

## BAB II

### KAJIAN PUSTAKA

#### 2.1 Hasil Penelitian Terdahulu

Berikut ini adalah penelitian terdahulu yang berkaitan dengan sistem informasi akuntansi, yang mana menjadi acuan dalam penelitian ini.

**Tabel 2.1 Hasil-Hasil Penelitian Terdahulu**

No	Nama, Tahun, Judul penelitian	Variabel dan Indikator atau fokus penelitian	Metode/ analisa data	Hasil penelitian
1.	Erik Yudi Siswanto (2007) Evaluasi terhadap sistem pemberian kredit dan penerimaan angsuran pada KSU Usaha Tama Pongkok Blitar	Mengevaluasi sistem pemberian kredit dan penerimaan angsuran pada KSU Usaha Tama Pongkok dan untuk mengantisipasi terjadinya kredit bermasalah.	Kualitatif	Koperasi Usaha Tama dalam pemberian kredit masih kurang objektif, karena informasi-informasi yang berhubungan dengan permohonan kredit masih

				kurang pengumpulannya.
2.	Enggar Adi Sujarwo (2010) Analisa prosedur dan kebijakan pemberian kredit pada Bank Rakyat Indonesia cabang Tulungagung berdasarkan Undang-Undang perbankan	Untuk mengetahui dan mempelajari penerapan prosedur dan kebijakan pemberian kredit pada Bank Rakyat Indonesia Cabang Tulungagung dan pemakainya terutama adalah pihak intern perusahaan.	Kualitatif	Prosedur dan kebijakan pemberian kredit secara garis besar pada Bank Rakyat Indonesia telah sesuai dengan Undang-Undang perbankan atas dasar pengevaluasian dan keefektifan dalam hal penyaluran kredit bagi masyarakat.
3.	Ika Haripratiwi (2006) Analisis sistem pengendalian intern penggajian karyawan pada	Untuk menganalisis prosedur penggajian karyawan di	Deskriptif kualitatif	Sistem pengendalian intern penggajian karyawan pada BMT Al Ikhlas

	<p>BMT Al Ikhlas Yogyakarta</p>	<p>BMT Al Ikhlas Yogyakarta sudah dilaksanakan dengan baik atau belum dan untuk menganalisis penerapan sistem pengendalian intern dalam penggajian di BMT Al Ikhlas Yogyakarta.</p>	<p>Yogyakarta menunjukkan bahwa pengendalian internnya baik dan dikategorikan memadai. Sudah ada pemisahan tugas dan tanggungjawab dalam struktur organisasinya, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang baik, serta praktik yang sehat dalam melaksanakan fungsi tiap unit organisasi.</p>
--	-------------------------------------	---	---

4.	<p>Maulia Fitriasih (2010) Penerapan sistem pengendalian intern atas pembiayaan konsumen dalam pemberian kredit pemilikan rumah (KPR IB) pada KCP BRI Syariah di Bangkalan</p>	<p>Untuk mengetahui dan memperoleh gambaran mengenai aktivitas dari sistem pengendalian intern atas pembiayaan konsumen dalam pemberian kredit pemilikan rumah (KPR IB) pada KCP BRI Syariah di Bangkalan.</p>	<p>Kualitatif</p>	<p>Penerapan sistem pengendalian intern atas pembiayaan konsumen dalam pemberian kredit pemilikan rumah (KPR) pada BRI Syariah bisa dikatakan efektif meskipun ada beberapa hal yang belum sesuai.</p>
----	--	--	-------------------	--

## 2.2 Kajian Teoritis

### 2.2.1 Tinjauan Sistem Informasi Akuntansi

#### A. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Mulyadi (2001:3) sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan manajemen guna mempermudah pengelolaan perusahaan.

Wilkinson (1999:38) menyebutkan bahwa **Sistem Informasi Akuntansi (SIA)** merupakan suatu kerangka pengkoordinasian sumber daya (*data, materials, equipment, suppliers, personal, and funds*) untuk mengkonversi input berupa data ekonomik menjadi keluaran berupa informasi keuangan yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan suatu entitas dan menyediakan informasi akuntansi bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

Selain itu, menurut Romney (2001) dalam Hilmawan (2010:5) Sistem Informasi Akuntansi adalah serangkaian dari satu atau lebih komponen yang saling berelasi dan berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan yang terdiri dari pelaku, serangkaian prosedur, dan teknologi informasi.

## B. Tujuan dan Kegunaan Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney (2006:8), sebuah sistem informasi akuntansi yang dirancang dengan baik dapat melakukan hal-hal berikut ini:

- 1) Meningkatkan kinerja dan menurunkan biaya dari barang dan jasa.
- 2) Meningkatkan efisiensi.
- 3) Meningkatkan pengambilan keputusan.
- 4) Membagi pengetahuan.

Menurut Jones (2006:6) kegunaan sistem informasi akuntansi adalah:

- 1) Menghasilkan laporan eksternal.
- 2) Mendukung aktivitas rutin.
- 3) Pengambilan keputusan.
- 4) Perencanaan dan pengendalian.
- 5) Implementasi dan pengendalian internal.

Menurut pendapat Wilkinson *et al*(2008:8-10) tujuan penggunaan sistem informasi akuntansi adalah:

- 1) Mendukung operasional perusahaan.
- 2) Mendukung pengambilan keputusan bagi pengambil keputusan internal.
- 3) Untuk memenuhi kewajiban atau tanggung jawab yang sesuai dengan jabatannya.

### **C. Faktor-Faktor Yang Perlu Dipertimbangkan Dalam Penyusunan Sistem Akuntansi**

Menurut Baridwan (1985:7) penyusunan sistem akuntansi untuk suatu perusahaan perlu mempertimbangkan beberapa faktor berikut:

- 1) Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip cepat yaitu bahwa sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya, dapat memenuhi kebutuhan, dan dengan kualitas yang sesuai.
- 2) Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip aman yang berarti bahwa sistem akuntansi harus dapat membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan. Untuk dapat menjaga keamanan harta milik perusahaan maka sistem akuntansi harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengendalian internal.
- 3) Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip murah yang berarti bahwa biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi harus dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal, dengan kata lain, dipertimbangkan *cost* dan *benefit* dalam menghasilkan suatu informasi.

#### D. Elemen-Elemen Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi menurut Siswanto (2007:8) terdiri dari lima elemen, diantaranya yaitu:

##### 1) Formulir

Formulir menurut Mulyadi (2001:3) adalah dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi.

Menurut Jones dan Rama (2006:15) formulir adalah dokumen yang telah diatur sedemikian rupa yang di dalamnya terdapat ruang-ruang kosong yang dapat diisi data oleh si pemakai.

Jadi formulir adalah surat dokumen yang diisi oleh pemakai/*user* sehingga memberikan informasi dari transaksi tertentu.

Menurut Jones dan Rama (2006:271) elemen-elemen penting dalam formulir terdiri dari:

- a) *Text box*. Sering kali ditempatkan pada suatu formulir yang digunakan untuk memasukan informasi yang ditambahkan pada tabel tabel atau untuk menampilkan informasi yang dibaca dari tabel.
- b) *Labels*. Digunakan untuk membantu *user* dalam memahami informasi apa yang diperlukan untuk dimasukan.
- c) *Look up feature*. Sebuah daftar menu tarik atas pilihan yang sesuai saat memasukan data dalam suatu *field* kosong tertentu pada sebuah formulir.



- d) *Command buttons*. Digunakan untuk menampilkan suatu tindakan. Terkadang merupakan *push button*, karena suatu tindakan akan dilakukan jika dipilih oleh *user*.
- e) *Radio button*. Merupakan suatu antar muka grafis dalam bentuk sebuah tombol yang terdapat dalam suatu formulir elektronik yang memungkinkan *user* untuk memilih satu dari beberapa set pilihan.
- f) *Chek box*. Merupakan suatu antar muka grafis atau sebuah kotak pada suatu formulir yang mengindikasikan apakah opsi tertentu telah dipilih.

Manfaat formulir:

- a) Merekam data transaksi bisnis perusahaan.
- b) Dapat melihat siapa yang bertanggung jawab atas suatu transaksi tertentu.
- c) Dapat mengurangi kesalahan dengan cara menyatakan kejadian dalam bentuk tertulis.
- d) Suatu cara untuk menyampaikan informasi pokok dari satu orang ke orang lain dalam organisasi.

Menurut tujuan penggunaannya :

- a) Formulir yang bertujuan untuk mencatat suatu tindakan. Contoh : Faktur penjualan, faktur pembelian, dll.
- b) Formulir yang bertujuan untuk meminta dilakukannya suatu tindakan. Contoh : Bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang, surat permintaan penawaran harga, dll.

Menurut Mulyadi (2001:7) prinsip-prinsip perancangan formulir:

- a) Identitas perusahaan, ada nama dan alamat perusahaan untuk formulir ke pihak luar perusahaan.
- b) Identitas formulir, dan nama formulir.
- c) Memiliki tembusan/*copy*.
- d) Hindari duplikasi dalam menghimpun data.
- e) Ditorisasi oleh pejabat yang berwenang.
- f) Memiliki nomor urut tercetak.

Faktor-faktor yang harus diperhatikan pada pembuatan formulir:

- a) Apakah elemen-elemen yang harus dicantumkan di dalam formulir yang telah disusun menurut urutan yang logis? Hal ini mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan dalam pengisian formulir dan akan mengurangi waktu pengisian dan penggunaan formulir.
- b) Apakah formulir tersebut akan memerlukan penulisan dengan tangan atau pemrosesan dengan mesin atau kedua-duanya? Hal ini akan menentukan lebar spasi dan penggunaan garis atau hanya spasi saja.
- c) Apakah formulir tersebut akan diisi dengan pensil, tinta, mesin ketik atau mesin khusus atau dengan proses penggandaan yang lain? Hal ini akan menentukan jenis dan mutu kertas yang akan digunakan serta jumlah ruang yang harus disediakan untuk memungkinkan pencatatan informasi.

## 2) Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan dan data lainnya.

## 3) Buku besar

Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang dicatat sebelumnya di jurnal.

## 4) Buku pembantu

Buku pembantu merupakan rekening pembantu yang memperinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

## 5) Laporan

Laporan merupakan hasil akhir dari proses akuntansi. Laporan keuangan ada 5 yaitu: neraca, laporan L/R, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan.

### **E. Kode Rekening**

Pemberian kode untuk klasifikasi rekening diperlukan karena dapat memudahkan untuk mencari rekening-rekening yang diinginkan. Apabila pembukuan dilakukan dengan mesin maka kode ini tidak dapat dihindarkan dan menjadi sangat penting dan menjadi sangat penting. Kode rekening harus disusun secara konsisten.

Menurut Mulyadi (2009:130) ada beberapa cara yang dapat digunakan untuk dalam memberikan kode yaitu dengan angka, huruf ataupun kombinasi

keduanya. Tidak memandang cara mana yang digunakan, kode yang diberikan harus dapat memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- a) Memungkinkan adanya perluasan rekening tanpa harus mengadakan perubahan kode.
- b) Harus mudah diingat.
- c) Memudahkan bagi pihak yang menggunakan.

Macam-Macam Kode Rekening menurut Mulyadi (2009:140) sebagai berikut:

**a. Sistem Numeralia**

Adalah cara pemberian namer kode rekening dengan menggunakan angka/nomor. Pemberiann nomor sebaiknya urut, agar mudah dimengerti hubungan yang satu dengan lainnya..

Sistem nomeralia terbagi atas :

a) *Kode Kelompok*

Adalah pemberian nomor kode dengan memberikan angka tertentu pada kelompok, golongan dan jenis rekening. Jika rekening diberi kode 3 angka, maka angka kesatu menunjukkan kelompok, angka kedua menunjukkan golongan dan angka ketiga menunjukkan jenis rekening.

Contoh : Kas      dengan nomer      1      1      1  
 Kelompok ←      |      |      |  
 Golongan ←      |      |      |  
 Jenis      ←      |      |      |

Contoh nomor kode kelompok :

Kelompok:	Nomer Kode:
Harta	1
Utang	2
Modal	3
Pendapatan	4
Beban	5

Masing-masing kelompok dibagi menjadi beberapa golongan.

Contoh : Kelompok Harta dibagi menjadi golongan :

Golongan :	Nomor Kode:
Harta Lancar	11
Investasi Jangka Panjang	12
Harga Tetap	13
Harta Tak Berwujud	14
Harta Lain – lain	15

Masing-masing golongan dibagi menjadi beberapa jenis rekening.

Contoh pembagian Harta Lancar menjadi rekkening :

Jenis Rekening :	Nomor Kode :
Kas	111
Surat Berharga	112
Piutang Wesel	113
Piutang Dagang	114
Persediaan Barang Dagangan	115
Beban dibayar dimuka	116

b) Kode Blok

Adalah cara pemberian nomor rekening dengan cara menyediakan satu

blok angka setiap kelompok perkiraan.

Contoh Kode Blok :

Kelompok :	Nomor Kode:
Harta	100 – 199
Utang	200 – 299
Modal	300 – 399
Pendapatan	400 – 499
Beban	500 – 599

Masing–masing kelompok dibagi menjadi beberapa golongan.

Contoh :

Kelompok harta dibagi menjadi beberapa golongan antara lain sebagai berikut :

Golongan :	Nomor Kode:
Harta Lancar	100 – 149
Investasi jangka Panjang	150 – 159
Harta Tetap	160 – 169
Harta tak berwujud	170 – 179
Harta Lain – lain	180 – 189

Masing–masing golongan dibagi menjadi beberapa jenis rekening. Contoh:

Golongan harta lancar dibagi menjadi jenis rekening :

Jenis Rekening :	Nomor Kode :
Kas	110
Piutang	120
Persediaan barang dagangan	130
Beban dibayar dimuka	140

#### b. Sistem Desimal

Adalah pemberian nomor kode dengan kode dengan menggunakan dasar angka 10 unit dari 0 sampai 9. Masing–masing angka/digit menunjukkan kelompok, golongan dan jenis.

Rekening dibagi dalam 10 rubrik, tiap rubrik dibagi menjadi 10 golongan, dan tiap golongan dibagi menjadi 10 jenis rekening, seperti tampak dibawah ini :

- Rubrik 0 :Rekening harta tetap dan modal
- Rubrik 1 : Rekening keuangan
- Rubrik 2 : Rekening Netral
- Rubrik3 :Rekening persediaan bahan baku, bahan pembantu, dan bahan yang habis dipakai
- Rubrik 4 : Rekening Jenis-jenis biaya/beban
- Rubrik 5 : Rekening Tempat-tempat Biaya/beban
- Rubrik 6 : Rekening Fabrikasi/pemikul beban
- Rubrik7 : Rekening Persediaan barang jadi
- Rubrik 8 : Rekening Pendapatan
- Rubrik 9 : Rekening Rugi/Laba Umum

Contoh ;

5	Beban
50	Beban Penjualan
501	Gaji Salesmen
5011	Gaji Salesmen Produk A

### c. Sistem Mneumonic

Adalah pemberian kode rekening dengan menggunakan singkatan huruf awal dari kelompok rekening yang bersangkutan.

Contoh :

Nama Rekening	Kode
Aktiva	A
Aktiva Lancar	AL
Kas	AL – K
Aktiva Tetap	AT
Peralatan	AT – P
Utang	U
Utang Lancar	UL
Utang Dagang	UL – UD
Modal	M
Pendapatan	P
Beban	B

#### **d. Sistem Kombinasi Angka dan Huruf**

Adalah pemberian kode rekening dengan menggunakan kombinasi huruf dan angka.

Huruf paling depan sebagai golongan rekening dan nomor perkiraan dengan angka.

Contoh :

Upah dengan kode "U"

Produksi dengan kode "9"

Benang Sutra dengan kode "2"

Jadi upah produksi benang sutra dengan kode : "U-9-2"

#### **F. Struktur Pengendalian Internal**

Menurut Bodnar (2000:8) aspek terpenting dalam sistem informasi akuntansi adalah bahwa sistem itu berjalan dalam struktur pengendalian intern perusahaan. Struktur pengendalian intern menyarankan tindakan-tindakan yang harus diambil dalam perusahaan untuk mengatur dan mengarahkan aktivitas-aktivitas perusahaan.

Menurut Mardi (2011:59) dalam Lanny (2013:17) tujuan pengendalian internal, yaitu:

1. Menjaga keamanan harta milik perusahaan
2. Memeriksa ketelitian dan kebenaran informasi akuntansi
3. Meningkatkan efisiensi operasional perusahaan
4. Membantu menjaga kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan



Sedangkan menurut Widjaja(1995:2) dalam Lanny (2013:10) tujuan sistem pengendalian internal yang efektif dapat digolongkan sebagai berikut:

1. Untuk menjamin kebenaran data akuntansi: Manajemen harus memiliki data akuntansi yang dapat diuji ketepatannya untuk melaksanakan operasi perusahaan. Berbagai macam data digunakan untuk mengambil keputusan yang penting. Sistem pengendalian akuntansi intern bertujuan untuk mengamankan/menguji kecermatan dan sampai seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya dengan jalan mencegah dan menemukan kesalahan-kesalahan pada saat yang tepat.
2. Untuk mengamankan harta kekayaan dan catatan pembukuannya: Harta fisik perusahaan dapat saja dicuri, disalahgunakan ataupun rusak secara tidak disengaja. Sistem pengendalian intern dibentuk guna mencegah ataupun menemukan harta yang hilang dan catatan pembukuan pada saat yang tepat.
3. Untuk menggalakkan efisiensi usaha: Pengendalian dalam suatu perusahaan juga dimaksud untuk menghindari pekerjaan-pekerjaan berganda yang tidak perlu, mencegah pemborosan terhadap semua aspek usaha termasuk pencegahan terhadap penggunaan sumber dana yang tidak efisien.
4. Untuk mendorong ditaatinya kebijakan pimpinan yang telah digariskan: Manajemen menyusun prosedur dan peraturan untuk mencapai tujuan perusahaan. Sistem pengendalian intern memberikan jaminan akan ditaatinya prosedur dan peraturan tersebut oleh perusahaan.

Komponen Pengendalian Intern menurut COSO(*The Comiette of Sponsoring Organizations*)dalam Mulyadi (2002:180) dan juga dalam Mulyani(2010:5)terdiri atas lima (5) elemen yaitu:

**1) Lingkungan Pengendalian**

Merupakan dampak kumulatif atas faktor-faktor untuk membangun,mendukung dan meningkatkan efektivitas kebijakan dan prosedur tertentu.

**2) Penaksiran Resiko**

Merupakan proses indentifikasi, menganalisis, dan mengelola risiko yang memengaruhi tujuan perusahaan.

**3) Aktivitas Pengendalian**

Merupakan kebijakan dan prosedur yang dibangun untuk membantu memastikan bahwa arahan manajemen dilaksanakan dengan baik.

**4) Informasi dan Komunikasi**

Informasi mengacu pada sistem akuntansi organisasi, yang terdiri dari metode dan catatan yang diciptakan untuk mengidentifikasi, merangkai,menganalisis, mengelompokan, mencatat, dan melaporkan transaksi organisasi.

**5) *Monitoring* atau pengawasan**

Melibatkan proses yang berkelanjutan untuk menaksir kualitas pengendalian internal dari waktu ke waktu serta untuk mengambil tindakan koreksi yang diperlukan.

Lima elemen pengendalian internal yang dikemukakan COSO tersebut juga diperkuat oleh hasil penelitian dari Mulyani (2010:12). Hasil penelitiannya di Bank DKI menunjukkan bahwa prosedur pemberian kredit multiguna Bank DKI mempunyai beberapa komponen yaitu: bagian yang terkait (SDM), dokumen, komputer/TI, akuntansi perbankan, teknik dokumentasi dan sistem pengawasan internal.

Bodnar *et.al* (2000:9) mengatakan bahwa struktur pengendalian intern membutuhkan penetapan tanggung jawab dalam organisasi. Orang tertentu harus diberi tanggung jawab untuk tugas dan fungsi-fungsi tertentu, alasannya ada dua: pertama untuk membuat kejelasan masalah perhatian langsung baginya, dan yang kedua meningkatkan kemauan bekerja lebih keras.

Selain itu, menurut Bodnar *et.al* (2000:9) hal paling penting dalam pengendalian internal adalah pemisahan tugas, sehingga tidak ada departemen atau orang yang mengendalikan catatan akuntansi yang berkaitan dengan kegiatan sendiri.

Satu pelanggaran yang umum terjadi pada prinsip ini adalah pendelegasian tanggung jawab akuntansi dan keuangan pada individu dan departemen yang sama. Karena fungsi akuntansi dan keuangan sama-sama berkaitan dengan uang, secara logika orang akan menempatkan tanggung jawab ini pada satu orang.

### **2.2.2 Struktur Organisasi Dan Job Description**

Menurut Handoko (2004:169) struktur organisasi menunjukkan kerangka dan suasana perwujudan pola tetap hubungan-hubungan diantara fungsi-fungsi, bagian-bagian atau posisi-posisi, maupun orang-orang yang menunjukkan

kedudukan, tugas, wewenang dan tanggung jawab yang berbeda-beda dalam suatu organisasi.

Struktur organisasi juga digunakan untuk menunjang aktivitas perusahaan. Dengan struktur organisasi yang baik, maka dapat mencegah bentuk penyimpangan dan kecurangan dalam perusahaan serta dapat mendorong kinerja yang baik di dalam perusahaan yang nantinya menciptakan suasana kerja yang lebih baik.

*Menurut Djawa (2013:2) Job description adalah suatu pernyataan tertulis yang berisi uraian atau gambaran tentang apa saja yang harus dilakukan oleh pemegang jabatan, bagaimana suatu pekerjaan dilakukan dan alasan-alasan mengapa pekerjaan tersebut dilakukan. Uraian tersebut berisi tentang hubungan antara suatu posisi tertentu dengan posisi lainnya didalam dan diluar organisasi dan ruang lingkup pekerjaan dimana pemegang jabatan diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam mencapai tujuan yang ditetapkan oleh devisi/unit kerja secara keseluruhan.*

*Jadi dengan adanya uraian jabatan(job description) akan membuat pekerjaan dapat berjalan dengan lebih baik dan efektif.*

### 2.2.3 Koperasi

#### A. Pengertian Koperasi

Secara harfiah dalam Anna (2011:6) koperasi berasal dari bahasa Inggris yaitu *Cooperation* terdiri dari dua suku kata, “Co” yang berarti bersama, dan “Operation” yang berarti bekerja.

Sedangkan menurut Richards Kohl dalam Ropke(2003:13) konsep awal yang membedakan koperasi dan perusahaan bentuk lain adalah kepemilikan dan pengawasan terhadap badan usaha tersebut harus dilakukan oleh mereka yang menggunakan jasa/pelayanan badan usaha itu.

Menurut Abrahamson dalam Ropke(2003:13) badan usaha koperasi dimiliki oleh anggota, yang merupakan pemakai jasa (*user*). Fakta ini membedakan koperasi dari badan usaha perusahaan bentuk lain yang pemiliknya, pada dasarnya adalah para penanam modal (*investor*).

UU No. 25 Tahun 1992 (Perkoperasian Indonesia), koperasi adalah Badan usaha yang beranggotakan orang seorang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan atas dasar asas kekeluargaan.

Itulah beberapa pengertian mengenai Koperasi, yang sudah menjelaskan pengertian pengertian koperasi dari berbagai sisi.

#### B. Landasan Dan Asas Koperasi

Koperasi berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 serta berdasarkan atas asas kekeluargaan. Asas kekeluargaan ini merupakan bentuk

pelaksanaan dari watak sosial koperasi sebagaimana dikemukakan oleh Syamsuri (2002:10) sebagai berikut:

”Seandainya suatu koperasi yang anggotanya dapat melaksanakan kerjasama yang harmonis diantara mereka, dapat menjalin rasa kekeluargaan yang baik dan terbukti dengan adanya kegiatan tolong-menolong satu sama lain”.

### **C. Prinsip Koperasi**

Berdasarkan Undang-Undang RI No. 25 Tahun 1992 dalam Anna (2011:6) tentang Perkoperasian disebutkan pada pasal 5 bahwa dalam pelaksanaannya, sebuah koperasi harus melaksanakan prinsip koperasi.

Berikut ini beberapa prinsip koperasi:

1. Keanggotaan koperasi bersifat sukarela dan terbuka.
2. Pengelolaan koperasi dilakukan secara demokratis.
3. Sisa hasil usaha (SHU) yang merupakan keuntungan dari usaha yang dilakukan oleh koperasi dibagi berdasarkan besarnya jasa masing-masing anggota.
4. Modal [diberi balas jasa](#) secara terbatas.
5. Koperasi bersifat mandiri.
6. Pendidikan perkoperasian.
7. Kerjasama antar koperasi.

### **D. Tujuan Dan Fungsi Koperasi**

Tujuan koperasi Indonesia menurut Undang-Undang Perkoperasian Nomor 25 Tahun 1992 pasal 3 yaitu:

” Memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya serta ikut membangun tatanan perekonomian nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat yang maju, adil dan makmur berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945”.

Adapun fungsi yang tertuang dalam pasal 4 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 dalam Anna (2011:6), yaitu:

1. Membangun dan mengembangkan potensi dan kemampuan ekonomi anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi dan sosial.
2. Berperan serta secara aktif dalam upaya mempertinggi kualitas kehidupan manusia dan masyarakat.
3. Memperkokoh perekonomian rakyat sebagai dasar kekuatan dan ketahanan perekonomian nasional dengan koperasi sebagai soko gurunya.
4. Berusaha untuk mewujudkan dan mengembangkan perekonomian nasional yang merupakan usaha bersama berdasarkan atas asas kekeluargaan dan demokrasi ekonomi.
5. Mengembangkan kreativitas dan membangun jiwa berorganisasi bagi para pelajar.

#### **2.2.4 Kredit**

##### **A. Pengertian Kredit**

Istilah kredit berasal dari bahasa latin yaitu “*Credo*” yang berarti “saya percaya”. Kata tersebut sebenarnya terbentuk secara campuran dari bahasa asing,

yaitu “*Crad*” yang berasal dari bahasa sansekertayang berarti “percaya” dan “*do*” dari bahasa latin yang bermakna “menempatkan”. (Siswanto (2007:14))

Menurut Kent dalam Suyatno *et.al*(2007:12) kredit adalah hak untuk menerima pembayaran atau kewajiban untuk melakukan pembayaran pada waktu yang diminta, atau pada waktu yang akan datang karena penyerahan barang-barang sekarang.

Selain itu, menurut Undang-Undang No.14 Tahun 1998 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 untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga.

Dari pengertian diatas, dapat dikatakan bahwa kredit dapat berupa uang atau tagihan yang nilainya dapat diukur dengan satuan mata uang. Kredit terbentuk atas adanya kesepakatan dan perjanjian antara kreditur (koperasi) dengan penerima kredit/debitur (anggota koperasi), dalam perjanjian kredit tercakup hak dan kewajiban masing-masing pihak, termasuk jangka waktu serta bunga yang ditetapkan bersama. Demikian pula dengan masalah sanksi apabila debitur ingkar janji terhadap perjanjian yang telah dibuat bersama.

## **B. Unsur-Unsur Kredit**

Menurut Rivai (2000) dalam Siswanto (2007:14) adalah sebagai berikut:



1. Adanya dua pihak yaitu pemberi kredit (kreditur) dan penerima kredit (debitur). Hubungan pemberi kredit dan penerima kredit merupakan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan.
2. Adanya kepercayaan pemberi kredit (kreditur) dan penerima kredit (debitur) yang didasarkan atas *credit rating* penerima.
3. Adanya persetujuan berupa kesepakatan Bank (dalam hal ini koperasi) dengan pihak lain yang berjanji membayar dari penerima kredit kepada pemberi kredit janji membayar tersebut dapat berupa janji lisan, janji tertulis, atau berupa instrumen.
4. Adanya penyerahan barang, jasa atau uang dari pemberi kredit kepada penerima kredit.
5. Adanya unsur waktu. Unsur waktu merupakan unsur esensial kredit. Kredit dapat ada karena unsur waktu, baik dilihat dari pemberi kredit maupun dilihat dari penerima kredit.
6. Adanya unsur resiko baik dilihat dari pemberi kredit maupun dilihat penerima kredit. Resiko dipihak pemberi kredit adalah resiko gagal bayar, baik karena kegagalan usaha atau ketidakmampuan bayar atau ketidaksediaan membayar. Resiko dipihak debitur adalah kecurangan dari pihak kreditor, antara lain berupa pemberian kredit yang dari semula dimaksudkan oleh pemberi kredit untuk mencaplok perusahaan yang diberi kredit atau tanah yang dijaminkan.
7. Adanya unsur bunga sebagai kompensasi kepada pemberi kredit.

Menurut Fuad dan Rustan(2005:132) unsur-unsur yang terkandung dalam pemberian suatu fasilitas kredit adalah sebagai berikut:

1. Kepercayaan

Yaitu pemberi kredit percaya bahwa kredit yang diberikan akan benar-benar diterima kembali dalam jangka waktu tertentu dimasa yang akan datang.

2. Waktu

Terdapat jangka waktu antara saat pemberian kredit dengan saat pengembalian kredit.

3. *Degree of Risk*

Adanya tenggang waktu pengembalian menyebabkan resiko tidak tertagihnya pemberian kredit.

4. Prestasi

Objek kredit yang diberikan dalam bentuk uang atau barang.

5. Balas jasa

Pendapatan atas pemberian kredit berupa bunga, provisi, dan biaya administrasi kredit.

### **C. Prinsip-Prinsip Kredit**

Sebelum suatu fasilitas kredit diberikan, kreditur harus merasa yakin bahwa kredit yang diberikan harus benar-benar kembali. Keyakinan tersebut diperoleh dari hasil penilaian kredit sebelum kredit itu disalurkan. Penilaian kredit

oleh kreditur dapat dilakukan dengan berbagai cara untuk mendapat keyakinan tentang peminjamnya, seperti melalui prosedur penilaian yang benar.

Menurut Kashmir (2001:104) bahwa "kriteria penilaian yang harus dilakukan untuk mendapatkan peminjam yang benar-benar menguntungkan dilakukan dengan analisis 5C dan 7P".

Adapun penjelasan analisis 5C kredit adalah sebagai berikut:

1) *Character*

Suatu keyakinan bahwa sifat atau watak dari orang-orang yang akan diberikan kredit benar-benar dapat dipercaya, hal ini tercermin dari latar belakang peminjam baik yang bersifat latar belakang pekerjaan maupun yang bersifat pribadi.

2) *Capacity*

Untuk melihat peminjam dalam kemampuannya dalam bidang bisnis yang dihubungkan dengan pendidikannya, kemampuan bisnis juga diukur dengan kemampuannya dalam memahami tentang ketentuan-ketentuan pemerintah.

3) *Capital*

Penilaian efektivitas penggunaan modal, dapat dilihat dari laporan keuangan (neraca dan laporan laba rugi) yaitu dengan melakukan pengukuran seperti dari segi likuiditas, solvabilitas, profitabilitas dan ukuran lainnya.

4) *Colleteral*

Merupakan jaminan yang diberikan calon peminjam baik yang bersifat fisik maupun non fisik yang hendaknya melebihi jumlah kredit yang diberikan.

5) *Condition*

Menilai kondisi ekonomi dan politik sekarang dan dimasa yang akan datang sesuai sektor masing-masing, serta prospek usaha dari sektor yang ia jalankan.

Sedangkan penilaian kredit dengan metode 7P terdiri atas:

1) *Personality*

Yaitu menilai peminjam dari segi kepribadian dan tingkah lakunya sehari-hari maupun masa lalunya.

2) *Party*

Yaitu mengklasifikasikan peminjam kedalam klasifikasi tertentu atau golongan-golongan tertentu berdasarkan modal, loyalitas serta karakternya.

3) *Purpose*

Yaitu untuk mengetahui tujuan dari peminjam dalam mengambil kredit, termasuk jenis kredit yang diinginkan peminjam.

4) *Prospect*

Yaitu untuk menilai usaha peminjam dimasa yang akan datang menguntungkan atau tidak, atau dengan kata lain mempunyai prospek atau sebaliknya.

5) *Payment*

Merupakan ukuran bagaimana cara peminjam mengembalikan kredit yang telah diambil atau dari sumber mana saja dana untuk pengembalian kredit.

6) *Profitability*

Merupakan analisis bagaimana kemampuan peminjam dalam memperoleh laba.

7) *Protection*

Tujunnya adalah bagaimana menjaga agar usaha dan jaminan mendapatkan perlindungan.

**D. Aspek-Aspek Dalam Penilaian Kredit**

Penilaian suatu kelayakan kredit untuk diberikan kepada peminjam dapat dilakukan dengan menilai seluruh aspek yang ada, yang dikenal dengan nama studi kelayakan usaha. Penilaian model ini biasanya digunakan untuk proyek-proyek yang bernilai besar dan berjangka waktu panjang. Menurut Kasmir (2008) dalam Mulyani (2010:4) aspek-aspek yang dinilai antara lain:

1) Aspek yuridis/hukum

Yang dinilai dalam aspek ini adalah masalah legalitas badan usaha serta izin-izin yang dimiliki perusahaan yang mengajukan kredit. Penilaian dimulai dengan akte pendirian perusahaan sehingga data diketahui siapa-siapa pemilik dan besarnya modal masing-masing pemilik.

2) Aspek pemasaran

Aspek ini yang kita nilai adalah besar kecilnya permintaan terhadap produk yang dihasilkan sekarang ini dan di masa yang akan datang, sehingga diketahui prospek pemasaran produk tersebut. Yang perlu diteliti dalam aspek ini adalah: hasil penjualan atau produksi minimal 3 bulan yang lalu atau 3 tahun yang lalu, rencana penjualan dan produksi minimal 3 bulan atau 3 tahun yang akan datang, peta kekuatan pesaing yang ada, prospek produk secara keseluruhan.

3) Aspek keuangan

Aspek yang dinilai adalah sumber-sumber dana yang dimiliki untuk membiayai usahanya dan bagaimana penggunaan dana tersebut. Disamping itu hendaknya dibuatkan cash flow keuangan perusahaan.

4) Aspek teknis/operasi

Aspek ini membahas masalah yang berkaitan dengan produksi, lokasi dan layout.

5) Aspek manajemen

Aspek ini digunakan untuk menilai struktur organisasi perusahaan, sumber daya manusia yang dimiliki serta latar belakang pengalaman sumber daya manusianya.

6) Aspek sosial ekonomi

Menganalisis dampaknya terhadap perekonomian dan masyarakat umum seperti:

- a. Meningkatkan ekspor barang

- b. Mengurangi pengangguran
- c. Meningkatkan pendapatan masyarakat
- d. Tersedianya sarana dan presarana
- e. Membuka isolasi daerah tertentu

#### 7) Aspek amdal

Amdal atau analisis dampak lingkungan merupakan analisis terhadap lingkungan baik darat, air, atau udara, termasuk kesehatan manusia apabila proyek tersebut dijalankan. Analisis ini dilakukan secara mendalam apakah apabila kredit tersebut disalurkan, maka proyek yang dibiayai akan mengalami pencemaran lingkungan disekitarnya.

### E. Pengembalian Kredit

#### 1. Pengertian dan hal-hal yang harus diperhatikan

Menurut Suyatno *et.al* (2007:86) pengembalian kredit adalah dipenuhinya semua kewajiban utang peminjam terhadap bank ( dalam hal ini koperasi) yang berakibat hapusnya perjanjian kredit. Adapun persamaan dari pengembalian kredit adalah sebagai berikut:

$$\text{Pengembalian Kredit} = \frac{\text{Kredit Lancar}}{\text{Kredit yang diberikan}} \times 100\%$$

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam pengembalian kredit adalah:

- 1) Perhitungan semua kewajiban utang peminjam harus segera diselesaikan sampai dengan tanggal pelunasan:
  - a. Utang pokok
  - b. Utang bunga
  - c. Denda-denda, jika ada
  - d. Biaya administrasi lainnya
- 2) Peminjam diharuskan mengembalikan sisa lembar/blanko cek dan giro bilyet yang belum dipergunakan, jika ada. Periksa rekening pinjaman untuk menyatakan nomor-nomor yang harus dikembalikan.
- 3) Untuk mencegah timbulnya *claim* dari peminjam karena tidak lengkapnya pengembalian dokumen-dokumen jaminan, bank (dalam hal ini koperasi) harus mengadakan inventarisasi atas dokumen yang disimpan pada berkas jaminan dan dicocokkan dengan cataatan yang tersedia.
- 4) Untuk maksud *fiat-roya* atas catatan pada dokumen-dokumen jaminan yang berupa sertifikat tanah, bank (dalam hal ini koperasi) dapat membantu pengurusan royanya kepada kantor pendaftaran tanah sesuai prosedur yang berlaku. Biaya-biaya apabila ada, menjadi beban peminjam.
- 5) Penyerahan kembali dokumen-dokumen jaminan kepada peminjam hanya dapat dilakukan setelah nyata-nyata peminjam menyelesaikan semua kewajibannya. Penyerahan dokumen jaminan tersebut harus dengan surat tanda terima dan ditandatangani oleh pihak yang berhak. Surat tanda terima tersebut harus disimpan pada berkas jaminan.



- 6) Dalam hal pelunasan kredit oleh salah satu anggota *group* atau pimpinan-pimpinan *group* dalam pembiayaan atas *group*, maka pengembalian dokumen jaminan peminjam hanya dapat dilaksanakan dengan sepengetahuan dan seizin direksi.
- 7) Dalam hal pelunasan kredit oleh peminjam yang jelas-jelas menikmati fasilitas atau diduga masih menikmati fasilitas kredit, maka pengembalian dokumen juga harus sepengetahuan dan seizin direksi.
- 8) Beritahukan kepada bagian kas bahwa seluruh jumlah utang dilunasi, rekening pinjaman atas nama peminjam yang bersangkutan ditutup.
- 9) Buatlah surat penegasan pelunasan yang antara lain berisi pernyataan terima kasih atas terjalinnya hubungan baik antara peminjam dengan bank (dalam hal ini koperasi) pada waktu-waktu yang lalu.
- 10) Catatan pelunasan kredit tersebut pada kartu informasi intern untuk menjaga agar informasi tetap mutakhir.

## **2. Ukuran Kolektibilitas Kredit**

Ukuran kolektibilitas kredit menurut Rivai (2006:42) yaitu dapat dikelompokkan kedalam 5 golongan yaitu kredit lancar, kredit dalam perhatian khusus, kredit diragukan, kredit kurang lancar dan kredit macet, tetapi penulis membatasinya pada kredit lancar dan kredit macet karena penulis melakukan penelitian ini pada koperasi. Dimana ukuran kolektibilitas kredit koperasi tidak sama dengan di Bank, yaitu hanya kredit lancar dan kredit macet.

## F. Kredit Bermasalah

### 1. Pengertian Kredit Bermasalah

Menurut Siamat (2004:174) "Kredit bermasalah atau *problem loan* dapat diartikan sebagai pinjaman yang mengalami kesulitan pelunasan akibat adanya faktor kesengajaan dan atau karena faktor eksternal diluar kemampuan kendali debitur". Kredit bermasalah sering juga disebut *non performing loan* yang dapat diukur dari kolektibilitasnya. Kolektibilitas merupakan gambaran kondisi pembayaran pokok dan bunga pinjaman serta tingkat kemungkinan diterimanya kembali dana yang ditanamkan dalam surat-surat berharga.

Penilaian kolektibilitas kredit digolongkan ke dalam 5 kelompok yaitu: Lancar (*pass*), Dalam Perhatian Khusus (*special mention*), Kurang Lancar (*substandard*), Diragukan (*doubtful*), Macet (*loss*). Apabila kredit dikaitkan dengan tingkat kolektibilitasnya, maka yang digolongkan kredit bermasalah adalah kredit yang memiliki kualitas Dalam Perhatian Khusus, Kurang Lancar, Diragukan dan Macet (Siamat, 2004:174).

Persyaratan yang ketat dalam kebijakan kredit akan mengurangi kemungkinan terjadinya kredit bermasalah, namun tidak akan menghilangkan timbulnya masalah-masalah seperti misalnya *default* atau penunggakan pembayaran.

Kecenderungan kerugian yang timbul dari kredit yang disalurkan pada dasarnya karena antara lain kurangnya perhatian secara serius setelah kredit tersebut telah berjalan. Disamping itu minimnya analisis yang dilakukan pada saat

terjadi perubahan dalam siklus usaha. Oleh karena itu permasalahan sesungguhnya adalah masalah deteksi dini. Bagaimana suatu kredit yang mulai mengalami masalah dapat segera diketahui sehingga masih terdapat waktu untuk melakukan tindakan pencegahan dan perlindungan terhadap kerugian.

## **2. Indikasi Kredit Bermasalah**

Deteksi merupakan suatu kemampuan untuk mengenali tanda-tanda kemungkinan adanya suatu masalah atau paling tidak mengarah ke suatu masalah terhadap kredit yang sedang berjalan. Pada sejumlah kredit, indikasi utama kearah terjadinya masalah adalah gagalnya debitur memnuhi kewajibannya sesuai dengan jadwal yang disepakati, ini biasanya terjadi pada kredit yang berskala kecil. Namun bagi peminjam debitur besar yang umumnya korporasi, beberapa indikasi yang dapat digunakan untuk mendeteksi awal kredit yang mengalami masalah. Siamat (2004:174) mengemukakan bahwa "indikasi kemungkinan terjadinya kredit bermasalah dapat dibedakan dari dua sumber, indikator internal dan eksternal".

Indikator internal kredit bermasalah adalah sebagai berikut:

- 1) Perkembangan kondisi keuangan yang cenderung berlawanan dari proyeksi yang diharapkan
- 2) Terjadinya penundaan pembayaran cicilan pokok dan bunga
- 3) Ada anggota eksekutif perusahaan yang mengundurkan diri
- 4) Meningkatkan penggunaan fasilitas overdraft

- 5) Permintaan penambahan kredit tanpa penyertaan data-data keuangan yang lengkap dan mutakhir
- 6) Permohonan perpanjangan atau penjadwalan ulang
- 7) Usaha peminjam terlalu ekspansif
- 8) Debitur menghindari penyampaian informasi keuangan pada saat diminta.

Indikasi eksternal kredit bermasalah adalah sebagai berikut:

- 1) Adanya penyelidikan dari lembaga-lembaga keuangan lain
- 2) Kreditur lain melakukan tindakan proteksi, misalnya menambah dan mengikat barang jaminan secara normal
- 3) Kegagalan perusahaan membayar pajak
- 4) Ada anggota eksekutif perusahaan yang mengundurkan diri
- 5) Pemogokan buruh pekerja secara terorganisasi
- 6) Permohonan perpanjangan atau penjadwalan ulang
- 7) Peluncuran produk baru oleh pesaing

([elib.unikom.ac.id/.../jbptunikompp-gdl-itayustiaw-16245-3-babii.doc](http://elib.unikom.ac.id/.../jbptunikompp-gdl-itayustiaw-16245-3-babii.doc), diakses tanggal 15 januari 2013)

### **3. Kebijakan Manajemen untuk mengurangi risiko kredit menurut Greuning (2009:143)**

- 1) Otorisasi pemberian kredit.

Kewenangan pemberian kredit pinjaman sering kali ditentukan oleh ukuran dari instansi pemberi kredit yang bersangkutan. Instansi pemberi kredit yang kecil biasanya lebih tersentralisasi. Untuk menghindari

kelambanan proses kredit, instansi pemberi kredit yang lebih besar cenderung melakukan kebijakan desentralisasi menurut wiliyah.

2) Jenis kredit dan distribusi berdasarkan kategori.

Sebuah kebijakan kredit harus menentukan jenis pinjaman dan instrumen kredit lain yang hendak ditawarkan bank kepada nasabah dan harus menyediakan pedoman untuk pinjaman tertentu. Keputusan tentang jenis instrumen kredit harus didasarkan pada keahlian petugas pinjaman, struktur deposito bank, dan permintaan kredit yang diharapkan.

3) Proses penilaian.

Sebuah kebijakan kredit harus menguraikan tanggung jawab atas penilaian dan harus mendefinisikan prosedur penaksiran standar dan formal, termasuk referensi untuk penilaian kembali terhadap proses pembaruan atau perpanjangan kredit. Jenis dan batasan yang diterima mengenai jumlah penilaian harus diuraikan untuk tiap jenis fasilitas kredit.

4) Harga kredit.

Bunga pada berbagai jenis pinjaman harus cukup untuk menutupi biaya dan, pengawasan kredit, administrasi (termasuk biaya lain-lain), dan kemungkinan kerugian. Pada saat yang sama, bunga harus memberikan margin keuntungan yang wajar.

5) Jatuh tempo.

Sebuah kebijakan kredit harus menetapkan jangka waktu maksimum untuk setiap jenis kredit, dan kredit harus diberikan dengan jadwal pembayaran yang realistis. Penjadwalan jatuh tempo harus ditentukan dalam

kaitannya dengan antisipasi sumber pembayaran, tujuan pinjaman, dan umur manfaat pinjaman.

6) Pemaparan ke daerah geografis/sektor ekonomi.

Sebuah perusahaan induk dari kelompok yang besar dan beragam dapat digunakan untuk membiayai proyek-proyek diberbagai industri tempat perusahaan beroperasi. Dalam kasus apapun, bank harus memiliki sistem yang berkembang yang baik untuk memantau risiko sektor, menilai dampak dari tren yang merugikan pada kualitas portofolio dan laporan laba rugi, serta menghadapi peningkatan risiko.

### **G. Prosedur pemberian kredit**

Sebelum melakukan analisis terhadap kredit, koperasi perlu mengumpulkan data-data dan informasi tentang permohonan kredit. Manfaat dari informasi kredit adalah untuk memberikan gambaran tentang nilai kredit yang pantas diberikan koperasi kepada pemohon kredit. Informasi atau data-data nasabah dapat diperoleh dengan cara:

a. Interview dengan pemohon kredit.

Dengan interview akan diperoleh/diketahui:

1. Bidang usaha nasabah.
2. Situasi usaha nasabah.

b. Inspeksi usaha nasabah.

Inspeksi ke tempat usaha nasabah memegang peranan penting dalam memperoleh informasi. Nasabah dapat menunjukkan kegiatan

usahanya kepada koperasi, sehingga koperasi yang bersangkutan dapat melihat dengan nyata bagaimana kelancaran usaha nasabah yang bersangkutan.

Menurut Astiko (1996:61) dalam Siswanto(2007:20), prosedur pemberian kredit yang benar dan sehat antara lain:

- a. Permohonan kredit.
- b. Penyelidikan dan analisis kredit.
- c. Keputusan atas permohonan kredit.
- d. Penolakan permohonan kredit.
- e. Persetujuan kredit.
- f. Pencairan fasilitas kredit.
- g. Pelunasan fasilitas kredit.

#### **H. Prosedur Penerimaan Angsuran**

Menurut Siswanto (2007:24) pembayaran angsuran angsuran dilakukan oleh debitur pada saat jatuh tempo, setelah debitur menerima nota tagihan dari bank dan diterima sebelum jatuh tempo. Bank memberikan kelonggaran kepada nasabah selama beberapa hari untuk melakukan pembayaran (angsuran) tergantung kebijaksanaan dari masing-masing bank. Maksud dan tujuan diberikannya kelonggaran tersebut adalah untuk memberikankesempatan kepada debitur melakukan persiapan pembayaran. Apabila setelah masa kelonggaran tersebut debitur belum membayar, maka bank menganggap bahwa debitur dapat digolongkan sebagai debitur yang menunggak.

### 2.2.5. Perlakuan Akuntansi Untuk Pemberian Kredit Dan Penerimaan Angsuran Pada Koperasi.

Jurnal standar yang digunakan dalam transaksi pemberian kredit dan penerimaan angsuran menurut Rudianto (2010:50) adalah sebagai berikut:

Pada saat pemberian kredit:

Piutang	xxx
Kas	xxx

Pendapatan dari penerimaan angsuran pinjaman dari nasabah:

Kas	xxx
Piutang usaha	xxx

Pendapatan dari jasa piutang usaha:

Kas	xxx
Pendapatan jasa piutang usaha	xxx

Pendapatan dari biaya administrasi:

Kas	xxx
Pendapatan administrasi	xxx



Pendapatan non usaha yang diperoleh dari denda:

Kas	xxx
Pendapatan non usaha (denda)	xxx

Pengeluaran biaya:

Biaya x	xxx
Kas/utang	xxx

### Penilaian Piutang Usaha

Menurut prinsip akuntansi indonesia dalam Fahrudin, Hidayah dan Wahyuni (2009:44), piutang usaha harus dicatat dan dilaporkan sebesar nilai kas (neto) yang bisa direalisasi, yaitu jumlah kas bersih yang diperkirakan dapat diterima. Nilai kas bersih yang dapat diterima adalah jumlah piutang bruto setelah dikurangi dengan taksiran jumlah (nilai) piutang yang dapat diterima, sehingga diperlukan penaksiran jumlah piutang yang tidak dapat diterima.

Penaksiran jumlah piutang yang tidak akan dapat diterima atau tidak dapat ditagih dapat dilakukan dengan menggunakan dua metode:

- a. Metode cadangan.

Metode cadangan konsisten dengan tiga prinsip penandingan yang perlu diperhatikan adalah:



b. Metode langsung.

Metode ini tidak konsisten dengan prinsip penandingan. Piutang yang terbukti tidak tertagih dihapus pada tahun piutang tersebut diputuskan tidak tertagih. Jurnal transaksinya:

Dr. Kerugian piutang	xxxx
Cr. Piutang usaha	xxxx

Apabila ternyata piutang dibayar oleh nasabah/debitur, maka pihak perusahaan akan mencatatnya sebagai pendapatan lain-lain.

### 2.2.6. Perspektif Islam Tentang Hutang Piutang (Kredit)

#### A. Pengertian Hutang Piutang

Di dalam fiqh Islam, hutang piutang atau pinjam meminjam telah dikenal dengan istilah *Al-Qardh*. Makna *Al-Qardh* secara *etimologi* (bahasa) ialah *Al-Qath* (terputus). Harta yang diserahkan kepada orang yang berhutang disebut *Al-Qardh*, karena ia terputus dengan orang yang memberikan hutang (Mas'adi, 2002:60).

Sedangkan secara terminologis (istilah *syar'i*), makna *Al-Qardh* ialah menyerahkan harta (uang) sebagai bentuk kasih sayang kepada siapa saja yang akan memanfaatkannya dan dia akan mengembalikannya (pada suatu saat) sesuai dengan padanannya. Atau dengan kata lain, hutang piutang adalah memberikan sesuatu yang menjadi hak milik pemberi pinjaman kepada peminjam dengan pengembalian di kemudian hari sesuai perjanjian dengan jumlah yang sama. Jika peminjam diberi pinjaman Rp. 1.000.000 (satu juta rupiah) maka di masa depan si

peminjam akan mengembalikan uang sejumlah satu juta juga. (Wahbah al-Zuhailiy dalam Mas'adi, 2002:61)

### **B. Hukum Hutang Piutang**

Hukum Hutang piutang pada asalnya diperbolehkan dalam syariat Islam. Bahkan orang yang memberikan hutang atau pinjaman kepada orang lain yang sangat membutuhkan adalah hal yang disukai dan dianjurkan, karena di dalamnya terdapat pahala yang besar. Adapun dalil-dalil yang menunjukkan disyariatkannya hutang piutang ialah sebagaimana berikut ini:

#### **Al-Qur'an**

مَنْ ذَا الَّذِي يُقْرِضُ اللَّهَ قَرْضًا حَسَنًا فَيُضَاعِفَهُ لَهُ أَضْعَافًا كَثِيرَةً وَاللَّهُ يَقْبِضُ وَيَبْسُطُ وَإِلَيْهِ تُرْجَعُونَ

“Siapakah yang mau memberi pinjaman kepada Allah, pinjaman yang baik (menafkahkan hartanya di jalan Allah), maka Allah akan meperlipat gandakan pembayaran kepadanya dengan lipat ganda yang banyak. Dan Allah menyempitkan dan melapangkan (rezki) dan kepada-Nya-lah kamu dikembalikan.” (QS. Al-Baqarah: 245)

#### **Al-Hadits**

Hadis Rosululloh SAW mengenai hutang piutang antar lain.

عَنْ أَبِي مَسْعُودَانَ النَّبِيِّ ص.م. قَالَ مَا مِنْ مُسْلِمٍ يُقْرِضُ مُسْلِمًا قَرْضًا مَرَّتَيْنِ إِلَّا كَانَ كَصَدَقَتِهَا مَرَّةً

“Dari sahabat ibnu mas’ud bahwa Nabi Muhammad SAW, bersabda: tidak

seorang muslim yang menghutangi muslim lainnya dua kali kecuali yang satunya seperti *shadaqah*.” (HR. Ibnu Majah no.2430 pada Gufron:2002)

### **Ijma’**

Para ulama kaum muslimin telah berijma’ tentang disyariatkannya hutang piutang (peminjaman).

#### **C. Syarat Piutang Menjadi Amal Sholih**

1. Harta yang dihutangkan adalah harta yang jelas dan murni kehalalannya, bukan harta yang haram atau tercampur dengan sesuatu yang haram.
2. Pemberi piutang/pinjaman tidak mengungkit-ungkit atau menyakiti penerima pinjaman baik dengan kata-kata maupun perbuatan.
3. Pemberi piutang/pinjaman berniat mendekatkan diri kepada Allah dengan ikhlas, hanya mengharap pahala dan ridho dari-Nya semata. Tidak ada maksud riya’ (pamer) atau sum’ah (ingin didengar kebaikannya oleh orang lain).
4. Pinjaman tersebut tidak mendatangkan tambahan manfaat atau keuntungan sedikitpun bagi pemberi pinjaman.

## D. Beberapa Adab Islam Dalam Hutang Piutang

### 1. Adab Hutang Piutang Bagi Pemberi Pinjaman

#### 1) Hutang Piutang Harus Ditulis Dan Dipersaksikan.

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا تَدَايْتُمْ بِدَيْنٍ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ وَلْيَكْتُب بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ وَلَا يَأْب كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ فَلْيَكْتُبْ وَلْيُمْلِلِ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ وَلَا يَبْخَسْ مِنْهُ شَيْئًا فَإِنْ كَانَ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ سَفِيهًا أَوْ ضَعِيفًا أَوْ لَا يَسْتَطِيعُ أَنْ يُمِلَّ هُوَ فَلْيُمْلِلْ وَلِيُّهُ بِالْعَدْلِ وَاسْتَشْهِدُوا شَهِيدَيْنِ مِنْ رِجَالِكُمْ فَإِنْ لَمْ يَكُونَا رَجُلَيْنِ فَرَجُلٌ وَامْرَأَتَانِ مِمَّنْ تَرْضَوْنَ مِنَ الشُّهَدَاءِ أَنْ تَضِلَّ إِحْدَاهُمَا فَتُذَكَّرَ إِحْدَاهُمَا الْأُخْرَىٰ وَلَا يَأْبَ الشُّهَدَاءُ إِذَا مَا دُعُوا وَلَا تَسْأَمُوا أَنْ تَكْتُبُوهُ صَغِيرًا أَوْ كَبِيرًا إِلَىٰ أَجَلِهِ ذَلِكُمْ أَقْسَطُ عِنْدَ اللَّهِ وَأَقْوَمُ لِلشَّهَادَةِ وَأَدْنَىٰ أَلَّا تَرْتَابُوا إِلَّا أَنْ تَكُونَ تِجَارَةً حَاضِرَةً تُدِيرُونَهَا بَيْنَكُمْ فَلَيْسَ عَلَيْكُمْ جُنَاحٌ أَلَّا تَكْتُبُوهَا وَأَشْهِدُوا إِذَا تَبَايَعْتُمْ وَلَا يُضَارَّ كَاتِبٌ وَلَا شَهِيدٌ وَإِنْ تَفَعَّلُوا فَإِنَّهُ فُسُوقٌ بِكُمْ وَاتَّقُوا اللَّهَ وَيُعَلِّمُكُمُ اللَّهُ وَاللَّهُ بِكُلِّ شَيْءٍ عَلِيمٌ

*“Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermu’amalah tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. Dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar. Dan janganlah penulis enggan menuliskannya sebagaimana Allah telah mengajarkannya, maka hendaklah ia menulis, dan hendaklah orang yang berhutang itu mengimlakkan*

*(apa yang ditulis itu), dan hendaklah ia bertakwa kepada Allah Rabbnya, dan janganlah ia mengurangi sedikitpun daripada hutangnya. Jika yang berhutang itu orang yang lemah akalnya atau lemah (keadaannya) atau dia sendiri tidak mampu mengimlakkan, maka hendaklah walinya mengimlakkan dengan jujur. Dan persaksikanlah dengan dua orang saksi dari orang-orang lelaki (di antaramu). Jika tidak ada dua orang lelaki, maka (boleh) seorang lelaki dan dua orang perempuan dari saksi-saksi yang kamu ridhai, supaya jika seorang lupa maka seorang lagi mengingatkannya. Janganlah saksi-saksi itu enggan (memberi keterangan) apabila mereka dipanggil, dan janganlah kamu jemu menulis hutang itu, baik kecil maupun besar sampai batas waktu membayarnya. Yang demikian itu, lebih adil di sisi Allah dan lebih dapat menguatkan persaksian dan lebih dekat kepada tidak (menimbulkan) keraguanmu. (Tulislah mu'amalahmu itu), kecuali jika mu'amalah itu perdagangan tunai yang kamu jalankan di antara kamu, maka tak ada dosa bagi kamu, (jika) kamu tidak menulisnya. Dan persaksikanlah apabila kamu berjual beli ; dan janganlah penulis dan saksi saling sulit-menyulitkan. Jika kamu lakukan (yang demikian) maka sesungguhnya hal itu adalah suatu kefasikan pada dirimu. Dan bertakwalah kepada Allah ; Allah mengajarmu ; dan Allah Maha Mengetahui segala sesuatu".(QS. Al-Baqarah: 282).*

## 2) Pemberi Hutang Atau Pinjaman Tidak Boleh Mengambil Keuntungan Atau Manfaat Dari Orang Yang Berhutang.

Kaidah fikih berbunyi:

كُلُّ قَرْضٍ حَرٌّ نَفْعًا فَهُوَ رِبًا

“Setiap hutang yang membawa keuntungan, maka hukumnya riba”. Hal ini terjadi jika salah satunya mensyaratkan atau menjanjikan penambahan.

Dengan kata lain, bahwa pinjaman yang berbunga atau mendatangkan manfaat apapun adalah haram berdasarkan Al-Qur’an, As-Sunnah, dan ijma’ para ulama. Yang diharamkan itu meliputi segala macam bunga atau manfaat yang dijadikan syarat oleh orang yang memberikan pinjaman kepada si peminjam. Karena tujuan dari pemberi pinjaman adalah menolong orang yang memerlukan pinjaman, bukan mencari kompensasi atau keuntungan.

Berdasarkan hal tersebut, berarti pinjaman berbunga yang diterapkan oleh bank-bank maupun instansi sejenis lainnya di masa sekarang ini jelas-jelas merupakan riba yang diharamkan oleh islam, sehingga bisa terkena ancaman keras baik di dunia maupun di akhirat dari Allah SWT.

## 3) Tidak boleh melakukan jual beli yang disertai dengan hutang atau peminjaman

Mayoritas ulama menganggap perbuatan itu tidak boleh. Tidak boleh memberikan syarat dalam pinjaman agar pihak yang berhutang menjual sesuatu miliknya, membeli, menyewakan atau menyewa dari orang yang menghutangnya.



Dasarnya adalah sabda Rosulullah SAW

لَا يَجِئُ سَلْفٌ وَبَيْعٌ

“Tidak dihalalkan melakukan peminjaman plus jual beli.” (HR. Abu Daud no.3504, dalam Tirmidzi no.1234)

Tujuannya agar transaksi semacam itu tidak dimanfaatkan untuk mengambil bunga yang diharamkan.

- 4) **Memberikan Penangguhan waktu kepada orang yang sedang kesulitan dalam melunasi hutangnya setelah jatuh tempo.**

Allah SWT berfirman:

وَإِنْ كَانَ دُوْ عُسْرَةً فَنَظِرَةٌ إِلَىٰ مَيْسَرَةٍ وَأَنْ تَصَدَّقُوا خَيْرٌ لَّكُمْ إِنْ كُنْتُمْ تَعْلَمُونَ

“Dan jika (orang yang berhutang itu) dalam kesukaran, Maka berilah tangguh sampai dia berkelapangan. dan menyedekahkan (sebagian atau semua utang) itu, lebih baik bagimu, jika kamu Mengetahui.” (QS. Al-Baqarah: 280)

## 2. Adab Hutang Piutang Bagi Orang Yang Berhutang

### 1) Melunasi hutang dengan cara yang baik

Hal ini sebagaimana hadits berikut ini:

عَنْ أَبِي هُرَيْرَةَ رَضِيَ اللَّهُ عَنْهُ، قَالَ كَانَ لِرَجُلٍ عَلَى النَّبِيِّ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ، سَيْنٌ مِنَ الْإِبِلِ

فَجَاءَهُ يَتَّقَا ضَاهُ فَقَالَ -صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ- <<أَعْطُوهُ>>. فَطَلَبُوا سِنَّهُ، فَلَمْ يَجِدُوا لَهُ إِلَّا سِنًا قَوْفَهَا.

فَقَالَ <<أَعْطُوهُ>>. فَقَالَ أَوْفَيْتَنِي، وَفَى اللَّهُ بِكَ. قَالَ النَّبِيُّ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ -إِنَّ خِيَارَكُمْ أَحْسَنُكُمْ

قَضَاءً

*Dari abu Hurairah, ia berkata bahwa Rosulullah bersabda: “Barangsiapa yang mengambil harta orang lain (berhutang dengan tujuan untuk membayarnya (mengembalikannya), maka Allah SWT akan tunaikan untuknya. Dan barang siapa mengambilnya untuk menghabiskannya (tidak melunasinya), maka Allah SWT akan membinasakannya”. (HR. Bukhari, no. 2263 dalam Majalah Muslim:2013)*

Cara yang baik dalam melunasi hutang adalah melunasinya tepat pada waktu pelunasan yang telah ditentukan dan disepakati oleh kedua belah pihak (pemberi dan penerima hutang).

### 2) Berhutang dengan niat baik dan akan melunasinya

Jika seseorang berhutang dengan tujuan buruk, maka dia telah berbuat zhalim dan dosa.

Diantara tujuan buruk tersebut seperti:

- a. Berhutang untuk menutupi hutang yang tidak terbayar
- b. Berhutang untuk sekedar bersenang-senang
- c. Berhutang dengan niat meminta. Karena biasanya jika meminta tidak diberi, maka digunakan istilah hutang agar mau memberi.
- d. Berhutang dengan niat tidak akan melunasinya.

عَنْ أَبِي هُرَيْرَةَ - رَضِيَ اللَّهُ عَنْهُ - عَنِ النَّبِيِّ - صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ - قَالَ « مَنْ أَخَذَ أَمْوَالَ النَّاسِ يُرِيدُ أَدَاءَهَا أَدَّى اللَّهُ عَنْهُ ، وَمَنْ أَخَذَ يُرِيدُ إِتْلَافَهَا أَتْلَفَهُ اللَّهُ » <<

Dari abu hurairah, ia berkata: bahwa rosulullah SAW bersabda:” *barang siapa yang mengambil harta orang lain (berhutang) dengan tujuan untuk membayarnya (mengembalikannya), maka Allah SWT akan tunaikan untuknya. Dan barang siapa mengambilnya untuk mengahabiskannya (tidak melunasi), maka Allah SWT akan membinasakannya* (HR Bukhori, no. 2387 dalam Majalah Muslim:2013).

Hadits ini hendaknya ditanamkan ke dalam diri yang berhutang, karena kenyataan sering membenarkan sabda Nabi di atas. Berapa banyak orang yang berhutang dengan niat dan tekad untuk menunaikannya, sehingga Allah pun memudahkan baginya untuk melunasinya. Sebaliknya, ketika seseorang bertekad pada dirinya, bahwa hutang yang dia peroleh dari seseorang tidak disertai dengan

niat yang baik, maka Allah akan membinasakan hidupnya dengan hutang tersebut.

**3) Berupaya untuk berhutang dari orang sholih yang memiliki profesi dan penghasilan yang halal.**

Sehingga dengan meminjam harta atau uang dari orang sholih dapat menenangkan jiwa dan menjauhkannya dari hal-hal yang kotor dan haram. Sehingga harta pinjaman tersebut ketika kita gunakan untuk suatu hajat menjadi berkah dan mendatangkan ridho Allah. Sedangkan orang yang jahat atau buruk tidak dapat menjamin penghasilannya bersih dan bebas dari hal-hal yang haram.

**4) Jika terjadi keterlambatan karena kesulitan keuangan, hendaklah orang yang berhutang memberitahukan kepada orang yang memberikan pinjaman.**

Karena hal ini termasuk bagian dari menunaikan hak yang menghutangkan. Janganlah berdiam diri atau lari dari si pemberi pinjaman, karena akan memperparah keadaan, dan merubah hutang, yang awalnya sebagai wujud kasih sayang, berubah menjadi permusuhan dan perpecahan.

**5) Menggunakan uang pinjaman dengan sebaik mungkin. Menyadari, bahwa pinjaman merupakan amanah yang harus dia kembalikan.**

**Sabda Rosulullah SAW:**

عَلَى الْيَدِ مَا أَخَذَتْ حَتَّى تُؤَدَّى

“Tangan bertanggung jawab atas semua yang diambilnya, hingga dia menunaikannya” (HR. Abu Dawud dalam HR. Tirmidzi dalam dalam Majalah Muslim:2013).

**6) Diperbolehkan bagi yang berhutang untuk mengajukan pemutihan atas hutangnya atau pengurangan, dan juga mencari perantara (syafa’at) untuk memohonnya.**

Hal ini sebagaimana hadits berikut ini (artinya):

Dari Jabir bin Abdullah, ia berkata: (Ayahku) Abdullah meninggal dan dia meninggalkan banyak anak dan hutang. Maka aku memohon kepada pemilik hutang agar mereka mau mengurangi jumlah hutangnya, akan tetapi mereka enggan. Akupun mendatangi mereka,(namun) merekapun tidak mau. Aku mendatangi Rosulullah SAW,

Rosulullah SAW Bersabda, “*Pisahkan kormamu sesuai dengan jenisnya. Tandan Ibnu Zaid satu kelompok. Yang lembut satu kelompok, dan Ajwa satu kelompok, lalu datangkan kepadaku.*” (Maka) akupun melakukannya. Rosulullah SAW pun datang lalu duduk dan menimbang sampai selesai dan kurma masih tersisa seperti tidak disentuh (HR. Bukhari no. 2405).

**7) Bersegera melunasi hutang**

Orang yang berhutang hendaknya ia berusaha melunasi hutangnya sesegera mungkin tatkala ia telah memiliki kemampuan untuk mengembalikan hutangnya itu. Sebab orang yang menunda-menunda pelunasan hutang padahal ia telah mampu, maka ia tergolong orang yang berbuat dhalim.

Sebagaimana hadits berikut:

مَطْلُ الْعِنِيِّ ظُلْمٌ ، فَإِذَا اتَّبَعَ أَحَدُكُمْ عَلَى مَلِيٍّ فَلْيَتَّبِعْ

Sebagaimana sabda Rosulullah SAW: “*Menunda (pembayaran) bagi orang yang mampu merupakan suatu kezhaliman*”(HR. Bukhari no. 2287 dalam dalam Majalah Muslim:2013).

Berdasarkan uraian diatas kita bisa menyimpulkan bahwa dalam ajaran Islam, hutang-piutang itu dibolehkan, tetapi kita harus hati-hati dalam menerapkannya. Karena hutang bisa mengantarkan seseorang ke dalam surga, dan sebaliknya juga menjerumuskan seseorang ke dalam neraka, tergantung bagaimana kita melaksanakannya.

## **E. Pembiayaan Konsumtif dan Pembiayaan Produktif**

### **a. Pembiayaan Konsumtif**

Menurut Adiwarmanto A. Karim, pembiayaan konsumtif adalah jenis pembiayaan yang diberikan untuk tujuan di luar usaha dan umumnya bersifat perorangan.

Menurut jenis akadnya dalam produk pembiayaan syariah,

pembiayaan konsumtif dapat dibagi menjadi 5 (lima) bagian, yaitu :

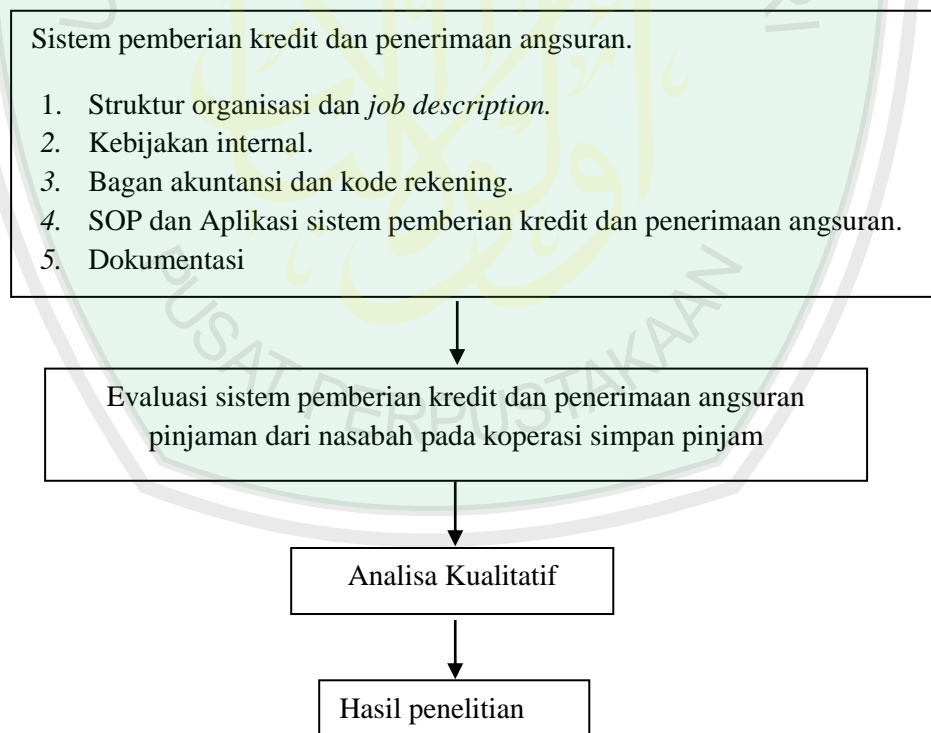
- a) Pembiayaan Konsumen Akad *Murabahah*
- b) Pembiayaan Konsumen Akad *IMBH*
- c) Pembiayaan Konsumen Akad *Ijarah*
- d) Pembiayaan Konsumen Akad *Istishna*

e) Pembiayaan Konsumen Akad *Qard + Ijarah*

### b. Pembiayaan Produktif

Pembiayaan produktif ini bertujuan untuk membantu masyarakat yang membutuhkan modal untuk usahanya. Salah satunya adalah pembiayaan Mudharabah, pembiayaan ini disarankan untuk pembiayaan yang bersifat produktif.

### 2.3 Kerangka Berfikir



**Gambar 2. 1**  
**Kerangka Berfikir**