

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengertian dan Unsur-Unsur Kredit

1. Pengertian Kredit

Dalam kehidupan sehari-hari kata kredit bukan merupakan perkataan yang asing bagi masyarakat kita. Perkataan kredit tidak saja dikenal oleh masyarakat di kota-kota besar, tetapi sampai di daerah-daerah pun kata kredit tersebut sudah sangat populer. Istilah kredit berasal dari bahasa Yunani (Credere) yang berarti kepercayaan. Menurut Thomas Suyatno dan H. Chalik, serta menurut Tri Bambang Cahyono:

kredit adalah kepercayaan. Seseorang atau badan yang memberikan kredit (kreditur) percaya bahwa penerima kredit (debitur) dimasa mendatang akan sanggup memenuhi segala sesuatu yang telah dijanjikan. Apa yang telah dijanjikan itu dapat berupa barang, uang, atau jasa¹.

"Kredit" adalah hak untuk menerima pembayaran atau kewajiban untuk melakukan pembayaran pada waktu diminta atau pada waktu yang akan datang, karena penjualan barang-barang sekarang².

¹). Thomas Suyatno, Drs. H.A. Chalik, Dasar-dasar Perkreditan, Gramedia Pustaka Utama, Jakarta, Edisi ke IV, 1995, hal. 12.

²). Tri Bambang Cahyono, Manajemen Perkreditan, Ananda, Yogyakarta, 1993, hal. 29.

Kebutuhan manusia yang beraneka ragam sesuai dengan harkatnya selalu meningkat, sedangkan kemampuan untuk mencapai sesuatu yang diinginkannya itu terbatas. Hal inilah yang menyebabkan manusia memerlukan bantuan untuk memenuhi hasrat dan keinginannya, oleh karena itu mereka berusaha untuk meningkatkan usahanya atau untuk meningkatkan daya guna sesuatu barang, ia memerlukan bantuan dalam bentuk permodalan. Bantuan dari bank atau dari lembaga bukan bank dalam bentuk tambahan modal inilah yang sering disebut dengan kredit.

2. Unsur-Unsur Kredit

Kredit yang diberikan oleh lembaga kredit didasarkan atas kepercayaan, sehingga dengan demikian pemberian kredit merupakan pemberian kepercayaan. Ini berarti bahwa suatu lembaga kredit baru akan memberikan kredit apabila ia betul-betul yakin bahwa si penerima kredit akan mengembalikan pinjaman yang diterimanya sesuai dengan jangka waktu dan syarat-syarat yang telah disetujui oleh kedua belah pihak. Tanpa keyakinan tersebut suatu lembaga kredit tidak akan meneruskan simpanan masyarakat yang diterimanya.

Menurut Drs. Thomas Suyatno, dkk., dalam karyanya yang berjudul "Dasar-dasar Perkreditan, Edisi IV, 1994" dapat disimpulkan bahwa unsur yang terdapat dalam kredit adalah ³

- a. **Kepercayaan:** yaitu keyakinan dari si pemberi kredit bahwa prestasi yang diberikannya baik dalam bentuk uang, barang atau jasa, akan benar-benar diterimanya kembali dalam jangka waktu tertentu dimasa yang akan datang.
- b. **Waktu:** yaitu suatu masa yang memisahkan antara pemberian prestasi dengan kontraprestasi yang akan diterima pada masa yang akan datang. Dalam unsur waktu ini terkandung pengertian nilai "agio" dari uang yaitu uang yang ada sekarang lebih tinggi nilainya dari uang yang akan diterima pada masa yang akan datang.
- c. **Degree of Risk** yaitu suatu tingkat risiko yang akan dihadapi sebagai akibat dari adanya jangka waktu yang memisahkan antara pemberian prestasi dengan kontraprestasi yang akan diterima kemudian hari. Semakin lama kredit diberikan semakin tinggi pula tingkat risikonya, karena sejauh kemampuan manusia untuk menerobos hari depan itu, maka masih selalu terdapat unsur ketidaktentuan yang tidak dapat diperhitungkan. Inilah yang menyebabkan timbulnya risiko. Dengan adanya unsur risiko inilah maka timbullah jaminan dalam pemberian kredit.
- d. **Prestasi atau obyek kredit** itu tidak saja diberikan dalam bentuk uang, tetapi juga dapat diberikan dengan bentuk barang atau jasa. Namun karena kehidupan modern sekarang ini didasarkan kepada uang, maka transaksi-transaksi kredit yang menyangkut uanglah yang sering kita jumpai dalam praktek perkreditan.

3. Aspek yang Perlu Diperhatikan Dalam Pemberian Kredit

Dalam menjalankan tugas bagi seorang manajer koperasi harus cepat tanggap dalam menghadapi segala persoalan yang menyangkut kredit. Mengingat persoalan-persoalan perkreditan yang antara lain menyangkut permohonan mendapatkan fasilitas kredit, penyelesaian dan pengeluaran atau

³). Thomas Suyatno, dkk., Op.Cit. hal. 14

pencairan kredit dari saat permohonan diajukan perlu pertimbangan-pertimbangan yang dilakukan dengan cermat sehingga akan membantu dalam memutuskan berapa jumlah uang atau kredit yang akan dikabulkan sesuai dengan jenis kredit yang dibutuhkan.

Mengingat pentingnya pemberian kredit dan permohonan kredit adalah bertolak belakang, sebagai bukti dalam kenyataan sehari-hari pemohon kredit menghendaki menerima kredit secepat mungkin dengan jangka waktu pembayaran/pengembalian/cicilan sepanjang mungkin dengan syarat-syarat dan kondisi seringannya serta apa yang diusulkan dikabulkan sepenuhnya. Sebaliknya pihak pemberi kredit harus meneliti lebih dahulu berkas-berkas pemohon kredit, memperhitungkan faktor-faktor kemungkinan yang tidak diharapkan, mempertimbangkan keamanan dari uang yang akan dipinjamkannya, memperhitungkan suku bunga yang berlaku, dilakukan pemanggilan atau untuk mewawancarai si pemohon kredit.

Oleh karena itu sebelum pemberian kredit dilaksanakan, pemberi kredit disini adalah melalui Manajer Koperasi Biro Pusat Statistik terlebih dahulu melakukan penganalisaan kredit secukupnya, dimana hasil dari analisa tersebut kemudian dijadikan bahan dan sebagai dasar pertimbangan dalam pengambilan

keputusan yang tepat atas permohonan kredit yang diajukan. Sebab analisa kredit memberikan suatu kesimpulan apakah calon penerima kredit layak atau tidak untuk diberikan kredit. Arti layak tidaknya si penerima kredit diukur dari segi pendapatan, kejujuran, dedikasi dari calon penerima kredit tersebut.

Masih dalam kaitan dengan penganalisaan kredit tersebut menurut Dra.

C. Tinon Yuniati Ananda dalam karyanya yang berjudul "Dasar-Dasar Kredit tahun 1991" terdapat beberapa aspek yang perlu diperhatikan dan perlu dinilai dengan seksama oleh manajer koperasi sebagai pertimbangan antara lain ⁴⁾:

- a. **Aspek Teknis:** aspek ini perlu diketahui oleh manajer koperasi untuk keperluan apa pemohon mengajukan kredit dan masuk kategori jenis kredit apa.
- b. **Aspek Keuangan:** aspek keuangan ini sangat diperlukan karena untuk mengetahui keadaan keuangan si pemohon kredit untuk mempertimbangkan sejauh mana si pemohon nantinya akan mengembalikan pinjamannya.
- c. **Aspek Manajemen:** aspek manajemen ini terutama ditujukan kepada para pengurus/manajer koperasi untuk menilai sipemohon kredit bagaimana kemampuan, pengalaman, serta kejujurannya dalam menerima kredit.
- d. **Aspek Jaminan:** hal yang perlu mendapatkan perhatian didalam melakukan penilaian terhadap aspek jaminan meliputi antara lain :
 1. Jenis dan nilai jaminan harus jelas statusnya apakah jaminan tersebut sebagai jaminan pokok atau sebagai jaminan tambahan dan nilai jaminan harus dapat menjamin kepentingan koperasi apabila terjadi sesuatu yang menimbulkan kemacetan kredit.

⁴⁾. C. Tinon Yuniati Ananda, Dasar-dasar Kredit, Gramedia Pustaka Utama, Jakarta, 1991, hal. 21

2. Status kepemilikan harus jelas.

B. Sumber Permodalan Koperasi

Dilihat dari sejarahnya, Koperasi memang dilahirkan sebagai badan usaha dengan tujuan lugas untuk memajukan kepentingan ekonomi dari anggota-anggotanya. Latar belakang kelahirannya telah memberikan ciri khusus kepada koperasi, berbeda dengan bentuk usaha yang lain, karena itu koperasi selalu menampilkan wataknya yang selalu cenderung untuk membela diri (anggota), menunjukkan ciri-ciri manusiawi yang kuat dan menjunjung tinggi keadilan dan pemerataan.

Menurut Undang-undang RI No. 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian, Modal koperasi terdiri dari modal sendiri dan modal pinjaman. Maksud modal sendiri adalah modal yang menanggung risiko atau disebut modal ekuiti. Modal sendiri dapat berasal dari⁵ :

1. **Simpanan Pokok** yaitu sejumlah uang yang sama banyaknya yang wajib dibayarkan oleh anggota kepada koperasi pada saat masuk menjadi anggota. Simpanan pokok tidak dapat diambil kembali selama yang bersangkutan masih menjadi anggota.
2. **Simpanan Wajib** yaitu jumlah simpanan tertentu yang tidak harus sama wajib dibayar oleh anggota kepada koperasi dalam waktu dan kesempatan tertentu. Simpanan wajib tidak dapat diambil kembali selama yang bersangkutan masih

⁵). Undang-Undang Republik Indonesia No. 25 Tahun 1992, Tentang Perkoperasian, Gunady Pratama, Jakarta, 1993, hal. 13

menjadi anggota.

3. Dana Cadangan yaitu sejumlah uang yang diperoleh dari penyisihan Sisa Hasil Usaha (SHU), yang dimaksudkan untuk memupuk modal sendiri dan untuk menutup kerugian koperasi bila diperlukan.
4. Hibah

C. Pengertian Pengendalian

Menurut Drs. M.P. Simangunsong dalam bukunya yang berjudul "Pengendalian Intern" menyebutkan bahwa pengendalian adalah semua tindakan dan cara yang dipakai dalam suatu organisasi supaya semua kegiatan berjalan efektif dan efisien sesuai dengan rencana serta terhindar dari pemborosan dan penyelewengan/penyimpangan⁶. Pengertian tersebut merupakan pengertian umum, sehingga meliputi pengendalian dalam organisasi yang bersifat ekonomis (perusahaan) maupun bukan (Lembaga sosial). Khusus dalam perusahaan dalam arti luas, pengendalian adalah: suatu sistem yang meliputi cara-cara yang digunakan pimpinan perusahaan untuk mengawasi/mengendalikan perusahaan yang meliputi antara lain: struktur organisasi, formulir-formulir, prosedur-prosedur, pembukuan, laporan,

⁶). M.P. Simangunsong, Pengendalian Intern, Karya Utama, Jakarta, cetakan I, 1989, hal.2

budget, standar, pemeriksaan intern. Menurut Sumarsono S.R. dalam bukunya yang berjudul **Akuntansi Suatu Pengantar**, yang diterbitkan oleh FE-UI Jakarta tahun 1982, Sistem adalah Suatu metode/cara/alur untuk menentukan obyek memperoleh tujuan yang ingin dicapai.

Dari pengertian pengendalian yang telah disebutkan diatas dapat disimpulkan bahwa pengendalian dimulai pada saat suatu rencana ditetapkan dan dilaksanakan.

Fungsi pengendalian adalah supaya semua rencana yang telah ditetapkan dapat berjalan dengan baik dan lancar serta efektif dan efisien. Dengan demikian pengendalian yang baik, bukan merupakan hambatan bagi kelancaran suatu kegiatan. Secara umum pengendalian merupakan suatu ketentuan tentang apa yang harus dikerjakan dan apa yang tidak dapat dikerjakan serta pengecualian-pengecualian yang diperbolehkan ⁷.

Fungsi Pengendalian adalah mencakup 3 (tiga) unsur utama yaitu menetapkan standar prestasi, mengukur prestasi yang sedang berjalan dan membandingkan dengan standar yang telah ditetapkan, mengambil tindakan untuk memperbaiki prestasi yang tidak sesuai dengan standar ⁸.

D. Sistem Pengendalian Intern

1. Unsur-unsur Pengendalian Intern

Tujuan umum pengendalian intern adalah melidungi

⁷). Ibid, hal. 3

⁸). James A.F. Stoner. R. Edward Freeman, Manajemen, Intermedia, Jakarta, Edisi ke IV, Jilid 1, hal. 20

perusahaan/koperasi dari kerugian yang timbul akibat pemborosan dan kecurangan. Agar tujuan dapat tercapai, maka beberapa unsur tersebut merupakan bagian-bagian penting dari suatu sistem pengendalian intern, dan berlaku untuk perusahaan/koperasi secara keseluruhan maupun bagian-bagiannya. Adapun unsur-unsur pengendalian intern menurut M.P. Simangunsong adalah ⁹⁾:

- (a). Organisasi perusahaan/koperasi
- (b). Kebijakan
- (c). Prosedur
- (d). Personalia
- (e). Perencanaan
- (f). Laporan

Kemudian berikut ini akan dijelaskan satu persatu unsur-unsur pengendalian intern tersebut.

a). Organisasi Perusahaan/Koperasi

Dalam arti statis organisasi adalah rangka setiap gabungan yang bergerak ke arah suatu tujuan bersama (rangka dari pada manajemen).

⁹⁾. M.P. Simangunsong, Op. Cit, hal. 21

Dalam arti dinamis organisasi adalah segala kegiatan merinci tugas-tugas dan tanggung jawab dalam suatu badan/unit usaha untuk merealisasikan rencana yang dibuat sebelumnya, mengkoordinasikan dan menentukan hubungan antar tugas-tugas itu, guna mempermudah terlaksananya rencana yang bersangkutan.

Disamping itu organisasi dapat dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu:

1. Organisasi formal

Yaitu penggarisan dari pimpinan menentukan wewenang dan tanggung jawab masing-masing menentukan kepada siapa melaporkan dan terhadap siapa melakukan pengawasan, serta mengadakan hubungan dengan yang lainnya. Organisasi formal ini dalam suatu perusahaan/koperasi diketahui dengan jelas dan ditetapkan oleh pimpinan baik secara tertulis/tidak tertulis¹⁰

2. Organisasi Non Formal

Yaitu hubungan dan sambungan yang tidak tampak, tetapi berpengaruh terhadap organisasi yang telah digariskan secara formal.

b). Kebijakan

Kebijakan adalah petunjuk (pedoman) yang bersifat menyeluruh yang menetapkan batas-batas wadah serta arah tindakan-tindakan pimpinan agar tujuan tercapai. Kebijakan bermanfaat sebagai pedoman untuk pelaksanaan kegiatan antara lain:

- (1). Merupakan dasar pemikiran dapat membantu dalam pembuatan rencana. Setiap rencana akan dipengaruhi oleh kebijakan, sehingga

¹⁰). Ibid, hal. 21

sebelum rencana disusun pada dasarnya terlebih dahulu ditentukan kebijakan-kebijakan yang akan ditempuh.

- (2). Merupakan petunjuk untuk tindakan-tindakan yang akan diambil
- (3). Memberi pedoman dalam mencapai sasaran
- (4). Merupakan alat untuk memegang otoritas (kekuasaan) yang telah diberikan (di delegasikan) kepada orang lain.

c). Prosedur

Prosedur adalah: tata cara untuk mengerjakan sesuatu kegiatan yang sifatnya berulang-ulang sejak awal sampai dengan selesai, syaratnya dan prinsip prosedur yang baik menurut M.P. Simangunsong adalah ¹¹⁾:

1. Diterapkan terutama kepada kegiatan yang sifatnya berulang-ulang (misalnya: prosedur pembelian, penjualan, penerimaan pegawai, dll).
2. Penyusunan harus disesuaikan dengan struktur organisasi. Hal ini disebabkan adanya hubungan yang erat antara prosedur dan struktur organisasi. Prosedur menyatakan apa yang harus dikerjakan (merupakan "rel/jalur") untuk melaksanakan suatu kegiatan dan struktur organisasi menentukan siapa yang harus

¹¹⁾. Ibid, hal. 24

mengerjakannya.

3. Disusun berdasarkan masalah-masalah yang dihadapi dan merupakan cara pemecahan terbaik dari masalah-masalah tersebut.

d). Personalia

Pada prinsipnya baik buruknya suatu pengendalian intern sangat tergantung kepada para pelaksanaannya. Oleh sebab itu dalam setiap penerimaan pegawai, perlu diingat bahwa maju mundurnya suatu perusahaan sudah ditentukan sejak seleksi awal pegawai, latihan dan penempatan yang tepat.

e). Perencanaan

Ada beberapa pengertian terhadap perencanaan, namun terdapat 2 (dua) faktor yang merupakan sifat dari perencanaan yang terkandung dalam setiap pengertian tersebut yaitu:

Pertama bahwa perencanaan ditetapkan sebelum kegiatan dilakukan. Kedua perencanaan berisi hal-hal yang akan dikerjakan/dicapai.

Beberapa syarat yang harus dipenuhi dalam perencanaan yang baik adalah ¹²⁾:

1. Faktural: disusun berdasarkan faktor-faktor yang ada dengan hal yang akan timbul.

¹²⁾. Ibid, 28-29

2. Rasional: didasarkan atas pertimbangan-pertimbangan yang masuk akal dan dapat dipertanggung jawabkan, tidak didasarkan atas keinginan yang tidak logis.
3. Fleksibel: dapat mengikuti perubahan yang terjadi sesuai dengan situasi dan kondisi yang dihadapi.
4. Kontiniu: merupakan suatu dasar bagi tindakan yang bersifat terus-menerus.
5. Dialektis: disusun dengan memperhitungkan adanya peningkatan dan perbaikan untuk masa yang akan datang.

f). Laporan

Laporan adalah merupakan suatu alat (medium) untuk memperoleh keterangan administratif dan kontrol.

2. Pengendalian dan Pengawasan

Salah satu alat pengawasan penting bagi manajemen dalam mengelola organisasi koperasi adalah menciptakan sistem pengendalian intern di dalam organisasi yang dipimpinnya. Perhatian manajemen terhadap sistem pengendalian intern semakin meningkat disebabkan oleh beberapa faktor:

- a. Struktur organisasi yang semakin kompleks dan luas, sehingga untuk mengawasi operasi secara efektif manajemen tergantung pada kehandalan laporan dan analisa.
- b. Tanggung jawab manajemen terhadap perlindungan harta perusahaan, mencegah dan menemukan kesalahan/kecurangan

menuntut adanya sistem pengendalian intern.

- c. Pengawasan lebih dari satu orang (ciri khas dari sistem pengendalian intern) diperlukan untuk menutupi kekurangan manusia sehingga kecurangan dapat diketahui manajemen lebih percaya pada informasi.

Sistem pengendalian disini meliputi rencana organisasi koperasi serta semua metode dan peraturan yang terkoordinir yang digunakan di koperasi untuk menjaga harta miliknya, menguji kecermatan, dan keandalan data akuntansi, meningkatkan efisiensi usaha serta mendorong untuk dipatuhinya kebijaksanaan yang telah ditetapkan.

3. Pengendalian Akuntansi

Pengendalian akuntansi meliputi rencana organisasi dan semua metode dan prosedur yang berhubungan langsung dengan tujuan pengamanan harta milik koperasi serta keandalan data akuntansi. Disini ditekankan pada sistem pengendalian wewenang, sistem persetujuan dan pemisahan antara fungsi-fungsi operasional pencatatan, penyimpanan dan lain sebagainya. Pekerjaan pembukuan dalam suatu perusahaan/koperasi pada umumnya meliputi pencatatan transaksi-transaksi yang pada akhirnya berupa timbulnya perkiraan-

perkiraan pendapatan, biaya, harta, utang dan modal. Pendapatan disini adalah laba bersih atau SHU, untuk mengetahui lebih lanjut kita coba perhatikan bunyi Undang-Undang No 12 tahun 1967, tentang Pokok-Pokok Perkoperasian Bab X, Pasal 34, ayat (1) yang berbunyi "Sisa Hasil Usaha Koperasi" adalah pendapatan koperasi yang diperoleh dalam satu tahun buku setelah di kurangi dengan penyusutan-penyusutan dan biaya-biaya dari tahun buku, dan dihubungkan dengan arti laba secara umum seperti yang diungkapkan dalam buku "Principles of Accounting, 1984" yang ditulis oleh Needles dkk., tahun 1984, terdapat keterangan seperti berikut: "*To the accountant, net income equals revenues minus expenses...*¹³" yang berarti bahwa laba netto diartikan oleh para Akuntan sebagai pendapatan dikurangi dengan biaya-biaya. Sedangkan Prinsip Akuntansi Indonesia, menyatakan dalam Bab II, pasal 3 angka (3.4) "laba bersih mencerminkan semua pos rugi dan laba selama suatu periode¹⁴".

Oleh sebab itu cara yang paling baik untuk dapat melihat hasil proses

¹³ Needles dkk., Principles of Accounting, Houghton Mifflin Company, Boston, 1984, hal. 99.

¹⁴ Ikatan Akuntansi Indonesia, Prinsip Akuntansi Indonesia, IAI, Jakarta, hal. 11.

pencatatan tersebut adalah melalui laporan. Dengan adanya laporan seorang pemimpin akan bisa mengetahui berhasil atau tidaknya perusahaan/koperasi dalam menjalankan usahanya dengan baik dan sesuai dengan tujuan semula.

4. Pengendalian Administratif

Pengendalian administratif meliputi rencana organisasi dan semua metode dan prosedur yang berhubungan dengan tujuan efisien usaha dan kepatuhan kebijaksanaan pimpinan yang telah digariskan dan pada umumnya tidak langsung berhubungan dengan pencatatan atau pembukuan keuangan, termasuk dalam pengendalian administratif adalah analisa statistik, laporan-laporan kegiatan, program latihan pegawai dan quality control.

E. Prinsip, Sifat dan Tujuan Pengendalian Intern

1. Prinsip Pengendalian Intern

Pengendalian intern sangat penting bagi suatu perusahaan oleh sebab itu setiap perusahaan seharusnya mempunyai sistem pengendalian intern yang baik dan dapat dipercaya. Dalam hal ini perlu diingat bahwa tidak ada suatu sistem pengendalian intern yang baik dan dapat berlaku setiap perusahaan.

Karena sistem pengendalian intern suatu perusahaan berbeda antara satu perusahaan dengan perusahaan lainnya, tetapi terdapat satu syarat supaya sistem pengendalian intern baik yaitu: tidak seorangpun dalam perusahaan tersebut berada dalam posisi (kedudukan) yang menempatkannya dapat membuat kesalahan dan meneruskannya tanpa diketahui dalam jangka waktu pendek.

Kemudian perlu diingat bahwa tidak ada satu sistem pengendalian intern yang dapat mencegah sepenuhnya (100%) timbulnya pemborosan dan penyimpangan dalam suatu perusahaan/koperasi. Berikut ini merupakan beberapa prinsip untuk memperoleh sistem pengendalian intern yang baik.

- a. **Karyawan yang dapat dipercaya** : pemberian tugas dan tanggung jawab kepada masing-masing karyawan harus berdasarkan (sesuai) dengan kecakapan, pengalaman dan kejujuran.
- b. **Pemisahan wewenang** : dengan maksud pengendalian intern maka penempatan karyawan disamping bertujuan untuk mempergunakan tenaga karyawan sebaik-baiknya juga harus didasari prinsip adanya pemisahan yang baik meliputi tugas dan wewenang. Maksudnya

pemisahan tugas dan wewenang perlu diingat bahwa tugas-tugas bisa dibagikan kepada beberapa karyawan sehingga "tidak seorangpun mengerjakan suatu transaksi yang penting harus dikerjakan sedikitnya 2 (dua) petugas dan hasil dari pekerjaan itu mereka bisa saling mengecek. Dengan demikian melalui adanya pemisahan tugas dan wewenang tercipta adanya pengawasan yang otomatis dan murah (harga yang membandingkan hasil pekerjaan petugas yang satu dengan petugas yang lain).

- c. **Pengawasan** :hasil dari pekerjaan masing-masing karyawan harus diawasi dan dinilai oleh atasannya yang bertanggung jawab atas hasil pekerjaan karyawan tersebut, sesuai dengan prinsip-prinsip manajemen, harus menilai hasil pekerjaan bawahannya dan jika diperlukan mengadakan tindak-tindakan koreksi.
- d. **Penetapan tanggung jawab secara perseorangan** : dalam menetapkan tanggung jawab dapat diikuti pelaksanaannya dengan maksud untuk menghubungkan hasil pelaksanaan dengan tanggung jawab masing-masing karyawan.

e. **Pemeriksaan otomatis berdasarkan prosedur-prosedur yang rutin**
: Prosedur hendaknya disusun sedemikian rupa sehingga memungkinkan adanya pencocokan antara pekerjaan petugas yang satu dengan petugas yang lain. Dengan ditetapkannya prosedur-prosedur yang rutin (yang juga dinamakan birokrasi, tetapi dalam arti yang baik), maka dalam organisasi mungkin lah diadakan spesialisasi, pembagian tugas dan pemeriksaan (pengecekan) otomatis atas kegiatan-kegiatan rutin tersebut. Setiap peraturan yang melampaui batas-batas kegunaannya bukan saja tidak berguna, tetapi mungkin juga merugikan semua. Semua prinsip-prinsip yang disebutkan diatas harus diterapkan dengan bijaksana dengan tidak melupakan keseimbangan dan pertimbangan-pertimbangan praktis. Kemudian oleh Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI) dalam norma pemeriksaan akuntan menyebutkan ciri-ciri sistem internal kontrol yang memuaskan adalah :

1. Satu bagan organisasi dimana terdapat pemisahan fungsi secara tepat.
2. Sistem pemberian wewenang serta prosedur pencatatannya yang layak agar tercapai pengawasan accounting yang cukup atas aktiva, hutang, pendapatan dan biaya.

3. Praktek-praktek yang sehat harus diikuti dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap bagian organisasi.
4. Karyawan-karyawan yang kualitasnya seimbang dengan tanggung jawabnya.

Keempat unsur tersebut di atas, sama pentingnya sebagai dasar untuk sistem internal kontrol yang baik. Apabila salah satu dari keempat unsur tersebut mempunyai kelemahan, maka sistem internal kontrol akan terganggu. Berdasarkan prinsip dan batasan pengendalian intern tersebut di atas maka untuk memperoleh sistem pengendalian intern yang lebih baik pimpinan yang bertanggung jawab harus selalu meneliti dan menetapkan kebutuhan-kebutuhan. Proses ini harus dilaksanakan dalam berbagai tingkat manajemen baik tingkat rendah, menengah maupun tingkat tinggi.

Selanjutnya langkah-langkah yang perlu ditempuh dalam rangka menetapkan suatu sistem pengendalian intern yang baik adalah sebagai berikut:

- a. Mengidentifikasi kegiatan-kegiatan, risiko-risiko dan kebocoran-kebocoran pada setiap jenis kegiatan serta menetapkan sasaran pengendalian untuk setiap kegiatan tersebut.
- b. Menguraikan dan memahami sistem dan proses yang dipergunakan dalam mencatat transaksi, melindungi aktiva dan menyiapkan laporan keuangan.
- c. Menilai sistem yang telah ada, terutama untuk menemukan kelemahan-kelemahannya, agar dapat dipastikan bahwa sistem tersebut dapat memberi jaminan yang wajar sehingga tujuan pengendalian tercapai.

2. Sifat dan Tujuan Pengendalian Intern

Dari pengertian dan prinsip-prinsip pengendalian intern dapat disimpulkan bahwa sifat pengendalian intern terhadap penyimpangan dan pemborosan adalah:

- a. **Prenventif** yaitu mencegah terjadinya penyimpangan dan pemborosan. Sifat ini terutama terlihat dengan jelas dari pengertian pengendalian intern sebagai manajemen kontrol terutama terletak pada ditentukannya batas-batas mutlak pelaksana pekerjaan rutin, pelaksanaan di luar batas

yang ditetapkan tersebut berarti ada pelanggaran. Supaya sifat preventif berjalan dengan baik, maka diperlukan beberapa syarat antara lain:

1. Adanya struktur organisasi yang memungkinkan pemanfaatan personil yang sebaik-baiknya, serta mengadakan pemisahan tugas dan tanggung jawab.
 2. Menetapkan prosedur yang singkat dan jelas, sesuai dengan ketentuan perusahaan/koperasi itu sendiri. Dalam prosedur harus disebutkan dengan jelas tentang apa yang diperbolehkan dan apa yang dilarang.
 3. Masing-masing karyawan harus mengetahui tentang adanya pengendalian dan batas-batas yang ditetapkan di dalam prosedur.
 4. Melakukan tindakan yang tegas terhadap setiap pelanggaran sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang ada.
- b. **Represif** yaitu memperbaiki apabila terjadi penyimpangan/pemborosan sifat ini terutama tercermin dalam pengertian pengendalian intern sebagai "internal check" dan prinsip pemeriksaan.

Apabila pengendalian intern telah dapat menunjukkan adanya penyimpangan atau pemborosan, maka ini berarti bahwa sistem tersebut telah berjalan dengan baik. Adapun tugas analisa dan koreksi terhadap penyimpangan bukanlah tugas pengendalian intern. Secara lebih rinci dapat disebutkan tujuan pengendalian intern adalah:

1. Menentukan pembagian tugas atau pemisahan wewenang melalui penyusunan struktur organisasi;
2. mencegah adanya penyimpangan dan pemborosan melalui ditetapkannya : prosedur, pembukuan, laporan, budget dan pemeriksaan intern;
3. meningkatkan efisiensi melalui adanya spesialisasi yaitu: pemberian tugas dan wewenang kepada setiap pegawai sesuai dengan kemampuan dan pengalaman masing-masing.

F. Hubungan Akuntansi dengan Pengendalian

1. Akuntansi Sebagai Alat Pengendalian

Menurut Drs. H. Hadiwidjaya dan Rivai Wirasasmita, MS., dalam bukunya yang berjudul "Koperasi dan Akuntansi", tahun 1988 Akuntansi

adalah ilmu dan seni pencatatan, penggolongan dan peringkasan yang tepat dinyatakan dalam uang, transaksi-transaksi yang setidak-tidaknya bersifat finansial dan penafsiran dari pada hasil-hasilnya¹⁵.

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa akuntansi merupakan suatu cara untuk mengurus masalah keuangan oleh sebab itu suatu sistem akuntansi haruslah sedemikian rupa sehingga benar-benar dapat menangani masalah keuangan dengan baik, yang dimaksud dengan sistem akuntansi adalah suatu alat yang dapat dipakai untuk mengorganisir, menyusun, mengumpulkan dan mengikhtisarkan serta melaporkan keterangan-keterangan yang menyangkut transaksi-transaksi perusahaan atau koperasi, dengan karyawan, kegiatan-kegiatan, bahan-bahan, dan mesin-mesin dapat dipergunakan sedemikian rupa sehingga pengawasan dapat dilaksanakan sebaik-baiknya.

Dengan demikian jelas bahwa sistem akuntansi merupakan alat bagi pimpinan untuk melaksanakan fungsinya dengan baik, melalui sistem akuntansi, maka pimpinan dapat mengadakan pengawasan secara efektif dan terus-menerus. Fungsi pengawasan dari sistem akuntansi terlihat dari sifat (proses) kerjanya yaitu: mencatat dan

¹⁵). H. Hadí Widjaya, Akuntan, RA. Rivai Wirasasmita, MS., Koperasi dan Akuntansi (Pendekatan Teoritis), Pionir Jaya, Jakarta, 1988, hal. 25

melaporkan. Dengan adanya laporan kemudian membandingkan dengan rencana (budget) maka setiap ada penyimpangan yang terjadi akan diketahui sejak dini.

2. Akuntansi Sebagai Alat Menilai Operasi

Sebagi hasil proses penggolongan dan pencatatan transaksi, setiap akhir periode tertentu, apabila diperlukan akuntansi menyusun laporan-laporan keuangan yang meliputi laporan. Dengan menganalisa laporan-laporan tersebut maka akan dapat dilihat dengan jelas maju atau mundurnya usaha. Dengan demikian fungsi akuntansi sebagai alat untuk menilai operasi adalah sangat besar dan tepat.

Disamping melalui laporan keuangan pada umumnya memberi penilaian secara umum meliputi semua bagian/unit dalam perusahaan/koperasi (Laporan Keuangan Koperasi, Karangan Dra. Ani Kenangasari, AK., akuntansipun dapat dipakai dipakai untuk menilai bagian/unit tertentu dalam perusahaan/koperasi yaitu sebagai berikut:

- (a). Adanya laporan masing-masing bagian/unit secara terpisah
- (b). Laporan keuangan dari cabang akan menggambarkan hasil yang diperoleh cabang.

- (c). Pemeriksaan (audit) terhadap masing-masing perkiraan dapat menyetujui adanya pemborosan/penyelewengan sehingga dapat mengetahui kemampuan dan kejujuran masing-masing pegawai/karyawan.

