

**AUDIT KEPATUHAN ATAS PEMBERIAN JAMINAN  
KREDIT KUR PADA PERUM JAMKRINDO  
CABANG MAKASSAR**



**LAPORAN TUGAS AKHIR**

**Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat  
Guna memperoleh Gelar Ahli Madya  
Pada Politeknik Negeri Ujung Pandang**

**RAHMI  
361 10 040**

**JURUSAN AKUNTANSI  
POLITEKNIK NEGERI UJUNG PANDANG  
MAKASSAR  
2013**

## HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING

Laporan tugas akhir yang berjudul “**Audit Kepatuhan Atas Pemberian Jaminan Kredit KUR Pada Perum Jamkrindo Cabang Makassar**” oleh **Rahmi** dengan nomor induk **361 10 040** telah diterima dan disahkan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar diploma III pada jurusan Akuntansi Politeknik Negeri Ujung Pandang.

Makassar, Oktober 2013

Mengesahkan,

Pembimbing I



Muhammad Arsyad, S.E., Ak., M.Si  
NIP 19780929 200312 1 003

Pembimbing II



Sukriah Natsir, S.E., M.Si, Ak  
NIP 19720107 200801 2 012

Mengetahui,  
a.n. Direktur,  
Jurusan Akuntansi





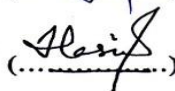
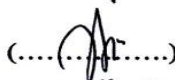
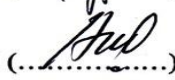
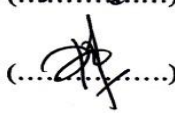
Dr. Tawakkal, S.E., M.Si., Ak.  
NIP 19661221 199303 1 001

## PENERIMAAN PANITIA UJIAN

Pada hari ini, hari **Selasa** tanggal **29 Oktober 2013**, panitia Ujian Sidang Tugas Akhir telah menerima dengan baik hasil Tugas Akhir Mahasiswa **Rahmi** nomor induk mahasiswa **36110040** dengan judul **Audit Kepatuhan Atas Pemberian Jaminan Kredit KUR Pada Perum Jamkrindo Cabang Makassar**.

Makassar Oktober 2013

Panitia Ujian Sidang Tugas Akhir:

1. Dr. Tamrin, M.Ed., St	Ketua	(.....  .....)
2. Drs. Tahang, MBA.	Sekretaris	(.....  .....)
3. Hasiah, S.E., M.Com., Ak	Anggota	(.....  .....)
4. Rastina, S.E., M.Si., Ak	Anggota	(.....  .....)
5. Muhammad Arsyad, S.E., Ak., M.Si	Pembimbing I	(.....  .....)
6. Sukriah Natsir, S.E., M.Si., Ak.	Pembimbing II	(.....  .....)

## **ABSTRAK**

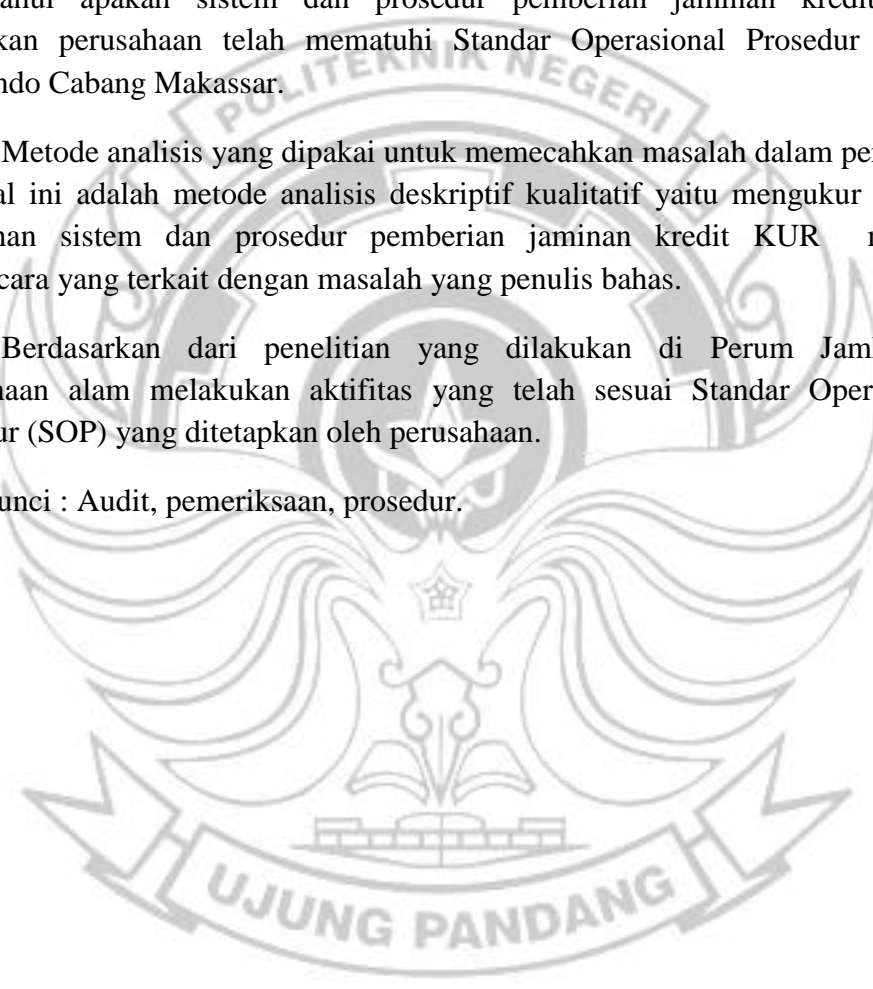
(Nama Penulis Rahmi). Judul Tugas Akhir Audit Kepatuhan Atas Pemberian Jaminan Kredit KUR Pada Perum Jamkrindo Cabang Makassar. (Nama Pembimbing I: Muhammad Arsyad, S.E., Ak., M.Si dan Pembimbing II: Sukriah Natsir, S.E., M.Si., Ak.

Penelitian ini merupakan studi kasus dengan pendekatan deskriptif kualitatif pada Perum Jamkrindo Cabang Makassar. Tujuan dari penelitian adalah mengetahui apakah sistem dan prosedur pemberian jaminan kredit yang dijalankan perusahaan telah mematuhi Standar Operasional Prosedur Perum Jamkrindo Cabang Makassar.

Metode analisis yang dipakai untuk memecahkan masalah dalam penulisan proposal ini adalah metode analisis deskriptif kualitatif yaitu mengukur tingkat kepatuhan sistem dan prosedur pemberian jaminan kredit KUR melalui wawancara yang terkait dengan masalah yang penulis bahas.

Berdasarkan dari penelitian yang dilakukan di Perum Jamkrindo, perusahaan alam melakukan aktifitas yang telah sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ditetapkan oleh perusahaan.

Kata Kunci : Audit, pemeriksaan, prosedur.



## ABSTRAK

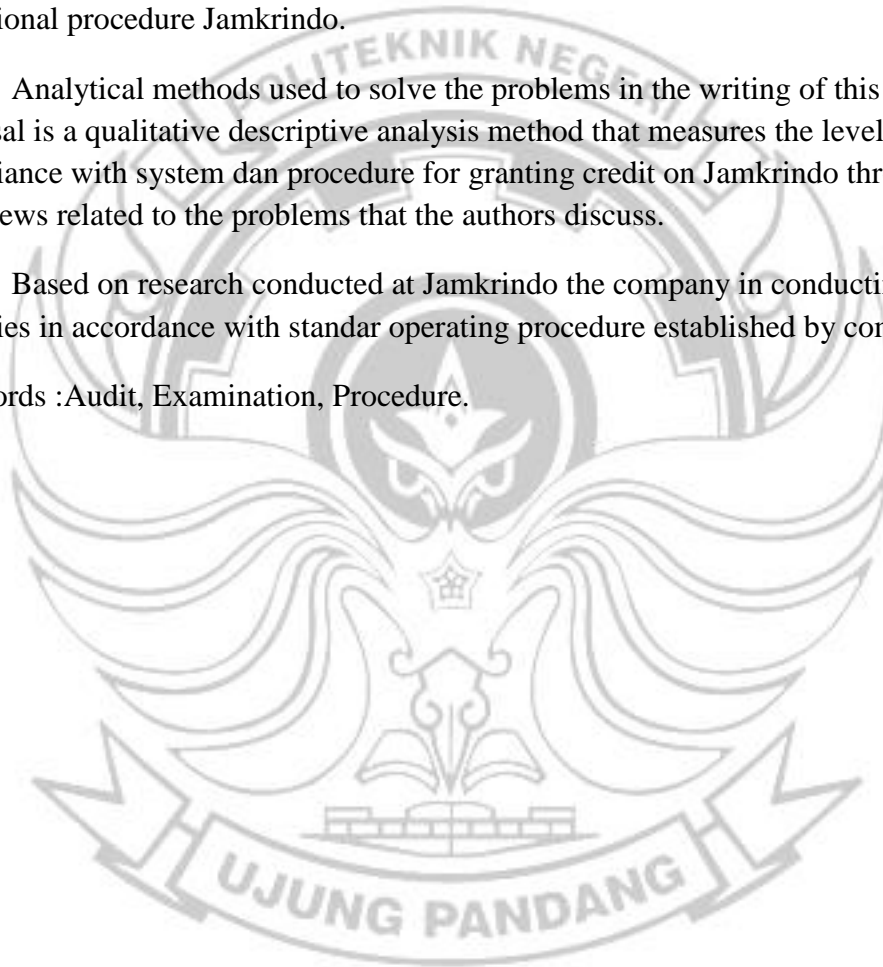
(Name of Author Rahmi). Final Project Title Compliance Test with the provision of credit guarantees. (Name of Supervising I: Muhammad Arsyad, S.E., Ak., M.Si and Supervising II: Sukriah Natsir, S.E., M.Si., Ak).

This research is a case study with a qualitative descriptive approach to the Jamkrindo. The purpose of this study is to determine if systems and procedures for granting credit had run the company in accordance with the standar operational procedure Jamkrindo.

Analytical methods used to solve the problems in the writing of this proposal is a qualitative descriptive analysis method that measures the level of compliance with system dan procedure for granting credit on Jamkrindo through interviews related to the problems that the authors discuss.

Based on research conducted at Jamkrindo the company in conducting its activities in accordance with standar operating procedure established by company.

Keywords :Audit, Examination, Procedure.



## KATA PENGANTAR



Puji syukur senantiasa penulis panjatkan kepada Allah SWT atas rahmat, dan hidayah yang diberikan selama ini kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar Diploma Tiga pada Jurusan Akuntansi Politeknik Negeri Ujung Pandang.

Penulis menyadari bahwa dalam proses awal hingga selesainya Tugas Akhir ini, penulis senantiasa mendapat bantuan dari banyak pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan rasa hormat dan ucapan terima kasih yang setinggi-tingginya kepada mereka yang secara moril maupun materil telah banyak membantu penulis untuk merampungkan Tugas akhir ini hingga selesai.

Pertama-tama ucapan terima kasih saya haturkan secara khusus kepada kedua orang tua yang saya hormati dan cintai Ayahanda H. Side dan Ibunda Hj. Bunga Alam yang telah membesarkan saya dengan penuh kesabaran dan bantuan materi hingga penulis dapat berhasil menyelesaikan studi pada jenjang Diploma Tiga. Pada kesempatan ini pula penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Pirman, M.Si., selaku Direktur Politeknik Negeri Ujung Pandang.
2. Bapak Dr. Tawakkal, S.E., M.Si, Ak., selaku Ketua Jurusan Akuntansi Politeknik Negeri Ujung Pandang.
3. Bapak Muhammad Arsyad, S.E., Ak., M.Si selaku Pembimbing I yang senantiasa selalu memberikan bantuan serta meluangkan waktunya untuk

memberikan masukan serta bimbingannya dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.

4. Ibu Sukriah Natsir, S.E.,M.Si., Ak., selaku Pembimbing II yang senantiasa selalu memberikan bantuan serta meluangkan waktunya untuk memberikan masukan serta bimbingannya dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.
5. Bapak Sri Ganjar selaku Kepala Cabang yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan penelitian pada Perum Jamkrindo.
6. Kanda-kanda Alumni Jurusan Akuntansi yang bekerja pada Perum Jamkrindo, kanda Randi, kanda Reza, dan kanda Syamsir yang telah membantu penulis dalam proses penelitian ini hingga penyelesaian laporan tugas akhir ini.
7. Sahabat-sahabatku tercinta Irha, Hana, Rhia, Arini, Ida, Cizon, Selvi, Bama dan Tidung yang selalu memberikan motivasi hingga selesainya Tugas Akhir ini.
8. Teman-teman seperjuangan 3B-D3 yang selama ini banyak membantu penulis.

Sebagai manusia biasa, penulis sangat menyadari bahwa Tugas Akhir yang sederhana ini masih banyak terdapat kekeliruan dan masih memerlukan perbaikan secara menyeluruh. Hal ini disebabkan karena keterbatasan ilmu dan kemampuan yang dimiliki oleh penulis dalam menyelesaikan tugas yang bagi penulis dirasakan cukup berat. Oleh karena itu, berbagai masukan dan saran yang sifatnya membangun sangat diharapkan demi kesempurnaan Tugas Akhir ini.

Akhirnya, penulis berharap semoga Tugas Akhir ini dapat berguna bagi penulis dan pembaca.

Makassar, Oktober 2013

## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN .....	ii
PENERIMAAN PANITIA UJIAN .....	iii
ABSTRAK .....	iv
KATA PENGANTAR .....	vi
DAFTAR ISI .....	viii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Rumusan Masalah .....	3
C. Tujuan Penelitian .....	4
D. Manfaat Penelitian .....	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA .....	
A. Auditing .....	5
1. Pengertian Audit .....	5
2. Jenis-jenis Audit.....	6
3. Audit Kepatuhan .....	7
4. Tujuan Pemeriksaan Kepatuhan.....	9
5. Prosedur Audit .....	9
6. Kertas Kerja Pemriksaan .....	11
B. Sistem dan Prosedur.....	13
C. Pengendalian Intern.....	14



D. Kredit ...	15
1. Pengertian Kredit.	15
2. Tujuan Kredit.	16
E. Pengujian Kepatuhan/Pengendalian ( <i>Compliance test</i> ).	17
1. Pengertian Pengjian Kepatuhan/ Pengendalian..	17
2. Program Pengujian Kepatuhan/ Pengendalian.	18
F. Tahap-tahap Pemeriksaan Kepatuhan.	19
G. Pengertian Standar Operasional Prosedur (SOP).	20
H. SOP Penjaminan Kredit Perum Jamkrindo.	22
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b>	
A. Tempat dan Waktu Penelitian	26
B. Tipe Penelitian	26
C. Metode Pengumpulan Data	27
D. Jenis dan Sumber Data	27
E. Metode Analisis Data	28
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN</b>	
A. Hasil	30
1. Gambaran Umum	30
a. Sejarah Perusahaan.	30
b. Visi dan Misi Perusahaan.	31
c. Kegiatan Usaha.	33
d. Struktur Organisasi .	35
e. Uraian Tugas.	37
f. Prosedur Penjaminan Kredit KUR Jamkrindo.	51
B. Pembahasan	52
1. Survei Pendahuluan	52
2. Penelaahan dan pengujian atas Sistem Pengendalian manajemen ( <i>The review and testing of management control</i> )	54
3. Pengujian Terperinci.	55

4. Laporan Pemeriksaan. ....	56
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	60
A. KESIMPULAN.....	60
B. SARAN.....	60
DAFTAR PUSTAKA .....	61
LAMPIRAN. ....	62



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Sistem dan prosedur akuntansi merupakan hal yang sangat penting dalam suatu perusahaan. Sistem dan prosedur yang baik mendorong efektivitas dan dipatuhinya kebijakan yang telah ditetapkan. Jika dalam suatu perusahaan terdapat sistem dan prosedur akuntansi yang baik, maka perusahaan dapat menyusun laporan keuangan yang relevan dan dapat diandalkan.

Sistem dan prosedur akuntansi dapat berfungsi secara efisien dan efektif jika terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) perusahaan sebagai acuan dalam menjalankan sistem dan prosedur tersebut. Jika terjadi penyimpangan/ketidakpatuhan Standar Operasional Prosedur (SOP) maka akan menimbulkan akibat disebabkan oleh berbagai faktor, baik dari internal perusahaan maupun dari pihak eksternal perusahaan.

Perusahaan pemberi jaminan kredit membutuhkan sistem dan prosedur yang baik untuk kelancaran operasionalnya. Salah satunya adalah prosedur pemberian jaminan kredit.

Jamkrindo merupakan salah satu perusahaan pemberi jaminan kredit. Khusus penelitian ini saya mengambil data pada Perum Jamkrindo Cabang

Makassar. Perum Jaminan Kredit Indonesia (Perum Jamkrindo) merupakan badan usaha milik negara (BUMN) yang didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah nomor 41 tahun 2008 tertanggal 19 Mei 2008. Perum Jamkrindo didirikan untuk meneruskan kiprah Perum Pengembangan Keuangan Koperasi (Perum PKK) dengan sasaran dan lingkup usaha yang diperluas.

Dalam menjalankan aktivitasnya manajemen perusahaan memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) atau ketentuan yang telah ditetapkan manajemen perusahaan. Standar Operasional Prosedur (SOP) ini berfungsi sebagai acuan untuk melakukan segala aktivitas di perusahaan ini, oleh karena itu manajemen perusahaan menuntut adanya ketaatan dalam sistem dan prosedur yang tertuang di dalam SOP yang dimiliki perusahaan agar tujuan perusahaan dapat tercapai dengan maksimal.

Siklus pemberian jaminan kredit pada Perum Jamkrindo merupakan hal yang sangat penting bagi kelancaran operasional perusahaan dan visi jangka panjang perusahaan. Oleh karena itu, perlu dilakukan pengujian ketaatan terhadap sistem dan prosedur pemberian jaminan kredit perusahaan. Pengujian ketaatan ini dilakukan untuk menilai aktifitas dari sistem dan prosedur pemberian jaminan kredit yang dijalankan.

Masalah yang terjadi dalam kegiatan perusahaan, diantaranya banyak surat permohonan penjaminan kredit usaha rakyat yang terlambat disajikan namun perusahaan tetap menjaminkan. Surat permohonan penjaminan kredit usaha rakyat merupakan surat yang digunakan bank

untuk mengajukan penjaminan kredit usaha rakyat (KUR) nasabah. Dalam SOP perusahaan, surat permohonan penjaminan KUR harus diajukan maksimal 30 hari tetapi dalam realisasinya surat permohonan penjaminan KUR biasanya disajikan 5 bulan setelah dilakukan perjanjian kerja sama (PKS) dengan pihak bank sebagai penerima jaminan. Hal itu menyalahi SOP, sehingga banyak resiko yang mungkin terjadi dari ketidakpatuhan tersebut.

Ketidakpatuhan terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP) aktivitas pemberian jaminan kredit yang dilakukan oleh Perum Jamkrindo dapat menimbulkan risiko pada perusahaan. Risiko-risiko yang akan terjadi dapat mengganggu kelancaran siklus utama di perusahaan sehingga manajemen perusahaan perlu memeriksa sistem dan kebijakan yang di terapkan untuk tujuan perencanaan, pengendalian laba, pengambilan keputusan.

Berdasarkan informasi yang diperoleh penulis mengenai keterbatasan perusahaan dan adanya aktivitas yang menyalahi SOP serta perusahaan yang belum pernah melakukan pengujian kepatuhan terhadap pemberian jaminan kredit, maka penulis tertarik untuk memilih dan menetapkan judul tugas akhir **“Audit Kepatuhan Atas Pemberian Jaminan Kredit KUR Pada Perum Jamkrindo Cabang Makassar”**.

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka yang menjadi pokok permasalahan dalam penulisan tugas akhir ini adalah apakah sistem dan prosedur pemberian jaminan kredit yang dijalankan Perum Jamkrindo Cabang Makassar telah mematuhi standar operasional prosedur perusahaan?

## **C. Tujuan Penelitian**

Penulisan tugas akhir ini mempunyai tujuan yaitu untuk mengetahui apakah sistem dan prosedur pemberian jaminan kredit yang dijalankan perusahaan telah mematuhi Standar Operasional Prosedur Perum Jamkrindo Cabang Makassar.

## **D. Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat penulisan proposal penelitian ini adalah:

1. Sebagai bahan referensi bagi pembaca atau penulis yang ingin mengetahui atau membahas masalah yang relevan dengan tugas akhir ini.
2. Sebagai penerapan ilmu yang berhubungan dengan tugas akhir ini yang didapatkan di bangku kuliah.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **A. Auditing**

##### **1. Pengertian Audit**

Secara umum pengertian auditing adalah suatu penyelidikan yang sistematis dan penilaian prosedur untuk menentukan tingkat kesesuaian antara pernyataan tentang kejadian dan kegiatan ekonomi.

Menurut Sukrisno Agoes (2004:1) auditing adalah suatu pemeriksaan yang dilakukan secara kritis dan sistematis, oleh pihak independen, terhadap laporan keuangan yang disusun oleh manajemen, beserta catatan-catatan pembukuan dan bukti-bukti pendukungnya, dengan tujuan untuk dapat memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan.

Menurut Mulyadi (2002: 11) dari profesi akuntan publik yaitu: auditing adalah pemeriksaan (examination) secara objektif atas laporan keuangan suatu perusahaan atau organisasi lain dengan tujuan untuk menentukan apakah laporan keuangan tersebut menyajikan secara wajar, dalam semua hal yang materil, posisi keuangan dan hasil usaha perusahaan atau organisasi tersebut.

Menurut Konrath (2002: 5) mendefinisikan auditing sebagai berikut: “suatu proses sistematis untuk secara objektif mendapatkan dan mengevaluasi bukti mengenai asersi tentang kegiatan-kegiatan dan kejadian-kejadian ekonomi untuk meyakinkan tingkat kriteria yang telah ditetapkan dan mengkomunikasikan hasilnya kepada pihak-pihak yang berkepentingan”.

Dari semua pendefinisian tersebut, maka penulis menarik kesimpulan bahwa auditing adalah kegiatan memeriksa dengan mengumpulkan bukti dan mengevaluasinya berdasarkan standar yang ditetapkan, kemudian akan menghasilkan laporan dari seseorang yang kompeten dan independen mengenai kesesuaian kegiatan atas kejadian yang diperiksa tersebut.

## **2. Jenis-jenis Audit**

Mulyadi (2002:30) menjelaskan bahwa secara umum ada tiga jenis audit yaitu:

a. Audit Laporan Keuangan (*Financial Statement Audit*)

Audit yang dilakukan oleh auditor independen terhadap laporan keuangan yang disajikan kliennya untuk menyatakan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan tersebut.

b. Audit Operasional (*Operational Audit*)



*Review* secara sistematis kegiatan organisasi, atau bagian daripadanya, dalam hubungannya dengan tujuan tertentu. Tujuan audit operasional adalah untuk :

- 1) Mengevaluasi kinerja;
- 2) Mengidentifikasi kesempatan untuk peningkatan;
- 3) Membuat rekomendasi untuk perbaikan atau tindakan lebih lanjut.

c. Audit Kepatuhan (*Compliance Audit*)

Audit yang bertujuan untuk menentukan apakah yang diaudit sesuai dengan kondisi atau peraturan tertentu. Hasil audit kepatuhan umumnya dilaporkan kepada pihak yang membuat kriteria.

Sementara itu dari segi luasnya pemeriksaan, Sukrisno Agoes (2004:9) menguraikan bahwa audit dapat dibedakan atas:

a. Pemeriksaan Umum (*General Audit*)

Merupakan suatu pemeriksaan umum atas laporan keuangan yang dilakukan oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) yang independen dengan suatu tujuan untuk bisa memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan secara keseluruhan.

b. Pemeriksaan Khusus

Suatu pemeriksaan terbatas (sesuai dengan permintaan audit) yang dilakukan oleh KAP yang independen, dan pada akhir pemeriksaannya

auditor tidak perlu memberikan pendapat terhadap kewajaran laporan keuangan secara keseluruhan. Pendapat yang diberikan terbatas pada pos atau masalah tertentu yang diperiksa, karena prosedur audit yang dilakukan juga terbatas. Misalnya KAP diminta untuk memeriksa kemungkinan terdapat kecurangan terhadap penagihan piutang dagang di perusahaan.

### **3. Audit Kepatuhan**

Audit kepatuhan adalah audit yang memverifikasi/memeriksa bahwa pengeluaran-pengeluaran untuk pelayanan masyarakat telah disetujui dan telah sesuai dengan undang-undang peraturan. Dalam audit kepatuhan terdapat asas kepatutan selain kepatuhan ( Harry Suharto, 2002). Dalam kepatuhan yang dinilai adalah ketaatan semua aktivitas sesuai dengan kebijakan, aturan, ketentuan dan undang-undang yang berlaku. Sedangkan kepatutan lebih pada keluhuran budi pimpinan dalam mengambil keputusan. Jika melanggar kepatutan belum tentu melanggar kepatuhan.

Audit kepatuhan berkaitan dengan kegiatan memperoleh dan memeriksa bukti-bukti untuk menetapkan apakah kegiatan keuangan atau operasi suatu entitas telah sesuai dengan persyaratan tertentu, atau peraturan tertentu. Kriteria yang ditetapkan dalam audit jenis ini dapat berasal dari berbagai sumber. Sebagai contoh, manajemen dapat mengeluarkan atau ketentuan yang berkenan dengan kondisi kerja, partisipasi dalam program pensiun, serta pertentangan kepentingan.

Audit kepatuhan juga harus didasarkan pada kriteria yang ditetapkan kreditor. Sebagai contoh, perjanjian obligasi dapat mensyaratkan untuk menjaga suatu rasio lancar tersebut. Aplikasi yang paling luas dari audit kepatuhan berkaitan dengan kriteria yang didasarkan pada ketentuan pemerintah. Sebagai contoh, perusahaan harus mematuhi sejumlah undang-undang yang berkaitan dengan tenaga kerja, seperti *Equal Employment Opportunity Act*, demikian pula halnya dengan para kontraktor pertahanan yang harus mematuhi berbagai persyaratan kontrak pemerintah. Kepatuhan tersebut diperlukan untuk memenuhi berbagai peraturan tentang penghasilan dan pajak lainnya.

#### **4. Tujuan Pemeriksaan Kepatuhan**

Pemeriksaan kepatuhan dilakukan dengan tujuan untuk meningkatkan perencanaan dan pengendalian supaya aktivitas-aktivitas yang dilakukan dapat efektif, efisien, dan ekonomis. Tujuan pemeriksaan kepatuhan menurut Arens dan Loebbecke (1995:5) adalah mempertimbangkan apakah klien mengikuti prosedur atau aturan tertentu yang telah ditetapkan pihak yang memiliki otoritas lebih tinggi.

#### **5. Prosedur Audit**

Mulyadi (2001:86) menyarankan beberapa prosedur audit yang bisa dilakukan auditor sebagai berikut :

1. Inspeksi, merupakan pemeriksaan secara rinci terhadap dokumen atau kondisi fisik sesuatu. Prosedur ini banyak dilakukan oleh auditor;
2. Pengamatan, merupakan prosedur audit yang digunakan oleh auditor untuk melihat atau menyaksikan pelaksanaan suatu kegiatan;
3. Konfirmasi, merupakan bentuk penyelidikan yang memungkinkan auditor memperoleh informasi secara langsung dari pihak ketiga yang bebas;
4. Permintaan keterangan, merupakan prosedur audit yang dilakukan dengan meminta keterangan secara lisan. Bukti audit yang dihasilkan oleh prosedur ini adalah bukti lisan dan dokumenter;
5. Penelusuran, dalam pelaksanaan prosedur auditing melakukan penelusuran informasi sejak mula-mula data tersebut direkam pertama kali dalam dokumen, dilanjutkan dengan pelacakan pengolahan data tersebut dalam proses akuntansi;
6. Pemeriksaan dokumen pendukung (*Vouching*) merupakan prosedur audit yang meliputi;
  - a. Inspeksi terhadap dokumen-dokumen yang mendukung suatu transaksi atau data keuangan untuk menentukan kewajaran dan kebenarannya;
  - b. Perbandingan dokumen tersebut dengan catatan akuntansi yang berkaitan.
7. Perhitungan (*Counting*), prosedur audit ini meliputi :

- a. Perhitungan fisik terhadap sumber daya berwujud seperti kas atau persediaan di tangan;
  - b. Pertanggungjawaban secara formulir bernomor urut cetak.
8. *Scanning*, merupakan *review* secara cepat terhadap dokumen, catatan, daftar untuk mendeteksi unsur-unsur yang tampak tidak biasa yang memerlukan penyelidikan lebih mendalam;
9. Pelaksanaan ulang (*Reperforming*), merupakan pengulangan aktivitas yang dilakukan oleh klien dan teknik audit berbantuan komputer, bilamana catatan akuntansi klien diselenggarakan dalam media elektronik, auditor perlu menggunakan teknik audit bantuan komputer dalam menggunakan prosedur audit.

## **6. Kertas Kerja Pemeriksaan**

Kertas kerja pemeriksa dapat dijadikan sebagai alat bertahan dan pembuktian bagi auditor terhadap tuntutan pengadilan jika terjadi kelalaian atau penyelewengan yang dituduhkan kepada auditor dan juga sebagai alat untuk menetapkan apakah semua informasi penting yang dikumpulkan telah memenuhi syarat untuk menjadi bahan laporan hasil audit.

- a. Fungsi kertas kerja pemeriksaan

Adapun fungsi kertaskerja pemeriksaan menurut Sekar Mayangsari dan Puspa Wandanarum (2013:43-44) adalah sebagai berikut:

- 1) Sebagai dasar bagi penyusunan laporan pemeriksaan atau alat penghubung antara pekerjaan pemeriksaan dan hasil pemeriksaan;
- 2) Alat bagi atasan langsung untuk mengendalikan dan mengawasi pekerjaan tim auditor dan melaksanakan tugas pemeriksaan;
- 3) Alat pembuktian yang mendukung laporan pemeriksaan;

b. Isi kertas kerja pemeriksaan

Kertas kerja biasanya harus berisi dokumentasi yang memperlihatkan:

1. Telah dilaksanakannya standar pekerjaan lapangan pertama, yaitu pemeriksaan telah direncanakan dan disupervisi dengan baik;
2. Telah dilaksanakannya standar pekerjaan lapangan kedua, yaitu pemahaman memadai atas pengendalian intern telah diperoleh untuk merencanakan audit dan menentukan sifat, saat dan lingkup pengujian yang telah dilakukan;
3. Telah dilaksanakannya standar pekerjaan lapangan ketiga, yaitu bukti audit yang diperoleh, prosedur audit telah ditetapkan dan pengujian yang telah dilaksanakan, memberikan bukti kompeten yang cukup sebagai dasar memadai untuk menyatakan pendapat atas laporan audit.

c. Karakteristik Kertas Kerja Pemeriksaan

Karakteristik yang harus dimiliki kertas kerja pemeriksaan menurut Sekar Mayangsari dan Puspa Wandanarum (2013:44-46) adalah sebagai berikut:

- 1) Lengkap dan akurat;
- 2) Jelas dan singkat;
- 3) Mudah dipersiapkan;
- 4) Mudah dimengerti dan berurutan;
- 5) Relevan;
- 6) Terorganisasi dalam struktur
- 7) Mudah untuk direview

Mengingat pentingnya peranan kertas kerja dalam mendukung laporan hasil audit maka auditor diwajibkan untuk menyusun kertas kerja dengan sebaik-baiknya. Ini dikarenakan agar semua kegiatan pemeriksaan tercatat, terekam, dan terdokumentasi dengan baik sehingga dapat dijadikan dasar dan bukti yang dapat disimpulkan serta di komunikasikan melalui laporan hasil pemeriksaan baik untuk pihak pemakai laporan maupun pihak yang diperiksa.

## B. Sistem dan Prosedur

Menurut Nugroho, Wijajanto (2001:2) sistem adalah sesuatu yang memiliki bagian-bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu melalui tiga tahapan, yaitu input, proses, dan output. Sedangkan proses adalah tata cara atau aturan yang secara mengikat harus diikuti dan dijalani.

Menurut Mulyadi (2001 :1) suatu sistem adalah jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Berdasarkan beberapa definisi sistem yang telah dikemukakan tersebut, bahwa suatu sistem terdiri dari beberapa sub-sub sistem yang disebut prosedur. Oleh karena itu perlu diketahui definisi prosedur, “prosedur adalah suatu urutan kegiatan krelikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang”.

Definisi Sistem dan Prosedur menurut W. Gerald Cole dalam Zaki Baridwan yaitu:

Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan dan prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani (*clerical*) yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagan atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi.



## C. Pengendalian Intern

### 1. Pengertian Pengendalian Internal

Pengertian internal adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personel lain entitas yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan-tujuan.

### 2. Tujuan Pengendalian Internal

- a. Keandalan pelaporan keuangan;
- b. Efektivitas dan efisiensi operasi;
- c. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

### 3. Komponen Pengendalian Internal

#### a. Lingkungan Pengendalian

Menetapkan corak suatu organisasi, memengaruhi kesadaran pengendalian orang-orangnya.

#### b. Penaksiran Resiko

Identifikasi entitas dan analisis terhadap risiko yang relevan untuk mencapai tuannya, membentuk suatu dasar untuk menentukan bagaimana risiko harus ditentukan.

#### c. Aktivitas Pengendalian

Kebijakan dan prosedur yang membantu menjamin bahwa arahan manajemen dilaksanakan.

d. Informasi dan Komunikasi

Pengidentifikasian, penangkapan, dan pertukaran informasi dalam suatu bentuk dan waktu yang memungkinkan orang melaksanakan tanggung jawab mereka.

e. Pemantauan

Proses yang menentukan kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu.

4. Pengertian pengendalian Internal

Pengendalian internal adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personel lain entitas yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan-tujuan.

5. Tujuan Pengendalian Internal

- a. Keandalan laporan keuangan;
- b. Efektivitas dan efisiensi operasi;
- c. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

**D. Kredit**

**1. Pengertian Kredit**

Menurut asal mula kata “kredit” dari kata *Credere* yang artinya adalah kepercayaan, maksudnya adalah apabila seseorang memperoleh kredit maka berarti mereka memperoleh kepercayaan. Sedangkan bagi si

pemberi kredit artinya memberikan kepercayaan kepada seseorang bahwa uang yang dipinjam pasti kembali.

Pengertian “kredit” menurut Undang-Undang Perbankan Nomor 10 tahun 1998 adalah “penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak-pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga”.

Kredit adalah pemberian prestasi oleh suatu pihak lain yang akan dikembalikan lagi pada suatu masa tertentu disertai dengan kontra prestasi berupa bunga dengan kata lain, uang atau yang diterima sekarang akan dikembalikan pada masa yang akan datang sedangkan dalam arti ekonomi, kredit adalah penandaian. Di dalam pemberian kredit, terdapat dua pihak yang berkepentingan langsung:

1. Pihak yang berlebihan uang, disebut pemberi kredit (debitur);
2. Pihak yang membutuhkan uang, disebut penerima kredit (kreditur)

Unsur-unsur yang terdapat dalam kredit adalah sebagai berikut

1. Kepercayaan;
2. Waktu;
3. *Degree of risk*;
4. Prestasi.

## 2. Tujuan Kredit

Tujuan pemberian kredit adalah:

1. Mencari keuntungan;

Pemberian kredit merupakan upaya untuk memperoleh hasil dalam bentuk bunga yang diterima oleh bank sebagai balas jasa dan profit si kredit yang dibebankan kepada nasabah, dengan harapan nasabah yang memperoleh kreditpun bertambah maju dalam usahanya. Keuntungan nasabah ini penting untuk kelangsungan hidup bank dan kemajuan usaha nasabah.

2. Membantu usaha nasabah;

Membantu usaha nasabah yang memerlukan dana, baik dana investasi maupun dana modal kerja, sehingga debitur akan dapat mengembangkan dan memperluas usahanya.

3. Membantu pemerintah

Semakin banyak kredit yang disalurkan oleh pihak perbankan maka semakin banyak pengusaha yang dapat berkembang, sehingga mendukung pembangunan di berbagai sektor yang pada akhirnya meningkatkan pendapatan pemerintah dari sektor pajak.

4. Membantu masyarakat

Semakin berkembang sektor riil yang diusahakan oleh pengusaha mikro, kecil, dan menengah, akan menciptakan kesempatan kerja bagi masyarakat sehingga kesejahteraan masyarakat kan meningkat.

## **E. Pengujian Kepatuhan/Pengendalian (*Compliance test*)**

### **1. Pengertian Pengujian Kepatuhan/Pengendalian**

Menurut Sukrisno Agoes (2004:97) *Compliance test* (pengujian kepatuhan) adalah test terhadap bukti-bukti pembukuan yang mendukung transaksi yang dicatat perusahaan untuk mengetahui apakah setiap transaksi yang terjadi sudah di proses dan dicatat sesuai dengan sistem dan prosedur yang ditetapkan manajemen. Jika terjadi penyimpangan dalam pemrosesan dan pencatatan transaksi, walaupun jumlahnya tidak material, auditor harus memperhitungkan pengaruh dari penyimpangan tersebut terhadap eektivitas pengendalian intern.

### **2. Program Pengujian Kepatuhan/Pengendalian (*Compliance Test*)**

- a. Pemahaman sistem informasi akuntansi untuk pelaksanaan transaksi: penjualan kredit, penjualan tunai, retur penjualan, penghapusan piutang;
- b. Penentuan kemungkinan salah saji dalam setiap tahap pelaksanaan transaksi;
- c. Penentuan aktivitas pengendalian yang diperlukan untuk mendeteksi dan mencegah salah saji dalam setiap tahap pelaksanaan transaksi;
- d. Penentuan prosedur audit untuk mendeteksi aktivitas pengendalian;
- e. Penyusunan program audit untuk pengujian pengendalian terhadap transaksi;
- f. Uraian tentang perancangan program audit untuk pengujian pengendalian terhadap berbagai transaksi yang membentuk ini:

- 1) Fungsi terkait;
- 2) Dokumen;
- 3) Catatan akuntansi;
- 4) Bagan alir sistem informasi akuntansi;
- 5) Salah saji potensial, aktivitas pengendalian yang diperlukan, dan prosedur audit untuk pengujian yang dapat digunakan oleh auditor;
- 6) Penjelasan aktivitas pengendalian yang diperlukan;
- 7) Penyusunan program audit untuk pengujian pengendalian terhadap transaksi yang bersangkutan;
- 8) Penjelasan program audit untuk pengujian pengendalian transaksi yang bersangkutan.

#### **F. Tahap-tahap Pemeriksaan Kepatuhan**

Menurut Sugianto bahwa pemeriksaan kepatuhan merupakan pemeriksaan yang dilakukan secara sistematis terhadap suatu kegiatan perusahaan. Pemeriksaan kepatuhan dapat terlaksana dengan baik dan terarah apabila dilakukan tahap demi tahap. Hal tersebut mendapat perhatian dari pemeriksa, mengingat banyaknya keterbatasan yang senantiasa dihadapi dalam setiap pemeriksaan, waktu pemeriksaan, biaya pemeriksaan. Untuk mengatasi masalah tersebut, maka pemeriksa perlu menyusun rencana tahap-tahap pemeriksaan kepatuhan dapat tercapai.

Sukrisno Agoes (2008:10) mengemukakan secara garis besar ada empat tahapan yang harus dilakuk bahwa pelaksanaan pemeriksaan kepatuhan dilakukan melalui 4 tahap, yaitu:

- 1) Survei pendahuluan (*The preliminary survey*) Survei pendahuluan dimaksudkan untuk mendapatkan gambaran mengenai bisnis perusahaan yang dilakukan melalui tanya jawab dengan manajemen dan staf perusahaan serta penggunaan *questionnaires*.
- 2) Review dan pengujian sistem pengendalian manajemen (*The review and testing of management control*)

Untuk mengevaluasi dan menguji efektifitas dari pengendalian manajemen yang terdapat di perusahaan.

- 3) Pemeriksaan terperinci (*the detail examination*)

Melakukan pemeriksaan terhadap transaksi perusahaan untuk mengetahui prosesnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan manajemen perusahaan.

- 4) Penyusunan laporan (*the report development*)

Temuan audit harus dilengkapi dengan kesimpulan dan saran serta harus di *review* oleh manajer audit sebelum didiskusikan dengan uditee. Komentar dari auditee mengenai apa yang disajikan dalam konsep laporan harus diperoleh.

## **G. Pengertian Standar Operasional Prosedur (SOP)**

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan tahap-tahap yang dibuat untuk melaksanakan sebuah operasional dari sebuah lembaga. Istilah yang biasanya digunakan untuk menggambarkan sebuah standar operasional prosedur, diantaranya prosedur operasional standar, prosedur operasi yang baku, prosedur tetap, *safe work instruction*, *safe operating procedures*, dan *standar working procedures*.

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah suatu standar tertulis yang ditetapkan dan diberlakukan oleh suatu lembaga untuk jangka waktu tertentu, yang ditujukan untuk terciptanya suatu tertib berorganisasi yang efektif, efisien, akuntabel, transparan dan terpercaya dalam menjalankan mekanisme kinerja organisasi dan mekanisme kinerja dari pelaksanaan program-program kerja yang telah disahkan atau yang belum tersahkan.

(Ariefraf,2011) menjelaskan tujuan SOP, fungsi SOP dan keuntungan adanya SOP yaitu:

### **1. Tujuan Standar Operasional Prosedur (SOP)**

- a) Agar petugas/pegawai menjaga konsistensi dan tingkat kinerja petugas/pegawai atau tim dalam organisasi atau unit kerja.
- b) Agar mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi



- c) Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari petugas/pegawai terkait.
- d) Melindungi organisasi/unit kerja dan petugas/pegawai dari malpraktek atau kesalahan administrasi lainnya.
- e) Untuk menghindari kegagalan/kesalahan, keraguan, duplikasi, dan inefisiensi.

## **2. Fungsi SOP**

- a) Memperlancar tugas petugas/pegawai atau tim/unit kerja.
- b) Sebagai dasar hukum bila terjadi penyimpangan.
- c) Mengetahui dengan jelas hambatan-hambatannya dan mudah dilacak.
- d) Mengarahkan petugas/pegawai untuk sama-sama disiplin dalam bekerja.
- e) Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan rutin

## **3. Keuntungan adanya SOP**

- a) SOP yang baik akan menjadi pedoman bagi pelaksana, menjadi alat komunikasi dan pengawasan dan menjadikan pekerjaan diselesaikan secara konsisten.
- b) Para pegawai akan lebih memiliki percaya diri dalam bekerja dan tahu apa yang harus dicapai dalam setiap pekerjaan.
- c) SOP juga bisa dipergunakan sebagai salah satu alat training dan bisa digunakan untuk mengukur kinerja pegawai.

Dalam menjalankan operasional perusahaan, peran pegawai memiliki kedudukan dan fungsi yang sangat signifikan. Oleh karena itu diperlukan

standar-standar operasi prosedur sebagai acuan kerja secara sungguh-sungguh untuk menjadi sumber daya manusia yang profesional, handal sehingga dapat mewujudkan visi dan misi perusahaan.

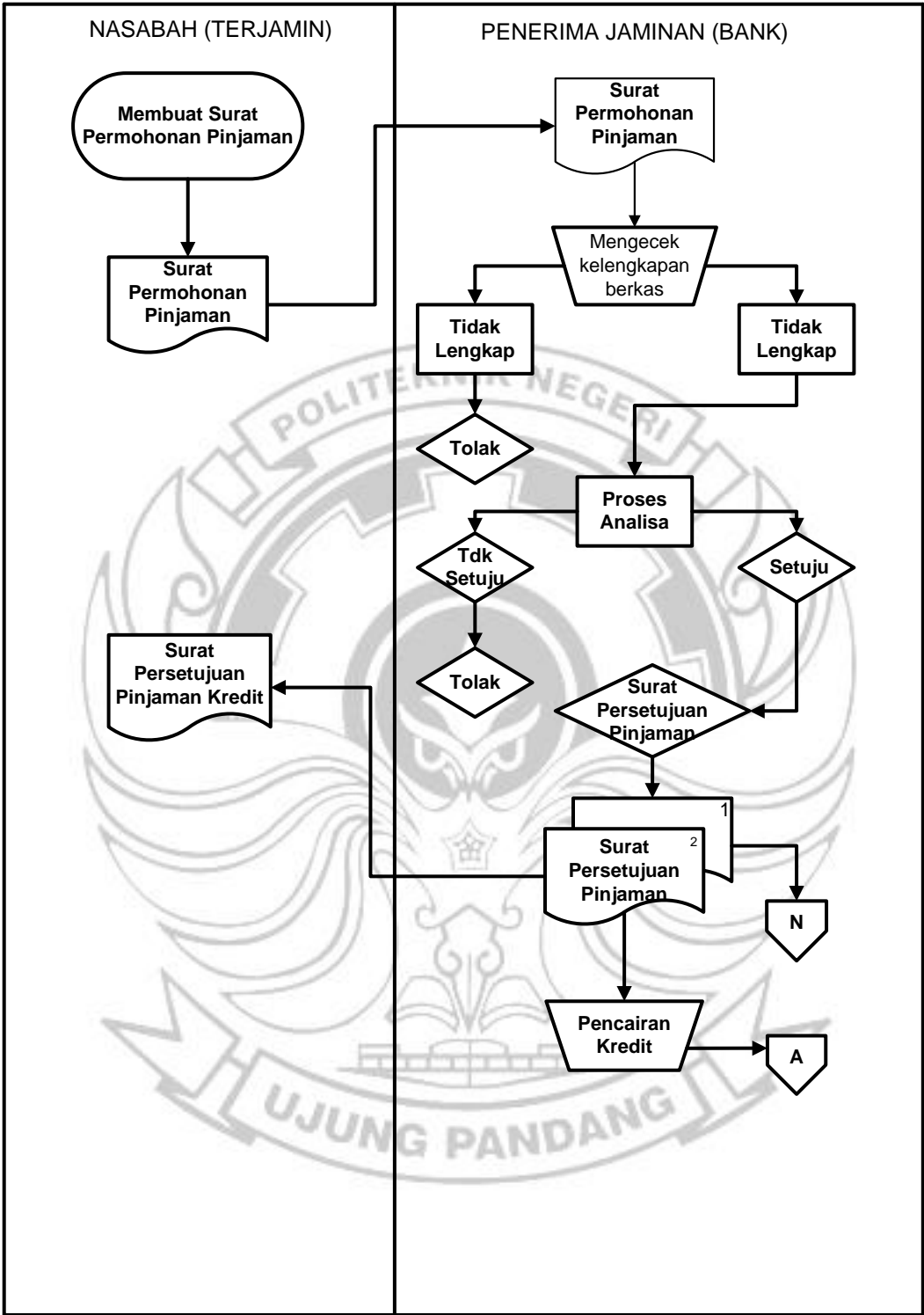
#### **H. SOP Penjaminan Kredit Perum Jamkrindo Cabang Makassar**

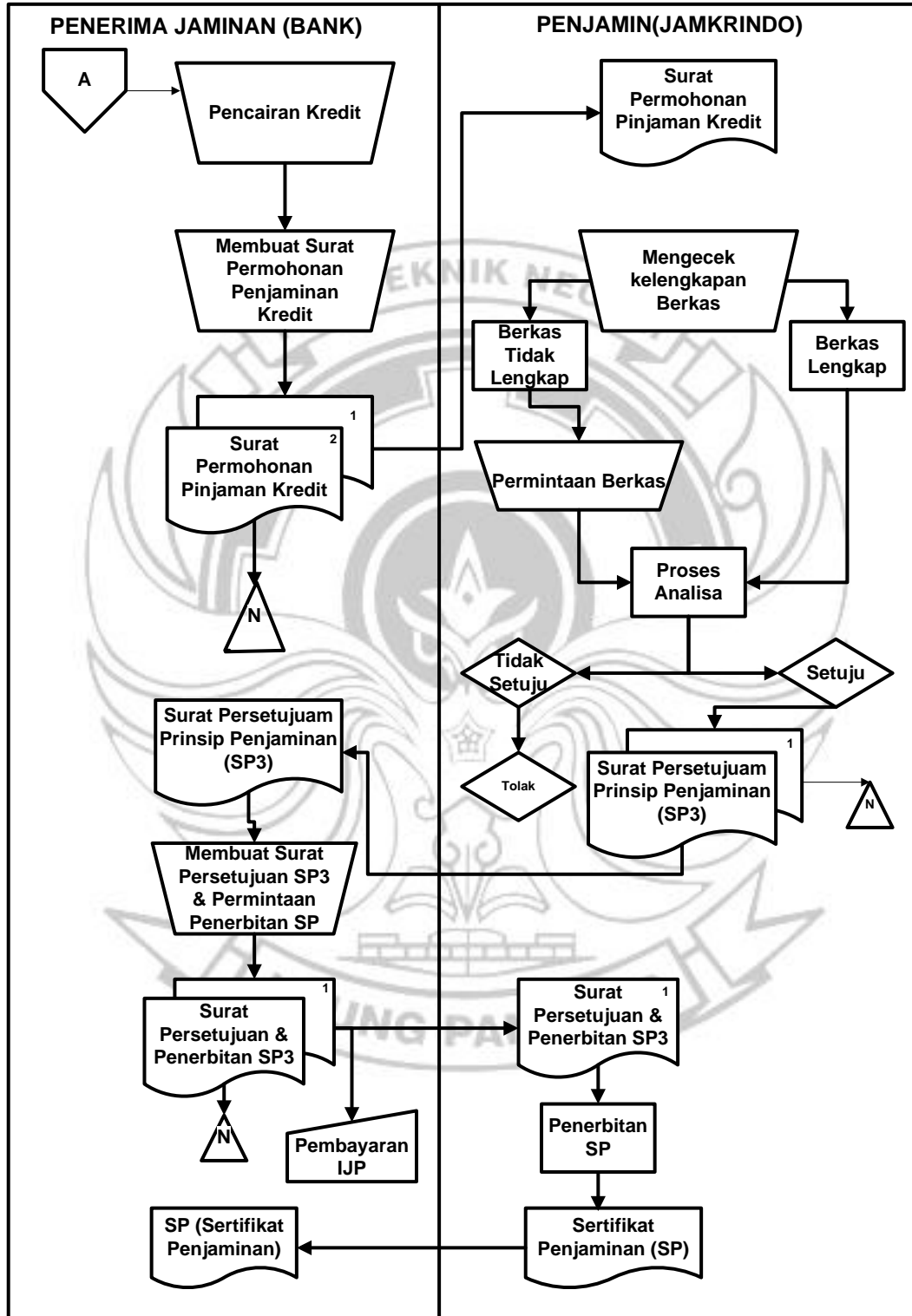
1. Berikut adalah uraian SOP dari Penjaminan Kredit Perum Jamkrindo Cabang Makassar :

- a. Penerima jaminan (Bank) menerima surat permohonan pinjaman dari nasabah;
- b. Penerima jaminan (Bank) mengecek kelengkapan berkas nasabah;
- c. Setelah mengecek kelengkapan berkas, penerima jaminan (Bank) melakukan proses analisa, menolak jika tidak setuju dan membuat surat persetujuan pinjaman 2 rangkap jika menyetujui;
- d. Penerima jaminan (Bank) mengirim surat persetujuan pinjaman ke nasabah;
- e. Penerima jaminan melakukan pencairan kredit;
- f. Penjamin (Jamkrindo) menerima surat permohonan penjaminan kredit maksimal 30 hari setelah perjanjian kerja sama (PKS).
- g. Penjamin (Jamkrindo) mengecek kelengkapan berkas;
- h. Penjamin (Jamkrindo) melakukan proses analisa;
- i. Mengirim Surat Persetujuan Prinsip Penjaminan (SP3) ke Penerima jaminan (Bank);
- j. Penjamin (Jamkrindo) menerima surat persetujuan dan penerbitan SP;
- k. Penjamin (Jamkrindo) melakukan penerbitan SP;

1. Penjamin (Jamkrindo) mengirim Sertifikat Penjaminan (SP) ke penerima jaminan (Bank).
2. Berikut adalah *flowchart* SOP dari Penjaminan Kredit Perum Jamkrindo Cabang Makassar :







## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Waktu dan Tempat Penelitian**

##### 1. Waktu Penelitian

Penyusunan proposal dan pelaksanaan penelitian dilakukan pada bulan April sampai Oktober 2013.

##### 2. Tempat Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada Perum Jamkrindo Cabang Makassar.

#### **B. Tipe Penelitian**

Untuk memperoleh data yang relevan dalam penelitian ini, tipe penelitian yang digunakan adalah

##### 1. Penelitian Lapangan (*Field Research*)

Dalam hal ini, penulis wawancara langsung dengan pihak-pihak yang berwenang dan memiliki otoritas dalam mengeluarkan data yaitu karyawan bagian operasional.

## 2. Penelitian Pustaka (*Library Research*)

Penelitian Pustaka ini dilakukan dengan mempelajari berbagai buku-buku penunjang maupun artikel penelitian yang berhubungan dengan masalah yang akan dibahas sebagai salah satu bahan acuan bagi penulis.

### C. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang penulis gunakan dalam penelitian ini adalah :

1. Wawancara, yaitu proses tanya-jawab dalam penelitian yang berlangsung secara lisan antara dua orang atau lebih, yang bertujuan untuk menggali informasi dari sumber yang terkait dengan objek penelitian.
2. Analisis dokumen, yaitu teknik pengumpulan data melalui dokumen-dokumen atau catatan dari perusahaan yang selanjutnya akan diolah terkait dengan masalah yang akan dibahas.

### D. Jenis dan Sumber Data

#### 1. Jenis Data

Data kualitatif, yaitu data yang diperoleh berupa gambaran umum perusahaan, sejarah singkat, *job description*, struktur organisasi, dan informasi yang menyangkut kebijakan yang dikeluarkan oleh perusahaan.

#### 2. Sumber Data

Dalam penelitian ini, sumber data yang digunakan adalah :

- a. Responden, yaitu data yang bersumber dari hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti dengan pihak-pihak yang terkait dengan perusahaan seperti pimpinan dan beberapa karyawan.

- b. Dokumen, yaitu data yang bersumber dari perusahaan yang terkait dengan prosedur penjaminan kredit KUR.

#### **E. Metode Analisis Data**

Metode analisis yang digunakan untuk memecahkan masalah dalam penulisan proposal ini adalah metode analisis deskriptif kualitatif yaitu mengukur tingkat kepatuhan terhadap sistem dan prosedur pemberian jaminan kredit pada Perum Jamkrindo (Jaminan Kredit Indonesia) melalui wawancara yang terkait dengan masalah yang penulis bahas.

Adapun tahap-tahap audit kepatuhan sebagai berikut:

- a) Survei Pendahuluan (*Preliminary Survey*)

Mencari informasi umum dan latar belakang mengenai semua aspek dari organisasi, kegiatan, program, atau sistem yang dipertimbangkan untuk diperiksa agar dapat diperoleh pengetahuan atau gambaran yang memadai mengenai objek pemeriksaan.

- b) Review dan pengujian sistem pengendalian manajemen (*The review and testing of management control*)

Melakukan pengetesan terhadap transaksi-transaksi perusahaan berkaitan sistem pengendalian manajemen.

- c) Pemeriksaan terperinci (*the detail examination*)

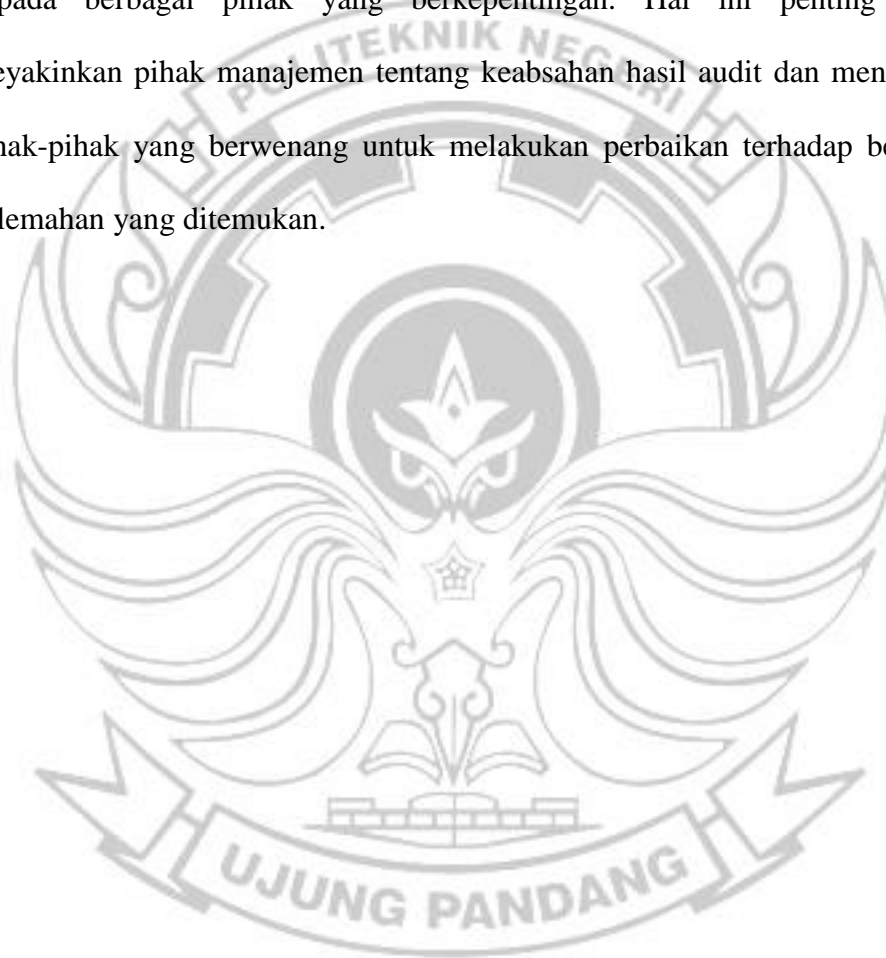
Mengumpulkan bukti-bukti yang cukup, kompeten, material, dan relevan untuk dapat menentukan tindakan-tindakan apa saja yang dilakukan



manajemen dan perusahaan yang merupakan penyimpangan yang akan menimbulkan perusahaan.

d) Tahap Pelaporan (*the report development*)

Mengkomunikasikan hasil audit termasuk rekomendasi yang diberikan kepada berbagai pihak yang berkepentingan. Hal ini penting untuk meyakinkan pihak manajemen tentang keabsahan hasil audit dan mendorong pihak-pihak yang berwenang untuk melakukan perbaikan terhadap berbagai kelemahan yang ditemukan.



## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Hasil Penelitian**

##### **1. Gambaran Umum**

###### **a. Sejarah Perusahaan**

Perum Jaminan Kredit Indonesia (Perum Jamkrindo) merupakan badan usaha milik negara (BUMN) yang didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah nomor 41 tahun 2008 tertanggal 19 Mei 2008. Perum Jamkrindo didirikan untuk meneruskan kiprah Perum Pengembangan Keuangan Koperasi (Perum PKK) dengan sasaran dan lingkup usaha yang diperluas.

Perluasan sasaran dan lingkup usaha tersebut diwujudkan dengan memberikan pelayanan tidak hanya kepada koperasi melainkan juga kepada usaha kecil, menengah (UKM) melalui kegiatan penjaminan kredit bank atau non bank, penjaminan atas pembiayaan sewa guna usaha, anjak piutang, pembiayaan konsumen dan pembiayaan pola bagi hasil, penjaminan atas pembelian barang secara angsuran, penjaminan atas transaksi kontrak jasa, pemberian pinjaman dengan pola bagi hasil, bantuan manajemen dan konsultasi, penerbitan surety bond dan kegiatan lain yang dapat menunjang tercapainya maksud dan tujuan perusahaan.

## **b. Visi dan Misi Perusahaan**

Visi yang diemban Perum Jamkrindo adalah “Menjadi perusahaan penjaminan kredit yang sehat, terkemuka dan terpercaya yang mampu mendukung pengembangan usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Koperasi (UMKMK) dalam perekonomian nasional”. Dan untuk mencapai cita-cita ideal Perusahaan sebagaimana tersebut diatas, maka visi Perusahaan dijabarkan dalam misi-misi Perusahaan sebagai berikut :

1. Melakukan kegiatan usaha penjaminan kredit dan bantuan konsultasi manajemen bagi pengembangan bisnis Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Koperasi (UMKMK).
2. Meningkatkan profesionalisme dalam pengelolaan perusahaan, sehingga mampu berkembang, sekaligus memupuk keuntungan guna memberikan pelayanan prima yang lebih luas kepada UMKMK, mitra bisnis serta kemanfaatan bagi perusahaan.
3. Proaktif terhadap segala perubahan dan tetap memperhatikan kepentingan pihak-pihak terkait (*stakeholder*) sesuai prinsip bisnis yang sehat.

Atas dasar visi, misi Perusahaan tersebut di atas, melalui Peraturan Pemerintah Nomor 41/2008 tanggal 19 Mei 2008, Pemerintah menetapkan maksud dan tujuan pendirian Perusahaan Perum Jamkrindo sebagai berikut, yaitu turut serta melaksanakan dan menunjang kebijakan dan program pemerintah dibidang ekonomi dan pembangunan nasional, dengan melaksanakan kegiatan penjaminan kredit bagi Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Koperasi (UMKMK).

Untuk mencapai tujuan tersebut, Perusahaan mengembangkan budaya kerja untuk dijiwai oleh seluruh jajaran Perusahaan dalam setiap proses bisnisnya, yaitu sebagai berikut :

1. Berorientasi kepada kepuasan konsumen.
2. Proaktif terhadap perubahan lingkungan usaha.
3. Bersikap jujur, berfikir positif dan berdedikasi tinggi.
4. Bekerja tekun, berdisiplin dengan mengutamakan kepentingan Perusahaan.
5. Selalu meningkatkan profesionalisme demi pencapaian nilai tambah bagi Perusahaan.

Sumberdaya manusia merupakan modal utama perusahaan. Sadar akan hal tersebut, Perum Jamkrindo terus berupaya meningkatkan kualitas sumberdaya manusia melalui pelatihan, pendidikan, lokakarya dan seminar baik di dalam maupun di luar negeri.

Untuk menambah wawasan sumberdaya manusia dalam praktek usaha penjaminan kredit, perusahaan (selaku anggota pendiri) selalu mengirim delegasi ke konferensi ACSIC (Asian Credit Supplementation Institution Confederation) yang merupakan konfederasi penjaminan kredit se-Asia. Disamping itu juga mengikutsertakan staf dalam ACSIC Training Program yang diselenggarakan setiap tahun di masing-masing negara anggota ACSIC secara bergiliran. Untuk meningkatkan kemampuan bidang perkreditan, secara berkala Perum Jamkrindo

mengirimkan staf dan pejabat dalam pelatihan yang diselenggarakan oleh Institut Bankir Indonesia atau lembaga-lembaga lainnya.

Selain sumberdaya manusia, Perum Jamkrindo juga mengadopsi sistem jaringan lokal (local area network) yang berkecepatan tinggi seiring dengan perkembangan pesat teknologi informasi dan dihubungkan pada jaringan internet untuk semua workstation yang terkoneksi di dalamnya.

Laporan harian dan bulanan kantor cabang disampaikan secara elektronik, yang secara otomatis di upload pada situs intranet di kantor pusat. Ke depan Perum Jamkrindo bertekad mengembangkan suatu sistem penjaminan elektronik (*cyber guarantee system*) yang mampu menjangkau semua nasabah di luar daerah operasi Perum Jamkrindo.

### **c. Kegiatan Usaha**

Berdasarkan Pasal 8 PP Nomor 95 Tahun 2000 Perum Jamkrindo menyelenggarakan usaha-usaha sebagai berikut:

1. Melakukan penjaminan atas kredit yang diberikan bank atau badan usaha kepada koperasi, usaha kecil dan menengah.
2. Melakukan penjaminan atas pembiayaan sewa guna usaha, anjak piutang, pembiayaan konsumen dan pembiayaan pola bagi hasil yang didirikan oleh lembaga pembiayaan kepada koperasi, usaha kecil dan menengah.

3. Melakukan penjaminan atas pembelian transaksi kontrak jasa yang dilakukan oleh koperasi, usaha kecil dan menengah.
4. Melakukan penjaminan atas transaksi kontrak jasa yang dilakukan oleh koperasi, usaha kecil dan menengah.
5. Melakukan penjaminan atas transaksi kontrak jasa yang dilakukan oleh koperasi, usaha kecil dan menengah.
6. Memberikan pinjaman dengan pola bagi hasil kepada koperasi, usaha kecil dan menengah.
7. Memberikan bantuan konsultasi dan manajemen kepada koperasi, usaha kecil dan menengah.
8. Menerbitkan surety bond atas pembelian barang secara angsur dan kontrak jasa yang dilakukan oleh koperasi, usaha kecil dan menengah.
9. Melakukan kegiatan usaha lainnya yang dapat menunjang tercapainya maksud dan tujuan perusahaan.

Penjaminan kredit dalam hal ini adalah kegiatan yang dilakukan dalam bentuk pemberian penjaminan untuk membantu koperasi, usaha kecil dan menengah guna memperoleh kredit dari kreditur baik perbankan maupun badan usaha pemberi kredit lainnya. Penjaminan kredit menitikberatkan pada pengambilalihan risiko kegagalan koperasi, usaha kecil dan menengah sebagai pihak terjamin, sehingga kewajiban koperasi, usaha kecil dan menengah kepada kreditur sebagai penerima jaminan dapat diselesaikan sesuai dengan jadwal yang diperjanjikan.

Penjaminan kredit merupakan peran sebagai penjamin yang dilakukan dengan membayar sejumlah kewajiban koperasi, usaha kecil dan menengah kepada kreditur dan selanjutnya pemenuhan kewajiban tersebut menjadi piutang subrogasi Perum Jamkrindo kepada koperasi, usaha kecil dan menengah yang akan ditagih kembali baik secara bersama antara kreditur dengan Perum Jamkrindo maupun sendiri-sendiri.

#### **d. Struktur Organisasi Perusahaan**

Berbagai rangkaian kegiatan yang ada dalam suatu perusahaan mulai dari top manajemen sampai kepada front manajemen pada dasarnya merupakan suatu sistem, oleh karena itu salah satu upaya dalam mendukung keberhasilan usaha perusahaan adalah dengan membentuk organisasi perusahaan, karena hal ini akan memperjelas batasan-batasan tugas dan tanggung jawab.

Perum Jamkrindo Kantor Cabang Makassar memiliki struktur organisasi perusahaan yang dapat dilihat pada skema di bawah ini :

## GAMBAR STRUKTUR ORGANISASI



**Struktur organisasi Perum Jamkrindo Makassar**

Sumber : SK Direksi Perum Jamkrindo

Keterangan :

Kabag Operasional : Kepala Bagian Operasional

Kabag Adm & Keu : Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan

KAO wil A : Koordinator *Account officer* wilayah Propinsi Sulsel

KAO wil B : Koordinator *Account officer* wilayah Propinsi Sulteng

KAO wil C : Koordinator *Account officer* wilayah Propinsi Sultra

Adm&Peng : Administrasi dan Pengendalian Penjaminan Kredit

Klm&Sbg : Klaim dan Subrogasi

UM & SDM : Umum dan Sumber Daya Manusia



## **e. Uraian Tugas**

Pada struktur organisasi Perum Jamkrindo Kantor Cabang Makassar, terlihat bahwa pucuk pimpinan dipegang oleh seorang Kepala Cabang dan dibantu oleh dua orang Kepala Bagian. Untuk lebih jelasnya, berikut ini adalah pembagian tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian tersebut :

### **1. Kepala Cabang**

#### **1. Ikhtisar Jabatan**

Menyusun rencana kerja dan anggaran jangka pendek Kantor Cabang serta mengkoordinasikan pelaksanaan dan pengendaliannya melalui penjabaran kebijakan Perusahaan di bidang operasional, keuangan, umum dan ketatausahaan, pembinaan dan pengembangan SDM, pemasaran serta pengelolaan sumber dan penggunaan dan di lingkup Kantor Cabang berdasarkan peraturan Perusahaan yang berlaku sehingga mampu mencapai target Perusahaan secara berhasil guna sekaligus penyusunan laporan pencapaian kegiatan dan keuangan Kantor secara periodik.

#### **2. Tugas**

1. Memimpin dan mengelola Kantor Cabang berdasarkan ketentuan Perusahaan agar sasaran dan tujuan Kantor Cabang tercapai dan kinerja Perusahaan berada pada posisi terbaik sehingga kesejahteraan pegawai meningkat;
2. Memimpin dan mengelola Kantor Cabang berdasarkan

ketentuan Perusahaan agar sasaran dan tujuan Kantor Cabang tercapai dan kinerja Perusahaan berada pada posisi terbaik sehingga kesejahteraan pegawai meningkat;

3. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta pelaporan pelaksanaannya kepada Kantor Pusat secara periodik sesuai dengan ketentuan Perusahaan yang berlaku;
4. Melaksanakan kegiatan analisa penjaminan, pemberian pinjaman dan kegiatan operasional lainnya termasuk upaya penyelamatan dan pengendaliannya diwilayah kerja Kantor Cabang;
5. Mengkoordinasikan kegiatan di seluruh unit organisasi yang meliputi kegiatan administrasi, tata usaha, kegiatan umum, dan kegiatan penunjang operasional lainnya;
6. Mengelola sumber dana yang ditempatkan di Kantor Cabang secara ekonomis dan mengatur penggunaan dana tersebut secara hati-hati, efektif dan efisien;
7. Melaksanakan kegiatan penyelesaian proses klaim dan verifikasi klaim serta mengusulkan kepada Direktur Utama untuk memperoleh keputusan pembayaran klaim atau penolakan klaim apabila pengajuan klaim melebihi batas kewenangan kantor cabang yang ditetapkan oleh Direksi;
8. Melaksanakan kegiatan penarikan jasa penjaminan hasil

kegiatan pemberian pinjaman dan penagihan piutang subrogasi maupun piutang Perusahaan secara tepat waktu dan jumlah;

9. Melaksanakan kegiatan yang bersifat proaktif dalam memperluas jangkauan pelayanan Perusahaan sehingga produk jasa yang ditawarkan Perusahaan dapat diserap oleh pasar;
10. Melakukan Program Kemitraan Bina Lingkungan (PKBL) melalui pemberian pinjaman dana KBL yang dananya bersumber dari penyisihan sebagian laba Perusahaan sebagai bagian dari pencapaian kinerja Perusahaan yang sehat;
11. Melaksanakan pencatatan dan pembukuan transaksi keuangan sebagai bahan penyusunan laporan keuangan Kantor Cabang;
12. Memelihara asset Perusahaan dan menggunakan inventarisasi dan persediaan barang /ATK secara efisien serta melakukan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana secara efektif;
13. Mengkoordinasikan dan menjalin hubungan kerjasama yang baik dengan instansi pemerintah, maupun pihak lain dan masyarakat pengguna jasa Perusahaan sehingga tetap terjaga citra Perusahaan dan mampu mendorong produktivitas kerjayang tinggi;
14. Mengadakan rapat koordinasi intern serta melakukan pembinaan dan pengembangan SDM sebagai salah satu asset yang penting secara kontinyu dan berkesinambungan;

15. Melaksanakan tugas kedinasan yang ditetapkan oleh Direksi;
16. Mengkordinasikan untuk melimpahkan pengurusan piutang subrograsi yang macet dan pinjaman bagi hasil yang macet kepada Kantor Pelayanan Piutang dan Lelang Negara (KP2LN) di wilayah kerja kantor cabang.

## **2. Kepala Bagian Operasional**

### **1. Ikhtisar Jabatan**

Menyelenggarakan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang operasional penjaminan, pinjaman, dan kegiatan usaha lainnya.

### **2. Tugas**

1. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Bagian Operasional;
2. Mengkoordinasikan pencatatan permohonan penjaminan, pinjaman dan kegiatan usaha operasional lainnya;
3. Mengkoordinasikan pencatatan permohonan penjaminan, pinjaman dan kegiatan usaha operasional sesuai dengan kebutuhan Perusahaan dengan mengelompokkan persektor, perdaerah, perjenis kredit;
4. Menilai hasil analisa terhadap permohonan penjaminan, pinjaman dan usaha-usaha lainnya dan PKBL;
5. Melakukan taksasi agunan sehubungan dengan pengajuan pinjaman;
6. Merevisi atas permohonan penjaminan kredit umum dan

kegiatan usaha lainnya serta melakukan penilaian atas kelayakan;

7. Menyampaikan hasil penilaian atas analisa permohonan penjaminan, pemberian pinjaman dan usaha-usaha lainnya;
8. Mengkoordinasikan pengendalian, monitoring evaluasi atas penjaminan , pinjaman dan usaha-usaha lainnya;
9. Mengidentifikasi dan penyelesaian permasalahan yang timbul yang berhubungan dengan pelaksanaan penjaminan, pinjaman dan usaha-usaha lainnya;
10. Menghadiri rapat staf dan rapat dinas lainnya;
11. Mewakili Kepala Cabang untuk melakukan pembicaraan dengan instansi terkait sesuai dengan tugas-tugas operasional;
12. Menyusun laporan evaluasi pelaksanaan tugas bagian operasional;
13. Membina bawahan langsung dan menilai kinerja pegawai secara periodik;
14. Pendekatan dengan instansi terkait untuk pemasaran, info pelanggan, penjaminan bagian PKBL;
15. Negosiasi masalah penyelesaian kredit;
16. Mengumpulkan, menginventarisasi dan mengadministrasikan data-data sebagai input penyusunan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pinjaman dan klaim subrogasi secara tertib dan periodik;

17. Membuat surat-surat permintaan laporan perkembangan kegiatan dan keuangan usaha nasabah yang dibiayai;
18. Menatausahakan berkas-berkas administrasi dan evaluasi pelaksanaan pengendalian pinjaman dan klaim subrogasi;
19. Mengadministrasikan dan melaksanakan penagihan angsuran pinjaman dan klaim subrogasi secara tertib;
20. Setiap akhir tahun menetapkan jumlah cadangan penghapusan piutang pinjaman berikut biaya penghapusannya untuk tahun yang bersangkutan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
21. Membuat surat kepada masing-masing nasabah secara periodik untuk menyampaikan keragaan pinjamannya dan menagih pembayaran angsuran pinjaman yang tertunggak;
22. Menyusun rencana dan melaksanakan program pengendalian pinjaman sesuai rencana;
23. Mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang timbul berkaitan dengan pelaksanaan pinjaman;
24. Membuat laporan hasil evaluasi dan laporan-laporan lainnya yang berkaitan dengan perkembangan usaha nasabah yang dibiayai oleh pinjaman ini;
25. Menyediakan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan pinjaman dan usaha-usaha lainnya bagi pihak-pihak yang berhak memerlukannya.

### **3. Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan**

#### **1. Ikhtisar Jabatan**

Menyelenggarakan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum, perlengkapan dan keuangan Kantor Cabang.

#### **2. Tugas**

1. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Kantor Cabang sesuai ketentuan yang berlaku;
2. Menyusun Rencana Kerja Bagian Keuangan dan Umum sesuai ketentuan yang berlaku;
3. Mengelola dan menetapkan dana-dana Kantor Cabang agar memberikan hasil yang optimal untuk kepentingan Perusahaan;
4. Menyusun Laporan Keuangan dan Laporan kegiatan Kantor Cabang secara periodik;
5. Mengadministrasikan surat masuk atau surat keluar dan melaksanakan kerumahtanggaan dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Melakukan pembinaan dan pengembangan SDM sesuai dengan kebutuhan Kantor Cabang;
7. Melakukan verifikasi keabsahan atas semua bukti pembukuan;
8. Mengelola pengeluaran dan penggunaan uang sesuai

dengan batas-batas yang ditetapkan Perusahaan;

9. Mengkoordinasikan pengelolaan kegiatan pencatatan, pembukuan transaksi keuangan dan pembuatan laporan keuangan;
10. Mengelola penggunaan inventaris kantor, dan penggunaan alat tulis kantor serta fasilitas pendukung lainnya;
11. Melakukan verifikasi pembayaran klaim dalam rangka pemberian persetujuan dalam pembayaran klaim;
12. Melakukan koordinasi penyusunan rencana dan pencatatan penerimaan penagihan jasa-jasa, klaim dan subrogasi;
13. Mengkoordinasikan dan mengarahkan penyusunan rencana penyelesaian klaim dan penagihan subrogasi serta kegiatan operasional lainnya sebagai bahan penyusunan RKAP dan RPJ ke Sekretaris Perusahaan cq Bagian Klaim dan Subrogasi;
14. Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian penagihan piutang subrogasi;
15. Melimpahkan kepengurusan piutang subrogasi dan pinjaman yang macet kepada kantor Pelayanan Piutang dan Lelang Negara (KP2LN).

### **3. Account Officer**

1. Mencatat permohonan penjaminan kredit .



2. Meneliti kelengkapan & keabsahan dokumen permohonan penjaminan kredit.
3. Membuat surat permintaan kelengkapan berkas permohonan penjaminan kredit kepada koperasi/bank.
4. Melakukan analisa atas permohonan jaminan kredit sesuai ketentuan
5. Membuat kesimpulan hasil analisis sesuai ketentuan yang berlaku.
6. Mengajukan hasil analisa kepada komite dan menghadiri rapat komite penjaminan kredit.
7. Menerbitkan SP3 dan atau SP kredit ybs.
8. Membuat surat penolakan penjaminan kredit.
9. Membuat laporan status permohonan penjaminan kredit (per sektor & per bank).
10. Membuat Berita Acara penyerahan semua berkas analisa ke bagian pengendalian kredit.
11. Membuat laporan secara periodik bulanan, triwulan & tahunan.
12. Menyusun rencana kerja penjaminan kredit umum.

#### **4. Bagian Pengendalian**

1. Menyelenggarakan sistem file untuk seluruh berkas/kelengkapan penjaminan kredit (permohonan, analisa, SP3, & SP).

2. Melakukan administrasi/monitoring perkembangan kredit (kredit berjalan, tunggakan kredit, dan jatuh tempo).
3. Melakukan administrasi/monitoring perkembangan usaha.
4. Melakukan pencatatan dan penagihan jasa jaminan.
5. Meminta laporan perkembangan kredit dan laporan perkembangan usaha pada Bank atau koperasi.
6. Konfirmasi dengan Bagian Keuangan mengenai penerimaan jasa jaminan.
7. Membuat laporan secara bulanan, triwulan dan tahunan
8. Pencatatan penerbitan nomor SP3, penerbitan SP, perjanjian pinjaman dan komite analisis kredit.

#### **5. Bagian Legal**

1. Menelaah produk-produk hukum yang berkaitan dengan penjaminan kredit, pinjaman dan kerja sama usaha untuk kepentingan pengembangan usaha perusahaan.
2. Menyiapkan bahan-bahan dibidang hukum dan data pendukung lain yang berkaitan dalam rangka penyelesaian sengketa.
3. Menyimpan dokumen agunan pinjaman Bagi Hasil dan PUKK.
4. Manjalin kerja sama dengan Notaris/PPAT.
5. Melakukan pengkajian aspek Hukum atas draft Perjanjian berikut Addendumnya, Peraturan Pemerintah dan Regulasi

yang berkaitan dengan kegiatan usaha/operasional dan non operasional Perusahaan agar memenuhi prinsip legal drafting dan konsisten dengan perundangan terkait.

6. Melakukan finalisasi pengikatan Hukum atas Perjanjian berikut Addendum Perjanjian dan perjanjian lainnya yang berkaitan dengan kegiatan usaha/operasional dan non operasional Perusahaan.
7. Memberikan pendapat dan solusi Hukum atas masalah yang timbul sehubungan dengan kegiatan usaha/operasional dan non operasional Perusahaan.

#### **6. Bagian Kas dan Investasi**

1. Menyiapkan dan melaksanakan pembayaran dan kewajiban-kewajiban perusahaan baik melalui kas maupun bank.
2. Menyiapkan dan bertanggung jawab atas brankas dan buku cek, giro serta sertifikat investasi deposito.
3. Menyiapkan perhitungan pembayaran pajak dan mengkoordinir perhitungan premi asuransi, jaminan sosial dan jaminan hari tua sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Mengelola pengeluaran dan penggunaan serta penerimaan uang yang telah diotorisasi sesuai dengan batas-batas yang telah ditetapkan perusahaan.

5. Melaksanakan verifikasi atas keabsahan berkas-berkas pembayaran klaim, belanja modal, dan biaya lain.
6. Menyusun laporan giro dan deposito.
7. Menyusun laporan secara periodik bulanan, triwulan dan tahunan.

#### **7. Bagian GI, Akuntansi, dan Verivikasi**

1. Melaksanakan kegiatan pencatatan transaksi keuangan agar sesuai dengan system dan prosedur yang ada, serta sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi/Standar Akuntansi Keuangan.
2. Menyiapkan dan memelihara bukti-bukti pembukuan transaksi perusahaan dengan baik.
3. Melakukan verifikasi dan klasifikasi atas semua bukti-bukti pembukuan baik dari sudut formal maupun material.
4. Melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank.
5. Melakukan pencatatan secara tertib terhadap seluruh harta perusahaan, sehingga setiap saat dapat diketahui secara pasti tentang jumlah, lokasi, identifikasi, dan nilai dari masing-masing jenis aktiva.
6. Monitoring penerimaan jasa penjaminan kredit, jasa pinjaman dan subrogasi.
7. Membuat laporan secara periodik bulanan, triwulan dan tahunan.

## **8. Bagian Umum& SDM,PUKK/PKBL**

1. Mengkoordinir tata urusan persuratan, ekspedisi, kearsipan dan perpustakaan.
2. Mengkoordinir tata urusan rumah tangga dan tata usaha serta tugas bagian umum lainnya.
3. Menyiapkan urusan administrasi perjalanan dinas.
4. Mengkoordinir urusan inventaris, kendaraan dinas dan rumah dinas.
5. Menyiapkan sarana dan prasarana yang berhubungan dengan rapat intern, rapat ekstern dan tamu.
6. Menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan pengadaan perlengkapan dan inventaris kantor termasuk untuk pengelolaan gedung.
7. Melaksanakan penyimpanan dan distribusi perlengkapan dan inventaris kantor agar dapat dipergunakan sesuai dengan kebutuhan.
8. Membuat dan mencatat persediaan ATK (Alat Tulis Kantor).Melaksanakan absensi pegawai.
9. Menganalisa pengajuan Pinjaman PUKK/PKBL.
10. Pengendalian atas pinjaman PUKK/PKBL.
11. Monitoring atas penerimaan angsuran PUKK/PKBL.
12. Menyusun secara periodik laporan bulanan, triwulan, dan tahunan.

## **9. Bagian klaim & Subrogasi**

1. Monitoring pengajuan Klaim.
2. Memproses dan menganalisa pengajuan Klaim.
3. Melakukan monitoring piutang subrogasi.
4. Melakukan penagihan subrogasi.
5. Menyusun secara periodik laporan bulanan, triwulan, dan tahunan.

## **10. SATPAM**

1. Menjaga keamanan & ketertiban dilingkup kantor Perum Jamkrindo Cabang Makassar selama jam kantor maupun diluar jam kantor.
2. Menjaga hubungan baik dengan atasan dan karyawan lainnya.
3. Menjaga hubungan baik dengan masyarakat sekitar lingkup kantor.
4. Mengambil tindakan yang diperlukan apabila terjadi sesuatu hal yang mengganggu keamanan dan ketertiban.

## **11. OFFICE BOY**

1. Pemeliharaan / Kebersihan Taman.
2. Pemeliharaan / Kebersihan Jalan dan Saluran.
3. Pemeliharaan / Kebersihan Toilet.
4. Pemeliharaan / Kebersihan Ruangan dan Lantai Gedung.
5. Pemeliharaan / Kebersihan Peralatan Kantor.
6. Pemeliharaan / Kebersihan Kaca Bangunan Luar/Dalam Gedung. Pemeliharaan / Kebersihan Peralatan Rumah Tangga.
7. Pemeliharaan / Kebersihan Bangunan

## 12. DRIVER

1. Mengantar Pimpinan, Staf dan tamu-tamu yang datang.
2. Mencuci kendaraan 2X sehari.
3. Mengisi bensin/solar.
4. Memeriksa tekanan ban cadangan.
5. Memeriksa Air Aki dan Persediaan Air Aki.
6. Memelihara kendaraan dinas kantor.
7. Servis kondisi mesin / tune up.

### f. **Prosedur Penjaminan Kredit Perum Jamkrindo Cabang Makassar**

1. Unit organisasi yang terkait
  - a. Nasabah (Terjamin)
  - b. Penerima Jaminan (Bank)
  - c. Penjamin (Jamkrindo)
2. Dokumen yang digunakan
  - a. Surat permohonan pinjaman kredit
  - b. Surat Persetujuan Prinsip Penjaminan (SP3)
  - c. Surat Persetujuan dan penerbitan Sertifikat Penjaminan (SP)
  - d. Sertifikat Penjaminan (SP)
3. Sistem dan prosedur
  - a. Penerima jaminan (Bank) menerima surat permohonan pinjaman dari nasabah;

- b. Penerima jaminan (Bank) mengecek kelengkapan berkas nasabah;
- c. Setelah mengecek kelengkapan berkas, penerima jaminan (Bank) melakukan proses analisa, menolak jika tidak setuju dan membuat surat persetujuan pinjaman 2 rangkap jika menyetujui;
- d. Penerima jaminan (Bank) mengirim surat persetujuan pinjaman ke nasabah;
- e. Penerima jaminan melakukan pencairan kredit;
- f. Penjamin (Jamkrindo) menerima surat permohonan penjaminan kredit maksimal 30 hari setelah perjanjian kerja sama (PKS).
- g. Penjamin (Jamkrindo) mengecek kelengkapan berkas;
- h. Penjamin (Jamkrindo) melakukan proses analisa;
- i. Mengirim Surat Persetujuan Prinsip Penjaminan (SP3) ke Penerima jaminan (Bank);
- j. Penjamin (Jamkrindo) menerima surat persetujuan dan penerbitan SP;
- k. Penjamin (Jamkrindo) melakukan penerbitan SP;
- l. Penjamin (Jamkrindo) mengirim Sertifikat Penjaminan (SP) ke penerima jaminan (Bank).



## **B. Pembahasan**

### **1. Survei Pendahuluan(*Preliminary Survey*)**

Tahap survey pendahuluan merupakan prosedur yang umum dilakukan oleh auditor untuk mengenal operasi perusahaan yang akan di audit. Tahap ini dilakukan untuk mendapatkan gambaran mengenai sejauh mana tingkat kepatuhan perusahaan yang akan diaudit. Tahap ini dilakukan untuk mendapatkan gambaran mengenai sejauh mana tingkat kepatuhan pelaksanaan proses pemberian kredit KUR, apakah sudah berjalan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

Untuk mencapai tujuan tersebut maka penulis melaksanakan survey pendahuluan atas sistem dan prosedur pemberian kredit KUR pada Jamkrindo Cabang Makassar dengan menggunakan tahapan fisik, mencari data tertulis dan wawancara dengan karyawan bagian operasional. Ketiga cara tersebut digunakan penulis dalam melakukan survei pendahuluan untuk menetapkan bagaimana yang kiranya perlu pemeriksaan lebih mendalam. Hasil dari tahapan-tahapan tersebut sebagai berikut :

#### **1.) Pengamatan fisik**

Berdasarkan hasil pengamatan fisik pada proses pemberian kredit penulis menemukan adanya surat penjaminan kredit KUR yang terlambat dan ketidaklengkapan berkas namun perusahaan tetap menjaminkan.

## 2.) Data tertulis

Tahapan kedua dari survei pendahuluan ini penulis mengumpulkan data-data tertulis yang digunakan pada bagian pemberian kredit dengan tujuan untuk mendapatkan gambaran tentang proses pemberian kredit telah dilakukan sesuai prosedur dalam perusahaan. Berdasarkan data tertulis yang ditemukan bahwa surat permohonan penjaminan KUR yang terlambat namun perusahaan tetap menjaminkan. Sedangkan batas waktu surat permohonan penjaminan kredit maksimal 30 hari setelah dilakukan surat perjanjian kerja sama (PKS) antara nasabah dan bank.

## 3.) Wawancara

Wawancara adalah tahapan terakhir dari tahapan survei pendahuluan ini, penulis melakukan wawancara dengan bagian operasional untuk mengetahui proses penjaminan kredit KUR Perum Jamkrindo Cabang Makassar.

## **2. Penelaahan dan Pengujian atas Sistem dan Pengendalian Manajemen(*Review And Testing of Management Control System*)**

Setelah informasi awal terpenuhi untuk mencapai tahapan kelancaran audit, maka selanjutnya dilakukan audit dengan cara pengujian sistem pengendalian manajemen terhadap penjaminan kredit KUR.

Pengujian prosedur penjaminan kredit KUR dijelaskan pada hasil kuesioner sebagai berikut :

**Tabel 1.1 Kuesioner Pengujian prosedur penjaminan kredit usaha rakyat (KUR)**

No	Prosedur	Di patuhi		Keterangan
		Ya	Tidak	
1	Penjamin (Jamkrindo) menerima surat permohonan penjaminan kredit maksimal 30 hari setelah perjanjian kerja sama (PKS)		√	Pengamatan,observasi, dan wawancara
2	Penjamin (Jamkrindo) mengecek kelengkapan berkas	√		Pengamatan dan observasi
3	Penjamin (Jamkrindo) melakukan proses analisa	√		Pengamatan dan observasi
4	Mengirim Surat Persetujuan Prinsip Penjaminan(SP3) ke penerima jaminan (Bank)	√		Pengamatan dan observasi
5	Penjamin (Jamkrindo) menerima surat persetujuan dan penerbitan SP	√		Pengamatan dan observasi
6	Penjamin (Jamkrindo) melakukan penerbitan SP	√		Pengamatan dan observasi

7	Penjamin (Jamkrindo) mengirim Sertifikat Penjaminan (SP) ke penerima jaminan (Bank	√		Pengamatan dan observasi
---	--	---	--	--------------------------

Sumber: Data diolah

### 3. Pengujian Terinci

Tahapan audit mengenai pengujian terperinci, ini dilakukan untuk memeriksa transaksi Perum Jamkrindo Cabang Makassar yang dilakukan sudah sesuai dengan prosedur yang ditetapkan mengenai penjaminan kredit KUR.

Dalam tahapan pengujian terperinci di temukan banyak permohonan penjaminan kredit KUR yang diajukan melewati batas waktu yang ditetapkan oleh perusahaan.

Hasil pengujian terperinci (*detailed examination*) digambarkan dengan jelas pada tabel berikut ini:

**Tabel 1.2 Pengujian terperinci**

Kondisi	Kriteria	Penyebab	Akibat	Rekomendasi
Banyak	Dalam	Terlalu	Perusahaan	Sebaiknya

surat permohonan penjaminan kredit KUR yang diajukan melewati batas waktu yang ditetapkan oleh perusahaan	prosedur pemberian jaminan kredit seharusnya Jamkrindo menerima surat penjaminan kredit maksimal 30 hari setelah perjanjian kerja sama (PKS)	singkatnya batas waktu pengajuan surat permohonan penjaminan kredit KUR sehingga banyak pihak bank yang terlambat mengajukan surat permohonan penjaminan kredit.	menjaminan yang kemungkinan tidak layak lagi untuk dijaminan	perusahaan menambah batas waktu pengajuan surat penjaminan kredit KUR sehingga pihak bank tidak terlambat lagi mengajukan surat permohonan penjaminan kredit
---	--	--	--	--

Sumber : Data diolah

#### 4. Laporan Pemeriksaan

Setelah tahapan audit mengenai pengujian prosedur penjaminan kredit KUR Perum Jamkrindo, maka selanjutnya dilakukan penyusunan laporan pemeriksaan terhadap tahapan audit yang telah dilewati.

Laporan pemeriksaan hasil pemeriksaan ini menginformasikan tentang ruang lingkup internal audit yang didukung dengan bukti audit yang relevan dengan temuan, menganalisis ketaatan dan kebenaran data serta mengungkapkan penyimpangan-penyimpangan yang ada.

Laporan ini dijadikan sebagai masukan bagi pimpinan perusahaan dalam mengambil tindakan perbaikan untuk meningkatkan eektivitas sistem pengendalian intern yang ada di perusahaan.

Isi laporan pemeriksaan mencakup

## I. Pendahuluan

### A. Informasi Umum dan Latar Belakang

Sistem dan prosedur akuntansi merupakan hal yang sangat penting dalam suatu perusahaan. Dalam menjalankan aktivitasnya manajemen perusahaan memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP). SOP ini berfungsi ini berfungsi sebagai acuan untuk melakukan segala aktivitas di perusahaan ini, oleh karena itu manajemen perusahaan menuntut adanya ketaatan dalam sistem dan prosedur yang tertuang di dalam SOP yang di miliki perusahaan agar tujuan perusahaan dapat tercapai dengan maksimal.

Namun pada praktiknya,terdapat masalah yang terjadi di perusahaan, diantaranya banyak surat permohonan penjaminan kredit usaha rakyat yang terlambat disajikan namun perusahaan tetap menjaminkan. Surat permohonan penjaminan kredit usaha rakyat merupakan surat yang digunakan bank untuk mengajukan penjaminan KUR nasabah. Dalam SOP perusahaan, surat permohonan penjaminan KUR harus diajukan maksimal 30 hari tetapi dalam realisasinya surat permohonan penjaminan KUR biasanya disajikan 5 bulan setelah dilakukan perjanjian kerja sama (PKS) dengan pihak bank sebagai penerima jaminan. Hal itu menyalahi SOP, sehingga banyak resiko yang mungkin terjadi dari ketidakpatuhan tersebut.

### B. Tujuan Pemeriksaan

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan maka pelaksanaan audit kepatuhan atas pemberian kredit KUR Perum Jamkrindo Cabang Makassar yaitu menilai tingkat kepatuhan perusahaan terhadap proses pemberian kredit KUR.

### C. Ruang Lingkup Pemeriksaan

Data-data dan hasil temuan yang diperoleh melalui pemeriksaan ini dikumpulkan dan dianalisis sesuai dengan masalah yang dibahas yakni:

1. Struktur organisasi dan *job description*.
2. Prosedur pemberian kredit KUR.

Untuk memperoleh bukti yang relevan, maka data-data yang telah diperoleh kemudian dianalisis yaitu menyesuaikan prosedur pemberian kredit KUR dengan praktik kerja yang dilaksanakan oleh perusahaan..

## II. Temuan

Berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap prosedur pemberian kredit KUR yang telah dilaksanakan oleh perusahaan, maka ditemukan adanya ketidaksesuaian antara prosedur yang ditetapkan manajemen perusahaan dengan praktik kerja yang dijalankan. Temuan-temuan tersebut yaitu surat permohonan penjaminan KUR yang diajukan melewati batas waktu yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

## III. Penyebab

Terlalu singkatnya batas waktu pengajuan surat permohonan penjaminan kredit KUR sehingga banyak pihak bank yang terlambat mengajukan surat permohonan penjaminan kredit.

#### IV. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengujian kepatuhan yang telah kami lakukan, maka dapat disimpulkan bahwa secara umum Perum Jamkrindo Cabang Makassar telah mematuhi sebagian besar sistem dan prosedur pemberian kredit KUR pada beberapa bagian yang terkait. Tetapi masih terdapat beberapa kelemahan dalam pelaksanaannya yaitu beberapa prosedur belum dipatuhi, diantaranya kelengkapan berkas tidak dipenuhi oleh nasabah dan surat permohonan penjaminan KUR yang diajukan melewati batas waktu yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

#### V. Saran

Saran penulis berikan yaitu menambah batas waktu pengajuan surat permohonan penjaminan kredit sehingga pihak bank tidak terlambat lagi mengajukan surat permohonan penjaminan kredit tersebut.





## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil pengujian kepatuhan yang telah diuraikan pada bab sebelumnya, maka penulis menyimpulkan bahwa secara umum Perum Jamkrindo Cabang Makassar telah mematuhi sebagian besar sistem dan prosedur penjaminan kredit KUR pada beberapa bagian yang terkait. Tetapi masih terdapat beberapa prosedur yang belum dipatuhi, yaitu banyak surat permohonan penjamin Kredit KUR yang terlambat atau melebihi batas waktu yang di tentukan perusahaan namun perusahaan tetap menjaminkan, sehingga banyak resiko yang mungkin terjadi dari ketidakpatuhan tersebut. Hal ini menandakan bahwa masih terdapat kelemahan dalam pengendalian intern di

beberapa bagian dalam perusahaan yang terkait dengan proses penjaminan kredit.

## B. Saran

Berdasarkan hasil pengujian kepatuhan yang telah disimpulkan, maka penulis menyarankan sebaiknya perusahaan menambah batas waktu pengajuan surat permohonan penjaminan kredit sehingga pihak bank tidak terlambat lagi mengajukan surat permohonan penjaminan kredit tersebut.

## DAFTAR PUSTAKA

Alvin A. Arens dan James K. Loebbecke. 1995 *Auditing, Suatu Pendekatan Terpadu*. Jakarta: Erlangga

<http://ariefrac.wordpress.com> ariefraf. 5 februari 2008. *Pengertian SOP* (diakses 20 mei 2013)

<http://kelikbloks.blogspot.com>. Isbiyantoro. 28 mei 2011. *Pengertian-sop*(diakses 20 mei 2013 )

<http://triyatmoko.wordpress.com> Tri Yatmoko . 24 Februari 2009. *Bukti-audit-tujuan-audit-program-audit-dan-prosedur-audit*. (diakses 20 mei 2013)

<Http://www.yousaytoo.com/pengertian-kredit/185196>, diakses tanggal 3 mei 2013

Konrath.2002.*Auditing*. Jakarta: Salemba Empat

Mulyadi.2001.*Auditing*, Buku 1. Yogyakarta: Salemba Empat.

Mulyadi.2002.*Auditing*, Buku 2. Yogyakarta: Salemba Empat.

Politeknik Negeri Ujung Pandang. 2008. *Penetapan Pedoman Penyusunan Laporan Tugas Akhir Mahasiswa Politeknik Negeri Ujung Pandang*. Makassar

Sugianto.2002.Panduan Manajemen Pemeriksaan. Jakarta: Erlangga

Suharto,Harry.2002[http://www.mojokertokab.go.id/mjk/sub/inspektorat/?page=articles\\_&no=Audit%20Kinerja](http://www.mojokertokab.go.id/mjk/sub/inspektorat/?page=articles_&no=Audit%20Kinerja), di akses 3 mei 2013

Sukrisno Agoes.2004. *Auditing*, (Pemeriksaan Akuntan Oleh Kantor Akuntan Publik), Jilid 1 Edisi Kedua. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.

Sukrisno Agoes.*Auditing*, (Pemeriksaan Akuntan Oleh Kantor Akuntan Publik), Jilid 1 Edisi Ketiga. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.

1998. *Undang-undang Perbankan Nomor 10*. Mitra Wacana Media. Jakarta.

Widjajanto, Nugroho.2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Erlangga



L  
A  
M  
P  
I  
R  
A



***Laporan Audit Kepatuhan atas Pemberian Kredit KUR  
pada Perum Jamkrindo Cabang Makassar***

**Kepada Yth,**

Perum Jamkrindo Cabang Makassar

Dr. Sam Ratulangi No. 140 Makassar 90125, Sulawesi Selatan,

Makassar

Kami telah melakukan audit kepatuhan atas pemberian kredit KUR pada Perum Jamkrindo Cabang Makassar. Berikut adalah uraian dari hasil pemeriksaan:

**I. PENDAHULUAN**

**A. Informasi Umum dan Latar Belakang**

Sistem dan prosedur akuntansi merupakan hal yang sangat penting dalam suatu perusahaan. Dalam menjalankan aktivitasnya manajemen perusahaan memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP). SOP ini berfungsi ini berfungsi

sebagai acuan untuk melakukan segala aktivitas di perusahaan ini, oleh karena itu manajemen perusahaan menuntut adanya ketaatan dalam sistem dan prosedur yang tertuang di dalam SOP yang di miliki perusahaan agar tujuan perusahaan dapat tercapai dengan maksimal.

Namun pada praktiknya, terdapat masalah yang terjadi di perusahaan, diantaranya banyak surat permohonan penjaminan kredit usaha rakyat yang terlambat disajikan namun perusahaan tetap menjaminkan. Surat permohonan penjaminan kredit usaha rakyat merupakan surat yang digunakan bank untuk mengajukan penjaminan KUR nasabah. Dalam SOP perusahaan, surat permohonan penjaminan KUR harus diajukan maksimal 30 hari tetapi dalam realisasinya surat permohonan penjaminan KUR biasanya disajikan 5 bulan setelah dilakukan perjanjian kerja sama (PKS) dengan pihak bank sebagai penerima jaminan. Hal itu menyalahi SOP, sehingga banyak resiko yang mungkin terjadi dari ketidakpatuhan tersebut.

### **B. Tujuan Pemeriksaan**

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan maka pelaksanaan audit kepatuhan atas pemberian kredit KUR Perum Jamkrindo Cabang Makassar yaitu menilai tingkat kepatuhan perusahaan terhadap proses pemberian kredit KUR.

### **C. Ruang Lingkup Pemeriksaan**

Data-data dan hasil temuan yang diperoleh melalui pemeriksaan ini dikumpulkan dan dianalisis sesuai dengan masalah yang dibahas yakni:

3. Struktur organisasi dan *job description*.
4. Prosedur pemberian kredit KUR.

Untuk memperoleh bukti yang relevan, maka data-data yang telah diperoleh kemudian dianalisis yaitu menyesuaikan prosedur pemberian kredit KUR dengan praktik kerja yang dilaksanakan oleh perusahaan.

## **II. TEMUAN**

Berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap prosedur pemberian kredit KUR yang telah dilaksanakan oleh perusahaan, maka ditemukan adanya ketidaksesuaian antara prosedur yang ditetapkan manajemen perusahaan dengan praktik kerja yang dijalankan. Temuan-temuan tersebut yaitu surat permohonan penjaminan KUR yang diajukan melewati batas waktu yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

## **III. PENYEBAB**

Terlalu singkatnya batas waktu pengajuan surat permohonan penjaminan kredit KUR sehingga banyak pihak bank yang terlambat mengajukan surat permohonan penjaminan kredit.

## **IV. KESIMPULAN**

Berdasarkan hasil pengujian kepatuhan yang telah kami lakukan, maka dapat disimpulkan bahwa secara umum Perum Jamkrindo Cabang Makassar telah mematuhi sebagian besar sistem dan prosedur pemberian kredit KUR pada beberapa bagian yang terkait. Tetapi masih terdapat beberapa kelemahan dalam pelaksanaannya yaitu beberapa prosedur belum dipatuhi, diantaranya kelengkapan berkas tidak dipenuhi oleh nasabah dan surat permohonan penjaminan KUR yang diajukan melewati batas waktu yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

## **V. SARAN**

Saran penulis berikan yaitu perusahaan menambah batas waktu pengajuan surat permohonan penjaminan kredit sehingga pihak bank tidak terlambat lagi mengajukan surat permohonan penjaminan kredit tersebut.

