

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### A. Pengertian Pengendalian Intern

Pengertian Pengendalian intern dari masa ke masa terus mengalami perkembangan, mulai dari arti sempit sampai ke arti yang luas. Pengendalian dari arti sempit diartikan sebagai pengecekan intern (internal check) seperti yang didefinisikan oleh AICPA, yang dikutip dari buku Cecil Gillespie ( hal 2, 1971 ) yang menyatakan bahwa :

Internal check merupakan suatu tehnik akuntansi untuk membuktikan ketepatan data akuntansi melalui perbandingan antara hasil kerja dua orang adalah lebih mengenai suatu transaksi secara independen dari yang lainnya

selanjutnya American Institute of Certified Public Accounts (Gillespie,, 1971) memberikan definisi dari pengendalian intern yang lebih luas sebagai berikut:

Pengendalian intern meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan didalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi didalam operasi dan membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.

*Drs. Mulyadi, Akt, Msc*, dalam bukunya *Sistem Akuntansi* ( hal 166, 1993) mengelompokkan sistem pengendalian intern menurut tujuannya, yaitu :

1. Pengendalian Administrasi (administratif control)

Pengendalian administratif mencakup tujuan dalam memajukan efisiensi dalam operasi dan membantu menjaga dipatuhi kebijakan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu. Pengendalian administrasi ini biasanya meliputi pengendalian-pengendalian seperti laporan pelaksanaan, program pelatihan dan kontrol kualitas. Dengan demikian pengendalian administrasi berhubungan dengan pengesahan (otorisasi) transaksi-transaksi oleh manajemen.

2. Pengendalian Akuntansi (accounting control)

Prosedur yang terutama yang berkaitan dengan dan berhubungan langsung dengan pengamanan harta milik suatu organisasi dan dapat dipercayanya kebenaran suatu pengendalian akuntansi terdiri atas struktur organisasi dan semua metode dan catatan finansial. Dalam pengendalian akuntansi biasanya meliputi pengendalian-pengendalian seperti ( otorisasi ) dan persetujuan, pengesahan tugas diantara pihak yang mencatat dan membuat laporan dengan pihak pelaksana atau penyimpan aktiva, pengawasan fisik atas

aktiva dan internal auditing. Konsekuensinya adalah organisasi, prosedur dan catatan-catatan itu disusun untuk memberikan jaminan yang cukup bahwa :

- a. Transaksi-transaksi dilaksanakan sesuai dengan otorisasi manajemen yang umum maupun yang khusus
- b. Transaksi-transaksi dicatat untuk memungkinkan untuk penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan prinsip akuntansi yang umumnya diterima atau kriteria-kriteria lain yang perlu untuk laporan - laporan tersebut serta untuk menunjukkan pertanggungjawaban atas aktiva
- c. Penggunaan aktiva hanya diperbolehkan bila sesuai dengan otorisasi manajemen
- d. Tanggung jawab atas aktiva ( menurut catatan ) dibandingkan dengan aktiva yang ada pada setiap waktu tertentu dan diambil tindakan yang perlu bila ada perbedaan-perbedaan.

## B. Unsur-unsur Pengendalian Intern

Suatu sistem pengendalian intern yang baik menurut *Mulyadi*, dalam bukunya *Sistem Akuntansi* ( edisi tiga, 1993 ) meliputi :

## 1. Struktur organisasi yang baik.

Sistem pengendalian intern yang baik dicerminkan dengan struktur organisasi yang memisahkan fungsi secara jelas dan tegas. Pada umumnya ada empat jenis pemisahan tugas atau fungsi untuk menghindari terjadinya kesalahan atau kecurangan baik yang disengaja atau tidak disengaja, yaitu :

- a. Bagian penyimpanan harus dipisahkan dengan bagian pencatatan.
- b. Adanya pemisahan tugas atau fungsi antara orang yang melakukan otorisasi dengan orang yang menyimpan aktiva yang bersangkutan.
- c. Dilakukan pemisahan tugas dalam bagian akuntansi itu sendiri sistem akuntansi harus dirancang sedemikian rupa sehingga pegawai tidak boleh melakukan suatu pencatatan transaksi secara lengkap dari awal hingga akhir transaksi.
- d. Pemisahan tugas antara pegawai yang melaksanakan tugas operasional dengan orang yang melaksanakan pencatatan.

## 2. Sistem dan wewenang prosedur pembukuan.

Sistem dan wewenang prosedur pembukuan dalam perusahaan merupakan alat untuk mengklasifikasikan data akuntansi secara tepat dan akurat. Klasifikasi data akuntansi ini dapat dilakukan

dalam rekening buku besar yang dikenal dengan mana Chart of Account.

### 3. Praktek yang sehat.

Yang dimaksud dengan praktek yang sehat adalah setiap pegawai dalam perusahaan melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.

Beberapa cara yang biasanya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktek-praktek yang sehat :

- a. Pemakaian formulir dengan nomor urut cetak (prennumbred) agar penggunaannya dapat diawasi dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang, karena formulir merupakan alat untuk memberikan otorisasi atas transaksi
- b. Pemeriksaan secara mendadak (surprised audit) yang dilakukan tanpa ada pemberitahuan sebelumnya dan dengan jadwal yang tidak teratur
- c. Setiap transaksi yang terjadi harus melibatkan satu unit organisasi atau orang dari devisi yang lain, dengan demikian diharapkan adanya internal check terhadap pelaksanaan tugas setiap unit organisasi terkait
- d. Perputaran jabatan (job rotation) yang dilakukan secara rutin, sehingga independensi pegawai dalam melaksanakan

tugasnya dapat dipertahankan dan persekongkolan antar pegawai dapat dihindari

- e. Diadakannya pencocokan fisik kekayaan dengan pembukuannya yang dilakukan secara periodik. Tujuannya agar kekayaan organisasi tetap terjaga dan data akuntansi dapat dipercaya
- f. Adanya waktu cuti bagi pegawai. Pegawai yang cuti dapat digantikan sementara oleh pegawai lain dan selama penggantian ini diharapkan jika ada kecurangan dapat diungkap

#### 4. Pegawai yang cakap.

Pegawai yang sudah diterima dalam perusahaan perlu diadakan latihan-latihan agar dapat meningkatkan kecakapan pegawai tersebut sehingga ia dapat mengikuti perkembangan perusahaan dan perlu dilaksanakan pengecekan pelaksanaan pekerjaan pegawai.

Perlu diperhatikan unsur-unsur pengendalian intern pada bank, agar pengendalian intern dalam prosedur pemberian kredit dapat dilaksanakan dengan baik.

*James D Wilton dan John B Cambel*, dalam bukunya *Controllershship* terjemahan gunawan hutahuruk ( hal 129,1991) menyatakan terdapat tujuh unsur yang harus diperhatikan, yaitu :

1. Personalia yang kompeten dan dapat dipercaya disertai dengan adanya garis wewenang dan tanggung jawab yang ditetapkan dengan jelas.
2. Pemisahan tugas yang memadai (segregation of duties ) antara lain :
  - a. fungsi operasi (pelaksana)
  - b. fungsi penyimpanan
  - c. fungsi pencatatan
3. Prosedur yang wajar dalam pemberian otorisasi terhadap transaksi.
4. Adanya catatan dan dokumen yang memadai.
5. Adanya pengawasan secara fisik yang baik terhadap harta maupun catatan.
6. Prosedur-prosedur pencatatan yang memadai.
7. Adanya verifikasi yang independen atas sistem akuntansi perbankan yang sehat, menguntungkan dan konstuktif dan praktek operasi yang layak.

Pengendalian intern yang baik tidak menjamin bahwa tidak akan terjadi penyimpangan dan kekeliruan. Hal ini terjadi karena pengendalian intern memiliki beberapa kelemahan seperti :

1. Dalam pelaksanaannya sebagian besar prosedur pengendalian, ada kemungkinan terjadi kekeliruan yang disebabkan karena :
  - a. tidak dipahami instruksi yang diberikan
  - b. kesalahan dalam pertimbangan
  - c. kecerobohan
2. Prosedur pengendalian akan efektif bila ada pemisahan tugas, tetapi tidak akan berarti bila terdapat persekongkolan (*collution*) yang menghancurkan pengendalian intern bagaimanapun baiknya pengendalian intern tersebut.
3. Demikian juga prosedur yang dirancang untuk menjamin pelaksanaan dan pencatatan transaksi yang sesuai dengan otoritas manager menjadi tidak efektif terhadap kesalahan atau penyelewengan yang disengaja oleh manager dalam membuat laporan keuangan.
4. Setiap proyeksi yang berdasarkan hasil penelitian atas pengendalian yang berlaku sekarang mungkin tidak lagi efektif dimasa yang akan datang sehubungan dengan berubahnya keadaan dan menurunnya tingkat ketaatan prosedur.

Dari uraian diatas maka tujuan atau sasaran yang ingin dicapai dari pengendalian intern dalam kegiatan pemberian kredit adalah :

1. Penjagaan atau pengendalian atas pengelolaan kekayaan bank. Pemberian kredit dapat dilakukan dengan baik untuk menghindari penyelewengan baik oleh oknum-oknum ekstern maupun oknum intern.
2. Ketelitian dan kebenaran data administrasi dibidang pemberian kredit serta penyimpanan dokumen pemberian kredit yang baik.
3. Memajukan efisiensi dalam pengolahan dan penata-laksanaan usaha dibidang pemberian kredit dan mendorong tercapainya rencana yang ada.
4. Kebijakan yang telah ditetapkan dapat dipatuhi dan dilaksanakan dengan baik.

### C. Unsur-unsur Sistem Akuntansi

*Dr. Zaki Baridwan* dalam bukunya *sistem akuntansi* (hal 6, edisi 4) menyatakan bahwa unsur-unsur dari sistem akuntansi terdiri dari empat unsur :

#### 1. Klasifikasi Perkiraan

Klasifikasi perkiraan adalah penggolongan perkiraan-perkiraan yang digunakan dalam sistem akuntansi, perkiraan-perkiraan

terdiri dari perkiraan neraca ( Real ) dan perkiraan Rugi/Laba ( Nominal ). Daftar rekening-rekening yang dipergunakan beserta nomor kodenya disebut kerangka rekening (chart of accounts ).

## 2. Buku Besar dan Buku Pembantu.

Buku besar berisi perkiraan-perkiraan neraca dan rugi/laba yang digunakan dalam sistem akuntansi. Buku besar merupakan dasar untuk menyusun laporan keuangan, seperti neraca, rugi/laba dan laporan-laporan lainnya. Buku besar disebut juga sebagai buku catatan akhir ( Book of Final Entry ). Buku pembantu berisi perkiraan-perkiraan yang merupakan rincian dari suatu buku besar.

## 3. Jurnal.

Jurnal adalah catatan transaksi pertama kali (book of Original Entry). Catatan dibuaturut tanggal terjadinya transaksi-transaksi yang frekwensinya tinggi.

## 4. Bukti Transaksi.

Bukti transaksi merupakan formulir yang digunakan untuk mencatat transaksi pada saat terjadinya ( data recording ), sehingga menjadi bukti tertulis dari transaksi yang terjadi seperti faktur penjualan, bukti kas keluar dan lain-lain. Bukti transaksi dalam sistem akuntansi yang dikerjakan tangan ( manual )

digunakan sebagai dasar pencatatan dalam jurnal maupun perkiraan-perkiraan.

#### D. Langkah-langkah Dalam Menyusun Sistem Akuntansi

*Dr. Zaki Baridwan* dalam bukunya *sistem akuntansi* (hal 9, edisi 4) menyatakan bahwa untuk penyusunan sistem akuntansi, perlu diperhitungkan beberapa faktor penting, sebagai berikut :

1. Sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan untuk manajemen, tepat waktu dan dengan kualitas yang sesuai untuk mendukung kelancaran proses pengambilan keputusan.
2. Sistem harus dapat membantu menjaga keamanan harta milik bank, oleh karena itu diperlukan sistem akuntansi perbankan yang disusun berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern.
3. Sistem akuntansi perbankan harus dapat menekan biaya bank agar dapat bersaing dengan baik dalam situasi perbankan yang baik.
4. Sistem akuntansi perbankan harus dapat menyediakan laporan keuangan kepada pengawas moneter, yaitu Bank Central dan Departemen keuangan sebagai bukti bahwa bank telah menjalankan operasinya sesuai dengan tujuan yang ditetapkan.

*Dr. zaki Baridwan* dalam bukunya *sistem akuntansi* (hal 11, edisi 4) menyatakan bahwa Langkah-langkah dalam menyusun sistem akuntansi, yaitu :

- a. Mengumpulkan data berupa prosedur yang sudah berjalan dan menganalisa data tersebut untuk menentukan prosedur mana yang masih dapat dipergunakan dan mana yang harus diubah.
- b. Membuat rancangan sistem dan akuntansi bank yang baru meliputi :
  - Penyusunan prosedur pencatatan dan formulir yang berkaitan
  - Penyusunan klasifikasi perkiraan
  - Penyusunan buku besar dan buku pembantu
  - Penyusunan format laporan keuangan
- c. Uji coba sistem akuntansi yang baru setelah sistem disusun dan disetujui.
- d. Selama suatu jangka waktu tertentu pelaksanaan sistem baru harus diawasi dan di evaluasi oleh pihak yang menyusunnya apakah dapat diambil langkah-langkah untuk memperbaiki sistem yang dirasakan masih kurang memadai. Seluruh langkah-langkah kegiatan merupakan suatu rangkaian yang erat, masing-masing langkah kegiatan mempunyai kedudukan yang sama sehingga

tidak satupun langkah kegiatan mempunyai kedudukan yang dianggap lebih penting dari langkah-langkah kegiatan lainnya.

#### E. Prosedur Umum Perkreditan

*Drs. Thomas Suyatno* dalam bukunya *dasar-dasar perkreditan* ( hal 98,1999 ) menyatakan bahwa pada umumnya setiap bank mempunyai kesamaan dalam hal proses pemberian kredit dari awal sampai akhir, yaitu :

##### 1. Tahap permohonan kredit, permohonan fasilitas kredit termasuk :

- a. Permohonan baru untuk mendapatkan suatu jenis fasilitas tertentu
- b. Permohonan tambahan suatu kredit yang sedang berjalan.
- c. Permohonan perpanjangan atau pembaharuan masa laku kredit yang telah berakhir masa lakunya.
- d. Permohonan-permohonan lainnya untuk perubahan syarat-syarat fasilitas kredit yang sedang berjalan, antara lain penukaran jaminan-jaminan, perubahan atau pengunduran jadwal angsuran dan lain-lain.

Dalam tahap ini juga harus diserahkan berkas-berkas permohonan kredit yang terdiri dari :

- a. Surat-surat nasabah yang ditandatangani secara lengkap dan sah
- b. Daftar isian yang disediakan bank.
- c. Daftar lampiran lainnya yang diperlukan menurut jenis fasilitas kredit. Sesudah semua berkas yang dianggap perlu dipenuhi, selanjutnya diadakan pencatatan surat permohonan kredit yang diterima dalam register khusus yang diperlukan.

## 2. Tahap Penyelidikan dan Analisa Kredit

*Drs. Thomas Suyatno* dalam bukunya *dasar-dasar perkreditan* (hal 71,1999 ) menyatakan bahwa yang dimaksud dengan tahap penyelidikan atau investigasi kredit adalah pekerjaan yang meliputi :

- a. wawancara dengan pemohon kredit atau debitur.
- b. Pengumpulan data yang berhubungan dengan permohonan kredit yang diajukan nasabah, baik data intern bank maupun data ekstern bank. Dalam hal ni termasuk informasi antar bank dan pemeriksaan pada daftar hitam dan daftar kredit macet.
- c. Pemeriksaan atau penyelidikan atas kebenaran dan kewajiban mengenai hal-hal yang dikemukakan nasabah dan informasi lainnya yang diperoleh.
- d. Penyusunan laporan seperlunya mengenai hasil penyelidikan yang telah dilaksanakan.

Sedangkan yang dimaksud dengan analisis kredit adalah pekerjaan yang meliputi :

- a. Mempersiapkan pekerjaan-pekerjaan penguraian dari segala aspek, baik keuangan maupun non keuangan untuk mengetahui dapat atau tidak dapat dipertimbangkan suatu permohonan kredit
- b. Menyusun laporan analisis yang diperlukan, yang berisi penguraian dan kesimpulan serta penyajian alternatif-alternatif sebagai bahan pertimbangan untuk pengambilan keputusan pimpinan dari permohonan kredit nasabah.

Setiap permohonan kredit dalam tahap ini harus diadakan penyelidikan dan analisis dan pekerjaan ini harus dilakukan oleh petugas yang berfungsi sebagai penyelidik kredit, sedangkan pekerjaan analisis dilakukan oleh kredit analisis. Pembagian kerja tersebut dilakukan apabila organisasi bagian kredit memungkinkannya. Berkas-berkas permohonan dan dokumen-dokumen laporan untuk penyelidikan dan analisis harus diperlakukan sesuai dengan sifat rahasia dari informasi yang diperoleh.

Dalam tahap ini juga diadakan penelitian dan analisis terhadap :

- Penelitian data, untuk menilai kewajaran dan konsistensi data dan informasi yang diterima dari nasabah untuk mencegah kesimpulan yang kurang tepat dan yang memperlambat pengambilan kesimpulan
- Penelitian atas realisasi-realisisi usaha, dengan cara membandingkan data-data realisasi pembelian, produksi dan penjualan minimal 3(tiga) bulan terakhir dibandingkan dengan bulan-bulan sebelumnya baik dalam kuantitas unit maupun dalam rupiah
- Penelitian atas rencana-rencana usaha, dimana rencana aktivitas minimal 6(enam) bulan mendatang perlu mendapat penelaahan yang sama dan diperbandingkan dengan perkembangan data pada bulan-bulan sebelumnya baik dalam rupiah maupun dalam unit
- Penelitian dan penilaian barang-barang jaminan tambahan, harus mendapat pemeriksaan dari pejabat bank dan harus dinilai secara wajar
- Penilaian pendahuluan terhadap laporan-laporan keuangan, terdiri dari neraca, laporan laba/rugi, beserta lampiran-lampirannya harus mendapatkan perhatian apakah benar dan wajar

penilaiannya, selain itu pemeriksaan angka-angka dalam jumlah-jumlah vertikal, keseimbangan antara jumlah aktiva dan pasiva neraca, saldo-saldo persediaan menurut neraca dan lampiirannya juga lazim dilakukan dalam pengecekan ini

- Analisis kebutuhan investasi, yaitu menyelidiki asal usul kredit investasi dimana petugas kredit harus menyampaikan analisis kebutuhan investasi yang berupa :
  - a. perhitungan dan perincian yang cermat terhadap investasi
  - b. Cash Flow Projection, untuk melihat jangka waktu, pemakaian kredit dan pelunasannya.

### **3. Tahap Pemutusan Keputusan Atas Permohonan Kredit**

Yang dimaksud dengan keputusan adalah setiap tindakan pejabat yang berdasarkan wewenangnya berhak mengambil keputusan berupa menolak, menyetujui dan atau mengusulkan permohonan fasilitas kredit kepada pejabat yang lebih tinggi.

Tetapi dalam mengambil keputusan permohonan kredit harus memperhatikan penilaian dan syarat-syarat umum yang tertera dalam laporan pemeriksaan kredit dan analisis kredit. Pada umumnya wewenang dalam memutuskan kredit berdasarkan besar dan jenis dari kredit yang diberikan.

Pejabat yang berwenang antara lain :

- a. Kepala bagian kredit atau cabang
- b. Direksi atau kantor pusat
- c. Direksi atau kantor pusat dengan Bank Indonesia

**Keputusan kredit ada dua yaitu diterima dan ditolak.**

Penolakan permohonan kredit terjadi karena :

1. Oleh Badan kredit atau cabang

Penolakan ini adalah untuk permohonan kredit yang nyata-nyata dianggap oleh bank secara tehnik tidak memenuhi persyaratan.

Langkah-langkah yang diambil adalah :

- a. Semua keputusan penolakan harus disampaikan secara tertulis kepada nasabah dan disertai dengan alasan penolakannya.
- b. Surat peolakan permohonan minimal dibuat rangkap tiga;
  1. Asli dikirim kepada nasabah
  2. Lembar kedua beserta salinan surat permohonan nasabah dikirim ke direksi
  3. Lembar ketiga untuk arsip bagian kredit atau kantor cabang

- c. Dalam hal penolakan permohonan baru, apabila diminta, semua berkas permohonan dapat dikembalikan kepada pemohon kecuali surat permohonannya.
  - d. Dalam hal penolakan permohonan perpanjangan, berarti jangka waktu kredit tidak diperpanjang
  - e. Dalam hal penolakan tambahan kredit, maka harus ditegaskan bahwa nasabah hanya tetap menikmati limit kredit yang telah disetujui semula
  - f. Dalam hal penolakan perubahan persyaratan lainnya dari kredit yang berjalan, maka nasabah berhak mendapat hak dan kewajiban semula.
2. Oleh bagian kredit atau cabang setelah mendapat keputusan penolakan direksi. Hampir sama dengan diatas tetapi disertai dengan alasan penolakan oleh direksi.

#### Persetujuan / penerimaan Permohonan Kredit

Yang dimaksud persetujuan permohonan kredit adalah keputusan bank untuk mengabulkan sebagian atau seluruh permohonan kredit dari calon debitur. Untuk melindungi kepentingan bank dalam pelaksanaan persetujuan tersebut, maka ditegaskan

terlebih dahulu syarat-syarat fasilitas kredit dan prosedur yang harus ditempuh oleh nasabah.

Langkah-langkah yang harus diambil antara lain :

1. Surat penegasan persetujuan permohonan kredit kepada pemohon
  - a. Persetujuan atas permohonan kredit disampaikan kepada pemohon secara tertulis (surat penegasan)
  - b. Surat penegasan harus mencantumkan syarat-syarat, antara lain :
    - \* Maksimum atau limit fasilitas kredit
    - \* Jangka waktu berlakunya kredit
    - \* Bentuk pinjaman
    - \* Tujuan penggunaan kredit secara jelas
    - \* Suku bunga
    - \* Bea materai kredit yang harus dibayar
    - \* Provisi kredit
    - \* Penutupan asuransi barang-barang jaminan
    - \* Sanksi-sanksi seperti denda terlambat pembayaran bunga, angsuran dan lai-lain
    - \* Ketentuan-ketentuan lain yang ditentukan sesuai keperluan (jaminan pribadi)

- \* Syarat-syarat untuk pengajuan permohonan perpanjangan dan tambahan fasilitas kredit
  - \* Laporan-laporan yang harus diserahkan.
- c. Apabila surat perjanjian kredit telah ditandatangani, maka surat penegasan ini merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dari surat perjanjian, karena dengan tegas telah disebutkan nomor dan tanggalnya.
- d. Surat penegasan dibuat minimal dalam lima rangkap :
1. Asli dan lembar kedua (duplikat) dikirim kepada nasabah
  2. Lembar kedua (duplikat) setelah ditandatangani nasabah dikembalikan kembali kepada bank sebagai tanda persetujuan atas syarat-syarat penyediaan fasilitas kredit. Lembar kedua tersebut setelah diterima kembali dari nasabah kemudian disimpan pada berkas khusus (map warkat-warkat kredit)
  3. Lembar ketiga dikirim sebagai tembusan kepada direksi, bersama-sama dengan perjanjian kredit dalam salinan akte pengikatan jaminan
  4. Lembar keempat untuk berkas surat menurut seri
  5. Lembar kelima untuk berkas pernasabah yang merupakan arsip harian bagian kredit

6. Apabila diperlukan copy tambahan untuk tembusan kepada biro, atau bagian atau seksi lain, dapat dibuat sesuai dengan kebutuhan.

## 2. Pengikatan Jaminan

Dalam pengikatan jaminan kredit, harus diperhatikan hal-hal berikut :

- \* Pembebanan jenis jaminan :
  - a. Jaminan pokok yang terdiri dari barang-barang bergerak maupun yang tidak bergerak dan atau tagihan yang langsung berhubungan dengan aktivitas usahanya yang dibiayai dengan kredit.
  - b. Jaminan tambahan dapat berupa :
    - ~ Jaminan pribadi atau jaminan perusahaan yang dibuat secara notariel serta jaminan bank
    - ~ Barang-barang tidak bergerak dan bergerak yang tidak dijaminkan sebagai jaminan pokok
  - c. Peminjaman cokumen yang telah ada dalam penguasaan bank kepada nasabah tidak diperkenankan. Apabila peminjaman tersebut dimaksudkan untuk keperluan urusan dengan instansi yang berwenang, nasabah dapat meminta bantuan kepada bank

### 3. Penandatanganan Perjanjian

- a. Nasabah harus menandatangani duplikat surat penegasan pemberian kredit di atas materai yang cukup dan mengembalikannya kepada bank dan disimpan dalam warkat-warkat kredit
- b. Nasabah harus menandatangani surat perjanjian kredit
- c. Surat perjanjian kredit harus diberi nomor urut dan dicatat pada register sendiri
- d. Banyaknya lembar surat perjanjian ditentukan minimal dalam rangkap empat :
  - ~ Asli untuk bank (cabang) yang harus disimpan pada warkat-warkat kredit
  - ~ Lembar kedua untuk nasabah
  - ~ Lembar ketiga untuk kantor pusat
  - ~ Lembar keempat untuk berkas atas nama nasabah
- e. Penandatanganan surat aksep
- f. Pembayaran bea materai kredit
- g. Pembayaran provisi kredit atau comitmen fee
- h. Asuransi barang jaminan
  - Asuransi kredit

#### 4. Pencairan Fasilitas Kredit

Yang dimaksud dengan pencairan fasilitas kredit adalah setiap transaksi yang dilakukan dengan menggunakan kredit yang telah disetujui oleh bank.

Cara pencairan kredit yang telah disetujui dapat dilakukan dengan alat-alat dan cara yang ditentukan oleh bank, antara lain pencairan dengan cara menarik cek atau giro bilyet, dengan kuitansi, dengan dokumen-dokumen lain yang oleh bank dapat diterima sebagai perintah pembayaran atau dengan pemindah bukuan atas beban rekening pinjaman nasabah.

#### F. Sekelumit Filsafah Perkreditan

Mengutip dari SAK (No.31A, hal 31.1) menyatakan, bahwa :

“Bank adalah suatu lembaga yang berperan sebagai perantara keuangan (financial intermediary) antara pihak-pihak yang memiliki kelebihan dana (surplus unit) dengan pihak-pihak yang memerlukan dana (defisit unit), serta sebagai lembaga yang berfungsi memperlancar lalu lintas pembayaran.”

#### Pengertian Kredit

Dalam kehidupan perusahaan pada masa sekarang ini, hampir semua perusahaan menikmati kredit. Hal ini disebabkan karena perusahaan pada umumnya ingin memenuhi kebutuhan

modalnya dalam rangka peningkatan usaha sedangkan kemampuannya sendiri terkadang sangat terbatas, oleh karena itu di perlukan kredit baik yang diberikan oleh suatu lembaga ataupun badan-badan keuangan.

Pengertian kredit itu sendiri berasal dari Yunani, yaitu "*Credere*" yang berarti kepercayaan akan kebenaran, tetapi pengertian kredit selanjutnya berkembang menjadi :

1. Kredit adalah kemampuan untuk melaksanakan pembelian atau mengadakan suatu pinjaman dengan suatu janji pembayaran akan dilakukan atau ditanggihkan dalam suatu jangka waktu yang di setujui.
2. Sedangkan dalam kegiatan perbankan di Indonesia, pengertian kredit (pinjaman yang diberikan) telah di rumuskan dalam bab I dan II Undang-undang pokok perbankan No. 14 Tahun 1967 dan sesuai dengan PSAK No. 31F, hal 31.8, 1994 yang merumuskan :

"Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat disamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain dalam hal mana pihak peminjam berkewajiban melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga, imbalan atau pembagian hasil keuntungan tertentu."

Hal-hal sebagai berikut wajib diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan :

- a. Jenis kredit, sektor ekonomi dan jumlah kredit masing-masing.
- b. Jumlah kredit yang diberikan kepada pihak-pihak tertentu seperti anak perusahaan, pemegang saham dan pengurus beserta grup perusahaannya.
- c. Kedudukan bank dalam pembiayaan bersama dan besarnya pangsa kredit.
- d. Jumlah kredit dalam proses penyelamatan.
- e. Klasifikasi kredit menurut jangka waktu dan tingkat suku bunga kredit yang dihitung secara rata-rata (average).
- f. Ikhtisar perubahan penyisihan penghapusan kredit yang diberikan dalam tahun yang bersangkutan yang menunjukkan saldo awal, penyisihan tahun berjalan, penghapusan (write off) selama tahun berjalan, pelunasan kredit yang telah dihapusbukukan dan saldo akhir tahun.

#### Macam dan Jenis Kredit

Sejalan dengan luasnya variasi jenis-jenis usaha yang ada dalam sistem perekonomian di masyarakat, ternyata juga membawa

pengaruh pada variasi jenis-jenis kredit yang diberikan sektor perbankan.

*Drs. Astiko,MM dan Drs. Sunardi, MBA* dalam bukunya *pengantar management perbankan* ( edisi 1, 1996 ) membagi perkreditan menurut :

1. Sifat penggunaan kredit :

- a. kredit konsumtif, adalah kredit yang digunakan oleh peminjam untuk keperluan konsumsi artinya uang kredit akan habis terpakai untuk memenuhi kebutuhannya sehingga jenis kredit ini tidak bernilai bila ditinjau dari segi utility.
- b. Kredit produktif, adalah kredit yang dibutuhkan untuk keperluan produksi dalam arti luas dimana kredit ini digunakan untuk meningkatkan usaha baik usaha-usaha produksi, perdagangan maupun investasi

2. Jenis kredit yang dibiayai :

- a. Kredit untuk modal kerja, merupakan kredit yang diberikan oleh bank kepada debiturnya untuk memenuhi kebutuhan modal kerjanya yaitu kebutuhan modal yang habis dalam satu cycle usahanya
- b. Kredit investasi, yaitu kredit-kredit yang dikeluarkan oleh perbankan untuk pembelian barang-barang modal yang tidak

habis dalam satu cycle usaha, maksudnya proses dari pengeluaran uang kas dan kembali menjadi uang kas tersebut memakan jangka waktu yang cukup panjang setelah melalui beberapa kali putaran

3. Jangka waktu kredit :

- a. Kredit jangka pendek merupakan kredit berjangka waktu maksimal 1 tahun termasuk didalamnya kredit untuk tanaman musiman yang berjangka waktu lebih dari 1 tahun
- b. Kredit jangka menengah merupakan kredit yang berjangka waktu antara 1-3 tahun, kecuali kredit untuk tanaman musiman tersebut diatas
- c. Kredit jangka panjang merupakan kredit yang berjangka waktu lebih dari 3 tahun

4. Jaminan kredit :

- a. Unsecured loans, yaitu kredit yang diberikan tanpa jaminan fisik sehingga sering disebut sebagai kredit blanko meski sebenarnya dalam kredit yang dimaksud berlaku juga jaminan dalam bentuk bonafiditas dan prospek usaha nasabah yang bersangkutan
- b. Secured loans, yaitu kredit yang diberikan dengan jaminan sehingga kredit ini memiliki penilaian lengkap dalam arti

segala aspek penilaian turut dipertimbangkan termasuk jaminan

5. Sifat-sifat Kredit :

- a. Berulang (revolving credit) yaitu sifat kredit yang ditarik sesuai dengan kebutuhan dana dari pihak debitur dimana jangka waktu kreditnya dapat diperpanjang berulang-ulang selama kegiatan usaha tersebut berjalan dengan baik dan penarikan ini dapat dilakukan dengan plafond yang terbatas yang volumenya ditentukan oleh volume usaha tertentu yang dijadikan tolak ukur sesuai dengan jadwal angsuran yang telah disepati oleh bank dan nasabah
- b. Kredit sehari tarik (self liquidating credit) yaitu kredit satu kali tarik untuk suatu jangka waktu kemudian harus dilunasi sekaligus pada saat transaksi kegiatan usaha yang dibiayai dengan kredit tersebut juga selesai
- c. Kombinasi dimana kebutuhan modal kerja rutin sehari-hari dapat dibiayai dengan revolving kredit, sedangkan kebutuhan kredit untuk proyek-proyek diluar kebiasaan khususnya untuk kontrak-kontrak yang besar secara khusus dapat dibiayai dengan self liquidating credit

## Manfaat dan Fungsi Kredit

Fasilitas kredit yang diberikan bank-bank komersial sesungguhnya memberikan manfaat yang besar untuk berbagai pihak yang berkepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung.

Pada dasarnya pihak-pihak yang dimaksud dapat diklasifikasikan dalam empat kelompok :

1. Ditinjau dari sudut kepentingan debitur, dimana peranan kredit adalah sebagai supplier dana atau modal bagi perusahaan disamping berbagai sumber lain
2. Ditinjau dari sudut kepentingan perbankan sebagai perantara keuangan yang menerima atau mengumpulkan dana dari masyarakat dalam berbagai bentuk kredit, maka manfaat yang diperoleh antara lain :
  - a. Untuk menjaga solvabilitas usahanya
  - b. Untuk membantu memasarkan jasa-jasa perkreditan yang lain
  - c. Untuk mempertahankan dan mengembangkan usahanya
  - d. Untuk merebut pasar (market share) dalam industri perbankan

- e. Mendidik stafnya guna mengenal kegiatan-kegiatan industri yang lain secara mendetail
3. Ditinjau dari sudut kepentingan pemerintah, kredit merupakan alat yang berguna untuk :
- Memacu pertumbuhan ekonomi
  - Mengendalikan kegiatan moneter
  - Menciptakan lapangan usaha
  - Meningkatkan dan meratakan pendapatan masyarakat
  - Sebagai sumber pendapatan negara
  - Pencipta pasar dan lain-lain
4. Ditinjau dari kepentingan masyarakat luas, yang secara tidak langsung diharapkan dapat ikut menikmati kredit yang disalurkan oleh perbankan :
- a. Dengan adanya kelancaran dari proses kredit diharapkan adanya pertumbuhan ekonomi yang pesat dan membuka lapangan kerja atau lapangan usaha yang baru sehingga akan menaikkan pendapatan masyarakat.
  - b. Beberapa golongan profesional akan banyak meenikmati manfaat dalam proses pemberian kredit oleh bank kepada nasabahnya karena mereka ikut terlibat didalamnya

- c. Para pemilik dana yang disimpan dibank berharap agar dana dibank akan diterima secara utuh beserta bunganya.
- d. Bagi supplier bahan-bahan baku atau barang jadi untuk para relasi usahanya akan merasa lebih terjamin pembayarannya karena bank menyediakan "non cash loan" yang berupa Bank Quarantee, Letter of Credit dan lain-lain.

