

# **SKRIPSI**

## **ANALISIS AUDIT OPERASIONAL ATAS *LOAN RECEIVABLE* UNTUK MENILAI KINERJA KREDIT PADA PT BPR HASAMITRA KANTOR CABANG UTAMA**



**NI NYOMAN ACI CAHYANI**

**2110323018**

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU-ILMU SOSIAL  
UNIVERSITAS FAJAR  
MAKASSAR  
2023**

# **SKRIPSI**

## **ANALISIS AUDIT OPERASIONAL ATAS *LOAN RECEIVABLE* UNTUK MENILAI KINERJA KREDIT PADA PT BPR HASAMITRA KANTOR CABANG UTAMA**



diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh  
gelar sarjana pada Program Studi Akuntansi

**NI NYOMAN ACI CAHYANI**

**2110323018**

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU-ILMU SOSIAL  
UNIVERSITAS FAJAR  
MAKASSAR  
2023**

**SKRIPSI**

**ANALISIS AUDIT OPERASIONAL ATAS *LOAN RECEIVABLE*  
UNTUK MENILAI KINERJA KREDIT  
PADA PT BPR HASAMITRA KANTOR CABANG UTAMA**

disusun dan diajukan oleh

**NI NYOMAN ACI CAHYANI**  
**211032318**

telah diperiksa dan disetujui untuk diuji

Makassar, 26 Februari 2023

Pembimbing



**Siprianus Palete, S.E., M.Si., Ak. CA, CERA, CMA**  
**NIDN: 0922097303**

Ketua Program Studi S1 Akuntansi  
Fakultas Ekonomi dan Ilmu-ilmu Sosial  
Universitas Fajar



**Yasmi, S.E., M.Si., Ak., CA., CTA., ACPA**  
**NIDN: 0925107801**

# SKRIPSI

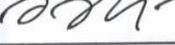
## ANALISIS AUDIT OPERASIONAL ATAS *LOAN RECEIVABLE* UNTUK MENILAI KINERJA KREDIT PADA PT BPR HASAMITRA KANTOR CABANG UTAMA

disusun dan diajukan oleh

**NI NYOMAN ACI CAHYANI**  
211032318

telah dipertahankan dalam sidang ujian skripsi  
pada tanggal **26 Februari 2023** dan  
dinyatakan telah memenuhi syarat kelulusan

Menyetujui,  
Dewan Penguji

| No. | Nama Penguji  | Jabatan    | Tanda Tangan  |
|-----|---|------------|---|
| 1.  | Siprianus Palete, S.E., M.Si., Ak.,CA.<br>NIDN:0922097303   | Ketua      |  |
| 2.  | Muhammad Gafur, SE., M.si., CTA., ACPA.<br>NIDN:091728302   | Sekretaris |  |
| 3.  | Ghaliyah Nimassita Triseptya, SE., M.Si.<br>NIDN:0903099101 | Anggota    |  |
| 4.  | Dr.Ir. Mujahid, SE., MM.<br>NIDN:0923106801                 | Eksternal  |  |

Dekan Fakultas Ekonomi  
dan Ilmu-ilmu Sosial  
Universitas Fajar

  
UNIVERSITAS FAJAR  
DEKAN FAKULTAS  
EKONOMI DAN ILMU SOSIAL

Dr. Hj. Yusmanizar, S.Sos., M.Ikom  
NIDN: 0925096902

Ketua Program Studi S1 Akuntansi  
Fakultas Ekonomi dan Ilmu-ilmu Sosial  
Universitas Fajar

  
PRODI AKUNTANSI

Yasmi, S.E., M.Si., Ak., CA., CTA., ACPA  
NIDN. 0925107801

## PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Ni Nyoman Aci Cahyani  
NIM : 2110323018  
Program Studi : Akuntansi S1

dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa skripsi yang berjudul **Analisis Audit Operasional Atas Loan Receivable Untuk Menilai Kinerja Kredit Pada PT BPR Hasamitra Kantor Cabang Utama** adalah karya ilmiah saya sendiri dan sepanjang pengetahuan saya di dalam naskah skripsi ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar akademik di suatu perguruan tinggi, dan tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebutkan dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila di kemudian hari ternyata di dalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur plagiasi, saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut dan diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU No.20 Tahun 2003, pasal 25 atau 2 dan pasal 70).

Makassar, 07 Maret 2023

Yang membuat pernyataan,



Ni Nyoman Aci Cahyani

## PRAKATA

Puji syukur Penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, Karena atas berkat rahmat dan karunia-Nya, Penulis dapat menyelesaikan Skripsi ini yang berjudul “Analisis Audit Operasional Atas *Loan Receivable* Untuk Menilai Kinerja Kredit Pada PT BPR Hasamitra Kantor Cabang Utama” dapat diselesaikan dengan baik.

Terima kasih yang tak pernah henti-hentinya untuk kedua orang tua Penulis Ayahanda Wayan Kadra dan Ibunda Ketut Kasih yang telah tulus ikhlas memberikan kasih sayang, cinta, perhatian, dukungan moral dan materil, serta doa yang telah diberikan selama ini hingga sekarang. Skripsi ini tidak akan dapat diselesaikan tanpa doa, motivasi dan dukungan dari mereka, serta tidak lupa pula penulis ucapkan rasa terima kasih kepada bapak Siprianus Palete, S.E., M.Si., Ak. CA, CERA, CMA. selaku Dosen pembimbing yang dengan sabar mengarahkan dan membimbing penulis serta banyak meluangkan waktunya kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan penelitian ini.

Penulis juga menyadari bahwa Skripsi ini tidak dapat diselesaikan tanpa adanya bimbingan dan kerja sama beberapa pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan kali ini penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada mereka yang secara moril maupun materil telah banyak membantu penulis dalam merampungkan skripsi ini.

1. Bapak Dr. Mulyadi Hamid, SE., M.Si, selaku Rektor Universitas Fajar;
2. Ibu Dr. Yusmanizar, S.Sos., M.I.Kom selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu-Ilmu Sosial;
3. Ibu Yasmi, SE., M.Si., Ak., CA., CTA., ACPA selaku Ketua Program Studi S1 Akuntansi Universitas Fajar;

4. Seluruh Bapak/Ibu Dosen dan Staf Universitas Fajar atas segala ilmu dan bantuannya selama peneliti menempuh pendidikan;
5. Pihak PT BPR Hasamitra Makassar yang telah memberikan izin kepada penulis untuk meneliti di perusahaannya.
6. Teman seperjuangan penelitian dan semua pihak yang turut membantu secara langsung maupun tidak langsung.

Semoga segala bantuan yang diberikan mendapat balasan dari Tuhan Yang Maha Esa dan senantiasa dilimpahkan rahmat dan karunia-Nya. Penulis menyadari bahwa Skripsi ini belum sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritikan dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan Skripsi ini dan demi perbaikan pada masa mendatang semoga Skripsi ini bermanfaat bagi pembacanya.

Makassar, 07 Maret 2023



Ni Nyoman Aci Cahyani

## **ABSTRAK**

### **Analisis Audit Operasional Atas *Loan Receivable* Untuk Menilai Kinerja Kredit Pada PT BPR Hasamitra Kantor Cabang Utama**

**Ni Nyoman Aci Cahyani  
Siprianus Palete**

PT BPR Hasamitra Makassar adalah salah satu bank penghimpun dana masyarakat yang kemudian akan disalurkan kembali dalam bentuk pinjaman atau yang biasa juga disebut dengan istilah kredit. Adapun sistem bunganya yang berlaku berbeda-beda pada setiap jenis kredit. Dengan sistem ini, PT BPR Hasamitra berharap dapat turut serta memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat karena lebih sesuai dengan kondisi masing-masing masyarakat. Adapun tujuan yang ingin dicapai peneliti pada penelitian ini adalah untuk mengetahui kesesuaian antara PT BPR Hasamitra Kantor Cabang Utama dengan Peraturan Bank Indonesia Nomor 1/6/PBI/1999 pada proses audit operasional atas piutang kredit. Penelitian ini mencakup dua jenis data, yaitu data primer dan data sekunder. Adapun yang dimaksud dengan data primer adalah data yang dikumpulkan langsung dari sumber utamanya, sedangkan data sekunder adalah data yang sudah dikumpulkan oleh orang lain sebelumnya.

Berdasarkan Kuisisioner yang telah dibagikan kepada Pihak Manajemen, Audit Internal, dan salah satu Nasabah Kredit PT BPR Hasamitra menunjukkan bahwa PT BPR Hasamitra telah sesuai dengan Peraturan Bank Indonesia Nomor 1/6/PBI/1999 dalam segala prosedur pemberian kredit.

**Kata Kunci** : Audit Operasional, Loan Receivable, Kinerja Kredit

## **ABSTRAC**

### ***Operational Audit Analysis Loan Receivable to Assess Credit Performance At PT BPR Hasamitra Main Branch Office***

**Ni Nyoman Aci Cahyani  
Siprianus Palete**

*PT BPR Hasamitra Makassar is one of the banks that collects public funds which will then be channeled back in the form of loans or what is also commonly referred to as credit. The interest system that applies varies for each type of credit. With this system, PT BPR Hasamitra hopes to be able to participate in empowering and improving the welfare of the community because it is more in line with the conditions of each community. The goal to be achieved by researchers in this study is to determine the suitability between PT BPR Hasamitra Main Branch Office and Bank Indonesia Regulation Number 1/6/PBI/1999 in the operational audit process for loan receivables. This research includes two types of data, namely primary data and secondary data. As for what is meant by primary data is data collected directly from the main source, while secondary data is data that has been collected by other people before.*

*Based on the questionnaire that has been distributed to the Management, Internal Audit, and one of PT BPR Hasamitra's Credit Customers, it shows that PT BPR Hasamitra complies with Bank Indonesia Regulation Number 1/6/PBI/1999 in all credit granting procedures.*

**Keywords** : *Operational Audit, Loan Receivable, Credit Performance*

## DAFTAR ISI

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| <b>HALAMAN SAMPUL</b> .....                     | <b>i</b>                            |
| <b>HALAMAN JUDUL</b> .....                      | <b>ii</b>                           |
| <b>HALAMAN PERSETUJUAN SKRIPSI</b> .....        | <b>Error! Bookmark not defined.</b> |
| <b>HALAMAN PERSETUJAUN SKRIPSI</b> .....        | <b>Error! Bookmark not defined.</b> |
| <b>HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI</b> .....         | <b>Error! Bookmark not defined.</b> |
| <b>PERNYATAAN KEASLIAN</b> .....                | <b>iv</b>                           |
| <b>PRAKATA</b> .....                            | <b>vi</b>                           |
| <b>ABSTRAK</b> .....                            | <b>ix</b>                           |
| <b>ABSTRAC</b> .....                            | <b>x</b>                            |
| <b>DAFTAR ISI</b> .....                         | <b>xi</b>                           |
| <b>DAFTAR TABEL</b> .....                       | <b>xiii</b>                         |
| <b>DAFTAR GAMBAR</b> .....                      | <b>xiv</b>                          |
| <b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....                  | <b>1</b>                            |
| 1.1 Latar Belakang .....                        | 1                                   |
| 1.2 Pertanyaan Penelitian .....                 | 3                                   |
| 1.3 Tujuan Penelitian.....                      | 4                                   |
| 1.4 Manfaat Penelitian.....                     | 4                                   |
| <b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b> .....            | <b>7</b>                            |
| 2.1 Audit Operasional.....                      | 7                                   |
| 2.2 Tahap dan Pelaksana Audit Operasional ..... | 11                                  |
| 2.3 Kredit Perbankan.....                       | 16                                  |
| 2.4 Analisis Kredit Perbankan .....             | 21                                  |
| 2.5 Munculnya Kredit Pada Akun Piutang .....    | 23                                  |
| 2.6 Objektif Kontrol Pada Piutang .....         | 25                                  |
| 2.7 Tinjauan Empiris.....                       | 25                                  |
| 2.8 Kerangka Pikir .....                        | 26                                  |
| <b>BAB III METODE PENELITIAN</b> .....          | <b>27</b>                           |
| 3.1 Jenis Penelitian .....                      | 27                                  |
| 3.2 Lokasi penelitian.....                      | 27                                  |
| 3.3 Sumber data .....                           | 27                                  |
| 3.4 Pengumpulan Data.....                       | 28                                  |
| 3.5 Instrumen Penelitian .....                  | 28                                  |
| 3.6 Teknik Analisis .....                       | 28                                  |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>BAB IV PEMBAHASAN .....</b>               | <b>63</b> |
| 4.1 Gambaran Umum Lokasi penelitian .....    | 63        |
| 4.1.1 Sejarah Singkat PT BPR Hasamitra ..... | 63        |
| 4.1.2 Visi dan Misi PT BPR Hasamitra .....   | 64        |
| 4.1.3 Struktur Organisasi .....              | 64        |
| 4.2 Hasil Penelitian.....                    | 64        |
| 4.3 Pembahasan .....                         | 73        |
| <b>BAB V PENUTUP .....</b>                   | <b>95</b> |
| 5.1 Kesimpulan.....                          | 95        |
| 5.2 Saran .....                              | 95        |
| <b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>                   | <b>65</b> |
| <b>LAMPIRAN .....</b>                        | <b>67</b> |

## DAFTAR TABEL

|  |    |
|--|----|
| Tabel 1. 1 Nilai Non Performing Loan (NPL) PT BPR Hasamitra Tahun 2018-<br>2022 .....  | 2  |
| Tabel 2. 1 Tinjauan Empiris .....  | 25 |
| Tabel 4. 1 Hasil Analisis Pelaksanaan Audit Operasional terhadap Prosedur<br>Pemberian Kredit yang Dijalankan oleh PT BPR Hasamitra dengan<br>Peraturan Bank Indonesia No. 1/6/PBI/1999..... | 77 |
| Tabel 4. 2 Hasil Analisis Kesesuaian Pelaksanaan Pemberian Kredit Pada PT<br>BPR Hasamitra Dengan Prosedur/Ketentuan.....  | 87 |

## DAFTAR GAMBAR

| Gambar   | Halaman |
|--|---------|
| 2.1 Kerangka Pikir .....                       | 25      |
| 4.1 Struktur Organisasi PT BPR Hasamitra ..... | 30      |

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Pertumbuhan sektor perbankan yang semakin pesat menuntut manajemen untuk meningkatkan pengendalian terhadap aktivitas perusahaan, baik yang sifatnya operasional maupun yang *non* operasional. Dalam mengatasi hal ini, manajemen membutuhkan alat yang bisa mengontrol dengan jelas dan teratur untuk mendeteksi apakah organisasi yang mereka jalankan telah melakukan aktivitas yang sesuai dengan standar serta rencana yang diberikan atau tidak.

Setiap organisasi umumnya memiliki misi yang sama, yakni mampu untuk memaksimalkan kegiatan operasional dengan segala sumber daya yang ada secara efektif dan efisien yang tentunya akan bernilai ekonomis. Apalagi dalam hal ini, fungsi sekaligus kegiatan operasional terbesar perbankan sebagai salah satu penyalur kredit ke masyarakat menghasilkan keuntungan yang sangat besar. Namun sejalan dengan itu, risiko yang ditimbulkannya pun besar juga. Makanya, Bank butuh untuk melakukan audit internal yakni audit operasional agar bisa memantau pelaksanaan kreditnya supaya tetap berjalan dengan efektif dan efisien, serta sesuai dengan *Standard Operating Procedure* (SOP) yang berlaku.

Di dalam dunia perbankan, bila penyaluran kredit tidak tepat sasaran, maka dapat menimbulkan risiko yang tidak kecil. Agar tidak terjadi demikian, Bank harus melakukan audit operasional terhadap piutang kreditnya (*loan receivable*). Audit operasional terhadap piutang kredit (*loan receivable*) bisa digunakan untuk menindaki berbagai penyimpangan yang terjadi dalam aktivitas tersebut.



PT BPR Hasamitra Makassar merupakan salah satu bank penghimpun dana masyarakat yang kemudian akan disalurkan kembali dalam bentuk pinjaman atau yang biasa juga disebut dengan istilah kredit. Adapun sistem bunganya yang berlaku berbeda-beda untuk masing-masing kredit, seperti kredit konsumtif aktif sebesar 11,7% anuitas pertahun, pensiunan kurang dari 5 tahun suku bunga 12,5% anuitas pertahun, kredit produktif 14-16% anuitas pertahun, Kredit Usaha Rakyat (KUR) untuk PNS TNI-POLRI 11,5% anuitas pertahun dan dengan tanggal jatuh tempo perbulan. Dengan sistem kredit ini, PT BPR Hasamitra Makassar berharap dapat turut serta memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat karena lebih sesuai dengan kondisi masing-masing masyarakat.

Berdasarkan hasil observasi dan tanya jawab langsung kepada karyawan pihak bank, PT BPR Hasamitra Makassar mempunyai masalah dalam proses kreditnya yakni *Non Performing Loan* (NPL)-nya cenderung mengalami kenaikan yang dapat ditinjau dari laporan keuangan perusahaan lima tahun terakhir. Adapun rincian NPL net-nya dapat dilihat pada tabel 1.1 di bawah ini.

Tabel 1. 1 Nilai Non Performing Loan (NPL) PT BPR Hasamitra Tahun 2018-2022

| No. | Tahun | NPL   |
|-----|-------|-------|
| 1.  | 2018  | 0,23% |
| 2.  | 2019  | 0,30% |
| 3.  | 2020  | 0,34% |
| 4.  | 2021  | 0,30% |
| 5.  | 2022  | 0,21% |

Sumber : Laporan Keuangan PT BPR Hasamitra Tahun 2018-2022

Masalah lain dalam proses kredit yaitu terdapat debitur yang lalai dan menghilang dari kewajiban kreditnya, serta terdapat pula beberapa debitur yang harus dihibau terlebih dahulu untuk segera melakukan pembayaran kredit. Dalam hal ini, debitur tersebut tidak mempunyai inisiatif sendiri dalam melakukan pembayaran. Masyarakat yang ingin mengajukan kredit pada PT BPR Hasamitra

Makassar perlu melewati beberapa prosedur yang telah menjadi ketentuan PT BPR Hasamitra Makassar yakni yang disebut sebagai standar operasional prosedur pengajuan kredit. Selain itu, ada juga yang namanya pengawasan internal untuk menilai kelayakan masyarakat tersebut menerima kredit dari PT BPR Hasamitra Makassar.

Berdasarkan uraian yang telah disampaikan, maka diperlukan evaluasi terhadap pemberian kredit PT BPR Hasamitra Makassar agar kegiatan operasionalnya berjalan dengan efektif dan efisien. Selain itu, dengan adanya evaluasi ini, memungkinkan diketahuinya kelemahan dan kelebihan dari sistem pemberian kredit tersebut.

Konsep audit operasional merupakan sarana untuk meningkatkan efektivitas piutang kredit (*loan receivable*) yang terjadi di PT BPR Hasamitra Makassar. Diyakini bahwa dengan diadakannya audit ini pada penyaluran perkreditan, kejadian-kejadian terkait kredit bermasalah bisa dikurangi serta efektivitas penyaluran kredit dapat lebih ditingkatkan lagi. Dengan demikian, laba pun turut dapat ditingkatkan dan kondisi bank juga akan menjadi lebih sehat. Berdasarkan penjelasan tersebut, maka dipandang perlu untuk melakukan penelitian: "Analisis Audit Operasional atas *Loan Receivable* untuk Menilai Kinerja Kredit pada Kantor Cabang Utama PT BPR Hasamitra".

## **1.2 Pertanyaan Penelitian**

Berdasarkan masalah yang telah di uraikan pada latar belakang, yang menunjukkan bahwa terdapat kenaikan jumlah *Non Performing Loan* (NPL) maka perlu dilakukannya Evaluasi terhadap pemberian kredit berdasarkan *Standard Operating Procedure*, dengan Peraturan Bank Indonesia No. 1/6/PBI/1999. Adapun fokus penelitian ini ialah:

1. Mengapa audit oprasional penting untuk mengatasi kredit macet pada

PTBPR Hasamitra Kantor Cabang Utama?

2. Apakah pelaksanaan audit operasional atas fungsi perkreditan pada PTBPR Hasamitra Kantor Cabang Utama telah dilaksanakan sesuai Peraturan Bank Indonesia Nomor 1/6/PBI/1999?
3. Apakah pelaksanaan kegiatan perkreditan sesuai dengan standar operasional prosedur yang telah ditetapkan?

### 1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui pentingnya audit oprasional untuk mengatasih kredit macet pada PT BPR Hasamitra.
2. Untuk mengetahui pelaksanaan audit operasional atas piutang kredit (*loan receivable*) di PT BPR Hasamitra Kantor Cabang Utama sesuai dengan peraturan Bank Indonesia no. 1/6/PBI/1999.
3. Mengetahui pelaksanaan kegiatan perkreditan sesuai dengan standar operasional prosedur yang telah ditetapkan.

### 1.4 Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi:

1. Bagi Bank  
Manfaat penelitian ini untuk Bank, khususnya BPR Hasamitra adalah penelitian ini dapat menjadi pedoman perbaikan terhadap proses pemberian kredit yang dilakukan.
2. Bagi masyarakat/peneliti lanjutan  
Penelitian ini juga bermanfaat untuk masyarakat dan peneliti selanjutnya karena dapat dijadikan referensi apalagi jika ingin melakukan penelitian di bidang yang sama.
3. Untuk penulis Penelitian ini bermanfaat juga untuk peneliti pribadi, karena

dengan penelitian ini, peneliti punya pengetahuan yang lebih luas lagi mengenai pelaksanaan audit operasional dan prosedur pemberian kredit di dunia perbankan.

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 2.1 Audit Operasional

Banyak definisi akuntansi operasional termasuk referensi untuk efisiensi (pengeluaran minimum sumber daya), efektivitas (pencapaian hasil yang diinginkan). Menurut para ahli ada beberapa definisi akuntansi operasional. Tunggal (2008) dalam bukunya menyatakan bahwa, "Audit operasional adalah audit yang dilakukan berdasarkan sudut pandang manajemen, hanya dibatasi oleh kesediaan manajemen untuk menilai ekonomi, efisiensi, serta efektivitas pada operasi". Sedangkan Arens dan Lobecke (2000) mengatakan bahwa, "*An operational audit is a review of anypart of organization's operating procedures and method for purpose of evaluating efficiency and affectiveness*". Adapun Boyton dan Kell (2002: 498), yang berdasarkan pada *Institute of Internal Auditing* (IIA), mengatakan bahwa, "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".

Sejalan dengan tujuan peningkatan dan kemungkinan perbaikan, audit tidak bertujuan untuk menemukan kesalahan masa lalu, tetapi lebih berorientasi ke depan untuk lebih membantu manajemen dalam meningkatkan efisiensi, meningkatkan efektivitas, dan mengurangi pemborosan. Menurut Arens dan Loebecke, yang diterjemahkan oleh Jusuf (2003), ada tiga jenis audit operasional yakni *functional audit*, *organizational audit* dan *special assignment*.

*Functional audit* adalah alat untuk mengklasifikasikan aktivitas perusahaan, seperti penerimaan kas dan fungsi produksi. *Functional audit* berkaitan dengan satu atau lebih fungsi pada organisasi. Keuntungan dari *functional audit* adalah

auditor dimungkinkan untuk mengambil spesialisasi. Sehingga, auditor bisa menghabiskan waktunya untuk meninjau area tersebut dengan lebih efisien. Kelemahan dari akuntansi fungsional adalah bahwa hal itu tidak dapat mengevaluasi fungsi yang saling terkait dalam suatu organisasi.

Sementara audit organisasi (*organizational audit*) adalah suatu organisasi berkaitan dengan seluruh bagian organisasi, termasuk cabang dan anak perusahaan. Di dalam *organizational audit* ini, yang sangat ditekankan ialah seberapa efektif serta efisiennya fungsi berkaitan satu sama lain. Sedangkan yang terakhir, audit khusus (*special assignment*) akan muncul atas permintaan khusus pula dari manajemen.

Menurut Reza Tehrani (2013), menyatakan bahwa Audit operasional mengacu pada proses evaluasi yang teratur dan sistematis terhadap keefektifan, efisiensi, dan penghematan ekonomi dari kegiatan organisasi sehingga hasil tersebut evaluasi bersama dengan saran praktis dilaporkan kepada orang yang berwenang untuk meningkatkan operasi organisasi akan disediakan.

Audit operasional perusahaan sudah seharusnya memiliki ruang lingkup yang didasarkan pada keputusan manajemen dengan mempertimbangkan aspek-aspek tertentu. Dalam melakukan audit, sangat penting bagi auditor untuk memperhatikan tujuan sebenarnya dari manajemen perusahaan yang diauditnya. Adapun kriteria-kriteria yang bisa digunakan pada audit operasional, antara lain ada *engineered standard*, *historical performance*, *discussion and agreement*, *comparable performance* (Arens dan Loebbecke (2000). *Historical Performance* (hasil aktual) diperoleh melalui hasil aktual periode sebelumnya. Jadi, prestasi kerja periode sebelumnya akan menjadi pembandingan untuk prestasi kerja di masa sekarang. Namun, proses membandingkan ini seringkali tidak memberikan kondisi akurat yang diinginkan tentang organisasi yang sebenarnya dikarenakan

adanya kemungkinan dua periode sebelumnya mengalami perubahan.

*Comparable Performance* adalah hasil penerapan melalui pengamatan dan perbandingan pada perusahaan dengan bidang yang sejenis. Kemudian, *Engineered Standard* adalah kriteria yang ditetapkan berdasar pada standar rekayasa, antara lain seperti *time and motion study* yang digunakan untuk membantu menetapkan jumlah keluaran yang akan diproduksi. Standar ini efektif dalam memecahkan masalah operasional utama.

Terakhir, ada *discussion and agreement* yakni kriteria yang ditentukan berdasar pada hasil diskusi serta irisan tujuan antara pihak manajemen dan pihak lain yang terlibat dalam satu audit operasional. Umumnya, standar inilah yang sering digunakan karena standar lain sulit dibuat dan membutuhkan biaya yang tinggi karena memerlukan keahlian khusus.

Menurut Widjaanto (2001), "Ruang lingkup audit operasional meliputi tujuan perusahaan, lingkungan perusahaan, lingkungan operasi perusahaan, personil dan terkadang fasilitas fisik". Sedangkan Arens dan Lobecke (2000), menyatakan bahwa tujuan audit operasional adalah sebagai berikut.

1. Untuk mengevaluasi kinerja organisasi, seperti tujuannya, kebijakan standarnya, serta tujuan organisasi yang ditetapkan oleh manajemen atau pihak lain yang menugaskan, serta kriteria lain yang sesuai.
2. Untuk mengidentifikasi peluang yang dapat meningkatkan keefektivitasan, keefisiensian, dan keuangan organisasi. Dengan mengklasifikasikan kategori luas dan peningkatan lebih lanjut, auditor dapat mengidentifikasi peluang peningkatan spesifik dengan mewawancarai individu, baik di dalam maupun di luar organisasi, mengamati operasi, meninjau laporan saat ini atau masa lalu, mempelajari transaksi dengan membandingkan dan menggunakan penilaian profesional berdasarkan standar industri, pengalaman, atau metode yang tepat.

3. Untuk menyusun rekomendasi tindakan lebih lanjut dalam rangka perbaikan. Luas dan sifatnya rekomendasi bervariasi selama periode pelaksanaan operasi. Pada banyak kasus, auditor dapat membuat beberapa rekomendasi. Sedangkan dalam kasus lain, studi lebih lanjut mungkin diperlukan dalam ruang lingkup perikatan, di mana auditor dapat menyatakan alasan untuk mempertimbangkan studi lebih lanjut yang tepat dalam bidang tertentu.

Dengan dilaksanakannya audit operasional, ada manfaat yang akan dirasakan menurut Tunggal (2008) adalah sebagai berikut.

1. Dapat memberikan informasi operasional yang relevan dan tepat waktu dalam pengambilan keputusan.
2. Dapat membantu manajemen dalam melakukan evaluasi dan pengendalian catatan dan laporan.
3. Dapat memastikan kepatuhan terhadap kebijakan manajemen melalui rencana, prosedur, dan persyaratan peraturan pemerintah.
4. Dapat mengidentifikasi potensi masalah pada tahap awal agar bisa segera menetapkan tindakan pencegahan yang bisa diambil.
5. Dapat menghitung ekonomi serta efisiensi sumber daya yang digunakan, juga untuk menurunkan pemborosan.
6. Dapat menghitung efektivitas perubahan dalam menggapai tujuan serta sasaran yang telah ditentukan.
7. Dapat menyediakan fasilitas untuk pelatihan staf di semua tingkat operasional perusahaan.

Adapula batasan kegiatan audit operasional, yang dikemukakan oleh Tunggal (2008) dalam bukunya, ada waktu, pengetahuan, biaya, data, standar, orang, serta entitas. Sedangkan menurut Widjayanto (2001), ada tiga

keterbatasan audit operasional yaitu keahlian auditor, waktu, dan terakhir biaya. Diantara ketiganya, faktor yang sangat membatasi adalah waktu, karena auditor harus memberikan informasi sesegera mungkin kepada manajemen untuk bisa menyelesaikan masalah sebelum masalah tersebut membesar. Agar masalah yang terjadi di perusahaan bisa diatasi sedini mungkin, maka audit harus dilakukan secara teratur.

## **2.2 Tahap dan Pelaksana Audit Operasional**

Audit operasional butuh strategi atau kerangka kerja yang bisa digunakan sebagai pedoman dalam bekerja. Tanpa kerangka kerja yang tertata dengan baik, auditor akan merasakan banyak hambatan pada saat melakukan tugasnya.

Menurut Arens dan Loebbecke (2000), tahapan audit operasional terdiri dari *“planning, evidence accumulation and evaluation, reporting, and follow-up”*. Sedangkan menurut Widjaanto (2001), tahapan audit operasional terdiri dari tiga tahapan yaitu tahap pendahuluan, tahap audit mendalam, serta tahap pelaporan. Ketiga tahap ini dapat meringankan beban auditor untuk melakukan satu dan semua audit secara aktif, sistematis, dan teratur.

### **1. Tahap Pendahuluan**

Tahapan ini memungkinkan terjadinya perencanaan dan pelaksanaan tugas secara teratur. Langkah ini mampu membuat auditor memaksimalkan kelangkaan sumber daya audit untuk hasil yang lebih baik. Pada tahap ini, ruang lingkup dan waktu yang diperlukan sangat dipengaruhi oleh pengetahuan dan keahlian auditor. Adapun pengetahuan yang dimaksud adalah pengetahuan tentang bidang yang diaudit, ukuran kompleksitas kegiatan atau program, jenis audit, dan wilayah geografis organisasi, kegiatan dan sifat penugasan, baik penugasan baru maupun penugasan yang sedang berlangsung. Melalui tahapan ini, besar peluang informasi

umum untuk didapatkan oleh auditor dengan waktu yang relatif cepat. Tahap yang mengkaji seluruh aspek perusahaan, aktivitas, program, dan sistem material perusahaan. Langkah awal mungkin termasuk mencari data tertulis, mengamati fasilitas fisik, mewawancarai pihak manajemen, serta melakukan analisis.

a. Pengamatan atas Fasilitas Fisik

Pada tahapan ini, auditor dimungkinkan bisa memperoleh kesempatan untuk memeriksa departemen-departemen yang ada di perusahaan dan merekam gambaran kegiatan perusahaan yang sesungguhnya. Biasanya, pada tahap ini, auditor juga menggunakan kuesioner yang telah disiapkan sebelumnya.

b. Mencari Data Tertulis

Sasaran tahapan ini adalah untuk mencari tahu apakah organisasi atau perusahaan yang sedang diaudit konsisten dalam melakukan praktik manajemennya atau tidak. Catatan tertulis harus ditemukan oleh auditor yang akan digunakan sebagai bahan untuk membandingkan dengan data departemen. Dokumen tertulis yang dimaksud sekiranya meliputi tujuan dan sasaran perusahaan, pedoman kebijakan dan prosedur perusahaan, uraian tugas, bagan organisasi, laporan departemen internal, laporan keuangan, bagan alir yang dibuat oleh auditor eksternal, dan sebagainya.

c. Wawancara dengan Personel

Selama fase wawancara dengan personel, auditor dapat melihat dan mengerti secara langsung yang dirasakan karyawan perusahaan serta bagaimana pandangan mereka akan masalah tertentu. Auditor juga bisa melakukan wawancara dengan manajer yang relevan untuk memperoleh informasi yang lebih akan masalah yang sedang diidentifikasi.

d. Kegiatan analisis

Setelah semua tahapan pendahuluan selesai, auditor akan menganalisis apa yang akan dilakukan selanjutnya. Kegiatan analisis harus dilengkapi dengan dokumentasi yang didapatkan selama fase mengumpulkan data. Adapun hasil dari tahap pendahuluan ini dituangkan ke dalam laporan pemeriksaan pendahuluan atau yang sering dinamakan sebagai Memorandum Survei. Laporan tersebut hanya akan digunakan oleh auditor secara internal, bukan untuk diserahkan ke pihak manapun. Laporan ini berfungsi untuk menentukan area mana yang kiranya harus diberi perhatian lebih dan dilakukan pemeriksaan mendalam.

2. Tahap Audit Mendalam

Tahapan ini mencakup proses pengevaluasian terhadap temuan audit, kemudian membandingkannya dengan standar yang sesuai, lalu mengevaluasinya kembali berdasarkan hasil perbandingan. Pada tahapan inilah juga auditor menyusun kesimpulan audit, yang didalamnya terdapat rekomendasi tindakan-tindakan korektif yang bisa digunakan untuk penyelesaian masalah yang terjadi. Selain itu, informasi ini juga nantinya bisa menjadi bahan untuk menyiapkan laporan audit. Tahapan ini melibatkan kegiatan termasuk studi lapangan dan analisis, yang akan melibatkan, menghubungkan, serta membandingkan data-data terkumpul dengan standar pengukurannya yang berlaku.

a. Studi Lapangan

Pada kegiatan ini, yang dilakukan ialah seperti mewawancarai karyawan kunci di setiap level organisasi, mewawancarai narasumber eksternal dengan tetap menjaga kerahasiaan penugasan, mengamati kegiatan operasional dan fungsi manajemen, riset pengendalian internal, riset alur

transaksi, riset pekerjaan karyawan, *form tools* dan laporan-laporan, aspek-aspek kunci dari kegiatan operasi dengan kuesioner penelitian khusus, mendiskusikan, serta mengusulkan kriteria pengukuran karyawan yang sesuai untuk digunakan.

b. Analisis Korelasi

Kegiatan yang dilakukan adalah membandingkan berbagai data yang ada dengan standar pengukuran yang berlaku, termasuk menilai risiko serta ketidakefisiensian organisasi, melihat area yang dapat ditingkatkan, mendokumentasikan dan mendiskusikan temuan audit dan peluangnya, menegaskan kriteria pengukuran kembali, serta pemberian masukan untuk perbaikan dan pengembangan yang diperlukan.

3. Tahap pelaporan

Pada tahap ini, auditor bertanggung jawab untuk mengumumkan apa yang dihasilkannya dalam bentuk laporan audit kepada pihak yang memberi penugasan audit, umumnya pihak manajemen. Sehingga perusahaan mampu mempertanggungjawabkan dan bisa mengambil tindakan sedini mungkin. Perlakuan korektif juga diperlukan. Adapun format laporan audit bergantung keinginan pihak yang memberi tugas pemeriksaan. Laporan audit biasanya berisikan uraian tentang aktivitas apa saja yang telah dilakukan dalam proses audit, bidang apa yang mesti diperbaiki, serta adakah masukan yang diajukan untuk bisa meningkatkan keefisiensian serta keefektivitasan organisasi. Isi laporan audit operasional tidak semuanya sama, karena sesuai dengan organisasi yang diaudit serta jenis masalah yang diteliti. Tetapi, umumnya, laporan hasil audit operasional mencakup poin-poin di bawah ini.

- 1) Tujuan dan ruang lingkup audit,
- 2) Prosedur audit yang digunakan oleh auditor,

- 3) Temuan audit tertentu,
- 4) Rekomendasi tindakan perbaikan.

Menurut Tunggal (2013), ada tiga kelompok yang biasa melakukan audit operasional, antara lain sebagai berikut.

1. Auditor internal

Pada saat melakukan audit operasional, auditor internal berada dalam posisi yang unik, itulah sebabnya beberapa memakai sebutan audit internal atau audit operasional secara bergantian. Namun, perlu diketahui bahwa tidak selalu audit operasional dijalankan auditor internal ataupun sebaliknya, auditor internal hanya menjalankan audit operasional. Seringkali, secara bersamaan, auditor internal menjalankan audit operasional dan juga audit keuangan. Selain itu, karena auditor internal mendedikasikan seluruh waktunya untuk organisasi yang mereka pegang, maka auditor internal diberi hak istimewa untuk mengawasi audit operasional ini.

2. Auditor Pemerintah

Buku Kuning AS mendefinisikan serta menentukan aturan untuk audit kinerja yang serupa dengan audit operasional. Audit kinerja meliputi poin-poin di bawah ini.

- a. Audit Keuangan

Audit ini bertujuan untuk menemukan jawaban apakah masyarakat memperoleh, melindungi, serta menggunakan sumber dayanya secara ekonomis dan efisien. Selain itu, jika ditemukan bahwa aktivitas yang dilakukan tidak efisien atau tidak ekonomis, apa aktivitas itu dan bagaimana cara memperbaikinya.

- b. Audit program

Audit ini bertujuan untuk menemukan bagaimana *output* atau manfaat yang diimpikan dari cadangan ataupun organisasi lain yang dibutuhkan

telah tercapai dan bagaimana keefektifitasan organisasi, kegiatan, program, dan fungsinya yang berjalan.

### 3. Kantor Akuntan Publik (KAP)

Kantor Akuntan Publik (KAP) adalah auditor yang membangun kantor sendiri, sehingga bukannya bekerja sebagai auditor internal di perusahaan orang, dia menjadi auditor eksternal yang bisa dipakai jasanya oleh siapa saja untuk melakukan audit ataupun hanya sekedar konsultasi.

## 2.3 Kredit Perbankan

Menurut Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998, "Kredit adalah tagihan atau penyediaan uang berdasarkan perjanjian pinjam meminjam atau persetujuan antara bank dengan pihak lain, yang mewajibkan peminjam untuk mengembalikan pinjaman dengan pemberian bunga setelah jangka waktu tertentu". Menurut Malayu (2008) pengertian kredit adalah semua jenis pinjaman yang harus dibayar oleh peminjam dengan bunganya seperti yang tertulis dalam akad yang sudah disetujui. Adapun tujuan pencairan kredit adalah untuk memperoleh laba, mendorong usaha konsumen, juga membantu pemerintah (Kasmir (2010)). Lebih jelasnya, tujuan pemberian kredit oleh Bank dalam bertindak sebagai agen pembangunan adalah untuk poin-poin berikut.

1. Keberhasilan program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan.
2. Meningkatkan kegiatan perusahaan agar dapat melaksanakan tugas-tugasnya guna memenuhi kebutuhan organisasi.
3. Mengambil keuntungan sehingga menjamin keberlangsungan hidup dan pengembangan perusahaan.

Menurut Malayu (2008), dalam kehidupan perekonomian, fungsi kredit bank adalah sebagai berikut:

1. Dapat meningkatkan kegunaan uang, dalam artian:
  - 1) Entitas yang memiliki uang atau modal lebih bisa menyalurkan uangnya dalam bentuk pinjaman kepada perintis usaha yang membutuhkan guna untuk mengembangkan usahanya.
  - 2) Entitas yang memiliki uang atau modal bisa menabung uangnya di instansi keuangan yang kemudian akan menjadi sarana perputaran uang di masyarakat.
2. Kalau ditarik secara tunai, kredit bank akan menaikkan tingkat peredaran uang di masyarakat.
3. Dapat menaikkan tingkat kegunaan suatu objek atau barang karena dengan memperoleh kredit, pengusaha dapat mengolah bahan mentah menjadi barang jadi yang bernilai ekonomis yang lebih tinggi lagi.
4. Dapat menjadi alat untuk menstabilkan perekonomian, dalam artian pada saat keadaan ekonomi sedang tidak baik, kebijakan yang berlaku akan diarahkan pada dunia usaha agar bisa meningkatkan ekspor serta memenuhi kebutuhan pokok masyarakat.
5. Dapat meningkatkan semangat usaha masyarakat, karena dengan bantuan kredit yang diberikan oleh Bank, ketidakmampuan pengusaha di bidang permodalan bisa teratasi sehingga pengusaha dapat tetap menjalankan dan mengembangkan usahanya.
6. Dapat meningkatkan distribusi pendapatan, karena pengusaha dapat mengembangkan usahanya dan mendirikan proyek baru dengan bantuan pinjaman dari bank. Jika ekspansi bisnis dan pendirian proyek baru selesai, tenaga kerja akan dibutuhkan untuk mempertahankannya, sehingga bagi hasil juga akan meningkat.

7. Dapat digunakan sebagai alat penghubung perekonomian secara internasional, karena tidak menutup kemungkinan instansi keuangan besar di luar negeri memiliki hubungan usaha di Indonesia sehingga bisa turut serta menyalurkan dana kepada perusahaan dalam negeri, secara langsung ataupun tidak langsung dalam bentuk pinjaman.

Berbagai jenis kegiatan bisnis menyebabkan berbagai jenis kebutuhan kredit. Secara praktis, layanan kredit yang diberikan ke masyarakat umum dan pengusaha diklasifikasikan menjadi beberapa jenis. Pengklasifikasian ini menganggap bahwa setiap jenis usaha memiliki karakteristik tertentu yang ditujukan untuk mencapai tujuan atau sasaran tertentu (Kasmir, 2012). Ditinjau dari kegunaannya, kredit dibedakan ke dalam 2 jenis, yaitu sebagai berikut.

1. Kredit Investasi ialah kredit yang dipakai untuk kebutuhan ekspansi usaha, pembangunan pabrik, atau proyek baru. Jangka waktu penggunaannya relatif panjang.
2. Pinjaman modal kerja adalah pinjaman yang dipakai untuk kebutuhan peningkatan produksi, seperti pembelian bahan baku, pembayaran upah karyawan, ataupun untuk pengeluaran terkait lain.

Adapun berdasar pada tujuan nasabah melakukan pengambilan kredit, kredit digolongkan ke dalam tiga jenis, yaitu sebagai berikut.

1. Kredit Produktif ialah kredit yang bergerak dalam peningkatan usaha, produksi, ataupun investasi. Jenis ini lebih diperuntukkan untuk memproduksi barang dan atau jasa untuk kebutuhan operasional perusahaan.
2. Kredit Konsumen adalah kredit yang bertujuan untuk penggunaan pribadi.
3. Kredit Dagang, sesuai namanya, merupakan kredit yang diperuntukkan pada kegiatan usaha. Pada umumnya, jenis ini bertujuan untuk melakukan pembelian barang yang kemudian karena hasil penjualan barang tersebut,

kreditnya bisa dibayarkan.

Kredit juga dapat ditinjau dari jangka waktu, antara lain sebagai berikut.

1. Pinjaman jangka pendek adalah kredit berjangka waktu satu tahun atau kurang. Umumnya, jenis ini diperuntukkan sebagai modal kerja.
2. Pinjaman jangka menengah merupakan pinjaman berjangka waktu satu tahun sampai dengan tiga tahun. Jenis kredit ini digunakan untuk modal kerja.
3. Kredit jangka panjang adalah kredit dengan jangka waktu pengembalian yang lebih lama, yaitu 3 tahun atau lebih dari 5 tahun. Biasanya kredit ini digunakan untuk investasi jangka panjang.

Berdasarkan agunan, aset berwujud, ataupun aset tidak berwujud yang dijadikan sebagai jaminan oleh debitur untuk memperoleh kredit dibedakan ke dalam 2 golongan, yaitu:

1. Pinjaman yang dijamin adalah pinjaman yang dapat diberikan asalkan dengan jaminan tertentu. Jaminan dapat berupa barang berwujud maupun tidak berwujud. Artinya, kredit yang diberikan dijamin dengan sejumlah agunan yang diberikan oleh peminjam.
2. Kredit tanpa agunan adalah kredit yang diberikan cuma-cuma tanpa memerlukan agunan atas suatu objek, barang, atau orang sebagai jaminannya

Pembagian kredit berdasarkan bidang usahanya dibedakan sebagai berikut.

1. Kredit Pertanian merupakan kredit yang diperuntukkan kepada sektor perkebunan atau pertanian rakyat. Kredit ini dapat bersifat jangka pendek maupun jangka panjang.
2. Kredit Peternakan adalah kredit yang diberikan dalam jangka besar untuk membiayai industri pengolahan. panjang waktu yang relatif singkat.

3. Pinjaman Pertambangan adalah jenis kredit yang diperuntukkan untuk membiayai bisnis pertambangan. Pinjaman ini merupakan pinjaman jangka panjang.
4. Kredit Industri, yakni kredit untuk industri, bisa yang skalanya kecil, menengah, ataupun besar.
5. Pinjaman Pendidikan adalah kredit yang diperuntukkan untuk pembangunan sarana dan prasarana pendidikan atau dapat juga berupa kredit kepada siswa yang sedang belajar.
6. Kredit profesional adalah kredit yang diperuntukkan kepada tenaga profesional.
7. Pinjaman perumahan adalah pinjaman yang membiayai pembangunan atau pembelian rumah.

Menurut Firdaus, Arianti (2009) merumuskan tahapan ideal dalam pemberian kredit sebagai berikut.

1. Persiapan Kredit

Kegiatan ini biasanya dilakukan melalui wawancara atau cara lain dengan tujuan untuk mengetahui informasi dasar calon debitur.

2. Analisis atau Evaluasi Kredit (*Credit Analysis/Credit Evaluation*)

Pada tahap ini dilakukan analisis secara mendalam terhadap bisnis atau status proyek calon debitur.

3. Keputusan Kredit

Berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan pada tahap sebelumnya, pemutus kredit dapat menyimpulkan apakah pengajuan kredit layak untuk dilanjutkan atau tidak. Bila kesimpulannya tidak layak, maka pengajuan akan dibalas dengan surat penolakan. Sedangkan apabila pengajuan tersebut diterima atau layak untuk dilanjutkan, maka keputusan akan dituangkan dalam surat keputusan kredit yang memuat syarat-syarat tertentu.

#### 4. Pelaksanaan dan Administrasi Perkreditan

Melalui tahap ini, kedua belah pihak (Bank dan calon debitur) menandatangani perjanjian kredit beserta lampirannya.

#### 5. Pemantauan Kredit dan Pengembangan Kreditur (*credit supervision and follow up*).

Pemantauan kredit dan pelatihan debitur pada dasarnya merupakan usaha Bank untuk melakukan pengamanan kredit dengan cara terus mengawasi dan mengikuti perkembangan usaha debitur, baik secara langsung ataupun tidak langsung, serta memberikan penyuluhan dan masukan-masukan. Pemberian kredit dikatakan positif apabila peminjam tetap menjalankan usahanya dengan baik dan terus berkembang sesuai rencana.

### 2.4 Analisis Kredit Perbankan

Pelaksanaan analisis kredit diatur dalam UU No. 10 tahun 1998 tentang perubahan atas UU No. 7 Tahun 1992 tentang Perbankan, khususnya Pasal 1 Ayat (11), Pasal 8 dan Pasal 29 Ayat (3). Dengan adanya analisis kredit ini, kemungkinan gagal bayar oleh calon debitur dapat diantisipasi. Menurut Martono (2004), prinsip kredit dikenal juga dengan konsep 5C (*Character, Capacity, Capital, Collateral, dan Condition*) dan 7P (*Personality, Purpose, Prospect, Payment, Party, Profitability, Protection*).

Analisis kredit dengan prinsip 5C diawali dengan prinsip *character*. Dalam prinsip ini, yang menjadi sorotan adalah kebiasaan, ciri-ciri pribadi, cara hidup (*lifestyle*), keadaan keluarga (anak dan istri), hobi, dan status sosial calon debitur. Prinsip ini merupakan ukuran kesediaan untuk membayar (*willingness to pay*). Kedua, prinsip *capacity* yang digunakan untuk menilai kemampuan peminjam dalam membayar pokok pinjaman dan bunga pinjaman. Ketiga, ada

*capital*, yakni prinsip investigasi modal atau prinsip modal peminjam tidak hanya melihat ukuran portofolio, tetapi juga bagaimana distribusi modal diposisikan oleh peminjam. Modal yang tersedia cukup untuk mengoperasikan semua sumber secara efisien.

Keempat, penjaminan yang meliputi penaksiran atas jaminan yang diberikan oleh peminjam sebagai jaminan pinjaman Bank, harus menentukan seberapa besar jaminan atau nilai jaminan menutupi risiko bahwa peminjam tidak akan membayar kewajibannya. Kelima, yaitu prinsip bersyarat yang menilai keadaan ekonomi secara umum serta kondisi industri calon debitur. Bank dapat memitigasi risiko yang dapat timbul dari kondisi perekonomian, kondisi usaha, dan persaingan usaha calon debitur sehingga bantuan yang diterima benar-benar bermanfaat dan terdistribusi secara tepat bagi perkembangan usahanya.

Analisis lainnya yang dapat digunakan ketika melakukan penilaian kinerja kredit seseorang atau suatu organisasi adalah prinsip 7P. Prinsip pertama dalam 7P adalah kepribadian, dimana Bank melakukan pencarian data pribadi calon debitur, seperti biodata (kelahiran, pendidikan, pengalaman, perusahaan/profesi), hobi, keadaan keluarga, status sosial, dan hal-hal lain yang berkaitan dan bisa menggambarkan kepribadian dari calon debitur. Prinsip kedua adalah tujuan yang dipenuhi oleh Bank dengan mencari informasi tentang tujuan atau kebutuhan nasabah dalam menggunakan kredit. Apakah kredit digunakan untuk membeli sebuah bisniskah, produksi manufakturkah, atau rumah.

Prinsip ketiga adalah peluang yang mewakili prospek usaha calon debitur atau kinerja usaha beberapa bulan atau beberapa tahun ke depan. Perkembangan kondisi ekonomi / bisnis pada usaha calon debitur, kekuatan keuangan masa lalu, serta prediksi masa depan perusahaan. Prinsip keempat adalah pembayaran. Prinsip ini digunakan untuk mengetahui bagaimana

pinjaman akan dilunasi oleh debitur. Prinsip ini dilakukan dengan cara menghitung prospek, kelancaran penjualan dan pendapatan, sehingga kemampuan mengembalikan pinjaman dapat dinilai dari segi waktu dan jumlah pengembalian.

Prinsip kelima adalah pihak yang mengklasifikasikan nasabah ke dalam kelas atau kelompok tertentu berdasarkan modal, loyalitas dan karakter. Dengan cara ini, pelanggan dapat dikelompokkan ke dalam kelompok tertentu dan batas kredit yang berbeda dapat diperoleh dari bank sesuai dengan jumlah, suku bunga, dan persyaratan lainnya. Prinsip keenam adalah *profitability*, yang menilai kemampuan pelanggan untuk menghasilkan keuntungan. Profitabilitas ini yaitu untuk menilai apakah laba yang dihasilkan perusahaan yang akan meminjam dana dari bank, tetap sama atau meningkat dari periode ke periode. Meningkat, terutama dengan tambahan pinjaman dari bank. Prinsip yang terakhir adalah *protection*, yang tujuannya menilai seberapa terlindunginya pinjaman yang telah dikeluarkan oleh Bank. Prinsip ini biasa dilakukan pada pinjaman dengan jaminan atas barang atau orang atau jaminan asuransi.

## **2.5 Munculnya Kredit Pada Akun Piutang**

Menurut Murdock (2017), menyatakan bahwa ada tiga kunci yang menjadi munculnya kredit pada akun piutang :

### **1. Key Objectives**

- 1) Semua jumlah yang harus dibayar nasabah menjalani upaya penagihan.
- 2) Transaksi diposting secara akurat dan tepat waktu dalam laporan keuangan.
- 3) Kredit diberikan berdasarkan profil risiko pembeli.

### **2. Key Risk**

- 1) Posting transaksi kredit tidak akurat.
  - 2) Upaya penagihan tidak efisien, tidak efektif, tidak konsisten, atau melanggar hukum.
  - 3) Deposit pembayaran pelanggan tertunda.
  - 4) Tagihan kredit tidak akurat atau tidak segera dikirim ke pelanggan.
  - 5) Pelanggan dengan kelayakan kredit yang buruk dan stabilitas keuangan yang kurang stabil diberikan kredit.
  - 6) Pembayaran yang tidak teridentifikasi tidak segera diproses.
  - 7) Batas kredit berlebihan.
  - 8) Orang yang tidak berwenang memodifikasi akun pelanggan atau mendapatkan informasi pelanggan tidak pantas.
  - 9) Penipuan dilakukan terhadap organisasi (misalnya, penggelapan, *skimming*, *kiting*, penghapusan, atau kredit untuk sogokan).
  - 10) Kredit yang berlebihan dan tidak pantas diberikan kepada pelanggan.
  - 11) Penyesuaian dan penghapusan akun yang berlebihan dikeluarkan.
3. *Typical Control*
- 1) Ada prosedur untuk otorisasi dan penetapan batas kredit pelanggan yang realistis dan untuk memastikan mereka tidak terlampaui.
  - 2) Batas kredit didasarkan pada kelayakan kredit.
  - 3) Kontrol akses mencegah karyawan yang tidak berwenang mengakses dan memanipulasi sistem dan data piutang.
  - 4) Kredit pelanggan dan penghapusan piutang tak tertagih dipantau dan dikeluarkan oleh individu yang berwenang dan memerlukan persetujuan manajemen.
  - 5) Semua keluhan pelanggan diteliti dan ditindaklanjuti dengan tepat.
  - 6) Saldo tunggakan dan tidak tertagih diteliti dan ditindaklanjuti dengan tepat.

## 2.6 Objektif Kontrol Pada Piutang

Menurut Chambers dan Rand (2010), menyatakan ada 4 objektif dalam mengontrol piutang :

1. Untuk memastikan bahwa semua aktivitas yang menghasilkan pendapatan diidentifikasi dan ditagih secara akurat kepada pelanggan.
2. Untuk memastikan bahwa semua tagihan dibayar dan pendapatan diidentifikasi dengan benar dan diperhitungkan serta tercermin dalam akun.
3. Untuk meminimalkan tingkat hutang dan menyediakan tindak lanjut yang cepat atas piutang yang jatuh tempo.
4. Menjaga integritas sistem dan data piutang.

## 2.7 Tinjauan Empiris

Riset-riset terkait sebelumnya yang dikumpulkan sebagai referensi dan acuan untuk menambah pengetahuan atas fokus diringkas ke dalam tabel sebagai berikut.

Tabel 2. 1 Tinjauan Empiris

| No | Nama Peneliti     | Judul   | Variabel yang digunakan  | Hasil Penelitian  |
|----|-------------------|---|--|---|
| 1. | Admawati (2006)   | Audit Operasional Pengelolaan Dana Program Kompensasi Subsidi Bahan Bakar Minyak PT Bahtera Adiguna Cabang Padang | Ada lima tahap yang digunakan, yaitu:<br>1. Tahap persiapan<br>2. Tahap pemeriksaan pendahuluan<br>3. Tahap pemeriksaan lanjutan<br>4. Laporan hasil pemeriksaan operasional<br>5. Tindak lanjut hasil audit | Pada penelitian ini, diketahui bahwa dengan bantuan audit operasional, akurasi dan pencapaian tindakan yang diambil oleh Lembaga dapat dievaluasi dan kelemahan serta kekuatan tindakan yang diterapkan dapat diidentifikasi. |
| 2. | Prameswari (2008) | Audit Operasional atas Prosedur Pemberian Kredit untuk Meningkatkan Efektivitas dan                               | Ada lima tahap yang digunakan, yaitu:<br>1. Tahap persiapan<br>2. Tahap pemeriksaan pendahuluan  | Penelitian ini menunjukkan struktur organisasi sebagai hal yang baik, karena adanya pemisahan tugas dan wewenang yang jelas untuk masing-   |

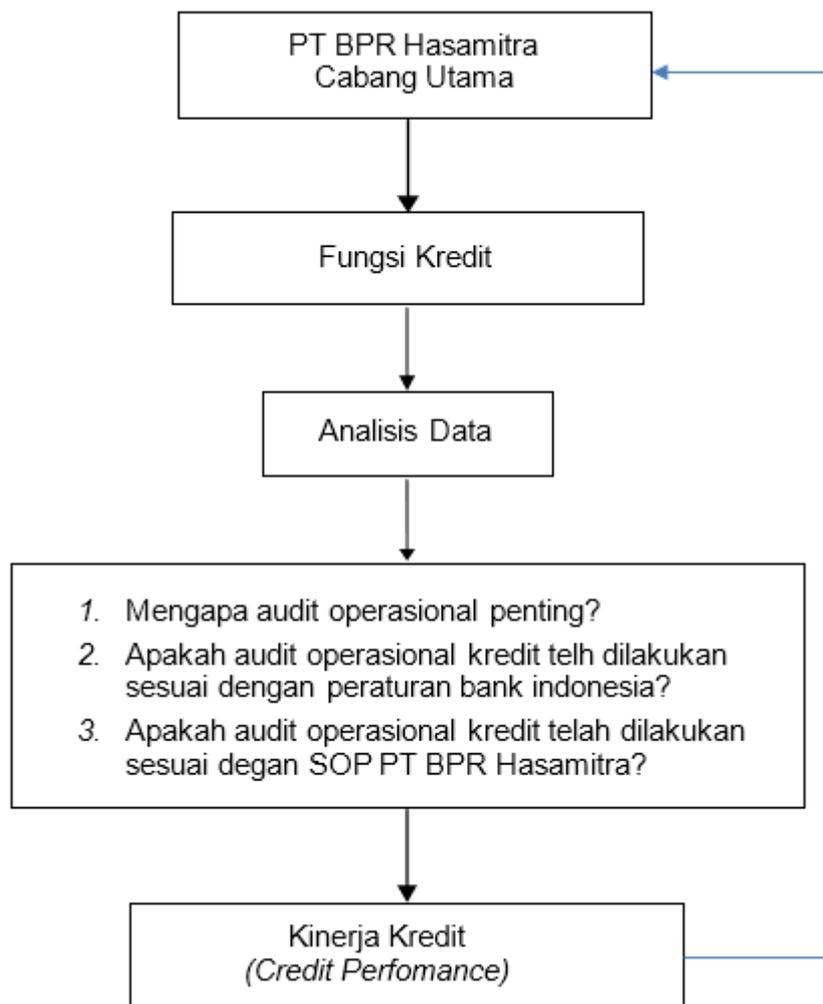
|  |  |  |        |   |  |
|--|--|--|--------|---|--|
|  |  | Efisiensi pada PT (Persero) Wilayah Padang | BNI 02 | 3. Tahap pemeriksaan lanjutan<br>4. Laporan hasil pemeriksaan operasional<br>5. Tindak lanjut hasil audit | masing unit kerja. Selain itu, audit operasional yang dilaksanakan menarik kesimpulan bahwa antara prosedur yang ada dan penerapan prosedur pemberian kredit sudah sesuai. |
|--|--|--|--------|---|--|

Sumber :Data diolah (2022)

## 2.8 Kerangka Pikir

Kerangka pikir yang peneliti rumuskan dalam penelitian ini dapat dirumuskan sesuai dengan gambar di bawah.

### Gambar 2.1 Kerangka Pikir



Sumber: Data diolah (2022)

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Jenis Penelitian**

Penelitian ini adalah jenis penelitian deskriptif kualitatif. Berdasarkan filosofi postpositivisme, jenis penelitian deskriptif kualitatif ini digunakan untuk mempelajari keadaan objek yang alami, dimana peneliti sebagai instrumen utama. Teknik pengumpulan data dilakukan triangulasi, analisis data bersifat induktif atau kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan pada makna daripada generalisasi (Sugiono, 2012).

Penelitian dengan jenis deskriptif kualitatif lebih memperhatikan keterkaitan antara karakteristik, kualitas, dan aktivitas. Selain itu, penelitian dengan jenis ini tidak mengusulkan perlakuan, manipulasi, atau perubahan variabel penelitian, melainkan menggambarkan suatu kondisi. Perlakuan yang diberikan hanya observasi, wawancara, dan dokumentasi (Nana Sayodih Sukmadinata, 2011).

#### **3.2 Lokasi penelitian**

Penelitian dilakukan di PT BPR Hasamitra Kantor Cabang Utama yang berlokasi di Jl. DR. Wahidin Sudirohusodo Kompleks Pusat Pertokoan No. 5-6 Makassar, Sulawesi Selatan. Adapaun nomor teleponnya adalah (0411) 3652000.

#### **3.3 Sumber data**

Sumber data penelitian ini meliputi data primer dan data sekunder. Data primer adalah data yang dikumpulkan sendiri oleh peneliti dari sumber utamanya, seperti jawaban atas pertanyaan yang diperoleh dari hasil wawancara dengan pegawai BPR Hasamitra dalam mengumpulkan data yang dibutuhkan dalam penelitian. Sedangkan data sekunder adalah data yang sudah

dikumpulkan oleh orang lain sebelumnya atau data yang sudah ada sebelumnya.

### **3.4 Pengumpulan Data**

Di dalam mengumpulkan data yang dibutuhkan untuk penelitian ini, ada beberapa cara yang peneliti lakukan antara lain sebagai berikut:

#### **1. Wawancara**

Peneliti melakukan tanya jawab secara langsung sebagai salah satu teknik pengumpulan datanya yaitu dengan mengajukan beberapa pertanyaan kepada pihak-pihak yang terkait dengan topik yang dibahas. Adapun pihak yang menjadi sasaran utama adalah auditor internal. Selain itu, tambahan dari pihak terkait lain.

#### **2. Dokumentasi**

Peneliti mengumpulkan dokumen-dokumen dan data-data yang kiranya dibutuhkan dalam penelitian untuk kemudian diteliti secara menyeluruh dan intens. Adapun dokumen lain yang dapat ditambahkan, seperti struktur organisasi.

### **3.5 Instrumen Penelitian**

Di dalam penelitian deskriptif kualitatif, peneliti itu sendirilah yang menjadi instrumen penelitiannya. "*Human tools*" istilahnya. Dalam hal ini, peneliti bertugas untuk menentukan fokus penelitiannya kemana, responden sebagai sumber datanya seperti apa, bagaimana teknik pengumpulan datanya, penilaian kualitas data, analisis data, penginterpretasian data, serta penarikan kesimpulannya (Sugioyono, 2012).

### **3.6 Teknik Analisis**

Data-data yang digunakan dalam penelitian ini akan dianalisis berdasarkan teori dan peraturan yang mengatur audit operasional dalam suatu perusahaan.

Pentingnya audit operasional akan dibahas berdasarkan teori Murdock (2016), sedangkan pelaksanaan audit operasional pada PT BPR Hasamitra akan dianalisis berdasarkan Peraturan Bank Indonesia Nomor 1/6/PBI/1999 serta *Standar Operating Procedur (SOP)* yang disusun oleh PT BPR Hasamitra.

Miles dan Huberman (2009) mengatakan bahwa data yang ditemukan dalam penelitian kemudian diolah melalui beberapa proses yang dijelaskan sebagai berikut.

1. Reduksi data sebagai proses seleksi, sentralisasi, menyederhanakan, memadatkan, dan mengubah data mentah yang dihasilkan dari catatan lapangan sedemikian rupa sehingga data tersebut bisa memberikan deskripsi yang jelas terkait hasil observasi, wawancara, dan juga dokumentasi.
2. Penyajian data adalah pengolahan informasi-informasi yang sudah ditemukan ke dalam bentuk yang lebih terstruktur yang mana nantinya bisa dipakai untuk menarik intisari lalu mengambil aksi. Karena ini penelitian kualitatif, maka datanya disajikan ke dalam bentuk uraian singkat, diagram, table, grafik, piktogram, dan lain-lain. Data disajikan dalam bentuk yang sedemikian rupa sehingga jelas dan juga mudah dipahami.
3. Peneliti menarik kesimpulan dari data yang telah diolah melalui penarikan kesimpulan atau verifikasi, reduksi data, serta penyajian data. Kesimpulan yang ditarik adalah awal dan akan berubah, kecuali bukti kuat ditemukan untuk mendukung pengumpulan data selanjutnya. Namun, jika kesimpulan yang disajikan telah ditunjang dengan bukti-bukti valid serta konsisten, maka ketika peneliti kembali ke lapangan untuk kembali mengumpulkan informasi, pada akhirnya intisari yang disajikan menjadi intisari yang dapat diandalkan.



## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### 4.1 Gambaran Umum Lokasi penelitian

##### 4.1.1 Sejarah Singkat PT BPR Hasamitra

Pada tanggal 15 bulan November tahun 2005 di Makassar, berdasar pada Akte Pendirian Perseroan Terbatas Nomor 12 tanggal 24 Maret 2004 yang dibuat oleh Notaris Lieke Tunggal, S.H., PT Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Hasamitra didirikan. PT BPR Hasamitra telah disetujui oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia berdasarkan Surat Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor C-29168 HT.01.01.TH.2004 pada tanggal 2 bulan Desember tahun 2004.

Dengan catatan kinerja yang baik, PT BPR Hasamitra pernah memenangkan prestasi "Golden Award" selama 9 tahun berturut-turut sejak tahun 2009 sampai 2017 selama ia didirikan. Sejauh ini pun, PT BPR Hasamitra berhasil membuka beberapa kantor cabang yang tersebar di berbagai kota, yaitu di Palopo, Gowa, Bone, Daya, Sengkang, Pare-Pare, Bulukumba, Sidrap, Parepare, dan satu Kantor Kas di Urip.

Pertumbuhan yang baik ini tidak lepas dari kepercayaan dan dukungan yang sangat baik dari berbagai pihak, terutama masyarakat. Maka dari itu, PT BPR Hasamitra selalu mengadakan pendekatan langsung ke masyarakat melalui berbagai kegiatan yang mencakup pembelajaran tentang perbankan, khususnya bagi calon nasabah.

PT BPR Hasamitra sebagai salah satu penggerak di sektor keuangan, melayani tabungan, deposito, dan juga kredit. Selain pelayanan *offline*, PT BPR Hasamitra juga telah mengaplikasikan layanan *online* bagi para nasabah, seperti dengan adanya fasilitas *internet banking* dan *mobile banking*.

### 4.1.2 Visi dan Misi PT BPR Hasamitra

Visi :

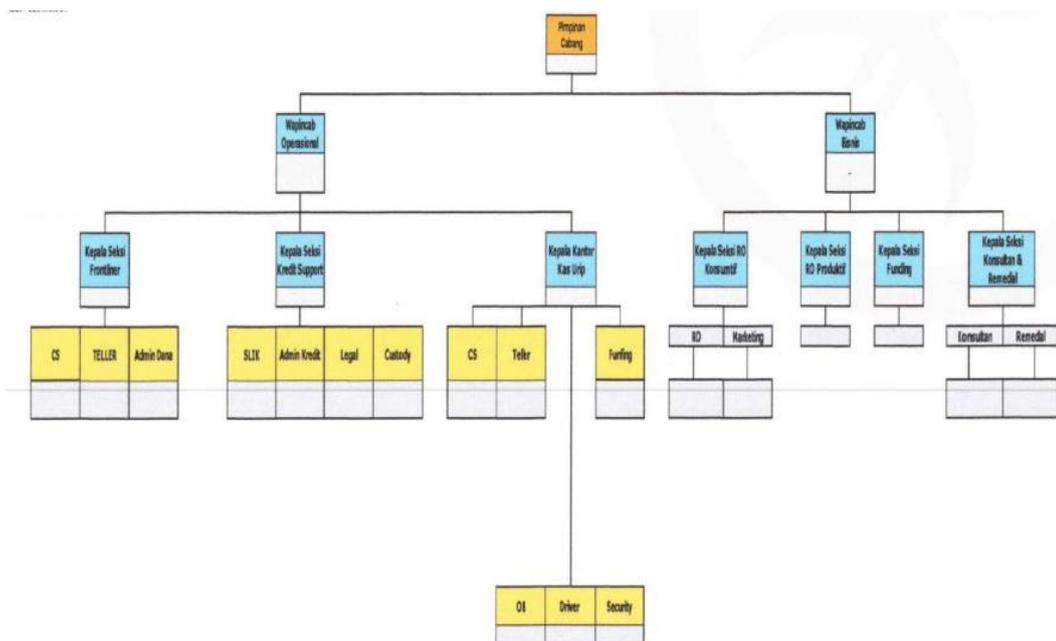
"Menjadi Bank Lokal dengan reputasi nasional yang sehat, kuat dan terpercaya"

Misi :

"Memberdayakan dan menyejahterahkan masyarakat melalui kewirausahaan sosial (*social business entrepreneurship*) dengan pelayanan yang berbasis digital serta dengan kearifan lokal"

### 4.1.3 Struktur Organisasi

**Gambar 4.1**  
**Struktur Organisasi PT BPR Hasamitra**



Sumber : Website PT BPR Hasamitra

## 4.2 Hasil Penelitian

Audit operasional atas prosedur perkreditan PT BPR Hasamitra dilakukan oleh auditor internal. Pelaksanaan audit operasional terhadap prosedur pemberian kredit yang dijalankan oleh PT BPR Hasamitra Kantor Cabang Utama dilakukan oleh Auditor Internal. Sebagai pelaksana, Auditor Internal akan mendukung upaya pihak manajemen untuk meningkatkan keefektifitasan kegiatan operasional. Berbagai penyimpangan atau kelemahan yang mungkin terjadipun seharusnya bisa dideteksi sedini mungkin melalui kegiatan ini.

Pertama-tama, sebagai persiapan audit, dilakukan pendekatan auditor internal. Penugasan ditetapkan dengan cara mengeluarkan surat penugasan audit. Surat ini berisi ketetapan ketua, anggota tim audit, waktu yang diperlukan, serta tujuan dari pelaksanaan audit. Setelah itu, barulah diumumkan pemberitahuan audit dan juga penelitian pendahuluan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan karyawan PT BPR Hasamitra bagian internal audit, ada beberapa tahapan yang dilakukan auditor internal untuk melakukan analisis audit operasional agar sesuai dengan Peraturan Bank Indonesia. Pertama, persiapan audit. Kedua, pelaksanaan penugasan audit. Ketiga, pelaporan hasil audit. Dan terakhir, tindak lanjut atas hasil audit. Berikut yang dilakukan PT BPR Hasamitra dalam melakukan analisis audit operasional.

#### 1. Persiapan Audit

##### a. Pendekatan Auditor Internal

Pada tahapan persiapan audit, yang perlu dilakukan adalah memberi perhatian pada aspek-aspek teknis, seperti metode dan penetapan sampel, teknik pengujian yang akan dilakukan, pemeriksaan minimum yang diperlukan, dan cara perolehannya.

##### b. Penetapan Penugasan

Pada tahapan penetapan penugasan ini, surat penugasan akan diserahkan Pimpinan Divisi Pengawasan kepada Tim Audit yang telah ditetapkan. Surat tugas ini memuat penetapan daftar Tim Audit yang ditugaskan, jangka waktu audit, serta tujuan audit. Dalam satu tim, ada tiga orang auditor yang ditugaskan didalamnya, yang terdiri dari Ketua Tim, pemeriksa kredit komersil, dan pemeriksa kredit personal. Adapun jangka waktu yang biasanya dibutuhkan dalam menjalankan proses audit adalah 4 hari.

c. Pemberitahuan Audit

Pemeriksaan kredit yang dilakukan pada tahapan sebelumnya, dilaksanakan dengan mengirimkan surat pemberitahuan audit kepada PT BPR Hasamitra Kantor Cabang Utama audit. Adapun dalam surat pemberitahuan tersebut mengemukakan beberapa hal sebagai berikut.

- 1) Wewenang auditor internal kredit untuk melakukan audit kredit yang ditegaskan kembali sebagaimana telah ditetapkan pada *Internal Audit Charter*.
- 2) Rencana pertemuan awal dengan Kepala Satuan Kerja Auditee untuk menjelaskan tujuan audit serta sekaligus mendapatkan penjelasan balik terkait kegiatan dan fungsi dari satuan kerja Auditee.
- 3) Susunan ketua dan anggota tim.
- 4) Informasi lainnya yang diperlukan.

Setelah menerima surat pemberitahuan ini, PT BPR Hasamitra Kantor Cabang Utama akan meneruskan kepada pejabat bawahannya yang bersangkutan sebagai pemberitahuan akan dilakukannya audit oleh Auditor Internal Kredit. Selain itu, Kepala Satuan Kerja Auditee yang diperiksa memberikan instruksi untuk menyiapkan data/informasi dan dokumen yang diperlukan.

d. Penelitian Pendahuluan

Tahapan ini dimaksudkan agar auditor dapat merumuskan tujuan audit secara lebih jelas dengan mengenal dan mengerti setiap kegiatan atau fungsi auditee. Hal ini juga dilakukan agar proses audit fokus kepada temuan-temuan yang sifatnya strategis. Lebih jelasnya, Auditor Internal menjalankan prosedur-prosedur sebagai berikut.

- a. Mengerti struktur organisasi, tugas pokok, dan fungsi satuan kerja kredit.
- b. Mengerti wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian terkait, seperti pemimpin cabang, pemimpin bagian administrasi kredit, pemimpin seksi legalisasi dan realisasi, pemimpin seksi penagihan dan supervise kredit, pemimpin seksi pelaporan, *loan officer*, analis, dan petugas administrasi kredit.
- c. Mengerti alur kerja setiap unit kerja yang terkait dengan pengelolaan kredit.
- d. Mengerti prinsip dan prosedur manajemen personalia kredit, termasuk evaluasi kualifikasi karyawan, pengembangan, mutase/rotasi, pemutusan hubungan kerja, serta standar evaluasi pekerjaan.
- e. Mengerti prinsip dan tata cara pemberian kredit dalam kaitannya dengan pengelolaan kredit. Misalnya, tahap aplikasi, tahap analisis kelayakan kredit, tahap penilaian kredit, tahap keputusan kredit, tahap perjanjian kredit, tahap implementasi kredit, tahap akuntansi, tahap dokumentasi kredit, serta tahap pemantauan dan pelaporan.

Dengan dilakukannya penelitian pendahuluan, auditor internal kredit akan memiliki pemahaman yang jelas mengenai unit kerja yang akan diauditnya.

## 2. Penyusunan Program Audit

Pada tahapan ini, Auditor Internal Kredit menyusun rencana kerja secara detail yang akan diimplementasikan pada saat credit control. Rencana kerja ini disusun berdasarkan tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dan data yang ada dari operasi kredit yang diselidiki. Program pengendalian kredit Kantor Pusat PT BPR Hasamitra diuraikan sebagai berikut.

### a. Menyatakan tujuan audit

Pada program ini, Auditor Internal Kredit melakukan evaluasi desain dan implementasi organisasi, serta kegiatan perkreditan untuk memastikan hal-hal berikut.

- 1) Kewenangan dan tanggung jawab setiap fungsi di bidang perkreditan telah tergambar secara spesifik dalam struktur organisasi kredit. Selain itu juga untuk memastikan bahwa prinsip pemisahan tugas dan tanggung jawab atas fungsi pemasaran, analisis kredit, dan fungsi administrasi dan pelaporan telah diterapkan.
- 2) Penempatan personal kredit telah dilakukan berdasarkan pertimbangan kompetensi yang sesuai dengan posisi, jabatan, dan tugasnya.
- 3) Pengelolaan perkreditan didukung oleh sistem pengendalian yang memadai dan mengikuti Kebijakan Perkreditan Bank (KPB), Pedoman Pelaksanaan Kredit (PPK), dan ketentuan internal dan eksternal terkait perkreditan lainnya.

### b. Menentukan cara uji yang perlu dilakukan untuk menunjang pencapaian tujuan audit

Ruang lingkup pemeriksaan kredit adalah sebagai berikut.

- 1) Manajemen Kredit  
Kepala Cabang, Kepala Bagian Pengelolaan Kredit, Kepala Bagian Legalisasi dan Realisasi, Kepala Bagian Penagihan dan Pengawasan Kredit, Kepala Bagian Pelaporan, Pengelola Pinjaman, Analis, dan Kepala Manajemen Kredit.
- 2) Manajemen Personalia Penugasan Kredit, pelatihan dan Pendidikan Manajer Kredit.
- 3) Pemantauan kredit dan kepatuhan terhadap ketentuan, sistem, dan prosedur kredit pada saat pengajuan kredit.

c. Menentukan waktu pemeriksaan

Pemeriksaan dilakukan pada waktu yang telah di sepakati.

d. Identifikasi aspek teknis, risiko, proses, dan transaksi yang akan diuji

Penyesuaian terhadap dokumen audit operasional tahun sebelumnya.

Jika perlu, acara tambahan diupayakan untuk menyelesaikan proses verifikasi.

3. Pelaksanaan Penugasan Audit

a. Proses Audit

Melakukan audit pengendalian. Audit pengendalian pada PT BPR Hasamitra Kantor Cabang Utama meliputi hal-hal sebagai berikut.

1) Evaluasi Pengendalian

Hasil evaluasi terhadap prosedur penyaluran kredit yang dilakukan oleh tim SKAI menyimpulkan bahwa praktik yang diterapkan telah sesuai dengan aturan PT BPR Hasamitra Kantor Cabang Utama.

2) Uji Pengendalian

Tim SKAI PT BPR Hasamitra Kantor Cabang Utama melakukan pengujian langsung terhadap pihak terkait perkreditan untuk menilai apakah organisasi dan pihak terkait manajemen perkreditan telah menjalankan aktivitasnya sesuai dengan peran masing-masing.

### 3) Uji Detil

Tim SKAI PT BPR Hasamitra melakukan uji detail dengan menganalisis fungsi / peran masing-masing departemen yang terkait dengan operasional perkreditan PT BPR Hasamitra Kantor Cabang Utama. Di dalamnya termasuk, pimpinan, divisi administrasi kredit, divisi legalisasi dan realisasi, divisi penagihan dan supervisi, divisi pelaporan, divisi manajemen resiko, dan divisi analisis kredit.

#### 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.

Selambat-lambatnya satu bulan setelah publikasi hasil audit.

### 4. Pelaporan Hasil Audit

Pembuatan laporan harus sesuai dengan standar pelaporan. Laporan hasil audit yang telah disesuaikan dengan standar pelaporan akan sesuai dengan hal-hal sebagai berikut.

- 1) Laporan bersifat tertulis.
- 2) Laporan diuraikan secara singkat dan jelas, hanya 5 halaman.
- 3) Laporan telah didukung dengan kertas kerja audit yang memadai.
- 4) Laporan bersifat obyektif, karena berdasar pengamatan dan penilaian auditor internal selama proses audit berlangsung.
- 5) Laporan telah ditandatangani oleh auditor internal dan kepala SKAI.
- 6) Laporan dibuat dan disampaikan tepat waktu, yaitu setelah dilakukannya pertemuan yang membahas semua temuan audit oleh tim SKAI dan pimpinan PT BPR Hasamitra Kantor Cabang Utama.

#### a. Penyusunan bahan laporan secara lengkap dan jelas

Penyusunan bahan laporan disesuaikan dengan kebutuhan, yang meliputi hal-hal sebagai berikut.

- 1) Tujuan audit
- 2) Temuan audit
- 3) Kesimpulan Auditor Intern atas hasil audit
- 4) Pernyataan Auditor Intern bahwa audit telah dilakukan sesuai dengan SPFAIB
- 5) Rekomendasi Auditor Intern
- 6) Tanggapan Auditte
- 7) Hasil pengecekan komitmen Auditte

Adapun daftar temuan pemeriksaan audit operasional pada PT BPR Hasamitra antara lain sebagai berikut.

- 1) Kondisi/Temuan
  - a) Hanya satu orang yang berurusan dengan Petugas kontrol kredit.
  - b) Jumlah pemberian pinjaman tidak memenuhi beberapa kondisi yang telah ditetapkan.
- 2) Akibat
  - a) Tidak semua nasabah mendapatkan layanan *update* data.
  - b) Meningkatkan risiko gagal kredit yang merugikan PT BPR Hasamitra Kantor Cabang Utama.
- 3) Rekomendasi
  - a) Perlu dipertimbangkan penambahan petugas *credit control*.
  - b) Pinjaman harus memenuhi prosedur kredit dalam jumlah maksimal.

b. Proses pelaporan

Proses pelaporan dilakukan secara sistematis, sesuai dengan gaya penulisan laporan hasil pemeriksaan.

c. Penyampaian Laporan

Laporan disampaikan secara tertulis sesuai dengan standar pelaporan dan dengan batas waktu yang telah ditetapkan. Namun, laporan ini bersifat rahasia dan hanya manajemen PT BPR Hasamitra yang dapat melihatnya.

5. Tindak Lanjut Hasil Audit

a. Pemantauan atas pelaksanaan tindak lanjut

Tim SKAI tetap bertanggung jawab untuk memantau pelaksanaan tindak lanjut hasil audit. Jika PT BPR Hasamitra Kantor Cabang Utama tidak bertindak, SKAI akan mengirimkan surat tertulis kepada Direktur PT BPR Hasamitra untuk segera ditindaklanjuti.

b. Analisis kecukupan tindak lanjut

Setelah dilakukan pemantauan atas hasil tindak lanjut, dilakukanlah analisis kecukupan atas pemenuhan janji perbaikan yang dilakukan oleh Auditee. Selain itu, tindak lanjut harus dilakukan pengecekan Kembali apabila muncul kesulitan atau hambatan sehingga tindak lanjut dapat dilakukan sebagaimana mestinya.

c. Pelaporan tindak lanjut

Direktur Utama mengirimkan laporan tindak lanjut ini langsung ke SKAI. Penyempurnaan Laporan Hasil Audit (LHA) yang dilaksanakan oleh PT BPR Hasamitra Kantor Cabang Utama kemudian disajikan dalam bentuk LHA. Pengelola SKAI harus menganalisis kesesuaian perbaikan yang dilakukan. Apabila PT BPR Hasamitra Kantor Cabang Utama tidak melakukan tindakan lebih lanjut, SKAI dapat mengirimkan laporan tertulis kepada Direktur Utama untuk ditindaklanjuti.

### **4.3 Pembahasan**

#### **4.3.1 Audit Oprasional Sebagai Alat untuk mengatasi kredit Macet**

Terkadang, perbedaan prosedur audit operasional antara Bank Indonesia dengan bank lain sangat umum terjadi. Namun, beberapa bank direkomendasikan untuk melakukan audit operasional, khususnya dalam proses pemberian kredit kepada nasabah, sesuai ketentuan Bank Indonesia. Menurut manajemen PT BPR Hasamitra Kantor Cabang Utama, “Dalam melakukan operasional perbankan khususnya prosedur pemberian kredit harus sejalan dengan Peraturan Bank Indonesia Nomor 1/6/PBI/1999 untuk menghindari penipuan penerima kredit (nasabah) dan untuk menghindari kesalahpahaman antara Bank Indonesia dengan PT BPR Hasamitra”.

Pasal 5 Peraturan Bank Indonesia Nomor 1/6/PBI/1999 menyatakan bahwa, “Direktur Kepatuhan bertanggung jawab sekurang-kurangnya untuk: pertama, menetapkan langkah-langkah yang diperlukan untuk memastikan Bank telah memenuhi seluruh peraturan Bank Indonesia dan peraturan perundangundangan lain yang berlaku dalam rangka pelaksanaan prinsip kehati-hatian. Kedua memantau dan menjaga agar kegiatan usaha Bank tidak menyimpang dari ketentuan yang berlaku. Ketiga, memantau dan menjaga kepatuhan Bank terhadap seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh Bank kepada Bank Indonesia.”

Jadi, tujuan daripada analisis audit operasional prosedur pemberian kredit ini adalah untuk membawa prosedur PT BPR Hasamitra agar sejalan dengan Peraturan Bank Indonesia Nomor 1/6/PBI/1999. Adapun hasil analisisnya dituangkan dalam tabel sebagai berikut.

#### **4.3.2 Pelaksanaan Audit Operasional Sesuai Peraturan Bank Indonesia No.1/6/PBI/1999**

Dapat dilihat bahwa terdapat lima tahap analisis audit operasional dari Peraturan Bank Indonesia Nomor 1/6/PBI/1999 dan praktik yang dilakukan pada PT BPR Hasamitra yakni, persiapan audit, penyusunan program audit, pelaksanaan penugasan audit, pelaporan hasil audit, serta tindak lanjut hasil audit. Adapun segala prosedur pemberian kredit pada PT BPR Hasamitra telah sesuai dengan Peraturan Bank Indonesia Nomor 1/6/PBI/1999. Dengan demikian, hal ini menunjukkan bahwa PT BPR Hasamitra mengikuti dengan baik peraturan yang ada. Berikut beberapa keterangan dari pihak PT BPR Hasamitra:

##### **Pelaksanaan audit**

1. Menurut *team* audit PT BPR Hasamitra mengatakan “Kesesuaian antara Persiapan Audit pada Peraturan Bank Indonesia BAB V nomor 2.1 tentang persiapan audit dan PT BPR Hasamitra di dasari dengan SOP yang ada. Karena metode sampling yang digunakan yaitu beberapa dokumen persyaratan pengajuan kredit nasabah antara lain, Formulir Pengajuan Kredit, Buku Register, Riwayat transaksi calon nasabah, dan beberapa data pribadi nasabah seperti data diri, slip gaji, transaksi 3-6 bulan terakhir, pengeluaran bulanan dan yang lainnya.”
2. Menurut *Management* PT BPR Hasamitra mengatakan “Sebelum melakukan pengauditan, terlebih dahulu kita melakukan penugasan kepada kepala divisi pengawasan untuk memilih anggota yang akan melakukan pengauditan. Minimal 3 orang yang ditugaskan agar pengauditan ini dapat dilaksanakan secara maksimal. Kemudian, diberikan surat tugas kepada auditor yang bertugas untuk melakukan

audit kredit. Setelah itu, dibentuklah tim audit yang akan merencanakan beberapa hal yang ditugaskan oleh kepala divisi pengawasan.”

#### Penyusunan Program Audit,

1. Menurut *Management* PT BPR Hasaminra mengatakan “Kepala Divisi Pengawasan mengarahkan auditor untuk meninjau struktur organisasi kredit, peninjauan personil kredit seperti, mencatat latar belakang per divis yang ikut serta melakukan audit, memeriksa manajemen perkreditan dan menjabarkan tanggung jawab apa saja yang dilakukan auditor saat melakukan pengauditan terhadap kinerja kredit, serta memeriksa kebijakan perkreditan bank dan pedoman pelaksanaan kredit internal dan eksternal.”
2. Menurut *team* audit mengatakan “dalam peraturan bank Indonesia BAB V nomor 3.1-3.3 mengatakan pemeriksaan dilaksanakan sekurang-kurangnya satu kali dalam setahun dan PT BPR Hasamitra selalu melakukan pengauditan di minggu pertama bulan mei setiap tahunnya. Karena dianggap sudah memasuki semester kedua atau masa tahunan dari perbankan.Pada PT BPR Hasamitra tim audit sebelum memasuki masa pengauditan, auditor perlu melakukan penyesuaian data terlebih dahulu terhadap dokumen-dokumen nasabah agar dapat diuji kelayakan kreditnya.

#### Pelaksanaan Penugasan Audit

1. Menurut *Team* audit PT BPR Hasamitra “pada peraturan Bank Indonesia BAB V Nomor 4.1-4.3 tentang pelaksanaan penugasan audit ada beberapa proses audit yang dilakukan oleh PT BPR Hasamitra yakni, mengumpulkan bukti informasi perkreditan nasabah yakni, penilaian atas kebenaran informasi kredit, memeriksa kelengkapan transaksi melalui rekonsiliasi secara menyeluruh atas pinjaman yang diberikan, memeriksa

keabsahan pinjaman, memeriksa terhadap jaminan nasabah apakah jaminan ini benar-benar milik nasabah tersebut yang bersangkutan, pengawasan kredit, dan pemeriksaan nilai pinjaman. Selanjutnya, pada saat pengumpulan bukti audit, bukti audit tersebut disampaikan pada tahap pelaporan hasil audit dan pada saat pengevaluasian, dilakukan setelah tahap pelaporan hasil audit paling lambat satu bulan setelah hasil audit keluar.

#### Pelaporan Hasil Audit

1. Menurut kepala divisi pengawasan, "Penyusunan laporan pada PT BPR Hasamitra telah sesuai dengan Peraturan Bank Indonesia BAB V nomor 5.1 yakni,. Laporan bersifat tertulis, Laporan diuraikan secara singkat dan jelas, hanya 5 halaman, Laporan didukung dengan kertas kerja audit yang memadai., Sifat laporan adalah berdasarkan pengamatan dan penilaian yang dilakukan oleh auditor internal selama audit., Laporan ditandatangani oleh Auditor Internal dan Kepala SKAI, Laporan akan disusun dan disampaikan tepat waktu, yaitu setelah rapat membahas seluruh temuan audit oleh tim SKAI dan pimpinan BPR Hasamitra.
2. Penyusunan materi laporan yang dilakukan sesuai peraturan bank Indonesia bab V nomor 5.2 yaitu, memiliki tujuan pengendalian, hasil pemeriksaan, kesimpulan auditor internal, penegasan oleh auditor internal, rekomendasi auditor internal, tanggapan audit, serta hasil audit.
3. Dalam proses penyampaian laporan, peraturan Bank Indonesia Bab V nomor 5.4, telah sesuai dengan PT BPR Hasamitra yakni, Proses penyampaian laporan dilakukan secara sistematis dan sesuai dengan format penulisan Laporan Hasil Audit.
4. Dalam penyampaian laporan telah sesuai dengan peraturan Bank Indonesia BAB V nomor 5.5 tentang penyampaian laporan telah sesuai

dengan PT BPR Hasamitra yakni, Laporan disampaikan dalam bentuk tertulis dan telah sesuai dengan standar pelaporan dan sesuai jadwal yang telah disepakati. Namun, laporan tersebut bersifat rahasia dan hanya dapat diakses oleh pihak manajemen BPR

#### Tindak Lanjut Hasil audit

1. Menurut *team* audit PT BPR Hasamitra, pada peraturan Bank Indonesia BAB V Nomor 6 bagian A-B telah sesuai dengan PT BPR Hasamitra, yang dilakukan oleh tim audit PT BPR Hasamitra yakni, Tim SKAI tetap bertanggungjawab untuk memantau kegiatan tindak lanjut hasil audit. Apabila BPR Hasamitra tidak bertindak, SKAI akan mengirimkan surat tertulis kepada pengelola BPR Hasamitra untuk segera ditindaki. Setelah pemantauan hasil, dilakukanlah analisis kecukupan atas pemenuhan janji perbaikan yang dibuat oleh Auditee.

Berikut tabel hasil keseuaian antara Peraturan Bank Indonesia dan Penerapan pada PT BPR Hasamitra

Tabel 4. 1 Hasil Analisis Pelaksanaan Audit Operasional terhadap Prosedur Pemberian Kredit yang Dijalankan oleh PT BPR Hasamitra dengan Peraturan Bank Indonesia No. 1/6/PBI/1999.

| <b>Peraturan Bank Indonesia No.1/6/1999</b>  | <b>Praktik yang Dilakukan BPR Hasamitra</b>   | <b>Sesuai/Tidak Sesuai</b> |
|--|---|----------------------------|
| <b>Persiapan Audit</b>   | <b>Persiapan Audit</b>  |                            |
| <b>a. Pendekatan Auditor Internal</b><br>Auditor internal harus dapat menggunakan prosedur yang diperlukan untuk melakukan audit internal agar proses audit dapat berjalan dengan efektif dan efisien. | <b>a. Pendekatan Auditor Internal</b><br>Auditor internal harus dapat menerapkan prosedur yang diperlukan pada saat melakukan audit internal agar pelaksanaan audit berjalan efektif dan efisien. Audit internal memerhatikan aspek-aspek teknis, seperti metode dan penentuan sampel, teknik pengujian yang digunakan, bukti audit | Sesuai                     |

|   |  |        |
|---|--|--------|
|   | minimal yang diperlukan dan cara perolehannya.   |        |
| <b>b. Penetapan Penugasan</b><br>Dikeluarkannya surat penugasan.                        | <b>b. Penetapan Penugasan</b><br>Kepala Divisi Pengawasan mengeluarkan surat penugasan yang berisi penetapan ketua, anggota tim audit yang akan bertugas, waktu yang diperlukan untuk melakukan audit, serta tujuan audit.   | Sesuai |
| <b>c. Pemberitahuan Audit</b><br>Dikeluarkannya surat pemberitahuan audit.              | <b>c. Pemberitahuan audit</b><br>PT BPR Hasamitra mengeluarkan surat pemberitahuan audit yang berisi:<br>1) Wewenang auditor internal kredit yang ditegaskan Kembali untuk melakukan audit kredit.<br>2) Rencana pertemuan awal dengan kepala satuan kerja Auditee.<br>3) Susunan ketua dan anggota tim yang akan mengaudit.<br>4) Informasi lain yang diperlukan.   | Sesuai |
| <b>d. Penelitian Pendahuluan</b><br>Auditor internal memahami aspek-aspek dari auditee. | <b>d. Penelitian Pendahuluan</b><br>Pada tahap ini auditor internal lembaga perkreditan memahami yang diaudit, antara lain: memahami fungsi dan struktur lembaga perkreditan.<br>2) memahami wewenang dan tanggung jawab pihak-pihak yang terlibat dalam operasi. Diantaranya ada pimpinan, divisi administrasi kredit, legalisasi dan realisasi, penagihan dan supervisi, pelaporan, divisi manajemen resiko, dan analisis kredit.<br>3) Memahami kebijakan, system, dan prosedur | Sesuai |

|   |  |        |
|---|--|--------|
|   | kredit.  |        |
| <b>Penyusunan Program Audit</b>   | <b>Penyusunan Program Audit</b>  |        |
| <b>a. Menyatakan Tujuan Audit</b><br>1) Memeriksa struktur organisasi kredit. | <b>a. Menyatakan Tujuan Audit</b><br>1) Meninjau struktur organisasi kredit untuk memastikan kepatuhan.<br>2) Peninjauan personil kredit.<br>3) Memeriksa apakah manajemen perkreditan telah menjabarkan secara kewenangan dan tanggung jawab masing-masing fungsi perkreditan secara terpisah dan menerapkan prinsip pemisahan tugas dan tanggung jawab pengelolaan perkreditan dan manajemen risiko.                                 | Sesuai |
| <b>2) Memeriksa penempatan personil kredit.</b>                               | <b>2) Memeriksa penempatan personil kredit</b> , apakah kualifikasi (pengetahuan dan keterampilan), jabatan, dan tugas yang ditentukan dalam struktur organisasi sudah sesuai. Penempatan personel didasarkan pada kebutuhan personel masing-masing divisi dan latar belakang Pendidikan di bidang kepegawaian. Misalnya, pada Divisi Administrasi harus diisi dengan karyawan yang latar belakang pendidikannya minimal S1 Akuntansi. | Sesuai |
| <b>3) Memeriksa pengelolaan kredit</b>  | <b>3) Memeriksa apakah pengelolaan perkreditan</b> didukung oleh sistem pengendalian yang baik dan sesuai dengan Kebijakan Perkreditan Bank (KPB), Pedoman Pelaksanaan Kredit (PPK) dan peraturan internal dan eksternal terkait perkreditan lainnya.  | Sesuai |
| <b>b. Menetapkan Jangka</b>   | <b>b. Menetapkan Jangka</b>  | Sesuai |

|   |  |        |
|---|--|--------|
| <b>Waktu Pemeriksaan</b><br>Pemeriksaan dilaksanakan sekurang-kurangnya satu kali dalam setahun.  | <b>Waktu Pemeriksaan</b><br>Pemeriksaan dilaksanakan pada tanggal 4 s.d 7 Mei 2015.  |        |
| <b>c. Mengidentifikasi aspek teknis, risiko, proses, dan transaksi yang harus diuji</b><br>Melakukan penyesuaian dengan dokumen tahun sebelumnya. | <b>c.Mengidentifikasi aspek teknis, risiko, proses, dan transaksi yang harus diuji</b><br>Melakukan penyesuaian dengan dokumen audit operasional pada tahun sebelumnya. Bila diperlukan, akan dilaksanakan jua pengujian terhadap tambahan transaksi yang untuk melengkapi proses audit.   | Sesuai |
| <b>Pelaksanaan Penugasan Audit</b>  | <b>Pelaksanaan Penugasan Audit</b>   |        |
| <b>a. Proses Audit</b><br>1) Melakukan pemeriksaan pengendalian.  | <b>a. Proses Audit</b><br>1) Melakukan pemeriksaan pengendalian yang meliputi:<br>a) Penilaian tim SKAI terhadap prosedur pengendalian pemberian kredit, yang hasilnya menunjukkan apakah praktik yang dilakukan telah sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh PT BPR Hasamitra.<br>b) Menguji pengendalian terhadap organisasi, sumber daya manusia, dan penerapan kredit.<br>c) Melakukan pengujian secara detail dengan menganalisis fungsi / peran masing-masing departemen terkait kredit. Seperti pimpinan, divisi administrasi kredit, divisi legalitas dan realisasi, divisi penagihan dan supervisi, divisi pelaporan, divisi manajemen resiko dan divisi analisis kredit. | Sesuai |
|   | 2) Melakukan pemeriksaan pengelolaan kredit, yang meliputi:  | Sesuai |

|  |   |        |
|--|---|--------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Penilaian atas kebenaran informasi kredit terkait perhitungan bunga.</li> <li>b) Memeriksa kelengkapan transaksi melalui rekonsiliasi secara menyeluruh atas pinjaman yang diberikan untuk setiap jenis pendapatan bunga.</li> <li>c) Memeriksa keberadaan dan keabsahan pinjaman.</li> <li>d) Pemeriksaan terhadap jaminan yang diberikan adalah benar milik nasabah yang bersangkutan dan dilakukan dengan surat kuasa, serta diperiksa pula surat-surat asli pemilik jaminan.</li> <li>e) Pengawasan kredit.</li> <li>f) Pemeriksaan nilai pinjaman</li> </ul> |        |
| <p><b>b. Pengumpulan Bukti Audit</b><br/>Disampaikan pada tahap pelaporan hasil audit.</p> | <p><b>b. Pengumpulan Bukti Audit</b><br/>Bukti audit akan disampaikan pada tahap pelaporan hasil audit.</p>   | Sesuai |
| <p><b>c. Evaluasi Hasil Audit</b><br/>Dilakukan setelah tahap pelaporan hasil audit.</p>   | <p><b>c. Evaluasi Hasil Audit</b><br/>Evaluasi hasil audit dilakukan setelah tahap pelaporan hasil audit, paling lambat satu bulan setelah hasil audit dikeluarkan.</p>   | Sesuai |
| <b>Pelaporan Hasil Audit</b>   | <b>Pelaporan Hasil Audit</b>  |        |
| <p><b>a. Membuat laporan yang memenuhi standar pelaporan</b></p>                           | <p><b>a. Penyusunan laporan yang sesuai dengan standar pelaporan</b><br/>Laporan audit telah disesuaikan dengan standar pelaporan, adalah :<br/>1) Laporan bersifat tertulis.<br/>2) Laporan diuraikan secara singkat dan jelas, hanya 5 halaman.<br/>3) Laporan didukung dengan kertas kerja audit yang memadai.</p>   | Sesuai |

|  |   |        |
|--|---|--------|
|  | <p>4) Sifat laporan adalah berdasarkan pengamatan dan penilaian yang dilakukan oleh auditor internal selama audit.</p> <p>5) Laporan ditandatangani oleh Auditor Internal dan Kepala SKAI.</p> <p>6) Laporan akan disusun dan disampaikan tepat waktu, yaitu setelah rapat membahas seluruh temuan audit oleh tim SKAI dan pimpinan BPR Hasamitra.</p>  |        |
| <p><b>b. Penyusunan Materi Laporan</b> secara Lengkap dan Jelas<br/>Penyusunan materi laporan disesuaikan dengan kebutuhan</p> | <p><b>b. Penyusunan bahan laporan</b> yang lengkap dan mudah dipahami<br/>Penyusunan bahan laporan disesuaikan dengan kebutuhan, yang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Tujuan pengendalian</li> <li>b) Hasil pemeriksaan</li> <li>c. Kesimpulan auditor internal atas hasil audit</li> <li>d. Penegasan oleh auditor internal bahwa audit telah dilakukan sesuai dengan Standar SPFAIB (Standar Penerapan Fungsi Audit Intern Bank).</li> <li>e Rekomendasi auditor internal</li> <li>f Tanggapan audit</li> <li>g. Hasil audit tugas audit</li> </ul> | Sesuai |
| <p><b>c. Proses Penyampaian Laporan</b> yang dilakukan secara sistematis</p>   | <p><b>c. Proses Penyampaian Laporan</b><br/>Proses penyampaian laporan dilakukan secara sistematis dan sesuai dengan format penulisan Laporan Hasil Audit.</p>  | Sesuai |
| <p><b>d. Penyampaian Laporan</b><br/>Laporan disampaikan dalam bentuk tertulis dan sesuai dengan standar pelaporan.</p>        | <p><b>d. Penyampaian Laporan</b><br/>Laporan disampaikan dalam bentuk tertulis dan telah sesuai dengan standar pelaporan dan sesuai jadwal yang telah disepakati. Namun, laporan tersebut bersifat rahasia dan hanya dapat diakses oleh pihak manajemen BPR</p>   | Sesuai |

|  |  |        |
|--|--|--------|
|  | Hasamitra.   |        |
| <b>Tindak Lanjut Hasil Audit</b>   | <b>Tindak Lanjut Hasil Audit</b>   |        |
| <b>a. Pemantauan atas Pelaksanaan Tindak Lanjut</b><br>Tim SKAI bertanggung jawab untuk melaksanakan pemantauan atas pelaksanaan tindak lanjut setelah hasil audit keluar. | <b>a. Pelaksanaan aktivitas Tindak Lanjut</b><br>Tim SKAI tetap bertanggungjawab untuk memantau kegiatan tindak lanjut hasil audit. Apabila BPR Hasamitra tidak bertindak, SKAI akan mengirimkan surat tertulis kepada pengelola BPR Hasamitra untuk segera ditindaki. | Sesuai |
| <b>b. Analisis Kecukupan Tindak Lanjut</b><br>Ini perlu dilakukan atas realisasi janji perbaikan yang telah dilaksanakan Auditee.  | <b>b. Analisis Kecukupan Tindak Lanjut</b><br>Setelah pemantauan hasil, dilakukanlah analisis kecukupan atas pemenuhan janji perbaikan yang dibuat oleh Auditee.   | Sesuai |

Sumber : Peraturan Bank Indonesia No. 1/6/PBI/1999 dan Peraturan PT BPR

Hasamitra

#### **4.3.3 Pelaksanaan Kegiatan Perkreditan Sesuai Standar Operasional Prosedur BPR Hasamitra**

Kegiatan kredit macet sangat sering terjadi pada PT. BPR Hasamitra akibatnya banyak sekali nasabah yang kurang sadar akan peminjaman yang mereka miliki pada PT BPR Hasamitra. Hal ini sangat merugikan pihak PT BPR Hasamitra. Maka dari itu, perlunya audit operasional yang dapat memeriksa letaknya kredit macet ini. Berikut Kegiatan Perkreditan Sesuai Standar Operasional PT BPR Hasamitra

##### **1. Pelaksanaan Pemberian Kredit pada BPR Hasamitra**

###### **a) Tahap Permohonan**

Dalam tahap ini, setiap lembaga kredit perlu untuk mempertimbangkan dan melaksanakan hal-hal berikut saat menerima permintaan kredit.

###### **1) Pengajuan surat permohonan kredit dikirim langsung oleh calon**

nasabah, tidak melalui pihak ketiga atau perantara.

- 2) Calon nasabah mengajukan permohonan secara tertulis, dan harus dengan jelas menyebutkan maksud surat, tanggal surat, data calon nasabah, serta maksud permohonan.
- 3) Permohonan kredit mendapat petunjuk atau pengarahan terlebih dahulu dari Kepala Unit pengelola kredit sebelum dianalisis.
- 4) Setiap permohonan yang diterima, dicatat dalam buku registrasi dan diberi nomor registrasi untuk mempermudah pelacakan surat permohonan.
- 5) Bank memeriksa keabsahan permohonan kredit menurut objek hukum, izin usaha dan status, apakah masuk dalam daftar hitam daftar kredit macet Bank Indonesia.

b) Tahap Analisis Kelayakan Kredit

Pada tahap ini, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut.

- 1) Pemohon kredit yang bersangkutan menjalani pemeriksaan di tempat.
- 2) Penelitian dan penilaian kebutuhan modal, usaha nasabah dalam memperoleh dana sendiri, rencana pinjaman, rencana pembayaran, dan perhitungan layak tidaknya usaha calon debitur.
- 3) Analisis harus dilakukan secara sistematis dan diserahkan kepada bagian legislasi dan realisasi.

c) Tahap Penilaian Kredit

Setelah analisis kredit telah dilakukan, disusunlah peringkat kredit.

Adapun yang harus diperhatikan dan dilakukan adalah sebagai berikut.

- 1) Pemeringkatan kredit disusun berdasar pada Keputusan Direksi tentang Pedoman Pelaksanaan Manajemen Risiko Kredit.
- 2) Memberitahukan secara tertulis jika ditemukan masalah yang

nantinya akan menimbulkan risiko kredit.

d) Tahap Keputusan Kredit

Dalam tahap keputusan kredit, berikut hal-hal yang harus diperhatikan.

- 1) Pemutusan pemberian kredit dilakukan dengan berdasar pada ketentuan kelayakan kredit yang berlaku.
- 2) Pemutusan pemberian plafon khusus nasabah sesuai dengan ketentuan kelayakan kredit masing-masing jenis kredit.
- 3) Kondisi kredit harus ditambahkan pada keputusan kredit yang disetujui.
- 4) Keputusan penolakan kredit disampaikan secara tertulis kepada calon nasabah dengan penjelasan yang masuk akal.

e) Tahap Perjanjian Kredit

Dalam tahap ini, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut.

- 1) Penandatanganan kontrak kredit dan semua berkas terkait lainnya, dilakukan setelah nasabah menandatangani Surat Persetujuan Pemberian Kredit (SPPK).
- 2) Surat Persetujuan Pemberian Kredit (SPPK) diberi materai lalu dikembalikan ke pihak Bank.
- 3) Nominal kredit yang relatif besar atau karena permasalahan hukum yang cukup rumit, maka perjanjian kredit dilakukan dengan Akta Notaris.
- 4) Dokumen perjanjian kredit dibuat sekurang-kurangnya dalam dua Salinan, satu untuk bank dan satu untuk nasabah.

f) Tahap Realisasi Kredit

Poin-poin berikut harus dipertimbangkan pada tahap ini.

- 1) Penarikan kredit dimungkinkan setelah debitur / nasabah telah menandatangani Surat Pemberitahuan Persetujuan Kredit (SPPK)

diatas materai.

- 2) Debitur menandatangani perjanjian kredit dengan syarat-syarat dan mengisi dokumen-dokumen yang diminta oleh Bank.
- 3) Biaya yang timbul dari akad kredit seperti biaya provisi, biaya supervisi, premi asuransi, biaya administrasi, dan biaya lainnya ditentukan pada saat kredit direalisasikan.

g) Tahap Pembukuan

Adapun poin-poin yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut.

- 1) Transaksi yang berkaitan dengan pemberian kredit dicatat sesuai dengan Pedoman Sandi Pembukuan Intern Bank.
- 2) Semua transaksi harus dibukukan yaitu transaksi realisasi kredit, penerimaan provisi, biaya supervisi, penerimaan biaya administrasi kredit, penerimaan bunga, penerimaan denda, serta penerimaan angsuran pokok.

2. Dokumentasi kredit

Adapun poin-poin yang perlu diperhatikan sebagai berikut.

- a) Dokumen pengurusan kredit, perjanjian kredit, dokumen terkait legalisasi dan realisasi kredit, supervisi kredit, dan pelaporan kredit.
- b) File-file terkait aktivitas pemberian kredit disimpan dengan aman dan sistematis untuk memudahkan pada saat dicari atau diambil dan dikembalikan.
- c) Apabila ada data nasabah yang berubah, maka harus disampaikan ke bagian Administrasi Kredit.

3. Supervisi dan Pelaporan

a) Supervisi

1) Supervisi aktif

Supervisi aktif ialah pengawasan yang dilakukan langsung di

lapangan atau di tempat pembiayaan. Supervisi aktif dilakukan sekurang-kurangnya di awal setelah realisasi kredit, setiap terjadi aktivitas yang menggunakan dana kredit, serta pengawasan lain sesuai kebutuhan.

2) Supervisi pasif

Supervisi pasif dilakukan dengan mengevaluasi secara rutin laporan pertumbuhan usaha yang telah dibuat oleh debitur.

Dalam rangka pengontrolan kredit, dibuatlah laporan lain oleh Kantor Cabang. Laporan tersebut berupa laporan kunjungan di awal usaha atau di saat perealisasi kredit, serta laporan kunjungan rutin. Laporan kontrol ini disimpan dalam file kreditur.

Dalam pengetesan ini, peneliti menyimak praktik-praktik yang dilakukan kemudian menganalisis kepatuhan terhadap ketentuan yang telah disusun oleh PT BPR Hasamitra. Adapun hasil analisis kepatuhan prosedur atau syarat pelaksanaan pemberian kredit oleh PT BPR Hasamitra dapat dilihat sebagai berikut.

Tabel 4. 2 Hasil Analisis Kesesuaian Pelaksanaan Pemberian Kredit Pada PT BPR Hasamitra Dengan Prosedur/Ketentuan

| NO                         | KETENTUAN   | YA | TIDAK | KET  |
|----------------------------|---|----|-------|--|
| <b>A. TAHAP PERMOHONAN</b> |   |    |       |  |
| 1                          | Pengajuan permohonan kredit dilakukan langsung oleh calon nasabah (tidak melalui pihak ketiga / broker)                                   | ✓  |       | Meminta Formulir Pengajuan Kredit di bagian customer service.  |
| 2                          | Surat permohonan diserahkan secara tertulis langsung oleh calon nasabah dengan jelas mencantumkan tujuan surat, tanggal surat, data calon | ✓  |       | Mengisi Formulir Pengajuan Kredit BPR Hasamitra yang telah diminta sebelumnya pada customer service. |

|           |   |   |  |   |
|-----------|---|---|--|---|
|           | debitur, dan maksud permohonan.   |   |  |   |
| 3         | Surat permohonan yang telah diterima direkap di dalam buku registrasi dan diberikan nomor register.   | ✓ |  | Buku Register BPR Hasamitra   |
| 4         | Pemeriksaan keabsahan permohonan kredit.<br>1.) Sebagai subjek hukum<br>2.) Izin usahanya<br>3.) Tidak termasuk daftar hitam Bank Indonesia pada Daftar Kredit Macet. | ✓ |  | Mengecek riwayat transaksi calon nasabah di daftar Bank Indonesia secara online.  |
| <b>B.</b> | <b>TAHAP ANALISIS KELAYAKAN KREDIT</b>  |   |  |   |
| 1         | Dilakukan pemeriksaan di tempat untuk nasabah yang bersangkutan.  |   |  | Survei ke tempat usaha calon nasabah.   |
| 2         | Penilaian terhadap rencana penarikan kredit, usaha penyediaan dana sendiri oleh nasabah, serta kelayakan usaha nasabah untuk mendapat fasilitas pengkreditan.         |   |  | 1. Menilai besar / kecilnya usaha.<br>2. Melihat slip gaji calon nasabah pada bulan terakhir (bagi pegawai / PNS).<br>3. Mengecek pembukuan usaha calon nasabah (bagi wiraswasta).<br>4. Menilai jaminan yang akan diserahkan oleh calon nasabah kepada PT BPR Hasamitra. |
| 3         | Proses analisis dilaksanakan dengan sistematis. Kemudian hasilnya diserahkan kepada Divisi Legalisasi dan Realisasi.  |   |  | Setelah dilakukannya survei usaha dan penilaian terhadap hasil survei, analisis dilakukan untuk menilai kelayakan nasabah mendapatkan kredit.   |

|                                    |   |  |  |   |
|------------------------------------|---|--|--|---|
| 4                                  | Hasil analisis menjadi dasar putusan pemberian kredit oleh Divisi Legalisasi dan Realisasi.                                     |  |  | Besar kecilnya pinjaman yang akan diberikan ditentukan secara internal oleh Bank.   |
| <b>C. TAHAP PENINGKATAN KREDIT</b> |   |  |  |   |
| 1                                  | Melakukan pemeringkatan kredit dengan berpedoman pada Keputusan Direksi tentang Pedoman Pelaksanaan Manajemen Risiko Kredit.    |  |  | Peringkat kredit didasarkan pada jumlah potensi risiko kredit yang ditemukan pada saat survei.  |
| 2                                  | Laporkan secara tertulis jika teridentifikasi masalah yang menimbulkan risiko kredit.   |  |  | Melaporkan secara tertulis misal calon debitur sedang melakukan kredit lain. Seperti kredit kendaraan bermotor atau rumah.  |
| <b>D. TAHAP KEPUTUSAN KREDIT</b>   |   |  |  |   |
| 1                                  | Putusan pemberian kredit berdasar pada ketentuan kelayakan kredit yang berlaku.   |  |  | Berdasarkan hasil analisis kelayakan kredit sebelumnya.   |
| 2                                  | Putusan pemberian plafon khusus nasabah sesuai dengan ketentuan kelayakan kredit yang berlaku untuk masing-masing jenis kredit. |  |  | Batas maksimal yang diberikan kepada nasabah berbeda untuk setiap jenis kredit yang ditawarkan. Misalnya, pinjaman untuk renovasi rumah dalam program Rumah Bersinar, jangka waktu pinjaman maksimal 7 tahun. |

|   |   |  |  |   |
|---|---|--|--|---|
| 3 | Keputusan kredit yang disetujui harus disertai dengan syarat-syarat kredit.   |  |  | Persyaratan kredit lengkap terlampir pada surat keputusan pengajuan kredit. Persyaratannya adalah:<br>1. Mengisi formulir permohonan kredit.<br>2. Fotocopy Kartu Keluarga dan KTP.<br>3. Fotocopy Izin Usaha/Keterangan Usaha.<br>4. Rekening Listrik, Telepon, dan PDAM bulan terakhir.<br>5. Fotocopy jaminan/agunan.<br>Bersedia di survei tempat tinggal, usaha, dan letak agunan. |
| 4 | Keputusan kredit yang ditolak disampaikan kepada calon nasabah secara tertulis dengan memberikan alasan yang jelas dan bijaksana. |  |  | Kredit yang ditolak akan disampaikan melalui surat pemberitahuan keputusan pengajuan kredit. Alasan suatu kredit ditolak diantaranya adalah:<br>Kegagalan verifikasi<br>Penipuan atau pemalsuan informasi<br>Dokumen tidak terbaca<br>Jumlah kredit yang diajukan terlalu besar   |

#### **E. TAHAP PERJANJIAN KREDIT**

|   |   |  |  |  |
|---|---|--|--|--|
| 1 | Penandatanganan perjanjian kredit dengan seluruh persyaratannya. Ini dilaksanakan pada saat setelah nasabah menandatangani Surat Persetujuan Pemberian Kredit (SPPK). |  |  | Surat Persetujuan Pemberian Kredit (SPPK) diberikan langsung oleh Administrasi Kredit. |
| 2 | Surat Persetujuan Pemberian Kredit (SPPK) dengan materai diserahkan   |  |  | Apabila sudah dilengkapi dengan materai dan tanda tangan nasabah.                      |

|           |  |  |  |   |
|-----------|--|--|--|---|
|           | kembali ke pihak Bank.   |  |  |   |
| 3         | Nominal kredit yang relatif besar atau permasalahan hukum yang cukup kompleks, maka perjanjian kredit dilakukan secara Notarial Akta.  |  |  | Diatur dan disiapkan oleh pihak Notaris.  |
| 4         | Dokumen perjanjian kredit dibuat sekurang-kurangnya dalam dua salinan, satu rangkap untuk bank dan satu rangkap untuk nasabah.   |  |  | Digunakan sebagai arsip Bank, dan tanda terima untuk pihak nasabah.                             |
| <b>F.</b> | <b>TAHAP REALISASI KREDIT</b>  |  |  |   |
| 1         | Penarikan kredit dapat dilaksanakan setelah nasabah menandatangani Surat Pemberitahuan Persetujuan Kredit (SPPK) diatas materai.   |  |  | Tanda tangan langsung dilakukan oleh nasabah yang bersangkutan.                                 |
| 2         | Nasabah menandatangani perjanjian kredit beserta persyaratan lainnya dan melengkapi dokumen yang dipersyaratkan oleh pihak Bank.   |  |  | Setelah segala persyaratan dicek dan dinyatakan lengkap, baru dilakukan proses penandatanganan. |
| 3         | Pembebanan biaya yang timbul atas perjanjian kredit seperti biaya provisi, biaya supervisi, premi asuransi, biaya administrasi, serta biaya lainnya dilaksanakan pada saat perealisasi kredit. |  |  | Pembebanan biaya akan langsung dikurangkan dari jumlah kredit yang diterima.                    |
| <b>G.</b> | <b>TAHAP PEMBUKUAN</b>   |  |  |   |

|           |   |  |  |  |
|-----------|---|--|--|--|
| 1         | Pelaksanaan pemberian kredit dicatat sesuai dengan Pedoman Sandi Pembukuan Intern Bank.   |  |  | Merupakan milik pribadi Bank dan bersifat rahasia.   |
| 2         | Segala transaksi harus dibukukan yaitu:<br>transaksi realisasi kredit<br>penerimaan provisi biaya supervisi<br>penerimaan biaya administrasi kredit<br>penerimaan bunga<br>penerimaan denda<br>penerimaan angsuran pokok. |  |  | Pencatatan dilakukan dengan dilampiri bukti transaksi nasabah.                                     |
| <b>H.</b> | <b>TAHAP DOKUMENTASI KREDIT</b>   |  |  |  |
| 1         | Administrasi Kredit mendokumentasikan perjanjian kredit, dokumen yang berkaitan dengan realisasi kredit, dokumen yang terkait dalam legalisasi dan realisasi kredit, supervisi kredit dan pelaporan kredit.               |  |  | Dilampiri bukti transaksi yang kemudian digabung ke dalam satu map untuk satu nama nasabah.        |
| 2         | Map-map kredit disimpan secara aman dan sistematis sehingga mudah untuk diambil dan dikembalikan.   |  |  | Dokumentasi kredit akan diletakkan pada rak arsip kredit.  |
| 3         | Bila ada perubahan-perubahan data nasabah, harus disampaikan kepada Administrasi Kredit.  |  |  | Pemberitahuan dimaksudkan untuk validasi data nasabah.   |
| <b>I.</b> | <b>SUPERVISI DAN PELAPORAN</b>  |  |  |  |
| 1         | Supervisi dilaksanakan langsung ke lapangan atau ke tempat/lokasi.  |  |  | Supervisi yang dilakukan kepada pihak nasabah dimaksudkan sebagai laporan rutin kepada pihak Bank. |

|   |   |  |  |   |
|---|---|--|--|---|
| 2 | Minimal supervisi dilaksanakan pada awal perealisasi kredit, pada setiap terjadinya transaksi yang menggunakan dana kredit, dan supervise rutin lainnya sesuai kebutuhan. |  |  | Dimaksudkan untuk dapat membangun hubungan yang baik dengan nasabah dan membantu apabila nasabah mengalami masalah. |
| 3 | Melakukan evaluasi laporan rutin perkembangan usaha yang dibuat nasabah.  |  |  | Divisi pelaporan akan melakukan pemeriksaan untuk laporan rutin kepada pihak Bank.                                  |
| 4 | Membuat laporan kunjungan di awal usaha atau di awal perealisasi kredit dan laporan kunjungan rutin.  |  |  | Hasil laporan kunjungan akan dijadikan sebagai laporan rutin kepada pihak Bank.                                     |
| 5 | Laporan di simpan dalam arsip kredit nasabah.   |  |  | Berkas laporan akan disimpan pada rak arsip perkreditan.  |

Sumber : Hasil Kuisisioner Audit Operasional Pemberian Kredit PT BPR Hasamitra

Berdasarkan Tabel 4.2, dapat dilihat bahwa ada sembilan (9) tahapan prosedur dalam menilai kesesuaian pelaksanaan pemberian kredit PT BPR Hasamitra dengan Peraturan Bank Indonesia Nomor 1/6/PBI/1999, yaitu tahap permohonan, tahap analisis kelayakan kredit, tahap peningkatan kredit, tahap keputusan kredit, tahap perjanjian kredit, tahap realisasi kredit, tahap pembukuan, tahap dokumentasi kredit, serta supervisi dan pelaporan. Dari sekian panjangnya tahapan itupun dapat dilihat juga bahwa hasil analisis yang dilakukan menunjukkan bahwa pelaksanaan pemberian kredit di PT BPR Hasamitra Kantor Cabang Utama sangatlah sesuai dengan Peraturan Bank Indonesia Nomor 1/6/PBI/1999.

Bagi pihak manajemen PT BPR Hasamitra, Audit Internal, dan salah satu nasabah kredit dalam wawancaranya, pelaksanaan pemberian kredit PT BPR Hasamitra dengan prosedur PBI sangat sesuai dan sangat jelas. Menurut salah

satu nasabah, “Pelayanan kredit PT BPR Hasamitra sangatlah mudah mulai dari prosedur awal pengajuan kredit, administrasi hingga kredit cair, diproses dengan cepat, tepat, dan fleksibel.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Audit operasional yang dilakukan PT BPR Hasamitra Kantor Cabang Utama adalah proses yang sistematis, tidak menyimpang, dan telah sesuai dengan standar pelaksanaan fungsi audit Bank. Aktivitas perkreditannya juga sudah baik karena pelaksanaannya terjaga sesuai dengan ketentuan pemberian kredit yang telah dibuatnya. Jadi, audit operasional atas kegiatan perkreditan pada PT BPR Hasamitra Kantor Cabang Utama sudah sesuai dengan Peraturan Bank Indonesia Nomor 1/6/PBI/1999.

#### **5.2 Saran**

Adapun peneliti mempunyai beberapa saran, yaitu sebagai berikut.

1. Proses audit dilakukan secara lebih spesifik dengan membaginya berdasarkan jenis kreditnya. Misalnya, audit operasional atas kredit usaha atau audit operasional atas kredit pensiunan. Jadi dalam hal ini, audit yang dilakukan bisa lebih menampakkan hasil yang lebih *real* untuk setiap jenis kredit. Ini juga akan memudahkan PT BPR Hasamitra dalam melakukan perbandingan kredit serta evaluasi kerja.
2. Dilakukan pemisahan tugas dan tanggung jawab dengan lebih jelas dalam sistem pemberian kreditnya.
3. Dilakukan pemantauan dan pemeriksaan secara rutin dan lebih ketat dalam proses pemberian kredit.

## DAFTAR PUSTAKA

- Arens. Alvin A. And Loebbecke. James K. 2000, *Auditing And Integrated Approach*. Eight Edition. Eglewood Clif. New Jersey. Prentice Hall Inc.
- Boynton, Kell, Jonhson, 2002, *Modern Auditing*, Edisi Ketujuh, Jilid II. Jakarta: Erlangga.
- Chambers. Andrew. And Rand Graham. 2010. *The Operational Auditing Handbook Auditing Business and IT Processes Second Edition*. John Wiley & Sons Ltd, The Atrium, Southern Gate, Chichester, West Sussex : United Kingdom.
- Kasmir. 2012. *Manajemen Perbankan*. EdisiRevisi. Jakarta: Penerbit PT RajagrafindoPersada.
- Malayu Hasibuan SP. 2008. *Dasar-dasar Perbankan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Mohammed, Mohamed Abd Alhassan, Maytham Abdulridha Kareen, Aqeel Salim Mohameed. 2022. *The Impact of the Operational Audit on Enhancing the Efficiency of the Financial and Non-Financial Performance of Iraqi Government Banks*. Journal of Management Information and Decision Sciences, Vol. 25, Special Issue 4.
- Murdock. Hernan. 2017. *Operational Auditing*. CRC Press Taylor & Francis Group 6000 Broken Sound Parkway NW, Suite 300 Boca Raton: United Kingdom.
- 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.
- Sandra Amelia, Suntrada. Imam Muhammad dkk. 2022. *Operational Audit of Human Resources (Case Study At PT. Jabarti Abazas Prima)*. Jurnal Harmoni 1(1) (2020) XXXX.
- Sugiono*. 2012. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung.
- Tehrani. Reza and Ghorbani.Hasan. 2018. *Operational auditing versus traditional method: A comparative investigation*. Management Science Letter 3 (2013) 1085-1814.
- Tunggal. Amin Widjaja 2008. *Internal Auditing (SuatuPengantar)*. Jakarta: Penerbit Harvarindo.

Tunggal. Amin Widjaja 2013. *Pengantar Audit Operasional dan Audit Lingkungan*. Jakarta: Penerbit Harvarindo.

Widjajanto. Nugroho. 2001. *Pemeriksaan Operasional Perusahaan*. Jakarta: Lembaga Penerbit UI.

## LAMPIRAN

### DAFTAR PERTANYAAN WAWANCARA

1. Bagaimana struktur organisasi divisi pengawasan di dalam perusahaan ?
2. Apa yang menjadi tugas desisi pengawasan ?
3. Fungsi/ pihak mana yang terakit dengan pelaksanaan audit oprasional atas kegiatan perkreditan?
4. Bagaimna pelaksanaa audit oprasional terhadap proses pemberian kredit yang dijalankan oleh BPR Hasamitra ?
5. Bagaimana penjelasan dari masing-masing tahapan audit operasional terhadap proses pemberian kredit yang dijalankan oleh BPR Hasamitra?
6. Bagaimana pengelolaan kredit di BPR Hasamitra?
7. Apakah dalam melakukan audit, auditor interal kredit telah dilengkapi dengan surat pengawasan?
8. Apakah auditor internal kredit sebelum melakukan pemeriksaan,telah melakukan penelitian pendahulu untuk memperoleh pemahaman mengenai hal-hal yang terkait dengan kegiatan perkreditan BPR Hasamitra?
9. Bagaimana cara/prosedur yang dijalankan auditor internal kredit untuk memperoleh pemahaman mengenai objek yang diteliti?
10. Apakah auditor internal kredit selalu membuat program audit seblum melakukan audit?
11. Apa saja hal-hal yang dijelaskan dalam program audit tersebut?
12. Apakah auditor internal kredit telah melakukan review pengendalian kredit seblum melakukan pemeriksaan kegiatan perkreditan?
13. Apa saja yang menjadi lingkup pemeriksaan pengendalian tersebut?
14. Bagaimana prosedur pemeriksaan pengendalian yang dilakukan ?
15. Apakah temuan-temuan yang diperoleh didokumentasikan dalam kertas kerja audit?
16. Apakah auditor internal kredit selalu mengkonfirmasi temuan yang diperoleh dan memita komitmen dan waktu yang dibutuhkan BPR Hasamitra dalam memperbaiki kekurangan yang ditemukan dalam pemeriksaan kredit?
17. Bagaiman proses tersebut dilaksanakan?
18. Apakah auditor internal membuat laporan hasil audit ?
19. Bagaimana proses laporan hasil audit tersebut dilakukan?
20. Apa saja hal-hal yang diuraikan dalam laporan hasil hasil audit tersebut?
21. Apakah auditor internal selalu melakukan pengawasan tindak lanjut hasil audit?
22. Bagaimana proses pengawasan tindaklanjut hasil audit tersebut dilakukan?
23. Bagaimana struktur organisasi kredit BPR Hasamitra ?
24. Pihak-pihak mana yang terkait dengan kegiatan perkreditan pada BPR Hasamitra ?
25. Apa saja wewenang dan tugas dari pihak-pihak tersebut?
26. Bagaimana pelaksanaan perkreditan yang dijalankan BPR hasamitra ?

|     | <b>PERTANYAAN</b>  | <b>YA</b> | <b>TIDAK</b> |
|-----|--|-----------|--------------|
| 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<br>a. posisi keuangan calon debitur,<br>b. kondisi lingkungan calon debitur<br>c. lokasi barang jaminan (jika berupa tanah atau bangunan)<br>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<br>a. Surat keputusan kredit<br>b. Slip penerimaan kredit<br>c. Surat perjanjian kredit<br>d. Surat kuasa menjual<br>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 penyiataan 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?  | √ |  |