

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL DALAM  
PEMBERIAN KREDIT PADA PT. BPR ADHI PURWO  
PURWOSARI KABUPATEN PASURUAN**

**SKRIPSI**



Oleh

**DIYAH MAYA PRISTANTI**

**NIM : 12520084**

**JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)  
MAULANA MALIK IBRAHIM  
MALANG  
2016**

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL DALAM  
PEMBERIAN KREDIT PADA PT. BPR ADHI PURWO  
PURWOSARI KABUPATEN PASURUAN**

**SKRIPSI**

Diajukan Kepada:

Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang  
Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan  
Dalam Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi (SE)



Oleh

**DIYAH MAYA PRISTANTI**

**NIM : 12520084**

**JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)  
MAULANA MALIK IBRAHIM  
MALANG**

**2016**

**LEMBAR PERSETUJUAN**

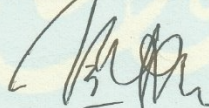
**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL DALAM  
PEMBERIAN KREDIT PADA PT. BPR ADHI PURWO  
PURWOSARI KABUPATEN PASURUAN**

**SKRIPSI**

Oleh  
**DIYAH MAYA PRISTANTI**  
NIM : 12520084

Telah disetujui pada tanggal 10 Juni 2016

Dosen Pembimbing,



**Nawirah, SE., MSA., Ak., CA**

Mengetahui :

Ketua Jurusan,



**Nahik Wahyuni, SE., M.Si., Ak., CA**

**NIP.19720322 200801 2 005**

**LEMBAR PENGESAHAN****ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL DALAM PEMBERIAN  
KREDIT PADA PT. BPR ADHI PURWO PURWOSARI KABUPATEN  
PASURUAN****SKRIPSI**

Oleh

**DIYAH MAYA PRISTANTI****NIM : 12520084**

Telah Dipertahankan di Depan Dewan Penguji  
Dan Dinyatakan Diterima Sebagai Salah Satu Persyaratan  
Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi (SE)  
Pada 27 Juni 2016

**Susunan Dewan Penguji****Tanda Tangan**

1. Ketua Penguji  
Niken Nindya Hapsari, SE., M.SA., Ak., CA : (  )
2. Sekretaris / Dosen Pembimbing  
Nawirah, SE., MSA., Ak., CA : (  )
3. Penguji Utama  
Drs. H. Abdul Kadir Usry, Ak., MM : (  )



**Mengetahui,  
Ketua Jurusan,**

**Nanik Wahyuni, SE., M.Si., Ak., CA**  
**NIP. 19720322 200801 2 005**

## SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Diyah Maya Pristanti

NIM : 12520084

Fakultas/Jurusan : Ekonomi/Akuntansi

Menyatakan bahwa **“Skripsi”** yang saya buat untuk memenuhi persyaratan kelulusan pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang, dengan judul:

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL DALAM PEMBERIAN KREDIT PADA PT. BPR ADHI PURWO PURWOSARI KABUPATEN PASURUAN**

Adalah hasil karya saya sendiri, bukan **“duplikasi”** dari karya orang lain.

Selanjutnya apabila dikemudian hari ada **“klaim”** dari pihak lain, bukan menjadi tagging jawab Dosen Pembimbing dan atau pihak Fakultas Ekonomi, tetapi menjadi tanggung jawab saya sendiri.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan tanpa paksaan dari siapapun.

Malang, 27 Juni 2016

Hormat saya,



Diyah Maya Pristanti

NIM: 12520084

## PERSEMBAHANKU

*Teriring rasa syukur kepada Allah SWT. Skripsi ini, ku persembahkan kepada orang-orang yang banyak membantu dan selalu mendampingi dalam hidupku:*

*Ayah dan Ibundaku Tercinta (Bonadi & Mukayah),*

*serta adikku (Denisa Intan Pratiwi) dan Seluruh Keluargaku*

*yang senantiasa Tiada Putus-putusnya untuk mengasihiku setulus hati, yang selalu mengingatkanku dalam segala hal*

*yang selalu sabar memberikan bimbingan dan nasehat kepadaku serta pengorbanannya selama ini dan spiritual sehingga saya mampu menatap dan menyongsong masa Depan.*

*Guru-guruku yang telah memberikan wawasan dan ilmu yang sehingga membuatku bisa menjadi manusia yang berilmu.*

*Untuk sahabat-sahabatku dan tak lupa semua pihak yang turut serta membantu dalam penyelesaian skripsi ini, terima kasih atas semuanya.*

## MOTTO

عَنْ أَنَسٍ رَضِيَ اللَّهُ عَنْهُ، عَنِ النَّبِيِّ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ قَالَ: يَسِّرُوا وَلَا تَعَسِّرُوا  
وَبَشِّرُوا وَلَا تُنْقِرُوا {رواه البخاري: 69}

“Diriwayatkan dari Anas r.a., dari Nabi SAW., beliau bersabda (mengenai penyampaian ajaran Islam) : “Berikan kemudahan, jangan membuat kesulitan, sampaikan kabar gembira, jangan membuat orang-orang lari dari Islam.” (HR. Al-Bukhari:69)



## KATA PENGANTAR



Alhamdulillah segala puji dan syukur terpanjatkan kehadirat Allah SWT. Telah melimpahkan taufiq dan hidayah-Nya. Berkat rahmat dan petunjuk-Nya pula, penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini dengan judul “*Analisis Sistem Pengendalian Internal Dalam Pemberian Kredit Pada PT.BPR Adhi Purwo Purwosari Kabupaten pasuruan*”.

Shalawat serta salam, semoga tetap tercurahkan kepada junjungan baginda Nabi Muhammad SAW, para keluarga, sahabat dan para pengikutnya yang telah membawa petunjuk kebenaran, untuk seluruh umat manusia, yang kita harapkan syafaatnya di akhirat kelak.

Penulis menyadari bahwa penulisan skripsi tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dari semua pihak, oleh karena itu tak lupa penulis ungkapkan rasa terimakasih yang sedalam-dalamnya kepada:

1. Ayah, Ibu dan Adikku tercinta, yang selalu memberikan cinta, kasih sayang, dan yang telah mendidik selama ini, setiap waktu berdo'a demi kelancaran penulisan skripsi ini hingga tercapainya cita-cita penulis.
2. Bapak Prof. Dr. H. Mudjia Rahardjo, M, Si selaku rektor Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang yang telah memberikan kesempatan kepada penulis sehingga skripsi ini dapat selesai.

3. Bapak Dr. H. Salim Al Idrus, MM., M.Ag selaku Dekan Fakultas Ekonomi yang memberikan izin dalam melaksanakan penelitian.
4. Ibu Nanik Wahyuni, SE., M.Si., Ak., CA selaku ketua jurusan Akuntansi yang juga memberikan izin dalam menyelesaikan skripsi ini.
5. Ibu Nawirah, SE., MSA., Ak., CA Selaku dosen pembimbing yang telah bayak meluangkan waktu serta memberikan pengarahan, sehingga skripsi ini dapat tersusun.
6. Bapak Budijanto Sukiharjo selaku Komisaris Utama PT.BPR Adhi Purwo atas waktu dan bantuannya yang berharga dalam penelitian.  
Bapak Ir. Bambang Rumawanto selaku Direktur Utama PT.BPR Adhi Purwo yang telah memberikan izin untuk melakukan penelitian.
7. Bapak Eric Rustanto, S.Kom selaku Bagian Satuan Pengawas Internal PT.BPR Adhi Purwo atas kesempatannya dalam memberikan informasi terkait masalah yang dibahas penulis.
8. Karyawan PT.BPR Adhi Purwo yang telah membantu kelancaran pelaksanaan penelitian.
9. Teman-teman jurusan Akuntansi angkatan 2012, semua sahabat-sahabatku di UKM KOMMUST dan teman-teman seperjuangan yang tidak bisa disebutkan satu persatu yang selalu memberikan warna sendiri dalam mengarungi kehidupan dikampus.
10. Kepada sahabatku tercinta Dei Gratia Ulfah H, Arista Widiyanti, Sofiatul Munawaroh, dan Sauma Hidayati yang selalu memberikan semangatnya dan meluangkan waktu untuk selalu menghibur dan menyelesaikan skripsi ini.

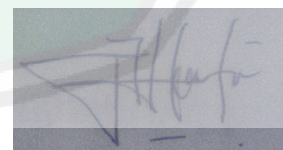
11. Kepada Mr. Didik Ne yang telah meluangkan waktu untuk membantu serta memberikan semangat dalam menyelesaikan skripsi ini.
12. Sahabatku tercinta komunitas “*AC Community*” yang selalu memberikan dukungan dalam menyelesaikan skripsi ini.
13. Sahabatku tercinta komunitas “*My Trip My Adventure*” yang selalu memberikan dukungan dalam menyelesaikan skripsi ini.

Penulis menyadari, bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, saran dan kritik konstruktif dari berbagai pihak sangat diharapkan demi terwujudnya karya yang lebih baik di masa mendatang. Sebagai ungkapan terima kasih, penulis hanya mampu berdo'a, semoga amal baik Bapak/Ibu akan diberikan balasan yang setimpal oleh Allah SWT.

Akhirnya, penulis berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi pembaca pada umumnya dan bagi penulis khususnya. Amin Ya Robbal'Alamin

Malang, 27 Juni 2016

Penyusun



Diyah Maya Pristanti

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN SAMPEL DEPAN</b>	
<b>HALAMAN SAMPEL</b> .....	i
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	ii
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	iii
<b>HALAMAN PERNYATAAN</b> .....	iv
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	v
<b>MOTTO</b> .....	vi
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	vii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	x
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xi
<b>DARTAR GAMBAR</b> .....	xii
<b>ABSTRAK</b>	
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	6
1.3 Tujuan Penelitian .....	6
1.4 Manfaat Penelitian .....	6
<b>BAB II KAJIAN PUSTAKA</b> .....	8
2.1 Hasil Penelitian Terdahulu.....	8
2.2 Kajian Teoritis.....	11
2.2.1 Sistem Pengendalian Internal.....	11
2.2.1.1 Definisi Pengendalian Internal.....	11
2.2.1.2 Tujuan Pengendalian internal.....	13
2.2.1.3 Komponen-komponen pengendalian internal.....	15
2.2.2 Kredit.....	18
2.2.2.1 Pengertian kredit.....	18
2.2.2.2 Jenis-jenis kredit.....	21
2.2.2.3 Prinsip-prinsip pemberian kredit.....	25
2.2.2.4 Prosedur pemberian kredit umum.....	26
2.2.2.5 Jaminan kredit.....	28
2.2.2.6 Kredit macet.....	28
2.2.2.7 Teknik penyelamatan kredit macet.....	29
2.3 Kerangka Berfikir .....	32
<b>BAB III METODOLOGI PENELITIAN</b> .....	34
3.1 Jenis dan Pendekatan Penelitian .....	34
3.2 Lokasi Penelitian .....	34
3.3 Subyek Penelitian .....	35
3.4 Data dan Jenis Data .....	35
3.5 Teknik Pengumpulan Data .....	36
2.6 Analisis Data .....	38
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN</b> .....	40
4.1 Hasil Penelitian .....	40

4.1.1	Sejarah perkembangan PT. BPR Adhi Purwo.....	40
4.1.2	Visi dan misi PT. BPR Adhi Purwo .....	42
4.1.2.1	Visi PT. BPR Adhi Purwo .....	42
4.1.2.2	Misi PT. BPR Adhi Purwo.....	42
4.1.3	Struktur organisasi dan <i>Job Description</i> PT. BPR Adhi Purwo.....	42
4.1.3.1	Struktur organisasi PT. BPR Adhi Purwo.....	42
4.1.3.2	<i>Job Description</i> PT. BPR Adhi Purwo.....	44
4.1.4	Produk PT. BPR Adhi Purwo.....	64
4.1.4.1	Kredit .....	64
4.1.4.2	Deposito.....	65
4.1.4.3	Tabungan.....	66
4.1.5	Sistem pengendalian internal.....	66
4.2	Pembahasan hasil penelitian.....	71
4.2.1	Prosedur pemberian kredit.....	71
4.2.2	Analisis sistem pengendalian dalam pemberian kredit.....	74
4.2.3	Rekomendasi alur pemberian kredit.....	84
<b>BAB V PENUTUP.....</b>		<b>87</b>
5.1	Kesimpulan.....	87
5.2	Saran.....	89
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>		
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>		

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Hasil Penelitian Terdahulu .....	8
---	---



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.2.	Kerangka Berfikir .....	32
Gambar 4.1.	Struktur organisasi PT. BPR Adhi Purwo.....	43
Gambar 4.2.	<i>Flowchart</i> pemberian kredit.....	73
Gambar 4.3.	<i>Flowchart</i> rekomendasi alur pemberian kredit.....	86



## ABSTRAK

Pristanti, Diah Maya. 2016. SKRIPSI Judul “Analisis Sistem Pengendalian Internal dalam Pemberian Kredit pada PT. BPR Adhi Purwo Purwosari Kabupaten Pasuruan”

Dosen Pembimbing : Nawirah, SE., MSA., Ak., CA

Kata Kunci : Analisis, Sistem Pengendalian Internal, Pemberian Kredit.

---

---

Penelitian ini secara umum untuk menganalisa system pengendalian internal dalam pemberian kredit pada PT. BPR Adhi Purwo Purwosari Kabupaten Pasuruan. Hal ini dilatar belakangi oleh banyaknya nasabah yang melakukan transaksi pada PT. BPR Adhi Purwo Purwosari Kabupaten Pasuruan ini.

Penelitian ini termasuk metode penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Data yang digunakan adalah data primer dan sekunder. Data dan tindakan secara langsung akan digunakan sebagai sumber primer, sedangkan catatan tertulis dan dokumentasi dilapangan digunakan sebagai sumber sekunder.

Hasil yang diperoleh dalam penelitian ini adalah sistem pengendalian internal dalam pemberian kredit yang meliputi lingkungan pengendalian, penilaian resiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi, dan pemantauan pada PT. BPR Adhi Purwo sudah berjalan dengan baik. Namun, terdapat beberapa bagian yang masih memerlukan perhatian, diantaranya masih ada perangkapan tugas, pendistribusian dokumen, dan prosedur pemberian kredit.

## ABSTRACT

Pristanti, Diah Maya. 2016. Thesis Title: "Analysis of Internal Control Systems in credit Lending at PT. BPR Adhi Purwo Purwosari Pasuruan "

Supervisor : Nawirah, SE., MSA., Ak., CA

Keywords : Analysis, Internal Control Systems, Lending.

---

Generally, this research analyzes the internal control system in the provision of credit to the PT. BPR Adhi Purwo Purwosari Pasuruan. It is motivated by the many customers who conduct transactions on PT. BPR Adhi Purwo Purwosari Pasuruan.

This study included qualitative research method with descriptive approach. The data used primary and secondary data. Data and direct action will be used as a primary source, while written records and documentation in the field was used as a secondary source.

The results obtained in this study was the system of internal control in lending that included the control environment, risk assessment, control activities, information and communication, and monitoring of the PT.BPR Adhi Purwo was already well underway. However, there were some parts that still needed attention, of which there are tasks geminating, distribution of documents, and lending procedures

## مستخلص البحث

فرستنتي، الديق مايا 2016. الرسالة العنون. تحليل نظم الرقابة الديقية في الإقراض على الشركة المحدودة ب.ف.ر أدي فوروو فوروزساري فاسوروان

المشرفة : نورة، الماجستير

كلمات الأساسية : تحليل، نظم الرقابة الديقية، الإقراض.

هذا البحث لتحليل نظام الرقابة الديقية في الإقراض على الشركة المحدودة ب.ف.ر أدي فوروو فوروزساري فاسوروان. وهذا الخلفية العديد من العملاء الذين إنجاز المعاملات في الإقراض على الشركة المحدودة ب.ف.ر أدي فوروو فوروزساري فاسوروان وتشمل هذه الدراسة منهج البحث النوعي مع المنهج الوصفي. البيانات المستخدمة هي البيانات الأولية والثانية. وسوف تستخدم البيانات والعمل المباشر كمصدر أساسي، في حين السجلات والوثائق المكتوبة في حقل يستخدم كمصدر ثانوي. واما النتائج المتحصل عليها في هذه الدراسة هو نظام الرقابة الديقية في الإقراض التي تتضمن بيئة الرقابة وتقييم المخاطر ومراقبة الأنشطة والمعلومات والاتصالات، ورصد على الشركة المحدودة ب.ف.ر أدي فوروو فوروزساري فاسوروان. ومع ذلك، هناك بعض الأجزاء التي لا تزال تحتاج إلى عناية، والتي يوجد منها مهام ، توزيع الوثائق، وإجراءات الإقراض.

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Perkembangan perekonomian nasional dan perubahan lingkungan strategis yang dihadapi dunia usaha sekarang, bank terus mengembangkan kompetensi dibidang kredit guna untuk menggalang pertumbuhan kredit yang berkesinambungan sekaligus menjalankan fungsinya sebagai jasa penyedia keuangan. Bank sebagai salah satu badan usaha/lembaga keuangan yang merupakan lembaga perantara antara pihak yang berlebihan dana dan pihak yang kekurangan dana, pihak yang berlebihan (deposan) menanamkan uangnya pada bank dalam bentuk deposito, tabungan, dan produk-produk simpanan bank lainnya, sedangkan pihak yang kekurangan dana (debitur) memperoleh bantuan keuangan bank dalam bentuk pinjaman.

Namun sering terdengar banyaknya kasus kredit yang bermasalah. Hal tersebut diakibatkan oleh banyak sebab seperti ketidakmampuan nasabah dalam memenuhi kewajibannya, juga dilihat dari prosedur pemberian kredit yang ternyata menyimpang atau tidak sesuai dengan prosedur bank tersebut.

Kredit yang diberikan oleh bank mengandung resiko, sehingga dalam pelaksanaannya bank harus memperhatikan asas-asas perkreditan yang sehat. Agar pemberian kredit dapat dilaksanakan secara konsisten dan berdasarkan asas-asas perkreditan yang sehat, maka setiap bank diwajibkan membuat suatu kebijakan perkreditan secara tertulis yang dapat dipergunakan sebagai pedoman dalam pemberian kredit sehari-hari. Pedoman dalam pemberian kredit tersebut

sekurang-kurangnya memuat dan mengatur hal-hal pokok mengenai prinsip kehati-hatian dalam perkreditan, organisasi dan manajemen perkreditan, kebijakan persetujuan pemberian kredit, dokumentasi dan administrasi kredit, pengawasan kredit, dan penyelesaian kredit bermasalah.

Kredit merupakan sumber pendapatan terbesar sebuah bank dan merupakan kegiatan yang memiliki nilai asset terbesar disbanding dengan kegiatan operasional bank yang lain, sehingga pengawasan pada bidang perkreditan menjadi suatu hal yang sangat penting dan mendapatkan perhatian yang lebih, hal ini dikarenakan kredit bermasalah khususnya kredit macet akan menjadi sebuah ancaman jika pihak perbankan tidak segera mengambil langkah penyelesaiannya.

Menurut Kasmir (2006:102) Menurut Undang-undang No.10 Tahun 1998, Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga.

Pemberian kredit bukanlah merupakan pekerjaan yang mudah dan kesalahan dalam pemberian kredit akan memperbesar resiko akibat kegagalan atau ketidakmampuan nasabah dalam mengembalikan jumlah pinjaman yang diterima dari bank beserta bunganya sesuai dengan jangka waktu yang telah ditentukan dan dijadwalkan. Berbagai cara dilakukan oleh nasabah untuk bisa melakukan kredit ke bank, perlu diperhatikan beberapa hal yaitu dilihat dari pekerjaannya, penghasilan perbulan, usaha yang dimiliki, serta jaminan yang

diberikan. Dengan banyaknya syarat yang diajukan oleh pihak bank kepada calon nasabah yang ingin melakukan kredit, dibutuhkan suatu bentuk usaha dari pihak bank agar pemberian kredit dapat berjalan dengan baik. Untuk itu diperlukan suatu pengendalian internal yang baik. Khususnya dalam lingkungan pengendalian. Seperti yang kita ketahui didalam lingkungan pengendalian ada terdapat 7 faktor utama yaitu: integritas dan nilai etika, komitmen terhadap kompetensi, dewan direksi dan komite audit, filosofi dan gaya operasi manajemen, struktur organisasi, penetapan wewenang dan tanggung jawab dan yang terakhir adalah kebijakan dan praktek sumber daya manusia. Hubungan antara satu factor dengan factor lain sangat berhubungan satu sama lainnya.

Sedangkan *Comintte of Sponsoring Organization dari Treadway Committee* (COSO), M. Guy (2002:226) memberikan pengertian pengawasan intern sebagai berikut:

Pengendalian Internal adalah sebuah proses yang dihasilkan oleh dewan direksi entitas, manajemen dan personal lainnya, yang dirancang untuk memberikan kepastian yang layak dalam pencapaian tujuan kategori-kategori berikut: (1) keandalan (reliabilitas) laporan keuangan, (2) ketaatan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, dan (3) efektivitas dan efisiensi operasi.

Dalam penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh Wijayanti (2014), dengan judul Analisis Efektivitas Sistem Pengendalian Internal Terhadap Efektivitas Pemberian Kredit (Studi Kasus Pada Bank Pemberi Kredit Mikro Di Surabaya) menyimpulkan bahwasanya ada pengaruh signifikan terhadap pemberian kredit yaitu lingkungan pengendalian, penafsiran resiko, aktivitas

pengendalian, informasi dan komunikasi dan pemantauan yang dilakukan dengan metode kuantitatif dengan menggunakan pengujian T-test.

Sistem pengendalian internal perlu dipantau (*monitoring*) proses ini bertujuan untuk menilai mutu kinerja sistem sepanjang waktu. Ini dijalankan melalui aktifitas pemantauan yang terus-menerus, evaluasi yang terpisah atau kombinasi dari keduanya. Sistem pengendalian internal yang baik sangat diperlukan dalam melakukan aktifitas perbankan, dalam hal ini berfokus pada penyaluran kredit. Untuk itu diperlukan suatu sistem pengendalian internal yang akan membantu mengendalikan dalam hal struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas. Otoritas dan prosedur pencatatan, praktis yang sehat dan karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Unsur-unsur sistem pengendalian internal menurut M.Guy (2006:229) dalam laporan COSO (*Comintte of Sponsoring Organization*) antara lain : lingkungan pengendalian, aktivitas pengendalian, penaksiran resiko, informasi dan komunikasi, pemantauan. Agar tidak terjadi penyelewengan dan penyalahgunaan sistem, diperlukan suatu pengendalian intern sebagai fungsi control dan pengendalian dari sistem tersebut, sehingga sistem yang sudah didesain dan diimplementasikan dengan baik tidak disalah gunakan untuk hal-hal yang dapat merugikan perusahaan.

PT.BPR Adhi Purwo merupakan perusahaan swasta berbentuk perseroan terbatas. PT. BPR Adhi Purwo ini beralamatkan di Jalan Raya Komplek Ruko Blok A No. 8-9 Purwosari –Pasuruan yang berdiri pada tahun

1990. PT. BPR Adhi Purwo membuka pelayanan bagi masyarakat umum dengan konsentrasi pada pemberian kredit mikro dan mempunyai nasabah ± 5.160 orang, yang terdiri dari kreditur dan penabung. PT. BPR Adhi Purwo mempunyai 2 (Dua) cabang kantor kas yang beralamatkan di Nongkojajar dan Sukorjo.

PT. BPR Adhi Purwo sistem pengendalian internal diawasi oleh satu bagian yaitu Bagian Pengawas yang terdiri dari satu orang yang mengawasi pengendalian internal yang ada pada perusahaan. sistem pengendalian yang ada pada PT. BPR adhi Purwo sebenarnya sudah baik, namun masih ada karyawan yang tidak terlalu memperhatikan adanya prosedur yang ada pada perusahaan, seperti bagian *account office*. Dimana dalam pemberian kredit kurang memperhatikan prosedurnya, sehingga berkas-berkas dalam pemberian kredit tidak lengkap dan hal ini bisa menyebabkan adanya kredit bermasalah terjadi.

Berdasarkan uraian latar belakang, banyak nasabah melakukan transaksi di PT. BPR Adhi Purwo, dan sistem pengendalian internal penting diterapkan pada proses bisnis ini. Sehingga, penulis tertarik melakukan penelitian dengan judul **“Analisis Sistem Pengendalian Internal dalam Pemberian Kredit pada PT. BPR Adhi Purwo Purwosari Kabupaten Pasuruan”**.

## 1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas, maka yang menjadi pokok permasalahan adalah bagaimana sistem pengendalian internal dalam pemberian kredit pada PT. BPR Adhi Purwo Purwosari Kabupaten Pasuruan?

## 1.3 Tujuan Penelitian

Sehubungan dengan rumusan masalah diatas, maka tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah mengetahui penerapan sistem pengendalian internal dalam pemberian kredit pada PT. BPR Adhi Purwo Purwosari Kabupaten Pasuruan.

## 1.4 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang diharapkan dari peneliti ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi Manajer Bank
  - a. Laporan ini dapat digunakan sebagai pertimbangan untuk kebijakan dalam mengambil keputusan yang berhubungan dengan pemberian kredit.
  - b. Sebagai masukan kualitas manajemen sehingga mampu bersaing dan tetap eksis di dunia industri lembaga keuangan.
2. Bagi Akademisi

Hasil dari penelitian ini dapat dijadikan sebagai sumber informasi atau bahan acuan bagi pihak-pihak yang berkepentingan berkaitan dengan

praktik penerapan Sistem Pengendalian Internal (SPI) serta dampaknya pada instansi terkait

3. Bagi Peneliti selanjutnya
  - a. Sebagai sumber informasi dan panduan bagi peneliti khususnya dalam melakukan penelitian pada masalah yang sama.
  - b. Sebagai bahan masukan dalam masalah perkreditan khususnya dalam pengendalian internalnya.



## BAB II

### KAJIAN PUSTAKA

#### 2.1 Hasil Penelitian Terdahulu

Berikut ini adalah penelitian terdahulu yang berkaitan dengan sistem pengendalian internal dalam pemberian kredit, yang mana menjadi acuan dalam penelitian ini:

**Tabel 2.1 Hasil Penelitian Terdahulu**

No	Nama, Tahun, Judul Penelitian	Variabel dan Indikator atau Fokus Penelitian	Metode/ Analisis Data	Hasil penelitian
1	I gede Oka, Ni luh, Anantawikrama, (2015: Volume 3), Analisis Penerapan Sistem Pengendalian Internal Terhadap pemberian Kredit Di Lembaga Perkreditan Desa	Analisis Penerapan Sistem Pengendalian Internal Terhadap pemberian Kredit Di Lembaga Perkreditan Desa (Studi Empiris Lembaga Perkreditan Desa Poh Bergong)	Kualitatif	Penelitian ini menyimpulkan bahwa Sistem pengendalian internal pada LPD Desa Poh Bergong belum diterapkan dengan baik, pada prosedur pemberian kredit tidak ada penilaian yang benar-benar menjamin si peminjam uang dapat membayar angsuran, terjadinya kredit macet karena tidak diketahuinya nasabah bisa membayar kreditnya.
2	Made Oka, I Gede Suparta, (2014: 2302-8556), Analisis Efektivitas Struktur pengendalian Intern Atas Prosedur Kredir Pada Bank	Analisis Efektivitas Struktur pengendalian Intern Atas Prosedur Kredir Pada Bank Perkreditan Rakyat	Kuantitatif	Pada penelitian ini menyimpulkan bahwa efektivitas struktur pengendalian intern atas prosedur pemberian kredit dalam upaya menekankan

	Perkreditan Rakyat Di Kabupaten Badung	Di Kabupaten Badung		terjadinya kredit macet pada BPR di Kabupaten Badung sudah berjalan dengan sangat efektif.
3	Imaniar Wijayanti (2014), Analisis Efektivitas Sistem Pengendalian Internal Terhadap Efektivitas Pemberian Kredi	Analisis Efektivitas Sistem Pengendalian Internal Terhadap Efektivitas Pemberian Kredit (Studi Kasus Pada Bank Pemberi Kredit Mikro Di Surabaya)	Kuantitatif	Dari penelitian ini menyimpulkan adanya pengaruh signifikan terhadap pemberian kredit yaitu lingkungan pengenalan, penafsiran resiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi dan pemantauan dengan menggunakan pengujian T-test.
4	Dhelia, Nyoman Ari, Desak, (2015: Volume 3 No.11) Analisis Sistem Pengendalian Internal Dalam Pemberian Kredit Mikro Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Unit Banyuasri	Analisis Sistem Pengendalian Internal Dalam Pemberian Kredit Mikro Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Unit Banyuasri	Kualitatif	Pada Penelitian Menyimpulkan bahwa Sistem Pengendalian Internal dalam pemberian kredit sudah baik, rangkaian prosedur dilakukan dengan baik. Persetujuan pencairan kredit setelah Intruksi pencairan kredit ditandatangani oleh kepala unit dan setelah dilakukan pemeriksaan pemenuhan dan kelengkapan dokumen diisyaratkan didalam putusan kredit.
5	Siti Maunah (2010), Analisis Pengendalian Internal Dalam Sistem Pemberian Kredit Pada Koperasi Simpan	Analisis Pengendalian Internal Dalam Sistem Pemberian Kredit Pada Koperasi Simpan Pinjam Gradiska Candirejo	Kualitatif	Pada penelitian ini menyimpulkan bahwa pihak KSP Gradiska juga menerapkan prinsip-prinsip tata kelola yang baik. Sistem pengendalian

	Pinjam Gradiska Candirejo		internal yang diterapkan oleh KSP Gradiska telah berhasil karena angka kredit macet mencapai 3% dengan jumlah 51 orang. Sedangkan untuk pembiayaan kurang lancar 68 orang, pembiayaan potensial bermasalah 171 orang dan pembiayaan lancar mencapai 1.416 orang
--	---------------------------	--	---

*Sumber: Data diolah, 2016*

Perbedaan penelitian sekarang dengan penelitian sebelumnya adalah Pada penelitian I gede Oka, Ni luh, Anantawikrama, (2015: Volume 3), Dhelia, Nyoman Ari, Desak, (2015: Volume 3 No.11), dan Siti Maunah (2010) melakukan penelitian tentang Sistem pengendalian internal dengan obyek yang berbeda dan tahun yang berbeda, dimana penelitian sekarang melakukan penelitian tentang sistem pengendalian internal pada PT.BPR Adhi Purwo Purwosari kabupaten pasuruan pada tahun 2016. Made Oka, I Gede Suparta, (2014: 2302-8556), Imaniar Wijayanti (2014) melakukan penelitiannya dengan menggunakan metode kuantitatif dan penelitian sekarang melakukan penelitian dengan menggunakan metode kualitatif tentang sistem pengendalian internal dalam pemberian kredit.

Sedangkan persamaan penelitian sekarang dengan penelitian sebelumnya adalah sama-sama melakukan penelitian tentang analisis sistem pengendalian internal dalam pemberian kredit.

## 2.2 Kajian Teoritis

### 2.2.1 Sistem Pengendalian Internal

#### 2.2.1.1 Definisi Pengendalian Internal

Laporan *Comitte Of Sponsoring Organization* (COSO) yang dikutip oleh Sunarto dalam bukunya yang berjudul *Auditing* (2003:137) mendefinisikan pengendalian internal sebagai Suatu proses yang dilaksanakan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personal lainnya dalam suatu entitas, yang dirancang untuk menyediakan keyakinan yang memadai berkenaan dengan pencapaian tujuan dalam hal-hal berikut:

- a. Keandalan pelaporan keuangan
- b. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku
- c. Efektivitas dan efisiensi operasi

(<http://makalahpajjo.blogspot.co.id>) Dalam pandangan Islam, pengendalian dilakukan untuk meluruskan yang tidak lurus, mengoreksi yang salah, dan membenarkan yang hak. Seperti yang dijelaskan dalam QS. Al-Mujadalah ayat 1 yang berbunyi:

قَدْ سَمِعَ اللَّهُ قَوْلَ الَّتِي تُجَدِّدُكَ فِي زَوْجِهَا وَتَشْتَكَى إِلَى اللَّهِ وَاللَّهُ يَسْمَعُ  
تَحَاوَرَكُمَا إِنَّ اللَّهَ سَمِيعٌ بَصِيرٌ ﴿١﴾

Artinya:

*“Tidakkah kamu perhatikan, bahwa sesungguhnya Allah mengetahui apa yang ada di langit dan apa yang ada di bumi? Tiada pembicaraan rahasia antara tiga orang, melainkan Dia-lah yang keempatnya. Dan tiada (pembicaraan antara) lima orang, melainkan Dia-lah yang keenamnya. Dan tiada (pula) pembicaraan antara (jumlah) yang kurang dari itu atau lebih banyak, melainkan Dia ada bersama*

*mereka di mana pun mereka berada. Kemudian Dia akan memberitakan kepada mereka pada hari kiamat apa yang telah mereka kerjakan. Sesungguhnya Allah Maha Mengetahui segala sesuatu”.*

(<http://tafsirq.com>) Menurut tafsir jalalayn (Sesungguhnya Allah telah mendengar perkataan wanita yang mengajukan gugatan kepada kamu) yakni seorang wanita yang melapor kepadamu, hai nabi (tentang suaminya) yang telah mengucapkan kata-kata zihar kepadanya. Suami wanita itu berkata kepadanya, "Kamu menurutku bagaikan punggung ibuku." Lalu wanita itu menanyakan hal tersebut kepada Nabi SAW, maka beliau menjawab bahwa dia haram atas suaminya. Hal ini sesuai dengan tradisi yang berlaku di kalangan mereka, bahwa zihar itu akibatnya adalah perpisahan untuk selama-lamanya. Wanita yang dimaksud bernama Khaulah binti Tsa'labah, sedangkan suaminya bernama Aus bin Shamit (dan mengadukan halnya kepada Allah) yakni tentang keadaannya yang tidak mempunyai orang tua yang terdekat, serta keadaan ekonominya yang serba kekurangan, di samping itu ia menanggung beban anak-anaknya yang masih kecil-kecil; apabila anak-anaknya dibawa oleh suaminya, niscaya mereka akan tersia-sia dan tak terurus lagi keadaannya tetapi apabila anak-anak itu di bawah pemeliharaannya, niscaya mereka akan kelaparan. (Dan Allah mendengar soal jawab antara kamu berdua) dialog kamu berdua. (Sesungguhnya Allah Maha Mendengar lagi Maha Melihat) artinya Maha Mengetahui.

(<https://alquranmulia.wordpress.com>) *Asbabun Nuzul* Surat Al-mujadalah ayat 1 adalah sebab Turunnya ayat Ini ialah berhubungan dengan persoalan seorang wanita bernama Khaulah binti Tsa'labah yang Telah dizihar oleh suaminya Aus ibn Shamit, yaitu dengan mengatakan kepada isterinya: Kamu bagiku seperti

punggung ibunya dengan maksud dia tidak boleh lagi menggauli isterinya, sebagaimana ia tidak boleh menggauli ibunya. Menurut adat Jahiliyah kalimat zihar seperti itu sudah sama dengan menthalak isteri. Maka Khaulah mengadukan hal itu kepada Rasulullah SAW. Rasulullah menjawab, bahwa dalam hal ini belum ada Keputusan dari Allah. Dan pada riwayat yang lain Rasulullah mengatakan: Engkau Telah diharamkan bersetubuh dengan dia. lalu Khaulah berkata: Suamiku belum menyebutkan kata-kata thalak Kemudian Khaulah berulang kali mendesak Rasulullah supaya menetapkan suatu Keputusan dalam hal ini, sehingga Kemudian turunlah ayat ini dan ayat-ayat berikutnya.

Tafsir jalalayn diatas dapat disimpulkan bahwa Allah mengetahui dan mendengar apa yang telah diucapkan oleh kedua orang tersebut. Dan Allah selalu mengawasi apa yang telah diperbuatnya, dan akan diberitahukan kelak diakhir kiamat atas apa yang telah dilakukannya. Maka dari itu, Sebuah pengendalian itu sangat penting dilakukan dengan tujuan dapat mengawasi apa yang dikerjakan untuk mencapai tujuan sebuah entitas. akan lebih efektif jika system pengawasan tersebut dilakukan dari luar diri sendiri. System pengawasan ini dapat terdiri atas mekanisme pengawasan dari pemimpin yang berkaitan dengan penyelesaian tugas yang telah didelegasikan, kesesuaian antara penyelesaian tugas dan perencanaan tugas, dan lain-lain sebagainya.

### **2.2.1.2 Tujuan Pengendalian Internal**

Menurut Arens (2006:270) yang menjadi tujuan internal pengendalian internal adalah:

- a. *Reability of financial reporting.*
- b. *Efficiency and effectiveness of operation*
- c. *Compliance with applicable lows and regulations*

Uraian dari ketiga tujuan tersebut adalah sebagai berikut:

- a. *Reability of financial reporting* (Keandalan laporan keuangan)

Manajemen bertanggung jawab dalam menyiapkan laporan keuangan bagi investor, kreditor, dan pengguna lainnya. Manajemen mempunyai kewajiban hukum dan professional untuk menjamin bahwa informasi telah disiapkan dengan prinsip akuntansi yang berlaku.

- b. *Efficiency and effectiveness of operation* (Efisiensi dan efektivitas operasi)

Pengendalian dalam suatu organisasi dimaksudkan untuk mendorong penggunaan sumber daya efektif dan efisien, untuk mengoptimalkan tujuan organisasi.

- c. *Compliance with applicable lows and regulations* (ketaatan pada hukum dan peraturan)

Banyak hukum dan peraturan yang harus ditaati oleh perusahaan. Beberapa diantaranya tidak berhubungan langsung dengan akuntansi misalnya Undang-undang Lingkungan Hidup. Sedangkan peraturan yang berhubungan langsung dengan akuntansi misalnya Undang-undang perpajakan.

Pengendalian internal tidak dimaksudkan untuk menghilangkan semua kemungkinan terjadinya kesalahan dan penyelewengan sama sekali, tetapi pengendalian internal yang memadai akan dapat memperkecil kemungkinan adanya

kecurangan dan kesalahan dalam batas-batas yang layak dan apabila diketahui terjadinya penyelewengan maka akan dapat diketahui dan diatasi.

### 2.2.1.3 Komponen-komponen Pengendalian Internal

Menurut M.Guy, dkk (2002:229) pengendalian internal sebuah tentitas terdiri dari 5 (Lima) komponen:

#### 1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian terdiri dari 7 (tujuh) faktor:

##### a. Integritas dan nilai-nilai etis

Merupakan dasar penilaian, presentasi, dan gaya manajemen. Nilai-nilai tersebut membentuk seperangkat standar moral dan perilaku yang merupakan pegangan manajemen. Keefektifan kebijakan pengendalian internal entitas tidak dapat melampaui integritas dan nilai etis manajemen yang menciptakan, melaksanakan, dan memantaunya.

##### b. Komitmen terhadap kompetensi

Kompetensi adalah pengetahuan dan keahlian yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas. Komitmen terhadap kompetensi mengharuskan manajemen untuk mempertimbangkan tingkat kompetensi yang diperlukan dalam melaksanakan pekerjaan tertentu yang menggunakan karyawan dengan keahlian serta pengetahuan yang sesuai atas masing-masing pekerjaan.

c. Dewan direksi dan komite audit

Dewan direksi dan komite audit umumnya bertugas mengarahkan dan mengawasi suatu entitas. Mereka bertanggung jawab untuk memantau operasi dan kemajuan entitas, mengotorisasi aktivitas tertentu, memberikan nasihat kepada manajemen, dan mengawasi pengendalian internal serta pelaporan keuangan.

d. Filosofi manajemen dan gaya operasi

Merupakan pendekatan umum dalam menjalankan suatu entitas. Salah satu aspek dari faktor ini adalah metode manajemen untuk mengambil dan memantau resiko bisnis. Sebagai contoh, manajemen dapat bersikap konservatif atau agresif dalam mengambil resiko bisnis, dan bertindak hati-hati atau berani dalam mengevaluasi hasil potensial dari resiko seperti itu dan dalam memantau kemajuan entitas setelah memutuskan untuk melaksanakan tindakan tertentu.

e. Struktur organisasi

Suatu organisasi entitas adalah bentuk atau sifat dari subunit-subunit yang dimilikinya serta fungsi manajemen dalam hubungan pelaporan yang berkaitan dengan subunit tersebut. Struktur organisasi mempengaruhi pemberian kewenangan dan tanggung jawab dalam suatu entitas.

f. Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab

Personal entitas harus memiliki pemahaman yang jelas tentang tujuan entitas, bagaimana tindakan mereka saling berhubungan dan memberikan

kontribusi pada tujuan tersebut, serta bagaimana dan untuk apa mereka mengemban tanggungjawab.

g. Kebijakan dan praktik sumber daya manusia

Kemampuan entitas untuk mempekerjakan personal yang mampu dan kompeten guna mencapai tujuannya merupakan pertimbangan yang penting dalam audit. Kebijakan dan praktik yang menyangkut personal suatu entitas sangat memperhatikan kemampuan ini.

2. Penilaian resiko

Penilaian resiko (*risk assessment*) adalah identifikasi, analisis, manajemen resiko entitas yang relevan dengan penyusunan laporan keuangan yang disajikan secara wajar sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku. Contoh-contoh resiko seperti ini adalah sistem informasi yang baru atau diperbaiki, teknologi baru, lini produk atau aktivitas baru, dan operasi luar negeri yang baru.

3. Aktivitas pengendalian

Aktivitas pengendalian (*control activities*) adalah kebijakan atau prosedur yang dikembangkan oleh manajemen untuk mengantisipasi resiko yang dapat menghalangi entitas mencapai tujuannya.

Secara umum, aktivitas pengendalian terdiri dari kategori-kategori berikut:

- a. Penela'ahan kinerja
- b. Pemrosesan informasi
- c. Pengendalian fisik
- d. Pemisahan tugas

#### 4. Pemrosesan informasi dan komunikasi

Komponen ini terdiri dari sistem informasi yang digunakan untuk menghasilkan informasi keuangan dan bagaimana mengkomunikasikan informasi tersebut. Sistem informasi pelaporan keuangan (*financial reporting information system*), yang mencakup sistem informasi, terdiri dari metode dan catatan yang diterapkan untuk mengidentifikasi, menyatukan, menganalisa, mengklasifikasi, mencatat, dan melaporkan transaksi entitas (kejadian dan kondisi) serta untuk memertahankan akuntabilitas atas aktiva dan kewajiban yang berkaitan.

#### 5. Pemantauan (*monitoring*)

Pengendalian internal dapat berubah dari waktu ke waktu karena berbagai alasan dapat memperluas dan memperkecil operasinya, personal baru dapat bergabung dengan entitas, atau keefektifan pelatihan dan pengawasan mungkin bervariasi. Oleh karena itu manajemen perlu menentukan hal ini dengan pemantauan (*monitoring*) – proses penilaian kualitas kinerja pengendalian internal dari waktu ke waktu.

### 2.2.2 Kredit

#### 2.2.2.1 Pengertian Kredit

Menurut Kasmir (2006:102) Menurut Undang-undang No.10 Tahun 1998, Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dengan

pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga.

Definisi kredit menurut Rivai (2007:05) Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dan pihak lain yang mewajibkan pihak meminjam untuk melunasi utang dalam jangka waktu dengan imbalan.

Dari definisi yang telah diuraikan maka dapat dilihat bahwa dalam kredit:

- a. Terdapat adanya suatu penyerahan uang atau tagihan
- b. Terdapat adanya suatu kesepakatan kreditur dan debitur
- c. Terdapat adanya syarat yang dipenuhi oleh debitur berkenaan adanya pinjaman dan Bunga yang harus dibayar.

Para ulama' sepakat bahwa kredit merupakan perbuatan yang dibenarkan. Hal ini didasari oleh manusia yang tidak bisa hidup tanpa bantuan saudaranya. Tidak ada seorang pun yang memiliki segala barang yang ia butuhkan. Oleh karena itu pinjam-meminjam sudah menjadi suatu bagian dari kehidupan didunia ini. Islam adalah agama yang sangat memperhatikan segenap kebutuhan umatnya.

Didalam ajaran Islam dijelaskan tentang adanya kredit (*Qard*). Allah SWT akan memberikan pahala yang berlipat ganda bagi mereka yang mengqiratkan harta dijalanannya. Kredit juga merupakan pekerjaan yang mulia, sehingga bisa menolong kesusahan orang lain. Orang yang membantu sesamanya dalam kesusahan niscaya Allah SWT akan menolongnya di akherat kelak. (Pendidikan-hkum.blogspot.co.id)

Hal ini dijelaskan dalam QS. Al-Baqarah (2): 245

مَنْ ذَا الَّذِي يُقْرِضُ اللَّهَ قَرْضًا حَسَنًا فَيُضْعِفُهُ لَهُ أضعافًا كثيرةً وَاللَّهُ يَقْبِضُ وَيَبْصُطُ وَإِلَيْهِ تُرْجَعُونَ

Artinya:

*“Siapakah yang mau memberi pinjaman kepada Allah, pinjaman yang baik (menafkahkan hartanya di jalan Allah), Maka Allah akan meperlipat gandakan pembayaran kepadanya dengan lipat ganda yang banyak. dan Allah menyempitkan dan melapangkan (rezki) dan kepada-Nya-lah kamu dikembalikan”.*

Menurut tafsir jalalayn pada QS.Al-baqarah ayat:245 ini adalah (Siapakah yang bersedia memberi pinjaman kepada Allah) yaitu dengan menafkahkan hartanya di jalan Allah (yakni pinjaman yang baik) dengan ikhlas kepada-Nya semata, (maka Allah akan menggandakan) pembayarannya; menurut satu qiraat dengan tasydid hingga berbunyi 'fayudha'ifahu' (hingga berlipat-lipat) mulai dari sepuluh sampai pada tujuh ratus lebih sebagaimana yang akan kita temui nanti (Dan Allah menyempitkan) atau menahan rezeki orang yang kehendaki-Nya sebagai ujian (dan melapangkannya) terhadap orang yang dikehendaki-Nya, juga sebagai cobaan (dan kepada-Nya kamu dikembalikan) di akhirat dengan jalan akan dibangkitkan dari matimu dan akan dibalas segala amal perbuatanmu.

Tafsir QS.Al-baqarah ayat:245, dapat disimpulkan bahwa Allah akan melipatgandakan sepuluh kali lipat sampai tujuh ratus kali lipat, bahkan lebih tergantung keadaan orangnya, niat, manfaat dan kebutuhan terhadapnya. Oleh karena itu, Allah menganjurkan kepada kita untuk saling tolong menolong, dan Allah akan melapangkan dan menyempitkan rizki kita.

(<http://alquran-asbabunnuzul.blogspot.co.id/>) Asbabun Nuzul QS. Al-baqarah:245, Diriwayatkan oleh Ibnu Hibban dalam kitab Shahihnya, Ibnu Abi Hatim dan Ibnu Marduwaih yang bersumber dari Ibnu Umar: Bahwa ketika turun ayat “*Matsalulladzina yunfiquna amwalahum fi sabilillahi kamatsali habbatin.....*” sampai akhir ayat (A-Baqarah : 261), berdoalah Rasulullah Saw: “Ya Robbi! Semoga Allah melipatgandakan untuk umatku”. Maka turunlah ayat tersebut di atas (Al-Baqarah: 245) yang menjanjikan akan melipatgandakannya tanpa batas.

#### 2.2.2.2 Jenis-Jenis Kredit

Secara umum jenis-jenis kredit dapat dilihat dari berbagai segi antara lain sebagai berikut (Kasmir, 2006: 109-112):

##### 1. Dilihat dari segi kegunaan

###### a. Kredit investasi

Kredit investasi merupakan kredit jangka panjang yang biasanya digunakan untuk keperluan perluasan usaha atau membangun proyek/pabrik baru atau untuk keperluan rehabilitasi. Contoh kredit investasi misalnya untuk membangun pabrik atau membeli mesin-mesin.

###### b. Kredit modal kerja

Kredit modal kerja merupakan kredit yang digunakan untuk keperluan meningkatkan produksi dalam operasionalnya. Sebagai contoh kredit modal kerja untuk membeli bahan Baku, membayar gaji pegawai atau biaya-biaya yang lainnya yang berkaitan dengan proses produksi perusahaan.

## 2. Dilihat dari segi tujuan kredit

### a. Kredit produktif

Kredit yang digunakan untuk peningkatan usaha atau produksi atau investasi. Kredit ini diberikan untuk menghasilkan barang dan jasa. Contohnya kredit untuk membangun pabrik yang nantinya Akan menghasilkan bahan tambang atau kredit industry Akan menghasilkan barang industry.

### b. Kredit konsumtif

Kredit yang digunakan untuk konsumsi secara pribadi. Dalam kredit ini tidak ada pertambahan barang dan jasa yang dihasilkan, karena memang untuk digunakan atau dipakai oleh seseorang atau badan usaha. Sebagai contoh kredit untuk perumahan kredit mobil pribadi, kredit perabotan rumah tangga dan kredit konsumtif lainnya.

### c. Kredit perdagangan

Kredit yang diberikan kepada pedagang dan digunakan untuk membiayai aktifitas perdagangannya diharapkan dari hasil penjualan barang dagangan tersebut. Kredit ini sering diberikan kepada supplier atau agen-agen perdagangan yang Akan membeli barang dalam jumlah besar.

Contoh kredit ini misalnya kredit ekspor dan impor.

## 3. Dilihat dari segi jangka waktu

### a. Kredit jangka pendek

Merupakan kredit yang memiliki jangka waktu kurang dari satu tahun atau paling lama satu tahun dan biasanya digunakan untuk modal

kerja. Contohnya untuk peternakan, misalnya kredit peternakan ayam atau jika untuk pertanian misalnya tanaman padi atau palawija.

b. Kredit jangka menengah

Jangka waktu kreditnya berkisar antara satu tahun sampai tiga tahun, biasanya untuk investasi. Sebagai contoh kredit untuk pertanian seperti jeruk, atau peternakan kambing.

c. Kredit jangka panjang

Merupakan kredit yang masa pengembaliannya paling panjang yaitu diatas antara tiga sampai lima tahun. Biasanya kredit ini digunakan untuk investasi jangka panjang seperti perkebunan karet, kelapa sawit atau manufaktur dan untuk kredit konsumtif seperti kredit perumahan.

4. Dilihat dari segi jaminan

a. Kredit dengan jaminan

Kredit yang diberikan dengan suatu jaminan, jaminan tersebut dapat berbentuk barang berwujud atau tidak berwujud atau jaminan orang. Artinya setiap kredit yang dikeluarkan akan dilindungi minimal senilai jaminan atau untuk kredit tertentu jaminan harus melebihi jumlah kredit yang diajukan si calon debitur.

b. Kredit tanpa jaminan

Merupakan kredit yang diberikan tanpa jaminan barang atau orang tertentu. Kredit jenis ini diberikan dengan melihat prospek usaha dan karakter serta loyalitas atau nama baik si calon debitur selama ini.

5. Dilihat dari segi sektor usaha

- a. Kredit pertanian merupakan kredit yang dibiayai untuk sektor perkebunan atau pertanian rakyat.
- b. Kredit peternakan, dalam hal ini untuk jangka pendek misalnya peternakan ayam dan jangka panjang peternakan kambing atau sapi.
- c. Kredit industri yaitu kredit untuk membiayai industri kecil, menengah atau besar.
- d. Kredit pertambangan, jenis usaha tambang yang dibiayainya biasanya dalam jangka panjang, seperti tambang emas, timah atau minyak.
- e. Kredit pendidikan, merupakan kredit yang diberikan untuk membangun sarana dan prasarana pendidikan atau dapat pula berupa kredit untuk mahasiswa.
- f. Kredit profesi, diberikan kepada para professional seperti dokter, dosen atau pengacara.
- g. Kredit perumahan, yaitu kredit untuk membiayai pembangunan atau pembelian perumahan.
- h. Dan sektor-sektor lainnya.

### 2.2.2.3 Prinsip-Prinsip Pemberian Kredit

Menurut Kasmir (2006: 117-119) Dalam melakukan penilaian kriteria-kriteria serta aspek penilaiannya tetap sama. Begitu pula dengan ukuran-ukuran yang ditetapkan sudah menjadi standar penilaian setiap bank. Biasanya kriteria penilaian yang umum dan harus dilakukan oleh bank untuk mendapatkan nasabah yang benar-benar layak untuk diberikan, dilakukannya 5C.

Penilaian dengan 5C adalah sebagai berikut:

1. *Character* / Watak

*Character* adalah sifat atau watak seseorang. Sifat atau watak dari orang-orang yang akan diberikan kredit benar-benar harus dapat dipercaya. Untuk membaca watak atau sifat dari calon debitur dapat dilihat dari latar belakang si nasabah, baik yang bersifat latar belakang pekerjaan maupun yang bersifat pribadi seperti cara hidup atau gaya hidup yang dianutnya, keadaan keluarga, hobi dan jiwa social. Dari sifat dan watak ini dapat dijadikan suatu ukuran tentang “kemauan” nasabah untuk membayar.

2. *Capacity* / Kemampuan

*Capacity* adalah analisis untuk mengetahui kemampuan nasabah dalam membayar kredit. Dari penilaian ini terlihat kemampuan ini dihubungkan dengan latar belakang pendidikan dan pengalamannya selama ini dalam mengelola usahanya, sehingga akan terlihat “kemampuannya” dalam mengembalikan kredit yang disalurkan.

3. *Capital* / Modal

Untuk melihat penggunaan modal apakah efektif atau tidak, dapat dilihat dari laporan keuangan (Neraca atau laporan rugi laba) yang disajikan dengan melakukan pengukuran seperti dari segi *likuiditas* dan *solvabilitasnya*, *rentabilitas* dan ukuran lainnya.

4. *Condition of Economic* / Kondisi Ekonomi

Dalam menilai kredit hendaknya juga dinilai kondisi ekonomi sekarang dan untuk masa yang akan datang sesuai sektor masing-masing.

## 5. *Collateral* / Jaminan

Collateral merupakan jaminan yang diberikan calon nasabah baik yang bersifat fisik maupun non fisik.

### 2.2.2.4 Prosedur Pemberian Kredit Umum

Prosedur merupakan tahapan yang harus dilalui untuk memperoleh suatu tujuan tertentu. Pada prosedur kredit ini dilakukan agar kreditur mudah dalam menilai kelayakan suatu kredit atau pembiayaan. Prosedur pembiayaan tersebut meliputi (Kasmir, 2009: 115):

#### a. Pengajuan Berkas-Berkas

Adalah berkas atau formulir pengajuan pembiayaan. Pada nasabah perorangan biasanya terdiri dari formulir pengajuan pinjaman, foto copy identitas. Sedang pada nasabah berbadan hukum atau corporate adalah: latar belakang perusahaan, maksud dan tujuan pembiayaan, besarnya pembiayaan dan jangka waktu, cara mengembalikan pembiayaan dan jaminan.

#### b. Penyelidikan Berkas Pinjaman

Adalah untuk meneliti berkas yang diajukan apakah sudah lengkap dan benar.

#### c. Wawancara Awal

Merupakan penyelidikan langsung berhadapan calon nasabah peminjam, untuk mengetahui keinginan calon debitur yang sebenarnya.

d. *On The Spot*

Adalah kegiatan pemeriksaan lapangan untuk meninjau berbagai obyek yang akan dijadikan usaha atau jaminan.

e. Wawancara II

Merupakan kegiatan untuk meyakinkan apakah calon kreditur layak untuk memperoleh pembiayaan atau tidak. Kegiatan ini juga untuk memperbaiki berkas.

f. Keputusan Kredit

Adalah penentuan tentang penerimaan permohonan pembiayaan atau penolakan. Jika diterima akan diteruskan ke proses selanjutnya.

g. Penandatanganan Akad Kredit

Kegiatan untuk menyatakan persetujuan tertulis antara dua pihak tentang suatu hal. Dalam hal ini biasanya berisi tentang mengikat jaminan dengan hipotek dan perjanjian lain yang dianggap perlu.

h. Realisasi Kredit

Diberikan setelah penandatanganan surat-surat yang diperlukan dengan membuka rekening giro atau tabungan di bank yang bersangkutan.

i. Penyaluran dan Penarikan Dana

Penyaluran kredit Adalah pencairan atau pengambilan uang dari rekening sebagai realisasi pembiayaan atau kredit.

### 2.2.2.5 Jaminan Kredit

Menurut (Kasmir, 2006: 113-114) adapun beberapa jaminan yang dapat dijadikan jaminan kredit oleh calon debitur adalah sebagai berikut:

- a. Jaminan benda berwujud, yaitu barang-barang yang dapat dijadikan jaminan seperti: Tanah, Bangunan, Kendaraan bermotor, Mesin-mesin atau peralatan, Barang dagang, Tanaman/ kebun/ sawah, Dan lainnya.
- b. Jaminan benda tidak berwujud yaitu benda-benda yang merupakan surat-surat yang dijadikan jaminan seperti: Sertifikat saham, Sertifikat obligasi, Sertifikat tanah, Sertifikat deposito, Rekening tabungan yang dibekukan, Rekening giro yang dibekukan, Wesel dan Surat tagihan lain.

### 2.2.2.6 Kredit Macet

Menurut Arthesa (2006: 180), Kredit macet adalah kredit yang sejak jatuh tempo tidak dapat dilunasi oleh debitur sebagaimana mestinya sesuai dengan perjanjian. Pengertian jatuh tempo tersebut sesuai dengan ketentuan kolektibilitas Bank Indonesia.

Menurut Hariyani (2010: 37), Kredit macet yaitu apabila memenuhi kriteria:

- a. Terdapat tunggakan angsuran pokok dan/atau Bunga yang melampaui 270 (dua ratus tujuh puluh) hari.
- b. Kerugian operasional ditutup dengan pinjaman baru
- c. Dari segi hukum/kondisi pasar, jaminan tidak dapat dicairkan pada nilai wajar.

### 2.2.2.7 Teknik Penyelamatan Kredit Macet

Menurut Kasmir (2011:108) hampir semua bank mengalami kredit macet alias nasabah tidak mampu lagi untuk melunasi kreditnya. Kemacetan suatu fasilitas kredit disebabkan oleh dua faktor, yaitu:

1. Dari pihak perbankan

Dalam hal ini pihak analisis kredit kurang teliti baik dalam mengecek kebenaran dan keaslian dokumen maupun salah dalam melakukan perhitungan dengan rasio-rasio yang ada. Akibatnya, apa yang seharusnya terjadi, tidak diprediksi sebelumnya. Kemacetan suatu kredit dapat pula terjadi akibat kolusi dari pihak analisis kredit dengan pihak debitur sehingga dalam analisisnya dilakukan secara tidak obyektif.

2. Dari pihak nasabah

Kemacetan kredit yang disebabkan oleh nasabah disebabkan 2 hal berikut.

- a. Adanya unsur kesengajaan. Artinya nasabah tidak mau membayar kewajiban kepada bank sehingga kredit yang diberikan dengan sendiri macet.
- b. Adanya unsur tidak sengaja. Artinya nasabah memiliki kemauan untuk membayar, tetapi tidak mampu dikarenakan usaha dibiayai terkena musibah. Misalnya, banjir atau kebakaran.

Untuk mengantisipasi kredit macet pihak bank perlu memerlukan penyelamatan, sehingga tidak akan menimbulkan kerugian. Penyelamatan dapat dilakukan dengan memberikan keringanan berupa jangka waktu

pembayaran atau jumlah angsuran terutama bagi kredit terkena musibah atau dengan melakukan penyitaan bagi kredit yang sengaja lalai untuk membayar.

Penyelamatan terhadap kredit macet dilakukan dengan beberapa metode, yaitu:

1. *Rescheduling*

Yaitu dengan cara:

a. Memperpanjang jangka waktu kredit

Dalam hal ini si debitur diberikan keringanan dalam masalah jangka waktu kredit, misalnya perpanjangan jangka waktu kredit dari 6 bulan menjadi 1 tahun sehingga si debitur mempunyai waktu yang lebih lama untuk mengembalikannya.

b. Memperpanjang jangka waktu angsuran

Memperpanjang angsuran hamper sama dengan jangka waktu kredit. Dalam hal ini jangka waktu angsuran kreditnya diperpanjang pembayarannya, misalnya dari 36 kali menjadi 48 kali dan hal ini tentu saja jumlah angsuran pun menjadi mengecil seiring dengan penambahan jumlah angsuran.

2. *Reconditioning*

Dengan cara mengubah berbagai persyaratan yang ada seperti:

a. Kapitalisasi bunga, yaitu dengan cara bunga dijadikan hutang pokok

b. Penundaan pembayaran bunga sampai waktu tertentu

Maksudnya hanya bunga yang dapat ditunda pembayarannya, sedangkan pokok pinjamannya tetap harus dibayar seperti biasa.

c. Penurunan suku bunga

Penurunan suku Bunga dimaksudkan agar lebih meringankan beban nasabah. Sebagai contoh, jika bunga per tahun sebelumnya dibebankan 17% diturunkan menjadi 15%. Hal ini tergantung dari pertimbangan bank bersangkutan. Penurunan suku bunga akan memengaruhi jumlah angsuran yang semakin mengecil, sehingga diharapkan dapat membantu meringankan nasabah.

d. Pembebasan bunga

Dalam pembebasan suku bunga diberikan kepada nasabah dengan pertimbangan sudah tidak akan mampu lagi membayar kredit tersebut. Akan tetapi, nasabah tetap mempunyai kewajiban untuk membayar pokok pinjamannya sampai lunas.

3. *Restructuring*

Yaitu dengan cara:

- a. Menambah jumlah kredit
- b. Menambah *equity* yaitu:
  - i. Dengan menyeter uang tunai
  - ii. Tambahan dari pemilik

4. Kombinasi

Merupakan kombinasi dari ketiga jenis metode yang diatas. Misalnya kombinasi antara *Restructuring* dengan *Reconditioning* atau *Resceduling dengan Restructuring*.

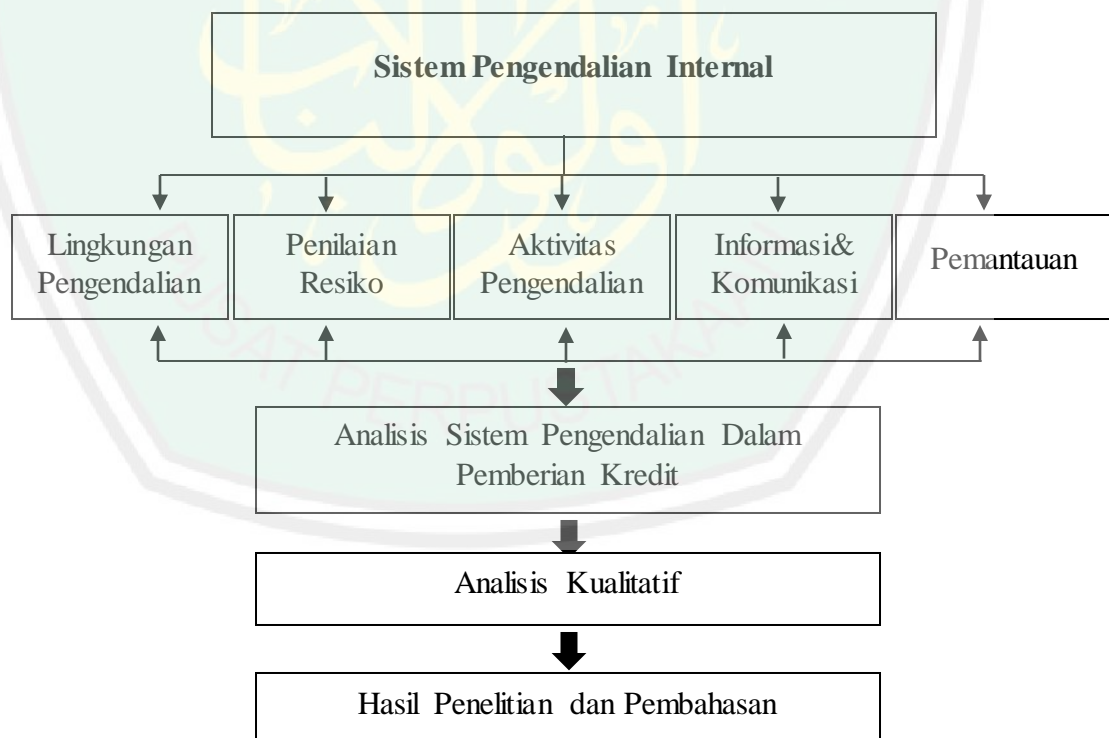
## 5. Penyitaan Jaminan

Penyitaan jaminan merupakan jalan terakhir apabila nasabah sudah benar-benar tidak punya iktikad baik atau sudah tidak mampu lagi untuk membayar semua utang-utangnya.

### 2.3 Kerangka Berfikir

Kerangka berfikir akan mempermudah peneliti dalam menguraikan secara sistematis pokok permasalahan dalam penelitian. Secara sederhana, kerangka berfikir dalam penelitian ini dapat digunakan sebagai berikut:

**Gambar 2.1 Kerangka Berfikir**



Maksud dari kerangka berfikir diatas adalah dari sistem pengendalian internal menurut M.Guy, dkk (2002) dalam laporan COSO (*Comitte Of Sponsoring Organization*) yang meliputi Lingkungan Pengendalian, Penilaian resiko, Aktivitas pengendalian, Informasi dan Komunikasi, dan Pemantauan pada PT. BPR Adhi Purwo akan dianalisis dengan menggunakan analisis kualitatif dengan tujuan apakah sistem pengendalian internal dalam pemberian kredit tersebut sudah sesuai secara efektif dan efisien.



## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Jenis Dan Pendekatan Penelitian**

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif. metode penelitian deskriptif objek penelitian akan dianalisis, dijelaskan dan digambarkan sesuai dengan teori yang telah terkumpul yang nantinya teori tersebut akan menghasilkan sebuah kesimpulan. Metode penelitian ini menguraikan keadaan yang sebenarnya dari suatu objek penelitian. Kemudian dibandingkan dengan teori yang telah ada. Menurut Sugiyono (2013:206), metode deskriptif merupakan metode penelitian dengan menganalisis data dan mendeskripsikan data yang telah terkumpul sesuai dengan fakta yang telah ada.

Pada penelitian ini dilakukan pendekatan deskriptif yaitu untuk mengetahui penerapan sistem pengendalian internal dalam pemberian kredit yang akan dianalisa, dijelaskan, dan digambarkan dari suatu obyek dengan teori yang ada.

#### **3.2 Lokasi Penelitian**

Lokasi penelitian adalah tempat dimana suatu penelitian tersebut dilakukan. Penelitian ini dilakukan di PT. BPR Adhi Purwo, yang beralamatkan di Jalan Raya Komplek Ruko Blok A No. 8-9 Purwosari Kabupaten Pasuruan.

### 3.3 Subyek Penelitian

Subyek penelitian adalah bagian pengawas di PT. BPR Adhi Purwo Purwosari Kabupaten Pasuruan.

### 3.4 Data Dan Jenis Data

Sumber data dalam penelitian adalah darimana awal data-data tersebut diperoleh. Sumber penelitian ini terdiri dari responden, dokumen, dan data gerak atau suatu proses. Sumber dari responden karena pengumpulan data menggunakan teknik wawancara. Sumber data dari dokumen ketika pengumpulan data menggunakan dokumen, yaitu dari dokumen atau catatan dari PT. BPR Adhi Purwo. Dan jika sumber data berasal dari proses maka teknik pengumpulan yang digunakan adalah observasi.

Jenis data yang digunakan yaitu data primer dan data sekunder yaitu sebagai berikut:

a. Data primer

Data-data yang diperoleh dari PT. BPR Adhi Purwo. Menurut Sugiyono (2013: 193), data primer merupakan jenis data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data.

Data primer pada penelitian ini berisikan tentang produk, profil, prosedur pemberian kredit pada PT. BPR Adhi Purwo secara langsung atau sumber yang akurat.

b. Data sekunder

Data-data lain ini diperoleh secara tidak langsung yaitu dari buku, internet atau sumber-sumber lain yang berkaitan dengan masalah yang sedang diteliti, dan dalam penelitian adalah teori mengenai sistem pengendalian dalam pemberian kredit.

### 3.5 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan dengan cara mencari informasi yang berhubungan dengan masalah yang dibahas melalui buku, internet, observasi, wawancara,

1. Observasi

Observasi merupakan kegiatan mengamati, melihat, dan mencermati suatu kegiatan atau apa yang sedang terjadi. Menurut (Suharsaputra 2012: 209) observasi adalah suatu kegiatan mencari data yang dapat digunakan untuk memberikan suatu kesimpulan atau diagnosis. Sehingga penelitian ini melakukan observasi terhadap sistem pengendalian intern dalam pemberian kredit di PT. BPR Adhi Purwo Wawancara (Interview).

2. Wawancara

Wawancara dilakukan oleh peneliti untuk memperoleh data yang mana tidak diperoleh dari observasi maupun dari dokumen-dokumen perusahaan. Metode wawancara adalah metode untuk mencari data secara langsung berhadapan atau berkomunikasi dengan responden. Wawancara yang digunakan adalah wawancara semi terstruktur, terdapat

pokok-pokok masalah dimana pernyataan ditentukan terlebih dahulu sebelum melakukan wawancara, namun ada beberapa pertanyaan umum untuk mengejar cakupan topic yang luas.

### 3. Dokumentasi

Selain dari wawancara sumber data dapat di peroleh dari dokumen. Menurut (Suharsaputra 2012: 215) Dokumen merupakan rekaman kejadian masa lalu baik yang tertulis maupun yang tercetak. Dokumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah dokumen yang dimiliki oleh PT. BPR Adhi Purwo seperti:

- a. Sejarah berdirinya PT. BPR Adhi Purwo Purwosari Kabupaten Pasuruan.
- b. Struktur organisasi PT. BPR Adhi Purwo Purwosari Kabupaten Pasuruan.
- c. Produk yang ditawarkan oleh PT. BPR Adhi Purwo Purwosari Kabupaten Pasuruan.
- d. Prosedur pemberian kredit PT. BPR Adhi Purwo Purwosari Kabupaten Pasuruan.
- e. Sistem pengendalian intern di PT. BPR Adhi Purwo Purwosari Kabupaten Pasuruan.
- f. Formulir-formulir yang digunakan dalam pemberian kredit PT. BPR Adhi Purwo Purwosari Kabupaten Pasuruan.

### 3.6 Analisis Data

Peneliti dalam penelitian ini menggunakan metode analisis data kualitatif bersifat deskriptif. Metode analisis data kualitatif adalah suatu metode penelitian yang melihat objek penelitian secara dinamis dan menghasilkan konstruksi pemikiran terhadap gejala yang diamati di PT. BPR Adhi Purwo. Analisis data dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Mengumpulkan data mengenai sistem pengendalian internal dalam pemberian kredit PT. BPR Adhi Purwo.
2. Melihat bagaimana penerapan sistem pengendalian internal Menurut M.Guy, dkk (2002) dalam laporan COSO (*Comitte Of Sponsoring Organization*) dalam pemberian kredit pada PT. BPR Adhi Purwo, yang meliputi:
  - a. Lingkungan Pengendalian  
Lingkungan pengendalian akan dilihat dari dari 2 (dua) faktor yaitu: filosofi manajemen dan gaya operasi, dan pendelegasian wewenang dan tanggung jawab.
  - b. Penilaian Resiko  
Penilaian resiko dibahas mengenai tindakan apa yang dilakukan untuk meminimalisir kredit macet.
  - c. Aktivitas Pengendalian  
Aktivitas pengendalian dilihat dari pengendalian fisik nasabah untuk menghindari adanya kredit macet yang meliputi prosedur pemberian kredit.

d. Pemrosesan Informasi dan Komunikasi

Informasi dan komunikasi dapat dilihat dari 2 (dua) bagian yang mempunyai hubungan dalam satu pekerjaan sama. Seperti bagian Account Office dengan Sales Office.

e. Pemantauan

Pemantauan dilakukan untuk mengawasi apakah pengendalian intern sudah dijalankan dan beroperasi sebagaimana yang diharapkan perusahaan.

3. Apabila terdapat ketidaksesuaian dalam penerapan sistem pengendalian intern dalam pemberian kredit dengan teori, maka peneliti mencari penyebab dan ketidaksesuaian tersebut dan berusaha untuk menyesuaikan dengan teori sistem pengendalian intern yang baik
4. Mengambil kesimpulan dari data yang sudah diperoleh.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1 Hasil Penelitian**

##### **4.1.1 Sejarah Perkembangan PT. BPR Adhi Purwo**

Perseroan Terbatas (PT) Bank Perkreditan Rakyat Adhi Purwo ("Bank") didirikan sejak tahun 1989, sesuai dengan Akta Notaris Eko Handoko Widjaja, S.H., No. 301 tanggal 15 Agustus 1989 yang telah disetujui oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia No. C2-1555.HT.01.01.TH90 tanggal 22 Maret 1990. Anggaran Dasar Bank telah mengalami beberapa kali perubahan, terakhir dengan Akta Notaris Hendarto Hadisuryo, S.H No. 7 tanggal 2 Maret 2011 tentang Perubahan Modal Dasar yang telah memperoleh pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dalam Surat Keputusan No. AHU-22585.AH.01.02. Tahun 2011 tanggal 5 Mei 2011 dan Akta Notaris Hendarto Hadisuryo SH No 4. tanggal 4 Juni 2013 yang telah memperoleh pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dalam Surat Keputusan No AHU-52320.AH.01.02.Tahun 2013 tanggal 17 Oktober 2013. Sesuai dengan pasal 3 Anggaran Dasar Bank, maksud dan tujuan pendirian Bank adalah mengusahakan perusahaan Bank Perkreditan Rakyat. Untuk mencapai maksud dan tujuan tersebut di atas Bank dapat melaksanakan kegiatan usaha sebagai berikut:

- a. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk deposito berjangka dan tabungan.
- b. Memberi kredit bagi pengusaha kecil dan/atau masyarakat pedesaan.

Kantor Pusat Bank berlokasi di Jalan Raya Komplek Ruko Blok A No. 8-9 Purwosari, Pasuruan. Pada tanggal 31 Desember 2015, Bank memiliki 2 (dua) Kantor Kas dengan lokasi sebagai berikut:

1. Dusun Pasar Baru, Desa Wonosari, Kecamatan Tukur, Pasuruan
2. Desa Suwayuwo, Kecamatan Sukorejo, Pasuruan

Tanggal 31 Desember 2015 Kantor Kas yang berlokasi di Desa Tosari, Kecamatan Tosari, Pasuruan telah ditutup sesuai surat Otoritas Jasa Keuangan No. S - 525/KO.34/2015 tanggal 21 Agustus 2015.

Pada tanggal 31 Desember 2015 dan 2014, jumlah karyawan tetap Bank adalah 25 orang dan 30 orang (tidak di audit). Dan susunan Dewan Komisaris dan Direksi Bank adalah sebagai berikut:

Dewan Komisaris

Komisaris Utama : Budijanto Sukihardjo

Komisaris : Budiono Adam, S.Sos.MM

Direksi

Direktur Utama : Ir. Bambang Rumawanto

Direktur : Dra. Tri Wahjoening Astoeti

## **4.1.2 Visi dan Misi PT. BPR. Adhi Purwo**

### **4.1.2.1 Visi PT. BPR. Adhi Purwo**

Menjadi BPR terdepan dan Terpercaya

### **4.1.2.2 Misi PT. BPR. Adhi Purwo**

Memberikan pelayanan yang terbaik guna meningkatkan perekonomian masyarakat sekitar, serta meningkatkan nilai tambah investasi pemegang saham dan kesejahteraan karyawan.

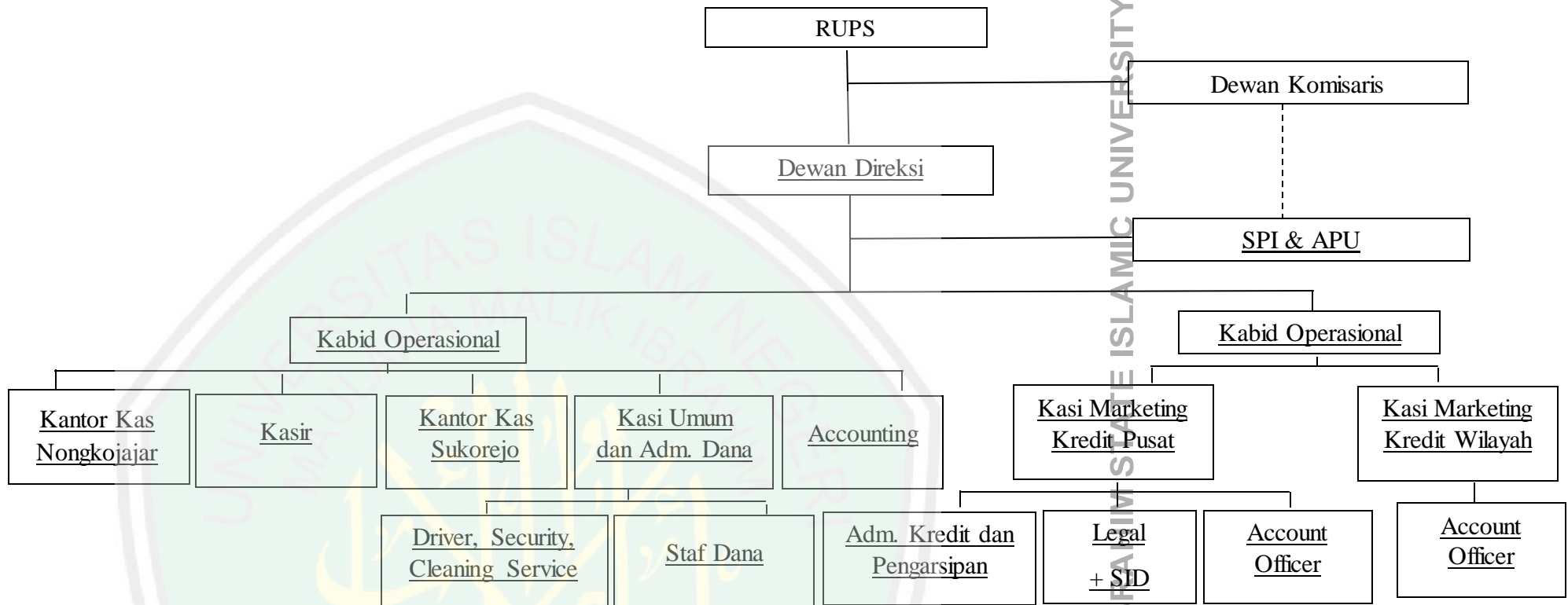
## **4.1.3 Stuktur Organisasi dan *Job Description* PT. BPR. Adhi Purwo**

### **4.1.3.1 Struktur Organisasi PT. BPR. Adhi Purwo**

Struktur organisasi merupakan salah satu aspek penting dalam organisasi atau perusahaan. Dalam mencapai visi, misi suatu perusahaan maka seluruh kegiatan harus terkoordinir dan tertata dengan jelas. Dengan tujuan seluruh unsur yang berada dalam suatu perusahaan akan dapat bekerja sama dengan baik serta terjalin kerja sama yang efektif dan efisien dalam mencapai tujuannya.

Berikut adalah struktur organisasi PT. BPR Adhi Purwo:

Gambar 4.1 Struktur Organisasi PT. BPR Adhi Purwo



Sumber: PT. BPR Adhi Purwo 2016

#### 4.1.3.2 Job Description PT. BPR. Adhi Purwo

##### 1. RUPS

Wewenang:

Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) memiliki otoritas yang tertinggi. RUPS berwenang mengambil keputusan mengangkat dan memberhentikan para anggota dewan komisaris dan direksi, mengevaluasi kerjanya dan memberikan persetujuan atas laporan tahunan.

##### 2. Dewan komisaris

Wewenang:

Melakukan pengawasan atas kebijakan direksi dalam pengelolaan bank dan memberikan masukan kepada direksi. Untuk melakukan tugas-tugasnya, dewan komisaris dapat mengakses semua laporan yang disampaikan oleh auditor internal ataupun auditor eksternal. Dewan komisaris menyetujui dan mengevaluasi strategi serta kinerja bank.

##### 3. Direktur Utama

Tugas Pokok:

- a. Mewakili Perseroan di dalam dan di luar Pengadilan tentang segala kejadian dan berhak menandatangani atas nama perseroan serta menjalankan segala tindakan baik mengenai pengurusan maupun pemilikan sesuai dengan pembatasan untuk :
  - i. Meminjam uang dari pihak lain untuk persero

- ii. Membeli, menjual, membebani atau dengan jalan lain mendapatkan atau melepaskan hak atas harta-harta tidak bergerak milik persero
  - iii. Membebani harta-harta bergerak milik persero beserta biaya-biaya operasional persero
  - iv. Mengikat persero sebagai jaminan yang telah disetujui oleh komisaris
- b. Memutuskan, menetapkan, menyetujui serta memerintah pembayaran dalam rangka realisasi kredit yang diberikan kepada calon nasabah dalam batas kewenangan yang ditetapkan
  - c. Menandatangani surat-surat berharga serta memo-memo / warkat-warkat dalam kegiatan operasional persero
  - d. Menetapkan, menyetujui serta memerintah kepada petugas yang berwenang untuk melakukan penarikan, penyetoran dan pemindah bukuan atas dana/kredit
  - e. Mengatur dan mengkoordinir karyawan bank dalam kegiatan operasional persero demi terwujudnya pencapaian tujuan atau target yang telah disusun serta mengambil langkah-langkah kebijakan dalam upaya peningkatan sumber daya manusia dan penertiban personil.
  - f. Menetapkan cara-cara penagihan kembali dan memutuskan kebijaksanaan terhadap kredit-kredit bermasalah

#### 4. Direktur

- a. Sebagai pengganti Direktur Utama apabila sedang berhalangan
- b. Membuat perencanaan menyangkut seluruh bidang perusahaan.
- c. Mewakili Perseroan di dalam dan di luar Pengadilan tentang segala kejadian dan berhak menandatangani atas nama perseroan serta menjalankan segala tindakan baik mengenai pengurusan maupun pemilikan sesuai dengan pembatasan untuk :
  - i. Meminjam uang dari pihak lain untuk persero
  - ii. Membeli, menjual, membeani atau dengan jalan lain mendapatkan atau melepaskan hak atas harta-harta tidak bergerak milik persero
  - iii. Membebeani harta-harta bergerak milik persero beserta biaya-biaya operasional persero
  - iv. Mengikat persero sebagai jaminan yang telah disetujui oleh komisaris
- d. Memutuskan, menetapkan, menyetujui serta memerintah pembayaran dalam rangka realisasi kredit yang diberikan kepada calon nasabah dalam batas kewenangan yang ditetapkan
- e. Menandatangani surat-surat berharga serta memo-memo / warkat-warkat dalam kegiatan operasional persero
- f. Menetapkan, menyetujui serta memerintah kepada petugas yang berwenang untuk melakukan penarikan, penyetoran dan pemindah bukuan atas dana/kredit

- g. Mengatur dan mengkoordinir karyawan bank dalam kegiatan operasional persero demi terwujudnya pencapaian tujuan atau target yang telah disusun serta mengambil langkah-langkah kebijakan dalam upaya peningkatan sumber daya manusia dan penertiban personil
- h. Menetapkan cara-cara ptagihan kembali dan memutuskan kebijaksanaan terhadap kredit-kredit bermasalah

5. Bagian Satuan Pengawas Intern / APU (Anti Pencucian Uang)

Tugas:

Membantu tugas direksi dalam melaksanakan tugas-tugas yang menyangkut hal-hal sebagai berikut:

- a. Melaksanakan verifikasi, pengawasan dan pemeriksaan rutin setiap tiga bulan sekali menyangkut semua kegiatan seperti surat – surat bukti pembukuan, kepatuhan akan peraturan perbankan/Bank Indonesia dan di dalam perusahaan..
- b. Melaksanakan pemeriksaan secara insidental terhadap hal – hal yang bersifat khusus
- c. Membuat laporan hasil pemeriksaan yang disampaikan kepada Direktur Utama.
- d. Membuat laporan tentang tingkat kesehatan Bank dan menganalisa kebutuhan modal/*capital adequacy*.

- e. Melaksanakan verifikasi, pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan Anti Pencucian Uang ( APU) & Pencegahan Pendanaan Teroris ( PPT).

#### 6. Kepala bidang Operasional

Fungsi:

Sebagai aparat manajemen yang bertanggung jawab penuh atas kegiatan operasional bagian kas dan bagian *Accounting* dan bagian umum sesuai dengan ketentuan yang telah digariskan oleh manajemen.

Tugas Pokok:

- a. Mengkoordinir, mengarahkan, membina serta mengawasi semua kegiatan personil pada bagian Kas serta bagian *accounting* dan dalam pelaksanaannya bertanggung jawab langsung kepada Direktur.
- b. Melaksanakan semua peraturan, ketentuan dan prosedur yang telah digariskan oleh manajemen maupun peraturan dan ketentuan yang telah digariskan Bank Indonesia.
- c. Mengkoordinir petugas sebagian pelayanan dengan usaha:
  - i. Mengupayakan pelayanan yang optimal
  - ii. Menyediakan pelayanan khusus bagi nasabah
  - iii. Memberikan penjelasan kepada nasabah maupun calon nasabah mengenai produk dan jasa-jasa BPR.

- d. Memonitor semua kegiatan operasional dan menjamin lancarnya “*Flow Of Work*” dan “*Flow Of Document*” guna produktivitas personil di lingkungan urusan operasional.
- e. Meneliti dan menganalisis hasil-hasil kerja rutin bagian operasional sebelum diajukan pada tingkat Direktur, untuk disampaikan kepada Bank Indonesia.
- f. Mengkoordinir pembuatan neraca harian, rugi/laba bulanan maupun perincian pendapatan dan biaya.
- g. Mengkoordinir pembuatan neraca laporan likuiditas harian, sebagai laporan untuk manajemen
- h. Mengkoordinir pembuatan/penyampaian laporan ekstern lainnya sesuai dengan ketentuan yang telah digariskan oleh Bank Indonesia.
- i. Bertanggung jawab penuh atas kebenaran neraca harian/bulanan.
- j. Bertanggung jawab penuh atas penyampaian (proteksi) kartu-kartu buku besar dan buku pembantu, maupun dokumen-dokumen lain yang menyangkut kegiatan operasional.
- k. Melakukan penandatanganan slip dropinggan maksimal Rp. 3 juta dan menandatangani slip-slip pendebitan.
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh manajemen Bank/Direksi sepanjang masih dalam ruang lingkup tugas/fungsi urusan operasional.

## 7. Kepala bidang Marketing

Fungsi:

- a. Menjembatani kegiatan bidang komersial dengan bidang operasional.
- b. Filterisasi (penyaringan) kegiatan komersial sebelum dilakukan operasional.
- c. *Monitoring* kegiatan komersial (kredit pendana).
- d. Sekretarisasi *credit committee*

Tugas Pokok:

- a. Menyusun strategi pemasaran produk dana maupun kredit
- b. Melaksanakan pemasaran produk dana maupun kredit
- c. Menyusun strategi penanganan kredit bermasalah
- d. Mengarahkan serta membina personil-personil dalam lingkungan marketing
- e. Memberikan legal opini terhadap pengajuan kredit serta proposal-proposal yang masuk
- f. Mengadakan investigasi atas permohonan fasilitas kredit yang masuk dan mengadakan penilaian terhadap barang jaminan.
- g. Melaksanakan analisa yuridis dan *financial* atas proposal-proposal kredit.
- h. Memonitoring kegiatan komersil dan melaporkan hasil tersebut secara *intern / ekstern* sepanjang hal tersebut diperlukan.
- i. Melakukan tugas-tugas lain yang dibebankan oleh manajemen.

8. Kantor Kas:

- a. Mengusulkan dana untuk kepentingan kerja operasional kas pembantu baik itu dana atau kredit serta surat-surat berharga atas Bank serta memo/warkat-warkat yang telah diparaf oleh pejabat yang berwenang dalam kegiatan Kas Pembantu.
- b. Menyetujui serta memerintah kepada petugas yang berwenang untuk melakukan penarikan, penyetoran dan pemindahan buku baik dana maupun kredit yang telah diusulkan atau dikonsultasikan terlebih dahulu di kantor pusat.
- c. Menyetujui serta memerintah pembayaran dalam rangka realisasi kredit yang diberikan yang telah disetujui terlebih dahulu di Kantor Pusat kepada calon Nasabah Bank dalam batas wewenang yang telah ditetapkan Direksi sesuai tata kerja dan prosedur yang ditetapkan.
- d. Menetapkan cara-cara penagihan kembali atas kredit yang telah diberikan kepada Debitur yang cidera/menunggak secara efektif dan efisien.
- e. Mengatur dan mengkoordinir karyawan Bank, sebagai petugaspelaksana dalam menilai prestasi karyawan yang bertugas di lingkungan Kas Pembantu serta memberikan laporan data yang mendukung untuk kepentingan Kantor Pusat guna mengambil langkah-langkah kebijaksanaan dalam upaya peningkatan daya kerja dan penertiban personalia.

- f. Kasie Kas Pembantu bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Marketing terhadap karyawan Bank dan keberhasilan pelaksanaan tugas-tugas sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.

#### 9. Kasir

Fungsi:

- a. Membawahi staf kasir.
- b. Bertanggung jawab atas keamanan uang dan dokumen pinjaman.

Tugas Pokok:

- a. Mengeluarkan keuangan untuk kegiatan operasional sehari – hari atas permintaan atau kebutuhan kasir.
- b. Memeriksa, menghitung, dan memasukkan uang yang disetorkan kasir pada akhir kegiatan operasional setiap harinya.
- c. Menerima dokumen – dokumen pinjaman secara lengkap.
- d. Menata dan mengarsip dokumen – dokumen pinjaman sesuai dengan kelompok atau jenis dan nomor urut registernya.
- e. Meregister pengeluaran jaminan yang telah lunas, atau untuk kepentingan nasabah yang bersifat sementara (perpanjangan pajak dll) atas permintaan bagian kredit yang diketahui oleh pimpinan.

#### 10. Bagian Umum

Fungsi:

Membantu Direksi dalam tugasnya sehari-hari dalam

menyelenggarakan dan mengkoordinir tugas yang menyangkut urusan umum dan personalia.

Tugas pokok:

- a. Mengkoordinir, mengarahkan, membina serta mengawasi semua kegiatan personil pada bagian umum
- b. Bertanggung jawab penuh atas penyediaan dan perlengkapan peralatan serta penyimpanan dokumen lainnya.
- c. Membuat laporan dan bertanggung jawab terhadap ketersediaan stock formulir, alat tulis kantor dan hal – hal lain yang dibutuhkan oleh untuk operasional kantor.
- d. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh manajemen bank sepanjang masih dalam ruang lingkup tugas urusan BPR.

#### 11. Bagian Administrasi Dana

Fungsi:

Sebagai aparat manajemen yang bertanggung jawab penuh atas kegiatan pelayanan dalam memberikan informasi serta administrasi tabungan dan deposito serta laporan maupun hal-hal lain yang menyangkut pelayanan pembukuan dan laporan.

Tugas Pokok:

- a. Mengkoordinir, mengarahkan serta mengawasi kegiatan pelayanan kepada nasabah dalam urusan tabungan, deposito dan

dalam pelaksanaannya bertanggung jawab pada bagian Operasional.

- b. Melaksanakan peraturan dan ketentuan prosedur yang telah digariskan oleh manajemen atau oleh Bank Indonesia.
- c. Menjamin lancarnya pelayanan kepada nasabah baik dalam informasi maupun dalam administrasi guna produktivitas dari usaha perbankan, serta kepuasan nasabah.
- d. Mengkoordinir atau melaksanakan pelayanan administrasi atas setoran dan pengambilan tabungan dan deposito.
- e. Mengkoordinir dan melaksanakan penyimpanan administrasi pembukuan (kartu-kartu) tabungan dan deposito.
- f. Bertanggung jawab penuh atas administrasi penerimaan dan pengeluaran tabungan dan deposito.
- g. Mengkoordinir dan melaksanakan pernghitungan bunga dari tabungan dan deposito serta mengevaluasi kesalahan-kesalahan dengan mencatat dalam buku catatan.
- h. Meneliti dan melegalisir hasil-hasil kerja rutin seksi tabungan dan deposito diajukan kepada atasan.
- i. Mengkoordinir pembuatan laporan penerimaan dan pengeluaran tabungan dan deposito sebagai bahan laporan untuk manajemen.
- j. Bertanggung jawab penuh atas penyimpanan kartu-kartu tabungan dan buku besar dokumen-dokumen lain yang menyangkut kegiatan seksinya.

- k. Mengkoordinir tugas-tugas lain yang menyangkut pelayanan dan administrasi sesuai ketentuan dan kebutuhan dari manajemen BPR.

## 12. Bagian *Accounting*

Fungsi:

- a. Meneliti, memeriksa dan mengevaluasi laporan dari semua bagian baik ekstern maupun intern.
- b. Mengevaluasi tingkat kesehatan bank dan mengolah data untuk mengarah pada perkembangan bank yang sehat.

Tugas pokok:

- a. Memberikan laporan atas hasil temuan – temuan dari evaluasi semua laporan.
- b. Mengkoordinasi, mengawasi, dan bertanggung jawab atas jalannya laporan baik bulanan, triwulan, semester, tahunan (*general* laporan) sampai proses terkirim.
- c. Membuat laporan tingkat kesehatan bank bersama *staf accounting* secara bulanan.
- d. Memberikan laporan atau informasi – informasi dari hasil evaluasi laporan -laporan untuk suatu kebijakan manajemen.
- e. Membawahi petugas *accounting*.

## 13. Kepala Seksi *Marketing*

Fungsi:

- a. Melakukan analisa ekonomis atas proposal-proposal yang diajukan dan memberikan penilaian kelayakan terhadap proposal kredit yang ada.
- b. Melakukan pembinaan dan pengawasan atas nasabah-nasabah /debitur kredit.
- c. Menangani kredit bermasalah

Tugas pokok:

- a. Melakukan peninjauan lapangan atas usaha atau tempat tinggal calon debitur.
- b. Membuat proposal kredit dan melakukan analisa ekonomi atas data keuangan calon debitur.
- c. Membuat usulan kredit dengan mengisi formulir yang telah ditentukan.
- d. Membuat memo untuk pengecekan sertifikat atau jaminan lain yang dianggap perlu untuk dicek keabsahannya.
- e. Melakukan pengawasan, pembinaan dan penyeleksian terhadap para debitur secara periodik dan dituangkan dalam laporan tertulis.
- f. Menerima kelengkapan surat-surat yang berhubungan dengan setiap pemberian fasilitas kredit.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala urusan marketing yang berkaitan dengan dana dan kredit.

- h. Menerima dan melayani para Nasabah/Debitur dalam rangka kredit dan jasa perbankan lainnya.
- i. Meneliti kelengkapan persyaratan calon debitur dalam permohonan kredit.
- j. Menghimpun dana masyarakat.

#### 14. Bagian Administrasi Kredit

##### Fungsi:

Sebagai aparat manajemen yang bertanggung jawab penuh atas kegiatan administrasi kredit maupun hal-hal lain yang menyangkut bagian dari pembukuan dan laporan fasilitas kredit sesuai dengan ketentuan yang digariskan oleh manajemen.

Merupakan final “*Process*” atas fasilitas kredit yang diberikan.

##### Tugas pokok:

- a. Mengkoordinir, mengarahkan, membina serta mengawasi semua kegiatan personil pada bagian administrasi kredit
- b. Melaksanakan semua peraturan, ketentuan dan prosedur yang telah digariskan oleh Bank Indonesia.
- c. Melaksanakan prosedur pengadministrasian pinjaman, sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- d. Memonitor semua kegiatan administrasi kredit dan menjamin lancarnya “*Flow Of Work*” dan “*Flow Of Document*”.

- e. Meneliti dan melegalisir hasil-hasil rutin bagian administrasi kredit sebelum diajukan pada tingkat Kepala Bidang Operasional.
  - f. Bertanggung jawab penuh atas pembuatan, pencatatan pembukuan pada bagian administrasi kredit.
  - g. Mengerjakan perhitungan bunga untuk periode satu bulan dan membebankan setiap tanggal tertentu.
  - h. Melaksanakan “Action” atas pembukuan fasilitas kredit, angsuran dan pelunasan.
    - i. Penarikan
    - ii. Pembebanan bunga pinjaman
    - iii. Pembebanan tunggakan dan kewajiban lain.
  - i. Membuat laporan lengkap pinjaman sesuai ketentuan Bank Indonesia
15. Bagian Pengarsipan
- Fungsi:
- a. Membawahi staf kasir.
  - b. Bertanggung jawab atas keamanan uang dan dokumen pinjaman.

Tugas pokok:

- a. Mengeluarkan keuangan untuk kegiatan operasional sehari – hari atas permintaan atau kebutuhan kasir.

- b. Memeriksa, menghitung, dan memasukkan uang yang disetorkan kasir pada akhir kegiatan operasional setiap harinya.
- c. Menerima dokumen – dokumen pinjaman secara lengkap.
- d. Menata dan mengarsip dokumen – dokumen pinjaman sesuai dengan kelompok atau jenis dan nomor urut registernya.
- e. Meregister pengeluaran jaminan yang telah lunas, atau untuk kepentingan nasabah yang bersifat sementara (perpanjangan pajak dll) atas permintaan bagian kredit yang diketahui oleh pimpinan.

#### 16. Bagian Legal

##### Fungsi:

- a. Melaksanakan analisa yuridis atas proposal-proposal yang diajukan dan memberikan legal opini terhadap proposal yang ada.
- b. Menyiapkan dan melaksanakan pengikatan di notaris

##### Tugas Pokok:

- a. Mengarahkan serta membina personil yang dibawah supervisi bidang hukum.
- b. Meneliti kewenangan si pemohon dalam permohonan kredit
- c. Melakukan analisa yuridis setiap permohonan kredit.
- d. Menerima kelengkapan surat-surat yang berhubungan dengan setiap pemberian fasilitas kredit.
- e. Menyiapkan dan melaksanakan pengikatan.

- f. Bertanggung jawab terhadap keluar masuknya barang jaminan.
- g. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Operasional.

#### 17. Bagian SID (Sistem Informasi Debitur)

Tugas pokok:

- a. Menganalisis *track record* pinjaman seorang calon debitur yang akan mengajukan pinjaman.
- b. Mengecek data calon debitur melalui *website* yang ada pada Bank Indonesia
- c. Membuat SID ke Bank Indonesia

#### 18. Bagian Staf Dana

Fungsi:

Sebagai aparat manajemen yang bertanggung jawab dalam pelayanan informasi serta administrasi kepada nasabah untuk urusan tabungan dan deposito maupun hal-hal lain yang menyangkut pelayanan informasi dan administrasi.

Fungsi pokok:

- a. Melaksanakan dan memberikan pelayanan kepada nasabah dalam hal tabungan dan deposito.
- b. Melaksanakan semua peraturan dan ketentuan serta prosedur yang telah digariskan oleh manajemen atau peraturan dari Bank Indonesia.

- c. Memberikan informasi serta melayani nasabah dalam urusan pembukuan, perhitungan bunga, pengambilan serta penutupan tabungan dan deposito untuk administrasi.
- d. Melakukan pencatatan dalam warkat/slip-slip untuk penerimaan atau pengambilan lalu dibukukan dalam buku besar/kartu tabungan serta buku register.
- e. Melaksanakan pembuatan laporan untuk penerimaan dan pengambilan serta jumlah penabung dan deposito untuk keperluan manajemen.
- f. Bertanggung jawab penuh atas pencatatan untuk penerimaan dan penghitungan bunga serta pengambilan tabungan dan deposito.
- g. Bertanggung jawab atas penyimpanan kartu-kartu, buku besar, buku pembantu maupun dokumen-dokumen lain yang menyangkut kegiatan dari administrasi tabungan dan deposito.
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan atau manajemen sepanjang dalam ruang lingkup urusan tabungan dan deposito

#### 19. Bagian *Account Office*

##### Fungsi:

- a. Melakukan analisa ekonomis atas proposal-proposal yang diajukan dan memberikan penilaian kelayakan terhadap proposal kredit yang ada.

- b. Melakukan pembinaan dan pengawasan atas nasabah-nasabah / debitur kredit.
- c. Menangani kredit bermasalah.

Tugas pokok:

- d. Melakukan peninjauan lapangan atas usaha atau tempat tinggal calon debitur.
- e. Membuat proposal kredit dan melakukan analisa ekonomi atas data keuangan calon debitur.
- f. Membuat usulan kredit dengan mengisi formulir yang telah ditentukan.
- g. Membuat memo untuk pengecekan sertifikat atau jaminan lain yang dianggap perlu untuk dicek keabsahannya.
- h. Melakukan pengawasan, pembinaan dan penyeleksian terhadap para debitur secara periodik dan dituangkan dalam laporan tertulis.
- i. Menerima kelengkapan surat-surat yang berhubungan dengan setiap pemberian fasilitas kredit.
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala urusan marketing yang berkaitan dengan dana dan kredit.
- k. Menerima dan melayani para Nasabah/Debitur dalam rangka kredit dan jasa perbankan lainnya.
- l. Meneliti kelengkapan persyaratan calon debitur dalam permohonan kredit.

m. Menghimpun dana masyarakat.

## 20. *Driver* dan *Security*

Tugas pokok *driver*:

- a. *Driver* menjalankan tugas yang diberikan oleh user atau klient.
- b. Merawat dan menjaga serta bertanggung jawab atas mobil yang dikendarainya.
- c. Melakukan tugas lain yang ditentukan sepanjang tidak bertentangan dengan tugas pokoknya.

Tugas pokok *security*:

Menjaga keamanan dalam dan luar Kantor serta harta perusahaan yang bergerak dan tidak bergerak.

## 21. *Cleaning Service* dan Kurir

Tugas pokok *cleaning service*:

Membantu kebutuhan umum karyawan dan menjaga kebersihan Kantor.

Tugas pokok kurir:

Mengantarkan barang dan dokumen kantor sesuai dengan jadwal dan tugas pengantaran yang sudah ditentukan.

#### 4.1.4 Produk PT. BPR. Adhi Purwo

##### 4.1.4.1 Kredit

Kredit yang ditawarkan pada PT. BPR Adhi Purwo adalah sebagai berikut:

a. Kredit Perdagangan

Kredit perdagangan adalah kredit yang diberikan kepada pedagang dan digunakan untuk membiayai aktivitas perdagangannya.

Adapun syarat permohonan kredit perdagangan adalah:

1. *Fotocopy* BPKB
2. *Fotocopy* STNK (pajak STNK harus berlaku)
3. *Fotocopy* KTP suami dan istri
4. *Fotocopy* KSK / Kartu Susunan Keluarga
5. *Fotocopy* surat nikah

b. Kredit Pertanian

Kredit pertanian adalah kredit yang dibeikan kepada petani untuk membiayai sector perkebunan dan pertaniannya.

Adapun syarat permohonan kredit pertanian adalah:

1. *Fotocopy* BPKB
2. *Fotocopy* STNK (pajak STNK harus berlaku)
3. *Fotocopy* KTP suami dan istri
4. *Fotocopy* KSK / Kartu Susunan Keluarga
5. *Fotocopy* surat nikah

c. Kredit *Personal Loan* (Pinjaman Pegawai)

Kredit pinjaman pegawai yaitu kredit yang diberikan kepada pegawai atau profesi.

Adapun syarat permohonan kredit pertanian adalah:

1. Mengisi surat permohonan kredit *personal loan*.
2. Surat kuasa potong gaji yang disetujui oleh personalia.
3. *Fotocopy* KTP.
4. Surat pernyataan penjaminan pinjaman.

**4.1.4.2 Deposito**

Deposito merupakan simpanan nasabah kepada Bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu menurut perjanjian antara penyimpan dengan Bank yang bersangkutan

Deposito berjangka adalah produk bank sejenis tabungan, dimana uang yang disetorkan dalam deposito berjangka tidak boleh ditarik nasabah dan baru bisa dicairkan sesuai dengan tanggal jatuh temponya.

Macam-macam deposito berjangka:

1. Jangka waktu 3 bulan
2. Jangka waktu 6 bulan
3. Jangka waktu 12 bulan

#### 4.1.4.3 Tabungan

Tabungan adalah simpanan nasabah kepada Bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat tertentu yang disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek, bilyet giro, atau alat lainnya yang dapat dipersamakan dengan itu.

Adapun tabungan yang ditawarkan pada PT. BPR Adhi Purwo adalah sebagai berikut:

a. Tabungan Aipo

Tabungan Aipo adalah tabungan yang dapat dilakukan oleh umum.

b. Tabungan Siaga

Tabungan Siaga adalah tabungan yang dilakukan oleh pelajar.

c. Tabungan Sijampi

Sijampi adalah tabungan dalam undian yang dapat dilakukan oleh umum.

#### 4.1.5 Sistem Pengendalian Internal

Dalam laporan *Comintte of Sponsoring Organization dari Treadway Committee* (COSO), M. Guy (2002:226) memberikan pengertian pengawasan intern sebagai berikut:

Pengendalian Internal adalah sebuah proses yang dihasilkan oleh dewan direksi entitas, manajemen dan personal lainnya, yang dirancang untuk memberikan kepastian yang layak dalam pencapaian tujuan kategori-kategori berikut: (1) keandalan (reliabilitas) laporan keuangan, (2) ketaatan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, dan (3) efektivitas dan efisiensi operasi.

Adapun bentuk-bentuk pengendalian internal yang ada pada PT. BPR Adhi Purwo adalah sebagai berikut:

1. *Segregation Of Duties*

Yaitu:

- a. Pemisahan berdasarkan jabatan, misalnya *Credit Officer, Teller, Accounting*, dll.
- b. Pemisahan berdasarkan wewenang, misalnya: persetujuan pembayaran, limit memutuskan besarnya kredit, dll.
- c. Pemisahan dalam memberipersetujuan pencairan kredit berdasarkan tingkat jabatan atau kelas cabang.

2. *Dual Control*

*Dual Control* didalam praktek sehari-hari perbankan antara lain untuk memastikan bahwa:

- a. Petugas sebelumnya telah bertindak sesuai dengan batas wewenang, misalnya untuk pembayaran dalam jumlah tertentu teller harus bisa *contra sign* dari kepala seksi
- b. Seluruh transaksi telah dicatat, diadministrasikan, serta dibukukan dengan prosedur yang benar.
- c. Nota pembukuan menunjukkan bahwa seluruh transaksi telah diselesaikan dengan baik dan benar.
- d. Dengan sistem akuntansi berbasis komputer BPR dapat menerbitkan *Exception Report*.

### 3. *Dual Custody*

*Dual Custody* adalah pengamanan atas barang berharga baik milik bank maupun nasabah, seperti: uang tunai, sertifikat serta surat-surat berharga.

- a. Untuk pengamanan barang berharga milik bank didalam ruang khasanah, pemegang kunci lebih dari satu orang, sehingga untuk membukanya harus selalu dihadiri oleh pemegang kunci lainnya.
- b. Untuk barang berharga milik nasabah (apabila bank menyewakan *safe deposit box*) juga digunakan dua kunci, satu dipegang oleh nasabah sedangkan lainnya dipegang oleh pejabat bank.

### 4. *Number Control*

*Number Control* adalah pengamaman yang dilakukan dengan memberi nomor urut / seri yang tercetak (*Prenumbered*) pada semua formulir kerja dengan tujuan:

- a. Memudahkan pemblokiran atas nomor urut (nomor seri) dokumen apabila terjadi kehilangan, misalnya cek.
- b. Memudahkan mengukur kecepatan dalam penyelesaian transaksi yang dilakukan dengan baik.
- c. Memudahkan pendektasian adanya kode (rahasia) yang dipalsukan, terlewat, ganda, atau tidak urut.
- d. Memudahkan dalam proses akunting dan persiapan.

### 5. *Independence Balancing*

*Independence Balancing* adalah suatu mekanisme kontrol pada bank dengan tujuan agar diperoleh keseimbangan antara saldo rekening dalam suatu persamaan akuntansi

### 6. *Mandatory Vacation*

*Mandatory Vacation* adalah suatu bentuk pengendalian bank yang mewajibkan setiap pegawai bank untuk cuti. Selama masa cuti, dimungkinkan bagi petugas penggantinya untuk dapat menemukan kesalahan atau bahkan yang disembunyikan. Untuk menaga efektivitas pengawasan pada *Mandatory Vacation*, sebaiknya diadakan ketentuan:

- a. Pegawai yang cuti tidak boleh mengunjungi tempat kerja tanpa alasan yang kuat atau dapat diterima.
- b. Penanganan pekerjaan dari pegawai yang cuti digantikan oleh pegawai lain dengan berita acara serah terima tugas.

### 7. *Outside Activities of Bank Personel*

Merupakan bentuk pengendalian yang mengharuskan agar setiap atasan langsung mengetahui kegiatan setiap pegawai diluar jam kerja, sejalan dengan larangan bagi pegawai bank terlibat kegiatan bisnis diluar bank dengan pertimbangan:

- a. Konsentrasinya akan terpecah sehingga kinerjanya menurun dan akhirnya justru menjadi inefisiensi bagi bank.

- b. Apabila bisnisnya terkait dengan usaha dibidang perbankan dimungkinkan yang bersangkutan tidak lagi berfikir secara obyektif sesuai prinsip perbankan yang sehat (*Self Dealing*).
- c. Sangat dimungkinkan terjadinya pertentangan kepentingan atau *Conflict Of Interest*.

#### 8. *Rotation of Duty Assignment*

Merupakan bentuk pengendalian melalui rotasi pegawai, dengan tujuan menghilangkan kejenuhan, sekaligus memberi kesempatan untuk memperluas pengetahuan dan ketrampilan pada bidang perbankan lainnya. Dengan harapan dapat menangkal kemungkinan terjadinya:

- a. Seorang pegawai pada posisi tertentu secara terus-menerus, yang memungkinkannya menyembunyikan suatu kesalahan atau melakukan manipulasi.
- b. Mencegah terjadinya hubungan baik dengan nasabah atau pihak luar yang mengarah kepada kompromi terhadap prinsip-prinsip yang sehat (*Self Dealing*).
- c. Mencegah peluang terjadinya kolusi.

#### 9. *Training and Development Program*

Program pelatihan dan pengembangan pegawai yang terencana dan berkelanjutan dan meningkatkan kualitas pegawai bank dalam hal pengetahuan, ketrampilan, etika, dan budaya kerja. Dengan adanya pegawai yang berkualitas akan menangkal terjadinya:

- a. Inefisiensi dalam pekerjaan dan usaha bank.

- b. Pemborosan waktu, karena lewat pelatihan, pengalaman kerja selama bertahun-tahun dapat “ditransfer” dalam waktu relatif meskipun penerapannya mungkin tidak optimal.
- c. Kegagalan dalam melaksanakan tugas atau pencapaian target. Yang telah ditetapkan (*Inefektif*).
- d. Pemborosan biaya, yaitu terjadinya kesalahan-kesalahan pada saat menjalankan tugas, sehingga bank menderita kerugian.

#### 10. *Obligation and Restriction of Bank Personnel*

Merupakan mekanisme pengendalian melalui ketentuan intern bank yang sifatnya merupakan kewajiban dan larangan, yang berlaku bagi seluruh pegawai bank.

## 4.2 Pembahasan Hasil Penelitian

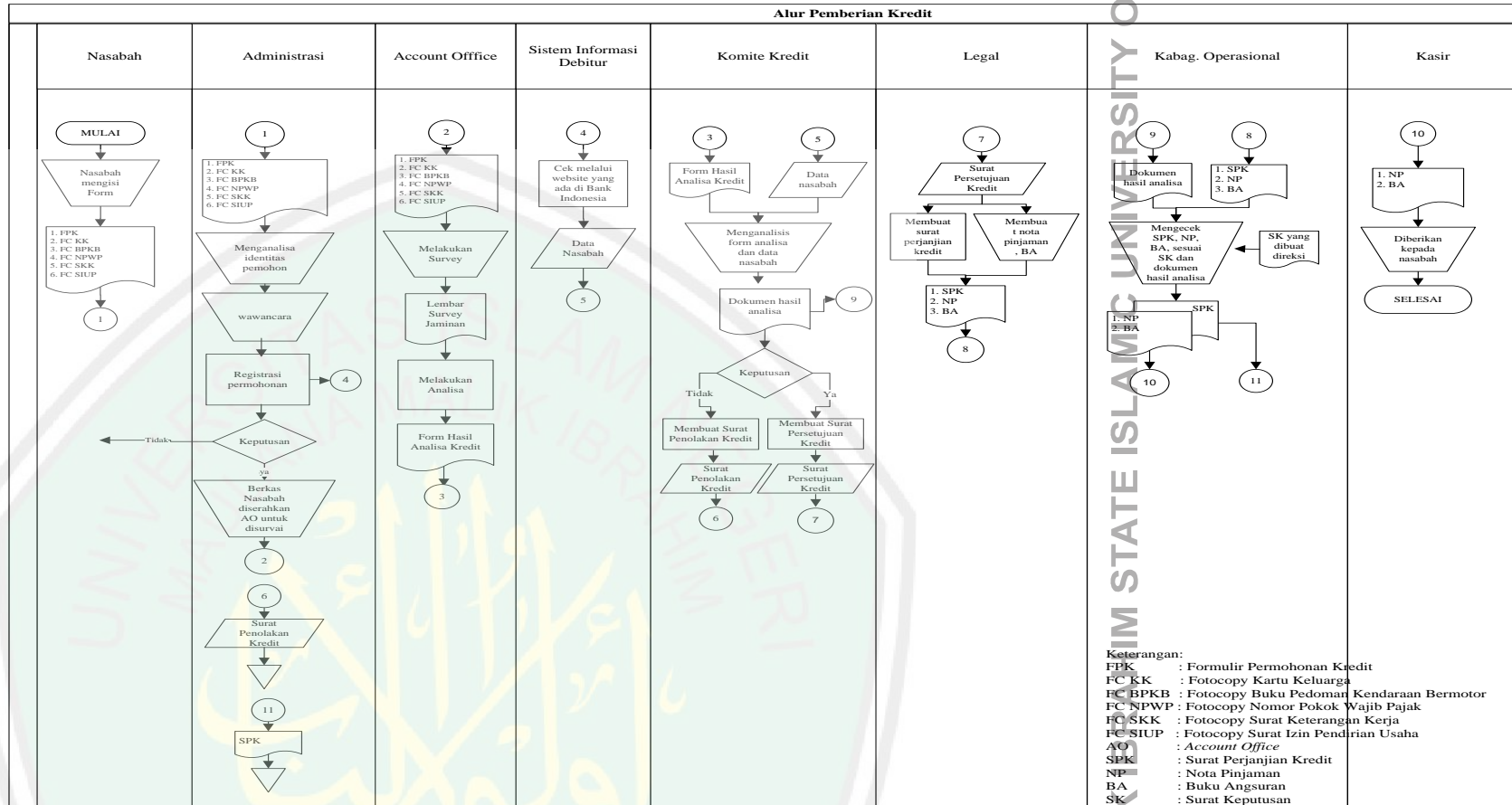
### 4.2.1 Prosedur Pemberian Kredit

Didalam aktivitas pengendalian prosedur permohonan kredit pihak-pihak yang terlibat adalah peminjam, bagian administrasi, bagian *Account Officer*, Bagian SID (Sistem Informasi Debitur), Komite Kredit, legal, kbid operasional, dan kasir. Pertama yaitu peminjam/ calon debitur datang ke kantor mengisi berkas-berkas *form* permohonan pinjaman (Formulir Permohonan Kredit, Fotocopy Kartu Keluarga, Fotocopy BPKB/STNK, Fotocopy Surat Keterangan Kerja, Fotocopy SIUP (Khusus Usaha), fotocopy NPWP) pada bagian administrasi. Setelah itu bagian administrasi menganalisa identitas pemohon, melakukan wawancara dan

meregister permohonan apakah disetujui atau ditolak. Jika diterima bagian *Account Officer* akan melakukan survey lapangan secara *on the spot* sesuai berkas – berkas (*form* permohonan pinjaman, *form* penilaian jaminan, *Form Analisa*) kepada debitur. Jika memang syarat sudah sesuai, Akan dilakukan pengecekan calon nasabah oleh bagian SID (Sistem Informasi Debitur) secara komputerisasi data register nasabah dari bagian administrasi dengan melihat pada *website* yang ada pada Bank Indonesia. Dan selanjutnya berkas dari *Account Office* (*form* permohonan pinjaman, *form* penilaian jaminan, *Form Analisa*) dan juga identitas nasabah dari bagian SID akan di periksa oleh Komite Kredit (Dirut, Wadirut, Kabid marketing, Kasi kredit, dan *Account Office*) untuk diputuskan apakah calon nasabah diterima atau ditolak, jika ditolak maka keluar Surat Penolakan Kredit akan diberikan kepada bagian administrasi untuk diarsip. Jika nasabah diterima akan dibuatkan Surat Persetujuan Kredit yang akan diberikan kepada bagian Legal. Dari surat persetujuan kredit Bagian legal membuat surat perjanjian kredit, buku angsuran, Nota pinjaman selanjutnya nota pinjaman, dan buku angsuran akan dicek oleh kabid operasional yang akan disesuaikan dengan SK (Surat Keputusan dan Notulen). Selanjutnya bagian kasir akan menerima nota pinjaman dan buku angsuran untuk diteliti lagi, jika semua sudah sesuai serahkan uang dan buku angsuran kepada nasabah. Untuk lebih jelasnya lihat flowchart berikut ini:

Gambar 4.2

Flowchart Pemberian Kredit



Sumber : Data Diolah 2016

#### 4.2.2 Analisis Sistem Pengendalian Internal dalam Pemberian Kredit

Sistem pengendalian internal merupakan hal yang sangat penting dalam proses pelaksanaan kegiatan bank, mengingat resiko yang ditimbulkan sangatlah beragam. Maka dari itu sistem pengendalian internal membutuhkan perhatian yang lebih untuk mengurangi kemungkinan terjadinya resiko tersebut. Pemberian kredit dari bank merupakan salah satu produk yang memiliki peranan penting dalam memajukan sektor industri.

Menurut M.Guy (2002:226), didalam laporan COSO (*Comitte Of Sponsoring Organizations*) ada lima komponen dalam pengendalian internal, yaitu: lingkungan pengendalian, penilaian resiko, aktivitas pengendalian, pemrosesan informasi dan komunikasi, dan pemantauan. Dari lima komponen pengendalian internal tersebut, perlu adanya analisis dalam pemberian kredit untuk kelancaran bisnis dalam perusahaan. Berikut uraiannya:

##### 1. Lingkungan pengendalian

Menurut (M.Guy 2002:229) lingkungan pengendalian (*Control Environment*) menentukan kualitas entitas dengan mempengaruhi kesadaran akan pengendalian dari orang-orang disekitarnya. Lingkungan pengendalian mereleksikan keseluruhan sikap, kesadaran, dan tindakan dewan direksi, manajemen, karyawan, serta pihak-pihak lainnya mengenai pentingnya pengendalian tersebut dan penekanan yang diberikannya dalam sebuah entitas. Hal itu merupakan pondasi kedisiplinan dan struktur dari semua komponen pengendalian lainnya.

a. Filosofi manajemen dan gaya operasi

Menurut teori COSO, filosofi manajemen dan gaya operasi merupakan pendekatan umum dalam menjalankan suatu entitas. Salah satu aspek dari faktor ini adalah metode manajemen dalam mengambil dan memantau resiko bisnis. Sebagai contoh, manajemen bertindak hati-hati atau berani dalam mengevaluasi hasil potensial dari resiko dalam memantau kemajuan entitas setelah memutuskan untuk melaksanakan tindakan tertentu. menganalisis filosofi manajemen dan gaya operasi membutuhkan pertimbangan yang hati-hati. Kecenderungan manajemen untuk menjadi agresif dalam mengambil resiko bisnis atau menitikberatkan pada pencapaian tujuan tidak sepenuhnya merupakan faktor yang negatif.

Sikap yang menyadari pentingnya pengendalian akan terkomunikasikan pada para bawahan melalui gaya operasi manajemen. Jika disisi lain manajemen hanya sekedar berbicara mengenai perlunya pengendalian, maka para bawahan kemungkinan besar akan dapat merasakan sikap yang sesungguhnya dibalik kalimat tersebut. Selanjutnya, tujuan pengendalian tidak dapat tercapai. pentingnya pengendalian yang ada di organisasi ini, seperti halnya pada bagian-bagian yang menangani masalah kredit. Salah satu faktor yang berpengaruh terhadap lingkungan pengendalian adalah manajemen, dalam pemberian kredit PT. BPR Adhi Purwo komitte kredit berfungsi sebagai pihak manajemen yang mana mempunyai tugas dan wewenang dalam membuat persetujuan dan penolakan kredit bank yang diajukan oleh nasabah. manajemen sangat

mempunyai peran penting dalam pengambilan keputusan permohonan kredit nasabah.

Berdasarkan analisa di atas, maka pihak manajemen pada PT. BPR Adhi Purwo sudah menjalankan peran pentingnya dalam pengambilan keputusan dalam permohonan kredit nasabah sesuai dengan teori mengenai filosofi manajemen dan gaya operasi.

b. Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab

Menurut teori, personal entitas harus memiliki pemahaman yang jelas tentang tujuan entitas, bagaimana tindakan mereka saling berhubungan dan memberikan kontribusi pada tujuan tersebut, serta bagaimana dan untuk apa mereka mengemban tanggung jawab. Manajemen dapat menggunakan beberapa metode untuk mempromosikan pemahaman ini, termasuk mendelegasikan wewenang dan tanggung jawab atas aktivitas tertentu, menetapkan prosedur kewenangan, melakukan spesifikasi dan mengkomunikasikan praktik-praktik bisnis yang tepat, dan menyediakan sumberdaya untuk pelaksanaan tugas.

PT. BPR Adhi Purwo memiliki *job description* secara tertulis untuk karyawannya yang ada pada perusahaan. Sehingga karyawan PT. BPR Adhi Purwo memiliki pemahaman yang mendalam mengenai tugas-tugas apa saja yang harus dilakukan. Tidak ada perlakuan atau pengendalian khusus dari manajemen untuk bagian tertentu pada divisi kredit. Semua mendapatkan perhatian dan fokus dari manajemen secara merata. Prosedur permohonan kredit yang ada pada PT.BPR Adhi Purwo terdapat bagian

yang menangani dua pekerjaan (*double job*) yaitu bagian administrasi, dimana bagian administrasi menangani pengadministrasian dan pengarsipan.

Pada struktur organisasi dan *job description* PT. BPR Adhi Purwo dijelaskan masing-masing wewenang dan tanggung jawab perbagian. Dan pada bagian administrasi dan juga bagian pengarsipan mempunyai perbedaan wewenang dan tanggung jawab. Dengan adanya bagian yang mempunyai dua pekerjaan (*double job*), hal ini bisa mengakibatkan adanya tanggung jawab yang tidak maksimal yang dijalankan atau dapat terjadi adanya kecurangan yang terjadi pada perusahaan. Dimana pada saat dokumen diarsipkan pada bagian administrasi seperti surat penolakan kredit, form hasil analisa, surat perjanjian kredit, dan lain sebagainya dapat menjadi pemicu adanya manipulasi data yang dibuat dari dokumen yang telah diarsipkan untuk membuat dokumen baru.

Dari analisa diatas, dapat disimpulkan bahwa dalam pendelegasian wewenang dan tanggung jawab perbagian pada PT. BPR Adhi Purwo masih belum sesuai dengan teori, karena terdapat bagian yang merangkap jabatan yaitu bagian administrasi dan bagian pengarsipan. Yang dapat memicu adanya kecurangan terjadi pada perusahaan.

## 2. Penilaian Resiko

Menurut teori, resiko didefinisikan sebagai kemungkinan bahwa suatu peristiwa akan terjadi dan mempengaruhi pencapaian tujuan. Resiko mempengaruhi kemampuan suatu perusahaan untuk berhasil, bersaing

dalam industri, terkait produk, jasa yang ada pada perusahaan. resiko yang telah diidentifikasi dapat dianalisa serta dievaluasi sehingga dapat diperkirakan intensitas dan tindakan apa yang perlu dilakukan untuk meminimalisir terjadinya kredit macet.

Sepandai apapun analisa kredit yang dilakukan, kemungkinan terjadinya kredit macet pasti ada. Dalam hal ini penyebab kegagalan yang biasa dihadapi ada dua, yaitu:

3. Dari pihak perbankan

Misalnya dalam melakukan analisis, pihak manajer atau bagian kredit kurang teliti, sehingga apa yang seharusnya terjadi, tidak diprediksi sebelumnya

4. Dari pihak nasabah

Dari pihak nasabah sendiri kemacetan kredit dapat terjadi akibat dua hal, yaitu:

c. Adanya unsur kesengajaan. Dalam hal ini nasabah sengaja untuk tidak bermaksud membayar kewajibannya kepada PT.BPR Adhi Purwo, sehingga kredit yang diberikan macet. Dapat dikatakan tidak adanya unsur keamanan untuk membayar.

d. Adanya unsur tidak sengaja. Artinya nasabah mau membayar tetapi tidak mampu. Contoh: kredit yang dibiayai mengalami musibah seperti kebakaran, kena hama, banjir atau bangkrut. Sehingga untuk membayar kredit tidak ada.

Untuk mengantisipasi kredit macet PT.BPR Adhi Purwo memerlukan penyelamatan, sehingga tidak akan menimbulkan kerugian. Adapun penyelamatan kredit yang dilakukan PT.BPR Adhi Purwo adalah sebagai berikut:

#### 6. *Rescheduling*

Yaitu dengan cara:

Memperpanjang jangka waktu kredit atau angsuran. Dalam hal ini nasabah diberikan keringanan dalam masalah jangka waktu kredit, misalnya perpanjangan jangka waktu kredit dari 6 bulan menjadi 1 tahun sehingga si debitur mempunyai waktu yang lebih lama untuk mengembalikannya.

#### 7. *Reconditioning*

Dengan cara mengubah berbagai persyaratan yang ada seperti:

##### e. Penundaan pembayaran bunga sampai waktu tertentu

Maksudnya hanya bunga yang dapat ditunda pembayarannya, sedangkan pokok pinjamannya tetap harus dibayar seperti biasa.

##### f. Penurunan suku bunga

Penurunan suku Bunga dimaksudkan agar lebih meringankan beban nasabah. Sebagai contoh, jika bunga per tahun sebelumnya dibebankan 17% diturunkan menjadi 15%. Hal ini tergantung dari pertimbangan bank bersangkutan. Penurunan suku

bunga akan memengaruhi jumlah angsuran yang semakin mengecil, sehingga diharapkan dapat membantu meringankan nasabah.

g. Pembebasan bunga

Dalam pembebasan suku bunga diberikan kepada nasabah dengan pertimbangan sudah tidak akan mampu lagi membayar kredit tersebut. Akan tetapi, nasabah tetap mempunyai kewajiban untuk membayar pokok pinjamannya sampai lunas.

8. Penyitaan Jaminan

Penyitaan jaminan merupakan jalan terakhir apabila nasabah sudah benar-benar tidak punya iktikad baik atau sudah tidak mampu lagi untuk membayar semua utang-utangnya.

Debitur yang sudah menunggak  $\geq 1$  bulan, maka *account officer* wajib melakukan pengawasan minimal 1 minggu sebelum tanggal jatuh tempo angsurannya. Dan untuk kredit yang *outstanding* kredit diatas 5.000.000,- (Lima Juta Rupiah) maka wajib melakukan pengawasan langsung ke debitur minimal 1 kali dalam 3 bulan, dan hasil pengawasan kredit tersebut harus dilaporkan secara tertulis didalam laporan *Monitoring* dan pengawasan kredit. Untuk kredit yang *outstanding* kredit dibawah 5.000.000,- (lima juta rupiah) maka wajib melakukan pengawasan secara administrative (pembayaran angsuran) dan pengawasan secara administratif yang dapat dilakukan setiap saat. Untuk debitur yang menunggak  $\geq 6x$  angsuran maka akan diberikan

perjanjian kredit baru dan *account office* akan mensurvei secara *on the spot* ke lokasi debitur.

Berdasarkan analisa di atas, PT. BPR Adhi Purwo dalam melakukan penyelamatan kredit dalam menangani kredit macet telah sesuai dengan teori yaitu dengan menggunakan *rescheduling*, *reconditioning*, dan penyitaan jaminan.

### 3. Aktivitas Pengendalian

Menurut teori, untuk melaksanakan pengendalian yang baik, pencatatan harus diawasi. Untuk menghindari adanya kecurangan yang terjadi pada perusahaan. Data dan pencatatan yang tidak dijaga akan dicuri, diubah, hilang ataupun dihancurkan yang mengganggu proses akuntansi dan proses bisnis.

Dalam proses kredit pada PT. BPR Adhi Purwo, dokumen-dokumen permohonan kredit itu harus dijaga, karena apabila dokumen tersebut dicuri atau diubah maka dapat merugikan perusahaan. Oleh karena itu, dokumen-dokumen nasabah dalam permohonan kredit disimpan diruang pengarsipan untuk menjaga keamanannya. Namun pendistribusian dokumen pada PT. BPR Adhi Purwo kurang terstruktur karena tidak ada alur tertulis.

Berdasarkan analisa di atas, dalam pendistribusian dokumen permohonan kredit pada PT. BPR Adhi Purwo masih perlu diperbaiki agar dapat terkontrol dengan baik. Karena dengan adanya pendistribusian yang benar maka kecuranganpun tidak akan terjadi.

#### 4. Pemrosesan informasi dan komunikasi

Menurut teori, komunikasi juga mencakup tujuan yang lebih luas dalam hal memberikan pemahaman yang jelas tentang peranan individu dan tanggung jawab yang berkaitan dengan pengendalian internal. Komunikasi mencakup perluasan pemahaman personel tentang bagaimana aktivitas mereka yang berhubungan dengan pekerjaan lainnya.

Proses informasi dan komunikasi dalam pemberian kredit yang ada pada PT. BPR Adhi Purwo beroperasi dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari informasi yang ada pada bagian administrasi dan bagian SID (Sistem Informasi debitur). Dimana bagian administrasi melakukan registrasi data nasabah secara komputerisasi saat pengajuan kredit, dan data dapat langsung diakses oleh bagian SID untuk mengecek data nasabah yang ada pada *website* bank indonesia.

Berdasarkan analisa di atas, informasi dan komunikasi yang terjalin pada PT. BPR Adhi Purwo antara satu bagian dengan bagian lain yang saling berhubungan dapat dikatakan baik. Seperti komunikasi antara bagian administrasi dengan bagian SID (Sistem Informasi Debitur).

#### 5. Pemantauan

Menurut teori, pemantauan ini bertujuan untuk mengetahui apakah sistem yang telah ditetapkan sudah dijalankan sesuai dengan aturan yang ada pada perusahaan. Pengendalian internal dapat dimonitor dengan baik dengan cara penilaian khusus. Usaha pemantauan terakhir dapat dilakukan

dengan cara mengamati perilaku karyawan atau tanda-tanda peringatan yang diberikan oleh sistem akuntansi.

Pada PT.BPR Adhi Purwo pemantauan yang dilakukan adalah adanya kegiatan audit internal, dimana dalam audit internal ini bertujuan untuk mengevaluasi suatu kegiatan, apakah sesuai tidaknya kegiatan yang ada pada perusahaan dengan prosedurnya.

Berdasarkan analisa di atas, pemantauan yang dilakukan pada PT. BPR Adhi Purwo sesuai dengan teori. Pemantauan dilakukan oleh bagian pengawas (SPI) yang secara langsung mengawasi, mengecek, dan mengevaluasi kegiatan yang terjadi pada perusahaan, dengan tujuan kegiatan yang dilakukan telah sesuai dengan prosedur yang ada pada perusahaan.

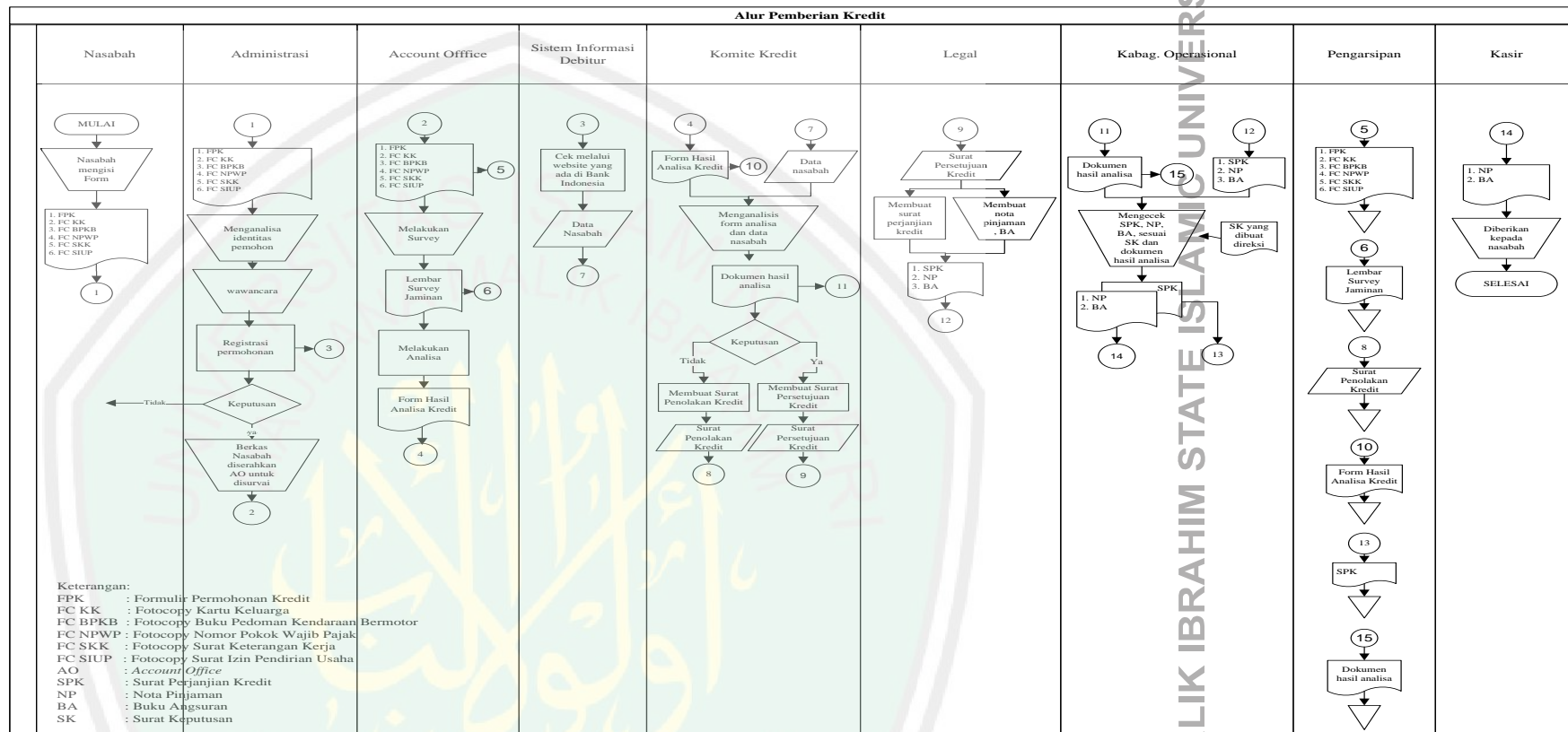
### 4.2.3 Rekomendasi Alur Pemberian Kredit

Didalam aktivitas pengendalian prosedur permohonan kredit pihak-pihak yang terlibat adalah peminjam, bagian administrasi, bagian *Account Officer*, Bagian SID (Sistem Informasi Debitur), Komite Kredit, legal, kabid operasional, dan kasir. Pertama yaitu peminjam/ calon debitur datang ke kantor mengisi berkas-berkas *form* permohonan pinjaman (Formulir Permohonan Kredit, Fotocopy Kartu Keluarga, Fotocopy BPKB/STNK, Fotocopy Surat Keterangan Kerja, Fotocopy SIUP (Khusus Usaha), fotocopy NPWP) pada bagian administrasi. Setelah itu bagian administrasi menganalisa identitas pemohon, melakukan wawancara dan mendaftarkan permohonan apakah disetujui atau ditolak. Jika diterima bagian *Account Officer* akan melakukan survey lapangan secara *on the spot* sesuai berkas – berkas (*form* permohonan pinjaman, *form* penilaian jaminan, *Form Analisa*) kepada debitur dan form permohonan pinjaman dan form penilaian jaminan akan diberikan kepada bagian penyimpanan untuk diarsipkan. Jika memang syarat sudah sesuai, Akan dilakukan pengecekan calon nasabah oleh bagian SID (Sistem Informasi Debitur) secara komputerisasi data register nasabah dari bagian administrasi dengan melihat pada *website* yang ada pada Bank Indonesia. Dan selanjutnya berkas dari *Account Office* (*form* permohonan pinjaman, *form* penilaian jaminan, *Form Analisa*) dan juga identitas nasabah dari bagian SID akan di periksa oleh Komite Kredit (Dirut, Wadirut, Kabid marketing, Kasi kredit, dan *Account Office*) untuk diputuskan apakah calon nasabah diterima

atau ditolak, jika ditolak maka keluar Surat Penolakan Kredit dan form hasil analisa akan diberikan kepada bagian administrasi untuk diarsip. Jika nasabah diterima akan dibuatkan Surat Persetujuan Kredit yang akan diberikan kepada bagian Legal. Dari surat persetujuan kredit Bagian legal membuat surat perjanjian kredit, buku angsuran, Nota pinjaman selanjutnya nota pinjaman, dan buku angsuran akan dicek oleh kbid operasional yang akan disesuaikan dengan SK (Surat Keputusan dan Notulen) dan surat persetujuan kredit akan diberikan kepada bagian pengarsipan. Selanjutnya bagian kasir akan menerima nota pinjaman dan buku angsuran untuk diteliti lagi, jika semua sudah sesuai serahkan uang dan buku angsuran kepada nasabah. Untuk lebih jelasnya lihat flowchart berikut ini:

Gambar 4.3

Flowchart rekomendasi alur pemberian kredit



Sumber: Data diolah 2016

## BAB V

### PENUTUP

#### 5.1 Kesimpulan

Pengendalian internal adalah proses yang dapat dipengaruhi manajemen dan karyawan dalam menyediakan secara layak suatu kepastian mengenai prestasi yang diperoleh secara obyektif dan penerapannya tentang bagian laporan keuangan yang dapat dipercaya, diterapkannya efisiensi dan efektivitas dalam kegiatan operasional perusahaan dan diterapkannya peraturan dan hukum yang berlaku agar ditaati oleh semua pihak.

Pada PT. BPR Adhi Purwo juga menerapkan elemen-elemen pengendalian internal yaitu:

##### 1. Lingkungan pengendalian

Lingkungan pengendalian yang ada pada PT.BPR Adhi Purwo yang mencakup filosofi manajemen dan gaya operasi serta pendelegasian tanggung jawab dan wewenang sudah berjalan, namun terdapat bagian yang merangkap jabatan yaitu bagian administrasi dengan bagian pengarsipan, yang dapat memicu adanya kecurangan yang terjadi pada perusahaan .

##### 2. Penilaian resiko

Penilaian resiko akan terjadinya kredit macet telah diantisipasi oleh PT.BPR Adhi Purwo. Dengan menerapkan prinsip kehati-hatian dan adanya penyelamatan kredit yang meliputi *rescheduling*, *reconditioning*, dan penyitaan jaminan.

### 3. Aktivitas pengendalian

Aktivitas pengendalian pada PT. BPR Adhi Purwo sudah berjalan namun masih tetap membutuhkan sedikit perbaikan untuk memperketat pengendalian. Dalam menjalankan kegiatannya PT. BPR Adhi Purwo memiliki ruangan khusus yang digunakan dalam pengarsipan dokumennya, namun dalam pendistribusian dokumen pemberian kredit kurang terstruktur, karena tidak ada alur tertulis yang mengaturnya.

### 4. Informasi dan komunikasi

Informasi dan komunikasi pada PT. BPR Adhi Purwo terjalin dengan baik antara bagian satu dengan bagian lain yang berhubungan. hal ini didukung adanya informasi yang sudah terkomputerisasi yang dapat memudahkan aktivitas dan tugasnya.

### 5. Pemantauan.

Untuk pengendalian internal pengawas bertugas mengawasi pelaksanaan kebijaksanaan dan mempunyai wewenang meneliti catatan yang ada pada bank. Untuk pengawasan terhadap kinerja karyawan dilakukan oleh satuan pengawas internal.

Dalam hal ini pihak PT. BPR Adhi Purwo juga menerapkan prinsip-prinsip tata kelola yang baik agar kepercayaan masyarakat dapat dipertahankan dan dapat ditingkatkan. Sehingga banyak masyarakat yang mempercayakan dana

## 5.2 Saran

Adapun saran dari peneliti ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi PT.BPR Adhi Purwo
  - a. Tingkatkan kualitas pengendalian internal pemberian kredit agar kredit bermasalah atau kredit macet dapat diminimalisir sekecil mungkin.
  - b. Penambahan karyawan yang memiliki komitmen terhadap kompetensi, dengan merekrut karyawan sesuai dengan bidang yang dibutuhkan. Agar tidak terjadi perangkapan tugas.
  - c. Terus tingkatkan kinerja yang sudah terprogram sesuai dengan prosedur agar dapat *survive* sehingga dapat bersaing dengan dengan lembaga keuangan yang lain.
2. Bagi peneliti selanjutnya
  - a. Peneliti selanjutnya dapat meneruskan penelitian ini dengan meneliti lebih lanjut kesimpulan yang dihasilkan dari penelitian ini.
  - b. Diharapkan penelitian ini bisa dijadikan acuan dan juga referensi topik yang sama untuk penelitian selanjutnya.



KEMENTERIAN AGAMA RI  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Terakreditasi "A" SK BAN-PT Depdiknas Nomor: 005/BAN-PT/Ak-X/S1/III/2007  
Jalan Gajayana 50 Malang Telepon (0341) 558881, Faksimile (0341) 558881

**KETERANGAN  
PENGESAHAN SKRIPSI**

Yang bertandatangan di bawah ini, saya pembimbing skripsi dari mahasiswa:

Nama : DIYAH MAYA PRISTANTI  
NIM : 12520084  
Jurusan : AKUNTANSI  
Fakultas : EKONOMI

Menyatakan bahwa skripsi mahasiswa yang bersangkutan telah selesai dan siap diujikan oleh tim penguji skripsi.

Demikian untuk menjadikan maklum.

Malang, 10 Juni 2016

Pembimbing,

Nawirah, SE., MSA., Ak., CA

**BUKTI KONSULTASI**

Nama : Diyah Maya Pristanti

NIM/Jurusan : 12520084/Akuntansi

Pembimbing : Nawirah, SE., MSA., Ak., CA

Judul Skripsi : Analisis Sistem Pengendalian Internal Dalam Pemberian Kredit Pada PT.BPR Adhi Purwo Purwosari Kabupaten Pasuruan

No.	Tanggal	Materi Konsultasi	Tanda Tangan Pembimbing
1	11 November 2015	Pengajuan Outline	1. 
2	08 Februari 2016	Proposal	2. 
3	22 Februari 2016	Revisi & ACC Proposal	3. 
4	26 Februari 2016	Seminar Proposal	4. 
5	07 Maret 2016	ACC Proposal	5. 
6	17 Mei 2016	Revisi BAB I - V	6. 
7	10 Juni 2016	Acc Skripsi	7. 
8	24 Juni 2016	Ujian Skripsi	8. 
9	28 Juni 2016	Acc Keseluruhan	9. 

Malang, 28 Juni 2016

Mengetahui  
Ketua Jurusan Akuntansi,



**Nanik Wahyuni, SE.,M.Si.,Ak.,CA**  
NIP. 19720322 200801 2 005

**FORMULIR RIWAYAT PERUBAHAN JUDUL SKRIPSI**  
**JURUSAN AKUNTANSI**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

**Nama Mahasiswa** :Diyah Maya Pristanti  
**NIM** : 12520084

Judul Skripsi Semula	Hasil Diskusi dg Dosen Pembimbing	Hasil Seminar Proposal Judul Skripsi dirubah menjadi :	Ujian Skripsi
Analisis efektivitas Kebijakan Kredit Untuk Meningkatkan Profitabilitas ( Studi Pada PT. BPR Artha Jaya Merdeka Malang)	Analisis Sistem Pengendalian Internal Dalam Pemberian Kredit Pada PT. BPR Adhi Purwo Purwosari Kabupaten Pasuruan	Analisis Sistem Pengendalian Internal Dalam Pemberian Kredit Pada PT. BPR Adhi Purwo Purwosari Kabupaten Pasuruan	Analisis Sistem Pengendalian Internal Dalam Pemberian Kredit Pada PT. BPR Adhi Purwo Purwosari Kabupaten Pasuruan

Malang, 14 Juni 2014

Mengetahui,

Dosen Pembimbing/ Dosen Penguji



Nayirah, SE., MSA., Ak., CA