

**AUDIT OPERASIONAL ATAS FUNGSI KREDIT PADA
PT.BPR HASAMITRA CABANG GOWA**

SKRIPSI

Oleh

KHOERUL ASHAR

105730488714



JURUSAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

MAKASSAR

2018

HALAMAN JUDUL

**AUDIT OPERASIONAL ATAS FUNGSI KREDIT PADA
PT.BPR HASAMITRA CABANG GOWA**

OLEH

KHOERUL ASHAR

105730488714

**Diajukan Sebagai Syarat Dalam Rangka Menyelesaikan
Studi Pada Program Studi Strata 1 Akuntansi**

Program Studi Akuntansi

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

MAKASSAR

2018

PERSEMBAHAN

Karya ilmiah ini kupersembahkan untuk kedua orang tua tercinta, Bapak Kasianto dan Ibu Sugiarseh yang selalu memberikan doa dan motivasi sepenuhnya

MOTTO HIDUP

Orang-orang yang sukses telah belajar membuat diri mereka melakukan hal yang harus dikerjakan ketika hal itu memang harus dikerjakan, entah mereka menyukainya atau tidak (haldus huxley)



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

Jl. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Lt. 7 Tel. (0411) 866972 Makassar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

LEMBAR PERSETUJUAN

Judul Penelitian : "Audit Operasional atas Fungsi Kredit pada PT.BPR
Hasamitra Cabang Gowa"

Nama Mahasiswa : KHOERUL ASHAR

No. Stambuk/NIM : 105730488714

Program Studi : Akuntansi

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Makassar

Menyatakan bahwa skripsi ini telah diteliti, diperiksa dan diujikan didepan panitia
penguji Skripsi Strata Satu (S1) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas
Muhammadiyah Makassar pada hari Sabtu tanggal 31 Agustus 2018.

Makassar, 31 Agustus 2018

Menyetujui,

Pembimbing I

Pembimbing II

Drs. H. Hamzah Limpo, MS
NIP : 130814446

Abd Salam, SE., M.Si, Ak.CA
NIDN: 0905107302

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi

Ketua Program Studi Akuntansi

Ismail Rasulong, S.E., M.M.
NBM: 903 078

Ismail Badollahi, S.E., M.Si, Ak., CA, CSP
NBM: 107 3428



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

Jl. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Lt. 7 Tel. (0411) 866972 Makassar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

LEMBAR PENGESAHAN

Skripsi atas nama **KHOERUL ASHAR, NIM : 105730488714**, diterima dan disahkan oleh panitia ujian skripsi berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor : 0009/2018 M, tanggal 19 Dzulhijjah 1439 H/ 31 Agustus 2018 M, sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar **Sarjana Ekonomi** pada Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, 19 Dzulhijjah 1439 H
31 Agustus 2018 M

PANITIA UJIAN

1. Pengawas Umum : Dr. H. Abd. Rahman Rahim, SE.,MM
(Rektor Unismuh Makassar)
2. Ketua : Ismail Rasulong, SE.,MM
(Dekan Fak. Ekonomi dan Bisnis)
3. Sekretaris : Dr. Agussalim HR, SE.,MM
WD 1 Fak. Ekonomi dan Bisnis)
4. Penguji : 1. Dr. Hj. Ruliaty,MM
2. Andi Arman, SE.,M.Si.,AK.,CA
3. Drs Hamzah Limpo, M.Si.
4. Abd Salam, SE.,M.Si.Ak.CA

(Signature)
.....

(Signature)
.....

(Signature)
.....

(Signature)
.....

(Signature)
.....

(Signature)
.....

(Signature)
.....

Disahkan oleh,

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah Makassar



Ismail Rasulong, S.E.,M.M
NBM: 903 078



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

Jl. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Lt. 7 Tel. (0411) 866972 Makassar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : KHOERUL ASHAR
Stambuk : 105730488714
Program Studi : Akuntansi
Dengan Judul : "Audit Operasional Atas Fungsi Kredit pada PT.BPR
Hasamitra Cabang Gowa"

Dengan ini menyatakan bahwa:

Skripsi yang saya ajukan di depan tim penguji adalah ASLI hasil karya sendiri, bukan hasil jiplakan dan tidak dibuat oleh siapapun.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan saya bersedia menerima sanksi apabila pernyataan ini tidak benar.

Makassar, 31 Agustus 2018

Yang Membuat Pernyataan,



Diketahui Oleh:

Dekan Fakultas Ekonomi & Bisnis



Ismail Rasulong, S.E.,MM
NBM: 903 078

Ketua Program Studi Akuntansi



Ismail Badollahi, S.E.,M.Si,Ak.,.CA.CSP
NBM: 107 3428

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah yang tiada henti diberikan kepada hamba-Nya Shalawat dan salam tak lupa penulis kirimkan kepada Rasulullah Muhammad SAW beserta para keluarga, sahabat dan para pengikutnya. Merupakan nikmat yang tiada ternilai manakala penulisan skripsi yang berjudul “Audit Operasional Atas Fungsi Kredit Pada BPR Hasamitra Cabang Gowa”

Skripsi yang penulis buat ini bertujuan untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan Program Strata Satu (S1) dan memperoleh gelar Sarjana Ekonomi (SE) pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Teristimewa dan terutama penulis sampaikan ucapan terimakasih kepada kedua orang tua penulis bapak Kasianto dan ibu Sugiarseh yang senantiasa memberi harapan, semangat, perhatian, kasih sayang dan doa tulus tak pamrih. Dan saudara-saudaraku tercinta Hermawan dan Indah Astriani yang senantiasa mendukung dan memberikan semangat hingga akhir studi ini. Dan seluruh keluarga besar atas segala pengorbanan, dukungan dan doa restu yang telah diberikan demi keberhasilan penulis dalam menuntut ilmu. Semoga apa yang telah mereka berikan kepada penulis menjadi ibadah dan cahaya penerang kehidupan di dunia dan di akhirat.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Begitu pula

penghargaan yang setinggi-tingginya dan terima kasih banyak disampaikan dengan hormat:

1. Bapak Dr. H. Abd Rahman Rahim, SE.,MM., Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar.
2. Bapak Ismail Rasullong. SE.,MM, Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Makassar.
3. Bapak Ismail Badollahi, SE.,M.Si. Ak., selaku Ketua Jurusan Akuntansi Universitas Muhammadiyah Makassar.
4. Bapak Drs. H. Hamzah Limpo, MS, selaku Pembimbing I yang senantiasa meluangkan waktunya membimbing dan mengarahkan penulis, sehingga skripsi dapat diselesaikan.
5. Bapak Abd Salam, SE.,M.Si.Ak.CA selaku Pembimbing II yang telah berkenan membantu banyak hal selama dalam penyusunan skripsi hingga ujian skripsi.
6. Bapak/ibu Dosen dan Para Staf Karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar yang tak kenal lelah menuangkan banyak ilmunya kepada penulis selama mengikuti kuliah.
7. Pegawai BPR Hasamitra cabang gowa telah banyak membantu penulis selama tahap pengumpulan data penelitian.
8. Teman-teman Kelas Ak.7 2014 Unismuh Makassar, yang telah banyak memberikan ilmu, Semangat dan pengalaman hidup.
9. Teman-teman yang sudah kuanggap saudara “SAHABAT”, terima kasih untuk semua waktu yang telah kita lewatkan bersama..
10. Terima kasih teruntuk semua kerabat yang tidak bisa saya tulis satu persatu yang telah memberikan semangat, kesabaran, motivasi, dan

dukungannya sehingga penulis dapat merampungkan penulisan skripsi ini.

Akhirnya, sungguh penuli sangat menyadari bahwa skripsi ini masih sangat jauh dari kesempurnaan oleh karena itu, kepada semua pihak utamanya para pembaca yang budiman, penulis senantiasa mengharapkan saran dan kritiknya demi kesempurnaan skripsi ini.

Mudah-mudahan skripsi yang sederhana ini dapat bermanfaat bagi semua pihak utamanya kepada Almamater Kampus Biru Universitas Muhammadiyah Makassar.

BillahifisabililHaqfastabiqulhairat, WassalamualaikumWr.Wb

Makassar, 31 September 2018

Khoerul Ashar

ABSTRAK

KHOERUL ASHAR , Tahun 2018 **Audit Operasional Atas Fungsi Kredit Pada PT.Bank Perkreditan Rakyat Hasamitra Cabang Gowa**, Skripsi Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar. Dibimbing oleh Pembimbing I Bapak H. Hamzah Limpo dan Pembimbing II Bapak Abd Salam.

Untuk menghindari terjadinya kredit bermasalah, maka diperlukan usaha-usaha yang dapat membantu untuk meminimalisir terjadinya kredit bermasalah. Salah satu alat yang dapat digunakan untuk memeriksa pemberian kredit adalah audit operasional. Audit operasional atas fungsi kredit merupakan pemeriksaan yang dilakukan untuk mengetahui pelaksanaan audit operasional sesuai Peraturan Bank Indonesia No. 1/6/PBI/1999. Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif kualitatif. Dari hasil penelitian disimpulkan bahwa audit operasional atas fungsi kredit pada PT. BPR Hasamitra Cabang Gowa sudah sesuai dengan Peraturan Bank Indonesia No. 1/6/PBI/1999 dan proses perkreditan sesuai SOP (Standar Operasional Prosedur) dan Realisasi penerimaan kredit mengalami kenaikan dari tahun 2016-2017 sebesar Rp.30.499.916.059.

Kata Kunci : Audit Operasional, Kredit

ABSTRACT

KHOERUL ASHAR, 2018 *Operational Audit on Credit Functions at PT. Bank Perkreditan Rakyat Hasamitra Gowa Branch*, Thesis Accounting Study Program, Faculty of Economics and Business, Muhammadiyah University of Makassar. Supervised by Advisor I Mr. H. Hamzah Limpo and Second Advisor Mr. Abd Salam.

To avoid the occurrence of non-performing loans, efforts are needed that can help minimize the occurrence of problem loans. One tool that can be used to check credit disbursement is an operational audit. An operational audit of the credit function is an examination conducted to determine the implementation of operational audits in accordance with Bank Indonesia Regulation No. 1/6 / PBI / 1999. The type of research used is qualitative descriptive research. From the results of the study concluded that the operational audit of the credit function at PT. BPR Hasamitra Gowa Branch is in accordance with Bank Indonesia Regulation No. 1/6 / PBI / 1999 and the credit process in accordance with SOP (Standard Operating Procedure) and realization of credit receipts increased from 2016-2017 amounting to Rp. 30,499,916,059.

Keywords: Operational Audit, Credit

DAFTAR ISI

SAMPUL	
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSEMBAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
SURAT PERNYATAAN	v
KATA PENGANTAR	vi
ABSTRAK	ix
ABSTRACT	x
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah.....	2
C. Tujuan Penelitian.....	3
D. Manfaat Penelitian.....	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	5
A. Landasan teori.....	
1. Pengertian dan Jenis-Jenis Audit Operasional.....	5
2. Kriteria dan Ruang Lingkup Audit Operasional.....	7
3. Tujuan dan Manfaat Audit Operasional.....	8
4. Keterbatasan Audit Operasional.....	10
5. Tahap dan Pelaksana Audit Operasional.....	10
6. Perbedaan Audit Operasional dan Audit Keuangan.....	16
7. Pengertian, Tujuan dan Fungsi Kredit.....	17
8. Produk Kredit Perbankan.....	20
9. Prosedur Pemberian Kredit.....	22
10. Analisis Kredit.....	23
B. Tinjauan Empiris.....	26

	C. Kerangka Pemikiran.....	30
BAB III	METODE PENELITIAN.....	32
	A. Jenis Penelitian.....	32
	B. Fokus Penelitian.....	33
	C. Sumber Data.....	33
	D. Tempat Penelitian.....	33
	E. Pengumpulan Data.....	33
	F. Instrumen Penelitian.....	34
	G. Teknik Analisis.....	34
BAB IV	GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN.....	36
	A. Profil BPR Hasamitra.....	36
	B. Visi dan Misi.....	38
	C. Struktur Organisasi.....	39
	D. Job Description.....	40
	E. Produk Kredit BPR Hasamitra.....	44
BAB V	HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	46
	A. Pelaksanaan Audit Operasional atas Fungsi Kredit yang Dijalankan oleh BPR Hasamitra Cabang Gowa.....	46
	B. Peraturan Bank Indonesia No. 1/6/PB/1999.....	53
	C. Standar Operasional Prosedur Perkreditan.....	55
	D. Analisis Data.....	67
	E. Pembahasan.....	84
BAB VI	PENUTUP.....	85
	A. Kesimpulan.....	85
	B. Saran.....	85
	DAFTAR PUSTAKA.....	86

DAFTAR TABEL

Nomor	Judul	Halaman
Tabel 5.1	analisis Pelaksanaan Audit Operasional atas Fungsi Kredit yang dijalankan BPR Hasamitra Cabang Gowa dengan Peraturan Bank Indonesia No. 1/6/PB1/1999	72
Tabel 5.2	Daftar Realisasi Kredit	83

DAFTAR GAMBAR

Nomor	Judul	Halaman
Gambar 2.1	KerangkaPikir	31
Gambar 4. 1	Struktur Organisasi	39

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Semakin meningkatnya pertumbuhan bank maka pihak manajemen tentunya akan semakin dituntut meningkatkan pengawasan akan kegiatan perusahaan mereka baik kegiatan operasional maupun non operasional. Untuk dapat mengetahui itu semua, pihak manajemen tentu membutuhkan alat sebuah alat untuk mengontrol dan mengetahui kegiatan perusahaan mereka telah berjalan sesuai rencana dan standar yang telah ditentukan.

Umumnya setiap perusahaan mempunyai suatu tujuan perusahaan yang sama yaitu memperoleh laba sebanyak mungkin, dalam hal ini perusahaan perlu meningkatkan kegiatan operasional dan memanfaatkan seluruh sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan secara efisien dan efektif serta ekonomis. Khususnya dalam hal ini perbankan dimana salah satu kegiatan operasinya adalah pemberian kredit merupakan kegiatan operasional bank yang paling besar dan diminati oleh nasabah yang memberikan keuntungan yang sangat besar, namun juga resiko yang ditimbulkannya sangat besar. Oleh karena itu, pihak perusahaan memerlukan audit internal berupa audit operasional sebagai pengawas jalannya pelaksanaan pengkreditan agar berjalan secara efektif dan efisien serta sesuai dengan SOP (Standar Operasional Prosedur).

Salah satu cara yang dapat di tempuh untuk mengontrol dan mengevaluasi kinerja manajemen agar dapat membantu kegiatan operasional perusahaan, maka dapat mengadakan proses audit operasional. Konsep audit operasional memberikan kontribusi yang positif bagi pihak

manajemen. Dalam lingkup perbankan penyaluran kredit yang tidak tepat dapat menimbulkan resiko yang sangat besar, pihak perbankan perlu melakukan audit operasional atas fungsi kredit agar tidak menjadi hal-hal yang tidak di inginkan seperti telatnya pembayaran kredit dan kredit macet.

Audit operasional atas fungsi kredit sangatlah diperlukan untuk menindaklanjuti berbagai penyimpangan yang mungkin terjadi dalam kegiatan tersebut. Untuk mengefektifkan audit operasional atas fungsi kredit perlu berpedoman pada Peraturan Bank Indonesia No. 1/6/PBI/1999.

Konsep audit operasional merupakan suatu alat yang akan memperbesar keefektifan fungsi kredit yang terjadi pada BPR Hasamitra. Diharapkan dengan adanya audit operasional dalam pemberian kredit kemungkinan terjadinya kredit bermasalah dapat diminimalisir dan bisa menunjang keefektifan pemberian kredit. Dengan ini dapat menaikkan keuntungan dan kegiatan operasional akhirnya tercipta kondisi bank yang sehat. Berdasarkan uraian tersebut, dirasa perlu untuk dilakukan penelitian tentang: **“Audit Operasional atas Fungsi Kredit pada PT. BPR Hasamitra Cabang Gowa.”**

B. Rumusan Masalah

Rumusan masalah pada penelitian yang akan diadakan: “Apakah pelaksanaan audit operasional atas fungsi kredit pada PT. BPR Hasamitra Cabang Gowa telah dilaksanakan sesuai Peraturan Bank Indonesia No. 1/6/PBI/1999. Dan Apakah pelaksanaan kegiatan perkreditan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan?”

C. Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah mengetahui pelaksanaan audit operasional atas fungsi kredit pada PT. BPR Hasamitra Cabang Gowa sesuai dengan Peraturan Bank Indonesia No. 1/6/PBI/1999 dan mengetahui pelaksanaan kegiatan perkreditan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan.

D. Manfaat Penelitian

1. Bagi Bank

Dapat menjadi sumbangan pemikiran terhadap proses pengawasan, pemantauan, dan analisa terhadap audit operasional atas kredit yang diberikan.

2. Bagi Masyarakat/Peneliti Lanjutan

Dapat menjadi referensi bagi yang ingin meneliti lebih lanjut tentang prosedur audit operasional atas kredit bank.

3. Bagi Penulis

Dapat menambah pengetahuan mengenai pelaksanaan audit operasional di dunia perbankan pada umumnya, dalam hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan audit operasional atas fungsi kredit pada khususnya.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Landasan Teori

1. Pengertian dan Jenis-Jenis Audit Operasional

Banyak defenisi audit operasional yang mencakup penyebutan *efficiency* (pengeluaran yang minimum dari sumber daya), *effectiveness* (pencapaian hasil uang diinginkan).

Ada beberapa pengertian mengenai audit operasional menurut para ahli. Menurut Amin Widjaja Tunggal (2008). "audit operasional merupakan audit atas operasi yang dilaksanakn dari sudut pandang manajemen untuk menilai ekonomi, efisiensi, dan efektifitas dari setiap dan seluruh operasi, terbatas hanya keinginan manajemen".

Arens dan Loebbecke (2000:12) "*An operasional audit is a review of anypart of organization's operating procedures and method for purpose of evaluatingefficiency and affectiveness*". Institute of Internal Auditing (IIA) sebagai manadikutip Boyton dan Kell (2002:498) "Audit operasional adalah suatu proses sistematis yang mengevaluasi efektivitas, efisiensi dan kehematan operasi organisasi yang berada dalam pengendalian manajemen serta melaporkan kepada orang yang tepat hasil evaluasi tersebut beserta rekomendasi perbaikan".

Sesuai dengan tujuan kemungkinan terjadinya peningkatan dan perbaikan maka audit tidak bertujuan mencari kesalahan dimasa lalu, melainkan lebih berorientasi ke masa yang akan datang untuk lebih membantumanajemen dalam meningkatkan efisiensi, meningkatkan efektivitas sertamengurangi pemborosan.

Jenis-jenis audit operasional menurut Arens dan Loebbecke yang diterjemahkan Juyuf A.A pada buku 2 (2003), membagi audit operasional menjadi tiga jenis yaitu:

1. *Functional Audit*

Functional Audit merupakan suatu alat penggolongan kegiatan suatu perusahaan, seperti fungsi penerimaan kas dan fungsi produksi. Seperti yang tersirat dalam namanya, audit fungsional berkaitan dengan sebuah fungsi atau lebih dalam suatu organisasi. Keunggulan audit fungsional adalah memungkinkan adanya spesialisasi oleh auditor. Auditor dapat lebih efisien memakai seluruh waktu mereka untuk memeriksa dalam bidang itu. Kekurangan audit fungsional adalah tidak dapat dievaluasinya fungsi yang saling berkaitan didalam organisasi.

2. *Organizational Audit*

Audit operasional atas suatu organisasi menyangkut keseluruhan unit organisasi, seperti departemen, cabang atau anak perusahaan, penekanan dalam suatu audit organisasi adalah seberapa efisien dan efektif fungsi-fungsi yang saling berinteraksi.

3. *Special Assignment.*

Penugasan audit operasional khusus timbul atas permintaan manajemen. Ada banyak variasi dalam audit seperti itu. Contohnya mencakup penentuan penyebab tidak efektifnya *system PDE*, penyelidikan kemungkinan kecurangan dalam suatu divisi dan membuat rekomendasi untuk mengurangi biaya produksi suatu barang

2. Kriteria dan Ruang Lingkup Audit Operasional

Ruang lingkup audit operasional untuk suatu perusahaan harus berdasarkan keputusan manajemen dengan memperhatikan pertimbangan-pertimbangan tertentu, para pelaksana audit harus memperhatikan tujuan manajemen perusahaan mengadakan audit ini. Arens dan Loebbecke(2000:803-804) menyebutkan beberapa kriteria yang dapat digunakan pada auditoperasional, yaitu *historical performance, comparable performance, engineeredstandard, discussion and agreement*.

1. *Historical performance*

Merupakan hasil aktual yang didapat dari hasil actual periode sebelumnya. Dalam hal ini prestasi kerja periode berjalan dibandingkan dengan periode kerja tahun sebelumnya, kriteria ini seringkali tidak memberikan keadaan yang tepat mengenai organisasi yang sesungguhnya, karena kemungkinan adanya perubahan pada dua periode sebelumnya.

2. *Comparable performance*

Merupakan hasil yang diterapkan melalui hasil dari organisasi yang sejenis.

3. *Engineered standard*

Merupakan kriteria yang ditetapkan berdasarkan standar rekayasa. Seperti penggunaan time and motion studi untuk menentukan banyaknya output yang harus diproduksi, kriteria ini efektif untuk menyelesaikan masalah operasional yang penting akan tetapi

pembuatan kriteria ini menekan biaya dan waktu yang cukup tinggi karena memerlukan suatu keahlian khusus.

4. *Discussion an aggrement*

Merupakan kriteria yang ditetapkan berdasarkan hasil diskusi dan tujuan bersama antara manajemen dan pihak-pihak lain yang terlibat dalam audit operasional kriteria umum ini digunakan karena pembuatan kriteria lainnya seringkali sulit dan membutuhkan biaya tinggi

Menurut Widjayanto (2001: 19), ruang lingkup dari audit operasional adalah audit operasional mencakup tinjauan atas tujuan perusahaan, lingkungan perusahaan, lingkungan perusahaan beroperasi, personalia dan kadangkala mencakup fasilitas fisik.

3. Tujuan dan Manfaat Audit Operasional

Arens dan Loebbecke (2000:806-807) tujuan audit operasional sebagaiberikut :

1. Menilai kinerja setiap audit operasional meliputi penilaian kinerja organisasi seperti penilaian tujuan, kebijakan standar dan sasaran organisasi yang ditetapkan manajemen atau pihak yang menugaskan, serta kriteria lain yang sesuai,
2. Mengidentifikasi peluang perbaikan efektivitas, efisiensi dan ekonomi merupakan kategori yang luas dan pengklasifikasian sebagian besar perbaikan, auditor dapat mengidentifikasikan peluang perbaikan tertentu dengan mewawancarai individu (apakah didalam atau luar organisasi), mengobservasi operasi, menelaah laporan masa lalu atau laporan masa berjalan, mempelajari transaksi, membandingkan

dengan standar industri, menggunakan pertimbangan professional berdasarkan pengalaman atau menggunakan sarana atau cara lainnya yang sesuai,

3. Mengembangkan rekomendasi untuk perbaikan atau tindakan lebih lanjut sifat dan luas rekomendasi akan berkembang secara beragam selama pelaksanaan operasional. Dalam banyak hal auditor dapat memberikan rekomendasi tertentu. Dalam kasus lainnya mungkin memerlukan studi lebih lanjut diluas ruang lingkup penugasan dimana auditor dapat menyebutkan alasan mengapa studi lebih lanjut pada bidang tertentu dianggap tepat.

Adapun manfaat yang dapat diperoleh dengan adanya audit operasional menurut tunggal (2008:42) adalah

1. Memberikan informasi operasi yang relevan dan tepat waktu untuk pengambilan keputusan.
2. Membantu pihak manajemen dalam mengevaluasi catatan, laporan-laporan, dan pengendalian.
3. Memastikan ketaatan terhadap kebijakan manajerial yang ditetapkan rencana-rencana, prosedur, serta persyaratan peraturan pemerintah.
4. Mengidentifikasi area masalah potensial pada tahap dini untuk menentukan tindakan preventif yang akan diambil.
5. Menilai keekonomisan dan efesiansi penggunaan sumber daya termasuk memperkecil pemborosan
6. Menilai efektivitas dalam mencapai tujuan dan sasaran perubahan yang telah ditetapkan.

7. Menyediakan tempat pelatihan untuk personil dalam seluruh tahap operasi perusahaan.

4. Keterbatasan Audit Operasional

Hal ini yang membatasi kegiatan audit operasional menurut Tunggal(2008:43) yaitu “waktu, pengetahuan, biaya, data, standar, orang dan entitas”.Tiga keterbatasan audit operasional menurut Widjayanto (2001:24) yaitu waktu,keahlian auditor dan biaya.

1. Waktu

Waktu menjadi faktor yang sangat membatasi, karena auditor harus memberikan informasi kepada manajemen secara cepat setidaknya tepat waktu untuk memecahkan suatu masalah, sebaiknya audit dilakukan secara teratur untuk menjamin bahwa permasalahan yang penting tidak menjadi kronis dalam perusahaan.

2. Keahlian auditor

Kurangnya pengetahuan banyak dikeluhkan oleh auditor operasional karena tidak mungkin bagi seorang auditor dapat menguasai berbagai disiplin bisnis.

3. Biaya

Biaya merupakan salah satu faktor pembatas karena tentu biaya audit harus lebih kecil daripada jumlah uang dapat dihemat, oleh karena itu auditor harus mengabaikan masalah kecil yang memungkinkan dapat memakan biaya jika diselidiki lebih lanjut.

5. Tahap dan Pelaksana Audit Operasional

Audit operasional memerlukan kerangka tugas sebagai pedoman kerja, karena tanpa adanya kerangka yang tersusun dengan baik auditor, auditor akan banyak mengalami kesulitan dalam melaksanakan pekerjaannya mengingat kegiatan struktur perusahaan telah semakin maju dan rumit. Menurut Arens dan Loebbecke (2000:760-762) tahap-tahap audit operasional adalah sebagai berikut "*planning, evidence accumulation and evaluation, reporting and follow-up*".

Tahap audit operasional selanjutnya menurut Widjayanto (2001:29) terdiri dari tiga tahap yaitu tahap pendahuluan, tahap audit mendalam dan tahap pelaporan. Ketiga tahapan tersebut akan membantu auditor untuk berkerjasama secara aktif, sistematis dan teratur baik satu maupun seluruh audit.

1. Tahap Pendahuluan

Tahap pendahuluan memungkinkan terselenggaranya perencanaan dan pelaksanaan pekerjaan secara teratur. Tahap ini dapat digunakan untuk memanfaatkan sumber-sumber daya audit yang langka untuk mencapai hasil yang terbaik. Ruang lingkup dan waktu yang diperlukan dalam tahapan ini banyak dipengaruhi pada keahlian dan pengalaman auditor, pengetahuan atas bidang yang diperiksa, ukuran kerumitan atas aktivitas atau program, tipe audit yang diperiksa, daerah geografis kegiatan organisasi serta sifat penugasannya apakah merupakan penugasan baru atau penugasan yang berlanjut.

Dari tahap pendahuluan auditor akan memperoleh informasi umum dalam waktu yang relatif singkat atas semua aspek perusahaan, aktivitas, program dan sistem objek yang periksanya. Tahap pendahuluan dapat meliputi pengamatan atas fasilitas fisik, mencari data tertulis, wawancara dengan personil manajemen dan kegiatan analisis.

a. Pengamatan Atas Fasilitas Fisik

Pengamatan fisik keseluruhan bagian auditor dapat memperoleh kesempatan untuk meninjau bagian perusahaan serta mendapatkan gambaran nyata tentang aktivitas perusahaan. Auditor biasanya menggunakan kuesioner yang telah disusun terlebih dahulu sesuai dengan tekanan permasalahan yang dihadapi. Dengan pengamatan fasilitas fisik ke seluruh bagian, auditor dapat memperoleh kesempatan, untuk meninjau seluruh bagian kegiatan dan mendapatkan gambaran nyata mengenai perusahaan.

b. Mencari Data Tertulis

Tujuan pada tahapan ini apakah perusahaan menerapkan praktek manajemen yang konsisten, untuk itu auditor harus mendapatkan dokumen tertulis yang dijadikan bahan perbandingan dengan data departemen. Dokumen tertulis tersebut adalah sasaran dan tujuan perusahaan yang tertulis, petunjuk kebijaksanaan serta prosedur perusahaan, uraian tugas, bagan organisasi, laporan intern perdepartemen, laporan keuangan bagan arus yang dibuat auditor ekstern dan sebagainya.

c. Wawancara Dengan Personil

Manajemen pada tahap wawancara auditor memahami apa yang dirasakan karyawan perusahaan dan bagaimana pandangan mereka terhadap masalah tertentu. Orang yang ahli dalam suatu perusahaan adalah mereka yang menjalankan perusahaan, karenanya auditor dapat memperoleh informasi yang paling baik dengan cara mewawancarai manajer yang relevan dalam mengidentifikasi permasalahan.

d. Kegiatan Analisis

Tahap terakhir dari pekerjaan pendahuluan menganalisis yang dilakukan pemeriksa. Dokumentasi yang diperlukan dalam analisis harus sudah terlengkapi dalam tahap pengumpulan data. Hasil dari tahap pendahuluan ini kemudian disimpulkan dalam satu laporan pemeriksaan pendahuluan yang lazim disebut memorandum survei. Memorandum survei ini tidak boleh diserahkan kepada pihak lain tetapi semata-mata digunakan bagi pemeriksa untuk digunakan untuk menetapkan daerah-daerah atau bagian mana yang kiranya memerlukan pemeriksaan yang mendalam.

2. Tahap Audit Mendalam

Tahap audit mendalam meliputi kegiatan mengevaluasi terhadap temuan audit, membandingkan dengan kriteria yang seharusnya serta melakukan penilaian dari hasil perbandingan. Pada tahap akhir ini auditor akan menyusun kesimpulan audit serta

mengembangkan rekomendasi mengenai berbagai tindakan perbaikan yang diperlukan dalam menyelesaikan masalah yang ada. Informasi tersebut dapat digunakan dalam menyusun laporan audit. Tahap audit mendalam mencakup kegiatan antara lain studi lapangan dan analisis yang meliputi penghubung dan perbandingan berbagai data yang dikumpulkan dengan kriteria pengukuran.

a. Studi Lapangan

Kegiatan yang dilakukan pada studi lapangan ini antara lain adalah wawancara dengan pegawai inti setiap tingkat organisasi, mewawancarai sumber ekstern yang dianggap penting tanpa melanggar kerahasiaan penugasan, observasi aktivitas operasional dan fungsi manajemen, penelitian pengendalian intern, penelitian arus transaksi, penelitian penempatan pegawai, peralatan formulir dan laporan, penelitian aspek-aspek inti aktivitas operasional dengan menggunakan kuesioner khusus, pendiskusan dan pengusulan penggunaan kriteria pengukuran pegawai yang sesuai.

b. Analisis Penghubungan dan Perbandingan Berbagai Data Dengan Kriteria Pengukuran

Penilaian resiko dan inefisiensi perusahaan untuk menentukan bidang dan aktivitas yang dapat ditingkatkan, pendokumentasian temuan hasil audit dan manfaat hasil potensial, penegasan kembali kriteria pengukuran, pendiskusan temuan audit serta saran perbaikan yang

diperlukan, pengembangan berbagai alternatif perbaikan, rekomendasi dan saran.

c. Tahap Pelaporan

Setelah tahap audit mendalam selesai, auditor bertanggungjawab melaporkan hasil temuan auditnya kepada manajemen atau pihak lain yang memberikan penugasan melalui laporan hasil audit, dengan demikian pihak perusahaan akan dapat bertanggungjawab dan dapat segera mengambil tindakan koreksi yang dibutuhkan. Bentuk sifat laporan akan tergantung pada permintaan pihak yang memberikan penugasan atau kebijakan auditor. Suatu laporan biasanya mengandung uraian mengenai kegiatan apa yang dikerjakan dalam audit, daerah mana yang perlu mendapatkan perbaikan dan rekomendasi yang diusulkan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas perusahaan.

Isi laporan audit operasional berbeda antara satu dengan lainnya, tergantung pada sifat perusahaan yang diperiksa dan tipe masalah yang ditelaah. Namun secara umum, laporan hasil audit operasional akan memuat hal-hal sebagai berikut : 1) tujuan dan lingkup audit, 2) prosedur audit yang digunakan auditor, 3) temuan khusus hasil audit, 4) rekomendasi tindakan perbaikan.

Tunggal (2013:11-14), audit operasional biasanya dilakukan oleh salah satu dari tiga kelompok berikut:

1. Auditor Internal

Auditor internal berada dalam posisi yang sedemikian unik untuk melaksanakan audit operasional sehingga ada sejumlah orang yang menggunakan istilah audit internal dan audit operasional secara bergantian. Akan tetapi, tidaklah tepat untuk menyimpulkan bahwa semua audit operasional dilakukan oleh auditor internal atau bahwa auditor internal hanya melakukan audit operasional. Banyak departemen audit internal melakukan baik audit operasi maupun audit keuangan, seringkali secara simultan. Karena mereka menghabiskan semua waktu mereka bekerja untuk perusahaan yang mereka audit, auditor internal memiliki keunggulan dalam melakukan audit operasi tersebut. Mereka mengembangkan pengetahuan yang cukup banyak mengenai perusahaan dan bisnisnya yang merupakan hal yang penting bagi audit operasional.

Untuk memaksimalkan efektivitas audit operasional, departemen audit internal harus melapor kepada dewan direksi atau presiden direktur. Auditor internal juga harus memiliki akses terhadap dan komunikasi yang berkelanjutan dengan komite audit dalam dewan direksi. Struktur organisasi tersebut membantu auditor internal untuk independen. Jika auditor internal melapor kepada kontroler, sulit bagi mereka untuk melakukan evaluasi independen dan membuat rekomendasi kepada manajemen senior mengenai ketidakefisienan dalam operasi kontroler.

2. Auditor Pemerintah

Yellow Book di Amerika Serikat mendefenisikan dan menetapkan standar untuk audit kinerja, yang pada intinya sama dengan audit operasional. Audit kinerja memasukkan hal-hal berikut:

- a. Audit ekonomi dan efisiensi. Tujuan dari audit ini adalah untuk menentukan apakah entitas mengakuisisi, melindungi dan menggunakan sumber dayanya secara ekonomis dan efisien serta penyebab dari praktik yang tidak efisien atau tidak ekonomis
- b. Audit program. Tujuan dari audit ini adalah untuk menentukan sejauhmana hasil yang diinginkan atau manfaat yang didapat dari aturan atau badan otorisasi lain telah dicapai dan efektivitas dari organisasi, program, aktivitas atau fungsi.

3. Kantor Akuntan Publik

Ketika kantor akuntan publik melakukan audit terhadap laporan keuangan, bagian dari pekerjaan audit ini sering kali terdiri atas pengidentifikasian masalah operasional dan pembuatan rekomendasi yang bisa menguntungkan klien audit. Rekomendasi dapat dilakukan secara lisan, tetapi pada umumnya dituliskan dalam surat manajemen.

6. Perbedaan Audit Operasional dan Audit Keuangan

Menurut arens et al (2008: 842), perbedaan naudit operasional dan audit keuangan adalah:

1. Audit keuangan berorientasi pada masa lalu dan lebih menekankan pada apakah informasi historis dicatat dengan benar. Sedangkan audit operasional berorientasi menekankan pada efisiensi dan efektivitas.

2. Dalam hal distribusi laporan, audit keuangan ditunjukkan kepada banyak pemakai laporan keuangan dan didistribusikan secara detil. Sedangkan laporan audit operasional sangat berbeda dari satu audit ke audit lainnya karena keterbatasan distribusi operasional dan beragamnya sifat audit untuk efisiensi dan efektivitas.
3. Pada keterlibatan bidang bukan keuangan, audit operasional mencakup banyak aspek efisiensi dan efektivitas dalam sebuah badan usaha. Audit keuangan dibatasi hanya pada hal-hal yang langsung mempengaruhi kewajaran penyajian laporan keuangan.

7. Pengertian Kredit, Fungsi dan Tujuan Kredit

Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakandengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antarabank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga (UU No.10,1998:10). Pengertian Kredit menurut Malayu (2008:87) bahwa kredit adalah semua jenis pinjaman yang harus dibayar kembali bersama bunganya oleh peminjam sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati.

Menurut Kasmir (2010: 100), tujuan pemberian kredit adalah mencari keuntungan, membantu usaha nasabah, dan membantu pemerintah. Dengan demikian tujuan kredit yang diberikan oleh suatu bank yang akan mengemban tugas sebagai *agent of development* adalah untuk:

1. Mensukseskan program pemerintah dibidang ekonomi dan pembangunan.

2. Meningkatkan aktivitas perusahaan agar dapat menjalankan fungsinya guna menjamin terpenuhinya kebutuhan organisasi.
3. Memperoleh laba agar kelangsungan hidup perusahaan terjamin dan dapat memperluas usahanya.

Malayu (2008:89), fungsi kredit perbankan dalam kehidupan perekonomian antara lain sebagai berikut :

1. Kredit dapat meningkatkan daya guna dari uang, dalam arti :
 - a. Para pemilik uang atau modal dapat secara langsung meminjamkan uangnya kepada para pengusaha yang memerlukan untuk meningkatkan produksi atau usahanya.
 - b. Para pemilik uang atau modal dapat menyimpan uangnya pada lembaga-lembaga keuangan, yang kemudian oleh lembaga-lembaga keuangan tersebut diusahakan dalam bentuk pemberian kredit.
2. Kredit perbankan yang ditarik tunai dapat meningkatkan peredaran uang kartal sehingga arus lalu lintas uang akan berkembang.
3. Kredit dapat meningkatkan daya guna dari barang dalam arti dengan mendapat kredit para pengusaha dapat memproses bahan baku menjadi barang jadi sehingga daya guna barang tersebut menjadi meningkat.
4. Kredit dapat menjadi salah satu alat stabilisasi ekonomi dalam arti bila keadaan ekonomi kurang sehat, kebijakan diarahkan kepada usahausaha antara lain untuk peningkatan ekspor dan pemenuhan kebutuhan pokok rakyat.

5. Kredit dapat meningkatkan kegairahan berusaha masyarakat dalam arti bantuan kredit yang diberikan oleh bank akan dapat mengatasi kekurangmampuan para pengusaha dibidang permodalan tersebut sehingga para pengusaha akan dapat meningkatkan usahanya.
6. Kredit dapat meningkatkan pemerataan pendapatan dalam arti dengan bantuan kredit dari bank para pengusaha dapat memperluas usahanya dan mendirikan proyek-proyek baru. Apabila perluasan usaha serta pendirian proyek-proyek baru telah selesai maka untuk mengelolanya diperlukan pula tenaga kerja, maka pemerataan pendapatan akan meningkat pula.
7. Kredit dapat sebagai alat hubungan ekonomi internasional dalam arti bank-bank besar di luar negeri yang mempunyai jaringan usaha dapat memberikan bantuan dalam bentuk kredit baik secara langsung maupun tidak langsung kepada perusahaan-perusahaan di dalam negeri.

8. Produk Kredit Perbankan

Beragamnya jenis kegiatan usaha mengakibatkan beragam pula kebutuhan akan jenis kreditnya. Dalam praktiknya, pemberian fasilitas kredit oleh bank kepada masyarakat dan dunia usaha dikelompokkan ke dalam beberapa jenis. Pembagian jenis ini ditujukan untuk mencapai sasaran atau tujuan tertentu mengingat setiap jenis usaha memiliki berbagai karakteristik tertentu, (Kasmir,2012:85-87):

1. Dilihat dari segi kegunaan, kredit dibagi menjadi dua jenis, yaitu:
 - a. Kredit investasi adalah kredit yang digunakan untuk keperluan perluasan usaha atau membangun proyek dan pabrik baru dimana

masa pemakaiannya untuk suatu periode yang relatif lebih lama dan biasanya kegunaan kredit ini adalah untuk kegiatan utama perusahaan.

- b. Kredit modal kerja merupakan kredit yang digunakan untuk keperluan meningkatkan produksi dalam kegiatan operasionalnya, misalnya untuk membeli bahan baku, membayar gaji pegawai atau biaya-biaya lainnya yang berkaitan dengan proses produksi perusahaan.
2. Jika dilihat dari segi tujuan kredit, kredit dapat dibedakan menjadi tiga jenis, yaitu:
- a. Kredit produktif adalah kredit yang digunakan untuk peningkatan usaha atau produksi atau investasi. Kredit ini diberikan untuk menghasilkan barang dan jasa. Artinya, kredit ini digunakan untuk diusahakan sehingga menghasilkan barang atau jasa
 - b. Kredit konsumtif merupakan kredit yang digunakan untuk konsumsi atau dipakai secara pribadi.
 - c. Kredit perdagangan merupakan kredit yang digunakan untuk kegiatan perdagangan dan biasanya untuk membeli barang dagangan yang pembayarannya diharapkan dari hasil penjualan barang dagangan tersebut.
3. Jika dilihat dari segi jangka waktu, kredit dapat dibedakan menjadi tiga jenis, yaitu:
- a. Kredit jangka pendek merupakan kredit yang memiliki jangka waktu kurang dari satu tahun atau paling lama satu tahun dan biasanya digunakan untuk keperluan modal kerja

- b. Kredit jangka menengah merupakan kredit yang memiliki jangka waktu kredit berkisar antara satu tahun sampai dengan tiga tahun, kredit jenis ini dapat diberikan untuk modal kerja.
 - c. Kredit jangka panjang merupakan kredit yang masa pengembaliannya paling panjang, yaitu di atas 3 tahun atau 5 tahun. Biasanya kredit ini digunakan untuk investasi jangka panjang.
4. Jika dilihat dari segi jaminan, kredit dapat dibedakan menjadi dua jenis, yaitu:
- a. Kredit dengan jaminan merupakan kredit yang diberikan dengan suatu jaminan tertentu. Jaminan tersebut dapat berbentuk barang berwujud atau tidak berwujud. Artinya, setiap kredit yang dikeluarkan akan dilindungi senilai jaminan yang diberikan debitur.
 - b. Kredit tanpa jaminan merupakan kredit yang diberikan tanpa jaminan barang atau orang tertentu. Kredit jenis ini diberikan dengan melihat prospek usaha, karakter serta loyalitas debitur.
5. Jika dilihat dari segi sektor usaha, kredit dapat dibedakan menjadi tujuh jenis, yaitu kredit:
- a. Kredit pertanian merupakan kredit yang dibiayai untuk sector perkebunan atau pertanian rakyat. Sektor usaha pertanian dapat berupa jangka pendek atau jangka panjang.
 - b. Kredit peternakan, dalam hal ini kredit diberikan untuk jangka waktu yang relative pendek.
 - c. Kredit industry yaitu kredit untuk membiayai industry pengolahan baik untuk industry kecil, menengah atau besar.

- d. Kredit pertambangan yaitu jenis kredit untuk usaha tambang yang dibiayai, biasanya dalam jangka panjang.
- e. Kredit pendidikan merupakan kredit yang diberikan untuk membangun sarana dan prasarana pendidikan atau dapat pula berupa kredit untuk para mahasiswa yang sedang belajar.
- f. Kredit profesi diberikan kepada kalangan para professional
- g. Kredit perumahan yaitu kredit untuk membiayai pembangunan atau pembelian perumahan.

9. Prosedur Pemberian Perkreditan

Menurut Firdaus, Ariyanti (2009: 91-133) tahapan pemberian kredit yaitu:

1. Persiapan Kredit (*credit preparation*)

Kegiatan tahap pemulaandengan maksud untuk saling mengetahui informasi dasar antara calon debitur dengan bank, terutama calon debitur baru, biasanya dilakukan melalui wawancara atau cara-cara lain.

2. Analisis atau Penilaian Kredit (*credit analysis/credit appraisal*)

Dalam tahap ini diadakan penilaian yang mendalam tentang keadaan usaha atau proyek pemohon kredit.

3. Keputusan Kredit (*credit decision*)

Atas dasar laporan hasil analisis kredit, maka pihak bank melalui pemutus kredit, dapat memutuskan permohonan kredit tersebut layak untuk diberi kredit atau tidak. Jika tidak dapat diberikan, maka permohonan tersebut harus ditolak melalui surat penolakan, jika

permohonan layak untuk diberikan, maka dituangkan dalam surat keputusan kredit yang memuat beberapa persyaratan tertentu.

4. Pelaksanaan dan Administrasi Kredit (*realiation and administration credit*)

Pada tahap ini kedua belah pihak (bank dan calon debitur) menandatangani perjanjian kredit beserta lampiran-lampirannya.

5. Supervisi Kredit dan Pembinaan Debitur (*credit supervision and follow up*)

Supervise/pengawasan/pengendalian kredit dan pembinaan debitur pada dasarnya adalah upaya pengamanan kredit yang telah diberikan oleh bank dengan jalan terus memantau/memonitor dan mengikuti jalannya perusahaan (secara langsung atau tidak langsung), serta memberikan saran/nasihat dan konsultasi agar perusahaan/debitur berjalan baik sesuai dengan rencana, sehingga pemberian kredit akan berjalan dengan baik pula.

10. Analisis Kredit

Pelaksanaan analisis kredit berpedoman paada UU No. 10 Tahun 1998 tentang perubahan UU No. 7 Tahun 1992 entang Perbankan, khususnya pasal 1 ayat (11), pasal 8, dan pasal 29 ayat (3). Dengan adanya analisis kredit ini dapat dicegah secara dini kemungkinan terjadinya *default* oleh calon debtur.

Menurut Martono (2004), prinsip perkreditan disebut juga sebagai konsep 5C dan 7P. Adapun penjelasan untuk analisis kredit dengan prinsip 5C adalah sebagai berikut:

1. *Character*

Pada prinsip ini diperhatikan dan diteliti tentang kebiasaan-kebiasaan, sifat-sifat pribadi, cara hidup (*style of living*), keadaan keluarganya (anak istri), hobby dan *social standing* calon debitur. Prinsip ini merupakan ukuran tentang kemauan untuk membayar (*willingnes to pay*).

2. *Capacity*

Penilaian terhadap *capacity* debitur dilakukan untuk mengetahui sejauh mana kemampuan debitur mengembalikan pokok pinjaman serta bunga pinjamannya. Penilaian kemampuan membayar tersebut dilihat dari kegiatan usaha dan kemampuannya melakukan pengelolaan atas usaha yang akan dibiayai dengan kredit.

3. *Capital*

Penyelidikan terhadap prinsip *capital* atau permodalan debitur tidak hanya melihat besar kecilnya modal tersebut, tetapi juga bagaimana distribusi modal itu ditempatkan oleh debitur. Cukupkan modal yang tersedia sehingga segala sumber dapat bergerak secara efektif. Baiklah pengaturan modal itu sehingga perusahaan berjalan lancar dan maju.

4. *Collateral*

Penilaian terhadap barang jaminan (*collateral*) yang diserahkan debitur sebagai jaminan atas kredit bank yang diperolehnya adalah untuk mengetahui sejauh mana nilai barang jaminan atau agunan dapat menutupi risiko kegagalan pengembalian kewajiban-kewajiban debitur. Fungsi jaminan disini adalah sebagai alat

pengaman terhadap kemungkinan tidak mampunya debitur melunasi kredit yang diterimanya.

5. *Condition*

Prinsip kondisi (*condition*), yang dinilai kondisi ekonomi secara umum serta kondisi sektor usaha calon debitur. Maksudnya agar bank dapat memperkecil risiko yang mungkin timbul oleh kondisi ekonomi, keadaan perdagangan dan persaingan di lingkungan sektor usaha calon debitur dapat diketahui, sehingga bantuan yang akan diberikan benar-benar bermanfaat bagi perkembangan usahanya. Kondisi ekonomi ini termasuk pula peraturan-peraturan atau kebijakan pemerintah yang memiliki dampak terhadap keadaan perekonomian yang pada gilirannya akan mempengaruhi kegiatan usaha debitur.

Sedangkan penjelasan analisa prinsip-prinsip 7P dalam kredit adalah sebagai berikut:

1. *Personality*

Bank mencari data tentang kepribadian calon debitur seperti riwayat hidupnya (kelahiran, pendidikan, pengalaman, usaha/pekerjaan dan sebagainya), hobby, keadaan keluarga, pegaulan dalam masyarakat (*social standing*) dan hal-hal lainnya yang berhubungan dengan kepribadian calon debitur.

2. *Purpose*

Bank mencari data tentang tujuan atau keperluan penggunaan kredit. Apakah akan digunakannya untuk berdagang, berproduksi,

atau membeli rumah. Apakah tujuan penggunaan kredit sesuai dengan *line of business* kredit bank yang bersangkutan.

3. *Prospect*

Merupakan harapan masa depan dari bidang usaha atau kegiatan usaha calon debitur selama beberapa bulan atau beberapa tahun, perkembangan keadaan ekonomi/perdagangan keadaan sektor usaha calon debitur, kekuatan keuangan perusahaan masa lalu dan perkiraan masa mendatang.

4. *Payment*

Merupakan prinsip untuk mengetahui bagaimana pembayaran kembali pinjaman yang akan diberikan. Hal ini dapat diperoleh dari perhitungan tentang *prospect*, kelancaran penjualan dan pendapatan sehingga dapat diperkirakan kemampuan pengembalian pinjaman ditinjau dari waktu serta jumlah pengembaliannya.

5. *Party*

Merupakan pengklasifikasian nasabah ke dalam klasifikais tertentu atau golongan-golongan tertentu berdasarkan modal, loyalitas serta karakternya. Dengan demikian nasabah dapat disolongkan ke golongan tertentu dan akan mendapat fasilitas kredit yang berbeda pula dari bank, baik dari segi jumlah, bunga, dan persyaratan lainnya.

6. *Profitability*

Merupakan kemampuan nasabah dalm mencari laba. *Profitability* diukur dari perode ke periode apakah kan tetap sama atau semakin

meningkat, apalagi dengan tambahan kredit yang akan diperolehnya dari bank.

7. *Protection*

Tujuannya adalah bagaimana menjaga kredit yang dikucurkan oleh bank melalui suatu perlindungan. Perlindungan ini dapat berupa jaminan barang atau orang atau jaminan asuransi.

B. Tinjauan Empiris

Sejumlah peneliti telah melakukan penelitian tentang audit operasional dan fungsi kredit pada perusahaan, antara lain :

1. Penelitian Admawati (2006). Audit Operasional pengelolaan dana program kompensasi subsidi bahan bakar minyak bidang kesehatan, mengatakan bahwa struktur PT. Bahtera Adiguna Cabang Padang sudah cukup baik dengan adanya pemisahan tugas dan wewenang dari masing-masing bagian dan adanya pengendalian internal yang baik dalam perusahaan yang bias dilihat dalam pelaksanaan jasa perusahaan dan prosedur penerimaan uang jasa tersebut. Audit operasional pada PT ini terdiri dari 5 tahap yaitu tahap persiapan, persiapan, tahap pemeriksaan pendahuluan, tahap pemeriksaan lanjutan, laporan hasil pemeriksaan operasional, tindak lanjut hasil audit. Semua rekomendasi yang diberikan oleh auditor internal juga telah ditanggapi ditindak lanjuti oleh pihak manajemen perusahaan. Berarti kegiatan audit operasional telah dapat membantu meningkatkan efisiensi dan efektivitas perusahaan. Penelitian ini menyatakan bahwa audit operasional bias menilai ketepatan dan

pencapaian yang telah dilakukan dari suatu instansi, serta dapat menentukan kelemahan dan kelebihan dari kegiatan yang dilakukan.

2. Penelitian Prameswari (2008). Audit operasional atas prosedur pemberian kredit untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pada PT. BNI (Persero) Tbk wilayah 02 Padang, menyimpulkan bahwa struktur organisasi sudah cukup baik, hal ini karena pemisahan tugas dan wewenang dan masing-masing unit. Dengan adanya pemimpin wilayah yang didukung oleh pemimpin wilayah dan dilaksanakannya audit operasional ternyata dapat dilihat bahwa pemberian kredit sudah sesuai dengan prosedur yang ada. Selain itu audit operasional dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi melalui saran dan rekomendasi yang diberikan oleh auditor dengan catatan manajemen harus melakukan tindak lanjut.
3. Penelitian Satria (2009) peranan audit operasional pada fungsi pemasaran perusahaan manufaktur dengan menggabungkan alat analisis data. Hasil penelitiannya dapat ditemukan bahwa program-program, kebijakan dan prosedur pemasaran yang dijalankan telah banyak yang tercapai dalam batas waktu yang ditargetkan, meskipun tanpa mempedulikan biaya yang dikeluarkan. Ditinjau dari segi kuantitas penjualan perusahaan telah menunjukkan perkembangan sehingga perusahaan dapat dikatakan efektif.
4. Elok Izza Afrianiswara. 2010. Peranan Audit Internal Dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Internal Kredit Investasi Pada PT. Bank Mandiri Kanwil VIII Surabaya.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan audit internal ataskredit investasi pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Kantor Wilayah VIII Surabaya telah memadai sehingga dapat mendorong tercapainya pengendalian internal perusahaan yang efektif.

- a. Pelaksanaan audit internal yang dilakukan oleh tim RIC perkreditan Bank Mandiri Kanwil VIII Surabaya telah sesuai dengan pedoman pelaksanaan audit internal yang ditetapkan oleh kantor pusat.
- b. Perbankan telah memiliki pelaksana audit internal yang dilakukan oleh tim audit RIC perkreditan yang bertanggungjawab kepada manager regional yang fungsinya adalah memeriksa, mengevaluasi dan memberi solusi atas sistem pengendalian internal kredit investasi.
- c. Auditor intern (RIC) perkreditan yang dimiliki perusahaan mempunyai kedudukan yang independen terhadap bagian-bagian yang diperiksanya. Hal ini terlihat dengan tidak terlibatnya tim audit intern terhadap kegiatan operasional perusahaan.
- d. Pelaksanaan audit intern Bank Mandiri Kanwil VIII Surabaya telah mencakup verifikasi, compliance, dan evaluasi terhadap aktivitas pengelolaan kredit investasi.
- e. Pelaksanaan audit intern untuk kredit investasi dilaksanakan rutin minimal satu kali setahun, baik dilakukan dengan pemberitahuan sebelumnya atau dengan surprise audit (bersifat *urgent*).

5. Astrianti Sartika. 2011. Peranan Audit Operasional Dalam Penilaian Prosedur Pemberian Pembiayaan Gadai Syariah (Studi Kasus Pada Perum Pegadaian Kantor Cabang Padasuka Bandung)

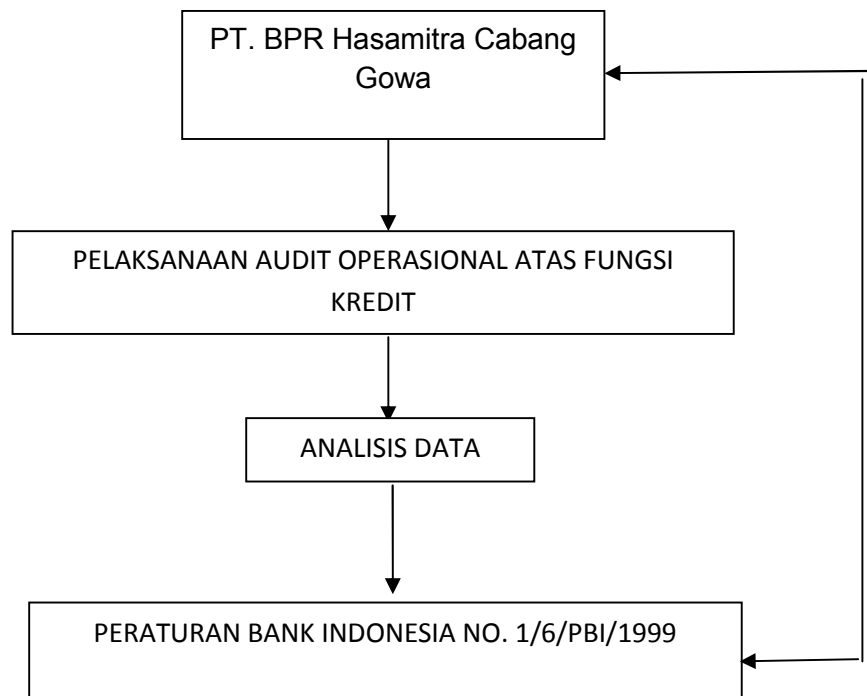
Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan audit operasional berperan dalam penilaian prosedur pemberian pembiayaan gadai syariah. Besarnya nilai peranan ini dapat dilihat dari perhitungan korelasi sebesar 0,876. Hal ini berarti menurut tabel klasifikasi koefisien korelasi termasuk dalam kategori hubungan yang sangat erat, dan sifat hubungannya searah, artinya setiap kenaikan nilai variabel X diikuti dengan kenaikan nilai variable Y. Dari hasil perhitungan koefisien determinasi dikatakan bahwa peranan audit operasional dalam penilaian prosedur pemberian pembiayaan gadai syariah sebesar 76,74% dan sisanya sebesar 23,26% dipengaruhi faktor lain seperti inflasi dan pelunasan utang nasabah yang berlarut-larut.

C. Kerangka Pikir

Audit operasional adalah suatu proses sistematis yang mengevaluasi efektivitas dan efisiensi operasi organisasi yang berada dalam pengendalian manajemen serta melaporkan kepada orang yang tepat hasil evaluasi tersebut beserta rekomendasi perbaikan. Dalam hal ini audit operasional yang berperan dalam peningkatan fungsi kredit dalam suatu anak atau instansi lainnya.

Kredit merupakan asset bank yang memiliki resiko karena asset tersebut dikuasai pihak luar yaitu pihak debitur dan dana yang dipergunakan bank untuk dipinjamkan sebagian besar merupakan titipan masyarakat yang

berbentuk deposito tabungan dan giro. Oleh karena itu Bank harus berusahakeras mengelola asset tersebut agar kualitas kredit menjadi sehat dalam arti proktif sehingga bank dapat menjamin keamanan dana masyarakat yang telah disimpan di bank dan juga dapat memberikan kontribusi pendapatan yang besar bagi bank.



Gambar 2.1 Kerangka Pikir

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif kualitatif sebagai metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi objek alamiah, dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dengan triangulasi, analisis data bersifat induktif atau kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna daripada generalisasi (Sugiono, 2012: 9).

Menurut penelitian deskriptif kualitatif ditujukan untuk mendeskripsikan dan menggambarkan fenomena-fenomena yang ada, baik bersifat alamiah maupun rekayasa manusia, yang lebih memperhatikan mengenai karakteristik, kualitas, keterkaitan antar kegiatan. Selain itu, Penelitian deskriptif tidak memberikan perlakuan, manipulasi atau perubahan pada variabel-variabel yang diteliti, melainkan menggambarkan suatu kondisi yang apa adanya. Satu-satunya perlakuan yang diberikan hanyalah penelitian itu sendiri, yang dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi (Nana Syaodih Sukmadinata, 2011: 73).

B. Fokus Penelitian

Penelitian ini mengfokuskan pada pelaksanaan audit operasional atas fungsi kredit dengan Peraturan Bank Indonesia No. 1/6/PB/1999.

C. Tempat Penelitian

Penelitian dilaksanakan di kantor PT. BPR Hasamitra Cabang Gowa yang beralamat Jln. KH. Wahid Hasyim No. 169 Gowa. Sulawesi Selatan Telp.(0411)8220300.

D. Sumber Data

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini terdiri dari :

1. Data Primer, yaitu data yang diperoleh dari sumber pertama atau yang diperoleh langsung dari objek yang diteliti. Sebagai contoh jawaban dari pertanyaan yang diperoleh dari hasil wawancara dengan pihak yang berwenang untuk memberikan data dan informasi dalam pengumpulan data yang diperlukan dalam penelitian.
2. Data Sekunder, yaitu data yang diperoleh sehubungan dengan perusahaan yang telah terdokumentasi, seperti sruktur organisasi perusahaan, sejarah perusahaan, dan data kelengkapan lainnya.

E. Pengumpulan Data

1. Wawancara

Penulis melakukan teknik pengumpulan data dengan memberikan pertanyaan kepada pihak-pihak yang berkaitan dengan masalah yang dibahas, pihak yang dimaksudkan yaitu auditor intern atas nama Tavip M Korompis.

2. Dokumentasi

Penulis melakukan mmengumpulkan dokumen dan data-data yang diperlukan dalam permasalahan penelitian lalu ditelaah secara

intens sehingga dapat mendukung dan menambah kepercayaan dan pembuktian suatu kejadian, dokumen tersebut seperti struktur organisasi.

F. Instrumen Penelitian

Dalam penelitian kualitatif, yang menjadi instrumen atau alat penelitian adalah peneliti itu sendiri. Peneliti kualitatif sebagai *human instrument* berfungsi menetapkan fokus penelitian, memilih responden sebagai sumber data, melakukan pengumpulan data, menilai kualitas data, analisis data, menafsirkan data dan membuat kesimpulan atas semuanya (Sugiyono, 2012: 399).

G. Teknik Analisis

Teknis analisis menurut Matthew B. Miles dan A. Michael Huberman (2009: 16-21), yaitu sebagai berikut: data yang digunakan dalam penelitian ini mencakup reduksi data, penyajian data, simpulan atau verifikasi. Adapun penjelasannya dapat diuraikan sebagai berikut:

1. *Data Reduction* (Reduksi data) sebagai suatu proses pemilihan, pemusatan, perhatian, penyederhanaan, pengabstrakan, dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan lapangan, sehingga data itu memberi gambaran yang lebih jelas tentang hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi.
2. *Data Display* (Penyajian data), yaitu sekumpulan informasi tersusun memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Dalam penelitian kualitatif penyajian data dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, tabel, grafik, pictogram, dan sejenisnya. Melalui penyajian data tersebut, maka data terorganisasikan sehingga akan semakin mudah dipahami.

3. *Conclusion Drawing* atau *Verification* (Simpulan atau verifikasi), peneliti membuat kesimpulan berdasarkan data yang telah diproses melalui reduksi dan display data. Penarikan kesimpulan yang dikemukakan bersifat sementara dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Namun apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data maka kesimpulan yang di kemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.

BAB IV

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

A. Profil BPR Hasamitra

PT. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Hasamitra didirikan di Makassar pada tanggal 15 November 2005 berdasarkan Akte Pendirian Perseroan Terbatas No. 12 tanggal 24 Maret 2004 yang dibuat oleh Notaris Lieke Tunggal, SH di Makassar dan telah mendapat pengesahan dari Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia R.I berdasarkan surat Surat Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia R.I Nomor C-29168 HT.01.01.TH.2004 tanggal 2 Desember 2004.

Modal awalnya sebesar Rp 2 miliar. Kini setelah tahun ke- 11, BPR Hasamitra tetap menunjukkan pencatatan kinerja yang cukup baik. Dari segi aset, Pada posisi April 2017 telah mencapai Rp.1.765.809.336. pertumbuhan yang cukup baik ini tak lepas dari kepercayaan dan dukungan yang sangat baik dari masyarakat. Yang sangat mebagakan kami bahwa hingga tahun 2015 BPR Hasamita memperoleh “Golden Award” atas prestasi kinerja Keuangan selama 8 tahn secara berturut-turut, yaitu pada tahun: 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015 dan 2016 dengan predikat “SANGAT BAGUS”, versiMajalah Infobank.

Bank Perkreditan Rakyat Hasamitra bergerak dalam usaha perbankan, melayani Tabungan, Deposito, dan Kredit. Pelayanan yang baik menjadi prioritas utama dari kai dengan maksud agar setiap nasabah merasa menjadi bagian dari keluarga besar BPR Hasamitra. Untuk memudahkan pelayanan keada nasabah dan lebih menjangkau daerah lain

di Sulawesi Selatan maka kami juga merencanakan untuk membuka jaringan kantor baru.

BPR Hasamitra sangat peduli dan mendukung setiap program pemerintah dalam hal ini Bank Indonesia dalam mensosialisasikan manfaat menabung dan wawasan akan dunia perbankan itu sendiri khususnya BPR. Maka dari itu, kami senantiasa mengadakan pendekatan langsung ke masyarakat lewat berbagai penyuluhan dan kegiatan yang bermuatan edukasi perbankan, khususnya pada calon nasabah usia pelajar dan dunia usaha mikro, kecil dan menengah. Dampak nyata dari usaha itu sangat positif dalam membangun citra BPR masyarakat; para pelajar, pedagang pasar, pemilik warung, pegawai negeri maupun swasta dan para wirausahawan mulai bergabung menjadi nasabah. Karena mereka sadar akan nilai plus dan secure value dengan menabung di BPR dibanding menabung konvensional atau memakai jasa rentenir.

Kami menyadari sejauh ini masih banyak yang perlu dibenahi kedepannya, termasuk peningkatan pelayanan dan kepercayaan masyarakat kepada BPR. Untuk itu selain pelayanan off-line, kami juga telah mengaplikasikan layanan on-line bagi para nasabah hasamitra yang mobile dan mengedepankan efisiensi waktudalam bertransaksi.

uuuMenjawab tantangan itu kami telah membuka Lima Kantor Cabang

(Palopo, Gowa, Bone, Daya dan Parepare) dan satu Kantor Kas (Urip) serta melayani para nasabah lewat kemudahan bertransaksi online(ATM, EDC, Internet Banking & Mobile Banking). BPR Hasamitra terus berupaya menyempurnakan produk dan mutu pelayanan secara kontinyu untuk memberikan pengalaman interaksi yang terbaik bersama kami.

B. Visi Dan Misi BPR Hasamitra

1. Visi

Menjadi Bank lokal dengan reputasi Nasional, yang Sehat, Kuat dan Terpercaya.

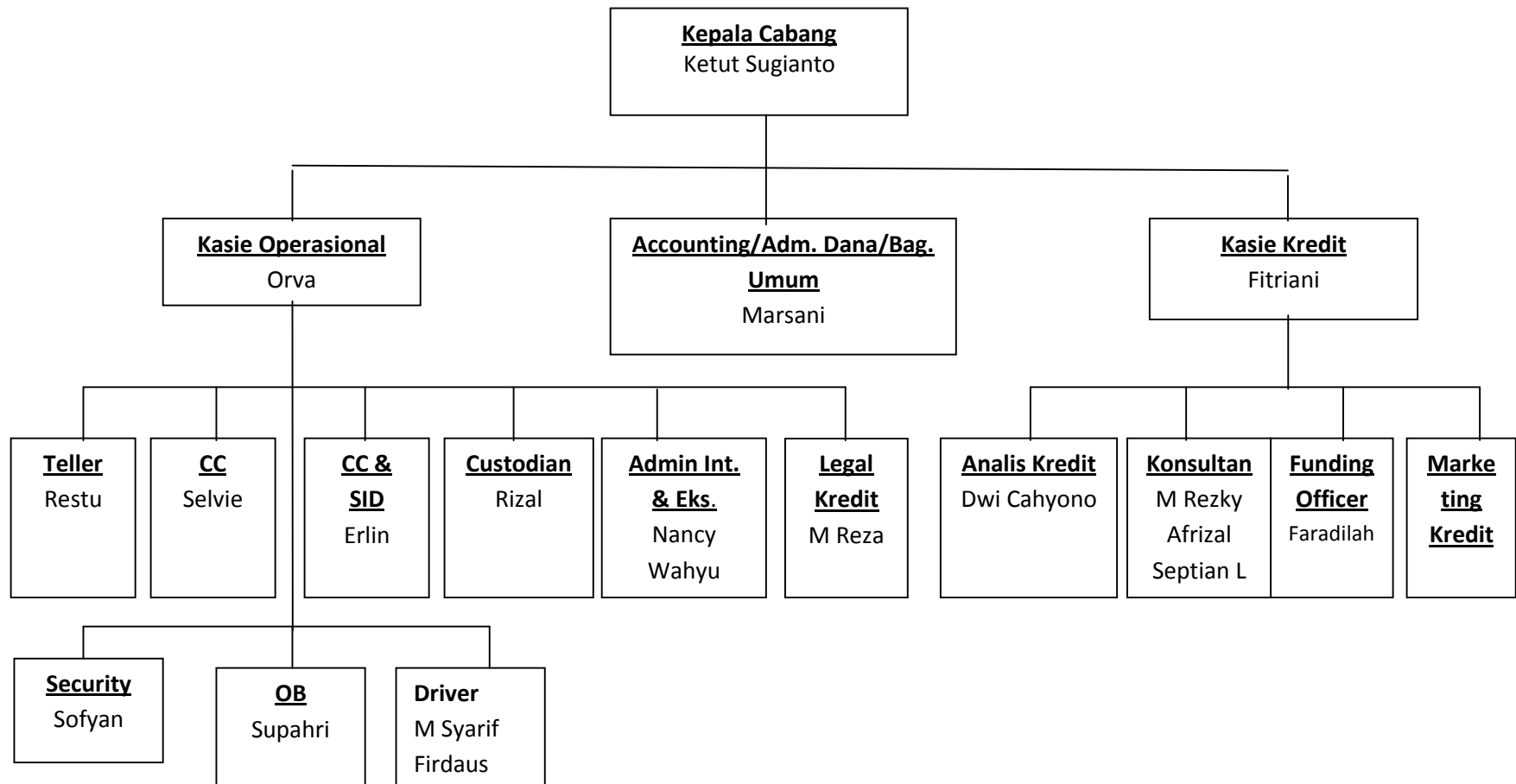
2. Misi

Memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat melalui kewirausahaan sosial (*social business entrepreneurship*) dengan pelayanan berbasis digital dan kearifan lokal.

C. STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN

PT. BPR HASAMITRA

CABANG GOWA



C. Job Descripton

a. Kepala cabang

Tugas dan wewenangdari kepala cabang di suatu bank antara lain

1. Mengarahkan, mengkordinasikan dan mengawasi tugas-tugas bawahannya.
2. Mengawasi jalannya operasioal di unit pelayanan yang menjadi tanggung jawab bawahannya.
3. Melakukan fungsi manajemen personalia seperti pendegelasan wewenang, penilaian karyawan, dan pengendalian lingkungan kerja.

b. Kepala Bagian Operasional

Tugas dan wewenang dari kasie operasional antara lain:

1. Mengawasidan mengendalikan operasi bank agar terlaksana dengan baik.
2. Menjalankan fungsi kepemimpinan pada bagian operasional.
3. Menyusun anggaran atau rencana kerja pada bidang operasional.
4. Melaksanakan program kerja sesuai dengan rencana anggaran kantor.

c. Kasie Kredit

Tugas pokok menghimpun dana dan menyalurkan dalam bentuk kredit, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

1. Pembiayaan usaha mikro, kecil dan menengah.
2. Pendekatan pembinaan kepada masyarakat, baik calon nasabah maupun yang sudah menjadi nasabah.
3. Penghimpun dana kepada masyarakat baik itu berupa tabungan, deposito, dan bentuk lainnya.
4. Pelaksanaan administrasi keuangan, baik dalam menghimpun dana dari masyarakat maupun dana pengelola kredit.
5. Menyelenggarakan promosi, baik dalam menghimpun dana maupun penyalurannya.
6. Pemberian saran dan pertimbangan langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.

d. Analisis kredit

Tugas dan wewenang analisis kredit yaitu:

1. Melakukan analisis kredit calon debitur berdasarkan data yang telah dikumpulkan oleh seksi kredit dan administrasi kredit.
2. Menyusun jadwal kunjungan untuk verifikasi membuat daftar calon debitur yang akan dikunjungi berdasarkan prioritas agar pelaksanaan kunjungan efisien dan efektif.
3. Analisis kredit mengolah dan melakukan analisis data kuantitatif dan kualitatif untuk mengevaluasi kelayakan kredit. Analisa ini harus dibuat secara lengkap, akurat, dan objektif yang meliputi hal-hal sebagai berikut:
 - a. Menggambarkan semua informasi yang berkaitan dengan usaha dan data pemohon termasuk hasil bank *checking*.

- b. Penilaian atas kelayakan jumlah permohonan kredit dengan proyek atau kegiatan usaha yang akan dibiayai, dengan sasaran menghindari kemungkinan terjadinya praktek *mark-up* yang dapat merugikan bank.
 - c. Mencakup analisis laporan keuangan komparatif dua tahun.
 - d. Bertanggung jawab atas analisis kredit calon debitur, dan kebenaran, ketelitian dan kerahasiaan atas hasil analisis kredit.
- e. Administrasi Kredt

Tugas dan tanggung jawab adalah memberikan penjelasan kepada debitur/nasabah untuk bisa atau mengerti sasaran kredit dan proses pengajuan persyaratan sampai dengan proses pencairan kredit.

1. Menerima permohonan kredit dari nasabah.
2. Menerima persyaratan kredit, apabila sudah lengkap diberikan kepada analisis kredit untuk survey lapangan.
3. Bekerjasama dengan kasir dalam pencairan kredit sesuai dengan hasil survey analisis kredit.
4. Mengedit identitas nasabah dan jaminannya (BPKB/Sertifikat), lalu dibuat potongan administrasinya.
5. Merekap harian, mingguan, bulanan, hasil realisasi (Pinjaman Kredit).
6. Menerapkan laporan harian debitur/jumlah realisasi yang sesuai dengan kasir.
7. Bertanggung jawab terhadap persyaratan pengajuan kredit.

f. Customer service

Tugas dan tanggung jawab customer service adalah sebagai berikut

1. Memberikan informasi kepada calon nasabah mengenai produk dan jasa bank.
2. Memberikan penjelasan tentang prosedur penyimpanan dalam bentuk tabungan dan deposito serta keuntungan yang akan diperoleh oleh penabung dan deposan.
3. Memberikan penjelasan kepada calon debitur mengenai syarat pengajuan serta suku bunga maupun besar biaya yang akan ditanggung calon debitur berkaitan dengan pencairan kredit.
4. Menyiapkan dan memelihara formulir pembukuan rekening tabungan, deposito, berjangka dan kredit.
5. Mengarsip data nasabah tabungan maupun deposito.

g. Teller

Tugas dan tanggung jawab menerima, mengatur dan menyiapkan dana untuk keperluan pembayaran kredit, tabungan, deposito dan biaya kegiatan operasional harian perusahaan, dengan mencatat transaksi tersebut secara akurat dan kronologis setiap hari sehingga operasional perusahaan berjalan lancar.

1. Melakukan pelayanan penerimaan uang.
2. Melakukan pelayanan pengeluaran uang setelah *men-check* isislip dan tandatangan.
3. Setiap akhir jam kerja dilakukan penutupan kas, dihitung dan dicocokkan antara fisik uang dan catatannya, yang harus

memberikan hasil yang sama dan diurut dalam rincian perjenis uang dan nominalnya.

4. Membantu direktur operasionalnya dalam memantau aliran kas dan kecukupan likuiditas.
5. Membuat rekapan kas harian.
6. Bertanggung jawab terhadap keberadaan uang di laci/cashbox/brankast masing-masing.

H. Prodk Kredit BPR Hasamitra

Beberapa produk BPR Hasamitra yang ditawarkan kepada nasabah yaitu:

a. KSG (Kredit Serba Guna)

Kredit Serba Guna adalah kredit yang diberikan kepada pegawai yng berpenghasilan tetap, dalam memenuhi kebutuhan konsumsinya.

b. KMK (Kredit Mikro Kecil)

Kredit Mikro Kecil adalah kredit yang diperuntukan bagi usaha mikro dan menengah untuk membiayai modal usaha dan atau investasi, dengan suku bunga yang sangat kompetitif.

c. KURT (Kredit Usaha Rumah Tangga)

Kredit Usaha Rumah Tangga adalah fasilitas kredit atau pembiayaan yang disediakan oleh hasamitra, diberikan kepda pegawai yang memiliki penghasilan tetap. Tujuan penggunaan kredit ini adalah untuk modal kerja dan atau investasi disektor usaha mikro, kecil dan menengah yang produktif dan layak untuk dibiayai.

d. Mitra Amanah Haji

Mitra Amanah Haji adalah kredit yang diperuntukan untuk anda yang ingin melaksanakan perjalanan haji. Rencanakan perjalanan anda mulai dari sekarang. Kami siap membantu anda.

BAB V

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Pelaksanaan Audit Operasional atas Fungsi Kredit yang Dijalankan oleh BPR Hasamitra Cabang Gowa

Auditor internal sebagai pelaksana audit operasional pada BPR Hasamitra Cabang Gowa membantu pihak manajemen dalam usaha mencapai efektivitas kegiatan operasional, selain itu kegiatan ini dilakukan untuk mendeteksi sedini mungkin berbagai kemungkinan penyimpangan atau kelemahan yang mungkin ditemukan. Kegiatan yang dilakukan auditor internal pada tahap persiapan audit adalah pendekatan auditor intern, penetapan penugasan dengan dikeluarkannya surat penugasan yang menetapkan ketua, anggota tim audit, waktu yang diperlukan serta tujuan audit, kemudian dilakukan pemberitahuan audit dan penelitian pendahuluan.

1. Persiapan Audit

a. Pendekatan Audit Intern

Audit intern memperhatikan aspek-aspek teknis seperti cara dan penetapan sampling, teknik pengujian yang dilakukan, minimal bukti audit yang diperlukan dan cara mendapatkannya.

b. Penetapan Penugasan

Dikeluarkannya surat penugasan yang menetapkan ketua, anggota tim audit, waktu yang diperlukan, serta tujuan audit oleh kepala Divisi Pengawasan.

c. Pemberitahuan Audit

Dikeluarkannya surat pemberitahuan audit oleh BPR Hasamitra yang mengemukakan tentang :

- 1) Penegasan kembali wewenang auditor internal kredit untuk melakukan audit kredit.
- 2) Rencana pertemuan awal dengan kepala satuan kerja *Auditee*.
- 3) Susunan ketua dan anggota tim.
- 4) Informasi lain yang diperlukan.

d. Penelitian Pendahuluan

Pada tahap ini auditor internal kredit melakukan pemahaman terhadap *auditee*, antara lain:

- 1) Memahami fungsi dan struktur organisasi kredit.
- 2) Memahami setiap wewenang dan tanggungjawab pihak-pihak yang terkait dengan kegiatan kredit. Seperti yang sudah tersusun pada struktur organisasi kredit.
- 3) Memahami kebijakan, sistem dan prosedur kredit.

2. Penyusunan Program Audit

a. Menyatakan Tujuan Audit

- 1) Memeriksa struktur organisasi kredit yang dimaksudkan untuk memastikan apakah telah menggambarkan secara spesifik garis kewenangan dan tanggung jawab setiap fungsi dibidang kredit, serta telah menerapkan prinsip pemisahan tugas dan tanggung jawab atas Divisi Administrasi Kredit dan Divisi Manajemen Resiko.
- 2) Memeriksa penempatan personil kredit apakah sudah sesuai berdasarkan pertimbangan kompetensi (pengetahuan dan keahlian) sesuai dengan posisi jabatan dan tugas yang sudah disebutkan pada struktur organisasi. Penempatan personil

didasarkan pada kebutuhan SDM disetiap devisi dan latar belakang pendidikan SDM.

- 3) Memeriksa apakah pengelolaan kredit telah didukung dengan sistem pengendalian yang cukup serta telah sesuai dengan Kebijakan Perkreditan Bank (KPB), Pedoman Pelaksanaan Kredit (PPK), ketentuan-ketentuan lainnya dan ketentuan-ketentuan ekstern yang terkait dengan kredit.

b. Menetapkan Pengujian yang Diperlukan Guna Mencapai Tujuan Audit

Ruang lingkup pemeriksaan kredit adalah:

1) Organisasi Kredit

Pimpinan Cabang, pimpinan bagian administrasi kredit, pimpinan seksi legalisasi dan realisasi, pimpinan seksi penagihan dan supervisi kredit, pemimpin seksi pelaporan, analis, dan petugas administrasi kredit.

2) Manajemen SDM

Terkait dengan penugasan, pendidikan dan pelatihan personil pengelola kredit.

3) Pengendalian kredit

Terkait dengan kepatuhan terhadap ketentuan, sistem, dan prosedur kredit dalam pelaksanaan kredit.

c. Menetapkan Jangka Waktu Pemeriksaan

- d. Mengidentifikasi aspek teknis, resiko, proses, dan transaksi yang harus diuji.

Menyesuaikan dengan dokumen audit operasional pada tahun sebelumnya. Apabila diperlukan akan dilakukan tambahan transaksi yang akan diuji untuk melengkapi proses audit.

3. Pelaksanaan Penugasan Audit

a. Proses Audit

1. Melakukan pemeriksaan pengendalian yang meliputi:

a) Evaluasi Pengendalian

Dari hasil evaluasi yang dilakukan oleh tim SKAI atas prosedur pelaksanaan kredit, menyatakan bahwa praktik yang dilaksanakan telah sesuai dengan yang ditetapkan oleh BPR Hasamitra.

b) Uji Pengendalian

Tim SKAI BPR Hasamitra melakukan pengujian langsung kepada pihak-pihak yang terkait dengan dengan perkreditan untuk menilai apakah pihak-pihak yang terkait dalam organisasi dan manajemen kredit apakah telah melaksanakan kegiatannya sesuai dengan peran masing-masing.

c) Uji Terinci

Tim SKAI BPR Hasamitra melakukan pengujian terinci dengan menganalisis fungsi/peran setiap bagian terkait dengan kegiatan perkreditan BPR Hasamitra.

2. Melakukan pemeriksaan pengelolaan kredit yang meliputi:

a) Penilaian kecermatan informasi kredit yang berkaitan dengan perhitungan bunga.

- b) Pemeriksaan kelengkapan transaksi melalui rekonsiliasi yang menyeluruh antara pinjaman yang diberikan untuk setiap jenis dengan pendapatan bunga.
- c) Pengecekan keberadaan keabsahan pinjaman.
- d) Pemeriksaan agunan yang telah diberikan memang benar-benar milik nasabah yang bersangkutan dan telah dilengkapi dengan surat kuasa dan juga pemeriksaan dilakukan terhadap dokumen-dokumen asli dari pemilik agunan.
- e) Pengawasan kredit .
- f) Pemeriksaan terhadap nilai pinjaman.

b. Pengumpulan Bukti Audit

Bukti audit akan disampaikan pada tahap pelaporan hasil audit.

c. Evaluasi Hasil Audit

Evaluasi hasil audit dilakukan setelah tahap pelaporan hasil audit maksimal satu bulan setelah hasil audit dikeluarkan.

4. Pelaporan Hasil Audit

a. Pembuatan Laporan yang harus Memenuhi Standar Pelaporan

Laporan hasil audit sudah disesuaikan dengan standar pelaporan, diantaranya adalah:

- a. Laporan bersifat tertulis.
- b. Laporan diuraikan secara singkat dan mudah dipahami.
- c. Laporan telah didukung dengan kertas kerja audit yang memadai.

- d. Laporan bersifat obyektif, karena berdasar pengamatan dan penilaian auditor intern selama proses audit berlangsung.
 - e. Laporan telah ditandatangani oleh auditor intern dan kepala SKAI.
 - f. Laporan dibuat dan disampaikan tepat waktu, yaitu setelah dilakukannya pertemuan yang membahas semua temuan audit oleh tim SKAI dan pimpinan BPR Hasamitra.
- b. Penyusunan Materi Laporan secara Lengkap dan Jelas

Penyusunan materi laporan sudah disesuaikan dengan kebutuhan, yang berisikan:

- a. Tujuan audit
 - b. Temuan audit
 - c. Kesimpulan Auditor Intern atas hasil audit
 - d. Pernyataan Auditor Intern bahwa audit telah dilakukan dengan SPFAIB (Standar Pelaksanaan Fungsi Audit Intern Bank).
 - e. Rekomendasi Auditor Intern
 - f. Tanggapan Auditte
 - g. Hasil pengecekan komitmen Auditte
- c. Proses Penyampaian Laporan

Proses penyampaian laporan sudah dilakukan secara sistematis, sesuai dengan format penulisan Laporan Hasil Audit.

- d. Penyampaian Laporan

Laporan disampaikan dalam bentuk tertulis sesuai dengan standar pelaporan dan sesuai dengan jangka waktu yang ditetapkan. Akan tetapi laporan tersebut bersifat rahasia dan

hanya pihak manajemen BPR Hasamitra yang memiliki akses untuk melihatnya.

5. Tindak Lanjut Hasil Audit

a. Pemantauan atas Pelaksanaan Tindak Lanjut

Tim SKAI masih bertanggung jawab untuk melaksanakan pemantauan atas pelaksanaan tindak lanjut hasil audit. Apabila tindak lanjut tidak dilaksanakan oleh BPR Hasamitra, maka SKAI akan memberikan surat tertulis kepada Direktur BPR Hasamitra untuk segera tindak lanjuti.

b. Analisis Kecukupan Tindak Lanjut

Setelah dilakukannya pemantauan hasil tindak lanjut, kemudian dilakukan analisis kecukupan atas realisasi janji perbaikan yang telah dilaksanakn *auditte*. Selanjutnya pengecekan kembali tindak lanjut perlu dilakukan apabila terdapat kesulitan atau hambatan yang menyebabkan tindak lanjut tersebut tidak dapat dilakukan bagaimana mestinya.

c. Pelaporan Tindak Lajut

Laporan tindak lanjut ini akan disampaikan langsung oleh Direktur Utama kepada SKAI.

B. Peraturan Bank Indonesia No. 1/6/PB/1999

1. Persiapan Audit

a. Pendekatan Audit Intern

Auditor intern harus mampu menggunakan metode-metode pendekatan yang diperlukan untuk pelaksanaan audit intern, agar auditnya berjalan secara efektif dan efisien.

- b. Penetapan Penugasan
Dikeluarkannya surat penugasan.
 - c. Penelitian Pendahuluan
Auditor internal melakukan pemahaman terhadap aspek-aspek dari *auditee*.
 - d. Penelitian Pendahuluan
Auditor internal melakukan pemahaman terhadap aspek-aspek dari *auditee*.
2. Penyusunan Program Audit
- a. Menyatakan Tujuan Audit
 - 1) Memeriksa struktur organisasi kredit.
 - 2) Memeriksa penempatan personil kredit.
 - 3) Memeriksa pengelolaan kredit.
 - b. Menetapkan Pengujian yang Diperlukan Guna Mencapai Tujuan Audit
Adapun yang menjadi ruang lingkup pemeriksaan kredit adalah:
 - 1) Organisasi kredit
 - 2) Manajemen SDM kredit
 - 3) Pengendalian kredit
 - c. Menetapkan Jangka Waktu Pemeriksaan
Pemeriksaan dilakukan minimal satu kali dalam setahun
 - d. Mengidentifikasi aspek teknis, risiko, proses, dan transaksi yang harus diuji. Menyesuaikan dengan dokumen tahun sebelumnya.
3. Pelaksanaan Penugasan Audit
- a. Proses Audit
 - 1) Melakukan pemeriksaan pengendalian.

- 2) Melakukan pemeriksaan pengelolaan kredit.
- b. Pengumpulan Bukti Audit
Disampaikan pada tahap pelaporan hasil audit.
- c. Evaluasi Hasil Audit
Dilakukan setelah tahap pelaporan hasil audit.
4. Pelaporan Hasil Audit
 - a. Pembuatan Laporan yang Harus memenuhi Standar Pelaporan
Laporan hasil audit disesuaikan dengan standar pelaporan.
 - b. Penyusunan Materi Laporan secara Lengkap dan Jelas
Penyusunan materi laporan disesuaikan dengan kebutuhan.
 - c. Proses Penyampaian Laporan
Proses penyampaian dilakukan secara sistematis.
 - d. Penyampaian Laporan
Laporan disampaikan dalam bentuk tertulis sesuai dengan standar pelaporan.
5. Tindak Lanjut Hasil Audit
 - a. Pemantauan atas Pelaksanaan Tindak Lanjut
Tim SKAI bertanggung jawab untuk melaksanakan pemantauan atas pelaksanaan tindak lanjut hasil audit.
 - b. Analisis Kecukupan Tindak Lanjut
Analisis kecukupan tindak lanjut perlu dilakukan atas realisasi janji perbaikan yang telah dilaksanakan *Auditee*.
 - c. Pelaporan Tindak Lanjut
Pelaporan tindak lanjut disampaikan oleh Direktur Utama.

C. Standar Operasional Prosedur Perkreditan

1. Permohonan kredit

- a. Bank hanya memberikan kredit apabila permohonan kredit diajukan secara tertulis, hal ini berlaku untuk kredit baru, perpanjangan, penjadwalan ulang, perubahan jangka waktu maupun tambahan pokok kredit.
- b. Untuk kredit baru, permohonan kredit harus dilampirkan dengan syarat kredit seperti:

1. Kredit modal kerja

a. Fasilitas kredit untuk perorangan

1. Copy KTP suami dan istri yang masih berlaku.
2. Pasphoto suami dan istri ukuran 3x4 (masing-masing 1 lembar).
3. Copy kartu keluarga dan surat nikah (bila sudah menikah).
4. Copy surat izin usaha, surat keterangan berusaha dari lurah/ kepala pasar (bagi pengusaha mikro), SITU, SIUP, TDP, dan NPWP untuk kredit usaha kecil dengan plafond diatas Rp.50jt
5. Copy agunan seperti BPKB Kendaraan, Sertifikat Tanah (SHM, SHGB, SHGU, SHPAKAI).
6. Copy PBB dan IMB bila agunannya berupa tanah dan bangunan.
7. Copy rekening tabungan dan atau rekening koran 6 bulan terakhir.

b. Fasilitas kredit untuk badan usaha

1. Copy KTP pengurus yang masih berlaku.
2. Pasphoto pengurus ukuran 3x4 (masing-masing 1 lembar)
3. Akta pendirian perusahaan dan perubahannya.
4. Copy surat izin usaha seperti SITU, SIUP, TDP, HO, dan N PWP.
5. Copy agunan seperti, BPKB kendaraan, Sertifikat Tanah (SHM, SHGP, SHGU, SHPAKAI).
6. Copy PBB dan IMB bila agunannya berupa tanah dan bangunan.
7. Copy rekening tabunga dan rekening koran 6 bulan terakhir.
8. Laporan keuangan (Neraca dan laporan laba/rugi

2. Kredit komsuntif

a. Fasilitas kredit untuk pegawai negeri secara kolektif

1. Copy KTP suami dan stri yang masih berlaku.
2. Pasphoto suami dan istri ukuran 3x4 (masing-masing 1 lembar)
3. Copy Kartu keluarga dan surat nikah
4. SK pertama s/d terakhir asli
5. Karpeg asli
6. Taspen asli
7. Surat kuasa memotong gaji
8. Daftar gaji dan slip gaji terakhir.

- b. Fasilitas kredit untuk TN I/POLRI secara kolektif
 - 1. Copy KTP suami dan stri yang masih berlaku.
 - 2. Pasphoto suami dan istri ukuran 3x4 (masing-masing 1 lembar)
 - 3. Copy Kartu keluarga dan surat nikah
 - 4. Skep pertama s/d terakhir asli
 - 5. ASABRI asli
 - 6. Surat kuasa memotong gaji
 - 7. Daftar gaji dan slip gaji terakhir
- c. Fasilitas kredit pegawai BUMN an Swasta secara kolektif
 - 1. Copy KTP suami dan stri yang masih berlaku.
 - 2. Pasphoto suami dan istri ukuran 3x4 (masing-masing 1 lembar)
 - 3. Copy Kartu keluarga dan surat nikah
 - 4. Surat keputusan pegawai tetap asli
 - 5. Kartu jamsostek asli
 - 6. Ijazah terakhir asli
 - 7. Surat kuasa memotong gaji dan atau suratpernyataan transfer angsuran kredit ke rekening tabungan pada PT BPR.
 - 8. Daftar gaji dan slip gaji terakhir
- d. Fasilitas kredit pegawai BUMN dan Swasta secara perorangan

1. Copy KTP suami dan stri yang masih berlaku.
2. Pasphoto suami dan istri ukuran 3x4 (masing-masing 1 lembar)
3. Copy Kartu keluarga dan surat nikah
4. Suat keputusan pegawai tetap asli
5. Kartu jamsostek asli
6. Kartu dana pensiun atau jazah terakhir atau agunan berupa BPKB kendaraan, SHM, dan lain-lain
7. Surat sanggup dan surat pernyataan transfer angsuran kredit ke rekening tabungan pada PT BPR Hasamitra
8. Daftar gaji dan slip gaji terakhir.

3. Kredit investasi

a. Fasilitas kredit investasi untuk perorangan

1. Copy KTP suami dan istri yang masih berlaku dan diupayakan pula untuk mendapatkan KTP lama.
2. Pasphoto suami dan istri ukuran 3x4 (masing-masing 1 lembar)
3. Copy kartu keluarga dan surat nikah
4. Copy surat izi usaha seperti SITU, SIUP, TDP, HO, dan NPWP.
5. Copy agunan sertifikat tanah (SHM, SHGB, SHGU, SHPAKAI).
6. Copy PBB dan IMB bila agunannya berupa tanah dan bangunan.

7. Copy rekening tabungan dan atau rekening koran 6 bulan terakhir.
8. Cash flow proyek yang akan diinvestasikan.
- b. Fasilitas kredit investasi untuk badan usaha
 1. Copy KTP pengurus yang masih berlaku
 2. Pasphoto pengurus 3x4 (masing-masing 1 lembar)
 3. Copy surat izi usaha seperti SITU, SIUP, TDP, HO, dan NPWP.
 4. Copy agunan sertifikat tanah (SHM, SHGB, SHGU, SHPAKAI).
 5. Copy PBB dan IMB bila agunannya berupa tanah dan bangunan.
 6. Copy rekening tabungan dan atau rekening koran 6 bulan terakhir.
 7. Laporan keuangan (Neraca dan Laba/rugi) 6 bulan terakhir
 8. Cash flow proyek yang akan diinvestasikan
 9. Surat dan atau dokumen lain (disesuaikan dengan tujuan dari pada investasi)
3. Surat permohonan kredit wajib diregister dan di cek kelengkapannya oleh bagian permohonan kredit
4. Perpanjangan dan penambahan kredit harus dilampirkan, KTP terbaru bila KTP terdahulu sudah mati, daftar gaji terbaru, dan SK kenaikan gaji berkala.

5. Permohonan kredit baru maupun perpanjangan beserta lampirannya diserahkan kebagian SID (melalui sarana /memo) dan selanjutnya diberikan kepada analis kredit.

2. Bagian SID

1. Berdasarkan surat atau memo dari bagian permohonan, bagian SID meregistrasikannya dan mengecek data calon nasabah melalui SID.
2. Bagian SID wajib melakukan pecairan data secara cermat, cepat dan akurat (misanya berdasarkan KTP atau nama lengkap atau cara lainnya)
3. Informasi calon debitur harus disampaikan secara lengkap kepada analis kredit dan atau bagian lain yang berkepentingan sesuai format dari BPR Hasamitra atau BI.

3. Analisa kredit

1. Melakukan pengecekan dan konfirmasi atas data calon nasabah secara crmat, cepat dan tepat (misalnya data keuangan melalui mutasi rekening tabungan 6 blan terakhir).
2. Mengidentifikasi sumber-sumber data melalui wawancara langsung maupun tidak langsung (harus jeli membaca data yang disuguhkan oleh calon debitur) dan melakukan *on the spot* sehingga informasi dapat disajikan secara baik dan sistematis.
3. Mengetahui dan mendapatkan data yang spesifik tentang, *character* (watak), *capacity* (kemampuan), *capital* (modal), *condition* (kondisi), *collateral* (agunan), *cash flow* (ketepatan membayar).

4. Menganalisa arus kas calon peminjam. Peminjam membayar kembali kreditnya dari kas, bukan dari modal atau agunan. Pastikan sistem pembayaran dan penerimaan gaji.
 5. Menilai kelayakan kredit dan mengusulkannya kepada komite kredit. Olahlah data sehingga bisa menjadi informasi.
4. Keputusan kredit
1. Permohonan kredit yang telah dianalisa, diputuskan oleh komite kredit.
 2. Komite kredit sekurang-kurangnya terdiri dari 3 orang atau sisesuaikan dengan kondisi BPR, adapun susunan anggota komite kredit terdiri dari:
 - a. Komisaris
 - b. Direktur Utama
 - c. Direktur Kredit
 - d. Direktur Dana
 - e. Manager kredit
 - f. Legal Officer
 - g. Staf Analis Kredit
 3. Tugas utama komite kredit adalah membahas, memverifikasi dan memberikan persetujuan terhadap permohonan kredit yang layak dan berkualitas tinggi berdasarkan prinsip 6 C. Persetujuan komite kredit ini di tindak lanjuti dengan Surat Persetujuan Pemberian Kredit (SPPK). Blamana perlu, satu atau lebih dari anggota komite kredit wajib melakukan *on the spot*. Komite kredit harus memperhatikan dan atau mempertimbangkan ketentuan BMPK

yang ditetapkan oleh BI. Komite kredit bertanggung jawab dalam mengendalikan resiko kredit.

5. Pengecekan berkas dan penandatanganan akad kredit
 1. Administrasi kredit wajib mengecek kembali kelengkapan surat dan atau dokumen krdit calon debitur berdasarkan ceklist.
 2. Setelah berkas kredit lengkap, barulah Perjanjian Kredit (PK). Kwitansi pemberian pinjaman, akta pengikatan agunan
 3. Penandatanganan perjanjian kredit dan ikutannya harus dilakukan di hadapan pejabat yang berwenang dan atau dihadapan notaris.
 4. Kredit dicairkan setelah semua berkas / dokumen kredit telah ditandatangani oleh calon nasabah dan semua persyaratan pencairan kredit (sebagaimana tertuang pada SPPK) telah dipenuhi.
 5. Penyimpanan dan pengarsipan surat dan atau dokumen kredit dikelompokkan menjadi 2 (dua) antara lain, file kredit dan file agunan
 6. File kredit maupun agunan harus diarsip dan disimpan dengan baik, rapi teratur serta selalu mempertimbangan prinsip keamanan dan kemudahan akses.
6. Pengawasan, Pembinaan dan Penagihan Kredit
 1. Untuk mencegah kredit bermasalah, bank wajib melakukan pengawasan dan pembinaan, adapun maksudnya adalah
 - a. Untuk mengetahui bahwa tujuan penggunaan kredit telah sesuai dengan yang diperjanjikan.
 - b. Membantu nasabah dalam menangani masalahnya

- c. Membantu memahami perubahan-perubahan yang terjadi di pasar
 - d. Menawarkan atau menjual silang produk-produk lain
 - e. Akses pemberian fasilitas kredit berikutnya lebih baik bilamana usaha nasabah berkembang dan bagus.
2. Selain itu bank juga harus melakukan penagihan kredit agar dapat mencegah terjadinya resiko kredit dengan cara menunjukkan kepada nasabah bahwa BPR selalu mawas dan perhatian terhadap pembayaran kembali kredit oleh nasabah.
 3. Bahwa pengawasan, pembinaan, dan penagihan kredit mengarah kepada analisa dan langkah tindak lanjut yang tepat misalnya menyampaikan surat pemberitahuan, peringatan, somasi dll
 4. Guna mendukung keberhasilannya kolektor wajib membuat rencana kerja pengawasan, pembinaan dan penagihan kredit termasuk pelunasan kredit.
7. Penanganan kredit bermasalah dan pelunasan kredit
 1. Mengetahui sebab-sebab kredit bermasalah wajib diketahui dan dipahami oleh petugas bank, sehingga memudahkan dalam penanganannya.
 2. Dalam hal penanganan kredit bermasalah ada tiga faktor yang harus diperhatikan demi perbaikan, penyelamatan dan penyelesaian kredit yaitu:
 - a. Kemauan nasabah
 - b. Kemampuan nasabah
 - c. Kesempatan berusaha

3. Berdasarkan faktor-faktor tersebut diatas ada beberapa langkah yang dapat dilakukan
 - a. Bilamana kemauan, kemampuan dan kesempatan mendukung maka tindakan yang harus dilakukan pendekatan secara persiasif dan kontinyu.
 - b. Bilamana kemauan ada, kemampuan kurang, tetapi kesempatan masih ada maka tindakan yang harus dilakukan adalah pembinaan, bimbingan ketat, perpanjangan atau perubahan cara angsuran kredit.
 - c. Bilamana kemauan mendukung, tetapi kemampuan dan kesempatan tidak mendukung maka lakukan tindakan persuasif dan atau penjualan agunan.
 - d. Bilamana kemauan ada tetapi tidak ada kemampuan dan kesempatan berusaha mendukung maka tindakan yang harus dilakukan adalah *reconditioning* = perubahan syarat, suku bunga, keringanan pembayaran bunga, penggantian debitor, penggantian usaha, pembinaan.
 - e. Bilamana kemauan, kemampuan dan kesempatan tidak ada maka tindakan yang harus dilakukan adalah penyelesaian melalui jalur hukum, penjualan agunan lewat lelang dan penghapus bukuan.
4. Penghapus bukuan kredit, baru bisa dilakukan apabila:
 - a. Kredit sudah tidak dapat ditagih atau macet
 - b. Penyelesaian kredit melalui peradilan / jalur hukum
 - c. Telah mendapat persetujuan dari salah satu dewan komisaris.

5. Penghapusbukuan merupakan istilah akuntansi yang menurunkan nilai Penyisihan Penghapusan Aktiva Produktif (PPAP) dan portofolio pinjaman yang belum ditagih. Penghapusbukuan bukan berarti pengampunan hutang, usaha pengihan dan penyelesaiannya masih tetap harus dilakukan meskipun kredit tersebut telah di hapusbukuan secara internal.
6. Kredit dinyatakan lunas apabila seluruh kewajiban debitur seperti sisa pokok, bunga, denda dan biaya kredit lainnya telah diselesaikan.
7. Terhadap kredit yang telah lunas, agunannya baru bisa diserahkan bilamana debitur telah menyerahkan dan menandatangani tanda terima berkas/dokumen agunan.
8. Bilamana agunannya berupa sertifikat tanah, tanah dan bangunan maka akta hipotiknya harus dihapus (roya). Bila agunannya berupa kendaraan dan atau barang bergerak lainnya maka akta fidusianya harus dicabut (roya).
9. Semua berkas /dokumen kredit yang telah lunas harus diadministrasikan dengan benar dengan memperhatikan prinsip kerapian, keamanan dan kemudian akses serta disimpan dan diarsip dengan baik.

D. Analisis Data

1. Pelaksanaan Audit Operasional atas Fungsi Kredit BPR Hasamitra Cabang Gowa

Berdasarkan hasil penelitian penulis dari data yang dikumpulkan tentang pelaksanaan audit operasional atas pemeberian kredit pada PT.BPR

Hasamitra Cabang Gowa menunjukkan bahwa pelaksanaannya telah didasarkan pada aturan dan kebijakan perbankan baik dari bank Hasamitra sendiri maupun aturan BI.

Beberapa hal yang dapat ungkapkan berdasarkan hasil analisa yang penulis lakukan adalah sebagai berikut:

a. Persiapan audit

Persiapan audit yang dilakukan bank Hasamitra Cabang Gowa pada dasarnya sudah tepat berdasarkan prosedur audit operasional yang ditetapkan bank Hasamitra Cabang Gowa. Hal ini dilihat dari

Pendekatan audit intern yang memperhatikan aspek-aspek teknis seperti cara dan penetapan sampling, teknis pengujian yang dilakukan, minimal bukti audit yang diperlukan dan cara mendapatkannya. Dalam penetapan penugasan harus dikeluarkan surat penugasan yang menetapkan ketua anggota tim audit, waktu yang diperlukan serta tujuan audit. Dalam pemberitahuan audit juga telah dikeluarkan surat pemberitahuan audit oleh BPR Hasamitra yang mengemukakan tentang: penugasan kembali wewenang auditor internal kredit untuk melakukan audit kredit sebagaimana telah ditetapkan pada *Internal Audit Charter*, rencana pertemuan awal dengan kepala satuan kerja *Auditte*, susunan ketua dan anggota tim, dan informasi yang diperlukan. Serta telah dilakukan Penelitian pendahuluan dimaksudkan untuk mengenal dan memahami kegiatan atau fungsi *auditte* secara umum supaya audit dapat difokuskan pada hal-hal yang strategis sehingga auditor dapat merumuskan tujuan audit secara lebih jelas dan tahap ini auditor internal kredit melakukan pemahaman aspek-aspek dari *auditte* antara lain

fungsi, struktur organisasi, wewenang dan tanggung jawab pihak yang terkait dengan kegiatan kredit, kebijakan kredit sistem dan prosedur operasional kredit, aspek legal dan ketentuan lainnya.

b. Penyusunan Program Audit

Auditor internal kredit BPR Hasamitra membuat rencana kerja yang harus dilakukan dalam pemeriksaan kredit yang didasarkan atas tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, beserta informasi yang ada tentang kegiatan perkreditan yang diperiksa. adapun program audit kredit BPR Hasamitra Cabang Gowa adalah:

1) Menyatakan tujuan audit

Auditor internal kredit BPR Hasamitra Cabang Gowa melakukan evaluasi desain dan implementasi dan kegiatan perkreditan untuk memastikan bahwa, struktur organisasi kredit telah menggambarkan secara spesifik garis kewenangan dan tanggung jawab setiap fungsi di bidang kredit serta telah menerapkan prinsip pemisahan tugas dan analisis kredit dan fungsi administrasi dan pelaporan. Penempatan personil kredit telah dilakukan berdasarkan pertimbangan kompetensi (pengetahuan dan keahlian) sesuai dengan posisi jabatan dan tugas. Pengelolaan kredit telah didukung dengan sistem pengendalian yang cukup serta telah sesuai dengan Kebijakan Perkreditan Bank (KPB), Pedoman Pelaksanaan Kredit (PPK), ketentuan-ketentuan lainnya dan ketentuan-ketentuan ekstern yang terkait dengan kredit.

- 2) Menetapkan pengujian yang diperlukan guna mencapai tujuan audit
Hal ini yang menjadi ruang lingkup pemeriksaan kredit adalah organisasi kredit seperti pemimpin cabang, pemimpin bagian administrasi kredit, analis kredit, konsultan, *funding officer*, marketing kredit, dan legal kredit. Manajemen SDM kredit seperti penugasan, pendidikan dan pelatihan personil pengelola kredit. Pengendalian kredit dan kepatuhann terhadap ketentuan sistem dan prosedur kredit dalam pelaksanaan kredit.
- 3) Menetapkan jangka waktu pemeriksaan
- 4) Mengidentifikasi aspek teknis, resiko, proses dan transaksi yang harus diuji. Menyesuaikan dengan dokumen audit operasional pada tahun sebelumnya. Apabila diperlukan akan dilakukan tambahan transaksi yang akan diuji untuk melengkapi proses audit.

Berdasarkan analisis penulis, bahwa pada tahapan ini sudah sesuai dengan Peraturan Bank Indonesia No. 1/6/PBI/1999.

c. Pelaksanaan Penugasan Audit

1) Proses audit

Melakukan pemeriksaan pengendalian, pada tahap ini pemeriksaan penegendalian pada BPR Hasamitra Cabang Gowa meliputi, evaluasi pengendalian, dari hasil evaluasi yang dilakukan oleh tim SKAI atas prosedur pelaksanaan kredit, menyatakan bahwa praktik yang dilaksanakan telah sesuai dengan yang ditetapkan oleh BPR Hasamitra Cabang Gowa. Uji pengendalian, tim SKAI BPR Hasamitra Cabang Gowa melakukan pengujian langsung kepada pihak-pihak yang terkait dengan perkreditan untuk menilai apakah

telah melaksanakan kegiatannya sesuai dengan peran masing-masing. Uji terinci tim SKAI BPR Hasamitra Cabang Gowa melakukan pengujian terinci dengan menganalisis fungsi/peran setiap bagian yang terkait dengan kegiatan perkreditan.

2) Pengumpulan Bukti Audit

Bukti audit akan disampaikan pada tahap pelaporan hasil audit.

3) Evaluasi Hasil Audit

Evaluasi hasil audit dilakukan setelah tahap pelaporan hasil audit maksimal satu bulan setelah hasil audit dikeluarkan.

Berdasarkan analisis penulis, pada tahapan ini sudah sesuai dengan Peraturan Bank Indonesia No. 1/6/PBI/1999.

d. Pelaporan Hasil Audit

1) Pembuatan laporan yang harus memenuhi standar pelaporan

Laporan hasil audit sudah disesuaikan dengan standar pelaporan diantaranya, laporan bersifat tertulis, laporan diuraikan secara singkat dan mudah dipahami, laporan telah didukung dengan kertas kerja audit yang memadai, laporan bersifat obyektif, karena berdasarkan penilaian auditor intern selama proses audit berlangsung, laporan telah ditanda tangani auditor intern dan kepala SKAI, dan laporan dibuat dan disampaikan tepat waktu, yaitu setelah dilakukannya pertemuan yang membahas semua temuan audit oleh tim SKAI dan pimpinan BPR Hasamitra Cabang Gowa.

2) Penyusunan materi laporan secara lengkap dan jelas

Penyusunan materi laporan disesuaikan dengan kebutuhan seperti, tujuan audit, temuan audit, kesimpulan audit intern atas hasil audit,

pernyataan auditor intern bahwa audit telah dilakukan sesuai dengan SPFAIB, rekomendasi auditor intern, tanggapan audit, hasil pengecekan komitmen audit. Dalam hal ini peneliti tidak bisa mengambil data temuan yang terjadi.

3) Proses penyampaian laporan

Proses penyampaian laporan sudah dilakukan secara sistematis, sesuai dengan format penulisan laporan hasil audit.

4) Penyampaian laporan

Laporan disampaikan dalam bentuk tertulis sesuai dengan standar pelaporan dan sesuai dengan jangka waktu yang ditetapkan. Dalam hal ini laporan tersebut tidak bisa dipaparkan karena laporan tersebut bersifat rahasia.

Berdasarkan analisis penulis, pada tahapan ini sudah sesuai dengan Peraturan Bank Indonesia No. 1/6/PBI/1999..

e. Tindak lanjut Hasil Audit

1) Pemantauan atas pelaksanaan tindak lanjut

Tim SKAI masih bertanggung jawab untuk melaksanakan pemantauan atas pelaksanaan tindak lanjut audit. Apabila tindak lanjut tidak di laksanakan oleh BPR Hasamitra, maka tim SKAI akan memberikan surat tertulis kepada direktur BPR Hasamitra untuk segera menindak lanjuti.

2) Setelah dilakukannya pemantauan hasil tindak lanjut, kemudian dilakukan analisis kecukupan atas realisasi janji perbaikan yang telah dilaksanakan *auditte*. Selanjutnya pengecekan kembali tindak lanjut perlu dilakukan apabila terdapat kesulitan atau hambatan

yang menyebabkan tindak lanjut tersebut tidak dapat dilakukan sebagaimana mestinya.

3) Pelaporan tindak lanjut

Laporan tindak lanjut ini akan disampaikan langsung oleh Direktur Utama kepada SKAI. Perbaikan atas Laporan Hasil Audit (LHA) yang telah dilakukan oleh BPR Hasamitra Cabang Gowa selanjutnya dilaporkan dalam bentuk Laporan Hasil Audit (LHA) kepada ketua SKAI guna dianalisis kecukupan perbaikan yang telah dilakukan. Bila tindak lanjut tidak dilaksanakan oleh BPR Hasamitra Cabang Gowa maka SKAI dapat memberikan laporan tertulis kepada direktur utama BPR Hasamitra.

Berdasarkan analisis penulis, pada tahapan ini sudah sesuai dengan Peraturan Bank Indonesia No. 1/6/PBI/1999.

Tabel. 5.1

Hasil analisis Pelaksanaan Audit Operasional atas Fungsi Kredit yang dijalankan BPR Hasamitra Cabang Gowa dengan Peraturan Bank Indonesia No. 1/6/PB1/1999

No	Peraturan Bank Indonesia No.1/6/PBI/1999	Praktik yang Dilakukan BPR Hasamitra	Sesuai/ Tidak Sesuai
	Persiapan Audit	Persiapan Audit	
	a. Pendekatan Audit Intern Auditor intern harus mampu menggunakan metode-metode pendekatan yang diperlukan untuk pelaksanaan audit intern, agar auditnya berjalan secara efektif dan efisien.	a. Pendekatan Audit Intern Audit intern memperhatikan aspek-aspek teknis seperti cara dan penetapan sampling, teknik pengujian yang dilakukan, minimal bukti audit yang diperlukan dan cara mendapatkannya	Sesuai
	b. Penetapan Penugasan Dikeluarkannya surat penugasan.	b. Penetapan Penugasan Dikeluarkannya surat penugasan yang menetapkan ketua, anggota tim audit, waktu yang diperlukan, serta tujuan audit oleh kepala Devisi Pengawasan.	Sesuai
	c. Penetapan Penugasan Dikeluarkannya surat penugasan.	c. Pemberitahuan Audit Dikeluarkannya surat pemberitahuan audit oleh BPR Hasamitra yang mengemukakan tentang : 1) Penegasan kembali wewenang auditor internal kredit untuk melakukan audit kredit. 2) Rencana pertemuan awal dengan kepala satuan kerja <i>Auditee</i> . 3) Susunan ketua dan anggota tim. 4) Informasi lain yang diperlukan.	Sesuai

	<p>d. Penelitian Pendahuluan Auditor internal melakukan pemahaman terhadap aspek-aspek dari <i>auditte</i>.</p>	<p>d. Penelitian Pendahuluan Pada tahap ini auditor internal kredit melakukan pemahaman terhadap <i>auditee</i>, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4) Memahami fungsi dan struktur organisasi kredit. 5) Memahami setiap wewenang dan tanggungjawab pihak-pihak yang terkait dengan kegiatan kredit. Seperti yang sudah tersusun pada struktur organisasi kredit. 6) Memahami kebijakan, sistem dan prosedur kredit. 	<p>Sesuai</p>
	<p>Penyusunan Program Audit</p>	<p>Penyusunan Program Audit</p>	
	<p>a. Menyatakan Tujuan Audit</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Memeriksa Struktur Organisasi 2) Memeriksa penempatan personil kredit 3) Memeriksa Pengelolaan Kredit 	<p>a. Menyatakan Tujuan Audit</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Memeriksa struktur organisasi kredit yang dimaksudkan untuk memastikan apakah telah menggambarkan secara spesifik garis kewenangan dan tanggung jawab setiap fungsi dibidang kredit, serta telah menerapkan prinsip pemisahan tugas dan tanggung jawab atas Divisi Administrasi Kredit dan Divisi Manajemen Resiko. 2) Memeriksa penempatan personil kredit apakah sudah sesuai berdasarkan pertimbangan kompetensi (pengetahuan dan keahlian) sesuai dengan posisi jabatan dan tugas yang sudah disebutkan pada struktur organisasi. Penempatan personil didasarkan pada kebutuhan SDM disetiap divisi dan latar belakang pendidikan SDM. 3) Memeriksa apakah pengelolaan kredit telah didukung dengan sistem 	<p>Sesuai</p>

		<p>pengendalian yang cukup serta telah sesuai dengan kebijakan perkreditan bank (KPB), pedoman pelaksanaan kredit (PPK), ketentuan-ketentuan lainnya dan ketentuan-ketentuan ekstern yang terkait dengan kredit.</p>	
	<p>b. Menetapkan Pengujian yang Diperlukan Guna Mencapai Tujuan Audit Adapun yang menjadi ruang lingkup pemeriksaan kredit adalah:</p> <p>1) Organisasi kredit</p> <p>2) Manajemen SDM kredit</p> <p>3) Pengendalian kredit</p>	<p>b. Menetapkan Pengujian yang Diperlukan Guna Mencapai Tujuan Audit.</p> <p>Ruang lingkup pemeriksaan kredit adalah:</p> <p>1) Organisasi Kredit Pimpinan Cabang, pimpinan bagian administrasi kredit, pimpinan seksi legalisasi dan realisasi, pimpinan seksi penagihan dan supervisi kredit, pemimpin seksi pelaporan, analis, dan petugas administrasi kredit.</p> <p>2) Manajemen SDM Terkait dengan penugasan, pendidikan dan pelatihan personil pengelola kredit.</p> <p>3) Pengendalian kredit Terkait dengan kepatuhan terhadap ketentuan, sistem, dan prosedur kredit dalam pelaksanaan kredit.</p>	Sesuai
	<p>c. Menetapkan Jangka Waktu Pemeriksaan Pemeriksaan dilakukan minimal satu kali dalam setahun</p>	<p>c. Menetapkan Jangka Waktu Pemeriksaan</p>	Sesuai
	<p>d. Mengidentifikasi aspek teknis, risiko, proses, dan transaksi yang harus diuji. Menyesuaikan dengan dokumen tahun sebelumnya.</p>	<p>d. Mengidentifikasi aspek teknis, risiko, proses, dan transaksi yang harus diuji. Menyesuaikan dengan dokumen audit operasional pada tahun sebelumnya. Apabila diperlukan akan</p>	Sesuai

		dilakukan tambahan transaksi yang akan diuji untuk melengkapi proses audit.	
	Pelaksanaan Penugasan Audit	Pelaksanaan Penugasan Audit	
	<p>a. Proses Audit</p> <p>1) Melakukan pemeriksaan pengendalian.</p> <p>2) Melakukan pemeriksaan pengelolaan kredit.</p>	<p>a. Proses Audit</p> <p>1) Melakukan pemeriksaan pengendalian yang meliputi:</p> <p>a) Evaluasi Pengendalian Dari hasil evaluasi yang dilakukan oleh tim SKAI atas prosedur pelaksanaan kredit, nantinya akan menyatakan bahwa praktik yang dilakukan sudah dilakukan.</p> <p>b) Uji Pengendalian Adapun yang nantinya akan diuji adalah organisasi dan manajemen SDM kredit dan implementasi kredit.</p> <p>c) Uji Terinci Melakukan pengujian terinci dengan menganalisis fungsi/peran setiap bagian yang terkait dengan kegiatan perkreditan BPR Hasamitra.</p> <p>2) Melakukan pemeriksaan pengelolaan kredit yang meliputi:</p> <p>a) Penilaian kecermatan informasi kredit yang berkaitan dengan perhitungan bunga.</p> <p>b) Pemeriksaan kelengkapan transaksi melalui rekonsiliasi yang menyeluruh antara pinjaman yang diberikan untuk setiap jenis dengan</p>	Sesuai

		<p>pendapatan bunga.</p> <p>c)Pengecekan keberadaan keabsahan pinjaman.</p> <p>d) Pemeriksaan agunan yang telah diberikan memang benar-benar milik nasabah yang bersangkutan dan telah dilengkapi dengan surat kuasa dan juga pemeriksaan dilakukan terhadap dokumen-dokumen asli dari pemilik agunan.</p> <p>e) Pengawasan kredit .</p> <p>f) Pemeriksaan terhadap nilai pinjaman.</p>	
	b. Pengumpulan Bukti Audit Disampaikan pada tahap pelaporan hasil audit.	b. Pengumpulan Bukti Audit Bukti audit akan disampaikan pada tahap pelaporan hasil audit.	Sesuai
	c. Evaluasi Hasil Audit Dilakukan setelah tahap pelaporan hasil audit.	c. Evaluasi Hasil Audit Evaluasi hasil audit dilakukan setelah tahap pelaporan hasil audit maksimal satu bulan setelah hasil audit dikeluarkan.	Sesuai
	Pelaporan Hasil Audit	Pelaporan Hasil Audit	
	a. Pembuatan Laporan yang Harus memenuhi Standar Pelaporan Laporan hasil audit disesuaikan dengan standar pelaporan.	a. Pembuatan Laporan yang harus Memenuhi Standar Pelaporan. Laporan hasil audit sudah disesuaikan dengan standar pelaporan, diantaranya adalah: <ol style="list-style-type: none"> 1) Laporan bersifat tertulis. 2) Laporan diuraikan secara singkat dan mudah dipahami, hanya dengan 5 halaman. 3) Laporan telah didukung dengan kertas kerja audit yang memadai. 4) Laporan bersifat, karena 	Sesuai

		<p>berdasar pengamatan dan penilaian auditor intern selama proses audit berlangsung.</p> <p>5) Laporan telah ditandatangani oleh auditor intern dan kepala SKAI.</p> <p>6) Laporan dibuat dan disampaikan tepat waktu, yaitu setelah dilakukannya pertemuan yang membahas semua temuan audit oleh tim SKAI dan pimpinan BPR Hasamitra.</p>	
	b. Penyusunan Materi Laporan secara Lengkap dan Jelas Penyusunan materi laporan disesuaikan dengan kebutuhan	b. Penyusunan Materi Laporan secara Lengkap dan Jelas Penyusunan materi laporan sudah disesuaikan dengan kebutuhan, yang berisikan: <ul style="list-style-type: none"> a. Tujuan audit b. Temuan audit c. Kesimpulan Auditor Intern atas hasil audit d. Pernyataan Auditor Intern bahwa audit telah dilakukan dengan SPFAIB (Standar Pelaksanaan Fungsi Audit Intern Bank). e. Rekomendasi Auditor Intern f. Tanggapan Auditte g. Hasil pengecekan komitmen Auditte 	Sesuai
	c. Proses Penyampaian Laporan Proses penyampaian dilakukan secara sistematis	d. Proses Penyampaian Laporan Proses penyampaian laporan sudah dilakukan secara sistematis, sesuai dengan format penulisan Laporan Hasil Audit..	Sesuai
	d. Penyampaian Laporan Laporan disampaikan dalam bentuk tertulis	d. Penyampaian Laporan Laporan disampaikan dalam bentuk tertulis sesuai dengan	Sesuai

	sesuai dengan standar pelaporan.	standar pelaporan dan sesuai dengan jangka waktu yang ditetapkan. Akan tetapi laporan tersebut bersifat rahasia dan hanya pihak manajemen BPR Hasamitra yang memiliki akses untuk melihatnya	
	Tindak Lanjut Hasil Audit	Tindak Lanjut Hasil Audit	
	a. Pemantauan atas Pelaksanaan Tindak Lanjut Tim SKAI bertanggung jawab untuk melaksanakan pemantauan atas pelaksanaan tindak lanjut hasil audit.	a. Pemantauan atas Pelaksanaan Tindak Lanjut Tim SKAI masih bertanggung jawab untuk melaksanakan pemantauan atas pelaksanaan tindak lanjut hasil audit. Apabila tindak lanjut tidak dilaksanakan oleh BPR Hasamitra, maka SKAI akan memberikan surat tertulis kepada Direktur BPR Hasamitra untuk segera tindak lanjuti.	Sesuai
	b. Analisis Kecukupan Tindak Lanjut Analisis kecukupan tindak lanjut perlu dilakukan atas realisasi janji perbaikan yang telah dilaksanakan <i>Auditee</i> .	b. Analisis Kecukupan Tindak Lanjut Setelah dilakukannya pemantauan hasil tindak lanjut, kemudian dilakukan analisis kecukupan atas realisasi janji perbaikan yang telah dilaksanakan <i>auditte</i> . Selanjutnya pengecekan kembali tindak lanjut perlu dilakukan apabila terdapat kesulitan atau hambatan yang menyebabkan tindak lanjut tersebut tidak dapat dilakukan bagaimana mestinya.	Sesuai
	c. Pelaporan Tindak Lanjut Pelaporan tindak lanjut disampaikan oleh Direktur Utama.	c. Pelaporan Tindak Lanjut Laporan tindak lanjut ini akan disampaikan langsung oleh Direktur Utama kepada SKAI	Sesuai

Audit operasional atas fungsi kredit yang dijalankan BPR Hasamitra dari tahap persiapan audit, penyusunan program audit penugasan audit, pelaporan hasil audit, dan tindak lanjut hasil audit sudah sesuai dengan Peraturan Bank Indonesia NO.1/6/PBI/1999.

2. Analisis atas Prosedur Perkreditan BPR Hasamitra Cabang Gowa

a. Prosedur Pemeriksaan Operasional Atas Permohonan Kredit

Berdasarkan pemeriksaan yang telah peneliti lakukan pada tahap permohonan kredit bahwa perusahaan telah melakukan dengan cukup baik pada tahap ini. Dalam permohonan kredit Bank hanya memberikan fasilitas kredit apabila permohonan kredit diajukan secara tertulis, seperti kredit baru, perpanjangan, penjadwalan ulang, perubahan jangka waktu dan penambahan pokok kredit. Formulir permohonan kredit telah dibuat secara sederhana sehingga tidak menyulitkan bagi pemohon untuk mengisinya, formulir yang diajukan oleh pemohon telah memuat data-data pemohon dengan lengkap dan telah memenuhi persyaratan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam prosedur perkreditan termasuk riwayat perkreditan pada BPR, bank umum dan lembaga keuangan lainnya. Bank telah melakukan verifikasi atas data, informasi, dan dokumen yang telah disampaikan dalam formulir permohonan kredit. Pihak bank juga melakukan pemeriksaan informasi secara online (SID) terhadap setiap calon debitur, KTP yang digunakan adalah KTP Elektrik.

b. Prosedur Pemeriksaan Atas Analisa Kredit

Berdasarkan pemeriksaan yang peneliti lakukan ditemukan bahwa analisa kredit yang dilakukan sudah cukup baik karena sudah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang ditetapkan oleh perusahaan.

Perusahaan telah melakukan peneilaian terhadap kredit menggunakan prinsip 6C, yang paling dominan dalam penilaian terhadap prinsip 6C yaitu *character*, karena dari chracter kita bisa tahu segalanya. Pihak analisi menganalisa lebih lanjut berkas permohonan pada Sistem Informasi Debitur (SID), disini pihak Bank jmelakukan penilaian terhadap laporan posisi keuangan, kondisi lingkungan, lokasi barang jaminan, kondisi fisik barang jaminan (barang jaminan harus di daerah makassar dan gowa saja), status kepemilikan harus atas nama calon debitur atau pasangannya, masa manfaat, jika kendaraan pemakaia harus dibawah 5 tahun untuk kendaraan. Pihak yang bersangkutan juga telah melakukan pencocokan terhadap antara hasil wawancara dengan kondisi lapangan, seperti wawancara terhadap temana dekat, tetangga RT/RW, dan bendahara instansi calon debitur.

c. Prosedur Pemeriksaan Operasional Atas Keputusan Kredit

Berdasarkan pemeriksaan yang peneliti lakukan ditemukan bahwa pelaksanaan keputusan kredit telah sesuai dengan ketentuan yang di tetapkan perusahaan dan sudah cukup baik. Otorisasi selalu dilakukan oleh pihak yang memiliki kewenanangan sesuai ketentuan yang ada. Pada tahap ini, komite kredit dalam persetujuan kredit telah melakukan pengecekan terhadap barang jaminan yang akan dijaminkan, dalam mengambil keputusan mengenai jumlah kredit yang diberikan komite kredit telah menyesuaikan barang jaminan. Permohonan yang ditolak diberitahukan ada yang melalui surat dan ada secara langsung, pihak bank juga memberitahukan alasan kenapa permohonannya ditolak, alasan tersebut seperti banyak kredit ditempat lain dan gaji yang mau

dipotong minim, dan berkas yang ditolak tidak diarsipkan. Dan berkas-berkas permohonan kredit yang ditolak dikembalikan.

d. Prosedur Pemeriksaan Operasional Atas Pencairan Kredit.

Berdasarkan pemeriksaan yang peneliti lakukan pada tahap ini pelaksanaan pencairan kredit telah sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan perusahaan. Setiap pencairan kredit telah dilakukan oleh nasabah yang bersangkutan, pengesahan terhadap pencairan kreditpun selalu dilakukan oleh pihak yang berwenang. Surat perjanjian kredit telah diberi matrei dan ditantangani oleh debitur, setiap dokumen-dokumen yang ditandatangani oleh debitur telah dilakukan pemerikssan ulang oleh pihak yang bersangkutan.

e. Prosedur Pemeriksaan Operasional Atas Administrasi Kredit

Berdasarkan pemeriksaan yang peneliti lakukan pada tahap administrasi kredit telah sesuai dengan ketentuan yang telah di tetapkan perusahaan. Pihak yang bersangkutan tidak mencatat data debitur yang kreditnya dicairkan ke buku register realisasi kredit, karena dalam hal ini pencatatan dilakkan secara computerisasi atau bank memiliki sistem sendiri. Penyimpanan berkas kredit telah disimpan sesuai dengan ketentuan yang diterapkan oleh Bank.

f. Prosedur Pemeriksaan Operasional Atas Pengawasan Kredit

Berdasarkan pemeriksaan yang peneliti lakukan bahwa pengawasan kredit telah dilakukan dengan cukup baik. Pihak pengawas kredit telah melakukan pengecekan kembali terhadap barang jaminan. Kordinator kredit juga membuat laporan pemantauan terhadap kondisi usaha atau keuangan calon debitur dan diserahkan kepada pimpinan cabang,

kordinator kredit juga menyerahkan daftar debitur yang kurang lancar sampai dengan kebagian pengawas kredit dan dibuatkan daftar kolektibilitas debitur. Sebelum melakukan pengawasan kredit terhadap debitur yang bermasalah pihak yang bersangkutan membuat rencana tertulis, pihak yang bersangkutan juga melakukan upaya penyelamatan terhadap kredit yang bermasalah seperti *take over credit* ke bank lain. Bagian penyelesaian kredit bermasalah telah membuat laporan secara tertulis kepada pengawas debitur setelah mengunjungi debitur yang kreditnya macet dan membuat daftar debitur yang macet yang akan diserahkan bagian administrasi kredit.

g. Prosedur Pemeriksaan Operasional Atas Pelunasan Kredit

Berdasarkan pemeriksaan yang peneliti lakukan ditemukan bahwa pelaksanaan pelunasan kredit telah dilakukan dengan sangat baik. Sebelum melakukan pelunasan kredit, seluruh kewajiban yang dimiliki debitur dihitung dan diteliti kembali oleh bagian pembukuan. Pada tahap pelunasan kredit dapat dilakukan langsung oleh debitur yang bersangkutan atau melalui perwakilan. Jika pelunasan dan pengambilan barang jaminan dilakukan oleh perwakilan maka debitur harus menyertakan surat kuasa pada saat pelunasan maupun pada saat pengambilan jaminan. Dalam hal ini, setiap debitur yang melakukan pelunasan atau pengambilan barang jaminan harus menyertakan surat kuasa, sehingga tidak akan ada masalah dalam penyerahan jaminan. Dalam pelunasan kredit pihak perusahaan selalu menyerahkan bukti pelunasan dan juga tanda terima penyerahan jaminan yang telah ditotorisasi oleh direktur utama atau direktur.

Tabel 5.2
Daftar Realisasi Kredit
PT. BPR Hasamitra Cabang Gowa

Bulan	2016		2017	
	DEBITUR	BAKI DEBET	DEBITUR	BAKI DEBET
Januari	2109	Rp198.634.958.813	2.073	Rp250.403.431.415
Februari	2112	Rp203.360.687.742	2074	Rp252.281.379.530
Maret	2109	Rp206.453.372.679	2087	Rp257.386.221.340
April	2104	Rp208.658.069.402	2089	Rp258.781.422.693
Mei	2048	Rp212.281.853.818	2081	Rp263.150.044.389
Juni	2049	Rp226.190.788.324	2095	Rp268.019.853.657
Juli	2061	Rp234.656.848.367	2126	Rp274.859.672.916
Agustus	2089	Rp244.482.084.118	2109	Rp272.779.703.938
September	2099	Rp248.447.500.879	2096	Rp270.822.632.603
Oktober	2089	Rp248.486.428.445	2100	Rp272.278.984.809
November	2078	Rp248.073.303.286	2120	Rp277.576.800.438
Desember	2079	Rp248.592.022.500	2132	Rp279.091.938.559

Sumber: BPR Hasamitra Cabang Gowa

Dari data diatas peneliti dapat menganalisis bahwa jumlah debitur yang sangat banyak dan juga jumlah nominal kredit mengalami peningkatan dari tahun 2016-2017. Peningkatan itu sebesar Rp. 30.499.916.059 itu semua karena BPR Hasamitra Cabang Gowa telah melakukan fungsi kredit dari permohonan sampai pencairan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku.

E. Pembahasan

Berdasarkan analisis yang telah dikemukakan bahwa Audit Operasional Atas fungsi Kredit yang dijalankan oleh BPR Hasamitra Cabang Gowa sudah sesuai dengan Peraturan Bank Indonesia No. 1/6/PBI/1999. Adapun tahapannya yaitu persiapan audit, penyusunan program audit, pelaksanaan penugasan audit, pelaporan hasil audit, dan tindak lanjut hasil audit.

Berdasarkan analisis tentang perkreditan pada BPR Hasamitra Cabang Gowa telah menjalankan proses perkreditan dari permohonan kredit, analisa kredit, keputusan kredit, pencairan kredit, administrasi kredit, pengawasan kredit, pelunasan kredit sesuai dengan prosedur operasional yang berlaku. Serta dari realisasi kredit yang dimiliki BPR Hasamitra Cabang Gowa mengalami kenaikan.

Berdasarkan hasil penelitian ini maka pendapat penulis sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Prameswari (2008) yang menyatakan bahwa audit operasional pemberian kredit sudah sesuai dengan prosedur yang ada, selain itu audit operasional dapat meningkatkan efektifitas dan efisiensi melalui saran dan rekomendasi yang diberikan oleh auditor dengan catatan manajemen harus melakukan tindak lanjut. Hal yang sama dikemukakan oleh Elok Izza Afrianiswara (2010) yang berpendapat bahwa pelaksanaan audit internal atas kredit pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Kantor Wilayah VIII Surabaya telah memadai sehingga dapat mendorong tercapainya pengendalian internal perusahaan yang efektif.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh, penulis mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Bank Perkreditan Rakyat Hasamitra Cabang Gowa telah melakukan kegiatan Audit Operasional sesuai dengan standar yang telah ditetapkan oleh Peraturan Bank Indonesia No. 1/6/PBI/1999.
2. Bank Perkreditan Rakyat Hasamitra Cabang Gowa melakukan pemberian kredit bank dari permohonan sampai dengan pencairan kredit sesuai dengan standar operasional prosedur.

B. Saran

Dari hasil penelitian peneliti dapat memberikan saran yaitu

1. Perlu ditingkatkan lagi dalam melakukan kegiatan audit operasional atas fungsi kredit dan berpedoman pada SOP dan Peraturan Bank Indonesia No. 1/6/PBI/1999.
2. Dalam proses pemberian kredit dari permohonan sampai dengan pencairan kredit harus berpedoman dengan SOP (Standar Operasional Prosedur) yang telah ditetapkan, agar realisasi kredit mengalami peningkatan dari tahun ke tahun.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdullah. Faisal. 2005. *Manajemen Perbankan. Teknik Analisis Kinerja Keuangan Bank*. UMM Press. Malang
- Arrens. Alvin A. And Loebbecke. James K. 2000, *Auditing And Integrated Approach*. Eight Edition. Eglewood Clif. New Jersey. Prentice Hall Inc.
- Arthesa. Ade dan Edia Hadiman. 2006. *Bank dan Lembaga Keuangan Bukan Bank*. Indeks. Jakarta.
- Astrianti Sartika. 2011. *Peranan Audit Operasional Dalam Penilaian Prosedur Pemberian Pembiayaan Gadai Syariah (Studi Kasus Pada Perum Pegadaian Kantor Cabang Padasuka Bandung)*. Artikel. Program Studi
- Amilin, And Oman Rusmana. 2015. *Laboratorium Audit*. Jilid II. Universitas Terbuka: Tangerang Selatan.
- Boynton, Kell, Jonhson, 2002, *Modern Auditing*, Edisi Ketujuh, Jilid II, Erlangga. Jakarta Dajan Anto. 2005. *Pengantar Metode*
- Denda Wijaya. Lukman. 2005. *Manajemen Perbankan*. Ghalia Indonesia: Jakarta
- Eloklzza Afrianiswara. 2010. *Peranan Audit Internal Dalam Menunjang Efektifitas Pengendalian Internal Kredit Investasi Pada PT. Bank Mandiri*. Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Perbanas. Surabaya
- Fauzan Alwin. 2008, *Peranan Audit Manajemen Atas Fungsi Pengawasan Kredit Dalam Menunjang Efisiensi Dan Efektifitas Pada PT. PINPAD Bandung.*
- Ismail. 2013. *Manajemen Perbankan Dai Teori Menuju Aplikasi*. Penerbit: Kencana Prenada media Group. Jakarta.
- Kasmir. 2012. *Manajemen Perbankan*. Edisi Revisi. Penerbit: PT. Rajagrafindo Persada. Jakarta.
- Malayu Hasibuan SP. 2008. *Dasar-dasar Perbankan*, Bumi Aksara. Jakarta.
- Miles. Matthew B. & A. Michael Huberman. 2009. *Analisis Data Kualitatif*. Jakarta: UI-Press. Moleong
- Mulyono. 2001. *Bank Auditing Pemeriksaan Intern Bank*, Cetakan Kelima, Djambatan, Jakarta.
- Nana Syaodih Sukmadinata. 2011. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung
- Nurul S.R. 2014. *Audit Operasional Atas Fungsi Kredit Pada Bank Bri Cabang Utama Gowa*, Universitas Hasanudin, Makassar

- Novitasari Ariska 2016. Analisis Audit Operasional Terhadap Prosedur Pemberian Kredit BPR Yogyakarta, Universitas Sanata Dharma. Yogyakarta
- Panjaitan Pransiska. 2014. Peranan Audit Operasional Dalam Menunjang Efektivitas Penjualan PT. Victory Surabaya. Universitas Wijaya Putra. Surabaya
- Robert, K. Yin. 2003. *Studi Kasus; Desain dan Metode*. PT. Raja Grafindo Persada. Jakarta.
- Siagian Sondang, P. 1999. *Audit Manajemen*. Penerbit: Bumi Aksara. Jakarta.
- Sugiyono. 2007. *Metode Penelitian Bisnis Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Penerbit: Alfabeta. Bandung
- Sugiyono. 2012. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung
- Suprptomo. 2011. Akuntansi Dan Keuangan: *Analisis Pemeriksaan Operasional Untuk Menilai Efisiensi Dan Efektivitas Atas Penjualan Dan Piutang Usaha (Studi Kasus Pada Pt. Arya Mandla Dwipa)*, (Online), Vol.2, No. 2,
- Tunggal. Amin Widjaja, 2007. *Risk Based Auditing: Konsep dan Kasus*. Penerbit: Harvarindo. Jakarta.
- Tunggal. Amin Widjaja 2013. *Pengantar Audit Operasional dan Audit Lingkungan*, Penerbit: Harvarindo, Jakarta.
- Tunggal. Amin Widjaja 2008. *Internal Auditing (Suatu Pengantar)*. Penerbit: Harvarindo. Jakarta.
- Undang-undang Republik Indonesia No.10 Tahun 1998 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 *Tentang Perbankan*.
- Widjajanto. Nugroho. 2001. *Pemeriksaan Operasional Perusahaan*. Lembaga Penerbit UI, Jakarta.

LAMPIRAN

DAFTAR PERTANYAAN WAWANCARA

1. Apakah dalam melakukan audit, Auditor Internal Kredit telah dilengkapi dengan surat penugasan?
2. Apakah Auditor Internal Kredit sebelum melakukan pemeriksaan, telah melakukan penelitian pendahuluan untuk memperoleh pemahaman mengenai hal-hal yang terkait dengan kegiatan perkreditan BPR Hasamitra Cabang Gowa?
3. Bagaimana cara/ prosedur yang dijalankan Auditor Internal Kredit untuk memperoleh pemahaman mengenai objek yang diteliti?
4. Apakah auditor internal kredit selalu membuat program audit sebelum melakukan audit?
5. Apa saja hal-hal yang dijelaskan dalam program audit tersebut?
6. Apakah auditor internal kredit telah melakukan review pengendalian kredit sebelum melakukan pemeriksaan kegiatan perkreditan?
7. Apa saja yang menjadi lingkup pemeriksaan pengendalian tersebut?
8. Bagaimana prosedur pemeriksaan pengendalian yang dilakukan?
9. Apakah temuan-temuan yang diperoleh didokumentasikan dalam Kertas Kerja Audit?
10. Apakah auditor internal kredit selalu mengkonfirmasi temuan yang diperoleh dan meminta komitmen dan waktu yang dibutuhkan BPR Hasamitra Cabang Gowa dalam memperbaiki kekurangan yang ditemukan dalam pemeriksaan kredit?
11. Bagaimana proses tersebut dilakukan?
12. Apakah Auditor Internal membuat LHA untuk dikirimkan ke BPR Hasamitra Cabang Gowa?
13. Bagaimana proses pelaporan hasil audit tersebut dilakukan?
14. Apa saja hal-hal yang diuraikan dalam Laporan Hasil Audit tersebut?
15. Apakah auditor internal selalu melakukan pengawasan tindak lanjut hasil audit?
16. Bagaimana proses pengawasan tindak lanjut hasil audit tersebut dilakukan?

NO.	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1.	Apakah terdapat formulir permohonan kredit untuk nasabah yang akan mengajukan permohonan kredit?	√	
2.	Apakah sudah dilakukan pemeriksaan informasi secara online (SID) terhadap setiap calon debitur?	√	
3.	Apakah dalam wawancara permohonan kredit telah memuat mengenai tujuan permohonan kredit, jumlah kredit yang dibutuhkan dan informasi mengenai jenis usaha?	√	
4.	Apakah dalam penilaian kredit telah dilakukan penilaian terhadap prinsip 6C?	√	
5.	Apakah dalam penilaian kredit telah dilakukan penilaian terhadap a. posisi keuangan calon debitur, b. kondisi lingkungan calon debitur c. lokasi barang jaminan (jika berupa tanah atau bangunan) d. kondisi fisik barang jaminan, status kepemilikan dan masa manfaat	√	
6.	Apakah telah dilakukan pencocokan antar hasil dengan kondisi dilapangan?	√	
7.	Apakah komite kredit yang berperan dalam persetujuan kredit telah melakukan pengecekan kembali terhadap barang jaminan?	√	
8.	Apakah dalam mengambil keputusan mengenai jumlah kredit yang di berikan, komite kredit telah disesuaikan dengan barang jaminan?	√	
9.	Apabila permohonan kredit di tolak, apakah calon debitur akan diberitahu melalui surat atau secara langsung? Apakah ada alasan ?	√	
10.	Apakah berkas-berkas permohonan yang ditolak dikembalikan kepada calon debitur?	√	
11.	Apakah pada setiap pencaran kredit telah dilengkapi dengan berkas-berkas perjanjian yang terdiri dari a. Surat keputusan kredit b. Slip penerimaan kredit c. Surat perjanjian kredit d. Surat kuasa menjual e. Tanda terima penyerahan jaminan	√	
12.	Apakah pada surat perjanjian kredit telah diberi materai dan di tanda tangani oleh debitur yang bersangkutan?	√	
13.	Apakah surat perjanjian kredit dibuat secara notariil atau akta dibawah tangan?	√	
14.	Apakah dilakukan pemeriksaan ulang terhadap dokumen-dokumen yang ditandatangani oleh debitur?	√	
15.	Apakah pengesahan terhadap pencairan kredit telah dilakukan oleh pihak yang berwenang sesuai yang diatur dalam perusahaan?	√	
16.	Apakah data debitur yang kreditnya telah dicairkan telah dicatat dalam buku register realisasi kredit?	√	
17.	Apakah debitur yang kreditnya telah dicairkan sudah dibuatkan kartu pinjaman?	√	

18.	Apakah penyimpanan berkas kredit telah disesuaikan dengan ketentuan yang diterapkan dalam perusahaan?	√	
19.	Apakah dilakukan pengecekan terhadap kondisi barang yang dijaminkan?	√	
20.	Apakah kordinator kredit membuat laporan pemantauan kondisi usaha debitur yang akan diserahkan kepada direksi?	√	
21.	Apakah kordinator kredit menyerahkan daftar debitur yang kurang lancar sampai dengan macet kepada bagian pengawas kredit?	√	
22.	Apakah ada daftar kolektibilitas debitur?	√	
23.	Apakah bagian pengawas kredit membuat rencana tertulis sebelum melakukan kunjungan terhadap debitur yang bermasalah?	√	
24.	Apakah pengawas kredit melakukan upaya-upaya penyelamatan terhadap kredit yang bermasalah sesuai ketentuan yang ada ?	√	
25.	Apakah bagian penyelesaian kredit bermasalah telah membuat laporan secara tertulis kepada pengawas debitur setelah mengunjungi debitur yang kreditnya macet?	√	
26.	Apakah pengawas kredit membuat daftar debitur macet yang akan diserahkan kepada bagian administrasi kredit untuk di buat surat pernyataan penyitaan jaminan?	√	
27.	Apakah semua kewajiban debitur yang ingin melunasi kreditnya telah di hitung dengan teliti kewajiban yang di maksudkan adalah angsuran pokok, bunga dan denda (jika ada)?	√	
28.	Apakah pelunasan kredit bisa diwakilkan?	√	
29.	Apakah dalam pelunasan kredit telah dibuat tanda terimanya dan telah di otorisasi oleh pihak yang berwenang sesuai ketentuan yang ada?	√	
30.	Apakah pengambilan barang jaminan setelah pelunasan kredit dilakukan secara langsung oleh debitur atau perwakilan?	√	

RIWAYAT HIDUP PENULIS



Khoerul Ashar, Lahir di Lamasi, Kabupaten Luwu, Sulawesi Selatan pada tanggal 29 Agustus 1996. Anak pertama dari pasangan Kasianto dan Sugiarseh. Penulis mulai memasuki jenjang pendidikan Sekolah Dasar Negeri 107 Setiarejo Tahun 2001 dan tamat pada tahun 2008. Tahun 2008, penulis melanjutkan pendidikannya di SMP Negeri 1 Lamasi dan tamat pada tahun 2011. Pada tahun 2011 penulis melanjutkan pendidikannya di SMK Negeri 1 Walenrang dan tamat pada tahun 2014.

Tahun 2014, penulis terdaftar sebagai Mahasiswa Jurusan Akuntansi di Universitas Muhammadiyah Makassar dan akan menyelesaikan masa perkuliahannya di Universitas Muhammadiyah Makassar dengan judul skripsi: **“Audit Operasional Atas Fungsi Kredit pada PT.BPR Hasamitra Cabang Gowa”**.