

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian dan Jenis-Jenis Auditing

2.1.1 Pengertian Auditing

Didalam 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 efisien operasi suatu perusahaan. Untuk memahami pengertian auditing secara baik, berikut ini pengertian auditing menurut pendapat beberapa ahli akuntansi :

Menurut Standar Profesional Akuntan Publik (2012:317) 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 (2011:3) 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 dimaksud dengan kriteria-kriteria yang telah ditetapkan. Auditing seharusnya dilakukan oleh seorang yang independen dan kompeten.

Berdasarkan dua pengertian tersebut penulis dapat menyimpulkan bahwa :

Auditing adalah bukti yang dikumpulkan dan selanjutnya dievaluasi untuk disesuaikan dengan kriteria-kriteria yang telah ditetapkan, dimana auditing ini dilakukan oleh orang yang indepen dan kompeten dalam bidang audit.

2.1.2 Jenis-jenis Auditing

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. Mengidentifikasi kesempatan untuk peningkatan
 3. Membuat rekomendasi untuk perbaikan atau tindakan lebih lanjut

Menurut Agoes (2013: 11-130) 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 dan 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 Intern Audit.
3. Pemeriksaan Intern (*Intern Audit*)
Pemeriksaan yang dilakukan oleh bagian Intern 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)

2.2 Pengertian dan Tujuan Pengendalian Intern

2.2.1 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 Ranatarizsa (2013:161) pengendalian intern adalah:

Pengendalian intern dapat diartikan sebagai berbagai cara yang dilakukan oleh perusahaan untuk mencegah dan mendeteksi kemungkinan timbulnya penggelapan (*fraud*) sebagai bentuk tindak pengamanan untuk melindungi dan menjaga kekayaan perusahaan.

Sedangkan Menurut Halim (2011:208) pengendalian intern adalah:

Pengendalian Intern untuk menjaga kekayaan organisasi, memeriksa ketelitian dan keakuratan data akuntansi, serta mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen oleh karyawan dalam perusahaan.

Dari dua pengertian diatas penulis dapat menyimpulkan bahwa pengendalian intern merupakan suatu proses yang dirancang untuk dapat membantu manajemen dalam mengendalikan kegiatan perusahaan, mencegah terjadinya kecurangan dan penyelewengan, serta untuk mendorong dipatuhinya kebijakan yang telah ditetapkan manajemen.

2.2.2 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 pengendalian Intern dengan tujuan audit.

Menurut Warren (2011:236) tujuan pengendalian intern adalah :

1. Aset dilindungi dan digunakan untuk pencapaian tujuan usaha
Pengendalian Intern dapat melindungi aktiva dari pencurian, penggelapan, penyalahgunaan, atau penempatan aktiva apda lokasi yang tidak tetap. Salah satu pelanggaran paling serius terhadap pengendalian Intern adalah penggelapan oleh karyawan.
2. Informasi bisnis akurat
Informasi yang akurat diperlukan demi keberhasilan usaha. Penjagaan aktiva dan informasi yang akurat sering berjalan seiring. Sebabnya adalah karena karyawan yang ingin menggelapkan aktiva juga perlu menutupi penipuan tersebut dengan menyelesaikan catatan akuntansi.
3. 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) tujuan pengendalian intern adalah :

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 diatas penulis dapat menyimpulkan bahwa pengendalian intern pada hakikatnya 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.

2.3 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 pemahaman 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. Keamanan harta perusahaan
2. Dapat dipercayai atau tidaknya laporan keuangan perusahaan
3. Lama atau cepatnya proses pemeriksaan akuntan
4. Tinggi rendahnya audit
5. Jenis opini yang akan diberikan akuntan publik

Beberapa cara melakukan pemahaman dan evaluasi pengendalian Intern menurut Agoes (2012:104) ada tiga cara, yaitu:

1. *Intern 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 di berbagai 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 *Intern control* yang baik, “Tidak” akan menunjukkan ciri *Intern 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 yang 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 diperusahaan dalam siklus pembelian (kredit dan tunai), utang dan pengeluaran kas.
 - d. Siklus Pembelian Piutang Penerimaan Kas

Pertanyaan-pertanyaan menyangkut sistem dan prosedur yang terdapat diperusahaan 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 Alir (*Flow Chart*)

Flow Chart 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 diperusahaan.

2.4 Pengertian dan Tujuan Kredit

2.4.1 Pengertian Kredit

Kredit merupakan bagian yang sangat penting dalam suatu perusahaan karena hal tersebut sangat mempengaruhi kegiatan operasional perusahaan, sehingga perusahaan memerlukan kredit yang baik dalam menjalankan tugasnya. Untuk memahami pengertian kredit secara baik, berikut ini pengertian kredit menurut pendapat beberapa ahli akuntansi :

Menurut Muljono (2013:9) kredit adalah:

Kredit berasal dari bahasa Yunani "*credere*" yang berarti "kepercayaan" atau dalam bahasa Latin "*creditum*" yang berarti kepercayaan atau kebenaran selanjutnya pengertian kredit berkembang menjadi lebih luas lagi menjadi kredit adalah kemampuan untuk melaksanakan suatu pembelian atau mengadakan suatu pinjaman dengan suatu janji pembayarannya akan dilakukan ditangguhkan pada suatu jangka waktu yang disepakati.

Sedangkan Menurut UU. No 10 Tahun 1998 kredit adalah:

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 untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga.

Berdasarkan dua pengertian di atas penulis dapat menyimpulkan bahwa :

1. Kredit adalah adanya suatu penyerahan uang atau tagihan atau dapat juga barang yang menimbulkan tagihan tersebut kepada pihak lain, dengan harapan yang menimbulkan tagihan tersebut kepada pihak lain, dengan harapan memberikan pinjaman ini akan memperoleh tambahan nilai dari pokok pinjaman tersebut yang berupa bunga sebagai pendapatan bagi bank yang bersangkutan.
2. Kredit didasarkan pada suatu perjanjian yang saling mempercayai kedua belah pihak akan mematuhi kewajibannya masing-masing.
3. Dalam pemberian kredit ini terkandung kesepakatan pelunasan utang dan bunga yang akan diselesaikan dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati bersama.

2.4.2 Tujuan Kredit

Menurut Abdullah (2012:84) tujuan kredit adalah :

1. Tujuan bagi Bank
Melalui pemberian kredit akan menghasilkan pendapatan bunga sebagai ganti harga dari pinjaman itu sendiri, dan akan memberikan nilai tambah.
2. Tujuan bagi Masyarakat
Untuk mengatasi kesulitan pembiayaan dan meningkatkan usaha serta pendapatan di masa mendatang.
3. Tujuan bagi Pemerintah
 - a. Turut menyukseskan program pemerintah dibidang ekonomi dan pembangunan.
 - b. Ikut berperan dalam mensejahterakan masyarakat.
 - c. Merupakan salah satu instrumen untuk menjaga keseimbangan jumlah uang yang beredar di masyarakat.

2.5 Pengendalian Kredit

Menurut Hasibuan (2012:104) pengendalian kredit adalah :

Pengendalian Kredit diartikan sebagai upaya atau tindakan yang diberikan kepada debitur tetap lancar dan tidak menunggak atau macet. Lancar artinya kredit beserta bunganya dapat ditarik kembali sesuai dengan perjanjian kredit yang telah disepakati kedua belah pihak. Dalam suatu bank, praktik pengendalian kredit dalam pemberian kredit perlu dilakukan guna menghindari dan menyelesaikan timbulnya kredit bermasalah.

Menurut Tawaf (2012:280) unsur-unsur pengendalian kredit meliputi :

- a. Personel yang kompeten dan dapat dipercaya
- b. Adanya pemisahan tugas
- c. Proses otorisasi yang tepat
- d. Dokumen dan catatan yang memadai
- e. Kontrol fisik catatan dan aktivitas
- f. Pemeriksaan pekerjaan secara independen

2.6 Kredit Pemilikan Rumah (KPR)

KPR merupakan jenis kredit yang ditawarkan bank bagi seluruh kalangan masyarakat yang ingin memiliki rumah. Pada umumnya KPR dibagi menjadi dua jenis yaitu :

1. KPR Subsidi
Merupakan fasilitas KPR yang diperuntukkan bagi masyarakat yang berpenghasilan rendah atau menengah kebawah

2. KPR Non Subsidi
Merupakan fasilitas KPR yang diperuntukkan bagi seluruh kalangan masyarakat, terutama masyarakat menengah keatas.

2.7 Prosedur Pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR)

Prosedur pemberian kredit pemilikan rumah menurut Suhardjono (2011:249) 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 kebiasaan 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 digunakan 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 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 Rekomendasi Kredit disebut *checker* 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 perkomendasian kredit berdasarkan analisis/penganalisis kredit. Dalam memberikan rekomendasi kredit, pejabat perkomendasian kredit dapat juga melakukan kunjungan lapangan untuk meyakinkan data atau keterangan-keterangan yang disajikan oleh pejabat pemrakarsa atau penganalisis kredit. Dalam membuat suatu rekomendasi kredit, pejabat perkomendasian kredit harus memastikan bahwa tidak ada kebijaksanaan dan prosedur kredit yang dilanggar serta tidak ada masalah hukum. Rekomendasi harus dituangkan dalam satu formulir rekomendasi dan ditandatangani oleh pejabat perkomendasian. Apabila perkomendasian 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 perkomendasi, 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 pemutusan 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 atau 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, nam 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 risiko terhadap kemungkinan macetnya suatu kredit, baik yang ada unsur kesengajaan atau tidak

b. Melampirkan dokumen-dokumen yang meliputi fotokopi :

- Akta notaris

- TDP (tanda daftar perusahaan)

- NPWP (nomor pokok wajib pajak)

- Neraca dan laporan laba rugi tiga tahun terakhir

- Bukti diri dari pimpinan perusahaan

- Fotokopi sertifikat jaminan

c. Penilaian yang dapat dilakukan untuk sementara adalah dari neraca dan laporan laba rugi 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 kesalahan 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 penyelidikan kepada calon peminjam dengan langsung berhadapan dengan calon peminjam. Tujuannya adalah untuk meyakinkan bank apakah berkas-berkas tersebut sesuai dan lengkap seperti yang bank inginkan.
4. *One The Spot*
5. Merupakan kegiatan pemeriksaan ke lapangan dengan meninjau berbagai objek yang akan dijadikan usaha atau jaminan. Kemudian hasil *one The Spot* dicocokkan dengan hasil wawancara I
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 di terima
 - Jangka waktu kredit
 - Biaya yang harus dibayar
 - Waktu pencairan kredit
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
8. Realisasi kredit
Realisasi kredit diberikan setelah penandatanganan akad kredit dan surat-surat yang diperlukan dengan membukarekening giro atau tabungan di bank yang bersangkutan
9. Penyaluran atau 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 diluncurkan.

Tahapan-tahapan dalam memberikan kredit ini kita kenal dengan 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.

2.8 Peraturan Prosedur Pemberian Kredit

Prosedur pemberian kredit diatur dalam Peraturan Bank Indonesia, berikut ini Peraturan Bank Indonesia Nomor 8/13/PBI/2006 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 presentase 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
 - g. Transaksi rekening administratif
 - h. Tagihan derivatif
 - 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

Kecilnya presentase nilai *Non Performing Loan* per tahun pada bank semakin baik tingkat masalah pada bank tersebut maka sebaliknya semakin besar tingkat presentase *Non Performing Loan* pada bank semakin bermasalah pada bank tersebut.

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

1. Bank yang menggunakan pendekatan berdasarkan *Intenal Ranting* wajib memperoleh persetujuan terlebih dahulu dari Bank Indonesia
2. Bank harus melakukan pendekatan standard 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.

2.9 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 (20010:4) “Presentase penentuan penilaian dari hasil kuisisioner yaitu dengan membagi total jawaban Ya dengan total seluruh jawaban pada kuisisioner kemudian dikali dengan presentase sebesar 100%”. Hasil dari presentase kemudian dilihat dalam golongan sangat kurang memadai, kurang memadai, cukup memadai, dan sangat memadai.

Berikut penggolongan presentase menurut Kachfy (2010:4) *Basic Statistic For Social Research* :

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