

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem Akuntansi

2.1.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Setiap perusahaan tentunya memiliki sistem yang menunjang kelancaran kegiatan perusahaan masing-masing. Sistem tersebut sebenarnya diciptakan untuk memudahkan manusia dalam melakukan kegiatan yang rutin. Berikut adalah pendapat beberapa ahli mengenai sistem. Menurut Baridwan (2010:4) sistem merupakan suatu kesatuan yang terdiri dari bagian-bagian yang disebut subsistem yang berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu.

Menurut Yakub (2012:1) sistem adalah sekelompok elemen-elemen yang terintegrasi dengan tujuan yang sama untuk mencapai tujuan. Sistem juga merupakan suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, terkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau tujuan tertentu. Mulyadi (2016:4) menyatakan sistem adalah:

“suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan, sedangkan prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal. Biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih untuk menjamin penugasan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.”

Prosedur dan sistem adalah dua hal yang harus dibedakan agar memperoleh informasi yang jelas mengenai berbagai prosedur yang diproses dalam sistem akuntansi.

Berdasarkan beberapa definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa suatu sistem tentunya akan berhubungan dengan struktur dan prosedur, yaitu bagian-bagian yang membentuk sistem dan juga langkah kerja setiap bagian sistem tersebut dalam mencapai tujuan perusahaan. Pada akhirnya setelah memahami struktur sistem dan prosedur sistem, pihak yang berkepentingan dapat menelusuri jalannya proses kerja setiap unsur yang berhubungan dan juga pihak tersebut dapat menjelaskan alasan jika mungkin tujuan dari sistem tersebut tidak tercapai.

Selanjutnya Menurut Baridwan (2010:3):

“Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengelolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, an lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi.”

Mulyadi (2016:3) menyatakan “sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.”

Berdasarkan uraian pada pragraf-pragraf sebelumnya dapat dinyatakan bahwa sistem akuntansi adalah ilmu mempelajari sisitem pengolahan informasi yang menghasilkan informasi akuntansi. Pengolahan informasi tersebut meliputi perekaman data dalam dokumen, pembagian fungsi daalam organisasi perusahaan, pemrosesan data keuangan dalam catatan akuntansi dan pelaporan keuangan. Informasi tersebut sangat penting bagi perusahaan karena akan menjadi pedoman bagi pihak manajemen dalam memutuskan kebijakan demi keberlangsungan perusahaan. Selain itu, akan dihasilkan pula informasi akuntansi yang bermanfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan. Oleh karena itu, dalam menghasilkan *output* yang andal diperlukan pemahaman yang baik mengenai sistem akuntansi untuk menunjang sistem pengolahan informasi akuntansi dalam suatu perusahaan.

1.1.2 Unsur-unsur Sistem Akuntansi Pokok

Menurut Mulyadi (2016:3) terdapat lima unsur pokok dalam sistem akuntansi, yaitu:

1. Formulir
Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas. Contoh formulir adalah faktur penjualan, buku kas keluar, cek, dan lain-lain.
2. Jurnal
Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data

lainnya. Contoh jurnal adalah jurnal pembelian, jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, dan lain-lain.

3. Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening tersebut disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

4. Buku Pembantu

Buku pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Sebagai contoh buku pembantu piutang yang merinci semua data tentang debitur.

5. Laporan

Hasil akhir dari proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa laporan laba/rugi, laporan perubahan modal, laporan harga pokok produksi, dan lain-lain.

Dalam merancang suatu formulir terdapat prinsip dasar yang melandasi perancangan formulir yang diperhatikan yaitu:

a. Formulir

Menurut Mulyadi (2016:75) Formulir adalah secarik kertas yang memiliki ruang untuk diisi, formulir bermanfaat untuk:

- a. Menetapkan tanggung jawab timbulnya transaksi bisnis perusahaan.
Dalam formulir, setiap orang bertanggung jawab atas terjadinya transaksi. Membubuhkan tanda tangan atau paraf, sebagai bukti pertanggung jawaban pemakaian wewenang atas pelaksanaan transaksi yang terjadi.
- b. Merekam data transaksi bisnis perusahaan.
Formulir berfungsi sebagai alat untuk merekam data yang bersangkutan dengan transaksi. Semua data yang diperlukan untuk identifikasi transaksi direkam pertama kali dalam formulir.
- c. Mengurangi kemungkinan kesalahan dengan cara menyatakan semua kejadian dalam bentuk tulisan.
Semua perintah pelaksanaan suatu transaksi perlu ditulis dalam suatu formulir untuk mengurangi kemungkinan kesalahan.
- d. Menyampaikan informasi pokok dari satu orang ke orang lain didalam organisasi yang sama atau antar organisasi.
Formulir berfungsi sebagai sarana untuk menyampaikan informasi secara intern organisasi atau antar organisasi.

b. Prinsip Dasar yang Melandasi Perancangan Formulir

Dalam merancang suatu formulir, terdapat 13 prinsip dasar yang melandasi perancangan formulir yang perlu diperhatikan menurut Mulyadi (2016:82), yaitu:

1. Sedapat mungkin manfaatkan tembusan atau copy formulir.
2. Hindari duplikasi dalam pengambilan data.
3. Buatlah rancangan formulir sesederhana dan seringkas mungkin.
4. Masukkan unsur internal check dalam merancang formulir.
5. Cantumkan nama dan alamat perusahaan pada formulir yang akan digunakan untuk komunikasi dengan pihak luar.
6. Cantumkan nama formulir untuk mempermudah idemtifikasi.
7. Beri nomor untuk identifikasi formulir.
8. Cantumkan nomor garis pada sisi sebelah kiri dan kanan formulir, jika formulir lebar digunakan, untuk memperkecil kemungkinan salah pengisian.
9. Cetaklah garis formulir, jika formulir tersebut di tulis dengan tulisan tangan. Jika pengisian formulir akan dilakukan dengan mesin ketik akan mengatur spasi sendiri, danjuga jika bergaris, pengisian formulir dengan mesin ketik memakan waktu yang lama.
10. Cantum nomor urut tercetak.
11. Rancangan formulir tertentu sedemikian rupa sehingga pengisian hanya membunuh tangan \surd , atau x, atau dengan menjawab ya atau tidak , untuk menghemat waktu pengisiannya.
12. Susunlah formulir ganda dengan menyisipkan karbon sekali pakai, atau dengan menggunakan karbon beberapa kali pakai atau cetaklah dengan kertas tanpa karbon (*carbonless paper*).
13. Pembagian zona sedemikian rupa sehingga formulir dibagi menurut blok-blok daerah yang logis yang berisi data yang saling terkait.

1.1.3 Tujuan Sistem Akuntansi

Suatu perusahaan membuat sistem akuntansi yang berguna untuk pihak intern ataupun pihak ekstern perusahaan. Tujuan umum dari pengembangan sesuai dengan sistem akuntansi menurut Mulyadi (2016:19), yaitu:

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha baru. Kebutuhan pengembangan sistem akuntansi terjadi jika perusahaan baru didirikan atau suatu perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang dijalankan selama ini.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada. Adakah sistem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, baik dalam hal mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasi yang terdapat dalam laporan. Hal ini mungkin disebabkan oleh perkembangan usaha perusahaan, sehingga

menuntut sistem akuntansi untuk penyajiannya, dengan struktur informasi yang lebih baik dan tepat dalam penyajiannya, dengan struktur informasi yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan manajemen.

3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, akuntansi merupakan alat pertanggung jawaban suatu organisasi. Memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan organisasi sehingga pertanggung jawaban terhadap penggunaan kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik. Pengembangan sistem akuntansi dapat pula ditunjukkan untuk memperbaiki pengecekan intern agar informasi yang dihasilkan oleh sistem dapat dipercaya.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. Pengembangan sistem akuntansi sering kali ditujukan untuk menghemat biaya. Informasi merupakan barang ekonomis, untuk memperolehnya diperlukan pengorbanan sumber ekonomi lain. Oleh karena itu dalam menghasilkan informasi perlu dipertimbangkan besarnya manfaat yang diperoleh dengan pengorbanan yang dilakukan. Jika pengorbanan untuk memperoleh informasi keuangan diperhitungkan lebih besar dibandingkan manfaat yang diperoleh, sistem yang sudah ada perlu dirancang kembali untuk mengurangi pengorbanan sumber daya bagi penyediaan informasi.

Berdasarkan tujuan sistem akuntansi di atas, maka dapat disimpulkan bahwa tujuan sistem akuntansi adalah untuk memberikan informasi bagi pihak intern atau ekstern tentang kegiatan perusahaan dan memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada apakah sesuai atau belum dengan sistem pengendalian intern yang baik serta untuk mengurangi kesalahan dalam melakukan pencatatan akuntansi.

2.2 Sistem Pengendalian Intern

2.2.1 Pengertian sistem pengendalian

Suatu langkah yang cocok digunakan untuk menegakkan disiplin operasi didalam suatu perusahaan guna untuk mencegah terjadinya penyalahgunaan wewenang dan hal-hal yang tidak diinginkan yaitu dengan menciptakan suatu sistem pengendalian intern yang efektif. Sistem pengendalian intern yang baik akan dapat menjamin kegiatan perusahaan, menciptakan lingkungan kerja yang sehat dan yang paling penting saling mendukung pada setiap bagian dalam perusahaan. Berikut pengertian sistem pengendalian intern menurut beberapa ahli. Menurut Baridwan (2010:13):

“Mengemukakan pengendalian intern meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan di dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efesiesi di dalam operasi, membantu menjaga dipatuhnya kebijaksanaan perusahaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.”

Menurut Mulyadi (2016:129) sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efesiesi dan mendorong dipatuhnya kebijakan manajemen. Definisi sistem pengendalian intern tersebut menekankan tujuan yang hendak dicapai, dan bukan pada unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut.

Berdasarkan definisi di atas dapat disimpulkan sistem pengendalian intern adalah ukuran-ukuran atau prosedur-prosedur yang saling berhubungan dengan skema yang menyeluruh untuk melaksanakan fungsi untuk melaksanakan fungsi utama perusahaan agar mencapai tujuan-tujuan yang berkaitan dengan menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efesiesi di dalam operasi, membantu menjaga dipatuhnya kebijaksanaan perusahaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.

2.2.2 Unsur-unsur Pengendalian Intern

Mulyadi (2016:130) menyatakan unsur pokok sistem pengendalian intern sebagai berikut:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
Struktur organisasi merupakan kerangka (*Framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:
 - a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.
 - b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung 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 dalam setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi.

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya.

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

- a. Penggunaan formulir bernomor cetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
 - b. Pemeriksaan mendadak.
 - c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi.
 - d. Perptaran jabatan.
 - e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
 - f. Sistem periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
 - g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian internal yang lain.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Bagaimana pun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semua sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Diantar 4 unsur pokok pengendalian internal tersebut di atas, unsur mutu karyawan merupakan unsur pengendalian yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian lain dapat dikurangi sampai batas minimum dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggung jawaban keuangan yang dapat diandalkan. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien, meskipun hanya sedikit unsur sistem pengendalian intern yang mendukungnya.

Berdasarkan penjelasan di atas maka dapat diketahui bahwa terdapat empat unsur elemen pengendalian intern. Unsur-unsur tersebut antara lain adalah struktur organisasi, sistem wewenang dan prosedur pencatatan, praktik yang sehat dan karyawan yang cakap atau sesuai dengan tanggung jawabnya. Jadi untuk

memenuhi unsur-unsur sistem pengendalian intern harus sesuai dengan unsur-unsur pokok di atas guna meningkatkan mutu karyawan dan kualitas perusahaan agar tidak menimbulkan masalah dikemudian hari.

2.2.3 Tujuan Pengendalian Intern

Pengendalian intern dilakukan dengan tujuan untuk membentuk suasana yang mendukung kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas dan wewenang dalam suatu organisasi sesuai dengan peraturan yang berlaku. Semakin berkembangnya perusahaan dan semakin banyaknya kegiatan perusahaan tersebut akan ditemukan permasalahan yang semakin kompleks. Pada tahap ini pimpinan harus tetap mampu mengelola perusahaan meskipun sumber daya perusahaan semakin bertambah dan akan semakin sulit untuk dikontrol secara intens. Pimpinan suatu perusahaan harus memiliki alat berupa pengendalian intern yang membuat pimpinan tersebut dapat melimpahkan wewenangnya dengan tetap memegang tanggung jawab atas wewenang tersebut. Maka dari itu diperlukan sistem pengendalian intern yang layak untuk memberikan keyakinan bahwa informasi yang diterima tersebut benar dan dapat dipercaya. Tujuan sistem pengendalian intern menurut Baridwan (2010:13) adalah:

1. Menjaga keamanan harta milik suatu organisasi.
2. Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi.
3. Memajukan efisiensi dalam operasi.
4. Membantu menjaga agar tidak ada yang menyimpang dari kebijaksanaan manajemen yang telah diterapkan lebih dahulu.

Menurut Mulyadi (2016:129) tujuan pengendalian intern adalah untuk memberi keyakinan pencapaian dalam 4 golongan tujuan sebagai:

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

2.2.4 Keterbatasan Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2016:181) mengidentifikasi keterbatasan bawaan yang melekat dalam sistem pengendalian intern adalah:

1. Kesalahan dalam mempertimbangan (*Poor Judgement*)
Seringkali, manajemen dan personil lainnya dapat salah dalam mempertimbangkan keputusan bisnis yang diambil atau dalam melaksanakan tugas rutin karena tidak memadai informasi, keterbatasan waktu atau tekanan lain.
2. Gangguan (*Breakdown*)
Gangguan dalam pengendalian yang telah ditetapkan dapat terjadi karena personil memahami perintah atau membuat kesalahan karena kelalaian, tidak adanya perhatian, atau kelelahan. Perubahan yang bersifat sementara atau permanen dalam personil atau dalam sistem dan prosedur dapat pula mengakibatkan gangguan.
3. Kolusi (*Kollusion*)
Kolusi dapat mengakibatkan bobolnya pengendalian intern yang dibangun untuk melindungi kekayaan entitas dan tidak terungkapnya ketidak beresan atau tidak terdeteksinya kecurangan oleh pengendalian intern yang dirancang.
4. Pengabaian oleh manajemen (*Management Override*)
Manajemen dapat mengabaikan kebijakan atau prosedur yang telah ditetapkan untuk tujuan yang sah seperti keuntungan pribadi manajer, penyajian kondisi keuangan kelebihan, atau kepatuhan sama.
5. Biaya lawan manfaat (*Cost Versus Benefit*)
Biaya untuk mengoperasikan tidak boleh melebihi manfaat yang diharapkan dari pengendalian intern tersebut. Karena pengukuran secara tepat baik biaya maupun manfaat biasanya tidak mungkin dilakukan, manajemen harus memperkirakan dan mempertimbangkan secara kuantitatif dan kualitatif dalam mengevaluasi biaya dan manfaat suatu pengendalian intern.

2.3 Pengkreditan

2.3.1 Pengertian Kredit

Dalam bahasa latin kredit disebut “*Credere*” yang artinya percaya, maksudnya si pemberian kredit percaya kepada si penerima kredit bahwa kredit yang disalurkan pasti akan dikembalikan sesuai perjanjian. Sedangkan bagi si penerima kredit berarti menerima kepercayaan, sehingga si penerima kredit berkewajiban untuk membayar kembali pinjaman tersebut sesuai dengan jangka waktu dan dengan syarat-syarat yang telah disetujui bersama. Ismail (2013:93) mengemukakan kredit merupakan dana dari pihak pemilik dana kepada pihak yang memerlukan dana. Penyaluran dana tersebut didasarkan pada kepercayaan yang diberikan oleh pemilik dana kepada pengguna dana”.

Dalam kasus Besar Bahasa Indonesia pengertian “kredit adalah kemampuan untuk melaksanakan suatu pemberian atau mengadakan suatu pinjaman dengan suatu janji pembayarannya akan dilakukan pada satu jangka waktu yang disepakati”.

Undang-Undang perbankan Nomor 10 Tahun 1998 tentang perbankan kredit adalah:

“Penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga”.

2.3.2 Unsur-Unsur Kredit

Ismail (2013:94) menyatakan terdapat beberapa unsur yang terkandung dalam pemberian suatu fasilitas kredit sebagai berikut:

1. Kreditur
Kreditur merupakan pihak yang memberikan kredit (pinjaman) kepada pihak lain yang mendapat pinjaman. Pihak tersebut bisa perorangan atau badan usaha. Lembaga keuangan yang memberikan kredit kepada pihak peminjam merupakan kreditor.
2. Debitur
Debitur merupakan pihak yang membutuhkan dana, atau pihak yang mendapatkan pinjaman dari pihak lain.
3. Kepercayaan (*Trust*)
Kreditur merupakan kepercayaan kepada pihak yang menerima pinjaman (debitur) bahwa debitur akan memenuhi kewajiban untuk membayar pinjaman sesuai jangka waktu tertentu yang diperjanjikan. Lembaga keuangan memberi pinjaman kepada pihak lain, sama artinya dengan lembaga keuangan memberikan kepercayaan kepada pihak pinjaman, bahwa pihak peminjam akan dapat memenuhi kewajibannya.
4. Perjanjian
Perjanjian merupakan suatu kontrak perjanjian atau kesepakatan yang dilakukan antara lembaga keuangan (kreditur) dengan pihak peminjam (debitur).
5. Risiko
Setiap dana yang disalurkan oleh lembaga keuangan selalu mengandung adanya resiko tidak kembalinya dana. Risiko adalah kemungkinan kerugian yang akan timbul atas penyaluran kredit.
6. Jangka Waktu
Jangka waktu merupakan lamanya waktu yang diperlukan oleh debitur untuk membayar pinjaman kepada Kreditur.
7. Balas Jasa
Sebagai imbalan atas dana yang disalurkan oleh kreditor oleh kreditor, maka debitur akan membayar sejumlah uang tertentu sesuai dengan perjanjian. Dalam lembaga keuangan konvensional, imbalan tersebut

berupa bunga, sementara didalam lembaga keuangan syariah terdapat macam imbalan, tergantung pada akadnya.

2.3.3 Tujuan dan Fungsi Kredit

Menurut Kasmir (2013:105) tujuan pemberian suatu kredit sebagai berikut:

1. Mencari keuntungan
Tujuan utama pemberian kredit adalah untuk memperoleh keuntungan Hasil keuntungan ini diperoleh dalam bentuk bunga yang diterima oleh lembaga keuangan sebagai balas jasa dan biaya administrasi kredit yang dibebankan kepada nasaba. Keuntungan ini penting untuk kelangsungan hidup lembaga keuangan.
2. Membantu usaha nasabah
Tujuan selanjutnya adalah untuk membantu usaha nasabah yang memerlukan dana, baik dana untuk investasi maupun dana untuk modal kerja. Dengan dana tersebut, maka pihak debitur akan dapat mengembangkan dan memperluaskan usahanya.
3. Membantu pemerintah
Tujuan lainnya adalah membantu pemerintah dalam berbagai bidang. Bagi pemerintah semakin banyak kredit yang disalurkan oleh pihak lembaga keuangan, maka semakin baik, mengingat semakin banyak kredit berarti adanya kucuran dana dalam rangka peningkatan pembangunan diberbagai sektor, terutama disektor riil.

Menurut Kasmir (2013:107) disamping memiliki tujuan pemberian suatu fasilitas kredit juga memiliki suatu fungsi yang luas, fungsi yang luas tersebut antara lain:

1. Untuk meningkatkan daya guna uang
Dengan adanya kredit dapat meningkatkan daya guna uang, maksudnya jika uang hanya disimpan dirumah tidak akan menghasilkan sesuatu yang berguna. Dengan diberikanya kredit uang tersebut menjadi berguna untuk menghasilkan barang atau jasa oleh si penerima kredit. Kemudian juga dapat memberikan penghasilan tambahan kepada pemilik dana.
2. Untuk meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang
Dalam hal ini uang yang diberikan atau disalurkan akan beredar dalam satu wilayah lainnya sehingga, suatu daerah yang kekurangan uang dengan memperoleh kredit maka daerah tersebut akan memperoleh tambahan uang dari daerah lainnya.
3. Untuk meningkatkan daya guna barang
Kredit yang diberikan oleh lembaga keuangan akan dapat digunakan oleh si debitur untuk mengolah barang yang semula tidak berguna menjadi berguna.
4. Meningkatkan peredaran barang

Kredit juga dapat menambah atau memperlancarkan arus barang dari satu wilayah ke wilayah lainnya, sehingga jumlah barang yang beredar dari satu wilayah ke wilayah lainnya bertambah atau kredit juga dapat meningkatkan peredaran barang biasanya untuk kredit perdagangan atau kredit ekspor impor.

5. Sebagai alat stabilitas ekonomi
Dengan memberikan kredit dapat dikatakan sebagai alat stabilitas ekonomi, karena dengan adanya kredit yang diberikan akan menambah jumlah barang yang diperlukan masyarakat.
6. Untuk meningkatkan kegairahan berusaha
Bagi si penerima kredit tentu akan meningkatkan kegairahan berusaha, apa lagi bagi si nasabah yang memang modalnya pas-pasan. Dengan memperoleh kredit nasabah bergairah untuk dapat memperbesar atau memperluas usahanya.
7. Untuk peningkatan pemerataan pendapatan
Semakin banyak kredit yang disalurkan maka akan semakin baik, terutama dalam hal meningkatkan pendapatan.
8. Untuk meningkatkan hubungan internasional
Dalam hal pinjaman internasional akan dapat meningkatkan saling membutuhkan antara si penerima kredit dengan si pemberi kredit. Pemberian kredit oleh negara lain akan meningkatkan kerja sama dibidang lainnya, sehingga dapat pula tercipta perdamaian dunia.

2.3.4 Kredit Bermasalah

Menurut Ismail (2013:125) faktor penyebab kredit bermasalah sebagai berikut:

1. Faktor intern lembaga keuangan
 - a. Analisis kurang tepat, sehingga tidak dapat memprediksi apa yang akan terjadi dalam kurun waktu selama jangka waktu kredit, misalnya, kredit diberikan tidak sesuai dengan kebutuhan, sehingga masalah tidak mampu membayar angsuran yang melebihi kemampuan.
 - b. Adanya kolusi antara pejabat lembaga keuangan yang menangani kredit dan nasabah, sehingga lembaga keuangan memutuskan kredit yang tidak seharusnya diberikan.
 - c. Keterbatasan pengetahuan pejabat lembaga keuangan terhadap jenis usaha debitur, sehingga tidak dapat melakukan analisis dengan tepat dan akurat.
 - d. Campur tangan terlalu besar dari pihak terkait, misalnya komisaris, direktur lembaga keuangan sehingga petugas tidak independen dalam memutuskan kredit.
 - e. Kelemahan dalam melakukan pembinaan dan monitoring kredit debitur.
2. Faktor ekstern lembaga keuangan

- a. Nasabah sengaja untuk tidak melakukan pembayaran angsuran kepada lembaga keuangan, karena nasabah tidak memiliki kemauan dalam memenuhi kewajibannya.
- b. Debitur melakukan ekspansi terlalu besar, sehingga dana yang dibutuhkan terlalu besar. Hal ini akan memiliki dampak terhadap keuangan perusahaan dalam memenuhi modal kerja.
- c. Penyelewengan yang dilakukan nasabah yang menggunakan dana kredit tersebut tidak sesuai dengan tujuan penggunaan.
- d. Debitur mau melaksanakan sesuai perjanjian, akan tetapi kemampuan perusahaan sangat terbatas, sehingga tidak dapat membayar angsuran.
- e. Perusahaan tidak dapat bersaing dengan pasar, sehingga volume penjualan menurun dan perusahaan rugi.
- f. Perubahan kebijakan dan peraturan pemerintah yang berdampak pada usaha debitur.
- g. Bencana alam yang dapat merugikan debitur.

2.4. Pengendalian Intern kredit

2.4.1. Pengertian Pengendalian Intern Kredit

Menurut Ismail (2013:143) Pengendalian intern kredit adalah usaha-usaha untuk menjaga kredit yang diberikan tetap lancar, produktif dan tidak macet. Lancar dan produktif artinya kredit itu dapat ditarik kembali bersama bunganya sesuai dengan perjanjian yang telah disetujui kedua belah pihak. Pengendalian intern kredit penting, karena jika kredit macet berarti kerugian bagi lembaga keuangan bersangkutan. Oleh karena itu, penyaluran kredit harus didasarkan pada prinsip kehati-hatian dan dengan sistem pengendalian intern kredit yang baik dan benar.

2.4.2. Pentingnya Pengendalian Intern Kredit

Kredit memberikan dampak adanya penangguhan penerimaan uang, baru pada saat jatuh temponya terjadi aliran kas masuk. Menurut Ismail (2013:145) Penangguhan penerimaan uang tersebut akan memberikan pengaruh yang kurang baik, apabila pemberian kredit yang dilakukan terlalu besar akan terjadi penimbunan modal kerja dalam aktiva lancar kredit yang diberikan. Pengendalian intern kredit mutlak harus dilaksanakan untuk menghindari terjadinya kredit macet dan penyelesaian kredit macet. Oleh karena itu diperlukan pengelolaan piutang yang baik yaitu dalam bentuk

kebijaksanaan kredit yang mengandung unsur pengendalian intern piutang, agar dana yang terdapat dari para debitur dapat tertagih tepat pada waktunya sehingga tidak menimbulkan kerugian bagi perusahaan.

2.4.3 Tujuan Pengendalian Intern Kredit

Menurut Ismail (2013:153) Tujuan pengendalian intern kredit bagi lembaga keuangan, dalam hal ini untuk:

1. Menjaga agar kredit yang disalurkan tetap aman.
2. Mengetahui apakah kredit yang disalurkan itu lancar apa tidak.
3. Melakukan tindakan pencegahan dan penyelesaian kredit macet atau kredit bermasalah.
4. Mengevaluasi apakah prosedur penyaluran kredit yang dilakukan telah baik atau masih perlu disempurnakan.
5. Memperbaiki kesalahan-kesalahan karyawan analisis kredit dan mengusahakan agar kesalahan itu tidak terulang kembali.
6. Mengetahui posisi persentase collectibility credit yang disalurkan lembaga keuangan.
7. Meningkatkan moral dan tanggung jawab karyawan analisis kredit lembaga keuangan.

2.4.4 Prosedur Pinjaman

Kasmir (2013:268) menyatakan secara garis besar proses atau prosedur peminjaman uang diperum pegadaian dapat dijeaskan berikut ini:

1. Nasabah datang langsung dibagian informasi untuk memperoleh penjelasan, tentang pegadaian, misalnya tentang barang jaminan, jangka waktu pengambilan, jumlah pinjaman dan biaya sewa modal (bunga pinjaman).
2. Bagi nasabah yang sudah jelas dan mengetahui prosedurnya dapat langsung membawa barang jaminan yang diberikan. Pemberian barang jamin disertai bukti seperti KTP atau surat kuasa bagi pemilik barang maupun nilai barang tersebut, kemudian barulah ditetapkan nilai taksiran barang tersebut.
3. Bagian penaksir akan menaksir nilai jaminan yang diberikan, baik kualitas barang maupun nilai barang tersebut, kemudian barulah ditetapkan nilai taksir barang tersebut.
4. Setelah nilai taksir ditetapkan langkah selanjutnya adalah menentukan jumlah pinjaman beserta sewa modal (bunga) yang dikenakan dan kemudian diinformasikan ke calon peminjam.
5. Jika calon peminjam setuju, maka barang jaminan ditahan untuk disimpan dan nasabah memperoleh pinjaman, berikut surat gadai.