

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Sistem

2.1.1 Definisi Sistem

Setiap perusahaan harus menggunakan sistem untuk mengatur kegiatan operasional perusahaan. Dengan menggunakan sistem yang baik, maka perusahaan bisa mencegah kecurangan-kecurangan yang akan terjadi. Menurut Romney, Sistem adalah serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan, Romney (2015). Dari pengertian sistem diatas, maka dapat disimpulkan bahwa Sistem merupakan serangkaian dua atau lebih komponen yang fungsional atau subsistem-subsistem yang berkaitan dalam pencapaian tujuan suatu organisasi dan mengendalikan pengambilan keputusan.

2.1.2 Teknik Dokumentasi Sistem

Menurut TMBooks (2017) pendokumentasian menjelaskan bagaimana cara kerja sebuah sistem, termasuk siapa, apa, kapan, dimana, mengapa, bagaimana data di-entry, diproses, dan disimpan beserta *output* berupa informasi dan pengendalian sistemnya. Teknik pendokumentasian sistem antara lain; *flowchart* (diagram alur), data flow diagram (DFD), dan diagram aktivitas. *Flowchart* merupakan salah satu teknik pendokumentasian sistem yang paling banyak digunakan.

Menurut TMBooks (2017) *Flowchart* merupakan diagram simbolik yang menggambarkan aliran data. Pada *flowchart*, aliran pemrosesan digambarkan

menggunakan simbol yang dihubungkan dengan garis panah. *flowchart* merekam bagaimana proses bisnis dilakukan dan bagaimana dokumen mengalir dalam organisasi. *Flowchart* berfungsi untuk menganalisis cara memperbaiki proses bisnis dan aliran dokumen.

Simbol *flowchart* menurut TMBooks (2017) terbagi dalam empat kategori, diantaranya adalah sebagai berikut :

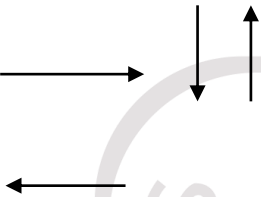
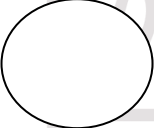
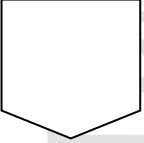

1. *Input/Output*, menunjukkan *input* ke atau *output* dari sebuah sistem.
2. Pemrosesan, menunjukkan pemrosesan data, baik secara elektronik maupun manual.
3. Penyimpanan, menunjukkan dimana data disimpan.
4. Aliran dan lain-lainnya, mengidentifikasi aliran data, dimana *flowchart* mulai dan berakhir, dimana keputusan diambil dan bagaimana menambahkan catatan atau keterangan pada *flowchart*.

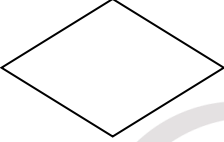
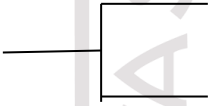
Berikut adalah tabel penjelasan mengenai simbol-simbol *flowchart* menurut Romney (2015) yang dapat digunakan sebagai teknik pendokumentasian sistem.

الجمعة الإسلامية الاندونيسية

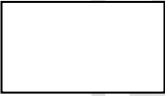

Tabel 2.1 Simbol Diagram *Flowchart*

Simbol Arus dan lain-lain yaitu, simbol yang dipakai untuk menghubungkan antara simbol yang satu dengan simbol lainnya atau disebut juga *connecting line*.


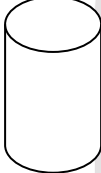

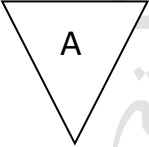
	<p>Arus Dokumen atau pemrosesan</p>	<p>Mengarahkan arus pemrosesan atau dokumen; arus normal ke bawah dan ke kanan.</p>
	<p>Konektor dalam halaman</p>	<p>Menghubungkan arus pemrosesan pada halaman yang sama; penggunaannya menghindari garis yang melintasi halaman.</p>
	<p>Konektor luar halaman</p>	<p>Entri dari, atau keluar ke, halaman lain.</p>
	<p>Terminal</p>	<p>Awal, akhir atau titik interupsi dalam proses; juga digunakan untuk mengindikasikan pihak</p>





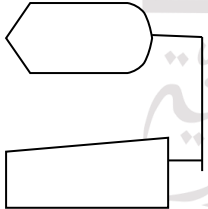
		luar.
	Keputusan	Langkah pembuatan keputusan.
	Anotasi (Catatan tambahan)	Penambahan komentar deskriptif atas catatan penjelasan sebagai klarifikasi

Simbol Pemrosesan merupakan simbol yang menunjukkan jenis operasi pengolahan dalam suatu prosedur.

	Pemrosesan Komputer	Fungsi pemrosesan yang dilakukan oleh komputer; biasanya menghasilkan perubahan dalam data atau informasi.
	Operasi Manual	Operasi pemrosesan yang dilakukan secara manual.

Simbol *Input / Output* merupakan simbol yang dipakai untuk menyatakan jenis peralatan yang digunakan sebagai media *input* atau *output*.

	<p>Jurnal / buku besar</p>	<p>Jurnal atau buku besar akuntansi berbasis kertas.</p>
	<p><i>Database</i></p>	<p>Data yang disimpan secara elektronik.</p>
	<p>Pita magnetis</p>	<p>Data yang disimpan dalam pita magnetis; data yang merupakan media penyimpanan <i>backup</i> yang populer.</p>
	<p><i>File</i> dokumen kertas (arsip)</p>	<p>Huruf mengindikasikan file urutan pemesanan, N = secara numerik, A = secara alfabet, D = berdasarkan tanggal.</p>

	Document	Dokumen atau laporan elektronik.
	Berbagai salinan dokumen kertas	Diilustrasikan dengan melebihi simbol dokumen dan mencetak nomor dokumen pada muka dokumen disudut kanan atas.
	<i>Output</i> elektronik	Informasi ditampilkan oleh alat <i>output</i> elektronik seperti terminal, monitor dan layar.
	Entri data elektronik	Alat entri data elektronik seperti komputer, terminal, tablet, telepon.
	Alat <i>input</i> dan <i>output</i> elektronik	Entri data elektronik dan simbol <i>output</i> digunakan bersama untuk menunjukkan alat yang digunakan untuk keduanya.

Sumber: Buku Romney (2015) *Sistem Informasi Akuntansi*

2.2 Sistem Pengendalian Internal

2.2.1 Pengertian Sistem Pengendalian Internal

Pengendalian internal sangat dibutuhkan dalam setiap kegiatan operasional suatu entitas. *American Institute of Certified Public Accountants* (AICPA) mendefinisikan pengendalian internal bahwa Pengendalian Internal meliputi struktur organisasi, semua cara dan alat terkoordinasi yang digunakan dalam perusahaan dengan tujuan untuk (1) mengamankan harta perusahaan, (2) meningkatkan ketelitian dan dapat dipercaya data akuntansi, (3) meningkatkan efisiensi operasi dan (4) mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan.

Maka, dari definisi pengendalian internal menurut AICPA yang telah disebutkan diatas dapat disimpulkan bahwa pengendalian internal adalah prosedur yang ditetapkan suatu entitas untuk memberikan jaminan yang layak bahwa tujuan khusus organisasi akan dicapai. Dapat disimpulkan beberapa tujuan adanya pengendalian internal, yaitu menjaga aset perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi., mengontrol aktivitas operasional agar lebih efisien, mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen guna untuk menghindari terjadinya kecurangan.

Menurut Romney (2015) kecurangan (*fraud*) adalah mendapatkan keuntungan yang tidak jujur dari orang lain. Ada tiga faktor yang menyebabkan kecurangan yaitu kesempatan (*opportunity*), tekanan keuangan (*financial pressure*), dan rasionalisasi (*rationalization*) yang mengarah ke sikap

membenarkan diri sendiri. Ketiga penyebab kecurangan ini dikenal dengan istilah segitiga kecurangan (*fraud triangle*).

Dua jenis kecurangan yang paling umum mengetahui laporan keuangan adalah penyalahgunaan aset dan pelaporan keuangan yang curang. Menurut Romney, penyalahgunaan aset adalah jenis kecurangan yang dilakukan oleh karyawan yang mencuri uang perusahaan dan menutupinya melalui ayat jurnal yang salah di pembukuan. Sedangkan Pelaporan keuangan yang curang adalah perilaku yang disengaja atau ceroboh, apakah dengan tindakan atau kelalaian yang menghasilkan laporan keuangan menyesatkan secara material, manajemen memalsukan laporan keuangan untuk menipu investor dan kreditor, meningkatkan harga saham perusahaan, memenuhi kebutuhan arus kas atau menyembunyikan kerugian dan permasalahan perusahaan, Romney (2015). Salah satu cara perusahaan untuk mencegah kecurangan adalah dengan menerapkan pengendalian internal yang baik. Dalam mencapai tujuannya, pengendalian internal harus memperhatikan komponen-komponen yang terdapat dalam pengendalian internal yaitu: lingkungan pengendalian (*control environment*), penilaian resiko (*risk assessment*), pengendalian aktivitas (*control activities*), informasi dan komunikasi (*information communication*) serta pemantauan pengendalian (*monitoring*).

Salah satu komponen dari pengendalian internal adalah pengendalian aktivitas, menurut Marshall B. Romney (2015) Aktivitas Pengendalian adalah kebijakan, prosedur atau aturan yang memberikan jaminan memadai bahwa tujuan pengendalian telah dicapai dan respons resiko dilakukan, dimana terdapat beberapa kategori dalam pengendalian aktivitas yaitu:

a. Otoritas Transaksi dan Aktivitas yang layak

Otoritas sering didokumentasikan dengan penandatanganan, penginstalan, dan pemasukan sebuah kode otorisasi pada sebuah dokumen atau catatan.

b. Pemisahan Tugas (*segregation of duties*).

Pemisahan tugas akan meminimalisir kecurangan dan meningkatkan keakuratan catatan akuntansi. Setiap karyawan hanya dapat menempati satu *job desk* saja. Pemisahan tugas dapat dibagi menjadi dua yaitu pemisahan organisasi dari akuntansi dan pemisahan penjagaan aset dari akuntansi. Ada tiga tugas yang harus dipisahkan yaitu penanganan aset, penyimpanan catatan dan persetujuan transaksi.

c. Pengembangan Proyek dan Pengendalian Akuisisi (perolehan).

d. Mengubah Pengendalian Manajemen.

e. Verifikasi internal secara independen (*independent internal verification*). Transaksi yang bernilai sangat besar harus disetujui oleh manajer puncak dan bahkan melalui dewan direksi. Selain itu perusahaan harus melakukan pemeriksaan secara periodik atau jika perlu secara mendadak. Dalam rangka memverifikasi, sebagian besar perusahaan melakukan audit. Pihak yang melakukan audit ada dua yaitu auditor internal dan auditor eksternal. Auditor internal adalah karyawan perusahaan yang bertugas untuk memastikan bahwa seluruh karyawan telah mengikuti kebijakan perusahaan dan operasi perusahaan telah berjalan dengan efisien. Auditor eksternal adalah

karyawan independen yang bertugas untuk menentukan apakah laporan keuangan sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang diterima umum. Pihak yang melakukan verifikasi adalah pihak yang sifatnya independen.

- f. Mendesain dan Menggunakan Dokumen dan Catatan.
- g. Pengamanan Aset, Catatan dan Data dengan cara menciptakan dan menegakkan kebijakan dan prosedur yang tepat, memelihara catatan akurat dari seluruh aset, membatasi akses terhadap aset dan melindungi catatan dan dokumen ke area penyimpanan tahan api, lemari arsip terkunci, file backup dan penyimpanan diluar situs akan melindungi catatan dan dokumen.

2.2.2 Tujuan Pengendalian Internal Menurut COSO

Menurut Romney (2015) dalam bukunya, menjelaskan beberapa tujuan pengendalian internal menurut COSO yaitu:

1. Tujuan Operasi

Tujuan operasi berkaitan dengan efektivitas dan efisiensi dari seluruh operasi perusahaan termasuk sasaran atau tujuan kinerja operasi dan keuangan serta pengamanan aset dari kerugian.

2. Tujuan Pelaporan

Tujuan pelaporan berkaitan dengan penyusunan laporan yang handal baik laporan keuangan maupun non keuangan serta pelaporan internal maupun eksternal.

3. Tujuan Kepatuhan

Tujuan kepatuhan berkaitan dengan kesesuaian seluruh aktivitas dalam organisasi dengan hukum dan peraturan yang berlaku.

2.2.3 Unsur-unsur Pengendalian Internal Menurut COSO

Adapun unsur-unsur pengendalian internal menurut COSO yang tertulis dalam buku Romney (2015) yaitu:

A Control Environment (lingkungan pengendalian) Merupakan tanggung jawab manajemen puncak untuk menyatakan dengan jelas nilai-nilai integritas dan kegiatan tidak etis yang tidak dapat ditoleransi.

B. Risk Assessment (perkiraan risiko) Penilaian risiko merupakan kegiatan mengidentifikasi, menganalisis, dan mengelola risiko yang mempengaruhi tujuan organisasi. Perusahaan harus dapat mengetahui dan menghindari risiko yang mungkin terjadi terutama dari sistem pemberian kredit yang sudah pasti memiliki banyak risiko terjadinya kredit bermasalah pada nasabah serta bagaimana pengelolaannya.

C. Control Activities (kegiatan pengendalian) Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang membantu memastikan bahwa arahan manajemen dilaksanakan. Kebijakan dan prosedur memberi keyakinan bahwa tindakan yang diperlukan telah dilaksanakan untuk mengurangi risiko dalam pencapaian tujuan entitas. Secara umum prosedur pengendalian yang baik terdiri dari: (a) Penggunaan wewenang secara tepat untuk melakukan suatu kegiatan atau transaksi,(b) Pembagian tugas,(c) Pembuatan dan penggunaan dokumen dan

catatan yang memadai,(d) Keamanan yang memadai terhadap aset dan catatan, (e) Pengecekan independen terhadap kinerja.

D. Information and Communication (informasi dan komunikasi) merupakan sistem pengendalian internal harus dikomunikasikan dan diinfokan kepada seluruh karyawan perusahaan dari atas hingga bawah.

E. Monitoring (pemantauan) merupakan sistem pengendalian internal harus dipantau secara berkala. Apabila terjadi kekurangan yang signifikan, harus segera dilaporkan kepada manajemen puncak and ke dewan komisaris. Dari penjelasan komponen pengendalian internal menurut COSO diatas, berikut tabel penerapan pengendalian internal di praktek pada sistem pemberian kredit.

2.3 Pencairan Kredit

2.3.1 Pengertian Kredit

Menurut Undang-Undang Perbankan Nomor 10 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 pemiinjam melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga, Hermansyah (2005).

Dari pengertian diatas diketahui bahwa kredit timbul sebagai akibat suatu pihak meminjam kepada pihak lain, baik berupa uang ataupun barang dan sebagainya. Sehingga transaksi kredit mengakibatkan piutang atau tagihan bagi kreditur serta menjadi kewajiban untuk membayar bagi debitur.

2.3.2 Prosedur Pencairan Kredit

Pemberian kredit merupakan tahap-tahap yang harus dilakukan sebelum suatu kredit diputuskan untuk diberikan. Bagi beberapa lembaga keuangan, prosedur dalam pemberian kredit tidak jauh berbeda, yang membedakan hanya bagaimana cara menilai serta persyaratan pemberian kredit sesuai dengan pertimbangan masing-masing lembaga keuangan.

Menurut Kasmir (2014) prosedur pemberian kredit secara umum adalah sebagai berikut:

1. Pengajuan Berkas-berkas Pada tahap awal pemohon kredit mengajukan permohonan kredit yang dituangkan dalam suatu proposal yang kemudian melampirkan berkas-berkas lainnya yang dibutuhkan. Pengajuan proposal kredit berisi latar belakang perusahaan, riwayat hidup perusahaan, jenis bidang usaha identitas perusahaan, maksud dan tujuan kredit, besar kredit dan jangka waktu, cara pemohon mengembalikan kredit serta jaminan kredit.
2. Penyelidikan Berkas Pinjaman Tahapan selanjutnya yaitu penyelidikan dokumen-dokumen yang diajukan pemohon kredit. Tujuannya adalah mengetahui apakah berkas yang diajukan sudah lengkap sesuai persyaratan yang telah ditetapkan. Dalam penyelidikan berkas, hal-hal yang perlu diperhatikan adalah membuktikan kebenaran dan keaslian berkas.
3. Penilaian Kelayakan Kredit Untuk menilai layak atau tidaknya suatu kredit disalurkan, maka perlu dilakukan suatu penilaian kredit.

4. Wawancara I merupakan tahap penyelidikan calon debitur dengan cara berhadapan langsung dengan calon debitur. Tujuannya adalah mendapatkan keyakinan apakah berkas-berkas tersebut sesuai dan lengkap seperti yang bank inginkan.
5. On the spot Tahap ini merupakan kegiatan pemeriksaan ke lapangan dengan meninjau berbagai objek yang dijadikan usaha atau jaminan kemudian hasil dicocokkan dengan hasil wawancara I.
6. Wawancara II merupakan kegiatan perbaikan berkas, jika mungkin ada kekurangan pada saat setelah dilakukannya on the spot.
7. Keputusan Kredit adalah menentukan apakah kredit akan diterima atau ditolak. Jika diterima, maka akan dipersiapkan administrasinya. Biasanya keputusan kredit mencakup jumlah uang yang diterima, jangka waktu kredit dan biaya-biaya yang harus dibayar.
8. Penandatanganan Akad atau Perjanjian Lainnya Tahap ini merupakan kelanjutan dari keputusan kredit. Sebelum kredit dicairkan, maka terlebih dahulu calon debitur menandatangani akad kredit, mengikat jaminan dengan hipotek dan surat perjanjian atau pernyataan yang dianggap perlu.
9. Realisasi Kredit diberikan setelah penandatanganan surat-surat yang diperlukan dengan membuka rekening giro atau tabungan.
10. Penyaluran atau Penarikan Dana Penyaluran atau penarikan adalah pencairan atau pengambilan uang dari rekening sebagai realisasi dari pemberian kredit dan dapat diambil sesuai ketentuan kredit.

2.4 Koperasi

2.4.1 Pengertian Koperasi

Menurut Astari & Rustiana (2015) pengertian koperasi menurut Undang - Undang Koperasi No.25 Tahun 1992 Pasal 1 yaitu Koperasi sebagai badan usaha yang beranggotakan orang-seorang atau badan hukum dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip, sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat berdasar atas asas kekeluargaan.

Menurut sejarah, pada tahun 1953 saat kongres II di Bandung, bahwa Moh Hatta merupakan Bapak Koperasi Indonesia yang berperan penting dalam perkembangan koperasi yang ada di Indonesia saat ini. Menurut Moh Hatta tujuan negara adalah untuk memakmurkan rakyat dengan asas kekeluargaan dan bentuk perekonomian yang cocok untuk masyarakat Indonesia adalah “usaha bersama” yang berlandaskan kekeluargaan yang dimana maksud dari usaha tersebut adalah koperasi.

Beberapa definisi koperasi yang telah disebutkan di atas maka dapat disimpulkan bahwa koperasi merupakan organisasi yang terdiri dari beberapa anggota yang bergerak di bidang perekonomian nasional sebagai usaha milik bersama untuk mewujudkan masyarakat yang maju, adil dan makmur yang berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945. Dalam garis besarnya sekian banyak jenis Koperasi tersebut dapat dibagi menjadi 5 (lima) golongan, yaitu :

1. Koperasi Konsumsi,
2. Koperasi Kredit atau Koperasi Simpan Pinjam,
3. Koperasi Produksi,
4. Koperasi Jasa, dan
5. Koperasi Serba Usaha atau Koperasi Unit Desa (KUD).

Beberapa jenis koperasi diatas, pengertian Koperasi Simpan Pinjam menurut Rudianto (2006) Koperasi Simpan Pinjam adalah Koperasi yang kegiatannya untuk menghimpun dana dan menyalurkan melalui kegiatan simpan pinjam dari dan untuk anggota koperasi yang bersangkutan, calon anggota koperasi yang bersangkutan, koperasi lain dan atau anggotanya, Rudianto (2006).

