

SKRIPSI

ANALISIS PENGENDALIAN INTERN ATAS PEMBERIAN KREDIT PADA PT BANK YUDHA BHAKTI CABANG PEKANBARU



Oleh:

**RR DITA PUSPITA C
NPM. 165310627**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI S1
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM RIAU
PEKANBARU
2020**



UNIVERSITAS ISLAM RIAU

FAKULTAS EKONOMI

الجامعة الإسلامية الريوية

Alamat : Jalan Kaharuddin Nasution No. 113, Marpoyan, Pekanbaru, Riau, Indonesia - 28284
Telp. +62 761 674674 Fax. +62 761 674834 Email : fekon@uir.ac.id Website : www.ac.uir.id

SURAT KETERANGAN BEBAS PLAGIARISME

Ketua Program Studi Akuntansi S1 Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau Menerangkan bahwa mahasiswa dengan identitas berikut:

Nama : RR DITA PUSPITA C
NPM : 165310627
Program Studi : Akuntansi S1
Judul Skripsi : ANALISIS PENGENDALIAN INTERNATAS PEMBERIAN KREDIT PADA PT BANK YUDHA BHAKTI CABANG PEKANBARU.

Dinyatakan sudah memenuhi syarat batas maksimal plagiasi Kurang dari 30 % yaitu 18 % pada setiap subbab naskah skripsi yang disusun dan telah masuk dalam *institution paper repository*, Surat Keterangan ini digunakan sebagai prasyarat untuk pengurusan surat keterangan bebas pustaka.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, 14 September 2020
Ketua Program Studi Akuntansi

Siska, SE., M.Si., Ak., CA

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya menyatakan bahwa skripsi dengan judul:

ANALISIS PENGENDALIAN INTERN ATAS PEMBERIAN KREDIT PADA PT BANK YUDHA BHAKTI CABANG PEKANBARU

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat keseluruhan atau sebagian tulisan orang lain yang saya ambil dengan cara menyalin, atau meniru dalam bentuk rangkaian kalimat atau simbol yang menunjukkan gagasan atau pendapat atau pemikiran dari penulis lain. Yang saya akui seolah-olah sebagai tulisan saya sendiri, dan dari tulisan orang lain tanpa memberikan pengakuan pada penulis aslinya yang disebutkan dalam referensi.

Apabila dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar, gelar dan ijazah yang telah diberikan oleh Universitas batal saya terima.

Pekanbaru, 14 September 2020
Yang memberi pernyataan,



RR DITA PUSPITA C
NPM : 165310627

**ANALISIS PENGENDALIAN INTERN ATAS PEMBERIAN
KREDIT PADA PT BANK YUDHA BHAKTI
CABANG PEKANBARU**

Oleh :

RR DITA PUSPITA C
165310627

ABSTRAK

Tujuan penelitian ini adalah untuk menganalisis, mengetahui kesesuaian pengendalian intern atas pemberian kredit pada Bank Yudha Bhakti Cabang Pekanbaru. Sumber data dalam penelitian ini berasal dari hasil penjabaran wawancara terhadap 3 orang informan sebagai data primer, observasi dan dokumentasi sebagai data sekunder. Berdasarkan hasil penelitian diketahui sistem pengendalian intern atas pemberian kredit PT Bank Yudha Bhakti Cabang Pekanbaru belum sesuai dengan sistem pengendalian intern yang efektif. Hal ini disebabkan karena; 1) Lingkungan pengendalian yang belum memenuhi unsur pengendalian intern adalah tidak adanya tindakan manajemen untuk menghukum pegawai yang berbuat tidak jujur dan manajemen belum memiliki filosofi dan gaya operasi tertentu berbentuk budaya kerja. 2) Penilaian risiko yang belum memenuhi unsur pengendalian intern adalah kesalahan internal pengkajian angsuran calon nasabah akibat perubahan suku bunga yang mendadak dan masih mengandalkan SOP pemberian kredit lama. 3) Aktivitas pengendalian yang belum memenuhi unsur pengendalian intern adalah indikasi penggunaan data calon nasabah yang menggunakan nama kerabat keluarga yang hingga saat ini belum bisa diatasi, dan tidak adanya pengecekan rekening koran. 4) Informasi dan komunikasi yang belum memenuhi unsur pengendalian intern adalah tidak adanya pencatatan informasi atas ketentuan umum syarat dan prosedur data calon nasabah. 5) Aktivitas pemantauan yang belum memenuhi unsur pengendalian intern adalah tidak adanya pengawasan administrasi debitur atau nasabah secara individu.

Kata kunci : Pengendalian Intern, Pemberian Kredit

**AN ANALYSIS OF INTERNAL CONTROL ON CREDITS
AT PT BANK YUDHA BHAKTI BRANCH
PEKANBARU**

By :

RR DITA PUSPITA C
165310627

ABSTRACT

The objective in this study is to analyze, determine the suitability of internal control on credits at PT Bank Yudha Bhakti Branch Pekanbaru. The data source in this study came from the results of the interview with 3 informant as primary data, documentation and observation as secondary data. Based on the results of the study found the internal control on credits at PT Bank Yudha Bhakti Branch Pekanbaru has not been in accordance with an effective internal control system. This is caused by; 1) The control environment that has not meet the elements of internal control was management have no actions punish employees who are dishonest and does not yet have a particular philosophy and operating style in the form of work culture. 2) Risk assessment that does not meet the elements of internal control is an internal error in assessing prospective customer installments due to sudden changes in interest rates and still relies on old credit procedures. 3) Control activities that do not meet the elements of internal control are indicative of the used of prospective customer data that uses the name of a family relative that has not been able to be overcome, and there is no checking of a current account balance. 4) Information and communication that do not meet the elements of internal control is there is no recording information on the general provisions of the terms and procedures of prospective customer data. 5) Monitoring activities that do not meet the elements of internal control are there is no administrative oversight of debtors or customers individually.

Keywords: Internal Control, Credits

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr, Wb.

Alhamdulillah, segala puji dan syukur penulis ucapkan atas kehadiran Allah S.W.T yang telah memberikan segala rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi berjudul **“Analisis Pengendalian Intern Atas Pemberian Kredit Pada Bank Yudha Bhakti Cabang Pekanbaru”**. Adapun penulisan skripsi ini diajukan untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar Sarjana Ekonomi (SE) pada Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau Pekanbaru.

Dalam menyelesaikan penulisan skripsi ini, penulis banyak mendapatkan bimbingan, arahan, dan motivasi dari berbagai pihak, oleh sebab itu penulis pada kesempatan kali ini ingin mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat:

1. Bapak Prof. Dr. H. Syafrinaldi, SH., M.C.L, selaku Rektor Universitas Islam Riau.
2. Bapak Dr. Firdaus Ar, SE., M.Si., Ak., CA selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau.
3. Ibu Dr. Hj. Siska, SE., M.Si., Ak., CA selaku Ketua Program Studi Akuntansi S-1 Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau.
4. Bapak Dr. Azwirman, SE., M.Acc., CPA selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan banyak waktunya ditengah kesibukan, namun selalu memberikan masukan, dorongan dan saran demi memberikan konsep penelitian, sehingga penulis termotivasi untuk menyelesaikan skripsi ini.

5. Bapak Drs. Abrar, M.Si., Ak., CA dan Ibu Raja Ade Fitrasari M, SE., M.Acc selaku Dosen Penguji yang telah memberikan saran, arahan dan perbaikan agar skripsi ini menjadi lebih baik lagi.
6. Bapak dan Ibu seluruh Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau atas segala ilmu yang diberikan selama kegiatan perkuliahan.
7. Bapak dan Ibu seluruh Staf dan Pegawai Tata Usaha Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau yang telah membantu mengurus dokumen akademik.
8. Bapak Muhammad Nur selaku Kepala Bagian Operasional, Bapak Indra Saputra selaku Akuntansi & TSI, Ibu Olivia Fieny selaku *Credit Support* beserta seluruh pihak dari PT Bank Yudha Bakti Cabang Pekanbaru yang telah bersedia memberikan izin, waktu dan membantu penulis dalam mengumpulkan data-data penelitian.
9. Teristimewa untuk orangtua beserta seluruh keluarga besar yang selalu memberikan nasehat, semangat, dukungan dan dorongan baik moril maupun materil sehingga penulis terus termotivasi dalam menyelesaikan skripsi ini.
10. Teman-teman seperjuangan Fakultas Ekonomi Angkatan 2016 atas segala persahabatan, bantuan dan kerjasamanya selama ini.
11. Semua pihak-pihak yang telah membantu sehingga dapat terselesaikan skripsi ini yang tidak bisa disebutkan satu persatu.

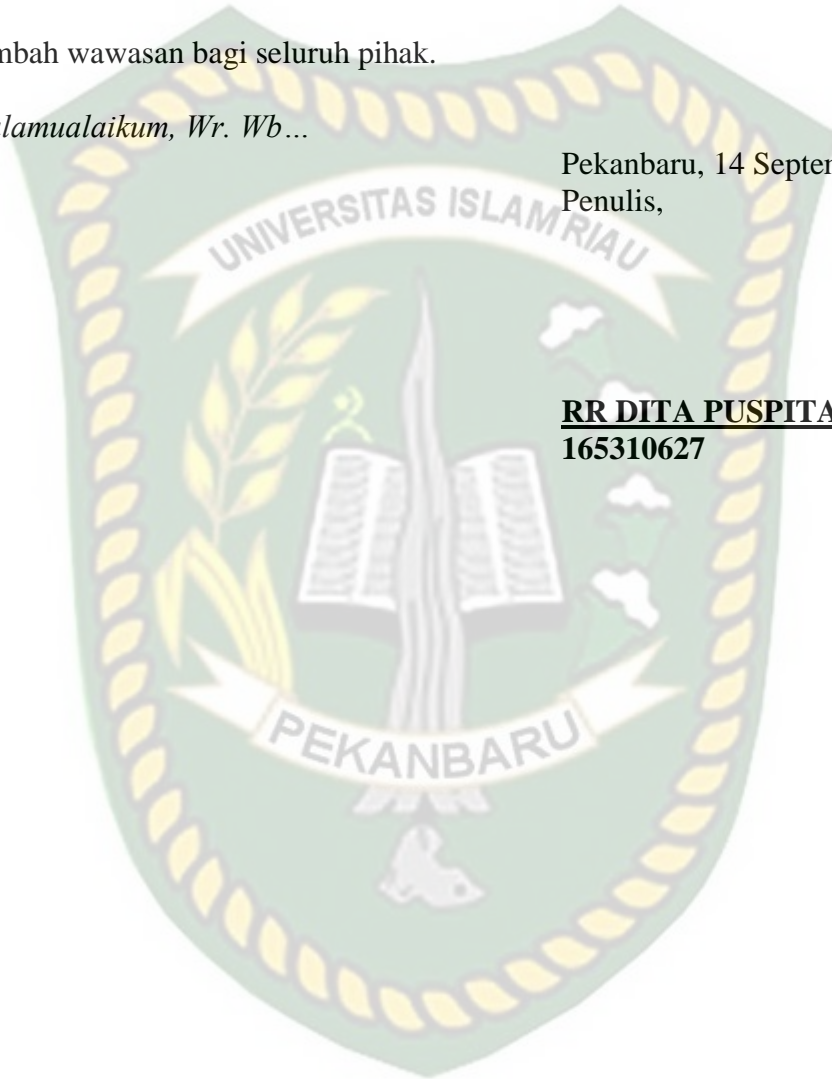
Penulis menyadari sepenuhnya bahwa penyusunan skripsi ini masih terdapat banyak kekurangan mengingat kemampuan penulis yang terbatas dan

jauh dari kata sempurna, oleh sebab itu dengan segala kerendahan hati penulis mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun agar menjadi bahan koreksi yang ilmiah, sehingga skripsi ini kelak menjadi lebih baik dalam menambah wawasan bagi seluruh pihak.

Wassalamualaikum, Wr. Wb...

Pekanbaru, 14 September 2020
Penulis,

RR DITA PUSPITA C
165310627



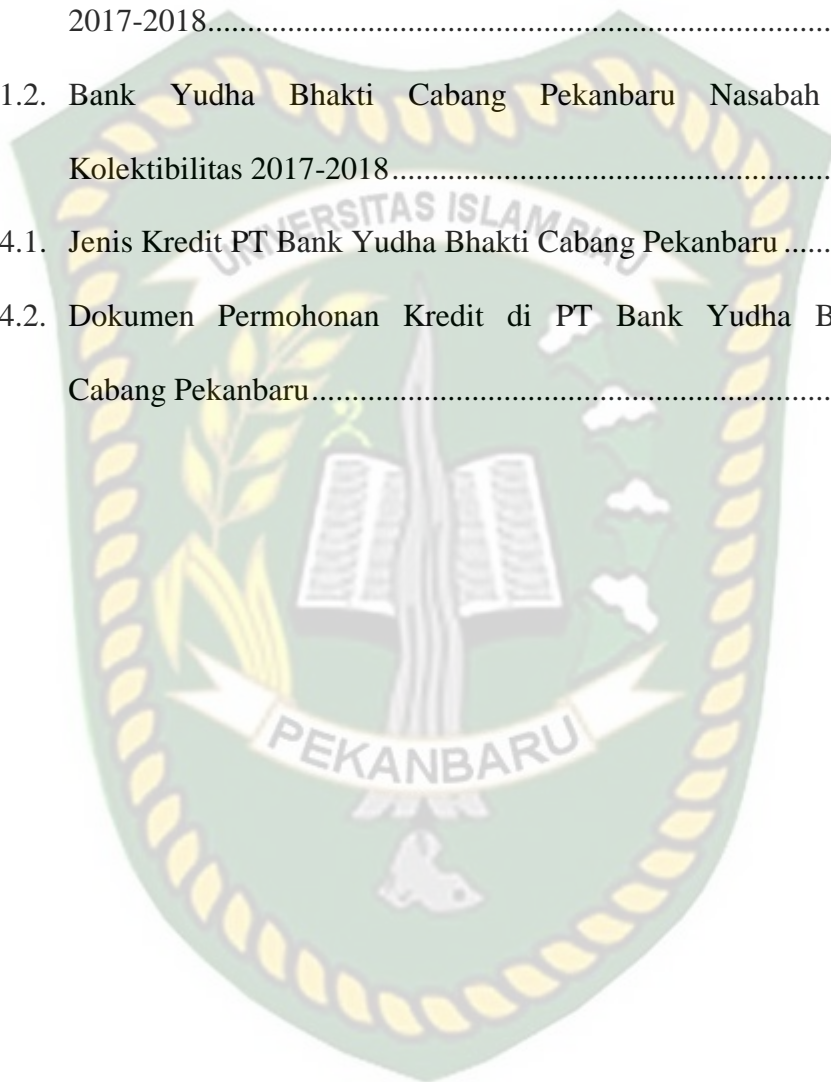
DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang Masalah.....	1
1.2. Rumusan Masalah.....	10
1.3. Tujuan Penelitian	10
1.4. Manfaat Penelitian	10
1.5. Sistematika Penulisan	11
BAB II. TELAAH PUSTAKA DAN HIPOTESIS	13
2.1. Telaah Pustaka	13
2.1.1. Pengertian Pengendalian Intern.....	13
2.1.2. Struktur Pengendalian Intern.....	16
2.1.3. Tujuan Pengendalian Intern	19
2.1.4. Unsur Pengendalian Intern.....	20
2.1.5. Prinsip-Prinsip Pengendalian Intern.....	23
2.1.6. Proses Pengendalian Intern	25
2.1.7. Keterbatasan Struktur Pengendalian Intern.....	27
2.1.8. Pemberian Kredit	29
2.1.9. Penelitian Terdahulu	31
2.1.10. Kerangka Pemikiran.....	33
2.2. Hipotesis	34
BAB III. METODE PENELITIAN	35
3.1. Desain Penelitian	35
3.2. Objek Penelitian.....	35
3.3. Definisi Variabel Penelitian	35

3.4. Informan Penelitian.....	36
3.5. Jenis dan Sumber Data.....	36
3.6. Teknik Pengumpulan Data.....	37
3.7. Teknik Analisis Data.....	38
BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	39
4.1. Gambaran Umum PT Bank Yudha Bhakti Cabang Pekanbaru	39
4.1.1. Sejarah Singkat PT Bank Yudha Bhakti Cabang Pekanbaru	39
4.1.2. Visi dan Misi PT Bank Yudha Bhakti Cabang Pekanbaru	39
4.1.3. Job Desk PT Bank Yudha Bhakti Cabang Pekanbaru	40
4.1.4. Struktur Organisasi PT Bank Yudha Bhakti Cabang Pekanbaru.....	47
4.1.5. Jenis Kredit PT Bank Yudha Bhakti Cabang Pekanbaru	49
4.2. Hasil Penelitian dan Pembahasan	50
4.2.1. Prosedur Pemberian Kredit	50
4.2.2. Unsur Sistem Pengendalian Internal Atas Pemberian Kredit Pada PT Bank Yudha Bhakti Cabang Pekanbaru.....	60
4.2.3. Pembahasan SPI pada PT Bank Yudha Bhakti Cabang Pekanbaru.....	63
BAB V. SIMPULAN DAN SARAN	73
5.1. Simpulan	73
5.2. Saran	74
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	
BIODATA PENULIS	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Bank Yudha Bhakti Cabang Pekanbaru Kolektabilitas Macet 2017-2018.....	6
Tabel 1.2. Bank Yudha Bhakti Cabang Pekanbaru Nasabah dan Kolektibilitas 2017-2018.....	9
Tabel 4.1. Jenis Kredit PT Bank Yudha Bhakti Cabang Pekanbaru	49
Tabel 4.2. Dokumen Permohonan Kredit di PT Bank Yudha Bhakti Cabang Pekanbaru.....	57



DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1. Struktur Organisasi PT Bank Yudha Bhakti Cabang Pekanbaru 48



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran I. Prosedur Pemberian Kredit PT Bank Yudha Bhakti Cabang Pekanbaru
- Lampiran II. Laporan Posisi Keuangan PT Bank Yudha Bhakti Cabang Pekanbaru Tahun 2017 dan 2018
- Lampiran III. Laporan Laba Rugi PT Bank Yudha Bhakti Cabang Pekanbaru Tahun 2017 dan 2018
- Lampiran IV. Daftar Aset PT Bank Yudha Bhakti Cabang Pekanbaru Tahun 2017 dan 2018
- Lampiran V. Izin Operasional/ Akte Pendirian PT Bank Yudha Bhakti Cabang Pekanbaru
- Lampiran VI. Dokumentasi PT Bank Yudha Bhakti Cabang Pekanbaru
- Lampiran VII. Buku Harian PT Bank Yudha Bhakti Cabang Pekanbaru Tahun 2017 dan 2018
- Lampiran VIII. Struktur Organisasi PT Bank Yudha Bhakti Cabang Pekanbaru
- Lampiran IX. Berkas Pengajuan Kredit Nasabah PT Bank Yudha Bhakti Cabang Pekanbaru
- Lampiran X. Daftar Wawancara
- Lampiran XI. Hasil Jawaban Wawancara
- Lampiran XII. Dokumentasi Penelitian

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Bank merupakan lembaga keuangan yang menjadi tempat bagi perusahaan, badan pemerintah dan swasta, maupun perorangan dalam menyimpan dananya. Melalui kegiatan perkreditan dan berbagai jasa yang diberikan, bank melayani kebutuhan-kebutuhan pembiayaan serta melancarkan mekanisme sistem pembayaran bagi semua sektor perekonomian.

PT. Bank Yudha Bhakti Cabang Pekanbaru sebagai salah satu kantor cabang yang berdiri berdasarkan akta nomor 3470 tahun 1989 yang terletak di Jl. Jendral Sudirman Nomor 135 kelurahan Tangkerang Tengah, Kecamatan Marpoyan Damai Kota Pekanbaru. Dalam pelaksanaannya sebagai kantor cabang, bank ini melayani produk dan jasa simpanan, deposito, tabungan, kredit KPR, kredit pensiunan, kredit kendaraan bermotor, kredit modal kerja, kredit investasi, kredit multiguna.

Menurut Peraturan Bank Indonesia No.13/23/PBI/2011 tanggal 2 November 2011 menyebutkan setiap bank wajib melaksanakan sistem pengendalian internal secara efektif terhadap pelaksanaan kegiatan usaha dan operasional pada seluruh jenjang organisasi bank.

Sistem pengendalian intern yang efektif merupakan komponen penting dalam manajemen bank. Hal tersebut menjadi dasar bagi kegiatan operasional bank yang sehat dan aman, yang dapat membantu direksi dan dewan komisaris

menjaga aset bank, menjamin tersedianya pelaporan keuangan dan manajerial yang dapat dipercaya, meningkatkan kepatuhan bank terhadap ketentuan dan peraturan perundang-undangan, serta mengurangi risiko terjadinya kerugian, penyimpangan, dan pelanggaran aspek kehati-hatian (Ikatan Bankir Indonesia, 2018:74).

Agar pengendalian internal berjalan efektif, diperlukan suatu sistem pengendalian internal yang baik. Suatu sistem pengendalian internal yang dibuat dengan benar dan dilaksanakan secara konsisten dapat membantu pimpinan cabang dalam mengamankan data dan dokumen sebagai bahan untuk menyusun laporan keuangan yang dapat dipercaya.

Bagi bank pengendalian atas pemberian kredit sangat penting, dikarenakan pemberian kredit merupakan pendapatan bank yang terdapat pada hasil bunga kredit yang diterima dan juga menimbulkan resiko. Resiko disini yaitu resiko kemacetan disebabkan oleh berbagai faktor, faktor internal atau faktor eksternal.

Menurut Suyatno dkk (2007:18) pengendalian intern kredit merupakan usaha menjaga kredit agar tetap lancar, produktif dan tidak macet. Pengendalian intern dilaksanakan melalui prosdur pemberian kredit dengan memperhatikan prinsip-prinsip pemberian kredit disebut "5C", yaitu: (1) *Character*, (2) *Capacity*, (3) *Capital*, (4) *Collecteral*, dan (5) *Condition*.

Dengan adanya pengendalian intern risiko dan pengambilan keputusan dapat dilakukan dengan memperhatikan aspek kehati-hatian, prinsip tata kelola yang baik, dan memperoleh hasil yang optimal terhadap kinerja, keuangan, dan kredibilitas kebijakan.

Kredit bermasalah adalah kumpulan kredit yang bresiko tinggi. Kredit dikatakan bermasalah apabila pengembalianya terlambat dengan jadwal yang direncanakan, bahkan tidak dikembalikannya. Kredit bermasalah terbagi menjadi dua kelompok, yaitu: (1) kredit tidak lancar, (2) kredit macet.

Prosedur permohonan kredit pada PT. Bank Yudha Bhakti Cabang Pekanbaru dimulai dari:

Tahap pertama, calon nasabah mengajukan permohonan kredit kepada Account Officer dan mempersiapkan kelengkapan syarat. Formulir ini wajib diisi seluruhnya dan ditandatangani oleh calon nasabah dengan persyaratan-persyaratan kredit yang harus dilampirkan.

Tahap kedua, terima permohonan, check list kelengkapan pengisian formulir permohonan, formulir data nasabah, data pendukung, dan dokumen tambahan.

Tahap ketiga, verifikasi data pemohon. (1) Verifikasi dilakukan oleh pengusul kredit atas data yang diperoleh dari pemohon untuk mendapatkan kepastian mengenai kewajaran maupun ketepatannya melalui berbagai pengujian. Verifikasi yang dilakukan baik melalui pihak eksternal maupun internal Bank Yudha Bhakti; (2) Verifikasi yang dilakukan oleh pengusul kredit terhadap aspek-aspek penting menurut penilaian Bank Yudha Bhakti yaitu, rasio keajiban terhadap penghasilan bersih, nilai dan marketabilitas agunan, penggunaan rekening Bank Yudha Bhakti oleh pemohon, hutang dan riwayat pembayaran kewajiban, status tempat tinggal; (3) Verifikasi data yurdis dan agunan diajukan oleh pengusul kredit kepada unit kerja credit support dengan menggunakan formulir standar.

Pelaksanaan analisis permohonan. (1) Metode analisis permohonan dilaksanakan dengan cara garding yaitu memberikan suatu penilaian terhadap aspek-aspek penting menurut Bank Yudha Bhakti untuk mengetahui kemampuan pemohon dalam membayar kembali kredit yang diberikan; (2) Garding tidak dilakukan terhadap pemohon dengan kondisi agunan tunai atau *cash collateral* 105%; (3) Aspek-aspek penting yang dinilai dan diberikan bobot dalam presentase tertentu, rasio kewajiban terhadap penghasilan bersih sebesar 30%, rasio plafond kredit terhadap nilai agunan, dilarang memberikan fasilitas kredit atau pembiayaan untuk pemenuhan DP.

Wawancara permohonan dilakukan oleh pengusul kredit sebagai konfirmasi atas informasi yang diberikan pemohon dan untuk menggali hal-hal yang belum terungkap dalam formulir permohonan. Wawancara meliputi: penghasilan dan pengeluaran, pekerjaan, jumlah tanggungan. Melengkapi pengisian formulir permohonan, bila ada bagian yang belum diisi oleh pemohon atau telah diisi tetapi tidak jelas. Wawancara tidak dilakukan terhadap pemohon yang menyerahkan agunan tunai.

Tahap keempat, penilaian pemenuhan kriteria Bank Yudha Bhakti. Perbandingan antara data yang diterima dari pemohon dengan standar kredit dan persyaratan kredit yang ditetapkan oleh pengusul kredit untuk mendapatkan kepastian apakah permohonan kredit dimaksud dapat diproses lebih lanjut atau ditolak. Perbandingan standar kredit dilakukan dengan menggunakan check list standar kredit. Persyaratan wajib dipenuhi oleh pemohon sebelum permohonannya dapat diproses lebih lanjut: (1) Usia pemohon minimal 21 tahun atau telah

menikah dan maksimum 65 tahun pada saat kredit jatuh tempo; (2) Status pemohon memenuhi persyaratan; (3) PNS, BUMN, BUMD atau karyawan perusahaan swasta teseleksi atau TNI/Polri, dokter, notaries, arsitek, akuntan dengan masa kerja minimal 2 (dua) tahun, dan perorangan mempunyai penghasilan tetap dari usahanya yang telah berjalan 2 (dua) tahun; (4) Persyaratan no 3 di atas tidak wajib dipenuhi oleh pemohon yang meyerahkan agunan tunai; (5) Selama memperoleh fasilitas pemohon menjadi peserta asuransi jiwa kredit dengan nilai pertanggungan minimal sebesar kredit yang diberikan dengan *banker's clause* kepada Bank Yudha Bhakti; (6) Cek OJK *checking*, mengecek apakah pemohon ada meminjam di bank lain macet atau tidak atau dalam segala perkreditan.

Keputusan proses lebih lanjut diambil oleh pengusul kredit apabila data pemohon sesuai dengan standar kredit dan persyaratan. Keputusan ditolak oleh pengusul kredit dilakukan apabila data permohonan tidak sesuai dengan standar kredit dan persyaratan: (1) Penyampaian penolakan kepada pemohon dilakukan setelah pengusul kredit mendapat persetujuan dari *Credit Support (CTS)*; (2) Permohonan dikembalikan ke debitur melalui *Account Officer (AO)* .

Tahap kelima, *Customer Service (CS)*, input data debitur. *Customer Service (CS)* cetak dokumen perjanjian kredit (PK), kemudian ditandatangani oleh pemimpin cabang, *Customer Service (CS)* berjumpa dengan nasabah untuk melakukan akad kredit (pengikatan perjanjian kredit), dan kemudian semua berkas-berkas (masih belum asli) disimpan oleh *Credit Support (CTS)*.

Tahap keenam, setelah akad kredit Credit Support (CTS) melakukan stampel *dropping* (kertas memo bahwasannya menunjukkan sudah bisa dilakukan *dropping* dan dilakukan cap pengesahan boleh *dropping/* pencairan kredit) dan diberikan kepada *Customer Service* (CS), Adm Kredit, dan Bagian Umum (mengeluarkan biaya material).

Tahap ketujuh, Adm Kredit mengerjakan *dropping* (pencairan kredit) dan terakhir *Teller* mencairkan dana kredit untuk diberikan kepada nasabah.

Pengawasan terhadap nasabah oleh pihak bank atau bagian kredit yang belum maksimal melaksanakannya dimana pada bagian kredit hanya dilakukan pada saat penganalisaan kredit dan saat kredit tersebut dikategorikan pada kolektabilitas kredit diragukan.

Di bawah ini adalah tabel kolektabilitas kredit yang dilaporkan Bank Yudha Bhakti Cabang Pekanbaru tahun 2017 dan 2018:

Tabel 1.1
Bank Yudha Bhakti Cabang Pekanbaru
Kolektabilitas Macet 2017-2018

No	Kolektibility	2017	%	2018	%
1	Lancar	Rp 71.991.148.185,96	93,90	Rp 64.574.683.338,3	86,39
2	DPK	Rp 2.430.251.374,63	3,17	Rp 2.957.116.517,56	3,96
3	Kurang lancar	Rp 629.910.783,02	0,82	Rp 125.415.634,88	0,17
4	Diragukan	Rp 618.819.972,57	0,81	Rp 1.026.882.082,14	1,37
5	Macet	Rp 998.588.677,7	1,30	Rp 6.060.314.252,54	8,11
Total Kredit		Rp 76.668.718.993,88	100	Rp 74.744.411.825,42	100

Sumber: Bank Yudha Bhakti Cabang Pekanbaru (data diolah)

Dari tabel di atas memperlihatkan presentase kredit bermasalah yaitu jumlah kredit kurang lancar ditahun 2017 sebesar 0,82% dan ditahun 2018 mengalami

penurunan sebesar 0,17%. Kredit diragukan tahun 2017 sebesar 0,81% dan ditahun 2018 mengalami peningkatan sebesar 1,37%. Kredit macet dari tahun 2017 sebesar 1,30% dan ditahun 2018 mengalami peningkatan sebesar 8,11%.

Menurut Ikatan Bankir Indonesia (2018:165) kegagalan kredit juga merupakan kegagalan penerapan strategi pemberian kredit yang efektif dan efisien. Hal ini akan tercermin dalam tingkat kolektibilitas yang dicapai. Dengan tercapainya tujuan dari strategi pemberian kredit, hal ini akan mendukung terciptanya prinsip-prinsip keputusan pemberian kredit yang sehat, yang meliputi berbagai aspek mengenai peminjam, apakah layak diberikan kredit atau tidak.

Adapun permasalahan dalam pemberian kredit PT Bank Yudha Bhakti Cabang Pekanbaru dapat dilihat bahwa jumlah kredit macet lebih tinggi dibandingkan kredit kurang lancar. Jika pengelolaan terhadap kredit tidak dilaksanakan dengan baik, maka kemungkinan terjadi kredit bermasalah khususnya kredit macet sangat besar dan akan menimbulkan kerugian bagi bank. Metode analisis data pemohon nasabah yang digunakan pihak Bank Yudha Bhakti untuk mengetahui kemampuan pemohon dalam membayar kembali kredit yang diberikan juga kurang ketat. Walaupun proses deviasi pihak calon nasabah memiliki banyak hutang lalu kalkulasi antara penghasilan dan kemampuan membayar kredit minus atau tidak sesuai biasanya terdapat opsi yaitu mengurangi jumlah pembiayaan ataupun menambah jumlah tenor. Adanya OJK *checking*, mengecek apakah pemohon ada meminjam di bank lain macet atau tidak atau dalam segala perkreditan juga masih longgar karena terbukti masih banyak

nasabah yang memiliki riwayat tunggakan pada kredit lain namun tetap diloloskan oleh pihak sales kredit.

Permasalahan yang sering terjadi, demi mengejar kuantitas sales kredit sering membantu nasabah untuk meloloskan pemberian kredit misalnya dengan mengajukan nama keluarga yang lain (suami, istri, abang, kakak, adik, sepupu, dan sebagainya) karena pihak asli yang menggunakan dana tersebut tidak lolos BI *checking*. Walaupun terdaftar pada KK yang berbeda, namun adanya izin keluarga atas penggunaan data pribadi keluarga lain seakan diupayakan agar peminjam tetap mendapatkan kredit.

Adanya indikasi pemalsuan data yang jelas ilegal dan melawan hukum, yaitu terdapat nasabah yang melakukan pemalsuan data melalui calo yaitu membuat KTP palsu, memanipulasi KTP dengan mengganti alamat lain, memanipulasi fotocopy KTP dengan merubah tahun lahir agar usia calon nasabah masih dianggap layak dalam mengajukan kredit.

Permasalahan lain yaitu hanya ada 2 orang pihak collector sehingga harus menangani 43 nasabah kurang lancar dan 474 nasabah macet, akibatnya pihak sales kredit dalam pelaksanaan tugasnya terkadang merangkap dua bagian sales kredit dan collector. Hal ini tentu menyebabkan operasional perusahaan terhambat karena terdapat jabatan yang harus bekerja di luar tugas dan tanggungjawabnya.

Tabel 1.2
Bank Yudha Bhakti Cabang Pekanbaru
Nasabah dan Kolektibilitas 2017-2018

No.	Uraian	Kolektibilitas 2017	Kolektibilitas 2018
1.	Lancar	Rp 71.991.148.185,96 (14.495)	Rp 64.574.683.338,3 (16.220)
2.	Dana Pihak Ketiga	Rp 2.430.251.374,63 (547)	Rp 2.957.116.517,56 (581)
3.	Kurang lancar	Rp 629.910.783,02 (172 nasabah)	Rp 125.415.634,88 (43 nasabah)
4.	Diragukan	Rp 618.819.972,57 (139)	Rp 1.026.882.082,14 (231)
5.	Macet	Rp 998.588.677,7 (225 nasabah)	Rp 6.060.314.252,54 (474 nasabah)
Total		Rp 76.668.718.993,88	Rp 74.744.411.825,42

Sumber: Bank Yudha Bhakti Cabang Pekanbaru (data diolah)

Tabel di atas, juga menunjukkan peningkatan jumlah nasabah macet yang terbagi menjadi dua, yaitu kurang lancar dan macet. Pada tahun 2017 jumlah nasabah kurang lancar dan nilai kolektibilitas mampu diturunkan di tahun 2018. Akan tetapi pada nasabah macet, tahun 2017 terdapat 225 nasabah dengan kolektibilitas Rp 998.588.677,7 meningkat cukup signifikan pada tahun 2018 menjadi 474 nasabah dengan total nilai kolektibilitas mencapai Rp. 6.060.314.252,54.

Dari observasi terhadap data portofolio 3 orang nasabah, juga diketahui masing-masing nasabah macet memiliki fasilitas sebesar Rp 75.000.000 hingga Rp. 160.000.000 dan memiliki tunggakan hingga 5 bulan. Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka penulis tertarik membahas pengendalian inter pada Bank Yudha Bhakti Cabang Pekanbaru dengan membuat penelitian yang berjudul: **Analisis Pengendalian Intern Atas Pemberian Kredit Pada PT Bank Yudha Bhakti Cabang Pekanbaru.**

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas yang telah penulis kemukakan, maka peneliti akan merumuskan masalah yang dibahas dalam penelitian ini, yaitu: Apakah pengendalian inter atas pemberian kredit yang dilakukan oleh PT Bank Yudha Bhakti Cabang Pekanbaru selama tahun 2017-2018 telah diterapkan secara efektif.

1.3. Tujuan Penelitian

Tujuannya dilakukan penelitian ini adalah untuk menganalisis, mengetahui kesesuaian pengendalian intern atas pemberian kredit pada Bank Yudha Bhakti Cabang Pekanbaru.

1.4. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian yang bisa diperoleh dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

- 1) Untuk menambah wawasan dan pengetahuan permasalahan akuntansi terkait dengan pengendalian inter atas pemberian kredit.
- 2) Sebagai bahan masukan dan sumbangan pemikiran dalam mempertimbangkan dan menetapkan kebijakan kredit pada pengendalian inter atas pemberian kredit.
- 3) Sebagai gambaran tentang pengendalian inter atas pemberian kredit yang dilakukan oleh perusahaan dan sebagai bahan dan referensi yang diharapkan bermanfaat bagi peneliti berikutnya.

1.5. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan ini dibagi menjadi beberapa bagian, dan masing-masing berisikan hal-hal sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini membahas mengenai latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian serta sistematika penulisan yang digunakan setiap bab.

BAB II : TELAAH PUSTAKA DAN HIPOTESIS

Bab ini membahas tentang landasan-landasan teoritis menurut para ahli yang relevan disertai dengan perumusan hipotesis penelitian yang diajukan.

BAB III : METODE PENELITIAN

Bab ini penulis menjelaskan tentang lokasi penelitian, jenis dan sumber data, jenis dan sumber data yang digunakan, teknik pengumpulan data, dan teknik analisis data penelitian.

BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini menguraikan secara singkat terkait gambaran singkat mengenai perusahaan yang diteliti, selanjutnya juga memaparkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai jenis dan prosedur pemberian kredit, analisis pengendalian internal atas pemberian kredit, penyebab dan penyelesaian kredit bermasalah.

BAB V : SIMPULAN DAN SARAN

Pada bab ini terdiri atas kesimpulan yang didapatkan dari hasil penelitian dan saran-saran yang diberikan didasarkan atas kelemahan yang ada sehingga diharapkan dapat berguna bagi perusahaan.



Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

BAB II

TELAAH PUSTAKA DAN HIPOTESIS

2.1. Telaah Pustaka

2.1.1. Pengertian Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2013:164), pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Menurut Krismiaji (2010:218), pengendalian intern adalah rencana organisasi dan metode yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva dan menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya.

Menurut *Committee of Sponsoring Organizations (COSO)* dari Treadway Commission (dalam Susanto, 2013:95), pengendalian intern adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan direksi, manajemen dan karyawan yang dirancang untuk memberikan jaminan yang meyakinkan bahwa tujuan organisasi akan dapat dicapai melalui: efisiensi dan efektifitas operasi, penyajian laporan keuangan yang dapat dipercaya, ketaatan terhadap undang-undang dan aturan yang berlaku.

Menurut Ardiyos (dalam Tuty, 2012:11), pengendalian intern yaitu sebagai berikut:

- 1) Pengendalian internal adalah suatu sistem yang disusun sedemikian rupa, sehingga antara bagian yang satu secara otomatis akan mengawasi bagian yang lainnya.

- 2) Pengendalian internal adalah suatu pengujian kebenaran yang dilakukan dengan mencocokkan berbagai angka-angka dan transaksi yang dilaksanakan oleh petugas yang berbeda.

Menurut Romney dan Steinbart (2015:229), pengendalian intern adalah rencana organisasi dan metode bisnis yang dipergunakan untuk menjaga asset, memberikan informasi yang akurat dan andal mendorong dan memperbaiki efisiensi jalannya organisasi, serta mendorong kesesuaian dengan kebijakan yang telah ditetapkan.

Menurut *Committee of Sponsoring Organization* (COSO), pengendalian intern adalah sistem, struktur atau proses yang diimplementasikan oleh dewan komisaris, manajemen dan karyawan dalam perusahaan yang bertujuan untuk menyediakan jaminan yang memadai bahwa tujuan pengendalian tersebut dicapai, meliputi efektifitas dan efisiensi operasi, keandalan pelaporan keuangan, dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dapat tercapai.

Menurut Sukrisno (2012:79), pengendalian intern adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personel lain entitas yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan, seperti keandalan laporan keuangan, efektifitas dan efisiensi operasi, dan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

Menurut Hery (2013:11), pengendalian intern adalah seperangkat ketentuan dan prosedural yang bertujuan untuk melindungi aset atau kekayaan instansi perusahaan dari segala macam bentuk resiko penyalahgunaan, penjaminan atas ketersediaan informasi akuntansi perusahaan secara akurat, selain itu juga dapat

menjamin bahwa seluruh kebijakan hukum dan perundang-undangan serta berbagai kebijakan manajemen yang harus dipatuhi atau dilaksanakan sesuai ketentuan oleh semua karyawan yang ada dalam perusahaan.

Menurut Kumaat (2011:15), pengendalian intern adalah suatu cara untuk mengarahkan, mengawasi dan mengukur sumber daya suatu organisasi. Ia berperan penting untuk mencegah dan mendeteksi penggelapan (*fraud*) dan melindungi sumber daya organisasi baik yang berwujud maupun tidak (seperti reputasi atau hak kekayaan intelektual seperti merek dagang).

Menurut Hall (2011:181), sistem pengendalian internal (*internal control system*) berkaitan atas kebijakan, praktik, dan bagian prosedural yang digunakan oleh organisasi atau perusahaan untuk mencapai tujuan menjaga aktiva perusahaan, memastikan keakuratan dan kehandalan laporan, mendukung efisiensi dalam kegiatan perusahaan, dan menilai kecocokan dengan kebijakan serta prosedural yang ditetapkan manajemen perusahaan.

Menurut Widjadjanto (2011:4), pengendalian intern adalah sistem yang terjalin dalam organisasi dengan menerapkan berbagai metode dan cara atau tolok ukur lainnya dengan tujuan agar kegiatan berjalan menurut apa yang digariskan. Menurut Hartadi (2013:99), pengendalian internal adalah rencana organisasi dan metode bisnis yang digunakan untuk mengamankan aset, menyalurkan informasi yang akurat dan terpercaya, promosi dan meningkatkan efisiensi dan kemampuan operasional dalam mengatur kebijakan.

Menurut Munawir (2014:373), pengendalian intern adalah suatu proses, yang dilaksanakan oleh dewan direksi, manajemen, dan personel lainnya dalam

suatu entitas, yang dirancang untuk menyediakan keyakinan yang memadai berkenaan dengan pencapaian tujuan dalam kategori berikut:

- Keandalan pelaporan keuangan
- Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku
- Efektivitas dan efisiensi operasi

Menurut Niswonger Warren Reeve Fees (2010:183), pengendalian intern adalah kebijakan dan prosedur yang melindungi aktiva dari penyalahgunaan, memastikan bahwa informasi usaha akurat, dan memastikan bahwa perundang-undangan serta peraturan dipatuhi sebagaimana mestinya

Menurut Wakhyudi (2018:1) pengendalian internal merupakan suatu cara yang berisi seperangkat ketentuan dan peraturan yang bertujuan mengarahkan, mengawasi, dan melindungi sumber daya perusahaan supaya dapat menghindari penyalahgunaan dan penyelewengan.

Menurut Pratiwi (2014:97), pengendalian Intern yaitu dalam arti sempit yaitu pengecekan penjumlahan, baik penjumlahan mendatar (*cross footing*) maupun penjumlahan menurun (*footing*). Pengendalian internal dalam arti luas tidak hanya meliputi pekerjaan pengecekan tetapi juga meliputi semua alat-alat yang dipergunakan manajemen untuk mengadakan pengawasan.

2.1.2. Struktur Pengendalian Intern

Menurut Hery (2013:160) yang diperlukan kebijakan dasar dalam menyusun sistem pengendalian intern bank meliputi: (1) Manajemen resiko; (2) Tujuan pengendalian intern; (3) *System and Procedure*. Terselenggaranya sistem

pengendalian intern yang handal dan efektif menjadi tanggung jawab semua pihak yang terlibat dalam organisasi Bank, antara lain:

- 1) Dewan Komisaris Dewan Komisaris Bank mempunyai tanggung jawab melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pengendalian intern secara umum, termasuk kebijakan Direksi yang menetapkan pengendalian intern tersebut.
- 2) Direksi Direksi Bank mempunyai tanggung jawab menciptakan dan memelihara Sistem Pengendalian Intern yang efektif serta memastikan bahwa sistem tersebut berjalan secara aman dan sehat sesuai tujuan pengendalian intern yang ditetapkan Bank. Sementara itu Direktur Kepatuhan wajib berperan aktif dalam mencegah adanya penyimpangan yang dilakukan oleh manajemen dalam menetapkan kebijakan berkaitan dengan prinsip kehati-hatian.
- 3) Satuan Kerja Audit Intern (SKAI) SKAI harus mampu mengevaluasi dan berperan aktif dalam meningkatkan efektivitas Sistem Pengendalian Intern secara berkesinambungan berkaitan dengan pelaksanaan operasional Bank yang berpotensi menimbulkan kerugian dalam pencapaian sasaran yang telah ditetapkan oleh manajemen Bank. Disamping itu, Bank perlu memberikan perhatian kepada pelaksanaan audit intern yang independen melalui jalur pelaporan yang memadai, dan keahlian auditor intern khususnya praktek dan penerapan penilaian risiko.
- 4) Pejabat dan pegawai Bank Setiap pejabat dan pegawai Bank wajib memahami dan melaksanakan Sistem Pengendalian Intern yang telah

ditetapkan oleh manajemen Bank. Pengendalian intern yang efektif akan meningkatkan tanggung jawab pejabat dan pegawai Bank, mendorong budaya risiko (risk culture) yang memadai, dan mempercepat proses identifikasi terhadap praktek perbankan yang tidak sehat dan terhadap organisasi melalui sistem deteksi dini yang efisien.

- 5) Pihak-pihak ekstern Pihak-pihak ekstern Bank antara lain otoritas pengawasan Bank, auditor ekstern, dan nasabah Bank yang berkepentingan terhadap terlaksananya Sistem Pengendalian Intern Bank yang handal dan efektif.
- 6) Pengawasan pembinaan oleh otoritas pengawasan, mencakup aspek-aspek kehati-hatian dan ketentuan perizinan agar masyarakat percaya terhadap perbankan.

Dalam menrapkan prinsip kehati-hatian dalam pemberian KPR dan KKBP dilakukan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Dilarang memberikan fasilitas kerdit atau pembiayaan untuk pemenuhan uang muka pembelian properti yang dibiayai dengan KPR dan KKBP;
- 2) Dapat diberikan fasilitas KPR jika properti yang dijadikan agunan telah tersedia secara utuh, yaitu telah terlihat wujud fisiknya sesuai yang diperjanjikan dan siap diserahkan terimakan;
- 3) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam no 2 di atas dikecualikan untuk pemberian fasilitas KPR yang memenuhi persyaratan sbb:

- Fasilitas KPR merupakan fasilitas KPR pertama bagi debitur atau nasabah dari seluruh fasilitas yang diterima baik di BYB maupun Bank lainnya;
- Adanya perjanjiannya kerjasama dengan pengembang paling kurang memuat kesanggupan pengembang untuk menyelesaikan properti sesuai dengan yang diperjanjikan dengan debitur atau nasabah;
- Adanya jaminan dari pengembang akan menyelesaikan kewajiban kepada debitur atau nasabah penerima fasilitas KPR apabila properti tidak dapat diselesaikan dan tidak diserahkan sesuai perjanjian;
- Pencarian fasilitas KPR hanya dapat dilakukan secara bertahap sesuai perkembangan pemangunan properti yang menjadi agunan.

2.1.3. Tujuan Pengendalian Intern

Perusahaan dengan organisasi yang kompleks, banyaknya jumlah karyawan dan bermacam-macam aktivitas melaksanakan pengendalian intern untuk memudahkan manajemen dalam beraktivitas pengendalian terhadap berbagai kegiatan perusahaannya.

Menurut Hery (2013:60), tujuan pengendalian internal tidak lain adalah memberikan jaminan yang memadai bahwa:

- 1) Aset yang dimiliki perusahaan telah diamankan sebagaimana mestinya dan hanya digunakan untuk kepentingan perusahaan semata, bukan untuk kepentingan individu (perorangan) oknum karyawan tertentu. Dengan demikian, pengendalian intern diterapkan agar seluruh aset perusahaan dapat terlindung dengan baik dari tindakan penyelewengan, pencurian, dan

penyalahgunaan, yang tidak sesuai dengan wewenangnya dan kepentingan perusahaan;

- 2) Informasi akuntansi perusahaan tersedia secara akurat dan dapat diandalkan. Ini dilakukan dengan cara memperkecil resiko baik atas salah saji laporan yang disengaja (kecurangan) maupun tidak disengaja (kelalaian);
- 3) Karyawan telah menaati hukum dan peraturan.

Pengendalian intern bagi perusahaan merupakan sebuah keharusan. Dengan adanya kewajiban audit laporan keuangan, direksi wajib menyerahkan pernyataan tentang kecukupan sistem pengendalian perusahaan serta model atau framework yang mana diadopsi.

2.1.4. Unsur Pengendalian Intern

Menurut Wakhyudi (2018:26-27), unsur pokok pengendalian internal berdasarkan COSO (*Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*) tahun 2013 memiliki lima komponen sebagai berikut:

- 1) **Lingkungan pengendalian**

Lingkungan pengendalian ini merupakan rangkaian standar, prosedural dan struktur yang menjadi dasar utama dalam melaksanakan pengendalian internal pada suatu organisasi. Lima prinsip yang terdapat dalam hal ini adalah; 1) Organisasi yang berkomitmen terhadap integritas dan etika, 2) Dewan komisaris yang secara independen menetapkan pengembangan, 3) Pengawasan komisaris untuk menetapkan struktur, bentuk pelaporan, tanggungjawab serta otoritas yang diperlukan, 4) Organisasi yang

berkomitmen dalam manajemen kompetensi individu dan, 5) Tanggungjawab organisasi atas pengendalian.

2) **Penilaian risiko**

Penilaian risiko ini melibatkan banyak proses yang repetitif serta berulang-ulang untuk menganalisis risiko dalam mencapai tujuan, serta mengetahui bagaimana suatu risiko dikelola. Adapun empat prinsip yang terdapat dalam hal ini adalah; 1) Organisasi yang spesifik mengatur tujuan untuk mengidentifikasi penilaian risiko, 2) Organisasi yang mengidentifikasi risiko yang berhubungan dengan pencapaian tujuan analisis risiko, 3) Organisasi yang mempertimbangkan potensi refund dalam penilaian risiko, dan 4) Organisasi yang mengidentifikasi dan menilai perubahan yang mempengaruhi sistem pengendalian intern.

3) **Aktivitas pengendalian**

Aktivitas pengendalian ini merupakan tindakan untuk menetapkan prosedur dan kebijakan untuk meyakinkan manajemen telah memitigasi risiko yang bisa muncul dalam pencapaian tujuan. Adapun tiga prinsip yang terdapat dalam hal ini adalah; 1) Organisasi menganalisis aktivitas pengendalian yang berkontribusi terhadap mitigasi risiko sampai tingkat yang diterima, 2) Organisasi memilih dan menetapkan aktivitas pengendalian berkaitan dengan teknologi, dan 3) Organisasi menyebarkan aktivitas pengendalian melalui kebijakan dan prosedur untuk menggunakannya.

4) **Informasi dan komunikasi**

Informasi dan komunikasi ini dibutuhkan untuk melakukan tanggungjawab pengendalian intern mencapai tujuan, sehingga komunikasi yang baik secara internal maupun eksternal harus memiliki informasi yang dibutuhkan untuk melakukan pengendalian intern sehari-harinya. Adapun tiga prinsip yang terdapat dalam hal ini adalah; 1) Organisasi memperoleh dan memakai informasi yang relevan dalam rangka menunjang fungsi komponen lain pengendalian intern. 2) Organisasi memberikan informasi secara internal yang meliputi tujuan internal pengendalian intern. 3) Organisasi mengkomunikasikan pihak eksternal terkait hal-hal yang bisa mempengaruhi komponen lain pengendalian intern.

5) **Aktivitas pemantauan**

Aktivitas pemantauan berbentuk evaluasi yang dilakukan secara bertahap. Adapun kombinasi ini dilakukan secara terpisah untuk memastikan semua komponen pengendalian internal berfungsi. Adapun dua prinsip yang terdapat dalam hal ini adalah; 1) Organisasi memilih melaksanakan dan melanjutkan semua komponen pengendalian internal ada dan berfungsi. 2) Organisasi mengevaluasi dan mengkomunikasikan kelemahan pengendalian internal pada saat yang tepat kepada pihak yang bertanggungjawab agar diambil tindakan perbaikan.

Kasmir (2012:104), menggolongkan unsur-unsur yang terkandung dalam pemberian kredit sebagai berikut; 1) Kepercayaan, 2) Kesepakatan, 3) Jangka Waktu, 4) Risiko, dan 5) Balas Jasa.

Menurut Mulyadi (2013:164), unsur pokok pengendalian internal dalam perusahaan adalah sebagai berikut :

- 1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
- 2) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
- 3) Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
- 4) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Pengendalian internal dalam penyaluran kredit sangat penting karena pengendalian ini dapat menjaga kekayaan bank secara lebih baik. Mulyono (2011:24), berpendapat pengendalian kredit adalah salah satu fungsi manajemen dalam usahanya untuk penjagaan dan pengaman dalam pengelolaan kekayaan bank dalam bentuk perkreditan yang lebih baik dan efisien, guna menghindarkan terjadinya penyimpangan-penyimpangan dengan cara mendorong dipatuhinya kebijaksanaan perkreditan yang telah ditetapkan serta mengusahakan penyusunan administrasi perkreditan yang benar.

2.1.5. Prinsip-Prinsip Pengendalian Intern

Menurut Hartadi (2013:33) dalam pengendalian internal terdapat beberapa prinsip sebagai berikut:

1) Penetapan tanggung jawab secara jelas

Untuk menciptakan pengendalian intern, manajemen harus menetapkan tanggung jawab secara jelas dan tiap orang memiliki tanggung jawab untuk tugas yang diberikan padanya.

2) Penyelenggaraan pencatatan yang memadai

Catatan yang bisa dipercaya akan menjadi sumber informasi yang dapat digunakan manajemen untuk memonitor operasi perusahaan. Untuk menciptakan pengendalian intern yang baik, perusahaan harus merancang formulir-formulir (business papers) secara cermat sesuai dengan kebutuhan dan menggunakannya dengan benar.

3) Pengangsuransian kekayaan dan karyawan perusahaan

Kekayaan perusahaan harus diangsuransikan dengan jumlah pertanggungan yang memadai. Salah satu cara mempertanggungkan karyawan ialah dengan membeli polis asuransi atas kerugian akibat pencurian oleh karyawan.

4) Pemisahan pencatatan dan penyimpanan aktiva

Prinsip pokok pengendalian intern mensyaratkan bahwa pegawai yang menyimpan atau bertanggung jawab atas aktiva tertentu tidak diperkenankan mengurus catatan akuntansi yang bersangkutan agar setiap pegawai tidak memiliki tugas ganda yang dapat mengakibatkan pengurusan pencatatan dan penyimpanan aktiva menjadi kacau.

- 5) Pemisahan tanggung jawab atas transaksi yang berkaitan
Pertanggungjawaban atas transaksi yang berkaitan atau bagian-bagian dari transaksi yang berkaitan harus ditetapkan pada orang-orang atau bagian-bagian dalam perusahaan, sehingga pekerjaan yang dilakukan oleh seseorang akan diperiksa (*check*) oleh orang lain.
- 6) Penggunaan peralatan mekanis (bila memungkinkan)
Apabila keadaan memungkinkan, sebaiknya perusahaan menggunakan peralatan-peralatan mekanis, seperti kas register, check protector, mesin catat waktu, dan peralatan mekanis lainnya.
- 7) Pelaksanaan pemeriksaan secara independen
Apa bila terjadi penggantian karyawan atau karyawan mengalami kelelahan, maka prosedur yang telah ditetapkan mungkin diabaikan atau dilangkahi. Oleh karena itu perlu dilakukan pengkajian ulang secara teratur untuk memastikan bahwa prosedur-prosedur telah diikuti dengan benar. Selain diperiksa oleh pemeriksaan intern, perusahaan biasanya juga diperiksa oleh akuntan publik yang bertindak sebagai pemeriksa ekstern.

2.1.6. Proses Pengendalian Intern

Pengendalian internal merupakan satu proses yang dipengaruhi oleh dewan direksi perusahaan, manajemen, dan personel lain yang dirancang untuk memberikan jaminan yang masuk akal terkait dengan tercapainya tujuan berikut:

- (1) Reliabilitas pelaporan keuangan, (2) efektivitas dan efisiensi operasi, dan (3) kesesuaian dengan peraturan dan regulasi yang berlaku. Proses pengendalian internal suatu organisasi terdiri dari lima elemen, yaitu:

- 1) Lingkungan Pengendalian
- 2) Penaksiran Resiko
- 3) Aktivitas Pengendalian
- 4) Informasi dan Komunikasi
- 5) Pengawasan

Konsep pengendalian internal didasarkan pada dua premis utama, yaitu:

- 1) Tanggung Jawab, terkait dengan tanggung jawab manajemen dan dewan direksi untuk membangun dan memelihara proses pengendalian internal.
- 2) Jaminan yang Masuk Akal, terkait dengan relativitas biaya dan manfaat suatu pengendalian.

FCPA (*Federal Foreign Corrupt Practices Act*) merupakan satu persyaratan legal yang menjadi pertimbangan banyak organisasi. Pelanggaran terhadap peraturan ini dapat mengakibatkan hukuman denda dan kurungan. Bagian 102 dari FCPA mensyaratkan semua perusahaan yang menjadi subjek dari *Securities Exchange Act* tahun 1934 untuk:

- 1) Membuat dan memelihara buku catatan, dan rekening yang cukup detail dan merefleksikan transaksi dan karakteristik aktiva secara akurat dan wajar.
- 2) Mengembangkan dan memelihara sistem pengendalian akuntansi internal yang dapat memberikan jaminan yang masuk akal bahwa:
 - (1) Transaksi dilaksanakan sesuai dengan otorisasi manajemen, khusus maupun umum.

- (2) Transaksi dicatat guna (i) memudahkan penyajian laporan keuangan agar sesuai dengan prinsip akuntansi yang diterima umum atau kriteria lain yang dapat diterapkan dan (ii) memelihara akuntabilitas aktiva.
- (3) Akses terhadap aktiva hanya diizinkan sesuai dengan otorisasi manajemen, baik otorisasi khusus maupun umum.
- (4) Akuntabilitas aktiva yang tercatat dibandingkan dengan aktiva yang saat ini ada pada rentang yang cukup rasional, dan tindakan yang tepat perlu diambil terkait dengan perbedaan nilai yang ditemukan.

2.1.7. Keterbatasan Struktur Pengendalian Intern

Jusup (2014:254-255) memaparkan bahwa keterbatasan bawaan yang melekat dalam setiap sistem pengendalian intern sebagai berikut :

- 1) Kesalahan dalam pertimbangan.
- 2) Kemacetan.
- 3) Kolusi.
- 4) Pelanggaran oleh manajemen.
- 5) Biaya dan manfaat.

Berdasarkan hal tersebut di atas dapat dijelaskan masing-masing komponen sebagai berikut:

- 1) Kesalahan dalam pertimbangan. Seringkali manajemen dan personel lain dapat salah dalam mempertimbangkan keputusan bisnis yang diambil atau dalam melaksanakan tugas rutin karena tidak memadainya informasi, keterbatasan waktu atau tekanan lain.

- 2) Kemacetan. Kemacetan dalam pengendalian yang telah berjalan bisa terjadi karena petugas salah mengerti tentang instruksi, atau melakukan kesalahan karena kecorobohan, kebingungan, atau kelelahan. Perpindahan personil sementara atau tetap, atau perubahan sistem atau prosedur bisa juga mengakibatkan kemacetan.
- 3) Kolusi. Tindakan bersama beberapa individu untuk tujuan kejahatan disebut dengan kolusi. Kolusi dapat mengakibatkan bobolnya pengendalian intern yang dibangun untuk melindungi kekayaan entitas dan tidak terungkapnya ketidak beresan atau tidak terdeteksinya kecurangan oleh sistem pengendalian intern yang dirancang.
- 4) Pelanggaran oleh manajemen. Manajemen dapat mengabaikan kebijakan atau prosedur yang telah ditetapkan untuk tujuan yang tidak sah seperti keuntungan pribadi manajer, penyajian kondisi keuangan yang berlebihan, atau kepatuhan semu.
- 5) Biaya dan manfaat. Biaya yang diperlukan untuk mengoperasikan struktur pengendalian intern tidak boleh melebihi manfaat yang diharapkan dari pengendalian intern tersebut. Karena pengukuran secara tepat baik biaya maupun manfaat biasanya tidak mungkin dilakukan, manajemen harus memperkirakan dan mempertimbangkan secara kuantitatif dan kualitatif dalam mengevaluasi biaya dan manfaat suatu struktur pengendalian intern. Karena adanya keterbatasan pengendalian internal, bahwa penerapan pengendalian internal bukan ditujukan untuk menghilangkan semua kemungkinan kecurangan dan kesalahan yang terjadi harus dapat diketahui

dan di atasi secepatnya. Pengendalian internal tidak dapat dikatakan efektif meskipun disertai kehati-hatian dalam perancangan dan implementasinya, bahkan meskipun pegawai sistem dapat merancang sistem yang ideal efektivitas yang tergantung kepada kompetensi dan ketergantungan orang yang menggunakannya.

2.1.8. Pemberian Kredit

Menurut Usman (2013:236) istilah kredit berasal dari bahasa latin “*credere*” yang berarti kepercayaan. Dapat dikatakan hubungan ini bahwa kreditur (yang memberi kredit, umumnya bank) dengan perkreditan debitur (nasabah, penerima kredit) mempunyai kepercayaan bahwa debitur dalam waktu dan syarat-syarat yang telah disetujui bersama dapat mengembalikan kredit yang bersangkutan.

Menurut Suyatno dkk (2007:12) kredit ialah kepercayaan seseorang atau suatu badan usaha yang memberikan kredit (kreditur) percaya bahwa penerima kredit (debitur) di masa mendatang akan sanggup memenuhi segala sesuatu yang dijanjikan. Apa yang dijanjikan itu dapat berupa barang, uang atau jasa.

Menurut Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perbankan, kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga. Jika seseorang menggunakan jasa kredit, maka ia akan dikenakan bunga tagihan.

Menurut Munir Fuady (dalam Usman, 2013:238-240) kredit memiliki banyak jenis berdasarkan penggolongannya yaitu sebagai berikut:

- a. Berdasarkan jangka waktu
 - 1) Kredit jangka pendek yaitu kredit yang jangka waktunya tidak melebihi 1 tahun.
 - 2) Kredit jangka menengah yaitu kredit yang jangka waktunya antara 1 sampai 3 tahun.
 - 3) Kredit jangka panjang yaitu kredit yang jangka waktunya di atas 3 tahun lebih.
- b. Berdasarkan dokumentasi
 - 1) Kredit dengan perjanjian tertulis
 - 2) Kredit tanpa surat perjanjian tertulis misalnya kredit lisan (sangat jarang dilakukan), kredit dengan instrumen berharga (promes, obligasi, kartu kredit)
 - 3) Kredit cerukan (*overdraft*) akibat penarikan/ pembebanan giro yang melampaui saldonya, dan juga akibat penarikan/ pembebanan R/C yang melampaui plafonnya.
- c. Berdasarkan bidang ekonomi
 - 1) Kredit sektor pertanian, perburuhan dan sarana pertanian
 - 2) Kredit sektor pertambangan
 - 3) Kredit sektor perindustrian
 - 4) Kredit sektor listrik, gas dan air
 - 5) Kredit sektor konstruksi
 - 6) Kredit sektor perdagangan, restoran, dan hotel
 - 7) Kredit pengangkutan, perdagangan dan komunikasi

- 8) Kredit sektor jasa
 - 9) Kredit sektor lain-lain
- d. Berdasarkan tujuan
- 1) Kredit konsumtif, yaitu kredit yang diberikan kepada debitur untuk keperluan konsumsi seperti kredit profesi, kredit perumahan (KPR) yang digunakan pribadi, kredit kendaraan bermotor, pembelian alat-alat rumah tangga dan lain-lain.
 - 2) Kredit produktif, yaitu kredit yang diberikan kepada debitur untuk meningkatkan nilai jualnya seperti kredit perumahan (KPR) yang disewakan, dan kredit modal usaha.

2.1.9. Penelitian Terdahulu

Penelitian Anasthasia, Darmawan, Nyoman dan Werastuti (2015) berjudul “Analisis Sistem Pengendalian Intern dalam Pemberian Kredit Mikro Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Unit Banyuasri menemukan hasil yaitu (1) Sistem pengendalian internnya cukup baik, karena semua sudah dilakukan analisis serta evaluasi kredit oleh petugas mantri sebelum memberikan kredit pada calon nasabahnya. Sudah ada pemisahan tugas dan tanggungjawab dalam struktur organisasinya, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang baik, serta praktik yang sehat dalam melaksanakan fungsi tiap unit organisasi. (2) Pada BRI Unit Banyuasri setiap pemberian kredit harus berdasarkan surat permohonan secara tertulis yang ditandatangani oleh pemohon. Permohonan dituangkan dalam formulir permohonan kredit sesuai standar pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Unit Banyuasri.

Penelitian Putra, Widarsono dan Nasim (2013) berjudul “Analisis Penerapan Sistem Pengendalian Internal Untuk Mencegah Kredit Macet Pembiayaan *Musyarakah* Modal Kerja Yang Diberikan oleh Bank” menemukan hasil yaitu penerapan sistem pengendalian internal di Bank BJB Syariah KCP Sukajadi secara keseluruhan belum diterapkan dengan baik disebabkan oleh: (1) Dari segi lingkungan pengendalian belum adanya pedoman etika dan integritas karyawan yang berdampak kepada penerapan sanksi tegas terhadap pelanggaran etika yang dilakukan karyawan masih belum optimal. Penerapan komitmen terhadap kompetensi yang belum optimal dimana masih banyak karyawan yang tidak sesuai antara kompetensi dengan jabatan yang diemban sehingga kinerja yang dilakukan sangat jauh dari kompetensi yang dimiliki. (2) Dari segi manajemen penaksiran resiko internal maupun eksternal adanya dokumen yang rusak, tercecer, tidak lengkap dan upaya meminimalisasi akan kredit macet yang belum baik seperti pemantauan atas usaha nasabah yang masih kurang maksimal serta belum adanya sistem denda yang diterapkan. (3) Dari segi aktivitas pengendalian penerapannya oleh bagian *marketing* juga belum sepenuhnya diterapkan dengan baik, baik itu berkenaan dengan dokumen yang digunakan yang belum sepenuhnya sesuai dengan SOP, pejabat yang berwenang yang jarang hadir untuk mengotorisasi akad pembiayaan, serta denda yang masih belum ada.

Penelitian Khoirunnisa, Manossoh dan Afandi (2018) berjudul “Analisis Sistem Pengendalian Internal Atas Pembiayaan Murabahah Pada BRI Syariah KC Manado” menemukan hasil pengendalian internal terhadap pembiayaan murabahah pada BRI Syariah KC Manado sudah berjalan dengan cukup baik.

Namun dalam praktiknya masih ditemukan kelemahan yang dapat menghambat pelaksanaan pengendalian internal. Masih ditemukan karyawan yang melakukan rangkap kerja atau merangkap dua bagian. Hal ini tidak sesuai dengan prinsip COSO, dimana penetapan otoritas dan tanggung jawab dan pemisahan tugas harus lebih ditingkatkan dan lebih berkualitas dalam berbagai bidang spesialisasi. Dengan adanya pemisahan tugas dan wewenang yang jelas membuat para karyawan memiliki rasa tanggung jawab terhadap kewajiban masing-masing. Apabila dalam praktiknya masih sering ditemui karyawan yang melakukan pekerjaan ganda, kemungkinan terjadi kesalahan dan kelalaian dalam bidangnya akan sangat mungkin terjadi.

2.1.10. Kerangka Pemikiran

Menurut Suyatno dkk (2007:12) kredit dalam arti ekonomi yaitu penundaan pembayaran dari prestasi yang diberikan sekarang, baik dalam bentuk barang, uang maupun jasa. Dengan demikian pihak kesatu yang memberikan prestasi baik berupa barang, uang atau jasa kepada pihak lain sedangkan kontraprestasi akan diterima kemudian dalam jangka waktu tertentu.

Menurut Hery (2013:12) dengan adanya sistem pengendalian internal secara ketat, diharapkan seluruh kegiatan operasional dapat berjalan dengan baik menuju tercapainya maksimalisasi profit. Jika pengendalian internal tidak berjalan sebagaimana yang diharapkan, maka kemungkinan besar akan timbul inefisiensi yang pada akhirnya membebani tingkat profitabilitas.

Menurut Ikatan Bankir Indonesia (2019:75) fungsi audit intern yang efektif dapat diwujudkan melalui penyediaan kewenangan, sumber daya yang kompeten,

dan akses informasi yang memadai. Pelaksanaan audit intern yang efektif memberikan jaminan kepada bank terkait kualitas dan efektivitas sistem pengendalian intern, manajemen resiko, serta proses dan sistem tata kelola untuk melindungi organisasi dan reputasi bank.

Dengan adanya pengendalian internal pada pemberian kredit di PT. Bank Yudha Bhakti Cabang Pekanbaru diharapkan dapat meningkatkan prestasi Bank yang lebih baik dan efisien, guna menghindarkan terjadinya penyimpangan-penyimpangan dengan cara mendorong dipatuhinya kebijaksanaan perkreditan yang telah ditetapkan serta mengusahakan penyusunan administrasi perkreditan yang benar. Pengendalian internal dalam penyaluran kredit sangat penting karena pengendalian ini dapat menjaga kekayaan bank secara lebih baik.

2.2. Hipotesis

Mengacu pada rumusan masalah, tinjauan teoritis, dan beberapa penelitian terdahulu yang telah diuraikan sebelumnya, maka hipotesis yang diajukan dalam penelitian ini dirumuskan sebagai berikut: “Diduga sistem pengendalian intern atas pemberian kredit PT Bank Yudha Bhakti Cabang Pekanbaru belum sesuai dengan sistem pengendalian intern yang efektif.”

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1. Desain Penelitian

Desain penelitian ini adalah kualitatif, menurut Sugiyono (2016:15) adalah suatu metode penelitian yang digunakan untuk meneliti objek secara alamiah dimana peneliti adalah instrumen kunci, penetapan informan berdasarkan purposive atau sesuai karakteristik yang diteliti, teknik wawancara yang ditekankan pada makna secara umum.

3.2. Objek Penelitian

Objek penelitian adalah PT Bank Yudha Bhakti Cabang Pekanbaru yang beralamat di Jalan Jendral Sudirman No. 135 Kelurahan Tangkerang Tengah, Kecamatan Marpoyan Damai Kota Pekanbaru.

3.3. Definisi Variabel Penelitian

Untuk melakukan penelitian mengenai “pengendalian intern atas pemberian kredit” ini maka penulis menggunakan alat analisis berupa unsur-unsur pengendalian internal dengan indikator penelitian sebagai berikut :

- 1) Lingkungan pengendalian
- 2) Penilaian risiko
- 3) Aktivitas pengendalian
- 4) Informasi dan komunikasi
- 5) Aktivitas pemantauan

3.4. Informan Penelitian

Menurut Sugiyono (2016:34) informan penelitian adalah orang yang berpartisipasi dalam memberikan informasi tentang situasi dan kondisi ataupun orang yang dianggap benar-benar tahu dan menguasai masalah serta terlibat langsung dalam permasalahan yang diteliti. Adapun key informan dalam penelitian ini adalah yang peneliti anggap dapat memberikan informasi paling relevan sesuai masalah pokok penelitian, yaitu:

- Kepala bagian operasional
- *Credit Support*
- Akuntansi & TSI (teknologi sistem informasi)

Menurut Sugiyono (2016:83) “teknik *purposive sampling* adalah pengambilan sampel dimana populasi dipilih dengan sengaja berdasarkan pertimbangan atau karakteristik kriteria tertentu.” Kriteria yang dimaksud dalam penelitian ini adalah informan yang berkaitan langsung dengan pengendalian intern PT Bank Yudha Bhakti Cabang Pekanbaru.

3.5. Jenis dan Sumber Data

- 1) Data primer yaitu data yang diperoleh secara langsung dilapangan dari responden melalui hasil wawancara tentang analisis pengendalian intern atas pemberian kredit pada PT Bank Yudha Bhakti Cabang Pekanbaru yang melibatkan koordinator, bagian kredit, bagian akuntansi.
- 2) Data sekunder yaitu data yang diperoleh secara langsung dari PT Bank Yudha Bhakti Cabang Pekanbaru yang terdiri dari gambaran umum perusahaan, seperti laporan neraca, laporan laba rugi, daftar aset, izin

operasional atau akte pendirian, foto dokumentasi, struktur organisasi dan buku harian.

3.6. Teknik Pengumpulan Data

Tenik pengumpulan data yang digunakan oleh penulis adalah terdiri dari beberapa tahapan, mulai dari observasi, wawancara dan dokumentasi penelitian.

Adapun penjelasannya sebagai berikut:

1) Wawancara

Wawancara adalah suatu cara pengumpulan data yang digunakan untuk memperoleh informasi secara langsung dari sumbernya. Dalam penelitian ini wawancara dilakukan bersama pihak-pihak terkait tentang masalah kredit khususnya mengenai jasa kredit dan jaminan kredit sebagai data-data yang diperlukan dalam penelitian.

2) Dokumentasi

Dokumentasi adalah suatu teknik pengumpulan data yang bersumber pada pengumpulan catatan-catatan, dokumen-dokumen, atau arsip-arsip yang berkaitan dengan masalah penelitian, antara lain: jenis kredit dan jaminan kredit sebagai data yang digunakan untuk mengitung besarnya resiko kredit.

3) Observasi

Observasi adalah teknik pengumpulan data dengan cara mengamati langsung ke objek penelitian untuk melihat aktivitas-aktivitas yang dilakukan. Dalam penelitian ini dilakukan di PT Bank Yudha Bhakti Cabang Pekanbaru.

3.7. Teknik Analisis Data

Untuk menganalisis sistem pengendalian internal penyaluran kredit, maka dalam hal ini penulis menggunakan teknik analisis deskriptif kualitatif yaitu dengan membandingkan antara sistem yang telah diterapkan dalam perusahaan dengan sistem yang sebenarnya menurut teori yang dikemukakan oleh Mulyadi (2013:164).



BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Gambaran Umum PT Bank Yudha Bhakti Cabang Pekanbaru

4.1.1. Sejarah Singkat PT Bank Yudha Bhakti Cabang Pekanbaru

PT. Bank Yudha Bhakti Cabang Pekanbaru sebagai kantor cabang bank adalah kantor bank yang secara langsung bertanggung jawab kepada kantor pusat bank Bank Yudha Bhakti Tbk yang berada di Jakarta, dengan tempat usaha yang permanen dan alamat kantor yang jelas dalam tempat kantor cabang melakukan kegiatannya (*branch office*).

PT. Bank Yudha Bhakti Cabang Pekanbaru sebagai salah satu kantor cabang yang berdiri berdasarkan akta nomor 3470 tahun 1989 yang terletak di Jl. Jendral Sudirman Nomor 135 kelurahan Tangkerang Tengah, Kecamatan Marpoyan Damai Kota Pekanbaru. Dalam pelaksanaannya sebagai kantor cabang, bank ini melayani produk dan jasa simpanan, deposito, tabungan, kredit KPR, kredit pensiunan, kredit kendaraan bermotor, kredit modal kerja, kredit investasi, kredit multiguna.

4.1.2. Visi dan Misi PT Bank Yudha Bhakti Cabang Pekanbaru

Visi PT Bank Yudha Bhakti Cabang Pekanbaru yaitu menjadi kantor cabang retail yang solid, tumbuh dan berkelanjutan. Sementara misi PT Bank Yudha Bhakti Cabang Pekanbaru yaitu mampu mengkreasi suatu nilai yang optimal bagi pemegang saham dan stakeholder pada umumnya.

4.1.3. Job Desk PT Bank Yudha Bhakti Cabang Pekanbaru

1. Pemimpin Kantor Cabang
 - 1) Mengawasi serta melakukan koordinasi kegiatan operasional
 - 2) Memimpin kegiatan pemasaran dalam perbankan
 - 3) Berkoordinasi dengan pihak audit dan kantor pusat
 - 4) Memonitor kegiatan operasional perusahaan
 - 5) Memantau prosedur operasional manajemen resiko
 - 6) Melakukan pengembangan kegiatan operasional
 - 7) Observasi atas kinerja karyawan
 - 8) Memberi penilaian terhadap kinerja karyawan
2. Wakil Pemimpin Kantor Cabang
 - 1) Membantu pimpinan kantor cabang dalam pelaksanaan tugas operasional
 - 2) Memberikan saran dan pertimbangan kepada pemimpin kantor cabang pembantu.
 - 3) Membantu memimpin kantor cabang pembantu dalam membina dan mengawasi seluruh pekerjaan staf dan karyawan dilingkungan kantor.
 - 4) Membantu pemimpin cabang dalam mengevaluasi dan meningkatkan *performance* kantor cabang pembantu.
 - 5) Melakukan upaya peningkatan pelayanan kepada nasabah.
 - 6) Mengkoordinir dan memeriksa pembuatan laporan-laporan, analisis serta memberikan saran antisipasi untuk tindak lanjutnya.

- 7) Melakukan pembinaan, pengawasan dan pengaturan seluruh kegiatan operasional kantor cabang pembantu termasuk kantor kas bank dan kas lainnya.
 - 8) Mengatur kebutuhan likuiditas kantor cabang setiap harinya.
 - 9) Membantu pemimpin cabang dalam menjalani dan meningkatkan hubungan dengan mengawasi nasabah terutama pemilik dana.
3. Unit Operasi & Pelaporan
- a. *Customer Service*
 - 1) Melayani nasabah untuk pembukaan rekening tabungan dan deposito sesuai dengan (*Service Level Agreement*) SLA dengan waktu 10 – 15 menit.
 - 2) Mengusahakan mutu pelayanan yang prima sehingga dapat membina, meningkatkan hubungan serta menarik minat nasabah agar lebih banyak mempergunakan produk jasa bank;
 - 3) Memberikan penjelasan kepada nasabah/ calon nasabah mengenai produk-produk bank berikut kelengkapan dokumen, syarat-syarat maupun tata cara dan prosedurnya;
 - 4) Melayani nasabah yang memerlukan informasi tentang saldo dan mutasi rekening dengan memastikan benar yang bersangkutan adalah pemilik rekening;
 - 5) Melayani nasabah yang memerlukan informasi pelayanan jasa-jasa bank seperti transfer, pemindahbukuan antar rekening nasabah dan sebagainya;

- 6) Melakukan up to date LBU Basel II dan data nasabah tabungan, deposito untuk kepentingan sistem informasi debitur;
- 7) Membuat laporan tabungan, deposito, M-Banking, SMS Banking dan keluhan nasabah;
- 8) Memastikan tatalaksana registrasi buku tabungan dan kartu ATM serta Bilyet Deposito secara baik, termasuk tanda terima kartu ATM beserta PIN;
- 9) Menyelesaikan keluhan nasabah secepat mungkin dan berkoordinasi dengan cabang induk atau kantor pusat;
- 10) Melaksanakan administrasi terhadap bundel-bundel pembukaan rekening tabungan, deposito, M-Banking, SMS Banking dan keluhan transaksi setiap hari.
- 11) Bertanggung jawab terhadap penyediaan formulir yang dipakai sendiri dan membuat daftar persediaan formulir yang dipakai sendiri.
- 12) Melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan pimpinan.

b. *Head Teller dan Teller*

- 1) Melayani semua jenis setoran, penarikan tunai dan pemindah bukuan langsung oleh nasabah.
- 2) Mengusahakan mutu pelayanan yang prima sehingga dapat membina, meningkatkan hubungan serta menarik minat nasabah agar lebih banyak mempergunakan produk dan jasa bank.

- 3) Memberikan penjelasan kepada nasabah/ calon nasabah mengenai produk-produk Bank berikut kelengkapan dokumen, syarat-syarat maupun tata cara dan prosedurnya.
 - 4) Melayani nasabah yang memerlukan informasi tentang saldo dan mutasi rekening.
 - 5) Melayani nasabah dalam hal pelayanan jasa-jasa bank seperti transfer, pemindahbukuan antar rekening nasabah dan sebagainya.
 - 6) Melakukan kontrol antara kas keluar/masuk pada penutupan hari kerja.
 - 7) Melayani nasabah untuk pembukaan rekening tabungan dan deposito.
 - 8) Membuat laporan.
 - 9) Melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan pimpinan.
- c. Operasi
- 1) Melakukan tutup buku hari transaksi dan mencetak rekap lampiran serta mencocokkannya dengan neraca.
 - 2) Mencetak rekening giro kredit dan seluruh data yang dibutuhkan untuk keperluan laporan, pengarsipan dan lainnya serta mendistribusikannya keseluruhan unit yang memerlukan.
 - 3) Mengkordinir pembukuan perhitungan ongkos yang masih harus dibayar pada akhir tahun buku.
 - 4) Menyusun laporan-laporan harian, mingguan, bulanan, dan tahunan untuk kepentingan intern dan eksteren.

- 5) Mengatur pengadaan dan penyediaan ATK, BBC, materai dan alat-alat logistik yang diperlukan untuk operasional bank serta menata usahanya dengan baik.
 - 6) Mengatur pemakaian kendaraan dinas untuk keperluan antar cabang.
 - 7) Mengawasi kegiatan keluar dan masuk izin, untuk mempersiapkan pengajian, upah, cuti, pinjaman, angsuran, dan lain-lain keperluan pegawai kantor cabang.
 - 8) Mengatur penjilidan nota-nota dan dokumen serta menata usahakan penyimpanan.
 - 9) Menata dan mengarsipkan file-file yang berhubungan dengan biodata karyawan di lingkungan kantor cabang.
 - 10) Melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan pimpinan.
4. Unit Adm Kredit, Akuntansi & Pelaporan
- a. Adm Kredit & Pelaporan
 - 1) Melaksanakan kegiatan pelayanan kantor, penyediaan fasilitas dan layanan administrasi Perkantoran, sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran operasional perusahaan.
 - 2) Mengelola kas kecil dan kas besar untuk membuat dan menyusun data keuangan.
 - 3) Mengelola kas kecil dan kas besar untuk membuat dan menyusun data keuangan titik memelihara dokumen dan sistem data yang ada di tempat kerjanya.

4) Melakukan kegiatan administrasi seperti surat-menyurat input data, rekap data, dan dokumentasi.

5) Menyusun laporan bulanan berupa keuangan kegiatan dan laporan keuangan.

6) Suporting dalam kegiatan auditing.

7) Melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan pimpinan.

b. Akuntansi & TSI

1) Bekerjasama dengan pihak Adm Kredit & Pelaporan.

2) Membuat pembukuan keuangan kantor

3) Melakukan posting jurnal operasional

4) Membuat laporan keuangan

5) Menginput data jurnal akuntansi ke dalam sistem yang dimiliki perusahaan

6) Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan

7) Rekonsiliasi dan penyesuaian data finansial

5. Unit Pendanaan

1) Memasarkan produk dana dan jasa kepada nasabah institusi dan perorangan sesuai limit dan ketentuan.

2) Membina hubungan, memantau perkembangan dan aktivitas Cross selling nasabah existing khususnya nasabah institusi dan kerjasama lembaga.

3) Memasarkan produk pembiayaan konsumen.

- 4) Memverifikasi permohonan pembiayaan konsumen.
 - 5) Memproses permohonan pembiayaan.
 - 6) Melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan pimpinan
6. Unit Kredit
- 1) Memeriksa dan memastikan aplikasi permohonan kredit telah diisi secara lengkap, benar dan ditanda tangani oleh calon debitur
 - 2) Meneliti dokumen untuk verifikasi informasi awal, nama, alamat, usia, tanggal dan lainnya.
 - 3) Melakukan interview atau wawancara kepada calon debitur untuk mendapatkan tambahan informasi
 - 4) Melakukan observasi kepada calon debitur dan lingkungan usahanya termasuk tempat tinggalnya (jika memungkinkan secara jarak) untuk cek kebenaran data yang disampaikan oleh calon debitur.
 - 5) Melakukan verifikasi secara menyeluruh atas permohonan yang diajukan yaitu :
 - a) Jumlah kredit yang diajukan.
 - b) Jangka waktu yang diajukan.
 - c) Tujuan kredit
 - 6) Melakukan review terhadap kelayakan kepada calon debitur dengan cara memberikan paraf pada aplikasi kredit apabila dianggap layak.
 - 7) Memberikan rekomendasi terhadap kelayakan dokumen kredit serta menggabungkan dokumen yang dipersyaratkan dengan aplikasi

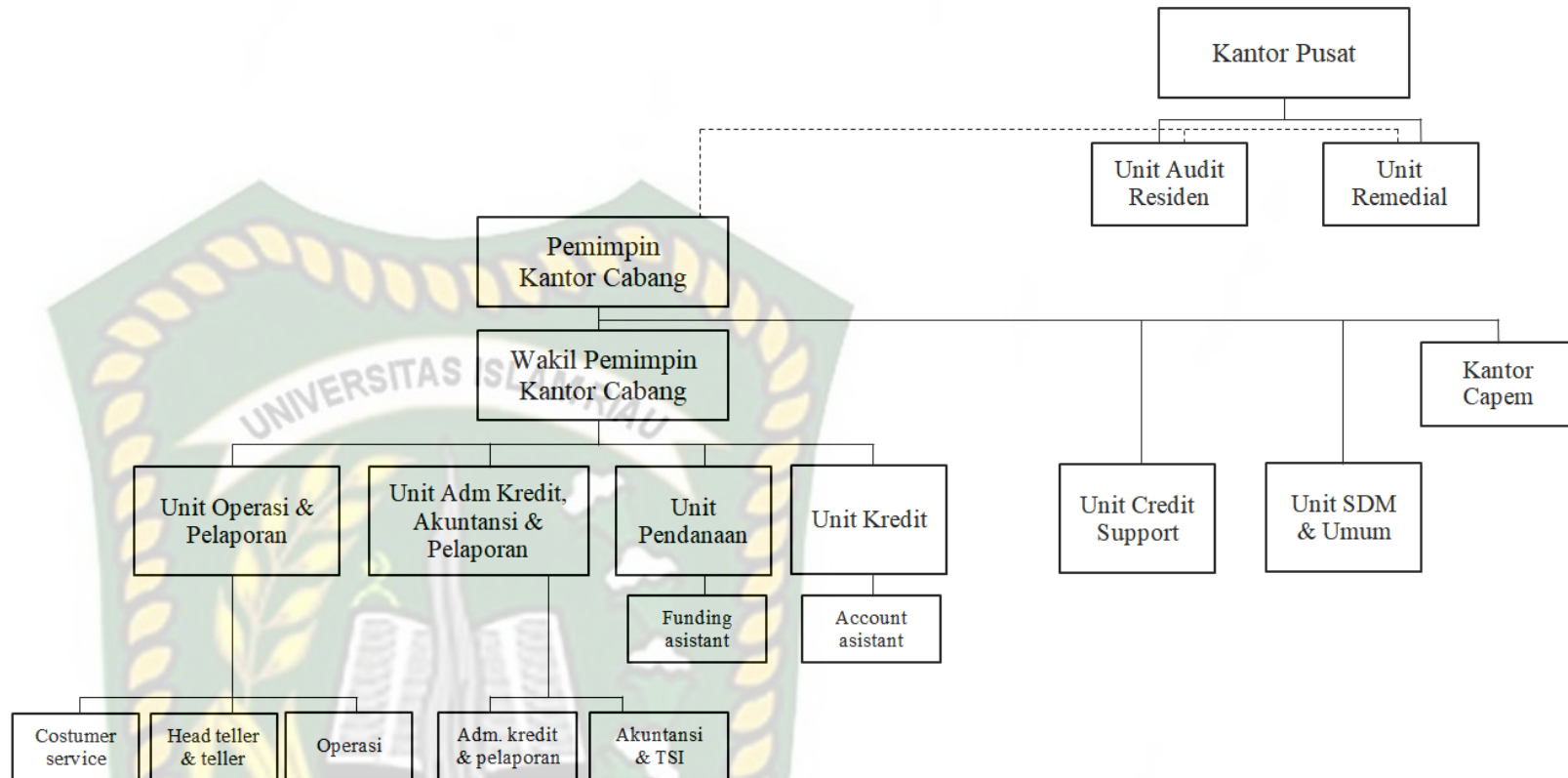
pengajuan untuk kemudian diserahkan kepada analisis kredit untuk diproses lebih lanjut.

- 8) Memonitor angsuran kredit yang jatuh tempo dan melakukan penagihan terhadap seluruh angsuran pinjaman.
- 9) Memprioritaskan dan membuat jadwal penyelesaian kredit bermasalah terhadap pihak yang terkait.
- 10) Melakukan penagihan terhadap tunggakan-tunggakan kredit.
- 11) Melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan pimpinan

4.1.4. Struktur Organisasi PT Bank Yudha Bhakti Cabang Pekanbaru

Adapun jenis kredit di PT Bank Yudha Bhakti Cabang Pekanbaru beserta persyaratannya dapat dilihat pada tabel berikut:

Gambar 4.1.
Struktur Organisasi PT Bank Yudha Bhakti Cabang Pekanbaru



Keterangan:
 _____ Komando
 - - - - - Koordinasi

Sumber: PT Bank Yudha Bhakti Cabang Pekanbaru, 2020

4.1.5. Jenis Kredit PT Bank Yudha Bhakti Cabang Pekanbaru

PT Bank Yudha Bhakti Cabang Pekanbaru memiliki enam jenis kredit dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 4.1.
Jenis Kredit PT Bank Yudha Bhakti Cabang Pekanbaru

No	Jenis kredit	Persyaratan
1	KPR (Kredit Perumahan Rakyat)	<ul style="list-style-type: none">- WNI domisili Indonesia- Berusia minimal 21 tahun, maksimal 55 tahun- Memiliki pekerjaan dan penghasilan tetap sebagai pegawai tetap/ profesional dengan masa kerja minimal 1 tahun.- Form aplikasi kredit- Fotocopy KTP, KK, Surat nikah/ cerai- Fotocopy SK pegawai- Fotocopy rekening koran/ tabungan 3 bulan terakhir- Fotocopy tabungan/ giro minimal 3 bulan terakhir- Fotocopy SPT Pph Ps.21 (kredit 50 juta – 100 juta)- Fotocopy NPWP- Fotocopy akta pendirian perusahaan berikut perubahannya, SIUP, TDP dan SITU- Fotocopy izin praktek- Fotocopy SHM/SHGB/ dan IMB
2	Kredit pensiunan	<ul style="list-style-type: none">- Warga Negara Indonesia- SKEP asli pensiun- Fotocopy slip gaji/ struk tanda terima pensiun 3 bulan terakhir- Fotocopy KTP suami/ istri dan KK- Fotocopy surat nikah/ akta cerai/ surat pernyataan tidak menikah- Fotocopy buku pensiun- Fotocopy kartu identitas pensiun- Membuka tabungan di Bank Yudha Bhakti
3	Kredit kendaraan bermotor	<ul style="list-style-type: none">- WNI berusia minimal 21 tahun, maksimal 55 tahun- Melengkapi formulir permohonan- Surat persetujuan suami/istri- Fotocopy KK- Fotocopy KTP peminjam (suami/ istri)- Fotocopy akta nikah- Fotocopy NPWP- Fotocopy rekening koran/ tabungan 3 bulan terakhir- Slip gaji 3 bulan terakhir- Fotocopy BPKB kendaraan yang dijaminkan

No	Jenis kredit	Persyaratan
4	Kredit modal kerja	<ul style="list-style-type: none"> - WNI berusia minimal 21 tahun, maksimal 55 tahun - Surat permohonan kredit - Fotocopy <i>company profile</i> - Fotocopy legalitas usaha - Fotocopy akte pendirian/ perubahan - Fotocopy laporan keuangan min. 2 tahun terakhir - Fotocopy rekening koran minimal 3 bulan terakhir - Fotocopy NPWP, SIUP, SKDP, TDP - Surat Perintah Kerja (SPK) dari pemilik proyek - Fotocopy jaminan kredit
5	Kredit investasi	<ul style="list-style-type: none"> - WNI berusia minimal 21 tahun, maksimal 55 tahun - Melengkapi formulir permohonan - Fotocopy KK - Fotocopy KTP pemegang (suami/ istri) - Fotocopy akta nikah - Fotocopy NPWP - Surat persetujuan suami/ istri - Slip gaji asli 3 bulan terakhir - Fotocopy rekening koran/ tabungan 3 bulan terakhir - <i>Income statement</i> - Jaminan kredit
6	Kredit multiguna	<ul style="list-style-type: none"> - WNI berusia minimal 21 tahun, maksimal 55 tahun - Fotocopy KTP pemohon (suami/ istri) - Fotocopy NIP / NRP karyawan atau Tanda Anggota Koperasi - Fotocopy KK - Fotocopy surat nikah - Slig gaji asli atau surat keterangan gaji bulan terakhir - Usia minimum 21 tahun atau telah menikah dan maksimum 55 tahun pada saat kredit jatuh tempo

Sumber: PT Bank Yudha Bhakti Cabang Pekanbaru, 2020

4.2. Hasil Penelitian dan Pembahasan

4.2.1. Prosedur Pemberian Kredit

Berdasarkan enam jenis kredit PT Bank Yudha Bhakti Cabang Pekanbaru pada dasarnya terdapat 3 jenis kredit yang paling sering diajukan oleh nasabah dan diberikan pencairan karena memiliki risiko yang kecil dibandingkan jenis kredit lainnya sebagai berikut:

1. KPR (Kredit Perumahan Rakyat)
 - a. Calon Debitur
 - Mengajukan permohonan kredit
 - Menyiapkan kelengkapan syarat permohonan kredit
 - b. *Account Officer* (AO) assistant / Marketing
 - Menerima permohonan kredit
 - Cek kelengkapan syarat permohonan kredit
 - Verifikasi data, analisa & wawancara
 - c. Jika sesuai antara plafond KPR yang diinginkan dengan besarnya cicilan dari penghasilan / gaji calon debitur maka dilanjutkan ke bagian *Credit Support* / Legal untuk pengecekan OJK Cheking calon debitur.
 - d. Jika hasil OJK *Cheking* lancar maka *Credit Support* cek ke lokasi untuk menghitung nilai KPR, jika sudah sesuai dengan plafond yang di ajukan selanjutnya berkas permohonan kredit diteruskan ke Pimpinan Cabang untuk *Approval*.
 - e. Setelah data permohonan kredit di *Approval* selanjutnya :
 - *Customer Service* mencetak dokumen perjanjian kredit, kemudian melakukan akad kredit & pengikatan jaminan bersama notaris.
 - Dokumen perjanjian kredit & jaminan diteruskan ke bagian *Credit Support* untuk di simpan.
 - *Credit Support* mencetak dokumen stempel dropping (cap pengesahan boleh dilakukan dropping) untuk diberikan ke Admin Kredit.
 - Admin kredit melakukan dropping (pencairan kredit).

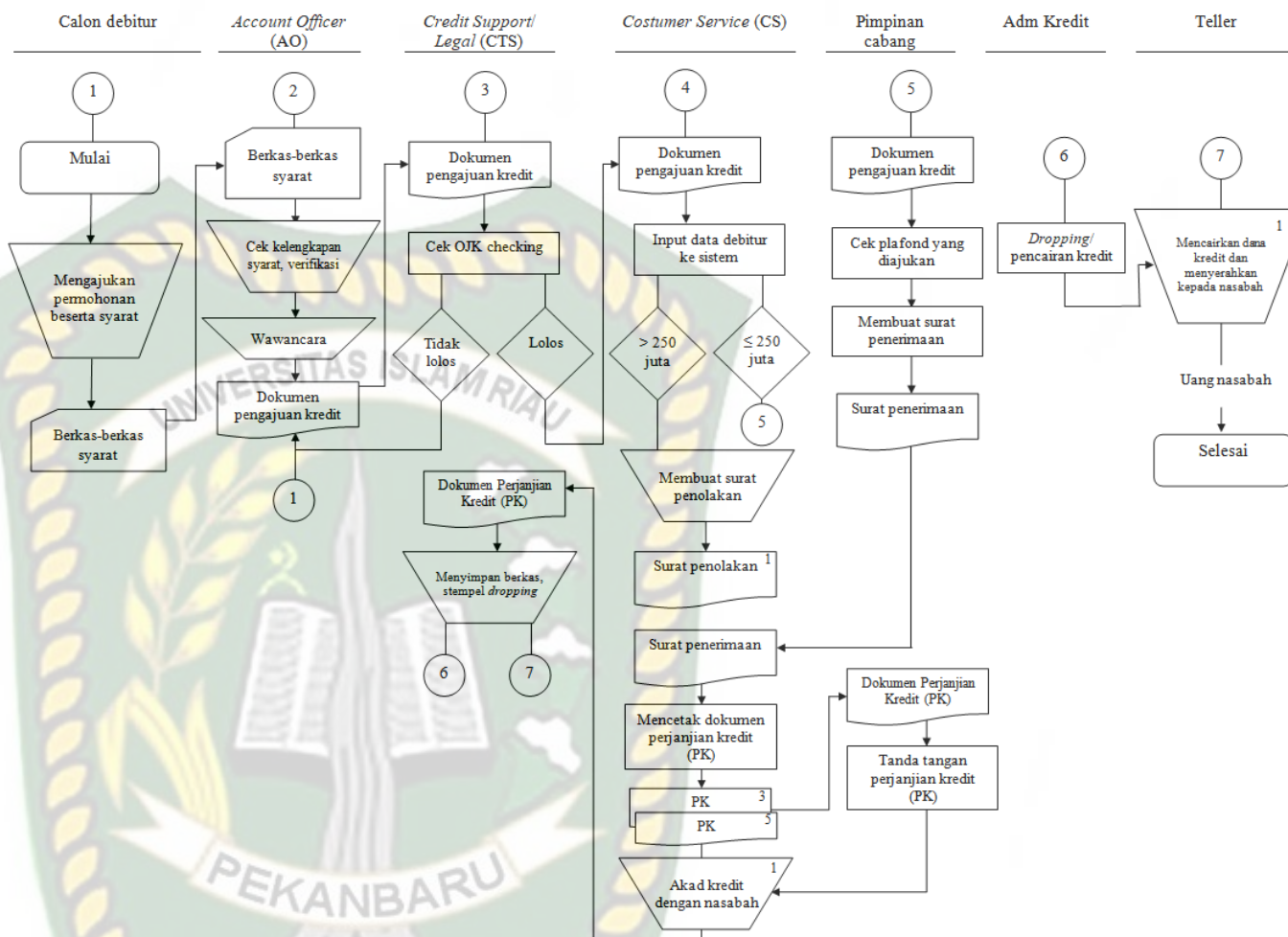
2. Kredit pensiunan
 - a. Calon Debitur
 - Mengajukan permohonan kredit
 - Menyiapkan kelengkapan syarat permohonan kredit
 - b. *Account Officer* (AO) assistant / Marketing
 - Menerima permohonan kredit
 - Cek kelengkapan syarat permohonan kredit
 - Verifikasi data & wawancara
 - c. Jika sesuai antara plafond yang diinginkan dengan besarnya cicilan dari gaji pensiun maka dilanjutkan ke bagian *Credit Support / Legal* untuk pengecekan OJK *Cheking* calon debitur.
 - d. Jika hasil OJK *Cheking* lancar maka berkas pengajuan permohonan kredit diteruskan ke bagian *Customer Service* (CS) untuk input data Debitur di aplikasi.
 - e. Setelah *Customer Service* (CS) input data debitur di Aplikasi selanjutnya diteruskan ke bagian *Credit Support* untuk *Approval 1* setelah di lakukan verifikasi data yang di input *Customer Service* (CS) & cek Jaminan (SK Pensiun) terlebih dahulu, jika sudah sesuai selanjutnya diteruskan ke Pimpinan Cabang untuk *Approval 2*, Limit Pimpinan Cabang =< Rp 250 Jt, Jika melebihi limit Pimpinan Cabang maka diteruskan ke kantor pusat untuk *approval* tahap 3.

- f. Setelah data permohonan kredit di Approval selanjutnya :
- *Customer Service* mencetak dokumen perjanjian kredit, kemudian melakukan akad kredit & pengikatan jaminan.
 - Dokumen perjanjian kredit & jaminan diteruskan ke bagian *Credit Support* untuk disimpan.
 - *Credit Support* mencetak dokumen stempel dropping (cap pengesahan boleh dilakukan dropping) untuk diberikan ke Admin Kredit.
 - Admin kredit melakukan dropping (pencairan kredit).
3. Kredit kendaraan bermotor
- a. Calon debitur
 - Mengajukan permohonan kredit
 - Menyiapkan kelengkapan syarat permohonan kredit
 - b. *Account Officer (AO) assistant / marketing*
 - Menerima permohonan kredit
 - Cek kelengkapan syarat permohonan kredit
 - Verifikasi data, analisis & wawancara
 - c. Jika sesuai antara plafond yang diinginkan dengan besarnya cicilan dari penghasilan / gaji calon debitur maka dilanjutkan ke bagian *Credit Support / Legal* untuk pengecekan OJK Cheking calon debitur.
 - d. Jika hasil OJK Cheking lancar maka *Credit Support* cek kendaraan untuk menghitung nilai kendaraan, jika sudah sesuai dengan plafond yang diajukan selanjutnya berkas permohonan kredit diteruskan ke Pimpinan Cabang untuk Approval.

- e. Setelah data permohonan kredit di Approval selanjutnya :
- *Customer Service* mencetak dokumen perjanjian kredit, kemudian melakukan akad kredit & pengikatan jaminan bersama notaris.
 - Dokumen perjanjian kredit & jaminan diteruskan ke bagian *Credit Support* untuk disimpan.
 - *Credit Support* mencetak dokumen stempel droping (cap pengesahan boleh dilakukan droping) untuk diberikan ke Admin Kredit.
 - Admin kredit melakukan droping (pencairan kredit).

Adapun prosedur pemberian kredit pada PT. Bank Yudha Bhakti Cabang Pekanbaru dimulai dari:

Gambar 4.2.
Flowchart Prosedur Pemberian Kredit Pada PT Bank Yudha Bhakti Cabang Pekanbaru



Sumber: PT Bank Yudha Bhakti Cabang Pekanbaru, 2020

Prosedur pemberian kredit pada PT. Bank Yudha Bhakti Cabang Pekanbaru dimulai dari:

Tahap I:

Calon nasabah atau calon debitur mengajukan permohonan kredit kepada *Account Officer* (AO) dan mempersiapkan kelengkapan syarat. Formulir ini wajib diisi seluruhnya dan ditandatangani oleh calon nasabah dengan persyaratan-persyaratan kredit yang harus dilampirkan. Persyaratan wajib dipenuhi oleh pemohon sebelum permohonannya dapat diproses lebih lanjut: (1) Usia pemohon minimal 21 tahun atau telah menikah dan maksimum 65 tahun pada saat kredit jatuh tempo; (2) Status pemohon memenuhi persyaratan; (3) PNS, BUMN, BUMD atau karyawan perusahaan swasta teseleksi atau TNI/Polri, dokter, notaries, arsitek, akuntan dengan masa kerja minimal 2 (dua) tahun, dan perorangan mempunyai penghasilan tetap dari usahanya yang telah berjalan 2 (dua) tahun; (4) Persyaratan no 3 di atas tidak wajib dipenuhi oleh pemohon yang meyerahkan agunan tunai; (5) Selama memperoleh fasilitas pemohon menjadi peserta asuransi jiwa kredit dengan nilai pertanggungan minimal sebesar kredit yang diberikan dengan *banker's clause* kepada Bank Yudha Bhakti; (6) Cek OJK *checking*, mengecek apakah pemohon ada meminjam di bank lain macet atau tidak atau dalam segala perkreditan.

Adapun dalam prosedur pemberian kredit untuk calon nasabah harus memiliki berbagai penilaian kelengkapan beberapa dokumen:

Tabel 4.2.

Dokumen Permohonan Kredit di PT Bank Yudha Bhakti Cabang Pekanbaru

No	Deskripsi	Kelengkapan data
1	Keterangan legalitas	<ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan kredit - Memorandum penilaian kredit/ proposal kredit - Memorandum Komite Kredit (MKK) - Suplemen Komite Kredit (SKK) - Surat Persetujuan Kredit (OL) - Surat permohonan pencairan kredit - Memorandum persetujuan perpanjangan/ dropping - Tanda Terima Uang Nasabah (TTUN) - Promessory - Laporan keuangan/ spreadsheet/ slip gaji - Akte pendirian/ perubahan - Pengesahan kemenkum dan HAM - Tanda Daftar Perusahaan (TDP) - Tanda Daftar Rekanan (TDR) - Surat izin usaha (SIUP) - NPWP - Izin gangguan / domisili - Kartu Tanda Penduduk (KTP) - KTP penjamin dan data-data penjamin - Kartu Keluarga (KK) - Akta Nikah/ Surat pernyataan tidak terikat perkawinan - RAB (Rencana Anggaran Biaya) - IMB - PBB
2	Daftar legalitas	<ul style="list-style-type: none"> - Asuransi jiwa - Asuransi kerugian - Analisa yuridis - Akta perjanjian kredit dengan jaminan (intern) - Perjanjian pengalihan hak atas gaji - Pasal tambahan - Perjanjian kerjasama dan kuasa - Gadai deposito - Akta pengakuan hutang - SKMHT - Akta jaminan Fidusia - Perjanjian Fidusia intern - Cessie gaji intern - Surat pernyataan & kuasa pencairan deposito
3	Data save keeping (dokumentasi)	<ul style="list-style-type: none"> - Jaminan - Taksasi / retaksasi - Bank cheking BI

Sumber: PT Bank Yudha Bhakti Cabang Pekanbaru, 2020

Tahap II:

Setelah permohonan diterima oleh *Account Officer* (AO), *check list* kelengkapan pengisian formulir permohonan, formulir data nasabah, data pendukung, dan dokumen tambahan. Data tersebut diserahkan kepada pihak *Credit Support / Legal* (CTS) untuk dilakukan OJK checking. Jika lolos maka akan dikoordinasikan kepada *Customer Service* (CS) untuk *input* data debitur. Jika tidak lolos maka permohonan akan dikembalikan ke debitur melalui AO.

Tahap III:

Verifikasi data pemohon. (1) Verifikasi dilakukan oleh pengusul kredit atas data yang diperoleh dari pemohon untuk mendapatkan kepastian mengenai kewajaran maupun ketepatannya melalui berbagai pengujian. Verifikasi yang dilakukan baik melalui pihak eksternal maupun internal Bank Yudha Bhakti; (2) Verifikasi yang dilakukan oleh pengusul kredit terhadap aspek-aspek penting menurut penilaian Bank Yudha Bhakti yaitu, rasio keajiban terhadap penghasilan bersih, nilai dan marketabilitas agunan, penggunaan rekening Bank Yudha Bhakti oleh pemohon, hutang dan riwayat pembayaran kewajiban, status tempat tinggal; (3) Verifikasi data yurdis dan agunan diajukan oleh pengusul kredit kepada unit kerja *credit support* dengan menggunakan formulir standar.

Pelaksanaan analisis permohonan. (1) Metode analisis permohonan dilaksanakan dengan cara *garding* yaitu memberikan suatu penilaian terhadap aspek-aspek penting menurut Bank Yudha Bhakti untuk mengetahui kemampuan pemohon dalam membayar kembali kredit yang diberikan; (2) *Garding* tidak dilakukan terhadap pemohon dengan kondisi agunan tunai atau *cash collateral*

105%; (3) Aspek-aspek penting yang dinilai dan diberikan bobot dalam presentase tertentu, rasio kewajiban terhadap penghasilan bersih sebesar 30%, rasio plafond kredit terhadap nilai agunan, dilarang memberikan fasilitas kredit atau pembiayaan untuk pemenuhan DP.

Wawancara permohonan dilakukan oleh pengusul kredit sebagai konfirmasi atas informasi yang diberikan pemohon dan untuk menggali hal-hal yang belum terungkap dalam formulir permohonan. Wawancara meliputi: penghasilan dan pengeluaran, pekerjaan, jumlah tanggungan. Melengkapi pengisian formulir permohonan, bila ada bagian yang belum diisi oleh pemohon atau telah diisi tetapi tidak jelas. Wawancara tidak dilakukan terhadap pemohon yang menyerahkan agunan tunai.

Tahap IV:

Penilaian pemenuhan kriteria Bank Yudha Bhakti. Perbandingan antara data yang diterima dari pemohon dengan standar kredit dan persyaratan kredit yang ditetapkan oleh pengusul kredit untuk mendapatkan kepastian apakah permohonan kredit dimaksud dapat diproses lebih lanjut atau ditolak. Perbandingan standar kredit dilakukan dengan menggunakan check list standar kredit. Adapun batas plafond pinjaman dengan batas tertinggi jumlah kredit PT Bank Yudha Bhakti Cabang Pekanbaru adalah sebesar 250 juta rupiah. Jika nilai plafond pinjaman yang diajukan > 250 juta rupiah maka akan diarahkan kebagian direksi pusat.

Keputusan proses lebih lanjut diambil oleh pengusul kredit apabila data pemohon sesuai dengan standar kredit dan persyaratan. Keputusan ditolak oleh pengusul kredit dilakukan apabila data pemohon tidak sesuai dengan standar

kredit dan persyaratan: (1) Penyampaian penolakan kepada pemohon dilakukan setelah pengusul kredit mendapat persetujuan dari *Credit Support* (CTS); (2) Permohonan dikembalikan ke debitur melalui *Account Officer* (AO).

Tahap V:

Customer Service (CS), input data debitur. *Customer Service* (CS) cetak dokumen perjanjian kredit (PK), kemudian ditandatangani oleh pemimpin cabang, *Customer Service* (CS) berjumpa dengan nasabah untuk melakukan akad kredit (pengikatan perjanjian kredit), dan kemudian semua berkas-berkas (masih belum asli) disimpan oleh *Credit Support* (CTS).

Tahap VI:

Setelah akad kredit *Credit Support* (CTS) melakukan stampel *dropping* (kertas memo bahwasanya menunjukkan sudah bisa dilakukan *dropping* dan dilakukan cap pengesahan boleh *dropping/* pencairan kredit) dan diberikan kepada *Customer Service* (CS), Adm Kredit, dan Bagian Umum (mengeluarkan biaya material).

Tahap VII:

Pihak Adm Kredit mengerjakan *dropping* (pencairan kredit) dan terakhir *Teller* mencairkan dana kredit untuk diberikan kepada nasabah.

4.2.2. Unsur Sistem Pengendalian Internal Atas Pemberian Kredit Pada PT

Bank Yudha Bhakti Cabang Pekanbaru

Pada PT Bank Yudha Bhakti Cabang Pekanbaru proses pemberian kredit secara umum terbagi menjadi prosedur permohonan kredit, prosedur penyelidikan

dan analisis kredit, prosedur persetujuan permohonan kredit, prosedur pencarian kredit, dan prosedur pelunasan kredit.

Dalam proseduralnya, dilakukan pencatatan permohonan kredit dalam register untuk pengarsipan data nasabah dengan syarat yang lengkap, jika belum maka dicatat dan dikembalikan. Penggunaan daftar isian permohonan kredit yang diisi nasabah dilakukan sesuai SOP pemberian kredit. Jabatan petugas yang melakukan penyidik adalah marketing dan analisis calon nasabah dilakukan oleh *credit support*. Wawancara dengan pemohon kredit dilakukan pada saat penyidikan untuk memastikan kebenaran atau keaslian berkas kredit yang diajukan. Analisa kredit melakukan analisis laporan keuangan dan non keuangan sesuai prosedur yang ditetapkan perusahaan. Batasan bagi para tugas setiap jabatan dalam mengambil keputusan disesuaikan dengan job desk yang mengatur tugas dan wewenang masing-masing jabatan.

Fleksibilitas pejabat yang berwenang untuk memutuskan keputusan kredit berbentuk pengajuan dilanjutkan ke jenjang level yang lebih tinggi apabila plafond di luar kewenangan. Keputusan penolakan ajuan kredit disampaikan secara tertulis sesuai prosedur yang ditetapkan perusahaan. Penjelasan syarat fasilitas kredit dan prosedur yang harus ditempuh oleh calon debitur juga didasarkan prosedur yang ditetapkan perusahaan. Pengikatan jaminan secara sempurna dan penandatanganan semua dokumen harus mutlak terlebih dahulu dilaksanakan sebelum pencairan kredit karena apabila tidak dilakukan pengikatan jaminan dan penandatanganan dokumen, dikhawatirkan nasabah melarikan uang

pencairan tersebut. Bukti pencairan kredit dibuatkan copy atau salinannya untuk keperluan arsip dokumen yang dilaporkan kepada direksi bank pusat.

Belum optimalnya prosedural penolakan kredit yang hanya disebabkan karena calon nasabah secara teknis tidak memenuhi syarat hanya didasarkan pada jaminan atau agunan yang diajukan tidak sampai dengan jumlah plafond kredit saja. Hal ini berarti penolakan nasabah hanya didasarkan pada ketentuan jaminan dan plafond kredit yang ditentukan, tidak didasarkan dari aspek kualitas informasi calon nasabah itu sendiri misalnya usia, analisis risiko dan lain-lain.

Petugas telah bekerja sesuai dengan struktur organisasi dan job desk di kantor cabang. Adanya bagian khusus yang bertugas menyimpan dokumen perjanjian, dan aset jaminan milik nasabah yaitu unit *credit support*. Adanya pembagian wewenang dalam prosedur pemberian kredit yang dilakukan secara terpisah karena karyawan bekerja sesuai job desk dan koordinasi SOP masing-masing bagian alur pemberian kredit. Setiap dokumen perjanjian nasabah diberikan nomor urut, dan dapat dipertanggung jawabkan oleh bagian yang berwenang. Untuk kepentingan arsip, kemudahan dan kerapian dokumen dan hal ini yang berwenang adalah unit *credit support*. Karyawan memiliki kompetensi yang sama jika ditinjau dari senioritas pengalaman bekerja karena seluruh karyawan mendapatkan pelatihan sehingga memiliki kompetensi untuk melaksanakan pekerjaan sesuai bidangnya masing-masing.

Untuk unsur sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya

selanjutnya praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi sudah sesuai dengan teori Mulyadi (2013:164).

Masih terdapat ketidaksesuaian pengendalian intern dengan teori yang dikemukakan Mulyadi (2013:164) yang menyebutkan struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Tidak adanya wakil pimpinan sesuai dengan struktur organisasi yang tertera disebabkan karena belum ada kantor capem sehingga jabatan itu dirangkap sementara oleh pimpinan. Seharusnya struktur organisasi ini dirubah dan disesuaikan dengan kondisi di lapangan yang ada untuk menghindari tumpang tindih tanggungjawab pekerjaan yang akan dihadapi oleh pemimpin kantor cabang.

Penerimaan jaminan calon nasabah tidak hanya melibatkan petugas bagian kredit dan calon nasabah saja tetapi untuk KPR dan kredit kendaraan melibatkan notaris. Masih terdapat petugas yang memiliki latar belakang pendidikan yang tidak sesuai dengan bidangnya, karena proses rekrutmen dan seleksi lebih fleksibel dan mengutamakan pengalaman.

4.2.3. Pembahasan SPI pada PT Bank Yudha Bhakti Cabang Pekanbaru

1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian (*control environment*) menetapkan suasana suatu organisasi yang mempengaruhi kesadaran akan pengendalian dari orang-orangnya. Lingkungan pengendalian merupakan fondasi dari semua komponen pengendalian internal lainnya, yang menyediakan disiplin dan struktur. Lingkungan pengendalian yang efektif merupakan lingkungan yang didukung

oleh para karyawan yang memahami tanggung jawab, batasan, wewenang, memahami, dan berkomitmen penuh untuk melakukan pekerjaan dengan cara yang benar dan mempunyai komitmen untuk mengikuti segala peraturan, prosedur dan standar etika yang ada di dalam perusahaan.

Lingkungan pengendalian di PT Bank Yudha Bhakti Cabang Pekanbaru telah sesuai dengan teori Mulyadi (2013:164) yang menyebutkan bahwa adanya struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Perusahaan memiliki struktur organisasi yang jelas menerangkan pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab sesuai struktur organisasi dan job desk yang diatur dan ditetapkan perusahaan. Perusahaan memiliki satuan komite audit yang berfungsi memajemen kinerja kantor cabang. Deskripsi tugas pegawai dan kebijakan terkait dalam hubungannya dengan pelimpahan wewenang dan tanggung jawab diatur dalam job desk perusahaan. Upaya perusahaan mendapatkan SDM yang jujur dan kompeten terhadap tugasnya melalui rekrutmen dan seleksi didasarkan pada kompetensi dan pengalaman yang diutamakan. Terdapat flowchart prosedur pemberian kredit di perusahaan sesuai SOP bagian unit kredit yang ditetapkan perusahaan.

Pengendalian intern bagian lingkungan pengendalian belum sesuai teori COSO (dalam Wakhyudi, 2018:26) karena manajemen harusnya manajemen harusnya memiliki filosofi dan gaya operasi tertentu yang menunjukkan tindakan kreatif yang berbentuk iklim organisasi. Belum adanya tindakan manajemen untuk menghukum pegawai yang berbuat tidak jujur, hal ini disebabkan karena keterbatasan jumlah SDM yang dan belum ada tindakan pasca audit. Manajemen

juga belum memiliki filosofi dan gaya operasi tertentu yang menunjukkan tindakan kreatif agar setiap pegawai mampu bekerja lebih efektif dan efisien.

Kompetensi SDM tidak hanya didasarkan dari latar belakang pendidikan saja, tetapi pengalaman juga sangat diutamakan terlebih pada bagian marketing kredit perbankan harus memiliki relasi yang luas dalam upaya mengejar target pencairan kredit perusahaan. PT Bank Yudha Bakti Cabang Pekanbaru juga belum memiliki budaya kerja yang diharapkan mampu memperbaiki sikap dan perilaku SDM yang berada di dalam organisasi agar bisa meningkatkan produktivitas kerja untuk menghadapi semua tantangan dimasa mendatang.

2. Penilaian Risiko

Penilaian risiko (*risk assessment*) merupakan pengidentifikasian dan analisis entitas mengenai risiko yang relevan terhadap pencapaian tujuan entitas, yang membentuk suatu dasar mengenai bagaimana risiko harus dikelola. Penilaian risiko juga mencakup berbagai pertimbangan umum dan spesifik terkait berbagai risiko yang muncul dari fleksibilitas keadaan yang berkaitan dengan kredit yang akan diberikan kepada nasabah. Adapun pertimbangan tersebut juga mencakup pada pengaruh terhadap bank yang bersangkutan, sehingga penilaian risiko merupakan aspek penting dalam pengendalian internal.

Pada PT Bank Yudha Bakti Cabang Pekanbaru terdapat upaya peningkatan jumlah nasabah kredit karena setiap peningkatan jumlah nasabah akan meningkatkan laba perusahaan. Terdapat sosialisasi dalam penggunaan teknologi baru dalam aktivitas pemberian kredit karena disesuaikan dengan kebijakan dari kantor pusat. Untuk menghindari dan juga meminimalisir risiko kredit macet dan

kredit tidak lancar di masa mendatang, pihak perusahaan mengambil beberapa langkah yang ditunjukkan pada perbaikan sistem, antara lain yaitu; 1) Hanya berorientasi pada jenis kredit pensiun karena memiliki risiko yang lebih rendah dibandingkan jenis kredit lainnya. 2) Melakukan pengawasan dan juga penagihan secara terus-menerus terhadap debitur yang macet dan kurang lancar. 3) Adanya tindakan eksekusi agunan debitur secara selektif.

Penilaian risiko belum sesuai dengan teori Mulyadi (2013:164) yang menyebutkan adanya sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. Belum adanya penaksiran risiko atas kemungkinan salah saji laporan keuangan yang meliputi kejadian internal dan eksternal karena yang terkadang terjadi adanya perubahan suku bunga dari pusat terkadang tiba-tiba berubah. Tidak ada perubahan dalam sistem informasi pemberian kredit karena masih mengandalkan SOP pemberian kredit yang lama. Tidak ada kelonggaran bagi calon nasabah yang berisiko kurang lancar dan macet karena PT Bank Yudha Bhakti Cabang Pekanbaru tidak mau ambil risiko.

Kemungkinan salah saji laporan keuangan pada dasarnya tidak ada, namun untuk bagian eksternal terkadang terdapat perubahan suku bunga. Akibatnya proses analisis risiko calon nasabah menjadi terganggu. Dalam proses pemberian kredit yang masih berlangsung antara nasabah dengan pihak bank, tidak ada kelonggaran bagi calon nasabah yang berisiko kurang lancar dan macet karena PT Bank Yudha Bhakti Cabang Pekanbaru tidak mau ambil risiko sehingga perlu adanya ketentuan lain selain penambahan DP dan juga penambahan jaminan.

3. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian (*control activities*) adalah kebijakan, prosedur, teknik, dan mekanisme yang memberikan arah bagi manajemen, seperti proses ketaatan pada ketentuan tentang perencanaan dan pelaksanaan anggaran. Aktivitas pengendalian merupakan bagian yang menyatu atau integral dari proses perencanaan pelaksanaan, pengkajian. Kebijakan dan prosedur yang diharapkan dapat memberikan keyakinan bahwa tindakan yang akan digunakan telah dilakukan untuk mengurangi resiko dalam mencapai tujuan bank. Adapun beberapa kebijakan maupun prosedur aktivitas pengendalian ini mencakup beberapa hal yaitu adanya pemisahan fungsi yang memadai dalam prosedur pemberian kredit terkait siapa saja petugas yang berwenang dan juga hal-hal yang harus dilakukannya.

Aktivitas pengendalian di PT Bank Yudha Bhakti Cabang Pekanbaru telah sesuai dengan teori Mulyadi (2013:164) yang menyebutkan bahwa adanya karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Hal ini disebabkan karena para karyawan menjadi kompeten pada setiap bagian sudah diberikan training atau pelatihan sebelumnya. Pengendalian fisik atas kekayaan dan catatan agar aktivitas pengendalian berjalan baik pihak bank membuat struktur organisasi terutama dalam bidang perkreditan nya, dalam struktur itu terdapat berbagai wewenang dan tugas masing-masing jabatan. Hal ini berfungsi untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam proses pelaksanaan operasional pekerjaan. Untuk menjaga keakuratan informasi dari laporan calon debitur, maka dilakukan oleh para pihak yang berkompeten dan dilaksanakan secara independen.

Hal ini bertujuan agar setiap jaminan yang diajukan oleh nasabah dipastikan sesuai menurut hukum, sesuai dengan plafon atas jaminan, dan kesesuaian pembiayaan dan jaminan yang dimiliki.

Pada setiap pemberian kredit, PT Bank Yudha Bhakti Cabang Pekanbaru memberikan otorisasi dari pejabat yang berwenang sesuai SOP kantor dan job desk masing-masing jabatan. Bukti pemberian kredit masuk, terdiri dari beberapa rangkapan dan didistribusikan kepada bagian yang berbeda guna kepentingan pengawasan internal karena berkas kredit dibuat arsip di 2 bagian yang berbeda, satu dibagian marketing dan satu lagi dibagian credit support. Saldo kredit yang ada dapat dijamin perlindungannya dari kemungkinan besar penipuan karena setiap pencairan kredit jumlahnya diterima sesuai dengan pengajuan calon nasabah. Pencatatan dalam jurnal pemberian kredit didasarkan pada bukti kredit masuk yang telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dan dilampiri oleh dokumen lengkap sesuai SOP kantor dan job desk masing-masing jabatan. Fungsi pemberian kredit dilengkapi oleh alat-alat yang dapat mencegah tindakan penipuan karena terdapat dokumentasi berbentuk bukti foto-foto jaminan kredit. Kredit yang sedang dalam proses berjalan, mendapatkan perlindungan asuransi sesuai standar operasional prosedur dari pemberian kredit dan undang-undang yang berlaku. Dokumen pemberian kredit setiap nasabah telah bernomor urut dan tercetak untuk kemudahan arsip.

Adanya indikasi terjadi tindakan pemalsuan data atau manipulasi data calon nasabah terkait pemalsuan tahun kelahiran, dan yang paling sering menggunakan nama kerabat atau keluarga tetapi datanya tetap asli bukan

dipalsukan. Tidak adanya pengecekan rekening koran calon nasabah jika syarat-syarat dokumen yang lain lengkap. Tidak adanya pengecekan independen untuk menguji kesesuaian jumlah pemberian kredit dengan data kas yang diterima karena pencairan uang nasabah dilakukan di kantor secara transparan tanpa perlu adanya pengecekan independen.

Adanya indikasi pemalsuan informasi dari calon nasabah hal memang pernah terjadi namun tidak sering. Hal yang paling sering terjadi adalah nasabah menggunakan nama keluarga atau kerabatnya untuk diajukan dalam proses pencairan kredit. Tidak adanya proses pengecekan rekening koran disebabkan karena dokumen dan syarat lain sudah lengkap. Padahal, rekening koran dapat bermanfaat untuk memperoleh Informasi transaksi calon nasabah, keperluan audit, pembuktian hukum, dan dapat menunjang analisis penilaian risiko dari calon nasabah yang mengajukan pinjaman.

4. Informasi dan Komunikasi

Informasi dan komunikasi (*information and communication*) merupakan pengidentifikasian, penangkapan, dan pertukaran informasi dalam suatu bentuk dan kerangka waktu yang membuat orang mampu melaksanakan tanggung jawabnya. Informasi dan komunikasi di PT Bank Yudha Bhakti Cabang Pekanbaru mencakup berbagai sistem akuntansi yang dibuat untuk menganalisis, mengkategorikan, mengidentifikasi, mencatat dan melaporkan transaksi dari suatu usaha agar dapat dipertanggungjawabkan terkait kekayaan dan utang yang dari usahanya tersebut. Fokus utama dari kebijakan dan prosedur pengendalian yang berkaitan dengan sistem ini mencakup transaksi yang sudah dilaksanakan agar

mencegah salah saji dalam laporan keuangan. informasi dan komunikasi ini ini dimulai pada pencatatan waktu pemberian kredit, penyetoran pembayaran bunga sampai pelunasan kredit.

Terdapat sistem informasi yang mencakup metode untuk menunjukkan dan mencatat semua transaksi pemberian kredit yang sah karena seluruh informasi nasabah tercatat dalam aplikasi Bank Yudha Bhakti. Terdapat sistem informasi yang mencakup metode untuk menggambarkan dengan tepat transaksi rinci untuk membenarkan pengklasifikasian dan transaksi dalam laporan keuangan secara wajar karena seluruh sistem informasi tertera dalam aplikasi Bank Yudha Bhakti. Terdapat pencocokan antara informasi data nasabah dengan informasi yang disampaikan sales bagian kredit karena disesuaikan SOP unit adm kredit, akuntansi & pelaporan. Terdapat koordinasi antara pihak akuntansi dengan pihak bagian kredit yang disesuaikan SOP kantor dan koordinasinya diatur dalam job desk. Dikabulkannya pemberian kredit nasabah harus melalui persetujuan koordinator kepala cabang Bank Yudha Bhakti Pekanbaru sesuai SOP kantor dan job desk kepala cabang Bank Yudha Bhakti Pekanbaru.

Tidak terdapat pencatatan informasi atas ketentuan umum syarat dan prosedur data calon nasabah, karena hanya data calon nasabah yang disetujui kreditnya yang diinput di sistem sedangkan data calon nasabah yang ditolak tidak diinput kedalam sistem. Hal ini sebenarnya dapat menjadi tolak ukur bagaimana tingkat minat masyarakat terhadap PT Bank Yudha Bhakti Cabang Pekanbaru dalam pemberian kredit. Jika jumlah nasabah yang ditolak disebabkan karena plafond di luar kewenangan, maka pengajuan dilanjutkan ke jenjang level yang

lebih tinggi. Hal ini dapat menjadi perhitungan potensi PT Bank Yudha Bhakti Cabang Pekanbaru untuk meningkatkan nilai plafond kreditnya.

5. Aktivitas Pemantauan

Aktivitas pemantauan (*monitoring*) merupakan suatu proses yang menilai kualitas kinerja pengendalian internal pada suatu waktu. Pemantauan juga menjadi suatu proses penilaian struktur pengendalian internal yang berlangsung sepanjang waktu.

Aktivitas pemantauan di PT Bank Yudha Bhakti Cabang Pekanbaru menunjukkan adanya pengawasan pada jumlah plafond kredit, terdapat pengawasan terhadap jaminan, terdapat pengawasan pada lampiran permohonan kredit, terdapat pengawasan dalam meninjau setoran jaminan, terdapat pengawasan yang meninjau laporan kegiatan usaha nasabah, serta adanya pengawasan pada aspek-aspek lain yang perlu diperhatikan dalam analisa kredit sesuai SOP kantor dan job desk unit kredit. Pengawasan administrasi dapat mengetahui penyimpangan yang terjadi karena berkas jaminan atau agunan palsu dapat ditindaklanjuti langsung serta adanya pemeriksaan fisik jaminan untuk jaminan kendaraan bermotor. Terdapat audit dari kantor pusat yang dilakukan dalam waktu satu tahun sebanyak dua kali, dan adanya petugas bagian debt collector untuk mengawasi angsuran kredit nasabah.

Aktivitas pemantauan di PT Bank Yudha Bhakti Cabang Pekanbaru belum sesuai dengan teori Mulyadi (2013:164) yang menyebutkan bahwa adanya praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Tidak adanya fungsi pengawasan administrasi debitur atau nasabah secara independen

karena pengawasan administrasi debitur hanya dilakukan saat proses pengajuan kredit, kecuali jika debitur kreditnya macet. Tidak adanya pengawasan administrasi debitur atau nasabah secara individu untuk nasabah yang pembayarannya lancar. Jika nasabah tersebut macet, maka dilakukan penyelidikan dan pengawasan secara individu dari pihak collector terhadap nasabah. Kenyataan yang sering terjadi adalah nasabah macet tersebut tidak menggunakan uangnya melainkan kerabat atau keluarga yang menggunakan identitasnya. Perlu diketahui lebih lanjut terkait pengawasan individu artinya siapa individu yang namanya diajukan dan perlu dilakukan analisis terkait fungsi pembiayaan kredit yang akan diajukan tersebut agar penilaian risiko semakin maksimal. Dalam hal ini terdapat kelemahan di mana sebaiknya proses analisis kredit tidak perlu diberitahu akan waktunya kepada calon debitur untuk meminimalisir penyampaian informasi yang palsu dan tidak benar keadaannya.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

5.1. Simpulan

Sistem pengendalian intern atas pemberian kredit PT Bank Yudha Bhakti Cabang Pekanbaru belum sesuai dengan sistem pengendalian intern yang efektif. Hal ini disebabkan karena;

- 1) Lingkungan pengendalian yang belum memenuhi unsur pengendalian intern adalah belum memiliki filosofi dan gaya operasi tertentu berbentuk budaya kerja yang diharapkan mampu memperbaiki sikap dan perilaku SDM yang berada di dalam organisasi.
- 2) Penilaian risiko yang belum memenuhi unsur pengendalian intern adalah kesalahan internal pengkajian angsuran calon nasabah akibat perubahan suku bunga yang mendadak, masih mengandalkan SOP pemberian kredit lama yang terbukti memiliki celah pelanggaran dan belum menyusun strategi penilaian risiko yang baru sehingga saat ini hanya berorientasi pada jenis kredit pensiun yang dinilai memiliki risiko yang lebih rendah dibandingkan jenis kredit lainnya seperti kredit KPR, kredit kendaraan bermotor, kredit modal kerja, kredit investasi, kredit multiguna.
- 3) Aktivitas pengendalian yang belum memenuhi unsur pengendalian intern adalah indikasi penggunaan data calon nasabah yang menggunakan nama kerabat keluarga yang hingga saat ini belum bisa diatasi, tidak adanya pengecekan rekening koran.

- 4) Informasi dan komunikasi yang belum memenuhi unsur pengendalian intern adalah tidak adanya pencatatan informasi atas ketentuan umum syarat dan prosedur data calon nasabah sehingga hanya data calon nasabah yang disetujui kreditnya yang diinput di sistem.
- 5) Aktivitas pemantauan yang belum memenuhi unsur pengendalian intern adalah tidak adanya pengawasan administrasi debitur atau nasabah secara individu yang hanya dilakukan saat proses pengajuan kredit, kecuali jika debitur kreditnya macet dan setelah dicek baru diketahui bahwa debitur tersebut menggunakan nama kerabat atau keluarganya.

5.2. Saran

Dari kesimpulan dan pembahasan penelitian ini maka dapat diberikan saran sebagai berikut:

- 1) Lingkungan pengendalian yang belum memenuhi unsur pengendalian intern dapat diperbaiki dengan menerapkan budaya kerja dalam pemberian kredit harus melibatkan gaya operasi 7P yaitu *personality* (kepribadian), *party* (loyalitas), *purpose* (tujuan), *prospect* (prospek usaha), *payment* (angsuran), *profitability* (kemampuan mencari laba) dan *protection* (perlindungan jaminan).
- 2) Penilaian risiko yang belum memenuhi unsur pengendalian intern dapat diperbaiki dengan menerapkan kebijakan analisis risiko 5C calon nasabah yaitu *character* (watak), *capacity* (kemampuan), *capital* (modal), *condition of economic* (kondisi ekonomi), serta *collateral* (agunan).

- 3) Aktivitas pengendalian yang belum memenuhi unsur pengendalian intern dapat diperbaiki dengan melakukan wawancara mendalam terkait tujuan dan prospek usaha secara independen agar mengetahui calon nasabah yang benar-benar menggunakan dana tersebut.
- 4) Informasi dan komunikasi yang belum memenuhi unsur pengendalian intern dapat diperbaiki dengan tetap menginput di sistem data calon nasabah yang ditolak agar menjadi tolak ukur penilaian tingkat minat masyarakat terhadap pemberian kredit PT Bank Yudha Bhakti Cabang Pekanbaru.
- 5) Aktivitas pemantauan yang belum memenuhi unsur pengendalian intern dapat diperbaiki dengan menambahkan sdm pada bagian collector untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas penagihan hutang nasabah yang macet.

DAFTAR PUSTAKA

- Anasthasia, D.D., Darmawan N.A.S., Nyoman, D., dan Werastuti, S. (2015) *Analisis Sistem Pengendalian Intern dalam Pemberian Kredit Mikro Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Unit Banyuasri*. e-Jurnal S1 Ak Universitas Pendidikan Ganesha, Volume 3 Nomor 1 Tahun 2015.
- Hall, James, A. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi Edisi 4*. Jakarta: Salemba Empat.
- Hartadi, Bambang. 2013. *Sistem Pengendalian Dalam Hubungan dengan. Manajemen dan Audit Edisi 4*. Yogyakarta: BPFE.
- Hery. 2013. *Pengendalian Akuntansi dan Manajemen*. Yogyakarta: Kencana.
- Jusup, Al Haryono. 2014. *Dasar-Dasar Akuntansi Edisi 7*. Yogyakarta: STIE YKPN.
- Kasmir. 2014. *Dasar-Dasar Perbankan*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Khoirunnisa, U., Manossoh, H., dan Afandi, D. (2018). *Analisis Sistem Pengendalian Internal Atas Pembiayaan Murabahah Pada BRI Syariah KC Manado*. Jurnal Riset Akuntansi Going Concern, Volume 13 Nomor 3 Tahun 2018, 498-508.
- Krismiaji. 2010. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: UPP AMP YKPN.
- Kumaat, Valery G. 2011. *Internal Audit*. Jakarta: Erlangga.
- Mulyadi, Deddy. 2013. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyono, Pudjo. 2011. *Manajemen Perkreditan Bagi Bank Komersial edisi 4*. Yogyakarta: BPFE.
- Munawir, S. 2014. *Auditing edisi 1*. Yogyakarta: Liberty.
- Niswonger Warren Reeve Fees. 2010. *Prinsip-Prinsip Akuntansi edisi 19*. Jakarta: Erlangga.
- Putra, N.S., Widarsono, A., dan Nasim, A. (2013). *Analisis Penerapan Sistem Pengendalian Internal Untuk Mencegah Kredit Macet Pembiayaan Musyarakah Modal Kerja Yang Diberikan oleh Bank*. Jurnal Aset (Akuntansi Riset) Volume 5 Nomor 2 Tahun 2013, ISSN 2086-2563.
- Romney, Marshall B., dan Steinbart, Paul John. 2015. *Sistem Informasi Akuntansi edisi terjemahan*. Jakarta: Salemba Humanika.

- Sugiyono. 2016. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sukrisno, Agoes. 2012. *Auditing : Petunjuk Praktis Pemeriksaan Akuntan oleh Akuntan Publik edisi 5*. Jakarta: Salemba Empat.
- Susanto, Azhar. 2013. *Sistem Informasi Akuntansi*. Bandung: Lingga Jaya.
- Suyatno dkk. 2007. *Dasar-Dasar Perkreditan Edisi 4*. Jakarta: Gramedia Pustaka.
- Tunggal, Amin Widjaja. 2010. *The Fraud Audit: Mencegah dan Mendeteksi Kecurang Akuntansi*. Jakarta: Harvarindo.
- Usman, Rachmadi. 2013. *Aspek-Aspek Hukum Perbankan di Indonesia*. Jakarta: Gramedia Pustaka.
- Wakhyudi. 2018. *Soft Controls Aspek Humanisme Dalam Sistem Pengendalian Intern*. Yogyakarta: IKAPI.
- Widjadjanto, Nugroho. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Erlangga.
- Ikatan Bankir Indonesia. 2018. *Bisnis Kredit Perbankan*. Jakarta: Gramedia Pustaka.
- Ikatan Bankir Indonesia. 2019. *Pedoman dan Strategi Audit Intern Bank*. Jakarta: Gramedia Pustaka.