

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem Akuntansi

2.1.1 Pengertian Sistem

Berikut ini diuraikan definisi sistem dan prosedur menurut Mulyadi (2013 :5) Sistem adalah :

Suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan serta seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Sedangkan menurut Marshall Romney, Steinbart (2006:2) menyatakan bahwa Sistem adalah :

Rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang saling berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan. Sistem selalu terdiri dari beberapa subsistem kecil yang masing-masing melakukan fungsi khusus yang penting dan untuk mendukung bagi sistem yang lebih besar,tempat mereka berada.

Dari data diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem merupakan suatu prosedur yang saling berkaitan dan secara bersama-sama membentuk fungsi yang bertujuan untuk mencapai tujuan suatu perusahaan.

2.1.2 Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2013:3) Sistem akuntansi adalah :

Organisasi formulir,catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen dalam pengelolaan.

Menurut Nugroho (2009) mengemukakan bahwa Sistem Akuntansi adalah :

Suatu alat yang dipakai untuk mengorganisir atau menyusun,mengumpulkan, dan mengikhtiarkan keterangan-keterangan yang menyangkut seluruh transaksi perusahaan, dimana para pegawai, kegiatan-kegiatan perusahaan, bahan-bahan dan mesin-mesin dapat dipadukan sedemikian rupa sehingga pengawasan dapat dijalankan sebaik-baiknya.

Menurut Baridwan (2008:4) sistem akuntansi adalah :

Formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengelola data mengenai usulan suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan baik dalam bentuk laporan-laporan yang dilakukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham kreditur dan lembaga-lembaga pemerintahan untuk memulai hasil operasi.

Dari definisi-definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah suatu organisasi yang digunakan untuk merangkum semua kegiatan dan transaksi perusahaan guna menghasilkan informasi yang di perlukan oleh manajemen sebagai alat pengawasan demi kelancaran aktivitas perusahaan dimasa yang akan datang.

2.1.3 Unsur-unsur Sistem Akuntansi

Unsur-unsur yang terdapat dalam suatu sistem akuntansi saling berkaitan satu sama lain, sehingga dapat dilakukan pengolahan data mulai dari awal transaksi sampai dengan pelaporan yang dapat dijadikan sebagai informasi akuntansi.

Unsur suatu sistem akuntansi menurut Mulyadi (2013:3) adalah :

- a. Formulir
Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi.
- b. Jurnal
Jurnal merupakan catatan akuntansi yang pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasi, dan meringkas data keuangan dan data lainnya.
- c. Buku besar
Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.
- d. Buku pembantu
Buku pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.
- e. Laporan
Laporan merupakan hasil akhir proses akuntansi yang dapat berupa neraca, laporan laba-rugi, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, daftar utang yang akan dibayar, dan daftar saldo persediaan.

2.1.4 Tujuan Sistem Akuntansi

Tujuan umum pengembangan sistem akuntansi menurut Mulyadi (2013:19-20), adalah sebagai berikut :

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru. Tujuan ini terjadi jika perusahaan baru di dirikan/suatu perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang telah dijalankan selama ini. Perusahaan yang baru berdiri biasanya memerlukan pengembangan sistem akuntansi yang lebih lengkap dibandingkan dengan perusahaan yang membuka usaha baru.
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada. Perbaikan ini dilakukan baik itu dalam hal mutu, ketetapan penyajian maupun struktur informasi yang terdapat dalam laporan. Hal ini kemungkinan di sebabkan oleh perkembangan usaha perusahaan, sehingga dibutuhkan pula perbaikan informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada.
- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern. Yaitu memperbaiki tingkat keandalan(*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. Jika pengorbanan untuk memperoleh informasi keuangan diperhitungkan lebih besar dibandingkan dengan manfaat yang diperoleh, maka sistem akuntansi yang sudah ada perlu dirancang kembali untuk mengurangi biaya yang di keluarkan.

2.2 Sistem Pengendalian Intern

2.2.1 Pengertian Pengendalian intern

Suatu langkah terpenting dalam usaha menegakkan disiplin operasi sebagai usaha pencegahan penyalahgunaan wewenang dan penyelewengan adalah dengan menciptakan suatu sistem pengendalian intern yang efektif. Dalam arti sempit, pengendalian intern merupakan kegiatan meliputi semua alat-alat yang digunakan manajemen untuk mengadakan pengawasan.

Menurut Mulyadi (2013:163), pengendalian intern dalam arti luas adalah:

Meliputi struktur-struktur organisasi, metode dan ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan-kebijakan manajemen.

Menurut Anastasia dan Lilis (2011:82), pengendalian intern adalah :

Semua rencana organisasional, metode, dengan pengukuran yang dipilih oleh suatu kegiatan usaha untuk mengamankan harta kekayaannya, mengecek keakuratan dan keandalan data akuntansi usaha tersebut, meningkatkan efisiensi operasional, dan mendukung dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, pada dasarnya pengendalian intern meliputi struktur organisasi, dan semua alat atau ukuran yang digunakan untuk menjaga kekayaan perusahaan dan memeriksa ketelitian serta kebenaran data akuntansi.

2.2.2 Tujuan Pengendalian Intern

Seiring dengan kemajuan perusahaan, permasalahan yang dihadapi juga semakin kompleks. Semakin banyaknya jumlah karyawan perusahaan semakin mengurangi peran seorang pimpinan dalam memberikan pengawasan terhadap segala kegiatan para karyawan. Di lain pihak, perusahaan harus bisa melaksanakan segala aktivitas dengan sebaik-baiknya agar tercapai efisiensi dan efektivitas didalam usaha pencapaian tujuan. Seluruh kegiatan yang direncanakan harus dilaksanakan dan pelaksanaannya harus senantiasa diawasi serta sumber daya ekonomi yang dimiliki harus digunakan secara efisien. Karena itulah diperlukan suatu pengendalian intern.

Dari uraian diatas, menurut Mulyadi (2013:163), secara garis besar dirumuskan 4 tujuan pengendalian intern yaitu :

- a. Menjaga keamanan harta perusahaan/menjaga kekayaan organisasi.
- b. Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi.
- c. Memajukan/mendorong efisiensi dalam operasi.
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

2.2.3 Unsur-Unsur Pengendalian Intern

Pengendalian intern yang diterapkan di dalam suatu perusahaan dikatakan berhasil dan memuaskan apabila di dalam organisasi itu tidak ada lagi yang melakukan penyelewengan dan kesalahan secara bebas, baik itu menyangkut kesalahan sistem, prosedur penyelesaian pekerjaan dan kesalahan-kesalahan lainnya.

Untuk dapat menyelenggarakan suatu pengendalian intern yang berhasil dan memuaskan, menurut Mulyadi (2013:164), ada beberapa unsur pokok yang harus dipenuhi. Unsur-unsur pengendalian intern tersebut meliputi :

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
- c. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas fungsi setiap organisasi.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

2.3 Piutang

2.3.1 Pengertian Piutang

Piutang merupakan harta perusahaan atau koperasi yang timbul karena terjadinya transaksi penjualan secara kredit atas barang dan jasa yang dihasilkan oleh perusahaan.

Menurut Munandar (2006:77), “Piutang adalah tagihan perusahaan kepada pihak lain yang nantinya akan dimintakan pembayarannya bilamana telah sampai jatuh tempo”.

Sedangkan menurut Mulyadi (2008 :87) “ Piutang merupakan klaim kepada pihak lain atas uang, barang atau jasa yang dapat diterima dalam jangka waktu satu tahun, atau dalam satu siklus kegiatan perusahaan”.

2.3.2 Klasifikasi Piutang

Piutang merupakan aktiva lancar yang diharapkan dapat dikonversi menjadi kas dalam waktu satu tahun atau dalam satu periode akuntansi. Piutang pada umumnya timbul dari hasil usaha pokok perusahaan. Namun selain itu, piutang juga dapat ditimbulkan dari adanya usaha dari luar kegiatan pokok perusahaan.

Warren Reeve dan Fess (2009:408), mengklasifikasikan piutang kedalam tiga kategori yaitu piutang usaha, wesel, tagih, dan piutang lain-lain sebagai berikut :

1. Piutang Usaha

Piutang usaha timbul dari penjualan secara kredit agar dapat menjual lebih banyak produk atau jasa kepada pelanggan. Transaksi paling umum

yang menciptakan piutang usaha adalah penjualan barang dan jasa secara kredit. Piutang tersebut dicatat dengan mendebit akun piutang usaha. Piutang usaha semacam ini normalnya diperkirakan akan tertagih dalam periode waktu yang relative pendek, seperti 30 atau 60 hari. Piutang usaha diklasifikasikan di neraca sebagai aktiva lancar.

2. Wesel Tagih

Wesel tagih adalah jumlah yang terutang bagi pelanggan di saat perusahaan telah menerbitkan surat utang formal. Sepanjang wesel tagih diperkirakan akan tertagih dalam setahun. Maka biasanya diklasifikasikan dalam neraca sebagai aktiva lancar. Wesel biasanya digunakan untuk periode kredit lebih dari 60 hari. Wesel bisa digunakan untuk menyelesaikan piutang usaha pelanggan. Bila wesel tagih dan piutang usaha berasal dari transaksi penjualan maka hal itu kadang-kadang disebut piutang dagang (*trade receivable*)

3. Piutang lain-lain

Piutang lain-lain biasanya disajikan secara terpisah dalam neraca. Jika piutang ini diharapkan akan tertagih dalam satu tahun, maka piutang tersebut diklasifikasikan sebagai aktiva lancar. Jika penagihannya lebih dari satu tahun maka piutang ini diklasifikasikan sebagai aktiva tidak lancar dan dilaporkan dibawah judul investasi. Piutang lain-lain (*other receivable*) meliputi piutang bunga, piutang pajak, dan piutang dari pejabat atau karyawan perusahaan.

2.3.3 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Besarnya Piutang

Piutang merupakan aktiva yang penting dalam perusahaan dan dapat menjadi bagian yang besar dari likuiditas perusahaan. Besar kecilnya piutang dipengaruhi oleh beberapa faktor. Faktor-faktor tersebut diantaranya adalah seperti yang dikemukakan oleh Riyanto (2001:85-87), sebagai berikut :

a. Volume Penjualan Kredit

Semakin besar proporsi penjualan kredit dari keseluruhan penjualan memperbesar jumlah investasi dalam piutang. Dengan makin besarnya volume penjualan kredit setiap tahunnya bahwa perusahaan itu harus menyediakan investasi yang lebih besar lagi dalam piutang. Makin besarnya jumlah piutang berarti makin besarnya resiko, tetapi bersamaan dengan itu juga memperbesar *profitability*.

b. Syarat Pembayaran Penjualan Kredit

Syarat pembayaran penjualan kredit dapat bersifat ketat atau lunak. Apabila perusahaan menetapkan syarat pembayaran yang ketat berarti bahwa perusahaan lebih mengutamakan keselamatan kredit daripada pertimbangan *profitabilitas*. Syarat yang ketat misalnya dalam bentuk batas waktu pembayaran yang pendek, pembebanan bunga yang berat pada pembayaran piutang yang terlambat.

- c. **Ketentuan Tentang Pembatasan Kredit**
 Dalam penjualan kredit perusahaan dapat menetapkan batas maksimal atau plafond bagi kredit yang diberikan kepada para langganannya. Makin tinggi plafond yang ditetapkan bagi masing-masing langganan berarti makin besar pula dana yang diinvestasikan dalam piutang. Sebaliknya, jika batas maksimal plafond lebih rendah, maka jumlah piutang pun akan lebih kecil.
- d. **Kebijaksanaan Dalam Mengumpulkan Piutang**
 Perusahaan dapat menjalankan kebijaksanaan dalam pengumpulan piutang secara aktif atau pasif. Perusahaan yang menjalankan kebijaksanaan secara aktif, maka perusahaan harus mengeluarkan uang yang lebih besar untuk membiayai aktivitas pengumpulan piutang, tetapi dengan menggunakan cara ini, maka piutang yang ada akan lebih cepat tertagih, sehingga akan lebih memperkecil jumlah piutang perusahaan. Sebaliknya, jika perusahaan menggunakan kebijaksanaan secara pasif, maka pengumpulan piutang akan lebih lama, sehingga jumlah piutang perusahaan akan lebih besar.
- e. **Kebiasaan Membayar Dari Para Langgan**
 Kebiasaan para langganan untuk membayar dalam periode cash discount akan mengakibatkan jumlah piutang lebih kecil, sedangkan langganan membayar periode setelah cash discount akan mengakibatkan jumlah piutang lebih besar karena jumlah dana yang tertanam dalam piutang lebih lama untuk menjadi kas.

2.3.4 Perputaran Piutang

Kelancaran penerimaan piutang dan pengukuran baik tidaknya investasi dalam piutang dapat diketahui dari tingkat perputarannya. Perputaran piutang adalah masa-masa penerimaan piutang dari suatu perusahaan selama periode tertentu. Piutang yang terdapat dalam perusahaan akan selalu dalam keadaan berputar. Perputaran piutang akan menunjukkan berapa kali piutang yang timbul sampai piutang tersebut dapat tertagih kembali ke dalam kas perusahaan. Definisi perputaran piutang dikemukakan oleh beberapa ahli berikut ini :

Menurut Munawir (2002:75), memberikan keterangan bahwa ”Posisi piutang dan taksiran waktu pengumpulannya dapat dinilai dengan menghitung tingkat perputaran piutang tersebut (*turn over receivable*), yaitu dengan membagi total penjualan kredit (netto) dengan piutang rata-rata”.

Sedangkan menurut Riyanto (2001:90), menyatakan bahwa ”Tingkat perputaran piutang (*receivable turn over*) dapat diketahui dengan membagi

jumlah credit sales selama periode tertentu dengan jumlah rata-rata piutang (*average receivable*)”.

Dari pengertian yang telah diuraikan diatas, dapat disimpulkan bahwa perputaran piutang terdiri dari dua variabel yaitu total penjualan kredit dan rata-rata piutang.

2.3.5 Resiko Kerugian Piutang

Setiap usaha yang dilakukan untuk mencapai suatu tujuan akan mengandung resiko yang tidak dapat dihindari. Dalam hal ini resiko hanya bisa dikendalikan agar berada dalam batas yang wajar. Resiko yang timbul karena transaksi penjualan secara kredit disebut resiko kerugian piutang.

Menurut Munawir (2002:125), berpendapat bahwa ”Semakin besar *day's receivable* suatu perusahaan semakin besar pula resiko kemungkinan tidak tertagihnya piutang. Dan kalau perusahaan tidak membuat cadangan terhadap kemungkinan kerugian yang timbul karena tidak tertagihnya piutang (*allowance for bad debt*) berarti perusahaan telah memperhitungkan labanya terlalu besar (*overstated*)”.

Resiko kerugian piutang terdiri dari beberapa macam yaitu :

1. Resiko tidak dibayarnya seluruh tagihan (Piutang)
Resiko ini terjadi jika jumlah piutang tidak dapat direalisasikan sama sekali. Hal ini bisa disebabkan oleh beberapa faktor, misalnya karena seleksi yang kurang baik dalam memilih langganan sehingga perusahaan memberikan kredit kepada langganan yang tidak potensial dalam membayar tagihan, juga dapat terjadi adanya stabilitas ekonomi dan kondisi negara yang tidak menentu sehingga piutang tidak dapat dikembalikan.
2. Resiko tidak dibayarnya sebagian piutang
Hal ini akan mengurangi pendapatan perusahaan, bahkan bisa menimbulkan kerugian bila jumlah piutang yang diterima kurang dari harga pokok barang yang dijual secara kredit.
3. Resiko keterlambatan pelunasan piutang
Hal ini akan menimbulkan adanya tambahan dana atau untuk biaya penagihan. Tambahan dana ini akan menimbulkan biaya yang lebih besar apabila harus dibelanjai oleh pinjaman.
4. Resiko tidak tertanamnya modal dalam piutang
Resiko ini terjadi karena adanya tingkat perputaran piutang yang rendah sehingga akan mengakibatkan jumlah modal kerja yang tertanam dalam piutang semakin besar dan hal ini bisa mengakibatkan adanya modal kerja yang tidak produktif.

2.4 Sistem Akuntansi Piutang

2.4.1 Prosedur Pencatatan Piutang

Prosedur pencatatan piutang bertujuan untuk mencatat mutasi piutang perusahaan kepada setiap debitur. Mutasi piutang disebabkan oleh transaksi penjualan kredit, penerimaan kas dari debitur, retur penjualan, dan penghapusan piutang. Informasi yang diperlukan oleh Manajemen mengenai piutang yang dilaporkan kepada manajemen adalah:

1. Saldo piutang pada saat tertentu kepada setiap debitur
2. Riwayat pelunasan piutang yang dilakukan oleh setiap debitur
3. Umur piutang kepada setiap debitur pada saat tertentu

Dalam akuntansi piutang, secara periodik dihasilkan pernyataan piutang yang dikirimkan kepada setiap debitur. Pernyataan piutang ini merupakan unsur pengendalian intern yang baik dalam pencatatan piutang, dengan mengirimkan secara periodik pernyataan piutang kepada setiap debitur, catatan piutang perusahaan diuji ketelitiannya dengan menggunakan tanggapan yang diterima dari debitur dari pengiriman pernyataan tersebut dan dapat menimbulkan citra yang baik di mata para debitur mengenai keandalan pertanggungjawaban keuangan perusahaan.

Untuk mengetahui status piutang dan kemungkinan tertagih dan tidaknya piutang, secara periodik fungsi pencatatan piutang menyajikan informasi umur piutang setiap debitur kepada manajer keuangan. Daftar umur piutang ini merupakan laporan yang dihasilkan dari kartu piutang.

2.4.2 Dokumen dan Catatan yang digunakan

Menurut Mulyadi (2008:260-262), Dokumen pokok yang digunakan sebagai dasar pencatatan kedalam kartu piutang adalah:

1. Faktur Penjualan, dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan timbulnya piutang atas dasar transaksi penjualan kredit. Dokumen ini dilampiri dengan surat muat (*bill of loading*) dan surat order pengiriman sebagai dokumen pendukung untuk mencatat transaksi penjualan kredit.
2. Bukti Kas Masuk
Dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan berkurangnya piutang dari transaksi pelunasan piutang dari transaksi pelunasan piutang oleh debitur.
3. Memo Kredit

Dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan retur penjualan. Dokumen ini dikeluarkan oleh bagian order penjualan.

4. Bukti Memorial (*Journal Voucher*)

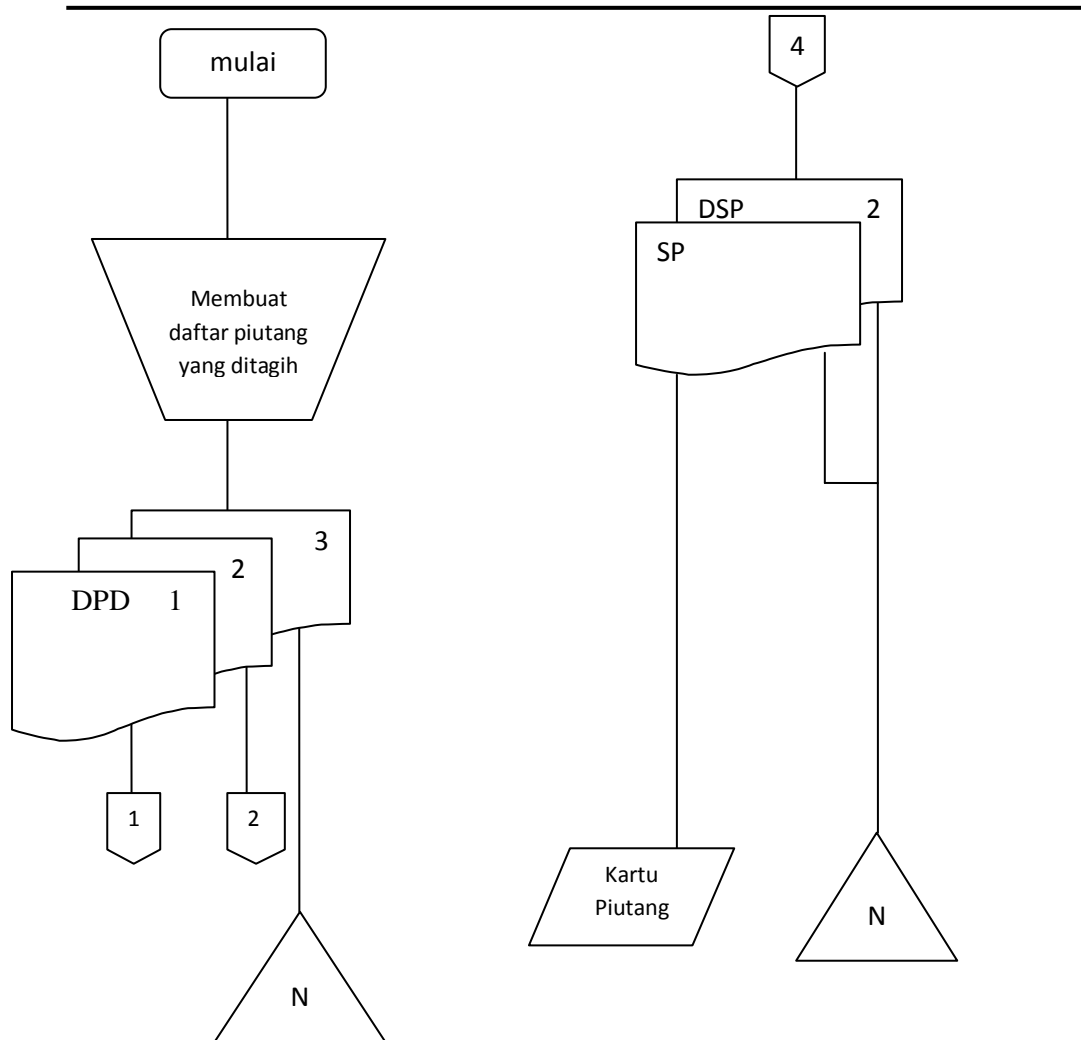
Bukti memorial adalah dokumen sumber untuk dasar pencatatan transaksi kedalam jurnal umum. Dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan penghapusan piutang. Dokumen ini dikeluarkan oleh fungsi kredit yang memberikan otorisasi penghapusan piutang yang sudah tidak dapat ditagih lagi.

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi yang menyangkut piutang adalah:

1. Jurnal Penjualan, catatan ini digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi penjualan kredit.
2. Jurnal Retur Penjualan, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi retur penjualan.
3. Jurnal Penerimaan Kas, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi penerimaan kas dari debitur.
4. Kartu Piutang, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat mutasi dan saldo piutang kepada debitur.

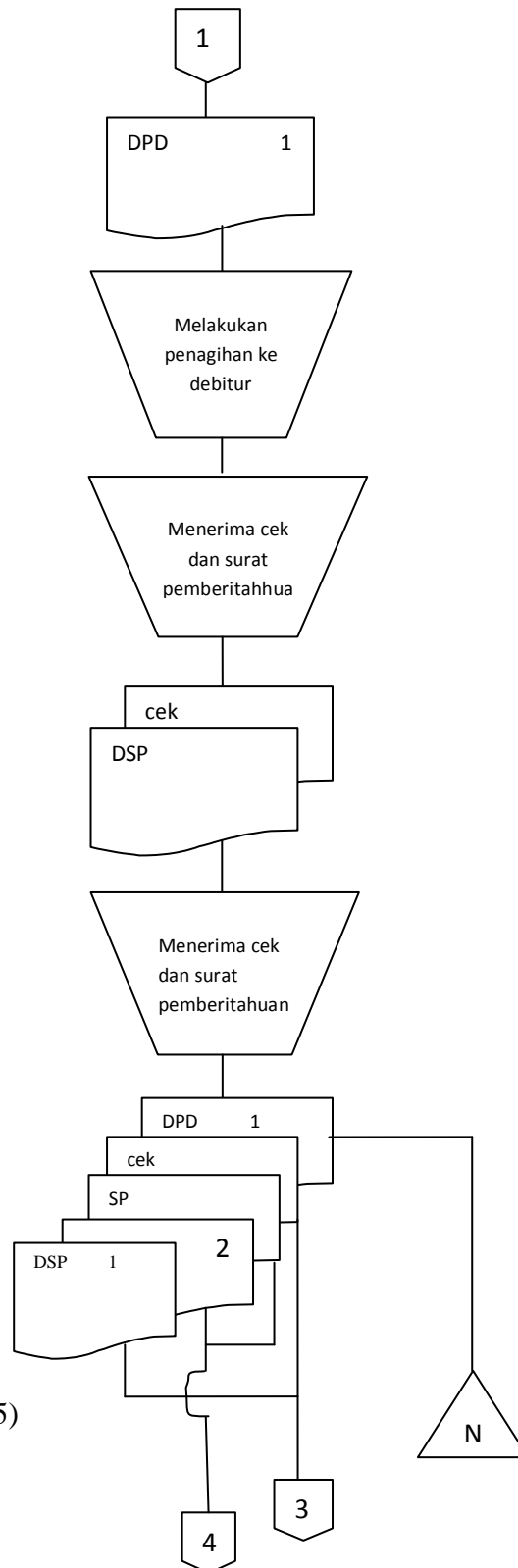
2.4.3 Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas dari Piutang melalui Penagih Perusahaan Menurut Mulyadi (2013:495)

Bagian Piutang



Sumber: Mulyadi (2013:495)

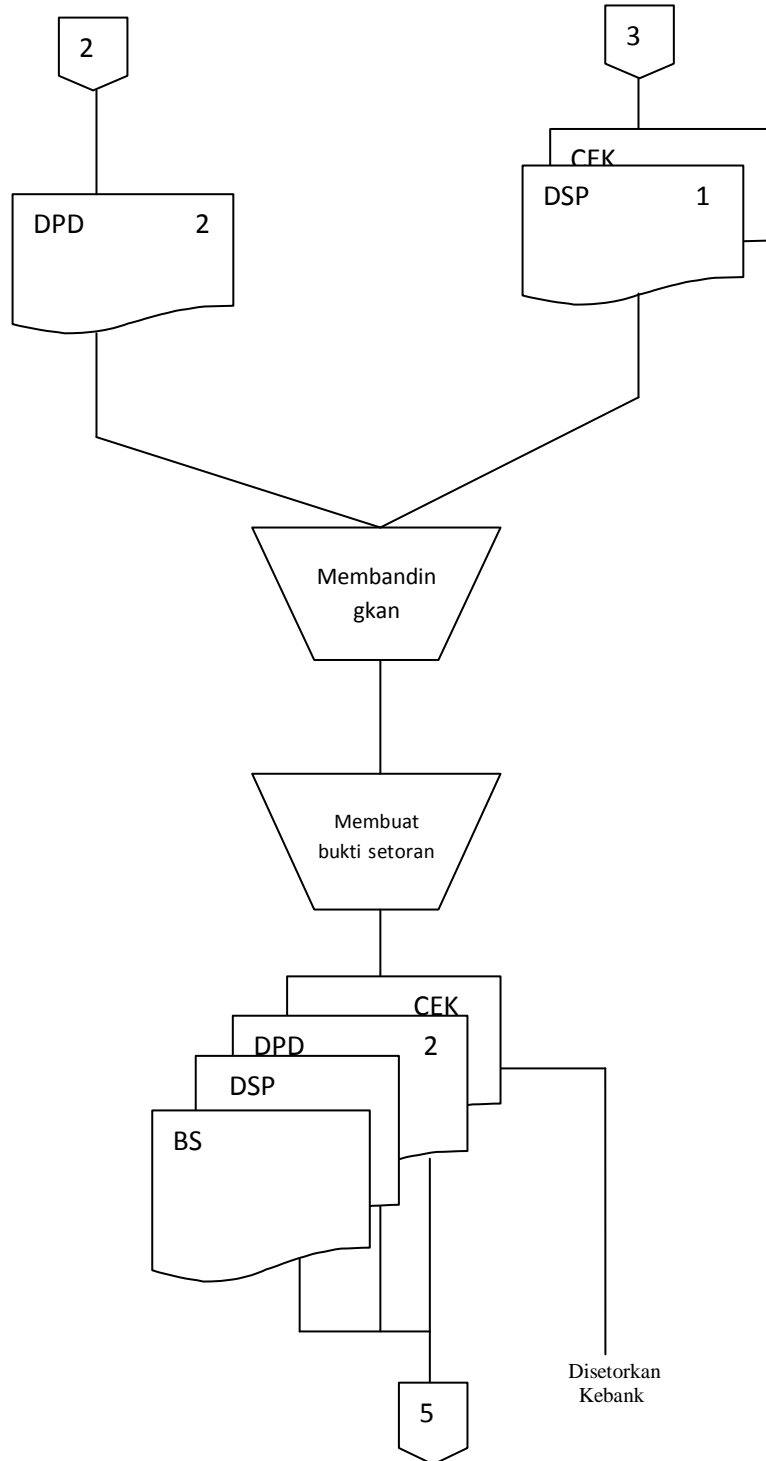
Bagian Penagihan



Sumber: Mulyadi (2013:495)

Gambar 2.1 sistem penerimaan kas dari piutang melalui penagih perusahaan (lanjutan)

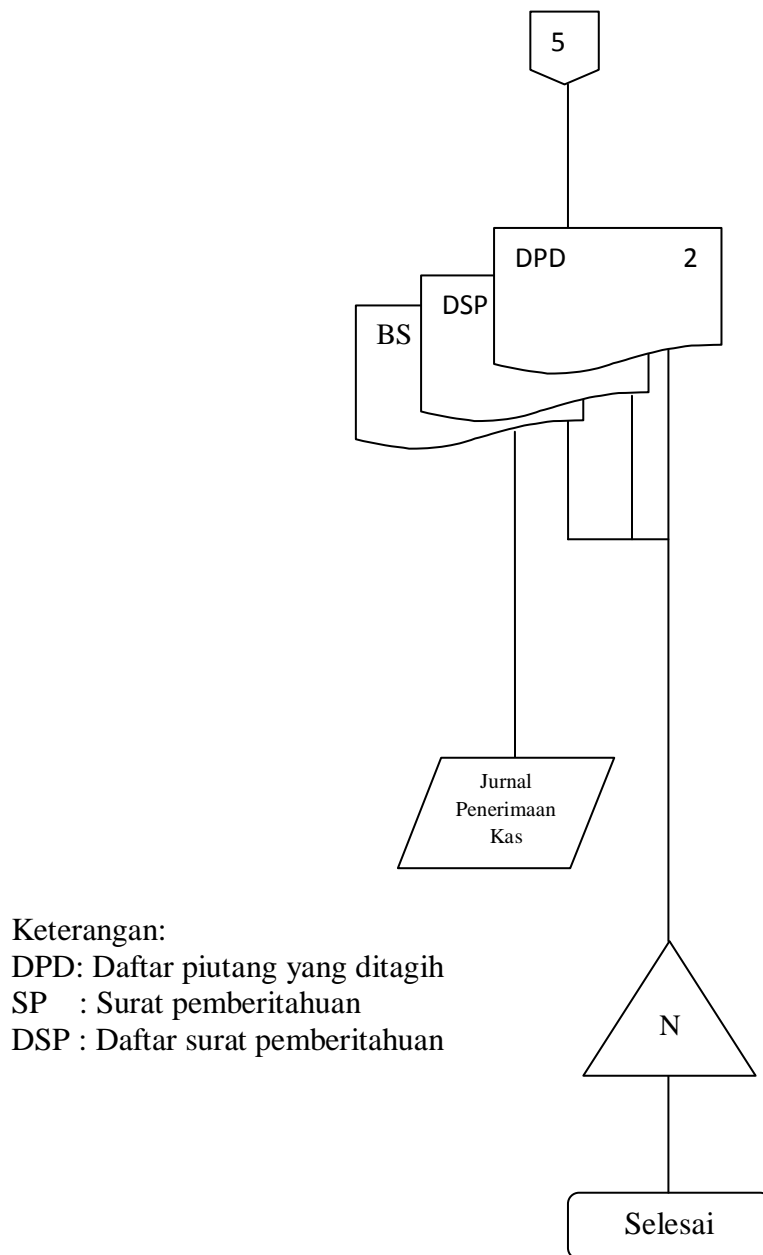
Bagian Kasa



Sumber: Mulyadi (2013:495)

Gambar 2.1 sistem penerimaan kas dari piutang melalui penagih perusahaan (lanjutan)

Bagian Jurnal



Sumber: Mulyadi (2013:495)

Gambar 2.1 Sistem Penerimaan Kas dari Piutang melalui Penagih Perusahaan (lanjutan)

2.4.4 Prinsip 5C Pemberian Piutang

Menurut Kasmir (2011:109), Adapun penelasan untuk analisis kredit dengan menggunakan 5C adalah sebagai berikut:

1. *Character*, merupakan sifat atau watak seseorang. Sifat atau watak dari orang-orang yang akan diberikan kredit benar-benar harus dapat dipercaya. Untuk membaca watak atau sifat dari calon debitur dapat dilihat dari latar belakang si nasabah, baik yang bersifat latar belakang pekerjaan maupun yang bersifat pribadi seperti: cara hidup atau gaya hidup yang dianutnya. Dari sifat dan watak ini dapat dijadikan suatu ukuran tentang "kemauan" nasabah untuk membayar.
2. *Capacity*, adalah analisis untuk mengetahui kemampuan nasabah dalam membayar kredit. Dari penilaian ini terlihat kemampuan nasabah dalam mengelola bisnis. Kemampuan ini dihubungkan dengan latar belakang bpendidikan dan pengalaman selama ini dalam mengelola usahanya, sehingga akan terlihat "kemampuan" dalam mengembalikan kredit yang disalurkan. Capacity sering juga disebut dengan nama capability.
3. *Capital*, digunakan Untuk melihat penggunaan modal apakah efektif atau tidak, dapat dilihat dari laporan keuangan (neraca dan laporan laba) yang disajikan dengan melakukan pengukuran seperti dari segi likuiditas dan solvabilitasnya, rentabilitas dan ukuran lainnya. Analisis capital juga harus menganalisis dari sumber mana saja modal yang ada sekarang ini, termasuk persentase modal yang digunakan untuk membiayai proyek yang akan dijalankan, berapa modal sendiri dan berapa modal pinjaman.
4. *Condition*, Dalam menilai kredit hendaknya juga dinilai kondisi ekonomi social dan politik yang ada sekarang dan prediksi untuk di masa yang akan datang . penilaian kondisi atau prospek bidang usaha yang dibiayai hendaknya benar-benar memiliki prospek yang baik, sehingga kemungkinan kredit tersebut bermasalah relatif kecil.
5. *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 keabsahan kesempurnaanya, sehingga jika terjadi suatu masalah, maka jaminan yang dititipkan akan dapat dipergunakan secara mungkin.

Menurut Kasmir (2011:109), selanjutnya penilaian suatu kredit dapat pula dilakukan dengan analisis 7 P kredit dengan unsur penilaian sebagai berikut :

1. *Personality*, yaitu menilai nasabah dari segi kepribadiannya atau tingkah lakunya sehari-hari maupun masa lalunya. *Personality* juga mencakup sikap, emosi, tingkah laku, dan tindakan nasabah dalam menghadapi suatu masalah.
2. *Party*, yaitu mengklasifikasi nasabah ke dalam klasifikasi tertentu atau golongan-golongan tertentu berdasarkan modal, loyalitas serta karakternya. Sehingga nasabah dapat digolongkan ke golongan tertentu dan akan mendapatkan fasilitas yang berbeda dari bank.
3. *Purpose*, yaitu untuk mengetahui tujuan nasabah dalam mengambil kredit, termasuk jenis kredit yang diinginkan nasabah. Tujuan pengambilan kredit dapat bermacam-macam. Sebagai contoh apakah untuk modal kerja atau investasi, konsumtif atau produktif dan lain sebagainya.
4. *Prospect*, yaitu untuk menilai usaha nasabah di masa yang akan datang menguntungkan atau tidak, atau dengan kata lain mempunyai prospek atau sebaliknya. Hal ini penting mengingat jika suatu fasilitas kredit yang dibiayai tanpa mempunyai prospek, bukan hanya bank yang rugi, tetapi juga nasabah.
5. *Payment*, yaitu merupakan ukuran bagaimana cara nasabah mengembalikan kredit yang telah diambil atau dari sumber mana saja dana untuk pengambilan kredit. Semakin banyak sumber penghasilan debitur, akan semakin baik. Dengan demikian, jika salah satu usahanya merugi akan dapat ditutupi oleh sektor lainnya.
6. *Profitability*, yaitu menganalisis bagaimana kemampuan nasabah dalam mencari laba. Profitabilitas diukur diukur dari periode ke periode apakah akan tetap sama atau akan semakin meningkat, apalagi dengan tambahan kredit yang akan diperolehnya.
7. *Protection*, Tujuannya adalah bagaimana menjaga agar usaha dan jaminan mendapatkan perlindungan. Perlindungan dapat berupa jaminan barang, orang atau jaminan asuransi.

2.4.5 Tahapan Kegiatan Dalam Prosedur Pemberian Kredit

Tahapan dalam prosedur pemberian kredit pada setiap bank, pada umumnya tidaklah jauh berbeda, dimana setiap permohonan kredit dari calon debitur haruslah wajib dilakukan analisisnya untuk mendapat persetujuan kreditnya.

Menurut Hasibuan (2008:91), bahwa prosedur penyaluran kredit antara lain dengan skema sebagai berikut:

1. Calon debitur menulis nama, alamat, agunan, dan jumlah kredit yang diinginkan pada formulir aplikasi permohonan kredit.
2. Calon debitur mengajukan jenis kredit yang diinginkan
3. Analisis kredit dengan cara mengikuti asas 5C, 7P, dan 3R dari permohonan kredit tersebut.
4. Karyawan analisis kredit menetapkan besarnya plafond kredit atau Legal Lending Limit (L3) atau BMPK-nya.

Jika BMPK disetujui nasabah, akad kredit (Perjanjian Kredit) ditandatangani oleh kedua belah pihak.

Sedangkan menurut Firdaus & Ariyanti (2009:91-133) tahapan proses pemberian kredit yaitu:

1. Persiapan kredit (*credit preparation*)
Adalah kegiatan tahap permulaan dengan maksud untuk saling mengetahui informasi dasar antara calon debitur dengan bank, terutama calon debitur baru, biasanya dilakukan melalui wawancara atau cara-cara lain.
2. Analisis atau penilaian kredit (*credit analysis / credit appraisal*)
Dalam tahap ini diadakan penilaian yang mendalam tentang keadaan usaha atau proyek pemohon kredit.
3. Keputusan Kredit (*Credit Desicion*)
Atas dasar laporan hasil analisi kredit, maka pihak bank melalui pemutus kredit, dapat memutuskan permohonan kredit tersebut layak untuk diberi kredit atau tidak. Jika tidak dapat diberikan, maka permohonan tersebut harus ditolak melalui surat penolakan, bila permohonan layak untuk diberikan, maka dituangkan dalam surat keputusan kredit yang memuat beberapa persyaratan tertentu.
4. Pelaksanaan dan administrasi kredit (*credit realization dan credit administration*)
Pada tahap ini kedua belah pihak (bank dan calon debitur) menandatangani perjanjian kredit beserta lampiran-lampirannya.
5. Supervisi kredit & pembinaan debitur (*credit supervision dan follow up*)
Supervisi/pengawasan/pengendalian kredit dan pembinaan debitur pada dasarnya ialah upaya pengamanan kredit yang telah diberikan oleh bank dengan jalan terus memantau/memonitor dan mengikuti jalannya perusahaan (secara langsung atau tidak langsung), serta memberikan saran/nasihat dan konsultasi agar perusahaan/debitur berjalan baik sesuai dengan rencana, sehingga pengembalian kredit akan berjalan dengan baik pula.

2.5 Sistem Pengendalian Intern Atas Piutang

Pemberian piutang dimaksudkan untuk meningkatkan volume penjualan bagi sebuah perusahaan. Diharapkan dengan meningkatnya volume pejualan, maka sebuah perusahaan dapat memperoleh keuntungan. Namun ada beberapa

resiko atas keberadaan piutang itu sendiri yang dapat merugikan perusahaan. Oleh karena itu perlu adanya pengendalian terhadap piutang tersebut.

Untuk mengendalikan piutang, sebuah perusahaan perlu menetapkan kebijakan kreditnya. Kebijakan ini kemudian berfungsi sebagai standar. Apabila kemudian dalam pelaksanaan penjualan kredit dan pengumpulan piutang tidak dilakukan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, maka perusahaan perlu melakukan perbaikan.

Adapun tujuan melakukan pengendalian intern piutang adalah sebagai berikut :

1. Meyakini kebenaran jumlah piutang yang ada yang benar-benar menjadi hak milik perusahaan.
2. Meyakini bahwa piutang yang ada dapat ditagih (collectable).
3. Ditaatinya kebijakan-kebijakan mengenai piutang.
4. Piutang aman dari penyelewengan.

2.5.2 Karakteristik Sistem Pengendalian Intern atas Piutang

Output dari sistem pengendalian intern piutang adalah berupa informasi dalam bentuk laporan keuangan atau laporan manajemen lain, sehingga karakteristik sistem pengendalian intern piutang identik dengan karakteristik informasi. Seperti yang telah diungkapkan oleh Romney,dkk (2002:168), karakteristik informasi yang baik adalah :

- a. *Relevan*
- b. *Reliable*
- c. *Complete*
- d. *Timelines*
- e. *Understandable*
- f. *Verrifyable*

Pada prinsipnya sistem pengendalian harus meminimalkan dan mendeteksi serta memperbaiki kesalahan ketika terjadi. Pelaksanaan sistem pengendalian intern untuk piutang harus menghasilkan suatu kepastian bahwa semua transaksi piutang telah dibukukan dan dapat dipertanggung jawabkan.

Pengendalian intern terhadap piutang dimulai dari penerimaan order penjualan terus ke persetujuan atas order, persetujuan pemberian kredit,

pengiriman barang, pembuatan faktur, verifikasi faktur, pembukuan piutang, penagihan piutang, yang akhirnya akan mempengaruhi saldo kas atau bank. Dalam hal ini harus diperhatikan pula retur penjualan secara periodik harus dibuat perincian piutang menurut golongan usianya untuk menentukan tindakan apa yang perlu dilakukan dan menilai apakah bagian kredit dan bagian inkaso telah bekerja dengan efisien.

Adapun sistem pengendalian intern atas piutang secara keseluruhan antara lain sebagai berikut :

- a. Memisahkan fungsi pegawai atau bagian yang menangani transaksi penjualan (operasi) dari “ Fungsi Akuntansi Untuk Piutang “
- b. Pegawai yang menangani akuntansi piutang, harus dipisahkan dari fungsi penerimaan hasil tagihan piutang
- c. Semua transaksi pemberian kredit, pemberian potongan dan penghapusan piutang, harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang.
- d. Piutang harus dicatat dalam buku-buku tambahan piutang (Accounts Receivable Subsidiary Ledger)
- e. Perusahaan harus membuat daftar piutang berdasarkan umurnya (Aging Schedule).

2.6 Pengertian Unit Simpan Pinjam

Koperasi adalah badan hukum yang berdasarkan atas asa kekeluargaan yang anggotanya terdiri dari orang perorangan atau badan hukum dengan tujuan untuk mensejahterakan anggotanya. Umumnya koperasi dikendalikan secara bersama oleh seluruh anggotanya, dimana setiap anggota memiliki hak suara yang sama dalam setiap keputusan yang diambil koperasi.

Koperasi simpan pinjam merupakan salah satu lembaga keuangan bukan bank yang bertugas memberikan pelayanan masyarakat, berupa pinjaman dan tempat penyimpanan uang bagi masyarakat

Sumber dana koperasi simpan pinjam, di peroleh dari simpanan sukarela anggotanya dan berbagai lembaga pemerintah, maupun lembaga swasta yang mengalami kelebihan dana. Secara umum, sumber dana koperasi berasal dari anggota sendiri berupa simpanan pokok, simpanan wajib dan simpanan sukarela.

Kegiatan usaha simpan pinjam meliputi kegiatan penarikan/penghimpunan dana dan penyaluran kembali dana tersebut dalam bentuk pinjaman. Secara garis besar kegiatan tersebut dapat dibedakan menjadi:

1. Sisi Pasiva : yaitu melakukan penarikan dana dari anggota dan pihak-pihak lainnya. Dari anggota atau masyarakat dapat berupa tabungan, simpanan atau dalam bentuk lainnya. Sedangkan dari pihak lain dapat berupa pinjaman atau penyertaan lainnya dan Ekuitas/Modal dari Pusat/KSU.
2. Sisi Aktiva : yaitu melakukan kegiatan usaha yang berhubungan dengan penggunaan atau pengalokasian dana terutama dimaksudkan untuk memperoleh pendapatan.

Dengan kata lain, USP menghadapi dua kegiatan yang saling berkaitan antara satu dengan lainnya:

1. Pada satu sisi, dana simpanan yang terkumpul harus disalurkan dalam bentuk pinjaman kepada anggota atau masyarakat yang membutuhkan. Berarti terjadi arus dana keluar dan akan kembali diterima secara bertahap pada masa yang akan datang.
2. Pada sisi lain, USP harus mampu melayani anggota penyimpan yang hendak menarik kembali simpanannya sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati.

Oleh karena itu, USP harus mampu mengatur arus dana agar selalu seimbang antara arus dana yang masuk dan arus dana yang keluar.

Arus dana masuk di USP terdiri dari:

1. Penerimaan modal disetor dari KSU ke USP
2. Penerimaan angsuran pinjaman, baik pokok maupun bunga.
3. Penerimaan pendapatan operasional berupa pendapatan bunga pinjaman, provisi dan administrasi.
4. Penerimaan simpanan berupa tabungan atau simpanan berjangka anggota, masyarakat, Koperasi lain dan atau anggotanya;

5. Penerimaan dana dari pihak ketiga berupa pinjaman, untuk modal tidak tetap untuk USP;
6. Penerimaan pendapatan bunga, atas tabungan atau deposito USP di Bank

Sedangkan arus dana keluar di USP terdiri dari:

1. Pemberian pinjaman
2. Penarikan simpanan berupa tabungan atau simpanan berjangka anggota, masyarakat, koperasi lain dan atau anggotanya.
3. Pembayaran biaya-biaya usaha dan organisasi
4. Penyetoran ke bank.
5. Pengembalian pinjaman kepada pihak ketiga beserta bunganya.