

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 2.1 Landasan Teori

##### 2.1.1 Koperasi

Menurut undang-undang No. 17 tahun 2012 koperasi adalah badan hukum yang didirikan oleh orang perseorangan atau badan hukum koperasi, dengan pemisahan kekayaan para anggotanya sebagai modal untuk menjalankan usaha, yang memenuhi aspirasi dan kebutuhan bersama dibidang ekonomi, sosial, dan budaya sesuai dengan nilai dan prinsip koperasi.

Menurut Untung (2015:1) koperasi secara etimologi berasal dari kata *cooperation*, terdiri dari kata *co* yang artinya adalah bersama, *operation* yang artinya usaha kebersamaan/bersama-sama sebagai kepentingan bersama.

Menurut Baswir (2010:2) koperasi merupakan sekumpulan orang yang secara sukarela mempersatukan diri, dengan tujuan untuk memperjuangkan kesejahteraan hidup dan ekonomi mereka dapat meningkat, dengan melalui pembentukan sebuah perusahaan yang dikelola secara demokratis.

##### 2.1.2 Sistem Dan Prosedur

Menurut Baridwan (2001:4) pengertian sistem dan prosedur adalah “ sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan

atau fungsi utama dari perusahaan. Sedangkan prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Pengertian sistem menurut Mulyadi (2016:3) sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Dari definisi sistem akuntansi tersebut, unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah sebagai berikut:

#### 1. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang dapat digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Karena dengan adanya formulir setiap peristiwa yang terjadi dalam organisasi, direkam (didokumentasikan) di atas selembar kertas. Formulir juga sering disebut sebagai media, karena formulir merupakan media yang digunakan dalam organisasi untuk mencatat setiap peristiwa ke dalam bentuk catatan. Dengan formulir ini, setiap data dari transaksi yang dilakukan direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan. Dalam sistem akuntansi secara manual (*manual system*), untuk merekam setiap data transaksi keuangan pertama kali media yang digunakan adalah formulir yang dibuat dari kertas (*paper form*). Dalam sistem akuntansi dengan komputer (*computerized system*) digunakan berbagai macam media untuk

memasukkan data kedalam sistem pengolahan data seperti: papan ketik (*keyboard*), *optical and magnetic characters and code*, *mice*, *voice*, *touch sensors*, dan *cats*.

## 2. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklarifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Seperti telah disebutkan diatas, formulir merupakan sumber informasi pencatatan dalam jurnal. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklarifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal ini pula terdapat peringkasan data, yang hasil peringkasannya (berupa jumlah rupiah dalam transaksi tertentu) kemudian di-posting ke akun yang terkait dalam buku besar.

## 3. Buku besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari akun-akun yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatatat sebelumnya dalam jurnal. Akun-akun dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Akun buku besar ini disatu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, dipihak lain dapat dipandan pula sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

#### 4. Buku pembantu

Buku pembantu (*subsidiary ledger*) merupakan rincian yang lebih lanjut. Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya. Buku pembantu ini terdiri dari akun-akun pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam akun tertentu dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir (*books of final entry*), yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkas dan digolongkan dalam akun buku besar dan buku pembantu. Buku besar dan buku pembantu disebut sebagai catatan akuntansi akhir karena setelah data akuntansi keuangan dicatat dalam buku-buku tersebut, proses akuntansi selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan, bukan pencatatan lagi ke dalam catatan akuntansi.

#### 5. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan berupa laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan perubahan saldo laba, laporan harga pokok produksi, laporan beban pemasaran, laporan beban pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran (*output*) sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer.

### 2.1.3 Perbedaan Pengertian Sistem Dan Prosedur

Pengertian sistem menurut Mulyadi (2016:4) sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dimuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Pengertian prosedur menurut Mulyadi (2016:4) prosedur adalah urutan kegiatan klerikal/kerani, dalam satu departemen biasanya melibatkan beberapa orang atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan yang seragam atas transaksi perusahaan yang terjadi berulang.

Menurut Mulyadi (2016:4) dari definisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur; sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal. Kegiatan klerikal (*clerical operation*) terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar:

- a. Menulis;
- b. Menggandakan;
- c. Menghitung;
- d. Memberi kode;
- e. Medaftar;
- f. Memilih (menyortasi);
- g. Menimdah;

h. Membandingkan.

#### **2.1.4 Sistem Pengendalian *Intern***

Menurut Homgren dkk (2006:372) pengendalian *intern* adalah suatu perencanaan organisasi dan semua tindakan terkait dengan yang diterapkan oleh suatu entitas perusahaan guna menjaga aktiva dan mendorong karyawan untuk mengikuti kebijakan perusahaan, serta meningkatkan efisiensi operasi dan memastikan keandalan pencatatan data akuntansi.

Pengertian pengendalian *intern* menurut Baridwan (2001:13) pengendalian *intern* meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan didalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi di dalam operasi dan membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah diterapkan lebih dahulu.

Pengertian pengendalian *intern* menurut Mulyadi (2016:129) pengendalian *intern* meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek keandalan dan ketelitian data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Definisi sistem pengendalian *intern* menekankan tujuan yang hendak dicapai, dan bukan pada unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut. Dengan demikian, pengertian sistem

pengendalian *intern* tersebut diatas berlaku baik dalam perusahaan yang mengolah informasinya secara manual, dengan mesin pembukuan, maupun dengan komputer.

Menurut Mulyadi (2016:129) Tujuan pengendalian *intern* adalah:

1. Menjaga asset organisasi;
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi ;
3. Mendorong efisiensi; dan
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

#### **2.1.5 Unsur Sistem Pengendalian *Intern***

Menurut Mulyadi (2016:130) unsur pokok sistem pengendalian *intern* adalah;

##### **A. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas.**

Struktur organisasi merupakan rangka (*framework*), dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan perusahaan perlu adanya pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut:

1. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.

Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan (misalnya pemberian). Otorisasi dari manajer fungsi diperlukan

dari setiap kegiatan dalam perusahaan, manajer fungsi juga memiliki wewenang untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.

2. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

Dalam pelaksanaan transaksi pembelian Pemisahan tanggung jawab fungsional tersebut dilakukan untuk membagi berbagai tahap transaksi ketangan manajer berbagai unit organisasi yang sudah dibentuk, sehinggabukan hanya satu unit organisasi saja yang menyelesaikan semua tahap transaksi pembanlian tersebut. Dengan demikian terdapat *internal chek* dalam pelaksanaan suatu transaksi diantara unit organisasi pelaksana. Dengan pemisahan fungsi akuntansi dari fungsi-fungsi operasi dan fungsi penyimpanan, sehingga pada fungsi operasi dan fungsi penyimpanan catatan akuntansi yang diselenggarakan dapat mencerminkan transaksi sesungguhnya.

**B. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap aset, utang, pendapatan, dan beban.**

dalam organisasi, pejabat yang berwenang yang hanya memiliki otoritas untuk setiap transaksi terjadi serta yang menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, sistem yang mengatur pembagian wewenang dalam organisasi harus dibuat untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Seperti telah diuraikan

dalam Bab 2, formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi dalam organisasi. Oleh karenanya penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasipelaksanaan otorisasi. Di pihak lain, dasar dari pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi diambil dari setiap formulir yang ada. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalannya yang tinggi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. Selanjutnya, prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai asset, utang, pendapatan, dan beban usaha organisasi.

### **C. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.**

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang umum ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:

- a) Pihak yang bertanggungjawab atas pemakaian Penggunaan formulir bernomor urut tercetak adalah pihak yang berwenang. Formulir merupakan alat untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi sehingga pengendalian pemakaiannya dengan menggunakan nomor urut tercetak, akan dapat menetapkan pertanggungjawabang terlaksananya transaksi.
- b) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). Pemeriksaan mendadak dilaksanakan dengan jadwal yang tidak teratur, dan pihak yang diperiksa tidak diberitahu terlebih dahulu kapan akan dilakukan. Jika pemeriksaan mendadak terhadap kegiatan-kegiatan pokok pada suatu organisasi dilaksanakan, maka hal itu dapat mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
- c) Satu orang atau suatu unit organisasi pada saat melakukan transaksi tidak boleh melakukan kegiatan transaksi dari awal sampai akhir, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain. Karena setiap transaksi dilaksanakan harus ada campur tangan pihak lain, sehingga terjadi *internal chek* terhadap pelaksanaan tugas setiap unit organisasi yang terkait, maka prakti yang sehat dalam pelaksanaan tugasnya akan terlaksanan padasetiap unit organisasi yang bertanggungjawab.
- d) Perputaran jabatan (*job rotation*). Perputaran jabatan yang dilaksanakan secara rutin akan berdampak pada terjaganya independensi pejabat pada saat melaksanakan tugasnya, sehingga dapat menghindari adanya persekongkolan diantara mereka.

- e) Cuti dapat diambil bagi setiap karyawan yang berhak mendapatkannya. Karyawan kunci perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang sudah menjadikannya. Pada saat karyawan mengambil cuti, pekerjaan atau jabatan dari karyawan yang mengambil cuti untuk sementara waktu digantikan oleh pejabat yang lain, sehingga jika seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, pejabat yang menggantikan diharapkan dapat mengungkap kecurangan yang dilakukan.
- f) Secara periodic catatan dengan fisik aset harus dilakukan pencocokan yang berkelanjutan. Untuk menjaga aset organisasi dan catatan akuntansi yang ada untuk dicek keandalan dan ketelitiannya, secara periodic harus diadakan pencocokan atau rekonsiliasi aset secara fisik dengan catatan akuntansi atas aset tersebut.
- g) Dibentuknya suatu unit organisasi yang tugasnya melakukan pengecekan efektifitas unsur-unsur pengendalian *intern* yang lain. Unit organisasi ini disebut satuan pengawas *intern* atau staf pemeriksa *intern* (SPI). Agar setiap tugas yang ada dijalankan secara efektif, satuan pengawas *intern* ini harus tidak melaksanakan fungsi operasi, fungsi penyimpanan dan fungsi akuntansi, serta harus bertanggung jawab langsung kepada manajemen puncak (direktur utama). Adnya satuan pengawas *intern* dalam perusahaan akan menjamin efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian *intern*, sehingga data akuntansi akan terjamin ketelitiannya serta keandalan aset perusahaan akan terjamin keamanannya.

#### **D. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.**

Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi, dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, itu semua akan tercipta atau tidak sangat bergantung pada manusia yang melaksanakannya. Diantara empat unsur pokok pengendalian *intern* tersebut diatas, unsur sistem pengendalian *intern* yang paling penting adalah unsur mutu karyawan. Jika karyawan yang jujur dan berkompeten dimiliki suatu perusahaan, maka unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan. Pekerjaan yang efektif dan efisien dapat terlaksana jika suatu perusahaan memiliki karyawan yang ahli dan jujur dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya, meskipun hanya sedikit unsur sistem pengendalian *intern* yang mendukungnya. Di lain pihak, meskipun tiga unsur sistem pengendalian *intern* yang lain cukup kuat, namun pada saat pelaksanaan dilakukan oleh karyawan yang tidak jujur dan kompeten, maka tidak akan tercapainya empat tujuan sistem pengendalian *intern* seperti yang telah diuraikan diatas.

Namun dengan adanya karyawan yang dapat dipercaya dan kompeten masih tidak cukup menjadi satu-satunya unsur sistem pengendalian *intern* untuk menjamin tercapainya sistem pengendalian *intern*. Manusia memiliki kelemahan yang bersifat

manusiawi, seperti misalnya bosan, tidak puas, memiliki masalah pribadi yang mengganggu pelaksanaan tugasnya, atau tujuan pribadinya berubah sehingga bertentangan dengan tujuan perusahaan. Dalam pengembangan sistem, analisis sistem memandang manusia yang baik dan jujur pun tidak akan selamanya jujur. Banyak godaan yang selalu datang kepada setiap orang. Tiga unsur sistem pengendalian *intern* yang lain masihlah diperlukan oleh suatu organisasi yang tujuannya untuk mengatasi kelemahan yang bersifat manusiawi tersebut, agar setiap karyawan yang melaksanakan sistem terhindar dari godaan, sehingga tujuan sistem pengendalian *intern* dapat terwujud. Untuk mendapatkan karyawan yang dapat dipercaya dan kompeten, berbagai cara berikut ini dapat ditempuh:

- a. Seleksi calon karyawan harus diperketat dan berdasarkan persyaratan yang dituntut dalam pekerjaannya, untuk memperoleh karyawan yang memiliki kecakapan yang sesuai dengan tuntutan tanggung jawab yang akan dipikulnya, manajemen harus mengadakan analisis jabatan yang ada dalam perusahaan dan menentukan syarat-syarat yang akan dipenuhi oleh calon karyawan yang nantinya menduduki jabatan tersebut. Untuk menjamin diperolehnya karyawan yang memiliki kompetensi seperti yang dituntut oleh jabatan yang akan didudukinya maka program yang baik dalam seleksi calon karyawan sangat diperlukan.
- b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

Dengan merancang unsur-unsur pengendalian *intern* dalam sistem pengendalian yang diuraikan diatas, transaksi pembelian yang mengubah utang, persediaan atau biaya akan dicatat dan disajikan dengan ketelitian dan keandalan yang tinggi, karena dilaksanakan oleh berbagai fungsi yang saling mengadakan pengecekan *intern* dan didasarkan atas dokumen sumber (bukti kas keluar) dan dokumen pendukung (surat order pembelia, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok) yang dihasilkan melalui sistem otorisasi seperti yang telah diuraikan diatas. Pengendalian *intern* akuntansi tersebut menjamin:

- a. Surat permintaan pembelian dari fungsi pemakai atau fungsi gudang menjadi bukti untuk setiap pembelian barang dan jasa yang diperlukan oleh perusahaan.
- b. Surat order pembelian yang diotorisasi oleh kepala fungsi pembelian menjadi bukti setiap barang yang diterima adalah barang yang dipesan.
- c. Utang yang dicatat adalah liabilitas perusahaan atas barang atau jasa yang dibeli atau diterima oleh perusahaan, yang dibuktikan dengan bukti kas keluar yang dilampiri oleh laporan penerimaan barang yang ditandatangani oleh kepala fungsi penerimaan, faktur dari pemasok, dan surat order pembelian.

#### **2.1.6 Kredit**

Menurut Iskandar (2008:93) kredit merupakan piutang bagi bank yang pelunasannya (*repayment*) merupakan suatu kewajiban yang harus dikembalikan debitur terhadap kewajiban utangnya, sehingga resiko kredit macet dapat dihindari.

Pengertian kredit menurut Judisseno (2005:163) kata kredit berasal dari kata *credere* yang artinya kepercayaan. Orang yang merndapat kredit adalah orang yang sudah dipercaya pihak *creditor* untuk menerimapinjaman dana, tentunya setelah dilakukan peneilaian atas kemampuan dan niat baiknya. Debitur merupakan orang yang menerima kepercayaan tersebut.

Pengertian kredit menurut Kasmir (2013:85) Undang-Undang perbankan Nomor 10 Tahun 1998 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 utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga. Dari pengertian tersebut dijelaskan bahwa kredit dapat berupa uang tagihan yang nilainya diukur dengan uang, misalnya bank membiayai kredit untuk pembelian rumah atau mobil. Kemudian adanya kesepakatan antara bank (kreditor) dengan nasabah penerima kredit (debitur), bahwa mereka sepakat sesuai dengan perjanjian yang telah dibuatnya. Dalam perjanjian kredit tercakup hak dan kewajiban masing-masing pihak, termasuk jangka waktu serta bunga yang ditetapkan bersama. Demikina pula dengan masalah sanksi apabila debitur ingkar janji terhadap perjanjian yang telah dibuat bersama.

### **2.1.7 Unsur-Unsur Kredit**

Adapun unsur-unsur yang terkandung dalam pemberian suatu fasilitas kredit menurut Kasmir (2013:87) adalah sebagai berikut

#### 1) Kepercayaan

Yaitu suatu keyakinan yang mana dimasa mendatang akan menerima kembali kredit yang diberikan (berupa uang, barang atau jasa). Kepercayaan ini diberikan pihak bank, yang mana sebelumnya sudah dilaksanakan penyelidikan dan penelitian mengenai nasabah baik secara interen maupun eksteren. Penelitian dan penyelidikan tentang kondisi masa lalu dan sekarang terhadap nasabah pemohon kredit.

#### 2) Kesepakatan

Disamping unsur percaya di dalam kredit juga terdapat unsur kesepakatan antara sipemberi kredit dengan sipenerima kredit. Kesepakatan ini dituangkan dalam suatu perjanjian dimana masing-masing pihak menandatangani hak dan kewajibannya masing-masing.

#### 3) Jangka Waktu

Setiap penyaluran kredit yang dilakukan memiliki jangka waktu tertentu, jangka waktu ini mencakup masa pengambilan kredit yang telah disepakatai. Jangka waktu tersebut bisa berbentuk jangka pendek, jangka menengah atau jangka panjang.

#### 4) Resiko

Adanya suatu tenggang waktu pengambilan akan menyebabkan suatu resiko tidak tertagihnya/macet pemberian kredit. Besar kecil resiko kredit dapat dilihat dari panjangnya waktu kredit yang diberikan, Semakin panjang suatu kredit semakin besar pula resikonya begitu pula sebaliknya. Resiko ini menjadi

tanggung bank, baik resiko yang disengaja oleh nasabah yang lalai, maupun oleh resiko yang tidak sengaja. Misalnya terjadi bencana alam atau bangkrutnya usaha nasabah tanpa ada unsur kesengajaan lainnya.

#### 5) Balas Jasa

Balasa jasa atau yang sering dikenal dengan nama bunga merupakan keuntungan atas pemberian suatu kredit atau jasa yang disalurkan. Balas jasa dalam bentuk bunga dan biaya administrasi kredit ini merupakan keuntungan bank. Sedangkan bagi bank yang berdasarkan prinsip syariah balas jasanya ditentukan dengan bagi hasil.

#### 2.1.8 Tujuan dan Fungsi Kredit

Menurut Firdaus dan Ariyanti (2004:83) fungsi kredit pada dasarnya adalah pemenuhan jasa untuk melayani kebutuhan masyarakat dalam rangka mendorong dan melancarkan perdagangan, mendorong dan memperlancar produksi, jasa-jasa dan bahkan konsumsi.

Dalam praktiknya fungsi kredit yang kredit yang dilakukan oleh pemberi kredit dapat dijabarkan lebih rinci sebagai berikut:

- a. Kredit pada hakekatnya dapat meningkatkan daya guna uang
  1. Para pemilik uang modal dapat secara langsung meminjamkan uangnya kepada para pengusaha yang memerlukan, untuk mengembangkna usahanya.
  2. Lembaga keuangan dapat dijadikan tempat untuk para pemilik uang atau modal untuk menyimpan uang merka. Uang tersebut diberi sebagai pinjaman kepada perusahaan-perusahaan untuk meningkatkan nasabahnya.

b. Kredit dapat meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang

Penyaluran kredit berupa uang melalui rekening giro dapat menciptakan pembayaran baru seperti cek, giro bilyet, dan wesel sehingga akan dapat meningkatkan peredaran uang giral. Disamping itu, kredit perbankan yang dapat ditarik secara tunai dapat pula meningkatkan peredaran uang kartal, sehingga arus lalu lintas uang dapat berkembang pula.

c. Kredit dapat meningkatkan daya guna dan peredaran barang

Dengan mendapatkan kredit para pengusaha dapat melanjutkan pemrosesan bahan mentah menjadi barang jadi, sehingga terjadinya peningkatan pada daya guna barang tersebut. Disamping itu, kredit juga dapat meningkatkan peredaran barang, baik melalui penjualan secara kredit maupun dengan membeli barang dari suatu tempat dan menjualnya ke tempat lain. Pembelian tersebut uangnya berasal dari kredit.

d. Kredit sebagai salah satu alat stabilitas ekonomi

Kebijakan kepada usaha-usaha jika keadaan ekonomi mereka kurang baik antara lain:

1. Pengendalian inflasi
2. Pengendalian ekspor, dan
3. Pemenuhan kebutuhan pokok rakyat.

e. Kredit dapat meningkatkan keinginan berusaha

Setiap orang berusaha selalu ingin meningkatkan usaha tersebut, namun adakalanya dibatasi dengan kemampuan dibidang permodalan. Kurang

mampunya pengusaha dalam bidang permodalan dapat diatasi dengan bantuan kredit yang diberikan oleh bank, sehingga pengusaha akan dapat meningkatkan usahanya.

f. Kredit dapat meningkatkan pemerataan pendapatan

Dengan bantuan kredit dari bank akan ada proyek-proyek baru yang muncul dari perluasan usaha para pengusaha. Tenaga kerja akan dibutuhkan dengan adanya peningkatan usaha dan pendirian proyek baru untuk melaksanakan proyek-proyek tersebut. Dengan demikian usaha mereka akan memperoleh pendapatan. Apabila perluasan usaha dengan pendirian proyek-proyek baru sudah selesai, maka untuk mengelolanya diperlukan tenaga kerja. Dengan tertampungnya tenaga-tenaga kerja tersebut, maka pemerataan pendapatan akan meningkat pula.

g. Kredit sebagai alat untuk meningkatkan hubungan internasional

Bank-bank besar diluar negeri yang mempunyai jaringan usaha, dapat memberikan bantuan dalam bentuk kredit, baik secara langsung maupun tidak langsung kepada perusahaan-perusahaan didalam negeri. Begitu pula negara yang telah maju mempunyai cadangan devisa dan tabungan tinggi, dapat memberi bantuan dalam bentuk kredit kepada negara yang sedang berkembang untuk membangun. Bantuan dalam bentuk kredit ini tidak saja dapat mempererat hubungan ekonomi antar negara yang bersangkutan tetapi juga dapat meningkatkan hubungan internasional.

Menurut Kasmir (2013:88) pemberian suatu fasilitas kredit mempunyai tujuan tertentu. Tujuan pemberian kredit tersebut tidak akan terlepas dari misi bank tersebut didirikan.

Adapun tujuan utama pemberian suatu kredit adalah sebagai berikut.

1. Mencari keuntungan

Yaitu bertujuan untuk memperoleh hasil dari pemberian kredit tersebut. Hasil tersebut terutama dalam bentuk bunga yang di terima oleh bank sebagai balas jasa dan biaya administrasi kredit yang dibebankan kepada nasabah. Keuntungan ini penting bagi kelangsungan hidup bank. Jika bank yang terus menerus menderita kerugian, maka besar kemungkinan bank tersebut dapat dilikuidasi (dibubarkan).

2. Membantu usaha nasabah

Tujuan lainnya adalah agar dapat membantu para pengusaha yang memerlukan dana, baik dana investasi maupun dana untuk modal kerja. Dengan adanya bantuan tersebut para pengusaha akan dapat memperluas dan mengembangkan usaha mereka.

3. Membantu pemerintah

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

Keuntungan bagi pemerintah dengan menyebarnya pemberian kredit sebagai berikut.

- Penerimaan pajak, dari keuntungan yang diperoleh nasabah dan bank.
- Membuka kesempatan kerja, dalam hal ini untuk kredit pembangunan usaha baru atau perluasan usaha akan membutuhkan tenaga kerja baru sehingga dapat menyedot tenaga kerja yang masih menganggur.
- Meningkarkan jumlah barang dan jasa, jelas sekali bahwa sebageian kredit yang di salurkan akan dapat meningkatkan jumlah barang dan jasa yang beredar di masyarakat.
- Menghematt devisa negara, terutama untuk produk-produk yang sebelumnya diimpor dan apabila sudah dapat diproduksi didalam negeri dengan fasilitas kredit yang ada jelas akan dapat menghemat devisa negara.
- Meningkatkan devisa negara, apabila produk dari kredit yang dibiayai untuk keperluan ekspor.

Kemudian di samping tujuan diatas suatu fasilitas kredit memiliki fungsi sebagai berikut.

1. Untuk meningkatkan daya guan uang.

Dengan adanya penyaluran kredit dapat meningkatkan daya guna uang yang artinya jika uang hanya disimpan saja tidak akan menghasilkan sesuatu yang berguna. Dengan diberikannya kredit uang tersebut menjadi berguana untuk menghasilkan barang atau jasa oleh si penerima kredit.

2. Untuk meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang.

Dalam hal ini uang yang di berikan atau disalurkan akan beredar dari satu wilayah ke wilayah lainnya sehingga suatu daerah yang kekurangan uang dengan memperoleh tambahan uang dari daerah lainnya.

3. Untuk meningkatkan daya guna barang

Kredit yang di berikan oleh bank akan membuat pengusaha dapat mengelola barang yang tidak berguna menjadi berguna atau bermanfaat.

4. Meningkatkan peredaran barang

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

5. Sebagai alat stabilitas ekonomi

Dengan memberikan kredit dapat dikatakan sebagai stabilitas ekonomi karena dengan adanya kredit yang diberikan akan menambah jumlah barang yang diperlukan oleh masyarakat. Kemudian dapat pula kredit membantu dalam mengekspor barang dari dalam negeri ke luar negeri sehingga meningkatkan devisa negara.

6. Untuk meningkatkan kegairahan usaha

Bagi pengusaha yang menerima kredit tentu dapat meningkatkan kegeirahan berusaha, apalagi bagi para nasabah yang hanya memiliki modal yang pas-pasan.

7. Untuk meningkatkan pemerataan pendapatan

Banyaknya kredit yang disalurkan, akan semakin baik, terutama untuk peningkatan pendapatan. Jika sebuah kredit diberikan untuk membangun pabrik, maka pabrik tersebut tentu membutuhkan tenaga kerja sehingga dapat pula mengurangi pengangguran. Di samping itu, bagi masyarakat sekitar pabrik juga akan dapat meningkatkan pendapatannya seperti membuka warung atau menyewa rumah kontrakan atau jasa lainnya.

8. Untuk meningkatkan hubungan internasional

Dalam hal pinjaman internasional akan dapat meningkatkan saling membutuhkan antara si penerima kredit dengan si pemberi kredit. Pemberi kredit oleh negara lain akan meningkatkan kerja sama di bidang lainnya.

### 2.1.9 Jenis kredit

Menurut Kasmir (2013:90) kredit yang diberikan bank umum dan bank perkreditan untuk masyarakat memiliki berbagai jenis. Secara umum jenis kredit dapat dilihat dari berbagai segi antara lain sebagai berikut menurut Kasmir (2013:91).

1. Dilihat dari segi kegunaan

a. Kredit investasi

Biaanya digunakan untuk keperluan perluasan usaha atau membangun proyek/pabrik baru atau keperluan rehabilitasi. Contoh kredit investasi misalnya untuk pembelian mesin-mesin atau membangun pabrik. Pendek kata masa pemakaiannya untuk periode yang relatif lama.

b. Kredit modal kerja

Digunakan untuk keperluan meningkatkan produksi dalam operasionalnya. Sebagai contoh kredit modal kerja diberikan untuk membeli bahan baku, membayar gaji pegawai atau biaya-biaya lainnya yang berkaitan dengan proses produksi perusahaan.

## 2. Dilihat dari segi tujuan kredit

### a. Kredit produktif

Kredit yang digunakan sebagai investasi, peningkatan usaha atau produksi. Kredit ini diberikan untuk menghasilkan barang atau jasa. Sebagai contohnya kredit untuk membangun pabrik yang nantinya akan menghasilkan barang, kredit pertanian akan menghasilkan produk pertanian atau kredit pertambangan menghasilkan bahan tambang atau kredit industri lainnya.

### b. Kredit konsumtif

Kredit yang digunakan untuk dikonsumsi secara pribadi. Dalam kredit ini tidak ada penambahan barang dan jasa yang dihasilkan, karena memang untuk digunakan atau dipakai oleh seseorang atau badan usaha. Sebagai contoh kredit untuk perumahan, kredit mobil pribadi, kredit perabotan rumah tangga, dan kredit konsumtif lainnya.

### c. Kredit perdagangan

Kredit yang digunakan untuk perdagangan, biasanya untuk membeli barang dagangan yang pembayarannya diharapkan dari hasil penjualan barang dagangan tersebut kredit ini sering diberikan kepada supplier atau agen-agen

perdagangan yang akan membeli barang dalam jumlah besar. Cotoh kredit ini misalnya kredit ekspor dan impor.

3. Dilihat dari segi jangka waktu

a. Kredit jangka pendek

Merupakan kredit yang memiliki jangka waktu kurang dari 1 tahun atau paling lama 1 tahun dan biasanya digunakan keperluan modal kerja. Contohnya untuk peternakan misalnya kredit peternakan ayam atau jika untuk pertanian misalnya tanaman padi atau palawija.

b. Kredit jangka menengah

Jangka waktu kreditnya berkisar antara 1 tahun sampai dengan 3 tahun, biasanya untuk investasi. Sebagai contoh kredit untuk pertanian seperti jeruk, atau peternakan kambing.

c. Kredit jangka panjang

Merupakan kredit yang pengembaliannya paling panjang. Kredit jangka panjang waktu pengembaliannya diatas 3 tahun atau 5 tahun. Biasanya kredit ini untuk investasi jangka panjang seperti perkebunan karet, kelapa sawit, atau manufaktur dan untuk kredit konsumtif seperti kredit perumahan.

4. Dilihat dari segi jaminan

a. Kredit dengan jaminan

Kredit yang diberikan dengan adanya suatu jaminan, jaminan tersebut dapat berbentuk barang berwujud atau tidak berwujud atau jaminan orang. Artinya

setiap kredit yang dikeluarkan akan dilindungi senilai jaminan yang diberikan si calon debitur.

b. Kredit tanpa jaminan

Merupakan kredit yang diberikan tanpa jaminan barang atau orang tertentu.

Kredit jenis ini diberikan dengan melihat prospek usaha dan karakter serta loyalitas atau nama baik si calon debitur selama ini.

5. Dilihat dari segi sektor usaha

- a. Kredit pertanian, merupakan kredit yang dibiayai untuk pertanian rakyat atau sektor perkebunan.
- b. Kredit peternakan, dalam hal ini untuk jangka pendek misalnya peternakan ayam dan jangka panjang kambing atau sapi.
- c. Kredit industri, yaitu kredit untuk membiayai industri kecil, menengah atau besar.
- d. Kredit pertambangan, jenis usaha tambang yang dibiayainya biasanya dalam jangka panjang, seperti tambang emas, minyak atau timah.
- e. Kredit pendidikan, merupakan kredit yang diberikan untuk membangun sarana dan prasarana pendidikan atau dapat pula berupa kredit untuk para mahasiswa.
- f. Kredit profesi, diberikan kepada para profesional seperti, dosen, dokter atau pengacara.
- g. Kredit perumahan, yaitu kredit untuk membiayai pembangunan atau pembelian perumahan.

h. Dan sektor-sektor lainnya.

### 2.1.10 Pengendalian internal kredit

Pengendalian internal kredit menurut Tawaf (1999:270) pengendalian intern terhadap pemberian kredit terdiri dari aspek pengendalian *intern* kredit, proses aktivitas pengendalian kredit, serta unsur-unsur pengendalian intern kredit. Berdasarkan pendapat tersebut, pengendalian kredit merupakan suatu bentuk upaya yang dilakukan untuk menjaga kredit yang diberikan agar tetap lancar, produktif, dan tidak macet dengan memperhatikan aspek pengendalian *intern* kredit, proses aktivitas pengendalian kredit, serta unsur-unsur pengendalian *intern* kredit. Aspek-aspek dalam pengendalian kredit menurut Tawaf (1999:270) antara lain :

1. Harus ada sistem pengendalian *intern* yang baik dalam arti ada pemisahan fungsi antara pejabat yang menyetujui kredit, yang melakukan pembayaran kepada debitur, penagihan, analisis, administrasi kredit dan transaksi agunan.
2. Kebijakan perkreditan tertulis yang telah disetujui oleh direksi Harus ada. Kebijakan tertulis mengenai kredit paling tidak harus memuat ketentuan mengenai limit cabang dan limit pemberi persetujuan, ketentuan mengenai jenis kredit yang dilarang, ketentuan mengenai jangka waktu pemberian kredit (maksimum dan minimum), ketentuan mengenai tingkat bunga dan provisi, ketentuan mengenai perbandingan antara kredit dengan jaminan, informasi keuangan yang harus diperoleh dari debitur, konsentrasi kredit dan pengertian kredit bermasalah dan penanganannya.

3. Aparat yang kompeten yang akan memproses kredit harus ada, artinya para pengelola di bank harus mempunyai pengetahuan yang cukup serta keterampilan yang memadai dalam mengenai permasalahan kreditnya, baik menyangkut pada ketentuan bank *intern*, ketentuan bank indonesia maupun dalam hal menangani permasalahan dengan nasabahnya.
4. Adanya fungsi review terhadap kredit yang telah diberikan dan manajemen harus selalu memantau pelaksanaan review tersebut. Dalam hubungan ini, pelaksanaan review serta pemantauan tindak lanjut atas masalah yang ada harus dilakukan secara terus menerus dan dibangun dengan sistem yang terorganisir sehingga mampu deteksi dini atas permasalahan yang ada berikut penanganan tindak lanjut.

Unsur-unsur pengendalian khususnya pada sistem pengendalian kredit merupakan unsur yang harus dipenuhi demi tercapainya tujuan dari pengendalian itu sendiri. unsur-unsur pengendalian kredit menurut tawaf (1999:280) sebagai berikut:

1. Aspek pengendalian personal yang kompeten dan dapat dipercaya.
2. Aspek pengendalian adanya pemisahan tugas.
3. Aspek pengendalian prosedur otorisasi yang tepat.
4. Aspek pengendalian dokumen catatan yang memadai.
5. Aspek pengendalian kontrol fisik aktiva dan catatan.
6. Aspek pengendalian pemeriksaan pekerjaan secara independen.

Untuk mencapai tujuan dari pengendalian, dalam sistem pengendalian khususnya pengendalian kredit bank ada unsur-unsur tertentu yang khusus. Secara lebih spesifik, bila dirinci berdasarkan proses kredit berjalan, unsur pengendalian kredit itu adalah sebagai berikut:

1. Pada proses permohonan kredit
2. Pada proses analisis kredit
3. Pada proses penarikan kredit
4. Pada proses pemantauan kredit.

## 2.2 Penelitian Terdahulu

Beberapa penelitian terdahulu yang membahas tentang prosedur pemberian kredit yang berkaitan dengan penelitian ini:

Tabel 2.1 Ringkasan penelitian terdahulu

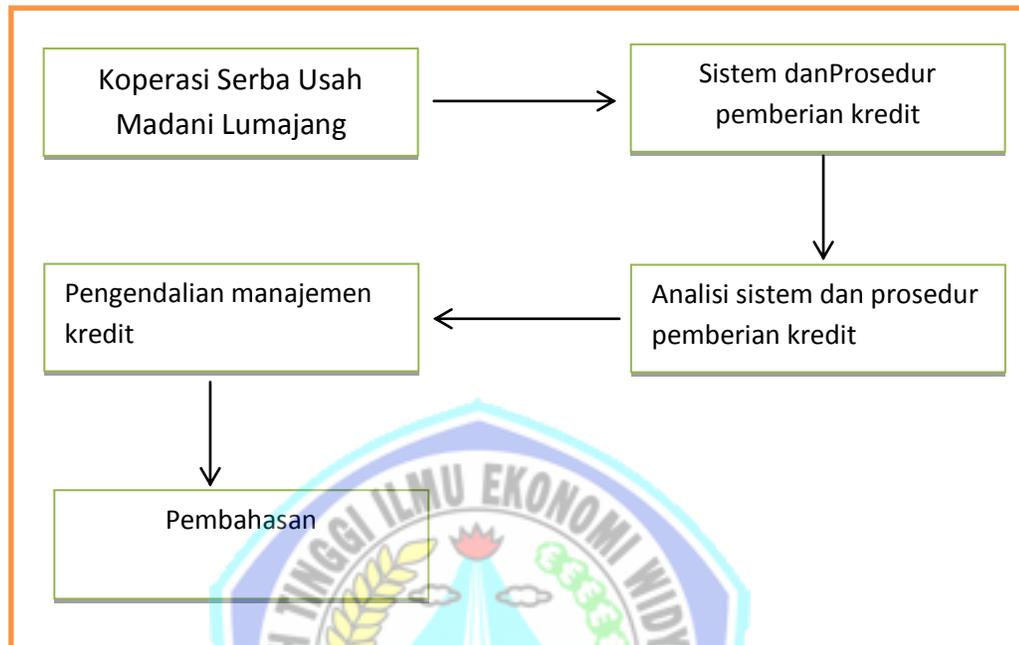
NO	Peneliti	Judul	Metode penelitian	Hasil penelitian
1	Putri Ari Sandi, Dwiatmanto, Zahroh Z A (2015)	Analisis sistem dan prosedur pemberian kredit konsumtif dalam upaya mendukung pengendalian manajemen kredit (studi pada koperasi simpan pinjam tri	Penelitian ini menggunakan pendekatan studi kasus, dan jenis penelitian deskriptif.	Hasil penelitian menunjukkan pada sistem dan prosedur pemberian kredit masih terdapat beberapa kelemahan yaitu adanya rangkap tugas, dan pada struktur dalam organisasi masih belum memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, formulir yang digunakan belum bernomor urut tercetak sedangkan pada pengendalian

		aji mandiri kota kediri)		manajemen kredit terdapat aspek yang belum mendukung pengendalian manajemen kredit yang baik, yaitu: antara penilai jaminan dan analisis kredit dilakukan oleh personal yang sama,serta masih belum terdapat pemeriksaan pekerjaan secara independen seperti fungsi internal audit.
2	Reta Nurrima Fatmasari, Topowijono, Devi Farah Azizah (2015)	Evaluasi sistem dan prosedur pemberian kredit konsumtif dalam upaya mendukung pengendalian intern (studi kasus pada koperasi simpan pinjam bina usaha mandiri kota blitar)	Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif.	Berdasarkan analisis data mengenai sistem dan prosedur pemberian kredit konsumtif pada koperasi cukup baik, namun berkaitan dengan pengendalian <i>intern</i> pada sistem wewenang keputusan diterimanya kredit perlu adanya penambahan dokumen keputusan pinjaman. Untuk meningkatkan pengendalian <i>intern</i> dalam formulir yang digunakan seperti surat perjanjian kredit dan surat pernyataan diperlukan nomor urut tercetak, diberikan logo dan nama koperasi. Perlu ditambahkan dokumen keputusan pinjaman pada saat memutuskan pinjaman yang dilakukan oleh manajer untuk mendukung

				pengendalian <i>intern</i> pada koperasi.
3	Rosiana Patmawardani (2018)	Evaluasi kesesuaian pengendalian internal dalam pemberian kredit menurut COSO	Penelitian ini menggunakan pendekatan studi kasus, dan jenis penelitian deskriptif.	Berdasarkan analisis yang dilakukan dapat disimpulkan bahwa pemberian kredit bina artha ventura telah menerapkan 15 prinsip dari 17 prinsip pengendalian internal menurut COSO. Terdapat dua indikator pengendalian internal yang belum sesuai, maka diberikan rekomendasi perbaikan.

### 2.3 Kerangka Pemikiran

Koperasi merupakan salah satu lembaga keuangan yang ada di Indonesia yang bertugas melayani masyarakat khususnya pada daerah-daerah selain sebagai tempat penyimpanan uang koperasi juga memiliki usaha dalam bidang perkreditan yang lumayan banyak peminatnya khususnya para usahawan yang perusahaannya masih kecil dan belum berkembang. Berikut ini adalah kerangka pemikiran yang dibuat peneliti agar mempermudah penulis mengetahui tujuan penelitiannya.



Gambar 2.1 kerangka pemikiran