

**ANALISIS PELAKSANAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PEMBERIAN KREDIT DALAM MEMINIMALKAN PIUTANG
TAK TERTAGIH PADA PT. BANK MANDIRI (PERSERO)
TBK. CABANG PUSRI PALEMBANG**

SKRIPSI



**NAMA : WIDYA LARA DAMAYANTI
NIM : 22 2010 207**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI
2014**

**ANALISIS PELAKSANAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PEMBERIAN KREDIT DALAM MEMINIMALKAN PIUTANG
TAK TERTAGIH PADA PT. BANK MANDIRI (PERSERO)
TBK. CABANG PUSRI PALEMBANG**

SKRIPSI

**Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi**



**NAMA : WIDYA LARA DAMAYANTI
NIM : 22 2010 207**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI
2014**

TANDA PENGESAHAN SKRIPSI

Judul : Analisis Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern
Pemberian Kredit Dalam Meminimalkan Piutang
Tak Tertagih Pada PT. Bank Mandiri(Persero)Tbk.
Cabang Pusri Palembang
Nama : Widya Lara Damayanti
Nim : 22 2010 207
Program Studi : Akuntansi
Mata Kuliah Pokok : Sistem Pengendalian Manajemen

Diterima dan Disyahkan ,
Pada tanggal,
Pembimbing,



Rosalina Ghazali.,S.E., Ak.,M.Si
NIDN/NBM : 0228115802/1021960

Mengetahui,
Dekan
u.b. Program Studi Akuntansi



Rosalina Ghazali.,S.E., Ak.,M.Si
NIDN/NBM : 0228115802/1021960

PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

NAMA : WIDYA LARA DAMAYANTI

NIM : 22 2010 207

PROGRAM STUDI : AKUNTANSI

Menyatakan bahwa skripsi ini telah ditulis sendiri dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain.

Apabila dikemudian hari bahwa pernyataan ini tidak benar, maka saya sanggup menerima sanksi apapun sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Palembang, April 2014

Penulis,



(WIDYA LARA DAMAYANTI)

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto :

- **“Jangan pernah ada kata menyerah, sebelum kita mencapai suatu kemenangan”.**
- **“Salah satu manusia yang tidak pernah melakukan kesalahan yaitu manusia yang tidak berbuat sesuatu apapun”.**

(Penulis)

**Skripsi ini
Ku Persembahkan kepada :**

- **Allah SWT**
- **Ayah dan Ibu**
- **Saudara-saudara Ku**
- **Almamater**

PRAKATA

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Segala puji dan syukur senantiasa terucap atas kehadiran Allah SWT karena berkat rahmat dan nikmatnya. Terutama nikmat islam, iman, kesehatan beserta kesempatan sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi dengan judul “Analisis pelaksanaan sistem pengendalian intern pemberian kredit dalam meminimalkan piutang tak tertagih pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang”.

Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada kedua orang tuaku tercinta Ayahanda Ismail Firdaus dan Ibunda Msy. Magda Dwinita serta Kakakku M. Wendy Octaviansyah SE dan Adikku M. Wahyu Rahmat Akbar yang senantiasa selalu dan tidak henti-hentinya memberikan do'a, pengertian, petunjuk, dorongan dan materi, sehingga skripsi ini dapat diselesaikan.

Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada Ibu Rosalina Ghazali S.E. Ak. M.Si selaku Ketua Prodi Akuntansi serta pembimbing dalam proses penulisan skripsi ini yang telah sabar membimbing, memberikan nasehat dan memberikan masukan dalam penyusunan dan penulisan skripsi ini. Selain itu juga, penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada pihak-pihak yang telah mengizinkan dan membantu penulis dalam penyelesaian studi di Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang.

Oleh karena itu pada kesempatan ini dengan tulus hati penulis sampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Bapak H. M. Idris, S.E. M.Si selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Palembang.
2. Bapak Abid Djazuli, S.E. MM selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang.
3. Ibu Rosalina Ghazali, S.E Ak. M.Si selaku Ketua Prodi Akuntansi dan Pembimbing Skripsi, terima kasih atas seluruh pemikiran, tenaga, waktu, masukan dan kritik kepada penulis, sehingga terselesaikan skripsi ini dengan tepat pada waktunya.
4. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang yang telah memberikan ilmu guna mencerdaskan anak didiknya, sehingga terbentuknya mahasiswa yang unggul dan islami.

Semoga Allah SWT membalas budi baik mereka. Akhirul kalam dengan segala kerendahan hati, penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada pihak yang telah membantu dalam penyelesaian skripsi ini, semoga amal ibadah yang dilakukan mendapat balasan dari-Nya amin.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

Palembang, 22 April 2014

Widya Lara Damayanti

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN DEPAN	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT	iv
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN	v
HALAMAN PRAKATA	vi
HALAMAN DAFTAR ISI	viii
HALAMAN DAFTAR TABEL	xi
HALAMAN DAFTAR LAMPIRAN	xii
ABSTRAK	xiii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	9
C. Tujuan Penelitian	9
D. Manfaat Penelitian	9
BAB II KAJIAN PUSTAKA	
A. Penelitian Sebelumnya	11
B. Landasan Teori	14

1. Sistem Pengendalian Intern.....	14
2. Kredit.....	17
3. Prosedur Pemberian Kredit.....	20
4. Piutang tak Tertagih.....	25

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian	30
B. Lokasi Penelitian	31
C. Operasionalisasi Variabel	31
D. Data yang Diperlukan	32
E. Teknik Pengumpulan Data	32
F. Analisis Data dan Teknis Analisis.....	34

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian.....	35
1. Sejarah berdirinya PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang	35
2. Struktur Organisasi PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang.....	43
3. Sistem Pengendalian Intern Pemberian Kredit PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang.....	50
4. Data Jumlah Piutang tak Tertagih.....	51

5. Prosedur Pemberian Kredit PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang.....	56
B. Pembahasan Hasil Penelitian.....	60
1. Analisis Sistem Pengendalian Intern Pemberian Kredit....	61
2. Analisis Piutang tak Tertagih.....	67
3. Analisis Prosedur Pemberian Kredit.....	7

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan.....	78
B. Saran	79

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL dan GAMBAR

	Halaman
Tabel I. I Daftar Piutang tak Tertagih.....	7
Tabel III. I Operasionalisasi Variabel.....	31
Tabel IV. 1 Analisis Umur Piutang tak Tertagih Tahun 2009.....	51
Tabel IV. 2 Analisis Umur Piutang tak Tertagih Tahun 2010.....	53
Tabel IV. 3 Analisis Umur Piutang tak Tertagih Tahun 2011.....	54
Tabel IV. 4 Analisis Umur Piutang tak Tertagih Tahun 2012.....	55
Tabel IV. 5 Daftar Rekapitulasi Piutang tak Tertagih Tahun 2009-2012....	69
Gambar IV.1 Struktur Organisasi.....	45

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Data Intern perusahaan
- Lampiran 2 : Daftar Pertanyaan Kepada Debitur dan Karyawan
- Lampiran 3 : Jadwal Penelitian
- Lampiran 4 : Fotocopy Aktivitas Bimbingan UP dan Skripsi
- Lampiran 5 : Surat Selesai Riset
- Lampiran 6 : Sertifikat Membaca dan Menghafal Al-Quran (Surat Pendek)
- Lampiran 7 : Sertifikat Tes TOEFL
- Lampiran 8 : Sertifikat Komputer
- Lampiran 9 : Biodata Penulis
- Lampiran 10 : Lembar Persetujuan Perbaikan Skripsi

Abstrak

Widya Lara Damayanti/222010207/2014/Analisis Sistem Pengendalian Intern Pemberian Kredit dalam Meminimalkan Piutang tak Tertagih Pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang/Sistem Pengendalian Manajemen.

Rumusan masalah pada penelitian ini adalah Bagaimanakah Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemberian Kredit dalam Meminimalkan Piutang tak Tertagih pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang. Tujuannya untuk mengetahui Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemberian Kredit dalam Meminimalkan Piutang tak Tertagih pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang. Penelitian ini termasuk penelitian Deskriptif. Terdapat dua variabel yaitu Sistem Pengendalian Intern Pemberian Kredit Pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang dan Piutang tak Tertagih Pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang. Data yang digunakan adalah data primer dan data sekunder dengan teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara dan dokumentasi. Analisis data yang digunakan adalah Kualitatif dan teknik analisis data yang digunakan adalah membandingkan teori yang ada dengan pelaksanaan di PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang. Hasil analisis menunjukkan Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemberian Kredit pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang masih belum dilakukan dengan baik, sehingga menyebabkan piutang tak tertagih akan terus terjadi walaupun pelaksanaan sistem pengendalian intern pemberian kredit pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang telah sesuai dengan standar yang berlaku.

Kata kunci : *Sistem Pengendalian Intern Pemberian Kredit Pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang, Piutang Tak Tertagih Pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang.*

Abstract

Widya Lara Damayanti/222010207/2014/Analysi the implementation of intern control system in giving the credit in order to minimize the unreceivable lending was at PT. Bank Mandiri (Persero) Pusri Palembang Branch/Management Control Systems.

The problem solving of this study was how the implementation of intern control system in giving the credit in order to minimize the unreceivable lending at PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Pusri Palembang Branch. The purpose was to know the implementation of intern control system in giving the credit in order to minimize the unreceivable landing at PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Pusri Palembang Branch. This study was descriptive experiment. There were two variables, lending internal control system at PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Pusri Palembang Branch and receivable lending at PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Pusri Palembang Branch. Primary and secondary data were used and the qualitative and data analysis technique which was used to compare the existing the ory to the implementation of PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Pusri Palembang Branch. The result of the analysis showed that the implementation of lending internal control system at PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Pusri Palembang Branch was still not done properly, thus the causing of the unreceivable lending would continue even the implementation of intern control system at PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Pusri Palembang Branch have been suitable with the standard used.

Keywords : Internal Control System Lending at. Bank Mandiri (Persero) Tbk . Pusri Palembang , branch, unreceivable lending At PT . Bank Mandiri (Persero) Tbk . Pusri Palembang branch.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Bank merupakan lembaga keuangan yang berupaya meraih keuntungan dari debitur yang memerlukan jasa perbankan. Usaha yang dilakukan oleh lembaga perbankan adalah menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkannya kembali kepada masyarakat dengan memberikan kredit. Perkreditan merupakan kegiatan yang penting bagi perbankan, sehingga pada saat penyaluran pemberian kredit diperlukan suatu aktivitas pengendalian yang baik terhadap semua aspek perkreditan agar kendala-kendala yang dihadapi dapat ditekan atau dikendalikan.

Menurut Abdul (2007: 267) secara konseptual semakin tinggi risiko pemberian kredit, maka semakin tinggi pula terjadinya piutang tak tertagih, sehingga dibutuhkan pengendalian internal kredit yang cukup ketat untuk meminimalkan piutang tak tertagih, karena semakin ketat standar kredit, semakin kecil timbulnya piutang tak tertagih yang akan dialami perusahaan.

Menurut Dwipw (www.wordpress.com) upaya yang dilakukan pihak Bank untuk menekan terjadinya risiko kredit tersebut dengan menetapkan serta menerapkan pengendalian internal dengan mengetahui unsur-unsur pengendalian internal. Pengendalian internal dapat mempengaruhi kebijakan dan prosedur pengendalian yang meliputi: Lingkungan Pengendalian, Sistem Akuntansi dan Prosedur Pengendalian.

Lingkungan Pengendalian mencakup mengenai filosofi dan gaya operasional manajemen. Filosofi adalah seperangkat keyakinan dasar yang menjadi parameter bagi perusahaan dan karyawannya serta gaya operasional mencerminkan ide manajer melakukan pekerjaannya. Selain itu juga, struktur organisasi merupakan salah satu elemen kunci dalam lingkungan pengendalian yang menunjukkan pola wewenang dan tanggung jawab yang ada pada suatu perusahaan.

Sistem akuntansi tidak hanya digunakan untuk menghasilkan laporan keuangan saja, tetapi juga menghasilkan pengendalian manajemen. Prosedur Pengendalian merupakan kebijakan dan aturan mengenai kelakuan karyawan yang dibuat untuk menjamin tercapainya tujuan pengendalian manajemen.

Menurut Mulyadi (2008: 164-172) sistem pengendalian intern yang baik terdiri dari: Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, sistem wewenang dan prosedur pencatatan, yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya, praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi serta karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Struktur organisasi dibentuk untuk melaksanakan kegiatan pokok-pokok perusahaan yang mana pada saat pembagian tugas diperlukan pemisahan fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi (pencatatan). Suatu fungsi tidak boleh melaksanakan semua tahap suatu

transaksi. Pemisahan fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi pencatatan, catatan akuntansi yang disiapkan dapat mencerminkan transaksi yang sesungguhnya terjadi pada fungsi operasi dan fungsi penyimpanan. Jika semua fungsi disatukan, akan membuka kemungkinan terjadinya pencatatan transaksi yang sebenarnya tidak terjadi, sehingga informasi akuntansi yang dihasilkan tidak dapat dipercaya kebenarannya, dan sebagai akibatnya kekayaan perusahaan tidak terjamin keamanannya.

Sistem wewenang secara tepat untuk melakukan suatu kegiatan atau transaksi karena setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, perusahaan harus membuat suatu sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Pembagian wewenang akan mempermudah jika akan dilakukan *audit trail*, karena otorisasi membatasi aktivitas transaksi hanya pada orang-orang yang terpilih atau memiliki otorisasi akan aktivitas tersebut. Oleh karena itu, otorisasi atau pembagian tugas dapat mencegah terjadinya penyelewengan transaksi kepada orang lain.

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang juga harus menjamin praktik yang sehat dengan penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh pihak yang berwenang serta unsure mutu karyawan seperti: karyawan yang kompeten, jujur dan dapat dipercaya, karena hal tersebut penting untuk menghasilkan pertanggung jawaban yang dapat diandalkan untuk

menghindari terjadinya pencurian aset dan data atau informasi perusahaan serta pengecekan independen terhadap kinerja. Hal ini, membuat perusahaan memerlukan pengendalian internal yang baik.

Suatu pengendalian internal yang baik pada perusahaan akan membantu mengarahkan pemimpin perusahaan pada tingkat yang paling efisiensi dan efektif saat melaksanakan kegiatannya guna mencegah kecurangan, penyelewengan serta pemborosan.

Menurut Heckert (2005: 123) pengendalian internal yang dimaksud dibedakan menjadi dua yaitu: pengendalian internal akuntansi dan pengendalian internal administratif. Pengendalian internal akuntansi dibuat untuk mencegah terjadinya inefisiensi yang tujuannya adalah menjaga kekayaan perusahaan dan memeriksa keakuratan data akuntansi. Contoh: adanya pemisahan fungsi dan tanggung jawab antar unit organisasi. Pengendalian internal administratif dibuat untuk mendorong dilakukannya efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Contoh: Analisa statistik, program latihan pegawai dan pengendalian kualitas.

PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang dijadikan sebagai obyek penelitian karena memiliki jaringan kerja terluas dan terbesar di Indonesia. PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang adalah lembaga perbankan yang kegiatannya memberikan jasa pelayanan kredit untuk para debitur yang ingin melakukan penambahan modal dan pengembangan usaha yang sesuai dengan mottonya adalah Terdepan, Terpercaya dan Tumbuh Bersama Anda.

Struktur organisasi pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang sudah dibuat tersistem secara baik tetapi pada pelaksanaannya belum dilakukan dengan baik karena pada tahap organisasi ditemukan pemrosesan transaksi yang dilakukan lebih dari satu orang untuk satu fungsi, pada tahap sistem dan prosedur pencatatan juga masih terjadi kekeliruan pengelolaan data permohonan aplikasi kredit yang diolah oleh pihak *Credit Quality Officer (CQO)* dan penggunaan nomor urut tercetak pada dokumen yang belum dibuat secara permanen. Seleksi penerimaan pegawai PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang pada pelaksanaannya tingkat pendidikan sering diabaikan bila karyawan tersebut bila ada ikatan keluarga, kerabat serta rekan kerja.

Pemberian kredit kepada debitur PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang memiliki standar kredit yang cukup ketat untuk menghindari terjadinya kemungkinan penyimpangan-penyimpangan yang dapat menimbulkan piutang tak tertagih, dimulai dari pengajuan permohonan kredit, penyidikan analisis data, keputusan atas permohonan kredit, pencairan kredit sampai dengan pelunasan fasilitas kredit.

PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang melakukan beberapa prosedur penagihan piutang kepada debitur. Penagihan piutang tersebut dilakukan oleh pihak *Micro Maintenance Cluster (MMC)*. Sistem penagihan piutang pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang adalah sebagai berikut:

- 1) 2 sampai 3 hari sebelum tanggal jatuh tempo angsuran, pihak Bank akan menghubungi debitur apabila saldo dana untuk pembayaran angsuran pada rekening tabungan debitur belum tersedia atau kurang.
- 2) Debitur yang umur tunggakan 1 sampai 60 hari, maka pihak Bank akan menerbitkan surat pemberitahuan dan pihak Bank melakukan kunjungan penagihan minimal 1 kali seminggu.
- 3) Debitur yang umur tunggakan 61 sampai 90 hari, maka pihak Bank akan menerbitkan surat peringatan 1 (pertama) dan pihak Bank melakukan kunjungan penagihan minimal 1 kali seminggu.
- 4) Debitur yang umur tunggakan 91 sampai 180 hari, maka pihak Bank akan menerbitkan surat peringatan II (kedua) lalu pihak Bank melakukan kunjungan penagihan minimal 1 sampai 2 kali seminggu serta negosiasi pelunasan tunggakan maksimal sampai dengan umur tunggakan 60 hari.
- 5) Debitur yang umur tunggakan 181 sampai 270 hari, maka pihak Bank akan menerbitkan surat peringatan III (ketiga) dan pihak Bank melakukan kunjungan penagihan minimal 1 sampai 3 kali seminggu, negosiasi pelunasan pinjaman maksimal sampai dengan umur tunggakan 90 hari, masa pemilik jaminan melakukan penawaran dan penjualan objek jaminan, persiapan pengalihan penanganan penyelesaian kredit ke Tim Penanganan Kredit Macet atau Tim Penagihan Piutang tak Tertagih serta persiapan pemasangan papan segel atas objek jaminan.

6) Debitur yang umur tunggakan *over* 270 hari, maka pihak Bank akan memasang papan segel pada objek jaminan apabila jaminan adalah tanah atau bangunan dan nasabah wajib menyerahkan fisik jaminan untuk jaminan kendaraan, mesin atau benda bergerak lainnya serta pihak Bank melakukan eksekusi atau penjualan atau lelang objek jaminan.

Dilihat dari sistem pemberian kredit PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang, sudah cukup baik, namun pada pelaksanaannya pemberian kredit tersebut masih terjadi kolusi pada tahap penyidikan analisis data oleh pihak *Marketing Kredit Analisis (MKA)*. Fenomena fenomena tersebut belum berhasil dikendalikan untuk mencegah dan mengatasi timbulnya piutang tak tertagih yang mengakibatkan perusahaan mengalami kerugian setiap memberikan kredit serta juga dapat mengurangi *profit* perusahaan.

Tabel I.I
Daftar Rekapitulasi Piutang Tak Tertagih
PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang
Tahun 2009-2012

Tahun	Total Piutang	Kurang Lancar (91-180 Hari)	Diragukan (181-270 Hari)	Macet (Lebih dari 270)	Persentase piutang tak tertagih
2009	5.746.936.602	68.715.106	30.471.230	211.137.503	3,67
2010	6.870.601.698	32.500.094	26.467.385	178.813.704	2,60
2011	7.695.727.513	58.766.354	24.865.337	200.056.777	2,59
2012	7.068.070.961	14.767.585	38.124.611	193.573.026	2,74

Sumber: Data yang diolah, 2014

Dilihat dari tabel I.I tersebut, dapat diketahui selama tahun 2009 sampai dengan tahun 2012, piutang tak tertagih mengalami fluktuasi. Penurunan perubahan persentase piutang tak tertagih paling tinggi terjadi

pada tahun 2010, yaitu menurun sebesar 1,07% dari tahun sebelumnya, sedangkan peningkatan perubahan persentase piutang tak tertagih paling tinggi terjadi tahun 2012, yaitu meningkat sebesar 0,15% dari tahun sebelumnya. Hal ini membuktikan bahwa setiap tahunnya terjadi perubahan demi perubahan persentase piutang tak tertagih, sehingga diperlukan pengendalian intern untuk mencari akar permasalahan di dalam pemberian kredit.

Dilihat dari sistem penilaian tingkat kesehatan Kantor Cabang Bank Umum menurut UU BI No. 6/10/PBI/2012, tidak boleh melebihi angka 2%, karena hal tersebut akan berpengaruh negatif terhadap kondisi perekonomian dan industri keuangan serta juga dapat mengalami kesulitan yang membahayakan kelangsungan usahanya, hal ini membuat pihak Bank akan melakukan tindakan penyelamatan kredit untuk meminimalkan piutang tak tertagih dengan melakukan pengendalian internal yang cukup serius.

Berdasarkan dari uraian tersebut, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian terhadap piutang tak tertagih pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang dengan menganalisis sistem pengendalian intern pemberian kredit yang berjudul "Analisis Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemberian Kredit dalam Meminimalkan Piutang tak Tertagih pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang".

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut, maka dapat dirumuskan permasalahannya yaitu: Bagaimanakah Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemberian Kredit dalam Meminimalkan Piutang tak Tertagih pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang ?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah tersebut, maka tujuan penelitian ini untuk mengetahui Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemberian Kredit dalam Meminimalkan Piutang tak Tertagih pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang.

D. Manfaat Penelitian

Berdasarkan tujuan penelitian tersebut, maka penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi semua pihak diantaranya:

1. Bagi Penulis

Hasil penelitian ini dapat menambah pengetahuan, memperoleh pemahaman, memperluas wawasan dan pengalaman yang baik mengenai masalah Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemberian Kredit dalam Meminimalkan Piutang tak Tertagih pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang.

2. Bagi PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang

Hasil penelitian ini dapat memberikan kontribusi, bahan masukan atau pertimbangan bagi perusahaan dalam mengidentifikasi pemecahan masalah Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemberian Kredit dalam Meminimalkan Piutang tak Tertagih pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang.

3. Bagi Almamater

Hasil penelitian ini dapat dipergunakan untuk menambah pengetahuan bagi peneliti yang berminat melakukan penelitian dalam bidang yang serupa untuk penelitian selanjutnya.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Penelitian Sebelumnya

Penelitian pertama yang dilakukan oleh Chandra pada tahun 2009 yang berjudul: Analisis Sistem Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas Pada CV. Hendra Jaya Palembang. Penelitian ini bersifat deskriptif. Rumusan masalah pada penelitian ini adalah: Bagaimana penerapan sistem pengendalian intern akuntansi penjualan dan penerimaan kas pada CV. Hendra Jaya Palembang ?. Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui penerapan sistem pengendalian intern akuntansi penjualan dan penerimaan kas pada CV. Hendra Jaya Palembang. Variabel yang digunakan pada penelitian ini adalah sistem pengendalian intern akuntansi penjualan dan penerimaan kas pada CV. Hendra Jaya Palembang. Adapun teknik yang digunakan pada penelitian tersebut adalah teknik wawancara dan dokumentasi. Hasil dari penelitian tersebut adalah sistem pengendalian intern akuntansi penjualan dan penerimaan kas belum berjalan dengan baik, hal ini dikarenakan bagian penjualan merangkap sebagai bagian penerimaan kas.

Penelitian kedua yang dilakukan oleh Munawaroh pada tahun 2011 yang berjudul: Peranan Pengendalian Internal dalam Menunjang Efektivitas Pemberian Kredit Usaha Kecil dan Menengah (Studi Kasus di Koperasi Pegawai BRI Cabang Kediri). Penelitian ini bersifat deskriptif. Rumusan masalah pada penelitian ini adalah: Apakah pengendalian

internal yang diterapkan koperasi sudah efektif ? dan apakah sistem pemberian kredit usaha kecil dan menengah koperasi sudah efektif ?. Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk menjelaskan efektivitas pengendalian internal yang diterapkan Koperasi Pegawai BRI (KOPEBRI) Indonesia, Cabang Kediri dan untuk menjelaskan efektivitas sistem pemberian kredit usaha kecil menengah, koperasi pegawai BRI (KOPEBRI) Indonesia, Cabang Kediri. Variabel yang digunakan pada penelitian ini adalah peranan pengendalian internal dan efektivitas sistem pemberian kredit usaha kecil dan menengah. Adapun teknik analisa yang digunakan adalah teknik analisa kualitatif. Hasil analisis ini dapat disimpulkan, bahwa peranan pengendalian internal masih harus ditingkatkan lagi dengan harus memiliki fungsi *review* terhadap kredit yang diberikan.

Penelitian ketiga yang dilakukan oleh Hidayat pada tahun 2012 yang berjudul: Evaluasi Penerapan Pengendalian Internal Piutang Usaha pada Perusahaan PT. Iforte Solusi Infotek. Penelitian ini bersifat deskriptif. Rumusan masalah pada penelitian ini adalah: Apakah pengendalian internal terhadap piutang usaha pada PT. Iforte Solusi Infotek sudah dilaksanakan ? dan bagaimana evaluasi penerapan pengendalian internal atas piutang usaha sudah dilaksanakan dengan efektif dan efisien ?. Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pengendalian internal terhadap piutang usaha pada PT. Iforte Solusi Infotek sudah dilaksanakan dan untuk mengetahui evaluasi penerapan pengendalian

internal atas piutang usaha sudah dilaksanakan dengan efektif dan efisien. Variabel yang digunakan pada penelitian ini adalah penerapan pengendalian internal piutang usaha. Adapun teknik analisa yang digunakan adalah teknik analisa kualitatif. Hasil analisis ini dapat disimpulkan, bahwa pengendalian intern yang dilakukan belum sepenuhnya efektif dan diperlukan adanya pemisahan fungsi terkait pengendalian intern.

Penelitian keempat yang dilakukan oleh Endang pada tahun 2010 yang berjudul: Evaluasi Sistem Pengendalian Internal atas Penjualan Kredit (Studi Kasus pada PT. "Y" Semarang). Penelitian ini bersifat deskriptif. Rumusan masalah pada penelitian ini adalah: Bagaimana evaluasi sistem pengendalian internal atas penjualan kredit (Studi kasus pada PT. "Y" Semarang) ?. Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui evaluasi sistem pengendalian internal atas penjualan kredit (Studi kasus pada PT. "Y" Semarang). Variabel yang digunakan pada penelitian ini adalah sistem pengendalian internal dan penjualan kredit. Adapun teknik analisa yang digunakan adalah teknik analisa kuantitatif. Hasil analisis ini dapat disimpulkan, bahwa pengumpulan piutang pada PT. "Y" kurang efektif, dapat dilihat dari lamanya waktu pengumpulan piutang.

Dari keempat penelitian sebelumnya, memiliki persamaan dan perbedaan dengan penelitian sekarang. Persamaan keempat peneliti sebelumnya dengan penelitian yang akan dilakukan sekarang yaitu sama-sama menggunakan variabel sistem pengendalian intern, sedangkan

perbedaan keempat peneliti sebelumnya dengan penelitian yang akan dilakukan sekarang adalah pada penelitian pertama membahas penerimaan kas, pada penelitian kedua membahas efektivitas sistem pemberian kredit usaha kecil dan menengah, pada penelitian ketiga membahas piutang usaha dan pada penelitian keempat membahas penjualan kredit serta pada penelitian yang akan dilakukan sekarang adalah analisis pelaksanaan sistem pengendalian intern pemberian kredit di dalam meminimalkan piutang tak tertagih pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang.

B. Landasan Teori

1. Sistem Pengendalian Intern

a. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2008: 163) sistem pengendalian intern merupakan struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

b. Unsur-Unsur Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2008: 164) unsur pokok sistem pengendalian intern adalah:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Contohnya: Fungsi penjualan harus terpisah dari

fungsi kredit. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penjualan dan pemberian kredit. Fungsi Akuntansi harus terpisah dari fungsi kas. Transaksi penjualan kredit harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kredit dan fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi penjualan kredit yang dilaksanakan secara lengkap hanya oleh satu fungsi tersebut.

2. Sistem otorisasi wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap karyawan, utang, pendapatan dan biaya. Contohnya: Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi kredit dengan membubuhkan tanda tangan.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Contohnya: Penggunaan nomor urut tercetak.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

c. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2008: 163) tujuan sistem pengendalian intern adalah:

- 1) Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
- 2) Mendorong efisiensi.
- 3) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Dilihat dari tujuannya, sistem pengendalian tersebut dapat dibagi menjadi dua macam:

- 1) Pengendalian intern akuntansi (*Internal Accounting Control*) yang merupakan bagian dari sistem pengendalian intern.

meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.

- 2) Pengendalian intern administrasi (*internal administrative control*).

d. Prinsip-prinsip Sistem Pengendalian Intern

Menurut Hartanto dalam Teguh (2009: 19) prinsip-prinsip Sistem Pengendalian Intern adalah:

- 1) Perlunya pegawai yang *capabel* dan dapat dipercaya untuk melaksanakan tanggung jawab yang sesuai dengan kecakapannya, pengalamannya dan kejujurannya.
- 2) Perlunya pemisahan wewenang dari berbagai fungsi operasional, fungsi penyimpanan dan fungsi administrasi.
- 3) Perlunya pengawasan yang *continue* oleh atasan yang bertanggung jawab atas hasil pekerjaan pegawai tersebut.
- 4) Perlunya penetapan tanggung jawab secara perorangan yang jelas, hal ini akan memberikan pengaruh *psychologis* yang positif bahwa tugas-tugas itu akan lebih diperhatikan, sehingga para pegawai akan bekerja dengan lebih seksama.
- 5) Perlu terdapat mekanisme pemeriksaan otomatis berdasarkan prosedur-prosedur yang *routine*.

- 6) Perlu adanya pencatatan yang seksama dan segera atas semua transaksi-transaksi ekstern maupun transaksi-transaksi intern yang mempunyai akibat ekonomis atau finansial.
- 7) Perlu adanya peralatan-peralatan yang berguna untuk penjagaan secara phisik.

2. Kredit

a. Pengertian Kredit

Menurut Irham dan Yovi (2010: 2-3) kata kredit berasal dari bahasa latin *credere*, yang diterjemahkan sebagai kepercayaan atau *credo* yang berarti saya percaya. Kredit dan kepercayaan (*trust*) adalah ibarat sekeping mata uang logam yang tidak dapat dipisahkan, karena tidak akan mungkin adanya pemberian pinjaman tanpa adanya bangunan kepercayaan dan kepercayaan itu adalah sesuatu yang mahal harganya. Secara umum, perbankan dikenal istilah, sangat tidak sulit bagi untuk menyalurkan atau merealisasikan pemberian suatu pinjaman (*loan*), namun sangat sulit untuk bisa menarik kembali dana tersebut.

Menurut Hasibuan (2007: 87) mengemukakan pengertian kredit yang lebih jelas bahwa: "Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang belum dibayar kembali bersama bunganya oleh peminjam sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati".

Menurut Malayu (2008: 87) kredit adalah semua jenis pinjaman yang harus dibayar kembali bersama bunganya oleh peminjam sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati.

Dari beberapa pengertian kredit tersebut, dapat disimpulkan bahwa kredit adalah pinjaman yang harus dibayar kembali yang dapat berupa uang atau tagihan yang nilainya diukur dengan perjanjian yang telah disepakati dalam waktu tertentu.

b. Unsur-Unsur Pemberian Kredit

Menurut Irham dan Yovi (2010: 7-8) unsur-unsur kredit adalah sebagai berikut :

- 1) Waktu.
- 2) Risiko.
- 3) Prestasi.
- 4) Adanya Kreditor.
- 5) Adanya Debitur.

c. Kriteria Penilaian Kredit

Menurut Rahmad dan Maya (2006: 83-90) analisis penilaian kredit menggunakan analisa 6C yaitu :

- 1) *Character*

Character merupakan salah satu yang berkaitan dengan integritas atau kemampuan dalam membayar kewajiban dari calon debitur. Ukuran yang dipakai untuk diteliti yaitu kelahiran atau usia, keadaan keluarga (anak dan istri), sifat-

sifat pribadi, pergaulan dalam masyarakat, hubungan dengan relasi, hubungan dengan Bank dan kondisi tempat tinggal.

2) *Capacity*

Capacity adalah melihat kemampuan calon debitur dalam membayar kredit yang dihubungkan dengan kemampuannya mengelola bisnis serta kemampuannya mencari laba.

3) *Capital*

Capital yaitu, jumlah dana atau modal sendiri yang dimiliki oleh debitur, ukuran yang dipakai untuk diteliti yaitu modal.

4) *Collateral*

Collateral merupakan jaminan yang diberikan oleh, debitur baik yang bersifat fisik maupun non fisik. Ukuran yang dipakai untuk diteliti yaitu status kepemilikan harta (rumah dan kendaraan).

5) *Condition of Economic*

Condition of Economic merupakan kondisi perekonomian mempengaruhi kemampuan debitur untuk membayar kembali kewajiban. Ukuran yang dipakai untuk diteliti yaitu, kondisi ekonomi dan pesaing.

6) *Compliance*

Compliance yaitu, kepatuhan terhadap hukum dan undang-undang yang berlaku.

d. Penyelesaian Kredit Bermasalah

Menurut Kasmir (2009: 127-128) penyelamatan kredit macet dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- 1) *Rescheduling*.
- 2) *Reconditioning*.
- 3) *Restructuring*.
- 4) Kombinasi.
- 5) Penyitaan Jaminan.

3. Prosedur Pemberian Kredit

a. Pengertian Prosedur Pemberian Kredit

Menurut Thomas (2008: 69) prosedur pemberian kredit adalah cara atau ketentuan-ketentuan yang diberlakukan dalam proses pemberian kredit. Sistem pemberian kredit ini bertujuan untuk mempermudah pihak Bank dalam melakukan penyaluran kredit kepada calon debitur dan juga untuk menghindari terjadinya penyelewengan serta kemacetan dalam pelunasan kredit oleh debitur.

Menurut Siamat (2006: 52) prosedur pemberian kredit merupakan pemberian pinjaman uang oleh Bank kepada nasabahnya untuk pembiayaan kegiatan usahanya dalam jumlah tertentu dalam jangka waktu yang telah disepakati bersama antara Bank sebagai kreditur dan nasabah sebagai debitur,

dengan ketentuan-ketentuan yang disepakati bersama yang dituangkan dalam suatu perjanjian kredit yang berisi antara lain: kesediaan debitur untuk membayar kembali kreditnya, termasuk beban bunganya.

Menurut Syafrudin (www.syariah.com) prosedur pemberian kredit adalah cara atau ketentuan yang harus dilalui oleh nasabah selaku pemohon dan petugas Bank selaku penilai. Hal ini bertujuan untuk mengantisipasi agar kegiatan penyaluran kredit tidak melanggar batasan-batasan yang telah ditentukan.

Dari beberapa pengertian tersebut, dapat disimpulkan bahwa prosedur pemberian kredit adalah ketentuan dan tata cara yang diberikan oleh perusahaan kepada calon debitur atau nasabah untuk mempermudah debitur melakukan pinjaman dan menghindari terjadinya hal-hal yang tidak diharapkan.

b. Tahap-Tahap Prosedur Pemberian Kredit

Menurut Thomas (2008: 69) prosedur pemberian kredit terdiri atas :

1) Pengajuan Permohonan Kredit

Pengajuan permohonan kredit ini mencakup permohonan suatu fasilitas kredit, persiapan berkas-berkas permohonan kredit, pencatatan suatu permohonan kredit dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan serta mengisi formulir yang disediakan oleh Bank.

Menurut Irham dan Yovi (2010: 16) persyaratan umum untuk mengajukan kredit kesuatu lembaga perbankan dan beberapa persyaratan yang harus dipenuhi oleh calon debitur sebagai administrasi yaitu :

- a) *Fotocopy* KTP atau Kartu Identitas Pemohon.
- b) *Fotocopy* KTP istri jika pemohon adalah suami, begitu pula sebaliknya.
- c) *Fotocopy* KK (Kartu Keluarga).
- d) NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak).
- e) Sertifikat kepemilikan rumah dan tanah sebagai jaminan, atau BPKB kendaraan.
- f) Surat izin usaha perdagangan (SIUP).
- g) Mengisi Formulir Pengajuan Kredit sesuai permintaan.
- h) Surat keterangan sanggup membayar cicilan kredit dengan baik jika masa pensiunan kerja semakin dekat.

Pada point **d** dijelaskan tentang NPWP. Permasalahan NPWP sekarang ini dianggap menjadi sesuatu yang penting untuk dipertanyakan sehubungan keinginan pemerintah untuk menaikkan pendapatan dari sektor *fiscal*, bahkan bagi mereka yang akan keluar negeri tanpa memiliki NPWP juga tidak dibenarkan atau akan mengalami kesulitan untuk pemberian izin.

2) Penyidikan dan Analisis Data

Penyidikan dan analisis data adalah pekerjaan yang meliputi:

- a) Wawancara dengan pemohon kredit.
- b) Pengumpulan data yang berhubungan dengan permohonan kredit.
- c) Pemeriksaan atau penyidikan atas kebenaran.
- d) Penyusunan laporan seperlunya mengenai hasil penyidikan.

3) Keputusan atas permohonan kredit

Keputusan atas permohonan kredit adalah setiap tindakan pejabat berdasarkan wewenangnya berhak mengambil keputusan berupa menolak, menyetujui dan atau mengusulkan permohonan kredit kepada pejabat yang lebih tinggi.

4) Pencairan fasilitas kredit

Pencairan fasilitas kredit adalah setiap transaksi dengan menggunakan kredit yang telah disetujui oleh Bank. Pada prakteknya, pencairan kredit ini berupa pembayaran atau pemindahbukuan atas beban rekening pinjaman atau fasilitas lainnya.

5) Pelunasan fasilitas kredit

Pelunasan kredit adalah dipenuhinya semua kewajiban hutang nasabah atau debitur terhadap bank yang berakibat hapusnya ikatan perjanjian kredit.

Dari prosedur pemberian kredit yang telah diuraikan tersebut, dapat disimpulkan bahwa prosedur pemberian kredit adalah untuk mencegah terjadinya kecurangan-kecurangan yang ada di Bank dan apabila terjadi kecurangan dapat dilakukan tindakan perbaikan.

c. Tujuan Prosedur Pemberian Kredit

Menurut Thomas (2008: 69) prosedur pemberian kredit terdiri atas :

- 1) Melakukan tindakan pencegahan dan penyelesaian kredit macet atau bermasalah.
- 2) Mengevaluasi prosedur pemberian kredit yang dilakukan.
- 3) Memperbaiki kesalahan-kesalahan karyawan analisis kredit dan mengusahakan agar kesalahan itu tidak terulang kembali.
- 4) Meningkatkan moral dan tanggung jawab karyawan analisis kredit.

Menurut Hasibuan (2007: 342) tujuan prosedur pemberian kredit yaitu:

- 1) Supaya proses pelaksanaan dilakukan sesuai dengan ketentuan atau prosedurnya.
- 2) Melakukan tindakan perbaikan, jika terdapat penyimpangan.
- 3) Supaya tujuan yang dihasilkan sesuai dengan rencana.

Dari tujuan prosedur pemberian kredit tersebut, dapat disimpulkan bahwa tujuan dari prosedur pemberian kredit adalah untuk mencegah terjadinya kecurangan-kecurangan yang ada di Bank dan apabila terjadi kecurangan dapat dilakukan tindakan perbaikan.

4. Piutang tak Tertagih

a. Pengertian Piutang tak Tertagih

Menurut Firdaus (2005: 124) piutang tak tertagih merupakan piutang yang timbul karena kegagalan perusahaan memperoleh pembayaran.

Menurut Niswonger, Rollin (2005: 315) piutang tak tertagih merupakan piutang yang timbul karena sesuatu hal tidak dapat ditagih kembali.

Menurut Keiso diterjemahkan oleh Emil dan Yati (2005: 16) piutang tak tertagih adalah kerugian pendapatan, penurunan

aktiva piutang usaha serta penurunan yang berkaitan dengan laba dan ekuitas pemegang saham.

Menurut Soemarso (2006: 74) piutang adalah Perusahaan mempunyai hak klaim terhadap seseorang atau perusahaan lain, menuntut pembayaran baik, bentuk uang atau penyerahan aktiva atau jasa lain kepada pihak dengan siapa ia berpiutang.

Menurut Syahrul dan Afdi (2005: 87) menjelaskan piutang tak tertagih adalah piutang usaha atau piutang dagang yang tidak dapat ditagih lagi karena pelanggan bangkrut atau diambang *default*.

Berdasarkan beberapa pengertian para ahli tersebut, dapat disimpulkan bahwa pengertian piutang tak tertagih adalah perusahaan yang mempunyai hak klaim terhadap seseorang yang sulit melakukan pembayaran, sehingga menimbulkan kerugian perusahaan yang berkaitan dengan piutang yang telah dipastikan tidak dapat ditagih kembali karena pelanggan tersebut bangkrut.

b. Klasifikasi Piutang Tak Tertagih

Menurut Suwardjono (2005: 256-257) piutang tak tertagih dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

1) Kredit dalam perhatian khusus

Kredit yang termasuk dalam kategori perhatian khusus ini bila memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a) Terdapat tunggakan pembayaran pokok dan bunga sampai 90 hari.
- b) Hubungan Debitur dengan perusahaan baik dan Debitur selalu menyampaikan informasi keuangan secara teratur dan masih akurat.
- c) Dokumentasi kredit lengkap dan pengikatan anggunan kuat.

2) Kredit Kurang Lancar

Kredit yang termasuk dalam kategori kurang lancar ini bila memenuhi:

- a) Terdapat tunggakan pembayaran pokok dan bunga yang telah melampaui 90 hari sampai 180 hari.
- b) Hubungan debitur dengan perusahaan memburuk dan informasi debitur tidak dapat dipercaya.
- c) Dokumentasi kredit kurang lengkap dan pengikat anggunan yang lemah.
- d) Pelanggaran terhadap persyaratan pokok kredit.
- e) Melakukan perpanjangan kredit untuk menyembunyikan kesulitan keuangan.

3) Kredit Diragukan

Kredit yang termaksud dalam kategori diragukan bila memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a) Terdapat tunggakan pembayaran pokok dan bunga yang telah melampaui 180 hari sampai 270 hari.
- b) Hubungan debitur dengan perusahaan semakin memburuk dan informasi debitur tidak bersedia atau tidak dapat dipercaya.
- c) Dokumentasi kredit tidak lengkap dan pengikat anggunan yang lemah.
- d) Pelanggaran yang prinsipil terhadap persyaratan pokok dalam perjanjian kredit.

4) Kredit Macet

Menurut Kasmir (2009: 125) Dikatakan macet apabila memenuhi kriteria antara lain:

- a) Terdapat tunggakan pembayaran angsuran pokok atau bunga yang telah melampaui lebih dari 270 hari.
- b) Kerugian operasional ditutup dengan pinjaman baru.
- c) Dari segi hukum dan kondisi pasar, jaminan tidak dapat dicairkan pada nilai wajar.

c. Umur Piutang

Menurut Soemarso (2006: 346) umur piutang adalah jangka waktu sejak dicatatnya transaksi pemberian kredit sampai dengan saat dibuatnya daftar piutang. Biasanya umur piutang dikelompokkan menurut jumlah hari tertentu.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Menurut Sugiyono (2009: 53-55) jenis penelitian dilihat dari tingkat eksplanasi:

1) Penelitian Deskriptif

Penelitian deskriptif penelitian terhadap keberadaan variabel mandiri, baik hanya pada satu variabel atau lebih.

2) Penelitian Komparatif

Penelitian komparatif adalah suatu penelitian yang bersifat membandingkan, atau berupa hubungan sebab-akibat antara dua variabel atau lebih.

3) Penelitian Asosiatif

Penelitian asosiatif adalah penelitian yang bertujuan untuk mengetahui hubungan dua variabel atau lebih.

Jenis penelitian yang digunakan pada penelitian ini adalah penelitian deskriptif yaitu suatu penelitian yang dilakukan untuk mengetahui Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemberian Kredit dalam Meminimalkan Piutang tak Tertagih pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang.

B. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang di Jalan Mayor Zen No. 09 (Gedung Dapensri) Palembang.

C. Operasionalisasi Variabel

Tabel III. I
Operasionalisasi Variabel

No.	Variabel	Definisi	Indikator
1.	Sistem Pengendalian Intern Pemberian Kredit Pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang	Struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam mengimplementasikan dan mengendalikan rencana kegiatan dalam proses pemberian kredit Pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang.	<p>Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas terhadap tiga ungsi pokok dalam pemberian kredit Pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang yaitu: fungsi bagian kredit, fungsi bagian pelayanan nasabah dan fungsi bagian unit umum dan akuntansi.</p> <p>Sistem otorisasi dari yang berwenang dan dicatat dalam prosedur pencatatan tertentu oleh PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang dengan penerimaan aplikasi kredit dengan melampirkan formulir pengajuan permohonan kredit dari nasabah yang diotorisasi oleh <i>Credit Quality Officer (CQO)</i> dan diperlukan pengambilan data identitas bank indonesia yang diotorisasi oleh <i>Credit Account Officer (CAO)</i>.</p> <p>Praktik yang sehat Pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi dengan membuat nomor urut tercetak pada surat pemenuhan persyaratan dokumen kredit yang sesuai dengan nomor perjanjian.</p> <p>PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang harus memiliki karyawan yang berkompeten, jujur, ahli, terpercaya dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya</p>
2.	Piutang tak Tertagih Pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang	Adalah jumlah angsuran yang tidak dibayarkan pada waktu yang telah ditentukan atau lewat tanggal jatuh tempo dan tidak dapat ditagih karena debitur tidak mampu membayar kewajibannya pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang.	<p>Dalam Perhatian Khusus : Terdapat tunggakan pembayaran pokok dan bunga yang dilakukan debitur PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang sampai 90 hari setelah lewat tanggal jatuh tempo berakhir.</p> <p>Kurang Lancar : Terdapat tunggakan pembayaran pokok dan bunga yang dilakukan debitur PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang yang telah melampaui 90 hari sampai 180 hari setelah lewat tanggal jatuh tempo berakhir.</p> <p>Diragukan : Terdapat tunggakan pembayaran pokok dan bunga yang dilakukan debitur PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang yang telah melampaui 180 hari sampai 270 hari setelah lewat tanggal jatuh tempo berakhir</p> <p>Macet Terdapat tunggakan pembayaran pokok dan bunga yang dilakukan debitur PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang yang telah melampaui lebih dari 270 setelah lewat tanggal jatuh tempo berakhir.</p>

Sumber : Penulis, 2014

D. Data yang Diperlukan

Menurut Nur & Bambang (2009: 146-147) data penelitian pada dasarnya dapat dikelompokkan menjadi:

1) Data Primer

Data primer yaitu data penelitian yang diperoleh secara langsung dari sumbernya (tidak melalui perantara).

2) Data Sekunder

Data sekunder yaitu data penelitian yang diperoleh secara tidak langsung melalui media perantara (diperoleh dan dicatat oleh orang lain).

Adapun data yang digunakan pada penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Data primer yang digunakan berupa data mengenai aktivitas pengendalian yang terdiri dari: Gambaran umum perusahaan, struktur organisasi, uraian tugas aktivitas perusahaan dan sistem penagihan piutang tak tertagih. Data sekunder yang digunakan yaitu dokumen analisa, dokumen legal dan hukum serta dokumen Pendukung.

E. Teknik Pengumpulan Data

Menurut Sugiyono (2009: 402-425) dilihat dari segi cara atau teknik pengumpulan data dapat dilakukan sebagai berikut:

1) Interview (Wawancara)

Interview merupakan teknik pengumpulan data dalam metode *survey* yang menggunakan pertanyaan secara lisan kepada subyek penelitian.

2) Kuesioner (Angket)

Kuesioner merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat atau pertanyaan tertulis kepada responden untuk menjawabnya.

3) Observasi

Observasi merupakan pengamatan dan pencatatan yang sistematis terhadap gejala-gejala yang diteliti.

4) Dokumentasi

Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlaku.

Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar atau karya-karya.

Teknik pengumpulan data yang digunakan pada penelitian ini adalah teknik interview (wawancara) dan dokumentasi. Interview (Wawancara) yaitu dengan komunikasi langsung kepada karyawan dan debitur yang dianggap dapat memberikan informasi yang dibutuhkan dalam penelitian ini. Dokumentasi berupa gambaran umum perusahaan, struktur organisasi, uraian tugas aktivitas perusahaan dan sistem penagihan piutang tak tertagih serta dokumen-dokumen yang berkaitan dalam pengendalian intern pemberian kredit di dalam meminimalkan piutang tak tertagih.

F. Analisis Data dan Teknik Analisis

Menurut Sugiyono (2009: 13-34) analisis data pada penelitian ini dapat dikelompokkan menjadi 2, yaitu :

1) Analisis Kualitatif

Analisis kualitatif yaitu suatu metode analisis dengan menggunakan data dengan menggunakan data yang berbentuk kata, kalimat, skema, dan gambar.

2) Analisis Kuantitatif

Analisis kuantitatif yaitu suatu metode analisis dengan menggunakan data berbentuk angka atau data kualitatif yang diangkakan.

Analisis data yang digunakan pada penelitian ini adalah analisis kualitatif. Analisis kualitatif yang digunakan pada penelitian ini adalah menganalisis sistem pengendalian intern pemberian kredit. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah membandingkan teori yang ada dengan pelaksanaan di PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang.

BAB IV
HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Gambaran Umum Perusahaan

a. Sejarah singkat PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang



Logo Bank Mandiri sejak bulan Januari 2008

PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. adalah Bank yang berkantor pusat di Jakarta dan merupakan Bank terbesar yang ada di Indonesia dalam hal *asset*, pinjaman, maupun deposito. PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. berdiri pada tanggal 02 Oktober 1998 yang di dalamnya tergabung dari berbagai macam bank yang telah terstruktur secara perbankan tepatnya pada bulan Juli 1999 yang di dalamnya tergabung empat bank dari pemerintah yaitu antara lain Bank Dagang Negara (BDN), Bank Bumi Daya (BBD), Bank Exspor Impor (Bank Exim) serta bank pembangunan Indonesia (Bapindo), sehingga terbentuklah PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk.

PRA PENGGABUNGAN

Sejarah keempat Bank (BDN, BBD, Bank Exim, dan Bapindo) tersebut sebelum bergabung menjadi Bank Mandiri, dapat ditelusuri lebih dari 140 tahun yang lalu. Keempat bank nasional tersebut telah turut membentuk riwayat perkembangan dunia perbankan Indonesia, dan masing-masing telah memainkan peranan yang penting dalam pembangunan ekonomi di Indonesia.

Bank Dagang Negara

Bank Dagang Negara merupakan salah satu bank tertua di Indonesia. Bank Dagang Negara dikenal sebagai *Nederlandsch Indische Escompto Maatschappij* yang didirikan di Batavia (Jakarta) pada tahun 1857. Pada tahun 1949 namanya berubah menjadi *Escomptobank NV*. Pada tahun 1960 *Escomptobank* dinasionalisasi dan berubah nama menjadi Bank Dagang Negara, sebuah Bank pemerintah yang membiayai sektor industri dan pertambangan.

Bank Bumi Daya

Bank Bumi Daya didirikan melalui suatu proses panjang yang bermula dari nasionalisasi sebuah perusahaan Belanda *De Nationale Handelsbank NV*, menjadi Bank Umum Negara pada tahun 1959. Pada tahun 1964, *Chartered Bank* (sebelumnya adalah Bank milik Inggris) juga dinasionalisasi, dan Bank Umum Negara diberi hak untuk melanjutkan operasi Bank tersebut. Pada tahun 1965, Bank umum negara digabungkan ke dalam Bank Negara Indonesia dan berganti

nama menjadi Bank Negara Indonesia Unit IV beralih menjadi Bank Bumi Daya.

Bank Exspor Impor Indonesia

Bank Exspor Impor Indonesia (Bank Exim) berawal dari perusahaan dagang Belanda N.V. *Nederlansche Handels Maatschappij* yang didirikan pada tahun 1842 dan mengembangkan kegiatannya di sektor perbankan pada tahun 1870. Pemerintah Indonesia menasionalisasi perusahaan ini pada tahun 1960, dan selanjutnya pada tahun 1965 perusahaan ini digabung dengan Bank Negara Indonesia menjadi Bank Negara Indonesia Unit II. Pada tahun 1968 Bank Negara Indonesia Unit II dipecah menjadi dua unit, salah satunya adalah Bank Negara Indonesia Unit II Divisi Ekspor–Impor, yang akhirnya menjadi Bank Exim, Bank Pemerintah yang membiayai kegiatan ekspor dan impor.

Bank Pembangunan Indonesia (Bapindo)

Bank Pembangunan Indonesia (Bapindo) berawal dari Bank Industri Negara (BIN), sebuah Bank Industri yang didirikan pada tahun 1951. Misi Bank Industri Negara adalah mendukung pengembangan sektor–sektor ekonomi tertentu, khususnya perkebunan, industri, dan pertambangan. Bapindo dibentuk sebagai bank milik negara pada tahun 1960 dan BIN kemudian digabung dengan Bapindo. Pada tahun 1970, Bapindo ditugaskan untuk membantu pembangunan nasional

melalui pembiayaan jangka menengah dan jangka panjang pada sektor manufaktur, transportasi dan pariwisata.

PASCA PENGGABUNGAN



Logo lama Bank Mandiri (Oktober 1998 - Januari 2008)

Bank Mandiri dibentuk pada 2 Oktober 1998, dan empat bank asalnya efektif mulai beroperasi sebagai bank gabungan pada pertengahan tahun 1999. Setelah selesainya proses merger, Bank Mandiri kemudian memulai proses konsolidasi, termasuk pengurangan cabang dan pegawai. Selanjutnya, diikuti dengan peluncuran *Single Brand* di seluruh jaringan melalui iklan dan promosi. Salah satu pencapaian penting adalah penggantian secara menyeluruh platform teknologi. Bank Mandiri mewarisi sembilan sistem perbankan dari keempat "*Legacy Banks*". Setelah investasi awal untuk konsolidasi sistem yang berbeda tersebut, Bank Mandiri mulai melaksanakan program penggantian platform yang berlangsung selama tiga tahun, dimana program pengganti tersebut difokuskan untuk meningkatkan kemampuan penetrasi di segmen "*Retail Banking*".

Pada saat ini, infrastruktur teknologi informasi Bank Mandiri sudah mampu melakukan pengembangan "*E-Channel*" & produk retail dengan "*Time to Market*" yang lebih baik.

Pada proses penggabungan dan pengorganisasian ulang tersebut, jumlah cabang Bank Mandiri dikurangi sebanyak 194 unit dan karyawannya berkurang dari 26.600 menjadi 17.620. Direktur Utamanya yang pertama adalah Robby Djohan, kemudian pada Mei 2000, posisi Djohan digantikan ECW Neloe. ECW. Neloe menjabat selama lima tahun, sebelum digantikan Agus Martowardojo sebagai Direktur Utama sejak Mei 2005. ECW. Neloe menghadapi dugaan keterlibatan pada kasus korupsi di Bank tersebut.

Pada Maret 2005, Bank Mandiri mempunyai 829 cabang yang tersebar di sepanjang Indonesia dan enam cabang di luar negeri. Selain itu, Bank Mandiri mempunyai sekitar 2.500 ATM dan tiga anak perusahaan utama yaitu Bank Syariah Mandiri, Mandiri Sekuritas, dan AXA Mandiri.

Nasabah Bank Mandiri yang terdiri dari berbagai segmen merupakan penggerak utama perekonomian Indonesia. Berdasarkan sektor usaha, nasabah Bank Mandiri bergerak dibidang usaha yang sangat beragam. Sebagai bagian dari upaya penerapan "*Prudential Banking and Best-Practices Risk Management*", Bank Mandiri telah melakukan berbagai perubahan. Salah satunya, persetujuan kredit dan

pengawasan dilaksanakan dengan *“Four-Eye Principle”*, dimana persetujuan kredit dipisahkan dari kegiatan pemasaran dan *business unit*. Sebagai bagian diversifikasi risiko dan pendapatan, Bank Mandiri juga berhasil mencetak kemajuan yang signifikan dalam melayani Usaha Kecil dan Menengah (UKM) dan debitur ritel. Pada akhir 1999, porsi kredit kepada debitur *“corporate”* masih sebesar 87% dari total kredit, sementara pada 31 Desember 2009, porsi kredit kepada debitur UKM dan mikro telah mencapai 42,22% dan porsi kredit kepada debitur consumer sebesar 13,92%, sedangkan porsi kredit kepada debitur *“Corporate”* mencakup 43,86% dari total kredit.

Sesudah menyelesaikan program transformasi sejak 2005 sampai dengan tahun 2009, Bank Mandiri sedang bersiap melaksanakan transformasi tahap berikutnya dengan merevitalisasi visi dan misi untuk menjadi Lembaga Keuangan Indonesia yang paling dikagumi dan selalu progresif.

Pada Juni 2013, Bank Mandiri sudah mempunyai 1.811 cabang dan sekitar 11.812 ATM yang tersebar merata di 34 provinsi di Indonesia tanpa terkecuali, semakin menegaskan Bank Mandiri sebagai salah satu dari jajaran Bank terbesar di Indonesia telah bersama kita dan memberikan pelayanan yang terbaik terhadap para nasabahnya selama 13 tahun lamanya, setiap pelayanan yang telah di berikan adalah tetap mengutamakan kepuasan debitur, sesuai dengan motto PT. Bank

Mandiri (Persero) Tbk. adalah Terdepan, Terpercaya dan Tumbuh Bersama Anda.

b. Adapun Visi dan Misi PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang adalah sebagai berikut:

Visi :

Menjadi Lembaga Keuangan Indonesia yang paling dikagumi dan selalu progresif.

Misi :

- c. Berorientasi pada pemenuhan kebutuhan pasar.
- d. Mengembangkan sumber daya manusia professional.
- e. Memberi keuntungan yang maksimal bagi *stakeholder*.
- f. Melaksanakan manajemen terbuka.
- g. Peduli terhadap kepentingan masyarakat dan lingkungan.

Perusahaan berkomitmen membangun hubungan jangka panjang yang didasari atas kepercayaan baik dengan nasabah bisnis maupun perseorangan. Perusahaan melayani seluruh nasabah dengan standar layanan internasional melalui penyediaan solusi keuangan yang inovatif. Perusahaan ingin dikenal karena kinerja, sumber daya manusia dan kerjasama tim yang terbaik untuk mewujudkan pertumbuhan dan kesuksesan bagi pelanggan, kami mengambil peran aktif dalam mendorong pertumbuhan jangka panjang Indonesia dan selalu

menghasilkan timbal balik yang tinggi secara konsisten bagi pemegang saham.

Budaya TIPCE

a. Trust

Membangun keyakinan dan *image* diantara *stakeholders* dalam hubungan yang tulus dan terbuka berdasarkan keandalan.

b. Integrity

Setiap saat berpikir, berkata dan berperilaku terpuji, menjaga martabat serta menjunjung tinggi kode etik profesi.

c. Professionalism

Berkomitmen untuk bekerja tuntas dan akurat atas dasar kompetensi terbaik dengan penuh tanggung jawab.

d. Customer Focus

Senantiasa menjadikan pelanggan sebagai mitra utama yang saling menguntungkan untuk tumbuh secara berkesinambungan.

e. Excellence

Mengembangkan dan melakukan perbaikan di segala bidang untuk mendapatkan nilai tambah optimal dan hasil yang terbaik secara terus-menerus.

2. Struktur Organisasi PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang

a. Struktur Organisasi

Pada umumnya, setiap perusahaan terutama dalam organisasi perusahaan, harus mempunyai struktur organisasi yang merupakan suatu pedoman untuk melaksanakan tugas bagi masing-masing bagian. Struktur organisasi adalah susunan organisasi yang memisahkan tugas, tanggung jawab dan wewenang dari setiap bagian di dalam perusahaan. Perusahaan akan berjalan dengan baik dan berhasil mencapai tujuan yang ditetapkan apabila memenuhi struktur organisasi yang jelas.

Tujuan tersebut dapat tercapai bila ada wadah yang mengatur hubungan kerja sama dari sejumlah orang-orang yang mengatur dan terlibat pada suatu organisasi untuk jangka waktu tertentu, sehingga setiap pelaksana yang terlibat pada organisasi mengetahui sesuatu yang harus dikerjakannya dan kepada siapa harus dipertanggungjawabkan. Itulah sebabnya, struktur organisasi sangat penting untuk mengatur sistem kerja yang timbal balik antar departemen kerja.

Struktur organisasi ini dapat membantu untuk mengetahui wewenang dan tugas secara jelas, begitu pula dengan organisasi perbankan memerlukan struktur organisasi untuk pengendalian internal perusahaan.

Pada perusahaan pembagian tugas sangat diperlukan, karena tanpa adanya pembagian tugas tersebut, maka akan terjadi perangkapan tugas dan hal ini bisa mengganggu aktivitas perusahaan tersebut. Struktur organisasi akan terlihat jelas jika dituangkan dalam suatu bagan organisasi. Bagan organisasi yang digambarkan dapat terlihat adanya pembagian tugas dan tanggung jawab masing-masing anggota, hubungan antara pimpinan dan bawahan, serta jenis pekerjaan yang dilakukan perusahaan.

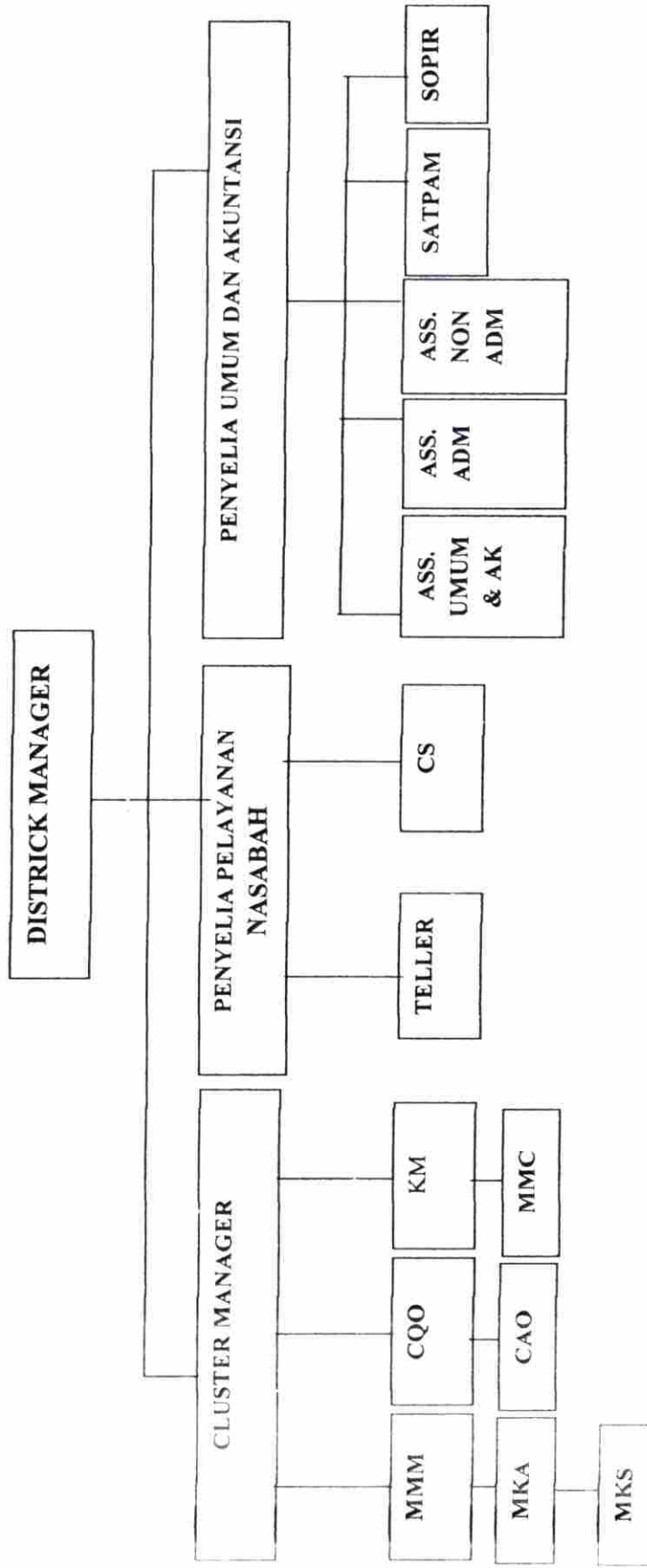
Struktur organisasi perusahaan tidak akan sama dengan struktur organisasi pada perusahaan lain, hal ini disebabkan oleh perbedaan pada kegiatan dan skala usahanya. Setiap perusahaan tentunya mempunyai bentuk organisasi yang berbeda, keberadaan struktur organisasi pada suatu perusahaan, sangatlah penting artinya usaha pencapaian tujuan perusahaan tersebut, karena dengan adanya pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab yang jelas, memungkinkan kegiatan perusahaan dapat dilaksanakan dan diarahkan secara efektif dan efisien.

Dari penjelasan tersebut, berikut disajikan struktur organisasi yang digunakan oleh PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang adalah sebagai berikut:

Gambar IV.1

Struktur Organisasi

PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang



Sumber: Data Primer PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang, 2014

b. Pembagian Tugas

Adapun pembagian tugas yang ada pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang adalah sebagai berikut:

1) DISTRICT MANAGER

- a) Merupakan kepala cabang yang mengepalari cabang-cabang di daerah-daerah masing-masing.
- b) Mengkoordinir bawahan sesuai tugasnya masing-masing.
- c) Berhak bertugas memindahkan bawahannya sesuai dengan kebutuhan.

2) CLUSTER MANAGER

- a) Merupakan kepala unit dari berbagai direksi.
- b) Berhak bertugas mengawasi bawahan sesuai dengan unit yang dipimpin.
- c) Berhak memberi sanksi atau teguran kepada bawahan yang tidak mematuhi peraturan.

3) MMM (Mikro Marketing Manager)

Mengesahkan kredit yang telah dianalisa oleh MKA.

4) MKA (Marketing Kredit Analisis)

Melakukan *survey* sampai dengan merekapitulasi semua berkas permohonan kredit oleh debitur tersebut sampai terlihat aplikasi tersebut diterima atau ditolak.

5) MKS (Marketing Kredit Sale)

Mencari nasabah yang ingin membangun usahanya.

6) *Credit Quality Officer (CQO)*

- a) Bertugas untuk mengambil data pemohon yang dikirim ke kantor pusat.
- b) Bertugas untuk mengelola data.

7) *Credit Account Officer (CAO)*

Bertugas untuk mengambil data pemohon yang terdaftar di identitas Bank Indonesia (ID BI).

8) KM (Koordinator MMC)

Bertugas melakukan rekapan MMC (*Micro Mantence Cluster*), merekapitulasi daftar nasabah yang macet serta membagi wilayah kerja MMC pada saat melakukan penagihan.

9) *MMC (Micro Maintenance Cluster)*

Bertugas melakukan penurunan NPL cluster dengan cara melakukan penagihan terhadap kredit macet dan kredit yang bermasalah supaya bisa membayar, sehingga menurunkan NPL yang ada pada Cluster.

10) *Penyelia Pelayanan Nasabah*

Bertugas:

- a) Mengawasi dan berpartisipasi aktif pada pengelolaan penyediaan informasi dan produk jasa perbankan.
- b) Mengawasi dan berpartisipasi aktif pada pelayanan permohonan pembukuan, perubahan dan penutupan rekening tabungan, giro dan deposito.

- c) Melayani permohonan ATM.
- d) Mengawasi langsung dan berpartisipasi aktif pada pelayanan transaksi tunai, pemindahan dan kliring.
- e) Mengawasi dan berpartisipasi aktif mengelola kas besar dan kas ATM.
- f) Melaksanakan dan memantau penyempurnaan atas hasil temuan audit.

11) Teller

Bertugas berperan aktif dalam melayani transaksi kas atau tunai, pemindahan dan kliring dan melayani kegiatan *eksternal* atau *payment point*.

12) Customer Service (CS)

Bertugas berperan aktif dalam melayani nasabah :

- a) Memberikan informasi mengenai produk dan jasa Bank.
- b) Melayani permohonan pembukaan, perubahan dan penutupan rekening tabungan, giro dan deposito.
- c) Melayani permohonan kartu ATM.
- d) Mengelola laporan dan administrasi aktif.

13) Penyelia Unit Umum dan Akuntansi

Bertugas mengawasi langsung kegiatan:

- a) Mengelola administrasi transaksi.
- b) Memproses pembukuan ke kantor cabang induk.

c) Menyelesaikan *Voucher* Kliring dari atau kantor cabang induk.

d) Mengelola masalah umum, logistik dan kepegawaian.

14) Asisten Umum dan Akuntansi

Bertugas berperan aktif dalam memeriksa, mengelola administrasi transaksi, memproses pembukuan ke kantor cabang induk, menyelesaikan *Voucher* kliring dari atau ke kantor cabang induk dan melaksanakan perbaikan dan penyempurnaan atas hasil temuan audit.

15) Asisten Administrasi

Bertugas membantu melaksanakan administrasi dan laporan meliputi: pencatatan, penomoran pembukuan mengatur pendistribusian, pengetikan, penyimpanan berkas-berkas secara tertib dan teratur serta memelihara alat-alat yang menjadi tanggung jawab demi kelancaran tugas.

16) Asisten Non Administrasi

Bertugas membantu pengelolaan administrasi umum, membantu pengelolaan kebutuhan logistic dan urusan kerumahtanggan dan melaksanakan tugas lain-lain.

17) Satuan Pengamanan

Bertugas bertanggung jawab atas pelaksanaan pengamanan di masing-masing pos penjagaan yang menjadi wilayah kerjanya.

18) Sopir

Bertugas melayani kebutuhan transportasi untuk keperluan kantor dan melaksanakan pemeliharaan kendaraan.

3. Sistem Pengendalian Intern Pemberian Kredit pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang

Pengendalian Internal sebagai suatu proses yang dijalankan oleh Dewan Komisaris, Manajemen dan Personel lain yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut:

- a. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
- b. Mendorong efisiensi.
- c. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

serta melakukan dua sistem pengendalian yaitu pengendalian intern akuntansi dan pengendalian intern administrasi.

Adapun prosedur pengendalian internal pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang terhadap pemberian kredit:

- a. Periksa kelengkapan dokumen-dokumen kredit yang harus dipenuhi.
- b. Pastikan bahwa setiap *fotocopy* dokumen debitur telah sesuai dengan aslinya.
- c. Memonitor kekurangan dokumen yang akan diserahkan dikemudian.

Ika D.			1.200.000				
Sofiah		7.400.120					
Indrilaini	1.485.315						
Boy S.					5.981.015		
Astria K. P.	1.430.432						
M. Yanto							37.421.150
M. Kotina			1.073.281				
Nurcholis		5.850.020					
Anik K.							16.715.000
Insak	4.412.011						
Andi Purna		5.715.520					
Irawan					4.356.130		
Margono		2.400.131					
Hayudin							
M. Hartami							23.764.000
Dedi					1.481.026		
Murti K.	2.630.020						
Herri Padli		875.015					
Alam S.				5.150.073			
Halimah							7.910.740
Eva H.							23.930.786
Sopian E.							1.345.150
Rosdah							950.010
Musyalam		4.400.780					
Desran					381.935		
Puspa S.							5.420.070
Yuli R.			5.150.073				
Anton							1.200.000
Andrianjaya		1.500.310					
Febriansyah	4.780.019						
Nurzaini							4.200.350
Siti Rofa						1.740.000	
Netty A.		3.960.490					
Jumlah	17.037.951	43.453.801	8.223.354	6.350.073	22.381.157	1.740.000	211.137.503

Sumber: Data Primer PT. Bank Mandiri Tbk. Cabang Pusri Palembang, 2014

Tabel IV. 2
Analisis Umur Piutang Tak Tertagih
PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang
Tahun 2010

Nama Debitur yang Menunggak	Menunggak						
	Kurang Lancar			Diragukan			Macet
	91-120 Hari	121-150 Hari	151-180 Hari	181-210 Hari	211-250 Hari	251-270 Hari	Lebih dari 270 Hari
Apriadi		2.157.479					
Suniah					8.779.490		
Sarkam							12.153.010
Dendi L.H.				9.420.102			
Hendra G.B	2.378.154						
Imelda H.							18.111.512
Herman K		4.151.217					
Burhan							10.453.270
Mozi Yuda							41.200.000
Eni N.H		3.047.010					
Sherly P.S							35.429.470
Idah			8.327.874				
Rindawati							29.210.000
Septa H.			2.200.000				
Siti A.		1.400.410					
Nila N.	1.485.217						
M. Gani						8.267.793	
Hirawati	1.429.432						
Yuliati							32.256.442
Bambang			2.073.281				
Wulan		3.850.020					
Jumlah	5.292.803	14.606.136	12.601.155	9.420.102	8.779.490	8.267.793	178.813.704

Sumber: Data Primer PT. Bank Mandiri Tbk. Cabang Pusri Palembang, 2014

Tabel IV. 3
Analisis Umur Piutang Tak Tertagih
PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang
Tahun 2011

Nama Debitur yang Menunggak	Menunggak						
	Kurang Lancar			Diragukan			Macet
	91-120 Hari	121-150 Hari	151-180 Hari	181-210 Hari	211-250 Hari	251-270 Hari	Lebih dari 270 Hari
Marianah		2.741.010					
Siti C.					3.417.063		
Sugiyanti							24.150.356
Yuniati						5.420.080	
Marliani	2.374.120						
Yuli Yanti							11.111.000
Meilan		4.151.115					
Fatriana							11.379.421
Elliyati				4.210.000			
Sri R.		5.070.171					
Nely H.							35.439.470
Neni A.G.			5.091.061				
Maryah							24.210.000
Yuda			4.430.000				
Hauda		7.440.120					
Tri Joko	2485.315						
Suryati						5.981.017	
Andi M.	2.432.472						
Atik Rohma							37.421.150
Rini			5.073.281				
Ronawati		4.850.020					
Novi S.							16.705.000
Hendrik	4.412.011						
Diana Pratiwi		5.815.527					
M. Aprizal					4.356.151		
Mahmud		2.400.131					
Zul Tandri							15.876.380
Mahariyah							23.764.000
Ade Sofyan					1.481.026		
Jumlah	11.703.918	32.468.094	14.594.342	4.210.000	9.254.240	11.401.097	200.056.777

Sumber: Data Primer PT. Bank Mandiri Tbk. Cabang Pusri Palembang, 2014

Tabel IV. 4
Analisis Umur Piutang Tak Tertagih
PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang
Tahun 2012

Nama Debitur yang Menunggak	Menunggak						
	Kurang Lancar			Diragukan			Macet
	91-120 Hari	121-150 Hari	151-180 Hari	181-210 Hari	211-250 Hari	251-270 Hari	Lebih dari 270 Hari
Hasni Yanti		2.154.321					
Tri Haryono					4.876.189		
Mirwanto							11.150.356
Umar Roni					5.410.030		
Ratna Desi	2.300.154						
Edward. W.							18.111.000
Darlis K.			1.438.757				
Nuryani							11.379.421
Achmad				1.230.000			
Jimmi J.						3.105.010	
Maslamah							25.428.430
Dian L.						1.210.110	
Khomsiah							29.210.000
Rohina						745.000	
Faizal						3.033.387	
Apriadi	1.405.315						
Hasni Y.					5.981.015		
Yulianti M.			1.437.000				
Lismawati							24.666.274
Koyang				984.154			
Yenni N.				687.421			
Ahmad Feri							16.715.000
Syarbani	3.412.011			1.542.121			
Kurniawan							2.315.040
Sang Toni					6.356.130		
Syukri							5.341.000
Budi Mulya							24.100.150
Syarifah							13.768.000
M. Heriyadi					1.480.034		
Suharman		2.620.027					
Iin Marlina							11.388.355
Riandri				1.484.010			
Jumlah	7.117.480	4.774.348	2.875.757	5.927.706	24.103.398	8.093.507	193.573.026

Sumber: Data Primer PT. Bank Mandiri Tbk. Cabang Pusri Palembang, 2014

5. Prosedur Pemberian Kredit pada PT. Bank Mandiri (Persero)

Tbk. Cabang Pusri Palembang

PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang yang bergerak di bidang perbankan merupakan perusahaan yang sudah cukup lama berdiri, karena itu mempunyai kantor cabang untuk melakukan kegiatan operasinya. Pada pengelolaan operasinya di setiap kantor cabang langsung dibawah oleh *Districk Manager*.

Pada prinsipnya, unsur-unsur pemberian kredit tersebut terjadi apabila adanya debitur dan kreditur yang mempunyai prestasi yang saling membutuhkan serta didalamnya terjalin kepercayaan masing-masing disamping mempertimbangkan waktu pengembalian dan risiko bila dana tersebut tidak kembali. Selain itu juga, pada tahap pelaksanaan prosedur pemberian kredit pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang telah menetapkan prosedur pemberian kredit yang harus dilalui calon debitur.

Adapun prosedur pemberian kredit tersebut adalah sebagai berikut:

a. Pengajuan Permohonan Kredit

Pengajuan permohonan kredit pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang mencakup tentang pengajuan fasilitas kredit, menyiapkan berkas permohonan kredit, mencatat suatu permohonan kredit dan memeriksa kelengkapan berkas calon

debitur serta mengisi formulir yang disediakan oleh PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang.

b. Penyidikan dan Analisis Data

Penyidikan dan analisis data pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang dilakukan dengan melakukan wawancara langsung kepada calon debitur dan melakukan pengumpulan data atau berkas-berkas yang berhubungan dengan permohonan kredit yang diajukan oleh calon debitur. PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang harus melengkapi berkas-berkas yang harus disiapkan sebagai bentuk pengendalian administrasi kredit diantaranya sebagai berikut:

- 1) *Fotocopy* KTP atau Kartu Identitas Pemohon.
- 2) *Fotocopy* KTP istri jika pemohon adalah suami, begitu pula sebaliknya.
- 3) *Fotocopy* KK (Kartu Keluarga).
- 4) NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak).
- 5) Sertifikat kepemilikan rumah dan tanah sebagai jaminan, atau BPKB kendaraan.
- 6) Surat izin usaha perdagangan (SIUP).
- 7) Mengisi Formulir Pengajuan Kredit sesuai permintaan.
- 8) Surat keterangan sanggup membayar cicilan kredit dengan baik jika masa pensiunan kerja semakin dekat.

Setelah melakukan *survey* barulah pengajuan keputusan mengenai persetujuan menerima atau menolak terhadap hasil *survey* atas rekomendasi dengan cara mengisi *form survey* analisa pemohon dan *form* aplikasi Laporan Kunjungan Nasabah (LKN) merupakan *form* resmi yang dipakai sebagai laporan hasil *survey*.

Pada tahap penyidikan dan penganalisisan data pemberian kredit juga dilakukan penilaian terhadap calon debitur PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang dengan menggunakan prinsip 6C yang terdiri dari: *Character, Capacity, Capital, Collateral, Condition of Economic, and Compliance*.

c. Keputusan atas Permohonan Kredit

Keputusan atas permohonan kredit ini dilakukan oleh Marketing Kredit Analis (MKA) dan kemudian disahkan oleh *Mikro Marketing Manager (MMM)* pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang. Pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang, keputusan ini juga tidak dilakukan sepenuhnya karena masih terdapat pelanggaran dalam melakukan suatu keputusan.

d. Pencairan Fasilitas Kredit

PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang, pencairan fasilitas kredit ini dilakukan dengan cara pemindahbukuan rekening debitur dengan menunjukkan bukti sah pencairan kredit. Pencairan kredit ini dapat dilakukan setelah

adanya lampiran keputusan kredit yang dikeluarkan oleh Marketing Kredit Analisis pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang.

e. Pelunasan Fasilitas Kredit

Pembayaran angsuran pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang ini dapat dilakukan dengan cara debitur datang langsung untuk membayar ataupun dapat dilakukan dengan melakukan kunjungan langsung dan menagih angsuran secara langsung kepada para debitur serta perhitungan dalam pelunasan kredit dihitung seperti yang berlaku secara umum.

B. Pembahasan Hasil Penelitian

Analisis Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemberian Kredit dalam Meminimalkan Piutang tak Tertagih pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang.

Pelaksanaan Sistem pengendalian intern pemberian kredit merupakan faktor yang sangat menentukan tinggi-rendahnya piutang tak tertagih pada perusahaan. Oleh karena itu, perlu dilakukan pengendalian intern pemberian kredit yang cukup ketat sebelum kredit tersebut diberikan kepada debitur. Pelaksanaan sistem pengendalian intern pemberian kredit dilakukan untuk menilai, menentukan serta mencegah terjadinya kesalahan pada saat pengendalian intern pemberian kredit yang mengakibatkan kerugian pada perusahaan.

Tujuan Pelaksanaan sistem pengendalian intern pemberian kredit kepada debitur PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang telah dilakukan berdasarkan standar kredit yang cukup ketat seperti adanya organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktik yang sehat serta karyawan yang bertanggung jawab untuk menghindari terjadinya kemungkinan penyimpangan-penyimpangan yang dapat menimbulkan piutang tak tertagih. Selain itu juga, dilakukan prosedur pemberian kredit yang cukup ketat dimulai dari pengajuan permohonan kredit, penyidikan analisis data, keputusan atas permohonan kredit, pencairan kredit sampai dengan pelunasan fasilitas kredit. PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang telah melakukan sistem pengendalian intern

pemberian kredit secara ketat tetapi pada pelaksanaannya masih saja ditemukan piutang tak tertagih yang mengakibatkan perusahaan mengalami kerugian setiap memberikan kredit serta juga dapat mengurangi *profit* perusahaan.

Berdasarkan dari hasil Analisis Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemberian Kredit dalam Meminimalkan Piutang tak Tertagih pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang, penulis melakukan pembahasan hasil penelitian sebagai berikut:

1. Analisis Sistem Pengendalian Intern Pemberian Kredit

a. Organisasi

Saat merancang organisasi yang berkaitan dengan sistem pemberian kredit, unsur pengendalian intern akuntansi akan dijabarkan sebagai berikut:

- a. Fungsi bagian kredit harus terpisah dengan fungsi bagian unit umum dan akuntansi dan fungsi pelayanan nasabah.

Pemisahan kedua fungsi ini dimaksudkan untuk menciptakan pengendalian intern terhadap pemberian kredit pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang, karena fungsi bagian kredit bertugas melakukan operasi dan mengelola permohonan kredit yang apabila aplikasi tersebut diterima akan dilakukan suatu pencatatan oleh pihak akuntansi dilakukan penyimpanan oleh pihak pelayanan nasabah bila dilakukan suatu

- d. Transaksi harus dilaksanakan oleh lebih dari satu orang atau lebih dari satu fungsi.

Setiap transaksi pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang harus dilaksanakan dengan melibatkan lebih dari satu karyawan atau lebih dari satu fungsi agar tercipta *Internal Check* yang mengakibatkan pekerjaan karyawan yang satu dicek ketelitian dan keandalannya oleh karyawan yang lain. Oleh karena itu, transaksi pemberian kredit harus dilaksanakan oleh fungsi bagian kredit, fungsi bagian unit umum dan akuntansi serta fungsi bagian pelayanan nasabah tidak ada transaksi pemberian kredit yang dilaksanakan secara lengkap oleh satu orang atau satu fungsi.

Struktur organisasi pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang yang terlihat pada gambar IV.1 menunjukkan adanya pembagian tugas dan wewenang secara jelas, yaitu dengan melakukan sistem pengendalian intern pemberian kredit yang telah dilakukan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh perusahaan.

Masalah yang terjadi di PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang adalah tugas *MKS (Marketing Kredit Sale)* yaitu mencari nasabah yang ingin membangun usahanya serta bertanggung jawab dalam pencapaian target yang dibebankan kepadanya. Pada pelaksanaannya tugas *MKS*

(*Marketing Kredit Sale*) selain melakukan pencarian calon debitur (nasabah) juga ikut dalam tahap penyidikan dan analisis data (survey) terhadap debitur yang dilakukan oleh pihak *MKA* (*Marketing Kredit Analisis*), hal inilah yang menjadi persoalan karena secara tugas dan tanggung jawab ada oknum pihak *MKS* (*Marketing Kredit Sale*), yang hanya melakukan pencapaian target saja tanpa memperhitungkan 6C sehingga, adanya tagihan yang tidak tertagih atau adanya tunggakan dari pihak debitur.

PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang pada permasalahan ini, sebaiknya harus memisahkan antara *MKS* (*Marketing Kredit Sale*) dan *MKA* (*Marketing Kredit Analisis*) agar tidak terjadi tunggakan atau piutang tak tertagih.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- 1) Penerimaan aplikasi kredit dari pemohon atau debitur di otorisasi oleh *Credit Quality Officer (CQO)*.

Artinya, prosedur pengambilan data aplikasi kredit dari calon debitur atau pemohon dan mengelola data tersebut atas otorisasi yang dilakukan oleh pihak yang berwenang dalam hal ini pihak *Credit Quality Officer (CQO)*.

- 2) Pengambilan data *Identity Bank Indonesia* di otorisasi oleh *Credit Account Officer (CAO)*.

Artinya, prosedur pengambilan data pemohon dengan melihat *identity Bank Indonesia* dilakukan atas otorisasi oleh pihak yang berwenang dalam hal ini pihak *Credit Account Officer (CAO)*.

- 3) Pencatatan ke dalam catatan akuntansi dan pengambilan data pemohon atau calon debitur harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang itu.

Artinya, setiap pencatatan ke dalam catatan akuntansi dan pengambilan data pemohon atau calon debitur harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk mengubah catatan akuntansi dan pengambilan data pemohon atau calon debitur tersebut, setelah karyawan tersebut memukhtahirkan (*update*) catatan akuntansi dan pengambilan data pemohon atau calon debitur lalu ia harus membubuhkan tanda tangan disertai cap dan membuat tanggal disertai perangkapan dokumen yang dilakukan.

Masalah yang terjadi di PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang adalah pada saat penerimaan aplikasi kredit dari pemohon atau debitur yang di otorisasi oleh *Credit Quality Officer (CQO)* terkadang masih saja ditemukan adanya kekeliruan di dalam pengelolaan data permohonan aplikasi kredit yang diajukan oleh calon debitur.

c. Praktik yang Sehat

Penggunaan formulir dengan nomor urut tercetak, merupakan salah satu cara pengendalian formulir yang harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang. Oleh karena itu, pada sistem pemberian kredit pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang pada praktik yang sehat belum berjalan dengan cukup baik. Hal ini karena belum adanya dokumen yang bernomor urut tercetak secara permanen, dimana pada saat prosedur pemberian kredit kepada debitur hanya memuat surat permohonan tetapi tidak bernomor urut tercetak.

d. Karyawan yang Bertanggung Jawab

Perlunya pegawai yang *capabel* dan dapat dipercaya untuk melaksanakan tanggung jawab sesuai dengan kecakapannya, pengalamannya, dan kejujurannya serta dimana karyawan tersebut telah melewati proses penyeleksian oleh staf atau karyawan PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang. Namun pada pelaksanaannya, tingkat pendidikan sering diabaikan bila karyawan tersebut ada jalinan kekeluargaan di antara personalia dan bagian yang melakukan tahap test.

2. Analisis Piutang tak Tertagih

a. Klasifikasi Piutang tak Tertagih

Pada pengklasifikasian piutang tak tertagih didasarkan pada kelancaran pembayaran kredit yang telah jatuh tempo. Hal ini bertujuan untuk menentukan kredit yang telah diberikan itu sudah berjalan dengan lancar atau sebaliknya. Keadaan kelancaran pembayaran kredit dapat diketahui dan kemampuan debitur dalam memenuhi kewajibannya berupa pembayaran bunga, angsuran, dan setoran-setoran lain sesuai dengan perjanjian kredit yang telah disepakati.

Pengelompokkan berdasarkan kelancarannya sangat diperlukan untuk memperlancar tugas-tugas kreditur dalam penyelesaian atau penagihan piutang tak tertagih kepada debitur dengan langkah yang disesuaikan dengan keadaan kredit. Pengelompokkan penagihan piutang tak tertagih sudah berdasarkan kolektibilitas kredit yaitu: Kredit dalam perhatian khusus, kredit kurang lancar, kredit diragukan dan kredit macet.

Sebagian besar piutang tak tertagih tidak muncul secara tiba-tiba. Hal inilah yang terjadi pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang adanya gejala umum yang muncul sebagai tanda terjadinya piutang tak tertagih.

Langkah pertama yang harus dilakukan PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang ini harus segera

melakukan pendeteksian adanya gejala piutang tak tertagih adalah menentukan seberapa besar masalah yang sedang dihadapi debitur. Pihak perusahaan juga harus dituntut untuk dapat menangani piutang tak tertagih .

Adapun tindakan penyelamatan kredit yang dapat dilakukan oleh PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang dengan cara yaitu:

1) *Rescheduling.*

Adalah dengan cara memperpanjang kembali jangka waktu kredit atau jangka panjang waktu angsuran.

2) *Reconditioning.*

Adalah cara kapitalisasi dengan bunga, pembayaran bunga sampai dengan waktu tertentu.

3) *Restructuring.*

Perbaikan perusahaan PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang terhadap debitur yang mengalami kesulitan melunasi kewajiban melalui penurunan suku bunga kredit, perpanjangan waktu kredit, pengurangan tunggakan pokok kredit. Selain itu juga, perusahaan dapat melakukan *Restructuring* kredit terhadap debitur yang mengalami kesulitan pembayaran pokok atau bunga kredit dan debitur memiliki prospek usaha yang baik dan mampu memenuhi kewajiban.

4) *Kombinasi.*

Adalah dengan cara melakukan 3R (*Rescheduling, Reconditioning, Restructuring*) untuk menyelamatkan kredit.

5) Penyitaan Jaminan.

Adalah semua usaha penyelamatan kredit sudah dicoba namun debitur masih juga tidak dapat memenuhi kewajibannya terhadap Bank.

b. Umur Piutang

Analisis piutang berdasarkan umur piutang digunakan untuk memudahkan pada saat melakukan pengidentifikasian piutang tak tertagih. Metode ini membantu perusahaan untuk mengetahui debitur yang melakukan penunggakan pembayaran pada saat membayar piutang. Perusahaan juga melihat lamanya waktu menunggak dari masing-masing debitur tersebut.

Berikut ini data hasil rekapitulasi pengolahan data analisis umur piutang pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang:

Tabel IV. 5
Daftar Rekapitulasi Piutang Tak Tertagih
PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang
Tahun 2009-2012

Tahun	Total Piutang	Kurang Lancar (91-180 Hari)	Diragukan (181-270 Hari)	Macet (Lebih dari 270)	Persentase piutang tak tertagih
2009	5.746.936.602	68.715.106	30.471.230	211.137.503	3,67
2010	6.870.601.698	32.500.094	26.467.385	178.813.704	2,60
2011	7.695.727.513	58.766.354	24.865.337	200.056.777	2,59
2012	7.068.070.961	14.767.585	38.124.611	193.573.026	2,74

Sumber: Data yang Diolah, 2014

Dilihat dari tabel IV. 5 tersebut, dapat diketahui selama tahun 2009 sampai dengan tahun 2012, piutang tak tertagih mengalami fluktuasi. Penurunan perubahan persentase piutang tak tertagih paling tinggi terjadi pada tahun 2010, yaitu menurun sebesar 1,07% dari tahun sebelumnya, sedangkan peningkatan perubahan persentase piutang tak tertagih paling tinggi terjadi tahun 2012, yaitu meningkat sebesar 0,15% dari tahun sebelumnya. Hal ini membuktikan bahwa setiap tahunnya terjadi perubahan demi perubahan persentase piutang tak tertagih, sehingga diperlukan pengendalian intern di dalam pemberian kredit.

Dilihat dari sistem penilaian tingkat kesehatan Kantor Cabang Bank Umum menurut UU BI No. 6/10/PBI/2012, tidak boleh melebihi angka 2%, karena hal tersebut akan berpengaruh negatif terhadap kondisi perekonomian dan industri keuangan serta juga dapat mengalami kesulitan yang membahayakan kelangsungan usahanya, hal ini membuat pihak Bank akan melakukan tindakan penyelamatan kredit untuk meminimalkan piutang tak tertagih dengan melakukan pengendalian internal yang cukup serius.

Berdasarkan informasi yang diperoleh dari bagian *account receivable* kenaikan ini dipicu karena tidak dilakukannya pengendalian intern yang baik yang telah dibuat oleh perusahaan dan penanganan yang terlambat dari pihak *Marketing Maintenance Cluster (MMC)* sebagai petugas di dalam menangani piutang tak tertagih tersebut.

Padahal sistem pemberian kredit yang dilakukan PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang ini sudah dikategorikan cukup ketat. PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang memiliki konsumen aktif, akan berakibat pada operasional PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang yang tidak stabil, karena dikhawatirkan terjadi kredit yang tidak sesuai dengan prosedur.

Pemberian kredit yang baik harus sesuai dengan prosedur pemberian kredit yang telah ditetapkan oleh perusahaan serta telah diotorisasi dan dicatat sesuai fungsi masing-masing. Prosedur pemberian kredit yang sehat harus melalui tahap-tahap tertentu yang dimulai dari pengajuan permohonan kredit, melakukan *survey on the spot* dan melakukan penilaian pemberian kredit dengan memperhatikan 6C.

3. Analisis Prosedur Pemberian Kredit

Penganalisisan proses pemberian kredit pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang telah menggunakan prosedur yang memadai. Prosedur pemberian kredit yang diterapkan sebagai berikut:

a. Pengajuan permohonan kredit

Tahap ini adalah tahap pertama pada saat sistem pemberian kredit pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang ini

Suatu Permohonan Kredit, Memeriksa Kembali Kelengkapan Berkas Calon Debitur dan Formulir Daftar Isian Permohonan Kredit.

3) Melakukan Pencatatan atas Suatu Permohonan Kredit

Setelah berkas-berkas disiapkan, pihak PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang melakukan pencatatan atas suatu permohonan kredit calon debitur.

4) Memeriksa Kembali Kelengkapan Berkas Calon Debitur

Pada tahap ini pihak bank akan memeriksa kembali kelengkapan berkas calon debitur.

5) Formulir Daftar Isian Permohonan Kredit

Pada tahap ini PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang akan menyediakan formulir, dimana formulir ini nantinya akan diisi oleh calon debitur.

Pada tahap pertama saat sistem pemberian kredit pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang ini telah dijalankan dengan semestinya sesuai dengan prosedur yang ada.

b. Penyidikan dan Analisis Data

Tahap penyidikan dan analisis data merupakan tahap kedua pada sistem pemberian kredit pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang. Pada tahap ini dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui berkas-berkas yang diajukan oleh calon

debitur sudah lengkap atau belum dan telah dipenuhi sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan oleh PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang serta untuk menyelidiki keabsahan berkas-berkas tersebut.

Pada tahap penyidikan dan analisis data pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang masih terdapat pelanggaran dan kecurangan atau kolusi saat pelaksanaannya. Pelanggaran atau kecurangan ini dilakukan pada saat penyidikan terhadap data dari debitur tepatnya pada penilaian terhadap 6C pada calon debitur. Kolusi ini dilakukan karena debitur tersebut adalah keluarga atau rekan kerja dari pihak bank.

Analisis kredit yang berhubungan dengan prosedur pemberian kredit pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang yaitu:

- 1) Melakukan wawancara langsung kepada calon debitur sekaligus mengumpulkan kembali data-data permohonan kredit. Maksudnya, untuk lebih mengenal lagi kepribadian, kejujuran dan watak calon debitur yang akan melakukan permohonan kredit.
- 2) Melakukan penilaian terhadap 6C dan 5 tahap penyelamatan kredit calon debitur dan penilaian ini harus dilakukan secara subjektif tanpa adanya pelanggaran atau kecurangan. Penilaian ini dilakukan supaya pemberian kredit yang diberikan sesuai

dengan prosedur yang berlaku dan berjalan sesuai dengan rencana perusahaan yang akan datang.

- 3) Melakukan kunjungan langsung ke tempat usaha calon debitur untuk melihat kebenaran data yang diperoleh serta mencari informasi dari lingkungan sekitar terkait pemberian kredit yang akan diberikan. Maksudnya, yaitu untuk memberikan keyakinan, keabsahan berkas-berkas yang diberikan calon debitur kepada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang guna untuk kelengkapan kreditnya.

c. Keputusan atas Permohonan Kredit

Pada tahap ketiga, saat sistem pemberian kredit pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang adalah tahap keputusan atas permohonan kredit. Tahap keputusan permohonan kredit ini adalah tahap yang sangat menentukan permohonan kredit calon debitur tersebut ditolak atau diterima.

Adapun keputusan yang dilakukan oleh pihak yang berwenang karena tidak sepenuhnya berjalan dengan baik, misalnya keputusan dilakukan tanpa mempertimbangkan persyaratan yang berlaku. Tidak adanya syarat atau pertimbangan yang dilihat pada saat melakukan tahap keputusan juga berakibat buruk terhadap kegiatan pemberian kredit pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang, sehingga menciptakan debitur yang memiliki karakter yang jelek dan akhirnya menyebabkan terjadinya piutang

tak tertagih. Solusinya yaitu PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang seharusnya harus melihat dan mempertimbangkan syarat-syarat dan ketentuan yang berlaku dalam memberikan keputusan kredit supaya penumpukan piutang yang bisa mengakibatkan terjadinya piutang tak tertagih tidak terjadi.

Ada dua prosedur jika suatu permohonan itu diterima atau ditolak oleh Marketing Kredit Analis yaitu:

1) Prosedur Pertama, jika suatu permohonan kredit disetujui oleh Marketing Kredit Analis, maka tahap-tahapnya adalah:

Marketing Kredit Analis akan menginput data aplikasi pemohon setelah itu membuat surat persetujuan bila aplikasi pemohon tersebut telah disetujui dan kemudian ditandatangani dan disahkan oleh *Micro Marketing Manager (MMM)* setelah itu barulah untuk mengirimkan atau memberitahukannya secara langsung kepada pemohon atau debitur.

2) Prosedur Kedua, jika suatu permohonan kredit ditolak, maka tahap-tahapnya adalah:

Marketing Kredit Analis akan membuat surat penolakan bila aplikasi pemohon tersebut ditolak dan kemudian ditandatangani lalu barulah untuk mengirimkan atau memberitahukannya secara langsung kepada pemohon atau debitur.

d. Pelunasan Fasilitas Kredit

Dalam prosedur pemberian kredit pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang adalah pelunasan permohonan kredit. Pelunasan permohonan kredit ini dapat dilakukan dengan debitur datang langsung untuk membayar ataupun dapat dilakukan dengan dilakukan dengan mentransfer sejumlah uang melalui Rekening Bank yang telah ditentukan perusahaan atau bisa dengan mendatangi PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang. Apabila saat pelunasannya debitur tidak memenuhi kewajibannya maka PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang harus memberikan sanksi atau tindakan tegas.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Berdasarkan penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan, maka kesimpulan yang dapat diambil adalah pelaksanaan sistem pengendalian intern pemberian kredit dalam meminimalkan piutang tak tertagih pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang belum dilakukan dengan baik, sehingga menyebabkan piutang tak tertagih akan terus terjadi walaupun pelaksanaan sistem pengendalian intern pemberian kredit pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang telah melaksanakan sistem pengendalian intern sesuai dengan standar.

Sistem pengendalian intern yang telah dilakukan oleh PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang seperti: adanya organisasi pemberian kredit dengan melakukan pemisahan fungsi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang harus sesuai tugas dan tanggungjawabnya, praktik yang sehat dengan harus memuat formulir bernomor urut tercetak dan memiliki karyawan yang telah diuji dengan melewati proses penyeleksian oleh staf atau karyawan PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang.

B. Saran

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang, maka pada kesempatan ini penulis ingin memberikan saran-saran yang mungkin dapat dijadikan masukan dan bahan pertimbangan bagi PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang dimasa yang akan datang untuk meminimalkan piutang tak tertagih yaitu sebagai berikut:

- 1) Setiap pemrosesan transaksi harus dilakukan oleh satu orang untuk satu fungsi atau sesuai dengan sistem otorisasi dan tanggung jawabnya dan dilengkapi dengan pencatatan atau pengarsipan dokumen formulir yang bernomor urut tercetak secara permanen.
- 2) Melakukan wawancara langsung kepada para debitur sekaligus mengumpulkan dan memeriksa kembali data-data permohonan kredit yang diajukan oleh para debitur.
- 3) PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang harus selektif dan subjektif menilai prinsip 6C yang terdiri dari: *Character, Capacity, Capital, Collateral, Condition of Economic, and Compliance* serta tanpa adanya pelanggaran dan kecurangan demi kepentingan pribadi.
- 4) Melakukan kunjungan langsung ketempat usaha debitur untuk melihat kebenaran data yang diperoleh dari debitur. Biasanya kunjungan ini dilakukan tanpa sepengetahuan debitur, sehingga yang kita lihat dilapangan sesuai dengan kondisi yang sebenarnya.

- 5) Melakukan wawancara kedua pada calon debitur untuk melihat hasil wawancara kedua sesuai dengan hasil kunjungan yang telah dilakukan.
- 6) Melaksanakan pengawasan dan pengendalian kredit terhadap debitur agar tetap dilakukan secara aktif dan berkesinambungan, agar kredit yang disalurkan bisa terkendali dengan baik, sehingga PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang akan terhindar dari risiko kredit ataupun kerugian.
- 7) Pemberian *training* bagi karyawan PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang khususnya bagian kredit, agar dapat melakukan tugas dan tanggung jawabnya dengan lebih baik, sehingga dapat mengurangi timbulnya piutang tak tertagih yang terlalu signifikan terhadap perusahaan, jika terdapat pelanggaran yang dilakukan oleh karyawan harus diberikan sanksi/hukuman yang tegas.
- 8) PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang harus lebih *persuasive* dan mengadakan pendekatan-pendekatan yang sifatnya musyawarah saat melakukan penagihan dan penyitaan jaminan kredit agar tidak terjadi hal-hal yang tidak memungkinkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Halim, 2007. *Sistem Pengendalian Manajemen*, Cetakan pertama, YKPN, Yogyakarta.
- Dwipw, 2010. *Sistem Informasi Akuntansi* (Online), (<http://dwipw.wordpress.com/2010/10/24/sistem-pengendalian-internal-sia/>), diakses 24 Oktober 2010).
- Firdaus A. Dunia, 2005. *Ikhtisar Lengkap Pengantar Akuntansi*, LPFE UI, Jakarta.
- Hasibuan, 2007. *Dasar-Dasar Perbankan*. Bumi Aksara, Jakarta.
- J.B. Heckert, 2005. *Controllershship*. Edisi Ketiga, Erlangga, Jakarta.
- Irham Fahmi dan Yovi Lavianti Hadi, 2010. *Pengantar Manajemen Perkreditan*, Alfabeta, Bandung.
- Kasmir, 2009. *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya*. Edisi Revisi Kesembilan, Rajawali Pers, Jakarta.
- Keiso, Waygandt, alih bahasa Emil Salim dan Yati Sumiharti, 2005. *Intermedite Accounting*, edisi kesepuluh, Erlangga, Jakarta.
- Malayu, 2008. *Dasar-Dasar Perbankan*. Bumi Aksara, Jakarta.
- Mulyadi, 2008. *Sistem Informasi Akuntansi*. Salemba Empat, Jakarta.
- Niswonger, Rollin C, Diterjemahkan oleh Sirait, Alfonsus, dkk, 2005. *Accounting*, Erlangga, Jakarta.
- Nur Indriantoro dan Bambang Supomo, 2009. *Metode Penelitian Bisnis untuk Akuntansi dan Manajemen*, Edisi Kedua, BPFE, Yogyakarta.
- Peraturan Bank Indonesia Nomor: 6/10/PBI/2012. *Sistem Penilaian Tingkat Kesehatan Bank Umum*. 2012, Gubernur Bank Indonesia, Jakarta.
- Rahmad Firdaus dan Maya Arianti, 2006. *Manajemen Pengkreditan Bank Umum*, Alfabeta, Bandung.
- Teguh Pudjo Mulyono, 2009. *Bank Auditing: Petunjuk Pemeriksaan Bank*. Edisi Revisi Kelima, Djambatan, Jakarta.

- Thomas Suyatno, 2008. *Dasar-Dasar Perkreditan*, Cetakan Kesebelas, PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.
- Siamat, 2006. *Manajemen Lembaga Keuangan* (online), (<http://www.bi.go.id> Fakultas Ekonomi Universitas, diakses 20 Juni 2004).
- Soemarso, SR, 2006. *Akuntansi Suatu Pengantar*. Edisi Keenam, Rineka Cipta, Jakarta.
- Sugiyono, 2009. *Statistika Untuk Penelitian*, Cetakan Keempat belas, Alfabeta, Bandung.
- Suardjono, 2003. *Manajemen Perkreditan Usaha Kecil Menengah*, UPP AMP YKPN, Yogyakarta.
- Syafrudin, 2009. *Sistem Pemberian Kredit* (Online), ([http://www. Syariah.com](http://www.Syariah.com) diakses 01 Juni 2011).
- Syahrul dan Muhammad Afdi Nizar, 2005. *Kamus Akuntansi*, Citra Harta Prima, Jakarta.
-
- Chandra Maretha, 2009. *Analisis Sistem Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas Pada CV. Hendra Jaya Palembang*. Skripsi Tidak Diterbitkan. Palembang: Program Studi Akuntansi, Universitas Muhammadiyah Palembang.
- Endang Kurniawati, 2010. *Evaluasi Sistem Pengendalian Internal atas Penjualan Kredit (Studi Kasus pada PT. "Y" Semarang)*. (*Jurnal Fokus Ekonomi*), (online), Vol.5, No.1, (<http://stiepena.ac.id/wpcontent/uploads/2012/11/pena-fokus-vol-5-no-1-25-35.pdf>, diakses 21 Juni 2013).
- Hidayat Darwis, 2012. *Evaluasi Penerapan Pengendalian Internal Piutang Usaha pada Perusahaan PT. IFORTE SOLUSI INFOTEK*. *Jurnal Akuntansi*, 12(1):112-125.
- Munawaroh, 2011. *Peranan Pengendalian Internal dalam Menunjang Efektivitas Pemberian Kredit Usaha Kecil dan Menengah (Studi Kasus di Koperasi Pegawai BRI Cabang Kediri)*. *Jurnal Manajemen dan Kewirausahaan*, 11(13):76-82.

Sistem penagihan piutang pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang adalah sebagai berikut:

- 1) 2 sampai 3 hari sebelum tanggal jatuh tempo angsuran, pihak Bank akan menghubungi debitur apabila saldo dana untuk pembayaran angsuran pada rekening tabungan debitur belum tersedia atau kurang.
- 2) Debitur yang umur tunggakan 1 sampai 60 hari, maka pihak Bank akan menerbitkan surat pemberitahuan dan pihak Bank melakukan kunjungan penagihan minimal 1 kali seminggu.
- 3) Debitur yang umur tunggakan 61 sampai 90 hari, maka pihak Bank akan menerbitkan surat peringatan 1 (pertama) dan pihak Bank melakukan kunjungan penagihan minimal 1 kali seminggu.
- 4) Debitur yang umur tunggakan 91 sampai 180 hari, maka pihak Bank akan menerbitkan surat peringatan II (kedua) lalu pihak Bank melakukan kunjungan penagihan minimal 1 sampai 2 kali seminggu serta negosiasi pelunasan tunggakan maksimal sampai dengan umur tunggakan 60 hari.
- 5) Debitur yang umur tunggakan 181 sampai 270 hari, maka pihak Bank akan menerbitkan surat peringatan III (ketiga) dan pihak Bank melakukan kunjungan penagihan minimal 1 sampai 3 kali seminggu, negosiasi pelunasan pinjaman maksimal sampai dengan umur tunggakan 90 hari, masa pemilik jaminan melakukan penawaran dan penjualan objek jaminan, persiapan pengalihan penanganan penyelesaian kredit ke Tim Penanganan Kredit Macet atau Tim

Penagihan Piutang tak Tertagih serta persiapan pemasangan papan segel atas objek jaminan.

- 6) Debitur yang umur tunggakan *over* 270 hari, maka pihak Bank akan memasang papan segel pada objek jaminan apabila jaminan adalah tanah atau bangunan dan nasabah wajib menyerahkan fisik jaminan untuk jaminan kendaraan, mesin atau benda bergerak lainnya serta pihak Bank melakukan eksekusi atau penjualan atau lelang objek jaminan.

**Analisis Umur Piutang Tak Tertagih
PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang
Tahun 2009**

Nama Debitur yang Menunggak	Menunggak						
	Kurang Lancar			Diragukan			Macet
	91-120 Hari	121-150 Hari	151-180 Hari	181-210 Hari	211-250 Hari	251-270 Hari	Lebih dari 270 Hari
Alpalaila		2.150.121					
Neli S.					4.761.021		
Marlin S.							14.150.356
Rita S.					5.420.030		
Mastuti	2.300.154						
Ningsih							18.111.000
Paulina		4.151.115					
Ahmad Z.							11.379.421
Slamet S.				1.200.000			
Novelya		5.050.179					
Abd. Salam							25.429.470
Fatmawati			800.000				
Etika M.							19.210.000
Ika D.			1.200.000				
Sofiah		7.400.120					
Indrilaini	1.485.315						
Boy S.					5.981.015		
Astria K. P.	1.430.432						
M. Yanto							37.421.150
M. Kotim			1.073.281				
Nurcholis		5.850.020					
Anik K.							16.715.000
Insak	4.412.011						
Andi Purua		5.715.520					
Irawan					4.356.130		
Margono		2.400.131					
Hayudin							
M. Hartami							23.764.000
Dedi					1.481.026		
Murti K.	2.630.020						
Herri Padli		875.015					
Alam S.				5.150.073			
Halimah							7.910.740
Eva H.							23.930.786
Sopian E.							1.345.150
Rosdah							950.010
Musyalam		4.400.780					

Desran					381.935		
Puspa S.							5.420.070
Yuli R.			5.150.073				
Anton							1.200.000
Andrianjaya		1.500.310					
Febriansyah	4.780.019						
Nurzaini							4.200.350
Siti Rofa						1.740.000	
Netty A.		3.960.490					
Jumlah	17.037.951	43.453.801	8.223.354	6.350.073	22.381.157	1.740.000	211.137.503

Sumber: Data Primer PT. Bank Mandiri Tbk. Cabang Pusri Palembang, 2014

**Analisis Umur Piutang Tak Tertagih
PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang
Tahun 2010**

Nama Debitur yang Menunggak	Menunggak						
	Kurang Lancar			Diragukan			Macet
	91-120 Hari	121-150 Hari	151-180 Hari	181-210 Hari	211-250 Hari	251-270 Hari	Lebih dari 270 Hari
Apriadi		2.157.479					
Suniah					8.779.490		
Sarkam							12.153.010
Dendi L.H.				9.420.102			
Hendra G.B	2.378.154						
Imelda H.							18.111.512
Herman K		4.151.217					
Burhan							10.453.270
Mozi Yuda							41.200.000
Eni N.H		3.047.010					
Sherly P.S							35.429.470
Idah			8.327.874				
Rindawati							29.210.000
Septa H.			2.200.000				
Siti A.		1.400.410					
Nila N.	1.485.217						
M. Gani						8.267.793	
Hirawati	1.429.432						
Yuliati							32.256.442
Bambang			2.073.281				
Wulan		3.850.020					
Jumlah	5.292.803	14.606.136	12.601.155	9.420.102	8.779.490	8.267.793	178.813.704

Sumber: Data Primer PT. Bank Mandiri Tbk. Cabang Pusri Palembang, 2014

**Analisis Umur Piutang Tak Tertagih
PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang
Tahun 2011**

Nama Debitur yang Menunggak	Menunggak						
	Kurang Lancar			Diragukan			Macet
	91-120 Hari	121-150 Hari	151-180 Hari	181-210 Hari	211-250 Hari	251-270 Hari	Lebih dari 270 Hari
Marianah		2.741.010					
Siti C.					3.417.063		
Sugiyanti							24.150.356
Yuniati						5.420.080	
Marliani	2.374.120						
Yuli Yanti							11.111.000
Meilan		4.151.115					
Fatriana							11.379.421
Elliyati				4.210.000			
Sri R.		5.070.171					
Nely H.							35.439.470
Neni A.G.			5.091.061				
Maryah							24.210.000
Yuda			4.430.000				
Hauda		7.440.120					
Tri Joko	2485.315						
Suryati						5.981.017	
Andi M.	2.432.472						
Atik Rohma							37.421.150
Rini			5.073.281				
Ronawati		4.850.020					
Novi S.							16.705.000
Hendrik	4.412.011						
Diana Pratiwi		5.815.527					
M. Aprizal					4.356.151		
Mahmud		2.400.131					
Zul Tandri							15.876.380
Mahariyah							23.764.000
Ade Sofyan					1.481.026		
Jumlah	11.703.918	32.468.094	14.594.342	4.210.000	9.254.240	11.401.097	200.056.777

Sumber: Data Primer PT. Bank Mandiri Tbk. Cabang Pusri Palembang, 2014

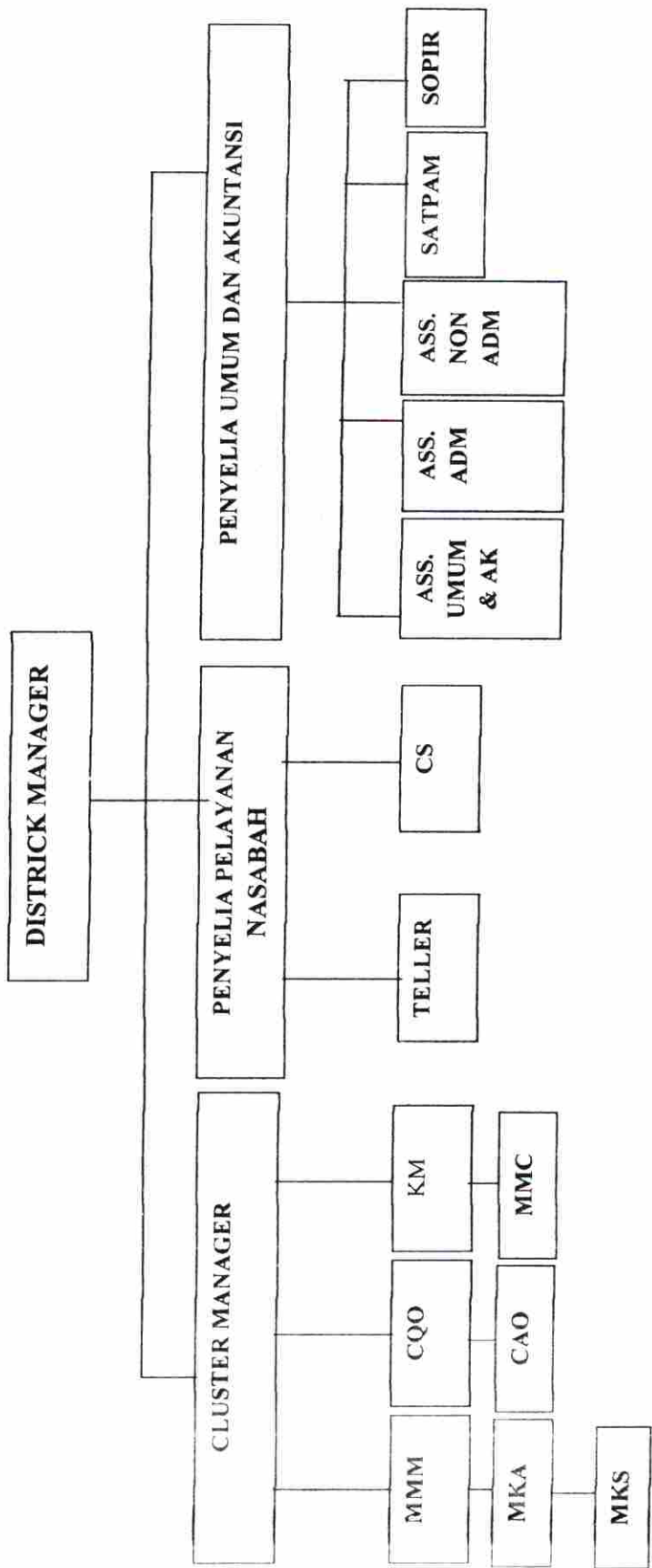
**Analisis Umur Piutang Tak Tertagih
PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang
Tahun 2012**

Nama Debitur yang Menunggak	Menunggak						
	Kurang Lancar			Diragukan			Macet
	91-120 Hari	121-150 Hari	151-180 Hari	181-210 Hari	211-250 Hari	251-270 Hari	Lebih dari 270 Hari
Hasni Yanti		2.154.321					
Tri Haryono					4.876.189		
Mirwanto							11.150.356
Umar Roni					5.410.030		
Ratna Desi	2.300.154						
Edward. W.							18.111.000
Darlis K.			1.438.757				
Nuryani							11.379.421
Achmad				1.230.000			
Jimmi J.						3.105.010	
Maslamah							25.428.430
Dian L.						1.210.110	
Khomsiah							29.210.000
Rohina						745.000	
Faizai						3.033.387	
Apriadi	1.405.315						
Hasni Y.					5.981.015		
Yulianti M.			1.437.000				
Lismawati							24.666.274
Koyang				984.154			
Yenni N.				687.421			
Ahmad Feri							16.715.000
Syarbani	3.412.011			1.542.121			
Kurniawan							2.315.040
Sang Toni					6.356.130		
Syukri							5.341.000
Budi Mulya							24.100.150
Syarifah							13.768.000
M. Heriyadi					1.480.034		
Suharman		2.620.027					
Iin Marlina							11.388.355
Riandri				1.484.010			
Jumlah	7.117.480	4.774.348	2.875.757	5.927.706	24.103.398	8.093.507	193.573.026

Sumber: Data Primer PT. Bank Mandiri Tbk. Cabang Pusri Palembang, 2014

Struktur Organisasi

PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang



Sumber: Data Primer PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang, 2014

**DAFTAR WAWANCARA KEPADA DEBITUR DAN
PT. BANK MANDIRI (PERSERO) TBK. CABANG PUSRI
PALEMBANG**

“Analisis Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemberian Kredit dalam Meminimalkan Piutang tak Tertagih pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang”.

A. Debitur PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang

- 1) Apakah pelayanan yang diberikan oleh PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang cukup memuaskan?
- 2) Apakah formulir yang disediakan oleh PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang cukup mengerti?
- 3) Apakah pihak Bank telah melakukan wawancara kepada calon nasabah?
- 4) Apakah penilaian terhadap karakter calon debitur telah diperhatikan oleh pihak Bank?
- 5) Apakah kemampuan calon debitur dilihat dari kemampuan mengelola usahanya?
- 6) Apakah PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang telah melakukan penilaian terhadap modal yang dimiliki calon debitur?
- 7) Apakah penilaian terhadap jaminan sangat diperhatikan oleh pihak Bank?
- 8) Apakah keabsahan dan kesempurnaan dari jaminan calon debitur sangat diperhatikan oleh pihak Bank?

- 9) Apakah pihak Bank melakukan kunjungan langsung ke tempat usaha calon debitur pada saat proses pemberian kredit?
- 10) Setelah kredit tersebut dicairkan, apakah pihak Bank sering melakukan kunjungan rutin ketempat usaha debitur?
- 11) Apakah ada hubungan keluarga antara calon debitur dengan salah satu pihak Bank?
- 12) Bila calon debitur merupakan anggota keluarga dari pihak Bank, apakah permohonan pemberian kreditnya lebih diutamakan?
- 13) Apakah ada perjanjian imbalan antara calon debitur dengan pihak bank untuk mempermudah proses pemberian kredit?
- 14) Bila calon debitur merupakan keluarga dari pihak Bank, rekan kerja atau adanya perjanjian imbalan kepada pihak Bank, maka dalam penyidikan dan analisis data dilakukan secara tidak subjektif dan akal-akalan?

B. PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang

- 1) Apakah PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang memberikan pelayanan yang baik pada proses pemberian kredit kepada calon debitur?
- 2) Apakah pada proses pemberian kredit telah dijalankan sesuai dengan prosedur yang ada pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang?

- 3) Apa saja tahap-tahap yang harus dilalui oleh calon debitur pada proses pemberian kredit?
- 4) Apakah ada sebagian dari calon debitur yang mempunyai hubungan keluarga dengan salah satu pihak Bank?
- 5) Jika seseorang debitur melanggar kesepakatan yang telah disepakati dalam memberikan kredit. Apakah ada sanksi yang diberikan oleh PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Pusri Palembang?
- 6) Apakah pihak Bank melakukan penilaian 6C terhadap calon debitur?
- 7) Apakah pihak Bank pernah meminta jasa imbalan kepada calon debitur dalam proses pemberian kredit?
- 8) Pada tahap keputusan atas permohonan kredit, apakah pihak Bank melakukan pemeriksaan kembali terhadap keakuratan data-data yang diajukan oleh calon debitur?

Jadwal Penelitian

Keterangan	November				Desember				Januari				Februari				Maret					April				
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Survei Pendahuluan	■	■																								
Laporan Survei Pendahuluan			■	■																						
Proposal					■	■	■	■																		
Seminar Proposal								■																		
Revisi Seminar								■	■																	
Pengambilan Data									■	■	■	■														
Pengolahan Data Analisis										■	■	■	■	■	■	■										
Hasil Penelitian											■	■	■	■	■	■	■	■	■	■						
Penggandaan Penelitian																				■	■					
Ujian Komperensif																							■			
Perbaikan Skripsi																							■	■	■	



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

KARTU AKTIVITAS BIMBINGAN USULAN PENELITIAN

NAMA MAHASISWA : Widya Lara Damayanti	PEMBIMBING
NIM : 22 2010 207	KETUA : Rosalina Ghazali, S.E, Ak., M.Si
PROGRAM STUDI : Akuntansi	ANGGOTA :
JUDUL SKRIPSI : ANALISIS PELAKSANAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMBERIAN KREDIT DALAM MEMINIMALKAN PIUTANG TAK TERTAGIH PADA PT. BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk. CABANG PUSRI PALEMBANG	

NO.	TGL/BL/TH KONSULTASI	MATERI YANG DIBAHAS	PARAF PEMBIMBING		KETERANGAN
			KETUA	ANGGOTA	
1					
2	2/12/2013	UBM	<i>[Signature]</i>		Perbaiki lagi
3	4/12/2013	UBM	<i>[Signature]</i>		Acc lanjut ke LT
4	8/12/2013	LT	<i>[Signature]</i>		ACC lanjut ke OP
5	11/12/2013	Operasional Variabel	<i>[Signature]</i>		ACC u/digred.
6	13/12/2013	Usulan Penelitian	<i>[Signature]</i>		ACC u/Seminar
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

CATATAN :


Mahasiswa diberikan waktu menyelesaikan skripsi, 6 bulan terhitung sejak tanggal ditetapkan

Dikeluarkan di : Palembang

Pada tanggal : 02 / 12 / 2013

a.n. Dekan

Program Studi :





Pt. Bank Mandiri (Persero) Tbk
Kantor Cabang Pusri Palembang

Jl. Mayor Zen No. 09 (Gedung Dapensri) Palembang Sumatera Selatan

Nomor : 024/HRDGA/PLB 5/IV/2013
Lampiran :
Perihal : Keterangan Penelitian Skripsi
Sdri. Widya Lara Darnayanti

Palembang, 17 Oktober 2013

Kepada Yth,
Universitas Muhammadiyah Palembang
Jl. Jendral Ahmad Yani 13 Ulu
Di-
Palembang

Assalamualaikum, Wr. Wb

Dengan Hormat,

Menunjukkan surat no. 075/G-17/FE-UMP/X/2013 perihal Mohon Bantuan Data,
Bersama ini kami beritahukan bahwa:


Nama : Widya Lara Darnayanti
Nim : 22.2010.207
Jurusan : Akuntansi

Memang benar telah melakukan riset di Pt. Bank Mandiri (Persero) Tbk Cabang Pusri Palembang,
untuk kepentingan penelitian skripsi. Semoga data-data yang telah kami berikan bisa bermanfaat
dan dipergunakan sebaik-baiknya.
Demikianlah keterangan ini kami buat.

Wassalamualaikum, Wr. Wb

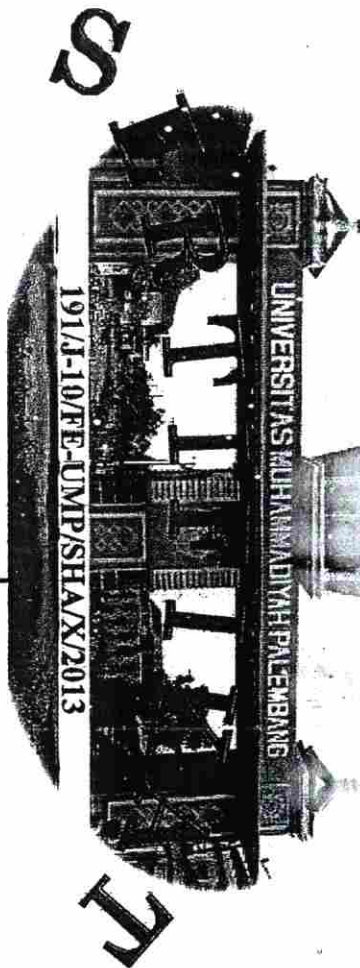
Hormat kami,

PT BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk.
Micro Banking Unit Palembang Pusri 1


PT Bank Mandiri (Persero) Tbk
Micro Business Unit Palembang Pusri 1
Zuhelmy
Miko Mandiri Manager



**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG**

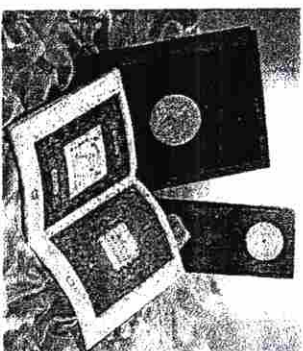


191/A-10/FE-UMP/SHA/X/2013

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

DIBERIKAN KEPADA :

NAMA : WIDYA LARA DAMAYANTI
NIM : 222010207
JURUSAN : Akuntansi



Yang dinyatakan **LULUS** Membaca dan Hafalan Al - Qur'an
di Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang
Dengan Predikat **SANGAT MEMUASKAN**

Palembang, 02 Oktober 2013

an. Dekan

Wakil Dekan IV



Drs. Antoni, M.H.I.



ECONOMICS FACULTY

UNIVERSITY OF MUHAMMADIYAH PALEMBANG

LANGUAGE INSTITUTE & CAREER

Jl. Ahmad Yani - 14 Ulu Palembang

Telp. 0711.511433

e-mail: lbpk_feump@yahoo.com

TOEFL PREDICTION TEST

FULL NAME	TIME TAKEN
WIDYA LARA DAMAYANTI	08.00-10.00 AM

SEX	DATE OF BIRTH	TEST DATE
M/F	D / M / Y	D / M / Y
F	2-May-1992	15-Mar-2014

EXAMINEE'S NUMBER
1525

TOEFL PREDICTION SCORES

SECTION 1	SECTION 2	SECTION 3	TOTAL SCORE
35	37	39	403

DATE OF REPORT
24/03/2014

Prof. Dr. Indawan Syahri, M.Pd.

Muhammad Fahmi., S.E., M.Si

Consultant

When properly signed, this report certifies that the candidate whose name appears above has taken the TOEFL prediction Test of Economics faculty - language institute & career under secure conditions. This report is confidential



LABORATORIUM KOMPUTER



Nomor : 0144 / G-15/LAB.. FE UMP/ 1 / 2014

Diberikan Kepada :

N a m a : **WIDYA LARA DAMAYANTI**

N i m : **222010207**

Tempat Lahir : **PALEMBANG**

Tanggal Lahir : **02 MEI 1992**

Nilai :

84,34	A	SANGAT MEMUASKAN
-------	---	------------------

Peserta Pelatihan Komputer Akuntansi : **GENERAL LEDGER EXCEL DAN MYOB FOR ACCOUNTING,**
yang dilaksanakan dari bulan **September 2013** sampai dengan bulan **Desember 2013** (16 Kali : 30
Jam) di Laboratorium Komputer Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang

Palembang Januari 2014

Dekan

M. Taufiq Syamsuddin, S.E.,Ak.,MSi

BIODATA PENULIS

Nama : Widya Lara Damayanti
NIM : 22.2010.207
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Akuntansi
Tempat/Tanggal Lahir : Palembang/ 02 Mei 1992
Alamat : Maskarebet, Jl. Bunga Mayang Blok. B.18 No. 08 Rt. 03
Rw. 01 Kec. Sukarami Kel. Alang-Alang Lebar
Palembang

Nama Orang Tua :
Ayah : Ismail Firdaus
Ibu : Msy. Magda Dwinita

Pekerjaan Orang Tua :
Ayah : Wiraswasta
Ibu : Ibu Rumah Tangga

Alamat Orang Tua : Maskarebet, Jl. Bunga Mayang Blok. B.18 No. 08 Rt. 03
Rw. 01 Kec. Sukarami Kel. Alang-Alang Lebar
Palembang



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG

FAKULTAS EKONOMI

JURUSAN

JURUSAN MANAJEMEN (S1)
 JURUSAN AKUNTANSI (S1)
 MANAJEMEN PEMASARAN (D.III)

IZIN PENYELENGGARAAN

: No. 3619/D/T/K-II/2010
 : No. 3620/D/T/K-II/2010
 : No. 3377/D/T/K-II/2009

AKREDITASI

No. 018/BAN-PT/Ak-XI/S1/III/2008 (B)
 No. 044/BAN-PT/Ak-XIII/S1/II/2011 (B)
 No. 005/BAN-PT/Ak-X/Dpl-III/VI/2010 (B)

Alamat : Jalan Jenderal Ahmad Yani 13 Ulu (0711) 511433 Faximile (0711) 518018 Palembang 30263

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

LEMBAR PERSETUJUAN PERBAIKAN SKRIPSI

Hari / Tanggal : Sabtu, 5 April 2014
 Waktu : 13.00 s/d 18.00 WIB
 Nama : Widya Lara Damayanti
 NIM : 22 2010 207
 Program Studi : Akuntansi
 Mata Kuliah Pokok : Sistem Pengendalian Manajemen
 Judul Skripsi : ANALISIS PELAKSANAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN
 PEMBERIAN KREDIT DALAM MEMINIMALKAN PIUTANG TAK
 TERTAGIH PADA PT. BANK MANDIRI (PERSERO) TBK. CABANG
 PUSRI PALEMBANG

**TELAH DIPERBAIKI DAN DISETUJUI OLEH TIM PENGUJI DAN
 PEMBIMBING SKRIPSI DAN DIPERKENANKAN
 UNTUK MENGIKUTI WISUDA**

NO	NAMA DOSEN	JABATAN	TGL PERSETUJUAN	TANDA TANGAN
1	Rosalina Ghazali, S.E., Ak., M.Si	Pembimbing	22 / April 2014	
2	Rosalina Ghazali, S.E., Ak., M.Si	Ketua Penguji		
3	M. Orba Kurniawan, S.E., S.H., M.Si	Penguji I	9/4 - 2014	
4	Nina Sabrina, S.E., M.Si	Penguji II	10/4 - 2014	

Palembang, April 2014

Dekan
 dan Ketua Program Studi Akuntansi



Rosalina Ghazali, SE. Ak. M.Si

NIDN/NBM : 0228115802/1021960



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

KARTU AKTIVITAS BIMBINGAN USULAN PENELITIAN

NAMA MAHASISWA : Widya Lara Damayanti	PEMBIMBING
NIM : 22 2010 207	KETUA : Rosalina Ghazali, S.E, Ak., M.Si
PROGRAM STUDI : Akuntansi	ANGGOTA :
JUDUL SKRIPSI : ANALISIS PELAKSANAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMBERIAN KREDIT DALAM MEMINIMALKAN PIUTANG TAK TERTAGIH PADA PT. BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk. CABANG PUSRI PALEMBANG	

NO.	TGL/BL/TH KONSULTASI	MATERI YANG DIBAHAS	PARAF PEMBIMBING		KETERANGAN
			KETUA	ANGGOTA	
1					
2	2/12/2013	UBM	<i>[Signature]</i>		Perbaikan lagi
3	4/12/2013	UBM	<i>[Signature]</i>		Acc lanjut ke LT
4	8/12/2013	LT	<i>[Signature]</i>		Acc lanjut ke OP
5	11/12/2013	Operasional Variabel	<i>[Signature]</i>		Acc u/digerd
6	13/12/2013	Uraian Penelitian	<i>[Signature]</i>		Acc u/Seminar
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

CATATAN :

Mahasiswa diberikan waktu menyelesaikan skripsi,
6 bulan terhitung sejak tanggal ditetapkan

Dikeluarkan di : Palembang

Pada tanggal 02 / 12 / 2013

a.n. Dekan

Program Studi :





بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

KARTU AKTIVITAS BIMBINGAN SKRIPSI

NAMA MAHASISWA : Widya Lara Damayanti	PEMBIMBING
NIM : 22 2010 207	KETUA : Rosalina Ghazali, S.E, Ak., M.Si
PROGRAM STUDI : Akuntansi	ANGGOTA :
JUDUL SKRIPSI : ANALISIS PELAKSANAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMBERIAN KREDIT DALAM MEMINIMALKAN PIUTANG TAK TERTAGIH PADA PT. BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk. CABANG PUSRI PALEMBANG	

NO.	TGL/BL/TH KONSULTASI	MATERI YANG DIBAHAS	PARAF PEMBIMBING		KETERANGAN
			KETUA	ANGGOTA	
1	Jan 2014	Bab I	<i>R.</i>		Perbaikan Lrzi
2		Bab I	<i>R.</i>		lampiran Bab 2
3		Bab II	<i>R.</i>		
4		Bab II	<i>R.</i>		
5		Bab III	<i>R.</i>		
6		Bab III	<i>R.</i>		
7		Bab III	<i>R.</i>		
8		Bab III	<i>R.</i>		
9		Bab III/1 III	<i>R.</i>		
10		Bab III/2 III	<i>R.</i>		
11	11/ Maret 2014	Bab III/3 III	<i>R.</i>		Acc 4/ Daftar-Konfre
12					
13					
14					
15					
16					

CATATAN :

Mahasiswa diberikan waktu menyelesaikan skripsi, 6 bulan terhitung sejak tanggal ditetapkan

Dikeluarkan di : Palembang

Pada tanggal : 11 / 03 / 2014

