

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Sitem Pengendalian Internal

2.1.1. Pengertian Sistem Pengendalian Internal

Pengertian sistem pengendalian internal menurut IAI (2011: 319) dalam Agoes adalah “suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personal lain entitas yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini: (a) keandalan pelaporan keuangan, (b) efektivitas dan efisiensi operasi, dan (c) kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku”.

Menurut Trisnawati (2011:10) menjelaskan bahwa sistem pengendalian internal dapat mempunyai arti yang sempit dan luas:

“Dalam arti yang sempit pengendalian internal merupakan prosedur-prosedur mekanis untuk memeriksa data-data administrasi dalam mencocokkan penjumlahan mendatar dengan penjumlahan menurun dan dalam arti yang luas pengendalian internal meliputi struktur/susunan organisasi serta semua metode dan ketentuan-ketentuan yang terkoordinasi yang dibagi menjadi pengendalian administrasi dan pengendalian akuntansi”.

Mulyadi (2001:11) mendefinisikan pengendalian internal sebagai berikut:

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

Widjajanto (2005:56) menjelaskan bahwa pengendalian intern dapat mempunyai arti yang sempit dan luas:

“Dalam arti yang sempit pengendalian intern merupakan pengecekan, penjumlahan baik penjumlahan datar (*cross footing*), maupun penjumlahan menurun (*footing*) dan dalam artian yang luas pengendalian intern tidak hanya meliputi pengertian pengecekan tetapi meliputi semua alat-alat yang digunakan manajemen untuk mengadakan pengendalian”.

Sedangkan menurut Suharli (2006:174) “sistem pengendalian intern adalah seluruh sistem dan prosedur yang ditetapkan manajemen untuk menjaga harta perusahaan dari kelalaian, kecurangan ataupun kejahatan”.

Jadi, dapat diambil kesimpulan bahwa pengendalian internal merupakan proses yang dapat dipengaruhi oleh pihak manajemen dan karyawan dalam menyediakan keyakinan yang memadai mengenai prestasi yang diperoleh secara objektif dalam penerapannya tentang bagian laporan keuangan yang dapat dipercaya, diterapkannya peraturan dan hukum yang berlaku agar dapat ditaati oleh semua pihak.

2.1.2. Tujuan Pengendalian Internal

Tujuan pengendalian internal yang dinyatakan oleh *American Institute Of Certified Public Accountants* (AICPA) dalam Ningtyas (2011) adalah:

1. Melindungi aset perusahaan yaitu sumber daya termasuk data dan informasi.
2. Memastikan ketepatan dan kehandalan data dan informasi akuntan.
3. Mendukung efisiensi disemua operasi perusahaan.
4. Mendorong kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur yang ditetapkan oleh manajemen.

Menurut Ngatidjo (2014: 6) tujuan sistem pengendalian internal adalah:

1. Memperjelas peran, fungsi, tanggung jawab dan tugas.

2. Memperjelas sistem, prosedur dan mekanisme pelayanan.
3. Mempertegas batasan kewenangan.
4. Memperjelas mekanisme pengendalian dan pengawasan internal.
5. Meningkatkan efektifitas dan efisiensi terhadap capaian hasil kerja.

Sistem pengendalian internal diperlukan dengan tujuan untuk menghasilkan laporan yang dikehendaki manajemen (Trisnawani, 2011:9) yaitu:

1. Mengamankan sumber-sumber dari pemborosan, kecurangan dan ketidak efisienan.
2. Meningkatkan ketelitian dan dapat dipercayainya data akuntansi.
3. Mendorong ditaati dan dilaksanakannya kebijakan badan usaha.
4. Meningkatkan efisiensi.

Sedangkan menurut Sugiarto (2002:133) tujuan pengendalian intern adalah menjamin perusahaan agar:

1. Tujuan perusahaan yang ditetapkan akan dapat dicapai.
2. Laporan keuangan yang dihasilkan perusahaan dapat dipercaya.
3. Kegiatan perusahaan sejalan dengan hukum dan peraturan yang berlaku.

Dari tujuan-tujuan di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa dengan adanya pengendalian internal yang memadai akan dapat menekan atau meminimalisir terjadinya kesalahan dan penyelewengan pengelolaan sumber daya perusahaan. Pengendalian internal dapat menyediakan informasi tentang bagaimana menilai

kinerja perusahaan dan manajemen suatu perusahaan serta menyediakan informasi yang akan berguna sebagai pedoman dalam perencanaan.

2.1.3. Komponen Pengendalian Internal

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2011) pengendalian internal terdiri atas lima komponen yang saling berhubungan, yaitu:

1. Lingkungan Pengendalian

Menetapkan corak suatu organisasi, mempengaruhi kesadaran pengendalian orang-orangnya. Lingkungan pengendalian merupakan dasar untuk semua komponen pengendalian intern, menyediakan disiplin dan struktur. Komponen pendukung pengendalian lingkungan terdiri atas: integritas dan nilai etika, komitmen terhadap kompetensi, partisipasi dewan komisaris atau komite audit, struktur organisasi, pemberian wewenang dan tanggung jawab, kebijakan dan praktik sumber daya manusia.

2. Penaksiran risiko

Merupakan identifikasi entitas dan analisis terhadap risiko yang relevan untuk mencapai tujuannya, membentuk suatu dasar untuk menentukan bagaimana risiko harus dikelola.

3. Aktivitas pengendalian

Aktivitas pengendalian merupakan kebijakan dan prosedur yang membantu menjamin bahwa arahan manajemen dilaksanakan. Umumnya aktivitas pengendalian yang mungkin relevan dengan audit

dapat dogolongkan sebagai kebijakan dan prosedur yang berkaitan dengan hal-hal berikut ini: review terhadap kinerja, pengolahan informasi, pengendalian fisik, pemisahan tugas.

4. Informasi dan komunikasi

Informasi dan komunikasi merupakan pengidentifikasian, penangkapan, dan pertukaran informasi dalam suatu bentuk dan waktu yang memungkinkan orang melaksanakan tanggung jawab mereka. Tujuan dari sistem informasi dan komunikasi akuntansi untuk entitas adalah untuk memulai, mencatat, memproses dan melaporkan transaksi-transaksi yang terjadi dalam suatu entitas dan untuk menjaga akuntabilitas aset-aset yang terkait.

5. Pemantauan

Pemantauan adalah proses penentuan kualitas kinerja pengendalian internal sepanjang waktu. Pemantauan ini mencakup penentuan desain dan operasi pengendalian tepat waktu dan pengambilan tindakan koreksi. Proses ini dilaksanakan melalui kegiatan yang berlangsung secara terus menerus, evaluasi secara terpisah, atau dengan berbagai kombinasi dari keduanya.

2.1.4. Sifat Pengendalian Internal

Keputusan pemberian kredit kepada nasabah dilaksanakan apabila pihak kreditur merasa yakin bahwa nasabah yang akan menerima pencairan kredit mampu dan memiliki itikad baik untuk mengembalikan kredit yang telah

diterimanya. Menurut Trisnawani (2011) pengendalian internal memiliki dua sifat, yaitu:

1. Pengendalian Akuntansi

Pengendalian akuntansi mencakup rencana organisasi dan semua metode serta prosedur terutama yang berkaitan dengan pengamanan harta perusahaan serta keandalan dari catatan-catatan keuangan. Pada umumnya meliputi pengendalian sistem kewenangan dan persetujuan, pemisahan tugas-tugas yang berhubungan dengan pembukuan dan laporan-laporan akuntansi dan tugas-tugas yang berhubungan dengan operasi atau perlindungan harta pengamanan harta secara fisik dan pemeriksaan intern.

2. Pengendalian Administratif

Pengendalian administratif terdiri dari rencana organisasi dengan semua metode dan prosedur yang berhubungan dengan efisiensi operasi dan ketaatan pada kebijakan yang berhubungan dengan otorisasi manajemen atas suatu transaksi. Pada umumnya meliputi pengendalian analisa statistik, penilaian waktu dan gerak, laporan pelaksanaan, program latihan pegawai, dan pengendalian kualitas.

2.1.5. Prinsip-prinsip Pengendalian Internal

Menurut Trisnawani (2011) prinsip pengendalian internal terdiri atas: penetapan tanggung jawab secara jelas, penyelenggaraan pencatatan yang memadai, pengasuransian kekayaan dan karyawan perusahaan, pemisahan

pencatatan dan penyimpanan aktiva, pemisahan tanggung jawab atas transaksi yang bersangkutan, pemakaian peralatan mekanis, pelaksanaan pemeriksa secara independen.

1. Penetapan tanggung jawab secara jelas

Untuk menciptakan pengendalian internal yang baik, manajemen harus menetapkan tanggung jawab secara jelas dan tiap orang memiliki tanggung jawab secara jelas dan tiap orang memiliki tanggung jawab untuk tugas yang diberikan kepadanya. Apabila perumusan tanggung jawab tidak jelas dan terjadi suatu kesalahan maka akan sulit untuk mencari siapa yang bertanggung jawab atas kesalahan tersebut.

2. Penyelenggaraan pencatatan yang memadai

Untuk melindungi aktiva dan menjamin bahwa semua karyawan melaksanakan prosedur yang ditetapkan, maka diperlukan adanya suatu pencatatan yang baik. Catatan yang bisa dipercaya akan menjadi sumber informasi yang dapat digunakan manajemen untuk memonitor operasi perusahaan. Untuk menciptakan pengendalian internal yang baik, perusahaan harus merancang formulir-formulir secara cermat sesuai dengan kebutuhan dan menggunakannya dengan benar.

3. Pengasuransian kekayaan dan karyawan perusahaan

Kekayaan perusahaan harus diasuransikan dengan jumlah pertanggungan yang memadai. Demikian pula dengan karyawan yang menangani kas dan surat-surat berharga harus dipertanggung jawabkan.

Salah satu cara mempertanggung jawabkan karyawan adalah dengan membeli polis asuransi atas akibat pencurian atas karyawan.

4. Pemisahaan pencatatan dan penyimpanan aktiva

Prinsip pokok pengendalian internal mensyaratkan bahwa pegawai yang menyimpan atau bertanggung jawab atas aktiva tertentu, tidak diperkenankan mengurus catatan akuntansi atas aktiva yang bersangkutan.

5. Pemisahaan tanggung jawab atas transaksi yang berkaitan

Pertanggung jawaban atas transaksi yang berkaitan atau bagian-bagian dari transaksi yang berkaitan harus ditetapkan pada orang-orang atau bagian-bagian dalam perusahaan, sehingga pekerjaan yang dilakukan oleh seseorang akan diperiksa oleh orang lain.

6. Pemakaian peralatan mekanis (bila memungkinkan)

Apabila keadaan memungkinkan, sebaiknya perusahaan menggunakan peralatan-peralatan mekanis seperti kas register, mesin pencatat waktu, dan lain-lain.

7. Pelaksanaan pemeriksaan secara independen

Apabila suatu sistem pengendalian internal telah dirancang dengan baik, penyimpangan mungkin tetap terjadi sepanjang waktu, apabila terjadi penggantian karyawan atau karyawan mengalami kelelahan, maka prosedur yang ditetapkan mungkin diabaikan. Oleh karena itu perlu dilakukan pengkajian ulang secara teratur.

2.1.6. Ciri-ciri Pengendalian Internal

Suatu sistem pengawasan internal yang baik dan memuaskan menurut Trisnawani (2011) meliputi:

1. Segi organisasi

Suatu organisasi harus ditata dengan baik, sehingga akan jelas tugas dan tanggung jawab masing-masing pelaksana, arus perintah, kegiatan pelaksana organisasi dan usaha akan berjalan lancar serta memudahkan jalannya pengawasan.

2. Segi pelaksana

Adanya peraturan tertulis mengenai proses dan prosedur yang lengkap yang mengatur pengelolaan keuangan dan kegiatan operasional.

3. Segi Pengawasan

Pengawasan yang intensif baik pengawasan manajemen oleh pengurus, pengawasan melekat oleh manajer dan kepala-kepala bagian unit usaha harus dijalankan sebaik-baiknya.

4. Segi Penerapan Sanksi

Adanya tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan perlu mendapat perhatian yang khusus, sehingga dapat terwujud efektivitas pelaksanaan pengawasan terhadap terjadinya kasus penyelewengan.

2.1.7. Keterbatasan Pengendalian Internal

Menurut Boynton, dkk (2008) keterbatasan sistem pengendalian internal meliputi: kesalahan dalam pertimbangan, kemacetan, kolusi, penolakan manajemen, dan biaya versus manfaat.

1. Kesalahan dalam pertimbangan

Dalam melaksanakan tugas rutin dan mempertimbangkan keputusan bisnis manajemen dapat melakukan kesalahan. Hal tersebut dapat dikarenakan informasi yang tidak memadai, keterbatasan waktu atau adanya tekanan lain.

2. Kemacetan

Kemacetan dapat terjadi apabila personel keliru dalam memahami perintah atau melakukan kesalahan karena kelalaian, tidak adanya perhatian atau kelelahan.

3. Kolusi

Kolusi merupakan kecurangan yang dilakukan beberapa individu secara bersama-sama untuk satu tujuan. Sehingga pengendalian internal yang telah dibangun tidak berfungsi sebagaimana mestinya.

4. Penolakan manajemen

Manajemen dapat mengabaikan kebijakan dan prosedur yang ditetapkan untuk tujuan yang tidak sah seperti untuk kepentingan pribadi atau entitas.

5. Perhitungan biaya versus manfaat

Biaya yang diperlukan untuk mengoperasikan pengendalian internal tidak boleh melebihi manfaat yang diharapkan dari pengendalian internal tersebut. Manajemen harus dapat mengestimasi baik secara kualitatif maupun kuantitatif dalam mengevaluasi hubungan antara biaya dan manfaat.

2.2. Perkreditan

2.2.1. Pengertian Kredit

Menurut Suyatno (2007: 12) “istilah kredit berasal dari bahasa Yunani (*credere*) yang berarti kepercayaan (*truth* atau *faith*). Oleh karena itu dasar dari kredit adalah kepercayaan”. Seseorang atau badan usaha yang memberikan kredit (kreditur) percaya bahwa penerima kreditur (debitur) di masa mendatang akan sanggup memenuhi segala sesuatu yang telah dijanjikan berupa barang, uang dan jasa.

Menurut Undang-Undang Perbankan No. 10 Tahun 1998 dalam Kasmir (2002: 92) menyebutkan bahawa: “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 melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga”.

Sedangkan menurut Raymond P. Kent dalam Suyatno (2007: 13), “kredit adalah hak untuk menerima pembayaran atau kewajiban untuk melakukan

pembayaran pada waktu diminta, atau pada waktu yang akan datang, karena penyerahan barang-barang sekarang”.

Dari pengertian di atas dapat dilihat bahwa dalam kredit atau pembiayaan terdapat:

1. Adanya suatu penyerahan uang atau tagihan.
2. Adanya suatu kesepakatan antara bank (kreditur) dengan nasabah penerima kredit (debitur).
3. Adanya suatu sanksi apabila pihak debitur ingkar janji terhadap perjanjian yang telah dibuat bersama.

2.2.2. Unsur-unsur Kredit

Menurut Kasmir (2002: 94-95) unsur-unsur yang terkandung dalam pemberian suatu fasilitas kredit adalah sebagai berikut:

1. Kepercayaan

Merupakan suatu keyakinan pemberi kredit bahwa kredit yang diberikan (berupa uang, barang atau jasa) akan benar-benar diterima kembali dimasa tertentu atau dimasa yang akan datang.

2. Kesepakatan

Merupakan suatu kesepakatan yang dituangkan dalam suatu perjanjian dimana masing-masing pihak menandatangani hak dan kewajibannya masing-masing.

3. Jangka Waktu

Setiap kredit yang diberikan memiliki jangka waktu tertentu, jangka waktu ini mencakup masa pengembalian kredit yang telah disepakati.

Jangka waktu tersebut bisa berbentuk jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang.

4. Resiko

Semakin panjang suatu kredit semakin besar risikonya demikian pula sebaliknya. Resiko ini menjadi tanggungan bank, baik resiko yang disengaja oleh nasabah yang lalai, maupun oleh resiko yang tidak sengaja.

5. Balas Jasa

Merupakan keuntungan atas pemberian suatu kredit atau jasa tersebut yang kita kenal dengan nama bunga.

2.2.3. Tujuan Kredit

Adapun tujuan utama pemberian suatu kredit menurut Kasmir (2002) adalah:

1. Mencari keuntungan

Merupakan tujuan untuk memperoleh hasil dari pemberian kredit tersebut. Hasil tersebut terutama dalam bentuk bunga yang diterima oleh bank sebagai balas jasa dan biaya administrasi kredit yang dibebankan kepada nasabah.

2. Membantu usaha nasabah

Yaitu membantu usaha nasabah yang memerlukan dana, baik dana investasi maupun dana untuk modal kerja. Dengan dana tersebut, maka pihak debitur akan dapat mengembangkan dan memperluas usahanya.

3. Membantu pemerintah

Bagi pemerintah semakin banyak kredit yang disalurkan oleh pihak perbankan, maka semakin baik, mengingat semakin banyak kredit berarti adanya peningkatan pembangunan di berbagai sektor.

2.2.4. Fungsi Kredit

Fungsi utama dari pemberian suatu kredit kepada nasabah adalah untuk pemenuhan jasa pelayanan kebutuhan masyarakat dalam rangka mendorong dan melancarkan perdagangan, produksi dan konsumsi, yang kesemua itu ditujukan untuk meningkatkan taraf hidup manusia. Berikut ini adalah beberapa fungsi dari pemberian kredit menurut Kasmir (2002):

1. Untuk meningkatkan daya guna uang

Jika uang hanya disimpan saja tidak akan menghasilkan sesuatu yang berguna, dengan diberikannya kredit uang tersebut menjadi berguna untuk menghasilkan barang atau jasa oleh si penerima kredit.

2. Untuk meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang

Dalam hal ini uang yang diberikan atau disalurkan akan beredar dari satu wilayah ke wilayah lainnya sehingga, suatu daerah yang kekurangan uang dengan memperoleh kredit maka daerah tersebut akan memperoleh tambahan uang dari daerah lainnya.

3. Untuk meningkatkan daya guna barang

Kredit yang diberikan oleh bank dapat digunakan oleh si debitur untuk mengolah barang yang tidak berguna menjadi berguna atau bermanfaat.

4. Meningkatkan peredaran barang

Kredit dapat menambah atau memperlancar arus barang dari satu wilayah ke wilayah lainnya, sehingga jumlah barang yang beredar dari satu wilayah ke wilayah lainnya bertambah atau kredit dapat pula meningkatkan jumlah barang yang beredar.

5. Sebagai alat stabilitas ekonomi

Dengan adanya kredit yang diberikan akan menambah jumlah barang yang diperlukan oleh masyarakat. Kemudian kredit membantu dalam mengekspor barang dari dalam negeri ke luar negeri sehingga meningkatkan devisa negara.

6. Untuk meningkatkan hubungan internasional

Kredit tidak hanya bergerak di dalam negeri saja tetapi juga di luar negeri, yaitu dengan memberikan bantuan kredit jangka panjang (20-30 tahun) kepada negara yang sedang berkembang atau membangun.

2.2.5. Jenis-jenis Kredit

Jenis-jenis kredit yang diberikan oleh kreditur kepada debitur dapat dilihat dari berbagai segi, seperti yang dikemukakan oleh Suyatno (2007: 25-27) sebagai berikut:

1. Kredit dilihat dari segi tujuannya

- a. Kredit konsumtif, yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk memperlancar jalannya proses konsumtif.
- b. Kredit Produktif, yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk memperlancar jalannya proses produksi.

- c. Kredit Perdagangan, yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk membeli barang-barang untuk dijual lagi.
2. Kredit dilihat dari sudut jangka waktunya
 - a. Kredit Jangka Pendek, yaitu kredit yang berjangka waktu maksimum 1 tahun.
 - b. Kredit Jangka Menengah, yaitu kredit yang berjangka waktu antara 1 sampai 3 tahun.
 - c. Kredit Jangka Panjang, yaitu kredit yang berjangka waktu lebih dari 3 tahun.
 3. Kredit dilihat dari sudut kegunaannya
 - a. Kredit Investasi, biasanya digunakan untuk keperluan usaha atau membangun proyek/pabrik baru atau untuk keperluan rehabilitasi.
 - b. Kredit modal kerja, digunakan untuk keperluan meningkatkan produksi dalam operasionalnya.

2.2.6. Jaminan Kredit

Pemberian kredit dapat diberikan dengan adanya jaminan atau tanpa jaminan. Kredit tanpa jaminan sangat membahayakan posisi bank, hal ini dikarenakan jika nasabah mengalami suatu kemacetan maka akan sulit untuk menutupi kerugian terhadap kreditur yang disalurkan. Sebaliknya dengan adanya jaminan, kredit relatif lebih aman mengingat setiap kredit macet akan dapat ditutupi oleh jaminan tersebut.

Adapun jaminan yang dapat dijadikan jaminan kredit oleh debitur menurut Kasmir (2002: 102-104) adalah sebagai berikut:

1. Dengan jaminan

- a. Jaminan dengan benda berwujud yaitu barang-barang yang dapat dijadikan jaminan seperti tanah, bangunan, kendaraan bermotor, mesin-mesin/peralatan, barang dagangan, tanaman/kebun/sawah.
- b. Jaminan benda tidak berwujud yaitu benda-benda yang merupakan surat-surat yang dijadikan jaminan seperti sertifikat tanah, sertifikat obligasi, sertifikat saham, sertifikat deposito, rekening tabungan yang dibekukan, promes, wesel.
- c. Jaminan orang yaitu jaminan yang diberikan oleh seseorang dan apabila kredit tersebut macet maka orang yang memberikan jaminan itulah yang menanggung resikonya.

2. Tanpa jaminan

Kredit tanpa jaminan maksudnya adalah bahwa kredit yang diberikan bukan dengan jaminan barang tertentu. Biasanya diberikan untuk perusahaan yang memang benar-benar bonafid dan profesional, sehingga kemungkinan kredit macet sangat kecil. Dapat pula kredit tanpa jaminan hanya dengan penilaian terhadap prospek usahanya atau dengan pertimbangan untuk pengusaha-pengusaha kelas lemah.

2.2.7. Prinsip-prinsip perkreditan

Dalam prosedur pemberian kredit kepada debitur, kreditur selalu melakukan penganalisaan terhadap nasabah calon debiturnya. Menurut Sutarno (2004: 93)

pada umumnya kreditur menggunakan instrumen analisa yang terkenal dengan sebutan 5C yaitu:

1. *Character* (watak)

Watak merupakan bahan pertimbangan untuk mengetahui risiko. Watak dapat diartikan sebagai kepribadian, moral dan kejujuran pemohon kredit. Jika memiliki watak yang baik, maka resiko kredit juga akan menjadi berkurang.

2. *Capital* (modal)

Setiap debitur yang akan mengajukan kredit harus memiliki modal. Karena besarnya jumlah modal yang dimiliki oleh debitur dapat menunjukkan kemampuan dari debitur tersebut dalam memenuhi kewajibannya.

3. *Capacity* (kemampuan)

Setiap debitur harus memiliki pendapatan atau penghasilan. Hal ini dibutuhkan untuk meyakinkan pihak kreditur bahwa debitur memiliki kemampuan untuk membayar kewajiban hutangnya.

4. *Collateral* (jaminan)

Jaminan merupakan harta atau kekayaan yang dimiliki oleh debitur yang dapat dijadikan jaminan pada saat debitur tidak dapat memenuhi semua kewajiban hutangnya sesuai waktu yang telah disepakati.

5. *Condition of Economy* (kondisi ekonomi)

Kondisi ekonomi merupakan situasi ekonomi pada waktu dan jangka waktu tertentu pada saat kredit diberikan kepada debitur. Kondisi

ekonomi seringkali dapat mempengaruhi kemampuan debitur untuk melunasi hutangnya, terutama jika kondisi ekonomi saat itu sedang buruk.

2.2.8. Penilaian Kredit

Menurut Kasmir (2002: 106-107) penilaian kredit dengan menggunakan analisis 7P adalah sebagai berikut:

1. *Personality*
Yaitu menilai nasabah dari segi kepribadiannya atau tingkah lakunya sehari-hari maupun masa lalunya. Sifat kepribadian calon debitur dipergunakan sebagai dasar pertimbangan pemberian kredit.
2. *Party*
Yaitu mengklasifikasikan nasabah kedalam klasifikasi tertentu atau golongan-golongan tertentu berdasarkan modal, loyalitas serta karakter.
3. *Purpose*
Yaitu untuk mengetahui tujuan nasabah dalam mengambil kredit, termasuk jenis kredit yang diinginkan nasabah.
4. *Prospect*
Yaitu untuk menilai usaha nasabah dimasa yang akan datang menguntungkan atau tidak, atau dengan kata lain mempunyai prospek atau sebaliknya.
5. *Payment*
Merupakan ukuran bagaimana cara nasabah mengambil kredit yang telah diambil atau dari sumber mana saja dana untuk pengembalian kredit.
6. *Profitability*
Untuk menganalisis bagaimana kemampuan nasabah dalam memperoleh laba.
7. *Protection*
Tujuannya adalah bagaiman menjaga agar usaha dan jaminan mendapatkan perlindungan. Perlindungan dapat berupa jaminan barang atau orang atau jaminan asuransi.

2.2.9. Prosedur dalam pemberian kredit

Secara umum prosedur pemberian kredit oleh badan hukum menurut Kasmir (2002: 110-114) adalah sbagai berikut:

1. Pengajuan berkas-berkas

Dalam hal ini pemohon kredit mengajukan permohonan kredit yang dituangkan dalam suatu proposal. Kemudian dilampiri dengan berkas-berkas lainnya yang dibutuhkan.

2. Penyelidikan berkas pinjaman

Tujuannya adalah untuk mengetahui apakah berkas yang diajukan sudah lengkap sesuai persyaratan dan sudah benar.

3. Wawancara

Merupakan penyidikan kepada calon peminjam dengan langsung berhadapan dengan calon peminjam, untuk meyakinkan apakah berkas-berkas tersebut sesuai dan lengkap seperti dengan yang bank inginkan.

4. *On the Spot*

Merupakan kegiatan pemeriksaan ke lapangan dengan meninjau berbagai objek yang akan dijadikan usaha atau jaminan. Kemudian hasil *on the spot* dicocokkan dengan hasil wawancara I.

5. Wawancara II

Merupakan kegiatan perbaikan berkas, jika mungkin ada kekurangan-kekurangan pada saat setelah dilakukan *on the spot* di lapangan.

6. Keputusan kredit

Keputusan kredit dalam hal ini adalah menentukan apakah kredit akan diberikan atau ditolak, jika diterima maka, dipersiapkan administrasinya, biasanya keputusan kredit yang akan mencakup: jumlah uang yang diterima, jangka waktu kredit, dan biaya-biaya yang harus dibayar.

7. Penandatanganan akad kredit/perjanjian lainnya

Kegiatan ini merupakan kelanjutan dari diputuskannya kredit, maka sebelum kredit dicairkan maka terlebih dahulu calon nasabah menandatangani akad kredit, mengikat jaminan dengan hipotik dan surat perjanjian atau pernyataan yang dianggap perlu.

8. Realisasi kredit

Realisasi kredit diberikan setelah penandatanganan surat-surat yang diperlukan dengan membuka rekening giro atau tabungan di bank yang bersangkutan.

9. Penyaluran/penarikan dana

Adalah pencairan atau pengambilan uang dari rekening sebagai realisasi dari pemberian kredit dan dapat diambil sesuai dengan ketentuan dan tujuan kredit.

2.2.10. Kualitas Kredit

Menurut Rivai (2007) koperasi atau perbankan menggolongkan kualitas kredit yang dilihat dari pengangsuran dan pelunasan kredit atau pinjaman adalah sebagai berikut:

1. Lancar (*Pass*)

Yaitu keadaan dimana tidak terdapat tunggakan angsuran pokok dan tunggakan bunga atau pembayaran angsuran pokok dan bunga tepat waktu.

2. Perhatian Khusus (*Spesial Mention*)

Kredit yang digolongkan ke dalam kredit dalam perhatian khusus yaitu apabila terdapat tunggakan angsuran pokok dan bunga yang belum melampaui sembilan puluh hari.

3. Kurang lancar (*Substandard*)

Suatu kredit atau pinjaman digolongkan kurang lancar apabila memenuhi kriteria yaitu terdapat tunggakan angsuran pokok atau bunga yang telah melampaui sembilan puluh hari.

4. Diragukan (*doubtful*)

Suatu kredit atau pinjaman masuk kedalam golongan diragukan apabila memenuhi kriteria yaitu terdapat tunggakan angsuran pokok atau bunga yang telah melampaui 180 hari.

5. Macet (*Loss*)

Suatu kredit atau pinjaman digolongkan macet apabila memenuhi kriteria yaitu terdapat tunggakan angsuran pokok atau bunga yang telah melampaui 270 hari.

2.2.11. Penyelesaian Kredit Bermasalah

Menurut Kasmir (2002: 116-117) ada beberapa cara yang dapat ditempuh dalam penyelamatan kredit macet, yaitu sebagai berikut:

1. *Rescheduling* (Penjadwalan Ulang)

Merupakan suatu langkah yang ditempuh untuk menyelamatkan kredit macet dengan memperpanjang jangka waktu kredit atau angsuran. Fasilitas ini diberikan hanya kepada debitur yang yakin usahanya bisa

bangkit kembali dan memiliki itikad baik untuk mengembalikan pinjaman.

2. *Reconditioning* (Persyaratan Ulang)

Merupakan suatu langkah penyelamatan kredit bermasalah dengan cara mengubah persyaratan yang ada, seperti:

- a. Kapitalisasi bunga, yaitu bunga dijadikan hutang pokok.
- b. Penundaan pembayaran bunga sampai waktu tertentu.
- c. Penurunan suku bunga.
- d. Pembebasan bunga.

3. *Restructuring* (Penataan Ulang)

Merupakan suatu langkah penyelamatan kredit dengan cara menambah jumlah kredit dan menambah jumlah equity dengan menyeter uang tunai ataupun tambahan dari pemilik usaha.

4. Kombinasi

Merupakan suatu langkah penyelamatan kredit dengan cara mengkombinasikan antara *restructuring* dengan *reconditioning* atau *rescheduling* dengan *restructuring*.

5. Penyitaan Jaminan

Penyitaan jaminan merupakan jalan terakhir apabila nasabah sudah benar-benar tidak punya itikad baik ataupun sudah tidak mampu lagi untuk membayar semua hutang-hutangnya.

2.3. Piutang

2.3.1. Pengertian Piutang

Menurut Soemarso (2006) piutang yaitu perusahaan mempunyai hak klaim terhadap seseorang atau perusahaan lainnya. Piutang adalah klaim moneter apa saja untuk debitur. Kredit dapat diakui dalam dua bentuk yaitu perkiraan terbuka atau dibuktikan dengan suatu alat resmi.

Sedangkan menurut Muljo (2007) piutang dapat didefinisikan dalam arti luas dan arti yang lebih sempit. Dalam arti luas, piutang atau *receivable* dapat diartikan sebagai hak atau klaim terhadap pihak lain atas uang, barang, atau jasa. Sedangkan untuk tujuan akuntansi, umumnya diterapkan dalam arti yang lebih sempit yaitu berupa klaim yang diharapkan akan diselesaikan melalui penerimaan *cash*.

Menurut Simangunsong (2007) piutang adalah hak atau klaim terhadap pihak lain karena penjualan kredit atau penjualan jasa.

Kieso et al. (2010) mendefinisikan pengertian piutang sebagai berikut: *“Receivables are claims held against customers and others for money, good, or services.”* Yang artinya, piutang adalah klaim yang diadakan terhadap pelanggan dan pihak lain untuk uang, barang atau jasa.

Maka dapat disimpulkan bahwa piutang merupakan klaim atau tagihan berupa uang, barang atau jasa kepada pihak lain atau pelanggan yang timbul karena akibat adanya transaksi barang atau jasa secara kredit.

2.3.2. Klasifikasi Piutang

Menurut Warren et al. piutang dapat digolongkan menjadi:

1. Piutang Usaha (*Account Receivable*)

Yaitu piutang yang berasal dari penjualan barang atau jasa yang merupakan kegiatan usaha normal perusahaan. Piutang dagang ini diperkirakan akan dapat ditagih dalam jangka waktu yang relatif pendek, berkisar antara 30 atau 60 hari. Piutang digolongkan sebagai aset lancar di neraca.

2. Wesel Tagih (*Notes Receivable*)

Yaitu jumlah yang terhutang bagi pelanggan jika perusahaan telah menerbitkan surat hutang formal. Wesel biasanya digunakan untuk jangka waktu pembayaran lebih dari 60 hari. Jika wesel diperkirakan akan tertagih dalam jangka waktu satu tahun, maka dalam neraca wesel diklasifikasikan sebagai aktiva lancar.

3. Piutang Lain-lain

Meliputi piutang bunga, piutang pegawai, dan piutang dari perusahaan. Jika piutang lain-lain diperkirakan dapat ditagih dalam jangka waktu satu tahun, maka piutang ini diklasifikasikan sebagai aktiva lancar. Akan tetapi jika piutang ini diperkirakan tertagih lebih dari satu tahun maka digolongkan sebagai aset tidak lancar dan dilaporkan dibawah pos investasi.

Menurut Keiso et al (2010) piutang dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

1. Piutang Lancar (Piutang Jangka Pendek)
2. Piutang Tak lancar (Piutang jangka Panjang)

2.3.3. Piutang Tak Tertagih

Piutang tak tertagih (*bad debt*) adalah beban operasi yang muncul karena tidak tertagihnya piutang. Terdapat dua metode akuntansi untuk mencatat piutang tak tertagih, menurut Kieso et al (2010) yaitu:

1. Metode Penghapusan Langsung (*Direct Write Of Method*)

Mencatat beban piutang tak tertagih hanya pada saat suatu piutang dianggap benar-benar tidak bisa ditagih.

2. Metode Penyisihan (*Allowance Method*)

Mengestimasi jumlah piutang yang tidak dapat ditagih dan mencatat beban piutang tak tertagih berdasarkan estimasi tersebut pada tiap akhir periode akuntansi. Metode yang digunakan dalam mengestimasi jumlah piutang tak tertagih pada akhir periode terdiri dari:

- a. Metode % Penjualan

Menekankan pada pemadanan beban piutang tak tertagih dengan penjualan secara kredit selama periode tersebut. Beban piutang tak tertagih dapat diestimasi sebagai persentase dari penjualan. Estimasi yang dibuat langsung ditambahkan ke saldo penyisihan piutang tak tertagih.

- b. Metode Analisis Umur Piutang

Mengestimasi jumlah piutang tak tertagih dengan melihat berapa lama piutang tertentu belum dilunasi dengan menghitung umur piutang.

2.4. Koperasi dan *Credit Union*

2.4.1. Pengertian Koperasi

Koperasi memiliki beberapa definisi, diantaranya adalah menurut Munkner dalam Arifin dan halomoan (2001: 18) definisi koperasi adalah sebagai organisasi tolong menolong yang menjalankan “urusniaga” secara kumpulan, yang berazaskan konsep tolong-menolong. Aktivitas dalam urusniaga semata-mata bertujuan ekonomi, bukan sosial seperti yang dikandung gotong royong.

Menurut Moh. Hatta dalam Arifin dan halomoan (2001) koperasi adalah usaha bersama untuk memperbaiki nasib penghidupan ekonomi berdasarkan tolong-menolong. Semangat tolong menolong tersebut didorong oleh keinginan memberi jasa kepada kawan berdasarkan seorang buat semua dan semua buat seorang.

Sedangkan menurut Undang-Undang Perkoperasian No. 25 Tahun 1992 Pasal 1: “koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-orang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan”.

Dari definisi di atas dapat diambil kesimpulan bahwa koperasi merupakan perkumpulan orang-orang yang secara sukarela menggabungkan diri menjadi anggota koperasi demi mencapai suatu tujuan bersama dan dijalankan secara demokratis.

2.4.2. Fungsi dan Peran Koperasi

Dalam UU. No 25 tahun 1992 tentang Perkoperasian pasal 3 disebutkan bahwa, “koperasi bertujuan memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya, serta ikut membangun tatanan perekonomian nasional, dalam rangka mewujudkan masyarakat yang maju, adil, dan makmur berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945”.

Selanjutnya fungsi koperasi yang tertuang dalam pasal 4 UU. No. 25 tahun 1992 yaitu:

- 1) Membangun dan mengembangkan potensi dan kemampuan ekonomi anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi dan sosialnya.
- 2) Berperan secara aktif dalam upaya mempertinggi kualitas kehidupan manusia dan masyarakatnya.
- 3) Memperkokoh perekonomian rakyat sebagai dasar kekuatan dan ketahanan perekonomian nasional dengan koperasi sebagai sokogurunya.
- 4) Berusaha untuk mewujudkan dan mengembangkan perekonomian nasional yang merupakan usaha bersama berdasar asas kekeluargaan dan demokrasi ekonomi.

2.4.3. Sumber-sumber Permodalan koperasi

Salah satu faktor utama dalam rangka perwujudan dan perkembangan koperasi adalah adanya sarana dan modal. Acuan pembahasan permodalan

koperasi di Indonesia adalah UU No.25 Tahun 1992 pasal 41, bab VII, dimana disebutkan bahwa modal koperasi terdiri dari:

1. Modal sendiri, yang bersumber dari:
 - a. Simpanan pokok anggota, yaitu sejumlah uang yang sama banyaknya, yang wajib dibayarkan oleh masing-masing anggota kepada koperasi pada saat masuk menjadi anggota. Simpanan pokok ini bersifat permanen, artinya tidak dapat diambil selama yang bersangkutan masih menjadi anggota.
 - b. Simpanan wajib, yaitu sejumlah simpanan tertentu yang tidak harus sama banyaknya, yang wajib dibayarkan oleh anggota kepada koperasi pada periode tertentu. Simpanan wajib ini tidak dapat diambil selama yang bersangkutan masih menjadi anggota.
 - c. Dana cadangan, yaitu sejumlah dana yang diperoleh dari penyisihan sisa hasil usaha dan dicadangkan untuk menutup kerugian koperasi bila diperlukan.
 - d. Donasi atau hibah, yaitu sejumlah uang atau barang dengan nilai tertentu yang disumbangkan oleh pihak ketiga, tanpa ada suatu ikatan atau kewajiban untuk mengembalikannya.
2. Modal pinjaman atau modal luar, bersumber dari:
 - a. Anggota, yaitu pinjaman dari anggota ataupun calon anggota koperasi yang bersangkutan.

- b. Koperasi lainnya dan/atau anggotanya, pinjaman dari koperasi lainnya dan/atau anggotanya yang didasari dengan perjanjian kerja sama antara koperasi.
- c. Bank dan lembaga keuangan lainnya, yaitu pinjaman dari bank dan lembaga keuangan lainnya yang dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Penerbitan obligasi dan surat hutang lainnya, yaitu dana yang diperoleh dari penerbitan obligasi dan surat hutang lainnya berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- e. Sumber lain yang sah, pinjaman yang diperoleh dari bukan anggota yang dilakukan tanpa melalui penawaran secara umum.

2.4.4. Credit Union

Koperasi simpan pinjam atau biasa disebut dengan *Credit Union* (CU) merupakan salah satu lembaga keuangan bukan bank yang bergerak dalam bidang pemupukan simpanan dari para anggotanya, untuk kemudian dipinjamkan kembali kepada para anggota yang memerlukan bantuan modal. *Credit Union* berasal dari dua kata, yaitu *credit* dan *union*. *Credit* dalam bahasa latin adalah *credere* artinya saling percaya. Sedangkan *Union* (*unio*) berarti kumpulan. Jadi, *Credit Union* merupakan kumpulan orang-orang yang saling percaya. Menurut Munaldus (2012: 27) *Credit Union* adalah:

“CU adalah lembaga keuangan satu-satunya yang berlandaskan pada prinsip bahwa para anggota diikat oleh suatu ikatan pemersatu (seperti pekerjaan, asosiasi atau komunitas) yang bersepakat untuk menabung uang mereka

sehingga menciptakan modal bersama guna dipinjamkan diantara sesama mereka dengan harga yang layak serta untuk tujuan produktif dan kesejahteraan”.

Tidak seperti bank, koperasi simpan pinjam (CU) menyelenggarakan kegiatan usahanya berdasarkan nilai, norma dan prinsip koperasi dimana kedudukan anggotanya adalah sebagai pemilik sekaligus pengguna jasa koperasi, dalam hal ini berlaku asas *self responsibility* yaitu anggota bertanggung jawab sendiri terhadap koperasinya.

Sumber dana koperasi simpan pinjam (CU) diperoleh dari simpanan sukarela anggotanya dan berbagai lembaga pemerintah maupun lembaga swasta yang mengalami kelebihan dana. Secara umum, sumber dana koperasi berasal dari anggota sendiri berupa simpanan pokok, simpanan wajib dan simpanan sukarela.