

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Auditing

Di dalam masyarakat ekonomi asean atau yang dikenal dengan masyarakat modern, auditing merupakan suatu ilmu yang digunakan untuk melakukan penilaian terhadap pengendalian intern yang merupakan faktor yang menentukan keandalan informasi keuangan, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku dan efektivitas dan efisiensi operasi suatu perusahaan. Untuk memahami pengertian auditing secara baik, berikut ini pengertian auditing menurut pendapat beberapa ahli akuntansi:

Menurut Mulyadi (2014:9) 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.

Menurut Standar Profesional Akuntan Publik (2011:317) auditing adalah:

Proses pengumpulan dan pengevaluasian bahan bukti tentang informasi yang dapat diukur mengenai suatu entitas ekonomi yang dilakukan seorang yang kompeten dan independen untuk dapat menentukan dan melaporkan kesesuaian informasi dimaksud dengan kriteria-kriteria yang telah ditetapkan. Auditing seharusnya dilakukan oleh seorang independen dan kompeten.

Arens dan Loebbecke (2004:3) mendefinisikan auditing sebagai berikut:

Suatu proses pengumpulan dan pengevaluasian bahan bukti tentang informasi yang dapat diukur mengenai suatu entitas ekonomi yang dilakukan seorang yang kompeten dan independen untuk dapat menentukan dan melaporkan kesesuaian informasi dengan kriteria-kriteria yang telah ditetapkan. Auditing seharusnya dilakukan oleh seorang yang independen dan kompeten.

Berdasarkan beberapa pengertian tersebut auditing adalah bukti yang dikumpulkan selanjutnya dievaluasi untuk disesuaikan dengan kriteria-kriteria yang telah ditetapkan, dimana auditing ini dilakukan oleh orang yang independen dan kompeten.

2.2 Jenis-jenis Audit

Di dalam melaksanakan kegiatan pemeriksaan, ada beberapa jenis audit yang dilakukan para auditor sesuai dengan tujuan pelaksanaan pemeriksaan. Menurut Mulyadi (2014:30) audit 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.
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
3. Audit Operasional (*Operational Audit*)
Audit Operasional merupakan *review* secara sistematis kegiatan organisasi, atau bagian daripadanya, dalam hubungan dengan tujuan tertentu. Tujuan audit operasional adalah untuk
 1. Mengevaluasi kinerja
 2. Menegidentifikasi kesempatan untuk peningkatan
 3. Membuat rekomendasi untuk perbaikan atau tindakan lebih lanjut.

Berdasarkan pembagian audit di atas, dapat dikatakan bahwa pemeriksaan yang dilakukan para auditor tergantung pada jenis-jenis audit yang dilakukannya sesuai dengan yang dicapai para auditor. Sedangkan menurut Sukrisno Agoes (2012: 11-13) audit dapat ditinjau dari jenis pemeriksaan yaitu :

1. Management Audit (Operational Audit)
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.
2. Pemeriksaan Ketaatan (Compliance Audit)
Pemeriksaan yang dilakukan untuk mengetahui apakah perusahaan sudah menaati 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 Jendral Pajak, dan lain-lain). Pemeriksaan bisa dilakukan baik oleh KAP maupun Bagian Internal Audit.
3. Pemeriksaan Intern (Internal Audit)
Pemeriksaan yang dilakukan oleh bagian internal audit perusahaan, baik terhadap laporan keuangan dan catatan akuntansi perusahaan, maupun ketaatan terhadap kebijakan manajemen yang telah ditentukan.

4. Computer Audit

Pemeriksaan oleh KAP terhadap perusahaan yang memproses data akuntansinya dengan menggunakan *Electronic Data Processing (EDP) System*.

2.3 Pengertian dan Tujuan Pengendalian Intern

2.3.1 Pengertian Pengendalian Intern

Pengendalian intern merupakan bagian yang sangat penting dalam suatu perusahaan karena hal tersebut sangat mempengaruhi kegiatan operasional perusahaan, sehingga perusahaan memerlukan pengendalian intern yang baik dalam menjalankan tugasnya.

Menurut Siti dan Ely (2010:221) pengendalian intern adalah :

Pengendalian intern, suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan komisaris, manajemen, dan personel lainnya dalam suatu entitas, yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai guna mencapai tujuan-tujuan berikut ini :

- a. Keandalan pelaporan keuangan.
- b. Menjaga kekayaan dan catatan organisasi.
- c. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan.
- d. Efektivitas dan efisiensi operasi.

Menurut Mulyadi (2014:180) pengendalian intern adalah :

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

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

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern merupakan suatu proses yang dirancang untuk dapat membantu manajemen dalam mengendalikan kegiatan perusahaan, mencegah terjadinya kecurangan dan penyelewangan, serta untuk mendorong dipatuhinya kebijakan yang telah ditetapkan manajemen.

2.3.2 Tujuan Pengendalian Intern

Perusahaan perlu memiliki suatu sistem pengendalian untuk menjamin tercapainya tujuan yang telah direncanakan oleh pemilik perusahaan. Untuk dapat mencapai tujuan dari perusahaan maka dalam pelaksanaan kegiatan yang telah

direncanakan harus diawasi dan sumber ekonomi yang dimiliki harus dikerahkan dan digunakan sebaik mungkin. Tanggung jawab auditor atas pengendalian intern adalah harus memahami hubungan antara pengevaluasian penguatan intern dengan tujuan audit.

Menurut Warren (2008:236) tujuan pengendalian intern adalah:

- a. Asset dilindungi dan digunakan untuk pencapaian tujuan usaha
Pengendalian intern dapat melindungi aktiva dari pencurian, penggelapan, penyalahgunaan, atau penempatan aktiva pada lokasi yang tidak tepat. Salah satu pelanggaran paling serius terhadap pengendalian internal adalah penggelapan oleh karyawan.
- b. Informasi bisnis akurat
Informasi yang akurat diperlukan demi keberhasilan usaha. Penjagaan aktiva dan informasi yang akurat sering berjalan seiring. Penyebabnya adalah karena karyawan yang ingin menggelapkan aktiva juga perlu menutupi penipuan tersebut dengan menyesuaikan catatan akuntansi.
- c. Karyawan mematuhi peraturan dan ketentuan
Perusahaan mematuhi perundang-undangan dan peraturan yang berlaku serta standar pelaporan keuangan. Contoh-contoh dari standar serta peraturan tersebut meliputi ketentuan mengenai lingkungan hidup, syarat-syarat kontrak, peraturan keselamatan, dan prinsip akuntansi yang berlaku umum (*Generally Accepted Accounting Principles-GAAP*)

Menurut Mulyadi (2014:180) menyatakan tujuan pengendalian intern sebagai berikut :

Tujuan pengendalian intern adalah untuk memberikan keyakinan memadai dalam pencapaian tiga golongan tujuan:

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

Berdasarkan teori di atas dapat dinyatakan bahwa pengendalian intern pada hakekatnya adalah untuk melindungi harta milik perusahaan, mendorong kecermatan dan kehandalan data pelaporan akuntansi, meningkatkan efektivitas dan efisiensi usaha, serta mendorong ditaatinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan.

2.4 Unsur Pengendalian Intern

Unsur pengendalian intern mencakup lima unsur pokok yang mendasarkan kebijakan dan prosedur yang dirancang dan digunakan oleh manajemen untuk memberikan keyakinan memadai bahwa pertimbangan atas pengendalian intern dalam audit laporan keuangan terdiri dari lima unsur.

Menurut Mulyadi (2014:183-195) unsur pengendalian intern ada lima yaitu sebagai berikut:

1. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)
Lingkungan pengendalian merupakan 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.
2. Penaksiran Risiko
Penarikan risiko untuk tujuan pelaporan keuangan adalah identifikasi, analisis dan pengelolaan risiko entitas yang berkaitan dengan penyusunan laporan keuangan, sesuai dengan prinsip akuntansi berterima umum di Indonesia.
3. Informasi dan Komunikasi
Sistem akuntansi diciptakan untuk mengidentifikasi, merakit, menggolongkan, menganalisis, mencatat, dan melaporkan transaksi suatu entitas, serta menyelenggarakan pertanggungjawaban kekayaan dan utang entitas tersebut. Transaksi terdiri dari pertukaran aktiva dan jasa antara entitas dengan pihak luar, dan transfer atau penggunaan aktiva dan jasa dalam entitas. 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 efektif dapat memberikan keyakinan 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.
4. Aktivitas Pengendalian
Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang dibuat untuk memberikan keyakinan bahwa petunjuk yang dibuat oleh manajemen dilaksanakan. Kebijakan dan prosedur ini memberikan keyakinan bahwa tindakan yang diperlukan telah dilaksanakan untuk mengurangi risiko dalam pencapaian tujuan entitas. Aktivitas

pengendalian memiliki berbagai macam tujuan dan diterapkan dalam berbagai tingkat dan fungsi organisasi.

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.

Sedangkan menurut Sukrisno Agoes (2012:100-102) unsur pengendalian intern adalah sebagai berikut:

1. 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

2. 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

3. 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 mengulangi 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
4. Informasi dan Komunikasi
- Sistem informasi yang relevan dengan tujuan pelaporan keuangan, yang meliputi sistem akuntansi, terdiri atas metode dan catatan yang dibangun untuk mencatat, mengelola, 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 pengetahuan 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.
5. 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.

2.5 Pemahaman dan Evaluasi Atas Pengendalian Intern

Auditor wajib mengevaluasi rancangan dan implementasi pengendalian, apakah ia akhirnya akan melaksanakan atau tidak melaksanakan uji pengendalian (*test of controls*). 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. Di dalam baik buruknya pengendalian intern akan memberikan pengaruh yang besar terhadap:

1. Kemanan harta perusahaan
2. Dapat dipercayai atau tidaknya laporan keuangan perusahaan
3. Lama atau cepatnya proses pemeriksaan akuntan
4. Tinggi rendahnya audit *fee*
5. Jenis opini yang akan diberikan akuntan public

Beberapa cara melakukan pemahaman dan evaluasi pengendalian intern menurut Sukrisno Agoes (2012:104) 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 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.

- 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 pembelian (kredit dan tunai), utang dan pengeluaran kas.

- d. Siklus Pembelian-Piutang-Penerimaan 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 penilainya.
- 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 *update 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.

2.6 Prosedur Pemberian Kredit Umum

Proses pemberian kredit menurut Kuncoro dan Suhardjono (2002: 249) terdiri dari dua tahap yaitu:

a. Tahap prakarsa dan analisis kredit

Proses prakarsa dan analisis kredit dilakukan oleh pejabat pemrakarsa/penganalisa kredit, yang meliputi kegiatan sebagai berikut:

1. Prakarsa dan permohonan kredit
Kegiatan pada tahap ini antara lain adalah penerimaan permohonan kredit dari nasabah. Permohonan kredit diajukan secara tertulis dan menggunakan format yang telah ditentukan oleh bank yang memuat informasi lengkap mengenai kondisi pemohon/calon nasabah termasuk riwayat kreditnya pada bank lain (kalau ada). Atas permohonan tersebut bank akan melakukan penelitian apakah permohonan kredit tersebut akan diterima atau ditolak.
2. Analisis dan evaluasi kredit
Analisis dan evaluasi kredit dituangkan dalam format yang telah ditetapkan oleh bank dan disesuaikan dengan jenis kreditnya. Dalam analisis tersebut sekurang-kurangnya mencakup informasi sebagai berikut:
 - a. Identitas pemohon, informasi mengenai identitas dimaksudkan untuk melihat gambaran awal tentang penanggung jawab utama atas pengelolaan perusahaan, lokasi perusahaan serta keabsahan operasi perusahaan.
 - b. Tujuan pemohon kredit, mencakup: jumlah kredit, objek yang dibiayai, jangka waktu kredit, dan alasan kebutuhan kredit. Informasi mengenai tujuan kredit ini dimaksudkan untuk memperoleh gambaran bahwa kredit tersebut benar-benar

dipergunakan untuk membiayai usaha, bukan untuk hal-hal yang bersifat konsumtif atau spekulatif.

- c. Riwayat hubungan bisnis dengan bank, mencakup: saat mulai, bidang hubungan bisnis, kualitas hubungan bisnis, dan jumlah total nilai hubungan bisnis.
- d. Analisis 5C kredit, mencakup: analisis watak, analisis kemampuan, analisis modal, analisis kondisi/prospek usaha, dan analisis agunan kredit.

3. Perhitungan kebutuhan kredit

Perhitungan kebutuhan kredit dimaksudkan untuk mengetahui secara pasti kredit yang benar-benar dibutuhkan oleh pemohon, hal ini dimaksudkan agar tidak terjadi kelebihan kredit yang penggunaannya diluar usaha atau terjadi kekurangan kredit sehingga usaha tidak berjalan.

4. Negosiasi kredit

Setelah kegiatan pengumpulan informasi, analisis kredit dan kebutuhan besarnya kredit telah dilakukan, langkah berikutnya adalah melakukan negosiasi dengan calon nasabah. Apabila tahapan negosiasi sudah dilakukan dan telah diperoleh kesepakatan antara pemohon dengan pejabat bank yang bertindak sebagai Pemrakarsa/Penganalisis Kredit, maka diserahkan pada Pejabat rekomendasi Kredit. Dalam struktur organisasi bank yang menekankan pengawasan melekat, Pejabat Pemrakarsa/Penganalisis kredit disebut *maker*, Pejabat Rekomendasi Kredit disebut *cheker* dan Pejabat Pemutus Kredit disebut *signer*. Negosiasi umumnya dilakukan untuk kredit-kredit usaha dalam jumlah yang cukup besar. Hal ini tergantung pada kebijakan masing-masing bank.

5. Pemberian rekomendasi kredit

Rekomendasi kredit dibuat oleh pejabat rekomendasi kredit berdasarkan analisis/evaluasi yang dibuat oleh pemrakarsa/penganalisis kredit. Dalam memberikan rekomendasi kredit, pejabat rekomendasi kredit dapat meminta kelengkapan data dan analisis lebih lanjut dari pejabat pemrakarsa kredit. Pejabat rekomendasi kredit dapat juga melakukan kunjungan lapangan untuk meyakinkan data/keterangan-keterangan yang disajikan oleh pejabat pemrakarsa/penganalisis kredit. Dalam membuat suatu rekomendasi kredit, pejabat rekomendasi harus memastikan bahwa tidak ada kebijaksanaan dan prosedur kredit yang dilanggar serta tidak ada masalah hukum. Rekomendasi harus dituangkan dalam suatu formulir rekomendasi dan ditandatangani oleh pejabat rekomendasi. Apabila rekomendasi telah yakin atas rekomendasinya serta kelengkapan paket kreditnya, selanjutnya menyerahkan paket kredit tersebut kepada pejabat pemutus dan mempertahankan pendapatnya apabila diperlukan.

b. Tahap pemberian putusan kredit

Pejabat pemutus memeriksa dan meneliti kelengkapan paket kredit. Berdasarkan analisis dan evaluasi kredit yang dibuat oleh pejabat rekomendasi, pejabat pemutus memberikan keputusan atas paket kredit tersebut. Pemberian putusan kredit tersebut harus dilakukan oleh pejabat pemutus dan harus dilakukan secara tertulis dan dibuktikan dengan

membubuhkan tanda tangan pada formulir putusan kredit. Apabila putusan kredit telah diberikan maka selanjutnya paket kredit tersebut diserahkan kepada bagian administrasi kredit untuk dipersiapkan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Memberikan surat penawaran putusan kredit kepada pemohon yang memuat struktur dan tipe kredit serta syarat-syarat dan ketentuan kredit yang harus dipenuhi oleh nasabah. Dalam surat penawaran tersebut harus dicantumkan batas waktu pada pemohon untuk memberikan persetujuan atau penolakan. Apabila pemohon menyetujui persyaratan dan ketentuan yang tercantum dalam surat penawaran putusan, maka pemohon harus menandatangani surat putusan tersebut diatas materai dan mengembalikan ke bank.
- 2) Mempersiapkan dokumen perjanjian kredit sebagai perjanjian pokok.
- 3) Mempersiapkan perjanjian *accessoir*, yaitu perjanjian yang mendukung /menjamin perjanjian pokoknya.
- 4) Mempersiapkan dokumen-dokumen untuk pencairan

Menurut Kasmir (2012:143-147) secara umum prosedur pemberian kredit oleh badan hukum ada 9 (Sembilan) yaitu sebagai berikut:

1. Pengajuan berkas-berkas

Dalam hal ini pemohon kredit mengajukan permohonan kredit yang dituangkan dalam suatu proposal. Kemudian dilampiri dengan berkas-berkas yang dibutuhkan:

 - a. Pengajuan proposal hendaknya berisi:
 - Latar belakang perusahaan seperti riwayat hidup singkat perusahaan, jenis bidang usaha, identitas perusahaan, nama pengurus berikut pengetahuan dan pendidikannya, perkembangan perusahaan serta relasinya dengan pihak-pihak pemerintah dan swasta termasuk pengalamannya dalam mengerjakan berbagai usaha selama ini.
 - Maksud dan tujuan
Apakah untuk memperbesar omzet penjualan atau meningkatkan kapasitas produksi atau mendirikan pabrik baru (perluasan) serta tujuan lainnya.
 - Besarnya kredit dan jangka waktu
Dalam hal ini pemohon menentukan besarnya jumlah kredit yang ingin diperoleh dan jangka waktu kreditnya.
 - Cara pemohon mengembalikan kredit, maksudnya dijelaskan secara rinci cara-cara nasabah dalam mengembalikan kreditnya, apakah dari hasil penjualan atau cara lainnya.
 - Jaminan kredit. Merupakan jaminan untuk menutupi segala resiko terhadap kemungkinan macetnya suatu kredit, baik yang ada unsur kesengajaan atau tidak
 - b. Melampirkan dokumen-dokumen yang meliputi foto kopi:
 - Akta notaris
 - TDP (tanda daftar perusahaan)
 - NPWP (nomor pkok wajib pajak)

- Neraca dan laporan rugi laba tiga tahun terakhir
 - Butki diri dari pimpinan perusahaan
 - Fotokopi sertifikat jaminan
- c. Penilaian yang dapat dilakukan untuk sementara adalah dari neraca dan laporan rugi laba yang ada dengan menggunakan rasio-rasio sebagai berikut:
- *Current ratio*
 - *Acid test ratio*
 - *Inventory turn over*
 - *Sales to receivable ratio*
 - *Profit margin ratio*
 - *Return on net worth*
 - *Working capital*
2. Penyelidikan berkas pinjaman
Tujuannya adalah untuk mengetahui apakah berkas yang diajukan sudah lengkap sesuai persyaratan dan sudah benar, termasuk menyelidiki keabsahan berkas. Jika menurut pihak perbankan belum lengkap atau belum cukup, maka nasabah diminta untuk segera melengkapinya dan apabila sampai batas tertentu nasabah tidak sanggup melengkapi kekurangan tersebut, maka sebaliknya permohonan kredit dibatalkan saja.
3. Wawancara awal
Merupakan penyidikan kepada calon peminjam dengan langsung berhadapan dengan calon peminjam. Tujuannya adalah untuk meyakinkan bank apakah berkas-berkas tersebut sesuai dan lengkap seperti dengan yang bank inginkan.
4. *On The Spot*
Merupakan kegiatan pemeriksaan ke lapangan dengan meninjau berbagai objek yang akan dijadikan usaha atau jaminan. Kemudian hasil *on the spot* dicocokkan dengan hasil wawancara I.
5. Wawancara II
Merupakan kegiatan perbaikan berkas, jika mungkin ada kekurangan-kekurangan pada saat setelah dilakukan *on the spot* di lapangan. Catatan yang ada pada permohonan dan pada saat wawancara I dicocokkan dengan pada saat *on the spot* apakah ada kesesuaian dan mengandung suatu kebenaran.
6. Keputusan kredit
Keputusan kredit dalam hal ini adalah untuk menentukan apakah kredit akan diberikan atau ditolak, jika diterima maka dipersiapkan administrasinya. Biasanya keputusan kredit yang akan diumumkan mencakup:
- Jumlah uang yang diterima
 - Jangka waktu kredit
 - Biaya biaya yang harus dibayar
 - Waktu pencairan kredit
- Keputusan kredit biasanya merupakan keputusan tim. Begitu pula kredit yang ditolak, maka hendaknya dikirim surat penolakan sesuai dengan alasannya masing-masing.

7. Penandatanganan akad kredit/perjanjian lainnya
Kegiatan ini merupakan kelanjutan dari diputuskannya kredit, maka sebelum kredit dicairkan terlebih dulu calon nasabah menandatangani akad kredit, mengikat jaminan dengan hipotek dan surat perjanjian atau pernyataan yang dianggap perlu. Penandatanganan dilaksanakan:
 - Antara bank dengan debitur secara langsung atau
 - Dengan melalui notaris
 Realisasi kredit diberikan setelah penandatanganan akad kredit dan surat-surat yang diperlukan dengan membuka rekening giro atau tabungan di bank yang bersangkutan.
8. Realisasi kredit
Realisasi kredit diberikan setelah penandatanganan akad kredit dan surat-surat yang diperlukan dengan membuka rekening giro atau tabungan di bank yang bersangkutan.
9. Penyaluran/penarikan dana
Adalah pencairan atau pengambilan uang dari rekening sebagai realisasi dari pemberian kredit dan dapat diambil sesuai ketentuan dan tujuan kredit yaitu:
 - Sekaligus atau
 - Rangkap

Berdasarkan prosedur pemberian kredit menurut para ahli tersebut 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 dikucurkan. 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.

2.7 Peraturan Prosedur Pemberian Kredit

Prosedur pemberian kredit diatur melalui Peraturan Bank Indonesia, berikut ini peraturan Bank Indonesia Nomor 8/13/PBI2006 tentang batas maksimum pemberian kredit:

Dalam Peraturan Bank Indonesia ini yang dimaksud dengan:

1. Bank adalah Bank Umum sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998, termasuk kantor cabang bank asing.
2. Batas Maksimum Pemberian Kredit yang selanjutnya disebut dengan BMPK adalah persentase maksimum penyediaan dana yang diperkenankan terhadap modal Bank.

3. Penyediaan Dana adalah penanaman dana Bank dalam bentuk:
 - a. kredit;
 - b. surat berharga;
 - c. penempatan;
 - d. surat berharga yang dibeli dengan janji dijual kembali;
 - e. tagihan akseptasi;
 - f. derivatif kredit (*credit derivative*);
 - g. transaksi rekening administratif;
 - h. tagihan derivatif;
 - i. *potential ...*
 - i. *potential future credit exposure*;
 - j. penyertaan modal;
 - k. penyertaan modal sementara;
 - l. bentuk penyediaan dana lainnya yang dapat dipersamakan dengan huruf a sampai dengan huruf k.
4. Karyawan yang selalu berusaha memberikan pelayanan prima sesuai dengan *job description*.

Surat keputusan direksi Bank Indonesia Nomor 31/150/KEP/DIR, tanggal 12 November 1998 tentang restrukturisasi kredit. Restrukturisasi kredit ini dapat dilakukan dengan berbagai cara seperti :

1. Penurunan suku bunga kredit.
2. Pengurangan tunggakan bunga kredit.
3. Pengurangan tunggakan pokok kredit.
4. Perpanjangan jangka waktu kredit.
5. Penambahan fasilitas kredit.
6. Pengambilalihan aset debitur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7. Konversi kredit menjadi penyertaan modal sementara pada perusahaan debitur.

Tingkat kesehatan *Non Performing Loan* per tahun pada bank adalah 0,5, semakin kecil nya persentase nilai *Non Performing Loan* per tahun pada bank semakin baik tingkat masalah pada bank tersebut maka sebaliknya semakin besar tingkat persentase *Non Performing Loan* pada bank maka semakin bermasalah pada bank tersebut.

Prosedur pemberian kredit Peraturan Bank Indonesia Nomor 15/12/PBI/2013 tentang kewaiban Bank Umum:

1. Bank yang menggunakan pendekatan berdasarkan *Internak Ranting* wajib memperoleh persetujuan terlebih dahulu dari Bank Indonesia.
2. Bank harus melakukan pendekatan standard an kompleks dalam pemantauan setelah kredit dicairkan.
3. Bank Indonesia terlibat dalam memutuskan dan menilai kinerja baik atau tidaknya dalam memutuskan kredit itu layak dicairkan.
4. Bank selalu melaksanakan analisis kredit sebelum memutuskan suatu pemberian kredit.

2.8 Penentuan Penilaian Dari Hasil Kuisisioner

Metode penilaian data yang digunakan dalam penulisan ini adalah dengan melalui kuisisioner yang bersifat tertutup dengan diberikan alternative jawaban ya dan tidak. Menurut kachfy (2009:4), “Persentase penentuan peniliain dari hasil kuisisioner yaitu dengan membagi total jawaban Ya dengan total seluruh jawaban pada kuisisioner kemudian dikali dengan persentase sebesar 100%”. Hasil dari persentasae kemudian dilihat dalam golongan sangat kurang memadai, kurang memadai, cukup memadai, dan sangat memadai.

Berikut penggolongan persentase menurut Harry Kachfy (2009:4) *Basic Statistic For Social Research*:

0% - 25%	= Sangat kurang memadai
26% - 50%	= Kurang memadai
51% -75%	= Cukup memadai
76% -100%	= Sangat memadai

$$\% = \frac{\text{Ya}}{\text{Jawban}} \times 100 \%$$