

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Penelitian Sebelumnya

Rimbawa (2005) melakukan penelitian dengan judul “Peranan Sistem Informasi Akuntansi Dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Internal Pemberian Kredit (Studi Kasus Bank Jabar Cabang Suci Bandung)”. Dengan metode yang digunakan adalah metode deskriptif analisi melalui pendekatan studi kasus yaitu metode metode yang meberikan gambaran secara sistematis dan akurat mengenai fakta, sifat dan hubungan antar fenomena yang diteliti dalam perusahaan. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara penelitian lapangan seperti kuesioner, wawancara, dan observasi serta penelitian kepustakaan yang berasal dari literature dan buku-buku. Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang penulis lakukan, dapat diperoleh gambaran bahwa dalam melakukan aktivitas pemberian kredit, Bank Jabar Cabang Suci Bandung telah mampu menerapkan sistem informasi akuntansi pemberian kredit secara memadai dilihat dari karyawan yang kompeten di bidang perkreditan.

Yustien (2012) melakukan penelitian dengan judul “Pengaruh Penerapan Sistem Pengendalian Manajemen pada Pusat Pendapatan dan Pusat Biaya Terhadap Kinerja Manajerial Rumah Sakit Umum Tipe B di Provinsi Jawa Barat. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pengaruh sistem pengendalian manajemen terhadap kinerja manajerial Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD). Dengan metode penelitian analisis jalur, hasil penelitian tersebut penerapan

struktur pengendalian manajemen pada pusat pendapatan berpengaruh positif terhadap kinerja manajerial, pengendalian manajemen pada pusat biaya berpengaruh positif terhadap kinerja manajerial.

Amanina (2011) melakukan penelitian dengan judul “Evaluasi terhadap Sistem Pengendalian Intern Pada Proses Pemberian Kredit Mikro (Studi pada PT. Bank Mandiri (PERSERO) Tbk Cabang Majapahit Semarang)”. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui apakah pemberian kredit mikro kepada calon debitur pada bank mandiri telah sesuai dengan sistem pengendalian internal yang ada pada manual Kredit mikro Bank Mandiri. Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang penulis lakukan menunjukkan sistem pengendalian internal pada pemberian kredit di Bank Mandiri Semarang menunjukkan bahwa pengendalian terhadap proses pemberian kredit adalah efektif.

Tabel 2.1
Penelitian Terdahulu

No	Nama Peneliti / Tahun	Variabel	Hasil Penelitian
1	Rimbawa (2005)	Peranan Sistem Informasi Akuntansi Dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Internal Pemberian Kredit (Studi Kasus Bank Jabar Cabang Suci Bandung)	Dapat diperoleh gambaran bahwa dalam melakukan aktivitas pemberian kredit, Bank Jabar Cabang Suci Bandung telah mampu menerapkan sistem informasi akuntansi pemberian kredit secara memadai.

2	Yustien (2012)	Pengaruh Penerapan Sistem Pengendalian Manajemen pada Pusat Pendapatan dan Pusat Biaya Terhadap Kinerja Manajerial Rumah Sakit Umum Tipe B di Provinsi Jawa Barat	Pererapan Struktur Pengendalian manajemen pada pusat pendapatan berpengaruh positif terhadap kinerja manajerial. Pengendalian manajemen pada pusat biaya berpengaruh positif terhadap kinerja manajerial.
3	Amanina (2011)	Evaluasi terhadap Sistem Pengendalian Intern Pada Proses Pemberian Kredit Mikro (Studi pada PT. Bank Mandiri (PERSERO)tbk Cabang Majapahit Semarang)	Pemberian kredit di Bank Mandiri Semarang menunjukkan bahwa pengendalian terhadap proses pemberian kredit adalah efektif

2.2 Landasan Teori

2.2.1 Pemberian Kredit

2.2.1.1 Pengertian Kredit

Pengertian kredit untuk kegiatan perbankan di Indonesia telah dirumuskan dalam Undang – Undang Pokok Perbankan No. 7 Tahun 1992 yang dikutip oleh Gatot (1995:44) bahwa kredit adalah penyediaan uang / tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu berdasarkan persetujuan / kesepakatan pinjam meminjam antara pihak bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melaksanakan dengan jumlah bunga sebagai imbalan.

Pengertian kredit menurut UU No.10 Tahun 1998 tentang perbankan yang dikutip oleh Kasmir (2002:102) adalah : “Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau

kesepakatan pinjam-meminjan antara Bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga”.

2.2.1.2 Unsur Kredit

Dari beberapa pengertian kredit diatas dapat ditarik beberapa unsur yang memungkinkan terjadinya kredit. Adapun unsur-unsur kredit tersebut Menurut Kasmir (2002:103) yaitu :

1. Kepercayaan adalah suatu keyakinan pemberi kredit bahwa kredit yang diberikan (berupa uang, barang atau jasa) akan benar-benar diterima kembali dimasa tertentu dimasa yang akan datang. Kepercayaan ini diberikan oleh bank, dimana sebelumnya sudah dilakukan penelitian penyelidikan tentang nasabah baik secara intern maupun ekstern. Penelitian dan penyelidikan tentang kondisi masa lalu dan sekarang terhadap nasabah pemohon kredit.
2. Kesepakatan yaitu disamping unsur percaya didalam kredit juga mengandung unsur kesepakatan antara si pemberi kredit dengan si penerima kredit. Kesepakatan ini dituangkan dalam suatu perjanjian dimana masing-masing pihak menandatangani hak dan kewajibannya.
3. Setiap kredit yang diberikan memiliki jangka waktu tertentu, jangka waktu ini mencakup masa pengembalian kredit yang telah disepakati. Jangka waktu tersebut bisa berbentuk jangka pendek (dibawah 1 tahun), jangka menengah (1 sampai 3 tahun) atau jangka panjang (diatas 3 tahun).
4. Adanya suatu tenggang waktu pengembalian akan menyebabkan suatu resiko tidak tertagihnya / macet pemberian kredit. Semakin panjang suatu

kredit semakin besar risikonya demikian pula sebaliknya. Resiko ini menjadi tanggungan bank, baik resiko yang disengaja oleh nasabah yang lalai, maupun oleh resiko yang tidak disengaja. Misalnya terjadi bencana alam atau bangkrutnya usaha nasabah tanpa ada unsur kesengajaan lainnya.

5. Balas Jasa merupakan keuntungan atas pemberian suatu kredit atau jasa tersebut yang kita kenal dengan nama bunga. Disamping balas jasa dalam bentuk bunga bank juga membebankan kepada nasabah biaya administrasi kredit yang juga merupakan keuntungan bagi bank.

2.2.2 Sistem Pengendalian Intern

Sistem Pengendalian Internal merupakan suatu sistem usaha atau sistem sosial yang dilakukan perusahaan yang terdiri dari struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran untuk menjaga dan mengarahkan jalan perusahaan agar bergerak sesuai dengan tujuan dan program perusahaan dan mendorong efisiensi serta dipatuhinya kebijakan manajemen.

Sistem Pengendalian Internal yang handal dan efektif dapat memberikan informasi yang tepat bagi manajer maupun dewan direksi yang bagus untuk mengambil keputusan maupun kebijakan yang tepat untuk pencapaian tujuan perusahaan yang lebih efektif pula.

Menurut Mulyadi (2001:163), sistem pengendalian internal adalah suatu struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk

menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Sistem pengendalian internal terdiri dari beberapa unsur pokok sebagai berikut Mulyadi (2010:164):

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.
3. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab.

Menurut penelitian Wing Wahyu Winarno, COSO (Committee of Sponsoring Organization) (2006:11), pengendalian internal merupakan sistem, struktur atau proses yang diimplementasikan oleh dewan komisaris, manajemen dan karyawan dalam perusahaan yang bertujuan untuk menyediakan jaminan yang memadai bahwa tujuan pengendalian tersebut dicapai, meliputi efektifitas dan efisiensi operasi, keandalan pelaporan keuangan, dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dapat tercapai. Komponen sistem pengendalian intern ada lima yaitu:

1. Lingkungan pengendalian (*Internal Environment*)

Lingkungan pengendalian adalah atmosfir dimana manajemen dan karyawan melaksanakan kegiatannya dan menunaikan tanggung jawabnya untuk mengendalikan organisasi. Lingkungan pengendalian yang efektif adalah lingkungan dimana terdapat orang-orang yang kompeten yang memahami.

Tanggung jawabnya dan batasan atas wewenang, mengetahui, menghayati dan memiliki komitmen untuk melakukan hal-hal yang tepat dengan cara yang benar, dan mempunyai komitmen untuk mengikuti kebijakan, prosedur, dan standaretika organisasi.

2. Kegiatan pengendalian (*Control Activities*)

Kegiatan pengendalian adalah tindakan-tindakan yang ditetapkan melalui kebijakan - kebijakan dan prosedur - prosedur yang membantu memastikan bahwa arahan manajemen untuk mengurangi risiko terhadap pencapaian tujuan dilakukan. Aktivitas pengendalian dilakukan pada semua tingkat entitas, pada berbagai tahap dalam proses bisnis, dan atas lingkungan teknologi. Aktivitas pengendalian memiliki berbagai macam tujuan dan diterapkan dalam berbagai tindakan dan fungsi organisasi. Aktivitas pengendalian meliputi kegiatan yang berbeda, seperti: otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, analisis, prestasi kerja, menjaga keamanan harta perusahaan dan pemisahan fungsi.

COSO menegaskan mengenai prinsip prinsip dalam organisasi yang mendukung aktivitas pengendalian yaitu sebagai berikut:

- a. Organisasi memilih dan mengembangkan aktivitas pengendalian yang berkontribusi terhadap mitigasi risiko pencapaian sasaran pada tahap yang dapat diterima.
- b. Organisasi memilih dan mengembangkan aktivitas pengendalian umum atas teknologi untuk mendukung tercapainya tujuan.

- c. Organisasi menyebarkan aktivitas pengendalian melalui kebijakan-kebijakan yang menetapkan apa yang diharapkan, dan prosedur-prosedur yang menempatkan kebijakan-kebijakan ke dalam tindakan.

3. Penafsiran Resiko (*Risk assessment*)

Penaksiran risiko adalah identifikasi entitas dan analisis terhadap risiko yang relevan untuk mencapai tujuannya, membentuk suatu dasar untuk menentukan bagaimana risiko harus dikelola. Penentuan risiko tujuan laporan keuangan adalah identifikasi organisasi, analisis, dan manajemen risiko yang berkaitan dengan pembuatan laporan keuangan yang disajikan sesuai dengan PABU. Manajemen risiko menganalisis hubungan risiko asersi spesifik laporan keuangan dengan aktivitas seperti pencatatan, pemrosesan, pengikhtisaran, dan pelaporan data-data keuangan. Risiko yang relevan dengan pelaporan keuangan mencakup peristiwa dan keadaan intern maupun ekstern yang dapat terjadi dan secara negatif mempengaruhi kemampuan entitas untuk mencatat, mengolah, meringkas, dan melaporkan data keuangan konsisten dengan asersi manajemen dalam laporan keuangan.

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

adalah pengidentifikasian, penangkapan, dan pertukaran informasi dalam suatu bentuk dan waktu yang memungkinkan orang melaksanakan tanggung jawab mereka. Sistem informasi yang relevan dalam pelaporan keuangan yang meliputi sistem akuntansi yang berisi metode untuk mengidentifikasikan, menggabungkan, menganalisa, mengklasifikasi, mencatat, dan melaporkan transaksi serta menjaga akuntabilitas asset dan kewajiban. Komunikasi

meliputi penyediaan deskripsi tugas individu dan tanggung jawab berkaitan dengan struktur pengendalian intern dalam pelaporan keuangan.

5. Pengawasan (*Monitoring*).

adalah proses yang menentukan kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu. Pemantauan mencakup penentuan desain dan operasi pengendalian tepat waktu dan pengambilan tindakan koreksi. Proses ini dilaksanakan melalui kegiatan yang berlangsung secara terus menerus, evaluasi secara terpisah.

2.2.3 Unsur Sistem Pengendalian Intern

Unsur pokok pengendalian internal dalam perusahaan menurut Mulyadi (2010:164), adalah:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Struktur organisasi merupakan kerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan, seperti pemisahan setiap fungsi untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. Dalam setiap organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam tercatat ke dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalan (*reliability*) yang tinggi. Dengan

demikian sistem otorisasi akan menjamin masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi.

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:
 - a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
 - b. Pemeriksaan mendadak (*surprised auditi*) Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur.
 - c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari yang lain, agar tercipta *internal check* yang baik dalam pelaksanaan tugasnya.
 - d. Perputaran jabatan (*job rotating*). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat, memperluas wawasan pengetahuan yang mendalam, sehingga persekongkolan di antara karyawan dapat dihindari. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya. Untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya, secara periodik

harus diadakan pencocokan atau rekonsiliasi antara kekayaan fisik dengan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan kekayaan tersebut.

- e. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian internal yang lain.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, berbagai cara berikut ini dapat ditempuh:

- a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.
- b. Pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

2.2.4 Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Boynton dkk (2003:171) mengungkapkan pentingnya pengendalian intern adalah sebagai berikut:

- a. Lingkup dan ukuran bisnis entitas telah menjadi sangat kompleks dan tersebar luas sehingga manajemen harus bergantung pada sejumlah laporan dan analisis untuk mengendalikan operasi secara efektif.
- b. Pengujian dan penelaahan yang melekat dalam sistem pengendalian intern yang baik menyediakan perlindungan terhadap kelemahan manusia dan mengurangi kemungkinan terjadinya kekeliruan dan ketidakberesan.

- c. Tidak praktis bagi auditor untuk melakukan audit atas kebanyakan perusahaan dengan pembatasan biaya ekonomi tanpa menggantungkan pada sistem pengendalian intern klien.

2.2.5 Pedoman Sistem Pengendalian Intern Perbankan

Sistem pengendalian pada proses pemberian kredit pada hakikatnya menginginkan agar sasaran kredit tercapai baik bagi bank maupun nasabahnya, serta untuk menghindari terjadinya kredit macet. Menurut SE No.05/22/DPNP Bank Indonesia Menurut SE No.05/22/DPNP Bank Indonesia Tahun 2003, seperti dilansir oleh Amanina (2011:10), penerapan sistem pengendalian intern dalam perbankan meliputi:

1. Pengawasan oleh manajemen dan kultur pengendalian
 - a. Dewan komisaris berperan secara aktif untuk memastikan adanya perbaikan terhadap permasalahan bank yang dapat mengurangi efektivitas pengendalian intern.
 - b. Dewan komisaris melakukan kajian ulang terhadap evaluasi pelaksanaan pengendalian intern yang dibuat oleh auditor intern dan auditor ekstern.
 - c. Memelihara struktur organisasi yang mencerminkan kewenangan, tanggung jawab dan hubungan pelaporan yang jelas.
 - d. Memastikan bahwa kegiatan fungsi pengendalian intern telah dilaksanakan oleh pejabat dan pegawai yang memiliki pengalaman dan kemampuan yang memadai.
2. Identifikasi dan penilaian resiko

Penilaian resiko merupakan suatu tindakan yang dilaksanakan oleh direksi dalam rangka identifikasi, analisis dan menilai resiko yang dihadapi bank untuk mencapai sasaran usaha yang ditetapkan. Resiko dapat timbul dan berubah sesuai dengan kondisi bank, antara lain:

- a. Perubahan kegiatan operasional bank
- b. Perubahan susunan personalia
- c. Perubahan sistem informasi
- d. Pertumbuhan yang cepat pada kegiatan usaha tertentu
- e. Perkembangan teknologi
- f. Perubahan dalam sistem akuntansi, dan hukum yang berlaku

3. Kegiatan pengendalian dan pemisahan fungsi

Kegiatan pengendalian mencakup penetapan kebijakan dan prosedur pengendalian serta proses verifikasi lebih dini untuk memastikan bahwa kebijakan dan prosedur tersebut secara konsisten dipatuhi. Kegiatan pengendalian seperti kaji ulang kinerja operasional, kaji ulang manajemen, pengendalian sistem informasi, pengendalian aset fisik, dokumentasi dan pemisahan fungsi

4. Sistem akuntansi, informasi dan komunikasi

- a. Proses rekonsiliasi antara data akuntansi dan sistem informasi manajemen dilaksanakan secara berkala. Setiap penyimpangan segera diinvestigasi dan diatasi permasalahannya.

- b. Sistem informasi harus menghasilkan laporan kegiatan usaha, kondisi keuangan, penerapan manajemen resiko.
 - c. Sistem informasi harus menyediakan data dan informasi yang relevan, akurat, tepat waktu, dapat diakses oleh pihak yang berkepentingan.
 - d. Sistem komunikasi harus mampu memberikan informasi kepada seluruh pihak, baik intern maupun ekstern.
 - e. Sistem pengendalian intern bank harus memastikan adanya saluran komunikasi yang efektif agar seluruh pejabat dan karyawan memahami dan memenuhi kebijakan dan prosedur yang berlaku.
5. Pemantauan dan tindakan koreksi atas penyimpangan
- a. Bank harus melakukan pemantauan secara terus menerus terhadap efektivitas keseluruhan pelaksanaan pengendalian intern.
 - b. Bank harus memantau dan mengevaluasi kecukupan system pengendalian intern berkaitan dengan adanya perubahan kondisi intern dan ekstern.
 - c. Bank harus menyelenggarakan audit intern yang efektif dan menyeluruh terhadap sistem pengendalian intern.

2.2.6 Kebijakan Perkreditan Bank

2.2.6.1. Prinsip Kehati-hatian dalam Undang Undang Perbankan

Prinsip kehati-hatian (*prudent banking principle*) adalah suatu asas atau prinsip yang menyatakan bahwa bank menjalankan fungsi atau kegiatan usahanya wajib bersikap hati-hati (*prudent*) dalam rangka melindungi dana masyarakat yang dipercayakan padanya Menurut Mulyadi (2002) dalam Amanina (2011:31). Hal

ini disebutkan dalam pasal 2 UU No. 10 tahun 1998 sebagai perubahan UU No.7 tahun 1992 tentang perbankan, bahwa perbankan Indonesia dalam melaksanakan usahanya berasaskan demokrasi ekonomi dengan menggunakan prinsip kehati-hatian. Kebijakan Perkreditan Bank (KPB) dalam prinsip kehati-hatian perkreditan menurut Tawaf tahun 1999 seperti yang di lansir oleh Amanina (2011:32), berkaitan dengan:

1. Kebijakan pokok perkreditan.
 - a. Prosedur kredit yang sehat.
 - b. Kredit yang mendapat perhatian khusus.
 - c. Perlakuan kredit yang plafondering.
 - d. Prosedur penyelesaian kredit bermasalah, penghapusbukuan,dan pelaporan kredit macet.
 - e. Tata cara penyelesaian barang agunan kredit
2. Kebijakan bank dalam pemberian kredit pada pihak terkait.
 - a. Batasan jumlah maksimum kredit yang diberikan.
 - b. Tata cara penyediaan kredit.
 - c. Persyaratan kredit.
 - d. Kebijakan pemenuhan ketentuan perkreditan.
3. Pemecahan kredit yang perlu dihindari bank.
4. Tata cara penilaian kualitas kredit, hasil penilaian kolektibilitas kredit telah sesuai dengan ketentuan BI.

2.2.6.2. Organisasi Manajemen Perkreditan

Hal-hal yang berkaitan dengan Kebijakan Perkreditan Bank (KPB) organisasi dan manajemen perkreditan menurut kuncoro,suhardjono (2002:247) adalah sebagai berikut:

1. Organisasi dan manajemen perkreditan harus menjabarkan wewenang dan tanggung jawab perangkat organisasi dan setiap pejabat bank yang terkait dalam perkreditan.
2. Dewan komisaris dan direksi setiap bank wajib memiliki Komite Kebijakan Perkreditan Bank (KKP) dan Komite Kredit.

2.2.6.3. Kebijakan Persetujuan Kredit

Hal-hal yang berkaitan dengan Kebijakan Perkreditan Bank (KPB) persetujuan kredit menurut Tawaf tahun 1999 yang dikutip oleh Amanina (2011:33) adalah sebagai berikut:

1. Konsep hubungan total permohonan kredit, persetujuan kredit didasarkan atas penilaian seluruh kredit dari permohonan kredit yang telah diberikan.
2. Penetapan batas wewenang persetujuan kredit, harus dituangkan secara tertulis melalui keputusan direksi yang memuat jumlah kredit dan pejabat kredit yang ditunjuk.
3. Proses persetujuan kredit, sekurang-kurangnya mencakup:
 - a. Permohonan tertulis dan dokumen lengkap
 - b. Analisi kredit yang lengkap dan obyektif
 - c. Rekomendasi persetujuan kredit yang sesuai dengan analisis.

- d. Pemberian persetujuan kredit dengan memperhatikan analisis dan rekomendasi.
4. Perjanjian kredit harus tertulis dalam bentuk dan format yang ditetapkan masing-masing bank. Perjanjian kredit berisi syarat kredit, jumlah kredit, jangka waktu, dan tata cara pembayaran.
5. Persetujuan kredit diberikan apabila semua syarat kredit telah dipenuhi.

2.2.7 Prosedur Pemberian Kredit

2.2.7.1 Permohonan Kredit

Menurut Suyatno dkk (2003:69) prosedur perkreditan yang harus ditangani oleh bank yaitu:

1. Tahap Permohonan Kredit

Permohonan fasilitas kredit mencakup:

- a. Permohonan baru untuk mendapatkan suatu fasilitas kredit.
- b. Permohonan tambahan suatu kredit yang sedang berjalan.
- c. Permohonan perpanjangan/pembaharuan masa lalu kredit yang telah berakhir jangka waktunya.
- d. Permohonan-permohonan lainnya untuk perubahan syarat-syarat fasilitas kredit yang berjalan, antara lain penukaran jaminan, perubahan / pengunduran jadwal angsuran dan lain sebagainya.

2. Berkas

Setiap berkas permohonan kredit dari nasabah terdiri dari:

- a. Surat-surat permohonan nasabah yang ditandatangani secara lengkap dan sah.
 - b. Daftar isian yang disediakan oleh bank yang secara sebenarnya dan lengkap diisi oleh nasabah.
 - c. Daftar lampiran lainnya yang diperlukan menurut jenis fasilitas kredit.
3. Pencatatan
 4. Kelengkapan dan berkas permohonan
 5. Formulir daftar isian permohonan kredit

Permohonan kredit yang diajukan oleh calon nasabah kepada bank, umumnya dilakukan dengan menyampaikan dokumen (Dendawijaya:2003) dalam Amanina (2011) sebagai berikut:

- a. Surat Permohonan Kredit resmi (SPK).
- b. Akta pendirian perusahaan yang merupakan lembaga yang secara resmi memohon kredit dan yang bertanggung jawab atas kewajiban pelunasan hutang serta bunga dalam jangka waktu yang telah disepakati.
- c. Laporan keuangan perusahaan

Account officer akan memeriksa kelengkapan seluruh dokumen beserta persyaratan yang dibutuhkan untuk jenis pengajuan nasabah yang diambil dari data file nasabah dan permohonan. Jika dokumen yang dibutuhkan tidak lengkap maka nasabah diminta untuk segera melengkapinya. Bersamaan dengan pemeriksaan kelengkapan dokumen tersebut account office akan melakukan wawancara dengan pemohon kredit. Hal ini dilakukan untuk mendapatkan informasi awal yang berhubungan dengan permohonan yang sedang diajukan,

seperti kondisi dari aktifitas usaha yang sedang dijalankan, sumber pembiayaan usaha lain, sumber pembayaran kembali serta pemeriksaan terhadap kesesuaian permohonan terhadap data di file fasilitas.

2.2.7.2 Pemeriksaan dan Analisis Kredit

Setelah permohonan kredit diterima oleh account officer, maka calon nasabah diminta untuk memberikan keterangan tambahan yang dapat menjelaskan isi dari berbagai dokumen yang disampaikan pada bank. Pemeriksaan dan analisis kredit dibagi menjadi tiga kegiatan yaitu:

1. Pemeriksaan atau investigasi kredit menurut (Suyatno:1993) dalam Amanina (2011:35)
 - a. Wawancara dengan pemohon kredit atau debitur
 - b. Pengumpulan data yang berhubungan dengan permohonan kredit yang diajukan nasabah. Dalam hal ini termasuk informasi antar bank dan pemeriksaan pada daftar hitam dan daftar kredit macet.
 - c. Pemeriksaan atas kebenaran hal-hal yang dikemukakan nasabah dan informasi lain yang diperoleh.
 - d. Penyusunan laporan mengenai hasil pemeriksaan yang telah dilaksanakan
2. Analisis permohonan

Analisis yang dilakukan mencakup penilaian secara seksama 5C dan 7P terhadap watak, kemampuan, modal, agunan, kondisi atau prospek usaha debitur, dan penilaian terhadap sumber pelunasan kredit yang dititik beratkan pada penghasilan debitur (Weli:2001) dalam Amanina (2011:36). Selain itu juga menyajikan evaluasi aspek yuridis perkreditan yang bertujuan melindungi

bank dari risiko yang mungkin timbul. Analisis harus menggambarkan konsep hubungan yang menyeluruh dari pemohon kredit artinya, pertimbangan atas keseluruhan transaksi yang berhubungan dengan pemohon, baik yang sudah diberikan, sedang berjalan, maupun yang akan diberikan oleh bank. Pada proses ini data diambil dari file permohonan, jaminan, dan nasabah.

3. Pembuatan memo hasil analisis

Menurut (Weli:2001) dalam Amanina (2011:36) yaitu analisis dan evaluasi harus dibuat secara lengkap, akurat, dan obyektif serta memuat hal-hal yang berhubungan dengan informasi usaha pemohon dan kredibilitas debitur. Penilaian atas kelayakan jumlah permohonan kredit dengan proyek atau kegiatan usaha yang akan dibiayai berguna untuk menghindari praktek mark up yang merugikan bank. Jika permohonan kredit direkomendasi untuk disetujui, pejabat kredit wajib menyusun struktur dan tipe kredit serta syarat dan ketentuan kreditnya. Jika permohonan kredit ditolak, pejabat kredit harus memberikan alasan-alasan penolakan tersebut.

2.2.7.3 Persetujuan Pemberian Kredit

Persetujuan permohonan kredit adalah keputusan bank untuk mengabulkan sebagian atau seluruh permohonan kredit dari calon debitur.

1. Membuat keputusan

Analisis kredit yang dibuat oleh account officer diperiksa dahulu oleh atasannya, kepala bagian kredit, sebelum disampaikan ke direksi bank. Atas dasar memo hasil analisis tersebut, pembahasan dan persetujuan kredit dilakukan oleh lembaga yang berbeda tergantung pada sistem yang berlaku

pada masing-masing bank. Menurut (Dendawijaya:2003) dalam Amanina (2011) lembaga tersebut antara lain sebagai berikut:

- a. Kepala cabang, untuk jumlah kredit sampai dengan Rp.500 juta.
- b. Kepala wilayah, untuk jumlah kredit sampai dengan Rp.750 juta.
- c. Direktur kredit, untuk jumlah kredit sampai dengan Rp1 Miliar.

2. Negoisasi

Menurut (Weli:2001) seperti yang dilansir oleh Amanina (2011: 38) yaitu Account officer akan melakukan negoisasi dengan pemohon hingga tercapai kesepakatan bersama yang mencakup limit kredit, jangka waktu berlakunya kredit, bentuk pinjaman, tujuan penggunaan kredit secara jelas, suku bunga, bea materai kredit yang harus dibayar, provisi kredit, keharusan menandatangani surat perjanjian kredit, keharusan menandatangani surat aksep (*promissary notes*), penutupan asuransi barang-barang jaminan, sanksi denda terlambat pembayaran bunga, pembayaran angsuran, dan pelunasan. Denda atas overdraft dan sanksi penyimpangan dari syarat-syarat lainnya terdapat dalam perjanjian kredit.

3. Perjanjian Kredit

Perjanjian kredit dipersiapkan oleh seorang notaris publik yang ditunjuk bank atau dipilih oleh calon nasabah. Menurut (Dendawijaya:2003) dalam Amanina (2011), perjanjian kredit yang dibuat oleh notaris publik berdasarkan masukan dari pihak bank meliputi sebagai berikut:

- a. Pihak pemberi kredit (bank yang bersangkutan).
- b. Pihak penerima kredit (perusahaan nasabah).

- c. Tujuan pemberian kredit.
- d. Besarnya kredit yang akan diberikan bank.
- e. Tingkat bunga kredit.
- f. Biaya-biaya lain yang harus dibayar nasabah kredit.
- g. Jangka waktu pengembalian kredit (angsuran kredit).
- h. Jadwal pembayaran angsuran kredit.
- i. Jaminan kredit.
- j. Syarat-syarat yang harus dipenuhi sebelum kredit dicairkan.

Perjanjian kredit yang dibuat dihadapan notaris publik tersebut ditandatangani bank, nasabah, dan notaris publik.

4. Membuat memo persiapan pencairan

Menurut (Weli:2001) dalam Amanina (2011:39) setelah proses persetujuan ditandatangani oleh pemohon, maka account officer perlu membuat memo persiapan pencairan kepada bagian operasional (manajer operasional) untuk melakukan persiapan pencairan fasilitas kepada rekening nasabah.

2.2.7.4 Pencairan Kredit

Pencairan kredit yang diminta debitur hanya dapat dilakukan bank setelah debitur yang bersangkutan memenuhi beberapa syarat seperti yang dituangkan dalam perjanjian kredit dan memo pencairan kredit.

1 Mempersiapkan rekening

Melakukan persiapan rekening nasabah untuk pencairan kredit. Apabila debitur belum mempunyai rekening pada bank maka debitur harus membuka rekening terlebih dahulu. Selanjutnya nasabah harus membayar setiap biaya

yang terkait dengan proses perjanjian kredit dan pencairan kredit (Weli:2001) dalam Amanina (2011:39)

2 Pencairan dana

Manajer operasional akan melakukan pencairan dana bila account officer telah mengirimkan memo pencairan kredit. Pencairan kredit dilakukan dengan pemindah bukuan atas beban rekening pinjaman nasabah (Weli:2001) dalam Amanina (2011:40)

2.2.8 Pengujian Keefektifan

Salah satu cara untuk melakukan pengujian keefektifan adalah dengan menggunakan attribute sampling. Adapun pengertian dari attribute sampling adalah metode yang digunakan dalam melakukan uji efektivitas pengendalian intern. Adapun model yang digunakan adalah *fixed-sample-size attribute sampling* dengan langkah - langkah sebagai berikut:

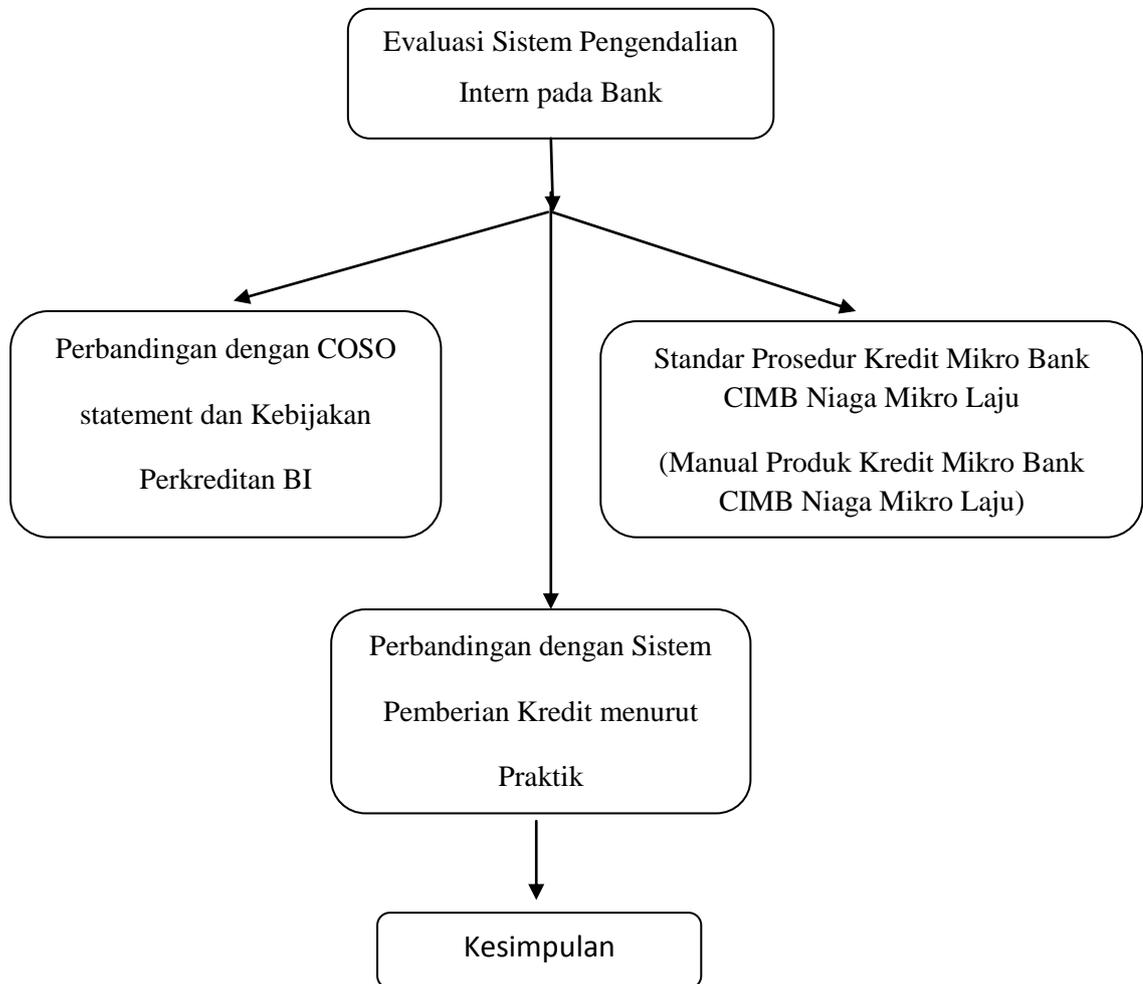
- a. Penentuan atribut yang diperiksa untuk pengendalian intern.
- b. Penentuan populasi yang diambil sampelnya.
- c. Penentuan besarnya sampel.
- d. Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota populasi.
- e. Pemeriksaan terhadap atribut yang menunjukkan efektivitas pengendalian intern.
- f. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap atribut anggota sampel.

2.3 Kerangka Konseptual

Pemberian kredit memiliki sebuah risiko yaitu adanya kredit macet. Masalah keamanan kredit yang diberikan merupakan masalah yang harus diperhatikan oleh pemberi kredit, karena ada risiko yang timbul dalam sistem pemberian kredit. Permasalahan ini dapat dihindari dengan adanya pengendalian internal yang memadai dalam bidang perkreditan. Dengan kata lain, diperlukan suatu pengendalian yang dapat menunjang efektivitas pemberian kredit.

Dengan terselenggaranya pengendalian internal yang memadai dalam pemberian kredit, berarti menunjukkan sikap kehati-hatian dalam tubuh koperasi tersebut. Untuk mampu berperan sebagai badan usaha yang tangguh dan mandiri, koperasi melalui usaha pemberian kreditnya harus mampu meningkatkan efektivitas sistem pemberian kredit dan berusaha sebaik mungkin mengurangi risiko kegagalan kredit.

Berasarkan teori tersebut kerangka pemikiran dalam penelitian ini dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 2.3
Kerangka Konseptual