

## **BAB 2**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Landasan Teori**

##### **2.1.1 Sistem**

Secara garis besar sistem merupakan suatu kumpulan komponen dan elemen yang saling terintegrasi, komponen yang terorganisir dan bekerja sama dalam mewujudkan suatu tujuan tertentu. Menurut Sutanto dalam Djahir dan Pratita (2015:6) mengemukakan bahwa “sistem adalah kumpulan/grup dari subsistem/bagian/komponen apapun, baik fisik ataupun nonfisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu”. Sedangkan menurut Mulyani (2016:2) menyatakan bahwa “sistem bisa diartikan sebagai sekumpulan sub sistem, komponen yang saling bekerja sama dengan tujuan yang sama untuk menghasilkan output yang sudah ditentukan sebelumnya”. Selain itu menurut Hutahaean (2015:2) mengemukakan bahwa “sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan kegiatan atau untuk melakukan sasaran yang tertentu”. Berdasarkan pendapat dari para ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan suatu kumpulan komponen dari subsistem yang saling bekerja sama dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan untuk menghasilkan output dalam mencapai tujuan tertentu.

#### a. Karakteristik Sistem

Suatu sistem mempunyai ciri-ciri karakteristik yang terdapat pada sekumpulan elemen yang harus dipahami dalam mengidentifikasi pembuatan sistem. Adapun karakteristik sistem (Hutahaean, 2015:3) yang dimaksud adalah sebagai berikut:

1. Komponen Sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi dan bekerja sama untuk membentuk satu kesatuan. Komponen sistem dapat berupa sub sistem atau bagian-bagian dari sistem.
2. Batasan sistem (*boundary*). Daerah yang membatasi antara suatu sistem dengan sistem lainnya atau dengan lingkungan luar dinamakan dengan batasan sistem. Batasan sistem ini memungkinkan sistem dipandang sebagai satu kesatuan dan juga menunjukkan ruang lingkup (*scope*) dari sistem tersebut.
3. Lingkungan luar sistem (*environment*). Apapun yang berada di luar batas dari sistem dan mempengaruhi sistem tersebut dinamakan dengan lingkungan luar sistem. Lingkungan luar yang bersifat menguntungkan wajib dipelihara dan yang merugikan harus dikendalikan agar tidak mengganggu kelangsungan sistem.
4. Penghubung sistem (*interface*). Media penghubung diperlukan untuk mengalirkan sumber-sumber daya dari sub sistem ke sub sistem lainnya dinamakan dengan penghubung sistem.
5. Masukkan sistem (*input*). Energi yang dimasukkan ke dalam sistem dinamakan dengan masukan sistem (*input*) dapat berupa perawatan dan masukan sinyal. Perawatan ini berfungsi agar sistem dapat beroperasi dan masukan sinyal adalah energi yang diproses untuk menghasilkan keluaran (*output*).

6. Keluaran sistem (*output.*) Hasil dari energi yang telah diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna dinamakan dengan keluaran sistem (*output*). Informasi merupakan contoh keluaran sistem.
7. Pengolah sistem Untuk mengolah masukan menjadi keluaran diperlukan suatu pengolah yang dinamakan dengan pengolah sistem.
8. Sasaran sistem Sistem pasti memiliki tujuan atau sasaran yang sangat menentukan input yang dibutuhkan oleh sistem dan keluaran yang dihasilkan.

### **2.1.2 Prosedur**

#### **a. Pengertian Prosedur**

Prosedur merupakan suatu proses, langkah-langkah atau tahapan-tahapan dari serangkaian kegiatan yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya, prosedur juga biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen di dalam perusahaan.

Menurut Mulyadi (2016: 4) prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang – ulang. Adapun Rifka R.N menyatakan (2017:75) prosedur adalah urutan kerja atau kegiatan yang terencana untuk menangani pekerjaan yang berulang dengan cara seragam atau terpadu.

Dari kedua definisi prosedur diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan suatu urutan kegiatan klerikal yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang disusun untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi perusahaan yang terjadi berulang – ulang. Pada umumnya pekerjaan klerikal terdiri dari penulisan,

pemberian kode, perbandingan, penggandaan, pemilihan, perhitungan, dan pembuatan daftar.

#### b. Karakteristik Prosedur

Berikut ini adalah beberapa karakteristik dari prosedur, diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Prosedur menunjang tercapainya suatu organisasi.
2. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin.
3. Prosedur menunjukan urutan-urutan yang logis dan sederhana.
4. Prosedur menunjukan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.
5. Menunjukan tidak adanya keterlambatan atau hambatan.
6. Adanya suatu pedoman kerja yang harus diikuti oleh anggota-anggota organisasi.
7. Mencegah terjadinya penyimpangan.
8. Membantu efisiensi, efektivitas dan produktivitas kerja dari suatu unit organisasi.

#### c. Manfaat prosedur

Suatu prosedur dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Lebih memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan dimasa yang akan datang.
2. Mengubah pekerjaan berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang seperlunya saja.

3. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.
4. Membantu dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.
5. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan, bila terjadi penyimpangan akan dapat segera diadakan perbaikan-perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing- masing.

### **2.1.3 Pengendalian Internal**

#### **a. Pengertian Pengendalian Internal**

Pengendalian internal menurut Tuanakotta (2014:352) ialah proses, kebijakan, dan prosedur yang didesain manajemen guna memastikan pelaporan keuangan yang andal dan pembuatan laporan keuangan sesuai dengan kerangka akuntansi yang berlaku. Pengendalian internal membahas hal – hal antara lain perilaku manajemen terhadap pengendalian, kompetensi karyawan inti, penilaian risiko, akuntansi, sistem informasi keuangan lain-lain yang dipergunakan, dan kegiatan pengendalian tradisional. Pengendalian internal memiliki tujuan mempersembahkan laporan keuangan bebas dari salah saji material, yang penyebabnya ialah kesalahan (*error*) ataupun kecurangan (*fraud*).

Definisi pengendalian internal dalam Supriyono (2016:147) pada 1949, komite yang dibentuk oleh *American Institute of Accountants (AIA)* mendefinisikan pengendalian internal adalah meliputi rencana organisasi dan seluruh metode serta ukuran yang dikoordinasi, yang digunakan dalam suatu bisnis untuk melindungi aset – asetnya, memeriksa akurasi dan keandalan data akuntansi, mempromosikan efisiensi operasional, dan mendorong ketaatan pada

kebijakan manajerial. Definisi tersebut mengakui bahwa “sistem” pengendalian internal adalah lebih luas daripada fungsi departemen akuntansi dan departemen keuangan. Sistem pengendalian internal juga mencakup pemahaman dengan baik aktivitas – aktivitas di bidang lain, misalnya studi gerak dan waktu yang bersifat teknis serta penggunaan pengendalian mutu melalui sistem inspeksi yang pada dasarnya merupakan fungsi produksi. Pada 1958, Institut Akuntan Publik Amerika (AICPA) yang dikemukakan Supriyono (2016:148) memperjelas definisi dan ruang lingkup studi pengendalian internal dibedakan dari dua sisi, yaitu : a. Pengendalian akuntansi mencakup rencana organisasi, semua metode dan prosedur terutama yang berkaitan dan berhubungan langsung dengan pengamanan aset dan keandalan catatan keuangan. b. Pengendalian administratif mencakup rencana organisasi, semua metode dan prosedur, terutama berkaitan dengan efisiensi operasional dan kepatuhan kebijakan manajerial, dan biasanya berhubungan langsung dengan catatan keuangan. International Federation of Accountants (IFAC) dalam Supriyono (2016:149), pada 1981 mendefinisikan sistem pengendalian internal ialah rencana organisasi beserta semua sistem yang terkoordinasi, baik keuangan dan sistem lainnya, yang disusun oleh manajemen perusahaan untuk membantu dalam mencapai tujuan manajemen guna memastikan, sejauh sistem tersebut praktis, dijalankan sebaik mungkin dan efisien untuk mengarahkan bisnis, termasuk kepatuhan terhadap kebijakan manajemen, pengamanan aset, pencegahan atau deteksi penipuan dan kesalahan, keakuratan dan kelengkapan dari persiapan ketepatanwaktuan informasi keuangan dan dapat diandalkan.

## b. Komponen Pengendalian Internal

Menurut *The Committee of Sponsoring Organization (COSO)* (2013), Pengendalian internal terdiri dari enam komponen yaitu:

### a. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)

Lingkungan pengendalian adalah seperangkat standar, proses dan struktur yang memberikan dasar untuk melaksanakan pengendalian internal di seluruh organisasi. Dalam *Committee of Sponsoring Organization (COSO)* (2013), terdapat lima prinsip yang berkaitan dengan lingkungan pengendalian antaralain:

### b. Komitmen terhadap integritas dan nilai etika

Organisasi menunjukkan komitmen terhadap integritas dan nilai-nilai etika.

#### 1. Melaksanakan tanggung jawab pengawasan

Dewan komisaris independen terhadap manajemen dan melaksanakan pengawasan terhadap pengembangan dan kinerja pengendalian internal.

#### 2. Menetapkan struktur, wewenang dan tanggung jawab

Manajemen menetapkan, dengan pengawasan dewan komisaris, struktur, jalur pelaporan, kewenangan, dan tanggung jawab dalam mencapai tujuan.

#### 3. Komitmen terhadap kompetensi

Organisasi menunjukkan komitmen untuk mendapatkan, mengembangkan, dan mempertahankan individu yang kompeten dalam upaya pencapaian tujuan organisasi.

#### 4. Mendorong akuntabilitas atas sistem pengendalian internal

Organisasi mendorong individu mengemban akuntabilitas atas tanggung jawabnya terhadap pengendalian internal.

#### c. Penilaian Risiko (*Risk Assessment*)

Setiap entitas menghadapi berbagai risiko dari sumber eksternal maupun internal risiko didefinisikan sebagai kemungkinan suatu peristiwa yang akan terjadi dan mempengaruhi pencapaian tujuan. Penilaian risiko melibatkan proses yang dinamis dan berulang untuk mengidentifikasi dan menilai risiko terhadap pencapaian tujuan. Risiko terhadap pencapaian tujuan dianggap relatif atau tergantung pada toleransi risiko yang ditetapkan entitas. Dengan demikian, penilaian risiko membentuk dasar untuk menentukan bagaimana risiko akan dikelola.

#### d. Aktivitas Pengendalian (*Control Activities*)

Aktivitas pengendalian adalah tindakan yang ditetapkan melalui kebijakan dan prosedur yang membantu memastikan arahan manajemen untuk mengurangi risiko terhadap pencapaian tujuan. Aktivitas pengendalian dilakukan disemua tingkat entitas, pada berbagai tahap dalam proses bisnis, dan pada lingkungan teknologi. Aktivitas pengendalian bersifat preventif atau detektif dan dapat mencakup berbagai kegiatan manual maupun otomatis, seperti otorisasi dan persetujuan, verifikasi, rekonsiliasi, dan ulasan kinerja bisnis. Dalam *Committee of Sponsoring Organization (COSO)* (2013), terdapat tiga prinsip yang berkaitan dengan aktivitas pengendalian antara lain:

### 1. Mengembangkan aktivitas pengendalian

Organisasi menyeleksi dan membangun aktivitas pengendalian yang mendukung upaya mitigasi risiko sehingga risiko berada pada level yang dapat diterima.

### 2. Mengembangkan kontrol umum atas teknologi

Organisasi telah menyeleksi dan membangun aktivitas pengendalian umum dengan menggunakan teknologi untuk mendukung tercapainya tujuan.

### 3. Merinci ke dalam kebijakan dan prosedur

Organisasi menerapkan aktivitas pengendalian sebagaimana tercerminnya pada kebijakan yang menetapkan apa yang diharapkan dan dalam prosedur yang relevan untuk melaksanakan kebijakan.

### e. Informasi dan komunikasi (*Information and Communication*)

Informasi diperlukan entitas untuk melaksanakan tanggung jawab pengendalian internal untuk mendukung pencapaian tujuan manajemen menggunakan informasi yang relevan untuk mendukung berfungsinya komponen lain dari pengendalian internal. Komunikasi bersifat terus menerus yang menyediakan berbagai dan memperoleh informasi yang diperlukan. Komunikasi internal adalah sarana untuk menyebarkan informasi ke seluruh organisasi.

Hal tersebut memungkinkan personil atau karyawan menerima pesan yang jelas dari manajer senior yang mengontrol tanggung jawab. Komunikasi eksternal adalah dua kali lipat dari komunikasi internal yang menyediakan informasi kepada pihak eksternal dalam menanggapi kebutuhan dan harapan pihak eksternal.

f. Pemantauan(*Monitoring*)

Pemantauan adalah evaluasi berkelanjutan, evaluasi terpisah atau beberapa kombinasi dari keduanya yang digunakan untuk memastikan apakah masing-masing dari lima komponen pengendalian internal ada dan berfungsi.

Evaluasi berkelanjutan dibangun dalam proses bisnis pada tingkat yang berbeda dari entitas, memberikan informasi yang tepat waktu, sedangkan evaluasi terpisah dilakukan secara periodik, akan bervariasi dalam lingkup dan frekuensi tergantung pada penilaian risiko, efektivitas evaluasi yang berkelanjutan dan pertimbangan manajemen lainnya, temuan akan dievaluasi terhadap kriteria yang ditetapkan oleh regulator. Kriteria yang diakui badan penetapan standar atau manajemen dan dewan direksi dan kekurangan dikomunikasikan kepada manajemen dan dewan direksi yang sesuai. Dalam *Committee of Sponsoring Organization (COSO)* (2013), terdapat dua prinsip yang berkaitan dengan pengawasan antara lain:

1. Evaluasi berkelanjutan dan/atau terpisah

Organisasi memilih, mengembangkan, dan melakukan evaluasi berkelanjutan dan/atau terpisah untuk memastikan apakah komponen pengendalian internal eksis dan berfungsi baik.

2. Mengevaluasi dan melaporkan setiapkekurangan

Organisasi mengevaluasi dan mengkomunikasikan kekurangan pengendalian internal secara tepat waktu kepada pihak-pihak yang bertanggung jawab untuk mengambil tindakan korektif, termasuk manajemen senior dan dewan direksi.

### 3. Tujuan Pengendalian Internal

Tujuan pengendalian internal menurut Mulyadi (2010:163) adalah sebagai berikut:

#### a. Menjaga kekayaan organisasi

Kekayaan fisik suatu perusahaan dapat dicuri, disalahgunakan atau dihancurkan karena kecelakaan kecuali jika kekayaan tersebut dilindungi dengan pengendalian yang memadai. Begitu juga dengan kekayaan perusahaan yang tidak memiliki wujud fisik seperti piutang dagang akan rawan oleh kekurangan jika dokumen penting dan catatan tidak dijaga.

#### b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi

Manajemen memerlukan informasi keuangan yang diteliti untuk menjalankan kegiatan usahanya. Banyak informasi akuntansi yang digunakan oleh manajemen untuk dasar pengambilan keputusan penting. Pengendalian internal dirancang untuk memberikan jaminan proses pengolahan data akuntansi.

#### c. Mendorong efisiensi

Pengendalian internal ditujukan untuk mencegah dipublikasi usaha yang tidak perlu atau pemborosan dalam segala kegiatan bisnis perusahaan dan untuk mencegah penggunaan sumber daya perusahaan yang tidak efisien.

Tujuan dari pengendalian internal tidak lain adalah untuk memberikan jaminan yang memadai menurut Hery (2016:160) bahwa:

Aset yang dimiliki oleh perusahaan telah diamankan sebagaimana mestinya dan hanya untuk kepentingan perusahaan semata, bukan untuk kepentingan individu (perorangan) oknum karyawan tertentu. Dengan demikian,

pengendalian internal diterapkan agar seluruh aset perusahaan dapat terlindungi dengan baik dari tindakan penyelewengan, pencurian dan penyalahgunaan yang tidak sesuai dengan wewenangnya dan kepentingan perusahaan.

Informasi akuntansi perusahaan tersedia secara akurat dan dapat diandalkan. Ini dilakukan dengan cara memperkecil resiko baik atas salah saji laporan keuangan yang disengaja (kecurangan) maupun yang tidak disengaja (kelalaian).

#### 4. Prinsip Pengendalian Internal

Prinsip pengendalian internal menurut Hery (2016:162-170) dijelaskan sebagai berikut:

##### 1. Penetapan tanggung jawab

Karakteristik yang paling utama (paling penting) dari pengendalian internal adalah penetapan tanggung jawab ke masing-masing karyawan secara spesifik. Penetapan tanggung jawab di sini agar supaya masing-masing karyawan dapat bekerja sesuai dengan tugas-tugas tertentu (secara spesifik) yang telah dipercayakan kepadanya. Pengendalian atas pekerjaan tertentu akan menjadi lebih efektif jika hanya ada satu orang saja yang bertanggung jawab atas sebuah tugas/pekerjaan tertentu tersebut.

##### 2. Pemisahan tugas

Pemisahan tugas di sini maksudnya adalah pemisahan fungsi atau pembagian kerja. Ada 2 (dua) bentuk yang paling umum dari penerapan prinsip pemisahan tugas ini, yaitu:

- a. Pekerjaan yang berbeda seharusnya dikerjakan oleh karyawan yang berbeda pula.
- b. Harus adanya pemisahan tugas antara karyawan yang menangani pekerjaan pencatatan aset dengan karyawan yang menangani langsung aset secara fisik (*operasional*).

Rasionalisasi dari pemisahan tugas adalah bahwa tugas/pekerjaan dari seorang karyawan seharusnya dapat memberikan dasar yang memadai untuk mengevaluasi pekerjaan karyawan lainnya.

- a. Dokumentasi

Dokumen memberikan bukti bahwa transaksi bisnis atau peristiwa ekonomi telah terjadi. Dengan membubuhkan atau memberikan tanda tangan (atau inisial) ke dalam dokumen, orang yang bertanggung jawab atas terjadinya sebuah transaksi atau peristiwa dapat diidentifikasi dengan mudah.

- b. Pengendalian fisik, mekanik, dan elektronik

Penggunaan pengendalian fisik, mekanik, dan elektronik sangatlah penting. Pengendalian fisik terutama terkait dengan pengamanan aset. Pengendalian mekanik dan elektronik juga mengamankan aset.

Kebanyakan sistem pengendalian internal memberikan pengecekan independen atau verifikasi internal. Prinsip ini meliputi peninjauan ulang, perbandingan, dan pencocokan data yang telah disiapkan oleh karyawan lainnya yang berbeda.

Kebutuhan akan pengecekan independen meningkat karena struktur pengendalian internal cenderung berubah setiap saat kalau tidak terdapat

mekanisme penelaahan yang sering. Pegawai mungkin akan menjadi lupa atau dengan sengaja tidak mengikuti prosedur, atau menjadi ceroboh jika tidak ada orang yang meninjau ulang dan mengevaluasi hasil pekerjaannya. Salah satu yang baik yang disengaja maupun yang tidak disengaja mungkin dapat saja terjadi tanpa melihat kualitas dari sistem pengendalian yang selama ini telah dijalankan. Cara yang paling murah untuk melakukan verifikasi internal adalah dengan menerapkan pemisahan tugas. Dalam perusahaan besar, pengecekan independen sering dilakukan oleh auditor internal. Auditor internal disini adalah karyawan perusahaan yang bertugas secara terus menerus untuk melakukan evaluasi mengenai keefisienan dan keefektifan sistem pengendalian internal perusahaan.

#### 5. Keterbatasan Pengendalian Internal

Keterbatasan pengendalian internal menurut Hery (2016:170) sistem pengendalian internal perusahaan pada umumnya dirancang untuk memberikan jaminan yang memadai bahwa aset perusahaan telah diamankan secara tepat dan bahwa catatan akuntansi dapat diandalkan. Pada dasarnya, konsep jaminan yang memadai ini sangat terkait langsung dengan sebuah asumsi yang mengatakan bahwa biaya yang dikeluarkan untuk membentuk/menerapkan prosedur pengendalian seharusnya jangan sampai melebihi manfaat yang diperkirakan akan timbul/dihasilkan dari pelaksanaan prosedur pengendalian tersebut.

### 2.1.4 Sistem Pengendalian Internal

Alasan perusahaan membentuk sistem kontrol internal adalah untuk membantu mencapai tujuannya. Manajemen dalam pelaksanaan fungsinya memerlukan sistem kontrol yang dapat mengamankan aset perusahaan, memberikan keyakinan bahwa apa yang dilaporkan benar-benar dapat dipercaya dan dapat mendorong efisiensi bisnis dan dapat memantau kebijakan yang telah secara konsisten ditetapkan seperti yang diharapkan

Sistem pengendalian internal 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.

#### 1. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Terdapat tujuan sistem pengendalian intern antara lain:

- a. Menjaga kekayaan organisasi
- b. Melaksanakan pemeriksaan ketelitian data akuntansi
- c. Memberikan suatu dorongan efisiensi pada perusahaan.

#### 2. Unsur-unsur sistem Pengendalian Intern

unsur pokok sistem pengendalian internal ada 4 unsur, yaitu:

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab dan wewenang secara tegas. Struktur organisasi merupakan rerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.

- b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan. Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.
- c. Praktik yang sehat. Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah diterapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian internal yang sangat penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan.

### 2.1.5 Kredit

Kata kredit berasal dari bahasa latin yaitu *credere*, yang diterjemahkan sebagai kepercayaan atau *credo* yang berarti saya percaya. Kredit dan kepercayaan (*trust*) adalah ibarat sekeping mata uang logam yang tidak dapat dipisahkan.

Secara umum, kredit didefinisikan sebagai kegiatan untuk meminjam sejumlah modal oleh pemilik modal pengguna modal, dalam hal ini ada kepercayaan dalam bentuk kepercayaan yang diberikan kepada penerima kredit

bahwa pinjaman yang disepakati akan dieksekusi dengan baik, di samping unsur kepercayaan ada unsur. Jangka Waktu Ini adalah pemisahan berkala ketika memberikan kredit dan menerima kredit. Ini membuktikan bahwa kredit yang diberikan juga memenuhi janjinya, yang sebenarnya disetujui oleh penerima kredit sesuai periode yang berlaku.

### 1. Tujuan Dan Fungsi Kredit

Dalam prakteknya Tujuan penyaluran kredit, antara lain adalah untuk :

#### 1. Mencari keuntungan.

Bank memperoleh keuntungan yang diperoleh dalam bentuk bunga sebagai biaya layanan dan biaya manajemen kredit ditanggung oleh pelanggan. Manfaatnya penting untuk kelangsungan hidup bank, dan bisnis bank juga dapat diperluas.

#### 2. Membantu pemerintah.

Bagi pemerintah semakin banyak kredit yang di salurkan oleh pihak perbankan, maka semakin baik mengingat semakin banyak kredit maka akan semakin banyak kucuran dana dalam ragkapeningkatan pembangunan pada berbagai sektor, terutama sektor riil.

### 2. Prosedur Pemberian Kredit

#### a. Pengajuan Permohonan/Aplikasi Kredit

Bahwa untuk memperoleh kredit dari Bank, maka tahap pertama yang dilakukan adalah mengajukan permohonan/aplikasi kredit kepada Bank yang bersangkutan. Permohonan/Aplikasi kredit tersebut harus dilampiri dengan dokumen-dokumen yang dipersyaratkan.

Dalam pengajuan permohonan/aplikasi kredit oleh perusahaan sekurang-kurangnya memuat hal-hal sebagai berikut:

1. Profil perusahaan beserta pengurusnya
2. Tujuan dan manfaat kredit
3. Besarnya kredit dan jangka waktu pelunasan kredit
4. Cara pengembalian kredit
5. Agunan atau jaminan kredit

Permohonan/aplikasi kredit tersebut dilampirkan dengan dokumen-dokumen pendukung dipersyaratkan yaitu:

1. Akta pendirian perusahaan
2. Identitas (KTP) para pengurus
3. Tanda daftar perusahaan
4. Nomor pokok wajib pajak
5. Neraca dan laporan rugi laba (3 tahun terakhir)
6. Foto copy sertifikat yang dijadikan jaminan

Sedangkan untuk permohonan atau aplikasi kredit bagi perseorangan adalah sebagai berikut :

1. Mengisi aplikasi kredit yang telah disediakan oleh bank
2. Tujuan dan mamfaat kredit
3. Besarnya kredit dan jangka waktu pelunasan kredit
4. Cara pengembalian kredit
5. Agunan atau jaminan kredit (kalau diperlukan)

Permohonan/aplikasi kredit tersebut dilengkapi dengan melampirkan semua dokumen pendukung yang dipersyaratkan, yaitu :

1. Foto copy identitas (KTP)
  2. KK
  3. Slip gaji yang bersangkutan
- b. Pemeriksaan berkas

Tujuannya adalah untuk mengetahui apakah berkas pinjaman yang diajukan sudah lengkap sesuai persyaratan dan sudah benar. Jika menurut pihak perbankan belum lengkap atau cukup maka nasabah diminta untuk segera melengkapinya dan apabila sampai batas waktu tertentu nasabah tidak sanggup melengkapi kekurangannya, maka sebaiknya permohonan kredit dibatalkan saja.

c. Penilaian Kelayakan Kredit

1. Aspek Hukum, adalah penilaian terhadap keaslian dan keabsahan dokumen-dokumen yang diajukan oleh pemohon kredit. Penilaian terhadap dokumen-dokumen tersebut dilakukan oleh pejabat atau lembaga yang berwenang untuk itu.
2. Aspek Pasar dan Pemasaran, adalah prospek usaha yang dijalankan oleh pemohon kredit untuk masa sekarang dan akan datang.
3. Aspek Keuangan, adalah aspek keuangan perusahaan yang dilihat dari laporan keuangan yang termuat dalam neraca dan laporan laba rugi yang dilampirkan dalam aplikasi kredit.
4. Aspek Teknis/Operasional, adalah aspek teknis atau operasional dari perusahaan yang mengajukan aplikasi kredit, misalnya mengenai lokasi

tempat usaha, kondisi gedung beserta sarana, dan prasarana pendukung lainnya.

5. Aspek Manajemen, adalah untuk menilai pengalaman dari perusahaan yang memohon kredit dalam mengelola kegiatan usahanya, termasuk sumber daya manusia yang mendukung kegiatan usaha tersebut.
6. Aspek Sosial Ekonomi, adalah untuk melakukan penilaian terhadap dampak dari kegiatan usaha yang dijalankan oleh perusahaan yang memohon kredit khususnya bagi masyarakat baik secara ekonomis maupun social.
7. Aspek AMDAL, penilaian terhadap aspek AMDAL ini sangat penting karena merupakan salah satu persyaratan pokok untuk dapat beroperasinya suatu perusahaan.

d. Wawancara I

Merupakan penyelidikan kepada calon peminjam dengan langsung berhadapan dengan calon peminjam.

e. *On the Spot*

Merupakan kegiatan pemeriksaan ke lapangan dengan meninjau berbagai obyek yang akan dijadikan usaha atau jaminan. Kemudian hasilnya dicocokkan dengan hasil wawancara I.

f. Wawancara II

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

g. Penilaian dan analisis kebutuhan Kredit

Merupakan kegiatan yang dilakukan dalam rangka menilai kebutuhan kredit yang sebenarnya.

h. Keputusan Kredit

Keputusan kredit dalam hal ini adalah menentukan apakah kredit akan diberikan atau ditolak, jika diterima, maka dipersiapkan administrasinya.

Biasanya mencakup:

1. jumlah uang yang diterima
2. jangka waktu
3. dan biaya-biaya yang harus dibayar

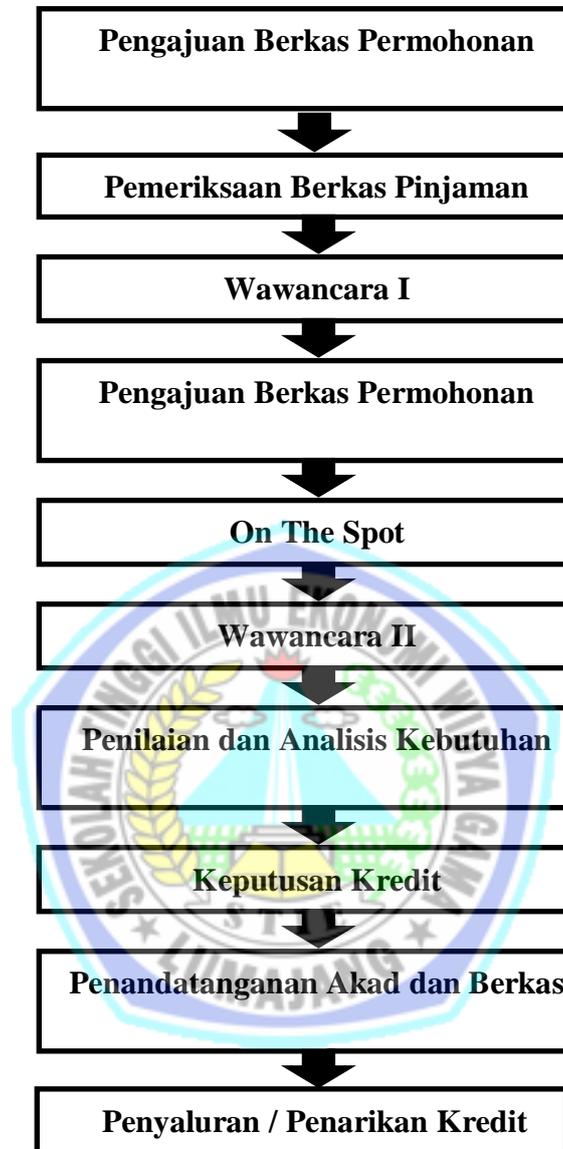
i. Penandatanganan akad kredit/perjanjian lainnya

j. Realisasi kredit

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

k. Penyaluran/penarikan

Adalah pencairan atau pengambilan uang dari rekening sebagai realisasi dari pemberian kredit dan dapat diambil sesuai ketentuan dan tujuan kredit yaitu sekaligus atau secara bertahap.



Gambar 2.1 Bagan Alur Prosedur Pemberian Kredit

Sumber : KSP Teratai Mas Lumajang, 2021

### 3. Jaminan Kredit

Kredit tanpa jaminan sangat membahayakan bank, mengingat jika nasabah mengalami suatu kemacetan maka akan sulit untuk menutupi kerugian terhadap kredit yang disalurkan. Sebaliknya dengan jaminan kredit relative lebih aman

mengingat setiap kredit macet akan dapat ditutupi oleh jaminan dan jaminan tersebut dapat berupa :

a. Jaminan benda berwujud

Tanah, Bangunan, Kendaraan bermotor, Mesin-mesin atau peralatan, Barang dagangan, Tanaman/kebun/sawah

b. Jaminan benda tidak berwujud

Sertifikat saham, Sertifikat obligasi, Sertifikat tanah, Sertifikat deposito, Wesel, Surat tagihan

c. Jaminan orang

Yaitu jaminan yang diberikan oleh seseorang yang menyatakan kesanggupan untuk menanggung segala resiko apabila kredit tersebut macet.

4. Prinsip-Prinsip Pemberian Kredit

Dalam dunia perbankan prinsip pemberian kredit dikenal dengan konsep 5 C, yaitu:

a. *character* (watak)

Penilaian terhadap personalitas debitur, bagaimana sifatnya, kejujurannya, rajin, masa kerja debitur pada tempat pekerjaan terakhir, usia debitur, dan lain-lain. Watak calon debitur juga dapat diketahui dengan melihat kelancaran pembayaran kredit di masa lalu jika ada, sedangkan untuk nasabah non-kredit, wataknya dapat diketahui dengan melihat kebiasaan setor/tarik, kualitas giro yang disetor atau apakah nasabah pernah membuka giro kosong.

b. *capacity* (kapasitas)

Kemampuan calon debitur untuk membayar, di mana diteliti mengenai pendidikan dan pengalaman usahanya, reputasi perusahaan, riwayat usaha, keahliannya dalam bidang usaha tersebut sehingga bank mempunyai keyakinan bahwa suatu usaha yang dibiayai dengan kredit tersebut dikelola oleh orang-orang yang tepat. Analisis kredit akan melihat bagaimana kemampuan calon debitur dalam menghasilkan laba, kemampuan membiayai kegiatan operasional sehari-hari, dan memenuhi kewajiban kredit. Aspek pemasaran ini juga meliputi harga pokok, pengelolaan, penagihan. Aspek pembelian terutama untuk sektor bisnis manufaktur dan perdagangan meliputi jumlah pembelian per bulan, besarnya pembelian tunai, porsi dan lama kredit pemasok, fluktuasi pemasok, fluktuasi pasokan, dan melihat kualitas hubungan calon debitur dengan pemasok.

c. *capital* (modal)

Meneliti besar kecilnya modal dan bagaimana pendistribusian modal, apakah ada modal yang cukup untuk menggerakkan sumber daya secara efektif, apakah pengaturan modal kerja baik, sehingga perusahaan berjalan lancar, berapa besar modal kerja, perlu pula dinilai sumber dan struktur permodalan, tingkat pertumbuhan laba, di mana semua ini dapat dilihat pada laporan keuangan perusahaan.

d. *Collateral* (jaminan)

Jaminan yang diberikan oleh calon nasabah baik yang bersifat fisik maupun non fisik, jaminan hendaknya melebihi jumlah kredit yang diberikan, jaminan

juga harus diteliti keabsahan dan kesempurnaannya sehingga jika terjadi suatu masalah maka jaminan yang dititipkan akan dapat dipergunakan secepat mungkin.

e. *Condition* (kondisi)

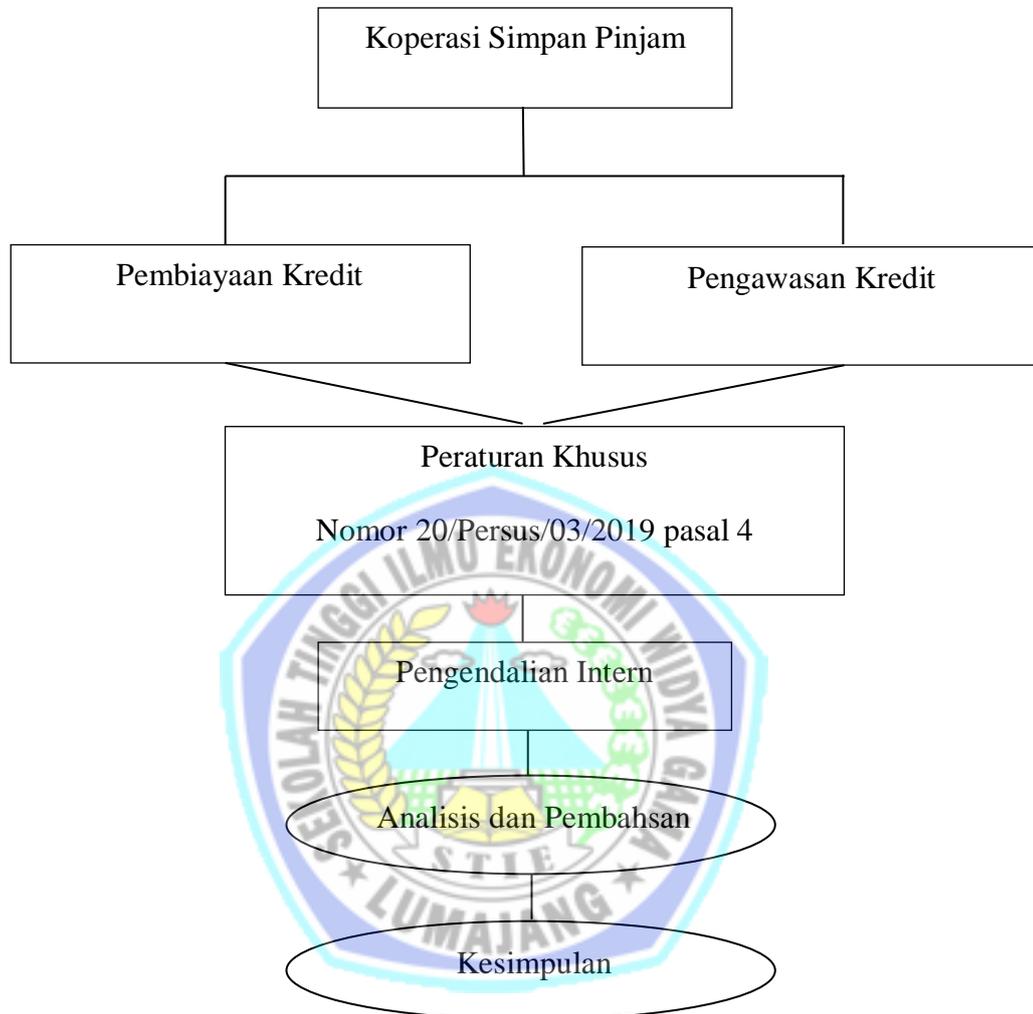
Kondisi ekonomi social dan politik yang ada sekarang dan diprediksi untuk dimasa yang akan datang. Penilaian kondisi atau prospek bidang usaha yang dibiayai hendaknya benar-benar memiliki prospek yang baik , sehingga kemungkinan kredit tersebut bermasalah relative kecil.

## 2.2 Kerangka Berfikir

Adapun kerangka pemikiran dalam penelitian ini adalah analisis sitem dan prosedur pemberian kredit dalam upaya mendukung penegendalian intern yang ada pada Koperasi Simpan Pinjam Teratai Mas Lumajang sesuai dengan peraturan khusus pengurus nomor 20/Persus/03/2019 pada koperasi tersebut. Dimana sistem dan prosedur pemberian pinjaman ini dilakukan dari awal pengajuan pinjaman hingga pelunasan itu selesai.

Sedangkan pengendalian internal yaitu suatu perencanaan sumber daya dari perusahaan atau organisasi yang bertujuan untuk meningkatkan, mengarahkan, mengendalikan dan menguasai semua aktivitas dengan cara memastikan bahwa tujuan perusahaan yang direncanakan tercapai dengan baik.

Adapun kerangka pemikiran sebagai berikut :



Gambar 2.2 Kerangka Pemikiran