

BAB II

LANDASAN TEORI DAN KERANGKA PIKIR

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Tinjauan Umum Sistem Akuntansi

2.1.1.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Suatu entitas memerlukan sistem yang memadai untuk menjalankan segala kegiatan yang ada didalamnya. Sistem yang memadai juga akan mengurangi dampak dari masalah-masalah yang dihadapi perusahaan. Pada dasarnya, sistem merupakan suatu pondasi yang harus dimiliki oleh setiap entitas.

Sistem menghasilkan informasi yang diperlukan untuk beragam pihak pengambil keputusan. Bukan hanya bagi pihak internal perusahaan, tapi juga bagi pihak eksternal seperti debitur, pemegang saham, pemasok serta pemerintah.

Sebelum membahas sistem akuntansi lebih mendalam, penulis terlebih dahulu akan memaparkan definisi-definisi Sistem Akuntansi dari berbagai sumber.

Mulyadi (2016:3) mendefinisikan Sistem Akuntansi sebagai berikut:

“Adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.”

Menurut **V.Wiratna Sujarweni (2015:3)**

“Adalah kumpulan elemen yaitu formulir, jurnal, buku besar, buku pembantu, dan laporan keuangan yang akan digunakan oleh manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan.”

Dari dua definisi para ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi memberikan informasi mengenai alur sebuah transaksi keuangan perusahaan. Informasi tersebut berupa fungsi yang terkait, dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi keuangan perusahaan. Sistem akuntansi yang ada dalam perusahaan pada dasarnya dirancang untuk mengelola pokok perusahaan.

2.1.1.2 Unsur-unsur Sistem Akuntansi

Dari definisi sistem akuntansi tersebut, **Mulyadi (2016:3-4)** menjelaskan bahwa unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan. Berikut akan penulis uraikan lebih lanjut definisi unsur-unsur sistem akuntansi tersebut:

A. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi, direkam (didokumentasikan) diatas secarik kertas. Formulir sering juga disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Dengan formulir ini, data yang terkait dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan. Contoh formulir adalah: faktur penjualan, bukti kas keluar dan cek.

B. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklarifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Seperti telah disebutkan di atas, sumber informasi pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir. 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 kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasan nya (berapa jumlah rupiah transaksi tersebut) kemudian di-*posting* ke akun yang terkait dalam buku besar. Contoh jurnal adalah jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan dan jurnal umum.

C. Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari akun-akun yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat 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 di satu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, di pihak lain dapat dipandang

pula sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

D. Buku Pembantu

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu (*subsidiary ledger*). Buku pembantu ini terdiri dari akun-akun pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam akun tertentu kedalam buku besar.

E. 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 tanyangan pada layar monitor komputer.

2.1.1.3 Tujuan Sistem Akuntansi

Tujuan sistem akuntansi pada dasarnya adalah untuk menyediakan informasi yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan agar dapat memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian maupun pengelolaan kegiatan.

Menurut Mulyadi (2016:15-16) tujuan umum sistem akuntansi adalah sebagai berikut:

- A. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru. Kebutuhan pengembangan sistem akuntansi terjadi jika perusahaan baru didirikan atau suatu perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang telah dijalankan selama ini.
- B. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada. Ada kalanya sistem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, baik dalam hal mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasi yang terdapat dalam laporan. Hal ini kemungkinan disebabkan oleh perkembangan usaha perusahaan, sehingga menuntut sistem akuntansi untuk dapat menghasilkan laporan dengan mutu informasi yang lebih baik dan tepat penyajiannya, dengan struktur informasi yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan manajemen.
- C. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan audit internal. Pengembangan sistem akuntansi sering kali ditujukan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan organisasi sehingga

pertanggungjawaban terhadap penggunaan kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik. Pengembangan sistem akuntansi dapat pula ditujukan untuk memperbaiki audit internal agar informasi yang dihasilkan oleh sistem tersebut dapat dipercaya.

D. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. Pengembangan sistem akuntansi sering kali ditujukan untuk menghemat biaya. Informasi merupakan barang ekonomi. Untuk memperolehnya diperlukan pengorbanan sumber ekonomi yang lain. Oleh karena itu, dalam menghasilkan informasi perlu dipertimbangkan besarnya manfaat yang diperoleh dengan pengorbanan yang dilakukan.

2.1.2 Tinjauan Umum Koperasi

2.1.2.1 Pengertian Koperasi

Koperasi merupakan suatu lembaga ekonomi yang saat ini penting dan diperlukan bagi masyarakat khususnya masyarakat menengah ke bawah, karena koperasi merupakan sarana bagi orang-orang yang ingin meningkatkan taraf hidupnya. Dasar kegiatan koperasi adalah gotong royong tanpa membedakan suku, ras, golongan dan agama agar bersama-sama bersatupadu dan beritikad baik untuk membangun perekonomian dan dianggap suatu cara untuk memecahkan berbagai masalah atau persoalan yang mereka hadapi masing-masing.

Secara umum pengertian koperasi menurut **Undang-Undang RI Nomor 25**

Tahun 1992 Pasal 1 Ayat 1 tentang perkoperasian, yaitu:

“Badan usaha yang beranggotakan orang seorang atau badan hukum koperasi dengan melandaskannya kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi dan sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan atas asas kekeluargaan.”

2.1.2.2 Prinsip-Prinsip Koperasi

Berdasarkan pengertian koperasi yang menjelaskan bahwa koperasi melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip-prinsip, maka menurut **Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 1992 Pasal 5** tentang prinsip-prinsip koperasi adalah sebagai berikut:

1. **Keanggotaan bersifat sukarela dan terbuka.**
2. **Pengelolaan dilakukan secara demokratis.**
3. **Pembagian sisa hasil usaha dilakukan secara adil dan sebanding dengan besarnya jasa masing-masing anggota.**
4. **Pemberian balas jasa yang terbatas terhadap modal.**
5. **Kemandirian.**

Berdasarkan poin di atas dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Keanggotaan bersifat sukarela dan terbuka.

Sikap kesukarelaan dalam keanggotaan koperasi mengandung makna bahwa menjadi anggota koperasi tidak boleh dipaksakan oleh siapapun. Sifat kesukarelaan juga mengandung makna bahwa seorang anggota dapat mengundurkan diri dari koperasinya sesuai dengan syarat yang ditentukan dalam anggaran dasar koperasi. Sedangkan sifat terbuka memiliki arti bahwa dalam keanggotaan tidak dilakukan pembatasan atau diskriminasi dalam bentuk apapun.

2. Pengelolaan dilakukan secara demokratis.

Koperasi adalah organisasi demokratis yang diawasi oleh anggotanya, yang secara aktif membuat kebijakan membuat keputusan. Laki-laki dan perempuan yang dipilih menjadi pengurus atau penanggungjawab bertanggungjawab kepada rapat anggota.

3. Pembagian sisa hasil usaha dilakukan secara adil dan sebanding dengan besarnya jasa masing-masing anggota.

Koperasi tidak menggunakan istilah laba atau keuntungan untuk menunjukkan selisih antara penghasilan yang diterima selama periode tertentu dengan pengorbanan yang dikeluarkan untuk memperoleh penghasilan itu. Selisih itu dalam koperasi disebut dengan Sisa Hasil Usaha (SHU). SHU ini setelah dikurangi dengan biaya-biaya tertentu, akan dibagikan kepada anggota sesuai dengan perimbangan jasanya masing-

masing. Jasa para anggota diukur berdasarkan jumlah kontribusi yang digunakan adalah jumlah transaksi anggota dengan koperasi selama periode tertentu. Setiap anggota yang memberikan partisipasi aktif dalam usaha koperasi akan mendapat bagian sisa hasil usaha yang lebih dari pada anggota yang pasif.

4. Pemberian balas jasa yang terbatas terhadap modal.

Modal dalam koperasi ini pada dasarnya dipergunakan untuk kemanfaatan anggotanya, bukan untuk sekedar mencari keuntungan.

5. Kemandirian.

Ini mengandung arti bahwa koperasi harus dapat berdiri sendiri, tanpa bergantung kepada pihak lain yang dilandasi oleh kepercayaan kepada pertimbangan, keputusan, kemampuan, dan usaha sendiri. Agar dapat mandiri, koperasi harus mengakar kuat dalam kehidupan masyarakat. Kemandirian pada koperasi dimaksudkan bahwa koperasi harus mampu berdiri sendiri dalam hal pengambilan keputusan usaha dan organisasi, partisipasi dari anggota sebagai pengelola dan pemilik sangat menentukan artinya para anggota menggunakan koperasi secara optimal dan konsekuen dalam melakukannya maka prinsip kemandirian dapat tercapai.

2.1.2.3 Tujuan, Fungsi, dan Peran Koperasi

Didirikannya koperasi dimaksudkan untuk kepentingan anggota secara khususnya dalam meningkatkan taraf kehidupan ekonominya. Dalam **Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 1992 Pasal 3** tentang tujuan koperasi dijelaskan 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 berdasarkan pada Pancasila dan UUD 1945.”

Selain itu, dalam **Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 1992 Pasal 4** tentang fungsi dan peran koperasi dijelaskan sebagai berikut:

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

2.1.2.4 Jenis-Jenis Koperasi

Menurut **Undang-Undang RI No. 25 Tahun 1992 Pasal 16** berdasarkan jenis usahanya koperasi terdiri atas:

- 1. Koperasi Simpan Pinjam.**
- 2. Koperasi Konsumen.**
- 3. Koperasi Produsen.**
- 4. Koperasi Pemasaran.**
- 5. Koperasi Jasa.**

Berdasarkan poin di atas dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Koperasi Simpan Pinjam

Koperasi Simpan Pinjam adalah koperasi yang beranggotakan masyarakat baik selaku konsumen maupun produsen barang. Usaha koperasi jenis ini adalah menyelenggarakan fungsi penghimpun dana dan menyediakan pinjaman/modal untuk kepentingan anggota baik selaku konsumen maupun produsen. Koperasi ini dapat dianggap pula koperasi jasa.

2. Koperasi Konsumen

Koperasi Konsumen adalah koperasi beranggotakan para konsumen atau pemakai barang kebutuhan sehari-hari. Usaha koperasi jenis ini adalah

menyelenggarakan fungsi penyediaan barang-barang keperluan sehari-hari untuk kepentingan anggota dan masyarakat selaku konsumen.

3. Koperasi Produsen

Koperasi Produsen adalah koperasi yang beranggotakan para produsen barang dan memiliki usaha rumah tangga. Usaha koperasi ini adalah menyelenggarakan fungsi penyediaan bahan/sarana produksi, pemrosesan dan pemasaran barang yang dihasilkan anggota selaku produsen.

4. Koperasi Pemasaran

Koperasi Pemasaran adalah koperasi yang beranggotakan para pemasok barang hasil produksi. Usaha koperasi jenis ini adalah menyelenggarakan fungsi pemasaran/distribusi barang yang dihasilkan/diproduksi oleh anggota.

5. Koperasi Jasa

Koperasi Jasa adalah koperasi yang menyelenggarakan fungsi pelayanan jasa tertentu untuk kepentingan anggota, misalnya jasa asuransi, angkutan, audit, pendidikan dan pelatihan dan sebagainya.

2.1.2.5 Bentuk-Bentuk Koperasi

Dalam **Undang-Undang RI No. 25 Tahun 1992 Pasal 6** tentang bentuk koperasi terdiri dari:

- 1. Koperasi Primer.**
- 2. Koperasi Sekunder.**
- 3. Koperasi Pusat.**
- 4. Koperasi Gabungan.**

Berdasarkan poin di atas dapat diuraikan:

1. Koperasi Primer

Koperasi primer adalah koperasi yang beranggotakan orang seorang dengan jumlah anggota minimal 20 orang, yang mempunyai kesamaan aktivitas, kepentingan, tujuan, kebutuhan ekonomi.

2. Koperasi Sekunder

Koperasi sekunder adalah koperasi yang dibentuk oleh sekurang-kurangnya tiga koperasi yang berbadan hukum baik primer maupun sekunder.

3. Koperasi Pusat

Koperasi pusat adalah koperasi yang didirikan oleh sekurang-kurangnya tiga koperasi primer.

4. Koperasi Gabungan

Koperasi gabungan adalah koperasi yang didirikan sekurang-kurangnya tiga pusat koperasi.

2.1.3 Tinjauan Umum Simpan Pinjam

2.1.3.1 Pengertian Simpan Pinjam

Simpan pinjam adalah kegiatan yang dilakukan untuk menghimpun dan menyalurkan dana melalui kegiatan usaha simpan pinjam dari dan untuk anggota koperasi yang bersangkutan, calon anggota koperasi yang bersangkutan, koperasi lain dan atau anggotanya. Usaha simpan pinjam merupakan salah satu usaha yang sudah dikenal di Indonesia. Umumnya kegiatan simpan pinjam ini dilakukan oleh koperasi.

Salah satu jenis koperasi yang sering dijumpai di Indonesia adalah Koperasi Simpan Pinjam (KSP) atau yang biasa disebut juga sebagai Koperasi Kredit (Kopdit). Koperasi Simpan Pinjam ini tentunya merupakan salah satu koperasi yang banyak diminati oleh masyarakat Indonesia, karena kegiatan usahanya sendiri yaitu simpan pinjam yang tentu saja akan mempermudah masyarakat untuk menyimpan dan meminjam dana.

Peraturan Pemerintah No.9 Tahun 1995 (Pasal 19 Ayat 1) menjelaskan tentang kegiatan usaha simpan pinjam sebagai berikut:

“Kegiatan usaha Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam adalah:

- a. Menghimpun simpanan koperasi berjangka dan tabungan koperasi dari anggota dan calon anggotanya, koperasi lain dan atau anggotanya;**

b. Memberikan pinjaman kepada anggota, calon anggotanya, koperasi lain dan atau anggotanya.”

Menurut **Peraturan Pemerintah No. 9 Tahun 1995** tentang koperasi simpan pinjam mengenai definisi dari simpanan dan pinjaman adalah sebagai berikut:

“Simpanan adalah dana yang dipercayakan oleh anggota, calon anggota, koperasi-koperasi lain dan atau anggotanya kepada koperasi dalam bentuk tabungan, dan simpanan koperasi berjangka.” (Pasal 1 Butir 4)

“Pinjaman adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara koperasi dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu disertai dengan pembayaran sejumlah imbalan.” (Pasal 1 Butir 7)

2.1.3.2 Jenis-Jenis Simpanan dan Pinjaman

Berdasarkan pengertian simpanan dalam **Peraturan Pemerintah No. 9 Tahun 1995** disebutkan bahwa simpanan anggota dapat berupa tabungan dan simpanan koperasi berjangka. Dan berikut akan penulis jelaskan definisi tabungan dan simpanan koperasi berjangka.

Peraturan Pemerintah No. 9 Tahun 1995 Pasal 1 Butir 6 menjelaskan pengertian tabungan sebagai berikut:

“Tabungan koperasi adalah simpanan di koperasi yang penyetorannya dilakukan berangsur-angsur dan penarikannya hanya dilakukan menurut syarat tertentu yang disepakati antara penabung dengan koperasi yang bersangkutan dengan menggunakan Buku Tabungan Koperasi.”

Dan **Peraturan Pemerintah No.9 Tahun 1995 Pasal 1 Butir 5** menjelaskan tentang simpanan berjangka:

“Simpanan berjangka adalah simpanan di koperasi yang penyetorannya dilakukan sekali dan penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu menurut perjanjian antara penyimpanan dengan koperasi yang bersangkutan.”

Selain simpanan, kegiatan utama koperasi simpan pinjam adalah memberikan pinjaman atau penyaluran dana kepada anggotanya. Menurut **Ahmad Subagyo (2014:37)** ada beberapa jenis pinjaman yang ada di koperasi, antara lain:

1. Berdasarkan jangka waktunya
 - a. Pinjaman jangka pendek, yaitu pinjaman yang jangka waktu pengembaliannya kurang dari satu tahun.
 - b. Pinjaman jangka menengah, yaitu pinjaman yang jangka waktu pengembaliannya 1 sampai dengan 3 tahun.
 - c. Pinjaman jangka panjang, yaitu pinjaman yang jangka waktu pengembaliannya atau jatuh temponya melebihi 3 tahun.
2. Berdasarkan sektor usaha yang dibiayai
 - a. Perdagangan, yaitu pinjaman yang diberikan kepada peminjam untuk membiayai usaha dagang.
 - b. Industri, yaitu pinjaman yang diberikan kepada peminjam untuk membiayai usaha pada bidang industri.
 - c. Pertanian, yaitu pinjaman yang diberikan kepada peminjam untuk membiayai usaha bidang pertanian.
 - d. Peternakan, yaitu pinjaman yang diberikan kepada peminjam untuk membiayai usaha bidang peternakan.
 - e. Jasa, yaitu pinjaman yang diberikan kepada peminjam untuk membiayai usaha pada bidang jasa.
3. Berdasarkan tujuannya
 - a. Pinjaman konsumtif, yaitu pinjaman untuk memenuhi kebutuhan yang bersifat konsumtif.
 - b. Pinjaman produktif, yaitu pinjaman untuk membiayai kebutuhan modal kerja dan investasi sehingga dapat memperlancar kegiatan usahanya.
4. Berdasarkan penggunaannya
 - a. Pinjaman modal kerja, yaitu pinjaman yang diberikan kepada peminjam untuk menambah modal kerjanya.
 - b. Pinjaman investasi, yaitu pinjaman yang diberikan kepada peminjam untuk pengadaan sarana/alat produksi.

2.1.3.3 Analisis dan Syarat Pinjaman

Pemberian pinjaman kepada anggota tentunya harus memperhatikan kemampuan anggota untuk membayarnya. Koperasi sebagai perusahaan pengelola keuangan juga harus memiliki pengendalian yang baik guna mencapai tujuannya. Dengan memberikan pinjaman pada anggota, koperasi juga berharap bisa mendapat keuntungan dari kegiatan tersebut.

Selain itu, tidak semua orang dapat menerima pinjaman dari koperasi. Selain pengendalian, untuk mencegah risiko pinjaman yang timbul maka nasabah harus memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan oleh koperasi.

Peraturan Pemerintah No. 9 Tahun 1995 Pasal 19 Ayat 2 menjelaskan tentang pemberian pinjaman kepada anggota sebagai berikut:

“Dalam memberikan pinjaman, Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam wajib memegang teguh prinsip pemberian pinjaman yang sehat dengan memperhatikan penilaian kelayakan dan kemampuan pemohon pinjaman.”

Selain itu, **Ahmad Subagyo (2014:43)** menjelaskan tentang analisis pinjaman sebagai berikut:

1. Analisis pinjaman harus dilakukan agar pengelola KSP/USP koperasi memperoleh keyakinan bahwa pinjaman yang diberikan dapat dikembalikan oleh peminjam. Terdapat 2 (dua) aspek objek yang dianalisis, yaitu:
 - a. Analisis terhadap kemauan membayar (analisis kualitatif), mencakup karakter/watak, dan komitmen terhadap kewajibannya sebagai peminjam pada KSP/USP koperasi.
 - b. Analisis terhadap kemampuan membayar (analisis kuantitatif) mencakup sumber dana yang diharapkan dapat memenuhi kewajibannya pada KSP/USP Koperasi, sisa pinjaman pada pihak lain (jika ada) dan pengeluaran untuk biaya hidup.
2. Pendekatan yang digunakan untuk analisis kuantitatif, adalah pendekatan pendapatan bersih, nilai pinjaman maksimal yang dapat diberikan anantara 40% hingga 50% dari pendapatan bersih dikalikan dengan jangka waktu pinjaman.
3. Pinjaman sebaiknya tidak diberikan karena pertimbangan-pertimbangan:
 - a. Belas kasihan, kenalan (bersaudara atau berteman),
 - b. Calon peminjam adalah orang terhormat (terkenal, disegani, status sosialnya tinggi, dan sebagainya),
 - c. Pinjaman harus diberikan atas dasar pertimbangan kelayakan usaha dan kemampuan membayar.

Dan berikut syarat-syarat pinjaman menurut **Ahmad Subagyo (2014:37-38)**:

1. Anggota dan calon anggota KSP/USP bertempat tinggal di wilayah kerja jangkauan pelayanan KSP/USP Koperasi yang bersangkutan.
2. Anggota dan calon anggota sebaiknya dikelompokkan kedalam kelompok-kelompok anggota/calon anggota peminjam (tiap kelompok

- dapat terdiri dari 10 sampai 20 orang) yang diorganisasikan menurut domisili atau profesi/usaha sejenis untuk memudahkan pembinaan dan pengawasan pinjaman dengan pola tanggung renteng.
3. Telah memiliki rekomendasi dari ketua kelompok (bagi KSP/USP koperasi yang menyalurkan pinjaman dengan pola tanggung renteng).
 4. Mempunyai usaha/penghasilan tetap.
 5. Mempunyai simpanan aktif, baik berupa simpanan sukarela maupun simpanan berjangka dan telah berjalan minimal satu bulan.
 6. Tidak memiliki tunggakan (kredit bermasalah) dengan koperasi maupun pihak lain.
 7. Tidak pernah tersangkut masalah pidana.
 8. Memiliki karakter dan moral yang baik.
 9. Telah mengikuti program pembinaan pra penyaluran pinjaman.
 10. Mempertimbangkan jumlah agunan untuk jumlah pinjaman yang berjumlah besar dan berisiko.

2.1.3.4 Prosedur Pemberian Pinjaman

Dalam pemberian pinjaman, koperasi harus memiliki prosedur yang baik agar mengurangi risiko salah pemberian pinjaman dan masalah pinjaman lainnya yang sering dijumpai.

Koperasi harus memiliki ketentuan tertulis mengenai prosedur dan syarat pengajuan pinjaman. Menurut **Ahmad Subagyo (2014:43)** ketentuan tersebut meliputi:

1. Pengajuan permohonan pinjaman.
2. Analisis kelayakan pinjaman.
3. Keputusan pinjaman.
4. Pencairan pinjaman.
5. Monitoring dan pembinaan.

Ahmad Subagyo (2014:82-85) juga menjelaskan prosedur pemberian pinjaman sebagai berikut:

1. Anggota
 - a. Mengajukan permohonan secara tertulis, permohonan ini diajukan melalui format/formulir standar berupa surat permohonan pinjaman.
 - b. Menyerahkan identitas diri (KTP/SIM)
2. Staff Pinjaman
 - a. Menerima surat permohonan pinjaman dan me-register permohonan tersebut ke dalam buku register permohonan

antara lain memberi nomor urut, tanggal penerimaan dan penjelasan lainnya.

- b. Staf pinjaman melakukan pra-analisa terhadap permohonan tersebut, jika dari hasil pra-analisa tersebut tidak dapat dipenuhi/diproses, segera informasikan dan bila diperlukan buat surat penolakan, jika dapat diproses lakukan langkah sebagai berikut:
 - 1) Peroleh dan kumpulkan seluruh data dan berkas yang diperlukan sesuai dengan informasi yang ada pada surat permohonan pinjaman, yakni data ekonomi, yuridis, dan jaminan.
 - 2) Serahkan data yang berkaitan dengan dengan data yuridis dan jaminan kepada staf transaksi jaminan untuk diproses tindak lanjut.
 - 3) Buat analisa pinjaman yang berkaitan dengan data ekonomi anggota, dan tuangkan hasil analisis tersebut ke dalam form memorandum pinjaman.
 - 4) Peroleh hasil analisis yuridis dan jaminan dari staf hukum dan gtransaks, gabungan hasil analisis tersebut ke dalam form memo proposal pinjaman. Memo proposal pinjaman ini merupakan proposal lengkap analisis pinjaman karena merangkum seluruh aspek penilaian pinjaman dari aspek ekonomi, yuridis dan jaminan.
 - c. Serahkan memo proposal pinjaman dan berkas pendukungnya pada staf hukum dan dokumentasi untuk pengaturan jadwal komite pinjaman.
3. Staff Hukum dan Dokumentasi
- a. Menerima data yuridis dan staf pinjaman, dan lakukan analisis yuridis atas permohonan tersebut. Analisis ini dituangkan dalam form memo analisis yuridis.
 - b. Serahkan hasil analisis tersebut kepada staf pinjaman untuk diproses tindak lanjut ke dalam proposal pinjaman.
 - c. Pada saat proposal selesai dibuat oleh staf pinjaman, terima berkas-berkas proposal tersebut dan rencanakan tanggal proses komitenya, catat proposal tersebut ke dalam buku agenda rapat komite pinjaman.
 - d. Siapkan form berita acara rapat komite pinjaman.
 - e. Sampaikan tanggal realisasi komite kepada anggota komite pinjaman pada waktunya.
4. Staff Transaksi Pinjaman
- a. Terima data jaminan dari staf pinjaman, dan lakukan transaksi (penilaian) jaminan, tuangkan hasil transaksi jaminan tersebut ke dalam form memo penilaian pinjaman.
 - b. Serahkan pinjaman memo tersebut kepada staf pinjaman untuk diproses ke dalam proposal pinjaman.
5. Komite Pinjaman
- a. Pada saat ditemukan anggota komite pinjaman akan mengadakan rapat pembahasan dan evaluasi atas proposal pinjaman yang diajukan.
 - b. Rapat dibuka oleh staf hukum selaku sekretaris komite pinjaman, dan memberikan kesempatan pertama kepada staf

pinjaman sponsor (staf yang melakukan dan membuat proposal) untuk mempresentasikan hasil analisisnya.

c. Anggota komite pinjaman membahas dan mengevaluasi hasil presentasi staf pinjaman sponsor.

d. Komite pinjaman memberikan keputusan, yakni:

- 1) Jika hasil keputusan menolak/tidak setuju, maka: Staf pinjaman mempersiapkan surat penolkan pinjaman. Staf hukum dan dokumentasi me-register surat tersebut dan segera mengirimkan kepada anggota.
- 2) Jika hasil keputusan dengan catatan, maka: Staf pinjaman harus melengkapi dan memproses data yang diperlukan sesuai permintaan anggota komite pinjaman. Staf hukum dan dokumentasi mengatur kembali jadwal pertemuan berikutnya, dan selanjutnya jika telah memenuhi syarat, kembali ke proses dan prosedur pada butir 5. a. di atas.
- 3) Jika hasil keputusan setuju diberikan pinjaman dengan catatan persyaratan, maka: Anggota komite pinjaman menandatangani Memorandum Komite Pinjaman (MKP) pada kolom persetujuan dan juga memorial catatan – catatan diatas MKP yang meminta persyaratan tersebut. Staf pinjaman melengkapi dan memproses catatan dan persyaratan yang diminta, dan menyerahkan hasil proses tersebut kepada staf hukum dan dokumentasi.
- 4) Jika hasil keputusan setuju, maka: Anggota komite pinjaman menandatangani memorandum komite pinjaman (MKP) pada kolom persetujuan. Staf pinjaman mempersiapkan surat pemberitahuan persetujuan pinjaman (SPPP), staf hukum dan dokumentasi me-register uang tersebut dan segera mengirimkan kepda anggota dalam 2 rangkap, yakni asli untuk anggota dan copy untuk arsip yang baru ditandatangani oleh anggota (di atas materai) sebagai persetujuan di atas syarat-syarat yang tertera di dalam SPPP.
- 5) Staf hukum dan dokumentasi mendokumentasikan seluruh berkas untuk proses dan prosedur selanjutnya.

6. Staff Hukum dan Dokumentasi

- a. Mempersiapkan data untuk pengikatan pinjaman.
- b. Setelah seluruh data dan fihak atau pada pihak yang berkaitan dengan proses pengikatan telah siap, lakukan pengikatan pinjaman.
- c. Persiapkan pelepasan (dropping) pinjaman.
- d. Pelepasan dilakukan setelah seluruh penyertaan dipenuhi dengan memberikan tanda/cap (fiat) dropping/pelepasan pada MKP dan melampirkan data pendukungnya.

2.1.4 Tinjauan Sistem Pengendalian Internal

2.1.4.1 Pengertian Sistem Pengendalian Internal

Dalam menjalankan suatu kegiatan, selain harus mempunyai sistem yang terintegritasi dengan baik perusahaan juga harus mempunyai pengendalian internal yang kuat. Pengendalian ini ditujukan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Pengendalian internal juga dapat memberikan dampak yang besar terhadap perusahaan. Dampak baik buruknya pengendalian internal perusahaan sangat berpengaruh terhadap keamanan harta perusahaan, dapat dipercaya atau tidaknya laporan keuangan perusahaan dan lama atau cepatnya proses pemeriksaan akuntan.

Beberapa sumber juga mendefinisikan sistem pengendalian internal yang akan penulis uraikan berikut ini.

Mulyadi (2016:129) mendefinisikan sistem pengendalian internal sebagai berikut:

“Sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoodinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.”

Menurut SA 315 (IAPI, 315:2) tentang definisi pengendalian internal:

“Proses yang dirancang, diimplementasikan, dan dipelihara oleh pihak yang bertanggung jawab atas tata kelola, manajemen, dan personel lain untuk menyediakan keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan suatu entitas yang berkaitan dengan keandalan laporan keuangan, efisiensi dan efektivitas operasi, dan kepatuhan terhadap Perundang-undangan.”

2.1.4.2 Unsur-unsur Sistem Pengendalian Internal

Setiap sistem yang ada pasti tidak terlepas dari unsur pokoknya. Begitu juga dengan sistem pengendalian internal. **Mulyadi (2016:130-136)** membahas tentang

unsur apa saja yang ada dalam pengendalian internal, yang berikut akan penulis uraikan.

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Struktur organisasi merupakan rerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap aset, utang, pendapatan dan beban. 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.
3. Praktik 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.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Diantara empat unsur pokok pengendalian internal diatas, unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian internal yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan.

Sedangkan menurut Sukrisno Agoes (2017:162-164) unsur-unsur

pengendalian internal adalah sebagai berikut:

1. Lingkungan pengendalian. Lingkungan pengendalian menetapkan corak suatu organisasi dan mempengaruhi kesadaran pengendalian orang-orang. Lingkungan pengendalian merupakan dasar untuk semua komponen pengendalian intern yang lain, menyediakan disiplin dan struktur.
2. Penaksiran risiko. Risiko yang relevan dengan pelaporan keuangan mencakup peristiwa dan keadaan intern maupun ekstern yang dapat terjadi dan secara negatif mempengaruhi kemampuan entitas untuk mencatat, megolah, meringkas dan melaporkan data keuangan konsisten dengan asersi manajemen dalam laporan keuangan.
3. Aktivitas pengendalian. Ini adalah kebijakan dan prosedur yang membantu memastikan bahwa arahan manajemen dilaksanakan. Aktivitas tersebut membantu memastikan bahwa tindakan yang diperlukan untuk menanggulangi risiko dalam pencapaian tujuan entitas sudah dilaksanakan.
4. Informasi dan komunikasi. Sistem informasi yang relevan dengan tujuan pelaporan keuangan, yang meliputi sistem akuntansi, terdiri

atas metode dan catatan yang dibangun untuk mencatat, mengolah, meringkas dan melaporkan transaksi entitas (baik peristiwa maupun kondisi) dan untuk memelihara akuntabilitas bagi aset, utang, dan ekuitas yang bersangkutan. Kualitas informasi yang dihasilkan dari sistem tersebut berdampak terhadap kemampuan manajemen untuk membuat keputusan semestinya dalam mengendalikan aktivitas entitas dan menyiapkan laporan keuangan yang andal. Komunikasi mencakup penyediaan suatu pemahaman tentang peran dan tanggungjawab individual berkaitan dengan pengendalian intern terhadap pelaporan keuangan.

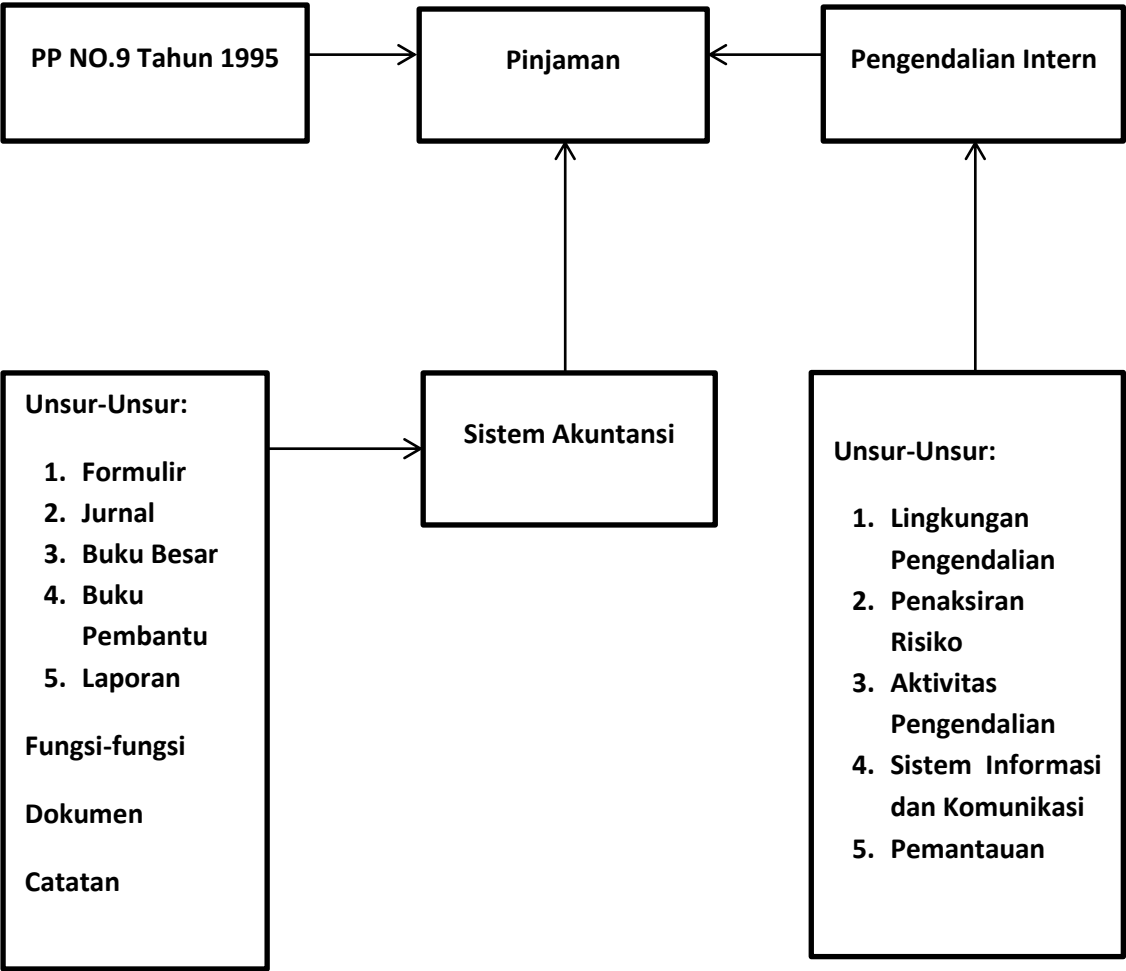
5. **Pemantauan.** Pemantauan adalah proses penentuan kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu. Pemantauan ini mencakup penentuan desain dan operasi pengendalian tepat waktu dan pengambilan tindakan koreksi. Proses ini dilaksanakan melalui kegiatan yang berlangsung secara terus menerus, evaluasi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

2.1.4.3 Tujuan Pengendalian Intern

Pengendalian Intern dalam perusahaan akan dapat terlaksana dengan baik apabila perusahaan memiliki suatu sistem yang mampu melaksanakan tujuan-tujuan pengendalian internal untuk menjaga harta perusahaan, keefektifan waktu operasi, memperoleh informasi yang dapat diandalkan, menghasilkan laporan keuangan yang akurat, serta mengawasi kepatuhan karyawan pada peraturan yang ada. Seperti yang dikemukakan V.Wiratna Sujarweni (2015:69):

- a. Untuk menjaga kekayaan organisasi.
- b. Untuk menjaga keakuratan laporan keuangan perusahaan.
- c. Untuk menjaga kelancaran operasi perusahaan.
- d. Untuk menjaga kedisiplinan dipatuhinya kebijakan manajemen.
- e. Agar semua lapisan yang ada di perusahaan tunduk pada hukum dan aturan yang sudah ditetapkan di perusahaan.

2.2 Kerangka Pikir



Gambar 2.1 Bagan Kerangka Pikir