

## **BAB II**

### **KAJIAN PUSTAKA**

#### **2.1. Kerangka Teori**

##### **2.1.1. Pengertian Koperasi**

Sejarah koperasi lahir pada permulaan abad ke 19, sebagai suatu reaksi terhadap sistem perekonomian kapitalisme di negara – negara Eropa. Sistem ekonomi ini bersendi pada kebebasan individu untuk mencari keuntungan pribadi sebanyak mungkin. Akibatnya kelompok – kelompok tertentu yakni kaum kapitalis, menguasai kehidupan masyarakat luas. Mereka hidup berlebihan, sedangkan masyarakat yang tidak memiliki modal makin tertindas. Pada saat itulah tumbuh gerakan kebersamaan yang menentang aliran individualisme ini dengan asas kebersamaan untuk meningkatkan kesejahteraan bersama. Bentuk kerja sama ini melahirkan suatu perkumpulan yang disebut koperasi.

Istilah koperasi berasal dari bahasa asing *Co – Operation* (*Co* = bersama, *operation* = usaha) yang berarti usaha bersama. Kata *Co – Operation* kemudian menjadi istilah ekonomi sebagai koperasi yang dibakukan menjadi bahasa ekonomi yang dikenal dengan istilah koperasi, yang berarti organisasi ekonomi dengan keanggotaan yang bersifat sukarela. Oleh karena itu koperasi menurut Moh. Hatta dalam buku Sitio dan Tamba (2011:17) mengatakan bahwa “Koperasi adalah usaha bersama untuk memperbaiki nasib penghidupan ekonomi berdasarkan tolong menolong, semangat tolong menolong tersebut didorong oleh keinginan memberi jasa kepada kawan berdasarkan seorang buat semua dan semua buat seorang”. Artinya koperasi sebagai suatu perkumpulan yang

beranggotakan orang-orang atau badan hukum, yang memberikan kebebasan kepada anggota untuk masuk dan keluar, dengan bekerja sama secara kekeluargaan menjalankan usaha untuk mempertinggi kesejahteraan jasmaniah para anggotanya.

Tunggal (2013:2) mengatakan bahwa "Koperasi adalah sebagai badan usaha dapat melakukan kegiatan usahanya sendiri dan dapat juga kerja sama dengan badan usaha lain, seperti perusahaan swasta maupun perusahaan Negara". 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 azas kekeluargaan.

Menurut Standar Akuntansi Keuangan No.27 bahwa (2017:Seksi 27.1) bahwa koperasi adalah badan usaha yang mengorganisir pemanfaatan dan pendayagunaan sumber daya ekonomi para anggotanya atas dasar prinsip-prinsip koperasi dan kaidah usaha ekonomi untuk meningkatkan taraf hidup anggota pada khususnya dan masyarakat daerah kerja pada umumnya, dengan demikian koperasi merupakan gerakan ekonomi rakyat dan sokoguru perekonomian nasional.

Pengertian koperasi tersebut di atas sangat banyak namun sangat jelas terlihat bahwa dari berbagai macam pengertian koperasi tersebut dapat diambil kesimpulan koperasi merupakan kumpulan dari orang-orang yang memiliki keinginan yang sama untuk mencapai tujuan koperasi yakni memberikan manfaat bagi anggota-anggotanya. Sangat jelas bahwa koperasi memberikan banyak peranan dalam meningkatkan perekonomian bagi anggota – anggotanya. Usaha koperasi ini bertujuan untuk memenuhi kebutuhan yang didasarkan bersama yang pada akhirnya akan meningkatkan perekonomian anggotanya.

Koperasi bekerja berdasarkan beberapa prinsip. Prinsip ini merupakan pedoman bagi koperasi dalam melaksanakan nilai-nilai koperasi. Prinsip yang dianut oleh gerakan koperasi internasional saat ini adalah yang dicetuskan pada kongres ICA (*International Cooperative Alliance*) di Manchester, Inggris pada tanggal 23/9/1995. ICA adalah gabungan gerakan koperasi internasional yang beranggotakan 700 juta orang lebih berasal dari 70 negara, berpusat di Genewa, Swiss. Untuk wilayah Asia – Pasifik berkantor di New Dehli, India.

Prinsip-prinsip koperasi menurut Tugiman (2012:81) meliputi:  
(1) Keanggotaan sukarela terbuka, (2) Pengawasan oleh anggota secara demokratis, (3) Partisipasi anggota dalam kegiatan ekonomi, (4) Otonomi dan kemandirian, (5) Pendidikan, pelatihan dan informasi, (6) Kerjasama antara koperasi, dan (7) Kepedulian terhadap masyarakat.

Prinsip-prinsip koperasi yang dikemukakan menunjukkan bahwa koperasi adalah organisasi yang keanggotaannya bersifat sukarela, terbuka bagi semua orang yang bersedia menerima tanggung jawab keanggotaan tanpa membedakan gender (jenis kelamin, latar belakang sosial, ras, politik atau agama). Koperasi adalah organisasi demokratis yang diawasi oleh anggotanya yang secara aktif menetapkan kebijakan membuat keputusan. Laki – laki dan perempuan yang dipilih sebagai pengurus bertanggung jawab kepada rapat anggota. Dalam koperasi primer, anggota memiliki hak suara yang sama (satu anggota satu suara). Pada tingkatan lainnya, koperasi juga dikelola secara demokratis. Anggota yang menyetorkan modal mereka secara adil dan melakukan pengawasan secara demokratis sebagian dari modal tersebut adalah milik bersama. Bila ada balas jasa terhadap modal, diberikan secara terbatas. Anggota mengalokasikan sisa hasil usaha untuk beberapa atau semua dari tujuan seperti: (a) Mengembangkan koperasi caranya dengan membentuk dana cadangan yang sebagian dari dana itu

tidak dapat dibagikan, (b) Dibagikan kepada anggota caranya seimbang berdasarkan transaksi mereka dengan koperasi, (c) Mendukung kegiatan lainnya yang disepakati dalam rapat anggota.

Koperasi adalah organisasi otonom dan mandiri yang diawasi oleh anggotanya. Apabila koperasi membuat perjanjian dengan pihak lain, termasuk pemerintah atau memperoleh modal dari luar, maka hal itu harus berdasarkan persyaratan yang tetap menjamin adanya upaya: (a) Pengawasan yang demokratis dari anggotanya dan (b) Mempertahankan otonomi koperasi.

Koperasi memberikan pendidikan dan pelatihan bagi anggota, pengurus, pengawas, manajer dan karyawan. Tujuannya agar mereka dapat melaksanakan tugas dengan lebih efektif bagi masyarakat umum, khususnya orang – orang muda dan tokoh – tokoh masyarakat mengenai hakekat dan manfaat berkoperasi. Dengan bekerja sama pada tingkat lokal, nasional, regional dan internasional maka: (a) Gerakan koperasi dapat melayani anggotanya dengan efektif dan (b) Dapat memperkuat gerakan koperasi. Koperasi melakukan kegiatan untuk pengembangan masyarakat sekitarnya secara berkelanjutan, melalui kebijakan yang diputuskan oleh rapat anggota.

Perbedaan antara satu perkumpulan dengan yang lain terletak dari sifat dasar, macam, dan wujud dari perkumpulan, itu yang tertera dalam anggaran dasarnya. Karakteristik utama yang membedakan koperasi dengan badan usaha lain adalah bahwa anggota koperasi memiliki identitas ganda (*the dual identity of the member*), yaitu anggota sebagai pemilik dan sekaligus pengguna jasa koperasi (*user own oriented firm*). Hal ini dijelaskan oleh IAI dalam Pernyataan Akuntansi Keuangan (PSAK) No.27 tentang akuntansi perekoperasian:

(1) Koperasi dimiliki oleh anggota yang bergabung atas dasar sedikitnya ada satu kepentingan ekonomi yang sama, (2) Koperasi didirikan dan dikembangkan berlandaskan nilai – nilai percaya diri untuk menolong dan bertanggung jawab kepada diri sendiri, kesetiakawanan, keadilan, persamaan dan demokrasi. Selain itu, anggota – anggota koperasi percaya pada nilai – nilai etika kejujuran, keterbukaan, tanggung jawab sosial, dan kepedulian terhadap orang lain, (3) Koperasi didirikan, dimodali, dibiayai, diatur, dan diawasi serta dimanfaatkan sendiri oleh anggotanya, (4) Tugas pokok badan usaha koperasi adalah menunjang kepentingan ekonomi anggotanya dalam rangka memajukan kesejahteraan anggota (*promotion of the member's welfare*) dan (5) Jika terdapat kelebihan kemampuan pelayanan koperasi kepada anggotanya maka kelebihan kemampuan pelayanan tersebut dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat yang nonanggota koperasi.

Dari perbedaan koperasi terhadap badan usaha lainnya, maka tujuan koperasi Indonesia, seperti yang tertera dalam UU no.25 tahun 1992 pasal 3 pada buku yang ditulis Tunggal (2013:79) adalah "Memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya serta ikut membangun tatanan dan perekonomian nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat, yang maju, adil dan makmur berlandaskan Pancasila dan UUD 45".

Menurut Tugiman (2012:83) berdasarkan hirarki organisasinya, koperasi terbagi atas 2 yaitu: (1) Koperasi primer, ialah koperasi yang anggotanya orang – orang yang memiliki kesamaan kepentingan ekonomi dan melakukan kegiatan usaha yang langsung melayani para anggotanya tersebut, dan (2) Koperasi sekunder ialah koperasi yang beranggotakan badan – badan hukum koperasi karena kesamaan kepentingan ekonomis mereka bergabung untuk tujuan efisiensi dan kelayakan ekonomis dalam rangka melayani para anggotanya".

Jenis-jenis koperasi berdasarkan tingkatannya terbagi menjadi dua, yaitu koperasi primer dan koperasi sekunder. Perbedaan koperasi primer dan sekunder dapat dilihat dari jenis anggotanya, dimana koperasi primer merupakan koperasi

yang beranggotakan orang-orang, sedangkan koperasi sekunder merupakan koperasi yang beranggotakan beberapa koperasi.

### **2.1.2. Falsafah Perkreditan**

Kredit berasal dari bahasa Yunani "*Credere*" yang berarti percaya atau yang dalam bahasa latin "*Creditum*" berarti kepercayaan dan kebenaran. Sebab itu, dasar pemikiran persetujuan pemberian kredit oleh suatu lembaga keuangan atau kepada seseorang atau badan usaha berdasarkan kepercayaan.

Bila dikaitkan dengan kegiatan usaha, kredit berarti suatu kegiatan memberikan nilai ekonomi kepada seseorang atau badan usaha berlandaskan kepercayaan saat itu, bahwa nilai ekonomi yang sama akan dikembalikan kepada kreditur setelah jangka waktu tertentu sesuai dengan kesepakatan yang sudah disetujui antara kreditur dengan debitur.

Menurut Suyatno (2011:13) bahwa dalam Undang-undang No. 14/1967 mengenai pokok-pokok perbankan, Bab I Pasal 1 (c), yang dimaksud dengan kredit adalah penyediaan uang atau tagihan-tagihan yang dapat disamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan pinjam-meminjam antara bank dengan pihak lain, dalam hal mana pihak peminjam berkewajiban melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga yang telah ditetapkan.

Pada koperasi yang mempunyai usaha simpan pinjam, pengendalian atau pengawasan kredit lebih penting, karena kemungkinan terjadinya tunggakan cukup besar padahal pinjaman yang diberikan adalah tanpa agunan. Nasabah atau debitur pada koperasi sebagian besar adalah usaha kecil yang pengelolaannya kurang profesional. Keadaan tersebut menyebabkan pengawasan tunggakan kredit harus dilakukan secara aktif dengan tindakan pengawasan yang lebih dini. Untuk mendukung proses pengawasan, maka penggolongan kredit pada koperasi harus

lebih ketat. Artinya, setiap tunggakan pembayaran angsuran kredit harus dianggap bermasalah secara lebih dini

Pada dasarnya kredit hanya satu macam satu dilihat dari pengertian yang terkandung di dalamnya. Akan tetapi untuk membedakan kredit menurut faktor-faktor dan unsur-unsur yang ada dalam pengertian kredit, maka menurut Sinungan (2012:10) diadakanlah pembedaan-pembedaan kredit yang dapat dibagi berdasarkan: "(1) Sifat penggunaan kredit, (2) Keperluan kredit, (3) Jangka waktu kredit, (4) Cara pemakaian, dan (5) Jaminan".

Pertama, sifat penggunaan kredit terdiri dari: (1) Kredit konsumtif, yaitu kredit yang dipergunakan oleh peminjam untuk keperluan konsumsi, dan (2) Kredit produktif, yaitu kredit yang digunakan untuk peningkatan usaha baik usaha-usaha produksi, perdagangan maupun investasi.

Kedua, keperluan kredit terdiri dari: (1) Kredit produksi atau eksploitasi, yaitu kredit yang diperlukan perusahaan untuk meningkatkan produksi baik peningkatan kuantitatif maupun kualitatif, (2) Kredit perdagangan, yaitu kredit yang dipergunakan untuk perdagangan pada umumnya yang berarti peningkatan *utility of place* dari sesuatu barang, dan (3) Kredit investasi, yaitu kredit yang diberikan oleh bank kepada para pengusaha untuk keperluan investasi, berarti untuk penanaman modal.

Ketiga, jangka waktu kredit terdiri dari: (1) Kredit jangka pendek, yaitu kredit yang berjangka waktu selama-lamanya satu tahun, (2) Kredit jangka menengah, yaitu kredit yang berjangka waktu antara satu sampai tiga tahun, dan (3). Kredit jangka panjang, yaitu kredit yang berjangka waktu lebih dari tiga tahun.

Keempat, cara pemakaian terdiri dari: (1) Kredit rekening koran bebas, dimana debitur menerima seluruh kreditnya dalam bentuk rekening koran dan kepadanya diberikan *blanco cheque* dan koran pinjamannya diisi menurut besarnya kredit yang diberikan (maksimum kredit yang ditetapkan), (2) Kredit rekening koran terbatas, dimana terdapat suatu pembatasan tertentu bagi nasabah dalam melakukan penarikan-penarikan uang via rekeningnya, (3) Kredit rekening koran *aflop end*, dimana penarikan kredit dilakukan sekaligus dalam arti kata seluruh maksimum kredit pada waktu penarikan pertama telah sepenuhnya dipergunakan oleh nasabah, (4) *Revolving* kredit, dimana sistem penarikan kredit sama dengan cara rekening koran bebas dengan masa penggunaannya satu tahun, akan tetapi cara pemakaiannya berbeda, dan (5) *Term loan*, dimana penggunaan dan pemakaian kredit sangat fleksibel artinya nasabah bebas menggunakan uang kredit untuk keperluan apa saja.

Kelima, jaminan terdiri dari: (1) *Unsecured loans*, yaitu kredit yang tidak memiliki jaminan sama sekali, dan (2) *Secured loans*, yaitu kredit yang memiliki jaminan tertentu baik berupa barang bergerak maupun yang tidak bergerak.

### **2.1.3. Jaminan Kredit**

Jaminan kredit adalah suatu hal yang amat penting dalam memberikan kredit pada calon debitur karena merupakan jaminan keamanan atas kredit yang diberikan. Bank umum tidak memberikan kredit tanpa jaminan kepada siapapun juga. Yang dimaksud dengan jaminan adalah jaminan dalam arti luas yang bersifat materil maupun yang immaterial. Fungsi dari pemberian jaminan tersebut adalah guna memberikan hak dan kekuasaan kepada bank umum untuk mendapatkan pelunasan dengan barang-barang jaminan tersebut, bila debitur

cidera janji (wanprestasi) atau tidak membayar kembali hutangnya pada waktu yang ditetapkan dalam perjanjian. Agar bank dapat melaksanakan hak dan kekuasaan atas barang jaminan termaksud, maka perlu terlebih dahulu dilakukan pengikatan secara yuridis formil atas barang jaminan yang bersangkutan menurut hukum yang berlaku.

Untuk memperoleh keyakinan tersebut, sebelum memberikan kredit, bank harus melakukan penilaian yang seksama terhadap watak, kemampuan, modal, agunan dan prospek usaha dari debitur, mengingat bahwa agunan menjadi salah satu unsur jaminan pemberian kredit maka apabila berdasarkan unsur-unsur lain telah dapat diperoleh keyakinan atas kemampuan untuk mengembalikan utangnya.

Menurut Santoso (2011:1) bahwa berdasarkan hal di atas maka jaminan harus jelas dan diikat secara yuridis, fungsi pokok jaminan bank yaitu:

(1) Untuk menjaga harta bank dalam bentuk kredit karena dengan diserahkan jaminan ke bank maka bank berhak memperoleh pelunasan atas hasil penjualan jaminan apabila nasabah cidera janji, (2) Menjamin agar pembiayaan usaha tersebut berjalan lancar dengan diserahkannya harta pemilik sebagai jaminan bank yang secara moril debitur akan bertanggung jawab terhadap proyek usahanya tersebut, dan (3) Mendorong debitur untuk membayar kembali utang-utangnya agar tidak kehilangan harta yang telah dijaminakan tersebut.

Dalam penentuan jaminan kredit para bagian analisis kredit yang ditentukan oleh bank meneliti legalitas dan aspek ekonomi dari jaminan tersebut agar tidak dapat merugikan pihak kreditur. Para analisis kredit sangat berperan penting disini sebab merekalah yang menentukan wajar tidaknya sebuah jaminan kredit. Adapun syarat-syarat jaminan kredit yaitu: (1) Syarat umum dan (2) Syarat-syarat yuridis.

Syarat umum yang harus dipenuhi dari jaminan kredit antara lain: (1) Mempunyai nilai ekonomis secara umum dan jelas, (2) Nilai jaminan harus lebih besar dari jumlah kredit yang diberikan, (3) Barang jaminan tersebut harus mudah dipasarkan tanpa harus mengeluarkan biaya, (4) Nilai barang jaminan tersebut harus konstan dan akan lebih baik kalau nilainya bisa mengalami kenaikan dikemudian hari, (5) Kondisi barang tersebut dalam keadaan baik dan lokasinya cukup strategis, (6) Secara fisik barang jaminan tersebut tidak cepat rusak, usang sebab akan mengurangi nilai ekonomis, dan (7) Barang jaminan tersebut mempunyai manfaat ekonomis dalam jangka waktu relatif lebih lama dari jangka waktu kredit yang akan dijamin.

Sedangkan syarat-syarat yuridis yang harus dipenuhi oleh suatu barang jaminan antara lain: (1) Merupakan milik nasabah bersangkutan, (2) Ada dalam kekuasaan calon debitur sendiri, (3) Tidak berada dalam persengketaan dengan pihak lain, (4) Memiliki bukti-bukti pemilikan atau sertifikat atas nama nasabah dan masih berlaku, (5) Bukti-bukti pemilikan yang ada memenuhi syarat untuk diadakan pengikatan baik secara hipotik, kekuasaan menjual, ketentuan pengikatan yang telah ditetapkan secara yuridis atau perundang-undangan yang berlaku, dan (6) Barang-barang jaminan tersebut bebas tidak ada ikatan jaminan dengan pihak lain.

Adapun bentuk jaminan yang dapat diterima oleh bank sebagai jaminan kredit yang disalurkan, yaitu: (1) Jaminan kebendaan dan (2) Jaminan pihak ketiga.

Jaminan kebendaan terdiri dari: (1) Jaminan benda tidak bergerak, meliputi tanah, mesin, kapal laut dan bangunan rumah, dan (2) Jaminan benda

bergerak, meliputi kendaraan bermotor, mesin dan peralatan kantor, persediaan bahan baku dan barang jadi, perhiasan. Jaminan benda tak bergerak adalah surat wesel, promes, sertifikat deposito, piutang dagang, sertifikat obligasi, dan surat berharga lainnya.

Jaminan pihak ketiga yaitu apabila bank merasa jaminan kebendaan yang disediakan debitur kurang memadai, biasanya bank memintak pihak ketiga yang ditunjuk debitur dan dapat diterima bank.

#### **2.1.4. Syarat Pemberian Kredit**

Pemberian kredit terhadap nasabah, pihak koperasi senantiasa melakukan pertimbangan dalam memberikan kredit sesuai dengan peraturan perkreditan yang berlaku. Untuk menimbulkan kepercayaan maka pemberi kredit perlu terlebih dahulu meneliti apa, bagaimana, dan siapa calon debitur karena kredit yang sangat dibutuhkan oleh masyarakat dan dananya berasal dari tabungan masyarakat sehingga kredit ini mempunyai nilai.

Menurut Kasmir (2013:104), untuk menentukan nilai kredit, dikenakan formulasi yang lazim digunakan yaitu formulasi 5 C, yaitu: “(1) *Character*, (2) *Capacity*, (3) *Capital*, (4) *Colleteral*, dan (5) *Condition*”.

*Character* adalah sifat atau kelakuan yang terdapat pada diri seseorang. Pihak koperasi berusaha mencari data tentang kepribadian dan sifat dari sipemohon ini dapat diketahui dari: riwayat hidup, cara atau pola hidup, saudara-saudara pemohon kredit, pergaulan pemohon dan sikap, sifat masa lalu. *Character* menunjukkan kemungkinan atau profitabilitas dari debitur secara jujur

berusaha untuk memenuhi kewajiban-kewajibannya. Faktor ini sangat penting karena setiap proses kredit mengandung kesanggupan untuk membayar.

*Capacity* merupakan penilaian terhadap calon debitur mengenai kemampuan calon debitur dalam melunasi pinjamannya dari usaha yang dilakukannya atau kegiatannya usaha yang akan dibiayai dari kredit koperasi. *Capacity* merupakan ukuran yang menyeluruh terhadap kekayaan dan pendapatan debitur di masa lampau, sekarang, dan akan datang yang dikaitkan dengan kemampuan debitur dalam melunasi kewajibannya.

Kemampuan calon kredit dalam menjalankan usahanya dalam hal ini diteliti tentang: (a) pengalamannya dalam hal bisnis yang dihubungkan dengan pendidikannya, (b) pengalaman-pengalaman bisnis dalam menyesuaikan dengan kondisi perekonomian atau peraturan pemerintah serta dalam mengikuti perkembangan teknologi dan dari perusahaan modern, (c) Bagaimana kegiatan perusahaan dalam sektor yang dijalankan. Penilaian atas kemampuan membayar (*capacity*) debitur sangat penting sebelum pemberian kredit diputuskan, karena berhubungan langsung dengan keberlangsungan usaha kreditur dan debitur. Jika usaha debitur menunjukkan *capacity* yang rendah, maka pemberian pinjaman tidak berguna, karena pinjaman tersebut akan berdampak tidak baik pada kelangsungan usaha dikemudian hari.

Untuk melihat nasabah dalam kemampuannya dalam bidang bisnis yang dihubungkan dengan pendidikannya, kemampuan bisnis juga diukur dengan kemampuannya dalam memahami tentang ketentuan-ketentuan pemerintah. Begitu pula dengan kemampuannya dalam menjalankan usahanya selama ini.

Pada akhirnya akan terlihat kemampuannya dalam mengembalikan kredit yang disalurkan.

Dengan demikian, untuk melihat kemampuan calon nasabah dalam membayar kredit yang dihubungkan dengan kemampuannya mengelola bisnis serta kemampuannya mencari laba. Sehingga pada akhirnya akan terlihat kemampuannya dalam mengembalikan kredit yang disalurkan. Semakin banyak sumber pendapatan seseorang maka semakin besar kemampuannya untuk membayar kredit.

*Capital* adalah jumlah atau modal sendiri yang dimiliki saat permohonan kredit diajukan. Penyelidikan modal dari pemohon kredit hanya dilihat dari besar kecilnya modal, tetapi bagaimana distribusi modal tersebut ditempatkan oleh si pemohon, cukuplah modal yang tersedia sehingga segala sumber-sumber produksi bergerak secara efektif dan efisien. Diteliti juga apakah pengaturan modal itu berjalan baik sehingga perusahaan dapat berjalan dengan lancar.

*Collateral* adalah barang-barang yang digunakan sebagai jaminan atas kredit yang telah diterima jaminan kredit itu diperlukan agar kredit yang diberikan oleh koperasi terjamin pengembaliannya baik dari usahanya maupun dari barang jaminannya yang dicairkan bila pemohon kredit tidak mampu mengembalikan pinjaman kreditnya. Adapun syarat-syarat barang yang dapat dijadikan jaminan adalah: (a) memiliki harga pasar, (b) tidak dalam keadaan sedang dijaminkan, (c) memiliki bukti-bukti pemilikan, (d) memiliki nilai yang cukup untuk menjaminkan kredit. Suatu kredit yang diberikan dengan jaminan

barang sering juga disebut dengan hipotek. Sedangkan koperasi yang memberikan kredit jenis itu disebut koperasi hipotek.

Dalam tahap analisis kredit, jaminan kredit (*collateral*) memegang peranan penting oleh karena itu koperasi harus teliti dalam barang-barang yang dijaminan kepada koperasi. Pihak koperasi juga harus mengerti nilai jaminan secara yuridis serta persyaratan ekonomis suatu jaminan kredit yaitu : (1) Jaminan harus mempunyai wujud nyata (*tangible*), (2) Jaminan harus merupakan milik debitur dengan bukti surat-surat yang sah, (3) Jika jaminan merupakan barang yang dikuasakan, pemilikinya harus ikut menandatangani akad kredit, (4) Jaminan tidak sedang dalam proses pengadilan, (5) Jaminan bukan sedang dalam keadaan sengketa, dan (6) Jaminan bukan yang terkena proyek pemerintah. Sedangkan syarat-syarat ekonomis jaminan yaitu : (1) Jaminan harus mempunyai nilai ekonomis pasar, (2) Nilai jaminan kredit harus lebih besar daripada *plafond* kreditnya, (3) *Marketability*, yaitu jaminan harus mempunyai pasaran yang cukup luas atau mudah dijual, (4) *Ascertainability of value*, yaitu jaminan kredit yang diajukan oleh debitur harus mempunyai standar harga tertentu (harga pasar), dan (5) *Transferable*, yaitu jaminan kredit yang diajukan debitur harus mudah dipindahkangankan baik secara fisik maupun secara hukum.

Koperasi-koperasi dalam menetapkan nilai dari jaminan menentukan sendiri-sendiri. Biasanya jaminan yang ada dinilai sedemikian rupa dan harus berada di atas jumlah kredit yang dinikmatinya ditambah dengan sesuatu jumlah atau persentase tertentu. Untuk menjamin kepentingan koperasi, sebaiknya nilai jaminan kredit itu adalah sebesar 125 % dari jumlah kredit. Ini ditentukan secara minimal.

Status kepemilikan sangat penting untuk diperhatikan. Harus dengan jelas dapat diketahui bahwa jaminan tersebut benar-benar milik sipenerima kredit. Bila agunan bukan milik si penerima kredit, harus ada surat kuasa atau surat pernyataan dari sipemilik untuk bersedia harta miliknya dijamin oleh di penerima kredit kepada koperasi. Selain itu diperhatikan pula tentang kelengkapan bukti-bukti penilaian berupa surat-surat yang sah dan keterangan-keterangan lain yang meyakinkan tentang bukti atau status kepemilikan surat-surat jaminan tersebut.

Agunan kredit berupa barang, sesuai dengan umur dan teknisnya berbeda-beda dalam daya tahan dan *marketability*. Diperhatikan apakah barang-barang tersebut cepat rusak atau tahan lama, minimal selama kredit berjalan, misalnya rumah. Selanjutnya, cara pengikatan barang jaminan sangat penting untuk diperhatikan oleh pejabat koperasi, artinya pengikatan itu harus kuat dan benar-benar dapat menjamin kepentingan bank, sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku. Bagi barang-barang bergerak, pengikatan dilakukan dengan cara gadai, sedangkan bagi barang-barang tidak bergerak, pengikatan jaminan dilakukan dengan akte hipotik.

*Condition of Economy* merupakan keadaan perekonomian secara keseluruhan. Dalam hal ini kondisi ekonomi secara umum dan kondisi pada sektor usaha si pemohon kredit perlu untuk diteliti sehingga bantuan kredit yang akan diberikan benar-benar bermanfaat bagi perkembangan usahanya. Disamping itu *condition of economy* menunjukkan *impact* (pengaruh langsung) dari *trend ekonomi* pada umumnya terhadap perusahaan yang bersangkutan atau perkembangan khususnya dalam suatu bidang ekonomi tertentu yang mungkin

mempunyai efek terhadap kemampuan debitur untuk memenuhi kewajiban. Kondisi-kondisi tersebut antara lain meliputi: (a) kondisi dari sektor industri di mana proyek akan dibangun, (b) ketergantungan terhadap bahan baku yang harus diimpor, (c) nilai kurs valuta terhadap nilai uang domestik (rupiah), (d) peraturan-peraturan pemerintah yang berlaku, (e) kondisi perekonomian secara nasional, regional, dan global, (f) kemudahan untuk memperoleh sumber daya (bahan baku, tenaga kerja) dan (g) tingkat bunga kredit yang berlaku, dan sebagainya.

### **2.1.5. Sistem Akuntansi**

#### **1. Pengertian Sistem Akuntansi**

Anthony dan Govindarajan (2012:7) mengemukakan bahwa “Suatu sistem merupakan suatu cara tertentu dan bersifat repektif untuk melaksanakan suatu atau sekelompok aktivitas”.

Menurut Robbins (2010:11) “Sistem adalah kumpulan bagian-bagian yang saling berhubungan dan saling bergantung yang diatur sedemikian rupa sehingga menghasilkan suatu kesatuan”.

Dari pengertian sistem diatas, diketahui bahwa sistem terdiri beberapa jaringan prosedur yang merupakan rangkaian dan perbuatan yang saling berhubungan satu sama lain untuk menjamin adanya keseragaman perlakuan terhadap satu sama lain setiap transaksi didalam suatu organisasi. Suatu sistem juga merupakan suatu kesatuan yang terdiri dari bagian-bagian yang saling berkaitan dengan maksud untuk mencapai tujuan tertentu sehingga sistem dapat berfungsi secara efektif dan efisien. Dalam hal ini disimpulkan bahwa prosedur merupakan bagian dari sistem akuntansi.

Sistem akuntansi untuk suatu perusahaan dapat diproses dengan cara manual (tanpa mesin pembantu) atau diproses menggunakan mesin-mesin mulai dari mesin pembukuan yang sederhana sampai dengan komputer.

Mulyadi (2013:3) mengemukakan bahwa, “Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan”.

Dari pengertian diatas, diketahui bahwa unsur pokok sistem akuntansi merupakan formulir, catatan serta laporan yang digunakan pimpinan, agar pimpinan dengan mudah dapat mengelola perusahaan. Sistem akuntansi juga berhubungan dengan peristiwa yang rutin terjadi yang mempengaruhi posisi keuangan, sehingga penting dibuat suatu prosedur untuk menangani sistem akuntansi dengan baik yang membuat suatu perusahaan menjadi lebih maju dan berkembang.

## **2. Tujuan Sistem Akuntansi**

Sistem akuntansi adalah salah satu alat bantu manajemen dalam melaksanakan fungsi pengawasan suatu perusahaan, maka dalam hal ini dibicarakan terlebih dahulu mengenai sistem akuntansi dan tujuan dari sistem akuntansi.

Dalam penyusunan sistem akuntansi suatu perusahaan, haruslah dipertimbangkan tujuan dari sistem akuntansi.

Beberapa tujuan sistem akuntansi yang hendak dicapai menurut Tunggal (2011:25) adalah:

1. Menyampaikan informasi yang dibutuhkan oleh tingkatan manajemen, pemilik, atau pemegang saham secara tepat dan cepat.
2. Menyediakan informasi yang diperlukan oleh pihak luar: perpajakan, bank atau kreditur dan lembaga-lembaga lainnya, yang berkaitan dengan perusahaan.
3. Menyempurnakan kontrol melalui organisasi, prosedur-prosedur dan cara-cara lain untuk mengamankan harta kekayaan perusahaan.
4. Mengurangi biaya penyelenggaraan administratif ketingkat yang lebih rendah dari pada nilai manfaatnya.

Dengan demikian tujuan sistem akuntansi yang ada dalam suatu perusahaan tidaklah selalu sama, hal ini disebabkan perbedaan sifat dan jenis suatu badan usaha, struktur organisasi, banyaknya transaksi dan kebijakan perusahaan.

Menurut Tunggal (2011:26) bahwa “Kemajuan suatu perusahaan banyak tergantung pada sistem akuntansinya, karena tanpa informasi yang baik keputusan diambil mungkin merugikan perusahaan”. Untuk dapat mencapai ini, diperlukan seorang yang ahli, misalnya akuntan, yang dapat membantu pimpinan, yang tugasnya memberikan informasi mengenai data ekonomi dan keuangan seperti neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan posisi keuangan dan laporan lainnya beserta penjelasannya, jadi sasaran informasi itu dapat ditunjukkan kepada pihak intern perusahaan dan pihak ekstern perusahaan. Untuk pihak perusahaan, informasi tersebut harus dapat dipergunakan sebagai perencanaan dan pengawasan operasi yang sedang berjalan serta dapat dipergunakan untuk mengambil keputusan khusus serta dasar perencanaan jangka panjang.

### 3. Peranan Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi merupakan salah satu alat bagi manajemen perusahaan dalam mengelola dan mengawasi jalannya perusahaan. Beberapa peranan sistem akuntansi menurut Baridwan (2014:7) sebagai berikut :

1. Untuk menentukan hasil dari pada pelaksanaan operasi perusahaan.  
Peranan ini dapat dilihat dari pekerjaan membuat distribusi dan pembuatan laporan-laporan untuk pimpinan/manajemen. Berdasarkan laporan-laporan tersebut manajemen dapat mengambil keputusan bisnis yang lebih baik bagi perusahaan.
2. Untuk dapat mengikuti jalannya harta dan hutang perusahaan.  
Peranan ini dapat dilihat dari penggunaan rekening-rekening sehingga dapat diketahui saldo masing-masing rekening baik aktiva maupun passiva
3. Untuk melaksanakan sesuatu. Misalnya membeli bahan, mengambil bahan dari gudang, membayar gaji, menjual barang dan lain-lain.
4. Untuk mempermudah perencanaan kegiatan-kegiatan perusahaan.  
*Follow up* pelaksanaannya dan perbaikan dari rencana-rencana serta pelaksanaan yang kurang tepat. Peranan ini dapat dilihat dari penggunaannya rencana produksi yang akan digunakan untuk menilai kegiatan produksi, kemudian kalau diperlukan mengadakan perubahan terhadap rencana tadi.

Selain peranan di atas, dalam penyusunan sistem akuntansi untuk suatu perusahaan perlu mempertimbangkan beberapa faktor yang penting.

Menurut Jusup (2011:7) antara lain:

1. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip cepat yaitu bahwa sistem akuntansi harus mampu menyediakan sistem informasi yang diperlukan tepat 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 maka sistem akuntansi harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengawasan intern.
3. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip murah yang berarti bahwa biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu harus dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal, dengan kata lain, dipertimbangkan *cost* dan *benefit* dalam menghasilkan suatu informasi.

Pendapat di atas mengartikan bahwa sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi kriteria: cepat, aman dan murah. Cepat berarti sistem tersebut harus dapat memenuhi informasi yang dibutuhkan tepat pada waktunya. Aman berarti dalam sistem akuntansi tersebut harus dapat melakukan pengawasan terhadap transaksi yang terjadi. Murah berarti bahwa sistem akuntansi harus dapat dilaksanakan dengan efisien, dimana biaya biaya yang dikeluarkan harus lebih kecil dibanding manfaat yang diperoleh dari penerapan sistem tersebut.

#### **4. Unsur-Unsur Sistem Akuntansi**

Pada umumnya unsur sistem akuntansi adalah sebagai berikut:

##### **a. Formulir**

Formulir adalah lembaran-lembaran bukti yang dibuat untuk mencatat transaksi pada saat terjadinya. Bentuk dan jumlah salinannya telah dibuat terlebih dahulu dengan perencanaan agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan yang menerapkannya.

Menurut Bodnar dan Hopwood (2010:182) bahwa “Formulir-formulir yang telah dirancang harus digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi”. Jadi formulir mempunyai peranan penting dalam sistem akuntansi. Hampir semua peristiwa yang terjadi dalam perusahaan memerlukan formulir untuk merekamnya.

Menurut Mulyadi (2013:78) bahwa manfaat formulir bagi suatu perusahaan adalah:

- a. Menetapkan tanggung jawab timbulnya transaksi bisnis perusahaan.
- b. Merekam data transaksi bisnis perusahaan.
- c. Mengurangi kemungkinan kesalahan dengan cara menyatakan semua kejadian dalam bentuk tulisan.
- d. Menyampaikan informasi pokok dari orang satu ke orang lain di dalam organisasi yang sama atau ke organisasi lain.

Dari kutipan di atas disimpulkan bahwa formulir bermanfaat untuk menetapkan siapa yang bertanggung jawab atas terjadinya suatu transaksi sekaligus merekam jenis transaksi yang terjadi. Tembusan formulir akan disampaikan ke fungsi lain yang kemudian digunakan sebagai dasar untuk memulai kegiatan pada fungsi tersebut sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

#### **b. Jurnal**

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut transaksi yang sesuai dengan informasi yang disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasan (berupa jumlah rupiah transaksi tertentu) kemudian diposting ke akun yang bersangkutan dalam buku besar. Contoh jurnal adalah jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan dan jurnal umum.

#### **c. Buku Besar**

Menurut Mulyadi (2013:4) buku besar (*general ledger*) adalah “Terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal”. Akun dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Akun buku ini disatu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, dipihak lain dapat dipandang pula sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan. Buku besar

merupakan sumber menyusun laporan keuangan apabila akun dalam buku besar jumlahnya cukup banyak, maka rinciannya yang berbentuk akun buku pembantu, sehingga buku pembantu merupakan rincian dari buku besar.

#### **d. Buku pembantu**

Jika data keuangan yang digunakan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu ini (*subsidiary ledgers*). Buku pembantu ini terdiri dari akun pembantu data keuangan yang tercantum dalam akun tertentu dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir (*book of final entry*), yang berarti tidak ada catatan akuntansi lagi sesudah data akuntansi diringkas dan digolongkan dalam akun buku besar dan buku pembantu. Buku besar dan buku pembantu disebut sebagai catatan akhir. Setelah data akuntansi keuangan dicatat dalam buku-buku tersebut, proses akuntansi selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan, dan pencatatan ke dalam catatan akuntansi.

#### **e. Laporan**

Pemrosesan transaksi biasanya menghasilkan berbagai jenis laporan. Salah satu laporan terpenting adalah laporan keuangan. Laporan keuangan merupakan ringkasan dari suatu proses pencatatan, merupakan suatu ringkasan dari transaksi-transaksi keuangan yang terjadi selama tahun buku yang bersangkutan. Laporan keuangan terdiri dari neraca, laporan laba rugi, laporan arus kas serta laporan ekuitas pemilik atau pemegang saham.

## 2.1.6. Sistem Akuntansi Pemberian dan Penagihan Kredit

### 1. Sistem Akuntansi Pemberian Kredit

Pada perusahaan-perusahaan yang skala operasinya cukup besar dimana telah terjadi pendelegasian wewenang, maka pimpinan membutuhkan suatu alat yang dapat digunakan untuk menilai kemajuan yang telah dicapai perusahaan serta untuk mengadakan pengawasan. Alat yang dimaksudkan adalah sistem informasi akuntansi.

Pengertian sistem informasi akuntansi menurut Bodnar dan Hopwood (2010:1) adalah “Kumpulan sumberdaya, seperti manusia dan peralatan yang diatur untuk mengubah data menjadi informasi”. Informasi ini dikomunikasikan kepada beragam pengambil keputusan. Sistem informasi akuntansi mewujudkan perubahan ini apakah secara manual atau terkomputerisasi.

Menurut Romney dan Steinbart (2013:3), sistem informasi akuntansi terdiri dari lima komponen, yaitu:

- (1) Orang-orang yang mengoperasikan sistem tersebut dan melaksanakan berbagai fungsi,
- (2) Prosedur-prosedur, baik manual maupun yang terotomatisasi, yang dilibatkan dalam mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas organisasi,
- (3) Data tentang proses-proses bisnis organisasi,
- (4) *Software* yang dipakai untuk memproses data organisasi, dan
- (5) Infrastruktur teknologi informasi, termasuk komputer, peralatan pendukung (*peripheral device*), dan peralatan untuk komunikasi jaringan.

Kelima komponen ini secara bersama-sama memungkinkan suatu sistem akuntansi memenuhi tiga fungsi pentingnya dalam organisasi, yaitu: (1) Mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas yang dilaksanakan oleh organisasi, sumber daya yang dipengaruhi oleh aktivitas-

aktivitas tersebut, dan para pelaku yang terlibat dalam berbagai aktivitas tersebut, agar pihak manajemen, para pegawai, dan pihak-pihak luar yang berkepentingan dapat meninjau ulang (*review*) hal-hal yang telah terjadi, (2) Mengubah data menjadi informasi yang berguna bagi pihak manajemen untuk membuat keputusan dalam aktivitas perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan, dan (3) Menyediakan pengendalian yang memadai untuk menjaga aset-aset organisasi, termasuk data organisasi, untuk memastikan bahwa data tersebut tersedia saat dibutuhkan, akurat, dan andal.

Sebelum debitur memperoleh kredit terlebih dahulu harus melalui tahapan-tahapan penilaian mulai dari pengajuan proposal kredit dan dokumen-dokumen yang diperlukan, pemeriksaan keaslian dokumen, analisis kredit sampai dengan kredit dikururkan. Tahapan-tahapan dalam memberikan kredit ini dikenal naman prosedur pemberian kredit. Tujuan prosedur pemberian kredit adalah untuk memastikan kelayakan suatu kredit, diterima atau ditolak. Dalam menentukan kelayakan suatu kredit maka dalam setiap tahap selalu dilakukan penilaian yang mendalam. Apabila dalam penilaian mungkin ada kekurangan maka pihak koperasi dapat meminta kembali ke nasabah atau bahkan langsung ditolak.

Prosedur pemberian kredit dan penilaian kredit oleh dunia perkoperasian secara umum antara koperasi yang satu dengan koperasi yang lain tidak jauh berbeda. Yang menjadi perbedaan mungkin hanya terletak persyaratan dan ukuran-ukuran penilaian yang ditetapkan oleh koperasi dengan pertimbangan masing-masing. Dalam praktiknya prosedur pemberian kredit secara umum dapat dibedakan antara pinjaman perseorangan dengan pinjaman oleh suatu badan

hukum, kemudian dapat ditinjau dari segi tujuannya untuk konsumtif atau produktif.

Menurut Kasmir (2014:95) bahwa prosedur pemberian kredit oleh badan hukum adalah sebagai berikut: "(1) Pengajuan Proposal, (2) Penyelidikan Berkas Pinjaman, (3) Penilaian Kelayakan Kredit, (4) Wawancara Pertama, (5) Peninjauan ke Lokasi (*on the spot*), (6) Wawancara Kedua, (7) Keputusan Kredit, (8) Penandatanganan Akad Kredit/Perjanjian Lainnya, dan (9) Realisasi Kredit.

Masing-masing prosedur pemberian kredit tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut: Pertama, pengajuan proposal. Untuk memperoleh fasilitas kredit dari koperasi maka tahap pertama pemohon kredit mengajukan permohonan kredit secara tertulis dalam suatu proposal. Proposal harus dilampiri dengan dokumen-dokumen lainnya yang dipersyaratkan. Yang perlu diperhatikan dalam setiap pengajuan proposal suatu kredit hendaknya yang berisi keterangan tentang: (a) riwayat perusahaan, (b) tujuan pengambilan kredit, dalam hal ini harus jelas tujuan pengambilan kredit, (c) besarnya kredit dan jangka waktu, (d) cara pemohon mengembalikan kredit maksudnya perlu dijelaskan, dan (e) jaminan kredit dalam bentuk surat atau sertifikat.

Selanjutnya proposal ini dilampiri dengan berkas-berkas yang telah dipersyaratkan seperti: (a) akte pendirian perusahaan, (b) bukti diri (KTP) para pengurus dan pemohon kredit, (c) TDF (tanda daftar perusahaan), (d) NPWP (nomor pokok wajib pajak), (e) neraca dan laporan rugi laba 3 tahun terakhir, (f) foto copy sertifikat yang dijadikan jaminan, (g) daftar penghasilan bagi perseorangan dan (h) kartu keluarga (KK) bagi perseorangan.

Kedua, Penyelidikan Berkas Pinjaman. Tujuannya adalah untuk mengetahui apakah berkas yang diajukan sudah lengkap sesuai persyaratan yang telah ditetapkan. Jika menurut pihak koperasi belum lengkap atau belum cukup maka nasabah diminta untuk segera melengkapinya dan apabila sampai batas tertentu nasabah tidak sanggup melengkapi kekurangan tersebut, maka sebaiknya permohonan kredit dibatalkan saja.

Ketiga, Penilaian Kelayakan Kredit. Dalam penilaian layak atau tidak suatu kredit disalurkan maka perlu dilakukan suatu penilaian kredit. Penilaian kelayakan suatu kredit dapat dilakukan dengan menggunakan 5 C atau 7 P (*personality, party, perpose, prospect, payment, profitability* dan *protection*), namun untuk kredit yang lebih besar jumlahnya perlu dilakukan metode penilaian dengan studi kelayakan. Dalam studi kelayakan ini setiap aspek dinilai apakah memenuhi syarat atau tidak. Apabila salah satu aspek tidak memenuhi syarat maka perlu dilakukan pertimbangan untuk mengambil keputusan.

Keempat, Wawancara Pertama. Tahap ini merupakan penyidikan kepada calon peminjam dengan cara berhadapan langsung dengan calon peminjam. Tujuannya adalah untuk mendapatkan keyakinan apakah berkas-berkas tersebut sesuai dan lengkap seperti yang koperasi inginkan. Wawancara ini juga untuk mengetahui keinginan dan kebutuhan nasabah yang sebenarnya. Hendaknya dalam wawancara ini dibuat serilek mungkin sehingga diharapkan hasil wawancara akan sesuai dengan tujuan yang diharapkan. Pertanyaan yang diajukan dapat pula dilakukan dengan wawancara terstruktur, tidak terstruktur atau wawancara stres atau dengan cara menjebak nasabah.

Kelima, Peninjauan ke Lokasi (*on the spot*). Setelah memperoleh keyakinan atas keabsahan dokumen dari hasil penyelidikan dan wawancara maka langkah selanjutnya adalah melakukan peninjauan ke lokasi yang menjadi obyek kredit. Kemudian hasil *on the spot* dicocokkan dengan hasil wawancara pertama. Pada saat hendak melakukan *on the spot* hendaknya jangan diberitahu kepada nasabah, sehingga apa yang dilihat di lapangan sesuai dengan kondisi yang sebenarnya. Tujuan peninjauan ke lapangan adalah untuk memastikan bahwa obyek yang akan dibiayai benar-benar ada dan sesuai dengan apa yang tertulis dalam proposal.

Keenam, Wawancara Kedua. Hasil peninjauan ke lapangan dicocokkan dengan dokumen yang ada serta hasil wawancara satu dengan wawancara kedua. Wawancara kedua ini merupakan kegiatan perbaikan berkas, jika mungkin ada kekurangan-kekurangan pada saat setelah dilakukan *on the spot* di lapangan. Catatan yang ada pada permohonan dan pada saat wawancara pertama dicocokkan dengan pada saat *on the spot* apakah ada kesesuaian dan mengandung suatu kebenaran.

Ketujuh, Keputusan Kredit. Setelah melalui berbagai penilaian mulai dari kelengkapan dokumen keabsahan dan keaslian dokumen serta penilaian yang meliputi seluruh aspek studi kelayakan kredit maka langkah selanjutnya adalah keputusan kredit. Keputusan kredit adalah untuk menentukan apakah kredit layak untuk diberikan atau ditolak, jika layak maka dipersiapkan administrasinya, biasanya keputusan kredit akan mencakup: akad kredit yang akan ditandatangani, jumlah uang yang diterima, jangka waktu kredit dan biaya-biaya yang harus dibayar. Keputusan kredit biasanya untuk jumlah tertentu merupakan keputusan

tim. Begitu pula bagi kredit yang ditolak maka hendaknya dikirim surat penolakan sesuai dengan alasannya masing-masing.

Delapan, Penandatanganan Akad Kredit atau Perjanjian Lainnya. Kegiatan ini merupakan kelanjutan dari diputuskannya kredit. Sebelum kredit dicairkan maka terlebih dahulu calon nasabah menandatangani akad kredit, kemudian mengikat jaminan kredit dengan hipotik atau surat perjanjian yang dianggap perlu. Penandatanganan dilaksanakan antara koperasi dengan debitur secara langsung atau melalui notaris.

Sembilan, Realisasi Kredit. Setelah akad kredit ditandatangani maka langkah selanjutnya adalah merealisasikan kredit. Realisasi kredit diberikan setelah penandatanganan surat-surat yang diperlukan dengan membuka rekening giro atau tabungan di koperasi yang bersangkutan. Dengan demikian penarikan dana kredit dapat dilakukan melalui rekening yang telah dibuka. Pencairan atau pengambilan uang dari rekening sebagai realisasi dari pemberian kredit dapat diambil sesuai ketentuan dan tujuan kredit. Pencairan dana kredit tergantung dari kesepakatan kedua belah pihak dan dapat dilakukan sekaligus atau secara bertahap.

## **2. Sistem Akuntansi Penagihan Kredit**

Penagihan kredit merupakan kewajiban dari prosedur pemberian kredit. Piutang timbul dari pemberian kredit, oleh karena itu kedua proses ini mempunyai hubungan yang erat sebagaimana yang dijelaskan sebelumnya bahwa piutang yang sudah jatuh tempo akan ditagih. Penagihan kredit yang jumlahnya sedikit akan lebih mudah dan sederhana namun jika jumlah piutang yang akan ditagih dalam jumlah yang banyak, tentunya diperlukan suatu penanganan yang khusus agar tercipta pengendalian intern yang memadai atas penagihan kredit.

Prosedur penagihan kredit dilakukan apabila kreditur melakukan tunggakan kredit mulai dari hari ke-1 tunggakan sampai dengan tertagihnya kredit tersebut (bisa dalam hari itu juga sampai dengan tertagihnya kredit dengan jangka waktu tidak terbatas).

Adapun prosedur penagihan yang dilakukan koperasi secara umum adalah:

1. Bagian penagihan kredit akan membuat surat pemberitahuan dan diberikan kepada kreditur apabila kreditnya telah jatuh tempo.
2. Apabila setelah surat pemberitahuan pertama, kreditur tidak mengindahkan atau belum juga membayar maka akan diberikan surat pemberitahuan kedua.
3. Jika kreditur belum juga mampu membayar atau tidak mengindahkan, maka pihak koperasi akan memberikan surat pemberitahuan ketiga.
4. Apabila setelah surat pemberitahuan yang ketiga, kreditur masih belum juga membayar hutangnya maka bagian penagihan akan membuat pertemuan dengan kreditur untuk bernegosiasi. Jika kreditur meminta tenggang waktu untuk membayar hutangnya maka biasanya pihak koperasi akan memberikan tenggang waktu yang disesuaikan dengan jumlah hutangnya dan kondisi sikreditur (usahanya).
5. Jika kreditur tidak meminta tenggang waktu dan menyatakan tidak mampu membayar hutangnya, maka pihak koperasi akan bernegosiasi mengenai agunan. Apakah agunan tersebut langsung diambil alih oleh koperasi atau diserahkan terlebih dahulu kepada kreditur untuk dijual dan kemudian membayar hutangnya.

6. Namun jika kreditur tidak memiliki niat baik untuk melunasi hutangnya maka pihak koperasi biasanya akan mengajukan kredit bermasalah tersebut kepada badan pengadilan negeri untuk diproses lebih lanjut.

Untuk pengamanan kredit perlu diambil langkah-langkah untuk mengkategorikan kredit berdasarkan kelancarannya. Dalam menentukan apakah kredit itu berjalan dengan lancar dapat dilihat dari kemampuan debitur dalam memenuhi kewajibannya berupa bunga, angsuran, dan setoran-setoran berjalan atau tidak.

Pengelompokan kredit berdasarkan kelancarannya sangat perlu dibuat untuk memperlancar tugas-tugas pengamanan fasilitas-fasilitas perencanaan yang telah diberikan kepada peminjam sehingga sifat dan cara menghadapi peminjam pun dapat disesuaikan dengan kelancaran kreditnya.

Kolektibilitas kredit adalah keadaan pembayaran pokok dan angsuran pokok dan bunga kredit oleh debitur serta tingkat kemungkinan diterimanya kembali kredit yang diberikan.

Pembagian kredit berdasarkan kolektibilitasnya pada umumnya adalah sebagai berikut: (a) lancar, (b) kurang lancar, (c) diragukan, dan (d) macet.

Pertama, suatu pinjaman digolongkan lancar apabila memenuhi kriteria: (1) Tidak terdapat tunggakan angsuran pokok maupun bunga dan cerukan karena penarikan, (2) Terdapat tunggakan angsuran pokok, tetapi (a) Belum melampaui tiga bulan, bagi kredit yang ditetapkan masa angsuran satu bulanan, dua bulanan atau tiga bulan, dan (b) Belum melampaui enam bulan kredit yang masa angsurannya ditetapkan empat bulanan atau lebih, (3) Terdapat tunggakan bunga

tetapi belum melampaui tiga bulan bagi kredit yang masa angsurannya bulanan atau lebih.

Kedua, suatu pinjaman digolongkan kurang apabila memenuhi kriteria: (1) Terdapat tunggakan angsuran pokok yang: (a) melampaui tiga bulan dan belum melampaui enam bulan lagi kredit yang masa angsurannya ditetapkan bulanan, dua bulanan atau tiga bulanan, dan (b) Melampaui enam bulan tetapi belum melampaui 12 bulan bagi kredit yang masa angsurannya ditetapkan enam bulanan atau lebih, (2) Terdapat tunggakan bunga yang melampaui tiga bulan, tetapi belum melampaui enam bulan bagi kredit yang masa angsurannya lebih dari satu bulan.

Ketiga, suatu pinjaman digolongkan diragukan apabila pinjaman yang bersangkutan tidak memenuhi kriteria lancar dan kurang lancar tetapi berdasarkan penilaian yang wajar dapat disimpulkan: (1) Pinjaman masih dapat diselamatkan dan jaminannya bernilai sekurang-kurang 75 % dari utang debitur, termasuk bunganya, (2) Pinjaman tidak dapat diselamatkan tetapi jaminannya masih bernilai sekurang-kurang 100% dari utang debitur.

Keempat, suatu pinjaman digolongkan macet apabila: (1) Tidak memenuhi ketiga kriteria lancar seperti tersebut pada angka 1, 2, dan 3, (2) Dalam waktu 18 bulan sejak digolongkan diragukan belum ada pelunasan atau usaha penyelamatan yang tercermin dalam akad penyelamatan pinjaman. Jangka waktu tersebut dapat diperpendek, apabila berdasarkan penilaian yang wajar diketahui bahwa koperasi sulit untuk memperoleh pelunasannya dan sulit untuk diusahakan penyelamatannya.

Cara yang dilakukan oleh koperasi untuk mengatasi kredit macet sesuai dengan berat ringannya kemacetan tersebut. Untuk kredit yang diharapkan masih bisa untuk diselamatkan koperasi melaksanakan beberapa upaya sebagai berikut:

*Rescheduling*, kebijakan ini berkaitan dengan jangka waktu kredit, sehingga keringanan yang dapat diberikan kepada debitur dalam bentuk memperpanjang jangka waktu kredit, jarak waktu angsuran, ataupun penurunan jumlah untuk setiap angsuran.

*Reconditioing*, dalam hal ini koperasi memberikan bantuan yang berupa keringanan dalam bentuk perubahan persyaratan kredit, misalnya kapitalisasi bunga, penundaan pembayaran bunga, penurunan suku bunga, pembebasan bunga ataupun dengan pengkonversian kredit jangka pendek menjadi kredit jangka panjang dengan syarat yang lebih ringan.

*Restructuring*, usaha penyelamatan kembali kredit bermasalah dengan cara penataan kembali struktur fasilitas kredit, untuk menyesuaikan kebutuhan dan kemampuan keuangan debitur.

## 2.2. Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu yang menjadi landasan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

**Tabel 2.1**  
**Penelitian Terdahulu**

<b>Nama peneliti</b>	<b>Judul</b>	<b>Hasil Penelitian</b>	<b>Persamaan</b>	<b>Perbedaan</b>
Asmira Iskandar Luftisany (2014)	Sistem Penyaluran dan Pemberian Kredit pada Koperasi Industri Karet Deli	Hasil penelitian menunjukkan sistem penyaluran dan pemberian kredit belum berjalan dengan baik karena fungsi yang menangani persetujuan kredit merangkap sebagai fungsi penyaluran kredit	Meneliti sistem penyaluran dan pemberian kredit	Peneliti menambahkan sistem penagihan kredit

Yunika Sabrina (2014)	Sistem Informasi Akuntansi Pemberian Kredit dan Penerimaan Kas pada Koperasi Mitra Sejahtera Mandiri Medan	Hasil penelitian menunjukkan prosedur pemberian kredit di KSP Asa Mandiri Ampel sudah berjalan cukup baik tetapi sistem penerimaan kas belum berjalan dengan baik	Meneliti prosedur pemberian kredit dan penerimaan kas	Peneliti menambahkan sistem penagihan kredit
-----------------------	--	---	---	--

Sumber: Diolah penulis (2019)

### 2.3. Kerangka Berpikir

Berdasarkan latar belakang, kajian pustaka maka peneliti membuat kerangka berpikir sebagai berikut:



Sumber: Diolah Penulis (2019)

**Gambar 2.1**  
**Kerangka Berpikir**