

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan perekonomian semakin meningkat, semakin bertambahnya penduduk akan membuat manusia untuk semakin berjuang mendapatkan uang hasil kerja kerasnya. Namun, apabila hasil kerja keras masih dianggap belum mampu untuk memenuhi kebutuhan hidup mereka, maka koperasi dianggap sebagai perusahaan yang bisa membantu untuk memberikan fasilitas pinjaman/kredit kepada masyarakat demi memenuhi kelangsungan hidup yang dianggap kurang.

Koperasi sebagai badan usaha senantiasa harus diarahkan dan didorong untuk ikut berperan secara nyata meningkatkan pendapatan dan kesejahteraan anggotanya agar mampu mengatasi ketimpangan ekonomi dan kesenjangan sosial, sehingga lebih mampu berperan sebagai wadah kegiatan ekonomi rakyat.

Dengan demikian berkembangnya kegiatan usaha koperasi, tuntutan agar pengelolaan koperasi dilaksanakan secara profesional akan semakin besar. Pengelolaan yang professional memerlukan adanya sistem pertanggungjawaban yang baik dan informasi yang relevan serta dapat diandalkan untuk pengambilan keputusan perencanaan dan pengenalan koperasi. Koperasi sebagai badan usaha senantiasa harus diarahkan dan didorong untuk ikut berperan secara nyata meningkatkan pendapatan dan kesejahteraan anggota agar mampu mengatasi

ketimpangan ekonomi dan kesenjangan sosial, sehingga lebih mampu berperan sebagai wadah kegiatan ekonomi rakyat.

Menurut Sudarsono dan Edilius:

“Koperasi sebagai organisasi atau lembaga ekonomi modern yang mempunyai tujuan, mempunyai sistem pengelolaan, mempunyai tertib organisasi (mempunyai *rules* dan *regulation*) bahkan mempunyai asas sendi-sendi dasar”.¹

Koperasi terdiri dari berbagai macam jenis unit usaha, salah satu unit usaha yang paling maju adalah unit simpan pinjam. Kegiatan pokok unit ini adalah menerima simpanan dari anggota dan memberikan pinjaman atau kredit kepada anggota memerlukan dana.

Salah satu koperasi yang memiliki unit usaha simpan pinjam adalah Koperasi Serba Usaha (KSU) Murni Mandiri Jaya. Pemberian kredit sangat berguna bagi anggota karena dapat mendorong pertumbuhan perekonomian. Pemberian kredit kepada anggota atau calon peminjam melalui proses pengajuan kredit dan proses analisis pemberian kredit terhadap kredit yang diajukan. Koperasi dapat melakukan analisis permohonan kredit kepada calon peminjam apabila persyaratan yang ditetapkan terpenuhi.

Selain proses pengajuan kredit koperasi juga harus memperhatikan pengelolaan perkreditan yang mempunyai masalah yang cukup rumit seperti timbulnya kredit macet atau yang bermasalah yang disebabkan karena suatu keadaan anggota dan nasabah tidak dapat memenuhi kewajiban kredit yang ia peroleh dari koperasi, yaitu kewajiban atas pembayaran bunga dan pokok

¹ Sudarsono dan Edilius, *Koperasi dalam Teori dan Praktik*, Cetakan Kelima Rineka Cipta, Jakarta, 2010, hal.1

pinjaman. Untuk dapat hasil yang baik maka diperlukan pengelolaan kredit yang baik dengan penerapan pengendalian internal yang efektif dan efisien.

Menurut Valery G. Kumaat mengemukakan bahwa :

“Pengendalian internal adalah suatu proses, yang dipengaruhi oleh sumber daya manusia dan sistem teknologi informasi, yang dirancang untuk membantu organisasi mencapai suatu tujuan atau objektif tertentu. Pengendalian internal merupakan suatu cara untuk mengarahkan, mengawasi dan mengukur sumber daya suatu organisasi”.²

Pengendalian internal yang memadai pada dasarnya bertujuan untuk melindungi harta milik organisasi dengan meminimalkan kemungkinan terjadinya penyelewengan, pemborosan, kredit macet serta meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja. Dengan pengendalian internal yang memadai diharapkan dapat menjamin proses pemberian kredit tersebut agar dapat terhindar dari kesalahan-kesalahan dan penyelewengan-penyelewengan.

Berdasarkan informasi yang di terima dari pengurus koperasi bahwa dalam kegiatannya, pengembalian kredit terhadap nasabah mengalami penurunan dikarenakan banyak terjadi kredit macet. Hal ini terjadi mungkin karena kurangnya perhatian dan penerapan pengendalian internal terhadap pemberian kredit bagi beberapa nasabah atau anggota koperasi yang mengajukan kredit yang ternyata tidak mampu memenuhi kewajibannya dalam melunasi kredit tersebut.

Kredit macet adalah salah satu penyakit yang bisa menghambat perkembangan sektor jasa keuangan. Misalnya calon debitur memberikan informasi mengenai jumlah pendapatan yang tidak sesuai dengan sebenarnya atau karyawan koperasi tidak mampu memenuhi kewajibannya dalam melunasi kredit yang diberikan terjamin pengembaliannya sehingga perusahaan dapat mengambil

² Valery G. Kumaat, *Internal Audit*, Erlangga, Jakarta, 2010, hal 15.

tindakan untuk mengantisipasi apabila terjadi indikasi ketidaksanggupan nasabah dalam mengembalikan pinjaman tersebut.

Merujuk pada permen Kop & UMKM No.20/Per/M.KUKM/IX/2008 dan Permen Kop & UMKM No.14/Per//M.KUKM/XII/2009 tentang penilaian Tingkat Kesehatan KSP, disebutkan bahwa pinjaman yang diberikan oleh KSP kolektibilitas pinjamannya dikelompokkan menjadi kredit lancar yaitu kredit tanpa tunggakan, kredit perhatian khusus yaitu kredit yang batasnya dari 1 sampai 89 hari, kredit kurang lancar yaitu kredit dengan tunggakan 90 sampai 119 hari, kredit diragukan yaitu kredit yang tunggakan 120 sampai 179 hari dan kredit macet yaitu kredit dengan tunggakan 180 hari keatas

Pengendalian internal pemberian kredit di koperasi harus lebih ditegaskan, agar tidak terjadi atau adanya penambahan kredit macet pada saat kredit telah dilaksanakan. Salah satu cara agar kredit tidak macet dapat dicegah dengan menerapkan pengendalian internal pemberian kredit melalui tahap sesuai dengan peraturan prosedur pemberian kredit. Adanya peraturan prosedur pemberian kredit sebagai tinjauan untuk melihat kesanggupan anggota dalam memenuhi kewajiban akan dipenuhi berdasarkan jumlah pinjaman yang disepakati.

Dari keterangan diatas penulis tertarik meninjau bagaimana sebenarnya pengendalian internal atas pemberian kredit pada koperasi Serba Usaha (KSU) Murni Mandiri Jaya dalam menyalurkan kreditnya sehingga pemberian kredit yang disalurkan koperasi dapat dikatakan efektif. Hal ini penulis tertarik untuk mengangkat sebuah skripsi dengan judul : Pengendalian Intern Atas Pemberian Kredit Pada Koperasi Serba Usaha (KSU) Murni Mandiri Jaya.

1.2 Rumusan Masalah

Permasalahan merupakan faktor yang menghambat atau yang menghalangi kegiatan yang dilakukan oleh suatu perusahaan dalam mencapai tujuannya. Oleh karena itu, sebelum dilakukan lebih lanjut, terlebih dahulu diketahui perumusan masalah agar penulis lebih terarah dan sistematis. Berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka dirumuskan masalah sebagai berikut: “Bagaimana Penerapan Pengendalian Intern Pemberian Kredit Koperasi Serba Usaha (KSU) Murni Mandiri Jaya?”

1.3 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui pengendalian intern yang diterapkan Koperasi Serba Usaha (KSU) Murni Mandiri Jaya terhadap pemberian kredit pada tahun 2022.

1.4 Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian ini adalah :

1. Bagi penulis, diharapkan dapat menambah dan mengembangkan pengetahuan
2. Bagi perusahaan, diharapkan dapat diberikan masukan dan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.
3. Bagi pihak lain, diharapkan dapat menjadi bahan referensi dalam penelitian selanjutnya.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Koperasi

Pada umumnya orang menganggap koperasi adalah sebagai organisasi sosial, yaitu melakukan kegiatan ekonomi dengan tidak mencari keuntungan. Koperasi adalah bentuk kegiatan usaha yang paling ideal dimana anggotanya bertindak sebagai produsen, sebagai konsumen, dan sekaligus sebagai pemilik. Dalam konteks Indonesia, koperasi merupakan bentuk usaha yang sah, yang keberadaannya diakui dalam UUD Republik Indonesia.

2.1.1 Pengertian Koperasi

Koperasi berasal dari bahasa Inggris *co-operation* yang mengandung arti bekerjasama untuk mencapai tujuan. Dengan kata lain berarti segala pekerjaan yang dilakukan secara bersama-sama yang dapat disebut dengan koperasi.

Menurut Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2012 pasal 1 ayat (1) definisi koperasi adalah :

“Badan hukum yang didirikan oleh perorangan 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”.³

Dalam bukunya DR. Subandi, M.M. terdapat definisi koperasi menurut Dr.G. Mladenata “*Histoire Desdactrines Cooperative*” mengemukakan bahwa :

“Koperasi terdiri atas produsen-produsen yang bergabung secara sukarela untuk mencapai tujuan bersama, dengan saling bertukar jasa secara kolektif dan menanggung resiko bersama, dengan mengerjakan sumber-sumber yang disumbangkan oleh anggota”.⁴

³ Indonesia, *Undang Undang Nomor 17 Tahun 2012 tentang koperasi, Pasal 1 ayat 1.*

⁴ Dr. Subandi, M.M, *Ekonomi Koperasi (Teori dan Praktik)*, (Bandung: Alfabeta, Cv, 2013)

Dari penjelasan diatas dapat penulis simpulkan bahwa koperasi adalah suatu perkumpulan yang didirikan oleh orang-orang yang memiliki kemampuan ekonomi terbatas, yang bertujuan untuk memperjuangkan peningkatan kesejahteraan anggotanya, bentuk kerjasama didalam organisasi koperasi bersifat terbuka dan sukarela, masing-masing anggota mempunyai hak dan kewajiban yang sama, resiko dan keuntungan koperasi ditanggung dan dibagi secara adil.

2.1.2 Koperasi Serba Usaha dan Tujuan Koperasi Serba Usaha

Pada hakekatnya koperasi merupakan suatu lembaga ekonomi yang sangat diperlukan dan penting untuk dipertahankan, koperasi merupakan suatu alat bagi orang-orang yang ingin meningkatkan taraf hidupnya.

Menurut Undang-Undang No 25 Tahun 1992 tentang perkoperasian dalam pasal 1 ayat (1) menyatakan bahwa:

“Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang seorang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan”.⁵

Menurut Rudianto:

“Koperasi Serba Usaha (KSU) merupakan koperasi yang kegiatan usahanya di berbagai segi ekonomi, seperti bidang produksi, konsumsi, perkreditan, dan jasa yang beranggotakan orang-orang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan asas kekeluargaan. Menurut Rudianto koperasi serba usaha (KSU) adalah koperasi yang memiliki lebih dari satu bidang usaha”.⁶

Koperasi serba usaha adalah dimana koperasi yang kegiatan usahanya diberbagai segi perekonomian seperti bidang produksi, konsumsi, pengkreditan, dan jasa. Dimana koperasi Serba Usaha juga memiliki fungsi dan tujuan sebagai berikut :

⁵ Undang –Undang No 25 Tahun 1992 tentang *Perkoperasian. Pasal 1 ayat (1)*

⁶ Rudianto, *Manajemen Koperasi*, (Bandung : Alfabeta,2010), 26

- a. Simpan pinjam atau Pengkreditan.
- b. Penyediaan dan penyaluran sarana produksi dan keperluan sehari-hari
- c. Pengelolaan serta pemasaran hasil
Koperasi serba usaha memiliki beberapa tujuan, yaitu :
 - a. Menyejahterakan anggota koperasi serba usaha pada khususnya dan masyarakat umum
 - b. Membangun tatanan perekonomian serta masyarakat yang maju, adil dan juga makmur.
 - c. Meningkatkan dan menyejahterakan anggota koperasi
 - d. Memberikan pelayanan pinjaman, serta mendidik anggota koperasi dalam mengembangkan dana serta bijaksana dan produktif.
 - e. Memenuhi kebutuhan sehari hari dan perkantoran anggota koperasi.⁷

2.1.3 Prinsip Koperasi Serba Usaha dan Fungsi Koperasi Serba Usaha

Prinsip koperasi serba usaha (KSU) sebagaimana sesuai dengan prinsip koperasi pada umumnya menurut UU No. 25 Tahun 1992 sebagai berikut :

- 1) Keanggotaanya bersifat sukarela dan terbuka.
- 2) Pengelolaan dilaksanakan secara demokratis.
- 3) Pembagian sisa hasil usaha dilakukan secara adil sebanding dengan besarnya jasa usaha masing-masing anggota.
- 4) Pemberian balas jasa yang terbatas terhadap modal.
- 5) Kemandirian
- 6) Pendidikan kopersian
- 7) Kerja sama antar koperasi.⁸

Prinsip koperasi merupakan satu kesatuan dan tidak dapat dipisahkan dalam kehidupan perkoperasian. Artinya dengan melaksanakan keseluruhan prinsip koperasi tersebut mampu mewujudkan dirinya sebagai badan usaha sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berwatak sosial.

Koperasi serba usaha memiliki beberapa fungsi, yaitu :

- 1) Perkreditan

⁷ Maria Ira Susanti, "Peran Koperasi Serab Usaha (KSU) " Mitra Maju" Dalam meningkatkan Kesejahteraan Anggota Di Kampung Sumber Sari Kabupaten Kutai Barat", dalam *jurnal Ejournal Ilmu Pemerintah*.

⁸ Undang –Undang No 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian. Pasal 1 ayat (1)

Koperasi serba usaha (KSU) menyediakan dan melayani penyaluran perkreditan untuk anggota maupun untuk masyarakat yang membutuhkan.

2) Penyediaan dan penyaluran sarana produksi dan keperluan sehari-hari.

Koperasi serba usaha (KSU) sebagai koperasi yang bergerak dalam berbagai bidang usaha, salah satunya koperasi menyediakan dan menyalurkan sarana produksi dan keperluan sehari-hari untuk anggota juga masyarakat.

3) Pengelolaan serta pemasaran hasil.

Selain bidang diatas, Koperasi serba usaha (KSU) juga menyediakan produk barang atau jasa yang dihasilkan dan dikelola sendiri oleh Koperasi serba usaha (KSU) sampai ke tahap memasarkan kepada masyarakat.

2.2 Kredit

2.2.1 Pengertian Kredit

Dalam kehidupan sehari-hari, kata kredit bukan merupakan perkataan yang asing bagi masyarakat. Perkataan kredit tidak saja dikenal oleh masyarakat di kota-kota besar, tetapi di pedesaan istilah kredit pun dikenal. Bila dikaitkan dengan kegiatan usaha, kredit berarti kegiatan penyerahan barang, jasa atau uang dari satu pihak (pemberi pinjaman) atas dasar kepercayaan kepada pihak lain (penerimaan pinjaman) dengan janji membayar dari penerima kredit pada tanggal yang telah disepakati kedua belah pihak.

Istilah kredit berasal dari bahasa Yunani “credere” yang artinya kepercayaan atau dalam bahasa lain disebut “creditum” yang artinya kepercayaan atau kebenaran. Pemberi kredit (kreditur) percaya kepada penerima kredit (debitur) bahwa kredit yang diberikan pasti akan dikembalikan sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati pada saat pemberian kredit.

Dalam bahasa sehari-hari kata kredit sering diartikan memperoleh barang dengan membayar cicilan atau angsuran di kemudian hari atau memperoleh pinjaman uang yang pembayarannya dilakukan di kemudian hari dengan cicilan atau angsuran sesuai dengan perjanjian.

Pengertian kredit dirumuskan dalam Undang-Undang No. 10 1998 tentang perbankan pasal 1 ayat 11, yaitu:

“Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antar bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga”.⁹

Menurut Gatot Supramo: **“Kredit adalah: “penyediaan uang yang dilakukan oleh bank dipinjamkan kepada nasabahnya dengan menarik keuntungan berupa bunga”.**¹⁰

Dari pengertian diatas dapat dijelaskan bahwa kredit merupakan penyediaan uang atau tagihan yang nilainya diukur dengan uang kepada nasabah, dengan mewajibkan kepada nasabah untuk mengembalikan utangnya disertai dengan bunga. Dalam perjanjian kredit bunga merupakan keuntungan bank.

⁹ Undang-Undang No. 10 1998 *Tentang Perbankan Pasal 1 ayat 11*

¹⁰ Supramo, Gatot. (2012). *Perjanjian Utang-Piutang*. Jakarta: Kencana Prenada Media Grup. Hal 153.

Kredit yang diberikan harus didasarkan atas kepercayaan, yang berarti bank akan memberikan kredit kepada nasabah apabila bank yakin bahwa nasabah tersebut akan mengembalikan pinjaman yang diterimanya sesuai dengan jangka waktu dan syarat-syarat yang disetujui oleh kedua belah pihak.

2.2.2 Unsur-unsur Kredit

Kredit yang diberikan oleh suatu lembaga kredit didasarkan atas kepercayaan sehingga dengan demikian pemberian kredit merupakan pemberian kepercayaan. Hal ini berarti bahwa kredit baru akan diberikan jika kreditur benar-benar yakin bahwa debitur akan mengembalikan pinjaman yang diterimanya sesuai dengan jangka waktu dan syarat-syarat yang telah disetujui oleh kedua pihak. Tanpa keyakinan tersebut, suatu lembaga kredit tidak dapat memberikan kredit.

Menurut Kasmir, unsur-unsur kredit adalah sebagai berikut:

- a. **“Kepercayaan” yaitu suatu keyakinan pemberi kredit (bank) bahwa kredit yang diberikan bank berupa uang, barang, atau jasa akan benar-benar akan diterima kembali dimasa tertentu di masa datang. Kepercayaan ini diberikan oleh bank karena sebelum dana dikucurkan, sedang dilakukan penelitian dan penyeledikan yang mendalam tentang nasabah. Penelitian dan penyelidikan dilakukan untuk mengetahui kemauan dan kemampuannya dalam membayar kredit yang disalurkan.**
- b. **Kesepakatan; diamping unsur kepercayaan di dalam kredit juga mengandung unsur kesepakatan antara si pemberi kredit dengan si penerima kredit. Kesepakatan ini dituangkan dalam suatu perjanjian dimana masing-masing pihak mendatatangani hak dan kewajibannya. Masing-masing kesepakatan penyalur kredit dituangkan dalam akad kredit yang ditandatanganani oleh kedua pihak yaitu pihak bank dan nasabah.**
- c. **Jangka waktu, setiap kredit yang diberiakn pasti memiliki jangka waktu tertentu, jangka waktu ini mencakup masa pengembalian kredit yang telah disepakati. Hamper dapat dipastikan bahwa tidak ada kredit yang tidak memiliki jangka waktu.**
- d. **Risiko, factor 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 tenggang waktu pengembalian (jangka waktu). Semakin panjang jangka waktu suatu kredit semakin besar risiko tidak tertagih, demikian pula sebaliknya. Risiko inimenjadi tanggungan bank, baik risiko yang disengaja maupun risiko yang tidak disengaja.

- e. Balas jasa; akibat dari pemberian fasilitas kredit bank tertentu 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 pribisi dan komis, serta biaya administrasi kredit ini merupakan keuntungan utama bank, sedangkan bagi bank yang berdasarkan prinsip syariah balas jasanya ditentukan dengan bagi hasil.”¹¹

2.2.3 Jenis-jenis Kredit

Kredit terdiri dari beberapa jenis bila dilihat dari berbagai pandangan. Dalam hal ini jenis kredit yang ada juga tidak bisa dipisahkan dari kebijaksanaan perkreditan yang digariskan sesuai tujuan pembangunan. Pada mulanya kredit didasarkan atas kepercayaan murni, yaitu berbentuk kredit perorangan karena kedua belah pihak saling mengenal. Dengan berkembangnya waktu makan berkembang pula unsur-unsur lain yang menjadi landasan kredit, sehingga berkembang berbagai jenis kredit seperti yang ada sekarang ini.

Adapun pengelompokan jenis-jenis kredit yang sering dijumpai dalam kehidupan sehari-hari, menurut Rachmat Firdaus dan Maya Ariyanti, yaitu dijelaskan sebagai berikut;

1. “Kredit menurut tujuan penggunaanya

¹¹ Kasmir, *Dasar-Dasar Perbankan*, Edisi Satu, Cetakan Delapan : Rajawali Pers, Jakarta, 2010 hal.103

2. Kredit ditinjau dari segi materi yang dialihkan haknya.
3. Kredit ditinjau dari cara penguangannya (tunai atau non tunai)
4. Kredit menurut jangka waktunya.
5. Kredit menurut cara penarikan dan pembayarannya kembali.
6. Kredit menurut sector ekonominya.
7. Kredit dilihat dari segi alat pembuktiannya.
8. Kredit menurut organisasi pemberiannya.
9. Kredit dilihat dari segi alat pembuktuanannya.
10. Kredit menurut sumber dananya.
11. Kredit menurut Negara pemberinya.
12. Kredit menurut kualitas atau kolektibilitasnya.
13. Kredit menurut status subyek hukum debiturnya.
14. Kredit yang pemberinya melebihi satu bank.
15. Kredit menurut ukuran besar kecilnya debitur”.¹²

Adapun jenis-jenis kredit menurut kasmir adalah sebagai berikut:

1. “Dilihat dari kegunaannya; untuk melihat penggunaan uang tersebut apakah untuk digunakan dalam kegiatan utama atau hanya kegiatan tambahan.
2. Dilihat dari segi tujuan kredit; kredit jenis ini dilihat dari tujuan pemakaian suatu kredit, apakah bertujuan untuk diusahakan kembali atau dipakai untuk kepentingan pribadi.
3. Dilihat dari segi jangka waktu; artinya lamanya masa pemberian kredit mulai dari pertama kali diberikan sampai masa pelunasannya.
4. Dilihat dari segi jaminan; setiap pemberian suatu fasilitas kredit harus dilindungi dengan suatu baran atau surat-surat berharga minimal senilai dengan kredit yang diirikan.
5. Dilihat dari segi sector usaha; setiap sector usaha memiliki karakteristik yang berbeda-beda”.¹³

¹² Rachmat Firdaus dan Maya Ariyanti. (2011). *Manajemen Perkreditan Bank Umum* Cetakan Kelima. Bandung: Alfabeta. hal.10

¹³ Kasmir, *Manajemen Perbankan*, Cetakan Kesembilan, Jakarta, Rajawali Pers, 2010, hal.76

2.2.4 Prinsip-prinsip Pemberian Kredit

Dalam setiap pemberian kredit perusahaan leasing harus merasa yakin bahwa setiap kredit yang diberikan akan benar-benar kembali. Keyakinan tersebut diperoleh dari hasil penilaian atau analisis kredit yang dilakukan perusahaan leasing dengan menggunakan berbagai prinsip untuk mendapatkan keyakinan tentang nasabahnya. Jaminan yang diberikan nasabah kepada perusahaan leasing hanyalah tambahan untuk melindungi kemungkinan terjadi kredit bermasalah, dapat dikatakan jaminan tersebut berfungsi untuk berjaga-jaga sebagai pelaksanaan dari prinsip kehati-hatian.

Ada beberapa prinsip penilaian pemberian kredit yang sering diterapkan pada setiap bank yaitu menggunakan prinsip 5c dan 7p. menurut Thamrin Abdullah dan Francis Tantri, untuk mendapatkan penilaian kredit terhadap kriteria calon debitur dapat dilakukan dengan analisis 5C, dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. "Character

Suatu keyakinan bahwa sifat atau watak dari orang-orang yang diberikan kredit benar-benar dapat dipercaya. Hal ini tercermin dari latar belakang nasabah baik latar belakang pekerjaan, maupun yang bersifat pribadi seperti cara hidup atau gaya hidup yang dianutnya, keadaan keluarga, hobi dan social standing nya.

2. Capacity

Untuk melihat kemampuan nasabah dalam bidang bisnis yang dihubungkan dengan bidang pendidikannya, kemampuan bisnis juga diukur dengan kemampuannya dalam memahami tentang ketentuan-ketentuan pemerintah. Begitu juga dengan kemampuannya dalam menjalankan usahanya termasuk kekuatan yang dimiliki. Pada akhirnya akan terlihat kemampuannya dalam mengembalikan kredit yang disalurkan.

3. Capital

Untuk melihat penggunaan modal apakah efektif dilihat dari laporan keuangan (neraca dan laporan rugi/laba) dengan melakukan pengukuran seperti dari segi likuiditas/solvabilitas,

rentabilitas, dan ukuran lainnya. Capital juga harus dilihat dari sumber mana modal yang ada sekarang ini.

4. Collateral

Merupakan jaminan yang diberikan calon nasabah baik yang bersifat fisik maupun non fisik. Jaminan hendaknya melebihi jumlah kredit yang diberikan. Jaminan juga harus diteliti keabsahannya, sehingga tidak terjadi suatu masalah, maka jaminan yang dititipkan akan dapat dipergunakan secepat mungkin.

5. Condition

Dalam menilai kredit hendaknya dinilai kondisi ekonomi sekatang dan kemungkinan untuk masa yang akan datang sesuai dengan sector, masing-masing, serta diakibatkan dari prospek usaha sector yang dijalankan”.¹⁴

Selain menggunakan penilaian 5c tersebut, menurut Thamrin Abdullah dan Francis Tantri, penilaian pemberian kredit dapat menggunakan 7P, yaitu sebagai berikut;

1. *Personality*

Menilai nasabah ari sehi kepribadiannya atau tingkah lakunya sehari- hari maupun masa lalunya. Sifat, kepribadian calon debitur dipergunakan sebagai dasar pertimbangan pemberian kredit.

2. *Party*

Mengklasifikasikan nasabah kedalam klasifikasi tertentu atau golongan-golongan tertentu berdasarkan modal, loyalitas serta karakter.

3. *Purpose*

Untuk mengetahui tujuan nasabah dalam mengambil ktrdit, termasuk jenis kredit yang diinginkan nasabah

4. *Prospect*

Untuk menilai usaha nasabah do masa yang akan dayang menguntungkan atau tidak, atau dengan kata lain mempunyai prospek atau sebaliknya.

5. *Payment*

Merupakan ukuran bagaimana cara nasabah mengembalikan kredit yang telah doa,nil atau dari sumber mana saja dana untuk pengembalian kredit.

6. *Profitability*

¹⁴ Abdullah, Thamrin & Francis Tantri. (2012). *Manajemen Pemasaran* . Jakarta: Rajawali Pers. hal. 173

Untuk menganalisis bagaimana kemampuan nasabah dalam mencari laba.

7. *Protection*

Tujuannya adalah bagaimana agar usaha dan jaminan mendapatkan perlindungan. Perlindungan dapat berupa barang atau orang atau jaminan asuransi”.¹⁵

2.3 Prosedur Pemberian Kredit

Sebelum debitur memperoleh kredit terlebih dahulu debitur harus memenuhi beberapa prosedur yang telah disiapkan atau ditetapkan. Dengan tujuan prosedur pemberian kredit adalah untuk memastikan kelayakan suatu kredit, diterima atau ditolak. Dalam menentukan kelayakan suatu kredit maka dalam setiap tahap selalu dilakukan penilaian yang mendalam.

Menurut Veithzal Rivai, dkk:

“Prosedur perkreditan meliputi ketentuan dan syarat atau yang harus dilakukan sejak nasabah mengajukan permohonan kredit sampai kredit tersebut dilunaskan oleh nasabah. Untuk jenis kredit tertentu kekhususan dalam ketentuan dan prosedurnya”.¹⁶

Tujuan utama prosedur pemberian kredit menurut Veithzal Rivai, dkk adalah:

- a) **“Memberikan ketegasan atau tugas-tugas dari seorang account officer sehingga akan lebih memperjelas wewenang dan tanggung jawab para account officer;**
- b) **Flow of document dapat diikuti dan diketahui dengan jelas**
- c) **Memperlancar arus pekerjaan**

Prosedur ini berlaku untuk pemohon kredit baru, perpanjangan, atau tambahan yang berlaku secara umum untuk setiap jenis kredit, baik untuk kredit modal kerja maupun investasi. Semua permohonan kredit harus diajukan secara tertulis kepada bank tanpa melihat jumlah kredit yang diminta. Hal ini berlaku baik untuk permohonan baru, permohonan tambahan kredit, permohonan perpanjangan masa berlaku kredit, maupun

¹⁵ Thamrin Abdullah dan Francis Tantri, *Bank dan Lembaga Keuangan*, Edisi Kesatu, Cetakan

Kedua: Rajawali Pers, Jakarta, 2013, hal.166-167

¹⁶ Veithzal Rivai, dkk. (2013). Manajemen. *Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan Dari Teori Ke Praktik*. Depok. PT Rajagrafindo Persada. hal. 215

perubahan syarat kredit itu sendiri. Permohonan kredit merupakan syarat yang penting dalam memberikan kredit dan harus benar-benar diperhatikan oleh account officer. Untuk mempercepat dan mempermudah dalam mempertimbangkan permohonan nasabah, dalam surat permohonan kredit hendaknya disertakan informasi yang lengkap, seperti informasi mengenai keuangan, jaminan, jumlah kredit yang dibutuhkan, tujuan, jangka waktu dan sebagainya. Jika nasabah mengalami kesulitan mengisi, hendaknya diberikan penjelasan.

- (1) Segera mengumpulkan informasi-informasi dengan cara:
 - (a) Menggunakan bank to bank information;
 - (b) Meminta informasi dari divisi pengolahan data;
 - (c) Meneliti data nasabah dan catatan intern sendiri.
- (2) Surat permohonan kredit beserta lampirannya setelah diterima, diperiksa untuk mengetahui kelengkapan dan kebenaran datanya
- (3) Jika tidak lengkap nasabah diminta melengkapinya dan apabila data telah lengkap langsung dianalisis.
- (4) Bersumber dari data yang ada serta informasi yang tersedia”.¹⁷

Berikut tahapan kegiatan pemberian kredit di Bank pada umumnya menurut Veithzal Rivai, dkk (2013:199):

- a) **Bank menerima permohonan secara tertulis dari nasabah**
- b) **Surat permohonan diteruskan ke pimpinan cabang untuk diketahui dan didisposisi dengan jelas.**
- c) **Account officer meneliti surat permohonan dan segera menentukan apakah permohonan dapat dipertimbangkan atau ditolak. Permohonan ditolak karena sebab-sebab berikut ini:**
 - (1) **Ada larangan pemerintah/ Bank Indonesia**
 - (2) **Pengusaha/ perusahaan yang bersangkutan termasuk dalam daftar kredit macet atau daftar buku waspada bank atau termasuk black list.**
 - (3) **Berdasarkan data yang tersedia dan dari penelitian pendahuluan dapat disimpulkan bahwa kredit dapat ditolak atau diterima. Penolakan harus segera diberitahukan kepada nasabah secara tertulis serta bijaksana dan persoalan permohonan ini dianggap selesai.**
- d) **Permohonan yang dapat dipertimbangkan segera diteliti kelengkapan datanya untuk kemudian dibuatkan catatan singkat mengenai data/keterangan apa saja yang masih dibutuhkan oleh bank, surat/formulir/daftar, dan sebagainya yang masih harus dilengkapi oleh nasabah pada surat permohonannya.**
- e) **Nasabah segera diminta datang (diberi tahu secara tertulis untuk:**

¹⁷ Veithzal Rivai, dkk. (2013). *Manajemen. Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan Dari Teori Ke Praktik*. Depok. PT Rajagrafindo Persada. hal. 215

- (1) Memperoleh penjelasan lebih lanjut mengenai hal-hal yang berhubungan dengan kredit yang diminta, misalnya jumlah kredit, tujuan penggunaan kredit, dan rencana kerjanya.
- (2) Data yang harus dipenuhi oleh nasabah (jika perlu dibuatkan daftar data tersebut),
- (3) Bila kelengkapan data dan sistematis penyajian kurang memenuhi syarat sesuai yang disyaratkan, nasabah diminta untuk menyempurnakan atau melengkapi”¹⁸.

Adapun menurut Kasmir (2011:106), secara umum prosedur pemberian kredit adalah sebagai berikut:

1. **Pengajuan proposal:** untuk memperoleh fasilitas kredit dari bank maka tahap yang pertama pemohon kredit mengajukan permohonan kredit secara tertulis dalam suatu proposal. Proposal kredit harus dilampirkan dengan dokumen-dokumen lainnya yang dipersyaratkan. Yang perlu diperhatikan dalam setiap pengajuan proposal suatu kredit hendaknya yang berisi keterangan tentang:
 - a. **Riwayat perusahaan,** seperti riwayat hidup perusahaan, jenis bidang usaha, nama pengurus beserta latar belakang pendidikannya, perkembangan perusahaan, serta wilayah pemasaran produknya.
 - b. **Tujuan pengambilan kredit,** dalam hal ini harus jelas tujuan pengambilan kreditnya. Apakah untuk memperbesar omset penjualan atau meningkatkan kapasitas produksi atau untuk mendirikan pabrik baru (perluasan) serta tujuan lainnya. Kemudian juga yang perlu mendapat perhatian adalah kegunaan kredit apakah untuk modal kerja atau investasi.
 - c. **Besarnya kredit dan jangka waktu.**
Dalam proposal pemohon menentukan besarnya jumlah kredit yang diinginkan dan jangka waktu kreditnya.
 - d. **Cara pemohon mengembalikan kredit** maksudnya perlu dijelaskan secara rinci cara-cara nasabah dalam mengembalikan kreditnya apakah dari hasil penjualan atau dengan cara lainnya.
 - e. **Jaminan kredit.**
Jaminan kredit yang diberikan dalam bentuk surat atau sertifikat. Penilaian jaminan kredit haruslah teliti jangan sampai terjadi sengketa, palsu, dan sebagainya, biasanya setiap jaminan diikat dengan suatu asuransi tertentu. Selanjutnya proposal ini dilampirkan dengan berkas-berkas yang telah dipersyaratkan seperti:
 - 1) Akta Pendirian Perusahaan

¹⁸ Veithzal Rivai, dkk. (2013). Manajemen. *Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan Dari Teori Ke Praktik*. Depok. PT Rajagrafindo Persada. hal. 199

Dipergunakan untuk perusahaan yang berbentuk PT (Perseroan Terbatas) atau yayasan yang dikeluarkan oleh Notaris dan disahkan oleh Departemen Kehakiman.

2) Bukti diri (KTP) para pengurus dan pemohon kredit

3) TDP (Tanda Daftar Perusahaan).

Tanda Daftar Perusahaan ada selembar sertifikat yang dikeluarkan oleh Departemen Kehakiman Perindustrian dan Perdagangan dan biasanya berlaku 5 tahun dan jika masa berlakunya habis dapat diperpanjang kembali.

4) NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak).

Nomor Pokok Wajib Pajak, merupakan surat tentang wajib pajak yang dikeluarkan oleh Departemen Keuangan.

5) Neraca dan laporan laba rugi 3 tahun terakhir.

6) Fotokopi sertifikat yang dijadikan jaminan

7) Daftar penghasilan bagi perseorangan.

8) Kartu Keluarga (KK) bagi perseorangan.

2. Penyelidikan berkas pinjaman; tujuannya adalah mengetahui apakah berkas yang diajukan sudah lengkap sesuai persyaratan yang ditetapkan. Jika menurut pihak perbankan belum lengkap atau belum cukup maka nasabah diminta untuk segera melengkapinya dan apabila sampai batas tertentunasabah tidak sanggup melengkapi kekurangan tersebut, maka sebaliknya permohonan kredit di batalkan.

3. Penilaian kelayakan kredit, dapat dilakukan dengan menggunakan 5c atau 7p, namun untuk kredit yang lebih besar jumlahnya perlu dilakukan metode penilaian dengan Stidu Kelayakan. Dalam studi kelayakan ini setiap aspek dinilai apakah memenuhi syarat atau tidak. Apabila salah satu aspek tidak memenuhi syarat maka perlu dilakukan pertimbangan untuk mengambil keputusan. Adapun aspek yang perlu dinilai dalam pemberian suatu fasilitas kredit adalah:

a. Aspek Hukum

Dalam aspek ini, tujuannya adalah menilai keaslian dan keabsahan dokumen-dokumen yang diajukan oleh pemohon kredit. Penilaian aspek hukum ini juga dimaksudkan agar jangan sampai dokumen yang diajukan palsu atau dalam kondisi sengketa, sehingga menimbulkan masalah. Penilaian dokumen-dokumen ini dilakukan ke lembaga yang berhak untuk mengeluarkan dokumen tersebut. Penilaian aspek hukum meliputi:

1. Akta notaris

2. KTP (Kartu Tanda Penduduk)

3. TDP (Tanda Daftar Perusahaan)

4. Izin Usaha

5. IMB (Izin Mendirikan Bangunan)

6. NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak)

7. Sertifikat-setifikat yang dimiliki baik sertifikat tanah atau surat-surat berharga
 8. Bukti Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB)
 9. Dan lain-lain
- b. **Aspek Pasar dan Pemasaran** Merupakan aspek untuk menilai apakah kredit yang dibiayai akan laku dipasar dan bagaimana strategi pemasaran yang dilakukan. Dalam aspek ini yang akan dinilai adalah usaha sekarang dan di masa yang akan datang.
 - c. **Aspek Keuangan**
Untuk menilai keuangan perusahaan yang dilihat dari Laporan Keuangan yaitu Neraca dan Lapran Rugi Laba 3 tahun terakhir. Analisis keuangan meliputi analisis dengan menggunakan rasio-rasio keuangan seperti rasio likuiditas, rasio leverage, rasio aktivitas, rasio profotabilitas, dan analisi peluang pokok.
 - d. **Aspek Teknis/Operasi**
Dalam aspek ini yang dinilai adalah masalah lokasi usaha kemudian kelengkapan sarana dan prasarana yang dimiliki termasuk layout gedung dan ruangan.
 - e. **Aspek Manajemen**
Untuk menilai pengalaman peminjaman dalam mengelola usahanya, termasuk sumber daya manusia yang dimilikinya.
 - f. **Aspek Ekonomi Sosial**
Untuk menilai dampak usaha yang diberikan terutama bagi masyarakat luas, baik ekonomi maupun social.
 - g. **Aspek AMDAL**
Aspek ini sangat penting dalam rangka apakah usaha yang dibuatnya sudah memenuhi kriteria analisis dampak lingkungan terhadap darat, air, dan udara sekitarnya.
4. **Wawancara pertama;** tahap ini merupakan penyidikan kepada calon peminjam dengan cara berhadapan langsung dengan calon peminjam. Tujuannya adalah untuk mendapatkan keyakinan apakah berkas-berkas tersebut sesuai dan lengkap seperti yang diinginkan. Wawancara ini juga mengetahui keinginan dan kebutuhan nasabah yang sebenarnya. Hendaknya dalam waawancara ini dibuat serilek mungkin sehingga diharapkan hasil wawancara akan sesuai dengan tujuan yang diharapkan. Pertanyakan yang diajukan dapat pula dilakukan dengan wawancara stress atau dengan cara menjebak nasabah.
 5. **Peninjau ke lokasi;** tujuan adalah untuk mendapatkan keyakinan apakah berkas-berkas tersebut dan lengkap seperti yang bank inginkan.
 6. **Peninkauan ke lokasi;** setelah memperoleh keyakinan atas keabsahan dokumen dan hasil pependikan dan wawancara maka langkah selanjutnya adalah peninjauan ke lokasi yang menjadi objek kredit. Kemudian hasil on the spot dicocokkan dengan hasil

wawancara pertama. Pada saat hendaknya jangan diberitahu kepada nasabah, sehingga apa yang kita lihat sesuai dengan kondisi yang sebenarnya.

7. Keputusan kredit; menentukan apakah kredit layak untuk diberikan atau ditolak, jika layak, maka dipersiapkan administrasinya.
8. Penandatanganan akad kredit/perjanjian lainnya; kegiatan ini merupakan kelanjutan dari diputuskannya kredit. Sebelum kredit dicairkan maka, terlebih dahulu calon nasabah menandatangani akad kredit, kemudian mengikat jaminan kredit dengan hipotik atau surat perjanjian yang dianggap perlu.
9. Realitas kredit, setelah akad kredit ditandatangani, maka langkah selanjutnya adalah merealisasikan kredit. Realisasi kredit diberikan setelah penandatanganan surat-surat yang diperlukan dengan membuka rekening giro atau tabungan di bank yang bersangkutan”.¹⁹

2.4 Teori Pengendalian Intern

2.4.1 Pengertian Pengendalian Intern

Pengendalian intern mempunyai peranan yang sangat penting dalam suatu organisasi perusahaan. Pengendalian intern mencakup rencana organisasi dan semua metode serta tindakan yang telah digunakan dalam perusahaan untuk mengamankan asetnya. Pengendalian intern juga merupakan salah satu alat yang dapat membantu manajemen dalam melakukan tugasnya dan membantu manajemen untuk menilai organisasi yang ada serta operasi yang dilakukan oleh perusahaan.

Menurut Victor H. Sianipar dan Dandri Toni Siboro mengemukakan bahwa:

“Pengendalian intern adalah suatu proses yang dijalankan dewan komisaris, manajemen, dan personel lain entitas yang di desain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini:

a. Keandalan laoran keuangan

¹⁹ Kasmir, *Manajemen Perbankan*, Cetakan Kesembilan, Jakarta, Rajawali Pers, 2010, hal.106

- b. Efektivitas dan efisiensi operasi, dan
- c. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku”.²⁰

Dari definisi tersebut terdapat beberapa konsep dasar berikut ini:

1. Pengendalian intern merupakan suatu proses. Pengendalian intern merupakan sesuatu untuk mencapai tujuan tertentu. Pengendalian itu sendiri bukan merupakan suatu tujuan. Pengendalian intern merupakan suatu rangkaian tindakanyang bersifat pervasive dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan, bukan hanya suatu tambahan dan infrastruktur entitas.
2. Pengendalian intern dijalankan oleh orang. Pengendalian intern bukan hanya terdiri dari pedoman kebijakan dan formulir, namun dijalankan oleh orang dari setiap jenjang organisasi yang mencakup dewan komisaris, manajemen dan personel lain.
3. Pengendalian intern dapat diharapkan mampu memberikan keyakinan memadai, bukan keyakinan mutlak, bagi manajemen dan dewan komisaris entitas. Keterbatasan yang melekat dalam semua sistem pengendalian intern dan pertimbangan manfaat dan pengorbanan dalam mencapai tujuan pengendalian intern tidak dapat memberikan keyakinan mutlak.
4. Pengendalian intern diajukan untuk mencapai tujuan yang saling berkaitan: pelaporan keuangan, kepatuhan dan operasi.

2.4.2 Tujuan Pengendalian Intern

Adapun tujuan sistem pengendalian intern menurut Mulyadi adalah sebagai berikut:

²⁰ Victor H.Sianipar dan Dandri Toni Siboro, *Auditing I*, Fakultas Ekonomi: Universitas HKBP Nommensen Medan, 2012, hal.67

1. **Menjaga asset organisasi**
2. **Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi**
3. **Mendorong efisiensi dan**
4. **Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen**²¹

Tujuan dari pengendalian intern akan terlaksanakan dengan baik bila pengendalian intern dijalankan dengan baik pula sesuai dengan prosedur yang ada. Dari uraian diatas dapat dijelaskan bahwa tujuan yang ingin dicapai pengendalian intern pengendalian intern ini adalah ntuk menjaga keamanan harta milik suatu organisasi, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi dalam operasi dn membantu agar tidak ada yang menyimpang dari kebijakan manajemen yang telah ditetapkan terlebih dahuku.

2.4.3 Unsur-unsur Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi:

- a. **“Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.**
- b. **Sistem wewenang dan prosudur yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap asset, utang, pendapatan dan beban.**
- c. **Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.**
- d. **Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya”.**²²

Penjelasan atas unsur-unsur pengendalian intern :

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

²¹ Mulyadi, *Sistem Akuntansi*, Edisi Ketiga, Cetakan Keempat: Salemba Empat, Jakarta, 2008,hal.163

²² Mulyadi, Op. Cit hal.164

melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:

- a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan tersebut. Setiap kegiatan dalam perusahaan memerlukan otorisasi dari manajer fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.
 - b. Suatu fungsi tidak boleh diberitanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.
2. **Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.**

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terdiri atas dasar otoritas dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadi transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otoritas atas terlaksananya setiap transaksi. Oleh karena itu, penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi.

Formulir merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk mencatat transaksi dalam catatan akuntansi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalan yang tinggi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkan 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 kekayaan, utang, pendapatan dan biaya 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 terlaksanakan dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya.

Adapun cara-cara yang umumnya yang ditempuh oleh perusahaan dalam penciptaan praktik yang sehat yaitu:

- a. Penggunaan formulir urut tercetak yang pemakainnya harus dipertanggung jawab 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, tanoa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.

- d. Perputaran cabatan (*job rotation*).
- e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
- f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.

4. Karyawan yang mutu sesuai dengan tanggung jawabnya.

Unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggung jawaban keuangan yang dapat diandalkan. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawab akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif, meskipun hanya sedikit unsur sistem pengendalian intern yang mendukungnya.

2.4.4 Komponen Pengendalian Intern

Pengendalian intern merupakan proses yang dapat dipengaruhi manajemen dan karyawan dalam menyediakan secara layak suatu kepastian mengenai prestasi yang diperoleh secara objektif dalam penerapannya tentang bagian laporan keuangan yang dapat dipercaya, diterapkan efisiensi dan efektifitas dalam kegiatan operasional perusahaan.

Menurut Sukrisno Agoes (2008:80) ada 5 (lima) komponen pengendalian sebagai berikut:

- 1. “Lingkungan pengendalian**
- 2. Penaksir resiko**
- 3. Aktifitas pengendalian**
- 4. Informasi dan komunikasi**
- 5. Pemantauan”.**²³

²³ Sukrisno Agoes, *Auditing (pemeriksaan akuntan) oleh Kantor Akuntan Publik,*

Penjelasan atas komponen-komponen pengendalian intern adalah sebagai berikut:

1. Lingkungan pengendalian terdiri atas tindakan, kebijakan dan prosedur yang mencerminkan sikap manajemen puncak, para direktur dan pemilik entitas secara keseluruhan mengenai pengendalian internal serta arti pentingnya bagi entitas tersebut. Inti dari keberhasilan dalam pengendalian entitas secara efektif terletak pada sikap manajemen. Jika manajemen puncak sangat fikos terhadap pengendalian, maka anggota entitas lainnya juga akan bersikap demikian. Untuk memahami dan menilai lingkungan pengendalian, auditor perlu mempertimbangkan sub komponen dari lingkungan pengendalian itu sendiri, yaitu:
 - a. Integritas dan nilai-nilai etis
 - b. Komitmen pada kompetensi
 - c. Partisipasi dewan komisaris dan komite audit
 - d. Filosofi dan gaya operasi manajemen
 - e. Struktur organisasi
 - f. Kebijakan perihal sumber daya manusia (karyawan entitas)

2. Penaksiran resiko

Merupakan tindakan yang dilakukan manajemen untuk mengidentifikasi dan menganalisis resiko terkait penyusunan

laporan keuangan yang sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum.

3. Aktifitas pengendalian

Merupakan kebijakan dan prosedur untuk membantu memastikan bahwa tindakan yang diperlukan untuk mengatasi resiko telah diambil guna mencapai tujuan entitas. Kebijakan dan prosedur ini terdiri atas:

- a. Otoritas transaksi kegiatan yang memadai
- b. Pemisahan tugas
- c. Desain dan penggunaan dokumen serta catatan yang memadai
- d. Penjagaan asset dan dokumen yang memadai
- e. Pemeriksaan independen atas kinerja

4. Informasi dan Komunikasi

Komponen ini terdiri dari sistem informasi yang digunakan untuk menghasilkan informasi dan bagaimana mengkomunikasikan informasi tersebut. Akuntan juga harus memahami catatan dan prosedur akuntansi, dokumen-dokumen pendukung dan akun pelaporan keuangan tertentu yang terlihat dalam pemrosesan dan pelaporan transaksi. Sistem informasi akuntansi memiliki lima tujuan utam yaitu:

- a. Mengidentifikasi dan mencatat semua transaksi yang valid
- b. Mengklasifikasikan transaksi secara tepat
- c. Menacatat transaksi pada nilai moneter yang tepat

- d. Mencatat transaksi pada periode akuntansi yang tepat
- e. Menampilkan secara tepat semua transaksi.

5. Pemantauan

Aktivitas pemantauan berhubungan dengan penilaian atas mutu pengendalian internal secara berkesinambungan (berkala) oleh manajemen untuk menentukan bahwa pengendalian telah berjalan sebagaimana yang diharapkan dan dimodifikasi sesuai dengan perkembangan kondisi yang ada dalam perusahaan. Informasi yang dinilai berasal dari berbagai sumber, termasuk laporan auditor internal.

2.5 Pengendalian Intern Pemberian Kredit

2.5.1 Pengertian Pengendalian Intern Pemberian Kredit

Kredit merupakan pendapatan utama dari suatu koperasi. Jika pemberian kredit dilakukan secara tidak hati-hati maka akan terjadi kredit macet. Kredit macet bagi suatu koperasi merupakan masalah yang harus dihindari, karena terjadinya kredit macet berarti akan menjadi masalah kerugian bagi suatu koperasi. Salah satu cara untuk menghindari kredit macet adalah dengan adanya pengendalian intern pemberian kredit pada koperasi tersebut.

Menurut Malayu S.P.Hasibuan, **“pengendalian internal kredit adalah usaha-usaha untuk menjaga kredit macet kredit yang diberikan tetap lancar, produktif, dan tidak macet.”**²⁴

2.5.2 Tujuan Pengendalian Intern Pemberian Kredit

Menurut Malayu S.P. Hasibuan tujuan pengendalian internal pemberian kredit antar lain sebagai berikut:

- 1. “Menjaga kredit yang disalurkan tetap aman**
- 2. Mengetahui apakah kredit yang disalurkan itu lancar atau tidak**
- 3. Melakukan tindakan pencegahan dn penyelesaian kredit macet atau kredit masalah.**
- 4. Mengevaluasi apakah prosedur peyaluran kredit yang dilakukan telah baik masih perlu disempurnakan**
- 5. Memperbaiki kesalahan-kesalahan karyawan analisis kredit dan mengusahakan agar kesalahan itu tidak terulang kembali**
- 6. Mengetahui posisi persentase collectability credit yang disalurkan bank**
- 7. Meningkatkan moral dan tanggung jawab karyawan analisis kredit bank”.**²⁵

2.5.3 Pengendalian Internal Pemberian Kredit yang Efektif

Pemberian kredit merupakan usaha koperasi yang paling pokok, sehingga koperasi perlu memberikan penilaian terhadap nasabah yang mengajukan kredit pinjaman serta merasa yakin bahwa nasabahnya mampu mengembalikan kredit yang diterimanya. Masalah keamanan kredit yang diberikan merupakan masalah yang harus diperhatikan oleh koperasi, karena ada resiko yang timbul dalam pemberian kredit. Dalam pemberian kredit yang memadai dan jauh dari tingkat resiko yang tinggi maka diperlukan penerapan pengendalian internal pemberian kredit yang efektif. Untuk itu, bagian pengkreditan perlu menetapkan peraturan

²⁴ Malayu S.P. Hasibuan, *Dasar-Dasar Perbankan*, Bumi Aksara, Cetakan Kedelapan, Jakarta, 2009, hal 105.

²⁵ Ibid. hal.105

prosedur pemberian kredit sebagai dasar untuk menilai tingkat keefektifan pengendalian internal pemberian kredit dikoperasi. Apabila prosedur pemberian kredit tersebut terpenuhi, maka penerapan pengendalian internal atas pemberian kredit dikoperasi memiliki tingkat keefektifan yang sangat bagus. Pengendalian intern yang efektif tidak dimaksudkan untuk menghilangkan semua kemungkinan resiko dan kredit macet yang dapat terjadi dalam kredit, tetapi pengendalian intern yang efektif akan dapat menekan atau memperkecil resiko dan mencegah lebih awal terjadinya kredit macet yang dapat segera diatasi pada saat awal pengajuan kredit dilaksanakan.

Dalam peraturan prosedur pemberian kredit yang efektif harus memperhatikan beberapa hal penting, menurut *Standard Operating Procedure Cooperation* tentang prosedur kredit yaitu:

1. **Anggota**
 - a. **Mengajukan permohonan secara tertulis, permohonan ini disampaikan melalui format/formulir standar berupa Surat Permohonan Peminjaman.**
 - b. **Menyerahkan identitas diri (KTP/SIM)**
2. **Staf Pinjaman**
 - a. **Menerima surat permohonan pinjaman dan me-register permohonan tersebut kedalam buku register permohonan lain memberi nomor urut, tanggal penerimaan dan penjelasan lainnya.**
 - b. **Staf pinjaman melakukan pra-analisis terhadap permohonan tersebut, jika hasil dari pra-analisis tersebut tidak dapat dipenuhi/diproses, segera informasikan dan bila diperlukan buat surat penolakan. Jika dapat diproses lakukan langkah sebagai berikut :**
 - i. **Peroleh dan kumpulkan seluruh data dan berkas yang diperlukan sesuai dengan informasi yang ada pada surat Permohonan Pinjaman, yakni data ekonomi, yuridis dan jaminan**
 - ii. **Serahkan data yang berkaitan dengan data yuridis dan jaminan kepada Staf Hukum dan Staf Taksasi Jaminan untuk diproses tindak lanjut.**

- iii. **Buat analisis pinjaman yang berkaitan dengan data ekonomis anggota, dan tuangkan hasil tersebut kedalam form memorandum pinjaman**
- iv. **Peroleh hasil analisis yuridis dan jaminan dari staf khukum dan taksasi, gabungan hasil analisis tersebut ke dalam form memo proposal pinjaman. Memo proposal pinjaman merupaj proposal lengkap analisis pinjaman karena merangkum seluruh aspek penilaian pinjaman dari aspek ekonomi, yuridis dan jaminan.**
- c. **Serahkan memo proposal pinjamn dan berkas pendukungnya.**
- 3. **Staf Hukum dan Dokumentasi**
 - a. **Menerima data yuridis dari Staf Pinjaman, dan lakukan analisis yuridis atas permohonan tersebut.**
 - b. **Serahkan hasil analisis tersebut kepada staf peminjam untuk diproses tindak lanjut kedalam Proposal Pinjaman.**
 - c. **Pada saat proposal selesai dibuat oleh staf peminjam, terima berkas-berkas proposal tersebut dan rencanakan tanggal proses komitenya, catat proposal tersebut ke dalam Buku Agenda Rapat Komite Pinjaman.**
 - d. **Siapkan form berita rapat acara komite pinjaman**
 - e. **Sampaikan tanggal realisasi komite kepada para anggota komite injaman pada waktunya.**
- 4. **Staf Taksasi Jaminan**

Menerima data jamina dari staf pinjaman, dan melakukan taksasi (penilaian) jaminan, hasil penilaian tersebut dimasukkan kedalam form memo penilaian jaminan dan diserahkan kepada staf pinjaman untuk di proses ke dalam proposal pinjaman.
- 5. **Komite pinjaman**

Mengadakan rapat pembahasan dan evaluasi atas proposal pinjaman yang diajukan. Anggota komite pinjaman membahas dan mengevaluasi hasil paparan/presentasi staf pinjaman seponsor dan Komite Pinjaman memberikan keputusan, yakni:

 - a. **Jika hasil keputusan menolak/tidak disetujui, maka:**
Staf pinjaman mempersiapkan surat penolakan pinjaman serta staf hukum dan dokumentasi me-register surat tersebut dan segera mengirimkan kepada anggota.
 - b. **Jika hasil keputusan disetujui maka:**
Anggota komite pinjaman menandatangani Memorandum Komite Pinjaman (MKP) pada kolom persetujuan. Staf pinjaman mempersiapkan Surat Pemberitahuan Persetujuan Pinjaman(SPP), staf hukum dan dokumentasi me-register surat tersebut dan segera mengirimkan kepada anggota dalam 2 rangkap, yakni asli untuk anggota dan copy untuk arsip yang harus ditandatangani oleh anggota sebagai tanda persetujuan diatas syarat-syarat SPP.
- 6. **Staf Hukum dan Dokumentasi**

Mempersiapkan data untuk peningkatan pinjaman dan setelah seluruh data dan pihak yang berkaitan dengan proses pengikatan telah siap, lakukan peningkatan pinjaman. Dan persiapan pelepasan pinjaman serta pelapasan dilakukan setelah seluruh persyaratan dipenuhi dengan memberikan tanda/cap pelepasan pada Memorandum Komite Pinjaman dan melampirkan data pendukungnya.²⁶

Pengendalian intern pemberian kredit mutlak harus dilaksanakan untuk menghindari resiko kredit yang terjadi kepada nasabah. Oleh karena itu diperlukan pengelolaan kredit yang baik yaitu bentuk peraturan prosedur kredit yang mengandung unsur atau komponen pengendalian intern pemberian kredit, agar dana terdapat dari para debitur dapat tertagih tepat pada waktunya sehingga tidak menimbulkan kerugian bagi koperasi.

²⁶ DepKop, *Standar Operasional Prosedur (SPO) Pemberian Pinjaman*,

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Objek penelitian ini adalah Pengendalian Intern Pemberian Kredit pada Koperasi Murni Mandiri Jaya yang beralamat di Jalan Besar Delitua Gg Nagio I Kabupaten Deli Serdang, Sumatera Utara.

3.2 Jenis dan Sumber Data Penelitian

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif. Data kualitatif merupakan data yang terdiri dari non angka atau yang bersifat deskriptif berupa kata-kata atau kalimat. Berdasarkan sumbernya data dibedakan menjadi dua, yaitu:

1) Data Primer

Data primer yaitu data yang diperoleh secara langsung dari sumbernya (tidak melalui perantara), Menurut Husein Umar : **“Data primer merupakan data yang dapat dari sumber pertama baik dari individu atau perseorangan seperti hasil dari wawancara atau hasil pengisian kuisioner yang biasa dilakukan oleh penelitian”**.²⁷

Data yang diperoleh dari hasil wawancara yang berhubungan dengan penelitian ini yaitu pihak-pihak yang terkait dalam pemberian kredit koperasi Murni Mandiri Jaya.

²⁷ Umar Husein, *Metode Penelitian untuk Skripsi dan Tesis Bisnis*, Edisi Kedua: Rajawali Pers, Jakarta, 2009, hal. 42

2) Data Sekunder

Data sekunder merupakan data yang penelitian yang diperoleh secara tidak langsung yaitu melalui media perantara (diperoleh dan dicatat melalui orang lain). Menurut Iqbal Hasan : **”Data sekunder adalah data yang diperoleh atau yang dikumpulkan oleh orang yang melakukan penelitian dari sumber-sumber yang telah ada”**.²⁸

Adapun data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data sekunder. Data sekunder merupakan data yang dikumpulkan melalui catatan dan dokumen resmi perusahaan seperti sejarah perusahaan, struktur organisasi perusahaan, produk yang ditawarkan dari perusahaan, prosedur pemberian kredit, formulir yang digunakan dalam pemberian kredit, data jumlah pemberian kredit, serta data piutang tak tertagih (data kredit macet) pada koperasi Murni Mandiri Jaya.

3.3 Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data yang dipergunakan penulis adalah sebagai berikut:

a. Dokumentasi

Menurut Mahi M. Hikmat, **“Dokumentasi yakni perolehan data yang diperlukan melalui data yang telah tersedia”**.²⁹ Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumentasi dilakukan dengan mengumpulkan data berdasarkan dokumen-dokumen dan laporan

²⁸ Iqbal Hasan, *Analisis Data Penelitian dengan Statistik*, Cetakan Keempat: Bumi Aksara, 2009, hal.19

²⁹ Hikmat, Mahi M, *Metode Penelitian*, Edisi Pertama, Cetakan Kedua, Yogyakarta, 2014, Hal 83

tertulis lainnya yang terkait langsung dengan penelitian ini. misalnya seperti sejarah perusahaan, struktur organisasi perusahaan, produk yang ditawarkan oleh perusahaan, produser pemberian kredit, formulir yang digunakan dalam pemberian kredit, data jumlah pemberian kredit, serta data piutang tak tertagih (data kredit macet).

b. Wawancara

Wawancara merupakan teknik dalam pengumpulan data dalam metode survey yang menggunakan pertanyaan secara lisan kepada subjek penelitian. Wawancara yang dilakukan dalam memperoleh informasi adalah metode wawancara langsung dengan bagian akuntansi, kasir dan bagian internal audit yang memberikan informasi lebih dalam tentang pengendalian intern pemberian kredit yang diterapkan di Koperasi Murni Mandiri Jaya.

3.4 Metode Analisis Data

Dalam menganalisis suatu masalah, dapat dilakukan beberapa metode analisis yang disesuaikan dengan keadaan dan bentuk data yang diperoleh dari Koperasi Murni Mandiri Jaya, adapun metode yang digunakan yaitu sebagai berikut.

1. Metode Deskriptif

Metode deskriptif adalah suatu metode analisis yang digunakan untuk mengumpulkan data, penyusunan dan pengklasifikasian serta

menginterpretasikan sehingga memberikan gambaran umum mengenai kebijakan yang dilakukan dalam memecahkan masalah yang dihadapi.

Menurut Morissan:

“Penelitian Deskriptif merupakan pengamatan yang bersifat ilmiah yang dilakukan secara hati-hati dan cermatnya dan karenanya lebih akurat dan tepat dibandingkan dengan pengamatan biasa sebagaimana yang dilakuka wartawan”.³⁰

2. Metode Analisis Komperatif

Metode Analisis Komperatif adalah suatu metode yang membandingkan teori yang berlaku dengan praktek yang diterapkan sehingga akan dapat diketahui gambaran penyimpangan dan selanjutnya membuat kesimpulan yang sebenarnya dari masalah yang diteliti. Tujuan dari metode komperatif ini yaitu menemukan persamaan-persamaan dan perbedaan-perbedaan tentang prosedur kerja, tentang ide-ide serta pengendalian intern pemberian kredit yang diterapkan oleh Koperasi Murni Mandiri Jaya.

³⁰ Morissan, *Metode Penelitian Survei*, Cetakan Ketiga: Prenada Media Group, Jakarta, 2015, hal 37