

**EVALUASI DAN PERANCANGAN  
SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMBERIAN KREDIT**

Studi kasus pada Credit Union Tilung Jaya

**SKRIPSI**

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat  
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi  
Program Studi Akuntansi



Oleh:

Anselmus Rinaldhy

NIM : 032114139

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS SANATA DHARMA  
YOGYAKARTA**

**2010**

**EVALUASI DAN PERANCANGAN  
SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMBERIAN KREDIT**

Studi kasus pada Credit Union Tilung Jaya

**SKRIPSI**

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat

Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi

Program Studi Akuntansi



Oleh:

Anselmus Rinaldhy

NIM : 032114139

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS SANATA DHARMA  
YOGYAKARTA**

**2010**

**SKRIPSI**  
**EVALUASI DAN PERANCANGAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN**  
**PEMBERIAN KREDIT**

Studi Kasus pada Credit Union Tilung Jaya Kalimantan Barat

Oleh :

Anselmus Rinaldhy

NIM : 032114139

Telah disetujui oleh :



Pembimbing

Dra. YFM. Gien Agustinawansari, M.M.,Akt.

Tanggal : 28 Mei 2010

**SKRIPSI**  
**EVALUASI DAN PERANCANGAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN**  
**PEMBERIAN KREDIT**

Studi Kasus pada Credit Union Tilung Jaya Kalimantan Barat

Dipersiapkan dan Ditulis Oleh :

Anselmus Rinaldhy

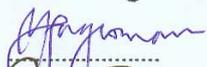
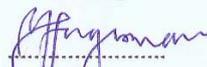
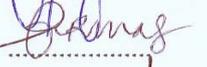
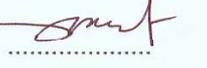
NIM : 032114139

Telah dipertahankan didepan Panitia Penguji

Pada Tanggal 20 Oktober 2010

Dan dinyatakan Memenuhi Syarat

**Susunan Panitia Penguji**

	Nama Lengkap	Tanda Tangan
Ketua	Dra. YFM. Gien Agustinawansari, M.M., Akt.	
Sekretaris	Lisia Apriani, S.E., M.Si.,Akt., QIA.	
Anggota	Dra. YFM. Gien Agustinawansari, M.M., Akt.	
Anggota	Firma Sulistiyowati, S.E., M.Si., QIA.	
Anggota	Drs. Yusef Widya Karsana, M.Si., Akt. QIA	

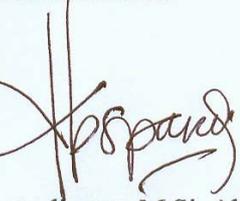
Yogyakarta, 31 Oktober 2010

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma

Dekan



  
Drs. Y.P. Supardiyono, M.Si.,Akt., QIA.

## **MOTTO**

**“KELAKUKAN KITA TERHADAP KEHIDUPAN, MENENTUKAN SIKAP  
KEHIDUPAN TERHADAP KITA”**

**PERSEMBAHAN :**

**SKRIPSI INI SAYA PERSEMBAHKAN  
UNTUK BAPAK, IBU, ADIK KECILKU, DAN ISTRIKU TERCINTA**



**UNIVERSITAS SANATA DHARMA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
**JURUSAN AKUNTANSI-PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

**PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS**

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya menyatakan bahwa skripsi dengan judul **Evaluasi dan Perancangan Sistem Pengendalian Intern Pemberian Kredit** dan dimajukan untuk diuji pada tanggal 20 oktober 2010 adalah hasil karya saya.

Dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat keseluruhan atau sebagian tulisan orang lain yang saya ambil dengan cara menyalin atau meniru dalam bentuk rangkaian kalimat atau simbol yang menunjukkan gagasan atau pendapat atau pemikiran orang lain yang saya aku seolah-olah sebagai tulisan saya sendiri atau keseluruhan tulisan yang saya salin, tiru, atau saya ambil dari tulisan orang lain tanpa memberi pengakuan pada penulis aslinya.

Apabila saya melakukan hal tersebut diatas, baik sengaja maupun tidak, dengan ini saya menyatakan menarik skripsi yang saya ajukan sebagai hasil tulisan saya sendiri. Bila kemudian terbukti bahwa saya ternyata melakukan tindakan menyalin atau meniru tulisan orang lain seolah-olah hasil pemikiran saya sendiri, berarti gelar dan ijasah yang telah diberikan oleh Universitas batal saya terima.

Yogyakarta, 22 Oktober 2010

Yang membuat pernyataan,

Anselmus Rinaldhy

**ABSTRAK**  
**EVALUASI DAN PERANCANGAN**  
**SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMBERIAN KREDIT**

Studi Kasus pada Credit Union Tilung Jaya Kalimantan Barat

Anselmus Rinaldhy  
Universitas Sanata Dharma

Yogyakarta

2010

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pelaksanaan sistem pengendalian intern pemberian kredit Credit Union Tilung Jaya dan memberikan usulan rancangan sistem pemberian kredit pada Credit Union Tilung Jaya.

Jenis penelitian ini adalah studi kasus, peneliti mencari data yang akan digunakan dalam analisis yang kemudian digunakan untuk merancang sistem. Subyek penelitian adalah manajer, bagian keuangan, dan bagian perkreditan. Teknik pengumpulan data penelitian ini adalah wawancara, kuisisioner, observasi, dan dokumentasi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa :

1. Credit Union Tilung Jaya belum memiliki sistem pemberian kredit yang baik, dan terdapat beberapa pengendalian intern yang belum dilakukan, serta terdapat beberapa masalah yang dapat mengurangi efektivitas kinerja Credit Union. Permasalahan tersebut adalah perangkap tugas dan fungsi dari bagian akuntansi yang masih dirangkap bagian keuangan. Permasalahan lain yaitu setiap transaksi yang terjadi hanya dicatat dalam jurnal umum dan belum terdapat jurnal pengeluaran kas dan jurnal penerimaan kas untuk memudahkan setiap pencatatan keuangannya.
2. Perancangan sistem akuntansi pemberian kredit yang dilakukan merupakan modifikasi atau pengembangan dari sistem pemberian kredit yang sudah ada. Dalam perancangan tersebut, fungsi keuangan dan fungsi akuntansi telah dipisahkan menurut tugasnya dan menambah format jurnal pengeluaran kas dan jurnal penerimaan kas untuk memudahkan penjurnalan. Selain itu detail perancangan meliputi rancangan struktur organisasi perusahaan, rancangan input (rancangan formulir permohonan kredit, rancangan formulir keputusan kredit, rancangan formulir perjanjian kredit, rancangan formulir penilaian barang jaminan, rancangan formulir anggaran pendapatan dan belanja keluarga, serta rancangan formulir angsuran), rancangan proses sistem (*flowchart* atau bagan alir dokumen), rancangan output sistem (laporan pemantauan harian/bulanan, laporan usia pinjaman, serta ringkasan usia pinjaman).

## **ABSTRACT**

### **AN EVALUATION AND DESIGN OF INTERNAL CONTROL SYSTEM OF CREDIT EXTENSION**

**A Case Study on Credit Union Tilung Jaya West Kalimantan**

**Anselmus Rinaldhy**

**NIM : 032114139**

**Sanata Dharma University**

**Yogyakarta**

**2010**

This study aims to determine the implementation of internal control system of credit extension of Tilung Jaya Credit Union and give a proposition on credit extension system design Tilung Jaya Credit Union.

This research was case study, researchers look for the data to be used in the analysis and then used it to design the system. The research subjects were managers, finance staff, and credit staff. This research data collection techniques were interviews, questionnaires, observation, and documentation.

The results showed that :

1. Tilung Jaya Credit Union did not have good credit extension system, and there are some internal controls that had not been done, and there are some problems that could reduce the effectiveness of credit union performance. The problem was the dual duties and functions of the accounting department by the finance department. Another issue was that every transaction occurred was only recorded in the general ledger, there were no cash payments and cash receipts journals to facilitate any financial records.
2. The accounting system design of credit extension was a modification or development of the existing credit extension system. In that design, the role of financial and accounting functions had been separated according to their duties and cash payment and receipts journals were added to ease journalizing. In addition, the detailed design consisted of the design of the company's organization structure, design of inputs (draft credit application form, a draft form of credit decisions, the draft of loan agreement form, the draft of assessment forms the collateral, the draft of families income and expenditure budget form, and the draft of installments form), the design of process system (flowchart or flow chart document), the design of output system (daily / monthly monitoring reports, reports of the age of the loan, as well as a summary of loan age).

**LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN  
PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya mahasiswa Universitas Sanata Dharma :

Nama : Anselmus Rinaldhy

Nomor Mahasiswa : 032114139

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, saya memberikan kepada perpustakaan Universitas Sanata Dharma karya ilmiah saya yang berjudul :

**Evaluasi dan Perancangan Sistem Pengendalian Intern Pemberian Kredit,  
Studi Kasus Pada Credit Union Tilung Jaya Kalimantan Barat**

Beserta perangkat yang diperlukan (bila ada). Dengan demikian saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma hak untuk menyimpan, mengalihkan dalam bentuk media lain, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data, mendistribusikannya secara terbatas, dan mempublikasikannya di Internet dan media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya maupun memberikan royalti kepada saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di Yogyakarta

Pada tanggal : 22 Oktober 2010

Yang menyatakan



Anselmus Rinaldhy

## KATA PENGANTAR

Penulis mengucapkan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan karunianya sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik. Penulis menyadari bahwa skripsi ini tidak akan dapat diselesaikan tanpa dukungan dan bantuan berbagai pihak.

Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada ;

1. Dr. Ir. Paulus Wiryono Priyotamtama, S.J., M.Sc. Sebagai Rektor Universitas Sanata Dharma.
2. Drs. Y.P. Supardiyono, M.Si.,Akt.,QIA Sebagai dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.
3. Drs. Yusef Widya Karsana, M.Si.,Akt. Sebagai Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.
4. Dra. YFM. Gien Agustinawansari, M.M.,Akt. Sebagai dosen pembimbing yang telah membimbing dan memberi masukan yang baik kepada penulis.
5. Bapak Antonius L. Ain Pamero sebagai ketua Credit Union Tilung Jaya yang telah memberikan izin dan memberikan masukan data-data yang diperlukan oleh penulis.
6. Ayah, Ibu, adik kecilku, dan istriku tercinta yang telah bersabar dan memberikan dorongan moril maupun materi selama saya menempuh studi yang cukup lama.
7. Teman-teman ngampet gendeng, Hendy, Delta qzr, Anton, Beno, Guntur, Almarhum Niko dan pasukan cadangan lainnya, mereka adalah sahabat terbaik yang selalu ada disegala situasi dan kondisi.
8. Teman-teman kos Mas Ari, Niko, Gio, Riki, Komang, Peter yang mau hidup dalam suka dan duka bersama saya dalam satu atap.

9. Teman-teman angkatan 2003, 2004, 2005, dan 2006 baik itu yang sudah mendahului saya lulus maupun yang belum, yang telah menjadi teman belajar yang baik selama saya kuliah.
10. Semua pihak yang telah sangat banyak membantu penulis yang lupa atau belum saya sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih belum sempurna karena keterbatasan penulis. Penulis berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi siapa saja yang membacanya.

Yogyakarta, 28 mei 2010

Penulis,

Anselmus Rinaldhy

## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING .....	ii
HALAMAN PENGESAHAN .....	iii
HALAMAN MOTO .....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	v
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA .....	vi
ABSTRAK .....	vii
ABSTRACT .....	viii
LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS .....	ix
KATA PENGANTAR .....	x
DAFTAR ISI .....	xii
DAFTAR GAMBAR .....	xiv
DAFTAR TABEL .....	xv
BAB I. PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Rumusan Masalah .....	3
C. Batasan Masalah .....	3
D. Tujuan Penelitian .....	4
E. Manfaat penelitian .....	4
BAB II. LANDASAN TEORI .....	5
A. Pengertian Sistem .....	5
B. Sistem Pengendalian Intern .....	6
C. Koperasi .....	9
D. Kredit .....	11
E. Sistem Pemberian Kredit .....	11
F. Pengertian Credit Union .....	14
G. Prinsip-Prinsip Credit Union .....	15
H. Kebijakan Pemberian Kredit Dalam Credit Union .....	17

I. Langkah-Langkah Perancangan Sistem .....	24
J. Formulir dan Bagan Alir Dokumen ( <i>Flowchart</i> ) .....	31
BAB III. METODE PENELITIAN .....	37
A. Jenis Penelitian .....	37
B. Waktu dan Lokasi Penelitian .....	37
C. Subyek dan Obyek Penelitian .....	37
D. Teknik Pengumpulan Data .....	39
E. Teknik Analisis Data .....	40
BAB IV. GAMBARAN UMUM KOPERASI .....	43
A. Sejarah Koperasi .....	43
B. Tujuan Koperasi .....	45
C. Lokasi Koperasi .....	45
D. Struktur Organisasi Koperasi .....	45
E. Personalia .....	68
F. Produk Credit Union Tilung Jaya .....	75
BAB V. ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN .....	84
A. Deskripsi Sistem Pemberian Kredit .....	84
B. Identifikasi Masalah .....	98
C. Perbandingan Sistem Pemberian Kredit Pada Credit Union Tilung Jaya Dengan Teori .....	103
D. Masalah yang Teridentifikasi .....	110
BAB VI. RANCANGAN .....	113
A. Rancangan Struktur Organisasi Perusahaan .....	113
B. Rancangan Input Sistem Pemberian Kredit .....	126
C. Rancangan Sistem Pemberian Kredit .....	142
D. Rancangan Output Sistem Pemberian Kredit .....	157
BAB VII. PENUTUP .....	163
A. Kesimpulan .....	163
B. Keterbatasan Penelitian .....	164
C. Saran .....	165
DAFTAR PUSTAKA .....	166
LAMPIRAN .....	168

## DAFTAR GAMBAR

Gambar IV.1. Struktur Organisasi Credit Union Tilung Jaya .....	46
Gambar V.1. <i>Flowchart</i> Sistem Pemberian Kredit Credit Union Tilung Jaya .....	93
Gambar VI.1. Rancangan Struktur Organisasi .....	115
Gambar VI.2. Rancangan Formulir Permohonan Kredit .....	127
Gambar VI.3. Rancangan Formulir Keputusan Kredit .....	130
Gambar VI.4. Rancangan Formulir Perjanjian Kredit .....	132
Gambar VI.5. Rancangan Formulir Penilaian Barang Jaminan .....	134
Gambar VI.6. Rancangan Formulir Anggaran Pendapatan dan Belanja Keluarga...	138
Gambar VI.7. Rancangan Formulir Angsuran .....	141
Gambar VI.8. Rancangan Jurnal Penerimaan Kas .....	148
Gambar VI.9. Rancangan Jurnal Pengeluaran kas .....	150
Gambar VI.10. Rancangan Bagan Alir Sistem Pemberian Kredit .....	154

## DAFTAR TABEL

Tabel V.1. Unsur Pengendalian Intern Pemberian Kredit .....	99
Tabel V.2. Perbandingan Teori Tentang Fungsi-Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Pemberian Kredit Pada Credit Union Tilung Jaya .....	103
Tabel V.3. Perbandingan Teori Tentang Dokumen Yang Digunakan Pada Sistem Pemberian Kredit Pada Credit Tilung Jaya .....	104
Tabel V.4. Perbandingan Teori Tentang Catatan Akuntansi Yang Digunakan Pada Credit Union Tilung Jaya .....	105
Tabel V.5. Perbandingan Teori Tentang Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Pada Credit Union Tiung Jaya .....	106
Tabel V.6. Perbandingan Teori Tentang Struktur Organisasi Yang Memisahkan Tanggung Jawab Dalam Sistem Pemberian Kredit Dengan Yang Ada Pada Credit Union Tilung Jaya .....	107
Tabel V.7. Perbandingan Teori Tentang Sistem Otorisasi Dan Pencatatan Dalam Sistem Pemberian Kredit Dengan Yang Ada Pada Credit Union Tilung Jaya .....	107
Tabel V.8. Perbandingan Teori Tentang Praktek Yang Sehat Dalam Sistem Pemberian Kredit Dengan Yang Ada Pada Credit Union Tilung Jaya .....	109
Tabel V.9. Masalah Yang Teridentifikasi Beserta Perbaikannya .....	110
Tabel VI.1 Rancangan Laporan Pemantauan Penagihan Harian/Bulanan .....	158
Tabel VI.2. Rancangan Laporan Usia Pinjaman .....	160
Tabel VI.3. Rancangan Ringkasan Usia Pinjaman .....	162

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Pada kurun tahun 2005 sampai tahun 2009 perkembangan ekonomi di Indonesia cukup pesat dengan pertumbuhan ekonomi rata-rata 6 persen, dan Indonesia mampu bertahan dari krisis ekonomi global. Hal ini tidak terlepas dari kegiatan ekonomi kerakyatan atau usaha kecil menengah yg cukup baik di Indonesia yang dapat mendukung kekuatan ekonomi suatu negara. (Dikutip dari pernyataan Menteri koordinator bidang perekonomian Sri Mulyani, sumber *www.setneg.go.id*).

Salah satu bentuk lembaga keuangan dari ekonomi kerakyatan adalah koperasi. Koperasi terdiri dari berbagai macam fungsi, misalnya koperasi unit desa, koperasi simpan pinjam, dan koperasi kredit (Credit Union). Beberapa contoh koperasi tersebut merupakan bentuk lembaga keuangan dari ekonomi kerakyatan. Perbedaan Credit Union dan koperasi simpan pinjam yaitu didalam koperasi kredit, selain memberikan pinjaman terhadap para anggota, para pengurus Credit Union juga memberikan pendidikan terhadap para anggota dengan tujuan supaya pinjaman yang diberikan dapat dikelola dengan baik oleh para anggota.

Dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok organisasi, perlu dilakukan suatu sistem pengawasan dan pengendalian. Sistem pengawasan di dalam organisasi biasanya disebut dengan Sistem Pengendalian Intern. Tujuan diadakannya Sistem Pengendalian Intern antara lain (1) menjaga kekayaan organisasi, (2) mengecek ketelitian dan dapat dipercaya tidaknya data akuntansi, (3) mendorong efisiensi serta, (4) mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi,1993 :162).

Baik buruknya pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern akan sangat berpengaruh terhadap laporan keuangan yang dihasilkan. Jika Sistem Pengendalian Intern buruk atau lemah, maka akan memberi peluang terjadinya penyelewengan/kecurangan, yang dapat berbentuk manipulasi pelanggaran jabatan, pencurian, penggelapan dan sebagainya. Sebaliknya jika sistem pengendaliannya baik maka kecurangan yang akan terjadi dapat ditanggulangi dan dapat dihasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya.

Sistem pengendalian intern pemberian kredit yang berlaku di Credit Union saat ini mungkin sudah tidak efektif lagi dimasa yang akan datang karena keadaan ataupun kebutuhan Credit Union itu sendiri telah bergeser. Sehingga sistem pengendalian intern pemberian kredit yang berlaku harus dirubah atau diperbaiki, supaya dimasa mendatang kegiatan organisasi dapat lebih baik.

Sistem pengendalian intern pemberian kredit yang baik, merupakan kunci kesuksesan Credit Union untuk dapat terus bersaing dan terus melangsungkan usahanya. Hal ini perlu dilakukan supaya tidak terjadi kredit macet atau tidak tertagih, karena perkreditan sangat rentan dengan kemungkinan tak tertagih yang pasti akan merugikan Credit Union itu sendiri.

Berdasarkan uraian di atas, penulis tertarik untuk mengadakan penelitian yang bertujuan: (1) untuk mendapatkan gambaran yang jelas mengenai Sistem pengendalian intern pemberian kredit yang diterapkan dalam Credit Union Tilung Jaya, dan (2) untuk mengevaluasi dan merancang Sistem pengendalian intern pemberian kredit. Untuk itu penulis melakukan penelitian tentang Evaluasi dan Perancangan Sistem Pengendalian Intern Pemberian Kredit studi kasus pada Credit Union Tilung Jaya Kalimantan Barat.

## **B. Rumusan masalah**

1. Apa sistem pengendalian intern pemberian kredit di Credit Union Tilung Jaya sudah baik?
2. Bagaimana perancangan sistem pengendalian intern pemberian kredit yang sesuai dengan kebutuhan dan dapat memperbaiki kelemahan pelaksanaan sistem pengendalian intern pemberian kredit pada Credit Union Tilung Jaya?

### **C. Batasan masalah**

Penelitian ini terbatas pada evaluasi dan perancangan sistem pengendalian intern pemberian kredit secara manual.

### **D. Tujuan Penelitian**

1. Untuk mengetahui apakah terdapat kelemahan pada sistem pengendalian intern pemberian kredit Credit Union Tilung Jaya.
2. Untuk merancang suatu sistem pengendalian intern pemberian kredit yang sesuai dengan kebutuhan Credit Union Tilung Jaya.

### **E. Manfaat penelitian**

1. Bagi Credit Union Tilung Jaya

Credit Union dapat mengetahui kelemahan dari prosedur pemberian kreditnya, dan dapat memperbaiki prosedur pemberian kredit yang ada sebelumnya guna menjadi lebih baik, sesuai dengan keadaan dan perkembangan Credit Union Tilung Jaya.

2. Bagi Pembaca

Pembaca dapat menambah referensi, wawasan dan pengetahuan baik bagi mahasiswa Universitas Sanata Dharma ataupun pihak lain yang berkepentingan.

### 3. Bagi Penulis

Penulis dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang telah didapat selama ini. Selain itu, penulis dapat mempertajam pengamatan dan analisis dalam merancang suatu sistem pemberian kredit yang baik.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **A. Pengertian Sistem**

Menurut Jogiyanto (1999: 1) dikemukakan bahwa sistem adalah kumpulan dari elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Menurut Mulyadi (2001: 5) sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok organisasi.

Menurut Romney (2002 : 3) sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan.

Dari definisi-definisi diatas dapat disimpulkan bahwa Sistem adalah sekumpulan elemen-elemen atau komponen-komponen yang saling berkaitan dan saling mempengaruhi dalam melakukan kegiatan bersama untuk mencapai suatu tujuan.

## **B. Sistem Pengendalian Intern.**

### 1. Pengertian

Menurut Jusup (2001: 252) pengendalian Intern adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan komisaris, manajemen, dan personil satuan usaha lainnya, yang dirancang untuk mendapatkan keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan dalam hal-hal berikut :

1. Keandalan Pelaporan Keuangan
2. Kesesuaian dengan Undang-Undang dan Peraturan yang Berlaku
3. Efektifitas dan Efisiensi Operasi

Menurut Tugiman (2006: 9) pengendalian intern adalah suatu proses yang dilakukan oleh orang, dari pimpinan puncak sampai pelaksana, yang dirancang untuk memberikan jaminan yang masuk akal akan tercapainya tujuan organisasi dengan kondisi : efisien dan efektivitas dari kegiatan, keandalan informasi, dan ketaatan terhadap hukum dan perundang-undangan yang berlaku.

Dari definisi-definisi di atas dapat disimpulkan bahwa Pengendalian Intern disusun dan diterapkan oleh pengurus organisasi untuk mencapai tujuan organisasi, namun harus sesuai dengan aturan-aturan yang berlaku.

## 2. Tujuan Pengendalian Intern

Tujuan pengendalian intern adalah :

### a. Menjaga kekayaan organisasi

Kekayaan yang dimiliki perusahaan dapat dijaga dan dikendalikan penggunaannya dengan adanya pengaturan dan pertanggungjawaban yang ada dalam pengendalian intern.

### b. Mengecek keandalan dan ketelitian data akuntansi

Keandalan data akuntansi akan terkendali dengan baik dengan adanya pengendalian intern sehingga terjadinya penyelewengan sangat kecil karena adanya *internal check* atau *cross check* antar bagian dalam organisasi.

### c. Mendorong efisiensi

Pengendalian intern yang baik mendorong efisiensi, misalnya dalam pemakaian formulir bernomor urut tercetak yang meminta pertanggungjawaban atas semua formulir.

### d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Pengendalian intern yang baik mendorong dipatuhinya kebijakan yang dibuat oleh manajemen misalnya adanya pemisahan fungsi atau pelaksanaan tidak dikerjakan oleh satu orang tetapi oleh beberapa orang, sehingga adanya pengawasan intern dalam rangka pelaksanaan kebijakan manajemen.

### 3. Komponen pengendalian intern

Menurut Tugiman (2006: 10) pengendalian intern terdiri dari lima komponen, yaitu :

#### a. Lingkungan pengendalian

Lingkungan pengendalian merupakan suatu tindakan, kebijakan, dan prosedur yang mencerminkan sikap keseluruhan top manajemen, direktur, dan pemilik suatu perusahaan terhadap pengendalian dan pentingnya bagi perusahaan. Lingkungan pengendalian yang baik mencerminkan integritas dan nilai etika, komitmen terhadap kompetensi, aktivitas para manajer, filosofi dan gaya kepemimpinan, pembagian wewenang dan tanggung jawab, struktur organisasi, dan kebijakan dan praktik manajemen dan personalia.

#### b. Penilaian resiko manajemen

Penilaian resiko manajemen merupakan mengidentifikasi, menganalisis, mengelola berbagai resiko didalam organisasi atau perusahaan dan dihubungkan dengan tujuan perusahaan.

#### c. Sistem komunikasi dan informasi

Sistem informasi dan komunikasi yang memungkinkan orang dalam organisasi untuk mendapatkan dan berbagi informasi yang diperlukan untuk mengelola, melaksanakan dan mengendalikan operasi. Misalnya, memperoleh informasi internal dan eksternal untuk diolah dan disajikan kepada manajemen.

d. **Aktivitas pengendalian**

Kegiatan pengendalian merupakan kebijakan dan prosedur kontrol untuk meyakinkan bahwa tindakan yang diperlukan untuk mengatasi resiko benar-benar dilaksanakan. Misalnya, dalam saran dan kelengkapan organisasi serta pengaturan dan tanggung jawab dalam proses pengambilan keputusan dan pelaksanaan kegiatan.

e. **Pemantauan**

Pemantauan merupakan pengawasan oleh manajemen dan pegawai lain yang ditunjuk atas pelaksanaan tugas sebagai penilaian terhadap kualitas dan efektivitas sistem pengendalian intern.

## **C. Koperasi**

### **1. Pengertian Koperasi**

Menurut ICA (*International Cooperative Alliance*) dalam buku Elias disebutkan bahwa pengertian koperasi adalah perkumpulan otonomi dari orang-orang yang bersatu secara sukarela untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan dan aspirasi-aspirasi ekonomi, sosial dan budaya bersama melalui organisasi yang mereka miliki bersama dan mereka kendalikan secara demokratis.

Pengertian koperasi menurut Undang-undang Nomor 25 tahun 1992 ialah badan usaha yang beranggotakan orang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi

sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas azas kekeluargaan.

## 2. Nilai-Nilai Koperasi

Nilai-nilai koperasi adalah suatu pedoman dalam koperasi yang harus dilaksanakan (Elias, 2006 : 3). Koperasi-koperasi berdasarkan nilai-nilai menolong diri sendiri, tanggung jawab sendiri, demokrasi, persamaan, keadilan dan kesetiakawanan. Mengikuti tradisi para pendirinya, anggota koperasi percaya pada nilai-nilai etis kejujuran, keterbukaan, tanggung jawab sosial dan kepedulian terhadap orang lain.

## 3. Prinsip-Prinsip Koperasi

Prinsip-prinsip koperasi adalah garis-garis penuntun yang digunakan oleh koperasi untuk melaksanakan nilai-nilai tersebut dalam praktek. Ada tujuh prinsip koperasi (Elias, 2006 : 4), yaitu :

- a. Keanggotaan sukarela dan terbuka
- b. Pengendalian oleh anggota secara demokratis
- c. Partisipasi ekonomi anggota
- d. Otonomi dan kebebasan
- e. Pendidikan, pelatihan dan informasi
- f. Kerjasama diantara koperasi
- g. Kepedulian terhadap komunitas

## **E. Kredit**

### 1. Pengertian kredit

Pengertian kredit dalam buku Munaldus (2008: 7) adalah pemberian pinjaman dengan membuat perjanjian atau kesepakatan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku pada instansi atau lembaga keuangan masing-masing.

### 2. Manfaat kredit

Beberapa manfaat kredit dapat dimanfaatkan dalam berbagai segmen (Elias, 2006 : 3), yaitu untuk :

- a. Kepentingan Anggota/Peminjam
- b. Kepentingan Credit Union
- c. Kepentingan Pemerintah
- d. Kepentingan Masyarakat Luas

## **F. Sistem Pemberian Kredit**

Prosedur umum perkreditan menyajikan urutan langkah-langkah yang lazim dilakukan dalam memproses suatu permohonan kredit. Langkah-langkah ini meliputi permohonan kredit, penyidikan dan analisis, keputusan persetujuan dan penolakan, pencairan, administrasi, serta pelunasan kredit. Langkah-langkah dalam prosedur ini merupakan langkah-langkah yang bersifat umum sehingga tidak menutup kemungkinan timbulnya ketentuan atau prosedur perkreditan yang bersifat khusus lainnya.

Unit-unit pokok yang secara khusus terkait dalam sistem pemberian kredit meliputi (Suyatno, 1995 : 69) :

1. Bagian pembahas kredit

Tugas utama bagian pembahas kredit adalah menyusun laporan pembahasan kredit. Sedangkan tugas-tugas lainnya adalah :

- a. Menilai permintaan kredit yang diajukan
- b. Membuat laporan penilaian kredit
- c. Mengadakan wawancara atau pertemuan dengan calon debitur
- d. Melakukan segala sesuatu yang dibutuhkan untuk melengkapi laporan penilaian kredit

2. Bagian pelaksana kredit

Tugas-tugas bagian pelaksana kredit adalah :

- a. Melakukan penelitian dan analisis secara seksama terhadap pemenuhan persyaratan kredit
- b. Memeriksa keputusan atas kredit yang diajukan
- c. Mengikuti pengembangan atas penyelamatan kredit

3. Bagian administrasi kredit

Tugas-tugas bagian administrasi kredit adalah sebagai berikut :

- a. Melakukan pencatatan atas permintaan kredit yang masuk yang dilakukan sejak pertama diajukan hingga tahap pelunasan
- b. Mengelola dokumen-dokumen perkreditan
- c. Menyusun laporan-laporan yang dibutuhkan

Jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit dapat diuraikan sebagai berikut (Suyatno, 1995 : 69) :

1. Permohonan kredit

Permohonan terdiri atas berkas-berkas permohonan kredit, yaitu :

- a. Surat-surat permohonan kredit yang ditanda tangani secara lengkap dan sah
- b. Daftar isian permohonan kredit yang disediakan oleh bank
- c. Daftar lampiran lainnya yang diperlukansesuai permohonan jenis fasilitas kredit

2. Penyidikan dan analisis

Penyidikan adalah pekerjaan yang meliputi wawancara dengan pemohon kredit, pengumpulan data yang berhubungan dengan permohonan kredit yang diajukan, pemeriksaan atas kebenaran informasi dalam permohonan kredit, serta tahan menyusun laporan analisis yang diperlukan.

3. Keputusan atas permohonan kredit

Keputusan atas permohonan kredit berarti setiap tindakan pejabat yang berwenang yang mengambil keputusan berupa menolak, menyetujui, atau mengusulkan permohonan kredit kepada pejabat yang lebih tinggi.

4. Pencairan fasilitas kredit

Pencairan fasilitas kredit meliputi transaksi-transaksi untuk mencairkan kredit yang telah disetujui oleh bank. Dalam prakteknya,

pencairan kredit ini berupa pembayaran dan atau pemidambukuan atas beban rekening pinjaman atau fasilitas kredit yang lainnya.

#### 5. Pelunasan fasilitas kredit

Pelunasan fasilitas kredit adalah dipenuhinya semua kewajiban utang nasabah terhadap bank yang berakibat dihapusnya ikatan perjanjian kredit.

### **G. Pengertian Credit Union (koperasi kredit)**

Pengertian Credit Union dalam buku Elias adalah kumpulan orang-orang atau badan hukum koperasi yang memiliki tujuan yang sama atau hampir sama dan bersepakat untuk membentuk modal bersama untuk melayani kebutuhan pinjaman para anggotanya.

Credit Union juga memiliki beberapa kekhasan yang dapat membedakannya dari bentuk-bentuk koperasi lainnya. Kekhasan yang paling utama yaitu terdapat pelatihan-pelatihan yang diberikan kepada para anggotanya sebelum menjadi anggota didalam koperasi tersebut.

Pelatihan-pelatihan yang dilakukan oleh pihak pengurus tersebut perlu dilakukan supaya dapat mendidik para anggotanya untuk dapat mengelola pinjaman yang diberikan secara baik. Hal tersebut perlu dilakukan supaya dapat meminimalkan adanya kelalaian pinjaman atau pinjaman tak tertagih, yang dapat merugikan Credit Union itu sendiri.

## **G. Prinsip-Prinsip Credit Union**

Menurut *WOCCU* dalam bukunya Munaldus terdapat beberapa prinsip-prinsip Credit Union, yaitu :

### **1. Struktur Demokratis**

#### **a. Keanggotaan terbuka dan sukarela**

Keanggotaan didalam Credit Union bersifat sukarela dan terbuka bagi semua yang berada dalam organisasi tersebut yang bisa mendayagunakan pelayanan kepada anggota dan anggota juga harus mau menerima kewajiban yang harus dipenuhinya.

#### **b. Pengawasan secara demokratis**

Setiap anggota didalam Credit Union memiliki hak yang sama untuk memberikan pendapat dan ikut serta didalam pengambilan keputusan didalam koperasi tanpa dipengaruhi jumlah simpanan, pinjaman atau apapun itu. Hal ini harus sejalan dengan prinsip koperasi yang harus diterapkan.

#### **c. Tidak diskriminatif**

Dalam kegiatan operasionalnya, pelayanan Credit Union tidak boleh membeda-bedakan anggotanya baik itu dari segi suku, jenis kelamin, agama maupun politik.

## 2. Pelayanan Anggota

### a. Pelayanan kepada para anggota

Pelayanan terhadap para anggotanya harus didahulukan didalam setiap kegiatan organisasi. Hal ini bertujuan supaya anggota dapat merasa nyaman berada dalam organisasi tersebut.

### b. Distribusi kepada para anggota

Pengurus harus mendorong sikap hemat kepada para anggotanya dengan cara menabung dan penyediaan pinjaman serta pelayanan lainnya. Setelah (RAT) rapat anggota tahunan pihak pengurus harus membagikan SHU (sisa hasil usaha) terhadap para anggotanya secara transparan dan terperinci.

### c. Membangun stabilitas keuangan

Perhatian utama Credit Union adalah untuk membangun kekuatan finansial daerah secara umum dan secara khusus untuk para anggotanya.

## 3. Tujuan Sosial

### a. Pendidikan yang terus menerus

Pelatihan-pelatihan yang diberikan oleh pihak pengurus terhadap para anggotanya harus diberikan secara berkelanjutan dan bertahap. Hal ini dilakukan supaya para anggota dapat mengelola uangnya dengan lebih baik dan pihak pengurus juga dapat memantau perkembangan anggotanya.

b. Kerjasama antar Credit Union

Kerjasama antar koperasi juga dapat dilakukan dalam lingkup satu daerah, propinsi, negara, maupun internasional. Hal ini merupakan suatu wadah yang dapat digunakan untuk melihat perkembangan Credit Union dan dapat memcau Credit Union lainnya untuk dapat lebih cepat berkembang.

c. Tanggungjawab sosial

Credit Union mempunyai tanggung jawab sosial terhadap lingkungan internal dan eksternal koperasi. Lingkungan internal koperasi dalam hal pelayanan terhadap para anggotanya dan diluar koperasi terhadap kemajuan daerah.

## **H. Kebijakan Pemberian Kredit Dalam Credit Union**

Tujuan kebijakan diperlukan menetapkan pendekatan dan standar operasional prosedur credit union sehingga menjadi panduan bagi manajemen. Panitia kredit, dan pengurus dalam mencapai tujuan strategis organisasi, memastikan keamanan tabungan anggota dan membantu dalam mendanai kebutuhan kredit para anggota.

Beberapa kebijakan dalam pemberian kredit kepada para anggotanya, yaitu :

1. Persyaratan

- a. Credit Union tidak memberikan hak otomatis kepada anggota untuk mendapatkan pinjaman.
- b. Credit Union akan berusaha keras membantu setiap anggota supaya pinjaman yang diberikan dapat memberikan manfaat.
- c. Setiap pinjaman yang di berikan sesuai dengan persyaratan undang-undang koperasi, peraturan credit union dan persyaratan kebijakan lainnya.
- d. Credit Union tidak akan membeda-bedakan pemohon pinjaman berdasarkan status perkawinan, ras, warna kulit, warga negara, pandangan politik, agama, dan jenis kelamin.

2. Penilaian (*Assesment*)

a. Dokumentasi

Formulir Permohonan Kredit (FPK) hanya diterima apabila terlebih dahulu sudah diisi lengkap oleh anggota.

b. Wawancara

Semua anggota yang mengajukan pinjaman harus diwawancara sebelum pinjaman diputuskan. Data yang didapat dari wawancara disimpan dan dipergunakan sebagai pertimbangan untuk pembuatan keputusan.

c. Investigasi kredit

Investigasi kredit didasarkan pada FPKP yang sudah diisi lengkap. Selain itu investigasi kredit juga didapatkan dari para penjamin.

d. Pendapatan

Pinjaman tidak akan diberikan kepada anggota yang berusia kurang dari 18 tahun, kecuali sudah berkeluarga dan kepada anggota yang tidak ada bukti memiliki pendapatan yang cukup untuk mengembalikan pinjaman.

e. Jangka waktu pengembalian pinjaman

Jangka waktu pengembalian pinjaman tergantung dari kesepakatan peminjaman antara Credit Union dan anggota peminjam.

f. Pinjaman yang ditolak/ditangguhkan

Pinjaman tidak akan diberikan kepada anggota yang pernah menunggak kecuali yang bersangkutan telah mampu menunjukkan perbaikan catatan pengembalian pinjamannya dan mampu menghadirkan seorang penjamin yang dapat dipercaya dan jaminan yang sesuai.

3. Pendelegasian wewenang membuat keputusan

Semua pinjaman yang diputuskan atas pelimpahan wewenang dari pengurus harus dibuat sesuai peraturan Credit Union.

#### 4. Pinjaman tanpa jaminan (*Unsecured Loans*)

Pinjaman yang diberikan tidak boleh lebih dari saldo simpanan anggota. Dan panitia kredit harus lebih hati-hati dalam memberikan penilaian terhadap calon peminjam, supaya dapat mengurangi resiko tidak dikembalikannya pinjaman.

#### 5. Pinjaman dengan jaminan (*Secured Loan*)

Batas maksimum pinjaman dengan jaminan adalah Rp 1.000.000.000 (satu milyar rupiah). Semua barang jaminan yang dapat diasuransikan harus diasuransikan terlebih dahulu. Jumlah maksimum pinjaman yang disetujui tidak boleh melebihi jumlah simpanan anggota dan jumlah jaminan anggota.

#### 6. Barang Jaminan (*Securities*)

Barang jaminan yang di gunakan harus dinilai dulu oleh panitia kredit apakah barang jaminan tersebut mempunyai harga yang sepadan. Selain itu, surat-menyurat barang jaminan juga harus lengkap.

#### 7. Suku bunga pinjaman

Suku bunga pinjaman ditentukan oleh rapat pengurus. Besarnya bunga 2% menurun.

#### 8. Pendanaan (*Funding*)

##### a. Penyelesaian dokumen.

Pinjaman dapat dicairkan setelah persetujuan dicapai, kelengkapan administrasi sudah dipenuhi dan barang jaminan sudah disepakati dan pengadministrasiannya sudah lengkap.

b. Pencairan pinjaman

Pencairan pinjaman dilakukan melalui kasir.

c. Tanda tangan

Kwitansi/slip pencairan pinjaan harus ditandatangani oleh kedua belah pihak.

d. Pinjaman yang kedua kalinya (*Double loan*)

Apabila seorang anggota, yang masih memiliki sisa pinjaman diberikan pinjaman kedua (bukan pinjaman tambahan), pinjaman tersebut harus diperlakukan sebagai dua pinjaman yang terpisah dan harus memerlukan perjanjian pinjaman pribadi dengan persyaratan tambahan yang dilampirkan pada perjanjian pinjaman yang kedua.

Terdapat beberapa produk pinjaman yang dapat dipilih oleh para anggotanya dalam melakukan peminjaman (kredit) :

1. Produktif

Pinjaman yang dipergunakan untuk menambah modal usaha (Pinjaman yang menghasilkan kembali).

2. Konsumtif

Pinjaman yang dipergunakan untuk keperluan rumah tangga keluarga.

3. Darurat

Pinjaman yang bersifat mendesak. Contoh : untuk biaya berobat.

#### 4. Kapital

Pinjaman untuk menambah jumlah simpanan (tabungan).

Alat analisa yang dipergunakan panitia kredit untuk menilai kelayakan anggota dalam melakukan pinjaman yaitu :

1. Analisa TUKKEPPAR (Induk Koperasi Kredit Indonesia) :
  - a. Tujuan kredit.
  - b. Kerajinan menabung.
  - c. Kemampuan mengembalikan kredit.
  - d. Prestasi masa lalu.
  - e. Partisipasi anggota terhadap Credit Union.
2. Analisa 5 C (acuan dari *Association of Asian Confederation of Credit Unions*).

Analisa dilakukan dengan mengajukan beberapa pertanyaan yang akan diajukan oleh panitia kredit, sebagai berikut :

- a. *Character* (Watak).
  - 1) Apakah calon peminjam memiliki catatan baik dalam membayar kredit di CU atau lembaga keuangan lain ?
  - 2) Bagaimana kehendak baik/reputasi/sifat calon peminjam di masyarakat?
  - 3) Apakah sudah berdomisili tetap?
  - 4) Bagaimana hubungan antar pribadinya?

- b. *Capacity to Pay* (Kemampuan Membayar).
- 1) Apakah memiliki pekerjaan yang jelas?
  - 2) Bagaimana menerima penghasilan : harian, mingguan, bulanan?
  - 3) Apakah pendapatan pokok memenuhi target pembayaran pinjaman?
  - 4) Apakah jangka waktu pengembalian pinjaman mengantisipasi sumber pendapatan anggota peminjam?
  - 5) Apakah ada pinjaman lain disamping pinjaman ini?
- c. *Capital Status* (Status Modal).
- 1) Apakah anggota peminjam membangun simpanan secara teratur?
  - 2) Apakah hak milik perorangan, tabungan, asset bisnis cukup aman sebagai jaminan kredit?
  - 3) Apakah asset tumbuh ? Atau menabung untuk tujuan dapat kredit?
- d. *Collateral/Co-Makers* (Jaminan/Penjamin).
- 1) Apakah jaminan mudah diuangkan kapan saja?
  - 2) Apakah nilai jaminan lebih besar daripada kredit yang diminta?
  - 3) Apakah penjamin mau menjaminkan simpanannya?
  - 4) Apakah pasangan menyetujui kredit yang diminta?
- e. *Credit Condisions* (Kondisi Kredit).
- 1) Apakah untuk tujuan yang illegal?
  - 2) Bagaimana dampak terhadap lingkungan?
  - 3) Apakah resiko sangat besar?
  - 4) Apakah tersedia dana yang cukup?

## **I. Langkah-Langkah Perancangan Sistem**

### **1. Analisis Sistem**

Dalam buku Jogianto "Analisis dan Desain" (1999: 129), dijelaskan pengertian dan langkah-langkah dalam analisis dan desain sistem.

#### **a. Pengertian Analisis Sistem**

Analisis sistem adalah penguraian dari suatu sistem informasi yang utuh kedalam bagian-bagian komponennya dengan maksud untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi permasalahan-permasalahan, kesempatan-kesempatan, hambatan-hambatan yang terjadi dan kebutuhan-kebutuhan yang diharapkan sehingga dapat diusulkan perbaikan-perbaikannya.

#### **b. Langkah-langkah Analisis Sistem**

Dalam analisis sistem, ruang lingkup tugasnya lebih terinci (detail). Tahap analisis sistem ini, penelitian yang dilakukan oleh analisis sistem merupakan penelitian terinci, sedangkan dalam perancangan sistem sifatnya hanya merupakan penelitian pendahuluan.

Di dalam tahap analisis sistem terdapat langkah-langkah dasar yang harus dilakukan oleh analis sistem sebagai berikut ini :

1) *Identify* (Identifikasi)

Merupakan langkah awal yang harus dilakukan sebagai pengidentifikasian suatu masalah, maka analis harus melakukan tugas-tugas sebagai berikut:

a) Mengidentifikasi Masalah

Permasalahan tidak akan muncul dengan sendirinya, biasanya terdapat pemicu timbulnya permasalahan. Tugas pengidentifikasian dapat dimulai dengan mengkaji ulang subyek-subyek permasalahan yang telah diutarakan oleh manajemen atau yang ditemukan oleh analis.

b) Mengidentifikasi Titik Keputusan

Titik keputusan menunjukkan suatu kondisi yang menyebabkan sesuatu terjadi.

c) Mengidentifikasi Personil-personil Kunci

Pengidentifikasian personil kunci dapat dilakukan dengan mengacu pada bagan alir dokumen yang ada dalam perusahaan serta dokumen deskripsi jabatan (*job description*).

## 2) *Understand* (Memahami)

Memahami kerja dari sistem yang sudah ada. Langkah kedua ini digunakan untuk mempelajari secara detail bagaimana sistem dalam perusahaan beroperasi. Salah satu cara yang dapat dilakukan analisis untuk mengumpulkan data yaitu dengan teknik wawancara.

## 3) *Analyze* (Menganalisis)

Merupakan tahap untuk menganalisis sistem. Analisis terhadap suatu masalah dapat ditemukan penyebab terjadinya masalah, maka hal-hal yang perlu dianalisis adalah kelemahan terhadap sistem, keandalan sistem, serta analisis terhadap dokumen.

## 4) *Report* (Laporan)

Yaitu merupakan tahap membuat laporan hasil analisis. Laporan tersebut berisi tentang kesimpulan dari hasil analisis terhadap sistem. Pada akhirnya laporan akan diteruskan ke pihak manajemen, maka laporan analisis sistem biasanya membahas mengenai solusi-solusi dari permasalahan yang dihadapi.

## 2. Perancangan Sistem (*Design System*)

### a. Pengertian Desain Sistem

Desain sistem menurut Widjajanto (2001: 629) merupakan penterjemahan saran-saran yang dihasilkan dari analisis sistem ke

dalam bentuk yang dapat di implementasikan. Desain sistem dapat juga diartikan sebagai proses pengembangan spesifikasi sistem baru berdasarkan rekomendasi hasil analisis sistem. Pembuatan rancangan terhadap sistem yang jelas dan lengkap pada akhirnya akan digunakan untuk pembuatan program komputer. Tahap desain sistem mempunyai dua (2) tujuan atau maksud utama, yaitu:

- 1) Guna memenuhi kebutuhan pemakai sistem (dalam hal ini pengurus Credit Union).
- 2) Untuk memberikan gambaran yang jelas dan rancang bangun yang lengkap kepada pemrogram komputer dan ahli-ahli lain yang terlibat (seperti spesialis pengendalian/ *control specialist*, spesialis komunikasi data/ *data communications specialist*).

Maka untuk memcapai kedua tujuan diatas, adapun sasaran-sasaran yang harus dicapai yaitu:

- a) Desain sistem harus berguna, artinya desain mudah dipahami dan digunakan.
- b) Desain sistem harus dapat mendukung tujuan utama Credit Union, yaitu sesuai dengan yang telah didefinisikan pada tahap perencanaan sistem yang dilanjutkan pada tahap analisis sistem.

Proses desain diperlukan karena dianggap dapat memberikan fleksibilitas kepada pihak manajemen. Melalui proses desain, manajemen memiliki peluang yang luas untuk

menyetujui atau menolak sistem hasil desain sebelum dilakukan implementasi.

b. Tahap-tahap dalam Proses Desain

Menurut Krismiaji (2002 : 573), tahapan dalam proses desain dibagi menjadi dua yaitu desain pendahuluan dan desain rinci.

1) Desain Pendahuluan atau Desain Konseptual

Dalam perumusan desain konseptual, diuraikan terhadap penalaran sistem yang diusulkan untuk menentukan berbagai alternatif pemenuhan kebutuhan pengguna sistem. Sistem yang diusulkan tersebut memerlukan paket dokumentasi yang merumuskan hal-hal sebagai berikut:

a) Ruang Lingkup

Pada umumnya ruang lingkup didefinisikan pada pelaksanaan. Sistem baru di desain oleh manajemen untuk menetapkan kembali solusi alternatif yang telah dipilih sebelumnya.

b) Persyaratan Sistem

Komisi pengawas harus menentukan salah satu alternatif sistem yang paling cocok untuk memenuhi kebutuhan organisasi, maka alternatif yang diajukan harus dipelajari dan diawasi.

c) Menentukan Sumber Daya Sistem

Dana merupakan hal yang sangat diperhitungkan oleh tim desain untuk menerapkan dan mengoperasikan sistem. Perhitungan pada kelayakan mencakup aspek-aspek sebagai berikut:

- (1) Perangkat lunak dan perangkat keras yang diperlukan untuk mengoperasikan sistem baru.
- (2) Biaya pengembangan sistem.
- (3) Estimasi biaya pengoperasian setelah sistem di implementasikan.
- (4) Estimasi terhadap biaya dan manfaat sistem.

2) Desain Rinci atau Desain Fisik

Desain fisik merupakan penterjemahan persyaratan sistem informasi akuntansi yang masih dalam bahasa umum (konseptual) ke dalam spesifikasi rinci sehingga dapat digunakan untuk penyusunan kode dan pengujian program komputer.

Adapun langkah-langkah dalam tahap desain fisik atau desain rinci, sebagai berikut:

a) Desain *Output*

Tujuan dari mendesain *output* yaitu untuk menentukan sifat, format, dan saat penyajian atau penggunaan laporan, dokumen, ataupun *display* pada layar monitor. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan dalam perancangan output adalah pengguna/*user*, format, media yang digunakan, formulir pracetak, lokasi, akses, waktu, dan perincian.

b) Desain *File* dan Database

*File* dan database memuat data yang diolah dan ditampilkan pada laporan tercetak, pada layar monitor ataupun dalam bentuk dokumen. *File* data dalam sistem komputer akan direkam dalam media penyimpanan elektronik, seperti disket, pita magnetik atau flash disk. Hal-hal yang diperhatikan dalam desain *file* dan database, antara lain: media yang digunakan, metode akses, metode pengolahan data, prosedur pemeliharaan, *volume* data, tingkat aktivitas.

c) Desain *Input*

Hal-hal yang dipertimbangkan dalam desain *input* yaitu: media yang digunakan, sumber data, format, volume dan sifat data, staf, frekuensi, biaya, deteksi dan koreksi kesalahan.

d) Desain Program

Desain program biasanya dilengkapi dengan narasi yang menguraikan tujuan program. Beberapa prosedur yang digunakan untuk mengembangkan program yaitu modul, dan struktur rutin *programming*.

e) Desain Prosedur

Desain prosedur merupakan pengembangan rumusan prosedur dalam bentuk pedoman prosedur.

## **J. Formulir dan Bagan Alir Dokumen (*Flowchart*)**

### 1. Formulir

Dalam buku Mulyadi (1993 ; 84) dijelaskan pengertian formulir mulai dari :

#### a. Definisi Formulir

Dalam arti sempit, formulir dapat diartikan sebagai bukti transaksi. Atau sering juga disebut dokumen. Dalam arti luas, formulir adalah secarik kertas yang telah diatur formatnya sedemikian rupa untuk diisi sesuai dengan kebutuhan tertentu. Disamping itu formulir juga memiliki informasi yang tercetak, misalnya nomor urut dan nama formulir tersebut. Contoh formulir : faktur pembelian.

b. Manfaat Formulir

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

c. Klasifikasi Formulir

- 1) Menurut sumbernya :
  - a) Formulir yang dibuat dan disimpan dalam perusahaan. Contoh : surat permintaan pembelian, memo, kartu jam kerja, dan lain-lain.
  - b) Formulir yang dibuat dan dikirimkan ke pihak luar perusahaan. Contoh : Faktur penjualan, surat order pembelian, dll
  - c) Formulir yang diterima dari pihak luar. Contoh : Faktur pembelian, rekening koran bank, dan lain-lain.
- 2) Menurut tujuan penggunaan :
  - a) Formulir yang bertujuan untuk mencatat suatu tindakan. Contoh : Faktur penjualan, faktur pembelian, dan lain-lain.
  - b) Formulir yang bertujuan untuk meminta dilakukannya suatu tindakan. Contoh : Bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang, surat permintaan penawaran harga, dan lain-lain.

d. Prinsip-Prinsip Perancangan Formulir

- 1) Identitas perusahaan, ada nama dan alamat perusahaan untuk formulir ke pihak luar perusahaan.
- 2) Identitas formulir, ada nama dan id formulir.
- 3) Memiliki tembusan/*fotocopy*.
- 4) Hindari duplikasi dalam menghimpun data.
- 5) Diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.
- 6) Memiliki nomor urut tercetak.

e. Prinsip dasar yang melandasi perancangan formulir.

- 1) Sebisa mungkin memanfaatkan tembusan atau *Copy* formulir.
- 2) Hindari duplikasi dalam pengumpulan data.
- 3) Buatlah rancangan formulir sesederhana dan seringkak mungkin.
- 4) Masukkan *internal check* dalam merancang formulir.
- 5) Cantumkan nama dan alamat perusahaan pada formulir yang akan digunakan untuk komunikasi dengan pihak luar.
- 6) Cantumkan nama formulir untuk memudahkan identifikasi.
- 7) Beri nomor untuk identifikasi formulir.
- 8) Cantumkan nomor garis pada sisi sebelah kiri dan kanan formulir, jika formulir lebar digunakan, untuk memperkecil kemungkinan salah pengisian.
- 9) Cetaklah garis pada formulir, jika formulir tersebut akan diisi dengan tulisan tangan. Jika pengisian formulir akan dilakukan dengan mesin ketik, pada garis tidak perlu dicetak, karena mesin

ketik akan dapat mengatur spasi sendiri, dan juga jika bergaris, pengisian formulir dengan mesin ketik akan memakan waktu yang lama.

10) Cantumkan nomor urut tercetak

11) Rancangan formulir tertentu sedemikian rupa sehingga pengisi hanya membubuhkan tanda “x” atau dengan menjawab ya atau tidak, untuk menghemat waktu pengisian.

12) Susunlah formulir ganda dengan menyisipkan karbon sekali pakai, atau dengan menggunakan karbon beberapa kali atau cetaklah dengan kertas tanpa karbon.

13) Pembagian Zona sedemikian rupa sehingga formulir dibagi menurut blok-blok daerah yang logis yang berisi data yang saling terkait.

## 2. Perancangan bagan alir dokumen (*Flowchart*)

Bagan Alir Dokumen (*Flowchart*) adalah bagan yang digunakan untuk menjelaskan mengenai aliran-aliran dokumen-dokumen yang masuk ke dalam sebuah sistem, serta dokumen-dokumen yang dihasilkan dari proses sebuah sistem.

Simbol-simbol yang digunakan dalam menggambarkan *Flowchart* adalah simbol-simbol yang melukiskan mengenai dokumen-dokumen penghubung hal yang sama dan berbeda, kegiatan manual, keterangan, arsip, sementara, arsip permanent, *on-line computer process*, keputusan dan terminal.

Pedoman membuat *flowchart* yang komprehensif dan mudah dipahami (Wilkinson, 1982 ; 133-136) :

- 1) Pilihlah jenis *flowchart* yang sesuai dengan informasi dari sistem yang akan dibuat.
- 2) Tentukan simbol-simbol dan kegiatan (catatan untuk prosedur yang akan dibuat *flowchart*).
- 3) Pisahkan prosedur yang berulang-ulang dan jadikan sebagai subyek utama dalam *flowchart*.
- 4) Perhatikan dengan jelas prosedur yang berulang-ulang, prosedur yang tidak konsisten dan dokumen maupun prosedur yang dapat hilang dari aliran proses.
- 5) Tentukan simbol *flowchart* yang akan digunakan, pilihlah simbol-simbol yang sesuai dengan ketentuan dalam pembuatan *flowchart*.
- 6) Buatlah Sketsa *flowchart* terlebih dahulu sebelum membuat gambaran *flowchart* sesungguhnya.
- 7) Periksa kembali sketsa *flowchart* untuk menemukan kalimat yang bertentangan :
  - a) Celah (jurang) dalam arus data.
  - b) Dokumen yang hilang diakhir proses, ataupun proses yang tidak dimulai dengan memiliki input atau out put.
- 8) Buatlah kelompok (departemen / bagian) untuk satu rangkaian proses apabila proses tersebut tidak dapat digambar dalam satu halaman.

- 9) Cocokkan sketsa *flowchart* yang memiliki lembar yang terpisah dengan prosedur sistem secara keseluruhan.
- 10) Perhatikan hal-hal berikut dalam penggambaran *Flowchart* :
- a) Pembuatan *Flowchart* dimulai dari sisi kiri atau halaman, dan memiliki alur ke bawah. *Flowchart* akan berakhir disisi kanan bawah halaman.
  - b) Urutan dari aliran data dan dokumen harus konsisten agar mudah dipahami oleh pembaca dan tetap sesuai dengan informasi dari sistem yang akan dimaksud.
  - c) Dokumen yang memiliki banyak tembusan, masing- masing diberi nomor di sudut kanan atas dari dokumen.
  - d) Nama dari dokumen ditulis pada bagian tengah dari simbol dokumen.
  - e) Keterangan tambahan yang berkaitan dengan proses manapun dokumen dapat ditulis pada sebelah simbol dengan menggunakan simbol khusus untuk keterangan.
  - f) Notasi (simbol-simbol) lain dapat ditambahkan untuk memberi nama dari *flowchart* yang dibuat.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Jenis Penelitian**

Jenis penelitian yang dilakukan pada penelitian ini adalah studi kasus pada Credit Union Tilung Jaya, Kalimantan Barat. Studi kasus adalah suatu penelitian terhadap obyek tertentu untuk mengamati, menganalisis dan mengevaluasi, serta memecahkan masalah yang timbul sehingga kesimpulan yang diambil berdasar penelitian ini hanya berlaku terbatas bagi obyek yang diteliti dan berlaku pada waktu tertentu.

#### **B. Waktu dan Lokasi Penelitian**

1. Waktu penelitian dilaksanakan pada bulan Juli sampai dengan Agustus 2009.
2. Lokasi penelitian dilakukan di Credit Union Tilung Jaya yang terletak di jalan Ahmad Yani No. 4 Putussibau, Kapuas Hulu, Kalimantan Barat.

#### **C. Subyek dan Obyek Penelitian**

1. Subyek Penelitian

Subyek penelitian dalam penulisan ini :

- a. Manajer Credit Union.
- b. Bagian perkreditan.

c. Bagian keuangan.

## 2. Obyek Penelitian

Data yang dicari :

a. Sejarah perkembangan Credit Union Tilung Jaya.

b. Struktur organisasi Credit Union Tilung Jaya.

c. Dokumen-dokumen, antara lain :

1) Formulir permohonan kredit.

2) Formulir perjanjian kredit

3) Formulir keputusan kredit.

4) Formulir Penilaian Barang Jaminan

5) Formulir APBK (Anggaran Pendapatan dan Belanja Keluarga)

d. Pedoman prosedur pemberian kredit.

## **D. Teknik Pengumpulan Data**

### 1. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data dengan mengadakan tanya jawab secara langsung. Teknik pengumpulan data dengan wawancara digunakan untuk mencari data tentang gambaran umum Credit Union serta informasi yang lebih rinci mengenai sistem pemberian kredit beserta pengendalian internnya. Wawancara dilakukan kepada bagian persiapan kredit, bagian analisis kredit, bagian keputusan kredit, bagian pelaksana dan administrasi kredit, serta bagian supervisi dan pembinaan debitur.

### 2. Observasi

Tujuan observasi ini adalah untuk memperoleh tambahan data yang mendukung evaluasi dan perancangan sistem pemberian kredit serta gambaran umum credit union.

### 3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data dengan meneliti dokumen dan arsip Credit Union. Teknik dokumentasi dilakukan dengan mengumpulkan dan memeriksa formulir pemberian kredit, analisis penilaian kelayakan peminjaman kredit, syarat-syarat pemberian kredit, formulir keputusan pemberian kredit, surat perjanjian pinjaman dan buku pedoman dan pelatihan anggota.

#### 4. Kuisisioner

Kuisisioner digunakan untuk mengajukan pertanyaan-pertanyaan kepada subyek penelitian dalam bentuk tertulis.

### **E. Teknik Analisis Data**

Teknik analisis data yang digunakan untuk menjawab permasalahan dalam penelitian ini adalah dengan menganalisis data dengan tujuan untuk mengetahui gambaran tentang kebaikan dan kelemahan pengendalian intern pada Credit Union Tilung Jaya dengan landasan teori :

1. Teknik analisis data yang digunakan untuk menjawab permasalahan pertama adalah dengan teknik analisis deskriptif. Penulis melakukan kuisisioner, observasi, wawancara, serta dokumentasi untuk mendeskripsikan sistem pemberian kredit. Data yang diambil dari penelitian yaitu tentang gambaran umum perusahaan, dokumen/formulir yang digunakan, struktur organisasi koperasi, serta bagian-bagian yang terkait dengan sistem pemberian kredit. Selain itu peneliti juga membuat identifikasi masalah. Menurut Jogiyanto (2005 : 133), mengidentifikasi masalah merupakan langkah pertama dalam tahap menganalisis sistem. Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan dalam mengidentifikasi masalah adalah sebagai berikut :

a. Mengidentifikasi penyebab masalah.

Pada langkah pertama ini, Penulis menggunakan daftar pertanyaan tentang sistem pemberian kredit terhadap subjek-subjek penelitian seperti manajer credit union dan bagian panitia kredit.

b. Mengidentifikasi titik keputusan.

Setelah mengidentifikasi penyebab masalah, selanjutnya juga harus diketahui identifikasi titik keputusan penyebab masalah. Pada langkah ini, penulis dapat menggunakan bagan alir dokumen (*document flowchart*) credit union. Pada tahap ini penulis menganalisis bagan alir dokumen yang menggambarkan sistem yang berjalan di credit union pada bagian panitia kredit.

c. Mengidentifikasi personil-personil kunci.

Setelah titik keputusan penyebab masalah diidentifikasi, maka selanjutnya yang perlu diidentifikasi adalah personil-personil kunci baik yang langsung maupun tidak langsung yang dapat menyebabkan terjadinya masalah tersebut. Identifikasi personil-personil kunci ini dapat dilakukan dengan mengacu pada bagan alir dokumen (*document flowchart*) serta deskripsi jabatan (*job description*).

- d. Membandingkan sistem pengendalian intern pemberian kredit pada credit union dengan kajian teori.

Peneliti akan menguraikan sistem pengendalian intern pemberian kredit yang digunakan oleh Credit Union Tilung Jaya untuk mendapatkan gambaran deskriptif tentang sistem pengendalian intern pemberian kredit yang berjalan saat ini. Dan apabila ditemukan beberapa kelemahan dalam sistem pengendalian intern pemberian kredit yang diterapkan pada Credit Union Tilung Jaya saat ini, maka kelemahan tersebut akan disempurnakan oleh peneliti dengan membuat rekomendasi.

2. Untuk menjawab rumusan masalah yang kedua, penulis akan membuat rancangan sistem pemberian kredit yang sesuai berdasarkan kelemahan-kelemahaan pada sistem pemberian kredit pada Credit Union Tilung Jaya, yakni meliputi :
  - a. Merancang struktur organisasi koperasi beserta pemisahan tugas (*Job Description*) dari masing-masing bagian yang terkait.
  - b. Merancang input sistem pemberian kredit berupa rancangan formulir.
  - c. Membuat rancangan proses dalam sistem pemberian kredit berupa catatan dan Bagan Alir (*Flowchart*).
  - d. Merancang output sistem pemberian kredit berupa laporan-laporan.

## **BAB IV**

### **GAMBARAN UMUM KOPERASI**

#### **A. Sejarah Koperasi**

Latar belakang berdirinya Credit Union Tilung Jaya Putussibau berasal dari ide beberapa orang yang merasa prihatin terhadap kehidupan ekonomi masyarakat Putussibau yang pada masa itu taraf hidup masyarakatnya masih berada dibawah garis kemiskinan. Beberapa orang yang diketuai oleh Drs. Norbertus kemudian mencari alternatif untuk membantu masyarakat supaya bisa mendapatkan uang pinjaman melalui proses yang lebih mudah dan bunga pinjaman yang relatif rendah. Dari latar belakang tersebut, pada awal bulan Oktober 2001 beberapa orang yang merintis akan didirikannya Credit Union di Putussibau melakukan rapat dengan mengundang pengurus BK3D Kalimantan Barat (Badan Koordinasi Koperasi Kredit Daerah), yang sekarang bernama BKCUK (Badan Koordinasi Credit Union Kalimantan) untuk memberikan motivasi dan Pendidikan Dasar tentang Credit Union. Setelah mendapatkan motivasi dan Pendidikan Dasar dari BK3D Kalimantan Barat tepatnya pada tanggal 15 Oktober 2001 para perintis Credit Union berjumlah 22 orang yang di ketuai oleh Drs. Norbertus di Putussibau sepakat untuk mendirikan Cerdit Union dengan nama “Credit Union Tilung Jaya”.

Credit Union Tilung Jaya mendapat status badan hukum Berdasarkan Keputusan Menteri Negara Urusan Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Republik Indonesia Nomor: 666/BH/KPM-B/VIII/2004 pada tanggal 18 Agustus 2004 yang bertempat kedudukan di Jalan Budi Utomo, Kelurahan Putussibau Kota, Kabupaten Kapuas Hulu dengan Nomor Badan Hukum: 666/BH/X.5.

Credit Union Tilung Jaya sangat diterima oleh masyarakat Putussibau, karena banyak masyarakat yang taraf hidupnya meningkat. Hal ini terbukti dengan pertumbuhan aset yang sangat pesat. Tercatat aset tahun 2001 (pada tahun pendirian) sebesar Rp 19.081.000 dengan 81 anggota dan hingga saat ini (tahun 2009) tercatat sebesar Rp 81.218.489.725 dengan anggota sebanyak 13.514.

Seiring dengan pertumbuhan aset Credit Union Tilung Jaya yang pesat, tercatat sampai tahun 2009 Credit Union Tilung Jaya telah memiliki 6 kantor cabang (TP/Tempat Pelayanan) di beberapa kecamatan dan kedepan telah direncanakan akan membangun beberapa TP lagi di beberapa kecamatan lain. Selain perluasan kantor, mutu pelayanan di Credit Union juga harus ditingkatkan. Untuk melakukan hal tersebut, pada tahun 2008 didirikan gedung baru Credit Union Tilung Jaya dengan lokasi yang mudah dijangkau (berada di pinggir jalan utama), fasilitas gedung yang sangat baik dan peningkatan mutu pelayanan yang lebih lebih baik.

## **B. Tujuan Koperasi**

Credit Union Tilung Jaya mempunyai tujuan untuk meningkatkan taraf hidup para anggotanya pada khususnya dan masyarakat Putussibau pada umumnya. Tujuan Credit Union Tilung Jaya ini sesuai dengan tujuan para pendirinya, yaitu untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat Putussibau.

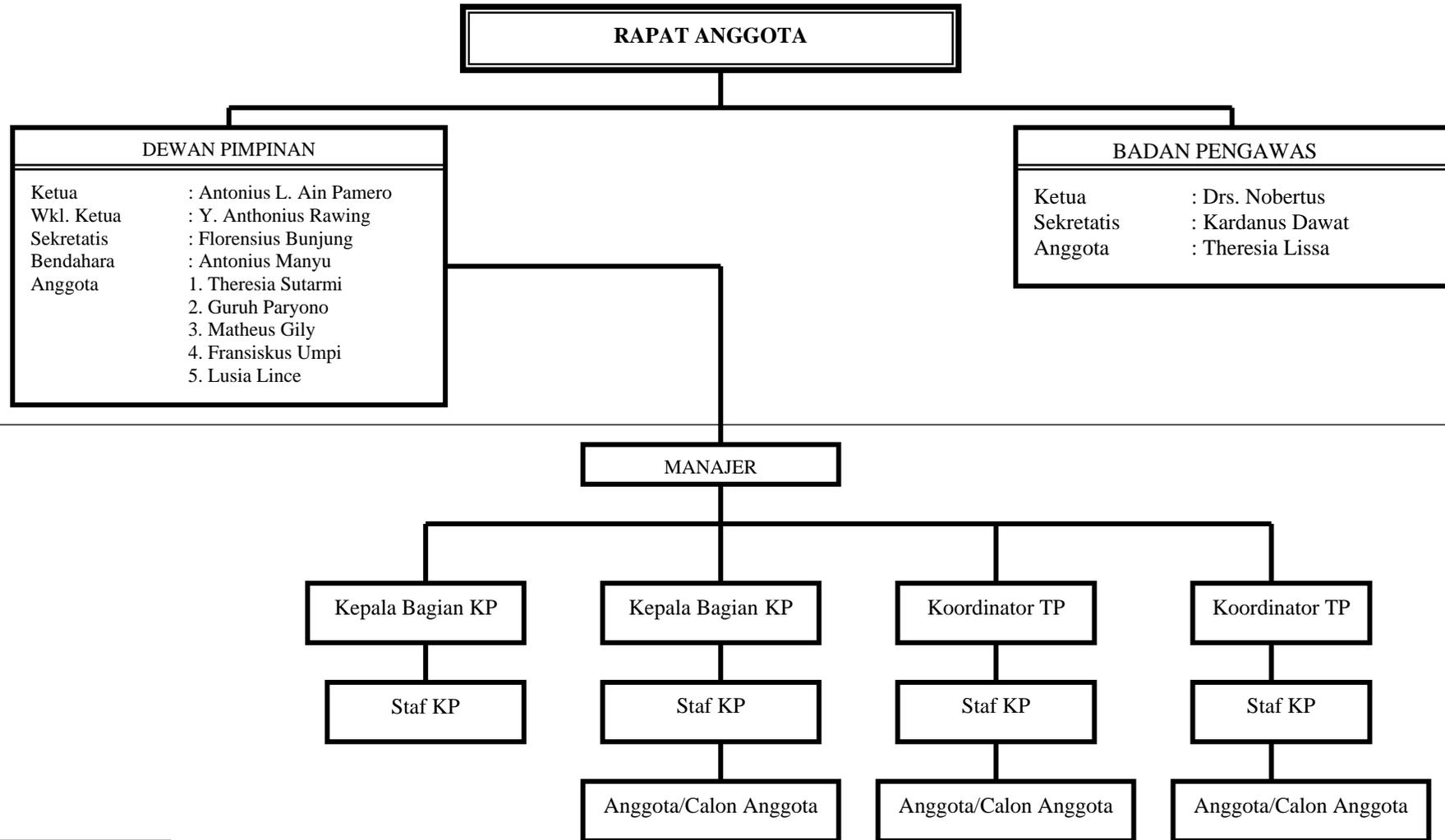
## **C. Lokasi Koperasi**

Credit Union Tilung Jaya dengan gedung barunya berlokasi di jalan Ahmad Yani no.4, Putussibau, Kapuas Hulu, Kalimantan Barat. Lokasi tersebut dipilih karena berada di pinggir jalan utama sehingga dapat mempermudah para calon anggota atau anggota untuk mendapatkan pelayanan.

## **D. Struktur Organisasi Koperasi**

Organisasi merupakan tempat berkumpulnya individu atau kelompok yang bekerjasama untuk mencapai tujuan tertentu dimana dalam mencapai tujuan bersama tersebut mereka terikat dengan peraturan-peraturan. Dalam organisasi diperlukan suatu struktur yang memberi wewenang dan tanggung jawab yang melekat pada masing-masing fungsi atau bidang yang ada.

**STRUKTUR ORGANISASI  
CREDIT UNION TILUNG JAYA PUTUSSIBAU  
PERIODE 2009-2014**



Keterangan  
**—** Garis Komando  
 — Garis Demarkasi

**Gambar IV.1 Struktur Organisasi Credit Union Tilung Jaya**

Adapun pembagian wewenang dan tanggung jawab pada Credit Union Tilung Jaya adalah sebagai berikut :

1. Struktur Pengurus :

a. Ketua Dewan Pimpinan :

- 1) Memimpin Credit Union dan memimpin Rapat Pleno.
- 2) Merencanakan dan melaksanakan Perencanaan Strategis 3 tahun berikutnya.
- 3) Menyusun Rencana Bisnis (*Business Plan*) tahunan.
- 4) Menyusun Pola kebijakan dan Program Kerja tahun berjalan dan meminta pengesahan RAT (Rapat Anggota Tahunan).
- 5) Menyelenggarakan RAT dan mempertanggungjawabkan hasil Kerja Tahunan.
- 6) Melakukan lobi/koordinasi/komunikasi pada pihak luar.
- 7) Mensolidkan internal lembaga.
- 8) Menseleksi, merekrut dan mengangkat staf-staf baru.
- 9) Mengangkat Manajer.
- 10) Melakukan reposisi staf, Kepala bagian, dan Kepala seksi.

- 11) Membantu memfasilitasi demonstrasi produk dan pelayanan kepada calon anggota (motivasi), pendidikan dasar, pelatihan kelompok inti, dan peningkatan kapasitas (*capacity building*) pengurus/pengawas/staf.
- 12) Memantau kinerja staf.
- 13) Melakukan evaluasi Program Kerja dan Pola kebijakan setiap semester.
- 14) Meminta masukan dari Kelompok Inti setiap semester.
- 15) Menetapkan, mengorganisir, dan meresmikan pembukaan cabang/TP (Tempat Pelayanan) baru.
- 16) Memeriksa dan menandatangani LKSB (Laporan Keuangan dan Statistik Bulanan).
- 17) Menandatangani Surat-surat yang ditujukan kepada pihak luar.
- 18) Memastikan bahwa simpanan para pengurus/pengawas 50% di atas simpanan rata-rata anggota, tidak ada pinjaman pengurus/pengawas yang macet, dan semua anggota keluarga adalah anggota Credit Union.

- a. Wakil Ketua Bidang Diklat (Pendidikan Kilat) dan Pemasaran :
- 1) Memimpin rapat Bagian Diklat dan Pemasaran setiap bulan untuk mengevaluasi kegiatan Diklat dan pemasaran yang sudah dilakukan dan memperbaiki sistem dan mekanisme diklat dan pemasaran yang dirasakan perlu.
  - 2) Membantu memfasilitasi diklat.
  - 3) Mendelegasikan semua urusan diklat dan pemasaran kepada Kepala bagian Diklat dan Pemasaran.
  - 4) Memantau kemajuan dan kualitas diklat dan pemasaran secara teratur.
  - 5) Mengusulkan perbaikan sistem dan mekanisme Bagian Diklat dan Pemasaran kepada Rapat Pleno.
  - 6) Memimpin rapat-rapat Bagian Kredit untuk mengevaluasi kualitas manajemen kredit dan memperbaiki manajemen yang masih dianggap lemah.
  - 7) Membantu memfasilitasi pelatihan.
  - 8) Mendelegasikan semua urusan manajemen kredit kepada Kepala bagian Kredit.

- 9) Memantau kemajuan dan kualitas manajemen kredit secara teratur.
- 10) Mengusulkan perbaikan sistem dan mekanisme Bagian Kredit kepada Rapat Pleno.

c. Sekretaris

- 1) Menilai, mengawasi, meningkatkan kualitas urusan kesekretariatan.
- 2) Memeriksa apakah administrasi keuangan dan non-keuangan berjalan sesuai standar yang sudah diterapkan.
- 3) Memeriksa apakah kelengkapan administrasi baik non-keuangan dan keuangan (SUM/SUK, DUM/DUK, dan lain-lain) sudah tersedia.
- 4) Membantu memfasilitasi diklat.
- 5) Membuat Surat Keputusan Pembentukan Pangkalan Kolektor (PK).
- 6) Membuat Surat Keputusan pengangkatan staf baru.
- 7) Mendelegasikan tugas-tugas operasional kesekretariatan kepada bagian keuangan dan administrasi.

d. Bendahara

- 1) Menilai, mengawasi, dan meningkatkan kualitas manajemen keuangan.
- 2) Mengawasi kualitas kerja manajer.
- 3) Memimpin rapat-rapat Bagian Keuangan dan Administrasi, jika dianggap perlu.
- 4) Mengajukan usul-usul perbaikan Bagian Keuangan dan Administrasi.
- 5) Mendelegasikan tugas-tugas operasional kepada Manajer dan Kepala bagian Keuangan dan Administrasi.

e. Pengawas

- 1) Menyusun rencana dan melaksanakan pengawasan/audit secara teratur disemua cabang/TP (Tempat Pelayanan).
- 2) Melaksanakan pengawasan/ audit sesuai standar audit yang sudah ditetapkan oleh BK3D Kalimantan.
- 3) Melaporkan hasil pengawasan / audit kepada Ketua Dewan Pimpinan paling lama 7 hari setelah audit dilakukan.
- 4) Mengawasi temuan-temuan audit apakah sudah ditindaklanjuti oleh Pengurus (tindak lanjut perbaikan oleh pengurus paling lama 10 hari setelah temuan pengawas disampaikan).

- 5) Menskorsing Pengurus yang tidak menjalankan tugas dengan benar.

## 2. Struktur Manajemen :

### a. Manajer :

#### 1) Fungsi :

- a) Memastikan bahwa Credit Union memiliki perencanaan operasional 6 bulanan, 3 bulanan, dan setiap bulan sebagai penjabaran Perencanaan Tahunan dan Pola Kebijakan yang sudah disyahkan oleh RAT.
- b) Memastikan bahwa Credit Union di kelola dengan benar dan sesuai standar operasional yang sudah ditetapkan.
- c) Memastikan bahwa semua staf bekerja dengan penuh motivasi.
- d) Memastikan bahwa system dan mekanisme Credit Union berjalan secara benar dan berkelanjutan.

#### 2) Tugas :

- a) Memberi masukan perencanaan kepada Pengurus.
- b) Menjabarkan Perencanaan Strategis dan Perencanaan Tahunan secara operasional.
- c) Bersama Pengurus, menseleksi dan merekrut staf baru.

- d) Menyusun uraian tugas (Job Description) para staf.
  - e) Membuat prosedur / alur kerja.
  - f) Menggariskan tata tertib dan etika kerja.
  - g) Melaksanakan dan melaporkan hasil kerja.
  - h) Menyusun semua data secara akurat.
  - i) Mengusulkan system imbalan (gaji) staf sesuai standar operasional penggajian yang sudah ditetapkan.
  - j) Memotifasi staf agar bekerja penuh semangat, penuh tanggungjawab, berdidikasi, jujur, rela berkorban, penuh keberanian, kreatif, dan berinisiatif.
  - k) Mengangkat citra lembaga.
  - l) Menegakkan disiplin dan etos kerja yang tinggi.
- 3) Tanggung Jawab :
- a) LKSB Konsolidasi sudah selesai paling lama 10 hari setelah tutup buku.
  - b) Mengusahakan agar modal lembaga minimal 10 % dari Pasiva.
  - c) Menjaga agar pinjaman lalai berada di bawah 5 % dari pinjaman beredar.

- d) Menjaga agar asset-aset yang tidak menghasilkan (biaya dibayar dimuka, cas-bon, aktiva tetap) selalu berada dibawah 5 % dari total asset.
  - e) Menjaga likuiditas agar selalu berada pada 10-20% dari asset.
  - f) Membuka akses seluas-luasnya untuk audit/ pengawasan.
  - g) Memberikan laporan-laporan yang diperlukan oleh pihak luar (BK3D, Dinas Koperasi, dan lain-lain).
  - h) Menjaga dan memelihara semua kekayaan lembaga.
  - i) Menjaga citra dan nama baik lembaga.
  - j) Memastikan bahwa simpanan para staf 50% diatas simpanan rata-rata anggota, tidak ada pinjaman para staf yang macet, dan semua anggota keluarga para staf adalah anggota Credit Union.
  - k) Menjaga keamanan dan keselamatan lembaga.
- b. Koordinator Cabang/TP (Tempat Pelayanan) :
- 1) Fungsi :
    - a) Memastikan bahwa TP memiliki perencanaan operasional yang merupakan penjabaran perencanaan operasional yang dibuat oleh Manajer.

- b) Memastikan bahwa Credit Union dengan benar dan sesuai standar operasional yang sudah ditetapkan.
- c) Memastikan bahwa semua staf bekerja dengan penuh motivasi.
- d) Memastikan bahwa sistem dan mekanisme Credit Union berjalan secara benar dan berkelanjutan.

2) Tugas :

- a) Melaksanakan semua tugas yang didelegasikan oleh manajer.
- b) Membuat prosedur / alur kerja.
- c) Menggariskan tata tertib dan etika kerja.
- d) Melaksanakan dan melaporkan hasil kerja.
- e) Menyusun semua data secara akurat.
- f) Memotivasi staf agar bekerja penuh semangat, penuh tanggungjawab, berdidikasi, jujur, rela berkorban, penuh keberanian, kreatif, dan berinisiatif.
- g) Mengangkat Citra lembaga.
- h) Menegakkan disiplin dan etos kerja yang tinggi.

3) Tanggung jawab :

- a) LKSB TP sudah selesai paling lama 7 hari setelah tutup buku.
- b) Mengusahakan agar modal lembaga minimal 10% dari Pasiva.
- c) Pinjaman lalai berada dibawah 5% dari pinjaman beredar.
- d) Aset-aset yang tidak menghasilkan (biaya dibayar dimuka, casbon, aktiva tetap) selalu berada di bawah 5% dari total asset TP.
- e) Likuiditas selalu berada pada 10-20% dari asset.
- f) Menganti setiap kerugian keuangan yang disebabkan oleh kesalahan/kekeliruannya.
- g) Mengembalikan kepada lembaga setiap terjadi kelebihan transaksi.
- h) Membuka akses seluas-luasnya untuk audit / pengawasan.
- i) Memberikan laporan-laporan yang diperlukan oleh Manajer atau Pengurus.
- j) Menjaga dan memelihara semua kekayaan lembaga.
- k) Menjaga citra dan nama baik lembaga.
- l) Menjaga keamanan dan keselamatan lembaga.

c. Kepala Bagian Perkreditan :

1) Fungsi :

- a) Memberikan pelayanan kredit secara berkualitas sesuai dengan Pola kebijakan dan Program Kerja yang sudah disahkan RAT (fungsi Menejer Perkreditan).
- b) Memberikan nasehat keuangan bagi calon peminjam. Memberi masukan bagi pengurus dalam rangka pembuatan pola kebijakan (fungsi sebagai konsultan).
- c) Mengusahakan uang milik Credit Union sebagai komoditi yang harus dijual, aman/lancar, menghasilkan, dan memenuhi kebutuhan anggota (fungsi sebagai Pengusaha).
- d) Mempertimbangkan permohonan kredit secara cermat untuk menjamin kelayakannya berdasarkan TUKEPAR (fungsi sebagai Analisis Kredit).

2) Tugas :

- a) Menerima dan memeriksa Formulir Permohonan Kredit (FPK) yang diajukan oleh anggota.
- b) Mengadakan analisis kredit (wawancara dan penyelidikan lapangan).

- c) Menilai kelayakan penjamin dan barang-barang jaminan.
- d) Melakukan kerja sama dengan pihak Notaris.
- e) Melakukan rapat-rapat Bagian Kredit untuk memutuskan apakah suatu permohonan kredit disetujui / ditolak.
- f) Memberitahukan kepada pemohon atas keputusan permohonan pinjaman.
- g) Apabila pinjaman dikabulkan, menetapkan jadwal pencairan pinjaman.
- h) Melakukan evaluasi dan perbaikan aturan main perkreditan.
- i) Melakukan pemantauan dan pelaporan atas perkembangan pinjaman.
- j) Melakukan penagihan setelah jatuh tempo.
- k) Melakukan penyitaan barang jaminan dan menjual barang-barang jaminan yang sudah disita.
- l) Mendokumentasikan (mengarsipkan) semua proses pengajuan pinjaman setiap anggota.
- m) Membuka akses seluas-luasnya untuk keperluan audit/pengawas.

n) Bersama-sama dengan bagian lainnya untuk menyelesaikan tugas yang bukan merupakan tugas salah satu bagian dalam pembagian tugas ini.

3) Tanggung jawab :

a) Menjaga agar pinjaman beredar berada pada 70-80% dari total asset.

b) Menjaga agar pinjaman lalai berada di bawah 5% dari pinjaman beredar.

c) Memastikan bahwa para anggota yang mengajukan pinjaman mendapatkan kepuasan dalam pelayanan kredit.

d) Menganti setiap kerugian keuangan yang disebabkan oleh kesalahan/kekeliruannya.

e) Mengembalikan kepada lembaga setiap terjadi kelebihan transaksi.

d. Kepala Bagian Keuangan dan Administrasi :

1) Fungsi :

Melaksanakan manajemen keuangan dan administrasi.

2) Tugas :

- a) Menyediakan kelengkapan administrasi baik administrasi keuangan maupun administrasi non-keuangan, seperti SUM/SUK, dan lain-lain.
- b) Melayani transaksi – transaksi keuangan secara berkualitas.
- c) Mengamankan uang di brankas atau lembaga keuangan lain (Bank dan BK3D).
- d) Membuat LKSB.
- e) Menghitung dan membayar premi SDA (Santunan Duka Anggota) dan PPA (Perlindungan Pinjaman Anggota) dan membayar klaim SDA dan PPA.
- f) Membayar klaim SOLKES, DS/DSMD, SRI, dan Sawlin.
- g) Melakukan pengecekan secara rutin dan seksama atas keakuratan data yang dibuat oleh computer.
- h) Mengamankan komputer keuangan dan data keuangan (disket, flasdisk, dan lain-lain).

- i) Menyimpan dan mengarsipkan semua bukti transaksi keuangan secara sistematis.
  - j) Membuka akses seluas-luasnya untuk keperluan audit/Pengawasan.
  - k) Mengeluarkan uang yang akan digunakan untuk berbelanja asset-aset tetap (pembangunan kantor, pembelian peralatan, danlain-lain), dan berbagai keperluan lainnya.
  - l) Membuat pembukuan dan penyusutan aset-aset tetap.
  - m) Menyimpan arsip-arsip transaksi secara rapi dan sistematis.
  - n) Melaksanakan administrasi non-keuangan secara benar.
  - o) Bersama-sama dengan bagian lainnya untuk menyelesaikan tugas yang bukan merupakan tugas salah satu bagian dalam pembagian tugas ini.
- 3) Tanggung jawab :
- a) Likuiditas selalu berada pada 10-20% dari asset.
  - b) Menjaga asset-aset yang tidak menghasilkan dibawah 5% dari total aset.
  - c) Menjaga kas agar sekecil mungkin.

- d) Menjaga pinjaman ke BK3D tidak melebihi 5% dari total aset.
  - e) Memastikan bahwa Credit Union sehat secara administrasi dan usaha.
  - f) Menganti setiap kerugian keuangan yang disebabkan oleh kesalahan/kekeliruannya.
  - g) Mengembalikan kepada lembaga setiap terjadi kelebihan transaksi.
  - h) Memastikan bahwa sistem administrasi dan pengarsipan dikelola secara standar.
- e. Kepala Bagian Diklat dan Pemasaran :
- 1) Fungsi :
    - a) Melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi pengurus, staf, calon anggota, dan anggota menuju sumber daya manusia Credit Union yang berkualitas.
    - b) Melaksanakan pemasaran produk dan pelayanan Credit Union (iklan, demo motivasi, dan lain-lain).

2) Tugas :

- 1) Mengorganisir penyelenggaraan pendidikan motivasi (demo Produk dan pelayanan atau kampanye Credit Union) kepada calon anggota.
- 2) Melakukan pengorganisasian untuk pendirian TP baru.
- 3) Membuat jadwal, menunjuk fasilitator, menentukan tempat dan peserta, mengajukan anggaran penyelenggaraan pelatihan kelompok inti untuk pendirian TP.
- 4) Membuat jadwal, menunjuk fasilitator, menentukan tempat dan peserta, mengajukan anggaran penyelenggaraan pendidikan lanjutan.
- 5) Membuat jadwal, menunjuk fasilitator, menentukan tempat dan peserta, mengajukan anggaran penyelenggaraan pendidikan dasar kepada anggota baru.
- 6) Membuat penilaian dan mendiskusikan apakah seorang peserta pendidikan dasar layak diterima menjadi anggota Credit Union.
- 7) Memilih Pengurus, Pengawas, atau staf yang akan diikuti sebagai peserta pelatihan ke BK3D Kalimantan, PEK Pancur Kasih, DSMD (SHE), Dinas Koperasi dan lain-lain.

- 8) Membuat jadwal, menunjuk fasilitator, menentukan tempat dan peserta, mengajukan anggaran penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan yang diadakan di Credit Union (T.O.T, Pengembangan Kepribadian, dan lain-lain).
  - 9) Menyiapkan dan menyediakan bahan-bahan pelatihan (ATK, bahan bacaan, bahan permainan, dan lain-lain).
  - 10) Mempromosikan produk-produk simpanan Credit Union.
  - 11) Melaporkan kegiatan diklat dan pemasaran produk untuk dilaporkan di LKSB.
  - 12) Menilai kinerja pemasaran produk simpanan.
  - 13) Membuat serta mendistribusikan Sertifikat Pendidikan Dasar (Diksar).
  - 14) Melayani penerimaan Anggota baru.
  - 15) Bersama-sama dengan bagian lainnya untuk menyelesaikan tugas yang bukan merupakan tugas salah satu bagian dalam pembagian tugas ini.
- 3) Tanggung jawab :
- a) Rasio Simpanan Non-Saham 70-80% dari aset.
  - b) Rasio Simpanan Saham 10-20% dari aset.

- c) Pengurus/pengawas/staf berkualitas.
  - d) Pinjaman ke BK3D Kalimantan paling tinggi 5% dari total aset.
  - e) Menganti setiap kerugian keuangan yang disebabkan oleh kesalahan/kekeliruannya.
  - f) Mengembalikan kepada lembaga setiap terjadi kelebihan transaksi.
- f. Kepala Bagian Perlindungan :
- 1) Fungsi :  
  
Memastikan bahwa para anggota terlindungi oleh Jalinan, Dana Solidaritas, Uang Duka dan Pelayanan Non-Simpanan Pinjaman lainnya
  - 2) Tugas :
    - 1) Melayani dan Menginput data anggota baru ke komputer SIKOPDIT (Simpanan Koperasi Kredit).
    - 2) Membukukan iuran dan klaim Simpanan Pendidikan, Santunan Duka dan DS.
    - 3) Melakukan pemeriksaan lapangan atas klaim Dana Solidaritas dan Uang Duka yang meragukan.
    - 4) Menerima Persyaratandari ahli waris untuk klaim Jalinan.

- 5) Mengajukan berkas klaim Jalinan ke BK3D Kalimantan.
  - 6) Mempromosikan dan melayani anggota baru untuk program Simpanan Pendidikan, Uang Duka dan Dana Solidaritas.
  - 7) Mendata anggota masuk dan anggota keluar dengan lengkap.
  - 8) Mengarsipkan data-data semua Perlindungan anggota.
  - 9) Bersama-sama dengan bagian lainnya untuk menyelesaikan tugas yang bukan merupakan tugas salah satu bagian dalam pembagian tugas ini.
- 3) Tanggung jawab :
- a) Memastikan bahwa setiap anggota yang cacat tetap atau meninggal dunia akan mendapatkan SDA dan PPA dari Jalinan.
  - b) Memastikan setiap anggota DS yang dirawat inap mendapatkan SRI.
  - c) Memastikan setiap anggota membayar uang duka dan berhak atas klaim Uang Duka.
  - d) Memastikan bahwa setiap anggota mendapatkan informasi yang benar tentang semua pelayanan non-simpanan pinjaman.

g. Pelayan Keuangan Kasir :

1) Fungsi :

- a) Memelihara dan memproses transaksi di counter dan melakukan transfer uang melalui lembaga keuangan lain.
- b) Memelihara peralatan dan arsip yang diperlukan agar diperoleh arsip yang akurat.

2) Tugas :

- 1) Menerima setoran simpanan dan pembayaran pinjaman.
- 2) Mengeluarkan uang untuk belanja – belanja.
- 3) Mencairkan kredit yang sudah disetujui untuk dicairkan.
- 4) Mencairkan klaim JALINAN/DS/SOLKES dan klaim DUKA yang sudah disetujui.
- 5) Mengeluarkan Uang yang akan disetorkan ke Bank, BK3D, atau transfer lainnya.
- 6) Menutup buku pada akhir pelayanan transaksi dan mengecek kebenaran semua transaksi.
- 7) Membukukan semua transaksi dengan benar.

- 8) Memberi tahu Menejer/Koordinator TP, jika terjadi kekeliruan, kerusakan peralatan yang berkaitan dengan pelayanan transaksi.
- 9) Menganti setiap kerugian keuangan yang disebabkan oleh kesalahan/kekeliruannya.
- 10) Mengembalikan kepada lembaga setiap terjadi kelebihan transaksi.
- 11) Bersama-sama dengan bagian lainnya untuk menyelesaikan tugas yang bukan merupakan tugas salah satu bagian dalam pembagian tugas ini.

## **E. Personalia**

### **1. Tenaga Kerja**

Pada Credit Union Tilung Jaya, semua karyawan yang sudah terdaftar adalah karyawan tetap. Jumlah karyawan yang bekerja di Credit Union Tilung Jaya sebanyak 44 orang termasuk cleaning service dan keamanan. Manajer 1 orang, bagian keuangan dan administrasi 9 orang, bagian kredit 4 orang, bagian diklat 3 orang, bagian perlindungan 2 orang, koordinator TP 5 orang, staf TP 15 orang, staf IT 1 orang, cleaning service 2 orang dan keamanan 2 orang.

## 2. Hari dan Jam Kerja

Hari kerja karyawan Credit Union dilaksanakan setiap hari senin sampai dengan hari sabtu. Hari senin sampai hari jumat dimulai pada pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 15.00 WIB, sedangkan pada hari sabtu dimulai pada pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 12.00.

## 3. Jaminan Kerja

### a. Hari-hari libur

Hari libur Lembaga mengacu pada hari libur nasional, hari libur keagamaan dan hari libur yang ditetapkan oleh Credit Union Tilung Jaya atau Federasi Credit.

### b. Istirahat cuti (Tahunan)

- 1) Cuti tahunan diajukan 2 (dua) Minggu sebelumnya, dan diberikan kepada aktivis tetap/penuh dengan batas waktu selama 12 (dua belas) hari kerja dalam setahun dipotong izin.
- 2) Cuti sebagaimana dimaksud pada ketentuan pertama di atas dapat diambil maksimal dalam 2 (dua) kali dalam tahun berjalan.
- 3) Aktivis yang tidak mengambil cuti tahunan selama tahun berjalan, maka hak cutinya dianggap hangus.
- 4) Aktivis yang tidak mengambil cuti tahunan, tahun berikutnya tetap mendapat cuti selama 12 (dua belas) hari kerja.

5) Giliran cuti tahunan aktivis diatur oleh Manejer.

c. Cuti menikah aktivitis

- 1) Diberikan kepada aktivis selama 12 hari kerja.
- 2) Surat permohonan cuti diajukan secara tertulis seminggu sebelumnya.
- 3) Izin cuti menikah diberikan oleh Manejer dan diketahui oleh Pengurus.

d. Istirahat cuti (Melahirkan)

- 1) Cuti Melahirkan selama 90 (sembilan puluh) hari kerja, dan selama cuti aktivitas yang bersangkutan tidak mendapatkan tunjangan prestasi.
- 2) Aktivis yang melahirkan apabila anaknya meninggal, maka diberikan cuti selama 2 (dua) bulan.
- 3) Bagi Aktivis yang istrinya melahirkan hanya diberikan ijin selama 3 (tiga) hari kerja.

e. Cuti sakit

- 1) Sakit yang tidak dirawat inap, maka cuti aktivis yang bersangkutan disesuaikan dengan Surat Keterangan Istirahat dari Dokter yang merawatnya.

- 2) Aktivistis yang dirawat inap wajib melampirkan Surat Keterangan Rawat Inap dari rumah sakit yang merawatnya.

#### 4. Komponen Gaji

##### a. Gaji Pokok

- 1) Semua aktivis berhak mendapat kompensasi sesuai dengan rating Aktivis.
- 2) Manajemen mendapat kompensasi pokok yang dibedakan berdasarkan masa kerja.
- 3) Rasio kompensasi manajemen puncak dan junior berbanding 5:1.
- 4) Total kompensasi manajemen dalam satu tahun berjalan maksimal 12% dari pendapatan bunga piutang anggota.

##### b. Tunjangan Manajemen

- 1) Tunjangan Jabatan hanya diberikan kepada manajemen yang menjabat Manajer, Koordinator Tempat Pelayanan (TP), Kepala Bagian dan Kasir Kepala.
- 2) Tunjangan Keluarga ialah tunjangan Suami/istri dan anak kandung diberikan kepada Manajemen, dengan rincian tunjangan suami/istri 20% dan anak 10% dari Kompensasi Pokok.
- 3) Tunjangan Perumahan diberikan sebesar 15% dari kompensasi pokok.

- 4) Tunjangan DHT (Dana Hari Tua) diberikan sebesar 10% dari Kompensasi Pokok, tunjangan ini langsung disimpan di simpanan setara saham dan tidak boleh ditarik sebelum pemutusan hubungan kerja.
- 5) Tunjangan Pendidikan diberikan menurut latar belakang pendidikan dengan rentang 10%, dan latar belakang pendidikan tertinggi maksimal 50% dari kompensasi pokok.
- 6) Tunjangan Prestasi diberikan kepada Manajemen yang berprestasi sebesar 20% dari kompensasi pokok dengan persyaratan :
  - a) Pernah menjadi Koordinator TP, dan berkemampuan mengembangkan TP.
  - b) Pernah menjadi Kepala Bagian, memahami Visi dan Misi Credit Union Tilung Jaya
  - c) Mampu dan terampil melaksanakan serta menyelesaikan tugas-tugasnya.
  - d) Dapat mengatasi permasalahan yang terjadi di stafnya.
  - e) Loyal terhadap lembaga dan berdedikasi tinggi

c. Uang Makan dan Transportasi Manajemen

1) Uang makan manajemen

- a) Uang makan diberikan kepada Manajemen yang masuk kerja, dengan bukti jumlah tanda tangan atau paraf pada daftar hadir.
- b) Uang makan yang diberikan per hari kerja sebesar Rp.15.000,- (*lima belas ribu rupiah*) dan dapat berubah setiap tahunnya disesuaikan dengan keadaan.

2) Uang transportasi manajemen

- a) Uang transportasi manajemen diberikan kepada Manajemen yang masuk kerja, dengan bukti jumlah tandatangan atau paraf pada daftar hadir.
- b) Uang transportasi yang diberikan per hari kerja sebesar Rp.15.000,- (*lima belas ribu rupiah*), dan dapat berubah sesuai dengan situasi pasar.

d. Lembur

- 1) Lembur dilaksanakan sesuai dengan keperluan dan dikerjakan diluar jam kerja.
- 2) Pekerjaan lembur adalah pekerjaan yang tertunda akibat dari aktivitas lain yang berkaitan dengan kegiatan Lembaga.

- 3) Kegiatan Lembur disertai absensi dan jenis pekerjaan yang dikerjakan
- 4) Staf yang melaksanakan lembur akan mendapatkan uang lembur sebesar Rp. 10.000,- (*sepuluh ribu rupiah*) per jam
- 5) Waktu lembur dihitung mulai selesainya jam kerja:

Hari Senin – Jumat mulai jam 16.00 – 20.00

Hari Sabtu mulai jam 13.00 – 17.00

#### 5. Jaminan Sosial/Kesejahteraan Karyawan

- a. Semua aktivis (Penasihat, Pengawas, Pengurus dan Manajemen) termasuk Cleaning Service Credit Union Tilung Jaya berhak mendapatkan asuransi.
- b. Bantuan :
  - 1) Semua aktivis termasuk *Cleaning Service* yang mengalami musibah kecelakaan dalam melaksanakan tugas, maka biaya perawatan sepenuhnya ditanggung oleh Credit Union Tilung Jaya.
  - 2) Aktivis yang menjalani rawat inap di rumah sakit bukan karena melaksanakan tugas lembaga, maka Credit Union Tilung Jaya membantu biaya perawatan sebesar 50% maksimal sebesar Rp.5.000.000,- (*lima juta rupiah*) disertai bukti pembayaran yang asli.

- 3) Aktivistis yang meninggal dunia, diberikan santunan duka kepada ahli waris sebesar Rp.7.500.000,- (*tujuh juta lima ratus ribu rupiah*).
  - 4) Apabila keluarga karyawan (suami/istri dan atau anak kandung) meninggal dunia, diberi santunan duka sebesar Rp.5.000.000,- (*lima juta rupiah*)
- c. Khusus untuk Pangkalan Kolektor (PK) berlaku sesuai dengan ketentuan b (1,2, dan 3).

## **F. Produk Credit Union Tilung Jaya**

### **1. Simpanan Saham**

- a. Simpanan saham adalah simpanan kepemilikan yang terdiri dari :
  - 1) Simpanan pokok (SP) sebesar Rp 500.000 (dapat dicicil 10 kali), setoran awal minimal Rp 100.000.
  - 2) Simpanan wajib (SW), sebesar Rp 15.000 perbulan.
- b. Simpanan wajib harus disetor setiap bulan, apabila anggota lalai menyetorkan simpanan wajib, tetap harus menyetorkan Simpanan Wajib pada bulan selanjutnya sejumlah total bulan kelalaian serta tidak akan mendapatkan Deviden pada bulan yang lalai tersebut.

- c. Balas jasa Simpanan/Deviden sebesar 6% pertahun.
  - d. Simpanan Saham (Simpanan Pokok dan Simpanan Wajib) tidak dapat ditarik, kecuali anggota tersebut meninggal atau keluar dari keanggotaan CU Tilung Jaya.
  - e. Simpanan saham dilindungi JALINAN (Jaminan Perlindungan Kalimantan).
2. Simpanan Setara Saham/SITULUNG (Simpanan Tinggi Layak dan Unggul).

Ketentuan SITULUNG :

- a. Balas jasa SITILUNG dibayar setiap akhir bulan
- b. Balas jasa SITILUNG bervariasi sesuai dengan keputusan Pengurus
- c. Penarikan SITILUNG akan menurunkan balas jasa
- d. Penarikan SITILUNG dengan saldo Rp. 100 Juta atau lebih tidak menurangi balas jasa
- e. SITILUNG dilindungi oleh JALINAN
- f. SITILUNG yang menjadi jaminan tidak boleh ditarik
- g. SITILUNG tidak boleh ditarik dengan perantara orang lain kecuali dengan membawa buku dan surat kuasa bermeterai cukup dan Tanda Pengenal Diri dari pemberi dan penerima kuasa

Ketentuan Balas Jasa :

- a. Saldo Simpanan  $\geq$  Rp.100.000.000,- walaupun ada penarikan dan tidak ada setoran; Balas Jasa 13 % p.a.
- b. Saldo Simpanan  $\geq$  Rp.50.000,- dan  $<$  Rp.100.000.000,-, tidak ada penarikan, dan setoran  $\geq$  Rp.5.000,- Balas Jasa 13% p.a.
- c. Saldo Simpanan  $\geq$  Rp. 50.000 dan  $<$  Rp. 100.000.000,- tidak ada penarikan, tetapi setoran  $<$  Rp. 5.000,- Balas jasa 4 % p.a.
- d. Saldo Simpanan  $\geq$  Rp.50.000,- dan  $<$  Rp.100.000.000,- tidak ada penarikan dan setoran; Balas Jasa 3% p.a.
- e. Saldo Simpanan  $\geq$  Rp.50.000,- dan  $<$  Rp.100.000.000,- tetapi ada penarikan: Balas Jasa 3% p.a.
- f. Saldo Simpanan  $<$  Rp.50.000,- tidak mendapat balas jasa

Dengan Balas jasa 13 % per tahun, dengan prinsip bunga berbunga, maka balas jasa simpanan setara dengan 13,8 % per tahun. Misalnya saya tanam uang (investasi) di CU Rp.5.000.000,-, dengan Simpanan teratur setiap bulan Rp.5000,- maka setelah 5 tahun uang tersebut menjadi Rp.9.944.437,-. Setelah 10 tahun menjadi Rp.19.364.002, Uang tumbuh dengan bunga majemuk. Kalau ingin memanfaatkan prinsip bunga majemuk, maka balas jasa simpanan jangan ditarik. Itulah pupuknya. Jadi Balas jasa Simpanan adalah pupuk bagi uang kita.

### 3. Simpanan Non Saham (Simpanan Khusus)

#### a. SINTONG :

- 1) Sintong adalah Simpanan bunga harian. Besarnya bunga Sintong sesuai dengan Ketentuan Credit Union Tilung Jaya yang berlaku.
- 2) Saat ini Bunga Sintong adalah 4%/tahun
- 3) Setoran Awal minimal Rp. 25.000,- ditambah biaya administrasi sebesar Rp. 10.000,-
- 4) Saldo minimal rekening sebesar Rp. 25.000,-
- 5) Penutupan rekening Sintong dikenakan biaya sebesar Rp. 10.000,-
- 6) Sintong tidak dilindungi oleh JALINAN

#### b. SEDUNG

- 1) Sedung adalah Simpanan Tahapan dengan bunga dan jangka waktu tertentu sesuai dengan Keputusan Pengurus.
- 2) Suku Bunga Simpanan Sedung :
  - a) Jangka Waktu 3 Bulan = 6% p.a
  - b) Jangka Waktu 6 Bulan = 7% p.a
  - c) Jangka Waktu 12 Bulan = 8,5 % p.a
  - d) Jangka Waktu 18 Bulan = 10% p.a

- e) Jangka Waktu 24 Bulan = 12 % p.a
  - 3) Tabungan Sedung minimal Rp. 5.000.000,-
  - 4) Simpanan Sedung yang ditarik sebelum jatuh tempo, dikenai biaya administrasi/Finalti sebesar 3% dari jumlah simpanan.
  - 5) Setiap penyimpanan Sedung dikenakan biaya administrasi sebesar Rp. 10.000,-, kecuali perpanjangan dengan jumlah saldo yang sama
- c. Simpanan Pelajar (SIPAJAR)

Ketentuan :

- 1) Calon Penabung merupakan anak sekolah (SD, SLTP dan SLTA) di wilayah kerja Credit Union Tilung Jaya
- 2) Setoran Minimal sebesar Rp. 5.000(Lima Ribu Rupiah)
- 3) Setoran awal sebesar Rp. 100.000;(Seratus Ribu Rupiah) atau lebih akan mendapatkan bonus/hadiah berupa buku tulis dari Credit Union Tilung Jaya
- 4) Setoran setiap bulan minimal Rp. 2000;(Dua Ribu Rupiah)
- 5) Penutupan SIPAJAR dikenakan biaya sebesar Rp. 5.000; (Lima Ribu Rupiah);
- 6) Balas Jasa SIPAJAR sebesar 7 % per tahun
- 7) SIPAJAR tidak dilindungi JALINAN

- 8) Pergantian buku SIPAJAR karena hilang/rusak dikenakan biaya administrasi Rp. 1.000;(Seribu Rupiah)
- 9) Setiap akhir tahun buku pelajaran kenaikan kelas, Credit Union Tilung Jaya akan memberikan hadiah kepada para penabung SIPAJAR yang mendapatkan juara Umum I, II, III, IV dan V di sekolah masing-masing dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a) Menunjukkan rapor asli dan menyerahkan foto copy rapor kepada petugas Credit Union Tilung Jaya
  - b) Rata-rata nilai minimal 7,00 ( Tujuh koma nol nol)
  - c) Aktif menabung setiap bulan
  - d) Hadiah berupa uang tunai dan akan menambah saldo tabungan SIPAJAR
  - e) Besarnya hadiah akan ditentukan kemudian dan akan diumumkan di papan pengumuman Credit Union Tilung Jaya

#### 4. Produk Solidaritas

##### a. Santunan Duka

Adalah Santunan Solidaritas yang diberikan kepada ahli waris anggota yang meninggal dunia, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Santunan Duka merupakan wujud solidaritas para anggota

Credit Union. Tilung Jaya dalam meringankan beban duka ahli waris anggota yang meninggal dunia

Ketentuan :

- 1) Iuran Solidaritas Duka merupakan iuran dari setiap anggota Credit Union Tilung Jaya, baik anggota biasa maupun anggota luar biasa
- 2) Besarnya Iuran Solidaritas Duka Rp. 15.000,- (*Lima Belas Ribu Rupiah*) setiap tahun
- 3) Setoran Iuran Solidaritas Duka paling lambat bulan Maret dalam tahun berjalan
- 4) Iuran Solidaritas Duka yang telah disetor tidak dapat ditarik kembali
- 5) Santunan Duka yang diterima oleh ahli waris sebesar Rp. 1.500.000,- (*Satu Juta Lima Ratus Ribu Rupiah*)
- 6) Bagi anggota yang belum menyetorkan Iuran Solidaritas Duka sampai dengan batas waktu yang ditentukan dan anggota tersebut meninggal dunia, maka Credit Union Tilung Jaya tidak memberikan santunan Duka

b. Dana Solidaritas Kesehatan

Dana Solidaritas Kesehatan menyelenggarakan produk pelayanan berupa Santunan Rawat Inap yang diberikan kepada peserta atau tanggungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Persyaratan jadi peserta :

- 1) Anggota Credit Union berusia 17 Tahun
- 2) Mengisi formulir anggota Dana Solidaritas
- 3) Membayar iuran Dana Solidaritas sebesar Rp.500.000,- (*Tiga ratus ribu Rupiah*)
- 4) Membayar biaya administrasi Rp.1.000,- (*Seribu Rupiah*)
- 5) Anggota keluarga yang menjadi tanggungan, adalah : Istri/Suami dan anak (dibawah 17 Tahun)

Ketentuan lain :

- 1) Klaim Dana Solidaritas dapat dilakukan melalui kantor Credit Union (tempat mendaftar menjadi anggota).
- 2) Klaim akan dicairkan apabila semua persyaratan sudah dipenuhi;
- 3) Besarnya santunan sebesar Rp.500.000,/ tahun/ tanggungan

c. JALINAN (Jaminan Perlindungan Kalimantan)

Jalinan menyelenggarakan dua produk layanan, yaitu :

- 1) TUNAS (Santunan Solidaritas) adalah Santunan Solidaritas yang diberikan kepada ahli waris anggota yang meninggal dunia yang dihitung berdasarkan simpanan saham dan simpanan setara saham almarhum sesuai ketentuan yang telah ditetapkan.
- 2) LINTANG (Perlindungan Piutang Anggota) adalah Perlindungan Piutang Anggota yang meninggal dunia atau cacat tetap yang dihitung berdasarkan piutang almarhum sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. LINTANG diberikan kepada Credit Union peserta Jalinan yang merupakan perlindungan atas resiko pinjaman anggota yang meninggal dunia atau cacat tetap.

## **BAB V**

### **ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN**

Berdasarkan rumusan masalah yang ada, maka dilakukan analisis data dengan mendeskripsikan sistem pemberian kredit beserta pengendalian intern Credit Union Tilung Jaya, menguraikan masalah yang terdapat pada sistem pengendalian intern pemberian kredit Credit union Tilung Jaya serta membuat rancangan sistem pemberian kredit beserta pengendalian intern yang sesuai dengan keadaan Credit Union Tilung Jaya saat ini.

#### **A. Deskripsi Sistem Pemberian Credit**

##### **1. Deskripsi Kegiatan**

Pemberian kredit (pinjaman) kepada para anggota harus melalui beberapa ketentuan yang telah ditetapkan oleh Credit Union Tilung Jaya. Adapun persyaratan dalam mengisi formulir adalah anggota Credit Union yang telah terdaftar resmi sebagai anggota aktif selama minimal 3 (tiga) bulan, memiliki sejumlah tabungan dan telah mengikuti pelatihan (Diklat) selama 2 (dua) hari penuh dengan sertifikat Diklat. Jika dalam peminjaman jumlah uang yang akan dipinjam oleh anggota melebihi saldo simpanan, maka harus ada penjamin minimal 2 (dua) orang dari anggota aktif Credit Union Tilung Jaya. Selain itu lama masa pengembalian pinjaman tidak boleh lebih dari 60 (enam puluh) bulan.

Ketentuan lainnya yaitu, setiap anggota di wilayah cabang/TP (Tempat Pelayanan) yang akan melakukan peminjaman, harus langsung ke kantor pusat (tidak bisa melalui perantara/diwakilkan).

## 2. Fungsi yang Terkait Dalam Penerapan Sistem Pemberian Kredit

Berikut ini merupakan bagian-bagian yang terkait dalam penerapan sistem pemberian kredit Credit Union Tilung Jaya :

### a. Fungsi konsultan kredit

Fungsi konsultan kredit dilaksanakan oleh staff konsultan kredit pada bagian keuangan. Fungsi ini bertugas untuk melayani anggota yang akan mengajukan permohonan kredit.

### b. Fungsi analisis perkreditan

Fungsi analisis perkreditan dilaksanakan oleh bagian perkreditan. Fungsi analisis perkreditan mempunyai tugas untuk menilai setiap permintaan kredit yang diajukan oleh anggota dan memutuskan apakah pengajuan kredit anggota tersebut layak atau tidak beserta sejumlah jaminan yang diperlukan. Setelah memutuskan pengajuan kredit diterima, fungsi analisis perkreditan bertugas untuk menetapkan besarnya angsuran dan tanggal jatuh tempo.

c. Fungsi administrasi

Fungsi administrasi dilaksanakan oleh bagian keuangan dan administrasi. Fungsi ini bertugas untuk menyediakan kelengkapan administrasi baik administrasi keuangan maupun administrasi non-keuangan anggota (calon peminjam) kepada bagian perkreditan. Selain itu fungsi administrasi juga mempunyai tugas untuk melaporkan kepada bagian perlindungan jika terdapat anggota yang tidak membayar angsuran beserta kewajibannya dengan tepat waktu.

d. Kasir

Kasir dilaksanakan oleh bagian keuangan. Kasir bertugas untuk mencairkan sejumlah uang atas permintaan pinjaman anggota yang telah disetujui, membukukan keluarnya sejumlah uang atas pencairan pinjaman, serta melaporkan kepada bagian pembukuan jika terjadi kesalahan dalam mencatat transaksi.

e. Fungsi pembukuan

Fungsi pembukuan dilaksanakan oleh bagian keuangan dan administrasi. Fungsi keuangan mempunyai tugas untuk membuat pembukuan secara lengkap atas sejumlah uang yang dikeluarkan untuk pemberian kredit anggota dan menyimpan arsip-arsip seluruh proses permohonan kredit anggota dari bagian perkreditan

### 3. Dokumen yang Digunakan Dalam Sistem Pemberian Kredit Pada Credit Union Tilung Jaya.

#### a. Formulir Permohonan kredit

Formulir permohonan kredit ini dibuat bagi anggota yang akan mengajukan pinjaman dan dapat diambil sebagian kredit. Didalamnya berisi pernyataan tertulis dari peminjam bahwa data yang diisikan adalah benar dan bersedia mengikuti seluruh persyaratan yang berlaku. Dari dokumen ini dapat diketahui besarnya pinjaman dan jangka waktu pembayaran. Formulir permohonan kredit yang digunakan ada empat macam sesuai dengan kebutuhan, yaitu formulir permohonan kredit produktif, formulir permohonan kredit konsumtif, formulir permohonan kredit darurat, formulir permohonan kredit kapital. Yang membedakan dari keempat jenis pinjaman tersebut hanya pada keterangan tujuan pinjaman. Dokumen ini akan ditanda tangani oleh staf konsultan kredit dan melaporkan dokumen tersebut pada kepala bagian kredit.

#### b. Formulir perjanjian kredit

Formulir perjanjian kredit dibuat oleh bagian perkreditan. Formulir perjanjian kredit ini harus diisi dan dibuat rangkap dua oleh bagian kredit dan anggota Credit Union Tilung Jaya sebagai bentuk persetujuan. Di formulir tersebut tertulis tentang kesepakatan antara kedua belah pihak yang berupa jumlah pinjaman, pencairan pinjaman

(secara bertahap atau tidak), pengembalian pinjaman oleh anggota, bunga pinjaman, jumlah denda (apabila terlambat membayar angsuran), jasa pelayanan, ketentuan jaminan (baik berupa anggota penjamin maupun berupa barang/surat berharga) dan penyitaan, serta kesepakatan hukum. Setelah diisi oleh anggota, surat perjanjian pinjaman ini harus ditanda tangani oleh kedua belah pihak beserta tanda tangan para penjamin. Untuk memberikan kekuatan hukum harus dibubuhi dengan materai Rp 6.000.

c. Formulir Keputusan Kredit

Formulir keputusan kredit dibuat setelah bagian kredit merapikan analisis yang dilakukan. Formulir ini berisi tentang keputusan apakah permohonan kredit yang diajukan anggota diterima atau ditolak. Dan formulir ini dikirimkan langsung kepada anggota yang mengajukan permohonan kredit.

d. Formulir Penilai Barang Jaminan

Formulir penilai barang jaminan dibuat Credit Union Tilung Jaya jika pinjaman yang diajukan oleh anggota melebihi simpanannya beserta simpanan para anggota penjamin. Formulir ini harus diisi oleh staf lapangan bagian kredit dan hasilnya dilaporkan kepada bagian analisis kredit. Formulir ini berisi tentang sejumlah barang/surat berharga/tanah dan lain-lain yang diberikan anggota sebagai jaminan.

Surat pengikat barang jaminan ini juga harus ditanda tangani oleh kedua belah pihak dan dibubuhi dengan materai sebesar Rp 6.000.

e. Formulir APBK (Anggaran Pendapatan dan Belanja Keluarga)

Formulir APBK merupakan keterangan dari besarnya pendapatan dan pengeluaran sehari-hari anggota. Formulir ini harus diisi oleh anggota calon peminjam sebagai salah satu bukti yang digunakan oleh bagian credit untuk menganalisis calon peminjam. Formulir ini harus ditanda tangani kedua belah pihak dan harus dibubuhi materai sebesar Rp 6.000.

e. Formulir Angsuran (Simpan pinjam)

Formulir Angsuran berisi perincian simpanan dan pembayaran angsuran. Formulir ini di isi oleh anggota dan di teliti oleh staf administrasi kredit, ada pun jumlah formulir yang akan diisi sebanyak 2 (dua) lembar. Lembar I (asli) diberikan kepada anggota dan tiap kali mengangsur harus dibawa untuk membayar angsuran/bunga, sedangkan lembar II (*copy*) disimpan oleh bagian pembukuan.

f. Kwitansi

Kwitansi dibuat oleh kasir sebagai bukti telah mengeluarkan sejumlah uang. Kwitansi dibuat rangkap dua, lembar satu disimpan oleh bagian pembukuan dan lembar dua diberikan kepada anggota.

g. Bukti pengeluaran kas

Dibuat rangkap dua oleh kasir, lembar pertama diberikan kepada anggota, lembar kedua diserahkan kepada bagian pembukuan.

h. Bukti penerimaan kas

Dibuat rangkap dua oleh kasir, lembar pertama diberikan kepada anggota, lembar kedua diserahkan kepada bagian pembukuan.

4. Catatan Akuntansi yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Credit Union Tilung Jaya

a. Jurnal umum

Jurnal umum adalah catatan akuntansi yang dibuat oleh bagian akuntansi untuk mencatat besarnya piutang yang diberikan kepada anggota yang telah memenuhi syarat dan telah disetujui sebagai peminjam.

b. Buku besar

Catatan akuntansi ini untuk membukukan transaksi dari jurnal keposnya masing-masing.

c. Buku bantu harian

Buku bantu harian digunakan untuk mencatat realisasi kredit anggota dan angsuran kredit anggota.

d. Neraca harian

Neraca harian digunakan untuk mengetahui keadaan keuangan Credit Union.

5. Prosedur Dalam Sistem Pemberian Kredit Pada Credit Union Tilung Jaya

a. Prosedur permohonan kredit

Prosedur ini dilakukan oleh anggota yang akan melakukan peminjaman kepada Credit Union dan harus melengkapi berkas-berkas permohonan pinjaman yang diperlukan. Prosedur ini dilakukan supaya bagian kredit dapat menganalisis anggota yang akan melakukan peminjaman, apakah layak diberi pinjaman atau tidak.

b. Prosedur persyaratan pinjaman

Prosedur ini dilakukan oleh anggota supaya bisa mendapat pinjaman dari Credit Union. Adapun persyaratan yang harus dilakukan anggota adalah memiliki sertifikat diklat, terhitung sebagai anggota aktif dan menabung selama 3 bulan penuh, telah menyetujui dan mengisi formulir dan ketentuan dari Credit Union berupa formulir permohonan pinjaman, formulir perjanjian pinjaman dan formulir anggaran pendapatan dan belanja keluarga.

c. Prosedur jaminan pinjaman

Prosedur jaminan pinjaman harus dipenuhi anggota calon peminjam. Formulir yang digunakan adalah formulir penilai penjaminan. Jaminan yang diberikan oleh anggota berupa jaminan dari

simpanan anggota itu sendiri. Dan apabila jumlah pinjaman lebih besar dari simpanan, maka anggota tersebut dapat menunjuk anggota lain yang telah setuju simpanannya untuk menjadi jaminan. Jika nilai jaminan masih kurang, maka anggota harus menyerahkan sejumlah jaminan lain (yang akan dinilai dulu oleh petugas lapangan Credit Union Tilung Jaya). Adapun jaminan ini dapat berupa sertifikat tanah, BPKB kendaraan, Surat Kuasa, dan sebagainya (harta yang berharga) yang dapat menjadi jaminan dan telah disetujui oleh penilai (petugas lapangan) Credit Union Tilung Jaya. Jaminan ini perlu dilakukan karena apabila anggota peminjam tidak dapat melunasi hutangnya setelah tanggal jatuh tempo, maka Credit Union berhak atas barang jaminan yang dapat menjadi pengganti atas kerugian tersebut.

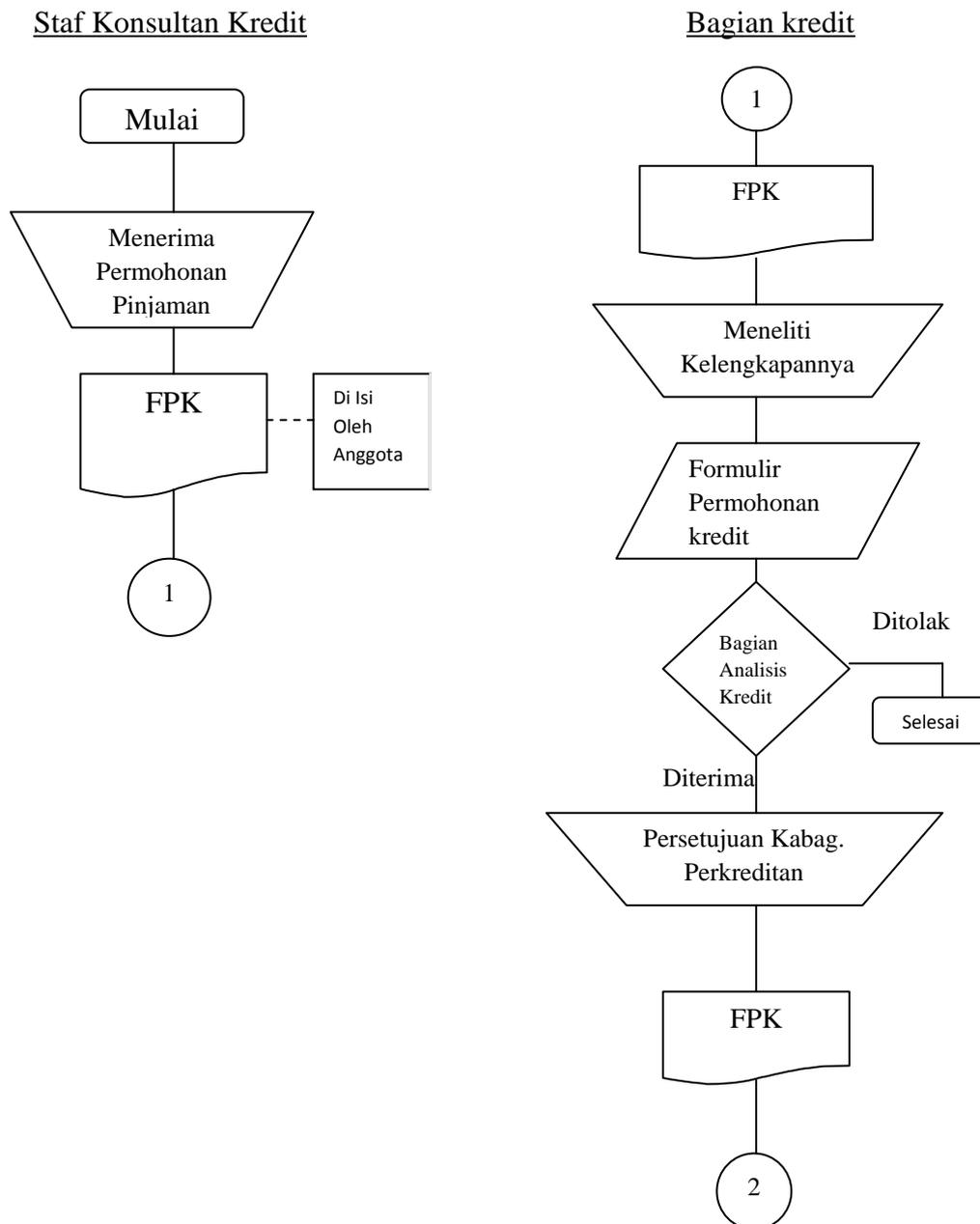
d. Prosedur pencairan pinjaman

Jika semua persyaratan dan pinjaman telah dipenuhi oleh anggota dan telah disetujui oleh panitia kredit dan mendapat persetujuan dari manajer, maka anggota dapat mengambil pinjaman tersebut pada bagian keuangan.

e. Prosedur penjurnalan

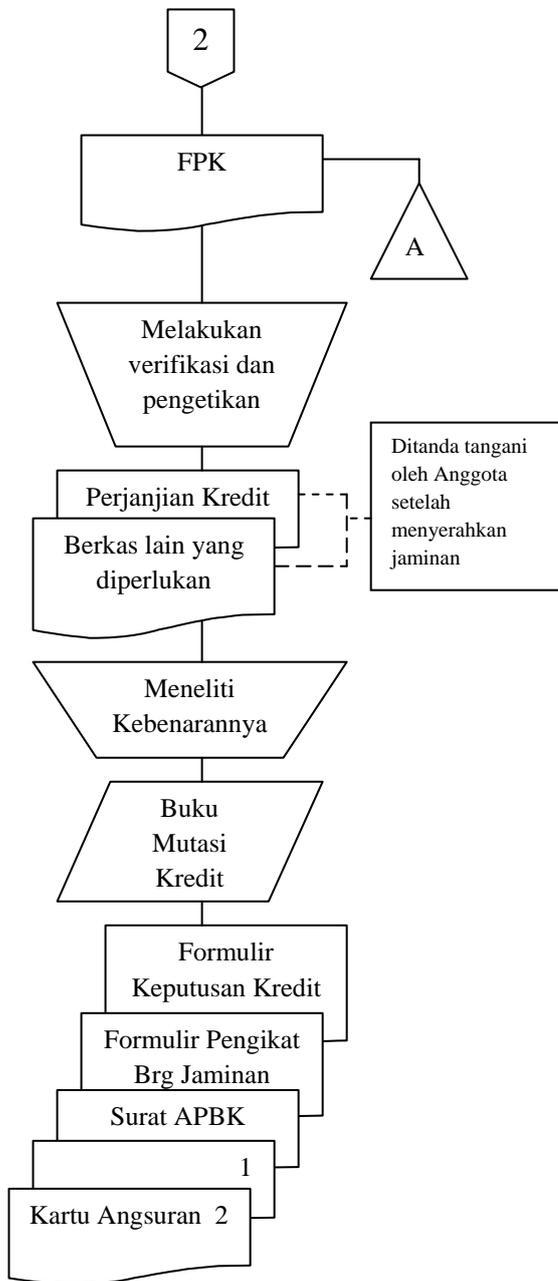
Bagian pembukuan menjurnal seluruh transaksi keluar masuknya uang kedalam jurnal berdasarkan dokumen dari bagian kasir. Kemudian memposting kebuku besar dan buku bantu harian dan setelah itu membuat neraca harian.

6. Bagan Alir (*Flowchart*) Sistem Pemberian Kredit pada Credit Union  
Tilung Jaya

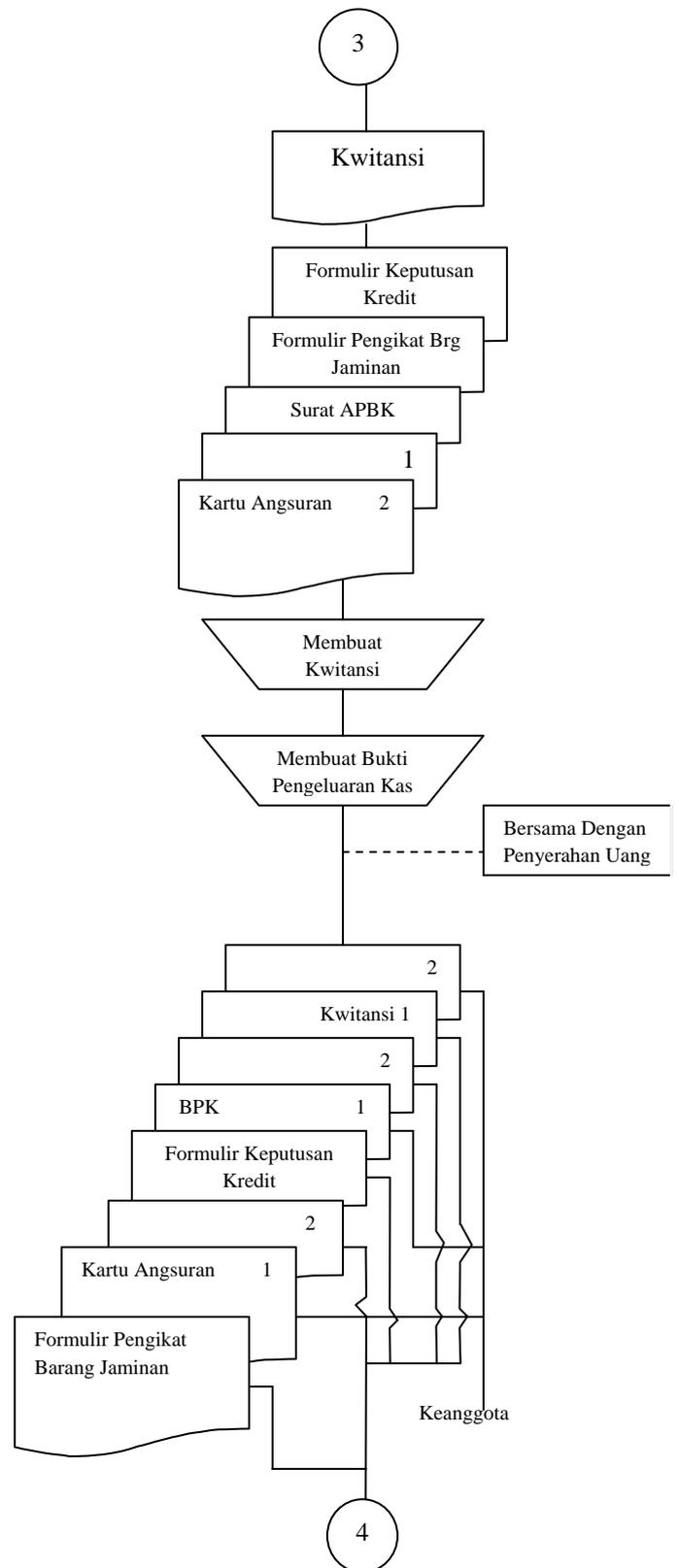


**Gambar V.1 : Bagan Alir Sistem Pemberian Kredit pada Credit Union Tilung Jaya  
Sumber Credit Union Tilung Jaya**

Staf Administrasi Kredit (Keuangan)

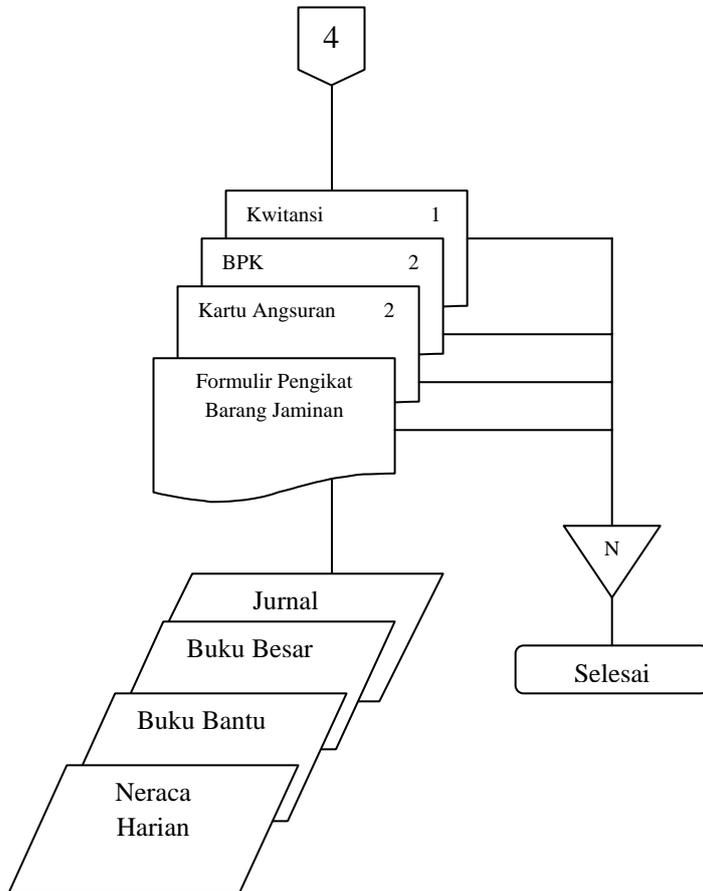


Kasir



**Gambar V.1 : Bagan Alir Sistem Pemberian Kredit pada Credit Union Tlung Jaya (lanjutan)**  
**Sumber Credit Union Tlung Jaya**

### Bagian Pembukuan (Keuangan)



Keterangan :

FPK = Formulir Permohonan Kredit

APBK = Anggaran Pendapatan Belanja Keluarga

BPK = Bukti Pengeluaran Kas

**Gambar V.1 : Bagan Alir Sistem Pemberian Kredit pada Credit Union Tilung Jaya (lanjutan)  
Sumber Credit Union Tilung Jaya**

## 1. Perhitungan Angsuran dan Bunga Pinjaman

Besarnya bunga untuk kredit anggota tergantung dari hasil analisis kredit yang dilakukan oleh bagian kredit. Perhitungan besarnya angsuran dan bunga dilakukan dengan sistem bunga menurun (*flat*). Berikut kebijakan besarnya jumlah bunga yang diterapkan pada Cedit Union Tilung Jaya :

- a. Pinjaman umum yang tidak melebihi jumlah simpanan saham dan setara saham dikenakan bunga sebesar 1,7% menurun atau 1% *flat*/tetap.
- b. Pinjaman umum yang melebihi jumlah simpanan saham ditambah simpanan setara saham tidak melebihi plafon, dikenakan bunga sebesar 2% menurun atau 1,2% *flat*/tetap.
- c. Pinjaman khusus (diatas plafon) dikenakan bunga sebesar 2,25% menurun atau 1,5% *flat*/tetap.
- d. Pinjaman dengan bunga tetap atau bunga menurun yang dilunasi sebelum jatuh tempo dikenakan bunga penalti sebesar 1 (satu) bulan.
- e. Bagi anggota yang melunasi pinjamannya sampai batas waktu 15 hari setelah tanggal pencairan dalam bulan yang sama dikenakan bunga 1%.
- f. Bagi anggota yang melunasi pinjaman paling lama 3 hari setelah pembayaran angsuran dan bunga dalam bulan yang bersangkutan, maka dikenakan bunga 1%.

- g. Bagi anggota yang melunasi pinjaman setelah 3 hari hari pembayaran angsuran dan bunga dalam bulan yang bersangkutan, maka dikenakan bunga sesuai perjanjian pinjaman.

Contoh perhitungan angsuran kredit adalah sebagai berikut (bunga 1,5% flat/tetap) :

$$\text{Pinjaman} = \text{Rp } 6.000.000,00 : 12 \text{ bulan} = \text{Rp } 500.000,00$$

$$\text{Bunga} = 1,5\% \times \text{Rp } 6.000.000,00 = \text{Rp } 90.000,00$$

$$\text{Jadi Angsuran} = \text{Rp } 500.000,00 + \text{Rp } 90.000,00$$

$$= \text{Rp } 590.000,00.$$

## 2. Perhitungan Denda

Apabila terjadi kelalaian angsuran dan pembayaran bunga pinjaman, maka akan dikenakan denda sebesar 3% dari angsuran pokok yang tertunggak dan 3% dari bunga yang tertunggak.

## **B. Identifikasi Masalah**

Identifikasi masalah bertujuan untuk memahami dan menemukan kelemahan-kelemahan yang terdapat dalam sistem pemberian kredit beserta pengendalian internnya.

### **1. Mengidentifikasi Masalah**

Credit Union Tilung Jaya memiliki anggota yang cukup banyak dan mempunyai likuiditas yang tinggi. Tingginya tingkat transaksi (simpan pinjam) antara anggota dan Credit Union bisa mengakibatkan kekeliruan panitia kredit dalam menganalisis calon peminjamnya dan terdapat kemungkinan kesengajaan yang dilakukan bagian kredit untuk memanfaatkan jabatannya. Sehingga dituntut kerja profesional dari bagian kredit supaya mampu menganalisis calon peminjam dengan kemampuan analisis yang baik dan tidak menyimpang dari ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan oleh dewan pengurus Credit Union Tilung Jaya.

### **2. Mengidentifikasi Penyebab Masalah dan Titik Keputusan**

Identifikasi penyebab masalah dapat dilakukan dengan menggunakan daftar pertanyaan tentang pengendalian intern yang terkait dengan sistem pemberian kredit. Jawaban “YA” mengindikasikan bahwa pengendalian intern tersebut telah dilakukan, sedangkan jika jawaban “TIDAK” mengindikasikan bahwa pengendalian intern tersebut belum dilakukan sebagaimana mestinya.

Berikut ini adalah hasil kuisioner tentang pengendalian intern terhadap Credit Union Tilung Jaya :

**Tabel V.I. Unsur Pengendalian Intern Pemberian Kredit**

No	Pertanyaan	Ya	Tidak
	<b>Struktur Organisasi</b>		
1	Bagian perkreditan terpisah dari bagian keuangan	v	
2	Bagian keuangan terpisah dari bagian akuntansi		v
	<b>Sistem Otorisasi</b>		
1	Fungsi analisis kredit harus diotorisasi oleh bagian perkreditan	v	
2	Semua persyaratan kredit anggota telah disetujui oleh manajer	v	
	<b>Prosedur Pencatatan</b>	v	
1	Bagian keuangan telah mendapat bukti dari bagian kredit atas persetujuan manajer sebagai tanda pengeluaran kas	v	
2	Bagian keuangan telah mencatat setiap transaksi yang berhubungan dengan permohonan kredit	v	
3	Dalam setiap proses permohonan kredit selalu ada cadangan file yang diperlukan jika data base/file aslinya rusak	v	
	<b>Praktik yang Sehat</b>		
1	Semua persetujuan perkreditan telah ditandatangani dan disetujui oleh Manajer		v
2	Berkas formulir permohonan kredit telah dimasukkan kedalam pembukuan oleh fungsi keuangan	v	
3	Semua perhitungan angsuran dan besarnya jaminan telah ditetapkan oleh bagian perkreditan	v	

Dari hasil tersebut, maka dapat diidentifikasi belum dilakukannya beberapa unsur pengendalian intern dalam sistem pemberian kredit, yaitu :

- a. Tidak adanya pemisahan tugas antara bagian keuangan dan bagian akuntansi yang masih berada dalam satu bagian, yaitu bagian keuangan. Dalam penerapannya bisa saja terjadi kemungkinan tindak kecurangan.
  - b. Dalam prakteknya, analisis kredit yang dilakukan bagian perkreditan langsung dapat memutuskan apakah anggota calon peminjam layak mendapat pinjaman atau tidak tanpa harus diteliti lebih lanjut oleh Manajer. Hal ini dapat menyebabkan kemungkinan tindak kecurangan yang dapat dilakukan bagian perkreditan.
3. Mengidentifikasi Perosnil-Personil kunci

Identifikasi personil-personil kunci mengacu pada bagan alir dokumen yang terdapat dalam Credit Union dan deskripsi jabatan.

- a. Staf Konsultan Kredit
  - 1) Menerima permohonan pinjaman dari anggota yang diisikan dalam FPK (Formulir Permohonan Kredit).
  - 2) Melaporkan pengajuan FPK kebagian kredit.

b. Kepala Bagian Perkreditan

- 1) Menerima dan memeriksa Formulir Permohonan Kredit (FPK) yang diajukan oleh anggota.
- 2) Memimpin analisis kredit (wawancara dan penyelidikan lapangan).
- 3) Menilai kelayakan penjamin dan barang-barang jaminan.
- 4) Melakukan kerja sama dengan pihak Notaris (untuk jaminan).
- 5) Melakukan rapat-rapat Bagian Kredit untuk memutuskan apakah suatu permohonan kredit disetujui/ditolak.
- 6) Apabila pinjaman dikabulkan, menetapkan jadwal pencairan pinjaman dan menandatangani berkas permohonan.
- 7) Menetapkan besarnya angsuran, bunga dan tanggal pembayaran angsuran beserta tanggal jatuh tempo.
- 8) Mendokumentasikan (mengarsipkan) semua proses pengajuan pinjaman setiap anggota.

c. Bagian Administrasi :

- 1) Menyediakan kelengkapan administrasi baik administrasi keuangan maupun administrasi non-keuangan anggota (calon peminjam) kepada bagian perkreditan.

- 2) Membuat pengarsipan atas pengajuan permohonan kredit anggota.
- 3) Melakukan pengecekan secara rutin dan seksama atas pembayaran angsuran anggota.
- 4) Menyerahkan arsip-arsip seluruh proses permohonan kredit anggota dari bagian perkreditan.

d. Manajer

- 1) Memeriksa dan menilai kembali berkas tentang permintaan kredit anggota.
- 2) Menandatangani seluruh berkas permintaan kredit dari anggota yang telah di setujui (memenuhi seluruh persyaratan).
- 3) Membatalkan permintaan kredit dari anggota yang dianggap tidak layak walaupun telah dinilai dan diteliti oleh bagian kredit.

e. Kasir :

- 1) Mencairkan sejumlah uang atas permintaan pinjaman anggota yang telah disetujui.
- 2) Membukukan keluarnya sejumlah uang atas pencairan pinjaman.
- 3) Membukukan masuknya sejumlah uang atas angsuran anggota.
- 4) Melaporkan kepada bagian pembukuan jika terjadi kesalahan dalam mencatat transaksi.

### C. Perbandingan Sistem Pemberian Kredit Pada Credit Union Tilung Jaya dengan Teori

#### 1. Fungsi-fungsi yang terkait

**Tabel V.2** Perbandingan teori tentang fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem pemberian kredit pada Credit Union Tilung Jaya

Teori	Praktek		Keterangan
	Ya	Tidak	
Fungsi Konsultan Kredit	v		Fungsi ini bertugas untuk melayani anggota yang akan mengajukan permohonan kredit dan melaporkan surat permohonan kredit kepada fungsi analisis kredit
Fungsi analisis perkreditan	v		Menilai setiap permintaan kredit yang diajukan oleh anggota dan memutuskan apakah pengajuan kredit anggota tersebut layak atau tidak beserta sejumlah jaminan yang diperlukan dan menetapkan besarnya angsuran dan tanggal jatuh tempo, dan setelah itu melaporkan kepada manajer untuk ditanda tangani.
Fungsi Administrasi	v		Menyediakan kelengkapan administrasi baik administrasi keuangan maupun administrasi non-keuangan anggota (calon peminjam) kepada bagian perkreditan dan melaporkan kepada bagian perlindungan jika terdapat anggota yang tidak membayar angsuran beserta kewajibannya dengan tepat waktu
Kasir		v	Kasir hanya membuat 2 rangkap formulir pengeluaran kas dan formulir penerimaan kas, yaitu untuk pembukuan dan untuk anggota.
Fungsi Pembukuan	v		Membuat pembukuan secara lengkap atas sejumlah uang yang dikeluarkan untuk pemberian kredit anggota dan menyimpan arsip-arsip seluruh proses permohonan kredit anggota dari bagian perkreditan.

## 2. Dokumen yang digunakan

**Tabel V.3** Perbandingan teori tentang dokumen yang digunakan pada sistem pemberian kredit pada Credit Tilung Jaya

Teori	Praktek		Keterangan
	Ya	Tidak	
Formulir Permohonan Kredit	v		Formulir permohonan kredit diisi oleh anggota dan staf konsultan kredit ditanda dan tangani oleh kedua belah pihak
Formulir Keputusan Kredit	v		Formulir Keputusan kredit diisi oleh bagian analisis kredit dan anggota. Formulir ini berisi tentang perjanjian antara anggota dan bagian kredit tentang peminjaman
Formulir Perjanjian Kredit	v		Formulir Perjanjian kredit dibuat oleh bagian kredit setelah dilakukan analisis kepada anggota yang mengajukan pinjaman. Formulir ini berisikan tentang penolakan atau penerimaan pinjaman
Formulir Penilaian Barang Jaminan	v		Formulir penilai barang jaminan dilakukan oleh staf lapangan dari bagian perkreditan. Didalam formulir ini tertulis tentang barang jaminan yang diserahkan dan ketentuan dari setiap jaminan
Formulir APBK (Anggaran Pendapatan dan Belanja Keluarga)	v		Formulir APBK diisi oleh anggota yang mengajukan kredit untuk selanjutnya dianalisis oleh bagian perkreditan sebagai penilaian terhadap anggota
Formulir Angsuran	v		Formulir angsuran ini diperoleh anggota sejak menjadi anggota Credit Union. Formulir anggota ini berisi tentang jumlah simpanan anggota dan keterangan angsuran beserta bunga yang harus dibayarkan kepada Credit Union
Kwitansi		v	Kwitansi dibuat oleh kasir sebagai bukti telah mengeluarkan sejumlah uang. Kwitansi dibuat rangkap dua, lembar satu disimpan oleh bagian pembukuan, lembar dua diberikan kepada anggota

**Tabel V.3** Perbandingan teori tentang dokumen yang digunakan pada sistem pemberian kredit pada Credit Tilung Jaya (lanjutan)

Teori	Praktek		Keterangan
	Ya	Tidak	
Bukti Pengeluaran Kas	v		Dibuat rangkap dua oleh kasir, lembar pertama diberikan kepada anggota, lembar kedua diserahkan kepada bagian
Bukti Penerimaan Kas	v		Dibuat rangkap dua oleh kasir, lembar pertama diberikan kepada anggota, lembar kedua diserahkan kepada bagian pembukuan

### 3. Catatan Akuntansi yang Digunakan

**Tabel V.4** Perbandingan teori tentang catatan akuntansi yang digunakan pada Credit Union Tilung Jaya

Teori	Praktek		Keterangan
	Ya	Tidak	
Jurnal	v		Catatan akuntansi yang dibuat oleh bagian akuntansi untuk mencatat besarnya piutang yang diberikan kepada anggota yang telah memenuhi syarat dan telah disetujui sebagai peminjam
Buku Besar	v		Catatan akuntansi yang dibuat untuk membukukan transaksi dari jurnal keposnya masing-masing
Buku Bantu	v		Buku bantu harian dibuat oleh bagian keuangan dan digunakan untuk mencatat realisasi kredit anggota dan angsuran kredit anggota
Neraca Harian	v		Neraca harian dibuat oleh bagian keuangan dan digunakan untuk mengetahui keadaan keuangan Credit Union

## 4. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

**Tabel V.5** Perbandingan teori tentang jaringan prosedur yang membentuk sistem pada Credit Union Tiung Jaya

Teori	Praktek		Keterangan
	Ya	Tidak	
Prosedur Permohonan Kredit	v		Prosedur ini dilakukan oleh anggota yang akan melakukan peminjaman kepada Credit Union dan harus melengkapi berkas-berkas permohonan pinjaman yang diperlukan
Prosedur Persyaratan Pinjaman	v		Prosedur persyaratan yang harus dilakukan anggota adalah memiliki sertifikat diklat, terhitung sebagai anggota aktif dan menabung selama 3 bulan penuh, telah menyetujui surat dan ketentuan dari Credit Union berupa surat permohonan pinjaman, surat perjanjian pinjaman dan surat anggaran pendapatan dan belanja keluarga
Prosedur Jaminan Pinjaman	v		Jaminan yang diberikan oleh anggota berupa jaminan dari simpanan anggota itu sendiri. Dan apabila jumlah pinjaman lebih besar dari simpanan, maka anggota tersebut dapat menunjuk anggota lain yang telah setuju simpanannya untuk menjadi jaminan
Prosedur Pencairan Pinjaman	v		Jika semua persyaratan dan pinjaman telah dipenuhi oleh anggota dan telah disetujui oleh panitia kredit dan mendapat persetujuan dari manajer, maka anggota dapat mengambil pinjaman tersebut pada bagian keuangan
Prosedur Penjurnalan	v		Bagian pembukuan menjurnal seluruh transaksi keluar masuknya uang kedalam jurnal berdasarkan dokumen dari bagian kasir. Kemudian memposting kebuku besar dan buku bantu harian dan setelah itu membuat neraca harian

5. Struktur Organisasi yang memisahkan tanggung jawab (Unsur-unsur pengendalian intern)

**Tabel V. 6** Perbandingan teori tentang struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab dalam sistem pemberian kredit dengan yang ada pada Credit Union Tilung Jaya

Teori yang memenuhi unsur-unsur pengendalian intern	Praktek		Keterangan
	Ya	Tidak	
Bagian perkreditan terpisah dari bagian keuangan	v		Dalam pelaksanaannya, fungsi perkreditan dikelola oleh bagian perkreditan dan fungsi keuangan dilaksanakan oleh bagian keuangan
Bagian keuangan terpisah dari bagian akuntansi		v	Dalam pelaksanaannya, bagian keuangan yang menerima dan mengeluarkan uang sekaligus yang mencatat transaksinya

6. Sistem otoritas dan Prosedur Pencatatan (Unsur-unsur pengendalian intern)

**Tabel V.7** Perbandingan teori tentang sistem otorisasi dan pencatatan pada Credit Union Tilung Jaya

Teori pengendalian intern	Praktek		Keterangan
	Ya	Tidak	
Fungsi analisis kredit harus diotorisasi oleh bagian perkreditan	v		Dalam pelaksanaannya, fungsi kredit hanya boleh dilakukan oleh bagian perkreditan. Jika terdapat kesulitan dalam menganalisis, fungsi kredit dapat meminta rekomendasi dari manajer/dewan pimpinan.

**Tabel V.7** Perbandingan teori tentang sistem otorisasi dan pencatatan pada Credit Union Tilung Jaya (lanjutan)

Teori pengendalian Intern	Praktek		Keterangan
	Ya	Tidak	
Semua persyaratan kredit anggota telah disetujui oleh manajer		v	Dalam prakteknya, bagian analisis kredit dapat menentukan apakah peminjam layak mendapat pinjaman atau tidak. Dan manajer hanya bersifat menandatangani persetujuan tanpa ada penyidikan lebih lanjut (kecuali bagian analisis kredit mendapat kesulitan dalam mengambil keputusan)
Bagian keuangan telah mendapat bukti dari bagian kredit dan manajer sebagai tanda pengeluaran kas	v		Bagian keuangan harus mendapatkan semua bukti persetujuan dan persyaratan yang telah ditanda tangani oleh manajer supaya dapat mencairkan sejumlah pinjaman kepada anggota
Bagian keuangan telah mencatat setiap transaksi yang berhubungan dengan peminjaman/perkreditan	v		Setiap pencairan pinjaman harus dicatat oleh bagian keuangan untuk dimasukkan kedalam jurnal
Dalam setiap proses peminjaman selalu ada cadangan file yang diperlukan jika data base/file aslinya rusak	v		Seluruh bukti yang menyangkut tentang perkreditan harus disimpan oleh masing-masing bagian yang terkait.

### 7. Praktek yang Sehat (Unsur-unsur pengendalian intern)

Praktik yang sehat seharusnya senantiasa dilakukan oleh setiap fungsi yang terkait dalam sistem pemberian kredit supaya memperkecil kemungkinan tindak kecurangan.

**Tabel V. 8** Perbandingan teori tentang praktek yang sehat pada Credit Union Tilung Jaya

Teori pengendalian intern	Praktek		Keterangan
	Ya	Tidak	
Semua persetujuan perkreditan telah ditandatangani dan disetujui oleh Manajer		v	Segala bentuk surat/formulir tentang persetujuan kredit harus diserahkan kepada Manajer untuk disetujui dan ditandatangani
Berkas formulir peminjaman telah dimasukkan kedalam pembukuan oleh fungsi keuangan	v		Seluruh pencatatan akuntansi tentang pencairan kredit kepada anggota harus sudah dimasukkan oleh fungsi keuangan
Semua perhitungan angsuran dan besarnya jaminan telah ditetapkan oleh bagian perkreditan	v		Setiap perhitungan angsuran yang harus dibayarkan oleh anggota dan besarnya jumlah jaminan yang harus dibayarkan oleh anggota harus telah dihitung oleh bagian kredit dan mendapat persetujuan dari anggota

#### D. Masalah yang Teridentifikasi

Berikut ini beberapa masalah yang dapat teridentifikasi :

**Tabel V.9** Masalah yang teridentifikasi beserta perbaikannya

No.	Masalah yang Teridentifikasi	Perbaikan
1.	<p>Fungsi-Fungsi yang terkait :</p> <p>Dalam pelaksanaan fungsi, Kasir hanya membuat dua rangkap kwitansi, yaitu untuk pembukuan dan untuk anggota.</p>	<p>Perangkapan kwitansi seharusnya tiga rangkap, satu untuk pembukuan, satu untuk anggota, dan satu untuk bagian administrasi yang akan disimpan sebagai arsip.</p>
2.	<p>Dokumen yang digunakan :</p> <p>a. Jenis bahan kwitansi yang di pakai masih kurang baik dan tidak praktis karena kwitansi yang dipakai menggunakan kertas biasa dan susah untuk dibuat rangkap.</p> <p>b. Formulir keputusan kredit masih satu bagian dengan formulir permohonan kredit. Hal ini membuat investigasi awal terhadap anggota dan detail tentang hasil analisis awal kurang baik.</p>	<p>a. Untuk memudahkan kwitansi dirangkap dua atau rangkap tiga, sebaiknya kwitansi yang dipakai menggunakan serat tanpa karbon sebagai bahan cetak formulir berganda, sehingga lebih praktis.</p> <p>b. Rancangan formulir keputusan kredit dibuat terpisah dari formulir permohonan kredit. Tujuan dari pemisahan ini supaya investigasi awal terhadap anggota dan detail tentang hasil analisis awal bagian perkreditan dapat lebih mudah dipahami kedua belah pihak.</p>

**Tabel V.9** Masalah yang teridentifikasi beserta perbaikannya (lanjutan)

No	Masalah yang teridentifikasi	Perbaikan
3.	<p>Catatan akuntansi :</p> <p>Bentuk format catatan akuntansi yang digunakan masih kurang baik, karena semua kas yang keluar dan yang masuk semua dicatat di jurnal umum.</p>	<p>Alangkah lebih baik lagi apabila jurnal tersebut diklasifikasikan kedalam jurnal khusus menurut transaksinya, yaitu jurnal penerimaan kas dan jurnal pengeluaran kas, sedangkan transaksi lainnya dapat dimasukkan kedalam jurnal umum.</p>
4.	<p>Jaringan prosedur yang membentuk sistem :</p> <p>Prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit masih kurang baik dan kurang efektif, hal ini dikarenakan tidak adanya jurnal pengeluaran kas dan jurnal penerimaan kas, yang semuanya masih dimasukkan kedalam jurnal umum.</p>	<p>Membuat jurnal penerimaan kas untuk mencatat sejumlah kas yang diterima dan pengeluaran kas untuk mencatat sejumlah kas yang keluar serta jurnal umum untuk mencatat transaksi lainnya. Sehingga prosedur pencatatannya menjadi lebih baik.</p>
5.	<p>Unsur-unsur pengendalian intern :</p> <p>a. Struktur organisasi :</p> <p>Pemisahan fungsi antara bagian perkreditan dan bagian keuangan masih kurang baik. Hal ini dikarenakan karena bagian keuanganlah yang berperan sebagai bagian keuangan dan bagian akuntansinya.</p>	<p>a. Alangkah lebih baiknya jika kedua bagian ini dipisahkan dan dibuat pemisahan tugas yang jelas antara bagian keuangan dan bagian akuntansi, sehingga dapat meminimalkan terjadinya kecurangan.</p>

**Tabel V.9** Masalah yang teridentifikasi beserta perbaikannya (lanjutan)

No	Masalah yang teridentifikasi	Perbaikan
	<p>b. Sistem otoritas dan Prosedur Pencatatan :</p> <p>Sistem otorisasi yang berjalan masih kurang baik, hal ini dikarenakan semua persetujuan kredit tidak harus ditanda tangani oleh manajer yang seharusnya semua persetujuan kredit harus ditanda tangani dan teliti oleh manajer.</p> <p>c. Praktek yang sehat :</p> <p>Semua persetujuan perkreditan belum tentu ditanda tangani dan disetujui oleh Manajer karena bagian perkreditan terkadang tidak meminta persetujuan dan tanda tangan dari manajer, yang seharusnya hal tersebut harus dilakukan.</p>	<p>b. Alangkah lebih baiknya jika setiap persetujuan kredit ditanda tangani dan diteliti kembali oleh manajer. Untuk mengantisipasi setiap kemungkinan kesalahan dalam penyelidikan bagian perkreditan terhadap anggota.</p> <p>c. Alangkah lebih baiknya apabila semua persetujuan perkreditan ditanda tangani dan disetujui oleh manajer. Hal ini dilakukan untuk mengantisipasi kecurangan dari bagian perkreditan yang mungkin terjadi.</p>

## **BAB VI**

### **RANCANGAN**

#### **A. Rancangan Struktur Organisasi Perusahaan**

Rancangan struktur organisasi dalam bab ini bertujuan untuk menjawab permasalahan yang kedua meliputi rancangan bagian struktur organisasi yang berfungsi untuk memberikan gambaran mengenai pelaksanaan tugas dan tanggung jawab yang ada pada Credit Union Tilung Jaya. Rancangan bagian struktur organisasi Credit Union meliputi rancangan bagian-bagian beserta tugas dan tanggung jawabnya berdasarkan masalah yang telah diidentifikasi.

Rancangan struktur organisasi ini dibuat dengan melihat keadaan Credit Union dan pelaksanaan dari bagian struktur organisasi yang sudah ada sebelumnya. Secara umum Struktur Organisasi Credit Union Tilung Jaya memiliki struktur organisasi yang kurang baik karena dalam struktur organisasi tersebut tidak digambarkan bagaimana kinerja dan relasi setiap bagian yang terkait. Sehingga secara gambaran struktural, pendelegasian tugas dan tanggung jawab belum jelas. Selain gambaran struktural yang belum jelas, terdapat permasalahan yang ditemui pada prakteknya yaitu pemisahan tugas dan tanggung jawab yang sudah ada, tidak diterapkan sebagai mana mestinya karena terdapat bagian yang melakukan perangkapan tugas wewenang yang bukan bagiannya.

Rancangan bagan struktur organisasi yang dirancangan akan dibuat lebih terstruktur dengan memasukkan setiap bagian-bagian yang terkait dalam proses kinerja Credit Union seutuhnya. Sehingga dapat memperbaiki struktur organisasi yang sekarang di terapkan. Hasil rancangan ini akan direkomendasikan kepada dewan pengurus sebagai masukan yang mungkin akan bermanfaat untuk perbaikan kinerja struktural Credit Union Tilung Jaya. Rancangan ini direkomendasikan kepada dewan pengurus dikarenakan kebijakan mengenai perubahan rancangan struktur organisasi harus melalui keputusan dewan pengurus.

Berdasarkan rancangan struktur organisasi yang ada, diharapkan pemisahan tugas dan wewenang tidak disalah gunakan dan dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan tugas dan wewenang masing-masing bagian.

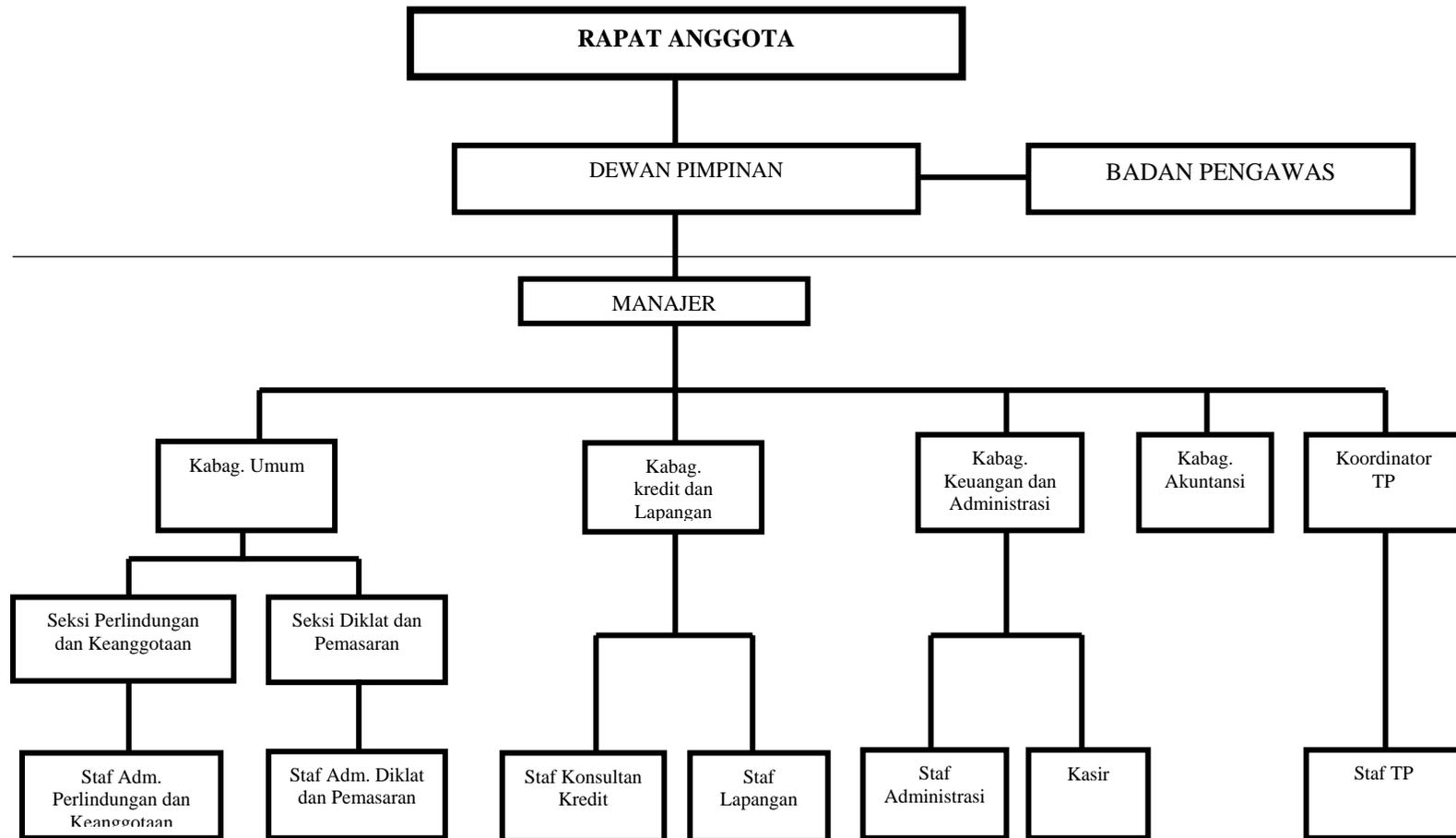
Rancangan pembagian tugas dan wewenang adalah sebagai berikut :

1. Struktur Pengurus :

d. Dewan Pimpinan :

- 1) Memimpin Credit Union dan memimpin Rapat Pleno.
- 2) Merencanakan dan melaksanakan Perencanaan Strategis 3 tahun berikutnya.

**STRUKTUR ORGANISASI  
CREDIT UNION TILUNG JAYA PUTUSSIBAU**



**Keterangan**  
 — Alur Penugasan  
 — Garis batas Pengurus dan manajerial

**Gambar VI.1 Rancangan Struktur Oganisasi Credit Union Tilung Jaya**

- 3) Menyusun Rencana Bisnis (*Business Plan*) tahunan.
- 4) Menyusun Pola kebijakan dan Program Kerja tahun berjalan dan meminta pengesahan RAT (Rapat Anggota Tahunan).
- 5) Menyelenggarakan RAT dan mempertanggungjawabkan hasil Kerja Tahunan.
- 6) Melakukan lobi/koordinasi/komunikasi pada pihak luar.
- 7) Mensolidkan internal lembaga.
- 8) Menseleksi, merekrut dan mengangkat staf-staf baru.
- 9) Mengangkat Manajer.
- 10) Melakukan reposisi staf, Kepala bagian, dan Kepala seksi.
- 11) Membantu memfasilitasi demonstrasi produk dan pelayanan kepada calon anggota (motivasi), pendidikan dasar, pelatihan kelompok inti, dan peningkatan kapasitas (*capacity building*) pengurus/pengawas/staf.
- 12) Memantau kinerja staf.
- 13) Melakukan evaluasi Program Kerja dan Pola kebijakan setiap semester.

- 14) Meminta masukan dari Kelompok Inti setiap semester.
- 15) Menetapkan, mengorganisir, dan meresmikan pembukaan cabang/TP (Tempat Pelayanan) baru.
- 16) Memeriksa dan menandatangani LKSB (Laporan Keuangan dan Statistik Bulanan).
- 17) Menandatangani Surat-surat yang ditujukan kepada pihak luar.
- 18) Memastikan bahwa simpanan para pengurus/pengawas 50% diatas simpanan rata-rata anggota, tidak ada pinjaman pengurus/pengawas yang macet, dan semua anggota keluarga adalah anggota Credit Union.

b. Pengawas :

- 1) Menyusun rencana dan melaksanakan pengawasan/audit secara teratur disemua cabang/TP (Tempat Pelayanan).
- 2) Melaksanakan pengawasan/ audit sesuai standar audit yang sudah ditetapkan oleh BK3D Kalimantan.
- 3) Melaporkan hasil pengawasan / audit kepada Ketua Dewan Pimpinan paling lama 7 hari setelah audit dilakukan.
- 4) Mengawasi temuan-temuan audit apakah sudah ditindaklanjuti oleh Pengurus (tindak lanjut perbaikan oleh pengurus paling lama 10 hari setelah temuan pengawas disampaikan).

- 5) Menskorsing Pengurus yang tidak menjalankan tugas dengan benar.

## 2. Struktur Manajemen :

### a. Manajer :

- 1) Memberi masukan perencanaan kepada Pengurus.
- 2) Menjabarkan Perencanaan Strategis dan Perencanaan Tahunan secara operasional.
- 3) Bersama Pengurus, menseleksi dan merekrut staf baru.
- 4) Menyusun uraian tugas (*Job Description*) para staf.
- 5) Membuat prosedur / alur kerja.
- 6) Menggariskan tata tertib dan etika kerja.
- 7) Melaksanakan dan melaporkan hasil kerja.
- 8) Menyusun semua data secara akurat.
- 9) Mengusulkan system imbalan (gaji) staf sesuai standar operasional penggajian yang sudah ditetapkan.
- 10) Memotifasi staf agar bekerja penuh semangat, penuh tanggungjawab, berdidikasi, jujur, rela berkorban, penuh keberanian, kreatif, dan berinisiatif.

11) Mengangkat citra lembaga.

12) Menegakkan disiplin dan etos kerja yang tinggi.

b. Koordinator TP (Tempat Pelayanan) :

1) Melaksanakan semua tugas yang didelegasikan oleh manajer.

2) Membuat prosedur / alur kerja.

3) Menggariskan tata tertib dan etika kerja.

4) Melaksanakan dan melaporkan hasil kerja.

5) Menyusun semua data secara akurat.

6) Memotifasi staf agar bekerja penuh semangat, penuh tanggungjawab, berdidikasi, jujur, rela berkorban, penuh keberanian, kreatif, dan berinisiatif.

7) Mengangkat Citra lembaga.

8) Menegakkan disiplin dan etos kerja yang tinggi.

c. Bagian kredit dan lapangan :

1) Menerima dan memeriksa Formulir Permohonan Kredit (FPK) yang diajukan oleh anggota.

2) Mengadakan analisis kredit (wawancara dan penyelidikan lapangan).

- 3) Menilai kelayakan penjamin dan barang-barang jaminan.
- 4) Melakukan kerja sama dengan pihak Notaris.
- 5) Melakukan rapat-rapat Bagian Kredit untuk memutuskan apakah suatu permohonan kredit disetujui / ditolak.
- 6) Memberitahukan kepada pemohon atas keputusan permohonan pinjaman.
- 7) Apabila pinjaman dikabulkan, menetapkan jadwal pencairan pinjaman.
- 8) Melakukan evaluasi dan perbaikan aturan main perkreditan.
- 9) Melakukan pemantauan dan pelaporan atas perkembangan pinjaman.
- 10) Melakukan penagihan setelah jatuh tempo.
- 11) Melakukan penyitaan barang jaminan dan menjual barang-barang jaminan yang sudah disita.
- 12) Mendokumentasikan (mengarsipkan) semua proses pengajuan pinjaman setiap anggota.
- 13) Membuka akses seluas-luasnya untuk keperluan audit/pengawas.

d. Bagian Keuangan dan Administrasi :

- 1) Menyediakan kelengkapan administrasi baik administrasi keuangan maupun administrasi non-keuangan, seperti SUM/SUK, dan lain-lain.
- 2) Melayani transaksi – transaksi keuangan secara berkualitas.
- 3) Mengamankan uang di brankas atau lembaga keuangan lain (Bank dan BK3D).
- 4) Membuat LKSB.
- 5) Membayar klaim SOLKES, DS/DSMD, SRI, dan Sawlin.
- 6) Menyimpan dan mengarsipkan semua bukti transaksi keuangan secara sistematis.
- 7) Membuka akses seluas-luasnya untuk keperluan audit/Pengawasan.
- 8) Mengeluarkan uang yang akan digunakan untuk berbelanja asset-aset tetap (pembangunan kantor, pembelian peralatan, danlain-lain), dan berbagai keperluan lainnya.
- 9) Melaksanakan administrasi non-keuangan secara benar.

e. Bagian umum :

- 1) Mengorganisir penyelenggaraan pendidikan motivasi (demo Produk dan pelayanan atau kampanye Credit Union) kepada calon anggota.
- 2) Melakukan pengorganisasian untuk pendirian TP baru.
- 3) Membuat jadwal, menunjuk fasilitator, menentukan tempat dan peserta, mengajukan anggaran penyelenggaraan pelatihan kelompok inti untuk pendirian TP.
- 4) Membuat jadwal, menunjuk fasilitator, menentukan tempat dan peserta, mengajukan anggaran penyelenggaraan pendidikan lanjutan.
- 5) Membuat jadwal, menunjuk fasilitator, menentukan tempat dan peserta, mengajukan anggaran penyelenggaraan pendidikan dasar kepada anggota baru.
- 6) Membuat penilaian dan mendiskusikan apakah seorang peserta pendidikan dasar layak diterima menjadi anggota Credit Union.
- 7) Memilih Pengurus, Pengawas, atau staf yang akan diikutkan sebagai peserta pelatihan ke BK3D Kalimantan, PEK Pancur Kasih, DSMD (SHE), Dinas Koperasi dan lain-lain.

- 8) Membuat jadwal, menunjuk fasilitator, menentukan tempat dan peserta, mengajukan anggaran penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan yang diadakan di Credit Union (T.O.T, Pengembangan Kepribadian, dan lain-lain).
- 9) Menyiapkan dan menyediakan bahan-bahan pelatihan (ATK, bahan bacaan, bahan permainan, dan lain-lain).
- 10) Mempromosikan produk-produk simpanan Credit Union.
- 11) Melaporkan kegiatan diklat dan pemasaran produk untuk dilaporkan di LKSB.
- 12) Menilai kinerja pemasaran produk simpanan.
- 13) Membuat serta mendistribusikan Sertifikat Pendidikan Dasar(Diksar).
- 14) Melayani penerimaan Anggota baru.
- 15) Melayani dan Mengimput data anggota baru ke komputer SIKOPDIT (Simpanan Koperasi Kredit).
- 16) Membukukan iuran dan klaim Simpanan Pendidikan, Santunan Duka dan DS.
- 17) Melakukan pemeriksaan lapangan atas klaim Dana Solidaritas dan Uang Duka yang meragukan.

- 18) Menerima Persyaratandari ahli waris untuk klaim Jalinan.
- 19) Mengajukan berkas klaim Jalinan ke BK3D Kalimantan.
- 20) Mempromosikan dan melayani anggota baru untuk program Simpanan Pendidikan, Uang Duka dan Dana Solidaritas.
- 21) Mendata anggota masuk dan anggota keluar dengan lengkap.
- 22) Mengarsipkan data-data semua Perlindungan anggota.

f. Bagian Akuntansi :

- 1) Menghitung dan membayar premi SDA (Santunan Duka Anggota) dan PPA (Perlindungan Pinjaman Anggota) dan membayar klaim SDA dan PPA.
- 2) Melakukan pengecekan secara rutin dan seksama atas keakuratan data yang dibuat oleh computer.
- 3) Mengamankan computer keuangan dan data keuangan (disket, flasdisk, dan lain-lain).
- 4) Membuat pembukuan dan penyusutan asset-aset tetap.
- 5) Menyimpan arsip-arsip transaksi secara rapi dan sistematis.

g. Kasir :

- 1) Mencairkan sejumlah uang atas permintaan pinjaman anggota yang telah disetujui.
- 2) Melaporkan kepada bagian pembukuan jika terjadi kesalahan dalam mencatat transaksi.
- 3) Menerima setoran simpanan dan pembayaran pinjaman.
- 4) Mengeluarkan uang untuk belanja – belanja.
- 5) Mencairkan klaim JALINAN/DS/SOLKES dan klaim DUKA yang sudah disetujui.
- 6) Mengeluarkan Uang yang akan disetorkan ke Bank, BKCUK, atau transfer lainnya.
- 7) Memberi tahu Manajer/Koordinator TP, jika terjadi kekeliruan, kerusakan peralatan yang berkaitan dengan pelayanan transaksi.
- 8) Menganti setiap kerugian keuangan yang disebabkan oleh kesalahan/kekeliruannya.
- 9) Mengembalikan kepada lembaga setiap terjadi kelebihan transaksi.

## **B. Rancangan Input Sistem Pemberian Kredit**

Rancangan input yang berupa formulir dan kartu akan dibuat sesuai dengan kajian teori yang ada dan sesuai dengan kebutuhan Credit Union Tilung Jaya.

### **1. Rancangan Formulir Permohonan Kredit**

Rancangan formulir permohonan kredit adalah formulir yang dirancang oleh peneliti dan dipakai untuk kebutuhan anggota yang akan mengajukan kredit kepada Credit Union. Format rancangan yang dibuat hampir sama dengan formulir yang lama, perbedaannya hanya dalam kelengkapannya saja. Dalam rancangan formulir ini ditambahkan informasi identitas anggota, besarnya jumlah simpanan, dan informasi tentang harta yang dapat menjadi jaminan. Rancangan formulir permohonan kredit ini dibuat untuk para anggota yang akan mengajukan permohonan pinjaman kredit. Rancangan formulir permohonan kredit tidak di buat rangkap (hanya satu formulir), karena Formulir permohonan kredit ini hanya dibuat oleh pemohon tanpa kesepakatan kedua belah pihak (anggota dan panitia kredit).



## CREDIT UNION TILUNG JAYA

BADAN HUKUM No. : 666/BH/X.5

Jalan Ahmad Yani no. 4 PUTUSSIBAU

Telp. (0567) 21468 Faks. : (0567) 22469 Email : tilungjaya@yahoo.co.id

### FORMULIR PERMOHONAN PINJAMAN

No...../CU-TJ/PP/2010

Nama : .....

Jenis Kelamin : .....

Umur : ..... Tahun

Agama : .....

Alamat : .....

Pekerjaan : ...../Jenis usaha .....

Penghasilan perbulan : Rp.....( )

Dengan ini mengajukan permohonan pinjaman kepada Credit Union Tilung Jaya sebesar Rp.....( )

Pinjaman saya ajukan untuk : Pendidikan/perumahan/pengobatan/modal usaha/lain-lain (sebutkan)\* .....

Jangka waktu pinjaman : .....bulan

Angsuran pokok perbulan : Rp.....( )

Permohonan pinjaman baru/tambahan\*

Saldo pinjaman lama : Rp.....

Pinjaman baru : Rp.....

Jumlah : Rp.....

Saya mengharapkan pencairan pinjaman dari Credit Union Tilung Jaya dapat dilakukan pada tanggal ..... melalui : kas tunai/transfer ke rekening bank ....., cabang.....

No. Rek : ....., atas nama : .....

**Gambar VI.2 Rancangan Formulir Permohonan Kredit**

Adapun jumlah pinjaman yang dapat saya serahkan sebagai agunan adalah :

1. Simpanan saham saya di Credit Union Tilung Jaya :
  - 1.1. Simpanan saham : Rp .....
  - 1.2. Simpanan non saham : Rp .....
2. Calon-calon penjamin :
  - 1.1 .....No.BA : .....
  - 1.2 .....No.BA : .....
3. Surat bukti kepemilikan berupa :
  - 2.1. ....
  - 2.2. ....
  - 2.3. ....
4. Daftar bukti kepemilikan benda bergerak berupa :
 

.....

.....

Putussibau, .....200..

Penjamin 1	Penjamin 2	Pemohon
(.....)	(.....)	(.....)

**Catatan :**

1. Setiap anggota yang mengajukan permohonan pinjaman ke Credit Union wajib melampirkan *fotocopy* identitas (KTP/SIM).
  2. permohonan pinjaman wajib diisi secara lengkap, permohonan yang tidak diisi secara lengkap tidak dapat kami layani.
- \* Coret yang tidak perlu.

**Gambar VI.2 Rancangan Formulir Permohonan Kredit (lanjutan)**

## 2. Rancangan Formulir Keputusan Kredit

Rancangan formulir keputusan kredit adalah formulir yang dirancang oleh peneliti dan dipakai untuk memberitahukan kepada pihak anggota pemohon tentang penolakan atau penerimaan permintaan kreditnya. Rancangan formulir keputusan kredit dibuat terpisah dari formulir permohonan kredit, tidak seperti dalam formulir keputusan kredit yang lama yang masih satu bagian. Tujuan dari pemisahan ini supaya investigasi awal terhadap anggota dan detail tentang hasil analisis awal bagian perkreditan dapat lebih mudah dipahami kedua belah pihak. Formulir ini diisi oleh bagian perkreditan yang menganalisis permohonan kredit anggota, dan hasilnya ditujukan kepada anggota yang telah mengajukan permohonan. Formulir ini dibuat rangkap dua dan ditujukan kepada pemohon dan satunya disimpan sebagai arsip.



### 3. Rancangan Formulir Perjanjian Kredit

Rancangan formulir perjanjian kredit adalah formulir yang dirancang oleh peneliti dan dipakai untuk membuat perjanjian tertulis antara Credit Union dan anggota yang mengajukan permohonan supaya dapat disahkan sesuai hukum dan peraturan yang diterapkan pada Credit Union. Formulir keputusan kredit dan surat dari notaris juga dilampirkan. Rancangan formulir perjanjian kredit dibuat dengan tujuan untuk menambah informasi dan data tentang anggota karena informasi dan kelengkapan anggota sangat diperlukan untuk mengantisipasi kemungkinan kredit lalai atau tindak penipuan oleh anggota. Formulir ini harus diisi dan ditanda tangani oleh pihak yang ditunjuk oleh Credit Union pada bagian perkreditan dan pihak pemohon. Selain itu, pihak Penjamin juga harus ikut serta dan menandatangani kesepakatan tersebut. Formulir perjanjian kredit ini dibuat rangkap dua, rangkap pertama diserahkan kepada pihak anggota pemohon dan rangkap kedua di jadikan arsip oleh bagian perkreditan.

## CREDIT UNION TILUNG JAYA



**BADAN HUKUM No. : 666/BH/X.5**  
**Jalan Ahmad Yani no 4 PUTUSSIBAU**  
 Telp. (0567) 21468 Faks. : (0567) 22469 Email : tilungjaya@yahoo.co.id

### FORMULIR PERJANJIAN KREDIT

**No...../CU-TJ/PP/2010**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

Dalam hal ini bertindak dan atas nama Credit Union Tilung Jaya yang berkedudukan di Jl. Ahmad Yani No. 4 Putussibau, Kapuas Hulu, Kalimantan Barat dan selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

Nama : .....

No. BA : .....

Jenis Kelamin : .....

Umur : ..... Tahun

Alamat : .....

Pekerjaan : .....

Dalam hal ini bertindak atas nama diri sendiri yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Pada hari....., tanggal ..... antara PIHAK KESATU dengan PIHAK KEDUA mengadakan perjanjian pinjaman atas sejumlah uang dengan ketentuan yang disepakati bersama sebagai berikut (terlampir):

Putussibau, .....

PIHAK KESATU,

PIHAK KEDUA,

(.....)

Materai

(.....)

Penjamin I : .....NBA : .....

Penjamin II : .....NBA : .....

Catatan : Formulir keputusan kredit dan surat notaris terlampir

**Gambar VI.4 Rancangan Formulir Perjanjian Kredit**

#### 4. Rancangan Formulir Penilaian Barang Jaminan

Rancangan formulir penilaian barang jaminan adalah formulir yang dirancang oleh peneliti dan dipakai untuk membuat surat-surat tentang barang jaminan yang akan diberikan anggota sebagai jaminan. Rancangan formulir penilaian barang jaminan akan dibuat lebih terperinci tentang barang-barang/surat berharga dan lain-lain. Aset dari anggota di nilai secara terperinci mulai dari harga saat ini, penyusutan, kelayakan, dan asuransinya. Tujuan dari penilaian barang jaminan ini yaitu untuk menjamin supaya barang jaminan yang digunakan oleh anggota benar-benar dapat digunakan sebagai barang jaminan (dapat dipercaya). Formulir penilaian barang jaminan ini dibuat rangkap dua, rangkap pertama ditujukan untuk bagian akuntansi (menghitung penyusutan dan sebagainya), rangkap yang kedua ditujukan kepada bagian perkreditan untuk dijadikan sebagai arsip.

# CREDIT UNION TILUNG JAYA

BADAN HUKUM No. : 666/BH/X.5  
 Jalan Ahmad Yani no. 4 PUTUSSIBAU  
 Telp. (0567) 21468 Faks. : (0567) 21469 Email : tilungjaya@yahoo.co.id

## FORMULIR PENILAIAN BARANG JAMINAN No...../CU-TJ/PP/2010

### Penilaian Properti Nyata

Informasi dasar yang dikumpulkan melalui penyelidikan lapangan

### Informasi Umum

1. Nama Pemilik Terdaftar	
2. Alamat:  No. telp:	3. Lokasi Properti:
4. Nomor Registrasi:	5. Jumlah Bidang
6. Nomor Blok:	7. Luas tanah :
8. Biaya Akuisisi:	9. Nilai Pasar sekarang:
10. Klasifikasi tanah:  <i>Komersial perumahan industri</i>	11. Akses ke Fasilitas Umum  <i>Listrik, air, dll</i>
12. Hasil verifikasi dari kantor penilai terdaftar	
13. Lama pinjaman dalam tahun	

**Gambar VI.5 Rancangan Formulir Penilaian Barang Jaminan**

**Hasil Penilaian (Nyata)**

Jenis Tanah	No. sertifikat	Luas tanah	Harga per m <sup>2</sup>	Total Harga
a. Perumahan				
b. Komersial				
Tanah				
Bangunan/rumah				
Total				

**Peta/Sket Tanah dan Rumah**

Tunjukkan denah, batas, jalan utama, rencana jalan, sungai, garis pantai, kemiringan, pegunungan, dan lain-lain

**Kekuatan Pemasaran (Marketability) menurut Lamanya Pinjaman (Nilai Masa Depan)**

• Sangat Bagus	• Bagus	• Cukup	• Buruk
----------------	---------	---------	---------

**Penilaian Properti Nyata:**

	Jumlah
Tanah : 70% dari nilai saat ini (kurangkan dengan 10% cadangan tak terduga)	
Bangunan/rumah: 70% dari total biaya bangunan dikurang dengan akumulasi penyusutan. (kurangkan dengan 10% cadangan tak terduga)	
Total biaya tanah dan bangunan	

Dinilai oleh:

Diperiksa oleh:

Disyahkan oleh:

\_\_\_\_\_

Tgl:

\_\_\_\_\_

Tgl:

\_\_\_\_\_

Tgl:

**Gambar VI.5 Rancangan Formulir Penilaian Barang Jaminan (lanjutan)**

### ***Penilaian dan valuasi Harta Bergerak (Kendaraan)***

#### **Informasi Umum:**

<b>Nama Hak Milik Sah:</b>	
Alamat :	Jenis dan Model:
No. Telp:	
Merek Kendaraan:	Warna & Jenis
PK (cc)	Nomor seri:
Hasil verifikasi dari Badan Terkait dan Kantor Transportasi untuk memeriksa setiap hak gadai atau perjanjian terkait.	

#### **Asuransi Kendaraan**

<b>Jenis Asuransi</b>	<b>Tgl Kadaluarsa</b>	<b>No. Polisi</b>	<b>Nama Perusahaan Asuransi</b>	<b>Nilai yang diasuransikan</b>

#### **Uji Kelayakan dan Evaluasi Kendaraan**

<b>Hasil :</b> Kondisi dan kelayakan kendaraan dan aksesorisnya
<b>Usia Pakai Kendaraan:</b>

#### **Penilaian Properti Bergerak**

<b>Biaya Akuisisi</b>	<b>Akumulasi Penyusutan</b>	<b>Nilai Fungsional</b>	<b>Nilai Taksiran</b>	<b>Pinjaman Maksimum</b>

#### **Perhitungan:**

Penilaian : 50% dari Nilai taksiran Nilai taksiran = Biaya Akuisisi – Akumulasi Penyusutan + Nilai Fungsional Dimana: = Akumulasi penyusutan. Biaya akuisisi/usia pakai perkiraan x jml tahun property = Nilai fungsional. Biaya perbaikan properti yang akan meningkatkan nilai properti
---

Dinilai oleh:

Diperiksa oleh:

Disyahkan oleh:

\_\_\_\_\_

Tgl:

\_\_\_\_\_

Tgl:

\_\_\_\_\_

Tgl:

**Gambar VI.5 Rancangan Formulir Penilaian Barang Jaminan (lanjutan)**

#### 5. Rancangan Formulir APBK (Anggaran Pendapatan dan Belanja Keluarga)

Rancangan formulir APBK adalah formulir yang dirancang oleh peneliti dan dipakai untuk mengetahui seberapa besar pendapatan dan pengeluaran keluarga dari anggota. Dan untuk mempermudah penilaian maka dibuat pengeluaran dan pendapatan secara bulanan dan tahunan. Formulir APBK ini tidak dibuat rangkap dan hanya sekedar menambah tentang informasi anggota pada saat anggota mengajukan permohonan pinjaman dan memberikan rekomendasi kepada anggota seberapa besar pinjaman yang dapat diberikan.

## CREDIT UNION TILUNG JAYA



**BADAN HUKUM No. : 666/BH/X.5**  
**Jalan Ahmad Yani no. 4 PUTUSSIBAU**  
 Telp. (0567) 21468 Faks. : (0567) 21469 Email : tilungjaya@yahoo.co.id

### FORMULIR ANGGARAN DAN PENDAPATAN DAN BELANJA KELUARGA No...../CU-TJ/PP/2010

URAIAN	BULANAN (Dalam Rp)	TAHUNAN (Dalam Rp)
<b>Sumber Pendapatan</b>		
1. Gaji/Upah		
2. Pendapatan dari usaha/bisnis		
3. Pendapatan dari investasi keuangan/ dividen		
<b>Total Pendapatan</b>		
<b>Pengeluaran</b>		
<b>A. Pengeluaran Rumah Tangga:</b>		
1. Pengeluaran untuk makan-minum		
2. Sewa rumah		
3. Pendidikan (uang sekolah/ asrama, buku-buku, perlengkapan sekolah, dll)		
4. Pakaian		
5. Obat-obatan/ perawatan kesehatan		
6. Minyak tanah / gas		
7. Transportasi		
8. Tagihan Air PDAM		
9. Tagihan Listrik PLN/Pribadi		
10. Telpon/Hp		
11. Acara keluarga/ arisan		
12. Sabun, odol, shampo, sikat gigi		
13. Pembantu rumah tangga		
14. PBB, Pajak Kendaraan		

**Gambar VI.6 Rancangan Formulir APBK**

<b>B. Pengeluaran Tunai:</b>		
1. Angsuran dan bunga pinjaman		
2. Tabungan di CU		
3. Asuransi jiwa/kesehatan		
4. Pengeluaran lainnya, sebutkan		
<b>Total Pengeluaran Tunai</b>		
<b>Total A + B</b>		
<b>Uang Tunai (Pendapatan - Total A + B)</b>		
<b>Darurat/cadangan tunai = 20% dari uang tunai</b>		
<b>Uang Tunai setelah dikurangi Dana Darurat</b>		

Saya menyatakan bahwa apa yang telah saya isi di atas adalah benar adanya. Jika saya terbukti memalsukan data di atas, maka saya bersedia menerima resiko berupa permohonan pinjaman saya ditolak.

\_\_\_\_\_ Tgl. \_\_\_\_\_  
 Nama dan tanda tangan peminjam

Disyahkan oleh  
 Staf Kredit : \_\_\_\_\_ Tgl. \_\_\_\_\_

Diperiksa oleh :  
 Investigator Kredit : \_\_\_\_\_ Tgl. \_\_\_\_\_

**Gambar VI.6 Rancangan Formulir APBK**

## 6. Rancangan Formulir Angsuran

Rancangan formulir angsuran dibuat lebih terperinci dan fokus kepada angsuran dan bunga saja, sehingga terpisah dari formulir simpanan. Pemisahan ini akan mempermudah bagian keuangan untuk melihat jumlah angsuran dan bunga yang harus dibayarkan anggota dan anggota pun dapat lebih mudah melihat kapan dan berapa jumlah angsuran dan bunga yang harus dibayarkan. Selain itu rancangan formulir angsuran akan dibuat rangkap dua dan dibuat lebih tebal supaya lebih awet dan tidak mudah rusak.

 <b>CREDIT UNION TILUNG JAYA</b> BADAN HUKUM No. : 666/BH/X.5 Jalan Ahmad Yani 4 PUTUSSIBAU Telp. (0567) 21468 Faks. : (0567) 21469 Email : tilungjaya@yahoo.co.id					
<b>JADWAL PEMBAYARAN ANGSURAN DAN BUNGA</b>					
<b>PINJAMAN</b>					
Tgl. :			No. Surat :		
Nama :					
Jml. Pinjaman Yang Disetujui :			Tujuan Pinjaman :		
Tipe Pembayaran Angsuran dan Bunga Pinjaman :					
<b>JADWAL PEMBAYARAN ANGSURAN DAN BUNGA</b>					
<b>PINJAMAN</b>					
Tgl.	Jml. Angsuran	Jml. Bunga Pinjaman	Total	Saldo Pinjaman	Paraf Petugas
<i>Dengan ini saya setuju mematuhi jadwal pembayaran angsuran dan bunga pinjaman:</i>					
_____ Nama dan Tanda Tangan Peminjam					
Tanggal : _____					

**Gambar VI.7 Rancangan Formulir Angsuran**

### C. Rancangan Sistem Pemberian Kredit

Rancangan sistem pemberian kredit adalah berupa rancangan *flowchart* (bagan alir dokumen). Rancangan bagan alir dokumen bagi Credit Union meliputi rancangan :

#### 1. Fungsi-fungsi yang terkait

##### a. Fungsi konsultan kredit

Fungsi konsultan kredit dilaksanakan oleh staff konsultan kredit pada bagian keuangan. Fungsi ini bertugas untuk melayani anggota yang akan mengajukan permohonan kredit

##### b. Fungsi analisis perkreditan

Fungsi analisis perkreditan dilaksanakan oleh bagian perkreditan. Fungsi analisis perkreditan mempunyai tugas untuk menilai setiap permintaan kredit yang diajukan oleh anggota dan memutuskan apakah pengajuan kredit anggota tersebut layak atau tidak beserta sejumlah jaminan yang diperlukan. Setelah memutuskan pengajuan kredit diterima, fungsi analisis perkreditan bertugas untuk menetapkan besarnya angsuran, bunga dan tanggal jatuh tempo serta melaporkan setiap pengajuan kredit yang diterima kepada manajer untuk diteliti lebih lanjut

c. Fungsi administrasi

Fungsi administrasi dilaksanakan oleh bagian keuangan dan administrasi. Fungsi ini bertugas untuk menyediakan kelengkapan administrasi baik administrasi keuangan maupun administrasi non-keuangan anggota (calon peminjam) kepada bagian perkreditan. Selain itu fungsi administrasi juga mempunyai tugas untuk melaporkan kepada bagian perlindungan jika terdapat anggota yang tidak membayar angsuran beserta kewajibannya dengan tepat waktu

d. Kasir

Kasir dilaksanakan oleh bagian keuangan. Kasir bertugas untuk mencairkan sejumlah uang atas permintaan pinjaman anggota yang telah disetujui, membukukan keluarnya sejumlah uang atas pencairan pinjaman, serta melaporkan kepada bagian pembukuan jika terjadi kesalahan dalam mencatat transaksi. Dalam pelaksanaannya, kasir sudah membuat rangkap tiga kwitansi yang ditujukan kepada anggota, bagian pembukuan dan bagian administrasi untuk diarsipkan.

e. Fungsi Pembukuan

Fungsi pembukuan dilaksanakan oleh bagian keuangan. Fungsi keuangan mempunyai tugas untuk membuat pembukuan secara lengkap atas sejumlah uang yang dikeluarkan untuk pemberian kredit anggota dan menyimpan arsip-arsip seluruh proses permohonan kredit anggota dari bagian perkreditan.

## 2. Dokumen yang digunakan

### a. Formulir Permohonan Kredit

Formulir permohonan kredit ini dibuat bagi anggota yang akan mengajukan pinjaman dan dapat diambil kebagian kredit. Didalamnya berisi pernyataan tertulis dari peminjam bahwa data yang diisikan adalah benar dan bersedia mengikuti seluruh persyaratan yang berlaku. Dari dokumen ini dapat diketahui besarnya pinjaman dan ajngka waktu pembayaran. Formulir permohonan kredit yang digunakan ada empat macam sesuai dengan kebutuhan, yaitu formulir permohonan kredit produktif, formulir permohonan kredit konsumtif, formulir permohonan kredit darurat, formulir permohonan kredit kapital. Yang membedakan dari keempat jenis pinjaman tersebut hanya pada keterangan tujuan pinjaman. Dokumen ini akan ditanda tangani oleh staf konsultan kredit dan melaporkan dokumen tersebut pada kepala bagian kredit

### b. Formulir Perjanjian Kredit

Formulir perjanjian kredit dibuat oleh bagian perkreditan. Formulir perjanjian kredit ini harus diisi dan dibuat rangkap dua oleh bagian kredit dan anggota Credit Union Tilung Jaya sebagai bentuk persetujuan. Di formulir tersebut tertulis tentang kesepakatan antara kedua belah pihak yang berupa jumlah pinjaman, pencairan pinjaman (secara bertahap atau tidak), pengembalian pinjaman oleh anggota,

bunga pinjaman, jumlah denda (apabila terlambat membayar angsuran), jasa pelayanan, ketentuan jaminan (baik berupa anggota penjamin maupun berupa barang/surat berharga) dan penyitaan, serta kesepakatan hukum. Setelah diisi oleh anggota, surat perjanjian pinjaman ini harus ditanda tangani oleh kedua belah pihak beserta tanda tangan para penjamin. Untuk memberikan kekuatan hukum harus dibubuhi dengan materai Rp 6.000

c. Formulir keputusan kredit

Formulir keputusan kredit dibuat setelah bagian kredit merapatkan analisis yang dilakukan. Formulir ini berisi tentang keputusan apakah permohonan kredit yang diajukan anggota diterima atau ditolak. Dan formulir ini dikirimkan langsung kepada anggota yang mengajukan permohonan kredit

d. Formulir penilai barang jaminan

Formulir penilai barang jaminan dibuat Credit Union Tilung Jaya jika pinjaman yang diajukan oleh anggota melebihi simpanannya beserta simpanan para anggota penjamin. Formulir ini harus diisi oleh staf lapangan bagian kredit dan hasilnya dilaporkan kepada bagian analisis kredit. Formulir ini berisi tentang sejumlah barang/surat berharga/tanah dan lain-lain yang diberikan anggota sebagai jaminan. Surat pengikat barang jaminan ini juga harus ditanda tangani oleh kedua belah pihak dan dibubuhi dengan materai sebesar Rp 6.000.

e. Formulir APBK

Formulir APBK merupakan keterangan dari besarnya pendapatan dan pengeluaran sehari-hari anggota. Formulir ini harus diisi oleh anggota calon peminjam sebagai salah satu bukti yang digunakan oleh bagian credit untuk menganalisis calon peminjam. Formulir ini harus ditanda tangani kedua belah pihak dan harus dibubuhi materai sebesar Rp 6.000.

f. Formulir Angsuran

Formulir Angsuran berisi perincian simpanan dan pembayaran angsuran. Formulir ini di isi oleh anggota dan di teliti oleh staf administrasi kredit, ada pun jumlah formulir yang akan diisi sebanyak 2 (dua) lembar. Lembar I (asli) diberikan kepada anggota dan tiap kali mengangsur harus dibawa untuk membayar angsuran/bunga, sedangkan lembar II (*copy*) disimpan oleh bagian pembukuan

g. Kwitansi

Kwitansi dibuat oleh kasir sebagai bukti telah mengeluarkan sejumlah uang. Kwitansi dibuat rangkap tiga, lembar satu disimpan oleh bagian pembukuan, lembar dua diberikan kepada anggota, sedangkan lembar tiga disimpan administrasi kredit sebagai arsip.

h. Bukti pengeluaran kas

Dibuat rangkap dua oleh kasir, lembar pertama diberikan kepada anggota, lembar kedua diserahkan kepada bagian pembukuan.

i. Bukti penerimaan kas

Dibuat rangkap dua oleh kasir, lembar pertama diberikan kepada anggota, lembar kedua diserahkan kepada bagian pembukuan.

3. Catatan Akuntansi

a. Jurnal umum

Jurnal umum adalah catatan akuntansi yang dibuat oleh bagian akuntansi untuk mencatat transaksi yang terjadi pada Credit Union Tilung Jaya.

b. Jurnal penerimaan kas

Jurnal penerimaan kas mencatat seluruh transaksi yang berhubungan dengan penerimaan kas.

Berikut adalah bentuk format yang disarankan :

**JURNAL PENERIMAAN KAS**



**Credit Union Tilung Jaya**

TGL	NO. BA	NAMA ANGGOTA/ URAIAN LAIN-LAIN	NO. SUM	JUMLAH KAS	SIMPANAN/ TABUNGAN				PIUTANG ANGGOTA		PENDAPATAN BUNGA	JASA PELAYANAN	UANG PANGKAL	LAIN-LAIN	PARAF
					SP	SW	SINTONG	SITILUNG	P.BIASA	P.KHUSUS					
				DEBET	KREDIT										

**Gambar VI. 8 Jurnal Penerimaan Kas**

c. Jurnal pengeluaran kas

Jurnal pengeluaran kas mencatat seluruh transaksi yang berhubungan dengan pengeluaran kas (termasuk pengeluaran kas untuk kredit).

Berikut adalah bentuk format yang disarankan :



d. Buku besar

Catatan akuntansi ini untuk membukukan transaksi dari jurnal keposnya masing-masing.

e. Buku bantu

Buku bantu harian digunakan untuk mencatat realisasi kredit anggota dan angsuran kredit anggota.

f. Neraca Harian

Neraca harian digunakan untuk mengetahui keadaan keuangan Credit Union

4. Jaringan prosedur yang membentuk sistem

a. Prosedur permohonan kredit

Prosedur ini dilakukan oleh anggota yang akan melakukan peminjaman kepada Credit Union dan harus melengkapi berkas-berkas permohonan pinjaman yang diperlukan. Prosedur ini dilakukan supaya bagian kredit dapat menganalisis anggota yang akan melakukan peminjaman, apakah layak diberi pinjaman atau tidak.

b. Prosedur persyaratan pinjaman

Prosedur ini dilakukan oleh anggota supaya bisa mendapat pinjaman dari Credit Union. Adapun persyaratan yang harus dilakukan anggota adalah memiliki sertifikat diklat, terhitung sebagai anggota aktif dan menabung selama 3 bulan penuh, telah menyetujui surat dan

ketentuan dari Credit Union berupa formulir permohonan kredit, formulir perjanjian kredit dan formulir anggaran pendapatan dan belanja keluarga.

c. Prosedur jaminan pinjaman

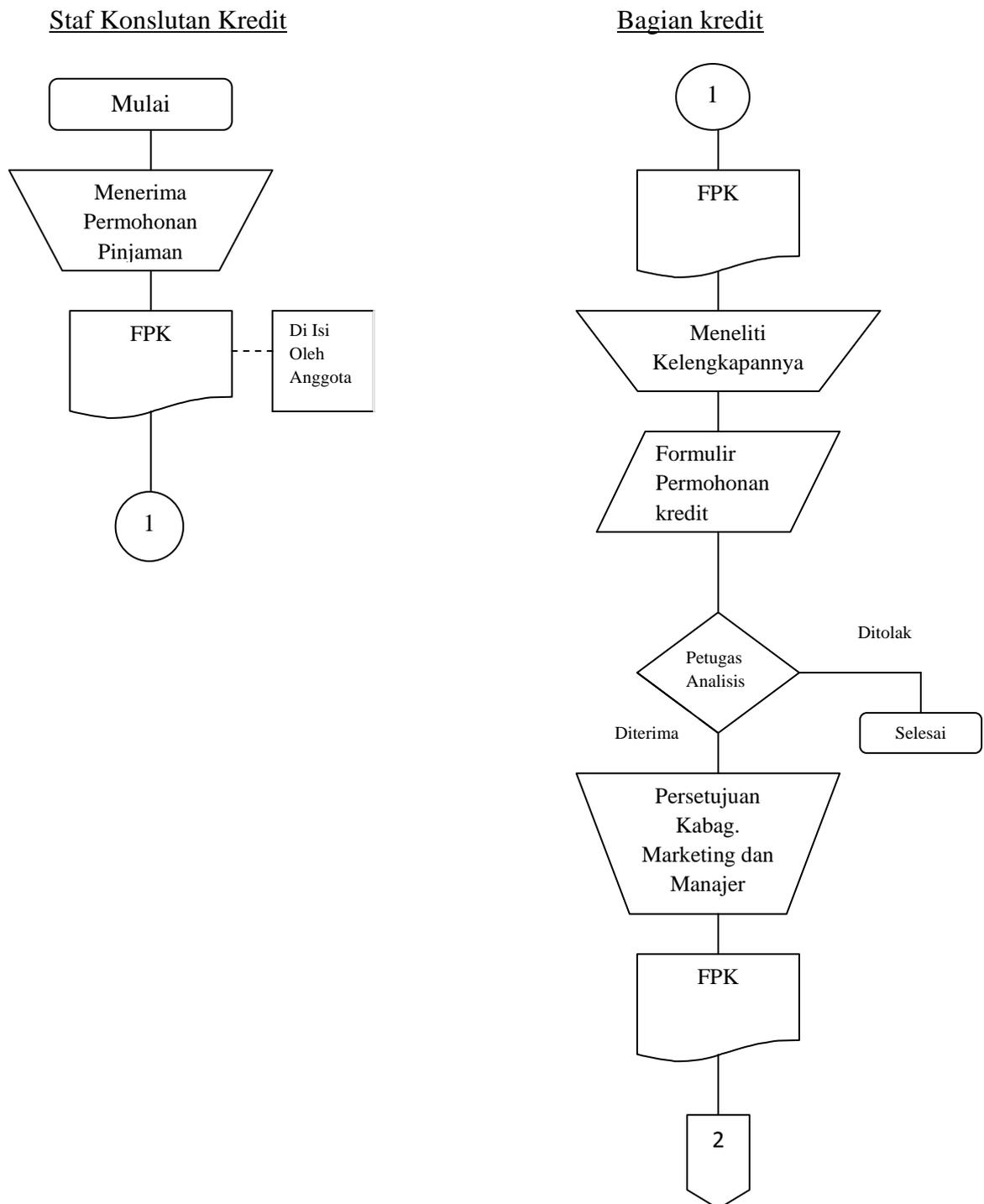
Prosedur jaminan pinjaman harus dipenuhi anggota calon peminjam. Formulir yang harus diisi adalah formulir jaminan pinjaman. Jaminan yang diberikan oleh anggota berupa jaminan dari simpanan anggota itu sendiri. Dan apabila jumlah pinjaman lebih besar dari simpanan, maka anggota tersebut dapat menunjuk anggota lain yang telah setuju simpanannya untuk menjadi jaminan. Jika nilai jaminan masih kurang, maka anggota harus menyerahkan sejumlah jaminan lain (yang akan dinilai dulu oleh petugas lapangan Credit Union Tilung Jaya). Adapun jaminan ini dapat berupa sertifikat tanah, BPKB kendaraan, Surat Kuasa, dan sebagainya (harta yang berharga) yang dapat menjadi jaminan dan telah disetujui oleh penilai (petugas lapangan) Credit Union Tilung Jaya. Jaminan ini perlu dilakukan karena apabila anggota peminjam tidak dapat melunasi hutangnya setelah tanggal jatuh tempo, maka Credit Union berhak atas barang jaminan yang dapat menjadi pengganti atas kerugian tersebut.

d. Prosedur pencairan pinjaman

Jika semua persyaratan dan pinjaman telah dipenuhi oleh anggota dan telah disetujui oleh panitia kredit dan mendapat persetujuan dari manajer, maka anggota dapat mengambil pinjaman tersebut pada bagian keuangan.

e. Prosedur penjurnalan

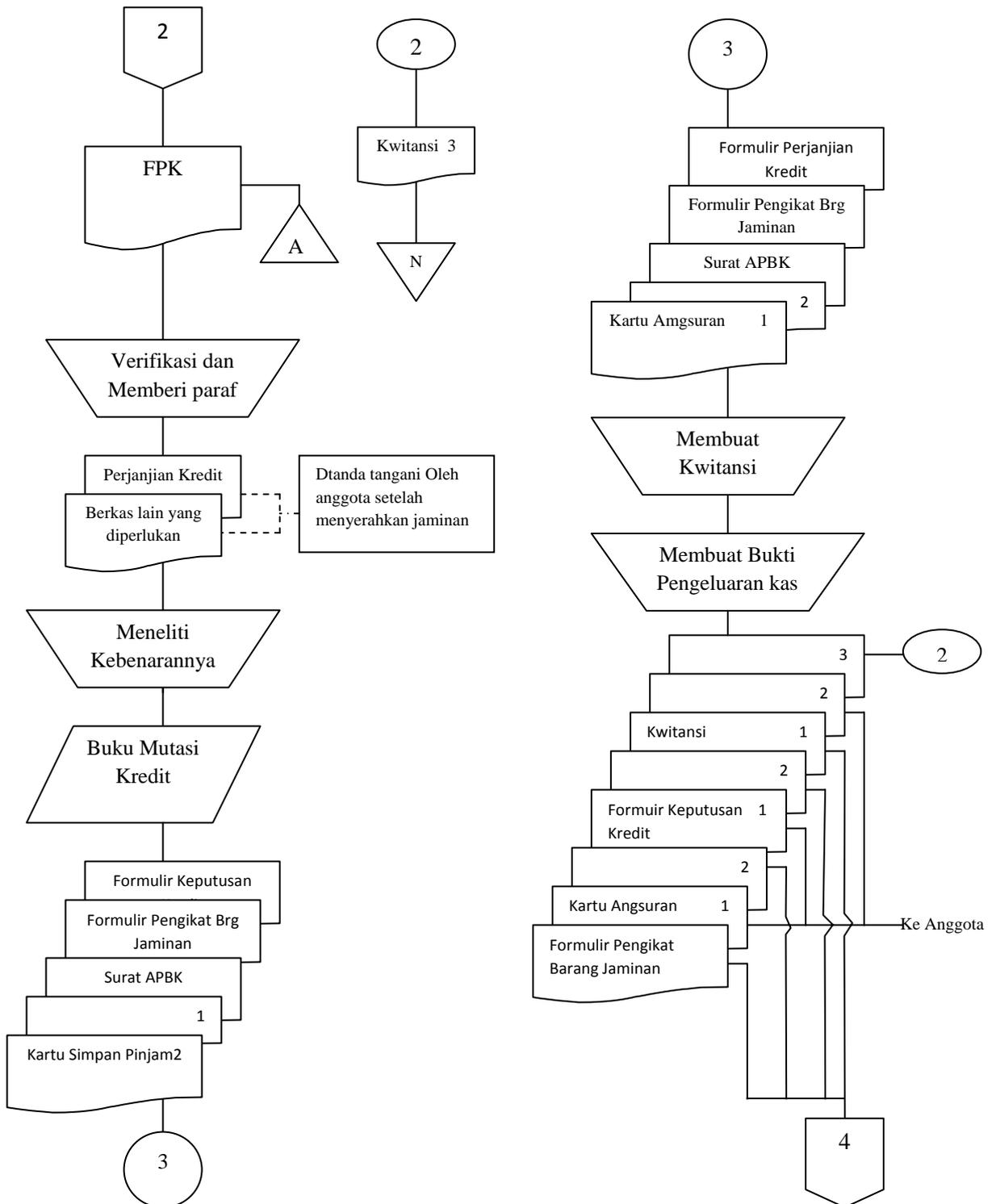
Bagian pembukuan menjurnal seluruh transaksi keluar masuknya uang kedalam jurnal berdasarkan dokumen dari bagian kasir. Kemudian memposting kebuku besar dan buku bantu harian dan setelah itu membuat neraca harian.



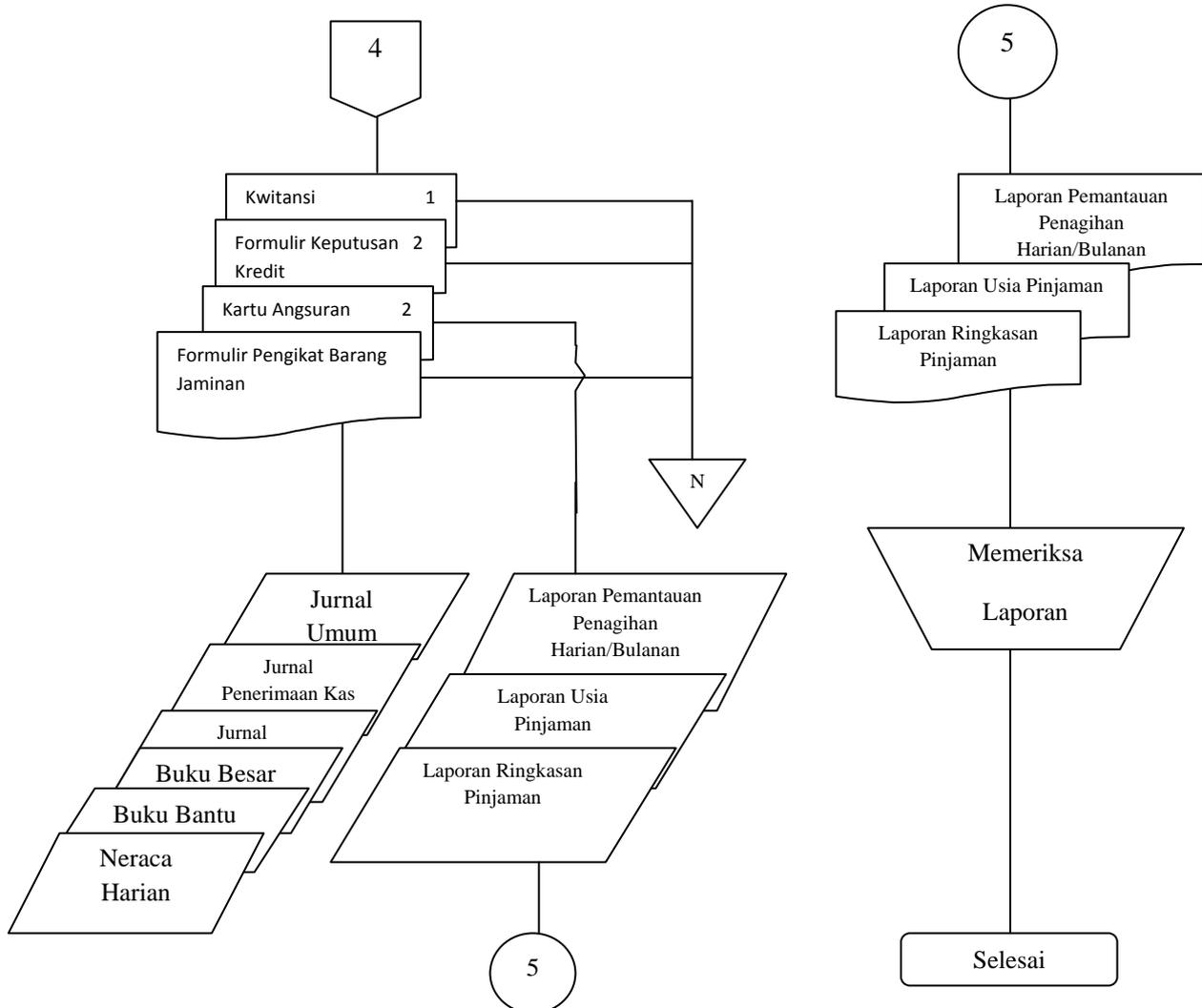
**Gambar VI. 10 : Rancangan Bagan Alir Sistem Pemberian Kredit**

Bagian Keuangan

Kasir



**Gambar VI. 10 : Rancangan Bagan Alir Sistem Pemberian Kredit (lanjutan)**

Bagian AkuntansiManajer**Keterangan :**

FPK = Formulir Permohonan Kredit

APBK = Anggaran Pendapatan Belanja Keluarga

**Gambar VI. 10 : Rancangan Bagan Alir Sistem Pemberian Kredit (lanjutan)**

#### **D. Rancangan Output Sistem Pemberian Kredit**

##### 1. Rancangan Laporan Pemantauan Penagihan Harian/Bulanan

Rancangan laporan pemantauan penagihan harian/bulanan adalah rancangan format tabel untuk memantau penagihan terhadap anggota yang dibuat oleh bagian akuntansi. Laporan ini dihasilkan dari kartu simpan pinjam anggota. Laporan pemantauan penagihan harian/bulanan digunakan untuk memantau setiap anggota yang melakukan pinjaman yang dilakukan oleh manajer. Laporan ini berisi tentang tanggal jatuh tempo, angsuran, bunga, denda, serta jumlah yang tertagih.

**Tabel VI.1 : LAPORAN PEMANTAUAN PENAGIHAN HARIAN/BULANAN**

<b><u>LAPORAN PEMANTAUAN PENAGIHAN HARIAN/BULANAN</u></b>								
Kolektor :						Wilayah :		
Jangka Waktu :								
Nama	Tgl. Jatuh Tempo	Yang harus ditagih			Yang Tertagih Dalam Periode ini	Selisih	Tgl. Penagihan	Keterangan
		Angsuran	Bunga & Denda	Jml				
Total Target Penagihan								
Dibuat oleh :					Tanggal :			
Diperiksa oleh :					Tanggal :			

## 2. Laporan Usia Pinjaman

Rancangan laporan usia pinjaman adalah rancangan format tabel yang digunakan untuk melihat usia pinjaman seluruh anggota yang dibuat oleh bagian akuntansi. Laporan usia pinjaman berisi jumlah pinjaman, tanggal dicairkan, tanggal lunas, cara pembayaran, kredit yang lancar dan lalai, dan kredit yang bermasalah. Laporan ini dihasilkan dari tanggal yang tertera pada kartu simpan pinjam anggota. Tujuan dari laporan usia pinjaman ini untuk memudahkan pemantauan yang dilakukan manajer terhadap pinjaman yang akan atau sudah jatuh tempo, sehingga dapat ditindak dengan lebih cepat.

**Gambar VI.12 : LAPORAN USIA PINJAMAN**

<b><u>LAPORAN USIA PINJAMAN</u></b>									
<b>Usia Pinjaman</b>									
<b>Selama Bulan : _____</b>									
Nama	Jml. Pinjaman	Tgl. Dicairkan	Tgl. Lunas	Cara Pembayaran	Pinjaman Lancar	Lalai 1-12 bulan	Lalai > 12 bulan	Yg masih dalam proses perkara pengadilan	Ket
Total :									
Dibuat oleh : _____ Tgl. : _____					Diperiksa oleh: _____ Tgl. : _____				
_____ Staf Pembukuan					_____ Manager				

### 3. Ringkasan Usia Pinjaman

Ringkasan usia pinjaman adalah rancangan format tabel yang digunakan untuk melihat seluruh ringkasan dari usia pinjaman anggota yang dibuat oleh bagian akuntansi. Laporan usia pinjaman berisi tentang tujuan pinjaman, jumlah pinjaman, tanggal pencairan, dan pemeriksaan penggunaan pinjaman. Laporan ini dihasilkan dari kartu simpan anggota. Ringkasan ini dibuat untuk manajer dalam melakukan pengawasan dan memantau usia pinjaman yang mungkin sudah melewati jatuh tempo.

**Gambar VI.13 : RINGKASAN USIA PINJAMAN**

RINGKASAN USIA PINJAMAN					
Usia Pinjaman	Jumlah Pinjaman			Saldo Pinjaman	Keterangan
	Laki-laki	Perempuan	Total		
Lancar					
Lalai 1-12 bulan					
Lalai > 12 bulan					
Penyelesaian pinjaman dalam proses pengadilan					
<b>Total</b>					

## **BAB VII**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil evaluasi dan pembahasan yang telah dilakukan, penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Berdasarkan evaluasi yang telah dilakukan maka Credit Union Tilung Jaya memiliki sistem pengendalian intern pemberian kredit yang kurang baik, karena terdapat beberapa masalah yang dapat mengurangi efektivitas kinerja Credit Union. Masalah yang utama terdapat pada unsur pengendalian intern yaitu pembagian tugas antara bagian keuangan dan bagian akuntansi yang masih dikelola oleh bagian keuangan. Masalah lain dalam pengendalian internnya yaitu pada saat setelah analisis kredit terhadap anggota selesai dilakukan dan permohonan anggota dapat diterima, bagian perkreditan terkadang tidak meminta persetujuan manajer dan hanya sekedar meminta tanda tangan tanpa diteliti lebih lanjut oleh manajer.
2. Kelemahan pada masalah yang pertama dapat diatasi dengan membuat rancangan-rancangan mulai dari rancangan formulir permohonan kredit, rancangan formulir keputusan kredit, rancangan formulir perjanjian kredit,

rancangan formulir penilaian barang jaminan, rancangan formulir anggaran pendapatan dan belanja keluarga, beserta rancangan formulir angsuran. Selain itu juga untuk memudahkan proses penjurnalan, peneliti juga merancang jurnal penerimaan kas dan jurnal pengeluaran kas, yang sebelumnya masih menggunakan jurnal umum. Peneliti juga merancang bagan alir (*flowchart*) untuk menjelaskan mengenai aliran-aliran dokumen-dokumen yang masuk dalam sistem pemberian kredit berupa formulir-formulir, beserta dokumen-dokumen yang dihasilkan dari proses sistem pemberian kredit yang berupa rancangan laporan pemantauan penagihan harian/bulanan, rancangan laporan usia pinjaman dan rancangan ringkasan usia pinjaman. Rancangan-rancangan tersebut dapat membantu kegiatan operasional menjadi lebih baik dan sesuai dengan kebutuhan Credit Union Tilung Jaya. Selain itu kinerja dan fungsi masing-masing bagian juga telah dijabarkan dan diperbaiki sesuai dengan yang didapat dari hasil evaluasi.

## **B. Keterbatasan Penelitian**

Penelitian yang dilakukan hanya terbatas pada sistem pengendalian intern pemberian kreditnya saja, sehingga tidak dapat digunakan pada bidang lainnya.

### C. Saran

Dari pembahasan yang telah disampaikan, maka peneliti dapat memberikan beberapa saran sebagai berikut :

1. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem pemberian kredit akan lebih baik lagi apabila jurnal yang digunakan tidak hanya satu. Sebaiknya setiap transaksi keuangan dibukukan tersendiri kedalam jurnal khusus seperti jurnal pengeluaran kas, jurnal penerimaan kas, dan jurnal umum.
2. Untuk menerapkan struktur organisasi yang baik, sebaiknya dibuat pemisahan tugas antara bagian akuntansi dan bagian keuangan yang masih di otorisasi oleh bagian keuangan. Hal ini dapat mengurangi resiko kemungkinan terjadi tindak kecurangan yang dapat merugikan Credit Union sendiri.
3. Dalam proses penjaminan berupa benda, surat berharga, dan lain-lain sebaiknya meminta pihak ketiga yaitu notaris, supaya memiliki kekuatan hukum. Hal ini dapat mengurangi resiko tindak penipuan yang mungkin dilakukan anggota.
4. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem pemberian kredit akan lebih baik lagi apabila jurnal yang digunakan tidak hanya satu. Sebaiknya tiap transaksi keuangan dibukukan tersendiri kedalam jurnal khusus seperti jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas dan jurnal umum.

**DAFTAR PUSTAKA**

- Association of Asian Confederation of Credit Unions (2007), *Recreating Credit Union Superior Value*, Edisi kedua, Thailand.
- Elias, Abat (2006), *Manajemen Perkreditan Untuk Credit Union*, Jakarta : Publikasi Inkopdit.
- Jusup, Al. Haryono (2002), *Auditing (Pengauditan)*, Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN
- Jogiyanto (2001), *Analisis dan Desain Sistem Informasi: Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktek Aplikasi Bisnis*, Edisi kedua, Yogyakarta: Andi Offset.
- Kurik, Suman (2008), *Membangun Ekonomi Kerakyatan*, Edisi pertama, Yogyakarta : Grha Guru Printika.
- Krismiaji (2002), *Sistem Informasi Akuntansi*, Yogyakarta: AMP YKPN
- Mulyadi (2001), *Sistem Akuntansi*, Edisi ketiga, Jakarta : Salemba Empat
- Munaldus (2004), *Mencegah Kredit Lalai di Credit Union*, Pontianak.
- Munaldus (2007), *Organisasi dan Tata Kelola Credit Union*, Pontianak.
- Menteri koordinator bidang perekonomian Sri Mulyani (2009), sumber [www.setneg.go.id](http://www.setneg.go.id)
- Marshall B. Romney (2002), *Accounting Information System*, Edisi kesembilan, Jakarta : Salemba Empat.
- Munaldus (2007), *Credit Management yang Sesuai Standar ACCESS Branding*, Pontianak.

Munaldus (2007), *Management Cockpit di Credit Union*, Pontianak.

Search google, [www.aaccu.coop](http://www.aaccu.coop).

Tugiman, Hiro (2008), *Manajemen dan Perkembangan Minat Audit Internal di Indonesia*, Bandung.

Tim Staff INKOPDIT, *Akuntansi Koperasi Kredit*, Jakarta.

Tilung Jaya, *Credit Union, Pola Kebijakan Perkreditan*, Kalimantan Barat.

# LAMPIRAN

## **PEDOMAN WAWANCARA**

### **I. Gambaran Umum Credit Union Tilung Jaya**

#### **A. Pendirian**

#### **B. Struktur Organisasi**

1. Bagaimanakah struktur organisasi Credit Union Tilung Jaya ?
2. Bagaimanakah tugas dan wewenang pengurus dalam Credit Union Tilung Jaya?
3. Bagaimanakah tugas dan wewenang manajer dalam Credit Union Tilung Jaya?
4. Bagaimanakah tugas dan wewenang staf analisis kredit dalam Credit Union Tilung Jaya?
5. Bagaimanakah tugas dan wewenang staf administrasi dalam Credit Union Tilung Jaya?

### **II. Bagian Persiapan Kredit**

- A. Berapa jumlah karyawan dalam staf bagian persiapan kredit ?
- B. Siapa saja karyawan yang masuk dalam staf bagian persiapan kredit ?
- C. Hal-hal apa saja yang ditangani oleh staf bagian persiapan kredit ?
- D. Apa saja yang diperlukan dalam menilai debitur ?
- E. Apakah kegunaan analisis kredit sebelum pemberian kredit kepada para

anggotanya?

- F. Bagaimana bentuk pelayanan Credit Union kepada para anggotanya ?
- G. Apa syarat-syarat awal yang harus dipenuhi oleh debitur sebelum melakukan peminjaman?
- H. Langkah-langkah apakah yang digunakan panitia kredit dalam menilai debiturnya?
- I. Faktor-faktor apa saja yang perlu dipertimbangkan oleh panitia kredit dalam menilai debiturnya?
- J. Apakah jika debitur sudah pernah melakukan peminjaman tidak perlu lagi dinilai kembali oleh panitia kredit. Kenapa perlu dinilai kembali? Dan kenapa tidak perlu dinilai kembali?

### III. Tahap Keputusan Kredit

- A. Berapa jumlah pengurus yang terdapat dalam bagian keputusan kredit ?
- B. Siapa saja pengurus yang termasuk dalam bagian keputusan kredit ?
- C. Hal-hal apa saja yang dilakukan oleh bagian keputusan kredit ?
- D. Bagaimana cara panitia kredit dalam menentukan batas maksimum dan minimum jumlah pinjaman, baik itu dengan jaminan atau tidak ?

- E. Bagaimana cara panitia kredit dalam menentukan batas waktu peminjaman, baik itu dengan jaminan atau tidak ?

#### IV. Tahap Pelaksanaan Kredit

- A. Berapa jumlah karyawan yang terdapat dalam bagian pelaksanaan kredit ?
- B. Siapa saja karyawan yang termasuk dalam bagian pelaksanaan kredit ?
- C. Hal-hal apa saja yang dilakukan oleh bagian pelaksanaan kredit ?
- D. Bagaimana bentuk perjanjian kredit dengan para kreditur ?
- E. Bagaimana cara panitia kredit dalam menentukan jumlah bunga yang harus ditanggung oleh debitur ?
- F. Bagaimana prosedur pembayaran atau angsuran yang harus disetorkan debitur kepada Credit Union ?

NO.	PERTANYAAN	YA	TIDAK
	<b>Struktur Organisasi</b>		
1.	Bagian perkreditan terpisah dari bagian keuangan	v	
2.	Bagian keuangan terpisah dari Bagian akuntansi		v
	<b>Sisem Otoriasi</b>		
1.	Fungsi analisis kredit harus diotorisasi oleh bagian perkreditan	v	
2.	Semua persyaratan kredit anggota telah disetujui oleh manajer	v	
	<b>Prosedur Pencatatan</b>		
1.	Bagian keuangan telah mendapat bukti dari bagian kredit atas persetujuan manajer sebagai tanda pengeluaran kas	v	
2.	Bagian keuangan telah mencatat setiap transaksi yang berhubungan dengan permohonan kredit	v	
3.	Dalam setiap proses permohonan kredit selalu ada cadangan file yang diperlukan jika data base/file aslinya rusak	v	
	<b>Praktik yang Sehat</b>		
1.	Semua persetujuan perkreditan telah ditanda tangani dan disetujui oleh Manajer	v	
2.	Berkas formulir permohonan kredit telah dimasukkan kedalam pembukuan oleh fungsi keuangan	v	
3.	Semua perhitungan angsuran dan besarnya jaminan telah ditetapkan oleh bagian perkreditan	v	



# CREDIT UNION TILUNG JAYA

174

**BADAN HUKUM No.: 666/BH/X.5**

Jalan Ahmad Yani 4

**PUTUSSIBAU 78711**

Telp.: (0567)22468 Faks.: (0567)22469 Pos-el.: [tilungjaya@yahoo.co.id](mailto:tilungjaya@yahoo.co.id)

## SURAT KETERANGAN

Nomor: 2 /CU-TJ/M.Mjr/SKet/III/ 2010

Yang bertanda tangan di bawah ini, Manajer Credit Union Tilung Jaya Putussibau menerangkan Mahasiswa yang namanya tercantum dibawah ini:

N a m a : Anselmus Rinaldhy  
N I M : 032114139  
Program Study : Akuntansi Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi

bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan Penelitian dan Pengumpulan Data dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul " **Evaluasi dan Perancangan Sistem Pengendalian Intern Pemberian Kredit**" pada :

Lokasi : Credit Union Tilung Jaya  
Alamat : Jalan Ahmad Yani No. 4 Putussibau, Kabupaten Kapuas Hulu  
Porpinsi Kalimantan Barat  
Waktu : Bulan Maret 2010

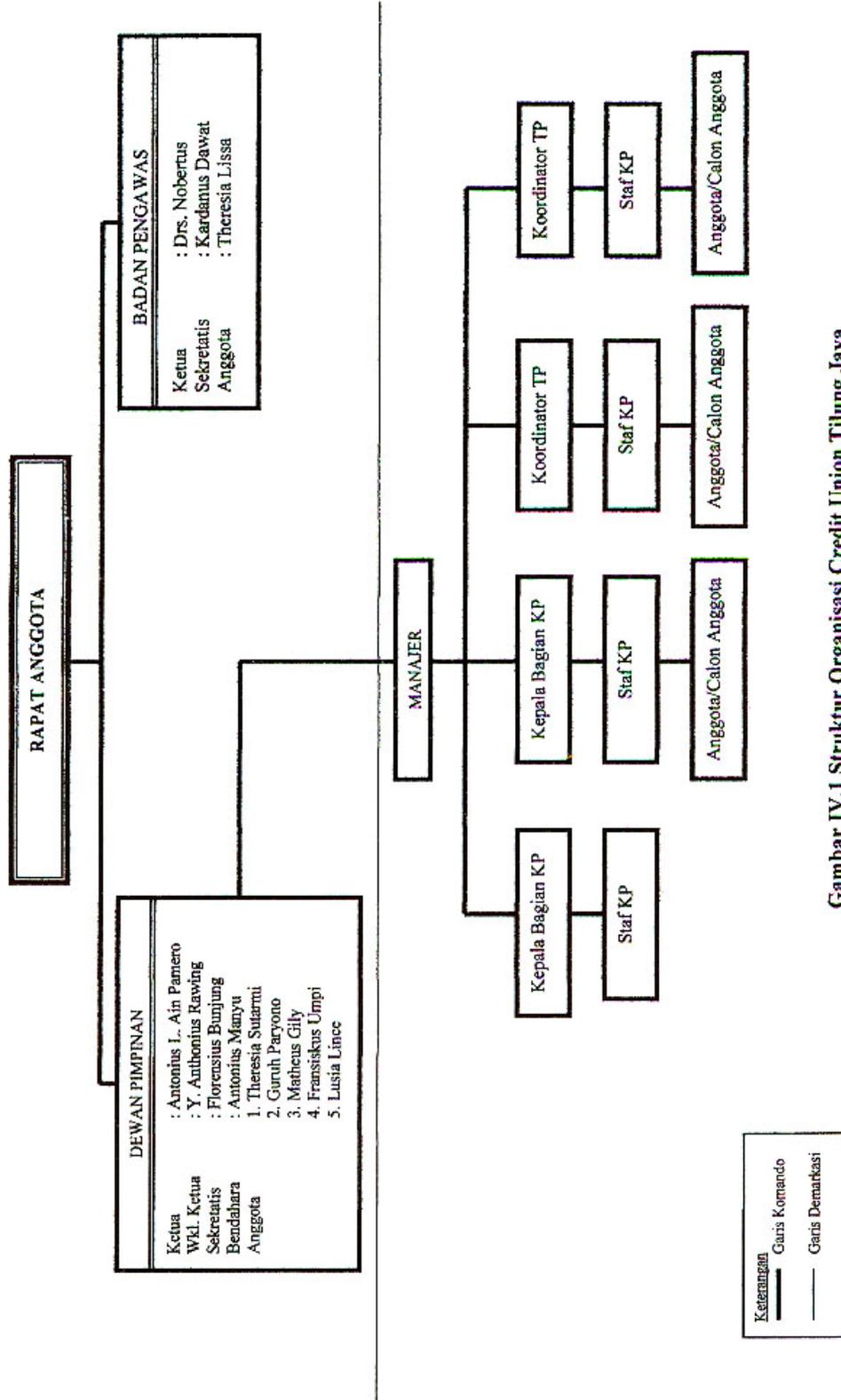
Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Putussibau, 31 Maret 2010

Credit Union Tilung Jaya Putussibau



STRUKTUR ORGANISASI  
CREDIT UNION TILUNG JAYA PUTUSSIBAU  
PERIODE 2009-2014



Gambar IV.1 Struktur Organisasi Credit Union Tilung Jaya



# CREDIT UNION TILUNG JAYA

BADAN HUKUM No.: 666/BH/X.5

Jalan Ahmad Yani 4

PUTUSSIBAU 78711

Telp.: ( 0567 ) 22468 Faks.: ( 0567 ) 22469 Pos-el.: [tilungjaya@yahoo.co.id](mailto:tilungjaya@yahoo.co.id)

176

## PERJANJIAN PINJAMAN

No.: ..... /CU-TJ/PP/2009

Yang bertanda tangan dibawah ini, masing-masing :

- 1 Nama :  
Alamat : **Koperasi Kredit TILUNG JAYA Putussibau, Kapuas Hulu**

Dalam hal ini mewakili Koperasi Kredit Tilung Jaya Putussibau, sebagai pemberi pinjaman dan selanjutnya disebut **PIHAK I (PERTAMA)**

- 2 Nama : .....  
Nomor Buku Anggota (BA) : .....  
Alamat :

Dalam Hal ini bertindak selaku peminjam dan selanjutnya disebut **PIHAK II (KEDUA)**.

**PIHAK I dan PIHAK II** bersepakat membuat persetujuan pinjaman dengan ketentuan sebagai berikut :

- PIHAK I** setuju memberikan pinjaman kepada **PIHAK II** sebesar .....  
( ..... )  
Yang oleh **PIHAK II** akan dipergunakan untuk .....
- PIHAK II** akan memngembalikan pinjaman maksimal dalam jangka waktu .....  
setiap bulan dengan mengangsur pokok/ setoran tetap sebesar .....  
setiap bulan ditambah bunga\*) terhitung tanggal .....
- Bunga pinjaman dihitung secara ..... sebesar ..... % per bulan
- Apabila terjadi kelalaian pembayaran kembali, maka **PIHAK II** dikenakan denda sebagai berikut :
  - 3% per bulan dihitung dari angsuran pokok yang tertunggak
  - 3% per bulan dihitung dari bunga pinjaman yang tertunggak
- PIHAK II** setuju membayar jasa pelayanan ( JASPEL ) sebesar 1% dari pinjaman dan biaya Meterai yang dibubuhkan dalam surat perjanjian ini dan surat-surat lainnya yang berkenaan dengan jaminan
- PIHAK II** memberikan jaminan atas pinjaman berupa :
  - .....
  - .....
  - .....
  - .....
- Apabila **PIHAK II** mengingkari perjanjian ini, maka para penjamin harus turut serta bertanggung jawab atas pengembalian pinjaman tersebut. **PIHAK I** dapat menyita barang jaminan yang disebut pada point (6a, 6b, 6c, 6d) di atas apabila **PIHAK II** menunggak lebih dari 2 (dua) bulan.
- Apabila terjadi perselisihan yang tak dapat diselesaikan dengan musyawarah dan mufakat, maka kedua belah pihak dapat menyelesaikan menurut hukum yang berlaku.

Demikian perjanjian pinjaman ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan ditandatangani oleh kedua belah pihak diatas Meterai pada tanggal : .....

PIHAK I



PIHAK II

**PARA PENJAMIN**

177

Penjamin 1,

Penjamin 2,

Penjamin 3,

.....  
**No. BA :** .....

.....  
**No. BA :** .....

.....  
**No. BA :** .....

.....  
Mengetahui / Menyetujui  
Tanda Tangan (Cap Jempol)  
Suami / Istri / Orang Tua

**Catatan :**

Pinjaman yang dicairkan ..... Rp .....

**Potongan :**

1. Jasa Pelayanan (JASPEL) ..... Rp .....

2. Biaya Meterai ..... Rp .....

3. Simpanan Wajib (SW) ..... Rp .....

4. SITILUNG/SS ..... Rp .....

5. Angsuran ..... Rp .....

6. Bunga ..... Rp .....

7. Denda ..... Rp .....

8. Sintong ..... Rp .....

9. Lain-lain ..... Rp .....

**Jumlah Potongan** ..... Rp .....

Jumlah yang diterima ..... Rp .....

Setoran pertama tanggal .....

1. Simpanan ..... Rp .....

2. Angsuran ..... Rp .....

3. Bunga ..... Rp .....

**Jumlah** ..... Rp .....

Setoran bulan berikutnya setiap tanggal : .....

Putussibau, tanggal .....

**Petugas,**

**Yulita Bae**

\*) Coret yang tidak perlu

\*) Isi dengan koordinator / Staff

**PENGIKAT BARANG JAMINAN**

Nomor : ..... /CU-TJ/PBJ/2009

Pada hari ini, tanggal ..... Tahun 2009 saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
Jenis Kelamin : .....  
Tempat / Tanggal Lahir : .....  
Nomor KTP : .....  
Alamat : .....  
Nomor Perjanjian Pinjaman : ..... / CU-TJ / PP / 2009

Dengan ini menjaminkan Kepada Koperasi Kredit Tilung Jaya Putussibau barang milik saya sebagaimana yang tercantum dan terinci dalam Surat Perjanjian Pinjaman yang telah dibubuhkan Meterai dan ditandatangani oleh penerima pinjaman sebagai Debitur dan Koperasi Kredit Tilung Jaya sebagai Kreditur.

Barang-barang yang dijaminkan sebanyak : ..... macam, yaitu :

No	Uraian
1	Nama Barang : ..... Nomor : ..... Tanggal : ..... Keterangan : .....
2	Nama Barang : ..... Nomor : ..... Tanggal : ..... Keterangan : .....
3	Nama Barang : ..... Nomor : ..... Tanggal : ..... Keterangan : .....
4	Nama Barang : ..... Nomor : ..... Tanggal : ..... Keterangan : .....

**Dengan Ketentuan :**

- Pasal 1** : Barang-barang tersebut merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan surat perjanjian pinjaman.
- Pasal 2** : Penerima pinjaman menjaminkan barang-barang yang bebas dari sitaan pihak ketiga manapun.
- Pasal 3** : Penerima Pinjaman dan Koperasi Tilung Jaya Putussibau menyetujui penyerahan barang-barang jaminan tersebut diatas.
- Pasal 4** : Penerima Pinjaman dan Koperasi Kredit Tilung Jaya Putussibau menyetujui penyerahan barang-barang jaminan tersebut dilakukan dan diterima dengan perjanjian bahwa barang tersebut terhitung mulai sejak tanggal ditandatangani Surat Persetujuan Perjanjian Pinjaman yang dipegang oleh Koperasi Kredit Tilung Jaya Putussibau sebagai pemberi dana dan penerima pinjaman sebagai peminjam pakai.
- Pasal 5** : Barang tersebut tidak dapat dijual atau dipindah tangankan serta disewakan kepada pihak manapun juga tanpa persetujuan dari Koperasi Kredit Tilung Jaya Putussibau.
- Pasal 6** : Bilamana Penerima Pinjaman tidak dapat memenuhi kewajibannya membayar angsuran pokok dan bunga sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang telah disepakati dalam Surat Perjanjian Pinjaman serta sudah 3 (tiga) kali berturut-turut mendapat Surat Peringatan dari Koperasi Kredit Tilung Jaya dapat melakukan tindakan penyitaan, menjual dan mengeksekusi barang-barang jaminan tersebut.

Demikian Surat Pengikat Jaminan ini kami tanda tangan dihadapan 2 (dua) orang saksi dalam keadaan sehat jasmani dan rohani tanpa tekanan dari pihak manapun juga.

Kepala Bagian Kredit

Penerima Pinjaman

( Nicodemus Dayat During )



**Saksi-saksi :**

1 Nama : .....  
No. BA : .....

2 Nama : **Yulita Bae**  
No. BA : **6.058.**

Tanda tangan .....

Tanda tangan .....



# CREDIT UNION TILUNG JAYA

179

BADAN HUKUM No. : 666 /BH /X.5

Jalan Ahmad Yani 4

PUTUSSIBAU 78711

Telp.: (0567)22468 Faks.: (0567)22469 Pos-el.: [tilungjaya@yahoo.co.id](mailto:tilungjaya@yahoo.co.id)

## SURAT PERMOHONAN PINJAMAN

No...../ CU-TJ / PP / 2009

Putussibau, tanggal .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- N a m a : .....
- Nomor Buku Anggota : .....
- Alamat Sekarang : .....
1. Mengajukan permohonan pinjaman sebesar Rp. .... (.....)
  2. Maksud dan tujuan pinjaman.....
  3. Pinjaman tersebut akan dibayar kembali dalam jangka waktu ..... (.....) bulan / minggu
  4. Cara pembayaran kembali dengan mengangsur sebesar Rp. .... (.....) setiap bulan ditambah bunga, terhitung mulai tanggal .....
  5. Jaminan – jaminan yang dapat saya berikan berupa :
    - a. Simpanan dengan No. BA :..... Sebesar Rp. ....
    - b. ....
    - c. ....
    - d. ....
  6. Calon – calon Penjamin :
    1. .... No. BA : .....
    2. .... No. BA : .....
    3. .... No. BA : .....

Jika permohonan ini diterima saya bersedia membayar/melunasi cicilan pokok dan bunga pinjaman serta kewajiban-kewajiban lainnya. Serta akan patuh pada peraturan dan persyaratan yang ditentukan oleh KOPDIT “CU TILUNG JAYA “ Putussibau.

Sebagai bahan pertimbangan permohonan pinjaman ini, saya cantumkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Keluarga ( APBK ) sebagai berikut, terlampir.

Pemohon

## HASIL PERTIMBANGAN BAGIAN KREDIT

Pada hari ini, tanggal .....2009, kami dari Bagian Kredit menyetujui pinjaman sebesar Rp. ....(.....)

Syarat-syarat yang diajukan pemohon, dengan catatan perubahan :

1. Jangka waktu ..... (.....) bulan / minggu.
2. Besar angsuran perbulan/minggu Rp. ....(.....)
3. Bunga Pinjaman dikenakan : ( 2,25 % Menurun, 2 % Menurun, 1,7 % Menurun, 1,5 % Tetap )

Bidang Pelayanan Kredit:

1. ( Nicodemus Dayat During )  
Kepala Bagian Kredit
2. ( ..... )  
Staf
3. ( ..... )  
Staf

Pinjaman Khusus : Dikabulkan / Ditolak

Manajer CU Tilung Jaya

( Fransiskus Nalik, S.Sos )

Keterangan : 1. ....  
2. ....

**ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA KELUARGA ( APBK )**

Nama :		No. BA :	
Pekerjaan :		Di :	
<b>I. TANGGUNGAN</b>			
1.	Suami / Istri :	Orang	Pekerjaan :
2.	Anak	Orang	Bekerja : Orang
		Sekolah/belajar ( pada saat sekarang )	
		Belum Sekolah	
		TK	
		SD	
		SMP	
		SLTA	
		Akademi	
		Perguruan Tinggi	
		Sudah berhenti	
3.	Lain - lain ( Ayah - Ibu kandung/mertua, keponakan, dsb. )		
<b>II. PENGHASILAN KELUARGA</b>			
1.	Penghasilan tetap :		Rp.
			Rp.
			Rp.
2.	Penghasilan Tambahan :		Rp.
			Rp.
			Rp.
3.	Jumlah Penghasilan : 1 + 2 =		Rp.
<b>III. PENGELUARAN RUTIN</b>			
1.			Rp.
2.			Rp.
3.			Rp.
4.			Rp.
5.			Rp.
6.			Rp.
7.			Rp.
8.			Rp.
	Jumlah		Rp.
<b>IV. PINJAMAN - PINJAMAN</b>			
No.	Lembaga / Orangnya	Sisa Waktu	Angsuran + Bunga
1.		bulan	Rp.
2.		bulan	Rp.
3.		bulan	Rp.
<b>V. PINJAMAN YANG DIUSULKAN</b>			
1.	Besar Pinjaman	Rp.	
2.	Angsuran Pokok	Rp.	
3.	Bunga Pinjaman	Rp.	
4.	Angsuran Pokok + Bunga Pinjaman	Rp.	
<b>VI. RENCANA PERSIAPAN PEMANFAATAN PINJAMAN</b>			
No.	Tahapan Pekerjaan	Jumlah Biaya	
1.		Rp.	
2.		Rp.	
3.		Rp.	
4.		Rp.	
	Jumlah Biaya	Rp.	

Mengetahui Bagian Kredit

( Fransiskus Nalik, S.Sos )  
Manajer

( Nicodemus Dayat During )  
Kepala Bagian Kredit

( \_\_\_\_\_ )  
Staf

SUM-SBH, 4622, 25/02/2010

10583  
13.600

SUM-SKA, 86782, 25/02/2010

10583  
13.600

CREDIT UNION  
TILUNG JAYA - PUTUSSIBAU

Tgl Bln Thn  
25 2 2010  
SUM No.: 372

Tgl Bln Thn  
25 2 2010  
SUM No.: 374

Slip Uang Masuk  
(Bukti Penyetoran)

Slip Uang Keluar  
(Bukti Pengambilan)

No. BA	Rek.	Uraian	Rupiah
604		Uang Pangkal	
500		Simpanan Pokok	
501		Simpanan Wajib	
420		SS / SITILUNG	13.600
400		SINTONG / FR	18.500
401		SEDUNG	
600		Bunga Pinjaman	60.000
150		Piutang / Angsuran	3.003.800
603		Jasa Pelayanan	90.000
605		Denda	
521		Iuran Gedung	
440		Iuran Solidaritas Kesehatan	
440		Iuran Solidaritas Dukacita	
608		Adm. Sintong / Sedung	
60		Mutasi TP	
		2 bh motor	4.000
Jumlah			3.200.000
Uraian			TISA suta dua Ratus Ribu Ratus

No. BA	Rek.	Uraian	Rupiah
150		Piutang Anggota	9.000.000
400		SINTONG	
410		SEDUNG	
420		SS / SITILUNG	
440		Santunan SOLKIS	
450		Santunan Dukacita	
460		Ilg. Klaim JALINAN (TUNAS)	
500		Simpanan Pokok	
501		Simpanan Wajib	
510		Dana DIKLAT	
513		Dana Peng. Wil. Kerja	
702		Jasa SEDUNG	
720		ATK (Alat Tulis Kantor)	
740		Mutasi TP	
741		SIKODIT (Transfer via BKCUK)	
742		By. Umum / Lain-lain	
Jumlah			9.000.000
Uraian			Sembilan juta Ratus

T.T. Petugas  
T.T. Penyator  
Total: 2906, 25/02/2010  
14.000,000,000

T.T. Petugas  
T.T. Penyator  
Total: 667, 27