

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Sistem Pengendalian Internal

2.1.1. Pengertian Pengendalian Internal

Menurut Beasley, Alvin, Elder dan Jusuf (2011:137) “Pengendalian Intern adalah suatu proses-yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personel lain entitas yang didesain untuk memberikan keyakinan memadaitentang pencapaian tiga golongan tujuan yaitu keandalan pelaporan keuangan, efektifitas dan efisiensi operasi, dan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

Sedangkan menurut Krismiaji, pengertian pengendalian internal (*internal control*) adalah “Rencana organisasi dan metode yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva, dan menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya.” Krismiaji (2010:218)

Dapat ditarik kesimpulan dari definisi beberapa ahli di atas bahwa pengendalian internal adalah 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 kebijaksanaan manajemen sehingga menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya.

2.1.2. Ciri-ciri Pokok Sistem Pengendalian Internal

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tepat.

Struktur organisasi yang tepat bagi perusahaan belum tentu baik bagi perusahaan lain. Perbedaan struktur organisasi diantara berbagai perusahaan disebabkan oleh berbagai hal seperti jenis, luas perusahaan, banyaknya cabang, dan lain-lain. Suatu dasar yang berguna dalam menyusun struktur organisasi perusahaan adalah pertimbangan bahwa organisasi itu harus fleksibel dalam arti memungkinkan adanya penyesuaian-penyesuaian tanpa harus mengadakan perubahan total. Selain itu organisasi yang disusun harus dapat menunjukkan garis-garis wewenang dan tanggungjawab yang jelas. Untuk dapat memenuhi syarat bagi adanya suatu pengawasan yang baik, hendaknya struktur organisasi dapat memisahkan fungsi-fungsi operasional, penyimpanan, dan pencatatan. Pemisahan fungsi-fungsi ini diharapkan dapat mencegah timbulnya kecurangan-kecurangan dalam perusahaan.

2. Suatu wewenang dan prosedur pembukuan yang baik yang berguna untuk melakukan pengawasan akuntansi yang cukup terhadap harta, utang, pendapatan, dan biaya.

Sistem wewenang dan prosedur pembukuan dalam perusahaan merupakan alat bagi manajemen untuk mengadakan pengendalian terhadap operasi dan transaksi-transaksi yang terjadi dan juga untuk mengklasifikasikan data akuntansi dengan tepat. Klasifikasi data akuntansi ini dapat dilakukan dalam rekening-rekening buku besar. Susunan rekening-rekening dalam buku besar biasanya disebut *chart of accounts*.

3. Praktek yang sehat harus dijalankan di dalam melakukan tugas-tugas dan fungsi-fungsi di setiap bagian dalam organisasi.

Praktek yang sehat adalah setiap pegawai dalam perusahaan melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Praktek yang sehat ini harus berlaku untuk seluruh prosedur yang ada di perusahaan, sehingga pekerjaan suatu bagian akan langsung dicek oleh bagian lainnya. Pengecekan ini dapat terjadi bila struktur organisasi dan prosedur yang disusun itu sudah memisahkan tugas dan wewenang sehingga tidak ada satu bagian pun dalam perusahaan yang mengerjakan suatu transaksi dari awal sampai akhir.

4. Suatu tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggungjawabnya.

Tingkat kecakapan pegawai mempengaruhi sukses tidaknya suatu sistem pengendalian intern. Apabila sudah disusun struktur organisasinya yang tepat, prosedur-prosedur yang baik tetapi tingkat kecakapan pegawai tidak memenuhi syarat yang diminta, bisa diharapkan bahwa sistem pengawasan intern juga tidak akan berjalan dengan baik. Untuk mendapatkan pegawai yang tingkat kecakapannya cukup, langkah-langkah harus dimulai sejak penerimaan pegawai baru. Penerimaan pegawai baru dilakukan seleksi dan test tertulis agar dapat ditentukan apakah calon pegawai yang bersangkutan memenuhi kriteria yang diinginkan. Apabila pegawai sudah diterima bekerja dalam perusahaan, perlu diadakan latihan-latihan agar dapat meningkatkan kecakapan pegawai tersebut. Hal ini dilakukan agar pegawai dapat selalu mengikuti perkembangan perusahaan.

2.1.3. Komponen Sistem Pengendalian Internal

Pengendalian internal terdiri dari lima komponen yang saling berintegrasi menurut Romney dan Steinbart (2008;196), yaitu:

a. Lingkungan Pengendalian

Inti dari bisnis apapun adalah orang-orangnya, ciri perorangan, termasuk integritas, nilai-nilai etika, dan kompetensi serta lingkungan tempat beroperasi.

b. Aktivitas Pengendalian

Kebijakan dan prosedur pengendalian harus dibuat dan dilaksanakan untuk membantu memastikan bahwa tindakan yang diidentifikasi oleh pihak manajemen untuk mengetahui resiko pencapaian tujuan organisasi secara efektif dijalankan.

c. Penilaian Resiko

Organisasi harus sadar akan berurusan dengan resiko yang dihadapinya. Organisasi harus menempatkan tujuan yang terintegrasi dengan penjualan, produksi, pemasaran, keuangan, dan kegiatan lainnya agar organisasi beroperasi secara harmonis.

d. Informasi dan Komunikasi

Di sekitar aktivitas pengendalian terdapat sistem informasi dan komunikasi. Mereka memungkinkan orang-orang dalam organisasi untuk mendapat dan bertukar informasi yang dibutuhkan untuk melaksanakan, mengelola, dan mengendalikan operasinya.

e. Pengawasan

Seluruh proses harus diawasi dan perubahan dilakukan sesuai dengan kebutuhan. Melalui cara ini, sistem dapat beraksi secara dinamis, berubah sesuai dengan tuntutan keadaan.

Kelima komponen ini saling berkaitan satu sama lain dimana harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaannya. Menurut Bodnar dan Hopwood (2006:133-145), bentuk keterkaitan komponen pengendalian internal satu dengan yang lain adalah bahwa lingkungan pengendalian menentukan iklim organisasi dan mempengaruhi kesadaran karyawan terhadap pengendalian. Aktivitas pengendalian merupakan kebijakan dan prosedur yang dibangun untuk membantu memastikan bahwa arahan manajemen dilaksanakan dengan baik. Penaksiran resiko merupakan proses mengidentifikasi, menganalisis, dan mengelola resiko yang mempengaruhi tujuan perusahaan. Informasi dan komunikasi merupakan proses mengidentifikasi, merangkai, menganalisis, mengelompokkan, mencatat, dan melaporkan transaksi organisasi. Dan komponen terakhir, pengawasan merupakan suatu proses yang melibatkan proses berkelanjutan untuk menaksir kualitas pengendalian internal dari waktu ke waktu.

2.1.4. Tujuan Pengendalian Internal

Tujuan pengendalian internal mencakup beberapa hal, diantaranya :

1. Keandalan pelaporan keuangan

Manajemen bertanggung jawab untuk menyusun laporan keuangan kreditor dan para pengguna lainnya. Manajemen memiliki tanggung jawab hukum maupun profesionalisme untuk meyakinkan bahwa informasi disajikan

dengan wajar sesuai dengan ketentuan dalam pelaporan. Tujuan pengendalian yang efektif terhadap laporan keuangan adalah untuk memenuhi tanggung jawab pelaporan keuangan ini.

2. Efektivitas dan efisiensi operasi

Pengendalian dalam suatu perusahaan akan mendorong penggunaan sumber daya perusahaan secara efisien dan efektif untuk mengoptimalkan sasaran yang dituju perusahaan.

3. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku

Perusahaan publik, non-publik maupun organisasi nirlaba diharuskan untuk memenuhi beragam ketentuan hukum dan peraturan. Beberapa peraturan ada yang terkait dengan akuntansi secara tidak langsung, misalnya perlindungan terhadap lingkungan dan hukum hak-hak sipil. Sedangkan yang terkait erat dengan akuntansi, misalnya peraturan pajak penghasilan dan kecurangan. Beasley, Alvin, Elder dan Jusuf (2011:137).

2.2. Kompetensi Kerja Kepegawaian

Beberapa aspek yang terkandung dalam konsep kompetensi adalah:

1. Pengetahuan (*knowledge*), yaitu kesadaran dalam bidang kognitif. Misalnya seorang karyawan mengetahui cara melakukan identifikasi belajar, dan bagaimana melakukan pembelajaran yang baik sesuai dengan kebutuhan yang ada di perusahaan.
2. Pemahaman (*understanding*), yaitu kedalaman kognitif, dan afektif yang dimiliki oleh individu. Misalnya, seorang karyawan dalam melaksanakan pembelajaran harus mempunyai pemahaman yang baik tentang karakteristik dan kondisi kerja secara efektif dan efisien.
3. Nilai (*value*), adalah suatu standar perilaku yang telah diyakini dan secara psikologis telah menyatu dalam diri seseorang. Misalnya, standar perilaku para karyawan dalam melaksanakan tugas (kejujuran, keterbukaan, demokratis, dan lain-lain).
4. Kemampuan (*skill*), adalah sesuatu yang dimiliki oleh individu untuk melaksanakan tugas atau pekerjaan yang dibebankan kepada karyawan. Misalnya standar perilaku para karyawan dalam memilih metode kerja yang dianggap lebih efektif dan efisien.
5. Sikap (*attitude*), yaitu perasaan (senang-tidak senang, suka-tidak suka) atau reaksi terhadap suatu rangsangan yang datang dari luar. Misalnya reaksi terhadap krisis ekonomi, perasaan terhadap kenaikan gaji.
6. Minat (*interest*), adalah kecenderungan seseorang untuk melakukan suatu perbuatan. Misalnya melakukan suatu aktivitas kerja. (Gordon dalam Sutrisno, 2010: 204).

2.3. Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia

Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Keuangan dan Asuransi, Golongan Pokok Jasa Keuangan bukan Asuransi dan Dana Pensiun, Golongan Perbankan Konvensional dan Perbankan Syariah, Kelompok Kredit Perbankan berdasarkan Nomor 343 Tahun 2013 Tentang Kelompok Kredit.

2.3.1. Pengertian Kompetensi

Berdasarkan pada arti estimologi, kompetensi diartikan sebagai kemampuan yang dibutuhkan untuk melakukan atau melaksanakan pekerjaan yang dilandasi oleh pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja. Sehingga dapat dirumuskan bahwa kompetensi diartikan sebagai kemampuan seseorang yang dapat terobservasi mencakup atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam menyelesaikan suatu pekerjaan atau tugas sesuai dengan standar performa yang ditetapkan.

Standar kompetensi terbentuk atas kata standar dan kompetensi. Standar diartikan sebagai ukuran yang disepakati, sedangkan kompetensi telah didefinisikan sebagai kemampuan seseorang yang dapat terobservasi mencakup atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam menyelesaikan dalam suatu pekerjaan atau tugas sesuai dengan standar performa yang ditetapkan. Dengan demikian, yang dimaksud dengan standar kompetensi adalah rumusan tentang kemampuan yang harus dimiliki seseorang untuk melakukan suatu tugas atau pekerjaan yang didasari atas

pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja sesuai dengan unjuk kerja yang dipersyaratkan.

2.3.2. Pengertian Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia

Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat SKKNI adalah rumusan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan atau keahlian serta sikap kerja yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan yang ditetapkan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dengan dikuasainya standar kompetensi tersebut oleh seseorang, maka yang bersangkutan mampu :

1. Bagaimana mengerjakan suatu tugas atau pekerjaan.
2. Bagaimana mengorganisasikannya agar pekerjaan tersebut dapat dilaksanakan
3. Apa yang harus dilakukan bilamana terjadi sesuatu yang berbeda dengan rencana semula
4. Bagaimana menggunakan kemampuan yang dimilikinya untuk memecahkan masalah atau melaksanakan tugas dengan kondisi yang berbeda.

Dalam SKKNI Golongan Perbankan Konvensional Dan Perbankan Syariah, Kelompok Kredit Perbankan ini, yang dimaksud dengan Kelompok Kredit Perbankan yang selanjutnya disingkat KKP, adalah kegiatan untuk memperoleh layanan jasa kredit perbankan yang prosesnya dimulai dari

kebijakan umum pemberian kredit, jenis produk kredit, sistem dan prosedur pengajuan permintaan kredit, proses evaluasi dan persetujuan kredit, pencairan dan pengendalian kredit hingga pemecahan masalah kredit macet. Kompetensi Kerja KKP adalah kemampuan kerja setiap individu di bidang KKP yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.

2.3.3. Maksud dan Tujuan Ditetapkannya SKKNI

Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Keuangan Dan Asuransi Golongan Pokok Jasa Keuangan Bukan Asuransi Dan Dana Pensiun, Golongan Perbankan Konvensional dan Perbankan Syariah, Kelompok Kredit Perbankan yang selanjutnya disingkat SKKNI Perbankan Konvensional Dan Perbankan Syariah, Kelompok Kredit Perbankan adalah :

1. Mendapatkan gambaran mengenai kompetensi kerja, Perbankan Konvensional dan Perbankan Syariah, Kelompok Kredit Perbankan
2. Tersedianya SKKNI Perbankan Konvensional dan Perbankan Syariah, Kelompok Kredit Perbankan yang mengacu kepada Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi nomor 8 tahun 2012 yang berorientasi kepada kebutuhan nyata di industri layanan jasa keuangan nasional dan memiliki kesepadanan dengan standar kompetensi kerja sejenis dari negara lain dan standar yang berlaku secara internasional.

3. Dimilikinya SKKNI Perbankan Konvensional Dan Perbankan Syariah, Kelompok Kredit Perbankan (KKP) yang selaras dan sesuai dengan best practice layanan jasa keuangan dan peraturan perundang-undangan yang terkait.

Penggunaan SKKNI KKP sebagai dasar dan acuan dalam manajemen dan pengembangan SDM KKP berbasis kompetensi, antara lain:

1. Pengembangan Pelatihan Berbasis Kompetensi Bidang KKP atau yang lebih dikenal dengan istilah *Competency Base Training* (CBT), adalah pelatihan yang tujuan, kualifikasi, isi, proses serta penilaian dan rekognisinya mengacu dan berorientasi pada SKKNI Perbankan Konvensional Dan Perbankan Syariah, Kelompok Kredit Perbankan. Dalam kaitannya dengan hal ini, SKKNI Perbankan Konvensional Dan Perbankan Syariah, Kelompok Kredit Perbankan digunakan untuk perumusan program pelatihan, penyusunan kurikulum dan silabus, penyusunan modul pelatihan, penetapan metode pelatihan, kriteria dan materi penilaian, serta penggunaan lain yang sejenis.
2. Pengembangan Sertifikasi Kompetensi KKP. Sertifikasi Kompetensi KKP adalah proses pemberian sertifikat kompetensi di bidang KKP yang dilakukan secara sistematis, objektif, akuntabel, terukur dan tertelusur, dengan mengacu pada SKKNI Perbankan Konvensional Dan Perbankan Syariah, Kelompok Kredit Perbankan yang telah ditetapkan. Fungsi sertifikasi kompetensi adalah memastikan dan memelihara kompetensi sesuai dengan SKKNI. Dalam kaitannya dengan hal ini, SKKNI

Perbankan Konvensional Dan Perbankan Syariah, Kelompok Kredit Perbankan digunakan sebagai acuan dalam menetapkan sasaran dan materi uji/asesmen kompetensi, penetapan metode penilaian/asesmen kompetensi, penetapan kriteria kelulusan uji/asesmen kompetensi serta penentuan skema sertifikasi kompetensi KKP.

3. Pengembangan Sistem Manajemen SDM KKP. Dalam rangka pengembangan Sistem Manajemen SDM KKP berbasis kompetensi, SKKNI Perbankan Konvensional Dan Perbankan Syariah, Kelompok Kredit Perbankan dapat digunakan sebagai acuan untuk rekrutmen dan seleksi, penempatan, penilaian kompetensi dan pengembangan karir SDM Perbankan Konvensional Dan Perbankan Syariah, Kelompok Kredit Perbankan, baik di jalur fungsional maupun struktural.

2.3.4. Standar Kompetensi Kerja Bagian Perkreditan

1. Mengidentifikasi Potensi Nasabah Kredit

Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk mengidentifikasi potensi nasabah kredit baik untuk kredit retail atau non retail.

- a. Batasan dan ruang lingkup tugas pejabat terkait proses kredit termasuk *key performance indikator* (KPI) dipelajari sesuai dengan Job description yang ditetapkan bank.
- b. Kebijakan, sistem dan prosedur kredit dipahami untuk memastikan pemahaman terhadap ketentuan yang berlaku.

- c. Batasan kewenangan dalam memutus kredit dipelajari sesuai dengan ketentuan bank.
- d. Jenis data dan informasi diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan.
- e. Jenis dan informasi yang teridentifikasi dihimpun dengan menggunakan prosedur yang ditetapkan.
- f. Data dan informasi yang terhimpun diverifikasi untuk memastikan validitasnya.
- g. Data calon nasabah dievaluasi berdasarkan kriteria nasabah yang dapat diterima oleh bank (*target market acceptance criteria*). Calon nasabah disetujui untuk diproses evaluasi kredit oleh yang berwenang sesuai dengan ketentuan dan target yang ditetapkan bank .

2. Menawarkan Produk Kredit Kepada Nasabah

Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk menawarkan produk-produk kredit kepada nasabah.

- a. Informasi produk kredit dan formulir terkait disiapkan sesuai dengan kebutuhan calon nasabah.
- b. Kesepakatan untuk bertemu dengan calon nasabah dilakukan untuk memastikan pertemuan tatap muka.
- c. Komunikasi dengan calon nasabah dilaksanakan dengan baik dan efektif.
- d. Kebutuhan kredit calon nasabah diidentifikasi.

- e. Produk kredit dijelaskan kepada calon nasabah sesuai dengan kebutuhan yang bersangkutan.
- f. Minat calon nasabah atas produk kredit diperoleh dengan jumlah sesuai dengan target yang ditetapkan bank.
- g. Hasil penawaran/kunjungan (*preliminary report*) dilaporkan sebagai kredit *pipeline* (atau non target) kepada atasan yang berwenang.

3. Melakukan Penilaian Atas Permohonan Kredit Non Retail

Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan penilaian atas permohonan kredit non retail.

- a. Metode dan perangkat (*tools*) untuk menilai kelayakan kredit non-retail dipelajari sesuai dengan kebijakan bank.
- b. Data dan dokumen yang diperlukan dalam analisa kelayakan kredit non retail diidentifikasi sesuai dengan karakteristik nasabah.
- c. Data dan Informasi bahan analisa kredit diperoleh dari sumber yang *reliable*.
- d. Data dan informasi dievaluasi dengan sumber lainnya
- e. Data dan informasi dilakukan *crosscheck* dengan sumber lainnya
- f. Data dan informasi nasabah dianalisa secara kuantitatif dan kualitatif untuk setiap aspek sesuai metode analisa kelayakan kredit non-retail sesuai praktik terbaik (*best practice*).
- g. Risiko utama yang dihadapi dianalisa dan mitigasi risiko disampaikan.

- h. Analisa “*credit rating*” sesuai *best practice* dilakukan sebagai bahan pertimbangan dalam menyusun rekomendasi.
- i. Hasil analisa kelayakan kredit disimpulkan.

4. Melakukan Penilaian Atas Permohonan Kredit Retail

Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan penilaian atas permohonan kredit retail.

- a. Metode dan perangkat (*tools*) untuk menilai kelayakan kredit retail dipelajari sesuai dengan kebijakan bank.
- b. Kriteria dan persyaratan kredit retail dipelajari sesuai dengan kebijakan bank.
- c. Data dan dokumen yang diperlukan sesuai dengan kriteria dan persyaratan kredit retail diidentifikasi.
- d. Data dan Informasi bahan analisa kredit diperoleh dari sumber yang *reliable*.
- e. Data dan informasi dievaluasi *crosscheck* dengan sumber lainnya
- f. Data dan informasi dilakukan *crosscheck* dengan sumber lainnya.
- g. Analisa kredit “*credit scoring*” atau metode lain dilakukan sebagai bahan pertimbangan dalam menyusun rekomendasi.
- h. Hasil analisa kredit disimpulkan.

5. Mengusulkan Keputusan Kredit

Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk mengusulkan keputusan kredit.

- a. Batasan wewenang memutus kredit diidentifikasi sesuai dengan kebijakan dan prosedur bank.
- b. Struktur pemberian kredit meliputi jumlah, ketentuan dan persyaratan disusun dengan memperhatikan hasil penilaian kelayakan kredit termasuk “*credit rating*” dan *risk appetite* dan *risk tolerance* serta target kredit yang ditetapkan bank (untuk kredit non-retail). Hasil “*credit scoring*” atau metode lain dan target kredit yang ditetapkan bank.
- c. Rekomendasi keputusan pemberian kredit dibuat dan disampaikan kepada pejabat/komite kredit sesuai batasan wewenang memutus bank.

6. Melakukan Perikatan Perkreditan

Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan perikatan perkreditan.

- a. Surat penawaran kredit (*Offering Letter*) dibuat sesuai dengan keputusan pemberian kredit dan batasan wewenang memutus kredit.
- b. Surat penawaran kredit dimintakan persetujuan dari nasabah dengan memperhatikan kewenangan penandatanganan dari pihak nasabah.

- c. Persyaratan perjanjian kredit diperoleh dari nasabah sesuai dengan surat penawaran kredit (*Offering Letter*) yang telah disetujui para pihak.
- d. Dokumen persyaratan perjanjian kredit diverifikasi oleh dan dimintakan validasi dari pejabat/unit kerja legal yang ditetapkan bank, jika perlu dilakukan pengecekan kepada pihak yang mengeluarkan dokumen tersebut..
- e. Draft perjanjian kredit termasuk perikatan agunan dipersiapkan sesuai dengan kebijakan dan prosedur bank serta persetujuan kredit dan surat penawaran kredit.
- f. Para pihak yang terkait dihubungi untuk dijadwalkan waktu penandatanganan kredit.
- g. Perjanjian kredit ditandatangani sesuai dengan kewenangan para pihak yang menandatangani perjanjian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- h. Perjanjian kredit disampaikan kepada para pihak termasuk pihak internal sesuai dengan kebijakan dan prosedur bank.

7. Mengusulkan Pencairan Kredit

Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk mengusulkan pencairan kredit.

- a. Fasilitas nasabah diusulkan dibuka kepada unit Credit Administration dengan melampirkan perjanjian kredit dan dokumen yang diperlukan sesuai dengan kebijakan dan prosedur bank.

- b. Pembukaan fasilitas kredit dicek kembali untuk memastikan ketersediaan fasilitas secara system dan telah dibukukan dalam rekening administrative (*off balance sheet*).
- c. Permohonan pencairan kredit dari nasabah diverifikasi persyaratan pencairan kredit sesuai dengan perjanjian kredit.
- d. Permohonan pencairan kredit nasabah diusulkan untuk disetujui kepada pejabat berwenang sesuai dengan kebijakan dan prosedur bank.
- e. Persetujuan pencairan kredit disampaikan kepada unit credit administration untuk diproses.
- f. Pencairan kredit dicek realisasinya untuk memastikan transaksi telah terjadi sehingga nasabah dapat memanfaatkannya sesuai dengan tujuan pemberian kredit.

8. Memelihara Nasabah Kredit

Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk memelihara nasabah kredit.

- a. Ruang lingkup dan batasan dalam *account maintenance* dipelajari sesuai dengan kebijakan dan prosedur bank.
- b. Faktor-faktor dan parameter yang harus diperhatikan dalam *account maintenance* dipelajari sesuai dengan pedoman bank dan karakteristik nasabah.

- c. *Early warning signal* dalam memantau risiko kredit nasabah dipelajari sesuai dengan pedoman bank dan karakteristik nasabah.
- d. Tujuan dan persyaratan pemberian kredit diinventarisir sesuai dengan perjanjian kredit.
- e. Realisasi tujuan pemberian kredit dipastikan kesesuaiannya dengan tujuan semula dan dianalisa kewajarannya.
- f. Realisasi persyaratan pemberian kredit dipastikan kesesuaiannya dengan persyaratan perjanjian kredit.
- g. Perkembangan nasabah dipantau berdasarkan pedoman pemberian kredit sesuai dengan karakteristik nasabah dengan parameter, kinerja keuangan, aspek pemasaran, aspek industri, aspek teknis bagi nasabah kredit nonretail. Transaksi dan ketersediaan dana bagi nasabah kredit retail.
- h. Tanda-tanda peringatan dini (*early warning signal*) ditindaklanjuti.
- i. Data dan informasi diperoleh dari sumber yang reliable (baik dari nasabah atau pihak ketiga) dianalisa.
- j. Laporan pemantauan kinerja nasabah disampaikan kepada pejabat berwenang memutuskan, jika perlu disampaikan rekomendasi tindak lanjut.
- k. Ketersediaan dana nasabah dipastikan untuk pembayaran kewajiban kepada bank melalui berbagai metode antara lain pengecekan rekening, kontak nasabah secara langsung atau tidak langsung secara periodik atau secara random.
- l. Data mutasi transaksi nasabah dianalisa kelancaran dalam pembayaran kewajiban kepada bank.

- m. Seluruh kewajiban pembayaran nasabah dipastikan realisasinya dan dibukukan oleh bank sesuai dengan prosedur yang berlaku.

9. Mengidentifikasi Permasalahan Nasabah Kredit Bermasalah

Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk mengidentifikasi permasalahan nasabah kredit bermasalah.

- a. Komunikasi dengan nasabah bermasalah dilakukan untuk mengetahui kondisi usaha dan keuangan nasabah.
- b. Kondisi usaha nasabah diidentifikasi.
- c. Kondisi keuangan nasabah diidentifikasi.
- d. Penyebab permasalahan nasabah NPL diidentifikasi.
- e. Alternatif restrukturisasi/ penyelamatan kredit diidentifikasi sesuai dengan praktek umum terbaik dalam perbankan.
- f. Pendekatan dan pembicaraan dengan nasabah dilakukan untuk mengetahui kemungkinan langkah restrukturisasi dan penyelamatan kredit.
- g. Permohonan restrukturisasi atau penyelamatan kredit diterima dari nasabah.
- h. Analisa data dan informasi yang terkait dilakukan untuk mengetahui kemampuan nasabah saat ini dan kelayakan nasabah untuk memperoleh restrukturisasi.

10. Melakukan Penyelamatan Dan Penyelesaian Kredit

Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan penyelamatan dan penyelesaian kredit.

- a. Kredit bermasalah yang tidak dapat dilakukan penyelamatan / restrukturisasi diidentifikasi.
- b. Alternatif penyelesaian kredit bermasalah dianalisa manfaat dan kendalanya.
- c. Penyelesaian kredit diusulkan berdasarkan analisa tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d. Bentuk restrukturisasi atau penyelamatan kredit yang akan diberikan kepada nasabah ditetapkan berdasarkan hasil analisa.
- e. Pemutusan restrukturisasi atau penyelamatan kredit dilakukan berdasarkan kesepakatan kedua belah pihak.
- f. Hasil keputusan bank dan persyaratan serta kewajiban nasabah dalam penyelamatan disetujui oleh nasabah.
- g. Perjanjian penyelamatan kredit ditandatangani oleh nasabah dan pihak bank.

11. Memberikan Peningkatan Pelayanan Nasabah

Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk memberikan peningkatan pelayanan nasabah.

- a. Hubungan baik dengan nasabah dijalin.
- b. Komunikasi dengan nasabah dilakukan.
- c. Rasa nyaman nasabah dengan bank dikembangkan.
- d. Permintaan nasabah sesuai SLA yang telah ditetapkan secara professional ditindaklanjuti.
- e. Rasa puas nasabah dalam pelayanan bank dipenuhi

2.4. Kredit

2.4.1. Pengertian Kredit

Pengertian kredit menurut Syamsu Iskandar (2008:93), “kredit merupakan piutang bagi bank, maka pelunasannya (*repayment*) merupakan kewajiban yang harus dilakukan oleh debitur terhadap utangnya, sehingga resiko kredit macet dapat dihindarkan”.

Adapun menurut Pedoman Akuntansi Perbankan Indonesia (PAPI) mendefinisikan kredit sebagai penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam (debitur) untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga, imbalan atau pembagian hasil keuntungan. (Irham Fahmi dan Yovi Lavianti Hadi , 2010:3).

Menurut pendapat lain mengatakan kredit merupakan “Penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dengan pihak

lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga” (Sigit Triandaru dan Totok Budisantoso, 2006:114).

2.4.2. Unsur-unsur Kredit

Kredit yang diberikan suatu lembaga kredit berdasarkan kepercayaan sehingga dengan demikian kredit merupakan pemberian kepercayaan. Jadi, suatu bank baru akan memberikan kredit apabila ia telah benar-benar yakin bahwa debitur akan mengembalikan kredit sesuai dengan jangka waktu dan syarat-syarat yang telah disetujui untuk kedua belah pihak. Unsur-unsur yang terkandung dalam pemberian suatu fasilitas kredit menurut Kasmir (2010:75) adalah sebagai berikut :

1. Kepercayaan

Yaitu suatu keyakinan pemberi kredit (bank) bahwa kredit yang diberikan baik berupa uang, barang atau jasa akan benar-benar diterima kembali di masa tertentu di masa datang. Kepercayaan ini diberikan oleh bank karena sebelum dana dikucurkan, sudah dilakukan penelitian dan penyelidikan dilakukan untuk mengetahui kemauan dan kemampuannya dalam membayar kredit yang disalurkan.

2. Kesepakatan

Kesepakatan antara si pemberi kredit dengan si penerima kredit dituangkan dalam suatu perjanjian dimana masing-masing pihak menandatangani hak dan kewajibannya masing-masing. Kesepakatan

penyaluran kredit dituangkan dalam akad kredit yang ditandatangani oleh kedua belah pihak, yaitu pihak bank dan nasabah.

3. Jangka Waktu

Setiap kredit yang diberikan memiliki jangka waktu tertentu, jangka waktu ini mencakup masa pengembalian kredit yang telah disepakati. Hampir dapat dipastikan bahwa tidak ada kredit yang tidak memiliki jangka waktu.

4. Risiko

Faktor risiko kerugian dapat diakibatkan dua hal, yaitu risiko kerugian yang diakibatkan nasabah sengaja tidak mau membayar kreditnya padahal mampu dan risiko kerugian yang diakibatkan karena nasabah tidak sengaja yaitu akibat terjadinya musibah seperti bencana alam. Penyebab tidak tertagih dikarenakan adanya suatu tenggang waktu pengembalian (jangka waktu). Semakin panjang jangka waktu suatu kredit semakin besar risikonya tidak tertagih, demikian pula sebaliknya. Risiko ini menjadi tanggungan bank, baik risiko yang disengaja maupun risiko yang tidak disengaja.

5. Balas Jasa

Akibat dari pemberian fasilitas kredit bank tentu mengharapkan suatu keuntungan dalam jumlah tertentu. Keuntungan atas pemberian suatu kredit atau jasa tersebut yang kita kenal dengan nama bunga bagi bank prinsip konvensional. Balas jasa dalam bentuk bunga, biaya provisi dan komisi, serta biaya administrasi kredit ini merupakan keuntungan utama bank, sedangkan bagi bank yang berdasarkan prinsip syariah balas jasanya ditentukan dengan bagi hasil.

Berdasarkan unsur-unsur kredit tersebut dapat dijelaskan bahwa kepercayaan, kesepakatan, jangka waktu, risiko, dan balas jasa merupakan hal pokok yang harus ada dalam perjanjian kredit yang telah disepakati kedua belah pihak, baik debitur maupun kreditur (bank). Hal tersebut dilakukan agar pihak bank benar-benar yakin bahwa kredit yang diberikan akan dikembalikan secara tepat waktu oleh debitur.

2.4.3. Prinsip-prinsip Kredit

Pemberian kredit dikenal adanya prinsip 5C yang meliputi:

- a. *Character* pemberian kredit adalah atas dasar kepercayaan yaitu adanya keyakinan dari pihak Bank atau pemberi kredit bahwa peminjam memiliki moral, watak, ataupun sifat pribadi yang positif, kooperatif, dan juga penuh rasa tanggung jawab dalam kehidupan pribadi sebagai manusia, anggota masyarakat, ataupun dalam menjalankan kegiatan usahanya.
- b. *Capacity* yaitu suatu penilaian kepada calon debitur mengenai kemampuan melunasi kewajiban-kewajibannya dari kegiatan usaha yang dilakukannya atau kegiatan usaha yang akan dilakukan yang akan dibiayai oleh kredit dari Bank.
- c. *Capital* yaitu jumlah dana atau modal sendiri yang dimiliki oleh calon debitur.
- d. *Collateral* yaitu barang-barang jaminan yang diserahkan oleh peminjam atau debitur sebagai jaminan atas kredit yang diterimanya.

- e. *Condition of economy*; yaitu situasi dan kondisi sosial, politik, ekonomi, budaya, dan lain-lain yang mempengaruhi keadaan perekonomian suatu negara pada suatu saat atau pada kurun waktu tertentu yang kemungkinannya akan dapat mempengaruhi kelancaran usaha dari perusahaan yang memperoleh kredit.

2.4.4. Kebijakan Perkreditan

Menurut Teguh Pudjo Muljono (2007:20) dalam menetapkan kebijakan kredit tersebut harus diperhatikan tiga asas pokok yaitu :

1. Likuiditas adalah suatu asas yang mengharuskan bank untuk tetap dapat menjaga tingkat likuiditasnya, karena suatu bank yang tidak likuid akibatnya akan sangat parah yaitu hilangnya kepercayaan dari para nasabahnya atau dari masyarakat luas. Suatu bank dikatakan likuid apabila memenuhi kreteria antara lain :
 - a. Bank tersebut memiliki cash assets sebesar kebutuhan yang akan digunakan untuk memenuhi likuiditasnya.
 - b. Bank tersebut memiliki assets lainnya yang dapat dicairkan sewaktu-waktu tanpa mengalami penurunan nilai pasarnya.
 - c. Bank tersebut mempunyai kemampuan untuk menciptakan cash assets baru melalui berbagai bentuk utang.
2. Asas solvabilitas, usaha pokok perbankan yaitu menerima simpanan dana dari masyarakat dan disalurkan dalam bentuk kredit.

3. Asas rentabilitas, sebagaimana halnya pada setiap kegiatan usaha akan selalu mengharapkan untuk memperoleh laba, baik untuk mempertahankan eksistensinya maupun untuk keperluan mengembangkan dirinya.

2.5. Bank

Menurut Kasmir (2010:11), mengatakan pengertian bank adalah “Lembaga keuangan yang kegiatan utamanya adalah menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkannya kembali dana tersebut ke masyarakat serta memberikan jasa Bank lainnya.”

Berdasarkan PSAK No. 31, 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 (*Deficit Unit*), serta sebagai lembaga yang berfungsi memperlancar lalu lintas pembayaran.

Oleh karena itu, dalam melakukan kegiatan usahanya sehari-hari bank harus mempunyai dana agar dapat memberikan kredit kepada masyarakat. Dana tersebut dapat diperoleh dari pemilik bank (pemegang saham), pemerintah, bank Indonesia, pihak-pihak di luar negeri, maupun masyarakat dalam negeri.

Menurut Undang-Undang No. 10 Tahun 1998 tentang perbankan disebutkan bahwa, Perbankan adalah segala sesuatu yang menyangkut tentang bank, mencakup kelembagaan, kegiatan usaha, serta cara dan proses dalam melaksanakan kegiatan usahanya dan Bank adalah badan usaha yang menghimpun

dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentukbentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

Dari pengertian bank yang telah diungkapkan beberapa para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa bank merupakan suatu badan usaha yang memberikan jasa keuangan dalam kegiatan menghimpun dana dari masyarakat baik dalam bentuk simpanan atau bentuk lainnya dan disalurkan kembali kepada masyarakat yang membutuhkan dana dengan tujuan mensejahterahkan kehidupan rakyat.

Mengenai PT Bank Pembangunan Daerah Kalimantan Barat. Bank Pembangunan Daerah Kalimantan Barat didirikan berdasarkan Peraturan Daerah No. 1 Tahun 1963 dengan bentuk hukum Perusahaan Daerah. Ijin usaha dikeluarkan oleh Menteri Urusan Bank Sentral atau Gubernur Bank Indonesia dengan Surat Keputusan No. 44/63/Kep/MUBS/G tanggal 28 November 1963, peresmiannya dilakukan pada tanggal 15 April 1964. Dengan diberlakukannya Undang-Undang No. 7 tahun 1992 tentang Perbankan, Menteri Keuangan Republik Indonesia memberikan ijin usaha Bank Pembangunan Daerah (BPD) sesuai surat No. S-841/MK.071/1993 tanggal 18 Agustus 1993.

Pada tahun 1999 berdasarkan Perda No. 1 tanggal 2 Februari 1999 terjadi perubahan status hukum BPD Kalbar dari Perusahaan Daerah menjadi Perseroan Terbatas serta perubahan nama menjadi PT. Bank Pembangunan Daerah Kalimantan Barat dengan call name Bank Kalbar melalui Akta Notaris Widiyansyah, SH No. 81 tanggal 23 April 1999 dan telah disahkan oleh Menteri Kehakiman pada tanggal 5 Mei 1999 No. C2-8229 HT.01.01 tahun 1999 dan

diumumkan dalam Berita Negara No. 56 tanggal 13 Juli 1999. Tanggal 7 Mei 1999, Bank Kalbar mengikuti Program Rekapitalisasi Perbankan. Pada tanggal 30 Juli 2004, Bank Kalbar menyelesaikan program rekapitulasi, disertai pembelian kembali kepemilikan saham yang dimiliki Pemerintah Pusat oleh Pemerintah Provinsi, Kabupaten dan Kota se-Kalimantan Barat.

Universitas Tanjungpura