

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Sistem Akuntansi

Berikut akan dijelaskan lebih lanjut mengenai sistem akuntansi pengkrediatan:

2.1.1. Definisi Sistem Akuntansi

Sistem Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi 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 formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan (Mulyadi, Sistem Akuntansi, 2016, p. 3).

Definisi sistem akuntansi pemberian kredit adalah suatu sistem yang terdiri sekelompok unsur yang mempunyai keterkaitan satu dengan yang lainnya, sehingga sistem tersebut dapat digunakan untuk mengelola data yang berhubungan dengan usaha-usaha suatu perusahaan, menyebabkan terjadinya pemberian kredit yang meliputi prosedur, dokumen, pencatatan, dan bagian yang terkait dengan tujuan menghasilkan laporan yang dibutuhkan oleh manajemen dan pihak lain yang berkepentingan. Dengan adanya sistem akuntansi pemberian kredit tersebut maka pembayaran kredit dilakukan pada jangka waktu tertentu yang telah disepakati dalam perjanjian.

2.1.2. Fungsi yang terkait

Sistem akuntansi pemberian pinjaman memiliki beberapa fungsi yang terkait di dalamnya, yaitu (Mulyadi, Sistem Akuntansi, 2001, p. 487):

1. Fungsi sekretariat.

Fungsi ini bertanggung jawab dalam penerimaan permohonan kredit dan surat pemberitahuan.

2. Fungsi penagihan.

Fungsi ini bertanggung jawab melakukan penagihan piutang langsung kepada debitur berdasarkan daftar piutang yang akan ditagih.

3. Fungsi kas.

Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan dan pengeluaran uang dan bertanggung jawab juga dalam mengisi cek, meminta otorisasi atas cek dan mengirimkan cek kepada debitur.

4. Fungsi akuntansi.

Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan dan pengeluaran kas serta laporan keuangan.

5. Fungsi pemeriksaan intern.

Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan perhitungan *cash (cash count)* secara periodic dan mencocokkan hasil perhitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi (rekening kas dalam buku besar) yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi dan fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan secara mendadak (*surprised audit*)

terhadap saldo kas yang ada di tangan dan membuat rekonsiliasi bank secara periodik.

2.1.3. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem pemberian kredit adalah (Mulyadi, Sistem Akuntansi, 2001, p. 3):

1. Formulir permohonan kredit.

Formulir ini berisi data mengenai calon debitur yang akan mengajukan kredit. Formulir permohonan kredit (FPK) diisi oleh calon debitur yang ingin mengajukan kredit dan akan di cek ulang oleh bagian pemasaran. Dokumen ini diotorisasi oleh Direktur dan Bagian kredit, kemudian dimintakan tanda tangan permohonan yang bersangkutan.

2. Kwitansi.

Kwitansi dibuat rangkap tiga oleh bendahara simpan pinjam sebagai bukti telah mengeluarkan uang.

3. Bukti pengeluaran kas.

Bukti pengeluaran kas ini dilakukan oleh seksi akuntansi untuk mencatat akuntansi pengeluaran kas berdasarkan slip atau bukti transaksi.

4. Bukti penerimaan kas.

Bukti penerimaan kas sebagai bukti penerimaan kas dari debitur ketika membayar angsuran kredit.

5. Kartu pinjaman.

Kartu ini dibuat oleh bagian kredit yang digunakan untuk mencatat atas pembayaran angsuran kredit dari debitur.

2.1.4. Catatan akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem pemberian kredit adalah (Mulyadi, Sistem Akuntansi, 2001, p. 4):

1. Jurnal umum.

Jurnal umum digunakan untuk mencatat transaksi selain yang dicatat dalam jurnal khusus.

2. Jurnal pengeluaran kas.

Jurnal pengeluaran kas digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran kas.

3. Jurnal penerimaan kas.

Jurnal penerimaan kas digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan kas.

4. Kartu piutang.

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat mutasi dan saldo piutang kepada setiap debitur.

5. Buku besar.

Digunakan untuk merekap semua bukti pengeluaran dan penerimaan kas bank.

2.1.5. Prosedur yang membentuk sistem akuntansi pemberian kredit

Tahap-tahap prosedur dalam pemberian kredit yang biasa dilakukan dalam perbankan yaitu (Hermansyah, 2005, p. 68):

1. Prosedur permohonan kredit.

Tahap permohonan kredit, seorang calon debitur harus membuat pengajuan kredit atas dasar permohonan kredit atas data yang bernilai umum seperti:

- a. Nama dan alamat calon debitur.
- b. Piutang usaha.
- c. Tempat penggunaan kredit.
- d. Waktu penggunaan kredit.
- e. Jumlah waktu pinjaman kredit.
- f. Jangka waktu pinjaman.
- g. Sumber dana bagi pelunasan kredit.

Surat permohonan kredit harus dilengkapi dengan daftar isian yang disediakan oleh bank yang sudah diisi lengkap dan sebenarnya dan daftar lampiran yang diperlukan menurut jenis kreditnya. Pada tahap permohonan kredit juga dilakukan proses pengumpulan data dari calon debitur yang meliputi anggaran dasar perusahaan debitur, aspek legal perusahaan, NPWP, tanda daftar perusahaan (TDP), fotokopian jaminan dan laporan keuangan.

2. Penyelidikan dan analisis kredit

Keadaan usaha atau proyek permohonan kredit dalam tahap ini diadakan penilaian secara mendalam. Penilaian tersebut meliputi:

a. Aspek manajemen dan organisasi (*Management dan organization*).

Pada dasarnya seorang debitur adalah seorang yang berjiwa wiraswasta dan mempunyai keahlian, serta mempunyai struktur organisasi usaha yang efisien.

b. Aspek pemasaran (*Marketing*).

Barang atau jasa yang dihasilkan harus mempunyai prospek pemasaran.

c. Aspek teknik (*Technical*).

Peralatan atau teknologi yang digunakan baik kepastian maupun jenisnya serta proses produksinya, hendaknya efektif dan efisien.

d. Aspek keuangan (*Financial*).

Perhitungan keuangan perusahaan mencerminkan kemampuan calon debitur untuk memenuhi kewajibannya, baik untuk pengembalian pokok pinjaman maupun bunganya dalam waktu yang wajar.

e. Aspek hukum (*Legal*).

Usaha yang diberikan bantuan kredit harus memenuhi ketentuan hukum yang berlaku.

f. Aspek sosial ekonomi (*Social economy*).

Usaha yang akan dibiayai oleh kredit hendaknya dapat menyerap tenaga kerja yang menganggur dan sedapat mungkin tidak merusak lingkungan hidup.

3. Keputusan atas permohonan kredit.

Keputusan atas permohonan kredit mengenai formulir, persyaratan dan kelengkapan data yang telah dianalisis untuk permohonan kredit diajukan kepada pejabat yang mempunyai wewenang memutuskan kredit dengan tingkatan batas wewenang persetujuan berjenjang dari kantor cabang ke kantor wilayah dan berakhir ke kantor pusat.

4. Penolakan atas permohonan kredit.

Penolakan atas permohonan kredit dapat terjadi bila nyata-nyata dianggap oleh bank secara teknis tidak memenuhi persyaratan. Permohonan kredit calon debitur dapat langsung ditolak pada awal sebelum calon debitur tersebut mengisi dan melengkapi persyaratan yang telah ditetapkan. Hal ini sangat mungkin terjadi bila saat penyidikan awal sudah diperoleh informasi yang *negative* tentang debitur. Permohonan kredit juga dapat ditolak setelah formulir, persyaratan dan kelengkapan yang lainnya diajukan kepada bagian kumite kredit dilakukan secara tertulis dengan mencantumkan alasan penolakan. Bagian kredit akan memberitahukan segera penolakan permohonan kredit tersebut kepada calon debitur baik secara lisan maupun tulisan. Persetujuan atas permohonan kredit. Persetujuan permohonan kredit adalah keputusan bank untuk mengabulkan sebagian atau seluruh permohonan kredit dari calon debitur. Bagian kredit dapat menyampaikan persetujuan atas permohonan kredit calon debitur secara tertulis dalam bentuk surat penawaran kredit atau surat penegasan persetujuan dengan mencantumkan maksimum/limit kredit, jangka waktu

berlakunya kredit, bentuk pinjaman, tujuan pinjaman, suku bunga, provisi kredit, bea materai yang harus dibayar, keharusan mendatangi surat perjanjian kredit, penutupan asuransi barang-barang jaminan, sanksi-sanksi, syarat-syarat untuk pengajuan permohonan perpanjangan dan tambahan kredit, laporan-laporan yang harus diserahkan dan ketentuan-ketentuan lain selain keperluan. Calon debitur menyetujui atas isi surat penawaran atau surat penegasan persetujuan dituangkan ke dalam surat perjanjian kredit. Langkah-langkah yang harus diambil dalam setelah membuat surat perjanjian kredit adalah penandatanganan perjanjian kredit, asuransi barang jaminan dan asuransi kredit.

5. Pencairan kredit.

Tindakan yang wajib dilakukan bank sebelum mencairkan kredit adalah memeriksa ulang seluruh dokumen yang telah dikumpulkan sejak tahap pengajuan permintaan kredit, memeriksa persyaratan sebelum penarikan pertama kredit telah dipenuhi kreditur yang hasilnya dituangkan dalam sebuah laporan tertulis dan mengumpulkan dokumen yang diperlukan dalam rangka pencairan kredit. Cara pencairan kredit yang telah disetujui dapat dilakukan melalui penarikan dengan cek atau bilyet giro, dengan kwitansi, dengan dokumen-dokumen lain sebagai alat perintah pembayaran atau dengan pemindah bukuan atas tujuan rekening pinjaman debitur. Alat pencairan kredit seperti cek, kwitansi, nota pemindah buku dan dokumen-dokumen lain akan menjadi alat pembukuan.

2.2. Sistem Pengendalian Internal

Berikut akan dijelaskan lebih lanjut mengenai sistem pengendalian internal:

2.2.1. Definisi Sistem Pengendalian

Sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Definisi sistem pengendalian internal tersebut menekankan tujuan yang hendak dicapai, dan bukan pada unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut. Dengan demikian: pengertian sistem pengendalian internal tersebut di atas berlaku baik dalam perusahaan yang mengolah informasinya secara manual, dengan mesin pembukuan, maupun dengan computer. (Mulyadi, Sistem Akuntansi, 2016, p. 129).

2.2.2. Tujuan Sistem Pengendalian Internal

Berikut ini adalah Tujuan Sistem Pengendalian Internal: (Mulyadi, Sistem Akuntansi, 2016)

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

2.2.3. Unsur Sistem Pengendalian Internal

Berikut ini merupakan unsur dari Sistem Pengendalian Internal:

1. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas.

Struktur organisasi merupakan kerangka (*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. Formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi dalam organisasi. Oleh karena itu, penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi. Di lain pihak, formulir merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalannya (*reliability*) 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 aset, utang, pendapatan dan beban suatu organisasi.

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. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:

- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
- b. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*).
- c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
- d. Perputaran jabatan (*job rotation*).
- e. Keharusan pengambilan cuti karyawan yang berhak.
- f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik dengan aset catatannya.
- g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian internal yang lain.

4. Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya.

Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatannya, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semua sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Dari unsur pokok internal yang telah dijelaskan, unsur

mutu karya merupakan unsur sistem pengendalian internal yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan juga unsur pengendalian yang dapat dikurangi sampai batas minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif, meskipun hanya sedikit unsur sistem pengendalian internal yang mendukungnya.

Namun karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya tidak cukup menjadi satu-satunya unsur sistem pengendalian internal untuk menjamin tercapainya tujuan sistem pengendalian internal. Manusia mempunyai kelemahan yang bersifat manusiawi sehingga bertentangan dengan tujuan perusahaan. Dalam pengembangan sistem, analisis sistem memandang manusia yang jujur tidak akan selamanya jujur. Untuk mengatasi kelemahan yang bersifat manusiawi inilah tiga unsur sistem pengendalian internal yang lain diperlukan dalam suatu organisasi, agar setiap karyawan yang melaksanakan sistem terhindar dari godaan, sehingga tujuan sistem pengendalian internal dapat terwujud. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dapat dipercaya, berbagai cara berikut yang dapat ditempuh:

- a. Seleksi karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.
- b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tujuan pengembangan pekerjaannya.

2.3. Kredit

Berikut akan dijelaskan mengenai kredit:

2.3.1. Definisi Kredit

Kredit berasal dari kata “credere” yang artinya adalah kepercayaan, maksudnya adalah apabila seseorang memperoleh kredit, berarti mereka memperoleh kepercayaan. Semestara itu, bagi pemberi kredit artinya memberikan kepercayaan kepada seseorang bahwa uang yang dipinjamkan pasti kembali (Kasmir, 2010, p. 72)

Pengertian kredit menurut Undang-Undang Perbankan Nomor 10 Tahun 1998 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.

2.3.2. Unsur-unsur Kredit

Adapun unsur-unsur yang terkandung dalam pemberian suatu fasilitas kredit adalah sebagai berikut (Kasmir, 2010, p. 75):

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

2. Kesepakatan, di samping unsur kepercayaan di dalam kredit juga mengandung unsur kesepakatan antara si pemberi kredit dengan si penerima kredit. Kesepakatan ini dituangkan dalam suatu perjanjian di mana masing-masing pihak dan ditandatangani menandatangani hak dan kewajibannya masing-masing. Kesepakatan penyaluran kredit dituangkan dalam akad kredit oleh kedua belah pihak, yaitu pihak bank dan nasabah.
3. Jangka Waktu, setiap kredit yang diberikan pasti memiliki jangka waktu tertentu, jangka waktu ini mencakup masa pengembalian kredit yang telah disepakati. Hampir dapat dipastikan bahwa tidak ada kredit yang tidak memiliki jangka waktu.
4. Risiko, faktor risiko kerugian dapat diakibatkan dua hal, yaitu risiko kerugian yang diakibatkan nasabah sengaja tidak mau membayar kreditnya padahal mampu dan risiko kerugian yang diakibatkan karena nasabah tidak sengaja yaitu akibat terjadinya musibah seperti bencana alam. Penyebab tidak tertagih sebenarnya dikarenakan adanya suatu tenggang waktu pengembalian (jangka waktu). Semakin panjang jangka waktu suatu kredit semakin besar risikonya tidak tertagih, demikian pula sebaliknya.
5. Balas Jasa, akibat dari pemberian fasilitas kredit bank tentu mengharapkan suatu keuntungan dalam jumlah tertentu. Keuntungan atas pemberian suatu kredit atau jasa tersebut yang kita kenal dengan nama bunga bagi bank prinsip konvensional. Balas jasa dalam bentuk bunga, biaya provisi dan komisi, serta biaya administrasi kredit ini merupakan keuntungan

utama bank, sedangkan bagi bank yang berdasarkan prinsip syariah balas jasanya ditentukan dengan bagi hasil.

2.3.3. Prinsip-prinsip Pemberian Kredit

Prinsip pemberian kredit dengan analisis dengan 5C kredit dapat dijelaskan sebagai berikut (Kasmir, 2010, p. 91):

1. *Character*, adalah sifat atau watak seseorang dalam hal ini calon debitur. Tujuannya adalah memberikan keyakinan kepada bank bahwa sifat atau watak dari orang-orang yang akan diberikan kredit benar-benar dapat dipercaya.
2. *Capacity*, untuk melihat kemampuan calon nasabah dalam membayar kredit yang dihubungkan dengan kemampuannya mencari laba. Sehingga pada akhirnya akan terlihat kemampuannya dalam mengembalikan kredit yang disalurkan. Semakin banyak sumber pendapatan seseorang, semakin besar kemampuannya untuk membayar kredit.
3. *Capital*, biasanya bank tidak akan bersedia untuk membiayai suatu usaha 100% artinya setiap nasabah yang mengajukan permohonan kredit harus pula menyediakan dana dari sumber lainnya atau modal sendiri.
4. *Collateral*, merupakan jaminan yang diberikan calon nasabah baik yang bersifat fisik maupun nonfisik. Jaminan hendaknya melebihi jumlah kredit yang diberikan. Jaminan juga harus diteliti keabsahannya sehingga jika terjadi suatu masalah, jaminan yang dititipkan akan dapat dipergunakan secepat mungkin. Fungsi jaminan adalah sebagai pelindung bank dari risiko kerugian.

5. *Condition*, dalam menilai kredit hendaknya juga dinilai dari kondisi ekonomi sekarang dan untuk masa yang akan datang sesuai sektor masing-masing.

