

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengendalian Intern

2.1.1 Pengertian Pengendalian Intern

Pengendalian intern merupakan bagian yang sangat penting dalam suatu perusahaan agar aktivitas perusahaan bisa berjalan dengan baik dan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

Menurut IAPI (2011:319.2) pengertian pengendalian intern adalah sebagai berikut:

Suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personel lain entitas yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini:

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

2.1.2 Tujuan Pengendalian Intern

Auditor berkewajiban untuk memahami pengendalian intern yang ditujukan untuk memberikan keyakinan memadai bahwa laporan keuangan disajikan secara wajar sesuai dengan prinsip akuntansi yang berterima umum di Indonesia. Menurut Mulyadi (2013:180-181) tujuan pengendalian intern adalah untuk memberikan keyakinan memadai dalam pencapaian tiga golongan tujuan yaitu:

1. Keandalan informasi keuangan
2. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.
3. Efektivitas dan efisiensi operasi.

2.1.3 Unsur-unsur Pengendalian Intern

Pengendalian intern suatu perusahaan terdiri dari kebijakan dan prosedur-prosedur untuk menyediakan jaminan yang memadai bahwa tujuan-tujuan perusahaan dapat tercapai. Menurut Mulyadi (2013:183-195) ada lima unsur pokok pengendalian intern:

1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian menciptakan suasana pengendalian dalam suatu organisasi dan mempengaruhi kesadaran personel organisasi tentang

pengendalian. Lingkungan pengendalian merupakan landasan untuk semua unsur pengendalian intern, yang membentuk disiplin dan struktur.

Berbagai faktor yang membentuk lingkungan pengendalian dalam suatu entitas antara lain:

1. Nilai integritas dan etika
2. Komitmen terhadap kompetensi
3. Dewan komisaris dan komite audit
4. Filosofi dan gaya operasi manajemen
5. Struktur organisasi
6. Pembagian wewenang dan pembebanan tanggung jawab
7. Kebijakan dan praktik sumber daya manusia

2. Penaksiran Risiko

Penaksiran risiko untuk tujuan pelaporan keuangan adalah identifikasi, analisis, dan pengelolaan risiko entitas yang berkaitan dengan penyusunan laporan keuangan, sesuai dengan prinsip akuntansi yang berterima umum di Indonesia.

Penaksiran risiko manajemen harus mencakup pertimbangan khusus terhadap risiko yang dapat timbul dari perubahan keadaan, seperti:

1. Bidang baru bisnis atau transaksi yang memerlukan prosedur akuntansi yang belum pernah dikenal.
2. Perubahan standar akuntansi.
3. Hukum dan peraturan baru.
4. Perubahan yang berkaitan dengan revisi sistem dan teknologi baru yang digunakan untuk pengolahan informasi.
5. Pertumbuhan pesat entitas yang menuntut perubahan fungsi pengolahan dan pelaporan informasi yang terlibat di dalam fungsi tersebut.

3. Informasi dan komunikasi

Sistem akuntansi diciptakan untuk mengidentifikasi, merakit, menggolongkan, menganalisis, mencatat, dan melaporkan transaksi entitas, serta menyelenggarakan pertanggungjawaban kekayaan dan utang entitas tersebut. Fokus utama kebijakan dan prosedur pengendalian yang berkaitan dengan sistem akuntansi adalah bahwa transaksi dilaksanakan dengan cara yang mencegah salah saji dalam asersi manajemen di laporan keuangan. Oleh karena itu, sistem akuntansi yang memadai bahwa transaksi yang dicatat atau terjadi adalah:

1. Sah
2. Telah diotorisasi
3. Telah dicatat
4. Telah dinilai secara wajar
5. Telah digolongkan secara wajar
6. Telah dicatat dalam periode yang seharusnya
7. Telah dimasukkan ke dalam buku pembantu dan telah diringkas dengan benar.

Komunikasi mencakup penyampaian informasi kepada semua personel yang terlibat dalam pelaporan keuangan tentang bagaimana aktivitas mereka berkaitan dengan pekerjaan orang lain, baik yang berada didalam maupun di luar organisasi.

4. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang dibuat untuk memberikan keyakinan bahwa petunjuk yang dibuat oleh manajemen dilaksanakan. Aktivitas pengendalian yang relevan dengan audit atas laporan keuangan dapat digolongkan ke dalam berbagai kelompok. Salah satu cara penggolongan adalah sebagai berikut:

1. Pengendalian pengolahan informasi
 - a. Pengendalian umum
 - b. Pengendalian aplikasi
 - (1) otorisasi memadai
 - (2) perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan memadai
 - (3) pengecekan secara independen
3. Pemisahan fungsi yang memadai
4. Pengendalian fisik atas kekayaan dan catatan
5. Review atas kinerja

5. Pemantauan

Pemantauan adalah proses penilaian kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu. Pemantauan dilaksanakan oleh personel yang semestinya melakukan pekerjaan tersebut, baik pada tahap desain maupun pengoperasian pengendalian, pada waktu yang tepat, untuk menentukan apakah pengendalian intern beroperasi sebagaimana yang diharapkan, dan untuk menentukan apakah pengendalian intern tersebut telah memerlukan perubahan karena terjadinya perubahan keadaan.

2.1.4 Pemahaman dan Evaluasi 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.

Beberapa cara melakukan pemahaman dan evaluasi pengendalian intern menurut Agoes (2011:104) ada tiga cara, yaitu:

1. *Internal Control Questionnaires (ICQ)*

Cara ini banyak digunakan oleh Kantor Akuntan Publik (KAP), karena dianggap lebih sederhana dan praktis. Biasanya KAP sudah memiliki satu set ICQ yang standar, yang bisa digunakan untuk memahami dan mengevaluasi pengendalian intern diberbagai jenis perusahaan. Pertanyaan-pertanyaan dalam ICQ diminta untuk menjawab Ya (Y), Tidak (T), atau Tidak Relevan (TR). Jika pertanyaan-pertanyaan tersebut sudah disusun dengan baik, maka jawaban “Ya” akan menunjukkan ciri *internal control* yang baik, “Tidak” akan menunjukkan ciri *internal control* yang lemah, “Tidak Relevan” berarti pertanyaan tersebut tidak relevan untuk perusahaan tersebut.

ICQ biasanya dikelompokkan sebagai berikut:

- a. Umum
Biasanya pertanyaan menyangkut struktur organisasi, pembagian tugas dan tanggung jawab, akta pendirian dan pertanyaan umum lainnya mengenai keadaan perusahaan.
- b. Akuntansi
Pertanyaan-pertanyaan menyangkut keadaan pembukuan perusahaan, misalnya apakah pembukuan dilakukan secara manual atau *computerized*, jumlah dan kualifikasi tenaga di bagian akuntansi dan lain-lain.
- c. Siklus penjualan-Piutang-Penerimaan Kas
Pertanyaan-pertanyaan menyangkut sistem dan prosedur yang terdapat di perusahaan dalam siklus penjualan (kredit dan tunai), utang dan pengeluaran kas.
- d. Siklus pembelian-Utang-Pengeluaran Kas
Pertanyaan-pertanyaan menyangkut sistem dan prosedur yang terdapat di perusahaan dalam siklus pembelian (kredit dan tunai), utang dan pengeluaran kas.
- e. Persediaan
Pertanyaan-pertanyaan yang 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. Aset Tetap
Pertanyaan-pertanyaan menyangkut sistem dan prosedur penambahan dan pengurangan aset tetap, pencatatan dan penilaian aset 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. Bagan Arus (*Flow Chart*)

Flowchart menggambarkan arus dokumen dalam sistem dan prosedur di suatu unit usaha, auditor harus selalu mengupdate *flowchart* tersebut untuk mengetahui apakah terdapat perubahan-perubahan dalam sistem dan prosedur perusahaan.

3. *Narrative*

Dalam hal ini auditor menceritakan dalam bentuk memo, sistem dan prosedur akuntansi yang berlaku di perusahaan.

2.2 Kredit

2.2.1 Pengertian Kredit

Istilah kredit berasal dari bahasa latin "*credere*" ("*credo*" dan "*creditum*") yang kesemuanya berarti kepercayaan (dalam bahasa inggris "*faith*" dan "*trust*"). Dapat dikatakan dalam hubungan ini bahwa kreditur (yang memberi kredit,

lazimnya) dalam hubungan perkreditan dengan debitur (penerima kredit) mempunyai kepercayaan, bahwa debitur dalam waktu dan dengan syarat–syarat yang telah disetujui bersama, dapat mengembalikan (membayar kembali) kredit yang bersangkutan.

Menurut Undang-Undang Pokok Perbankan Nomor 10 Tahun 1998, kredit adalah:

“Penyediaan uang atau tagihan-tagihan yang dapat disamakan dengan itu berdasarkan persetujuan pinjam meminjam antara bank dan dengan pihak lain dalam hal dimana pihak peminjam berkewajiban melunasi hutangnya setelah jangka waktu yang ditentukan dengan sejumlah bunga yang disepakati.

Menurut Kasmir (2010:73) pengertian pembiayaan adalah:

penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak yang dibiayai untuk mengembalikan uang atau tagihan tersebut setelah jangka waktu tertentu dengan imbalan atau bagi hasil.

2.2.2 Prinsip-Prinsip Pemberian Kredit

Dalam proses pemberian kredit, bank harus memperhatikan prinsip-prinsip pemberian kredit yang benar. Artinya sebelum fasilitas kredit diberikan maka bank harus merasa yakin terlebih dahulu bahwa kredit yang diberikan benar-benar akan kembali. Keyakinan tersebut diperoleh dari hasil penilaian kredit sebelum kredit tersebut disalurkan. Penilaian kredit oleh bank dapat dilakukan dengan berbagai cara untuk mendapatkan keyakinan nasabahnya, seperti melalui prosedur yang benar dan sungguh-sungguh.

Menurut Kasmir (2010:91) Ada beberapa prinsip-prinsip penilaian kredit yang sering dilakukan yaitu dengan analisis 5C, analisis 7P, dan studi kelayakan.

Prinsip pemberian kredit dengan analisis 5C kredit dijelaskan sebagai berikut.

1. *Character*

Pengertian *character* adalah sifat atau watak seseorang dalam hal ini calon debitur. *Character* merupakan ukuran untuk menilai “kemauan” nasabah membayar kreditnya. Orang yang memiliki karakter baik akan berusaha untuk membayar kreditnya dengan berbagai cara.

2. *Capacity*

Untuk melihat kemampuan calon nasabah dalam membayar kredit yang dihubungkan dengan kemampuannya mengelola bisnis serta kemampuannya mencari laba.

3. *Capital*

Untuk mengetahui sumber-sumber pembiayaan yang dimiliki nasabah terhadap usaha yang akan dibiayai.

4. *Colleteral*

Merupakan jaminan yang diberikan calon nasabah baik yang bersifat fisik maupun nonfisik. Jaminan hendaknya melebihi jumlah kredit yang diberikan. Jaminan juga harus diteliti keabsahannya sehingga jika terjadi suatu masalah, jaminan yang ditiptkan akan dapat dipergunakan secepat mungkin.

5. *Condition*

Dalam menilai kredit hendaknya juga dinilai kondisi ekonomi sekarang dan untuk di masa yang akan datang sesuai sektor masing-masing. Dalam kondisi perekonomian yang kurang stabil, sebaiknya pemberian kredit untuk sektor tertentu jangan diberikan terlebih dahulu dan walaupun jadi diberikan sebaiknya juga dengan melihat prospek usaha tersebut di masa yang akan datang.

Sementara itu, penilaian dengan 7P kredit adalah sebagai berikut:

1. *Personality*

Yaitu menilai nasabah dari segi kepribadiannya atau tingkah lakunya sehari-hari maupun masa lalunya. *Personality* juga mencakup sikap, emosi, tingkah laku, dan tindakan nasabah dalam menghadapi suatu masalah. *Personality* hampir sama dengan *character* 5C.

2. *Party*

Yaitu mengklasifikasikan nasabah ke dalam klasifikasi tertentu atau golongan-golongan tertentu berdasarkan modal, loyalitas, serta karakternya sehingga nasabah dapat digolongkan ke golongan tertentu dan akan mendapatkan fasilitas kredit yang berbeda pula.

3. *Perpose*

Yaitu untuk mengetahui tujuan nasabah dalam mengambil kredit, termasuk jenis kredit yang diinginkan nasabah. Tujuan pengambilan kredit dapat bermacam-macam apakah untuk konsumtif, produktif, atau perdagangan.

4. *Prospect*

Yaitu untuk menilai usaha nasabah di masa yang akan datang apakah menguntungkan atau tidak, atau dengan kata lain mempunyai prospek atau sebaliknya.

5. *Payment*

Merupakan ukuran bagaimana cara nasabah mengembalikan kredit yang telah diambil atau dari mana saja dana untuk pengembalian kredit yang diperolehnya. Semakin banyak sumber penghasilan debitur, akan semakin baik sehingga jika salah satu usahanya merugi, akan semakin baik jika salah satu usahanya merugi akan dapat ditutupi oleh sektor lainnya.

6. *Profitability*

Untuk menganalisis bagaimana kemampuan nasabah dalam mencari laba.

7. *Protection*

Perlindungan dapat berupa jaminan barang atau jaminan asuransi.

Adapun penilaian kredit dengan studi kelayakan meliputi sebagai berikut:

1. **Aspek Hukum**

Merupakan aspek untuk menilai keabsahan dan keaslian dokumen-dokumen atau surat-surat yang dimiliki oleh calon debitur, seperti akta notaris, izin usaha atau sertifikat tanah, dan dokumen atau surat lainnya.

2. **Aspek Pasar dan Pemasaran**

Aspek untuk menilai prospek usaha nasabah sekarang dan di masa yang akan datang.

3. **Aspek Keuangan**

Merupakan aspek untuk menilai kemampuan calon nasabah dalam membiayai dan mengelola usahanya. Dari aspek ini akan tergambar berapa besar biaya dan pendapatan yang akan dikeluarkan dan diperolehnya.

4. **Aspek Operasi/Teknis**

Merupakan aspek untuk menilai tata letak ruangan, lokasi usaha, dan kapasitas produksi suatu usaha yang tercermin dari sarana dan prasarana yang dimilikinya.

5. **Aspek Manajemen**

Merupakan aspek untuk menilai sumber daya manusia yang dimiliki oleh perusahaan, baik dari segi kuantitas maupun segi kualitas.

6. **Aspek Ekonomi/Sosial**

Merupakan aspek untuk menilai dampak ekonomi dan sosial yang ditimbulkan dengan adanya suatu usaha terutama terhadap masyarakat, apakah lebih banyak *benefit* atau *cost* atau sebaliknya.

7. **Aspek AMDAL**

Merupakan aspek yang menilai dampak lingkungan yang akan timbul dengan adanya suatu usaha, kemudian cara-cara pencegahan terhadap dampak tersebut.

Menurut Fuady (2008:113-115) ada sembilan prinsip perkreditan dan pembiayaan, yaitu sebagai berikut:

1. **Prinsip Kepercayaan**

Karena kredit berarti kepercayaan, maka hal pemberian kredit (maupun pembiayaan) haruslah ada kepercayaan dari kreditur bahwa dana tersebut akan bermanfaat bagi debitur dan kepercayaan dari kreditur bahwa debitur dapat mengembalikan dana tersebut.

2. **Prinsip Kehati-hatian**

Agar kredit atau pembiayaan tidak menjadi macet, maka dalam memberikan kredit dan pembiayaan, haruslah cukup kehati-hatian dari pihak kreditur dengan menganalisis dan mempertimbangkan semua faktor yang relevan. Untuk itu perlu dilakukan pengawasan terhadap suatu pemberian kredit.

3. **Prinsip Sinkronisasi**

Prinsip sinkronisasi (*matching*) merupakan prinsip yang mengharuskan adanya sinkronisasi antara pinjaman/pembiayaan dengan *assets/income* dari debitur.

4. Prinsip Kesamaan Valuta

Sedapat-dapatnya adanya kesamaan antara jenis valuta untuk kredit/pembiayaan dengan penggunaan dana tersebut, sehingga risiko fluktuasi mata uang dapat dihindari.

5. Prinsip Perbandingan antara Pinjaman dengan Modal

Antara pinjaman dengan modal haruslah dalam suatu rasio wajar.

6. Prinsip Perbandingan antara pinjaman dengan Aset

Antara pinjaman dengan *assets* haruslah dalam suatu rasio yang wajar.

7. Prinsip 5C

Memperhatikan faktor-faktor dari debitur sebagai berikut:

- *Character* (Kepribadian)
- *Capacity* (Kemampuan)
- *Capital* (Modal)
- *Condotion of Economy* (Kondisi Ekonomi)
- *Collateral* (agunan)

8. Prinsip 5P

- *Party* : Para pihak haruslah dapat dipercaya.
- *Pupose* : Tujuan penggunaan dana haruslah positif dan ekonomis.
- *Payment* : Kemampuan bayar dari debitur haruslah baik.
- *Profitability* : Perolehan laba dari debitur haruslah baik.
- *Protection* : Adanya perlindungan yang baik bagi kredit/ pembiayaan tersebut.

9. Prinsip 3R

- *Returns* : Hasil yang diperoleh debitur haruslah baik.
- *Repayment* : Kemampuan bayar dari debitur haruslah baik.
- *Risk Bearing Ability* : Kemampuan menahan risiko dari debitur/ haruslah baik.

2.2.3 Prosedur Pemberian Kredit

Sebelum debitur memperoleh kredit terlebih dahulu harus melalui tahapan-tahapan penilaian mulai dari pengajuan proposal kredit dan dokumen-dokumen yang diperlukan, pemeriksaan keaslian dokumen, analisis kredit sampai dengan dikururkan. Tahapan-tahapan dalam memberikan kredit ini kita kenal nama prosedur pemberian kredit. Dalam praktiknya prosedur pemberian kredit secara umum dapat dibedakan antara pinjaman perseorangan dengan pinjaman oleh suatu badan hukum, kemudian dapat pula ditinjau dari segi tujuannya apakah konsumtif atau produktif.

Menurut Kasmir (2010:96-102) secara umum prosedur pemberian kredit oleh badan hukum ada 9 (sembilan) yaitu sebagai berikut:

1. Pengajuan Proposal

Proposal kredit harus dilampiri dengan dokumen-dokumen lainnya yang dipersyaratkan. Yang perlu diperhatikan dalam setiap pengajuan proposal suatu kredit hendaknya yang berisi keterangan tentang :

- Riwayat perusahaan, seperti riwayat hidup perusahaan, jenis bidang usaha, nama pengurus berikut latar belakang pendidikannya, perkembangan perusahaan, serta wilayah pemasaran produknya.
- Tujuan pengambilan kredit, dalam hal ini harus jelas tujuan pengambilan kredit.
- Besarnya kredit dan jangka waktu
- Cara pemohon mengembalikan kredit maksudnya perlu dijelaskan secara rinci cara-cara nasabah dalam mengembalikan kreditnya apakah dari hasil penjualan atau dengan cara lainnya.
- Jaminan kredit
Jaminan kredit yang diberikan dalam bentuk surat atau sertifikat. Penilaian jaminan kredit haruslah teliti jangan sampai terjadi sengketa, palsu, dan sebagainya., biasanya setiap jaminan diikat dengan suatu asuransi tertentu.

Selanjutnya proposal ini dilampiri dengan berkas-berkas yang telah dipersyaratkan seperti:

- a. Akta Pendirian Perusahaan.
- b. Bukti diri (KTP) pemohon kredit
- c. TDP (Tanda Daftar Perusahaan)
- d. NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak)
- e. Neraca dan laporan rugi laba 3 tahun terakhir.
- f. Fotokopi sertifikat yang dijadikan jaminan.
- g. Daftar penghasilan bagi perseorangan.
- h. Kartu Keluarga (KK) bagi perseorangan.

2. Penyelidikan Berkas Pinjaman

Dalam penyelidikan berkas hal-hal yang perlu diperhatikan adalah membuktikan kebenaran dan keaslian dari berkas-berkas yang ada, seperti kebenaran dan keaslian Akta Notaris, TDP, KTP, dan Surat-surat Jaminan seperti Sertifikat Tanah, BPKB Mobil ke instansi yang berwenang mengeluarkannya.

3. Penilaian Kelayakan Kredit

Penilaian kelayakan suatu kredit dapat dilakukan dengan menggunakan 5C atau 7P, namun untuk kredit yang lebih besar jumlahnya perlu dilakukan metode penilaian dengan studi kelayakan.

Adapun aspek-aspek yang perlu dinilai dalam pemberian suatu fasilitas kredit adalah:

a. Aspek Hukum

Tujuannya adalah untuk menilai keaslian dan keabsahan dokumen-dokumen yang diajukan oleh pemohon kredit. Penilaian ini juga dimaksudkan agar jangan sampai dokumen yang diajukan palsu atau dalam kondisi sengketa, sehingga menimbulkan masalah. Penilaian dokumen-dokumen ini dilakukan ke lembaga yang berhak untuk mengeluarkan dokumen tersebut.

Penilaian aspek hukum meliputi:

- Akta Notaris
 - Kartu Tanda Penduduk (KTP)
 - Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
 - Izin Usaha
 - Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
 - Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
 - Sertifikat-sertifikat yang dimiliki baik sertifikat tanah atau surat-surat berharga
 - Bukti Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB)
 - Dan lain-lain
- b. Aspek Pasar dan Pemasaran
Merupakan aspek untuk menilai apakah kredit yang dibiayai akan laku di pasar dan bagaimana strategi pemasaran yang dilakukan. dalam aspek ini yang akan dinilai adalah prospek usaha sekarang dan dimasa yang akan datang.
- c. Aspek Keuangan
Untuk menilai keuangan perusahaan yang dilihat dari Laporan Keuangan, yaitu Neraca dan Laporan Rugi dan Laba 3 tahun berakhir.
- d. Aspek Teknis/Operasi
Dalam aspek ini yang dinilai adalah masalah lokasi usaha, kemudian kelengkapan sarana dan prasarana yang dimiliki, termasuk lay out gedung dan ruangan.
- e. Aspek Manajemen
Untuk menilai pengalaman peminjam dalam mengelola usahanya, termasuk sumber daya manusia yang dimilikinya.
- f. Aspek Ekonomi Sosial
Untuk menilai dampak usaha yang diberikan terutama bagi masyarakat luas, baik ekonomi maupun sosial.
- g. Aspek AMDAL
Aspek ini sangat penting dalam rangka apakah usaha yang dibuatnya sudah memenuhi kriteria analisis dampak lingkungan terhadap darat, air dan udara sekitarnya.

4. Wawancara Pertama

Tahap ini merupakan penyidikan kepada calon peminjam dengan cara berhadapan langsung dengan calon peminjamnya. Tujuannya adalah untuk mendapatkan keyakinan apakah berkas-berkas tersebut sesuai dan lengkap.

5. Peninjauan ke Lokasi (*On the Spot*)

Setelah memperoleh keyakinan atas keabsahan dokumen dari hasil penyelidikan dan wawancara maka langkah selanjutnya adalah melakukan peninjauan ke lokasi yang menjadi objek kredit. Kemudian hasil *on the spot* dicocokkan dengan hasil wawancara pertama. Pada saat hendak melakukan *on the spot* hendaknya jangan diberitahu kepada nasabah, sehingga apa yang kita lihat dilapangan sesuai dengan kondisi yang sebenarnya.

6. Wawancara Kedua

Hasil peninjauan kelapangan dicocokkan dengan dokumen yang ada serta hasil wawancara satu dalam wawancara kedua. Wawancara kedua ini

merupakan perbaikan kertas, jika mungkin ada kekurangan-kekurangan pada saat setelah dilakukan *on the spot* di lapangan. Catatan yang ada pada permohonan dan pada saat wawancara pertama dicocokkan dengan pada saat *on the spot* apakah ada kesesuaian dan mengandung suatu kebenaran.

7. Keputusan Kredit

Keputusan kredit adalah menentukan apakah kredit layak untuk diberikan atau ditolak, jika layak, maka dipersiapkan administrasinya, biasanya keputusan kreditakan mencakup:

- Akad kredit yang ditandatangani
- Jumlah uang yang diterima
- Jangka waktu kredit, dan
- Biaya-biaya yang harus dibayar

8. Penandatanganan Akad Kredit/Perjanjian Lainnya

Kegiatan ini merupakan kelanjutan dari diputuskannya kredit. Sebelum kredit dicairkan, maka terlebih dulu calon nasabah menandatangani akad kredit. Penandatanganan dilaksanakan:

- Antara kreditur dan debitur secara langsung, atau
- Melalui notaris

9. Realisasi Kredit

Setelah akad kredit ditandatangani, maka langkah selanjutnya adalah merealisasikan kredit.

2.3 Penagihan Piutang

2.3.1 Pengertian Tagihan

Penjualan barang dan jasa dari perusahaan pada saat ini banyak dilakukan dengan kredit sehingga ada tenggang waktu sejak penyerahan barang atau jasa sampai saat diterimanya uang, dalam tenggang waktu tersebut penjual mempunyai tagihan kepada pembeli. Menurut Baridwan (2008:135) pengertian tagihan adalah klaim perusahaan atas uang, barang-barang atau jasa-jasa terhadap pihak-pihak lain.

2.3.2 Prosedur Penagihan Piutang

Menurut Somantri (2007:135), berikut ini prosedur penagihan yang seringkali ditemukan dalam praktek yaitu dalam perusahaan-perusahaan yang melakukan penagihan piutang melalui *collector*.

Unit organisasi (bagian) yang terlibat dalam aktivitas penagihan adalah bagian piutang, bagian keuangan, bagian kasa, bagian jurnal, dan buku besar. Kegiatan masing-masing bagian ialah sebagai berikut:

a. Bagian Piutang

- 1) Membuat daftar piutang jatuh tempo rangkap 2 berdasarkan *copy* faktur atau kartu piutang.

Lembar 1, beserta *copy* faktur diserahkan kepada Bagian Keuangan.

Lembar 2, diarsipkan di Bagian Piutang.

- 2) Menerima bukti penerimaan kas lembar 2 dari bagian Kasa.
- 3) Mencatat bukti penerimaan kas dalam kartu piutang yang bersangkutan.
- 4) Mengarsipkan bukti penerimaan kas.

b. Bagian Keuangan

- 1) Meneliti kecocokan data daftar piutang jatuh tempo dengan data *copy* faktur.
- 2) Membuat kuitansi rangkap 2 berdasarkan daftar piutang jatuh tempo.
- 3) Menyerahkan kuitansi (lembar 1 dan 2) kepada Bagian Penagihan.
- 4) Mengarsipkan daftar piutang jatuh tempo.

c. Bagian Penagihan

- 1) Mengelompokkan kuitansi menurut daerah penagihan.
- 2) Membuat daftar kuitansi untuk tiap daftar penagihan.
- 3) Menyerahkan kuitansi rangkap 2 beserta kuitansi (lembar 1 dan 2) kepada petugas penagihan (*collector*) masing-masing daerah.

Kuitansi lembar 1, untuk diserahkan kepada debitur piutang yang berhasil ditagih, setelah yang bersangkutan menandatangani daftar kuitansi.

Kuitansi lembar 2, untuk diserahkan kembali kepada Bagian Penagihan, beserta uang hasil penagihan, daftar kuitansi dan kuitansi untuk debitur piutang yang belum berhasil ditagih (lembar 1 dan 2).

Daftar kuitansi dan kuitansi untuk debitur piutang yang belum berhasil ditagih (lembar 1 dan 2) oleh Bagian Penagihan diserahkan kembali kepada *collector* untuk ditagih pada hari berikutnya.

- 4) Menyerahkan kuitansi lembar 2 beserta uang hasil penagihan kepada Bagian Kasa.

d. Bagian Kasa

- 1) Menerima uang hasil penagihan beserta kuitansi lembar 2 dari Bagian Penagihan.
- 2) Meneliti kecocokan jumlah uang hasil penagihan dengan data kuitansi lembar 2 yang diterima dari Bagian Penagihan.
- 3) Membuat bukti penerimaan kas rangkap 3 untuk penerimaan piutang sebesar jumlah hasil penagihan.

Lembar 1, diserahkan kepada Bagian Jurnal dan Buku Besar beserta kuitansi yang diterima dari Bagian Penagihan.

Lembar 2, diserahkan kepada Bagian Piutang untuk dicatat dalam kartu piutang.

Lembar 3, diarsipkan di Bagian Kasa.

e. Bagian Jurnal dan Buku Besar

- 1) Menerima bukti penerimaan kas lembar 1 beserta kuitansi lembar 2 dari Bagian Kasa.
- 2) Mencatat bukti penerimaan kas dalam jurnal penerimaan kas dengan mendebet akun kas dan kredit akun piutang.
- 3) Mengarsipkan bukti penerimaan kas lembar 1 dan kuitansi lembar 2 menurut nomor bukti.