BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem

Pada dasarnya sistem berasal dari bahasa Yunani yaitu '*systema'* yang berarti kesatuan, yaitu keseluruhan dari bagian-bagian yang mempunyai hubungan satu sama lain. Sistem dapat kita temukan dalam setiap kegiatan dikehidupan sehari-hari. Karena sistem merupakan setiap kegiatan-kegiatan yang saling berhubungan guna mencapai tujuan-tujuan tertentu.

2.1.1 Pengertian Sistem

Menurut **Azhar Susanto (2013:22)** pengertian sistem adalah sebagai berikut :

"Sistem adalah kumpulan/*group* dari subsistem/bagian/komponen apapun baik phisik ataupun non phisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu.

Menurut **Lilis Puspitawati dan Sri Dewi Anggadini (2011:1)** pengertian sistem adalah sebagai berikut :

"Suatu sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan sasaran yang tertentu."

Dari beberapa pengertian diatas maka dapat disimpulkan bahwa sistem adalah kumpulan dari komponen-komponen/prosedur-prosedur yang saling berhubungan satu sama lain dalam menjalankan suatu proses/kegiatan untuk mencapai tujuan tertentu.

2.2 Pengendalian Intern

Pada dasarnya setiap pelaku bisnis "yang baik" dari masa ke masa pasti memiliki kesadaran akan pentingnya "pengendalian intern" agar dapat sejalan dengan tujuan bisnis itu dan siap menghadapi peluang dan tantangan diluar institusi maupun di waktu mendatang. Namun pada umumnya, para pebisnis menerjemahkan pengendalian intern dalam perspektif yang berbeda-beda.

2.2.1 Pengertian Pengendalian Intern

Pengendalian intern biasanya akan mutlak diperlukan seiring dengan tumbuhnya dan berkembangnya transaksi/bisnis perusahaan.

Menurut **Hery (2013:159)** pengertian pengendalian intern adalah sebagai berikut :

"Pengendalian intern adalah seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi aset atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk tindakan penyalahgunaan, menjamin tersedianya informasi akuntansi perusahaan yang akurat, serta memastikan bahwa semua ketentuan (peraturan) hukum/undang-undang serta kebijakan manajemen telah dipatuhi atau dijalankan sebagaimana mestinya oleh seluruh karyawan perusahaan."

Menurut **Valery G. Kumaat (2011:15)** pengertian pengendalian intern adalah sebagai berikut:

"Pengendalian intern adalah suatu cara untuk mengarahkan, mengawasi dan mengukur sumber daya suatu organisasi. Ia berperan penting untuk mencegah dan mendeteksi penggelapan (*fraud*) dan melindungi sumber daya organisasi baik yang berwujud maupun tidak (seperti reputasi atau hak kekayaan intelektual seperti merek dagang)."

Sedangkan menurut *Committee of sponsoring organizations* (COSO) dari *Treadway Commision* (komisi nasional Amerika untuk penyelewengan laporan keuangan) **(Azhar Susanto:2013:95)**:

"Pengendalian intern adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan direksi, manajemen dan karyawan yang dirancang untuk

memberikan jaminan yang meyakinkan bahwa tujuan organisasi akan dapat dicapai melalui: efisiensi dan efektifitas operasi, penyajian laporan keuangan uang dapat dipercaya, ketaatan terhadap undang-undang dan aturan yang berlaku."

Dari beberapa pengertian diatas maka dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern adalah suatu cara yang berisi seperangkat kebijakan dan peraturan untuk mengarahkan, mengawasi, dan melindungi sumber daya perusahaan agar terhindar dari segala bentuk tindakan penyalahgunaan dan penyelewengan. Dengan kata lain pengendalian intern dilakukan untuk memantau apakah kegiatan operasional telah berjalan sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang ditetapkan perusahaan.

Dengan adanya penerapan sistem pengendalian intern secara ketat maka diharapkan bahwa seluruh kegiatan operasional perusahaan dapat berjalan dengan baik. Bahkan tidak hanya dari segi operasional saja yang akan berjalan dengan tertib dan baik sesuai prosedur, akan tetapi dari segi finansial perusahaan juga dapat lebih termonitor dengan baik.

Pada dasarnya, faktor efisiensi dan efektifitas unit/perusahaan merupakan dua hal yang juga merupakan sasaran dari diterapkannya pengendalian intern, karena jika pengendalian intern tidak berjalan sebagaimana yang diharapkan, maka kemungkinan besar (hampir dapat dipastikan) akan timbul yang namanya inefesiensi (pemborosan sumber daya), yang pada akhirnya tentu saja hal ini hanya akan membebani tingkat profitabilitas (keuntungan) perusahaan.

2.2.2 Tujuan Pengendalian Intern

Committee of sponsoring organizations (COSO) dari *Treadway Commision* (komisi nasional Amerika untuk penyelewengan laporan keuangan)

menyatakan bahwa dasar bagi dilakukannya pengendalian intern adalah tujuan. Tanpa tujuan pengendalian intern tidak ada artinya apa-apa.

Selanjutnya COSO menyatakan bahwa pengendalian intern meliputi pula dorongan yang diberikan kepada seseorang atau karyawan bagian tertentu dari organisasi atau organisasi secara keseluruhan agar berjalan sesuai dengan tujuan.

Menurut **Hery (2013:160)**, tujuan pengendalian intern tidak lain adalah untuk memberikan jaminan yang memadai bahwa :

1. Aset yang dimiliki oleh perusahaan telah diamankan sebagaimana mestinya dan hanya digunakan untuk kepentingan perusahaan semata, bukan untuk kepentingan individu (perorangan) oknum karyawan tertentu. Dengan demikian, pengendalian intern diterapkan agar supaya seluruh aset perusahaan dapat terlindungi dengan baik dari tindakan penyelewengan, pencurian, dan penyalahgunaan, yang tidak sesuai dengan wewenangnya dan kepentingan perusahaan.
2. Informasi akuntansi perusahaan tersedia secara akurat dan dapat diandalkan. Ini dilakukan dengan cara memperkecil resiko baik atas salah saji laporan keuangan yang disengaja (kecurangan) maupun yang tidak disengaja (kelalaian).
3. Karyawan telah mentaati hukum dan peraturan.

Salah satu hal yang paling riskan dalam pengendalian intern adalah kecurangan yang dilakukan oleh karyawan (*employee fraud*). Kecurangan karyawan ini adalah tindakan yang disengaja dengan tujuan untuk memperoleh keuntungan pribadi.

Berikut ini adalah beberapa contoh utama yang memerlukan pengendalian intern secara baik :

1. Pengupahan dan penggajian

   Pengendalian intern dijalankan dengan tujuan untuk memastikan bahwa uang kas perusahaan dikeluarkan memang untuk membayar karyawan yang sah, yang sesuai tarif upah/gaji yang berlaku dan jumlah jam kerja aktual karyawan. Pengendalian intern disini juga diperlukan untuk menghindari terjadinya karyawan fiktif.

2. Pemesanan dan pembelian barang

   Pengendalian intern dijalankan dengan tujuan untuk memastikan bahwa pemesanan dan pembelian barang memang telah dilakukan sesuai degan prosedur. Barang yang dipesan dan yang dibeli sesuai dengan spesifikasi kebutuhan perusahaan serta telah mendapatkan otorisasi (persetujuan) yang layak dari pejabat yang berwenang, termasuk tersedianya secara lengkap dokumen pendukung transaksi. Pengendalian intern disini juga dibutuhkan untuk menghindari terjadinya penggelapan/penyelewengan oleh oknum karyawan tertentu atas besarnya potongan pembelian yang diperoleh dari *supplier.*

3. Pengiriman dan penjualan barang dagangan

   Pengendalian intern dijalankan dengan tujuan untuk memastikan bahwa pengiriman dan penjualan barang dagangan memang telah dilakukan sesuai dengan prosedur.Barang yang dikirim dan yang dijual sesuai dengan spesifikasi pesanan pelanggan serta telah

mendapatkan otorisasi dari pejabat yang berwenang, termasuk tersedianya dokumen pendukung transaksi. Pengendalian intern disini juga dibutuhkan untuk menghindari penjualan fiktif.

4. Penerimaan dan pembayaran kas

   Pengendalian intern dijalankan dengan tujuan untuk memastikan bahwa kas telah diterima dengan baik /semestinya oleh perusahaan, serta memastikan bahwa pengeluaran kas hanya dilakukan untuk membayar beban perusahaan yang telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang, serta menghindari terjadinya pembayaran berganda.

5. Penyimpanan barang di gudang

   Pengendalian intern dijalankan dengan tujuan untuk memastikan bahwa barang telah aman tersimpan di gudang.

6. Penanganan atas aset tetap

   Pengendalian intern dijalankan dengan tujuan untuk memastikan bahwa aset tetap yang dimiliki oleh perusahaan telah digunakan sebagaimana mestinya dan hanya untuk menunjang kegiatan operasional perusahaan sehari-hari. Dalam hal ini, inventarisasi atas aset tetap perlu dilakukan agar supaya keberadaan aset tetap ini secara fisik dapat diawasi dengan mudah dan seksama.

7. Dan lain-lain.

2.2.3 Unsur Pengendalian Intern

Menurut **Mulyadi (2011:239)**, unsur pokok pengendalian intern dalam perusahaan adalah :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

   Struktur organisasi merupakan kerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan, seperti pemisahan setiap fungsi untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendaptan dan biaya.

   Dalam setiap organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam tercatat kedalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalan (*reliability*) yang tinggi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi.

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

   Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana

dengan baik jika tidak ditetapkan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaanya. Adapun cara-cara yang umumnya ditempu oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah :

a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakainnya harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang.
b. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*)

   Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur.
c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari yang lain, agar tercipta *internal check* yang baik dalam pelaksanaan tugasnya.
d. Perputaran jabatan (*job rotating)*

   Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat, memperluas wawasan pengetahuan yang mendalam, sehingga persekongkolan diantara karyawan dapat dihindari.
e. Secara periodik diadakan pencatatan fisik kekayaan dengan catatannya.

   Untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya, secara periodik harus diadakan

pencocokan atau rekonsiliasi antara kekayaan fisik dengan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan kekayan tersebut.

f. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lainnya.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.
   a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.
   b. Pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

2.2.4 Komponen Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern berkaitan dengan aktivitas operasi suatu organisasi dan ada dengan alasan bisnis yang mendasar. Pengendalian intern akan sangat efektif bila pengendalian tersebut menyatu dengan infastruktur dan merupakan bagian penting bagi suatu organisasi perusahaan. Pengendalian intern yang menyatu mendorong peningkatan kualitas dan inisiatif, menghindari biaya yang tidak seharusnya dan mengahasilkan respon yang cepat terhadap perubahan keadaan **(Azhar Susanto:2013:96).**

Kerangka kerja pengendalian intern yang digunakan oleh sebagian besar perusahaan A.S dikeluarkan oleh *Committee of sponsoring organizations* (COSO). Komponen pengendalian intern COSO **(Hery:2013:90)**, meliputi :

1. Lingkungan Pengendalian

   Lingkungan pengendalian meliputi sikap para manajemen & karyawan terhadap pentingnya pengendalian intern organisasi **(Valery G. Kumaat:2011:16)**.

   Menurut **Azhar Susanto (2013:96)** pengertian lingkungan pengendalian adalah sebagai berikut :

   "Lingkungan pengendalian adalah pembentukan suasana organisasi serta memberi kesadaran tentang perlunya pengendalian bagi suatu organisasi."

   Lingkungan pengendalian intern terdiri atas tindakan, kebijakan, dan prosedur yang mencerminkan sikap manajemen puncak, para direktur, dan pemilik entitas secara keseluruhan mengenai pengendalian intern serta arti pentingnya bagi entitas tersebut.

   Tanpa adanya lingkungan pengendalian yang efektif, keempat komponen lainnya mungkin tidak akan menghasilkan pengendalian intern yang efektif. Lingkungan pengendalian berfungsi sebagai payung bagi keempat komponen pengendalian intern lainnya **(Hery:2013:90).**

   Menurut **Randal J. Elder, Mark S.Beasley, Arvin A.Arens dan Amir Abadi Jusuf (2011:326)** ada beberapa faktor yang mempengaruhi lingkungan pengendalian, diantaranya :

   a. Integritas dan nilai etika

      Integritas dan nilai-nilai etika merupakan produk dari standar etika dan sikap sebuah entitas, sebagaimana dengan seberapa baik hal

tersebut dikomunikasikan dan diterapkan dalam praktiknya. Integritas dan nilai-nilai etika mencakup tindakan manajemen untuk menghilangkan atau mengurangi insentif dan godaan yang dapat mendorong personel untuk terlibat dalam perilaku yang tidak jujur, ilegal, atau tidak etis. Selain itu integritas dan nilai etika juga mencakup komunikasi mengenai nilai yang dianut entitas dan standar perilaku kepada setiap personel melalui pernyataan kebijakan, kode etik dan melalui contoh.

b. Komitmen terhadap kompetensi

Kompetensi merupakan pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan yang bertujuan mencapai tugas-tugas yang mendefinisikan tugas setiap orang. Komitmen terhadap kompetensi mencakup pertimbangan manajemen terhadap tingkat kompetensi untuk pekerjaan tertentu dan bagaimana tingkat kompetensi tersebut diterjemahkan ke dalam pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan .

c. Partisipasi dewan direksi dan komisaris atau komite audit

Keberadaan dewan direksi dan komisaris bagi tata kelola perusahaan yang baik karena tanggung jawab utama mereka adalah untuk meyakinkan bahwa manajemen telah melakukan pengendalian internal dan proses pelaporan keuangan yang tepat. Sebuah dewan komisaris yang efektif harus independen terhadap manajemen, dan anggota-anggoatanya harus terus terlibat dalam dan mengkaji aktivitas manajemen. Meskipun dewan

mendelegasikan tanggung jawab atas pengendalian internal kepada pada manajemen, namun dewan harus secara berkala menilai pengendalian tersebut. Selain itu, suatu dewan yang aktif dan objektif sering kali mampu mengurangi kemungkinan terjadinya pengabaian pengendalian yang ada oleh manajemen.

Untuk membantu dewan dalam melakukan pengawasan, dewan membentuk komite audit dengan tanggung jawab untuk melakukann pengawasan terhadap pelaporan keuangan. Komite audit juga bertanggung jawab untuk menjaga komunikasi yang telah berjalan dengan internal auditor maupun eksternal auditor. Hal itu memungkinkan auditor dan direksi untuk membahas hal-hal yang mungkin terkait dengan sesuatu seperti integritas atau tindakan manajemen.

d. Filosofi dan gaya operasi manajemen

   Manajemen, melalui aktivias-aktivitas yang dilakukannya, memberikan sinyal yang sangat jelas kepada karyawan mengenai signifikasi pengendalian intern.

e. Struktur organisasi

   Struktur organisasi suatu entitas mendefinisikan jalur tanggung jawab dan otoritas yang ada. Dengan memahami struktur organisasi klien, auditor dapat mempelajari manajemen dan elemen-elemen fungsional bisnis serta persepsi mengenai bagaimana pengendalian intern diterapkan.

f. Kebijakan perihal sumber daya manusia

Aspek pengendalian internal yang paling penting adalah personel. Karyawan yang tidak kompeten atau tidak jujur dapat merusak sistem, meskipun ada banyak pengendalian yang diterapkan. Karyawan yang jujur dan kompeten mampu mencapai kinerja yang tinggi meskipun hanya ada sedikit pengendalian. Akan tetapi, karyawan yang jujur dan kompeten bisa juga dapat terganggu kinerjanya sebagai akibat dari perasan bosan, tidak puas, ataupun masalah pribadi lainnya. Karena pentingnya sumber daya manusia bagi keberhasilan sebuah entitas (pengendalian), metode atau kebijakan untuk mengangkat, mengevaluasi, melatih, mempromosikan, dan memberi kompensasi kepada karyawan merupakan bagian yang penting dari pengendalian intern.

2. Penilaian Resiko

Menilai resiko merupakan komponen kedua dari pengendalian intern. Penilaian resiko merupakan kegiatan yang dilakukan oleh manajemen dalam mengidentifikasi dan menganalisis resiko yang menghambat perusahaan dalam mencapai tujuannya. Resiko dapat berasal dari dalam atau luar perusahaan.

Resiko yang berasal dari luar perusahaan mempengaruhi perusahaan secara keseluruhan, yang termasuk didalam resiko ini adalah tantangan yang berasal dari pesaing, perubahan kondisi ekonomi, kemajuan teknologi, peraturan pemerintah, dan bencana alam.

Resiko yang berasal dari dalam perusahaan berkaitan dengan aktivitas tertentu didalam organisasi misalnya karyawan yang tidak terlatih, karyawan yang tidak memiliki motivasi, atau perubahan dalam tanggung jawab manajemen sehingga tidak efektifnya dewan direksi dan tim audit.

Manajemen bertanggung jawab dalam menentukan resiko yang dihadapi oleh organisasi dalam mencapai tujuannya, memperkirakan tingkat pengaruh dari setiap resiko, menilai kemungkinannya, dan menentukan tindakan yang harus dilakukan untuk mengurangi pengaruhnya atau kemungkinannya **(Azhar Susanto:2013:99).**

3. Aktivitas Pengendalian

Menurut **Hery (2013:93)** pengertian aktivitas pengendalian adalah sebagai berikut :

"Aktivitas pengendalian merupakan kebijakan dan prosedur untuk membantu memastikan bahwa tindakan yang diperlukan untuk mengatasi risiko telah diambil guna mencapai tujuan entitas."

Menurut **Sukrisno Agoes (2012:101)** pengertian aktivitas pengendalian adalah sebagai berikut :

"Aktivitas pengendalian adalah kebijakan atau prosedur yang membantu memastikan bahwa arahan manajemen dilaksanakan."

Sedangkan menurut **Randal J. Elder, Mark S.Beasley, Arvin A.Arens dan Amir Abadi Jusuf (2011:326)** pengertian aktivitas pengendalian adalah sebagai berikut :

"Aktivitas pengendalian merupakan kebijakan dan prosedur selain yang telah dimasukan dalam keempat komponen lainnya, yang membantu untuk meyakinkan bahwa tindakan-tindakan

yang penting telah dilakukan untuk mengatasi risiko-risiko dalam mencapai tujuan organisasi."

Dari beberapa definisi diatas dapat disimpulkan bahwa aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang dilakukan untuk memastikan bahwa aktivitas dalam mengatasi resiko pengendalian telah dilakukan dalam mencapai tujuan tertentu.

Menurut **Hery (2013:93)** kebijakan dan prosedur tersebut terdiri atas :

a. Pemisahan tugas yang memadai

   Pemisahan tugas disini maksudnya adalah pemisahan fungsi atau pembagian kerja. Ada 2 bentuk yang paling umum dari penerapan prinsip pemisahan tugas ini, yaitu : pekerjaan yang berbeda seharusnya dikerjakan oleh karyawan yang berbeda pula, harus adanya pemisahan tugas antara karyawan yang menangani pekerjaan pencatatan aktiva dengan karyawan yang menangani langsung aktiva secara fisik (operasional).

   Sesungguhnya, rasionalisasi dari pemisahan tugas adalah bahwa tugas/pekerjaan dari seorang karyawan seharusnya dapat memberikan dasar yang memadai untuk mengevaluasi pekerjaan karyawan lainnya.Jadi, hasil pekerjaan seorang karyawan dapat diperiksa silang (*cross check*) kebenarannya oleh karyawan lainnya. Ketika seorang karyawan bertanggung jawab atas seluruh pekerjaan, biasanya potensi munculnya kesalahan maupun kecurangan akan meningkat. Oleh sebab itu, sangatlah penting kalau pekerjaan yang berbeda seharusnya dikerjakan oleh karyawan yang berbeda pula.

b. Otorisasi yang tepat

Agar pengendalian berjalan dengan baik, setiap transaksi harus diotorisasi dengan tepat. Jika setiap orang dalam suatu organisasi dapat memperoleh ataupun mengeluarkan aset semau mereka maka akan terjadi kerusuhan besar.

c. Dokumentasi dan catatan yang memadai

Dokumen dan catatan merupakan objek fisik dimana transaksi akan dicantumkan serta diikhtisarkan. Dokumen yang memadai sangat penting untuk mencatat transaksi dan mengendalikan aktiva. Dokumen memberikan bukti bahwa transaksi bisnis atau peristiwa ekonomi telah terjadi. Dengan membubuhkan dan memberikan tanda tangan ke dalam dokumen, orang yang bertanggung jawab atas terjadinya sebuah transaksi atau peristiwa dapat diidentifikasi dengan mudah. Dokumentasi atas transaksi seharusnya dibuat ketika transaksi terjadi.

d. Pengendalian fisik atas aset

Untuk menyelengarakan pengendalian internal yang memadai, aktiva dan catatan harus dilindungi. Jika tidak diamankan sebagaimana mestinya, aktiva akan dicuri, diselewengkan, atau disalahgunakan.

e. Pemeriksaan Independen

Kebanyakan sistem pengendalian intern memberikan pengecekan independen. Kebutuhan akan pengecekan independen muncul karena pengendalian internal cenderung berubah sepanjang waktu,

kecuali sering dilakukan penelaahan. Personel sangat mungkin lupa atau tidak sengaja tidak mengikuti prosedur, atau mereka menjadi sembrono kecuali jika ada seseorang yang mengawasi dan mengevaluasi pekerjaan mereka. Tanpa mempertimbangkan kualitas pengendalian, para personel dapat melakukan kesalahan atau melakukan kecurangan.

4. Informasi dan Komunikasi

   Komponen ke empat dari pengendalian intern adalah informasi dan komunikasi. Informasi diperlukan oleh semua tingkatan manajemen organisasi untuk mengambil keputusan dan mengetahui kepatuhan terhadap kebijakan yang telah ditentukan. Infomasi yang berkualitas diidentifikasi, diambil/diterima, diproses dan dilaporkan oleh sistem informasi. Komunikasi sudah tercakup daam sistem informasi. Komunikasi terjadi pula dalam bentuk tindakan manajemen. Komunikasi harus dapat menyampaika pesan dengan jelas dari manajemen bahwa karyawan harus melakukan pengendalian intern dengan serius **(Azhar Susanto:2013:105)**.

5. Pengawasan

   Aktivitas pengawasan atau pemantauan berhubungan dengan penilaian atas mutu pengendalian intern secara berkesinambungan (berkala) oleh manajemen untuk menentukan bahwa pengendalian telah berjalan sebagaimana yang diharapkan, dan dimodifikasi sesuai dengan perkembangan kondisi yang ada dalam perusahaan **(Hery:2013:93)**.

2.2.5 Keterbatasan Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern perusahaan pada umumnya dirancang untuk memberikan jaminan yang memadai bahwa aktiva perusahaan telah diamankan secara tepat dan bahwa catatan akuntansi dapat diandalkan. Faktor manusia adalah faktor yang sangat penting sekali dalam setiap pelaksanaan sistem pengendalian intern. Sebuah sistem pengendalian yang baik akan dapat menjadi tidak efektif oleh karena adanya karyawan yang kelelahan, ceroboh, atau bersikap acuh tak acuh. Demikian juga halnya dengan kolusi, dimana kolusi ini akan dapat secara signifikan mengurangi keefektifan sebuah sistem dan mengeliminasi proteksi yang ditawarkan dari pemisahan tugas. Belum lagi adanya sebuah pandangan umum yang menyatakan bahwa pada prinsipnya di dunia ini tidak ada sesuatu yang begitu sempurna, termasuk sistem pengendalian intern yang dijalankan perusahaan. Terakhir, ukuran perusahaan juga akan dapat memicu keterbatasan pengendalian intern. Dalam perusahaan yang berskala kecil, sebagai contoh, mungkin akan sangat sulit untuk menerapkan pemisahantugas atau memberikan pengecekan independen, mengingat satu karyawan mungkin saja dapat merangkap mengerjakan beberapa pekerjaan yang berbeda sekaligus (**Hery:2013:102).**

2.2.6 Pendekatan terhadap pengurangan resiko pengendalian intern

Menurut **Amin Widjaja (2013:252),** ada beberapa pendekatan yang dapat dilakukan dalam mengurangi resiko pengendalian intern, yaitu :

1. **Pendekatan Perintah** : “Jangan Mencuri, Jika anda melakukannya dan kami menangkap anda, anda akan dipecat.”
2. **Pendekatan Pencegahan**: Teliti kemungkinan adanya pencuri dengan cara (1) menggunakan pengujian latar belakang (verifikasi jabatan,

catatan kriminal, pemeriksaan terhadap pemberian pinjaman dan referensi), (2) pengujian poligrafi, (3) pengujian psikologi atas kejujuran dan identitas.

3. **Pendekatan Deteksi** : Bentuk prosedur dan pengendalian akuntansi dan audit internal untuk memeriksa secara periodik sahnya transaksi dan untuk menegaskan keberadaan aktiva.
4. **Pendekatan Observasi** : Pantau tingkah laku karyawan, tingkat persediaan barang-barang yang berharga dan mudah dibawa, dan periksa paket-paket keluar.
5. **Pendekatan Investigasi** : Tindak lanjuti semua dugaan pencurian dan selisih kas, persediaan barang, peralatan, bahan baku, alat tulis kantor, untuk menentukan sifat dan tingkat kerugian serta pelaku kejahatan yang dicurigai.
6. **Pendekatan Asuransi** : Miliki jaminan asuransi pertanggungan yang cukup untuk melindungi perusahaan terhadap kerugian substansial (walaupun tidak mengurangi pencurian oleh karyawan, hal ini mengurangi beban bila kerugian terjadi).

Apabila pendekatan tersebut tidak berjalan. Mungkin masalahnya bukan lagi tipe klasik. Yang berubah saat ini dalam lingkungan kerja adalah bahwa para pekerja ingin dan akan sering meminta :

1. Lebih berpartisipasi dalam keputusan-keputusan yang mempengaruhi tugas mereka.
2. Perlakuan yang wajar dan adil serta peluang untuk promosi.

3. Pekerjaan yang berarti dan berguna-bebas dari pekerjaan yang membosankan.
4. Lingkungan kerja yang sehat dan aman.
5. Dilibatkan dalam kelompok kerja.
6. Kepercayaan antar pribadi.
7. Penghargaan dan pengakuan.

2.3 Kredit

Kata kredit berasal dari bahasa Yunani yaitu '*Carede*' yang berarti kepercayaan. Jadi bagian terpenting dari kredit adalah kepercayaan dari pihak pemberi kredit (kreditur) percaya padapihak penerima (debitur) tentang kesanggupan membayar sesuai ketentuan yang telah disepakati oleh kedua belah pihak.

2.3.1 Pengertian Kredit

Menurut **Teguh Pejo Mulyono (2009:112)** pengertian kredit adalah sebagai berikut :

"Kredit adalah kemampuan untuk melaksanakan suatu kegiatan pembelian atau mengandakan suatu pinjaman dengan suatu janji pembayarannya akan dilakukan ditangguhkan pada suatu jangka waktu yang disepakati."

Menurut **Lukman Dendawijaya (2009:17)** pengertian kredit adalah sebagai berikut :

"Kredit adalah penyedia uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak yang meminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga."

Sedangkan menurut **Malayu Sp.Hasibuan (2009:87)** pengertian kredit adalah sebagai berikut :

"Kredit adalah jenis-jenis pinjaman yang harus dibayarkan bersama bunganya oleh peminjam sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati."

Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa kredit adalah kegiatan atau kesepakatan pinjam meminjam antara dua belah pihak dengan perjanjian pembayaran akan ditangguhkan pada jangka waktu tertentu sesuai dengan yang telah disepakati dengan disertai pemberian bunga.

2.3.2 Jenis Kredit

Menurut **Kasmir (2010:76)** ada beberapa jenis kredit diantaranya :

1. Dilihat dari segi kegunaan
    a. Kredit Investasi

        Kredit investasi merupakan kredit jangka panjang yang biasanya digunakan untuk keperluan perluasan usaha atau membangun proyek/pabrik baru atau untuk keperluan rehabilitasi.contoh kredit investasi misalnya untuk membangun pabrik atau membeli mesin-mesin. masa pemakaiannya untuk suatu periode yang relatif lebih lama dan dibutuhkan modal yang relatif besar.

    b. Kredit Modal Kerja

        Kredit modal kerja merupakan kredit yang digunakan untuk keperluan meningkatkan produksi dalam operasionalnya. Sebagai contoh kredit modal kerja diberikan untuk membeli bahan baku,

membayar gaji pegawai atau biaya-biaya lainnya yang berkaitan dengan proses produksi perusahaan.

2. Dilihat dari segi tujuan kredit

   a. Kredit Produktif

      Kredit yang digunakan untuk peningkatan usaha atau produksi atau investasi.kredit ini diberikan untuk menghasilkan barang atau jasa. Sebagai contohnya kredit untuk membangun pabrik yang nantinya akan menghasilkan barang dan kredit pertanian akan menghasilkan produk pertanian, kredit pertambangan menghasilkan bahan tambang atau kredit industri akan menghasilkan barang industri.

   b. Kredit Konsumtif

      Kredit yang digunakan untuk dikonsumsi secara pribadi. Dalam kredit ini tidak ada pertambahan barang dan jasa yang dihasilkan, karena memang untuk digunakan atau dipakai oleh seseorang atau badan usaha. Sebagai contoh kredit untuk perumahan, kredit mobil pribadi, kredit perabotan rumah tangga dan kredit konsumtif lainnya.

   c. Kredit Perdagangan

      Merupakan kredit yang diberikan kepada pedagang dan digunakan untuk membeli aktivitas perdagangannya seperti untuk membeli barang dagangan yang pembayarannya diharapkan dari hasil penjualan barang dagangan tersebut. Kredit ini sering diberikan kepada suplier atau agen-agen perdagangan yang akan membeli

barang dalam jumlah besar. Contoh kredit ini misalnya kredit ekspor dan impor.

3. Dilihat dari segi jaminan

   a. Kredit dengan jaminan

      Merupakan kredit yang diberikan dengan suatu jaminan. Jaminan tersebut dapat berbentuk barang berwujud atau tidak berwujud atau jaminan orang. Artinya setiap kredit yang dikeluarkan akan dilindungi minimal senilai jaminan atau untuk kredit tertentu jaminan harus melebihi jumlah kredit yang diajukan si calon debitur.

   b. Kredit tanpa jaminan

      Merupakan kredit yang diberikan tanpa jaminan barang atau orang tertentu. Kredit jenis ini diberikan dengan melihat prospek usaha, karakter serta loyalitas atau nama baik si calon debitur selama berhubungan dengan bank atau pihak lain.

2.4 Gadai

Gadai merupakan salah satu bentuk penjaminan dalam perjanjian pinjam meminjam. Dalam praktreknya penjaminan dalam bentuk gadai merupakan cara pinjam meminjam yang dianggap paling praktis oleh masyarakat umum karena tidak memerlukan suatu tertib administrasi yang rumit dan tidak diperlukan juga suatu analisis kredit yang rumit dan mendalam.

2.4.1 Pengertian Gadai

Definisi gadai berdasarkan pasal 1150 kitab undang-undang hukum perdata adalah sebagai berikut:

"Gadai adalah suatu hak yang diperoleh seorang berpiutang atas suatu barang bergerak, yang diserahkan kepadanya oleh seseorang berutang atau seorang lain atas namanya, dan yang memberikan kekuasaan kepada si berpiutang itu untuk mengambil pelunasan dari barang tersebut secara di dahulukan dari pada orang-orang berpiutang lainnya; dengan pengecualian biaya untuk melelang barang tersebut dan biaya yang telah dikeluarkan untuk menyelamatkannya setelah barang itu digadaikan, biaya-biaya mana yang harus didahulukan."

Menurut **Kasmir (2012:233)** pengertian usaha gadai adalah sebagai berikut:

"Usaha gadai adalah kegiatan menjaminkan barang-barang berharga kepada pihak tertentu, guna memperoleh sejumlah uang dan barang yang dijaminkan akan ditebus kembali sesuai dengan perjanjian antara nasabah dengan lembaga gadai."

Dari beberapa pengertian diatas maka dapat disimpulkan bahwa gadai adalah kegiaan menjaminkan barang bergerak sesuai perjanjian gadai dengan tujuan memperoleh sejumlah uang.

Dilihat dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa usaha gadai memiliki cirri-ciri sebagai berikut :

1. Terdapat barang-barang berharga yang digadaikan.
2. Nilai jumlah pinjaman tergantung nilai barang yang digadaikan.
3. Barang yang digadaikan dapat ditebus kembali.

2.4.2 Barang Jaminan

Bagi nasabah yang ingin memperoleh fasilitas pinjaman dari PT. Pegadaian, maka hal yang paling penting diketahui adalah masalah barang yang dapat dijadikan jaminan. PT. Pegadaian dalam hal jaminan telah menetapkan ada beberapa jenis barang berharga yang dapat diterima untuk digadaikan. Barang-barang trsebut nantinya akan ditaksir nilainya, sehingga dapatlah diketahui berapa

nilai taksiran dari barang yang digadaikan. Semakin besar nilai taksiran barang, semakin besar pula pinjaman yang akan diperoleh.

Jenis-jenis barang berharga yang dapat diterima dan dapat dijadikan jaminan di PT. Pegadaian adalah sebagai berikut :

1. Barang-barang atau benda-benda perhiasan, antara lain : emas, perak, intan, berlian.
2. Barang-barang berupa kendaraan, seperti : mobil, motor, sepeda biasa (termasuk becak).
3. Barang-barang elektronik, antara lain : televisi, computer, kulkas, radio tape.
4. Mesin-mesin, seperti : mesin jahit, mesin kapal motor.

2.4.3 Besarnya Jumlah Pinjaman

Besarnya jumlah pinjaman tergantung dari nilai jaminan (barang-barang berharga) yang diberikan. Semakin besar nilainya, semakin besar pula pinjaman yang dapat diperoleh oleh nasabah demikian pula sebaliknya. Kepada nasabah yang memperoleh pinjaman akan dikenakan sewa modal (bunga pinjaman) per bulan.

2.4.4 Prosedur Pinjaman

Seperti diketahui bahwa menariknya peminjaman uang di pegadaian disebabkan prosedurnya yang mudah, cepat dan biaya yang dikenakan relatif ringan. Disamping itu biasanya PT. Pegadaian tidak begitu mementingkan untk apa uang tersebut digunakan.Yang penting setiap proses pinjaman uang di pegadaian haruslah dengan jaminan barang-barang tertentu. Hal ini tentu sangat berlawanan dengan prosedur peminjaman di lembaga keuangan bank.

Secara garis besar proses atau prosedur peminjaman uang pegadaian dapat dijelaskan sebagai berikut **(Kasmir:2012:238)** :

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

Kemudian untuk proses pembayaran kembali pinjaman baik yang sudah jatuh tempo maupun yang belum dapat dilakukan sebagai berikut :

1. Pembayarankembali pinjaman berikut sewa modal dapat langsung dilakukan di kasir dengan menunjukan surat bukti kredit gadai dan melakukan pembayaran sejumlah uang.

2. Pihak pegadaian menyerahkan barang jaminan apabila pembayarannya sudah lunas dan diserahkan langsung ke nasabah untuk diperiksa kebenarannya dan jika sudah benar dapat langsung dibawa pulang.
3. Pada prinsipnya pembayaran kembali pinjaman dan sewa modal dapat dilakukan sebelum jangka waktu pinjaman jatuh tempo. Jadi si nasabah jika sudah punya uang dapat langsung menebus jaminannya.
4. Bagi nasabah yang tidak membayar pinjamannya, maka barang jaminannya akan dilelang secara resmi ke masyarakat luas.
5. Hasil penjualan lelang diberitahukan kepada nasabah dan seandainya uang hasil lelang setelah dikurangi pinjaman dan biaya-biaya masih lebih akan dikembalikan ke nasabah.