

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Pengendalian Intern

Pengendalian internal merupakan bagian yang sangat penting dalam suatu perusahaan agar aktivitas perusahaan bisa berjalan dengan baik dan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, serta mengawasi dan mengendalikan kegiatan perusahaan agar tidak terjadi kecurangan yang tidak diinginkan oleh perusahaan.

Menurut Tuanakotta (2014:127) pengertian pengendalian intern adalah sebagai berikut:

Pengendalian internal dirancang, diimplementasi, dan dipelihara oleh TCWG, manajemen, dan karyawan lain untuk menangani risiko bisnis dan risiko kecurangan yang diketahui (*identified business and fraud risk*) mengancam pencapaian tujuan entitas, seperti pelaporan keuangan yang andal. Pengendalian selalu merupakan jawaban (*response*) untuk menangkal (*mitigate*) suatu ancaman (kemungkinan terjadinya risiko). Pengendalian yang tidak merupakan jawaban untuk menangkal ancaman, adalah kesia-siaan (*redundant*). Langkah pertama dalam mengevaluasi rencana pengendalian adalah, tentukan risiko apa yang perlu ditangkal. Langkah kedua, tentukan pengendalian yang ada untuk menangkal risiko tersebut.

Menurut Kismiaji (2010:222) mengutip definisi pengendalian intern menurut *Commite of Sponsoring Organization (COSO)* yaitu:

Pengendalian intern adalah proses yang diterapkan oleh dewan direktur, manajemen, dan untuk memberikan jaminan yang cukup bahwa tujuan pengendalian berikut ini dapat dicapai, yaitu:

1. efektivitas dan definisi operasi
2. daya andal pelaporan keuangan
3. kesesuaian dengan hukum dan peraturan yang berlaku.

2.1.1 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 Tuanakotta (2014:127) “pengendalian internal merupakan jawaban manajemen untuk menangkal risiko yang diketahui, atau dengan kata lain, untuk mencapai suatu tujuan pengendalian (*control objective*)”.

Menurut Hidayat (2015:7) pengendalian intern adalah sebagai salah satu fungsi perusahaan, pengendalian atau pengawasan (*controlling*) yang berjalan secara efektif dalam suatu perusahaan dapat membantu pihak manajemen dalam mengawasi seluruh aktivitas perusahaan sehingga dapat meminimalisir segala bentuk kerugian yang terjadi.

Tujuan pengendalian internal secara garis besarnya dapat dibagi dalam empat kelompok, sebagai berikut:

1. Strategis, sasaran-sasaran utama (*high-level goals*) yang mendukung misi entitas.
2. Pelaporan keuangan (pengendalian internal atas laporan keuangan)
3. Operasi (pengendalian operasional atau *operational controls*).
4. Kepatuhan terhadap hukum dan ketentuan perundang-undangan.

2.1.2 Unsur-unsur Pengendalian Intern

Untuk keberhasilan dalam penerapan pengendalian intern maka harus diperhatikan juga unsur-unsur pengendalian intern menurut Ikatan Akuntan Publik Indonesia (IAPI) dalam Standar Profesional Akuntan Publik (2011:319) adalah sebagai berikut:

1. Lingkungan Pengendalian
2. Penetapan dan penaksiran risiko
3. Aktivitas pengendalian
4. Sistem informasi dan komunikasi akuntansi
5. Pemantauan

Ad)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:

- a. Nilai integritas dan etika
- b. Komitmen terhadap kompetensi
- c. Dewan komisaris dan komite audit
- d. Filosofi dan gaya operasi manajemen
- e. Struktur organisasi

- f. Pembagian wewenang dan pembebanan tanggung jawab
- g. Kebijakan dan praktik sumber daya manusia

Ad)2 Penetapan dan penaksiran risiko

Penaksiran risiko untuk tujuan laporan keuangan adalah identifikasi, analisis, dan pengelolaan risiko entitas yang berkaitan dengan penyusunan laporan keuangan, sesuai dengan prinsip akuntansi yang berterima umum di Indonesia. Risiko yang dapat timbul atau berubah karena keadaan berikut:

- a. Perubahan dalam lingkungan operasi
- b. Personil baru
- c. Sistem informasi baru atau yang diperbaiki
- d. Teknologi baru
- e. Aktifitas baru
- f. Restruksi korporat
- g. Penerbitan standar akuntansi baru

Ad)3 Aktivitas pengendalian

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang dibuat untuk memberikan keyakinan bahwa petunjuk yang dibuat oleh manajemen dilaksanakan. Umumnya aktivitas pengendalian yang mungkin relevan dengan audit dapat digolongkan sebagai kebijakan dan prosedur yang berkaitan dengan berikut ini:

- a. Review terhadap kinerja. Aktivitas pengendalian dilaksanakan atas kinerja sesungguhnya dibandingkan dengan anggaran, prakiraan atau kinerja periode sebelumnya, menghubungkan satu rangkaian data yang berbeda operasi atau keuangan satu sama lainnya, bersama dengan analisis atas hubungan dan tindakan penyelidikan dan review kerja atas kinerja fungsional atau aktivitas, seperti review oleh manajer kredit konsumen sebuah bank atas laporan cabang, wilayah, tipe pinjaman, tentang persetujuan dan pengumpulan pinjaman.
- b. Pengolah informasi berbagai pengendalian dilaksanakan untuk mengecek ketetapan, kelengkapan, dan otorisasi transaksi. Ada dua pengelompokan aktivitas pengendalian sistem informasi adalah

pengendalian umum (general umum) dan pengendalian aplikasi (application control). Pengendalian umum biasanya mencakup pengendalian atas operasi pusat data, pemerolehan dan pemeliharaan sistem aplikasi. Pengendalian aplikasi berlaku untuk pengolahan aplikasi individu. Pengendalian ini membantu menetapkan bahwa transaksi adalah sah, diotorisasi semestinya dan diolah secara lengkap dan akurat.

- c. Pengendalian fisik. Aktivitas ini mencakup keamanan fisik aktiva, termasuk penjagaan memadai seperti fasilitas yang terlindungi, dari akses terhadap aktivas dan catatan otorisasi untuk akses ke program computer dan penyimpanan data, dan perhitungan secara periodic dan perbandingan dengan jumlah yang tercantum pada catatan pengendalian.
- d. Pemisahan tugas. Pembebanan tanggung jawab dengan orang yang berbeda untuk memberikan otorisasi transaksi, pencatatan transaksi, menyelenggarakan penyimpanan aktiva ditunjukan untuk mengurangi kesempatan seseorang dalam posisi baik untuk berbuat kecenderungan dan sekaligus menyembunyikan kekliruan dan ketidak beresan dalam menjalankan tugasnya dalam keadaan normal.

Ad)4 Sistem informasi dan komunikasi akuntansi

Sistem informasi yang relevan tujuan laporan keuangan yang meliputi sistem akuntansi, terdiri dari cetakan yang dibangun untuk mencatat, mengolah, meringkas dan melaporkan transaksi entitas (baik peristiwa maupun kondisi) dan untuk memelihara akuntabilitas bagi aset, utang dan ekuitas. Komunikasi mencakup persediaan tentang suatu pemahaman tentang peran dan tanggung jawab individual yang berkaitan dengan pengendalian intern terhadap laporan keuangan. Focus 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.

Ad)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.

2.1.3 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. Karena baik buruknya pengendalian intern akan memberikan pengaruh yang besar terhadap:

1. Keamanan 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 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 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 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

Menurut Kasmir (2012:112) pengertian kredit adalah:

Dalam bahasa latin kredit disebut “*credere*” yang artinya percaya. Maksudnya si pemberi kredit percaya kepada si penerima kredit, bahwa kredit yang disalurkan pasti akan dikembalikan sesuai perjanjian. Sedangkan bagi si penerima kredit berarti menerima kepercayaan,

sehingga mempunyai kewajiban untuk membayar kembali pinjaman tersebut sesuai dengan jangka waktunya.

Menurut Nurul Parlina (2008:2) pengertian kredit adalah:

“penyaluran kredit merupakan salah satu jasa perbankan yang utama dalam mendukung perputaran ekonomi”

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

Penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga.

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 lebih 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 (2012:136) 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 sebagai berikut:

1. *Character*
Character merupakan sifat atau watak seseorang. Sifat atau watak dari orang-orang yang akan diberikan kredit benar-benar harus dapat dipercaya. Untuk membaca watak atau sifat dari calon debitur dapat dilihat 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, hobi dan jiwa social. Dari sifat dan watak ini dapat dijadikan suatu ukuran tentang “kemauan” nasabah untuk membayar.
2. *Capacity*
Capacity adalah analisis untuk mengetahui kemampuan nasabah dalam membayar kredit. Dari penilaian ini terlihat kemampuan nasabah dalam mengelola bisnis. Kemampuan ini dihubungkan dengan latar belakang pendidikan dan pengalamannya selama ini dalam mengelola usahanya,

sehingga akan terlihat “kemampuannya” dalam mengembalikan kredit yang disalurkan. *Capacity* sering juga disebut dengan nama *Capability*.

3. *Capital*
Untuk melihat penggunaan modal apakah efektif atau tidak, dapat dilihat dari laporan keuangan (neraca dan laporan rugi laba) yang disajikan dengan melakukan pengukuran seperti dari segi *likuiditas dan solvabilitasnya, rentabilitas* dan ukuran lainnya. Analisis *capital* juga harus menganalisis dari sumber mana saja modal yang ada sekarang ini, termasuk persentase modal yang digunakan untuk membiayai proyek yang akan dijalankan, berapa modal sendiri dan berapa modal pinjaman.
4. *Condition*
Dalam menilai kredit hendaknya juga dinilai kondisi ekonomi, social dan politik yang ada sekarang dan prediksi untuk di masa yang akan datang. Penilaian kondisi atau prospek bidang usaha yang dibiayai hendaknya benar-benar memiliki prospek yang baik, sehingga kemungkinan kredit tersebut bermasalah relative kecil.
5. *Collateral*
Merupakan jaminan yang diberikan calon nasabah baik yang bersifat maupun nonfisik. Jaminan hendaknya melebihi jumlah kredit yang diberikan. Jaminan juga harus diteliti keabsahan dan kesempurnaannya, sehingga jika terjadi suatu maslah, maka jaminan yang dititipkan akan dapat dipergunakan secepat mungkin.

Sementara itu menurut Kasmir (2012:138), penilaian kredit dengan 7P adalah sebagai berikut:

1. *Personality*
Yaitu menilai nasabah dari segi kepribadiannya atau tingkah lakunya sehari-hari maupun masa lalunya. Penilaian *Personality* juga mencakup sikap, emosi, tingkah laku, dan tindakan nasabah dalam menghadapi suatu masalah dan menyelesaikannya.
2. *Party*
Yaitu mengklasifikasikan nasabah ke dalam klasifikasi tertentu atau golongan-golongan tertentu, berdasarkan modal, loyalitas, serta karakternya. Nasabah yang digolongkan ke dalam golongan tertentu akan mendapatkan fasilitas yang berbeda dari bank.
3. *Purpose*
Yaitu untuk mengetahui tujuan nasabah dalam mengambil kredit, termasuk jenis kredit yang diinginkan nasabah. Tujuan pengambilan kredit dapat bermacam-macam sesuai kebutuhan. Sebagai contoh apakah untuk modal kerja, investasi, konsumtif, produktif, dan lain-lain.
4. *Prospect*
Yaitu untuk menilai usaha nasabah di masa yang akan datang apakah menguntungkan atau tidak, atau dengan kata lain mempunyai prospek atau sebaliknya. Hal ini penting mengingat jika suatu fasilitas kredit yang dibiayai tanpa mempunyai prospek, bukan hanya bank yang rugi, akan tetapi juga nasabah.

5. *Payment*
Merupakan ukuran bagaimana cara nasabah mengembalikan kredit yang telah diambil atau dari mana saja dana untuk pengembalian kredit. Semakin banyak sumber penghasilan debitur, maka akan semakin baik. Sehingga jika salah satu usahanya merugi akan dapat ditutupi oleh usaha lainnya.
6. *Profitability*
Untuk menganalisis bagaimana kemampuan nasabah dalam mencari laba. *Profitability* diukur dari periode ke periode, apakah akan tetap sama atau akan semakin meningkat, apalagi dengan tambahan kredit yang akan diperolehnya.
7. *Protection*
Tujuannya adalah bagaimana menjaga agar kredit yang diberikan mendapatkan jaminan perlindungan, sehingga kredit yang diberikan benar-benar aman. Perlindungan yang diberikan oleh debitur dapat berupa jaminan barang atau orang atau jaminan asuransi.

Adapun penilaian kredit dengan studi kelayakan menurut Kasmir (2012:139-142) 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 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 *asset/income* dari debitur.
4. Prinsip Kesamaan Valuta
 Sedapat-dapatnya adanya kesamaan antara jenis valuta untuk kredit/pembiayaan dengan penggunaan dana tersebut, sehingga resiko 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)
Condition of Economy (Kondisi Ekonomi)
Collateral (agunan)
8. Prinsip 5P

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

9. Prinsip 3R
- | | |
|---------------------------------|---|
| <i>Returns</i> | :Hasil yang diperoleh debitur haruslah baik. |
| <i>Repayment</i>
baik. | :Kemampuan bayar dari debitur haruslah baik. |
|
<i>Risk Bearing Ability</i> |
: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 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.

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

1. Pengajuan berkas-berkas
2. Penyelidikan berkas pinjaman
3. Wawancara awal
4. *On the spot*
5. Wawancara II
6. Keputusan kredit
7. Penandatanganan akad kredit/perjanjian lainnya
8. Realisasi kredit
9. Penyaluran/penarikan dana

Ad)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. Melaporkan dokumen-dokumen yang meliputi foto kopi:
- Akta notaris
 - TDP (tanda daftar perusahaan)
 - NPWP (nomor pajak 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*

Ad)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.

Ad)3 Wawancara awal

Merupakan penyelidikan 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.

Ad)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.

Ad)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.

- Ad)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.
- Ad)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.
- Ad)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.
- Ad)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

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

Setelah terjadinya piutang maka akan dilakukan penagihan terhadap para debitur. Penagihan sebaiknya dilakukan oleh petugas yang khusus ditunjuk untuk melakukan penagihan piutang, yang disebut dengan kolektor. Adapun prosedur penagihan piutang menurut Indriyo dan Basri (2002:83) diantaranya:

1. Bagian piutang menyusun daftar tagihan piutang yang jatuh tempo. Daftar tersebut akan diserahkan kepada penagih beserta kuitansi penjualan asli.
2. Penagihan langsung mendatangi pelanggan ke alamat masing-masing dan menagih piutang yang tercantum pada daftar tagihan. Setiap pelunasan yang dilakukan pelanggan akan diberikan kuitansi penjualan yang asli yang dicap lunas.
3. Uang hasil penagihan yang diperoleh akan diserahkan kepada kasir serta daftar tagihannya.
4. Kasir menghitung uang tagihan dan apabila sudah cocok dengan daftar tagihan maka daftar tagihan tersebut akan diberikan cap dimana tagihan tersebut telah diterima oleh kasir. Setelah dicap daftar tagihan tersebut akan diserahkan kembali kepada penagihan atau kolektor.
5. Selanjutnya bagian penagihan akan menyerahkan daftar tagihan ke bagian piutang dan akuntansi, penagihan piutang yang diterima pada buku tambahan dan bagian akuntansi mencatat ke buku kasir dan buku besar.

Beberapa cara yang dapat dilakukan untuk melakukan prosedur penagihan piutang menurut Kasmir (2003:95) yaitu:

1. Melalui Surat
Bilamana pembayaran hutang dari pelanggan sudah lewat beberapa hari tetapi belum dilakukan pembayaran maka perusahaan dapat mengirim surat untuk meningkatkan atau menegur pelanggan yang belum membayar hutangnya yang jatuh tempo. Apabila hutang tersebut belum juga dibayar setelah beberapa hari surat dikirimkan maka dapat dikirimkan lagi surat dengan teguran yang lebih keras.
2. Melalui Telepon
Apabila setelah pengiriman surat teguran ternyata tagihan tersebut belum juga dibayar maka bagian kredit dapat menelepon pelanggan dan secara pribadi memintanya untuk segera melakukan pembayaran. Kalau dari hasil pembicaraan tersebut ternyata pelanggan mempunyai alasan yang dapat diterima maka mungkin perusahaan dapat memberikan perpanjangan sampai jangka waktu tertentu.
3. Kunjungan Personal
Melakukan kunjungan secara personal atau pribadi ke tempat pelanggan sering kali digunakan karena dirasakan sangat penting dalam usaha-usaha pengumpulan piutang.

4. Tindakan Yuridis

Bilamana ternyata pelanggan tidak mau membayar kewajibannya maka perusahaan dapat menggunakan tindakan-tindakan hukum dengan mengajukan gugatan perdata melalui pengadilan.

Menurut Sjahrial (2012:184) suatu perusahaan biasanya mengikuti urutan prosedur yang berikut untuk para pelanggan yang membayar kewajibannya:

1. Ia mengirim suatu surat tegoran yang menyebutkan status rekening kewajiban para pelanggan.
2. Melakukan hubungan telepon dengan para pelanggan.
3. Mendatangi pelanggan
4. Menggunakan agen penagihan
5. Melakukan tindakan hukum kepada pelanggan.