

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Auditing

Dalam suatu perusahaan, auditing merupakan suatu ilmu yang digunakan untuk melakukan penilaian terhadap pengendalian intern yang merupakan faktor yang menentukan keandalan informasi keuangan, dan kepatuhan terhadap hukum. Proses auditing sangat diperlukan suatu perusahaan karena dengan proses tersebut seorang akuntan publik dapat memberikan pernyataan pendapat terhadap kewajaran atau kelayakan laporan keuangan. Untuk memahami pengertian auditing maka akan dikemukakan beberapa definisi auditing menurut para ahli:

Menurut Mulyadi (2016 : 8) auditing adalah “suatu proses sistematis untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti secara objektif mengenai pernyataan-pernyataan tentang kegiatan dan kejadian ekonomi, dengan tujuan untuk menetapkan tingkat kesesuaian antara pernyataan-pernyataan tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan, serta penyampaian hasil-hasilnya kepada pemakai yang berkepentingan, ditinjau dari sudut profesi akuntan publik.”.

Al Haryono Jusup (2014 : 11) menyatakan bahwa pengauditan adalah “suatu proses sistematis untuk mendapatkan dan mengevaluasi bukti yang berhubungan dengan asersi tentang tindakantindakan dan kejadian-kejadian ekonomi secara objektif untuk menentukan tingkat kesesuaian antara asersi tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan dan mengkomunikasikan hasilnya kepada pihak-pihak yang berkepentingan”.

Sedangkan menurut Sukrisno Agoes (2014 : 3) berpendapat bahwa audit adalah “suatu pemeriksaan yang dilakukan secara kritis dan sistematis, oleh pihak yang independen, terhadap laporan keuangan yang telah disusun oleh manajemen, beserta catatan-catatan pembukuan dan bukti-bukti pendukungnya, dengan tujuan untuk dapat memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan tersebut”.

2.2 Jenis-jenis Audit

Setiap pemeriksaan dimulai dengan penetapan tujuan dan penentuan jenis pemeriksaan yang akan dilaksanakan serta standar yang harus diikuti oleh pemeriksa. Menurut Mulyadi (2014 : 30-32) auditing umumnya digolongkan menjadi tiga golongan yaitu:

1. **Audit Laporan Keuangan (Financial Statement Audit)**
 Audit laporan keuangan adalah audit yang dilakukan oleh auditor independen terhadap laporan keuangan yang disajikan oleh kliennya untuk menyatakan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan tersebut. Dalam audit laporan keuangan ini, auditor independen menilai kewajaran laporan keuangan atas dasar kesesuaiannya dengan prinsip akuntansi berterima umum.
2. **Audit Kepatuhan (Compliance Audit)**
 Audit kepatuhan adalah audit yang tujuannya untuk menentukan apakah yang diaudit sesuai dengan kondisi atau peraturan tertentu. Hasil audit kepatuhan umumnya dilaporkan kepada pihak yang berwenang membuat kriteria. Audit kepatuhan banyak dijumpai dalam pemerintahan.
3. **Audit Operasional (Operational Audit)**
 Audit operasional merupakan review secara sistematis kegiatan organisasi, atau bagian daripadanya, dalam hubungannya dengan tujuan tertentu. Pihak yang memerlukan audit operasional adalah manajemen atau pihak ketiga. Hasil audit operasional diserahkan kepada pihak yang meminta dilaksanakannya audit tersebut.

Sedangkan menurut Sukrisno (2012 : 10) Jenis-jenis Auditing dapat dibedakan atas:

1. Ditinjau dari luasnya pemeriksaan, audit bisa dibedakan atas:
 - a. **Pemeriksaan Umum** Suatu pemeriksaan umum atas laporan keuangan yang dilakukan oleh KAP independen dengan 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.
2. Ditinjau dari jenis pemeriksaan, audit bisa dibedakan atas:
 - a. **Management Audite** Suatu pemeriksaan terhadap kegiatan operasi suatu perusahaan, termasuk kebijakan akuntansi dan kebijakan operasional yang telah ditentukan oleh manajemen, untuk mengetahui apakah kegiatan operasi tersebut sudah dilakukan secara efektif, efisien dan ekonomis.
 - b. **Pemeriksaan ketaatan** Pemeriksaan yang dilakukan untuk mengetahui apakah perusahaan sudah mentaati peraturan-peraturan dan kebijakan-kebijakan yang berlaku, baik yang ditetapkan oleh pihak

intern perusahaan (manajemen, dewan komisaris) maupun pihak eksternal (Pemerintah, Bapepam-LK, Bank Indonesia, Direktorat Jenderal Pajak, dan lain-lain).

- c. Pemeriksaan Intern Pemeriksaan yang dilakukan oleh bagian internal audit perusahaan, baik terhadap laporan keuangan dan catatan akuntansi, maupun ketaatan terhadap kebijakan manajemen yang telah ditentukan.
- d. Computer Audit Pemeriksaan oleh KAP terhadap perusahaan yang memproses data akuntansinya dengan menggunakan Electronic Data Processing (EDP) System.

2.3 Pengertian dan Tujuan Pengendalian Intenal

2.3.1 Pengertian Pengendalian Internal

Pengendalian internal diterapkan dalam suatu perusahaan agar terciptanya prosedur kerja yang sistematis dan sesuai dengan aturan-aturan yang ada. Dengan menggunakan sistem yang baik, maka perusahaan bisa mencegah kecurangan-kecurangan yang akan terjadi, sehingga akan menciptakan lingkungan pengendalian yang saling mendukung pada setiap bagian dalam perusahaan.

Menurut Mulyadi (2016 : 129) “sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen”.

Sedangkan Hery (2013 : 159) menjelaskan pengendalian internal adalah “seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi asset atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk tindakan penyalahgunaan, menjamin tersedianya informasi akuntansi perusahaan yang akurat, serta memastikan bahwa semua ketentuan (paraturan) hukum atau undang-undang serta kebijakan manajemen telah dipatuhi atau dijalankan sebagaimana mestinya oleh seluruh karyawan perusahaan”.

2.3.2 Tujuan Pengendalian Internal

Sistem pengendalian intern secara keseluruhan merupakan suatu alat yang dipakai untuk menjamin tercapainya tujuan perusahaan.

Menurut Mulyadi (2016:129) tujuan pengendalian internal antara lain:

1. Melindungi aset organisasi

2. Memeriksa ketelitian dan keandalan data akuntansi
3. Mendorong efisiensi usaha
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Sedangkan menurut Romney (2014: 226) menyatakan bahwa tujuan pengendalian internal meliputi:

1. Mengamankan aset
2. Mengelola catatan dengan baik untuk melaporkan aset perusahaan secara akurat dan wajar
3. Memberikan informasi yang reliabel dan akurat
4. Menyiapkan laporan keuangan yang sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan
5. Mendorong dan memperbaiki efisiensi operasional
6. Mendorong ketaatan terhadap kebijakan manajerial yang telah ditetapkan
7. Mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku

2.4 Unsur Pengendalian Internal

Komponen-komponen Sistem Pengendalian Internal menurut Sukrisno Agoes (2012:100-102) unsur pengendalian intern adalah sebagai berikut:

4. Lingkungan Pengendalian
Lingkungan pengendalian menetapkan corak suatu organisasi dan mempengaruhi kesadaran pengendalian orang-orangnya. Lingkungan pengendalian merupakan dasar untuk semua komponen pengendalian intern yang lain, menyediakan disiplin dan struktur. Lingkungan pengendalian mencakup hal-hal berikut ini:
 - a. Integritas dan nilai etika
 - b. Komitmen terhadap kompetensi
 - c. Partisipasi dewan komisaris atau komite audit
 - d. Struktur organisasi
 - e. Pemberian wewenang dan tanggung jawab
 - f. Kebijakan dan praktik sumber daya manusia
5. Penaksiran Risiko
Risiko yang relevan dengan pelaporan keuangan mencakup peristiwa dan keadaan intern maupun ekstern yang dapat terjadi dan secara negative mempengaruhi kemampuan entitas untuk mencatat, mengolah, meringkas, dan melaporkan data keuangan konsisten dengan asersi manajemen dalam laporan keuangan. Risiko dapat timbul atau berubah karena keadaan berikut ini:
 - a. Perubahan dalam lingkungan operasi
 - b. Personel baru
 - c. Sistem informasi yang baru atau yang diperbaiki
 - d. Teknologi baru

- e. Lini produk, produk, atau aktivitas baru
 - f. Restrukturisasi korporasi
 - g. Operasi luar negeri
 - h. Standar akuntansi baru
6. **Aktivitas Pengendalian**
 Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang membantu memastikan bahwa tindakan arahan manajemen dilaksanakan. Aktivitas tersebut membantu memastikan bahwa tindakan yang diperlukan untuk mengurangi risiko dalam pencapaian tujuan entitas, sudah dilaksanakan.
 Aktivitas pengendalian mempunyai berbagai tujuan diterapkan di berbagai tingkat organisasi dan fungsi. Umumnya aktivitas pengendalian yang mungkin relevan dengan audit dapat digolongkan sebagai kebijakan dan prosedur yang berkaitan dengan hal-hal berikut ini:
- a. Review terhadap kinerja
 - b. Pengolahan informasi
 - c. Pengendalian fisik
 - d. Pemisahan tugas
7. **Informasi dan Komunikasi**
 Sistem informasi yang relevan dengan tujuan pelaporan keuangan, yang meliputi sistem akuntansi, terdiri atas metode dan catatan yang dibangun untuk mencatat, mengolah, meringkas, dan melaporkan transaksi entitas (baik peristiwa maupun kondisi) dan untuk memelihara akuntabilitas bagi aset, utang, dan ekuitas yang bersangkutan. Kualitas informasi yang dihasilkan dari sistem tersebut berdampak terhadap kemampuan manajemen untuk membuat keputusan semestinya dalam mengendalikan aktivitas entitas dan menyiapkan laporan keuangan yang andal. Komunikasi mencakup penyediaan suatu pemahaman tentang peran dan tanggung jawab individual berkaitan dengan pengendalian intern terhadap pelaporan keuangan. Auditor harus memperoleh pengaturan memadai tentang sistem informasi yang relevan dengan pelaporan keuangan untuk memahami:
- a. Golongan transaksi dalam operasi yang signifikan bagi laporan keuangan
 - b. Bagaimana transaksi tersebut dimulai.
 - c. Catatan akuntansi, informasi pendukung, dan akun tertentu dalam laporan keuangan yang tercakup dalam pengolahan dan pelaporan transaksi.
 - d. Pengolahan akuntansi yang dicakup sejak saat transaksi dimulai sampai dengan dimasukkan ke dalam laporan keuangan, termasuk alat elektronik (seperti *computer* dan *electronic data interchange*) yang digunakan untuk mengirim, memproses, memelihara, dan mengakses informasi.
8. **Pemantauan**

Aktivitas pemantauan berkaitan dengan penilaian yang berkaitan yang berjalan atau penilaian berkala atas kualitas pengendalian internal oleh manajemen untuk menentukan bahwa pengendalian dijalankan sesuai dengan tujuannya dan dimodifikasi jika diperlukan jika terjadi perubahan kondisi.

Menurut COSO (2013) sistem pengendalian internal memiliki 5 komponen utama sebagai berikut:

1. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)

Lingkungan pengendalian adalah rangkaian standar, proses dan struktur yang menjadi dasar dalam penyelenggaraan pengendalian intern di seluruh organisasi. Dewan pengawas dan manajemen puncak menciptakan irama pada level tertinggi organisasi mengenai pentingnya pengendalian intern dan standar perilaku yang diharapkan.

1. Sub-komponen lingkungan pengendalian mencakup integritas dan nilai etika yang dianut organisasi.
2. Parameter-parameter yang menjadikan dewan pengawas mampu melaksanakan tanggung jawab tata kelola.
3. Struktur organisasi serta pembagian wewenang dan tanggungjawab.
4. Proses untuk merekrut, mengembangkan, dan mempertahankan individu yang kompeten.
5. Serta kejelasan ukuran kinerja, insentif, dan imbalan untuk mendorong akuntabilitas kinerja.

2. Penilaian Risiko (*Risk Assessment*)

Penilaian risiko melibatkan proses yang dinamis dan berulang (*iterative*) untuk mengidentifikasi dan menganalisis risiko terkait pencapaian tujuan. COSO IC 2013 merumuskan definisi risiko sebagai kemungkinan suatu peristiwa akan terjadi dan berdampak merugikan bagi pencapaian tujuan. Risiko yang dihadapi organisasi bisa bersifat internal (berasal dari dalam) ataupun eksternal (bersumber dari luar). Risiko yang teridentifikasi akan dibandingkan dengan tingkat toleransi risiko yang telah ditetapkan. Penilaian risiko menjadi dasar bagaimana risiko organisasi akan dikelola. Salah satu prakondisi bagi penilaian risiko adalah penetapan tujuan yang saling terkait pada berbagai tingkatan organisasi.

1. Manajemen harus menetapkan tujuan dalam kategori operasi, pelaporan, dan kepatuhan dengan jelas sehingga risiko-risiko terkait bisa diidentifikasi dan dianalisis.
2. Manajemen harus mempertimbangkan kesesuaian tujuan

dengan organisasi. Penilaian risiko mengharuskan manajemen untuk memperhatikan dampak perubahan lingkungan eksternal serta perubahan model bisnis organisasi itu sendiri yang berpotensi mengakibatkan ketidak efektifan pengendalian intern yang ada.

3. Kegiatan Pengendalian (*Control Activities*)

Kegiatan pengendalian mencakup tindakan-tindakan yang ditetapkan melalui kebijakan dan prosedur untuk membantu memastikan dilaksanakannya arahan manajemen dalam rangka meminimalkan risiko atas pencapaian tujuan. Kegiatan pengendalian dilaksanakan pada semua tingkatan organisasi, pada berbagai tahap proses bisnis, dan pada konteks lingkungan teknologi. Kegiatan pengendalian ada yang bersifat preventif atau detektif dan ada yang bersifat manual atau otomatis. Contoh kegiatan pengendalian adalah otorisasi dan persetujuan, verifikasi, rekonsiliasi, dan *review* kinerja. Dalam memilih dan mengembangkan kegiatan pengendalian, biasanya melekat konsep pemisahan fungsi (*segregation of duties*). Jika pemisahan fungsi tersebut dianggap tidak praktis, manajemen harus memilih dan mengembangkan alternatif kegiatan pengendalian sebagai kompensasinya.

4. Informasi dan Komunikasi (*Information and Communication*)

Organisasi memerlukan informasi demi terselenggaranya fungsi pengendalian intern dalam mendukung pencapaian tujuan. Manajemen harus memperoleh, menghasilkan, dan menggunakan informasi yang relevan dan berkualitas, baik dari sumber internal maupun eksternal. Hal tersebut diperlukan agar komponen pengendalian intern yang lain berfungsi dengan baik sebagaimana mestinya. Sementara itu, komunikasi merupakan proses berulang (*iterative*) dan berkelanjutan untuk memperoleh, membagikan dan menyediakan informasi. Komunikasi internal harus menjadi sarana diseminasi informasi di dalam organisasi, baik dari atas ke bawah, dari bawah ke atas, maupun lintas fungsi.

5. Kegiatan Pemantauan (*Monitoring Activities*)

Komponen ini merupakan satu-satunya komponen yang berubah nama. Sebelumnya komponen ini hanya disebut pemantauan (*monitoring*). Perubahan ini dimaksudkan untuk memperluas persepsi pemantauan sebagai rangkaian aktivitas yang dilakukan sendiri dan juga sebagai bagian dari masing-masing empat komponen pengendalian intern lainnya. Kegiatan pemantauan

mencakup evaluasi berkelanjutan, evaluasi terpisah, atau kombinasi dari keduanya yang digunakan untuk memastikan masing-masing komponen pengendalian intern ada dan berfungsi sebagaimana mestinya. Evaluasi berkelanjutan dibangun di dalam proses bisnis pada tingkat yang berbeda-beda guna menyajikan informasi tepat waktu. Evaluasi terpisah dilakukan secara periodik, bervariasi lingkup dan frekuensinya tergantung pada hasil penilaian risiko, efektivitas evaluasi berkelanjutan, dan pertimbangan manajemen lainnya.

2.5 Pemahaman dan Mengevaluasi Atas Pengendalian Intern

Auditor harus mendokumentasikan pemahamannya tentang komponen pengendalian intern entitas yang diperoleh untuk merencanakan audit. Bentuk dan isi dokumen dipengaruhi oleh ukuran dan kompleksitas entitas, serta sifat pengendalian intern entitas. Pemahaman dan evaluasi atas pengendalian intern merupakan bagian yang sangat penting dalam proses pemeriksaan oleh akuntan public. Karena baik buruknya pengendalian intern akan memberikan pengaruh yang besar terhadap:

9. Keamanan harta perusahaan.
10. Dapat dipercayai atau tidaknya laporan keuangan perusahaan.
11. Lama atau cepatnya proses pemeriksaan akuntan.
12. Tinggi rendahnya audit *fee*.
13. Jenis opini yang akan diberikan akuntan publik.

Menurut Sukrisno Agoes (2012:104), ada beberapa cara melakukan pemahaman dan evaluasi pengendalian internal yaitu sebagai berikut:

1. *Internal Control Questionnaires (ICQ)*
Kantor Akuntan Publik (KAP) biasanya menggunakan *Internal Control Questionnaires (ICQ)*, karena dianggap lebih sederhana dan praktis. Biasanya KAP sudah memiliki satu set ICQ yang sudah sesuai dengan standar, yang biasa digunakan untuk memahami dan mengevaluasi pengendalian intern di berbagai jenis perusahaan. Pertanyaan-pertanyaan yang ada dalam ICQ biasanya diminta untuk dijawab YA (Y), Tidak (T), atau Tidak Relevan (TR).
 - Jika pertanyaan-pertanyaan tersebut sudah disusun dengan baik, makajawaban “YA” akan menunjukkan ciri internal control yang baik,

- Jika jawabannya “Tidak” akan menunjukkan cirri internal control yang lemah,
- Dan jika jawabannya “Tidak Relevan” berarti pertanyaan tersebut tidak relevan untuk perusahaan tersebut.

Internal Control Questionnaires (ICQ) biasanya dikelompokkan sebagai berikut:

- a. Umum
Biasanya pertanyaan menyangkut struktur organisasi, pembagian tugas dan tanggungjawab, akte pendirian dan pertanyaan umum lainnya mengenai keadaan perusahaan.
 - b. Akuntansi
Pertanyaan-pertanyaan menyangkut keadaan pembukuan perusahaan, misalnya apakah proses pembukuan dilakukan secara manual atau computerized, jumlah tenaga dibagian akuntansi dan lain-lain.
 - c. Siklus Penjualan-Piutang-Penerimaan Kas
Pertanyaan-pertanyaan menyangkut system dan prosedur yang terdapat diperusahaan dalam siklus penjualan (kredit dan tunai), piutang dan penerimaan kas.
 - d. Siklus Pembelian-Utang-Pengeluaran Kas
Pertanyaan-pertanyaan menyangkut system dan prosedur yang terdapat diperusahaan dalam siklus pembelian (kredit dan tunai), utang dan pengeluaran kas.
 - e. Persediaan
Pertanyaan-pertanyaan menyangkut sistem dan prosedur penyimpanan dan pengawasan fisik persediaan, sistem pencatatan dan metode penilaian persediaan dan *stock opname*.
 - f. Surat Berharga (*Securities*)
Pertanyaan-pertanyaan menyangkut surat berharga, otorisasi untuk pembelian dan penjualan surat berharga dan penilaiannya.
 - g. Aktiva Tetap
Pertanyaan-pertanyaan menyangkut sistem dan prosedur penambahan dan pengurangan aktiva tetap, pencatatan dan penilaian aktiva tetap dan lain-lain.
 - h. Gaji dan upah
Pertanyaan-pertanyaan menyangkut kebijakan personalia (*human resources development*) serta sistem dan prosedur pembayaran gaji dan upah.
2. *Flow Chart* (Bagan Arus)
Flow chart menggambarkan arus dokumen dalam sistem dan prosedur di suatu unit usaha, misalnya dalam *flow chart* untuk sistem dan prosedur pembelian, utang dan pengeluaran kas, digambarkan arus dokumen mulai dari permintaan pembelian (*purchase requisition*), order pembelian (*order purchase*), sampai dengan pelunasan utang yang berasal dari pembelian tersebut. Untuk auditor yang terlatih baik, penggunaan *flow chart* lebih disukai, karena

auditor bias cepat melihat apa saja kelemahan-kelemahan dan kebaikan-kebaikan dari suatu sistem dan prosedur. Auditor harus selalu memperbarui *flow chart* untuk mengetahui apakah ada perubahan- perubahan dalam sistem prosedur.

3. Narrative

Auditor menceritakan dalam bentuk memo, sistem dan prosedur akuntansi yang berlaku diperusahaan, misalnya prosedur pengeluaran kas. Cara ini biasa digunakan untuk klien kecil yang pembukuannya masih sederhana.

2.6 Prosedur Pemberian Kredit

Menurut Kasmir (2014: 143), Prosedur pemberian kredit maksudnya adalah tahap-tahap yang harus dilalui sebelum sesuatu kredit diputuskan untuk dikucurkan. Secara umum proses pemberian kredit oleh badan hukum adalah sebagai berikut:

14. Pengajuan proposal
15. Penyelidikan berkas pinjaman
16. Penilaian kelayakan kredit Adapun aspek-aspek yang perlu dinilai dalam pemberian fasilitas kredit adalah:
 - a. Aspek hukum
 - b. Aspek pasar dan pemasaran
 - c. Aspek keuangan
 - d. Aspek operasi/teknis
 - e. Aspek manajemen
 - f. Aspek ekonomi sosial
 - g. Aspek AMDAL
17. Wawancara pertama
18. Peninjauan lokasi (*on the spot*)
19. Wawancara kedua
20. Keputusan kredit
21. Penandatanganan akad kredit/perjanjian lainnya
22. Realisasi kredit

Sedangkan Menurut Abdullah dan Tantri (2012: 177) prosedur pemberian kredit secara umum dapat dibedakan antara pinjaman perseorangan dengan pinjaman oleh suatu badan hukum, kemudian ditinjau dari segi tujuannya apakah untuk konsumtif atau produktif. Secara umum akan dijelaskan prosedur pemberian kredit oleh badan hukum sebagai berikut:

- a. Penerimaan proposal pengajuan kredit

Dalam hal ini pertama kali mengajukan permohonan kredit yang dituangkan dalam suatu proposal. Proposal pengajuan kredit tersebut

hendaknya mencakup latar belakang perusahaan yang meliputi riwayat hidup singkat perusahaan, jenis bidang usaha, identitas perusahaan, nama pengurus berikut tingkat pendidikannya, perkembangan perusahaan serta relasinya dengan pihak-pihak pemerintah dan swasta. Maksud dan tujuan apakah untuk memperbesar omset penjualan atau meningkatkan kapasitas produksi atau kredit dan jangka waktu dalam hal ini pemohon menentukan besarnya jumlah kredit yang ingin diperoleh dan jangka waktu pengambilan kredit, hal ini semuanya *dapat disajikan dalam cash flow serta laporan keuangan* (neraca dan laporan rugi/laba) 3 tahun terakhir. Jaminan kredit ini merupakan jaminan untuk menutupi segala resiko terhadap kemungkinan macetnya suatu kredit baik yang ada unsur kesengajaan ataupun tidak. Penilaian jaminan kredit harus dilakukan secara teliti sehingga tidak terjadi sengketa, palsu dan sebagainya. Selain itu proposal yang diajukan harus dilampiri: akte notaris baik perusahaan yang berbentuk PT (Perseroan Terbatas), maupun Yayasan, Tanda Daftar Perusahaan (TOP), Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), Neraca dan Laporan Laba Rugi 3 tahun terakhir, Bukti Diri Pimpinan Perusahaan dan foto kopi Sertifikat Jaminan.

- b. Penyelidikan Berkas Pinjaman
Tujuannya adalah untuk mengetahui apakah berkas yang diajukan sudah lengkap sesuai dengan persyaratan. Jika menurut pihak perbankan belum lengkap atau cukup maka nasabah diminta untuk segera melengkapinya dan apabila melengkapi kekurangan tersebut, maka sebaiknya permohonan kredit dibatalkan.
- c. Wawancara
Menyiapkan penyelidikan yang dilakukan pihak perbankan untuk meyakinkan berkas-berkas yang dikirim sudah lengkap dan sesuai dengan yang diajukan pihak perbankan.
- d. *On the Spot*
Kegiatan pemeriksaan ke lapangan dengan meninjau berbagai objek yang akan dijadikan usaha atau jaminan. Kemudian dicocokkan dengan hasil wawancara. Pada saat *akan melakukan on the spot nasabah sebaiknya jangan* diberitahu, sehingga apa yang ada di lapangan sesuai dengan kondisi yang sebenarnya.
- e. Keputusan Kredit
Keputusan kredit adalah menentukan apakah kredit akan diberikan atau ditolak, jika diterima akan dipersiapkan administrasinya dalam keputusan kredit ini biasanya akan mencakup jumlah uang yang akan diterima, jangka waktu kredit, dan biaya-biaya yang harus dibayar.
- f. Penandatanganan Akta Kredit
Kegiatan ini merupakan kelanjutan dari keputusan kredit, maka sebelum kredit itu dicairkan maka terlebih dahulu jaminan dengan hipotek, dan surat perjanjian, penandatanganan dilaksanakan antara

- bank dengan debitur secara langsung maupun melalui notaris.
- g. **Realisasi Kredit**
Realisasi kredit ini diberikan setelah penandatanganan surat-surat yang diperlukan dengan membuka rekening giro atau tabungan di bank yang bersangkutan.

Penilaian yang dilakukan untuk memenuhi kriteria-kriteria dan aspek yang sudah ditetapkan dilakukan dengan cara yang sama. Begitu pula dengan ukuran- ukuran yang ditetapkan sudah menjadi standar penilaian setiap lembaga keuangan. Biasanya kriteria penilaian yang harus dilakukan oleh debitur untuk mendapatkan nasabah yang benar-benar menguntungkan dilakukan dengan analisis 5C.

Analisis 5C kredit menurut Kasmir (2014 : 95) adalah sebagai berikut:

1. *Character* (karakter) Suatu keyakinan bahwa, sifat atau watak dari orang- orang yang akan diberikan kredit benar-benar dapat dipercaya, hal ini tercerminkan dari latar belakang si nasabah baik yang bersifat latar belakang pekerjaan maupun yang bersifat pribadi seperti: cara hidup atau gaya hidup yang dianutnya, keadaan keluarga dan hobi.
2. *Capacity* (kapasitas) Untuk melihat nasabah dalam kemampuannya dibidang bisnis yang dihubungkan dengan pendidikannya, kemampuan bisnis juga diukur dengan kemampuannya dalam memahami tentang ketentuan-ketentuan pemerintah. Begitu pula dengan kemampuannya dalam menjalankan usahanya selama ini.
3. *Capital* (modal) Untuk melihat penggunaan modal apakah efektif, dilihat laporan keuangan (neraca dan laporan rugi laba) dengan melakukan pengukuran seperti dari segi likuiditas, solvabilitas, rentabilitas dan ukuran lainnya. Capital juga harus dilihat dari sumber mana saja modal yang ada sekarang ini.
4. *Collateral* (jaminan) Merupakan jaminan yang diberikan calon nasabah baik yang bersifat fisik maupun non fisik. Jaminan hendaknya melebihi jumlah kredit yang diberikan. Jaminan juga harus diteliti keabsahannya sehingga jika terjadi suatu masalah, maka jaminan yang dititipkan akan dapat dipergunakan secepat mungkin.
5. *Condition* (kondisi) Dalam menilai kredit hendaknya juga dinilai kondisi ekonomi dan politik sekarang dan di masa yang akan datang sesuai sektor masing-masing, serta prospek usaha dari sektor yang ia jalankan. Penilaian prospek bidang usaha yang dibiayai hendaknya benar-benar memiliki prospek yang baik sehingga kemungkinan kredit tersebut bermasalah relatif kecil.

2.7 Prosedur Pemberian Kredit

Berdasarkan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 42/POJK.03/2017 tentang kewajiban penyusunan dan pelaksanaan kebijakan perkreditan atau pembiayaan bank bagi bank umum:

Kebijakan Pokok dalam perkreditan atau pembiayaan. Dalam KPB harus ditetapkan pokok pengaturan mengenai tata cara pemberian Kredit atau Pembiayaan yang sehat, pokok pengaturan pemberian Kredit atau Pembiayaan kepada pihak terkait dengan Bank dan debitur besar tertentu, Kredit atau Pembiayaan yang mengandung risiko yang tinggi, serta Kredit atau Pembiayaan yang perlu dihindari, paling sedikit meliputi:

23. Pokok pengaturan mengenai:
 - a. Prosedur perkreditan atau pembiayaan yang sehat, termasuk prosedur persetujuan Kredit atau Pembiayaan, prosedur dokumentasi dan administrasi Kredit atau Pembiayaan serta prosedur pengawasan Kredit atau Pembiayaan;
 - b. Kredit atau Pembiayaan yang perlu mendapat perhatian khusus;
 - c. Perlakuan terhadap Kredit yang tunggakan bunganya dikapitalisasi;
 - d. Prosedur penyelesaian Kredit atau Pembiayaan bermasalah dan prosedur penghapusbukuan Kredit atau Pembiayaan macet serta tata cara pelaporan Kredit atau Pembiayaan macet; dan
 - e. Tata cara penyelesaian barang agunan Kredit atau Pembiayaan yang telah dikuasai Bank yang diperoleh dari hasil penyelesaian Kredit atau Pembiayaan.
24. Pokok pengaturan mengenai pemberian Kredit atau Pembiayaan kepada pihak yang terkait dengan Bank dan/atau debitur besar tertentu paling sedikit meliputi:
 - a. Batasan paling banyak jumlah penyediaan keseluruhan fasilitas Kredit atau Pembiayaan yang akan diberikan oleh Bank kepada pihak-pihak tersebut dalam angka persentase terhadap jumlah keseluruhan Kredit atau Pembiayaan dan jumlah modal Bank berdasarkan perhitungan Kewajiban Penyediaan Modal Minimum (KPM) Bank;
 - b. Tata cara penyediaan Kredit atau Pembiayaan kepada pihak-pihak tersebut yang akan disindikasikan, dikonsorsiumkan, dan dibagi risikonya (*risk sharing*) dengan Bank lain;
 - c. Persyaratan Kredit atau Pembiayaan kepada pihak-pihak tersebut khususnya mengenai perbandingan suku bunga Kredit atau imbal hasil Pembiayaan dengan yang ditetapkan terhadap debitur lain serta bentuk dan jenis agunan; dan

- d. Kebijakan Bank dalam pemberian Kredit atau Pembiayaan kepada pihak-pihak tersebut dalam kaitannya dengan ketentuan perkreditan atau pembiayaan, khususnya ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai batas maksimum pemberian kredit bank umum.
25. Sektor ekonomi, segmen pasar, kegiatan usaha, dan debitur yang mengandung risiko tinggi bagi Bank.
26. Kredit atau Pembiayaan yang perlu dihindari antara lain:
- a. Kredit atau Pembiayaan untuk tujuan spekulasi;
 - b. Kredit atau Pembiayaan yang diberikan tanpa informasi keuangan yang cukup, dengan catatan bahwa informasi untuk Kredit atau Pembiayaan kecil dapat disesuaikan seperlunya oleh Bank;
 - c. Kredit atau Pembiayaan yang memerlukan keahlian khusus yang tidak dimiliki Bank; dan/atau
 - d. Kredit atau Pembiayaan kepada debitur bermasalah dan/atau macet pada Bank lain.

Dalam rangka menerapkan prinsip kehati-hatian, Bank harus memiliki pedoman SE No. 15/28/DPNP Tahun 2013 Restrukturisasi Kredit yang memuat prosedur dan tata cara dalam melaksanakan Restrukturisasi Kredit yang paling kurang memuat hal-hal sebagai berikut:

1. Analisis dan Dokumentasi Dalam melakukan analisis terhadap Kredit yang akan direstrukturisasi, Bank paling kurang memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Evaluasi terhadap permasalahan debitur, yang meliputi:
 - 1) Evaluasi terhadap penyebab terjadinya tunggakan pokok dan/atau bunga yang didasarkan atas laporan keuangan, arus kas (*cashflow*), proyeksi keuangan, kondisi pasar, dan faktor lain yang berkaitan dengan usaha debitur;
 - 2) Perkiraan pengembalian seluruh pokok dan/atau bunga berdasarkan perjanjian Kredit sebelum dan setelah Restrukturisasi Kredit. Perkiraan tersebut hendaknya didasarkan pada rasio keuangan, termasuk proyeksi rasio keuangan, yang mencerminkan kondisi keuangan dan kemampuan debitur untuk membayar kembali pinjamannya; dan
 - 3) Evaluasi terhadap kinerja manajemen debitur untuk menentukan diperlukannya restrukturisasi organisasi perusahaan debitur, antara lain dapat dilakukan dengan cara penggantian pemegang saham, direksi, dan perubahan manajerial lainnya. Apabila diperlukan, Bank dapat menggunakan bantuan tenaga ahli eksternal untuk melakukan restrukturisasi organisasi tersebut.

- b. Pendekatan dan asumsi yang digunakan dalam perhitungan proyeksi arus kas (projected cash flows) dan nilai tunai (present value) dari angsuran pokok dan/atau bunga yang akan diterima.
 - c. Analisis, kesimpulan, dan rekomendasi dalam melakukan penyesuaian persyaratan Kredit seperti penurunan suku bunga, pengurangan tunggakan pokok dan/atau bunga, perubahan jangka waktu, dan/atau penambahan fasilitas.
2. Prosedur Pemantauan Bank harus memiliki prosedur tertulis untuk memantau kredit yang telah direstrukturisasi guna memastikan kesanggupan debitur untuk melakukan pembayaran sesuai persyaratan dalam perjanjian Kredit baru.