

**PEMERIKSAAN PROSEDUR PENANGANAN KREDIT MACET PADA
BANK SSY OLEH KAP XYZ**

Laporan Akhir

Oleh

**YOGI ARYA DINATA
NPM 2301061040**



**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG
2026**

**PEMERIKSAAN PROSEDUR PENANGANAN KREDIT MACET PADA
BANK SSY OLEH KAP XYZ**

OLEH

YOGI ARYA DINATA

Laporan Akhir

**Sebagai Salah Satu Syarat untuk Mencapai Gelar
AHLI MADYA AKUNTANSI**

Pada

**Program Studi Diploma III Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung**



**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG
2026**

ABSTRAK

PEMERIKSAAN PROSEDUR PENANGANAN KREDIT MACET PADA BANK SSY OLEH KAP XYZ

Oleh

YOGI ARYA DINATA

Penyusunan laporan akhir ini bertujuan untuk mengetahui Pemeriksaan Prosedur Penanganan Kredit Macet pada Bank SSY oleh KAP XYZ. Metode penulisan yang digunakan dalam penyusunan laporan akhir ini menggunakan data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh secara langsung melalui KAP XYZ selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), sedangkan data sekunder diperoleh melalui literatur, buku, peraturan, dan informasi yang berkaitan dengan topik pembahasan. Metode pengumpulan data yang digunakan yaitu wawancara, dokumentasi, dan studi kepustakaan. Berdasarkan hasil pembahasan menunjukkan bahwa prosedur penanganan kredit macet pada bank SSY dilakukan melalui tahapan penagihan dan restrukturisasi kredit. Penagihan awal dilakukan kepada debitur sebelum nantinya dialihkan ke Account Officer apabila tunggakan kredit semakin memburuk, sedangkan restrukturisasi kredit dilakukan sebagai upaya penyelamatan kredit bagi debitur yang masih memiliki kemampuan untuk memenuhi kewajibannya. Dalam rangka pemeriksaan kredit pada bank SSY, KAP XYZ melakukan pemeriksaan sesuai dengan prosedur yang ada yaitu dengan pemeriksaan dokumen kredit, konfirmasi kepada debitur, pengujian CKPN, pengujian pendapatan bunga kredit, prosedur analitis, dan pemeriksaan kepatuhan terhadap regulasi OJK guna memperoleh bukti audit yang memadai.

Kata Kunci: Pemeriksaan, Prosedur, Kredit Macet, Piutang Tidak Tertagih.

ABSTRACT

EXAMINATION OF NON PERFORMING LOAN HANDLING PROCEDURES AT SSY BANK BY XYZ PUBLIC ACCOUNTING FIRM

By

YOGI ARYA DINATA

The purpose of this final report is to examine the audit procedures for handling non-performing loans at Bank SSY conducted by KAP XYZ. The writing method used in preparing this final report employed both primary and secondary data. Primary data were obtained directly from KAP XYZ during the Field Work Practice (PKL), while secondary data were collected from literature, books, regulations, and other information related to the topic discussed. The data collection methods used were interviews, documentation, and literature study. Based on the results of the discussion, the procedures for handling non-performing loans at Bank SSY were carried out through collection and credit restructuring stages. Initial collection efforts were conducted directly to debtors before being transferred to the Account Officer when loan arrears became more severe. Meanwhile, credit restructuring was implemented as a credit rescue effort for debtors who still had the ability to fulfill their obligations. In auditing the credit activities of Bank SSY, KAP XYZ performed audit procedures in accordance with established audit standards, including examination of credit documents, confirmation with debtors, testing of Allowance for Impairment Losses (CKPN), testing of credit interest income, analytical procedures, and compliance testing with Financial Services Authority (OJK) regulations in order to obtain sufficient and appropriate audit evidence.

Keywords: Audit, Procedures, Non Performing Loans, Uncollectible Receivables.

HALAMAN PERSETUJUAN

**Judul Laporan Akhir : PEMERIKSAAN PROSEDUR PENANGANAN
KREDIT MACET PADA BANK SSY
OLEH KAP XYZ**

Nama Mahasiswa : Yogi Arya Dinata

Nama Pokok Mahasiswa : 2301061040

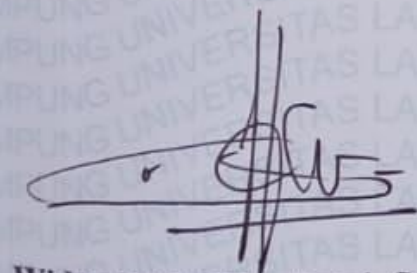
Program Studi : Diploma III Akuntansi

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

MENYETUJUI

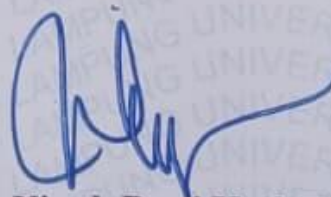
**Menyetujui,
Pembimbing,**

**Mengetahui,
Ketua Program Studi,**



Widya Rizki Eka Putri, S.E., M.S.Ak., Ak., CPA.

NIP. 19881124 201504 2 004

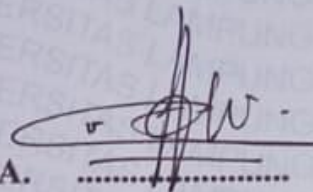


Ninuk Dewi K., S.E., M.Sc., Akt., Ph.D.

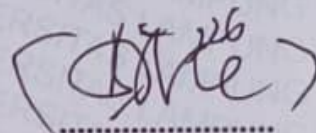
NIP. 19820220 200812 2 003

HALAMAN PENGESAHAN

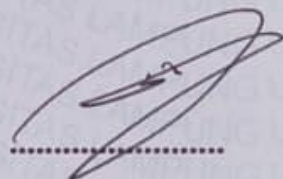
Ketua Penguji : Widya Rizki Eka Putri, S.E., M.S.Ak., Ak., CPA.



Penguji Utama : Dewi Sukmasari, S.E., MSA., CA., Akt.



Sekretaris Penguji : Neny Desriani, S.E., M.Sc., Ak.



Mengesahkan

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Universitas Lampung



Prof. Dr. Nairobi, S.E., M.Si.

NIP 19660621 199003 1 003

Tanggal Lulus Ujian Laporan Akhir : 08 Juni 2026

PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Yogi Arya Dinata

NPM : 2301061040

Program Studi : D III Akuntansi

Menyatakan bahwa laporan akhir dengan judul :

PEMERIKSAAN PROSEDUR PENANGANAN KREDIT MACET PADA BANK SSY OLEH KAP XYZ Adalah hasil karya sendiri.

Dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam laporan akhir ini tidak terdapat keseluruhan atau sebagian tulisan orang lain yang saya ambil dengan cara menyalin atau meniru dalam rangkaian kalimat atau symbol yang saya akui seolah olah sebagai tulisan saya sendiri, dan atau tidak terdapat bagian atau keseluruhan tulisan yang saya salin, tiru atau yang saya ambil dari tulisan orang lain tanpa memberikan pengakuan pada penulis aslinya.

Apabila saya melakukan hal tersebut diatas, baik sengaja atau tidak, dengan ini saya menyatakan menarik laporan akhir yang saya ajukan ini. Bila kemudian terbukti bahwa saya melakukan tindakan menyalin atau meniru tulisan orang lain namun mengakui seolah olah sebagai hasil pemikiran saya sendiri, saya bersedia untuk dibatalkan gelar dan ijazah yang telah diberikan oleh Universitas Lampung.

Bandar Lampung,
Yang memberikan pernyataan



Yogi Arya Dinata
NPM. 2301061040

RIWAYAT HIDUP

Penulis dilahirkan di Tanjung Bintang, kabupaten Lampung Selatan, yaitu pada tanggal 26 November 2005. Penulis adalah anak ketiga dari tiga bersaudara yang merupakan putra dari Bapak Budi Riyanto dan Ibu Jemiati. Nama yang diberikan kepada penulis adalah Yogi Arya Dinata.

Penulis mengawali pendidikan formal pada jenjang Taman Kanak-kanak di TK Assyafi'iyah dan selesai di tahun 2011. Selanjutnya, penulis menempuh pendidikan dasar di SD Negeri 1 Jati Indah, kabupaten Lampung Selatan dan lulus pada tahun 2017. Selanjutnya, penulis menempuh pendidikan di SMP Negeri 1 Tanjung Bintang, kabupaten Lampung Selatan dan selesai pada tahun 2020. Setelah lulus SMP, penulis melanjutkan pendidikan ke jenjang sekolah menengah atas di SMA Negeri 1 Tanjung Bintang, kabupaten Lampung Selatan dan lulus pada tahun 2023.

Pada tahun 2023 penulis terdaftar sebagai mahasiswa di Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.

MOTTO

“Karena sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan”

(Q.S. Al Insyirah: 5)

“Tak ada kata terlalu sulit jika kamu mau mencoba dan terus belajar”

Ernest Prakasa

“Keberhasilan bukan milik orang pintar. Keberhasilan milik mereka yang terus berusaha”

B. J. Habibie

PERSEMBAHAN

Puji syukur kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan tugas akhir ini dengan baik.

Sebagai ungkapan rasa terima kasih atas segala dukungan dan doa yang telah diberikan, tugas akhir ini dipersembahkan kepada:

1. Kedua orang tua tercinta, yang senantiasa memberikan kasih sayang, doa, dan dukungan yang tiada henti demi keberhasilan dan masa depan.
2. Kedua kakakku dan seluruh keluargaku, yang selalu memberikan doa, motivasi, dan dukungan selama menempuh pendidikan.
3. Seluruh teman-teman Program Studi Diploma III Akuntansi Angkatan 2023, yang telah menjadi bagian dari perjalanan perkuliahan, memberikan kebersamaan, bantuan, serta pengalaman yang berharga.
4. Almamater tercinta, yang telah menjadi tempat menimba ilmu, mengembangkan kemampuan, dan memperoleh berbagai pengalaman berharga selama masa perkuliahan.

SANWACANA

Alhamdulillah, puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT karena rahmat dan karunia-Nya yang telah tercurahkan sehingga penulis mampu menyelesaikan laporan akhir dengan baik. Solawat serta salam tak lupa penulis haturkan kepada Baginda Rasulullah SAW.

Laporan akhir yang berjudul **“Pemeriksaan Prosedur Penanganan Kredit Macet pada Bank SSY oleh KAP XYZ”** sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar ahli madya Akuntansi (A.Md.Ak) di Universitas Lampung. Dalam penyusunan laporan akhir ini terdapat banyak bantuan, masukan, saran, motivasi, dan dukungan oleh banyak pihak secara langsung maupun tidak langsung. Maka dari itu, penulis mengucapkan banyak-banyak terimakasih kepada:

1. Allah SWT atas rahmat dan karunianya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan akhir ini.
2. Bapak Prof. Dr. Nairobi, S.E, M.Si., selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.
3. Ibu Ninuk Dewi K., S.E., M.Sc., Akt., Ph.D., selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi.
4. Ibu Widya Rizki Eka Putri, S.E., M.S.Ak., Ak., CPA., sebagai Dosen Pembimbing Lapangan yang telah memberikan arahan, saran, masukan, dan waktunya, serta motivasi kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan laporan akhir ini.
5. Ibu Dewi Sukmasari, S.E., MSA., CA., Akt., selaku Dosen Penguji Utama pada Ujian Komprehensif penulis yang telah menguji, memberikan saran, dan masukan, serta perhatian sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan akhir ini.

6. Ibu Neny Desriani, S.E., M.Sc., Ak., selaku Dosen Sekretaris Penguji pada Ujian Komprehensif penulis yang telah menguji, memberikan saran, dan masukan, serta perhatian sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan akhir ini.
7. Ibu Ayu Dwiny Octary, S.E., M.Ak., selaku Dosen Pembimbing Akademik penulis yang telah memberikan arahan selama masa perkuliahan.
8. Seluruh Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung yang telah memberikan ilmu pengetahuan, pengalaman, dan pembelajaran yang bermanfaat selama masa perkuliahan.
9. Seluruh Karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung yang telah memberikan bantuan, pelayanan, serta dukungan yang sangat baik kepada penulis selama menempuh pendidikan dan menyelesaikan berbagai kebutuhan akademik.
10. Seluruh pegawai Kantor Akuntan Publik XYZ yang telah menerima, membimbing, memberikan pengalaman, wawasan, serta bantuan kepada penulis selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan hingga penyusunan Laporan Akhir ini. Segala bentuk bantuan yang telah diberikan sangat amat berarti bagi penulis.
11. Bapak Budi Riyanto selaku orang tua penulis yang senantiasa memberikan doa, dan dukungan bagi penulis tanpa henti-hentinya.
12. Ibu Jemiati selaku orang tua penulis yang senantiasa memberikan kasih sayang, doa, dan dukungan kepada penulis tanpa henti-hentinya.
13. Kedua kakak penulis. Siti Nur'Aini dan Desy Retno Wati yang selalu memberikan dukungan, semangat, dan doa, serta motivasi kepada penulis dalam menghadapi berbagai proses dan tantangan selama masa perkuliahan hingga penulisan Laporan Akhir.
14. Teman-teman seperjuangan Diploma III Akuntansi Angkatan 2023 yang telah memberikan dukungan, bantuan, kebersamaan, dan kenangan indah selama masa perkuliahan.
15. Almamater tercinta Universitas Lampung.

16. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah banyak membantu dan memberikan dukungan selama masa perkuliahan hingga proses penyusunan Laporan Akhir.
17. Dan yang terakhir, penulis mengucapkan rasa terima kasih kepada diri penulis, yogi karena tidak menyerah dan tetap berusaha meskipun terkadang terdapat keterbatasan. Yakin kamu bisa.

Penulis berharap Laporan Akhir ini dapat memberikan manfaat serta menambah wawasan dan pengetahuan bagi para pembaca. Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Akhir ini masih terdapat kekurangan. Oleh karena itu, penulis sangat terbuka dalam hal kritik dan saran yang membangun. Terima Kasih.

Bandar Lampung,
Penulis,

Yogi Arya Dinata

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	ii
ABSTRAK	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	v
HALAMAN PENGESAHAN	vi
PERNYATAAN ORISINALITAS.....	vii
RIWAYAT HIDUP	viii
MOTTO	ix
PERSEMBAHAN.....	x
SANWACANA	xi
DAFTAR ISI.....	xiv
DAFTAR TABEL	xvii
DAFTAR GAMBAR.....	xviii
DAFTAR LAMPIRAN	xix

BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Identifikasi Masalah	5
1.3 Tujuan Penulisan.....	5
1.4 Manfaat dan Kegunaan Laporan Akhir.....	5

BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	6
2.1 Pengertian Prosedur	6
2.2 Pengertian Pemeriksaan	6
2.3 Kredit	7
2.3.1 Pengertian Piutang Tidak Tertagih.....	7
2.3.2 Pengertian Kredit.....	7

2.3.3 Kredit yang Disalurkan	8
2.3.4 Prosedur Pemberian Kredit	9
2.3.5 Prosedur Pemberian Kredit pada Bank SSY	13
2.4 Prosedur Pemeriksaan Piutang	16
2.5 Prosedur Penanganan Kredit pada Bank SSY	18
2.5.1 Penagihan	18
2.5.2 Restrukturisasi Kredit	22
2.6 Perhitungan Non Performing Loan (NPL)	24

BAB III METODE DAN PROSES PENYELESAIAN LAPORAN

AKHIR	25
3.1 Jenis dan Sumber Data	25
3.2 Metode Pengumpulan Data	25
3.3 Objek Kerja Praktik	26
3.3.1 Lokasi dan Waktu Kerja Praktik	26
3.3.2 Gambaran Umum Perusahaan	26

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Prosedur Penanganan Kredit Macet pada Bank SSY	29
4.1.1 Penagihan	29
4.1.2 Restrukturisasi Kredit	32
4.1.3 Fungsi yang Terkait	33
4.1.4 Dokumen yang digunakan dalam Proses Penanganan Kredit Macet oleh Bank SSY	35
4.2 Prosedur Pemeriksaan pada Bank SSY oleh KAP XYZ	38
4.2.1 Fungsi yang Terkait	40
4.2.2 Dokumen yang digunakan dalam Proses Pemeriksaan pada Bank SSY oleh KAP XYZ	41
4.3 Pembahasan	44
4.3.1 Tahapan Prosedur Pemeriksaan Piutang	45
4.3.2 Analisis Perbandingan Prosedur Pemeriksaan Piutang Menurut Teori dengan Prosedur Pemeriksaan Kredit pada KAP XYZ	50

4.3.3 Kelebihan Pencatatan Piutang yang Belum Tertagih	51
4.4 Pengaruh Piutang Tidak Tertagih Terhadap Laporan Keuangan	52
4.5 Perlakuan Akuntansi	53
4.5.1 Perlakuan Akuntansi atas Piutang Tidak Tertagih	53
4.5.2 Perlakuan Akuntansi atas Kredit Macet pada Bank BPR.....	56
 BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	61
5.1 Kesimpulan	61
5.2 Saran.....	61
 DAFTAR PUSTAKA	63
LAMPIRAN.....	65

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Kredit Macet pada BPR di Indonesia Tahun 2020-2024 (Dalam Miliar Rupiah).....	2
--	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1.1 Alur Penagihan.....	37
Gambar 4.1.2 Alur Restrukturisasi Kredit	38
Gambar 4.2 Alur Pemeriksaan yang dilakukan oleh KAP XYZ	43

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Peringatan.....	65
Lampiran 3. Logbook Minggu Ke-1	66
Lampiran 4. Logbook Minggu Ke-2	68
Lampiran 5. Logbook Minggu Ke-3	70
Lampiran 6. Logbook Minggu Ke-4	72
Lampiran 7. Logbook Minggu Ke-5	74
Lampiran 8. Logbook Minggu Ke-6	76
Lampiran 9. Logbook Minggu Ke-7	78

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Bank sebagai lembaga intermediasi memiliki peran strategis dalam mendukung pertumbuhan ekonomi. Hal ini dilakukan melalui penghimpunan dana dari masyarakat dan penyaluran kembali dalam bentuk kredit (Ceysa et al., 2024). Penyaluran kredit menjadi sumber pendapatan sekaligus mengandung risiko terbesar bagi bank. Di Indonesia, terdapat dua jenis bank yaitu bank umum dan Bank Perekonomian Rakyat (BPR). Menurut POJK Nomor 12/POJK.03/2021 bank umum merupakan bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional maupun berdasarkan prinsip syariah dan memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Sementara itu, BPR merupakan bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau syariah, namun tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran, sehingga fokus utama BPR sebagai penghimpun dana dan penyalur kredit, khususnya untuk masyarakat lokal, pelaku Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM), serta sektor produktif di daerah.

Perbedaan fokus membuat pengelolaan kredit di BPR lebih rentan terhadap risiko gagal bayar. Kondisi ini berpotensi menimbulkan kredit macet yang menjadi salah satu permasalahan utama bagi BPR. Dalam upaya menangani kredit macet, Otoritas Jasa Keuangan (OJK) mengeluarkan Peraturan No. 1 Tahun 2024. Peraturan ini mencantumkan prosedur penanganan yang diterapkan oleh BPR meliputi Restrukturisasi Kredit (penjadwalan kembali, persyaratan kembali, penataan kembali), mengambil alih agunan (AYDA), dan hapus buku. Selain itu, BPR dalam praktik operasionalnya juga menerapkan prosedur kombinasi 3-R,

kunjungan kepada debitur, serta pengawasan dalam bentuk surat peringatan tertulis (Rahayu & Putra, 2021). Dalam hal prosedur penanganan, langkah yang paling dominan dilakukan oleh BPR adalah Restrukturisasi Kredit (dengan bentuk penjadwalan kembali, persyaratan kembali, dan penataan kembali). Hal ini dilakukan karena BPR lebih dahulu mengutamakan mencari solusi damai guna menjaga hubungan baik dengan debitur sehingga dapat segera melunasi hutangnya. Selain itu, regulasi Otoritas Jasa Keuangan (OJK) juga mendorong langkah awal agar bank melakukan Restrukturisasi Kredit terlebih dahulu sebelum mengambil tindakan yang lebih ekstrim seperti mengambil alih agunan dan hapus buku serta mengurangi biaya yang tinggi dari eksekusi jaminan.

Selama beberapa tahun terakhir, kredit macet masih menjadi permasalahan utama yang di hadapi oleh BPR dalam penyaluran kredit. Hal ini terjadi karena sebagian debitur tidak mampu memenuhi kewajiban pembayaran, sehingga memengaruhi kualitas kredit yang dimiliki oleh BPR.

Tabel 1.1 Kredit Macet pada BPR di Indonesia Tahun 2020-2024
(Dalam Miliar Rupiah)



Sumber : Otoritas Jasa Keuangan (OJK), 2020-2024

Berdasarkan Tabel 1.1 yang diperoleh melalui Otoritas Jasa Keuangan (OJK), terlihat bahwa kredit macet pada BPR di Indonesia selama tahun 2020 hingga 2024 menunjukkan tren yang terus meningkat. Peningkatan tren ini salah satunya dipengaruhi oleh adanya pandemi Covid-19 pada tahun 2020 yang memberikan dampak besar terhadap aktivitas ekonomi masyarakat. Kondisi tersebut

menyebabkan banyak debitur kesulitan memperoleh penghasilan sehingga memengaruhi kemampuan dalam memenuhi kewajiban pembayaran kredit. Pada masa pandemi, tren peningkatan kredit macet belum terlihat secara signifikan karena pada umumnya BPR memberikan berbagai bentuk keringanan pembayaran kredit bagi debitur yang terkena dampak Covid-19, sehingga beban kredit tidak langsung terasa. Namun, ketika kondisi ekonomi belum sepenuhnya pulih dan masa keringanan pembayaran kredit berakhir, sebagian debitur masih menghadapi kesulitan, terutama karena usaha milik debitur belum dapat beroperasi secara normal. Kondisi inilah yang menyebabkan tren kredit macet terus meningkat bahkan setelah efek pandemi mereda, karena sebagian debitur masih belum mampu memenuhi kewajiban kredit nya secara penuh.

Debitur yang tidak dapat memenuhi kewajiban pembayaran kredit sesuai dengan waktu yang ditentukan akan menyebabkan kredit yang disalurkan menjadi kredit macet. Kredit macet ini menimbulkan kerugian serta dampak yang besar bagi bank, berupa turunnya tingkat kesehatan bank, profitabilitas menjadi terganggu, bank kesulitan menyalurkan kredit baru, berkurangnya pendapatan bunga, rusaknya reputasi, permasalahan likuiditas, serta meningkatnya Cadangan Kerugian Penurunan Nilai (CKPN). Besarnya dampak yang ditimbulkan dari kredit macet menjadikan proses penanganan kredit harus mendapat perhatian lebih, sehingga penanganan kredit macet perlu dievaluasi lebih lanjut, terutama oleh pihak eksternal dan independen.

Pada Bank SSY, penanganan kredit macet menghadapi kendala dalam pelaksanaan prosedur hukum formal seperti lelang yang sering terbentur pada perhitungan biaya operasional yang tidak sebanding dengan nilai sisa tunggakan debitur. Akibatnya, manajemen mengambil kebijakan Hapus Buku secara administratif agar angka kredit di laporan keuangan terlihat lebih sehat. Namun, masalah khusus muncul karena setelah statusnya hapus buku, jaminan dibiarkan menggantung tanpa segera dilakukan eksekusi atau lelang dengan harapan debitur mempunyai iktikad baik mencicil secara sukarela. Praktik ini menciptakan ketidakpastian karena di satu sisi bank ingin menghemat biaya eksekusi jaminan yang mahal, namun di sisi lain membiarkan jaminan tanpa tindakan tegas justru

membuat debitur merasa aman menganggap utangnya telah lunas atau tidak perlu dibayar lagi, karena bank tidak melakukan tindakan penyitaan nyata. Kondisi ini menimbulkan permasalahan pencatatan akuntansi karena jaminan yang menggantung menyebabkan ketidakjelasan dalam pencatatan kredit yang telah dihapus buku, khususnya dalam hal pengelolaan dan pembentukan cadangan kerugian kredit atau CKPN. Dampaknya, penyajian dalam laporan keuangan berpotensi tidak mencerminkan kondisi yang sebenarnya sehingga auditor perlu melakukan pemeriksaan.

Sebagai pihak eksternal dan independen. Kantor Akuntan Publik (KAP) memiliki peran penting dalam memberikan opini audit bagi bank. Opini audit penting bagi bank karena memberikan keyakinan kepada para pemangku kepentingan bahwa laporan keuangan bank telah diperiksa oleh auditor dan disajikan secara wajar sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku. Sebagai bentuk pertanggungjawaban dan keterbukaan informasi, bank (BPR) wajib menyampaikan laporan keuangan kepada Otoritas Jasa Keuangan (OJK) serta pihak-pihak berkepentingan lainnya. Oleh karena itu, opini audit berfungsi untuk memberikan pendapat profesional mengenai kewajaran penyajian laporan keuangan, meningkatkan kredibilitas informasi keuangan yang disajikan, serta membantu para pengguna laporan keuangan dalam mengambil keputusan berdasarkan informasi yang andal.

Berdasarkan uraian diatas, salah satu kondisi yang menjadi perhatian pada bank SSY yaitu berkaitan dengan pembentukan CKPN yang muncul sebagai konsekuensi dari adanya kredit bermasalah. Kondisi tersebut berpengaruh terhadap pencatatan akuntansi dan penyajian laporan keuangan bank. Selain itu, masih diperlukan penyesuaian terhadap CKPN yang dibentuk agar dapat mencerminkan tingkat risiko kredit yang dihadapi bank secara memadai. Mengingat kegiatan perkreditan merupakan salah satu aktivitas utama bank SSY, maka diperlukan pengelolaan risiko kredit yang memadai guna menjaga kualitas kredit yang diberikan. Oleh karena itu, diperlukan pemeriksaan terhadap prosedur penanganan kredit yang diterapkan oleh bank SSY.

Pemeriksaan ini diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai pelaksanaan prosedur penanganan kredit dalam mendukung pengelolaan risiko kredit. Dengan demikian, penulis tertarik menyusun Tugas Akhir dengan judul **“Pemeriksaan Prosedur Penanganan Kredit Macet Pada Bank SSY oleh KAP XYZ”**.

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dijelaskan penulis, maka permasalahan yang dapat disimpulkan adalah “Bagaimana pemeriksaan prosedur penanganan kredit macet pada Bank SSY oleh KAP XYZ?”

1.3 Tujuan Penulisan

Tujuan dari penulisan laporan ini adalah untuk mengetahui pemeriksaan prosedur penanganan kredit macet pada Bank SSY oleh KAP XYZ.

1.4 Manfaat dan Kegunaan Laporan Akhir

Laporan akhir ini diharapkan dapat memberikan manfaat yaitu:

1. Menambah wawasan dan pemahaman bagi pembaca dan penulis mengenai pemeriksaan prosedur penanganan kredit macet pada Bank SSY oleh KAP XYZ.
2. Sebagai referensi bagi penulis lain yang sedang menyusun tugas akhir.
3. Laporan akhir ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai bahan evaluasi ke depannya sehingga dapat mendukung peningkatan kualitas audit.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Prosedur

Menurut Mulyadi (2018) prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Prosedur ini berfungsi sebagai pedoman kerja agar setiap aktivitas dapat berjalan secara teratur dan tidak menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan. Setiap langkah yang sudah disusun membantu karyawan dalam memahami tugasnya lebih jelas, sehingga risiko kesalahan dapat ditekan dan pekerjaan dapat diselesaikan dengan lebih efisien.

2.2 Pengertian Pemeriksaan

Menurut Standar Audit 200 (IAPI) secara menyeluruh auditor memiliki tujuan untuk memperoleh keyakinan memadai tentang apakah laporan keuangan secara keseluruhan bebas dari kesalahan penyajian material, baik yang disebabkan oleh kecurangan maupun kesalahan, dan oleh karena itu memungkinkan auditor untuk menyatakan suatu opini tentang apakah laporan keuangan disusun, dalam semua hal yang material, sesuai dengan suatu kerangka pelaporan keuangan yang berlaku. Berdasarkan tujuan tersebut dapat dipahami bahwa pemeriksaan merupakan proses yang dilakukan oleh auditor independen untuk mengumpulkan dan menilai bukti terkait laporan keuangan, sehingga auditor dapat memberikan opini mengenai apakah laporan keuangan telah disajikan secara wajar.

Menurut Agoes dan Kurniawan (2025) pemeriksaan adalah suatu proses yang dilakukan secara kritis dan sistematis, oleh pihak yang independen, terhadap

laporan keuangan yang telah disusun oleh manajemen, beserta catatan-catatan pembukuan dan bukti-bukti pendukungnya, dengan tujuan untuk memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan.

2.3 Kredit

2.3.1 Pengertian Piutang Tidak Tertagih

Menurut Nasution & Siregar (2024) piutang tidak tertagih adalah piutang yang tidak dapat ditagih atau tidak dapat diterima pembayarannya dari pelanggan (debitur). Dengan kata lain, piutang tidak tertagih merupakan piutang yang dapat menimbulkan kerugian karena debitur tidak mau atau tidak mampu melaksanakan kewajibannya. Pada dasarnya tidak ada perusahaan yang menginginkan adanya piutang tidak tertagih yang disebabkan oleh tidak patuhnya pelanggan dalam membayar kewajiban, maka untuk menghindari hal tersebut perusahaan perlu melakukan pengamatan terhadap karakter, kemampuan, modal, jaminan dan kondisi ekonomi calon pelanggan (debitur) terlebih dahulu untuk mengantisipasi adanya piutang tidak tertagih dan meminimalisir kemungkinan timbulnya piutang tidak tertagih. Keberadaan piutang tidak tertagih dapat memengaruhi kondisi keuangan perusahaan karena menyebabkan dana yang seharusnya diterima tidak dapat direalisasikan sesuai harapan.

2.3.2 Pengertian Kredit

Menurut Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Republik Indonesia Nomor 01 Tahun 2024 tentang Kualitas Aset Bank Perekonomian Rakyat bahwa kredit adalah penyediaan dana atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara BPR dan pihak peminjam yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga termasuk pengalihan piutang. Dengan demikian, kredit merupakan fasilitas pembiayaan yang diberikan oleh BPR kepada nasabah untuk memenuhi berbagai kebutuhan, baik konsumtif maupun produktif. Dalam kegiatan perkreditan, terdapat hak dan kewajiban yang harus dipenuhi oleh kedua belah pihak, di mana BPR menyediakan dana sesuai perjanjian, sedangkan

nasabah berkewajiban mengembalikan dana tersebut beserta bunga dalam jangka waktu yang telah disepakati.

2.3.3 Kredit yang Disalurkan

Berdasarkan informasi yang diperoleh melalui situs resmi bank SSY, bank ini sebagai salah satu Bank Perekonomian Rakyat (BPR) menyediakan berbagai produk kredit sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Produk kredit yang disalurkan antara lain:

1. **KPM (Kredit Kepemilikan Mobil)**
Kredit Kepemilikan Mobil adalah fasilitas pinjaman atau pembiayaan yang diberikan oleh bank atau perusahaan leasing untuk membeli mobil dengan sistem cicilan.
2. **KMG (Kredit Multi Guna)**
Kredit Multi Guna merupakan penyediaan dana kepada perorangan, pengusaha atau profesi untuk membiayai kebutuhan produktif dan non produktif, misalnya kebutuhan pendidikan, biaya pengobatan atau rumah sakit, melahirkan, perjalanan ibadah, kontrak rumah, perbaikan rumah, pernikahan, wisata, pembelian komputer, alat-alat elektronik, alat-alat rumah tangga, dan lain-lain.
3. **KPR (Kredit Pemilikan Rumah)**
Kredit Pemilikan Rumah adalah fasilitas pinjaman dari bank atau lembaga keuangan yang digunakan untuk membeli rumah, apartemen, atau properti hunian lainnya.
4. **KMK (Kredit Modal Kerja)**
Kredit Modal Kerja merupakan pinjaman dari bank atau lembaga keuangan yang digunakan untuk membiayai kebutuhan operasional usaha sehari-hari, misalnya membeli bahan baku, membayar gaji karyawan, dan lain-lain.
5. **Pinjaman insidentil**
Pinjaman insidentil merupakan fasilitas kredit yang diberikan kepada nasabah, baik perorangan maupun perusahaan, yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan dana sementara. Pinjaman ini umumnya

dimanfaatkan sebagai dana talangan atau untuk mendukung kebutuhan modal kerja yang bersifat cadangan dengan jangka waktu pengembalian kurang dari satu tahun.

2.3.4 Prosedur Pemberian Kredit

Menurut Purba (2019) prosedur pemberian kredit terdiri dari beberapa tahap, yaitu:

1. Pengajuan Proposal atau Berkas

Tahap pertama yaitu calon debitur atau debitur mengajukan permohonan kredit secara tertulis dalam suatu proposal yang dilampiri dengan dokumen-dokumen lainnya sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh bank. Dalam setiap pengajuan proposal suatu kredit, yang perlu diperhatikan antara lain sebagai berikut:

- a. Nama pengurus, latar belakang pendidikan, jenis bidang usaha, riwayat hidup perusahaan, perkembangan perusahaan, dan wilayah pemasaran hasil produksinya.
- b. Tujuan pengambilan kredit, yaitu apakah untuk meningkatkan kapasitas produksi atau mendirikan pabrik baru (perluasan), memperbesar omzet penjualan, atau untuk tujuan lainnya. Kemudian yang perlu juga mendapat perhatian adalah kegunaan kredit yaitu apakah untuk investasi atau untuk modal kerja.
- c. Besarnya kredit yang diajukan atau dimohonkan dan jangka waktunya, dalam proposal, pemohon mengajukan beberapa nominal kredit yang diinginkan dan berapa lama jangka waktunya.
- d. Cara calon debitur atau debitur untuk mengembalikan pokok pinjaman dan bunga pinjaman perlu dijelaskan secara rinci apakah dari hasil usaha penjualan atau dengan cara lainnya.
- e. Jaminan kredit yang diberikan dalam bentuk sertifikat atau dalam bentuk surat.

Penilaian jaminan kredit yang diberikan oleh debitur kepada bank haruslah jelas dan akurat dengan tujuan supaya jangan sampai terjadi sengketa, palsu, dan lain-lain. Biasanya setiap jaminan kredit

diikat dengan asuransi yang bersedia dan dapat melindungi kredit tersebut.

Kemudian proposal tersebut dilampiri dengan berkas-berkas sebagaimana yang telah dipersyaratkan, seperti:

- a. akta pendirian perusahaan;
- b. bukti identitas diri;
- c. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- e. Neraca dan laporan laba-rugi 3 (tiga) tahun terakhir;
- f. fotokopi sertifikat yang dijadikan sebagai jaminan atau agunan;
- g. daftar penghasilan bagi perseorangan;
- h. Kartu Keluarga (KK) bagi perseorangan;
- i. dan lain-lain yang dipersyaratkan.

2. Penyelidikan Berkas Pinjaman

Tujuan penyelidikan berkas pinjaman adalah untuk mengetahui apakah berkas yang diajukan oleh calon debitur atau debitur sudah lengkap sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan. Apabila menurut pihak bank belum lengkap atau belum cukup, maka nasabah diminta untuk segera melengkapi kekurangan tersebut, dan jika sampai batas tertentu nasabah tidak sanggup melengkapi kekurangan persyaratan, maka sebaiknya permohonan kredit tersebut dibatalkan saja. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penyelidikan berkas pinjaman adalah membuktikan keaslian dan kebenaran dari berkas-berkas yang diserahkan oleh calon debitur atau debitur, misalnya keaslian dan kebenaran Kartu Tanda Penduduk (KTP), Tanda Daftar Perusahaan (TDP), akta notaris, dan surat-surat jaminan seperti sertifikat tanah, BPKB ke instansi yang berwenang mengeluarkannya. Selanjutnya, apabila berkas yang dijaminan oleh calon debitur atau debitur ke bank benar dan asli, maka pihak bank menganalisis dan membuat perhitungan atau kalkulasi jumlah kredit yang diajukan apakah cocok atau sesuai dengan kemampuan calon debitur atau debitur untuk membayar berdasarkan perhitungan rasio keuangan yang ada.

3. Wawancara I

Merupakan penyidikan yang dilakukan oleh bank kepada calon peminjam atau debitur yang berhadapan secara langsung dengan tujuan untuk meyakinkan apakah berkas-berkas yang diserahkan oleh calon peminjam atau debitur sesuai dan lengkap sebagaimana yang dipersyaratkan oleh bank. Wawancara tahap pertama ini juga dilakukan untuk mengetahui keinginan dan kebutuhan nasabah yang sebenarnya. Dalam wawancara ini dibuat dan dirancang sebaik mungkin sehingga hasil wawancara yang dilakukan oleh bank dapat memberikan hasil yang maksimal sesuai dengan tujuan yang ditentukan oleh bank.

4. On the Spot

On the spot adalah kegiatan pemeriksaan dan peninjauan berbagai objek yang akan dijadikan oleh calon debitur sebagai usaha atau jaminan. Selanjutnya, hasil on the spot disesuaikan dengan hasil wawancara pertama. Untuk mendapatkan informasi yang lebih akurat, apabila bank ingin melakukan on the spot, sebaiknya tidak diberitahu kepada calon debitur bahwa petugas dari bank datang ke lokasi atau objek jaminan, sehingga apa yang dilihat di lapangan sesuai dengan kondisi yang sebenarnya.

5. Wawancara II

Wawancara kedua merupakan kegiatan yang dilakukan bank untuk perbaikan berkas, apabila terdapat kekurangan setelah pelaksanaan on the spot di lapangan, maka bank dapat mencocokkan dan menyesuaikan data saat wawancara pertama dengan data yang diperoleh dari hasil on the spot, catatan yang ada pada permohonan dan saat wawancara pertama disesuaikan dengan catatan yang diperoleh pada saat on the spot terdapat kesesuaian atau kebenaran data yang diberikan oleh calon debitur dengan hasil yang diperoleh petugas bank melalui on the spot.

6. Keputusan Kredit

Keputusan kredit sebagai penentuan apakah kredit dapat disetujui atau ditolak. Apabila disetujui, maka calon debitur akan menyiapkan administrasi dan keputusan yang mencakup, antara lain:

- a. jumlah uang yang disetujui;
- b. jangka waktu kredit;
- c. bunga kredit;
- d. biaya-biaya yang dibayar.

Biasanya keputusan kredit merupakan keputusan tim. Demikian juga dengan penolakan kredit. Penolakan kredit, sebaiknya mengirimkan surat penolakan sesuai dengan alasan penolakan. Biasanya bank mengirimkan surat penolakan kepada calon debitur dengan tidak menyebutkan alasan penolakan, namun cukup dengan menyebutkan alasan kenapa kredit belum dapat disetujui.

7. Penandatanganan Akad Kredit atau Perjanjian Lainnya

Penandatanganan akad kredit atau perjanjian lainnya adalah kelanjutan dari diputuskannya kredit, sebelum kredit dicairkan terlebih dahulu calon debitur menandatangani akad kredit, mengikat jaminan dengan hipotek (hak tanggungan), dan surat pernyataan, atau perjanjian yang dianggap perlu.

8. Realisasi Kredit

Realisasi kredit dapat diproses atau diberikan kepada calon debitur setelah seluruh persyaratan telah dinyatakan lengkap secara administrasi dan sebagai persetujuan, selanjutnya bank menyerahkan Perjanjian Kredit (PK) kepada calon debitur untuk dibaca kembali dan setelah calon debitur memahami isi dan maksud perjanjian tersebut, maka calon debitur menandatangani perjanjian tersebut, kemudian membuka rekening tabungan atau giro sebagai penampungan realisasi kredit tersebut. Selanjutnya untuk memudahkan bank melakukan pendebitan pokok pinjaman dan bunga, bank menyarankan agar seluruh transaksi keuangan dilakukan di bank yang bersangkutan.

9. Penyaluran atau Penarikan Dana

Pencairan atau penarikan uang dari rekening sebagai realisasi atas pemberian kredit dapat diambil sesuai dengan ketentuan dan tujuan kredit yaitu penarikan dana secara bertahap atau sekaligus.

2.3.5 Prosedur Pemberian Kredit pada Bank SSY

Berdasarkan informasi yang diperoleh secara langsung, prosedur pemberian kredit pada bank SSY meliputi tahapan:

1. Pemberitahuan Surat Persetujuan Kredit

Tahapan pengikatan kredit beserta jaminannya diawali dengan petugas bagian legal menyiapkan Surat Persetujuan Kredit (SPK). Dokumen ini kemudian disampaikan kepada calon debitur sebagai bentuk pemberitahuan bahwa permohonan kredit yang diajukan telah disetujui oleh pihak bank. Surat Persetujuan Kredit tersebut memuat beberapa informasi penting antara lain:

- a. Besarnya plafon kredit yang disetujui bank.
- b. Ketentuan suku bunga, provisi, berbagai biaya, denda keterlambatan jika terjadi tunggakan, serta penalti jika dilakukan pelunasan lebih awal.
- c. Mekanisme dan jangka waktu pengembalian pinjaman secara sekaligus pada saat jatuh tempo maupun melalui angsuran bulanan atau periode tertentu.
- d. Jaminan pinjaman.
- e. Persyaratan tambahan lain yang harus dipenuhi oleh pemohon kredit.

Selanjutnya, pemohon kredit diwajibkan untuk mengembalikan SPK yang telah ditandatangani dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kalender sejak tanggal diterbitkannya surat tersebut. Apabila melampaui 7 (tujuh) hari maka dianggap sebagai pembatalan permohonan kredit oleh pemohon.

2. Penandatanganan Perjanjian Kredit dan Order Akta Notaris

Setelah Bank menerima kembali Surat Persetujuan Kredit (SPK) yang telah disetujui oleh debitur, petugas legal kemudian menyiapkan perjanjian kredit beserta surat order akta notaris. Surat order tersebut ditandatangani oleh Direksi dan Kepala Bagian Admin Kredit & Legal (untuk kantor pusat) atau oleh Pimpinan Cabang dan Kepala Bagian

Operasional (untuk kantor cabang). Akta notaris yang dipesan mencakup antara lain, akta pengikatan yang dilakukan oleh notaris rekanan yang ditunjuk untuk mengikat jaminan terkait.

Perjanjian kredit yang telah disusun oleh petugas legal, sebelum ditandatangani oleh pihak bank dan pemohon kredit, terlebih dahulu diserahkan kepada Kepala Bagian Administrasi Kredit & Legal untuk diperiksa. Pemeriksaan ini bertujuan memastikan bahwa penginputan data pinjaman dan persyaratannya telah sesuai dengan keputusan Komite Kredit. Sebagai bukti bahwa pemeriksaan dan penginputan telah dilakukan dengan benar, Kepala Bagian Admin Kredit & Legal memberikan paraf menggunakan pensil pada bagian tertentu di dokumen perjanjian tersebut.

Sebelum penandatanganan perjanjian kredit dan akta pengikatan jaminan dilakukan, petugas legal melaksanakan dua kegiatan penting. Pertama, memverifikasi keaslian seluruh dokumen yang diterima dari pemohon kredit dengan mencocokkan dokumen asli dengan salinan yang telah diterima sebelumnya. Selanjutnya, dokumen asli yang berkaitan dengan jaminan dan dokumen pendukung yang diperlukan akan ditahan, sementara dokumen lain yang tidak diperlukan dikembalikan kepada pemohon.

Kedua, petugas legal wajib menjelaskan isi perjanjian kredit yang akan ditandatangani oleh pemohon, dilanjutkan dengan penjelasan mengenai akta notaris terkait pinjaman yang diajukan. Setelah itu, petugas meminta tanggapan dari pemohon atas penjelasan tersebut. Apabila tidak terdapat penolakan maupun pertanyaan lanjutan, maka proses penandatanganan perjanjian kredit dan akta notaris dapat dilaksanakan.

Sesuai ketentuan yang berlaku (POJK), pemohon kredit diberikan kesempatan untuk melanjutkan proses hingga pencairan atau membatalkannya dalam jangka waktu 2 (dua) hari kalender sejak

perjanjian kredit ditandatangani. Namun, apabila terdapat permintaan dari pemohon, pencairan kredit dapat dilakukan pada hari yang sama.

3. Penetapan Nilai Pengikatan Jaminan

Nilai hak tanggungan ditetapkan sekurang-kurangnya sebesar 125% dari jumlah kredit yang diberikan, dengan ketentuan tidak melebihi nilai pasar dari agunan yang dijaminkan.

4. Penerbitan Covernote oleh Notaris/PPAT dan/atau Biro Jasa Rekanan

Setelah perjanjian kredit dan akta notaris ditandatangani, notaris menerbitkan covernote yang kemudian diserahkan kepada petugas legal dan dicatat sebagai bagian dari monitoring penyelesaian dokumen. Covernote tersebut memuat informasi terkait jenis akta yang diproses, dokumen jaminan, serta target waktu penyelesaiannya.

Perjanjian kredit yang telah ditandatangani selanjutnya didistribusikan sesuai kebutuhan yaitu untuk penyimpanan bank, debitur, arsip kredit, dan notaris.

5. Pelunasan Kredit dan Pengambilan Jaminan

Pelunasan kredit dilakukan oleh debitur sesuai jangka waktu dan jadwal yang telah disepakati. Untuk kredit modal kerja, pelunasan umumnya dilakukan saat jatuh tempo atau mengikuti skedul yang ditentukan.

Sementara itu, kredit investasi dan multiguna dilunasi melalui angsuran bulanan. Berikut proses pelunasan pinjaman:

1. Setelah seluruh kewajiban dilunasi, account officer menyiapkan memo pelunasan untuk disahkan oleh pejabat berwenang.
2. Account officer berkoordinasi dengan admin kredit untuk memastikan rincian sisa kewajiban, termasuk pokok, bunga, dan biaya lainnya.
3. Memo pelunasan yang telah disetujui diserahkan kepada admin kredit.
4. Admin kredit menyiapkan voucher untuk proses pelunasan jika masih terdapat sisa kewajiban.
5. Data pelunasan di input ke sistem, termasuk data jaminan, kemudian diajukan untuk otorisasi.

6. Admin melakukan penutupan pinjaman setelah mendapat persetujuan pejabat berwenang.
7. Memo pelunasan didistribusikan ke bagian terkait sesuai kebutuhan administrasi.
8. Bagian legal menyiapkan dokumen, seperti surat keterangan lunas, pembukaan blokir jaminan, dan surat roya.
9. Sebelum penyerahan jaminan, debitur diminta menyerahkan dokumen asli (SKR) atau memberikan keterangan jika tidak tersedia.
10. Penyerahan jaminan disertai tanda tangan pada register sebagai bukti, serta dokumentasi.
11. Jika jaminan belum diambil, bank akan mengirimkan pemberitahuan kepada debitur.

2.4 Prosedur Pemeriksaan Piutang

Menurut Agoes dan Kurniawan (2025) prosedur pemeriksaan piutang dilakukan melalui beberapa tahap, yaitu:

1. Memahami dan mengevaluasi internal control atas piutang dan transaksi penjualan, piutang dan penerimaan kas.
2. membuat Top Schedule dan Supporting Schedule Piutang per tanggal laporan posisi keuangan (neraca).
3. Meminta aging schedule dari piutang usaha per tanggal laporan posisi keuangan (neraca) yang antara lain menunjukkan nama pelanggan (customer), saldo piutang, umur piutang dan kalau bisa subsequent collectionsnya.
Selain itu perlu juga diminta rincian piutang pegawai, wesel tagih, uang muka dan lain-lain, per tanggal laporan posisi keuangan (neraca).
4. Periksa mathematical accuracy-nya dan check individual balance ke subledger lalu totalnya ke general ledger.
5. Test check umur piutang dari beberapa customer ke subledger piutang dan sales invoice.

6. Kirimkan konfirmasi piutang:
 - a. Tentukan dan tuliskan dasar pemilihan pelanggan yang akan dikirim surat konfirmasi,
 - b. Tentukan apakah akan digunakan konfirmasi positif atau konfirmasi negatif.
 - c. Cantumkan nomor konfirmasi baik di schedule piutang maupun di surat konfirmasi.
 - d. Jawaban konfirmasi yang berbeda harus diberitahukan kepada klien untuk dicari perbedaannya.
 - e. Buat ikhtisar (summary) dari hasil konfirmasi.
7. Periksa subsequent collections dengan memeriksa buku kas dan bukti penerimaan kas untuk periode sesudah tanggal laporan posisi keuangan (neraca) sampai mendekati tanggal penyelesaian pemeriksaan lapangan (audit field work). Perhatikan bahwa yang dicatat sebagai subsequent collections hanyalah yang berhubungan dengan penjualan dari periode yang sedang diperiksa.
8. Periksa apakah ada wesel tagih (notes receivable) yang didiskontokan untuk mengetahui kemungkinan adanya contingent liability.
9. Periksa dasar penentuan allowance for bad debts dan periksa apakah jumlah yang disediakan oleh klien sudah cukup, dalam arti tidak terlalu besar dan tidak terlalu kecil.
10. Test sales cut-off dengan jalan memeriksa sales invoice, credit note, dan lain-lain, lebih kurang 2 (dua) minggu sebelum dan sesudah tanggal laporan posisi keuangan (neraca). Periksa apakah barang-barang yang dijual melalui invoice sebelum tanggal laporan posisi keuangan (neraca), sudah dikirim per tanggal laporan posisi keuangan (neraca). Jika belum dikirim maka cari tahu apa alasannya.
Periksa apakah ada faktur penjualan dari tahun yang diperiksa, yang dibatalkan dalam periode berikutnya.
11. Periksa notulen rapat, surat-surat perjanjian, jawaban konfirmasi bank, dan correspondence file untuk mengetahui apakah ada piutang yang dijadikan sebagai jaminan.

12. Lakukan prosedur analisis terhadap piutang dan penjualan.
13. Periksa apakah penyajian piutang di laporan posisi keuangan dilakukan sesuai dengan standar akuntansi keuangan (PSAK).
14. Tarik kesimpulan mengenai kewajaran saldo piutang yang diperiksa.

2.5 Prosedur Penanganan Kredit pada Bank SSY

Berdasarkan informasi yang diperoleh secara langsung, prosedur penanganan kredit pada bank SSY antara lain:

2.5.1 Penagihan

1. Dalam melakukan penagihan, divisi remedial dapat melakukan upaya penagihan terhadap debitur yang tidak memenuhi kewajibannya. Sebelum penagihan dilakukan bank wajib memberikan surat peringatan sesuai ketentuan yang berlaku. Surat tersebut wajib berisi:
 - a. Identitas debitur (Nama dan Alamat lengkap).
 - b. Jumlah hari keterlambatan pembayaran kewajiban.
 - c. Sisa pokok utang.
 - d. Tunggakan bunga, tunggakan pokok, dan denda keterlambatan.
2. Dalam pelaksanaan penagihan, bank dapat bekerja sama dengan pihak ketiga. Kerja sama ini harus dilakukan berdasarkan perjanjian tertulis, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pihak lain yang berbadan hukum.
 - b. Pihak lain yang memiliki izin dari instansi berwenang.
 - c. Pihak lain yang memiliki sertifikasi di bidang penagihan.
3. Penagihan harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan hukum dan norma yang berlaku tanpa ada unsur ancaman, kekerasan, maupun tindakan yang memperlakukan debitur.
4. Penagihan hanya dapat dilakukan kepada debitur atau pasangannya, di alamat yang bersangkutan, dan pada waktu yang telah ditentukan, kecuali jika terdapat persetujuan dari debitur untuk dilakukan di luar ketentuan tersebut.

a. Penagihan dan Penyelesaian Kredit Bermasalah:

Penanganan kredit bermasalah dilakukan berdasarkan tingkat kolektabilitas atau tingkat keterlambatan pembayaran yang dialami debitur. Kredit dengan kategori keterlambatan awal menjadi tanggung jawab Account Officer. Pada tahap ini, target penyelesaian kredit difokuskan pada:

- a. Pembayaran tunggakan kredit oleh debitur.
- b. Pengalihan penyelesaian kredit ke Divisi Remedial.

Apabila keterlambatan semakin meningkat, penanganan kredit dialihkan kepada Divisi Remedial. Pada tahap ini, target penyelesaian kredit difokuskan pada:

- a. Pembayaran seluruh tunggakan atau pelunasan pinjaman oleh debitur.
- b. Penjualan jaminan melalui mekanisme lelang, baik melalui:
 - Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL);
 - Pengadilan Negeri;
 - Penagihan melalui kuasa hukum/pengacara.

b. Pelaksanaan Penagihan:

1. Penanggung Jawab:

- a. Penagihan terhadap kredit yang mengalami keterlambatan pada tahap awal atau tergolong ringan menjadi tanggung jawab Account Officer.
- b. Jika keterlambatan pembayaran telah berlanjut dan menunjukkan indikasi kredit bermasalah, maka penanganannya menjadi tanggung jawab Divisi Remedial.

2. Pengalihan penyelesaian kredit bermasalah dari Account Officer kepada Divisi Remedial:

- a. Data kredit dievaluasi secara berkala setiap akhir bulan. Kredit dengan keterlambatan lebih dari 30 hari akan menjadi tanggung jawab Divisi Remedial.

- b. Account Officer melampirkan dokumen/data antara lain:
 - Laporan kronologis terjadinya kredit bermasalah.
 - Laporan kunjungan atau upaya penagihan.
 - Data pendukung lainnya.
- c. Petugas Admin Kredit melampirkan dokumen antara lain:
 - Surat Peringatan I, II, dan III
 - Menyediakan File Kredit

3. Penyelesaian kredit bermasalah oleh Divisi Remedial:

- a. Apabila debitur melakukan pembayaran dan terdapat kebijakan pembebasan biaya seperti penalti atau administrasi, maka hal tersebut hanya dapat dilakukan dengan persetujuan tertulis dari direksi.
- b. Divisi Remedial secara berkala menyusun laporan kepada direksi yang meliputi:
 - Hasil penagihan dan perkembangan.
 - Jaminan kredit yang telah diambil alih oleh bank.
 - Perkembangan penyelesaian debitur Hapus Buku dan AYDA.

4. Dalam pelaksanaan penagihan, debitur dapat dikenakan biaya sesuai ketentuan yang berlaku dan setiap kegiatan penagihan harus didukung dengan nota kunjungan.

c. Surat Menyurat:

1. Peringatan Lisan:

Peringatan lisan merupakan pemberitahuan secara lisan kepada debitur mengenai teguran atau peringatan atas adanya tunggakan atau keterlambatan pembayaran kredit. Dalam hal ini, debitur diminta untuk segera melakukan pembayaran atas kewajibannya. Peringatan dapat dilakukan melalui kunjungan langsung maupun melalui telepon.

2. Surat Peringatan I, II, dan III:

- a. Surat Peringatan I, II, dan III merupakan lanjutan dari peringatan lisan yang disampaikan secara tertulis, dengan penegasan yang lebih kuat serta mencantumkan batas waktu penyelesaian kewajiban kredit.
- b. Surat peringatan dapat disampaikan secara langsung kepada debitur atau melalui pihak lain seperti jasa pos, kurir Bank kepada debitur, maupun pihak terkait dengan debitur.
- c. Pihak yang menerima surat wajib memberikan tanda terima berupa tanda tangan atau paraf, disertai nama jelas dan tanggal penerimaan pada salinan surat.
- d. Apabila petugas penagihan berhasil bertemu dengan debitur dan terdapat pembahasan mengenai penyelesaian kredit, maka debitur diwajibkan untuk menuangkan komitmennya secara tertulis pada salinan surat yang dibawa oleh petugas penagihan, serta menandatangani secara pribadi.

3. Surat Panggilan:

- a. Surat panggilan merupakan pemberitahuan secara tertulis kepada debitur untuk hadir dalam rangka penyelesaian kewajiban kreditnya.
- b. Penyampaian surat panggilan dapat dilakukan secara langsung kepada debitur atau pihak terkait, serta dapat juga melalui jasa pengiriman lainnya.

4. Surat Pernyataan:

- a. Surat pernyataan dibuat apabila debitur menyampaikan komitmen terkait penyelesaian tunggakan kredit, dan harus dilengkapi dengan materai.

- b. Jika debitur tidak bersedia membuat surat pernyataan, maka dibuat berita acara atau laporan kunjungan yang memuat komitmen debitur dan ditandatangani oleh debitur.

5. Proses Litigasi atau Hukum:

Proses penyelesaian melalui jalur hukum dilakukan apabila penyelesaian secara musyawarah tidak berhasil. Upaya yang dapat dilakukan meliputi:

- a. Penagihan melalui kuasa hukum atau pengacara.
- b. Penjualan jaminan melalui lelang, baik melalui Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) maupun Pengadilan Negeri.

2.5.2 Restrukturisasi Kredit

1. Kriteria Kredit yang dapat Direstrukturisasi

- a. Debitur mengalami kesulitan dalam membayar angsuran sesuai perjanjian yang telah disepakati.
- b. Meskipun demikian, debitur masih memiliki prospek usaha yang baik dan dinilai mampu melanjutkan kewajibannya setelah dilakukan restrukturisasi.
- c. Nilai jaminan yang dimiliki masih mencukupi untuk menutup sisa pinjaman yang ada.

2. Ketentuan Restrukturisasi Kredit

- a. Proses restrukturisasi diawali dengan pengajuan permohonan dari debitur.
- b. Selanjutnya, divisi Remedial memberikan rekomendasi kepada bagian marketing untuk dilakukan restrukturisasi.
- c. Bagian Marketing bersama Analisa Kredit & Appraisal melakukan penilaian terhadap kondisi usaha dan jaminan debitur.
- d. Hasil tersebut kemudian diajukan untuk mendapatkan persetujuan Komite Kredit hingga tingkat Direksi Utama.
- e. Hak beserta kewajiban debitur serta persyaratan lain untuk restrukturisasi kredit harus dituangkan dalam perubahan addendum perjanjian kredit secara tertulis.

3. Bentuk Restrukturisasi Kredit

- a. Penjadwalan kembali, yaitu penyesuaian jadwal pembayaran atau jangka waktu kredit.
- b. Persyaratan kembali, mencakup perubahan jumlah angsuran, jangka waktu, suku bunga, serta kemungkinan pengurangan sebagian kewajiban.
- c. Penataan kembali, seperti penambahan fasilitas kredit atau pengalihan tunggakan menjadi pokok kredit baru.

4. Larangan Restrukturisasi Kredit

- a. Restrukturisasi tidak boleh dilakukan hanya untuk menghindari penurunan kualitas kredit.
- b. Tidak digunakan sebagai cara untuk menghindari peningkatan pembentukan CKPN.
- c. Tidak bertujuan untuk menunda pengakuan pendapatan bunga secara akrual.

5. Penetapan Kualitas Kredit

- a. Kredit yang sebelumnya berada pada kondisi diragukan atau macet dapat mengalami perbaikan kualitas, namun paling tinggi menjadi kurang lancar.
- b. Sedangkan kredit yang sebelumnya lancar, dalam perhatian khusus, atau kurang lancar, umumnya tetap berada pada kualitas semula.

6. Perubahan Kualitas Kredit

- a. Kualitas kredit dapat meningkat menjadi lancar apabila debitur tidak mengalami tunggakan selama beberapa periode pembayaran berturut-turut.
- b. Apabila kondisi tersebut tidak terpenuhi, maka kualitas kredit tetap mengikuti kondisi sebelum restrukturisasi.

7. Restrukturisasi dengan Tenggang Waktu

- a. Selama masa tenggang pembayaran, kualitas kredit masih mengikuti kondisi sebelum restrukturisasi.
- b. Setelah masa tenggang berakhir, kualitas kredit akan ditetapkan kembali sesuai ketentuan yang berlaku.

8. Penerapan Akuntansi

Dalam pelaksanaannya, bank wajib menerapkan perlakuan akuntansi atas restrukturisasi kredit sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku.

2.6 Perhitungan Non Performing Loan (NPL)

Menurut Ramadhani et al. (2026) Non Performing Loan (NPL) atau kredit macet merupakan rasio yang digunakan untuk mengukur persentase total kredit bermasalah terhadap jumlah kredit yang disalurkan oleh bank, serta menjadi indikator untuk menilai kemampuan dan kinerja bank dalam mengelola kredit. Kredit bermasalah terjadi akibat ketidakmampuan debitur dalam membayar pokok pinjaman dan bunga sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati. Tingginya nilai NPL menunjukkan meningkatnya jumlah kredit bermasalah yang mencerminkan kualitas kredit yang buruk serta adanya permasalahan dalam pengelolaan usaha bank. Kondisi tersebut dapat menimbulkan masalah rentabilitas (piutang tidak tertagih), solvabilitas (kekurangan modal), dan likuiditas (ketidakmampuan memenuhi kewajiban kepada pihak ketiga), serta berpotensi menurunkan pendapatan bunga kredit dan menyebabkan kerugian bagi bank.

Rumus untuk menghitung Non Performing Loan (NPL) adalah sebagai berikut Herfina & Muchda (2025):

1. NPL Gross (%)

$$\text{NPL Gross} = \frac{\text{Kredit Bermasalah (Kl+D+M)}}{\text{Total Kredit}} \times 100\%$$

2. NPL Net (%)

$$\text{NPL Gross} = \frac{\text{Kredit Bermasalah (Kl+D+M)} - (\text{CKPN})}{\text{Total Kredit}} \times 100\%$$

BAB III

METODE DAN PROSES PENYELESAIAN LAPORAN AKHIR

3.1 Jenis dan Sumber Data

Sumber data yang digunakan dalam penulisan laporan akhir ini adalah data primer dan data sekunder.

- a. Data Primer, merupakan data yang diperoleh secara langsung melalui KAP XYZ, yang diperoleh pada saat Praktik Kerja Lapangan (PKL).
- b. Data Sekunder, merupakan data yang diperoleh melalui literatur serta sumber lain yang berkaitan, seperti peraturan dan informasi yang diterbitkan oleh otoritas Jasa Keuangan.

3.2 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan untuk memperoleh data dalam penyusunan laporan ini adalah sebagai berikut:

- a. Wawancara

Metode wawancara dilakukan melalui tanya jawab dengan pihak KAP XYZ untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan.

- b. Dokumentasi

Metode dokumentasi dilakukan dengan cara mengumpulkan data berupa bukti foto, serta dokumen atau file yang berkaitan dengan Bank SSY dan KAP XYZ selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

c. Studi Kepustakaan

Studi kepustakaan dilakukan dengan cara mencari, membaca, dan mempelajari literatur, buku-buku, serta peraturan yang terkait seperti informasi dan peraturan dari Otoritas Jasa Keuangan.

3.3 Objek Kerja Praktik

3.3.1 Lokasi dan Waktu Kerja Praktik

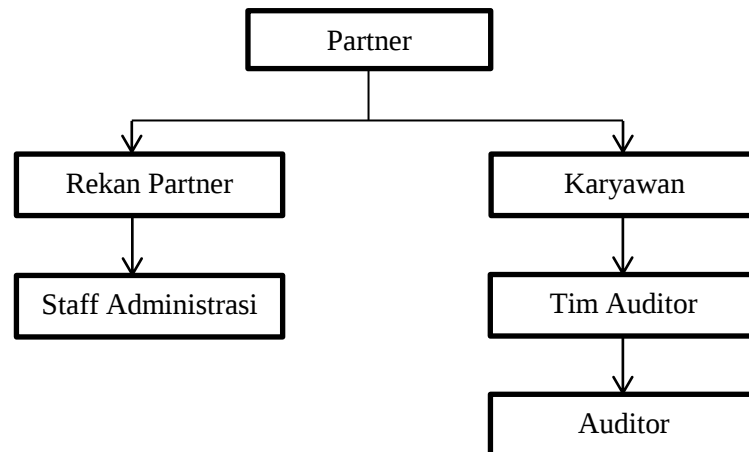
Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di Kantor Akuntan Publik (KAP) XYZ yang beralamat di Jl. Perumahan Taman Palem Permai II Blok B1 No. 6, Kecamatan Rajabasa, Kota Bandar Lampung selama 40 hari terhitung sejak 12 Januari sampai dengan 27 Februari 2026. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan pada hari Senin sampai dengan Jumat, dengan jam kerja mulai pukul 09.00 sampai dengan 16.20 WIB.

3.3.2 Gambaran Umum Perusahaan

a. Profil Singkat Perusahaan

Kantor Akuntan Publik (KAP) XYZ merupakan salah satu kantor akuntan publik yang bergerak di bidang jasa audit dan akuntansi. KAP ini pertama kali didirikan pada tahun 1973 oleh Bapak Machdjud Modopuro yang berlokasi di Jalan Proklamasi No. 44, Jakarta. Seiring dengan berkembangnya kebutuhan akan jasa audit dan akuntansi, KAP XYZ telah memperluas jangkauannya dengan membuka beberapa kantor cabang lain, yaitu di Bandar Lampung, Denpasar, dan Bogor. Salah satu kantor cabang yang berada di Bandar Lampung didirikan pada tahun 2018 oleh Prof. Dr. Einde Evana, S.E., M.Si., Ak., CA., CPA yang menjadi partner dalam kantor tersebut.

b. Struktur Organisasi



Gambar 3.1 Struktur Organisasi KAP XYZ

Berikut tugas tiap masing-masing bagian pada struktur organisasi Kantor Akuntan Publik (KAP) XYZ diantaranya:

1. Partner
Bertugas sebagai pemegang kuasa sekaligus bertanggung jawab atas Kantor Akuntan Publik (KAP) XYZ, serta memastikan bahwa kinerja perusahaan berjalan dengan baik sehingga seluruh kebutuhan pengoperasian perusahaan dapat terpenuhi.
2. Rekan Partner
Rekan Partner merupakan pihak yang kedudukannya berada di bawah partner, serta berperan membantu dalam pengelolaan Kantor Akuntan Publik (KAP) XYZ meskipun tidak terlibat secara langsung dalam pengambilan keputusan atau pengelolaan utama perusahaan.
3. Staff Administrasi
Memiliki tanggung jawab dalam mengelola kegiatan administrasi pada KAP XYZ, serta mendukung partner dalam menjalin dan menjalankan hubungan kerja dengan para klien.
4. Karyawan
Yaitu tenaga kerja yang berperan dalam menjalankan bermacam-macam aktivitas operasional.

5. Tim Auditor

Memastikan dalam pelaksanaan pemeriksaan berjalan sesuai dengan standar dan prosedur yang berlaku, sekaligus untuk memberikan arahan serta pembinaan kepada auditor selama proses audit sedang berlangsung.

6. Auditor

Bertugas melaksanakan serangkaian pemeriksaan, mulai dari tahap awal hingga proses pemeriksaan selesai.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

1.1 Kesimpulan

Berdasarkan uraian sebelumnya mengenai pemeriksaan prosedur penanganan kredit macet pada bank SSY oleh KAP XYZ, maka dapat disimpulkan:

1. Bank SSY telah melaksanakan penanganan kredit macet melalui penagihan dan restrukturisasi kredit sesuai dengan prosedur dan SOP yang berlaku. Proses penanganan kredit macet pada bank SSY telah berjalan dengan cukup baik. Namun, masih terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan seperti kekurangan pembentukan Cadangan Kerugian Penurunan Nilai (CKPN), kelengkapan dokumen kredit, serta pengelolaan agunan. Oleh karena itu, pihak bank perlu mempertahankan dan juga meningkatkan kinerjanya agar proses penanganan kredit macet dapat berjalan dengan lebih baik lagi.

1.2 Saran

Berdasarkan uraian sebelumnya mengenai pemeriksaan prosedur penanganan kredit macet pada bank SSY oleh KAP XYZ, penulis memberikan beberapa saran diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Bagi KAP XYZ, pelaksanaan pemeriksaan yang dilakukan telah berjalan dengan baik sesuai dengan prosedur dan standar yang berlaku. Oleh karena itu, KAP XYZ diharapkan dapat terus mempertahankan kualitas pemeriksaan yang telah diterapkan sehingga pelaksanaan pemeriksaan pada periode berikutnya dapat tetap berjalan dengan baik.

2. Bagi Bank SSY, pelaksanaan penanganan kredit macet telah dilakukan dengan baik melalui penagihan dan restrukturisasi kredit sesuai dengan prosedur yang berlaku. Namun, bank SSY diharapkan dapat terus meningkatkan perhatian terhadap administrasi kredit, pembentukan Cadangan Kerugian Penurunan Nilai (CKPN), serta pengelolaan agunan, sehingga kualitas pengelolaan kredit dapat terus berjalan dengan baik.
3. Bagi mahasiswa, disarankan untuk memahami terlebih dahulu konsep perkreditan, penanganan kredit macet, dan prosedur pemeriksaan yang dilakukan auditor sebelum melakukan penyusunan tugas akhir dengan topik yang berkaitan dengan perkreditan, sehingga pembahasan yang disusun dapat lebih terarah dan mudah dipahami.

DAFTAR PUSTAKA

- Agoes, S., & Kurniawan, I. (2025). *Auditing: Petunjuk praktis pemeriksaan akuntan oleh akuntan publik* (Edisi 6, Buku 1). Jakarta: Salemba Empat.
- Dwi Ceysa, S., Demar Putri, J., Putri, D. A., & Siswajanthly, F. (2024). *Peranan Perbankan dalam Perekonomian Indonesia*. 8, 25959–25964.
- Ermawijaya, M. (2022). Analisis Prosedur Akuntansi Piutang BPJS Pada RSUD Sekayu. *JJAR (Jurnal Ilmiah Akuntansi Rahmadiyah)*, 5(2), 229 - 245.
- Mulyadi. (2018). *Sistem Akuntansi* (Edisi 4). Jakarta: Salemba Empat.
- Herfina, M., & Muchda, Y. P. (2025). Non-Performing Loan (NPL) Dan Kinerja Keuangan: Studi Pada PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Tahun 2022–2024. *Jurnal Akademi Akuntansi Indonesia Padang*, 5(1), 186–195. <https://doi.org/10.31933/13e84r24>.
- Nasution, H., & Siregar, H. L. (2024). Analisis Faktor-Faktor Penyebab Piutang Tak Tertagih. *Repository Universitas HKBP Nommensen*, 8(2), 1–2. <https://repository.uhn.ac.id/handle/123456789/1009>.
- Purba. (2019). *Manajemen Perbankan*. Yrama Widya.
- Qomariyah, N., & Maisaroh, S. (2025). *Mekanisme Penyelesaian Kredit Macet dan Implikasinya Terhadap Nasabah di PT. Adira Dinamika Multi Finance Cabang Pemekasan*. 07(03), 57-72.
- Rahayu, N. I., & Putra, S. (2021). Prosedur Pemberian Kredit Dan Penanganan Kredit Macet Di Era Pandemi Pada PT. BPR Tuah Negeri Mandiri Pekanbaru. *Economics, Accounting and Business Journal*, 1(1), 261–269.
- Ramadhani, A., Muniarty, P., & Mukhlis. (2026). *Jurnal Publikasi Manajemen*

*Informatika Pengaruh Non Performing Loan (NPL) Terhadap Return On Assset (ROA) Pada Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Bima , Indonesia 1 .
LATAR BELAKANG Industri perbankan dituntut untuk menghadapi berbagai tantangan dan lebih ko. 5(November 2025), 62–75.*

Supriyanto, Pina, Christian, & Silvana, V. (2022). Menganalisis Indikator Kualitas Audit Pada Perusahaan Audit di Indonesia. *Sibatik Journal*, 2(1), 199-210.

Warren, C. S., Reeve, J. M., Duchac, J. E., Wahyuni, E. T., & Jusuf, A. A. (2018). *Pengantar Akuntansi 1: Adaptasi Indonesia* (Edisi 4). Salemba Empat.