

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian *intern* diperlukan untuk menyakinkan tercapainya tujuan perusahaan secara efektif. Untuk memahami pengendalian *intern* maka berikut ini dijabarkan mengenai pengertian, tujuan, elemen-elemen serta karakteristik pengendalian *intern*.

1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

a. Pengertian Sistem

Dari berbagai bentuk badan atau organisasi pasti mempunyai tujuan yang hendak dicapai. Kegiatan untuk mencapai tujuan tersebut manajemen harus terlebih dahulu menyusun suatu rencana mengenai apa yang akan dilakukan dan bagaimana pelaksanaannya. Selama rencana tersebut dilaksanakan, manajemen perlu melakukan pengendalian agar pekerjaan tersebut dapat berjalan dengan baik. Supaya pengendalian dapat berjalan dengan baik, maka diperlukan adanya suatu sistem yang baik pula. Sistem tersebut disusun sedemikian rupa sesuai dengan kebutuhan organisasi atau perusahaan yang bersangkutan.

Untuk lebih memperjelas pengertian tentang sistem berikut ini akan dikemukakan beberapa pendapat para ahli, di antaranya :

Menurut Mulyadi (2001:2) menyebutkan bahwa “Sistem merupakan sekelompok elemen yang berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu”.

Menurut Wilkinson (2000:2) mendefinisikan “Sistem sebagai suatu kerangka kerja terpadu yang mempunyai satu sasaran atau lebih, dimana sistem ini mengkoordinasikan sumber daya yang dibutuhkan untuk mengubah *input* menjadi *output*”.

Menurut Suadi (2002:3) “Sistem adalah sekelompok komponen yang masing-masing saling menunjang yang keseluruhannya merupakan sebuah kesatuan”.

Menurut Hall (2001:5) “Bahwa sistem terdiri dari sekelompok atau lebih komponen-komponen yang saling berkaitan atau subsistem yang bersatu untuk mencapai tujuan yang sama”. Kaitannya dengan pengertian diatas “Sistem merupakan suatu kegiatan yang telah ditentukan caranya dan biasanya dilakukan secara berulang-ulang” (Halim, 2000:3).

Menurut Cole (Baridwan, 2001:3) “Sistem adalah suatu kegiatan dari suatu prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melakukan suatu kegiatan atau fungsi utama perusahaan”.

Dari berbagai pengertian tentang sistem tersebut, dapat diambil kesimpulan bahwa pada dasarnya suatu sistem menurut beberapa ahli tersebut di atas dapat disimpulkan sebagai berikut :

- 1) Suatu sistem terdiri atas beberapa subsistem atau bagian-bagian yang lebih kecil dari sistem
- 2) Adanya kerjasama antara subsistem tersebut untuk mencapai tujuan sistem secara keseluruhan
- 3) Sistem merupakan suatu alat atau cara tertentu untuk melakukan suatu atau sekelompok aktivitas

b. Pengertian Pengendalian dan Pengendalian *Intern*

1) Pengertian Pengendalian

Secara umum pengendalian merupakan usaha untuk memonitor aktivitas karyawan sehingga membentuk jaringan komunikasi yang menunjang tercapainya tujuan organisasi.

Pengendalian menurut Hansen dan Mowen (Halim, 2000:4) adalah “Proses penetapan standart dengan menerima umpan balik berupa kinerja sesungguhnya dan mengambil tindakan yang diperlukan jika kinerja yang sesungguhnya berbeda secara signifikan dengan apa yang telah direncanakan sebelumnya”.

Pendapat tersebut didukung oleh Supriyono (2000:4) bahwa “Pengendalian adalah proses untuk mengarahkan seperangkat variabel misalnya mesin-mesin, manusia, *equipment* (perlengkapan) menuju ke arah atau mencapai tujuan tertentu”

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa pengendalian adalah suatu usaha atau proses yang dilakukan suatu organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Kegiatan yang dilakukan dalam pengendalian antara lain:

- a) Merencanakan apa yang akan dilakukan dalam organisasi
- b) Mengkoordinasikan aktivitas-aktivitas dari beberapa bagian organisasi
- c) Mengkomunikasikan dan mengevaluasi informasi
- d) Memutuskan tindakan apa yang seharusnya diambil
- e) Mempengaruhi orang-orang untuk mengubah perilaku mereka

2) Pengertian Pengendalian *Intern*

Pada pertama kalinya pengendalian *intern* diartikan sebagai internal kontrol, bahwa pengendalian *intern* masih terbatas dalam pembukuan saja. Perkembangan selanjutnya pengendalian *intern* diartikan sebagai *check* dan *control*.

Pengertian pengendalian *intern* menurut boynton, Johnson, Kell (2002:373) adalah suatu proses, yang dilaksanakan oleh dewan direksi, manajemen, dan personel lainnya dalam suatu entitas, yang dirancang untuk menyediakan keyakinan yang memadai berkenaan dengan pencapaian tujuan perusahaan.

Pengertian pengendalian *intern* menurut Mulyadi (2001:163) adalah suatu sistem yang meliputi 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.

Suatu sistem pengendalian *intern* mempunyai beberapa elemen yang memungkinkan pengendalian *intern* itu berjalan. Elemen – elemen Sistem Pengendalian *intern* menurut Anthony dan Govindarajan (2002:1) antara lain :

a) **Detector** (pelacak atau sensor)

Yaitu suatu perangkat yang mengukur apa saja yang sesungguhnya terjadi di dalam proses yang sedang dikendalikan.

b) **Assesor** (*penilai*)

Yaitu suatu perangkat yang menentukan signifikansi dari peristiwa aktual dengan cara membandingkannya dengan beberapa standar dari apa yang seharusnya terjadi.

c) **Effector**

Yaitu suatu perangkat yang sering disebut dengan umpan balik (*feed back*) yang mengubah perilaku jika assesor mengidentifikasi kebutuhan untuk melakukan hal tersebut.

d) **Jaringan komunikasi**

Yaitu perangkat yang meneruskan informasi antara *detector* dengan *assesor* dan *assesor* dengan *effector*.

Interaksi antara *assesor*, *detector*, dan *effector* sangat dibutuhkan oleh perangkat kendali yang berfungsi sebagai penggerak perusahaan yang sedang dikendalikan. Seperti pada organisasi *detector* adalah bagian *accounting*, *assesor* adalah seorang pimpinan, *effector* adalah pelaksana atau bagian *marketing* yang semua itu membutuhkan jaringan komunikasi untuk mewujudkan dalam organisasi.

Dari beberapa pengertian pengendalian *intern* dan elemen-elemen pengendalian *intern* tersebut diatas, dapat diperoleh beberapa konsep dasar berikut :

- a) Pengendalian *intern* merupakan suatu proses untuk mencapai suatu tujuan tertentu, bukan tujuan sendiri pengendalian *intern* merupakan sebuah rangkaian tindakan yang bersifat persuasif dan menjadi bagian yang tak terpisahkan.
- b) Pengendalian *intern* dijalankan oleh orang bukan hanya terdiri dari pedoman kebijaksanaan formulir, namun dijalankan oleh orang dari setiap jenjang organisasi, yang mencakup Dewan komisaris, Manajemen dan personil lain.
- c) Pengendalian *intern* ditujukan untuk mencapai tujuan dan saling berkaitan yaitu: pelaporan kewajiban, kepatuhan, dan operasi.
- d) Dengan demikian pengertian internal kontrol (Sistem Pengendalian *Intern*) dapat disimpulkan sebagai rencana organisasi dan semua metode

serta ketentuan-ketentuan yang terkoordinasi dan yang dianut oleh perusahaan untuk melindungi harta miliknya, memeriksa dari keandalan data akuntansi, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijaksanaan perusahaan yang telah ditetapkan

Dengan demikian suatu sistem pengendalian *intern* harus ditelaah secara periodik agar selalu memberikan informasi menurut Amin Widjaja (2001:132) apakah :

- a) Kebijakan direksi ditafsirkan dan dilaksanakan secara tepat.
- b) Perubahan-perubahan dalam kondisi kegiatan mengakibatkan prosedur menjadi kaku atau tidak mencukupi.
- c) Tindakan perbaikan yang efektif perlu diadakan dalam hal terjadi kesulitan-kesulitan dalam sistem yang ada.

Tanggung jawab penyusunan pelaksanaan dan pengendalian atas jalannya pengendalian *intern* berada di tangan direksi, sedangkan divisi pengendalian *intern* merupakan alat dalam menilai efektivitas serta ketaatan terhadap prosedur yang telah ditetapkan.

Ciri-ciri dari sistem pengendalian bank, unsur-unsur yang merupakan dasar dari suatu sistem pengendalian *intern* yang baik menurut Widjaja (2001:133) adalah:

- a) Adanya pemisahan fungsi secara tepat
- b) Adanya sistem pemberian wewenang serta prosedur pencatatan yang layak agar terjadi pengendalian akuntansi yang cukup atas aktiva, hutang, pendapatan dan biaya.
- c) Praktek-praktek yang sehat harus diikuti dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap bagian organisasi
- d) Pegawai-pegawai yang kualitasnya seimbang dengan tanggung jawabnya.

Setiap unsur diatas mempunyai nilai yang sama pentingnya dalam melengkapi sehingga kelemahan yang serius dalam salah satu unsur akan menghambat kesuksesan jalannya seluruh sistem pengendalian *intern*.

2. Tujuan Pengendalian *Intern*

Setelah memahami pengertian pengendalian intern selanjutnya diuraikan tujuan pengendalian *intern*. Sutabri (2004:33) menjelaskan bahwa pengawasan intern yang baik akan berguna untuk tujuan:

- a. Menjaga keamanan harta milik suatu organisasi
- b. Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi
- c. Memajukan efisiensi dalam operasi
- d. Membantu menjaga agar tidak ada yang menyimpang dari kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.

Dari penjelasan tersebut pengendalian *intern* bertujuan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi operasi perusahaan sehingga dihasilkan laporan yang teliti dan diyakini kebenarannya yang berguna untuk menjaga harta perusahaan dari tindak kecurangan ataupun penggelapan.

Terkait dengan fokus penelitian yaitu pemberian kredit, maka berikut ini dijelaskan mengenai tujuan pengendalian kredit, menurut Hasibuan (2002:105) antara lain adalah untuk:

- a. Menjaga agar kredit yang disalurkan tetap aman.
- b. Mengetahui apakah kredit yang disalurkan itu lancar atau tidak.
- c. Melakukan tindakan pencegahan dan penyelesaian kredit macet atau kredit bermasalah.
- d. Mengevaluasi apakah prosedur penyaluran kredit yang dilakukan telah baik atau masih perlu disempurnakan.
- e. Memperbaiki kesalahan-kesalahan karyawan analisis kredit dan mengusahakan agar kesalahan itu tidak terulang kembali.
- f. Mengetahui posisi persentase *collectability credit* yang disalurkan bank.
- g. Meningkatkan moral dan tanggung jawab karyawan analisis kredit bank.

Dari penjelasan yang telah disampaikan, maka pengendalian *intern* perbankan mutlak dilaksanakan untuk menjaga agar kredit berjalan dengan lancar dan dana masyarakat yang tersimpan dalam bank akan aman.

3. Elemen Pengendalian *Intern*

Elemen-elemen Pengendalian *Intern* menurut Arens & Loebbecke (2004:261) terdiri dari:

- a. Lingkungan pengendalian
- b. Penetapan risiko manajemen
- c. Sistem informasi dan komunikasi akuntansi

d. Aktivitas pengendalian

e. Pemantauan

Penjelasan masing-masing elemen pengendalian *intern* tersebut adalah sebagai berikut:

a. Lingkungan pengendalian

Lingkungan pengendalian terdiri dari tindakan, kebijakan dan prosedur yang mencerminkan sikap menyeluruh manajemen puncak, direktur dan komisaris, dan pemilik suatu satuan usaha terhadap pengendalian dan pentingnya terhadap satuan usaha tersebut.

Elemen terpenting yang harus dipertimbangkan dalam lingkungan pengendalian menurut Arens & Loebbecke (2004:261-262) meliputi:

- 1) Integritas dan nilai-nilai etika
- 2) Komitmen terhadap kompetensi
- 3) Falsafah Manajemen dan Gaya Operasi
- 4) Struktur organisasi
- 5) Dewan Komisaris atau Komite Audit
- 6) Pelimpahan Wewenang dan Tanggungjawab
- 7) Kebijakan dan prosedur kepegawaian

Penjelasan masing-masing elemen yang harus dipertimbangkan dalam lingkungan pengendalian tersebut adalah:

1) Integritas dan nilai-nilai etika

Integritas dan nilai-nilai etika merupakan produk dari standar etika dan perilaku entitas dan bagaimana standar tersebut dikomunikasikan dan dijalankan dalam praktek, meliputi tindakan manajemen untuk menghilangkan atau mengurangi hal yang menyebabkan godaan pegawai untuk melanggar hukum.

2) Komitmen terhadap kompetensi

Komitmen terhadap kompetensi merupakan pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas-tugas, meliputi pertimbangan manajemen terhadap tingkat kompetensi dari pekerjaan tertentu.

3) Falsafah Manajemen dan Gaya Operasi

Falsafah Manajemen dan Gaya Operasi manajemen melalui aktifitasnya, memberikan tanda yang jelas kepada pegawai tentang pentingnya

pengendalian. Sebagai contoh apakah manajemen bersifat pengambil risiko atau penghindar risiko.

4) Struktur organisasi

Struktur organisasi suatu satuan usaha membatasi garis tanggung jawab dan wewenang yang ada. Struktur organisasi juga menghubungkan garis arus komunikasi.

5) Dewan Komisaris atau Komite Audit

Dewan komisaris yang efektif adalah yang *independen* dari manajemen dan anggota-anggotanya aktif dan menilai aktivitas manajemen.

6) Pelimpahan Wewenang dan Tanggungjawab

Metode komunikasi formal mengenai wewenang dan tanggung jawab juga perlu diperhatikan. Pelimpahan Wewenang dan Tanggungjawab meliputi deskripsi tugas pegawai dan kebijakan terkait, kode etik perilaku formal.

7) Kebijakan dan prosedur kepegawaian

Aspek paling penting dalam sistem pengendalian adalah pegawai. Jika pegawainya kompeten dan dapat dipercaya, pengendalian lain boleh tidak ada dan laporan keuangan yang handal tetap akan dihasilkan.

b. Penetapan risiko manajemen

Penetapan risiko untuk pelaporan keuangan adalah identifikasi dan analisis oleh manajemen atas risiko-risiko yang relevan terhadap penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum.

c. Sistem informasi dan komunikasi akuntansi

Kegunaan sistem akuntansi satu satuan usaha adalah untuk mengidentifikasi, menggabungkan, mengklasifikasikan, menganalisa, mencatat dan melaporkan transaksi satu satuan usaha, dan untuk mengelola akuntabilitas (tanggung gugat) atas aktiva terkait.

d. Aktivitas pengendalian

Dalam aktivitas pengendalian, lazimnya dapat digolongkan dalam lima kategori sebagai berikut:

1) Pemisahan tugas yang cukup

Empat pedoman umum dalam pemisahan tugas untuk mencegah salah saji baik yang disengaja maupun yang tidak disengaja adalah sebagai berikut:

a) Pemisahan pemegang aktiva dari akuntansi.

Bila seseorang menjalankan kedua fungsi tersebut, ada risiko yang besar orang tersebut mengeluarkan aktiva untuk kepentingan pribadi dan menyesuaikan catatan untuk menghilangkan tanggung jawab.

b) Pemisahan otorisasi transaksi dari pemegang aktiva yang bersangkutan.

Bila memungkinkan, diperlukan untuk mencegah orang yang menyetujui transaksi, memiliki kendali atas aktiva tersebut.

c) Pemisahan tanggung jawab operasional dari tanggung jawab pembukuan

Untuk menjamin agar informasi tidak memihak pembukuan biasanya ada di departemen tersendiri di bawah kontroler, tujuannya agar hasil catatan dan laporan bagiannya tidak memihak (bias).

d) Pemisahan tugas dalam Pengolahan Data Elektronik (PDE) sepanjang dianggap praktis, diperlukan untuk memisahkan fungsi utama dalam PDE. Yang ideal harus dipisahkan:

- (1) Analis sistem bertanggung jawab atas perancangan umum sistem.
- (2) Programmer mengembangkan bagan arus khusus untuk aplikasi menyiapkan instruksi komputer, menguji program, dan mendokumentasikan hasilnya. Programmer tidak memiliki akses untuk memasukkan data atau mengoperasikan komputer.
- (3) Operator komputer bertanggung jawab dalam memasukkan data melalui sistem komputer.
- (4) Pustakawan bertanggung jawab atas pemeliharaan program komputer.

2) Otorisasi yang pantas atas transaksi dan aktivitas

Setiap transaksi harus diotorisasi dengan pantas kalau pengendalian ingin memuaskan. Otorisasi dapat berbentuk umum atau khusus. Otorisasi umum berarti manajemen menyusun bagi organisasi untuk ditaati. Otorisasi khusus dilakukan terhadap transaksi individual.

3) Dokumen dan catatan yang memadai

Dokumen berfungsi sebagai pengantar informasi keseluruhan bagian organisasi klien dan antara organisasi yang berbeda. Prinsip-prinsip relevan tertentu diikuti dalam membuat rancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang pantas adalah:

- (a) Berseri dan *prenumbered* (bernomer urut tercetak). Untuk memungkinkan pengendalian atas hilangnya dokumen, dan sebagai alat bantu dalam penempatan dokumen kalau diperlukan dikemudian hari.
- (b) Disiapkan pada saat transaksi terjadi atau sesegera sesudahnya. Kalau selang waktunya makin lama, catatan menjadi kurang dipercaya dan ada kemungkinan yang besar terjadinya kekeliruan.
- (c) Cukup sederhana untuk menjamin bahwa dokumen dan catatan dapat dimengerti dengan jelas.
- (d) Dirancang sedapat mungkin untuk multiguna, sehingga meminimalkan bentuk dokumen dan catatan yang berbeda-beda. Misalnya dokumen pengiriman yang dirancang dan digunakan dengan pantas dapat menjadi dasar pengeluaran barang dari gudang ke bagian pengiriman, pemberitahuan ke bagian penagihan tentang kuantitas barang untuk menagih ke pelanggan dan tanggal penagihan yang tepat, dan memutakhirkan catatan persediaan.

4) Pengendalian fisik atas aktiva dan catatan

Jenis ukuran perlindungan untuk mengamankan aktiva dan catatan yang paling utama adalah penggunaan tindakan pencegahan fisik. Contohnya adalah penggunaan gudang persediaan untuk melindungi dari pencurian.

5) Pengecekan *independen* atas pelaksanaan

Kebutuhan pengecekan independen meningkat karena struktur pengendalian *intern* cenderung untuk berubah setiap saat kalau tidak terdapat mekanisme penelaahan yang sering.

e. Pemantauan

Aktivitas pemantauan berkaitan dengan penilaian efektivitas rancangan dan operasi struktur pengendalian *intern* secara periodik dan terus menerus oleh manajemen untuk melihat apakah telah dilaksanakan dengan semestinya dan telah diperbaiki sesuai dengan keadaan. Informasi untuk penilaian dan perbaikan dapat berasal dari berbagai sumber meliputi studi atas struktur pengendalian intern yang ada, laporan auditor intern, laporan penyimpangan atas aktifitas pengendalian, laporan dari bank sentral, umpan balik dari pegawai, dan keluhan dari pelanggan atas tagihan yang datang.

4. Karakteristik Pengendalian *Intern* yang Baik

Sutabri (2004:33) menyatakan suatu pengendalian *intern* yang baik harus mencakup karakteristik sebagai berikut.

- a. Suatu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tepat.
- b. Suatu sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang baik yang berguna untuk melakukan pengawasan akuntansi yang cukup terhadap harta milik, utang-utang, pendapatan, dan biaya-biaya.
- c. Praktek-praktek yang sehat harus dijalankan di dalam melakukan tugas-tugas dan fungsi-fungsi setiap bagian dalam organisasi.
- d. Suatu tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung jawabnya.

Penjelasan tersebut memberikan pemahaman bahwa dalam melakukan pengendalian *intern* yang baik harus meliputi seluruh aspek perusahaan yaitu mulai dari struktur organisasi, sistem dan wewenang, dokumen dan catatan pembukuan yang baik, praktek sehat serta kecakapan karyawan. Jika salah satu saja dari karakteristik tersebut tidak dapat terpenuhi, maka akan dapat mengganggu pelaksanaan pengendalian *intern*, dan memungkinkan terjadinya penyelewengan dan hilangnya harta perusahaan.

B. Konsep Kredit

1. Pengertian Bank

Dalam arti luas bank mengurus keluar masuknya uang dan menjelaskan usahanya menerima simpanan, memberikan kredit dan jasa-jasa, mengeluarkan alat-alat pembayaran. Pengertian Bank menurut Undang-Undang RI Nomor 10 tahun 1998 tanggal 10 November tentang perbankan adalah:

Kasmir (2000:12) menyatakan bahwa bank adalah "Badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak".

Pada undang-undang pokok Nomor 14 Tahun 1967 tentang pokok-pokok Perbankan yang memberikan pengertian bank adalah "Bank sebagai lembaga keuangan yang usaha pokoknya memberikan kredit dan jasa dalam lalu lintas pembayaran dan peredaran uang".

Di Indonesia lembaga keuangan bank memiliki misi dan fungsi khusus selain fungsi yang lazim saat ini. Bank diarahkan sebagai agen pembangunan (*agent of development*) yaitu sebagai lembaga yang bertujuan untuk mendukung pelaksanaan pembangunan nasional dalam rangka meningkatkan pemerataan pembangunan, pertumbuhan ekonomi dan peningkatan taraf hidup rakyat.

Dari uraian diatas bahwa bank merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang keuangan, artinya usaha perbankan selalu berkaitan dengan bidang keuangan. Jadi dapat disimpulkan bahwa usaha perbankan dapat meliputi tiga kegiatan utama yaitu:

- a) Menghimpun dana
- b) Menyalurkan dana
- c) Memberikan jasa bank lainnya

2. Pengertian Kredit

Sehubungan dengan konsep kredit maka di bawah ini pengertian kredit menurut Pudjo Molyono (2001:10) "Kredit adalah kemampuan untuk melaksanakan suatu pembelian atau mengadakan suatu pinjaman dengan suatu janji pembayaran akan dilakukan ditangguhkan pada suatu jangka waktu yang disepakati".

Menurut Suyatno (2003:12) pengertian kredit dalam ekonomi adalah "Penundaan pembayaran dari prestasi yang diberikan sekarang, baik dalam bentuk barang, uang, maupun jasa".

Sedangkan menurut. Kent, *Money and Banking* (Suyatno, 2003:13) adalah hak untuk melakukan pembayaran pada waktu diminta, atau pada waktu yang akan datang karena penyerahan barang-barang sekarang".

Sedangkan pengertian yang lebih baik untuk kegiatan perbankan di Indonesia, pengertian kredit ini telah dirumuskan dalam Undang-undang Pokok Perbankan Nomor 7 Tahun 1992 Pasal 1 Ayat 12, merumuskan :

“Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat disamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga imbalan atau pembagian hasil keuntungan yang telah ditentukan”.

Kredit dalam arti luas didasarkan atas komponen kepercayaan, risiko dan pertukaran ekonomi di masa-masa yang akan datang. Jadi intisari kredit adalah unsur kepercayaan. Unsur lainnya adalah mempunyai pertimbangan tolong-menolong. Selain itu dilihat dari pihak kreditur, unsur penting dalam kegiatan kredit sekarang ini adalah untuk mengambil keuntungan dari modal dengan mengambil kontracepsi (misalnya uang, barang); sedangkan dipandang dari segi debitur, adalah adanya bantuan dari kreditur untuk menutupi kebutuhan berupa prestasi. Kondisi ini mengakibatkan adanya risiko yang berupa ketidak tentuan, sehingga oleh karenanya diperlukan suatu jaminan dalam pemberian kredit tersebut.

Dari beberapa pengertian di atas unsur dalam pemberian kredit dapat diuraikan sebagai berikut :

- a) **Kepercayaan**, merupakan keyakinan dan kepercayaan bank atau pemberi kredit bahwa kredit yang diberikan benar-benar diterimanya kembali dalam angka waktu tertentu.
- b) **Tenggang waktu**, yaitu waktu yang memisahkan antara pemberian kredit dengan imbalan yang akan diterima, dalam unsur waktu ini tidak ada kesepakatan bersama mengenai waktu pengembalian kredit untuk diberikan kepada debitur.
- c) **Degree of Risk**, yaitu risiko yang akan dihadapi sebagai akibat dari adanya jangka waktu yang memisahkan antara pemberian kredit dengan kontra persepsi yang akan di terima dimasa yang akan datang. Semakin panjang jangka waktu kredit diberikan maka semakin tinggi pula tingkat risikonya, sehingga terdapat unsur ketidaktentuan yang tidak dapat

diperhitungkan. Inilah yang menyebabkan timbulnya unsur risiko. Karena adanya unsur resiko ini maka dibutuhkan jaminan dalam pemberian kredit.

Prestasi atau obyek kredit, dalam hal ini kredit tidak saja diberikan dalam bentuk uang, tetapi juga dapat dalam bentuk barang atau jasa. Namun karena kehidupan ekonomi modern sekarang ini didasarkan pada uang maka transaksi kredit yang menyangkut uang yang sering kita jumpai dalam praktek perkreditan.

3. Tujuan dan Fungsi Kredit

a) Tujuan Kredit

Tujuan kredit untuk suatu lembaga keuangan yang akan mengemban tugas sebagai *agen of development* (Suyatno 2003:15) adalah sebagai berikut:

- 1) Turut mensukseskan program pemerintah dibidang ekonomi dan pembangunan.
- 2) Meningkatkan aktivitas perusahaan agar dapat menjalankan fungsinya guna menjamin terpenuhinya kebutuhan masyarakat.
- 3) Memperoleh laba bagi kelangsungan hidup perusahaan dan memperkuat usahanya.

Kredit yang bertujuan untuk tujuan konsumtif berarti para konsumen yang berpendapatan rendah dapat mencapai kebutuhannya, akan tetapi pemuasan kebutuhan dengan cara kredit ini mempunyai kebaikan dan keburukan.

Kebaikannya :

- 1) Terjadinya *forcesaving* yang mengakibatkan pula meningkatnya taraf hidup
- 2) Pihak produsen dapat memperlancar produksinya
- 3) Kredit konsumsi yang luas akan memberi kesempatan untuk hidup melebihi kesanggupan. Tujuan kredit berbeda-beda, dalam hal ini perlu diketahui bahwa tidak setiap kredit untuk tujuan konsumsi itu selalu mendatangkan kerugian, misal pinjaman untuk pendidikan meskipun sifatnya konsumtif tetapi pada akhirnya akan dapat merupakan suatu peninggian produksi
- 4) Kredit dapat memberikan kesempatan untuk berspekulasi

Keburukannya :

- 1) Konsumen memaksakan diri untuk menyisihkan pendapatan guna melunasi kepentingan kredit tersebut
- 2) Dengan pembelian secara angsuran harga barang menjadi tinggi kalau dibanding dengan pembelian tunai
- 3) Sering terjadi konsumen memenuhi keperluannya melampaui kemampuannya sehingga menemui kesulitan hidup.

b) Fungsi Kredit

Kredit mempunyai peranan yang penting dan beraneka ragam dalam kehidupan perekonomian. Dalam garis besarnya fungsi kredit adalah sebagai berikut:

- 1) Kredit dalam azasnya dapat memajukan produktivitas modal uang
- 2) Kredit dapat memajukan urusan tukar-menukar, karena kredit menimbulkan alat-alat pembayaran baru seperti: uang kertas bank, wesel, uang giral.
- 3) Kredit juga akan memajukan peredaran barang bila penjualan dari barang-barang itu oleh para produsen hanya dilakukan secara tunai.

Suatu kredit mencapai fungsinya baik bagi debitur, kreditur, maupun bagi masyarakat, apabila secara sosial ekonomis membawa pengaruh yang lebih baik. Bagi pihak kreditur dan debitur, mereka sama-sama memperoleh keuntungan, dan juga mengakibatkan tambahan penerimaan negara dari pajak, serta membawa dampak kemajuan ekonomi yang bersifat mikro maupun makro (Untung, 2000: 4).

Kredit dalam kehidupan perekonomian sekarang, dan juga dalam perdagangan, mempunyai fungsi berikut :

- 1) Meningkatkan daya guna uang
- 2) Meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang
- 3) Meningkatkan daya guna dan peredaran barang
- 4) Sebagai salah satu alat stabilitas ekonomi
- 5) Meningkatkan semangat berusaha
- 6) Meningkatkan pemerataan pendapatan
- 7) Meningkatkan hubungan internasional

C. Sistem Informasi Pemberian Kredit

Mengingat fokus penelitian ini adalah pada bank terutama dalam pemberian kredit, maka berikut ini akan diuraikan berkenaan dengan sistem informasi atas pemberian kredit sebagai berikut:

1. Pengertian Sistem Informasi Atas pemberian Kredit

Sebelum masuk dalam pengertian sistem informasi atas pemberian kredit, maka perlu dipahami mengenai definisi kredit. Mulyono (2001:9-10) menjelaskan pengertian kredit sebagai berikut:

Pengertian secara luas:

Kredit adalah kemampuan untuk melaksanakan suatu pembelian atau mengadakan suatu pinjaman dengan suatu janji pembayarannya akan dilakukan ditangguhkan pada suatu jangka waktu yang disepakati

Pengertian yang lebih mapan untuk kegiatan perbankan berdasarkan UU No.7 tahun 1992:

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 hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga, imbalan atau pembagian hasil keuntungan.

Selanjutnya akan diuraikan pengertian sistem informasi menurut pendapat Moscove yang dikutip Baridwan (2001:4) adalah:

Suatu komponen organisasi yang mengumpulkan, menggolongkan, mengolah, menganalisa dan mengkomunikasikan informasi keuangan yang relevan untuk pengambilan keputusan kepada pihak-pihak luar (seperti inspeksi pajak, investor dan kreditur dan pihak-pihak dalam (terutama manajemen)).

Dari kedua penjelasan tersebut maka dapat dipahami bahwa sistem informasi pemberian kredit merupakan pengorganisasian, meliputi pengumpulan, penggolongan, pengolahan, penganalisan dan mengkomunikasikan dalam bentuk informasi yang terkait dengan pemberian kredit.

2. Fungsi yang terkait dalam Sistem Informasi Pemberian Kredit

Dalam pelaksanaan sistem informasi, terdapat fungsi-fungsi yang terkait dengan sistem yang dijalankan. Adapun fungsi yang terkait dalam sistem informasi atas pemberian kredit dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. *Account officer*/wirakredit

Menurut Dendawijaya (2003:78) *account officer* bertugas menerima permohonan kredit, dan melakukan analisis kredit berdasarkan pedoman yang sudah ditentukan dalam bank. *Account officer* juga bertugas melakukan pengawasan kredit.

b. Kepala bagian kredit

Menurut Dendawijaya (2003:79) kepala bagian kredit bertugas memeriksa analisis kredit yang telah dilakukan *account officer* dan memberikan persetujuan kredit.

c. Komite kredit

Dendawijaya (2003:80) menyatakan pada beberapa bank umum, pembahasan dan persetujuan kredit dilakukan oleh suatu komite yang dibentuk direksi. Tugas komite kredit adalah:

- 1) Memeriksa laporan analisis kredit
- 2) Menyetujui permohonan kredit yang diajukan calon nasabah
- 3) Menetapkan syarat-syarat pemberian kredit, seperti tingkat bunga, jangka waktu pinjaman, jenis dan besarnya agunan (jaminan kredit), dan persyaratan lain yang akan menjadi dasar bagi penyusunan perjanjian kredit (akad kredit) yang dibuat dihadapan notaris publik.

d. Notaris publik

Fungsi notaris publik dalam sistem pemberian kredit dijelaskan oleh Dendawijaya (2003:80) sebagai berikut:

Perjanjian kredit (akad kredit) dipersiapkan oleh seorang notaris publik yang ditunjuk bank atau dipilih oleh calon nasabah (atau atas dasar kesepakatan bersama antara bank dan calon nasabah). Bank mengirimkan ahli hukumnya (*lawyer* atau *legal officer*) untuk mendampingi wirakredit dalam membahas berbagai ketentuan yang harus dimuat dalam perjanjian kredit.

e. Administrasi bank

Administrasi bank bertugas melakukan pencatatan kredit dan pelunasan kredit nasabah. Untuk dapat melaksanakan kegiatan administrasi perkreditan serta dalam mewujudkan objektifnya, maka ada berbagai komponen administrasi perkreditan yang akan terlibat di dalamnya. Mulyono (2001:338) menyatakan komponen tersebut adalah:

- 1) Librarian, yang bertugas untuk mengelola dokumen-dokumen perkreditan.
- 2) Petugas rekening koran, yang harus mencatat setiap mutasi dari transaksi yang terjadi antara bank dengan pihak nasabah.
- 3) Petugas penghitung bunga yang harus memproses perhitungan bunga kredit yang harus dibayar oleh pihak debitur.
- 4) Petugas laporan, yang mengolah segala macam data dan informasi laporan baik untuk pihak manajemen maupun pihak ekstern.
- 5) Petugas asuransi, yang akan mengelola kegiatan penutupan asuransi dari barang-barang jaminan kredit.
- 6) Finansial analist, yang bertugas (neraca dan perhitungan laba/rugi) yang disampaikan oleh pihak nasabah kepada bank.
- 7) Para inspektur kredit, yang bertugas untuk mengadakan pengawasan (dest audit) ataupun inspeksi on the spot ke tempat usaha dari masing-masing nasabah.
- 8) Para operator mesin-mesin komputer yang mengolah data-data perkreditan administrasi perkreditan semuanya merupakan anggota/komponen dari kegiatan administrasi kredit.

f. Kasir

Kasir berfungsi untuk melakukan pengambilan uang (pencairan kredit). Walaupun untuk jumlah kredit yang besar pencairan kredit langsung dimasukkan dalam rekening nasabah, seperti penjelasan Dendawijaya (2003:82)

Pencairan kredit/pembayaran oleh bank dilakukan dengan berbagai cara, ada yang langsung dikirimkan ke rekening nasabah dan ada pula yang dialamatkan ke rekening nasabah dan ada pula yang dialamatkan ke rekening perusahaan yang menjadi rekanan nasabah seperti kontraktor bangunan, *supplier* mesin, kantor akuntan, kantor notaris publik, kantor konsultan, bank lain.

3. Dokumen dan Catatan yang digunakan dalam Sistem Informasi Pemberian Kredit

Selain fungsi yang terkait, juga perlu dipahami mengenai dokumen dan catatan yang digunakan dalam sistem pemberian kredit. Dokumen dan catatan

yang digunakan dalam sistem informasi atas pemberian kredit dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Permohonan kredit

Dendawijaya (2003:78) dokumen permohonan kredit merupakan dokumen yang digunakan untuk melengkapi hal-hal yang disampaikan calon nasabah. Dokumen ini dikeluarkan pada bagian permohonan kredit.

b. Dokumen perusahaan (nasabah) yang mengajukan kredit.

Dendawijaya (2003:78) menyatakan permohonan kredit yang dilakukan oleh calon nasabah dilakukan dengan menyampaikan dokumen berikut ini:

- 1) Surat permohonan resmi
- 2) Akte pendirian perusahaan yang secara resmi memohonkan kredit, sekaligus menjelaskan siapa yang berwenang meminta kredit dan lembaga yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan penerimaan kredit.
- 3) Penjelasan atau uraian singkat tentang rencana proyek atau bisnis yang akan dilaksanakan oleh calon nasabah.
- 4) Untuk proyek yang cukup besar dan membutuhkan jumlah kredit yang besar dilengkapi dengan suatu laporan kelayakan proyek (*feasibility study*) yang disusun oleh suatu lembaga konsultan yang ditunjuk oleh calon nasabah.
- 5) Laporan keuangan perusahaan.
- 6) Informasi-informasi lain yang biasanya selalu diminta oleh bank, seperti:
 - a) Nomor pokok wajib pajak (NPWP)
 - b) Keterangan domisili dari perusahaan
 - c) Izin-izin yang telah diperoleh dalam rangka pembangunan proyek maupun bisnis yang telah berjalan.
 - d) Rekening perusahaan pada beberapa bank

c. Laporan analisis kredit

Dendawijaya (2003:79) menyatakan bahwa laporan analisis kredit merupakan laporan atas hasil analisis kredit yang dilakukan *account officer* atas permohonan kredit. Laporan ini digunakan untuk melakukan pembahasan dan persetujuan kredit.

d. Perjanjian kredit

Perjanjian kredit merupakan salah satu dokumen yang digunakan dalam pemberian kredit. Isi perjanjian kredit menurut Dendawijaya (2003:80) adalah:

- 1) Pihak pemberi kredit (bank yang bersangkutan)
- 2) Pihak penerima kredit (perusahaan nasabah)
- 3) Tujuan pemberian kredit, dalam hal ini tergantung pada jenis proyek atau bisnis yang akan dibangun, diperluas (*expansion*), direhabilitasi, ditambah modal kerjanya.

- 4) Besarnya biaya proyek, termasuk investasi tetap, kebutuhan modal kerja, biaya pendahuluan (prainvestment) dan sebagainya.
- 5) Besarnya kredit yang akan diberikan bank
- 6) Tingkat bunga kredit
- 7) Biaya-biaya lain yang harus dibayar nasabah kredit, seperti appraisal fee, commitment fee, supervision fee, provisi kredit, dan lain-lain.
- 8) Jangka waktu pengembalian kredit (angsuran kredit).
- 9) Jadwal pembayaran angsuran kredit dan pembayaran bunga kredit yang dinyatakan secara terperinci pada pasal tertentu dalam perjanjian kredit dan dituangkan dalam lampiran perjanjian kredit.
- 10) Jaminan kredit, yang meliputi jenis jaminan, pemilikannya, jumlah dan nilainya, serta cara pengikatannya secara hukum yang dinyatakan secara terperinci dalam pasal tertentu pada perjanjian kredit dan dituangkan pada lampiran perjanjian kredit.
- 11) Syarat-syarat yang harus dipenuhi sebelum kredit dicairkan.
- 12) Kewajiban-kewajiban yang harus dilakukan atau dipenuhi oleh nasabah kredit selama kredit belum dilunasi misalnya:
 - a) Menyampaikan laporan produksi, laporan penjualan, laporan keuangan, laporan tenaga kerja, laporan hutang dan piutang nasabah dan lain-lain.
 - b) Kewajiban mengasuransikan semua aktiva tetap pada proyek yang dibiayai bank, terutama yang dijadikan agunan (jaminan kredit)
- 13) Hak-hak yang dimiliki bank selama kredit belum dilunasi misalnya memeriksa secara fisik keadaan proyek yang dibiayai bank, memeriksa buku-buku dan laporan keuangan nasabah dan lain-lain.

e. *Payment against documents*

Merupakan dokumen yang digunakan untuk kebutuhan pencairan kredit.

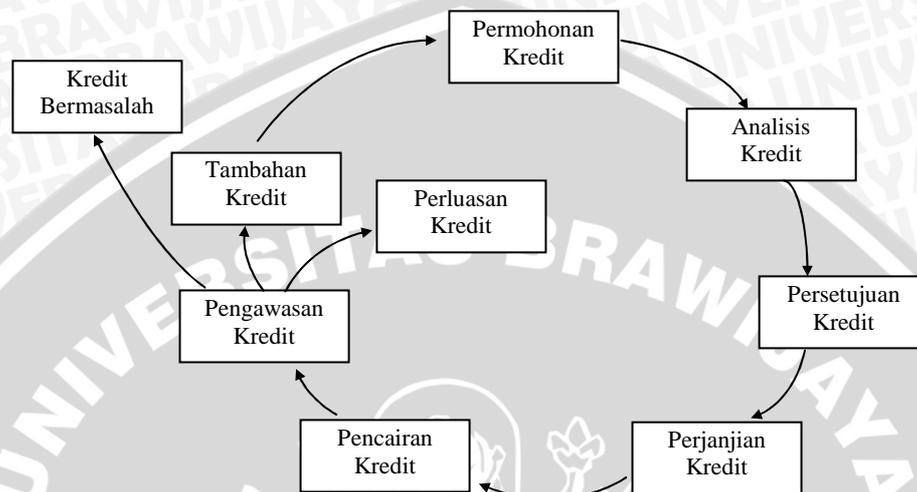
(Dendawijaya, 2003:82)

4. Sistem dan Prosedur Atas Pemberian Kredit

Dendawijaya (2003:77) menggambarkan siklus pemberian kredit yang dimulai dari pengajuan permohonan kredit hingga akhirnya disetujui, dicairkan, diawasi dan pelunasan kredit sebagai berikut:

Gambar 1

SIKLUS PERKREDITAN



Sumber: Dendawijaya (2003:77)

Prosedur permohonan kredit seperti yang digambarkan tersebut menurut Dendawijaya (2003:78-86) dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Permohonan kredit

Permohonan kredit diajukan calon nasabah kepada bank. Dalam permohonan tersebut, umumnya calon nasabah diminta untuk mengisi berbagai formulir standar (baku) yang sudah disusun oleh bank guna melengkapi hal-hal yang disampaikan calon nasabah. Formulir standar ini bentuknya bermacam-macam tergantung kepada:

- 1) Jenis proyek
- 2) Sektor industri (atau jasa) dari proyek/bisnis yang akan dibantu bank
- 3) Jenis kredit yang diminta
- 4) Besarnya biaya proyek
- 5) Besarnya jumlah kredit yang diminta
- 6) Akan dibiayai satu bank atau melalui kerjasama kredit sindikasi

b. Analisis kredit

Setelah permohonan kredit diterima oleh bank, maka calon nasabah diminta untuk memberi keterangan-keterangan tambahan yang dapat menjelaskan isi dari berbagai dokumen yang disampaikannya kepada bank. Keterangan-keterangan tersebut bisa disampaikan secara lisan melalui wawancara (*interview*) maupun tertulis sesuai dengan informasi maupun data yang diminta oleh *account officer*.

Selanjutnya *account officer* melakukan analisis kredit berdasarkan pedoman (manual) yang sudah ditentukan dalam bank. Secara umum kredit dilakukan berdasarkan dua metode:

- 1) Metode penilaian "6C", yang meliputi *character*, *capital*, *capacity*, *condition of economy*, *collateral* dan *constraints*.
- 2) Metode penilai 6A yang meliputi aspek yuridis (hukum), pasar dan pemasaran, teknis, manajemen, keuangan dan sosial ekonomi

Sawir (2005:200) menyatakan bahwa ada 5 kriteria yang perlu diperhatikan dalam mengadakan penilaian risiko kredit yaitu:

- 1) Karakter, menunjukkan kemungkinan dari langganan untuk secara jujur berusaha memenuhi kewajiban-kewajibannya.
- 2) Kapasitas, adalah pendapat subyektif mengenai kemampuan dari langganan, diukur dari catatan masa lalu dan observasi fisik pada pabrik atau toko langganan.
- 3) Kapital, diukur dari posisi keuangan perusahaan secara umum.
- 4) Kolateral, ditunjukkan oleh aktiva langganan yang dijadikan jaminan bagi keamanan kredit yang diberikan.
- 5) Kondisi, menunjukkan pengaruh langsung dari keadaan ekonomi pada umumnya terhadap perusahaan yang bersangkutan atau perkembangan khusus dalam suatu bidang ekonomi tertentu yang mungkin mempunyai efek terhadap kemampuan langganan untuk memenuhi kewajibannya.

Uraian tersebut memberikan pemahaman bahwa dalam mengadakan penilaian risiko kredit petugas bank yang berwenang perlu memperhatikan karakter, kapasitas nasabah dalam membayar, kondisi keuangan calon debitur, jaminan yang diberikan, serta pengaruh kondisi ekonomi terhadap kelangsungan usaha yang dapat mempengaruhi kemampuan membayar kredit nasabah. Faktor-faktor tersebut harus dinilai secara cermat dan hati-hati agar tidak terjadi kemacetan kredit.

c. Persetujuan kredit

Analisis kredit yang dibuat oleh *account officer* atau wirakredit diperiksa (*review*) dahulu oleh atasannya, kepala bagian kredit, sebelum disampaikan ke direksi bank.

Atas dasar laporan analisis kredit di atas, pembahasan dan persetujuan kredit dilakukan oleh lembaga yang mungkin berbeda-beda, tergantung pada sistem dan prosedur yang berlaku pada masing-masing bank.

d. Perjanjian kredit

Perjanjian kredit (akad kredit) dipersiapkan oleh seorang notaris kredit yang ditunjuk bank atau dipilih oleh calon nasabah (atau atas dasar kesepakatan bersama antara bank dan calon nasabah). Bank mengirimkan wirakredit dalam membahas berbagai ketentuan yang harus dimuat dalam perjanjian kredit.

Ketentuan-ketentuan tersebut sebagian besar diambil dari hasil analisis kredit yang dituangkan dalam laporan analisis kredit yang telah disetujui (termasuk revisi atau perubahan yang ditetapkan oleh komite kredit maupun direksi bank)

e. Pencairan kredit

Pencairan kredit yang diminta debitur kredit hanya dapat dilakukan bank setelah debitur yang bersangkutan memenuhi berbagai persyaratan seperti dituangkan dalam perjanjian kredit yang ditandatangani kedua pihak (bank dan debitur) serta dicatat di hadapan notaris publik. Persyaratan untuk pencairan kredit tersebut menurut Dendawijaya (2003:81) meliputi:

- 1) Perjanjian kredit sudah ditandatangani
- 2) Penarikan kredit sudah sesuai dengan kebutuhan proyek, misalnya untuk membayar kontraktor yang membangun pabrik, memenuhi kewajiban L/C dalam rangka pembelian mesin-mesin ataupun bahan baku, memulai pemasangan (instalasi) mesin-mesin dan peralatan pabrik, pembelian bahan baku lokal, merekrut calon pegawai/karyawan/buruh yang diperlukan, survei pasar dan sebagainya.
- 3) Penarikan kredit sudah sesuai dengan jadwal pembangunan proyek.
- 4) Permohonan pencairan kredit didukung oleh dokumen-dokumen yang sesuai dengan kebutuhan pencairan kredit. Beberapa bank menggunakan sistem/prosedur ini dan menyebutnya dengan istilah *payment against documents*.
- 5) Besarnya kredit harus sesuai dengan perbandingan/ rasio yang disepakati antara dana yang bersumber dari nasabah/ debitur (*equity*) dan pembiayaan dari bank (*loan* atau *debt*).

- 6) Dalam melakukan pencairan kredit, syarat-syarat di atas harus diperhatikan dengan baik untuk mengurangi resiko yang mungkin terjadi.

f. Pengawasan kredit

Pengawasan (*monitoring*) kredit yang dilakukan bank setelah kredit dicairkan merupakan salah satu kunci utama dari keberhasilan pemberian kredit selain ketajaman dan ketelitian yang dilakukan sewaktu melakukan analisis kredit. Pengawasan (*monitoring*) kredit meliputi berbagai aspek atau kegiatan. Menurut Dendawijaya (2003:82) aspek pengawasan kredit meliputi:

- 1) Adanya administrasi kredit yang memadai dan menggunakan cara-cara mutakhir, seperti penggunaan komputer *on line system* dan sebagainya.
- 2) Keharusan bagi nasabah kredit untuk menyampaikan laporan secara berkala atas jenis-jenis laporan yang telah disepakati dan dituangkan dalam perjanjian kredit seperti:
 - a) Laporan produksi
 - b) Laporan penjualan
 - c) Laporan utang dan piutang perusahaan.
 - d) Laporan keuangan (neraca, perhitungan laba/rugi, dan lain-lain).
 - e) Laporan tenaga kerja.
 - f) Laporan asuransi aktiva tetap
 - g) Laporan perubahan izin yang diterima dari instansi terkait.
- 3) Keharusan bagi wirakredit (*account officer*) untuk melakukan kunjungan (*visit*) ke perusahaan ataupun proyek yang dibiayai bank, baik selama berlangsungnya pembangunan proyek maupun setelah proyek tersebut berjalan sebagai suatu usaha bisnis.
- 4) Adanya konsultasi yang terstruktur antara pihak bank dengan debitur, terutama jika debitur mulai mengalami kesulitan dalam bisnisnya atau telah menunjukkan tanda-tanda kemungkinan terjadinya kemacetan. Kesulitan tersebut mungkin terjadi pada berbagai masalah, seperti masalah produksi, pemasaran, tenaga kerja, keuangan, perpajakan, dan lain sebagainya. Konsultasi yang dilakukan secara dini pada umumnya dapat mengurangi atau menekan kemungkinan terjadinya kegagalan proyek atau kredit macet.
- 5) Adanya suatu sistem peringatan (*warning system*) pada administrasi bank (umumnya dikelola oleh wirakredit yang menangani nasabah yang bersangkutan). Peringatan dini tersebut dapat memperlihatkan kepada wirakredit berbagai informasi tentang nasabah kredit yang berkaitan dengan kepatuhan kepada ketentuan yang telah dibuat dalam perjanjian kredit, misalnya:
 - 6) Pengangsuran berbagai aktiva tetap yang dimiliki nasabah, terutama aktiva tetap yang dijadikan agunan (jaminan kredit) yang diserahkan kepada bank.
 - 7) Besarnya nilai agunan yang masih ada dibandingkan dengan nilai sisa pinjaman (*outstanding* atau bagi debit kredit)
 - 8) Posisi nasabah berdasarkan kolektibilitas kreditnya pada setiap waktu, apakah nasabah masih tergolong kredit lancar ataukah sudah menjadi kredit kurang lancar, kredit diragukan ataukah (bahkan) kredit macet. Posisi

nasabah ini erat kaitannya dengan sistem pelaporan ke Bank Indonesia dan sangat menentukan dalam penilaian terhadap tingkat kesehatan bank yang bersangkutan.

Pengawasan kredit akan membantu manajemen untuk mengurangi resiko kredit yang mungkin terjadi. Oleh karena itu pengawasan kredit harus dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

g. Pelunasan kredit

Dalam kondisi yang ideal, nasabah akan dapat memenuhi kewajibannya terhadap bank sesuai dengan kesempatan yang dimuat dalam perjanjian kredit. Kredit dibayar berdasarkan angsuran pokok dan bunganya sesuai jadwal yang telah dibuat, sehingga kredit/ pinjaman bank akhirnya dinyatakan lunas.

Bila agunan lunas, maka agunan (jaminan bank) yang semula dipegang dan dikuasai bank seluruhnya harus dikembalikan kepada nasabah.

h. Tambahan kredit

Bagi nasabah yang berhasil dalam menjalankan usaha atau proyeknya, nasabah dapat meminta tambahan kredit bagi perluasan proyeknya. Kredit yang diberikan bisa berupa kredit investasi tambahan untuk membiayai tambahan barang-barang modal seperti tambahan mesin dan peralatan atau berupa kredit modal kerja tambahan guna membiayai pembelian bahan baku tambahan karena akan memperbesar produksi barang-barang yang telah berhasil dipasarkan.

i. Kredit bermasalah

Untuk mengatasi timbulnya kredit bermasalah pihak bank dapat melakukan beberapa tindakan penyelamatan. Menurut Dendawijaya tindakan penyelamatan tersebut terdiri dari:

1) *Rescheduling*

Rescheduling (penjadwalan kembali) merupakan upaya pertama dari pihak bank untuk menyelamatkan kredit yang diberikannya kepada debitur. Cara ini dilakukan jika ternyata pihak debitur tidak mampu untuk memenuhi kewajibannya dalam hal pembayaran angsuran pokok maupun bunga kredit. Dalam jadwal baru yang disepakati bersama bisa berbentuk:

a) Jadwal angsuran per triwulan diubah menjadi per semester atau jadwal angsuran bulanan diubah menjadi per semester atau jadwal angsuran

bulanan diubah menjadi angsuran triwulan sehingga seluruh pelunasan pokok pinjaman menjadi lebih panjang waktunya,

- b) Besarnya angsuran pokok pinjaman diperkecil dengan angka waktu angsuran yang sama sehingga pelunasan pokok pinjaman secara keseluruhan menjadi lebih lama.
- c) Kombinasi dari perubahan jangka waktu beserta besarnya tiap angsuran pokok yang pada akhirnya akan menyebabkan perpanjangan waktu pelunasan pokok kredit. (Dendawijaya, 2003:87)

2) *Reconditioning*

Reconditioning merupakan usaha pihak bank untuk menyelamatkan kredit yang diberikannya dengan cara mengubah sebagian atau seluruh kondisi (persyaratan) yang semula disepakati bersama pihak debitur dan dituangkan dalam perjanjian kredit (PK). Persyaratan yang diubah tersebut antara lain adalah: (Dendawijaya 2003:87)

- a) Tingkat bunga kredit, misalnya dari sebesar 24% diturunkan menjadi 21%.
- b) Persyaratan untuk pencairan kredit, misalnya sebelum dilakukan pencairan kredit harus direkrut beberapa tenaga ahli asing yang akan melaksanakan proyek, tetapi karena kondisi proyek tidak serta pembiayaan tidak memungkinkan persyaratan tersebut diperlunak atau bahkan ditiadakan.
- c) Jaminan kredit (agunan). Beberapa jaminan yang semula harus diberikan/diserahkan debitur kepada bank terpaksa tidak bisa terlaksana karena beberapa alasan misalnya tanah yang akan dijamin ternyata bermasalah dalam hal keabsahan sertifikat ataupun berupa tanah yang masih dipersengketakan dengan pihak ketiga.
- d) Jenis serta besarnya beberapa *fee* yang harus dibayar debitur kepada bank, misalnya dalam kasus yang terjadi pada kredit sindikasi (kredit yang diberikan kepada satu debitur oleh beberapa bank secara bersama-sama dalam satu perjanjian kredit).
- e) Manajemen proyek yang dibiayai bank berdasarkan analisis yang dilakukan bank maupun atas nasihat dari konsultan yang ditunjuk bank. Hal ini terpaksa dilakukan untuk mengamankan jalannya proyek dan merupakan persyaratan baru atau persyaratan tambahan yang diminta oleh bank yang harus dipenuhi debitur dalam rangka penyelamatan proyek.
- f) Kombinasi dari beberapa perubahan tersebut di atas.

3) *Restructuring*

Restructuring atau restrukturisasi adalah usaha penyelamatan kredit yang terpaksa harus dilakukan bank dengan cara mengubah komposisi pembiayaan yang mendasari pemberian kredit. Salah satu cara

menanggulangi kesulitan nasabah tersebut adalah dengan mengubah struktur pembiayaan bagi proyeknya.

4) Kombinasi 3-R

Dalam rangka penyelamatan kredit bermasalah (*rescue program*), bila dianggap perlu bank dapat melakukan berbagai kombinasi dari tindakan *rescheduling*, *reconditioning*, dan *restructuring*.

5) Eksekusi

Jika semua usaha penyelamatan seperti yang diuraikan telah dicoba namun nasabah masih juga tidak mampu memenuhi kewajibannya terhadap bank, maka jalan terakhir adalah melakukan eksekusi melalui berbagai cara:

- a) Menyerahkan kewajiban kepada BUPN (Badan Urusan Piutang Negara)
- b) Menyerahkan perkara ke pengadilan negeri (perkara perdata)

D. Sistem Informasi Pemberian Kredit Guna Meningkatkan Pengendalian Intern

Sistem informasi atas pemberian kredit merupakan pengolahan data, pencatatan hingga tersajinya laporan atas pemberian kredit yang dilakukan oleh bank kepada nasabahnya. Agar informasi yang dihasilkan dapat tersaji dengan baik, cermat, akurat dan tepat waktu, maka sistem informasi itu harus memenuhi kaidah-kaidah pengendalian intern yang dilaksanakan sebelum terjadinya pemberian kredit sampai proses pencairan kredit. Salah satu bentuk pengendalian sebelum dilakukan pemberian kredit dijelaskan Sawir (2005:198) bahwa dalam kebijakan pemberian kredit mencakup variabel utama sebagai berikut:

1. Standar kredit, yaitu tingkat risiko maksimum yang bisa ditolerir dari seorang langganan kredit.
2. Persyaratan kredit (*term of credit*), yaitu lamanya kredit diizinkan dan prosentase pemberian potongan pada pembayaran yang cepat.
3. Kebijakan penagihan yang dilakukan perusahaan.

Dalam menjalankan aktivitas pemberian kredit, perusahaan juga harus melakukan serentetan pengendalian intern untuk menghindari terjadinya permasalahan kredit macet. Setelah kredit dicairkan, usaha pengendalian intern dilakukan dengan memberikan pengawasan kredit. Abdullah (2004:95) menyatakan pengawasan kredit dapat dibedakan menjadi 2 yaitu:

1. *Preventif control*

Merupakan pengawasan kredit yang dilakukan sebelum pencairan kredit dengan bertujuan untuk mencegah kemungkinan terjadinya penyimpangan penggunaan kredit.

2. *Represif control*

Merupakan pengawasan kredit yang dilakukan setelah pencairan dan saat penggunaan kredit dengan tujuan untuk mengatasi setiap penyimpangan yang terjadi.

Pengawasan kredit merupakan suatu upaya komprehensif guna mencegah dan mengatasi risiko pemberian kredit. Dari penjelasan di atas dapat dipahami bahwa sistem informasi yang baik atas pemberian kredit yang memenuhi unsur-unsur pengendalian *intern* dapat membantu perusahaan untuk meningkatkan pengendalian internnya sehingga efektifitas perusahaan dalam mencapai tujuan serta upaya perusahaan untuk menjaga harta kekayaan perusahaan dapat tercapai.

