

**SISTEM PROSEDUR PENGAWASAN INTERN UNTUK MENCEGAH
KREDIT MACET PADA KREDIT KONSUMEN DI PT. ABADI SAKTI
MITRA MANDIRI BANDAR LAMPUNG**

(Laporan Akhir)

Oleh

**AURORA ARIANANDA JALITA
NPM 2001061020**



**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG
2023**

ABSTRAK

SISTEM PROSEDUR PENGAWASAN INTERN UNTUK MENCEGAH KREDIT MACET PADA KREDIT KONSUMEN DI PT. ABADI SAKTI MITRA MANDIRI BANDAR LAMPUNG

Oleh

AURORA ARIANANDA JALITA

PT. Abadi Sakti Mitra Mandiri Bandar Lampung merupakan salah satu distributor yang mendistribusikan produk yuasa battery dan memberikan layanan kredit konsumen kepada dealler-dealler dan toko. Salah satu risiko yang dihadapi oleh perusahaan adalah terjadinya kredit macet yang dapat mengganggu kelangsungan bisnis. Oleh karena itu, perusahaan memerlukan system prosedur pengawasan intern yang efektif untuk mencegah terjadinya kredit macet. Hasil dari penelitian ini bertujuan untuk merancang system prosedur pengawasan intern yang dapat digunakan oleh PT. Abadi Sakti Mitra Mandiri Bandar Lampung dalam mencegah terjadinya kredit macet pada kredit konsumen. Metode yang digunakan adalah metode penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif.

Hasil dari penelitian ini adalah agar perusahaan dapat mengimplementasikan sistem prosedur pengawasan intern. Melalui tahapan-tahapan yang meliputi identifikasi hambatan dan tantangan serta pemantauan dan evaluasi. Sistem prosedur ini dapat membantu dalam meminimalkan risiko kredit macet melalui pengawasan internal yang ketat. Diharapkan sistem prosedur pengawasan intern yang dirancang dalam penelitian ini dapat membantu PT. Abadi Sakti Mitra Mandiri Bandar Lampung dalam mencegah terjadinya kredit macet pada konsumen. Selain itu, hasil dari penelitian ini dapat menjadi masukan bagi perusahaan dalam meningkatkan efektivitas pengawasan internal yang dilakukan.

Kata Kunci : PT. Abadi Sakti Mitra Mandiri Bandar Lampung, Sistem Prosedur Pengawasan Intern, Kredit Macet.

**SISTEM PROSEDUR PENGAWASAN INTERN UNTUK MENCEGAH
KREDIT MACET PADA KREDIT KONSUMEN DI PT. ABADI SAKTI
MITRA MANDIRI BANDAR LAMPUNG**

Oleh

AURORA ARIANANDA JALITA

Laporan Akhir

Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mencapai Gelar
AHLI MADYA (A.Md)

Pada

Program Studi DIII Akuntansi
Jurusan Akuntansi
Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Lampung



**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG
2023**

Judul Laporan Akhir : **SISTEM PROSEDUR PENGAWASAN INTERN
UNTUK MENCEGAH KREDIT MACET PADA
KREDIT KONSUMEN DI PT. ABADI SAKTI
MITRA MANDIRI BANDAR LAMPUNG**

Nama Mahasiswa : *Aurora Ariananda Jafita*

Nomor Pokok Mahasiswa : 2001061020

Program Studi : **DIII Akuntansi**

Jurusan : **Akuntansi**

Fakultas : **Ekonomi dan Bisnis**



Menyetujui,
Pembimbing Laporan Akhir

Mengetahui,
Ketua Program Studi DIII Akuntansi

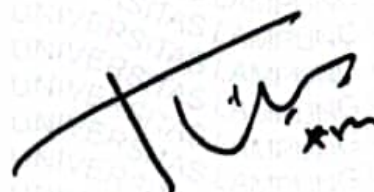
[Signature]
Dr. Fitra Dharma S.E., M.Si.
NIP 19761023 200212 1 002

[Signature]
Dr. Sudrajat, S.E., M.Acc., Akt., C.A.
NIP 19730923 200501 1 001

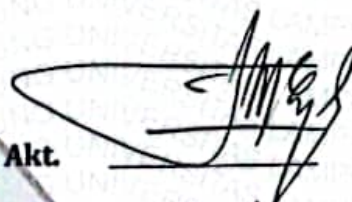
MENGESAHKAN

1. Tim Penguji

Ketua Penguji : Dr. Fitra Dharma S.E., M.SI.



Penguji Utama : Dr. Mega Metalia, S.E., M.S.Ak., Akt.



Sekretaris : Rialdi Azhar, S.E., M.S.A.



2. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis



Prof. Dr. Nairohi, S. E., M.Si.
NIP. 197506211990031003

Tanggal Lulus Ujian Laporan Akhir : 24 Mei 2023

PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Aurora Ariananda Jalita
NPM : 2001061020
Prodi : DIII Akuntansi
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung

Menyatakan bahwa laporan akhir yang berjudul **“SISTEM PROSEDUR PENGAWASAN INTERN UNTUK MENCEGAH KREDIT MACET PADA KREDIT KONSUMEN DI PT. ABADI SAKTI MITRA MANDIRI BANDAR LAMPUNG”** 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 ataupun 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, 23 Mei 2023
Yang Memberi Pernyataan,



Aurora Ariananda Jalita
NPM. 2001061020

RIWAYAT HIDUP

Aurora Ariananda Jalita adalah nama lengkap si penulis yang dilahirkan di Bandar Lampung pada tanggal 15 September 2002. Penulis merupakan anak kedua dari empat bersaudara buah hati dari pasangan Ayah Ali dan Bunda Nuralita.

Pada tahun 2008 penulis mengawali Pendidikan pertamanya di SD Negeri 01 Jatimulyo dan lulus pada tahun 2014 kemudian melanjutkan kejenjang menengah pertama di SMP Negeri 1 Jati Agung lulus pada tahun 2017, dan menengah atas di SMA Negeri 15 Bandarlampung lulus pada tahun 2020. Pada tahun 2020 penulis diterima sebagai mahasiswa Program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB) Universitas Lampung.

Selama menjadi mahasiswa penulis aktif dalam kegiatan organisasi baik internal/eksternal kampus antara lain yaitu bergabung dalam Himpunan Mahasiswa Islam (HMI) Komisariat Ekonomi Unila, dan menjabat sebagai Sekretaris Bidang 3 (Kreatifitas Mahasiswa) UKM-F KSPM Feb Unila, Di periode selanjutnya mendapatkan amanah sebagai Ketua Umum UKM-F KSPM Feb Universitas Lampung.

Pada tahun 2023 selama 40 hari kerja sejak tanggal 04 Januari sampai dengan 12 Februari 2023 penulis telah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT ABADI SAKTI MITRA MANDIRI BANDAR LAMPUNG.

MOTTO

“Jagalah sholatmu, ketika kamu kehilangan sholat, kau akan kehilangan
segalanya”

(Umar bin Khattab)

“Sebaik-baik manusia adalah yang paling bermanfaat bagi manusia (lainnya).”

(HR. Ahmad)

PERSEMBAHAN

Bismillahirrahmanirrahim

Dengan mengucapkan syukur kehadiran ALLAH SWT, atas rahmat dan hidayahNya penulis mampu menyelesaikan Laporan Akhir ini.

Laporan Akhir ini kupersembahkan kepada:

Kedua orangtuaku Ayah Ali Basah dan Bunda Nuralita, manusia tangguh yang tiap untaian Do'a nya selalu melindungiku. Terima kasih atas segala pengorbananmu yang telah mengantarku hingga sampai dititik ini, untuk kakak dan adikku Mba Wid, Pipi, dan Adek Fahri, terima kasih telah. Terima kasih kepada Mbahku tersayang yang selalu mendoakan yang terbaik untuk cucumu ini.

Terima kasih atas seluruh dukungan baik moril maupun materil dan telah percaya bahwa aku mampu.

Terima kasih juga untuk almamater tercinta, Program Studi D III Akuntansi, Fakultas ekonomi dan Bisnis, Universitas Lampung.

SANWACANA

Bismillahirrohmanirrohim.

Alhamdulillah, segala puji dan syukur kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas laporan akhir ini dengan judul **Sistem Prosedur Pengawasan Intern Untuk Mencegah Kredit Macet Pada Kredit Konsumen Di PT. Abadi Sakti Mitra Mandiri Bandar Lampung.**

Laporan akhir ini adalah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan pada Program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung. Dalam penulisan laporan akhir ini penulis memperoleh bimbingan serta bantuan dari semua pihak, maka dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada :

1. Bapak Prof Dr. Nairobi, S.E., M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.
2. Ibu Dr. Reni Oktavia, S.E., M.Si., Akt selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.
3. Ibu Liza Alvia, S.E., M.Sc. Akt selaku Sekretaris Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.
4. Bapak Dr. Sudrajat, S.E., M.Acc., Akt .selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung yang selalu membantu dalam proses perkuliahan.

5. Bapak Dr. Fitra Dharma S.E., M.Si. selaku Dosen Pembimbing Laporan Akhir yang telah banyak meluangkan waktu dan pemikiran dalam membimbing dan mengarahkan penulis sampai selesainya laporan ini.
6. Ibu Dr. Mega Metalia, S.E., M.S.Ak., Akt. Selaku Penguji Utama yang telah meluangkan waktu dan pemikiran untuk menguji pada saat sidang komprehensif.
7. Bapak Rialdi Azhar, S.E., M.S.A selaku sekretaris yang ikut serta membantu menguji dan memberi saran untuk Laporan Akhir.
8. Ibu Dr. Fajar Gustiawati Dewi, S.E.,M.Si. Akt selaku Pembimbing Akademik yang memberikan banyak bimbingan kepada penulis selama proses perkuliahan.
9. Mas Lutfi selaku staff sekretariat D3 Akuntansi. Seluruh civitas Akademika Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung yang telah membantu penulis selama proses perkuliahan.
10. Seluruh Civitas Akademika Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung yang telah membantu penulis selama proses perkuliahan.
11. Seluruh pihak PT. Abadi Sakti Mitra Mandiri Bandar Lampung yang telah banyak memberikan bantuan dan pengetahuan kepada penulis selama Praktik Kerja Lapangan.
12. Untuk seluruh persepupuan aku yang tersayang terima kasih atas dukungan,semangat dan motivasi yang luar biasanya yang telah diberikan kepadaku.
13. Untuk Muhammad Reza Pratama, terima kasih telah menjadi Support systemdan selalu membantu saya dalam berbagai hal.
14. Untuk sahabat-sahabat penulis yang menjadi *Support system* selama masa

- perkuliahan. Terima kasih kepada (Asya, Yanda, Zahra, Abdur dan Mala. Terima kasih juga untuk teman Bar-Barku Saskia, Destia, Irin, Sena, Yudha dan teman Bitch Squadku Randi, Diki, Dion, Puspa untuk setiap energi positif yang kalian berikan dan telah bersedia menjadi pendengar yang baik.
15. Teman-teman organisasi yang tak bisa penulis sebutkan satu persatu.
 16. Keluarga besar HMI Komisariat Ekonomi Universitas Lampung khususnya teman-teman seperjuangan angkatan 2020, keluarga besar UKM-F KSPM FEB UNILA khususnya jajaran presidium periode 2022 dan 2023. Terima kasih telah banyak memberi motivasi, dan bersedia berproses bersama penulis selama menyanggah gelar mahasiswa.
 17. Seluruh teman-teman D3 Akuntansi angkatan 2020 terima kasih untuk seluruh warna dan cerita yang luar biasa selama masa perkuliahan penulis.

Penulis menyadari bahwa Laporan Akhir ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun. Semoga karya ini dapat bermanfaat bagi kita semua. Aamiin.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang bersangkutan atas segala dukungannya selama ini.

Bandar Lampung, 23 Mei 2023
Penulis,

Aurora Ariananda Jalita
NPM. 2001061020

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
PERNYATAAN ORISINALITAS.....	v
MOTTO	vii
PERSEMBAHAN.....	viii
SANWACANA	ix
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR.....	xv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Identifikasi masalah	3
1.3 Tujuan Penulisan.....	3
1.4 Manfaat Penulisan.....	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	5
2.1 Pengertian Prosedur	5
2.2 Karakteristik Prosedur	6
2.3 Manfaat Prosedur	7
2.4 Pengertian Kredit	9
2.4.1 Unsur-Unsur Kredit	10
2.4.2 Tujuan Kredit.....	11
2.4.3 Jenis-Jenis Kredit.....	12
2.4.4 Analisis Kredit.....	15
2.4.5 Perjanjian Kredit.....	17
2.4.6 Jaminan Kredit.....	18
2.5 Pengertian Pengawasan.....	18
2.5.1 Proses Pengawasan	20
2.5.2 Ciri-Ciri Pengawasan.....	22
2.5.3 Fungsi Pengawasan	23
2.5.4 Pengawasan Yang Efektif.....	24
2.5.5 Tujuan Pengawasan	25

BAB III METODE DAN PROSES PENYELESAIAN	26
3.1 Metode Penulisan Data	26
3.2 Jenis dan Sumber Data.....	26
3.3 Metode Pengumpulan Data.....	27
3.4 Objek Kerja Praktik	28
3.4.1 Lokasi dan Waktu Kerja Praktik	28
3.5 Gambar Umum Perusahaan	29
3.5.1 Profil Singkat Perusahaan.....	29
3.6 Struktur Organisasi	30
3.7 Visi dan Misi PT Abadi Sakti Mitra Mandiri	31
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	32
4.1 Pembahasan Hasil Penelitian	32
4.1.1 Sistem Prosedur Pengawasan Intern untuk Mencegah Kredit Macet pada Kredit Konsumen di PT. Abadi Sakti Mitra Mandiri Bandar Lampung	32
4.1.2 Tahap Penyelesaian Kredit Macet dengan Standart Operasional Prosedur (SOP) PT. Abadi Sakti Mitra Mandiri Bandar Lampung.....	34
4.1.3 Identifikasi Tantangan dalam Implementasi Sistem Prosedur Pengawasan Intern.....	36
4.2 Evaluasi Efektivitas Sistem Prosedur Pengawasan Internal	37
4.2.1 Flowchart Penagihan PT. Abadi sakti Mitra Mandiri Bandar Lampung.....	39
4.3 Penyelesaian mecegah resiko kredit macet pada kredit konsumen PT. Abadi Sakti Mitra Mandiri Bandar Lampung	40
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	43
5.1 Kesimpulan	43
5.2 Saran	43
DAFTAR PUSTAKA	45

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Tahap Penyelesaian Kredit Macet dengan Standart Operasional Prosedur (SOP) PT. Abadi Sakti Mitra Mandiri Bandar Lampung	34

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Struktur Organisasi PT Abadi Sakti Mitra Mandiri	30

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Bagi masyarakat, kredit sangat diperlukan dalam mendukung dan mengembangkan usaha, dimana dengan menggunakan kredit bisa menambah atau meningkatkan faktor produksi berupa tambahan modal. Dalam pengertian sederhana kredit merupakan penyaluran dana dari pihak pemilik dana kepada pihak yang memerlukan dana. Penyaluran tersebut didasarkan pada kepercayaan yang diberikan oleh pemilik dana kepada pengguna dana. Dalam Bahasa Yunani kredit berasal dari kata “credere” yang artinya percaya. Artinya pihak yang memberikan kredit percaya dengan pihak yang menerima kredit, bahwa kredit yang diberikan pasti akan terbayar. Disisi lain, penerima kredit mendapatkan kepercayaan dari pihak yang memberikan pinjaman, sehingga pihak peminjam berkewajiban untuk mengembalikan kredit yang telah diterima. Kredit dapat diperoleh apabila pihak peminjam bersedia menjalankan proses kredit yang telah dibuat oleh pihak yang memberikan kredit.

Pada dasarnya pemberian kredit dapat diberikan oleh siapa saja yang memiliki kemampuan untuk itu melalui perjanjian utang piutang antara pemberi utang di satu pihak dan penerima pinjaman dilain pihak. Selain perbankan ada juga perusahaan-perusahaan yang memiliki peran dalam pemberian fasilitas kredit salah satunya PT

Abadi Sakti Mitra Mandiri yang merupakan perusahaan yang bergerak di bidang aki dan distributor aki yang ada di bandarlampung.

PT Abadi Sakti Mitra Mandiri merupakan salah satu distributor yang mendistribusikan produk Yuasa Battery, Yuasa battery sendiri diproduksi di PT Yuasa Battery Indonesia tanggerang banten, dimana Yuasa Battery Indonesia membentuk satu perusahaan sebagai perusahaan distributor untuk mendistribusikan produk-produk Yuasa Battery. Di setiap provinsi ada cabang cabang untuk memasarkan produk Yuasa Battery di provinsi masing-masing sedangkan untuk induknya bernama PT Santi Yoga yang berkedudukan di Jakarta, PT Santi yoga adalah induk dari cabang cabang yang ada di semua provinsi Indonesia.

PT Abadi Sakti Mitra Mandiri Sebagai perusahaan yang bergerak di bidang distributor dan penjualan, PT Abadi Sakti Mitra Mandiri juga memberikan layanan kredit atau pembiayaan kepada reseller-reseller, toko, dan dealer-dealer dilampung yang ingin membeli produknya. PT Abadi Sakti Mitra Mandiri juga menghadapi risiko kredit macet yang menjadi salah satu masalah utama di industri keuangan. Kredit macet adalah suatu kondisi di mana nasabah tidak mampu atau tidak mau membayar kewajibannya sesuai dengan jangka waktu yang telah ditentukan. Dalam hal ini, PT. Abadi Sakti Mitra Mandiri akan mengalami kerugian finansial karena pinjaman yang telah diberikan tidak dapat diterima kembali. Faktor-faktor penyebab kredit macet pada PT. Abadi Sakti Mitra Mandiri dapat bervariasi, Ketidakmampuan nasabah untuk membayar kewajibannya. Hal ini dapat terjadi karena berbagai alasan, gagal usaha, atau masalah lain-lainnya. tidak adanya jaminan atau agunan yang memadai. Dalam kasus seperti ini, PT. Abadi Sakti Mitra

Mandiri akan kesulitan dalam menagih kembali pinjaman yang telah diberikan jika nasabah tidak mampu membayar kewajibannya.

Tidak adanya atau kurangnya prosedur pengawasan dan pengendalian risiko kredit yang efektif. Jika PT. Abadi Sakti Mitra Mandiri tidak memiliki sistem pengawasan yang baik, maka risiko kredit macet dapat meningkat. Dalam hal ini, PT. Abadi Sakti Mitra Mandiri perlu melakukan evaluasi secara berkala terhadap faktor-faktor penyebab kredit macet yang telah terjadi, dan mengambil tindakan pencegahan atau mitigasi risiko yang sesuai untuk mengurangi risiko kredit macet di masa depan.

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan , peneliti tertarik untuk melakukan pengamatan pada PT Abadi Sakti Mitra Mandiri Bandar Lampung dengan judul **“SISTEM PROSEDUR PENGAWASAN INTERN UNTUK MENCEGAH KREDIT MACET PADA KREDIT KONSUMEN DI PT. ABADI SAKTI MITRA MANDIRI BANDAR LAMPUNG.”**

1.2 Identifikasi masalah

Berdasarkan uraian latar belakang tersebut permasalahan yang diangkat dalam penulisan ini adalah : “ Sistem Prosedur Pengawasan Intern Untuk Mencegah Macet Pada Kredit Konsumen Di PT Abadi Sakti Mitra Mandiri Bandar Lampung”

1.3 Tujuan Penulisan

Berdasarkan rumusan masalah yang akan dibahas, tujuan penulisan ini adalah untuk mengetahui apakah Sistem Prosedur Pengawasan Intern Untuk Mencegah Macet Pada Kredit Konsumen Di PT Abadi Sakti Mitra Mandiri Bandar Lampung sudah sesuai dengan Tata Cara Pemeriksaan.

1.4 Manfaat Penulisan

1. Bagi Penulis

Penulisan ini menambah wawasan dan pengetahuan dan pengalaman belajar penulis, sehingga menjadi bahan perbandingan antara teori dan kenyataan dan juga sebagai syarat dalam memperoleh gelar Ahli Madya jurusan DIII Akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.

2. Bagi Universitas Lampung

Laporan akhir ini diharapkan dapat digunakan sebagai referensi bagi penulis lain yang berhubungan dengan tugas akhir ini, khususnya bagi mahasiswa Universitas Lampung Program Studi Diploma III Akuntansi.

3. Bagi perusahaan

Hasil penulisan ini diharapkan untuk dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dan saran masukan untuk memecahkan masalah mengenai sistem pengawasan intern guna mencegah macet pada kredit di PT Abadi Sakti Mitra Mandiri Bandar Lampung

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Prosedur

Prosedur adalah urutan langkah-langkah (pelaksanaan – pelaksanaan pekerjaan), di mana pekerjaan tersebut dilakukan, berhubungan dengan apa yang dilakukan, bagaimana melakukannya, bilamana melakukannya, di mana melakukannya, dan siapa yang melakukannya. (Nuraida, 2008). Prosedur merupakan urutan pekerjaan klerikal yang melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi yang sering terjadi. (Baridwan, 2009).

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. Didalam suatu sistem, biasanya terdiri dari beberapa prosedur dimana prosedur – prosedur itu saling terkait dan saling mempengaruhi. Akibatnya jika terjadi perubahan maka salah satu prosedur akan mempengaruhi prosedur – prosedur yang lain. (Mulyadi, 2016).

Dari definisi di atas mengenai prosedur, maka penulis mengambil kesimpulan bahwa prosedur adalah urutan kegiatan yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang terjadi berulang – ulang dengan cara yang sama. Prosedur merupakan kegiatan klerikal (*clerical operation*) yang terdiri dari kegiatan

yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar, yaitu:

1. Menulis
2. Menggandakan
3. Menghitung
4. Memberi Kode
5. Mendaftar
6. Memilih (menyortasi)
7. Memindah dan Membandingkan.

2.2 Karakteristik Prosedur

Menurut Mulyadi (2009), Karakteristik dari prosedur yaitu terdiri dari :

1. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.

Dengan adanya prosedur, suatu organisasi dapat mencapai tujuannya karena melibatkan beberapa orang dalam melakukan kegiatan operasional organisasinya dan menggunakan suatu penanganan segala kegiatan yang dilakukan oleh organisasi.

2. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin.

Pengawasan atas kegiatan organisasi dapat berjalan dengan baik karena kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan. Selain itu, biaya yang digunakan untuk melakukan kegiatan tersebut dapat diatur seminimal mungkin karena kegiatan yang dilakukan sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

3. Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana.

Dalam suatu prosedur yang dilaksanakan oleh suatu organisasi dalam menjalankan segala kegiatannya, biasanya prosedur tersebut menunjukkan rangkaian kegiatan yang harus dilaksanakan dan rangkaian tindakan tersebut dilakukan seragam.

4. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.

Penetapan keputusan yang dibuat oleh pimpinan organisasi merupakan keputusan yang harus dilaksanakan oleh para bawahannya untuk menjalankan prosedur kegiatan yang sudah ada. Selain itu, keputusan atas orang-orang yang terlibat dalam menjalankan prosedur tersebut, memberikan suatu tanggung jawab yang harus dilaksanakan oleh para pelaksana tersebut sesuai dengan tugasnya masing-masing.

5. Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan dan hambatan.

Apabila prosedur yang sudah ditetapkan oleh suatu organisasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku maka hambatan yang akan dihadapi oleh pelaksana kecil kemungkinan akan terjadi. Hal ini menyebabkan ketepatan waktu dalam pelaksanaan kegiatan sehingga tujuan organisasi yang ingin dicapai oleh organisasi yang ingin dicapai oleh organisasi dapat terlaksana dengan cepat.

2.3 Manfaat Prosedur

Menurut Mulyadi (2009), Manfaat dari prosedur yaitu terdiri dari :

1. Lebih memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan dimasa yang akan datang.

Jika prosedur yang telah dilaksanakan tidak berhasil dalam pencapaian tujuan organisasi maka para pelaksana dapat dengan mudah menentukan langkah-langkah yang harus diambil pada masa yang akan datang. Karena dari prosedur tersebut dapat diketahui kesalahan-kesalahan yang terjadi sehingga pencapaian tujuan organisasi tidak berhasil.

2. Mengubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas.

Dengan prosedur yang dilaksanakan secara teratur, para pelaksana tidak perlu melakukan pekerjaan secara berulang-ulang dan melakukan pelaksanaan kegiatan secara teratur dan rutin. Sehingga para pelaksana dapat melaksanakan kegiatannya secara sederhana dan hanya mengerjakan pekerjaan yang memang sudah menjadi tugasnya.

3. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.

Berdasarkan prosedur yang telah ditentukan oleh perusahaan, maka para pelaksana mengetahui tugasnya masing-masing. Karena dari prosedur tersebut dapat diketahui program kerja yang akan dilaksanakan. Selain itu, program kerja yang telah ditentukan dalam prosedur tersebut harus dilaksanakan oleh seluruh pelaksana.

4. Membantu dalam usaha meningkatkan produktifitas kerja yang efektif dan efisien.

Dengan prosedur yang telah diatur oleh perusahaan, maka para pelaksana mau tidak mau harus melaksanakan tugasnya masing-masing sesuai prosedur yang berlaku. Hal ini menyebabkan produktifitas kinerja para pelaksana dapat meningkat, sehingga tercapai hasil kegiatan yang efisien dan efektif.

5. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan.

Pengawasan terhadap kegiatan yang dilaksanakan oleh para pelaksana dapat dilakukan dengan mudah bila para pelaksana melaksanakan kegiatan tersebut sesuai dengan prosedur yang akan terjadi pun dapat dicegah, tetapi apabila terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan, maka akan dapat segera diadakan perbaikan-perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing.

2.4 Pengertian Kredit

Menurut Kasmir (2012:86), kredit berasal dari Bahasa Latin, yaitu *Crede*, yang artinya Percaya. Oleh karena itu, dasar dari kredit adalah kepercayaan. Maksudnya adalah pemberi kredit percaya bahwa debitur akan mengembalikan pinjaman beserta bunganya sesuai dengan perjanjian kedua belah pihak. Adapun menurut Rivai (2013:198) "Kredit adalah penyerahan barang, jasa atau uang dari satu pihak (kreditur atau pemberi pinjaman) dengan janji membayar dari penerima kredit kepada pemberi kredit pada tanggal yang telah disepakati kedua belah pihak". Sedangkan berdasarkan Undang-Undang No.7 Tahun 1992 Tentang Perbankan sebagaimana telah diubah dengan undang-Undang No.10 Tahun 1998 Pasal 1 menjelaskan bahwa, "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". Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa kredit dapat diberikan atas dasar kepercayaan, sehingga pemberian kredit adalah pemberian kepercayaan melalui kesepakatan antara pihak pemberi pinjaman dengan pihak peminjam bahwa mereka

sepakat sesuai dengan perjanjian yang mencakup jangka waktu beserta bunga yang telah ditetapkan bersama (Dewan Perbankan Bisnis,2000).

2.4.1 Unsur-Unsur Kredit

Menurut Hariyani (2010:58) sebagaimana diketahui bahwa unsur esensial dari kredit bank adalah adanya kepercayaan dari bank sebagai kreditur terhadap nasabah peminjam sebagai debitur. Kepercayaan tersebut timbul karena dipenuhinya segala ketentuan dan persyaratan untuk memperoleh kredit bank oleh debitur, antara lain jelasnya tujuan peruntukan kredit , adanya benda jaminan atau agunan. Menurut kasmir (2004) Adapun unsur-unsur kredit sebagai berikut:

1. Kepercayaan

Kepercayaan yaitu suatu keyakinan bagi kreditur bahwa yang diberikan (baik berupa uang, jasa atau barang) akan benar-benar diterimanya kembali dimasa yang akan datang sesuai jangka waktu kredit.

2. Kesepakatan

Disamping unsur percaya didalam kredit juga mengandung unsur kesepakatan antara kreditur dengan debitur. Kesepakatan ini dituangkan dalam suatu perjanjian dimana masing-masing pihak menandatangani hak dan kewajibannya masing-masing.

3. Jangka Waktu

Setiap kredit yang diberikan memiliki jangka waktu ini mencakup masa pengembalian kredit yang telah disepakati. Jangka waktu tersebut bisa berbentuk jangka pendek (dibawah 1 tahun) jangka menengah (1 sampai 3 tahun) dan jangka Panjang (diatas 3 tahun). Jangka waktu merupakan batas waktu pengembalian angsuran kredit yang sudah disepakati kedua belah pihak.

4. Resiko

Akibat adanya tenggang waktu, maka pengembalian kredit akan memungkinkan suatu resiko tidak tertagihnya atau macet pemberian suatu kredit. Semakin panjang suatu jangka waktu kredit, maka semakin besar resikonya.

5. Balas jasa

Balas jasa bagi bank konvensional merupakan keuntungan atau pendapatan atas pemberian suatu kredit. Bisa juga disebut dengan bunga. Untuk menentukan berkualitas atau tidaknya suatu kredit perlu diberikan ukuran-ukuran tertentu.

2.4.2 Tujuan Kredit

Pemberian suatu fasilitas kredit mempunyai beberapa tujuan yang berhak dicapai yang tentunya tergantung dari tujuan perusahaan itu sendiri, tujuan pemberian kredit adalah sebagai berikut

A. Mencari Keuntungan

Menurut *Kasmir* (2010:100) yaitu untuk memperoleh hasil dari pemberian kredit tersebut, terutama dalam bentuk bunga yang diterima oleh bank sebagai balas jasa dan biaya administrasi kredit yang diberikan kepada nasabah dengan ketentuan yang disepakati.

B. Membantu Usaha Nasabah

Menurut *Dellien dan Schreiner*, (2005), untuk membantu usaha nasabah yang mengalami deficit anggaran (kekurangan dana), baik dana investasi maupun dana modal kerja, Adapun dana tersebut akan dapat mengembangkan dana memperluas usahanya.

C. Membantu Pemerintah

Keuntungan bagi pemerintah dengan pemberian kredit adalah:

1. Penerimaan pajak
2. Membuka kesempatan kerja
3. Meningkatkan jumlah barang dan jasa yang beredar dimasyarakat

2.4.3 Jenis-Jenis Kredit

Menurut Kariyoto (2017:200) kredit dapat diklarifikasikan dalam beberapa kategori, tergantung pada jenis aktivitasnya. Jenis-jenis kredit menurut Suyatno dalam buku Dasar-Dasar Perkreditan, menyatakan bahwa jenis-jenis kredit terdiri dari :

1. Berdasarkan kegunaan kredit
2. Berdasarkan jangka waktu pemberian kredit
3. Kredit dilihat dari sudut jaminannya
4. Berdasarkan cara pembayarannya

Menurut Kasmir (2010:99-102), pengelompokan kredit dapat dilihat dari:

1. Jenis kredit berdasarkan jangka waktu kredit
 - a. *Short term credit* (kredit jangka pendek)
Short term credit (kredit jangka pendek) ialah kredit yang memiliki jangka waktu maksimum satu tahun.
 - b. *Intermediate term credit* (kredit jangka menengah) *Intermediate term credit* (kredit jangka menengah) ialah suatu bentuk kredit yang berjangka waktu satu tahun sampai tiga tahun.

c. *Long term credit* (kredit jangka Panjang)

Long term credit (kredit jangka Panjang) ialah bentuk kredit yang memiliki jangka waktu lebih dari tiga tahun.

2. Jenis kredit berdasarkan Lembaga yang menerima kredit:

a. Kredit untuk badan usaha pemerintah atau daerah

Yaitu kredit yang diberikan kepada perusahaan atau badan usaha yang dimiliki pemerintah.

b. Kredit untuk badan usaha swasta

Yaitu kredit yang diberikan kepada perusahaan atau badan usaha yang dimiliki swasta.

c. Kredit perorangan

Yaitu kredit yang diberikan bukan kepada perusahaan tetapi kepada perorangan.

d. Kredit untuk bank koresponden, Lembaga pembiayaan dan perusahaan asuransi

Yaitu kredit yang diberikan kepada bank koresponden, Lembaga pembiayaan, dan perusahaan asuransi.

3. Jenis Kredit Berdasarkan Tujuan Penggunaannya:

a. Kredit Modal Kerja (KMK)

Merupakan kredit yang dananya digunakan untuk modal kerja perusahaan dalam rangka pembiayaan aktiva lancar perusahaan, seperti pembelian bahan baku, piutang, dan lain-lain.

b. Kredit Investasi

Kredit Investasi adalah kredit (berjangka menengah atau Panjang) yang diberikan kepada usaha-usaha guna perluasan ataupun pendirian proyek baru, misalnya untuk pembelian mesin, bangunan, dan tanah atau pabrik.

c. Kredit Konsumtif

Kredit Konsumtif adalah kredit yang diberikan bank kepada pihak ketiga atau perseorangan (termasuk karyawan bank sendiri) untuk keperluan konsumsi berupa barang atau jasa.

4. Jenis kredit berdasarkan bentuk:

a. *Cash Loan*

Adalah pinjaman uang tunai yang diberikan oleh bank kepada nasabahnya sehingga dengan pemberian fasilitas ini, bank telah menyediakan dana (*fresh money*) yang dapat digunakan oleh nasabah berdasarkan ketentuan yang ada dalam perjanjian kredit.

b. *Non Cash Loan*

Yaitu adalah kredit yang diberikan bank kepada nasabahnya tetapi atas fasilitas ini bank belum mau mengeluarkan uang tunai. Contohnya, Bank Garansi dan *Letter of Credit*.

5. Kredit berdasarkan akad

a. Pinjaman dengan akad kredit

Pinjaman dengan akad kredit adalah pinjaman yang disertai dengan suatu perjanjian kredit tertulis antara pihak bank dengan nasabah yang berisi ketentuan besarnya plafon kredit, jangka waktu, suku bunga, cara pelunasan, dan sebagainya.

b. Pinjaman tanpa akad kredit

Pinjaman tanpa akad kredit adalah pinjaman yang tidak disertai suatu perjanjian tertulis, langsung dari kedua belah pihak.

2.4.4 Analisis Kredit

Analisis kredit merupakan analisis yang digunakan untuk menilai layak atau tiaknya suatu kredit yang dikucurkan oleh Lembaga keuangan seperti bank dapat dilakukan dengan berbagai alat analisis. Dalam praktiknya terdapat beberapa alat analisis yang dapat digunakan untuk menentukan kelayakan suatu kredit, menurut Kasmir (2014:95) analisis dapat dilakukan dengan analisis 5C :

1. *Character*

Suatu keyakinan bahwa, sifat atau watak dari orang-orang yang akan diberikan kredit benar-benar dapat dipercaya, hal ini tercermin dari latar belakang si nasabah baik yang bersifat latar belakang pekerjaan maupun yang bersifat pribadi.

2. *Capacity*

Untuk melihat nasabah dalam kemampuannya dalam bidang bisnis yang dihubungkan dengan pendidikannya, kemampuan bisnis juga diukur dengan kemampuannya dalam memahami tentang ketentuan-ketentuan pemerintah.

3. *Capital*

Untuk melihat penggunaan modal apakah efektif, dilihat laporan keuangan (neraca dan laporan rugi laba) dengan melakukan pengukuran seperti dari segi likuiditas, solvabilitas, rentabilitas, dan ukuran lainnya.

4. *Colletral*

Merupakan jaminan yang diberikan calon nasabah baik yang bersifat fisik maupun non fisik. Jaminan hendaknya melebihi jumlah kredit yang diberikan.

5. *Condition*

Analisa ini dilakukan untuk mendapatkan gambaran kemampuan debitur memenuhi kewajibannya. Dalam menilai kredit hendaknya juga dinilai kondisi ekonomi dan politik, sekarang dan di masa yang akan datang sesuai sektor masing-masing, serta prospek usaha dari sektor yang dijalankan. Kemudian penilaian kredit dengan metode analisis 7P adalah sebagai berikut (Kasmir,2014:96):

a. *Personality*

Yaitu menilai nasabah dari segi kepribadiannya atau tingkah lakunya sehari-hari maupun masa lalunya.

b. *Party*

Yaitu mengklasifikasikan nasabah ke dalam klasifikasi tertentu atau golongan-golongan tertentu berdasarkan modal, loyalitas, serta karaktermya.

c. *Purpose*

Yaitu untuk mengetahui tujuan nasabah dalam mengambil kredit, termasuk jenis kredit yang diinginkan nasabah. Pihak bank perlu mengetahui untuk apa dana tersebut akan digunakan

d. *Prospect*

Yaitu menilai usaha nasabah dalam mengambil kredit, termasuk jenis kredit yang diinginkan nasabah. Prinsip ini berlaku khusus bagi nasabah yang mengajukan pinjaman untuk modal usaha atau bisnis dikelolanya.

e. *Payment*

Merupakan ukuran bagaimana cara nasabah mengembalikan kredit yang telah diambil atau dari sumber mana saja dana untuk pengembalian kredit.

f. *Profitability*

Untuk menganalisis bagaimana kemampuan nasabah dalam mencari laba. Semakin tinggi tingkat *profitability* dari calon peminjam, maka akan semakin tinggi pula kemungkinan kredit yang diajukan dapat disetujui bank.

g. *Protection*

Tujuannya adalah bagaimana menjaga agar usaha dan jaminan mendapatkan perlindungan. Kriteria *protection* ini juga mengacu pada jaminan yang dapat diberikan oleh calon peminjam.

2.4.5 Perjanjian Kredit

Puspani (2004:33) berpendapat bahwa bentuk dan format dari perjanjian kredit ditentukan oleh masing-masing bank dan dibuat secara tertulis, didalam proses ini, pihak bank dan debitur atau calon debitur menandatangani suatu perjanjian yang didalamnya memuat persyaratan-persyaratan, klausula-klausula, serta hal-hal penting yang dapat mengikat kedua belah pihak dan dapat dijadikan sebagai alat pembukuan pengadilan, apabila dikemudian hari terdapat sangketa antara kedua belah pihak (Puspani, 2004:33).

Kredit yang telah disetujui dan disepakati oleh pihak bank dalam perjanjian secara tertulis dan harus memperhatikan hal-hal berikut:

1. Keabsahan dan persyaratan hukum yang dapat melindungi bank
2. Memuat jumlah, jangka waktu, tata cara pelunasan kredit, bunga kredit dan syarat kredit lainnya yang telah ditetapkan dalam keputusan persetujuan kredit.

2.4.6 Jaminan Kredit

Jaminan kredit Menurut UU No.10 Tahun 1998 (Tentang Perbankan) arti jaminan yaitu keyakinan atas itikad dan kemampuan serta kesanggupan nasabah debitur untuk melunasi utangnya atau mengembalikan pembiayaan dimaksud sesuai dengan perjanjian.

Menurut Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1967 Tentang Pokok-Pokok Perbankan Pasal 24 Ayat 1 menyebutkan bahwa: Bank Umum tidak memberi kredit tanpa jaminan yang diberikan oleh pihak debitur kepada bank harus cukup untuk menjamin kredit yang diterima oleh debitur tersebut.

Untuk selanjutnya, barang-barang tersebut harus diikat secara yuridis baik berupa akta bawah tangan maupun akta otentik. Bagi pihak bank, jaminan tersebut berguna untuk memberikan hak dan kekuasaan kepada bank untuk mendapatkan pelunasan dari hasil penjualan barang jaminan tersebut apabila debitur dirasa tidak mampu lagi untuk memenuhi kewajibannya dalam melunasi pinjamannya dan mendorong debitur untuk memenuhi persyaratan yang sebelumnya telah disetujui antara pihak kreditur dan debitur.

2.5 Pengertian Pengawasan

Berdasarkan diskripsi pengertian pengawasan yang tersaji diperoleh suatu konsep pemahaman bahwa perlu dilakukannya suatu pengawasan yang dilakukan secara rutin ataupun berkala oleh pimpinan atau orang yang mempunyai wewenang untuk melakukan pemantauan, pemeriksaan, penilaian dan perbaikan agar tidak terjadinya penyimpangan dalam pencapaian suatu tujuan yang efektif dan efisien dan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Secara filosofi dikatakan bahwa

pengawasan sangat penting dilakukan karena manusia pada dasarnya memiliki sifat salah dan khilaf, sehingga kegiatan manusia didalam organisasi perlu dilakukan pemantauan, hal ini bukan dilakukakan untuk mencari kesalahannya tetapi untuk mendidik, membimbing dan mengarahkannya.

Tanpa adanya pengawasan yang baik tentunya akan menghasilkan tujuan yang kurang memuaskan, baik bagi organisasi itu sendiri maupun bagi para pekerjanya.

Menurut Marigan (2004:65) teknik pengawasan ada dua macam yaitu :

1. Pengawasan Langsung

Pengawasan yang dilakukan seorang manejer atau pimpinan terhadap kegiatan-kegiatan yang sedang berlangsung, pengawasan ini dapat berbentuk inspeksi langsung dan laporan dari tempat.

2. Pengawasan Tidak Langsung

Merupakan pelaksanaan pengawasan yang dilakukan dari jarak jauh dengan melalui laporan yang dapat dilihat dari :

- a. Laporan tertulis dan
- b. Laporan lisan

Dari laporan diatas dapat dikatakan bahwa pelaksanaan pengawasan dari pimpinan dapat dilaksanakan secara lansung mapun tidak langsung, dimana tugas dari seorang pimpinan dalam pengawasan tidak dapat dihindari dalam segala kegiatan organisasi, untuk itu keberhasilan suatu organisasi ataupun instansi dapat diukur dari proses kegiatan pengawasan yang dilakukan oleh seorang pimpinan.

2.5.1 Proses Pengawasan

Dalam melakukan kegiatan pengawasan maka diperlukan beberapa tahapan ataupun langkah dari pengawasan tersebut, menurut Manullang (2008:184) mengatakan ada beberapa proses pengawasan :

1. Menetapkan alat pengukur (standard) Dalam mengukur atau menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan maka seorang pimpinan harus mempunyai standard dalam mengukur evaluasi kinerja bawahan. Alat penilaian itu harus ditetapkan terlebih dahulu sebelum bawahan melaksanakan pekerjaannya. Alat penilai standard bagi hasil pekerjaan pada umumnya terdapat baik rencana keseluruhan maupun pada rencana bagian, dengan kata lain, dalam rencana itulah pada umumnya terdapat standard bagi pelaksanaan pekerjaan.

2. Mengadakan penilaian (evaluasi)

Untuk melakukan sebuah proses pengawasan maka penilaian atau evaluasi sangat penting dalam proses pengawasan, dengan menilai atau mengevaluasi dimaksud dapat membandingkan hasil pekerjaan bawahan (*actual result*) dengan alat pengukur (*standard*) yang sudah ditentukan sebelumnya.

3. Mengadakan tindakan perbaikan (*correctiveation*)

Untuk dapat melaksanakan tindakan perbaikan maka pertama-tama harus dianalisa apa penyebab terjadinya perbedaan, bila pimpinan sudah menetapkan dengan pasti sebab terjadinya penyimpangan barulah diambil tindakan perbaikan atau evaluasi.

Sedangkan menurut Yahya (2006:135-137) mengemukakan tentang proses pengawasan biasanya paling sedikit terdiri dari 5 tahap yang dijelaskan sebagai berikut :

1. Penetapan Standard Pelaksanaan (perencanaan)

Tahap pertama dalam proses pengawasan adalah penetapan standar pelaksanaan yang artinya sebagai suatu kesatuan pengukuran yang dapat digunakan sebagai patokan untuk menilai hasil-hasil. Tujuan, sasaran, kuota dan target pelaksanaan dapat digunakan sebagai standard yang lebih khusus antara lain target penjualan, anggaran, bagian pasar, margin keuntungan, keselamatan kerja dan sasaran produk.

2. Penentuan Pengukuran Pelaksanaan Kegiatan

Penetapan standard sia-sia bila tidak disertai berbagai cara untuk mengukur pelaksanaan kegiatan nyata, oleh karna dalam tahap kedua mengukur dalam pengawasan adalah penentuan pengukuran pelaksanaan kegiatan secara tepat yang dapat digunakan beberapa kali, pelaksanaan dapat diukur dalam setiap jam, harian, mingguan serta bulanan.

3. Pengukuran Pelaksanaan Kegiatan

Setelah proses diatas dilakukan maka tahapan berikutnya adalah penjalanan proses yang akan dilakukan secara berulang-ulang dan terus menerus.

4. Perbandingan Pelaksanaan Dengan Standard dan Analisa Penyimpangan

Tahap kritis proses pengawasan adalah perbandingan pelaksanaan nyata dengan pelaksanaan yang direncanakan. Pengadaan sistim yang standard ini diperlukan sebagai bahan tolak ukur suatu proses pekerjaan, penyimpanganpenyimpangan yang timbul dari adanya proses dalam suatu pekerjaan harus dapat dianalisa dan dijelaskan serta diperbaiki dimasa akan dating sehingaa kesalahan yang dibuat tidak akan terulang kembali, selain itu dapat menghindari kerugian yang besar dalam hal dana.

5. Pengambilan tindakan koreksi apabila diperlukan

Bila hasil dari suatu analisa memerlukan suatu tindakan koreksi, tindakan koreksi itu harus segera diambil. Tindakan koreksi itu dapat diambil dalam beberapa bentuk standard yang mungkin dapat diubah dan diperbaiki keduanya yang dapat dilakukan secara bersamaan .

Suatu pengawasan sangat penting dilakukan karena hal itu berkaitan dengan suatu organisasi atau instansi. Perubahan suatu lingkungan yang terus menerus harus disertai dengan pengawasan yang berulang-ulang dan meningkat sesuai dengan perkembangannya dan lingkungan dari suatu organisasi itu sendiri atau suatu instansi.

2.5.2 Ciri-Ciri Pengawasan

S.P Siagian (2003:137) mengatakan bahwa ciri-ciri pengawasan adalah:

1. Pengawasan harus bersifat *fact finding*
2. Pengawasan harus bersifat *prefectif*
3. Pengawasan harus diarahkan kepada kegiatan yang sedang dilaksanakan
4. Pengawasan hanyalah sekedar untuk alat mengefesiensikan
5. Pengawasan hanyalah sekedar alat untuk administrasi dan manajemen
6. Pengawasan harus *effisien*
7. Pengawasan tidak dimaksudkan untuk menentukan siapa yang salah tetapi menentukan apa yang tidak benar
8. Pengawasan harus bersifat membimbing

Pengawasan adalah mengamati dan mengalokasikan dengan tempat penyimpangan-penyimpangan yang terjadi, Herujito (2002:242) prinsip-prinsip pengawasan ada 7 yaitu :

1. Mencerminkan sifat dari apa yang diawasi
2. Dapat diketahui dengan segera penyimpangan-penyimpangan yang terjadi 3. Luwes
3. Mencerminkan pola organisasi
4. Mudah dipahami
5. Dapat segera diadakan perbaikan

2.5.3 Fungsi Pengawasan

Menurut Julina (2008:72) mengemukakan tentang fungsi pengawasan adalah identifikasi berbagai faktor yang menghambat kegiatan, dan pengambilan tindakan koreksi yang diperlukan agar tujuan dapat tercapai. Fungsi ini diperlukan untuk memastikan apakah yang telah direncanakan dan diorganisasikan dapat berjalan dengan baik. Secara lebih lengkap fungsi pengawasan didefinisikan sebagai upaya sistematis dalam menetapkan standard kinerja dan berbagai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya, menentukan apakah terdapat penyimpangan dan tingkat signifikan dari setiap penyimpangan tersebut, dan mengambil tindakan yang diperlukan untuk memastikan bahwa seluruh sumber daya perusahaan digunakan secara efektif dan efisien dalam mencapai tujuan perusahaan.

Menurut Maringan (2004:62) mengatakan bahwa fungsi pengawasan diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Mempertebal rasa dan tanggung jawab terhadap pejabat yang diserahi tugas dan wewenang dalam pelaksanaan pekerjaan.
2. Mendidik para pejabat agar mereka melaksanakan pekerjaan sesuai dengan proseddur yang ditentukan.
3. Untuk mencegah terjadinya penyimpangan, penyelewengan, kelalaian dan kelemahan, agar tidak terjadi kerugian yang tidak diinginkan.
4. Untuk memperbaiki kesalahan dan penyelewengan, agar pelaksanaan pekerjaan tidak mengalami hambatan dan pemborosan-pemborosan.

Berdasarkan penjelasan diatas mengemukakan bahwa fungsi pengawasan adalah menetapkan tujuan-tujuan dan merencanakan bagaimana mencapainya. Hal ini berarti fungsi pengawasan ini tidak bias terlepas dari fungsi manajemen lainnya khususnya perencanaan (*planning*). Apabila fungsi perencanaan tersebut berjalan dengan baik, maka diharapkan didalam implementasinya juga dapat berjalan dengan sempurna. Namun demikian, untuk mengontrol sejauh mana kesesuaian antara rencana kerja dengan proses kerja serta hasil yang diharapkan dari kinerja tersebut, maka disini diperlukan adanya pengawasan atau *controlling*.

2.5.4 Pengawasan Yang Efektif

Ada beberapa karakteristik pengawasan yang efektif menurut Sarwoto (2010:28) yaitu :

1. Adanya unsur keakuratan, dimana data dapat dijadikan pedoman dan valid. 2. Tepat waktu, yaitu dikumpulkan, disimpulkan, di evaluasi dan dilakukan kegiatan perbaikan.
2. *Objektif* dan menyeluruh, dalam arti mudah dipahami.

3. Terpusat dengan merumuskan pada bidang-bidang penyimpangan yang paling sering terjadi.
4. Realisasi secara ekonomis, dimana biaya sistim pengawasan harus lebih rendah atau sama dengan kegunaan yang didapat.
5. Realisasi secara organisasional, yaitu sesuai dengan kenyataan yang ada diorganisasi.
6. Terkoordinasi dengan aliran kerja, karena menimbulkan sukses atau gagal oprasi serta harus sampai pada karyawan yang memerlukannya.
7. Fleksibel, harus dapat disesuaikan dengan situasi yang dihadapi, sehingga tidak harus membuat sistim baru apabila terjadi perubahan kondisi.
8. Sebagai petunjuk dan operasional, dimana harus dapat menunjukkan deviasis standar sehingga dapat menentukan koreksi yang akan diambil.
9. Diterima para anggota organisasi, melakukan pelaksanaan kerja anggota organisasi dengan mendorong peranan otonomi, tanggung jawab dan prestasi.

2.5.5 Tujuan Pengawasan

Berikut tujuan pengawasan dalam manajemen organisasi :

1. Pengawasan bertujuan untuk menjamin berjalannya suatu pekerjaan sesuai dengan perencanaan, kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan.
2. Untuk melakukan koordinasi antar aktivits yang dilakukan.
3. Menghindari terjadinya penyalahgunaan dan pemborosan anggaran.
4. Melakukan penjaminan akan terwujudnya kepuasan konsumen terhadap produk yang dihasilkan suatu perusahaan.
5. Untuk membangun kepercayaan kepada konsumen/publik pada kepemimpinan organisasi/perusahaan/pemerintahan.

BAB III METODE DAN PROSES PENYELESAIAN

3.1 Metode Penulisan Data

Penelitian ini dilakukan dengan menggunakan analisis deskriptif kualitatif. Metode analisis deskriptif kualitatif adalah analisis yang tidak didasarkan pada perhitungan statistik yang berbentuk kuantitatif, tapi dalam bentuk pernyataan dan uraian yang nantinya akan disusun secara sistematis. Penelitian ini dilakukan menggunakan analisis kualitatif karena permasalahan yang akan dibahas dalam laporan ini tidak berkenaan dengan angka-angka tapi mendeskripsikan, menguraikan, dan menggambarkan tentang system prosedur pengawasan intern untuk mencegah kredit macet pada kredit konsumen di PT Abadi Sakti Mitra Mandiri.

3.2 Jenis dan Sumber Data

Sumber data yang digunakan dalam penulisan ini sangat berhubungan dengan jenis data yang diambil. Data yang dipakai diharapkan sesuai dengan permasalahan yang dihadapi sehingga mampu menyelesaikan permasalahan penulisan.

1. Data Primer adalah data yang diperoleh langsung pada saat penelitian dilapangan dan data sesuai dengan objek penelitian. Jadi data yang diperoleh adalah data yang mengenai prosedur pengawasan untuk mencegah kredit macet pada perusahaan PT Abadi Sakti Mitra Mandiri Bandar Lampung.

2. Data Sekunder adalah data yang diperoleh tidak langsung dalam penelitian lapangan, melainkan dari berbagai sumber referensi yang dapat menunjang penelitian ini melalui kepustakaan guna mendapatkan landasan teoritis berupa pendapat – pendapat dokumen yang terkait dengan judul penelitian ini.

3.3 Metode Pengumpulan Data

Untuk memperoleh dan mengumpulkan data - data yang objektif dan dapat dipercaya kebenarannya dalam penulisan Laporan Kerja Praktik ini, Penulis menggunakan dua pendekatan, adalah :

1. Studi Kepustakaan (*Library Research*)

Study Keperpustakaan sebagai rujukan dalam tinjauan kepustakaan, penulisan laporan ini didasari dari berbagai kutipan - kutipan dan buku - buku bacaan yang dapat membantu penulisan pada Laporan Kerja Praktik ini, baik yang berasal dari perpustakaan maupun lewat internet.

2. Studi Lapangan (*Field Research*)

Studi Lapangan yang dilakukan serta langsung pada PT Abadi Sakti Mitra Mandiri untuk memperoleh data yang konkrit, sehingga kebenarannya dapat dipercaya dan dapat dipertanggungjawabkan. Pengumpulan data dilakukan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu pada PT Abadi Sakti Mitra Mandiri. Data diperoleh melalui :

- a. Observasi

Observasi dilakukan dengan mencari data secara langsung di lapangan, dalam penelitian tersebut diperhatikan pula penggunaan sumber-sumber non manusia, seperti dokumen serta catatan yang tersedia. Suatu studi

pengumpulan data dengan cara melakukan pengamatan dan penelitian secara langsung pada obyek yang diteliti pada saat melakukan kerja praktik.

b. Wawancara

komunikasi verbal semacam percakapan yang bertujuan memperoleh informasi. Wawancara yang dimaksud bertujuan untuk mendapatkan data yang kuat, yaitu dengan mengadakan komunikasi langsung dengan pihak - pihak yang dapat mendukung untuk diperolehnya data yang berkaitan dengan permasalahan yang akan diteliti. Wawancara ini dilakukan penulis dengan pihak – pihak yang bertanggung jawab dalam bagian pengawasan kredit macet pada PT Abadi Sakti Mitra Mandiri.

3.4 Objek Kerja Praktik

3.4.1 Lokasi dan Waktu Kerja Praktik

1. Lokasi

Lokasi kerja praktik lapangan dilakukan di PT Abadi Sakti Mitra Mandiri Bandar Lampung yang beralamat di Jl. Ridwan Rais No 19, Kalibalau Kencana Sukabumi, Bandar Lampung 35133

2. Waktu Kerja Praktik

Kegiatan praktik kerja lapangan (PKL) dilakukan selama 40 hari kerja. Dimulai pada tanggal 04 januari 2023 sampai dengan 10 february 2023.

3.5 Gambar Umum Perusahaan

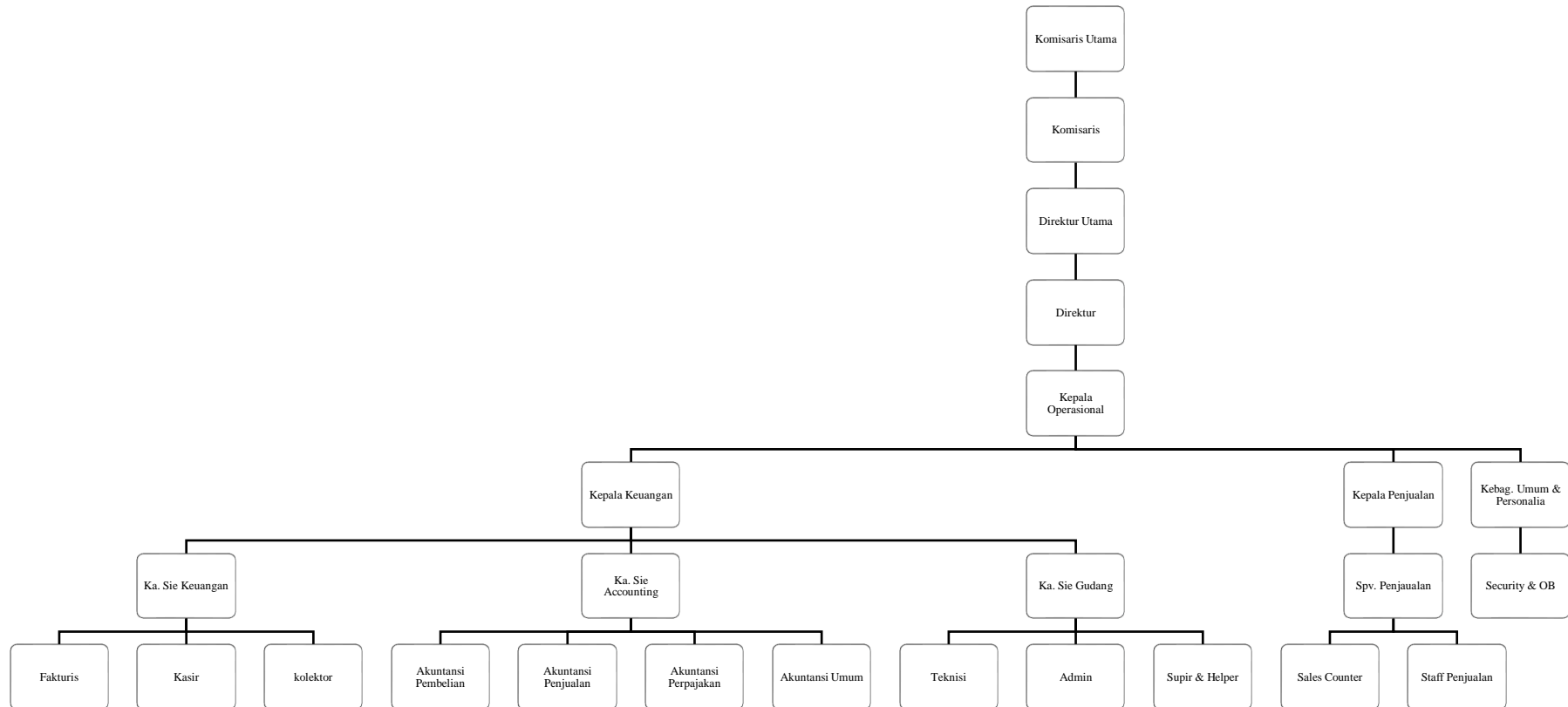
3.5.1 Profil Singkat Perusahaan

PT Abadi Sakti Mitra Mandiri Bandarlampung adalah perusahaan yang bergerak di bidang distribusi dan pengadaan baterai untuk berbagai kebutuhan, seperti baterai mobil, motor, listrik, dan baterai untuk industri. Perusahaan ini berbasis di Bandarlampung, Lampung, Indonesia.

PT Abadi Sakti Mitra Mandiri Bandarlampung didirikan pada tahun 1984 dan telah memiliki pengalaman yang cukup panjang dalam industri baterai di Indonesia. Perusahaan ini memulai bisnisnya dengan memasok baterai untuk kendaraan bermotor. Seiring dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan pasar, PT Abadi Sakti Mitra Mandiri Bandarlampung terus berinovasi dalam menyediakan produk dan layanan yang lebih baik bagi pelanggan. Saat ini, perusahaan menyediakan berbagai jenis baterai dari merek terkemuka yaitu Yuasa Battery.

Perusahaan ini memiliki komitmen untuk memberikan pelayanan terbaik dan produk berkualitas tinggi kepada pelanggan, serta memperhatikan kebutuhan dan kepuasan pelanggan sebagai prioritas utama. Hal ini tercermin dalam berbagai penghargaan dan sertifikasi yang telah diterima oleh PT Abadi Sakti Mitra Mandiri Bandarlampung, seperti sertifikasi ISO 9001:2015 dan ISO 14001:2015. Perusahaan juga berkomitmen untuk menjaga lingkungan dengan menerapkan praktik bisnis yang ramah lingkungan.

3.6 Struktur Organisasi



Gambar 1. Struktur Organisasi PT Abadi Sakti Mitra Mandiri
Sumber: PT Abadi Sakti Mitra Mandiri Bandar Lampung

3.7 Visi dan Misi PT Abadi Sakti Mitra Mandiri

a. Visi

Visi PT Abadi Sakti Mitra Mandiri Bandar Lampung adalah menghadirkan produk yang berkualitas dan aman serta layanan yang prima kepada seluruh pelanggan kami sesuai dengan filosofi “Inovasi dan Pertumbuhan”.

b. Misi

Misi PT Abadi Sakti Mitra Mandiri Bandar Lampung adalah :

- Memberikan pelayanan berkualitas melebihi harapan pelanggan yang prima dengan menggunakan system yang terintegritas.
- Membangun sistem logistic yang terintegrasi dan handal.
- Meningkatkan keahlian / kompetensi karyawan.
- Membangun hubungan kemitraan yang kuat dengan pabrikan dan dealer.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Dalam menghadapi risiko kredit macet pada kredit konsumen, PT. Abadi Sakti Mitra Mandiri Bandar Lampung dapat mengimplementasikan sistem prosedur pengawasan intern. Namun, implementasi sistem tersebut dapat menemui beberapa tantangan dan hambatan, seperti kesulitan dalam mengidentifikasi risiko kredit konsumen yang akurat, menetapkan kebijakan pengawasan intern yang efektif, mengembangkan sistem teknologi yang sesuai, memantau kualitas portofolio kredit secara terus-menerus, dan melakukan evaluasi terhadap sistem prosedur pengawasan intern yang telah diterapkan.

Oleh karena itu, perusahaan perlu memperhatikan faktor-faktor tersebut dalam implementasi sistem prosedur pengawasan intern agar dapat mengelola risiko kredit macet secara efektif dan efisien.

5.2 Saran

Saran untuk PT. Abadi Sakti Mitra Mandiri Bandar Lampung dalam mengimplementasikan sistem prosedur pengawasan intern untuk mencegah kredit macet pada kredit konsumen:

1. Identifikasi risiko kredit konsumen dengan teliti dan lengkap untuk mendapatkan data yang akurat dan komprehensif.
2. Tetapkan kebijakan pengawasan intern yang sesuai dengan jenis bisnis dan risiko yang dihadapi perusahaan.
3. Pilih sistem teknologi yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan pastikan sistem tersebut dapat mendukung pengidentifikasian risiko dan pengelolaan risiko kredit macet.
4. Pantau kualitas portofolio kredit secara terus-menerus dan implementasikan tindakan pencegahan secepat mungkin jika terjadi risiko kredit macet.
5. Lakukan evaluasi terhadap sistem prosedur pengawasan intern secara berkala untuk mengetahui efektivitasnya dalam mencegah risiko kredit macet.

Dengan mengikuti saran-saran di atas, PT. Abadi Sakti Mitra Mandiri Bandar Lampung dapat mengimplementasikan sistem prosedur pengawasan intern yang efektif dan dapat mengelola risiko kredit macet pada kredit konsumen dengan lebih baik.

DAFTAR PUSTAKA

Committee of Sponsoring Organizations of Commission (COSO).

Faishol, Ahmad.2016. Pengaruh Sistem Pengendalian Intern Terhadap Kualitas Laporan Keuangan (Studi Kasus Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Lamongan). Jurnal penelitian ekonomi dan akuntansi. Volume I No.3.

Mulyadi. 2016. Sistem Akuntansi. Edisi Empat. Jakarta: Salemba Empat.

Mulyadi. 2017. Sistem Akuntansi. Edisi Empat. Jakarta: Salemba Empat

Pernanda, A. (2021). Analisis Pengendalian Intern Atas Pemberian Kredit Pada Usaha Ekonomi Kelurahan (UEK) Mandiri Bestari Kelurahan Duri Barat Kecamatan Mandau Kabupaten Bengkalis (Doctoral dissertation, Universitas Islam Riau).

Puspitasari, E. (2015). Analisis Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kualitas Audit Internal Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Surabaya. Jurnal Riset Akuntansi dan Keuangan,3(1), 81-96.

Tim Penyusun SOP Pengawasan Internal PT Abadi Sakti Mitra Mandiri. (2022). SOP Pengawasan Internal PT Abadi Sakti Mitra Mandiri.