

EVALUASI SISTEM PEMBERIAN KREDIT

Studi Kasus pada Koperasi Simpan Pinjam Lumbung Cemara Yogyakarta

SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi
Program Studi Akuntansi



Oleh :
Maria Gian Magistra
NIM : 07 2114 012

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2011**

EVALUASI SISTEM PEMBERIAN KREDIT

Studi Kasus pada Koperasi Simpan Pinjam Lumbung Cemara Yogyakarta

SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi
Program Studi Akuntansi



Oleh :
Maria Gian Magistra
NIM : 07 2114 012

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2011**

Skripsi

EVALUASI SISTEM PEMBERIAN KREDIT

Studi Kasus pada Koperasi Simpan Pinjam “Lambung Cemara” Yogyakarta

Oleh:

Maria Gian Magistra

NIM: 07 2114 012

Telah Disetujui oleh:

Pembimbing I



A. Diksa Kuntara, S.E., MFA., QIA

Tanggal: 8 Agustus 2011

Skripsi

EVALUASI SISTEM PEMBERIAN KREDIT
Studi Kasus pada Koperasi Simpan Pinjam Lumbung Cemara
Yogyakarta

Dipersiapkan dan ditulis oleh:

Maria Gian Magistra

NIM: 07 2114 012

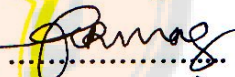
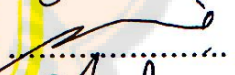
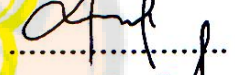
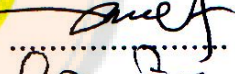
Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji
Pada Tanggal 25 Agustus 2011
dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Dewan Penguji

Nama Lengkap

Tanda Tangan

Ketua	Firma Sulistiyowati, S.E., M.Si., QIA
Sekretaris	Josephine Wuri, S.E., M.Si.
Anggota	A. Diksa Kuntara, S.E., MFA., QIA
Anggota	Drs. Yusef Widya K., M.Si., Akt., QIA
Anggota	Lisia Apriani, S.E., M.Si., Akt., QIA


Yogyakarta, 26 Agustus 2011

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma

Dekan



Drs. YP. Supardiyono, M.Si., Akt., QIA

*Sempurnakanlah hidup kita yang telah sempurna ini dengan segudang kreatifitas,
lewat doa, pikiran, dan perbuatan,
karena Tuhan telah menciptakan kita,
sungguh amat SEMURNA.*

*Tuhan, kuserahkan hidupku ke dalam tangan-Mu,
aturlah sesuai dengan rencana dan kehendak-Mu,*

*Terima kasih Tuhan atas segala berkat yang Kau limpahkan
kepadaku, keluargaku, dan orang-orang disekitarku...*

Kupersembahkan untuk :

Tuhan Yesus Kristus dan Bunda Maria

Bapak, Ibu, dan Adikku

Dan sahabat-sahabatku

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya menyatakan bahwa Skripsi dengan judul :

Evaluasi Sistem Pemberian Kredit

Dan dimajukan untuk diuji pada tanggal 25 Agustus 2011 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 dari penulis lain yang saya aku seolah-olah sebagai tulisan saya sendiri dan atau tidak terdapat bagian atau keseluruhan tulisan yang saya salin, tiru, atau yang saya ambil dari tulisan orang lain tanpa memberikan pengakuan pada penulis aslinya.

Apabila saya melakukan hal tersebut di atas, baik sengaja maupun tidak, dengan ini saya menyatakan menarik skripsi yang saya ajukan sebagai hasil tulisan saya sendiri ini. 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, 26 Agustus 2011
Yang membuat pernyataan,



(Maria Gian Magistra)

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

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

Nama : Maria Gian Magistra

NIM : 072114012

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

EVALUASI SISTEM PEMBERIAN KREDIT

Studi Kasus pada Koperasi Simpan Pinjam Lumbung Cemara Yogyakarta

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, mendistribusikan secara terbatas, dan mempublikasikannya diinternet atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya maupun memberikan loyalty kepada saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis.

Demikian pernyataan ini yang saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di Yogyakarta

Pada tanggal : 26 Agustus 2011

Yang menyatakan



Maria Gian Magistra

KATA PENGANTAR

Puji syukur dan terima kasih ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas berkat penyertaan serta bimbinganNya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul Evaluasi Sistem Pemberian Kredit. Penulisan skripsi ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana pada Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.

Dalam menyelesaikan skripsi ini penulis mendapat bantuan, bimbingan dan arahan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada :

1. Rama Rektor Universitas Sanata Dharma yang telah memberikan kesempatan untuk belajar dan mengembangkan kepribadian kepada penulis.
2. Drs. YP. Supardiyono, M.Si., Akt., QIA selaku Dekan Fakultas Ekonomi Sanata Dharma.
3. Drs. Yusef Widya Karsana, M.Si., Akt., QIA selaku Kaprodi Akuntansi Fakultas Ekonomi Sanata Dharma.
4. A. Diksa Kuntara, S.E., MFA., QIA selaku Pembimbing I yang telah membantu serta membimbing penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
5. Bapak Tahyudi dan segenap pengurus Koperasi Simpan Pinjam “Lumbung Cemara” yang telah membantu penulis dalam mendapatkan data-data yang diperlukan dengan skripsi ini.
6. Kedua orangtuaku yang setiap saat mendoakan, mendukung, dan mendengarkan segala keluh kesahku. Terima kasih buat semuanya, semoga Tuhan selalu menyertai langkah hidup dan memberi berkah kesehatan buat keluargaku.
7. Adikku Galih, sekalipun kita terpisahkan oleh jarak. Makasi buat dukungan, ejekan, dan semangatnya selama ini. Aku selalu mendoakanmu agar Tuhan selalu memberimu semangat dan kesehatan.

8. Buat sahabat-sahabatku : Nidya, Monyenk, Fury, Nova, Mpud, Tanti, Dian, Windod, Carolina, terima kasih buat semangatnya, sekalipun kadang kita jatuh dan tersesat, tapi Tuhan selalu datang menolong. Semoga persahabatan kita abadi buat selamanya.
9. Buat Ikko yang selalu memberiku semangat dan menemaniku maen saat aku mulai suntuk dan sedih. Aku senang kamu selalu menemani aku ketika malam aku harus belajar dan mengerjakan tugas sampai pagi.
10. Buat teman-teman seperjuanganku : Ratna, Pipin, Bunda, Yustina, Mela, Oca, Amel, Pudi, Wulan, Mb. Risda, Juita. Ingatlah pengalaman dan perjuangan kita selama ini yang pasti akan menjadi kenangan indah di masa yang akan datang. Makasi udah mau menularkan kepintaran yang kalian punya buat aku.
11. Buat Paul, Lucas, Lala, Silvia, dan Okie, makasi ya. Kalian selalu mengingatkan aku untuk kembali ke jalan yang benar, buat selalu rajin kegereja dan berdoa, karena keajaiban bisa datang kapan aja.
12. Buat Koru, Piko, dan Cibiko, 24 jam kalian selalu dapat membuat hatiku senang rasanya. Setiap aku pulang atau lagi ngerjain tugas kalian selalu menemaniku.
13. Seluruh pihak yang telah membantu dalam menyusun skripsi ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Dengan segala kerendahan hati penulis menyadari bahwa skripsi ini masih banyak kekurangannya, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran. Semoga skripsi ini bermanfaat bagi pembaca.

Yogyakarta, 26 Agustus 2011

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS	v
LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI.....	vi
HALAMAN KATA PENGANTAR	vii
HALAMAN DAFTAR ISI	ix
HALAMAN DAFTAR TABEL	xii
HALAMAN DAFTAR GAMBAR	xiii
ABSTRAK	xiv
ABSTRACT	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Batasan Masalah	4
C. Rumusan Masalah	4
D. Tujuan dan Manfaat Penelitian	5
E. Sistematika Penulisan	6
BAB II LANDASAN TEORI	8
A. Koperasi	8
1. Pengertian Koperasi	8
2. Landasan Koperasi	9
3. Jenis-jenis Koperasi	10
B. Kredit	12
1. Pengertian Kredit	12
2. Unsur-unsur Kredit	14
3. Tujuan Kredit	15
4. Fungsi Kredit	15
5. Jenis-jenis Kredit	16
C. Sistem	18
1. Deskripsi Sistem	18
2. Karakteristik Sistem	19
3. Klasifikasi Sistem	21
D. Sistem Akuntansi	22
1. Deskripsi Sistem Akuntansi	22
2. Unsur Sistem Akuntansi	23
3. Tujuan Sistem Akuntansi	24
4. Simbol untuk Pembuatan Bagan Alir Dokumen	25
E. Sistem Pemberian Kredit	27

	1. Deskripsi Kegiatan Pokok	27
	2. Fungsi yang Terkait dalam Sistem Pemberian Kredit	28
	3. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Pemberian Kredit	30
	4. Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Pemberian Kredit	34
	5. Pertimbangan dalam Pemberian Kredit	35
	F. Sistem Pengendalian Intern	36
	1. Deskripsi Kegiatan Pokok	36
	2. Tujuan Pokok Sistem Pengendalian Intern	37
	3. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern	38
	4. Sistem Pengendalian Intern Perkreditan	40
	5. Pengujian Pengendalian Intern	41
	G. <i>Attribute Sampling</i> untuk Pengujian Kepatuhan	42
	1. <i>Fixed Sample Size Attribute Sampling</i>	42
	2. <i>Stop or Go Sampling</i>	44
	3. <i>Discovery Sampling</i>	45
	H. Populasi dan Sampel	46
BAB III	METODA PENELITIAN	47
	A. Objek Penelitian	47
	1. Objek Penelitian	47
	2. Lokasi Penelitian	47
	B. Metode dan Desain Penelitian	47
	1. Studi Kasus	47
	2. Deskriptif	47
	C. Teknik dan Pengambilan Sampel	48
	1. Populasi	48
	2. Sampel	48
	D. Teknik Pengumpulan Data	48
	1. Wawancara	48
	2. Dokumentasi	49
	3. Kuesioner	49
	E. Teknik Analisis Data	49
BAB IV	GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN	58
	A. Sejarah Koperasi Simpan Pinjam “Lumbung Cemara”	58
	B. Perkembangan Bidang Organisasi	59
	1. Keanggotaan	59
	2. Calon Anggota	60
	3. Kepengurusan Periode 2011-2015	60
	4. Pengawas Periode 2011-2015	60
	5. Kepegawaian	60
	6. Rapat-rapat	61

	C. Perkembangan Bidang Usaha	61
	1. Permodalan	61
	2. Ketentuan Pemberian Pinjaman Anggota/ Calon Anggota	62
	3. Ketentuan Pinjaman	63
	4. Prestasi yang Pernah Diraih	63
	5. Kepedulian Koperasi	63
	D. Lokasi Koperasi Simpan Pinjam “Lumbung Cemara”	64
	E. Struktur Organisasi Koperasi Simpan Pinjam “Lumbung Cemara”	66
BAB V	ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN	71
	A. Deskripsi Kegiatan Pokok	71
	B. Analisis Data dan Pembahasan	72
	1. Sistem Pemberian Kredit	72
	2. Analisis Efektifitas Pengendalian Intern dengan Cara Melakukan Pengujian Kepatuhan dengan Metode <i>Stop or Go Sampling</i>	95
	3. Menyimpulkan Data Hasil Penelitian Sistem Pemberian Kredit pada Koperasi Simpan Pinjam “Lumbung Cemara”	101
BAB VI	PENUTUP	109
	A. Kesimpulan	109
	1. Sistem Pemberian Kredit	109
	2. Pengujian Efektivitas Pengendalian Intern dengan Cara Pengujian Kepatuhan dengan Metode <i>Stop or Go Sampling</i>	109
	B. Keterbatasan Penelitian	110
	C. Saran	111
	DAFTAR PUSTAKA	112
	LAMPIRAN	114

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Pemberian Kredit	50
Tabel 3.2 Fungsi Organisasi yang Terkait dengan Sistem Pemberian Kredit	50
Tabel 3.3 Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Pemberian Kredit	51
Tabel 3.4 Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan	53
Tabel 3.5 Cara Pencarian Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan	54
Tabel 3.6 Tabel <i>Stop or go Decision</i>	54
Tabel 3.7 <i>attribute sampling table for determining stop or go sampling sizes and upper precision limit population occurrence rate based on sample result</i>	55
Tabel 4.1 Keanggotaan Koperasi Simpan Pinjam “Lumbung Cemara” Tahun 2008-2010	59
Tabel 4.2 Calon Anggota Koperasi Simpan Pinjam “Lumbung Cemara” Tahun 2008-2010	60
Tabel 4.3 Kepegawaian Koperasi Simpan Pinjam “Lumbung Cemara” Tahun 2008-2010	60
Tabel 4.4 Jumlah Pelaksanaan Rapat-Rapat Koperasi Simpan Pinjam “Lumbung Cemara” Tahun 2008-2010	61
Tabel 4.5 Modal Sendiri Koperasi Simpan Pinjam “Lumbung Cemara” Tahun 2008-2010	61
Tabel 4.6 Modal Luar Koperasi Simpan Pinjam “Lumbung Cemara” Tahun 2008-2010	61
Tabel 4.7 Inventaris Kantor Koperasi Simpan Pinjam “Lumbung Cemara” Tahun 2008-2010	62
Tabel 4.8 Bidang Usaha Koperasi Simpan Pinjam “Lumbung Cemara” Tahun 2008-2010	62
Tabel 5.1 Tabel Perbandingan untuk Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Pemberian Kredit menurut teori dengan praktek di Koperasi Simpan Pinjam “Lumbung Cemara”	76
Tabel 5.2 Tabel Perbandingan untuk Fungsi Organisasi yang Terkait dengan Sistem Pemberian Kredit menurut teori dengan praktek di Koperasi Simpan Pinjam “Lumbung Cemara”	80
Tabel 5.3 Tabel Perbandingan untuk Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Pemberian Kredit menurut teori dengan praktek di Koperasi Simpan Pinjam “Lumbung Cemara”	84
Tabel 5.4 Hasil uji kepatuhan efektivitas sistem pengendalian intern terhadap pemberian kredit pada Koperasi Simpan Pinjam “Lumbung Cemara”	97

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Struktur Organisasi Koperasi Simpan Pinjam “Lumbung Cemara” Yogyakarta	66
Gambar 5.1 Bagan Alir Sistem Pemberian Kredit	88



ABSTRAK

EVALUASI SISTEM PEMBERIAN KREDIT Studi Kasus pada Koperasi Simpan Pinjam Lumbung Cemara Yogyakarta

Maria Gian Magistra
NIM: 07 2114 012
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta
2011

Tujuan dari penelitian ini adalah: (1) untuk mengetahui apakah pelaksanaan sistem pemberian kredit yang dilakukan oleh Koperasi Simpan Pinjam “Lumbung Cemara” sudah sesuai dengan kajian teori yang ada, dan (2) untuk mengetahui efektivitas pelaksanaan sistem pemberian kredit pada Koperasi Simpan Pinjam “Lumbung Cemara”. Penelitian ini dilakukan mulai dari bulan Mei-Agustus 2011.

Langkah-langkah yang dilakukan untuk mencapai tujuan penelitian ini adalah: (1) mendeskripsikan dan mengevaluasi sistem pemberian kredit pada koperasi, dan (2) melakukan pengujian kepatuhan terhadap sistem pengendalian intern dengan menggunakan metode *stop or go sampling*. Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan adalah dengan metode wawancara, dokumentasi, dan kuesioner.

Dari hasil penelitian dan evaluasi yang telah dilakukan dapat diambil kesimpulan bahwa: (1) sistem pemberian kredit terhadap Koperasi Simpan Pinjam “Lumbung Cemara” telah sesuai dengan kajian teori, hal ini dapat dilihat dari sudah terlaksananya tahapan prosedur pemberian kredit yang telah sesuai dengan teori yang mendasarinya, dan (2) pengujian kepatuhan yang dilakukan menunjukkan bahwa pengendalian intern yang dilaksanakan pada Koperasi Simpan Pinjam “Lumbung Cemara” sudah efektif. Hal ini dapat terlihat dari terpenuhinya atribut-atribut pengujian terhadap sampel tidak ditemukan adanya kesalahan atau kesalahan sama dengan nol.

ABSTRACT

An Evaluation of Credit Extension System A Case at Saving and Loan Cooperative “Lumbung Cemara” Yogyakarta

Maria Gian Magistra
NIM: 07 2114 012
Sanata Dharma University
Yogyakarta
2011

The purposes of this research were: (1) to know whether the implementation of the credit extension system done by Saving and Loan Cooperative “Lumbung Cemara” was suitable with the existing theory, and (2) to know the credit extension system implementation effectiveness in Saving and Loan Cooperative “Lumbung Cemara”. This research was done from May to August 2011.

The steps done to achieve the research purposes were: (1) describing and evaluating the credit extension system in cooperative, and (2) doing the compliance test to the internal control system using stop or go sampling method. The data collecting techniques used were interview, documentation, and questionnaire methods.

From the result of research and evaluation done, it could be concluded that: (1) the credit extension system of Saving and Loan Cooperative “Lumbung Cemara” was suitable with the theory, this could be seen from the implementation of credit extension procedure stage that was inline with the theory, and (2) the compliance done showed that the internal control done by Saving and Loan Cooperative “Lumbung Cemara” had been effective. This could be seen from the fulfillment of attributes test for sample, there was no mistake found or the mistake was zero.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pemberian kredit merupakan upaya pemerintah dalam membangun sektor keuangan yang tangguh, efisien, dan mampu mendukung kebutuhan pembangunan dimasa mendatang. Hal ini tercermin dengan dikeluarkannya paket kebijakan di bidang perbankan pada 29 Januari 1990, khususnya yang mengatur tentang perkreditan dan selanjutnya dikenal dengan Pakjan 29. Pakjan 29 sendiri mengatur tentang adanya penyempurnaan Sistem Perkreditan. Hal ini berdampak pada penyediaan kredit bank yang semula mengandalkan pada kredit likuiditas Bank Indonesia, secara bertahap dialihkan menjadi penyediaan kredit biasa oleh perbankan dan lembaga keuangan lain yang didasarkan atas dana yang dihimpun dari masyarakat. Kebijakan ini secara berkelanjutan dapat memberikan manfaat yang besar bagi pelaksanaan pembangunan nasional, dan menjamin berlangsungnya demokrasi ekonomi sehingga segala potensi, inisiatif, dan kreasi masyarakat dapat dikerahkan dan dikembangkan menjadi suatu kekuatan untuk peningkatan kemakmuran masyarakat.

Keterangan diatas menunjukkan bahwa dengan adanya suatu sistem pemberian kredit yang dilakukan oleh pihak-pihak penyedia kredit seperti perbankan dan lembaga-lembaga keuangan lainnya dapat memberikan

manfaat yang besar terutama bagi pembangunan nasional dan peningkatan kemakmuran masyarakat. Dalam Undang-Undang Nomor 7/1992 tentang perbankan, koperasi merupakan salah satu bentuk hukum Bank Perkreditan Rakyat yang menerima simpanan hanya dalam bentuk deposito berjangka, tabungan, dan atau bentuk lainnya yang disamakan dengan itu (Suyatno, 2003: 4).

Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-orang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan. Koperasi sebagai lembaga keuangan memiliki peranan yang sangat penting dalam perekonomian. Dalam meningkatkan kesejahteraan anggotanya koperasi tidak hanya dituntut mempromosikan usaha-usaha ekonomi anggota, tetapi juga mengembangkan sumber daya anggota melalui pendidikan dan pelatihan yang dilakukan secara terus-menerus dan berkelanjutan sehingga anggota semakin profesional dan mampu mengikuti perkembangan bidang usahanya. Hal ini tercermin dalam prinsip-prinsip koperasi yang merupakan landasan pokok koperasi dalam menjalankan usaha dan gerakan rakyat. Prinsip-prinsip tersebut terdiri dari: kemandirian, keanggotaan bersifat terbuka, pengelolaan dilakukan secara demokratis, pembagian sisa hasil usaha dilakukan secara adil sebanding dengan besarnya jasa usaha masing-masing anggota, pemberian balas jasa yang terbatas terhadap modal, pendidikan perkoperasian, dan kerjasama antar koperasi.

Oleh karena itu, organisasi-organisasi keuangan termasuk koperasi selalu diikutsertakan dalam menentukan kebijakan di bidang moneter.

Kegiatan perkreditan koperasi akan baik apabila dalam koperasi tersebut terdapat sistem yang baik. Setiap sistem dibuat untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau secara rutin terjadi. Sistem merupakan suatu jaringan pekerjaan yang terdiri atas prosedur-prosedur yang saling berhubungan satu sama lain yang dikembangkan menjadi satu bagian yang menyeluruh untuk melaksanakan sebagian besar aktivitas yang ada di perusahaan. Salah satu faktor yang dapat menentukan dapat dipercaya tidaknya suatu informasi yang dihasilkan perusahaan adalah sistem pengendalian intern yang terdapat pada perusahaan tersebut. Sistem akan berjalan dengan baik apabila dalam perusahaan terdapat sistem pengendalian intern yang baik pula.

Sistem pengendalian intern itu harus ada dan melekat dalam berbagai siklus kegiatan perusahaan. Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang digunakan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi, dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 2001: 163). Jika pengendalian intern dirancang dan ditetapkan dengan baik oleh manajemen di dalam pengelolaan perusahaannya, maka informasi yang disajikan kepada pihak yang berkepentingan akan terjamin ketelitian dan keandalannya. Sistem pengendalian intern yang lemah akan

mengakibatkan kekayaan perusahaan tidak terjamin keamanannya, informasi menjadi tidak teliti dan tidak andal, efisiensi tidak terjamin, dan kebijakan manajemen tidak dapat dipatuhi.

Bertitik tolak dari pernyataan sebelumnya, maka penulis tertarik untuk mengevaluasi apakah koperasi telah melaksanakan sistem pengendalian intern berkaitan dengan sistem pemberian kredit dengan efektif dan kesesuaian pelaksanaan sistem pemberian kredit dengan teori yang ada.

B. Batasan Masalah

Dalam penelitian ini penulis membatasi permasalahan pada sistem pemberian kredit oleh Koperasi Simpan Pinjam “Lumbung Cemara”. Data yang berkaitan dengan sistem pemberian kredit meliputi: jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit, fungsi organisasi yang terkait, dokumen yang digunakan, unsur-unsur sistem pengendalian intern, dan bagan alir sistem pemberian kredit.

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, maka rumusan masalah yang akan dibahas dalam penelitian ini adalah:

1. Apakah sistem pemberian kredit yang dilakukan oleh Koperasi Simpan Pinjam “Lumbung Cemara” sesuai dengan teori?

2. Apakah pelaksanaan sistem pengendalian intern pemberian kredit yang dilaksanakan oleh Koperasi Simpan Pinjam “Lumbung Cemara” sudah efektif?

D. Tujuan dan Manfaat Penelitian

Penelitian yang dilakukan pada Koperasi Simpan Pinjam “Lumbung Cemara” bertujuan untuk:

1. Mengetahui kesesuaian sistem pemberian kredit yang dilakukan oleh Koperasi Simpan Pinjam “Lumbung Cemara” dengan teori.
2. Mengetahui efektivitas sistem pengendalian intern sistem pemberian kredit pada Koperasi Simpan Pinjam “Lumbung Cemara”.

Penelitian yang dilakukan pada Koperasi Simpan Pinjam “Lumbung Cemara” bermanfaat untuk:

1. Bagi Koperasi Simpan Pinjam “Lumbung Cemara” Yogyakarta
Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat menjadi masukan yang berguna dalam penerapan sistem pemberian kredit bagi Koperasi Simpan Pinjam “Lumbung Cemara” dan dapat membawa langkah-langkah perbaikan dimasa yang akan datang.
3. Bagi Universitas Sanata Dharma
Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat menambah referensi terutama bagi mahasiswa Universitas Sanata Dharma berkaitan dengan evaluasi sistem pemberian kredit.

4. Bagi Penulis

Dengan adanya penelitian ini penulis dapat memperdalam dan menerapkan disiplin ilmu yang pernah diperoleh dibangku kuliah dengan permasalahan yang konkret dan aktual yang terjadi didalam lingkungan masyarakat.

E. Sistematika Penulisan

Bab I. Pendahuluan

Bab ini berisi latar belakang masalah, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, variabel penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan.

Bab II. Landasan Teori

Bab ini berisi uraian teori-teori yang berhubungan dengan masalah-masalah yang menjadi topik dalam penyusunan skripsi ini, meliputi teori-teori yang berkaitan dengan koperasi, kredit, sistem, sistem akuntansi, sistem pemberian kredit, populasi dan sampel, serta *attribute sampling*.

Bab III. Metodologi Penelitian

Bab ini berisi tentang objek penelitian, metode dan desain penelitian, teknik pengambilan sampel, teknik pengumpulan data, dan teknik analisis data.

Bab IV. Gambaran Umum Obyek Penelitian

Bab ini menjelaskan secara garis besar objek yang akan diteliti yang meliputi: sejarah perusahaan, bidang usaha, dan sebagainya.

Bab V. Analisis data dan Pembahasan

Bab ini berisi deskripsi data yang menjelaskan tentang data yang digunakan dalam penelitian, analisis data, dan hasil penelitian dan interpretasi yang berfungsi menghasilkan beberapa informasi baru yang tujuannya tetap pada pencarian jawaban atas permasalahan yang telah dirumuskan.

Bab VI. Penutup

Bab ini berisi kesimpulan dari hasil analisis data yang telah dilakukan, keterbatasan penelitian, dan saran yang diharapkan dapat berguna bagi perusahaan dimasa yang akan datang.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Koperasi

1. Pengertian Koperasi

Koperasi berasal dari kata *co* dan *operation*, yang mengandung arti kerja sama untuk dapat mencapai tujuan. Oleh sebab itu koperasi dapat diartikan sebagai berikut:

Menurut Widiyanti (2003: 1), “Koperasi adalah suatu perkumpulan yang beranggotakan orang-orang atau badan-badan, yang memberikan kebebasan masuk dan keluar sebagai anggota, dengan bekerjasama secara kekeluargaan menjalankan usaha, untuk mempertinggi kesejahteraan jasmaniah para anggotanya”.

Menurut PSAK 27 (1998: 1), “Koperasi adalah badan usaha yang mengorganisir pemanfaatan dan pendayagunaan sumber daya ekonomi para anggotanya atas dasar prinsip-prinsip koperasi dan kaidah usaha ekonomi untuk meningkatkan taraf hidup anggota pada khususnya dan masyarakat daerah kerja pada umumnya, dengan demikian koperasi merupakan gerakan ekonomi rakyat dan sokoguru perekonomian nasional”.

Berkaitan dengan definisi tentang koperasi tersebut dapat dilihat bahwa koperasi memiliki unsur-unsur sebagai berikut:

- a. Perkumpulan koperasi merupakan persekutuan sosial.
- b. Koperasi bersifat terbuka untuk umum.
- c. Koperasi memiliki tugas pokok yakni menunjang kepentingan ekonomi anggotanya dalam rangka usaha mencapai tujuan memajukan dan meningkatkan kesejahteraan anggotanya.

Dalam meningkatkan kesejahteraan anggotanya, koperasi tidak hanya dituntut mempromosikan usaha-usaha ekonomi anggota, tetapi juga mengembangkan sumber daya anggota melalui pendidikan dan pelatihan yang dilakukan secara terus menerus dan berkelanjutan sehingga anggota semakin profesional dan mampu mengikuti perkembangan bidang usahanya. Dengan demikian koperasi sebagai badan usaha mengutamakan faktor manusia dan bekerja atas dasar perikemanusiaan bagi kesejahteraan para anggotanya.

2. Landasan Koperasi

Menurut Widiyanti (2003: 37), koperasi memiliki tiga macam landasan yaitu:

a. Landasan idiil

Merupakan dasar atau landasan yang digunakan dalam usaha mencapai cita-cita koperasi. Koperasi sebagai kumpulan sekelompok orang bertujuan meningkatkan kesejahteraan anggotanya. Dalam rangka usaha mencapai cita-cita tersebut koperasi berlandaskan Pancasila sebagai landasan idiilnya.

b. Landasan struktural

Landasan struktural koperasi adalah tempat berpijak koperasi dalam susunan hidup bermasyarakat. Dalam UUD'45 hal ini diatur dalam pasal 33 ayat (1) yang berbunyi sebagai berikut:

“Perekonomian diatur sebagai usaha bersama berdasarkan asas kekeluargaan”.

c. Landasan operasional

Landasan operasional koperasi Indonesia adalah:

- 1) Undang-undang Dasar 1945 pasal 33 serta penjelasannya.
- 2) Ketetapan MPR Nomor II/MPR.1988 tentang GBHN.
- 3) Undang-undang Nomor 2 tahun 1967 tentang pokok-pokok Perkoperasian.
- 4) Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Koperasi.

3. Jenis-jenis Koperasi

Menurut Widiyanti (2003: 49), secara umum jenis koperasi dapat dibagi menjadi lima golongan yaitu:

a. Koperasi konsumsi

Koperasi yang anggotanya para konsumen akhir atau pemakai barang atau jasa, dan kegiatan atau jasa utama melakukan pembelian bersama disebut dengan koperasi konsumsi.

b. Koperasi kredit (atau koperasi simpan pinjam)

Koperasi simpan pinjam merupakan koperasi yang kegiatan atau jasa utamanya menyediakan jasa penyimpanan dan peminjaman untuk anggotanya.

c. Koperasi produksi

Koperasi produksi merupakan koperasi yang anggotanya tidak memiliki rumah tangga atau perusahaan sendiri-sendiri tetapi bekerja sama dalam wadah koperasi untuk menghasilkan dan memasarkan barang atau jasa, dan kegiatan utamanya

menyediakan, mengoperasikan, atau mengelola sarana produksi bersama.

d. Koperasi jasa

Koperasi jasa merupakan koperasi yang berusaha di bidang penyediaan jasa tertentu bagi para anggota maupun masyarakat umum.

e. Koperasi serba usaha

Koperasi ini bertujuan untuk meningkatkan produksi dan kehidupan rakyat di daerah pedesaan. Satu unit desa terdiri dari beberapa desa dalam satu kecamatan yang merupakan satu kesatuan potensi ekonomi. Yang menjadi anggota KUD itu adalah orang-orang yang bertempat tinggal atau menjalankan usahanya di wilayah unit desa itu yang merupakan daerah kerja KUD.

Jenis Koperasi menurut jenjang hierarki organisasinya adalah:

a. Koperasi primer

Koperasi primer merupakan koperasi yang anggotanya adalah orang-orang yang memiliki kesamaan kepentingan ekonomi dan melakukan kegiatan usaha yang langsung melayani para anggotanya tersebut.

b. Koperasi sekunder

Koperasi sekunder merupakan koperasi yang beranggotakan badan-badan hukum koperasi karena kesamaan

kepentingan ekonomis mereka bergabung untuk tujuan efisiensi dan kelayakan ekonomis dalam rangka melayani para anggotanya.

Jenis Koperasi menurut status Hukum yang dimilikinya:

a. Koperasi berbadan hukum (Koperasi formal)

Merupakan koperasi yang telah memperoleh badan hukum koperasi dan karenanya dapat melakukan tindakan hukum yang berkenaan dengan seluruh kegiatan usahanya.

b. Lembaga kerja sama ekonomi masyarakat yang belum atau tidak berbadan hukum

Merupakan kegiatan kerja sama ekonomi masyarakat karena kesamaan kebutuhan atau kepentingan ekonomi diantara para anggotanya namun belum memiliki badan hukum koperasi.

B. Kredit

1. Pengertian Kredit

Dalam arti secara luas istilah kredit berasal dari kata Yunani yaitu *credere*, yang berarti kepercayaan. Oleh karena itu pada dasarnya kredit adalah adanya suatu kepercayaan. Seseorang atau badan yang memberikan kredit (*creditor*) percaya bahwa penerima kredit (*debitur*) di masa datang akan sanggup memenuhi segala sesuatu yang telah dijanjikan sebelumnya pada saat pertama kali proses kredit dilakukan.

Menurut Undang-undang Nomor 10 tahun 1998 tentang Perbankan, “Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan-tagihan yang dapat

disamakan dengan itu berdasarkan persetujuan pinjam-meminjam antara bank dengan pihak lain dalam hal mana pihak peminjam berkewajiban melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga yang telah ditetapkan”.

Dari pengertian kredit tersebut dapat disimpulkan bahwa kredit merupakan pemberian pinjaman (kredit) dalam jangka waktu tertentu yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Nasabah menyelesaikan pinjamannya kepada perusahaan sebagai pemberi pinjaman (kreditur), dengan cara mengembalikan uang pinjaman dan membawa sewa modalnya berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Menurut Suyatno (2003: 12), Manusia memerlukan kredit karena manusia merupakan *homo economicus* dan setiap manusia selalu berusaha untuk memenuhi kebutuhannya. Kebutuhan manusia yang beraneka ragam sesuai dengan harkatnya itu akan selalu meningkat, sedangkan kemampuan untuk mencapai sesuatu yang diinginkan itu terbatas. Hal ini menyebabkan manusia memerlukan bantuan untuk memenuhi hasrat dan cita-citanya tersebut. Dalam hal ini manusia berusaha, maka untuk meningkatkan usahanya atau untuk meningkatkan daya guna sesuatu barang, manusia memerlukan bantuan dalam bentuk permodalan. Bantuan dalam bentuk tambahan modal inilah yang sering disebut dengan kredit.

2. Unsur-unsur Kredit

Menurut Suyatno (2003: 14), unsur yang terdapat dalam kredit adalah:

a. Kepercayaan

Kepercayaan merupakan keyakinan dari si pemberi kredit bahwa prestasi yang diberikannya baik dalam bentuk uang, barang, atau jasa, akan benar-benar diterimanya kembali dalam jangka waktu tertentu dimasa yang akan datang.

b. Waktu

Waktu merupakan suatu masa yang memisahkan antara pemberian prestasi dengan kontraprestasi yang akan diterima pada masa yang akan datang.

c. *Degree of risk*

Degree of risk merupakan suatu tingkat risiko yang akan dihadapi sebagai akibat dari adanya jangka waktu yang memisahkan antara pemberian prestasi dengan kontraprestasi yang akan diterima kemudian hari. Semakin lama kredit diberikan semakin tinggi pula tingkat risikonya, karena sejauh kemampuan manusia untuk menerobos hari depan itu, maka masih selalu terdapat unsur ketidaktentuan yang tidak dapat diperhitungkan. Inilah yang menyebabkan unsur risiko. Dengan adanya unsur risiko inilah maka timbullah jaminan dalam pemberian kredit.

d. Prestasi

Prestasi atau objek kredit tidak saja diberikan dalam bentuk uang, tetapi juga dapat berbentuk barang atau jasa.

3. Tujuan Kredit

Menurut Suyatno (2003: 14), tujuan pemberian kredit dimaksudkan untuk membantu pemerintah dan masyarakat. Semakin banyak kredit yang disalurkan oleh pihak pemberi kredit maka semakin banyak pengusaha yang dapat berkembang, sehingga mendukung pembangunan diberbagai sektor yang pada akhirnya meningkatkan pendapatan pemerintah dari sektor pajak. Bagi masyarakat pemberian kredit dapat lebih mengembangkan sektor riil yang diusahakan oleh pengusaha mikro, kecil, dan menengah, yang akan menciptakan kesempatan kerja bagi masyarakat sehingga kesejahteraan masyarakat akan meningkat.

4. Fungsi Kredit

Menurut Suyatno (2003: 16), fungsi kredit dalam kehidupan perekonomian dan perdagangan antara lain:

- a. Meningkatkan daya guna uang
- b. Meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang
- c. Meningkatkan daya guna dan peredaran barang
- d. Kredit sebagai salah satu alat stabilitas ekonomi
- e. Meningkatkan kegairahan berusaha
- f. Meningkatkan pemerataan pendapatan

- g. Kredit sebagai alat untuk meningkatkan hubungan internasional

5. Jenis-jenis kredit

Menurut Suyatno (2003: 25), kredit dapat dikategorikan menjadi beberapa jenis yaitu:

- a. Berdasarkan tujuannya

Kredit ini terdiri dari:

- 1) Kredit konsumtif

Merupakan kredit yang diberikan dengan tujuan untuk memperoleh/membeli barang-barang dan kebutuhan-kebutuhan lainnya yang bersifat konsumtif.

- 2) Kredit produktif

Merupakan kredit yang diberikan dengan tujuan untuk memperlancar jalannya proses produksi.

- 3) Kredit perdagangan

Merupakan kredit yang diberikan dengan tujuan untuk membeli barang-barang untuk dijual lagi.

- b. Berdasarkan jangka waktunya

Kredit ini terdiri dari:

- 1) Kredit jangka pendek

Kredit jangka pendek yaitu kredit yang berjangka waktu maksimum 1 tahun.

2) Kredit jangka menengah

Kredit jangka menengah merupakan kredit yang berjangka waktu antara 1 (satu) sampai 3 (tiga) tahun.

3) Kredit jangka panjang

Kredit jangka panjang merupakan kredit yang berjangka waktu lebih dari 3 (tiga) tahun.

c. Berdasarkan jaminannya

Kredit ini terdiri dari:

1) Kredit tanpa jaminan

Berdasarkan Undang-undang No 10/1998 kredit tanpa jaminan ini dilarang untuk diberikan kepada nasabah.

2) Kredit dengan jaminan

Jaminan yang diberikan untuk sesuatu kredit dapat terdiri atas:

a) Jaminan barang, baik barang tetap maupun barang tidak tetap (bergerak).

b) Jaminan pribadi yaitu suatu perjanjian dimana satu pihak menyanggupi pihak lainnya (kreditur) bahwa ia menjamin pembayarannya suatu hutang apabila si terhutang (kreditur) tidak menepati kewajibannya.

c) Jaminan efek-efek saham, obligasi, dan sertifikat yang didaftar di bursa efek-efek.

d. Berdasarkan penggunaannya

Kredit ini terdiri dari:

1) Kredit eksploitasi

Kredit eksploitasi merupakan kredit yang memiliki jangka waktu yang pendek yang diberikan kepada nasabah untuk membiayai kebutuhan modal kerja perusahaan sehingga dapat berjalan dengan lancar.

2) Kredit investasi

Kredit investasi merupakan kredit jangka menengah atau panjang yang diberikan kepada perusahaan untuk melakukan investasi atau penanaman modal.

C. Sistem

1. Deskripsi Sistem

Sistem memiliki beberapa persyaratan umum yaitu mempunyai elemen, lingkungan, interaksi antar elemen, interaksi antara elemen dengan lingkungannya, dan mempunyai tujuan yang akan dicapai. Istilah sistem merupakan istilah yang berasal dari bahasa Yunani yaitu “*system*” yang artinya adalah himpunan bagian atau unsur yang saling berhubungan secara teratur untuk mencapai tujuan bersama.

Menurut Jogiyanto (1990: 1), “Suatu sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul

bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran yang tertentu.”

Menurut Mulyadi (2001: 2),”Suatu sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.”

Dari definisi tersebut maka dapat dirinci pengertian sistem secara umum itu mencakup unsur-unsur dari suatu sistem, unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu yang bersangkutan, kemudian unsur-unsur sistem tersebut saling bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama sistem, dan suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar. Suatu sistem dibuat untuk dapat menangani sesuatu yang berulang kali atau yang secara rutin terjadi.

2. Karakteristik Sistem

Menurut Jogiyanto (1990: 3) suatu sistem mempunyai karakteristik atau sifat-sifat tertentu yaitu:

a. Komponen-komponen

Komponen sistem atau elemen sistem dapat berupa:

- 1) Elemen-elemen yang lebih kecil yang disebut *sub system*.
- 2) Elemen-elemen yang lebih besar yang disebut *supra system*.

b. Batas sistem

Batas sistem merupakan daerah yang membatasi antara suatu sistem dengan sistem yang lainnya atau dengan lingkungan luarnya.

c. Lingkungan luar sistem

Lingkungan luar sistem adalah apapun diluar batas dari sistem yang mempengaruhi operasi sistem.

d. Penghubung sistem

Penghubung merupakan media perantara antar subsistem. Melalui penghubung ini memungkinkan sumber-sumber daya mengalir dari satu subsistem ke subsistem lainnya.

e. Masukkan sistem

Masukan adalah energi yang dimasukkan ke dalam sistem. Masukan dapat berupa *maintenance input* dan *sinyal input*. *Maintenance input* adalah energi yang dimasukkan supaya sistem tersebut dapat beroperasi. *Sinyal input* adalah energi yang diproses untuk didapatkan keluaran.

f. Keluaran sistem

Keluaran adalah hasil dari energi yang diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna dan sisa pembuangan.

g. Pengolah sistem

Suatu sistem dapat mempunyai suatu bagian pengolah atau sistem itu sendiri sebagai pengolahnya. Pengolah yang akan merubah masukan menjadi keluaran.

h. Sasaran atau tujuan sistem

Sasaran dari sistem sangat menentukan masukan yang dibutuhkan sistem dan keluaran yang akan dihasilkan sistem. Suatu sistem dikatakan berhasil bila mengenai sasaran atau tujuannya.

3. Klasifikasi sistem

Menurut Jogiyanto (1990: 6) sistem dapat diklasifikasikan dari beberapa sudut pandangan, diantaranya adalah sebagai berikut:

a. Sistem diklasifikasikan sebagai sistem abstrak dan sistem fisik

Sistem abstrak adalah sistem yang berupa pemikiran atau ide-ide yang tidak tampak secara fisik. Sistem fisik merupakan sistem yang ada secara fisik.

b. Sistem diklasifikasikan sebagai sistem alamiah dan sistem buatan manusia

Sistem alamiah adalah sistem yang terjadi melalui proses alam, tidak dibuat manusia. Sistem buatan manusia adalah sistem yang dirancang oleh manusia.

c. Sistem diklasifikasikan sebagai sistem tertentu dan sistem tak tentu

Sistem tertentu merupakan suatu sistem yang beroperasi dengan tingkah laku yang sudah dapat diprediksi. Sistem tak tentu adalah sistem yang kondisi masa depannya tidak dapat diprediksi karena mengandung unsur probabilitas.

- d. Sistem diklasifikasikan sebagai sistem tertutup dan sistem terbuka

Sistem tertutup merupakan sistem yang tidak berhubungan dan tidak terpengaruh dengan lingkungan luarnya. Sistem terbuka adalah sistem yang berhubungan dan terpengaruh dengan lingkungan luarnya.

D. Sistem Akuntansi

1. Deskripsi Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2001: 3), “Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan”.

Pada dasarnya sistem akuntansi berasal dari dua buah kata yaitu sistem yang berarti suatu kumpulan elemen-elemen yang saling berkaitan untuk mencapai suatu tujuan tertentu, dan akuntansi yang artinya suatu aktifitas jasa yang memberikan informasi kuantitatif, terutama bersifat keuangan, mengenai kesatuan ekonomi dengan maksud agar berguna untuk pengambilan keputusan-keputusan ekonomi.

Sistem akuntansi membutuhkan sistem pekerjaan penyusunan laporan selanjutnya yang akan digunakan sebagai alat komunikasi untuk keperluan manajemen, baik keperluan intern maupun keperluan ekstern perusahaan. Pihak intern perusahaan memanfaatkan sistem

akuntansi beserta hasil-hasilnya sebagai sarana manajemen di bidang perencanaan dan pengendalian, sedangkan pihak ekstern yang memiliki kepentingan umum meminta pertanggungjawaban perusahaan dalam bentuk laporan keuangan yang merupakan sistem akuntansi.

2. Unsur Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2001: 3), unsur sistem akuntansi terdiri dari:

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Dengan formulir data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan.

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya.

c. Buku besar

Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.

d. Buku pembantu

Buku pembantu merupakan buku yang terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

e. Laporan

Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi.

3. Tujuan Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2001: 19), tujuan dari sistem akuntansi adalah:

a. Menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.

Hal ini diperlukan jika perusahaan baru didirikan atau suatu perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang telah dijalankannya selama ini.

b. Memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.

c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern.

d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

4. Simbol untuk Pembuatan Bagan Alir Dokumen

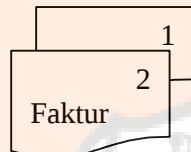
Menurut Mulyadi (2001: 60), simbol-simbol yang digunakan dalam pembuatan bagan alir dokumen meliputi:

a. Dokumen



Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen, yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam data terjadinya suatu transaksi.

b. Dokumen dan tembusannya



Simbol ini digunakan untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusannya.

c. Catatan



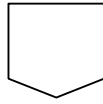
Simbol ini digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya didalam dokumen atau formulir.

d. Penghubung ke halaman yang sama



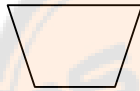
Simbol ini digunakan sebagai penghubung untuk memungkinkan aliran dokumen berhenti di suatu lokasi pada halaman tertentu dan kembali berjalan di lokasi lain pada halaman yang sama.

e. Penghubung pada halaman yang berbeda



Simbol ini digunakan untuk menggambarkan bagan alir suatu sistem akuntansi bila diperlukan lebih dari satu halaman.

f. Kegiatan manual



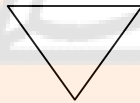
Simbol ini digunakan untuk menguraikan secara singkat kegiatan manual yang terjadi.

g. Keterangan atau komentar



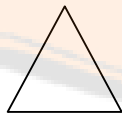
Simbol ini digunakan untuk menambahkan keterangan untuk memperjelas pesan yang disampaikan dalam bagan alir.

h. Arsip sementara



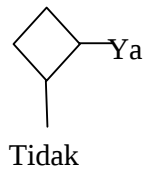
Simbol ini digunakan untuk menunjukkan tempat penyimpanan dokumen yang dapat diambil kembali di masa yang akan datang untuk keperluan pengolahan lebih lanjut terhadap dokumen tersebut.

i. Arsip permanen



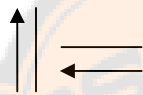
Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan.

j. Keputusan



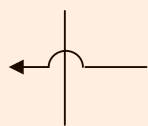
Simbol ini menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data.

k. Garis alir



Simbol ini menggambarkan arah proses pengolahan data.

l. Persimpangan garis alir



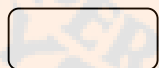
Simbol ini digunakan untuk menunjukkan arah masing-masing garis jika terdapat dua garis alir bersimpangan.

m. Pertemuan garis alir



Simbol ini digunakan jika dua garis alir bertemu dan salah satu garis mengikuti arus garis lainnya.

n. Mulai/berakhir



Simbol ini untuk menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.

E. Sistem Pemberian Kredit

1. Deskripsi Kegiatan Pokok

Menurut Suyatno (1992: 62), "Sistem pemberian kredit merupakan jaringan pekerjaan berupa prosedur pemberian kredit yang saling berhubungan satu sama lain."

Syarat-syarat atau petunjuk tindakan-tindakan harus dilakukan sejak diajukannya permohonan nasabah sampai dengan lunasnya suatu kredit yang diberikan oleh pihak pemberi kredit. Adapun penyajian konteksnya dalam bentuk urutan langkah-langkah yang lazim dalam prosedur perkreditan yaitu, tahap-tahap permohonan kredit, penyidikan dan analisis, keputusan persetujuan atau penolakan permohonan, pencairan kredit, dan pelunasan kredit.

2. Fungsi yang Terkait dalam Sistem Pemberian Kredit

Menurut Suyatno (2003: 69), fungsi-fungsi yang secara khusus terkait dalam sistem pemberian kredit adalah:

a. Bagian pelayanan nasabah

Bagian ini bertugas memberikan pelayanan kepada calon peminjam untuk memperoleh informasi khususnya tentang permohonan kredit. Bagian pelayanan nasabah akan menerbitkan surat keterangan tentang permohonan kredit dan surat permohonan kredit yang digunakan sebagai pengantar untuk menyampaikan permohonan kredit kepada bagian pembahas kredit.

b. Bagian pembahas kredit

Tugas utama dari bagian ini adalah menyusun laporan pembahas kredit. Adapun tugas lain yang menunjang tercapainya tugas pokok tersebut adalah:

1) Menilai permintaan kredit yang diajukan

- 2) Membuat laporan penilaian kredit
- 3) Mengadakan wawancara atau pertemuan dengan calon debitur
- 4) Melakukan segala sesuatu yang dibutuhkan untuk melengkapi laporan penilaian kredit

c. Bagian pelaksana kredit

Tugas-tugas yang diberikan pada bagian ini meliputi:

- 1) Melakukan penelitian dan analisis secara seksama terhadap pemenuhan persyaratan kredit
- 2) Memberikan keputusan atas kredit yang diajukan
- 3) Mengikuti perkembangan atas penyelamatan kredit

d. Bagian pencairan dan pembayaran kredit

Bagian ini bertugas melaksanakan berbagai kegiatan yang berhubungan dengan pencairan dan pembayaran kredit. Bagian pencairan dan pembayaran kredit akan menyetujui pencairan kredit oleh nasabah bila syarat-syarat yang harus dipenuhi nasabah telah dilaksanakan.

e. Bagian administrasi kredit

Tugas-tugas yang terdapat dalam bagian ini adalah:

- 1) Melakukan pencatatan atas permintaan kredit yang masuk sejak pertama kali diajukan hingga pada tahap pelunasan.
- 2) Mengelola dokumen-dokumen perkreditan.
- 3) Menyusun laporan-laporan yang dibutuhkan.

3. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Pemberian Kredit

Menurut Suyatno (2003: 69), jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit adalah:

a. Permohonan kredit

Permohonan ini dapat diartikan sebagai permohonan baru untuk mendapatkan suatu jenis fasilitas kredit, yang terdiri atas berkas-berkas permohonan kredit, yaitu :

- 1) Surat-surat permohonan kredit yang ditandatangani secara lengkap dan sah
- 2) Daftar isian permohonan kredit yang disediakan oleh koperasi
- 3) Daftar lampiran lainnya yang diperlukan sesuai permohonan jenis fasilitas kredit

Permohonan kredit ini dilaksanakan oleh bagian pelayanan nasabah yang bertugas memberikan pelayanan kepada calon peminjam berkaitan dengan permohonan kredit.

b. Penyidikan dan analisis data

Yang dimaksud dengan penyidikan (investigasi) kredit adalah:

- 1) Wawancara dengan pemohon kredit atau debitur.
- 2) Pengumpulan data yang berhubungan dengan permohonan kredit yang diajukan nasabah, baik data intern maupun data ekstern.

- 3) Pemeriksaan/penyidikan atas kebenaran dan kewajiban mengenai hal-hal yang dikemukakan nasabah dan informasi-informasi lainnya yang diperoleh.
- 4) Penyusunan laporan seperlunya mengenai hasil penyidikan yang telah dilaksanakan.

Yang dimaksud dengan analisis kredit adalah pekerjaan yang meliputi:

- 1) Mempersiapkan pekerjaan-pekerjaan penguraian dari segala aspek baik keuangan maupun non keuangan untuk mengetahui kemungkinan dapat atau tidak dapat dipertimbangkan suatu permohonan kredit.
- 2) Menyusun laporan analisis yang diperlukan yang berisi penguraian dan kesimpulan serta penyajian alternatif sebagai pertimbangan untuk pengambilan keputusan pimpinan dari permohonan kredit nasabah.

Pekerjaan penyidikan dan analisis data ini dilakukan oleh petugas pada bagian pembahas kredit. Namun apabila koperasi tidak memiliki petugas khusus untuk pekerjaan-pekerjaan tersebut maka penyidikan dan analisis data dapat dilakukan oleh pejabat tertinggi pada pihak pemberi kredit yang bersangkutan yang dianggap dapat melaksanakan pekerjaan-pekerjaan tersebut.

c. Keputusan atas permohonan kredit

Keputusan adalah setiap tindakan pejabat yang berdasarkan wewenangnya berhak mengambil keputusan berupa menolak, menyetujui, atau mengusulkan permohonan kredit kepada pejabat yang lebih tinggi. Wewenang untuk mengambil keputusan ini diberikan oleh pejabat-pejabat yang berhak pada bagian pelaksana kredit.

1) Penolakan permohonan kredit

Penolakan dilakukan untuk pemohon kredit yang dianggap secara teknis tidak memenuhi persyaratan. Keputusan ini dapat diambil langsung oleh kepala bagian kredit atau kepala cabang.

2) Persetujuan permohonan kredit

Keputusan persetujuan permohonan kredit merupakan keputusan koperasi untuk mengabulkan permohonan kredit. Untuk melindungi kepentingan pihak pemberi kredit, dalam pelaksanaan persetujuan kredit perlu ditegaskan terlebih dahulu syarat-syarat fasilitas kredit, dan prosedur yang harus dilalui oleh pemohon kredit. Dalam keputusan atas persetujuan permohonan kredit ini, bagian pelaksana kredit akan menerbitkan surat putusan kredit dan surat tanggapan dari komite kredit.

d. Pencairan fasilitas kredit

Pencairan fasilitas kredit meliputi transaksi-transaksi untuk mencairkan kredit yang telah disetujui oleh perusahaan atau lembaga yang memberikan kredit. Dalam prakteknya, pencairan kredit ini dapat berupa pembayaran dan atau pemindahbukuan atas beban rekening pinjaman atau fasilitas kredit lainnya yang dilaksanakan oleh bagian pencairan dan pembayaran kredit dan bagian administrasi.

e. Pelunasan fasilitas kredit

Pelunasan fasilitas kredit adalah dipenuhinya segala kewajiban utang pemohon kredit terhadap pihak pemberi kredit yang berakibat hapusnya ikatan perjanjian kredit. Pelunasan fasilitas kredit ini dilaksanakan oleh bagian pencairan dan pembayaran kredit dan bagian administrasi. Kewajiban yang harus dipenuhi yaitu pelunasan utang pokok, utang bunga, denda (jika ada), dan biaya administrasi lain. Penyerahan dokumen jaminan kredit dilakukan setelah pemohon kredit benar-benar telah melaksanakan kewajibannya.

4. Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Pemberian Kredit

Menurut Suyatno (2003: 52), dokumen yang digunakan dalam sistem pemberian kredit adalah:

a. Surat permohonan kredit

Surat permohonan adalah surat yang berisi permohonan baru untuk mendapat suatu jenis fasilitas kredit. Surat permohonan kredit ini diterbitkan oleh bagian pelayanan nasabah.

b. Surat keterangan tentang permohonan kredit

Surat permohonan ini dibuat untuk memberikan informasi-informasi yang berhubungan dengan identitas nasabah, jenis usaha, jangka waktu dan besarnya kredit, penggunaan kredit, dan lain sebagainya. Surat keterangan tentang permohonan kredit ini diterbitkan oleh bagian pelayanan nasabah.

c. Surat laporan penilaian jaminan

Dokumen ini dibuat untuk menganalisis asset debitur yang dipakai sebagai jaminan kredit yang dibuat oleh bagian pembahas kredit. Jaminan kredit dapat diartikan sebagai penyerahan kekayaan atau pernyataan kesanggupan seseorang untuk menanggung pembayaran kembali suatu utang.

d. Memorandum analisis kredit

Dokumen ini diterbitkan oleh bagian pembahas kredit yang digunakan untuk mempresentasikan dan mengusulkan kepada

bagian pelaksana kredit untuk mendapatkan persetujuan apakah kredit dapat diterima atau ditolak.

e. Surat putusan kredit

Surat ini merupakan bukti permohonan kredit yang diajukan calon debitur dan telah mendapat keputusan dari pejabat yang berwenang (kepala bagian kredit). Surat putusan kredit ini diterbitkan oleh bagian pelaksana kredit.

f. Surat tanggapan komite kredit

Surat ini berisi usulan-usulan dari komite kredit tentang pemberian kredit yang diajukan. Surat putusan kredit ini diterbitkan oleh bagian pelaksana kredit.

5. Pertimbangan dalam Pemberian Kredit

Menurut Munawir (2001: 221), Pemberian kredit mengandung tingkat resiko maka untuk menghindari atau memperkecil resiko kredit yang mungkin terjadi diperlukan pertimbangan-pertimbangan yang terkenal dengan 5 C, yaitu:

a. *Character*

Yaitu mengetahui sejauh mana tingkat kejujuran dan integritas serta tekad baik untuk memenuhi kewajiban-kewajiban dari calon debitur.

b. *Capacity*

Yaitu menilai kemampuan calon debitur untuk melunasi kewajiban-kewajiban dari kegiatan usaha yang dilakukan atau akan dibiayai dengan kredit tersebut.

c. *Capital*

Yaitu jumlah dana atau modal sendiri yang dimiliki oleh calon debitur yang tidak harus berupa uang tunai tetapi dapat berupa bangunan, mesin-mesin, dan lain-lain.

d. *Collateral*

Yaitu barang-barang jaminan yang diserahkan oleh peminjam sebagai jaminan atas kredit yang diterimanya.

e. *Condition of economy*

Yaitu batasan-batasan atau hambatan yang tidak memungkinkan seseorang melakukan usaha di suatu tempat.

F. Sistem Pengendalian Intern

1. Deskripsi Kegiatan Pokok

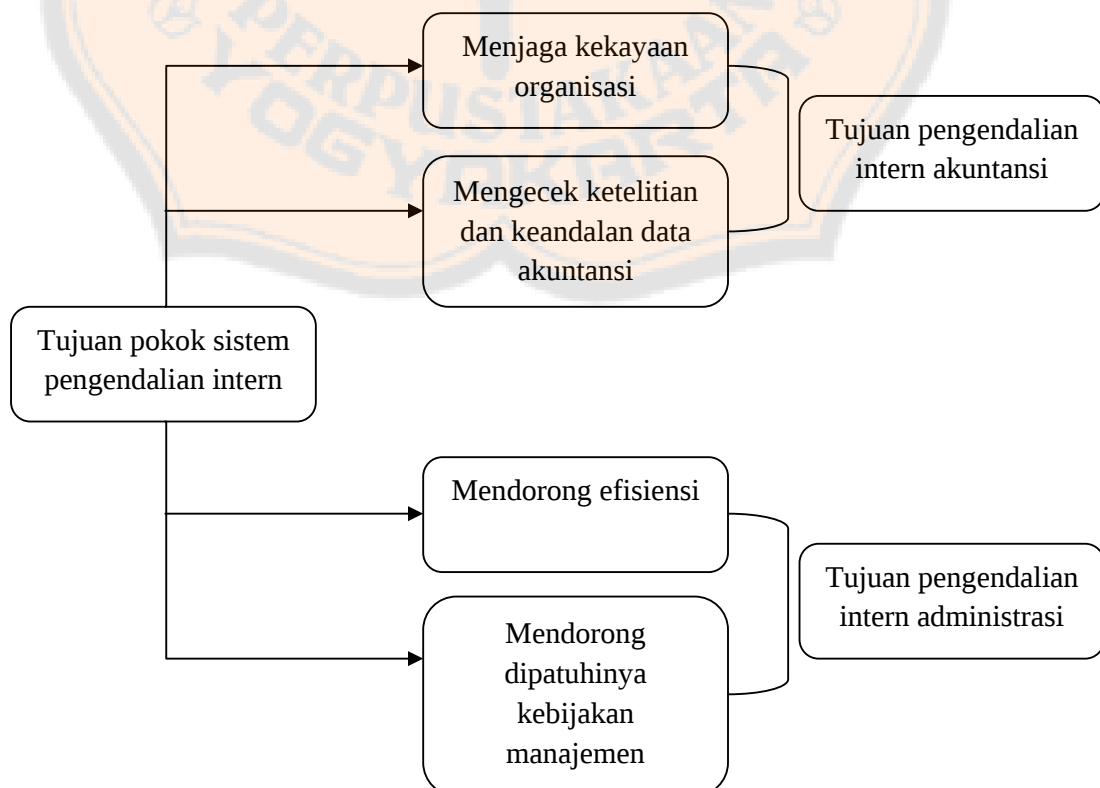
Salah satu faktor yang dapat menentukan dapat dipercaya tidaknya suatu informasi yang dihasilkan perusahaan adalah sistem pengendalian intern yang terdapat pada perusahaan tersebut. Sistem akan berjalan dengan baik apabila dalam perusahaan terdapat sistem pengendalian intern yang baik pula. Sistem pengendalian intern itu harus ada dan melekat dalam berbagai siklus kegiatan perusahaan.

Menurut Mulyadi (2001: 163), “Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen”.

Jika pengendalian intern dirancang dan ditetapkan dengan baik oleh manajemen di dalam pengelolaan perusahaannya, maka informasi yang disajikan kepada pihak yang berkepentingan akan terjamin ketelitian dan keandalannya. Sistem pengendalian intern yang lemah akan mengakibatkan kekayaan perusahaan tidak terjamin keamanannya, informasi menjadi tidak teliti dan tidak andal, efisiensi tidak terjamin, dan kebijakan manajemen tidak dapat dipatuhi.

2. Tujuan Pokok Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2001: 164), tujuan sistem pengendalian intern adalah:



3. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2001: 164), unsur-unsur pokok pengendalian intern meliputi:

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi didasarkan pada prinsip-prinsip:

- 1) Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi (fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan) dan penyimpangan dari fungsi akuntansi (fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan).
- 2) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

Dalam organisasi setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu harus ada sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

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

Cara-cara yang umumnya ditempuh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat:

- 1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
- 2) Pemeriksaan mendadak yang dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dulu kepada pihak yang diperiksa dengan jadwal yang tidak teratur. Hal ini dilakukan agar mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang ditetapkan.
- 3) Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin. Hal ini dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan di antara mereka dapat dihindari.
- 4) Keharusan pengambilan cuti karyawan yang berhak. Saat karyawan tersebut mengambil cuti, pekerjaannya dapat digantikan oleh pejabat lain sehingga jika ada kecurangan, diharapkan dapat diungkapkan oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut.
- 5) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya. Hal ini dilakukan untuk menjaga kekayaan

organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya.

- 6) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur pengendalian intern yang lain yang biasa disebut pengawas intern atau staf pemeriksa intern.

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur maka unsur pengendalian intern dapat dikurangi sampai batas minimum dan perusahaan mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, cara yang dapat ditempuh perusahaan:

- 1) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Hal ini dilakukan dengan analisis jabatan yang ada dalam perusahaan yang akan menduduki jabatan tersebut.
- 2) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

4. Sistem Pengendalian Intern Perkreditan

Menurut Suhardjono (2002: 269), sistem pengendalian intern perkreditan bertujuan untuk mencapai portofolio kredit yang sehat serta menghindarkan kemungkinan timbulnya penyalahgunaan

wewenang oleh berbagai pihak yang dapat merugikan koperasi dan terjadinya praktek pemberian kredit yang tidak sehat.

Sistem pengendalian intern perkreditan meliputi kebijaksanaan perkreditan, organisasi perkreditan, dan prosedur perkreditan.

5. Pengujian Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi dan Puradiredja (1998: 234), beberapa cara yang dapat digunakan untuk melakukan pengujian terhadap karakteristik sebagian bukti adalah dengan:

- a. *Sample 100%* yaitu auditor memeriksa semua bukti menyangkut unsur tertentu.
- b. *Judgement sample* yaitu auditor memilih sampel berdasarkan pertimbangan auditor dan menganalisis hasil pemeriksaan sampel berdasarkan pertimbangan auditor.
- c. *Representative sample* yaitu memilih anggota sampel secara acak dari seluruh anggota sampel secara matematis. Terdapat 2 jenis pengujian menggunakan *statistical sample* yaitu:
 - 1) *Attribute sampling* atau *proportional sampling* yang digunakan untuk menguji efektivitas struktur pengendalian intern (dalam pengujian pengendalian).
 - 2) *Variable sampling* yang digunakan untuk menguji nilai rupiah yang tercantum dalam rekening (dalam pengujian substantif).

G. *Attribute Sampling* untuk Pengujian Kepatuhan

Menurut Mulyadi (1989: 105), ada 3 model *attribute sampling* adalah:

(1) *fixed sample size attribute sampling*, (2) *stop or go sampling*, (3) *discovery sampling*.

1. *Fixed Sample Size Attribute Sampling*

Model pengambilan sampel ini adalah yang paling banyak digunakan dalam pemeriksaan akuntan. Pengambilan sampel dengan model ini ditujukan untuk memperkirakan persentase terjadinya mutu tertentu dalam suatu populasi. Misalnya dengan model ini akuntan dapat memperkirakan berapa persen bukti kas keluar (voucher) yang terdapat dalam populasi yang tidak dilampiri dengan bukti pendukung yang lengkap. Model ini terutama digunakan jika akuntan melakukan pengujian kepatuhan terhadap suatu elemen pengawasan intern dan akuntan tersebut memperkirakan akan menjumpai beberapa penyimpangan (atau kesalahan).

Prosedur pengambilan sampel pada model *fixed sample size attribute sampling* adalah:

- a. Penentuan *attribute* yang akan diperiksa untuk menguji efektifitas sistem pengawasan intern. Dalam hubungannya dengan pengujian kepatuhan, *attribute* adalah penyimpangan dari atau tidak adanya elemen tertentu dalam suatu sistem pengawasan intern yang seharusnya ada. Sebagai contoh, dalam sistem penjualan kredit, persetujuan pemberian kredit dari bagian kredit merupakan elemen

sistem pengawasan intern untuk mencegah terjadinya penjualan kredit yang tidak mempertimbangkan kemungkinan tertagihnya piutang.

- b. Penentuan populasi yang akan diambil sampelnya. Setelah *attribute* yang akan diuji ditentukan, langkah berikutnya adalah menentukan populasi yang akan diambil sampelnya.
- c. Penentuan besarnya sampel. Untuk dapat menentukan besarnya sampel yang akan diambil dari populasi tersebut secara statistik, maka akuntan harus mempertimbangkan faktor-faktor berikut ini:
 - 1) Penentuan *reliability level* atau *confidence level* atau disingkat R%. *Reliability level* adalah probabilitas kita benar dalam mempercayai efektivitas sistem pengawasan intern.
 - 2) Penaksiran persentase terjadinya *attribute* dalam populasi. Penaksiran ini didasarkan pada pengalaman akuntan pemeriksa dimasa yang lalu atau dengan melakukan percobaan.
 - 3) Penentuan batas ketepatan atas yang diinginkan (*desired upper precision limit* atau DUPL).
 - 4) Penggunaan tabel penentuan besarnya sampel untuk menentukan besarnya sampel.
- d. Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota populasi.
- e. Pemeriksaan terhadap *attribute* yang menunjukkan efektivitas elemen sistem pengawasan intern.

- f. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap *attribute* anggota sampel.

AUPL dibandingkan dengan DUPL untuk menilai apakah elemen sistem pengawasan intern tersebut efektif.

2. *Stop or Go Sampling*

Metode pengambilan sampel ini sering juga disebut dengan *decision attribute sampling*. Model ini dapat mencegah akuntan dari pengambilan sampel yang terlalu banyak yaitu dengan menghentikan pengujian sedini mungkin. Model ini digunakan jika akuntan yakin bahwa kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat kecil. Jika akuntan tidak menemukan adanya penyimpangan atau menemukan jumlah penyimpangan tertentu yang telah ditetapkan, maka akuntan dapat menghentikan pengambilan sampelnya.

Prosedur yang harus ditempuh oleh akuntan dalam pemeriksaan *stop or go sampling* adalah:

- a. Menentukan *desired upper precision limit* dan *reliability level*.
Pada tahap ini akuntan menentukan tingkat kepercayaan (*reliability level*) yang akan dipilih dan tingkat kesalahan maksimum yang masih dapat diterima.
- b. Gunakan tabel Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan guna menentukan sampel pertama yang harus diambil. Setelah *reliability level* dan *desired upper precision limit* (DUPL) ditentukan, langkah berikutnya adalah menentukan besarnya

sampel minimum yang harus diambil oleh akuntan dengan bantuan tabel Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan.

- c. Membuat tabel *stop or go decision*.
- d. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel.

3. *Discovery Sampling*

Model pengambilan sampel ini cocok digunakan jika tingkat kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat rendah (mendekati nol). Dalam model ini akuntan menginginkan kemungkinan tertentu untuk menemukan paling tidak satu kesalahan jika kenyataannya tingkat kesalahan sesungguhnya lebih besar dari yang diharapkan.

Discovery sampling dipakai oleh akuntan untuk menemukan kecurangan, pelanggaran serius dari elemen sistem pengawasan intern dan ketidakberesan yang lain.

Prosedur pengambilan sampel dalam *discovery sampling* adalah:

- a. Menentukan *attribute* yang akan diperiksa. *Attribute* yang akan diperiksa harus ditentukan lebih dahulu sebelum *discovery sampling* dilakukan.
- b. Menentukan populasi dan besar populasi yang akan diambil sampelnya. Tabel untuk menentukan besarnya sampel disusun sesuai dengan besarnya populasi.
- c. Menentukan *reliability level*.
- d. Menentukan *desired upper precision limit*.
- e. Menentukan besarnya sampel.

- f. Memeriksa *attribute sample*
- g. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap karakteristik sampel.

H. Populasi dan Sampel

Menurut Boedijoewono (2001: 130), “Populasi atau *universe* diberi definisi sebagai keseluruhan dari objek yang akan diteliti.”

Populasi disini bukan dalam arti *population* atau penduduk, sebab objek penelitian dapat bermacam-macam, misalnya: bola lampu, upah, produksi ban, dan sebagainya. Sedang sampel (*sample*) diberi definisi sebagai bagian dari populasi. Misalnya: sebagian dari produksi lampu, sebagian dari produksi ban, dan sebagainya.

Menurut Spillane (2008: 127), “Populasi adalah seluruh kumpulan elemen yang dapat digunakan untuk membuat beberapa kesimpulan”. Dasar pengujian sampel yang baik adalah seberapa baik sampel tersebut mencerminkan karakteristik populasi. Ada dua dari sampel yang baik:

1. Akurasi

Sebuah sampel yang akurat adalah sampel yang dimanfaatkan untuk menyeimbangkan penilaian di antara anggota-anggota sampel.

2. Ketelitian

Ketelitian diukur dengan kesalahan estimasi standar, bentuk pengukuran deviasi standar. Semakin kecil kesalahan estimasi standar, semakin tinggi ketelitian dari sampel tersebut.

BAB III

METODA PENELITIAN

A. Objek Penelitian

1. Objek Penelitian

Data-data dalam pemberian kredit pada koperasi.

2. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada Koperasi Simpan Pinjam “Lumbung Cemara” Yogyakarta.

B. Metode dan Desain Penelitian

1. Studi Kasus

Studi kasus adalah suatu penelitian yang mendalam mengenai unit sosial tertentu yang menghasilkan gambaran yang berlaku untuk jangka waktu tertentu, karena pengumpulan data dan analisis data yang dilakukan pada waktu tertentu.

2. Deskriptif

Penelitian deskriptif merupakan suatu penelitian yang bertujuan menuliskan atau melaporkan keadaan atau peristiwa dari subyek penelitian dengan tidak menambah atau mengurangi hasil penelitian.

C. Teknik dan Pengambilan Sampel

Dalam penelitian ini teknik pengambilan sampel yang digunakan adalah *Simple Random Sampling* yaitu mengambil sampel secara acak tanpa memilih lebih dulu. Dengan demikian setiap anggota dari populasi akan memiliki kesempatan yang sama untuk dimasukkan sebagai sampel.

1. Populasi

Populasi yang diteliti adalah jasa-jasa yang dihasilkan oleh Koperasi Simpan Pinjam “Lumbung Cemara” Yogyakarta.

2. Sampel

Sampel yang diteliti adalah jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit, fungsi organisasi yang terkait dengan prosedur sistem pemberian kredit, serta dokumen-dokumen yang digunakan dalam prosedur pemberian kredit yang dilakukan oleh Koperasi Simpan Pinjam “Lumbung Cemara” Yogyakarta.

D. Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara

Wawancara adalah metode tanya jawab secara langsung dengan pihak yang mempunyai kaitan terhadap obyek penelitian. Tanya jawab secara lisan ini dilakukan kepada pimpinan dan karyawan perusahaan untuk memperoleh informasi praktek perkreditan dalam koperasi.

2. Dokumentasi

Metode dokumentasi ini dilakukan dengan melihat dan meneliti kegiatan perusahaan melalui dokumen dan data yang ada di perusahaan yang berhubungan dengan objek penelitian.

3. Kuesioner

Kuesioner adalah teknik pengumpulan data dengan menyusun daftar pertanyaan secara tertulis, kemudian pertanyaan itu harus dijawab sesuai dengan keadaan yang ada di perusahaan. Teknik ini dilakukan untuk memperoleh tanggapan tertulis atas data yang diperlukan yang berkaitan dengan objek penelitian.

E. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan untuk menjawab rumusan masalah pertama adalah dengan teknik analisis deskriptif, dengan langkah sebagai berikut:

1. Mendeskripsikan data hasil penelitian tentang sistem pemberian kredit yang dilakukan oleh koperasi. Terdapat 6 aspek yang diteliti yaitu:
 - a. Deskripsi kegiatan pokok
 - b. Jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit
 - c. Fungsi organisasi yang terkait dengan sistem pemberian kredit
 - d. Dokumen yang digunakan dalam sistem pemberian kredit
 - e. Unsur-unsur sistem pengendalian intern
 - f. Bagan alir sistem pemberian kredit

2. Membandingkan antara data hasil penelitian yang didapat dengan teori tentang sistem pemberian kredit yang didasarkan pada kajian teori yang ada. Untuk mempermudah proses perbandingan dilakukan dengan memasukkan data ke dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 3.1 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Pemberian Kredit

Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Pemberian Kredit	Praktek		Keterangan
	Sesuai dengan Teori	Tidak Sesuai dengan Teori	
1) Permohonan kredit 2) Penyidikan dan analisis data 3) Keputusan atas permohonan kredit 4) Pencairan fasilitas kredit 5) Pelunasan fasilitas kredit			

Tabel 3.2 Fungsi Organisasi yang Terkait dengan Sistem Pemberian Kredit

Fungsi Organisasi yang Terkait dengan Sistem Pemberian Kredit	Praktek		Keterangan
	Sesuai dengan Teori	Tidak Sesuai dengan Teori	
1) Bagian pelayanan nasabah 2) Bagian pembahas kredit 3) Bagian pelaksana kredit 4) Bagian pencairan dan pembayaran kredit 5) Bagian administrasi kredit			

Tabel 3.3 Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Pemberian Kredit

Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Pemberian Kredit	Praktek		Keterangan
	Sesuai dengan Teori	Tidak Sesuai dengan Teori	
1) Surat permohonan kredit 2) Surat keterangan tentang permohonan kredit 3) Surat laporan penilaian jaminan 4) Memorandum analisis kredit 5) Surat putusan kredit 6) Surat tanggapan komite kredit			

3. Menyimpulkan hasil perbandingan data hasil penelitian yang didapat dengan teori tentang sistem pemberian kredit yang didasarkan pada kajian teori yang ada.

Langkah yang digunakan untuk menjawab rumusan masalah yang kedua adalah:

1. Menganalisis catatan dan dokumen yang digunakan dalam perusahaan.
2. Menganalisis efektivitas pengendalian intern dengan melakukan pengujian dengan menggunakan metode *stop or go sampling*.

Cara yang dilakukan adalah:

- a. Menentukan *attribute* yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas pengendalian intern

1) *Attribute I*: Pemberian nomor urut tercetak dan penggunaannya dapat dipertanggungjawabkan.

2) *Attribute II*: Kelengkapan dokumen dengan adanya dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan.

3) *Attribute III*: Pemberian tanda tangan/otorisasi dari pejabat yang berwenang.

b. Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya. Dalam pengujian kepatuhan terhadap sistem pemberian kredit populasi yang akan diambil adalah arsip surat keputusan pemberian kredit usaha kecil (produktif) beserta dokumen pendukung pada pemberian kredit.

c. Menganalisis efektivitas pengendalian intern dengan melakukan pengujian kepatuhan dengan metode *stop or go sampling*. Cara yang dilakukan adalah:

1) Menentukan DUPL dan tingkat keandalan

Pada tahap ini akuntan menentukan tingkat kepercayaan yang akan dipilih dan tingkat kesalahan maksimum yang masih dapat diterima. Tingkat keandalan atau *reliability level* faktor yang biasa digunakan pada $R\%=95$ sedangkan $DUPL=5\%$.

Tabel 3.4 Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan

Tabel 8. Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan
(Zero Expected Occurrences)

Acceptable Upper Precision Limit	Sample Size Based on Confidence Levels		
	90%	95%	97.5%
10%	24	30	37
9	27	34	42
8	30	38	47
7	35	43	53
6	40	50	62
5	48	60	74
4	60	75	93
3	80	100	124
2	120	150	185
1	240	300	370

PERHATIAN
Jika kepercayaan terhadap pengawasan intern cukup besar, umumnya disarankan untuk tidak menggunakan reliability level kurang dari 95% dan tidak menggunakan acceptable precesion limit lebih besar dari 5%. Oleh karena itu, dalam hampir semua pengujian kepatuhan, besarnya sampel harus tidak boleh kurang dari 60 tanpa penggantian.

Sumber: Mulyadi,1989: 118

- 2) Menentukan sampel tambahan yang harus diambil menurut besarnya tabel sampel minimum.

Setelah diketahui besarnya DUPL dan R yaitu masing-masing sebesar 5% dan 95% maka sampel yang harus diambil menurut tabel sampel minimum adalah 60 buah.

Tabel 3.5 Cara Pencarian Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan

Tabel Besarnya Sample Minimum untuk Pengujian Kepatuhan	
Desired Upper Precision Limit	Besarnya Sample atas Dasar Reliability Level
	90% 95% 97,5%
10%	
9	
8	
7	
6	
5	60
4	
3	

Sumber: Mulyadi, 1989: 121

3) Membuat tabel *stop or go decision*

Tabel 3.6 Tabel *Stop or go Decision*

Langkah	Besarnya Sample Kumulatif yang Digunakan	Berhenti Jika Kesalahan Kumulatif yang Terjadi Sama Dengan	Lanjutkan ke Langkah Berikutnya Jika Kesalahan yang Terjadi Sama Dengan	Lanjutkan Ke Langkah 5 Jika Kesalahan Paling Tidak Sebesar
1	60	0	1	4
2	96	1	2	4
3	126	2	3	4
4	156	3	4	4
5	Pertimbangkan untuk tidak meletakkan kepercayaan terhadap sistem pengawasan intern ini atau gunakan fixed-sample-size attribute sampling.			

Gambar 6.5 Tabel Stop-or-Go Decision

Sumber: Mulyadi, 1989: 121

Tabel 3.7 attribute sampling table for determining stop or go sampling sizes and upper precision limit population occurrence rate based on sample result

Tabel 9 Attribute Sampling Table for Determining Stop-or-Go Sample Sizes and Upper Precision Limit of Population Occurrence Rate Based on Sample Result

Jumlah Kesalahan	Confidence Levels		
	90%	95%	97,5%
0			
①		4,8	
2			
3			
4			

Gambar 6.6 Pencarian Confidence Level Factor

Sumber: Mulyadi, 1989: 122

Langkah 1. Jika dari pemeriksaan terhadap 60 sampel tersebut, apabila tidak terjadi penyimpangan maka pengembalian sampel dapat dihentikan dan mengambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern yang diperiksa adalah efektif atau AUPL=DUPL. Pada tingkat kesalahan sama dengan nol, AUPL dihitung dengan rumus:

AUPL

$$= \frac{\text{confidence level factor at disered rebility for accurence obeserved}}{\text{Sampel Size}}$$

Langkah 2. Apabila dalam pengambilan sampel pertama tersebut ditemukan adanya 1 kesalahan maka perlu dilakukan

pengambilan sampel berikutnya. *Confidence level factor* pada $R=95\%$ adalah 4,8. Dengan demikian jika kesalahan yang dijumpai dalam sampel sebanyak 1, $AUPL=4.8/60=8\%$ adalah melebihi DUPL yang ditetapkan sebesar 5% atau $AUPL>DUPL$ maka perlu mengambil sampel tambahan.

Sampel tambahan ini dihitung dengan rumus:

Sampel Size

$$= \frac{\text{confidence level factor at desired reliability for accuracy observed}}{\text{Desired upper precision limit}}$$

Langkah 3. Jika dalam pemeriksaan terhadap 96 sampel pada langkah kedua ditemukan 2 kesalahan maka akan diambil lagi 30 anggota sampel tambahan sehingga pada langkah ketiga ini jumlah sampel kumulatif menjadi 126 jika dari 126 anggota sampel hanya dijumpai 2 kesalahan maka $AUPL=6.3/126=5\%$. Dengan demikian jika dari 126 sampel hanya terdapat 2 kesalahan maka $DUPL=AUPL$ sehingga dapat diambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern efektif. Jika dari 126 sampel tersebut ditemukan 3 kesalahan maka AUPL menjadi $6.9=(7.8/126)$ dalam keadaan ini diperoleh sampel sebanyak 156 ($7.8/5\%$) dan pindah kelangkah 4.

Langkah 4. Jika dalam pemeriksaan terhadap 126 sampel pada langkah ke 3 ditemukan 3 kesalahan maka akan diambil

30 sampel anggota sampel tambahan sehingga pada langkah ke 4 jumlah sampel kumulatif menjadi sebanyak 156. Jika dari 156 anggota sampel tersebut hanya dijumpai 3 kesalahan maka $AUPL = 7,8/156 = 5\%$ atau $AUPL = DUPL$. Namun jika dari 156 sampel ditemukan 4 kesalahan maka akan dilakukan langkah ke 5 yaitu menggunakan *fixed sample size attribute sampling* sebagai alternatif.

4) Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel

Hasil dari perhitungan AUPL kemudian dibandingkan dengan DUPL untuk menilai apakah elemen sistem pengawasan intern tersebut efektif. Jika AUPL lebih rendah hasilnya dibandingkan DUPL atau tingkat kesalahan sama dengan nol maka kesimpulan yang dapat diambil adalah elemen sistem pengawasan intern yang diperiksa merupakan elemen sistem yang efektif. Namun sebaliknya bila AUPL menunjukkan angka yang lebih tinggi hasilnya dibandingkan DUPL maka kesimpulan yang dapat diambil adalah elemen sistem pengawasan intern yang diperiksa merupakan elemen sistem yang tidak efektif.

BAB IV

GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN

A. Sejarah Koperasi Simpan Pinjam “Lumbung Cemara”

Pada mulanya sekitar tahun 1969 trah “Mangun Senan” yang terdiri dari Bapak Sumaryo, H. Mukadar, Suprpto, Sumardi, Supriyo, AG Sulisman, dan Sarjo sepakat mendirikan koperasi dengan nama Koperasi “MEMPER” yang berarti memperbaiki Kehidupan Rakyat, yang merupakan unit IV dari koperasi-koperasi MEMPER yang sudah ada. Selanjutnya pada akhir tahun 1969 Koperasi MEMPER dibubarkan oleh pemerintah.

Atas pembinaan dari Bapak Kepala Kantor Departemen Koperasi pada waktu itu Bapak Sahid Munahar dan Bapak Sadarmadi, Koperasi MEMPER unit IV dihidupkan kembali dengan nama baru yaitu KOPERASI KREDIT LUMBUNG CEMARA dan setelah berjalan selama enam tahun baru mendapatkan Badan Hukum dengan Nomor 1108/BH/XI tanggal 1 Juli 1977. Setelah dipandang, perjalanan koperasi berjalan dengan baik dan mantap, maka pada tahun 1983 kembali diberi kepercayaan untuk menangani pedagang pasar dan beralih nama menjadi KOPERASI PASAR LUMBUNG CEMARA dengan Badan Hukum Nomor 1108/a/BH/XI/Tanggal 27 April 1983.

Atas anjuran pemerintah dalam tahun 1997 semua gerakan koperasi harus menyesuaikan Undang-Undang No. 25 Tahun 1992, maka

KOPPAS Lumbung Cemara beralih nama menjadi Koperasi Simpan Pinjam “Lumbung Cemara” dengan Badan Hukum No. 1108a/BH/XI/Tanggal 27 April 1983. Pergantian nama ini membuktikan keberhasilan Koperasi Lumbung Cemara dan memberi peluang pada koperasi untuk dapat meningkatkan jenis usahanya.

Pada awal berdiri Koperasi beranggotakan 20 orang dengan Simpanan Pokok Rp 1.000,- dan Simpanan Wajib Rp 100,-. Dalam akta pendirian ditandatangani oleh bapak Suprpto, SH; bapak Sulisman; bapak Soemardi; bapak Y. Surono; bapak Ediyanto.

Koperasi ini didirikan dengan tujuan:

1. Membantu meringankan beban pedagang ekonomi lemah
2. Membuka lapangan kerja baru
3. Mengurangi ruang gerak dari rentenir

B. Perkembangan Bidang Organisasi

1. Keanggotaan

Tabel 4.1 Keanggotaan Koperasi Simpan Pinjam “Lumbung Cemara” Tahun 2008-2010

Jenis Kelamin	2008	2009	2010
Pria	416 orang	418 orang	425 orang
Wanita	941 orang	923 orang	903 orang
Jumlah	1.359 orang	1.341 orang	1.328 orang

Sumber: Koperasi Simpan Pinjam “Lumbung Cemara”

2. Calon Anggota

Tabel 4.2 Calon Anggota Koperasi Simpan Pinjam “Lumbung Cemara” Tahun 2008-2010

Jenis Kelamin	2008	2009	2010
Pria	110 orang	112 orang	115 orang
Wanita	213 orang	225 orang	228 orang
Jumlah	323 orang	337 orang	343 orang

Sumber: Koperasi Simpan Pinjam “Lumbung Cemara”

3. Kepengurusan Periode 2011 – 2015

Ketua : Tahyudi

Sekretaris I : Suradji

Sekretaris II : Yuliyanto

Bendahara I : Tukirjono

Bendahara II : Sri Lestari

4. Pengawas Periode 2011 – 2015

Ketua : Y. Surono Wukir, BA

Anggota : - Dra. Sri Tuti Rahayu

- Irfan Zidni

5. Kepegawaian

Tabel 4.3 Kepegawaian Koperasi Simpan Pinjam “Lumbung Cemara” Tahun 2008-2010

Jenis Kelamin	2008	2009	2010
Pria	31 orang	30 orang	29 orang
Wanita	5 orang	5 orang	5 orang
Jumlah	36 orang	35 orang	34 orang

Sumber: Koperasi Simpan Pinjam “Lumbung Cemara”

6. Rapat-rapat

Tabel 4.4 Jumlah Pelaksanaan Rapat-Rapat Koperasi Simpan Pinjam “Lumbung Cemara” Tahun 2008-2010

	2008	2009	2010
RAT	1 kali	1 kali	1 kali
Rapat Pengurus	18 kali	12 kali	26 kali
Rapat Pengawas	6 kali	10 kali	11 kali
Lain-lain	2 kali	6 kali	8 kali

Sumber: Koperasi Simpan Pinjam “Lumbung Cemara”

C. Perkembangan Bidang Usaha

1. Permodalan

a. Modal Sendiri

Tabel 4.5 Modal Sendiri KSP “Lumbung Cemara” Thn 2008-2010

Jenis Modal	2008	2009	2010
Simpanan Pokok	Rp 120.857.300	Rp 118.037.300	Rp 117.317.300
Simpanan Wajib	Rp 219.351.400	Rp 226.617.700	Rp 235.326.700
Dana Cadangan	Rp 486.942.083	Rp 526.679.583	Rp 486.249.694
Modal Donasi	Rp 41.555.245	Rp 6.700.000	Rp 6.700.000

Sumber: Koperasi Simpan Pinjam “Lumbung Cemara”

b. Modal Luar

Tabel 4.6 Modal Luar KSP “Lumbung Cemara” Thn 2008-2010

Jenis Modal	2008	2009	2010
Tabungan terpinpin	Rp 1.548.178.595	Rp 1.465.276.710	Rp 1.547.040.960
Simpanan berjasa	Rp 2.920.431.000	Rp 3.019.441.000	Rp 2.620.206.000
Simpanan sukarela	Rp 190.352.870	Rp 163.598.179	Rp 199.770.269
Simpanan wajib khusus	Rp 13.287.000	Rp 12.974.000	Rp 12.849.000
THT karyawan	Rp 369.741.750	Rp 421.228.850	Rp 475.394.850
Dana pensiun	Rp 372.075.200	Rp 423.867.200	Rp 478.085.400
Dana prelanan/dana sehat	Rp 32.558.900	Rp 24.618.700	Rp 9.347.100
Dana resiko	Rp 109.867.090	Rp 120.265.710	Rp 124.388.260

Sumber: Koperasi Simpan Pinjam “Lumbung Cemara”

c. Inventaris Kantor

Tabel 4.7 Inventaris Kantor Koperasi Simpan Pinjam “Lumbung Cemara” Tahun 2008-2010

Jenis Inventaris	2008	2009	2010
Tanah	Rp 55.258.950	Rp 55.258.950	Rp 55.258.950
Gedung	Rp 40.022.082	Rp 35.281.524	Rp 30.540.366
Perlengkapan	Rp 23.109	Rp 47	Rp 47
Kendaraan	Rp 1	Rp 1	Rp 1
Peralatan kantor	Rp 2.994.366	Rp 7.636.878	Rp 4.927.378
Akumulasi penyusutan	Rp (66.602.308)	Rp (66.602.308)	Rp (66.602.308)
	Rp 98.299.108	Rp 98.177.400	Rp 90.762.742

Sumber: Koperasi Simpan Pinjam “Lumbung Cemara”

d. Bidang Usaha

Tabel 4.8 Bidang Usaha Koperasi Simpan Pinjam “Lumbung Cemara” Tahun 2008-2010

Bidang Usaha	2008	2009	2010
Pemberian pinjaman	Rp 9.280.945.000	Rp 9.832.600.000	Rp 8.800.962.000
Pendapatan	Rp 1.301.761.448	Rp 1.316.426.425	Rp 1.377.250.717
Pengeluaran	Rp 1.188.413.239	Rp 1.198.490.534	Rp 1.256.978.569
Pajak	Rp 16.504.400	Rp 16.510.900	Rp 16.838.100
SHU	Rp 96.843.809	Rp 101.424.990	Rp 103.434.067

Sumber: Koperasi Simpan Pinjam “Lumbung Cemara”

2. Ketentuan Pemberian Pinjaman Anggota/Calon Anggota

- a. Pinjaman minimal Rp 10.000,- maksimal Rp 75.000.000,-
- b. Jenis pinjaman:
 - 1) Pinjaman harian dengan jangka waktu 25 hari
 - 2) Pinjaman harian dengan jangka waktu 50 hari
 - 3) Pinjaman harian dengan jangka waktu 100 hari
 - 4) Pinjaman bulanan dengan jangka waktu 12 bulan diangsur tiap bulan (menurun)

3. Ketentuan Pinjaman

a. Bunga pinjaman

- 1) Anggota: Harian: 2,75% per bulan, bulanan: 2,75% per bulan (menurun)
- 2) Calon anggota: Harian: 3% per bulan, bulanan: 3,25% per bulan (menurun)
- 3) Tabungan: Harian Anggota 2% per bulan, Harian Calon Anggota 2,5% per bulan, Bulanan Anggota 3% per akad kredit

b. Bunga simpanan: semua bentuk simpanan diberi bunga 0,5% tiap bulan kecuali Simpanan Berjasa, adapun bunga Simpanan Berjasa menyesuaikan bunga deposito bank, dan saat ini tahun 2010 bunga Simpanan Berjasa 1,25% tiap bulan.

4. Prestasi yang Pernah Diraih

- a. Pada tahun 1995 menjadi juara Harapan I tingkat Nasional
- b. Pada tahun 1997 sebagai Koperasi Terbaik II tingkat Nasional untuk kelompok Simpan Pinjam
- c. Pada tahun 1998 ditetapkan sebagai Koperasi Mandiri No. 47/Kep/M/II/1998

5. Kepedulian Koperasi

a. Terhadap lingkungan

- 1) Membantu perbaikan gedung-gedung serba guna
- 2) Membantu sarana dan prasarana taman kanak-kanak
- 3) Membantu kegiatan-kegiatan peringatan hari besar

- 4) Membantu santunan kepada keluarga yang kurang mampu
- b. Terhadap anggota
 - 1) Mengadakan penyuluhan tentang Perkoperasian
 - 2) 2 (dua) tahun sekali mengadakan Dasawisma
 - 3) Mengadakan Pakaian Seragam RAT
 - 4) Memilih anggota teladan
 - 5) Memberikan kenang-kenangan kepada anggota yang hadir RAT
 - 6) Memberikan santunan dana Plerenan
 - a) Anggota suami/istri yang meninggal dunia sebesar Rp 650.000,00
 - b) Anak anggota yang masih menjadi tanggungan Rp 550.000,00
 - 7) Memberikan santunan dana sehat
 - a) Anggota suami/istri mondok santunan Rp 300.000,00
 - b) Anak anggota yang masih menjadi tanggungan mondok Rp 250.000,00

D. Lokasi Koperasi Simpan Pinjam “Lambung Cemara”

Pemilihan lokasi suatu perusahaan didasarkan pada pertimbangan yang matang yang dapat menunjang kelangsungan hidup dari suatu perusahaan. Pemilihan lokasi yang tepat akan memiliki banyak

keuntungan yang antara lain dalam posisi persaingan, pengadaan tenaga kerja, kemampuan pelayanan terhadap konsumen dan keuntungan lainnya.

Sejak koperasi ini berdiri sampai dengan tahun 1988, lokasi koperasi berada di jalan Kadipaten No.13 Yogyakarta. Pada kurun waktu tersebut koperasi menyewa rumah Eyang Saleh sebagai tempat usaha. Namun mengingat perkembangan setiap tahunnya semakin meningkat, maka untuk lebih lancarnya koperasi berpindah tempat di Jalan Minggiran 38 Yogyakarta Telp. (0274) 371 781 sampai sekarang.

Adapun alamat secara lengkap Koperasi Simpan Pinjam “Lumbung Cemara” adalah:

Desa : Minggiran
Kelurahan : Minggiran
Kecamatan : Mantrijeron
Kota : Yogyakarta

Berbagai pertimbangan yang mempengaruhi Koperasi Simpan Pinjam “Lumbung Cemara” dalam penentuan lokasi usahanya meliputi:

1. Merupakan lokasi yang strategis karena berada di pusat kota sehingga mudah dijangkau oleh konsumen.
2. Merupakan lingkungan yang sejuk dan nyaman.
3. Tersedia sarana-sarana yang dapat memperlancar usaha, seperti listrik, jalan besar, dan sarana komunikasi.

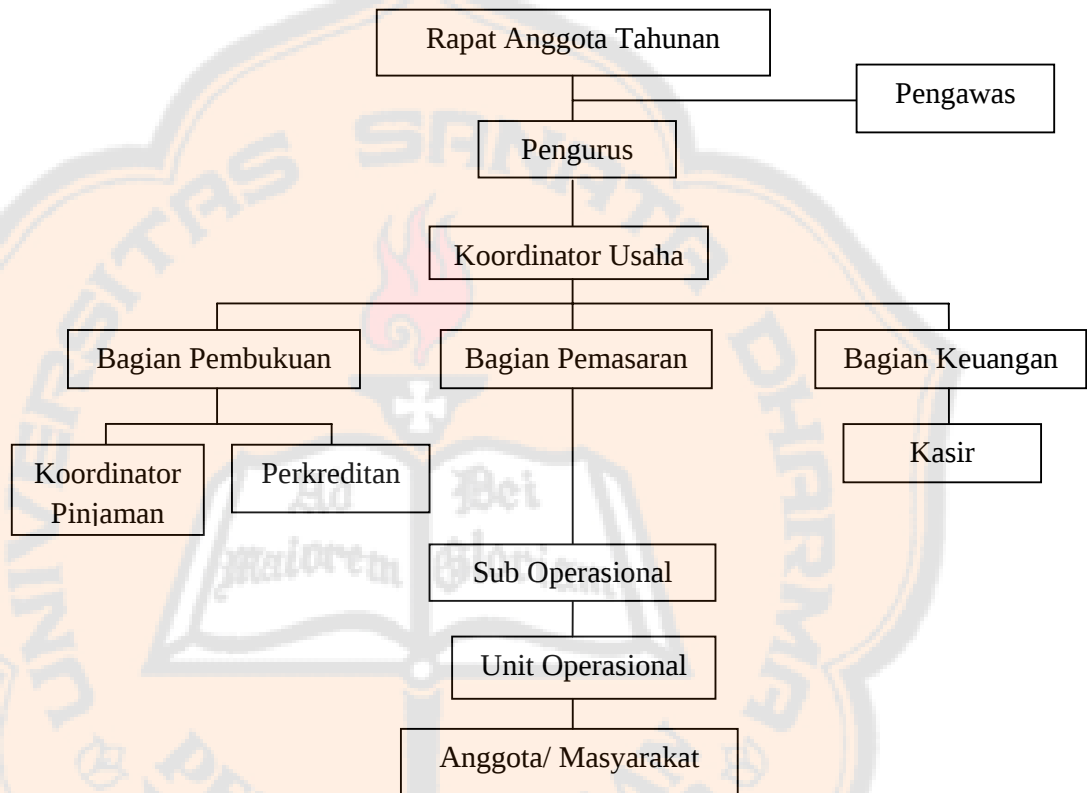
E. Struktur Organisasi Koperasi Simpan Pinjam “Lumbung Cemara”

Struktur organisasi dapat diartikan sebagai suatu gambaran sistematis mengenai pembagian tugas dan tanggung jawab serta hubungan antar bagian yang terdapat dalam suatu organisasi. Bila dilihat dari hubungan kerjanya, sistem pendelegasian wewenang dan penetapan tanggung jawab Koperasi Simpan Pinjam “Lumbung Cemara” menggunakan struktur organisasi garis lurus yang berarti kekuasaan dari pimpinan secara penuh dan vertikal dilangsungkan kepada karyawan kesatuan-kesatuan yang berada dibawahnya. Tiap kesatuan yang memimpin bagian mempunyai wewenang dan tanggung jawab atas segala hal yang menyangkut bagian yang berada di bawah pengendaliannya.

Suatu struktur organisasi yang baik dan dapat dijalankan dengan baik pula akan sangat bermanfaat dalam pengevaluasian kinerja manajemen dan bagaimana hubungan antar elemen saling berkaitan dan sejauh mana batasan wewenang dan tanggung jawab setiap elemen.

Berikut gambar struktur organisasi Koperasi Simpan Pinjam “Lumbung Cemara” Yogyakarta:

Gambar 4.1
Struktur Organisasi Koperasi Simpan Pinjam “Lumbung Cemara” Yogyakarta



Berdasarkan struktur organisasi Koperasi Simpan Pinjam Lumbung Cemara di atas dapat diuraikan penjelasan sebagai berikut:

1. Rapat Anggota Tahunan (RAT)

Rapat Anggota Tahunan (RAT) merupakan kekuasaan tertinggi dalam koperasi yang diselenggarakan sekurang-kurangnya satu tahun sekali. Keputusan-keputusan yang diambil dalam RAT berdasarkan kebijaksanaan dan kesepakatan dalam permusyawaratan. Bila kata

sepakat yang diambil tidak disetujui, maka keputusan berdasarkan suara terbanyak.

Tujuan Rapat Anggota Tahunan adalah sebagai berikut:

- a. Menetapkan Anggaran Dasar Koperasi.
- b. Menetapkan kebijakan umum serta melaksanakan keputusan-keputusan koperasi.
- c. Memilih, mengangkat, dan memberhentikan pengurus, badan pemeriksa, dan badan penasehat.
- d. Menetapkan rencana kerja, anggaran belanja, mengesahkan neraca, dan kebijakan pengurus dalam bidang organisasi koperasi.

2. Pengurus

Pengurus koperasi yang telah ditetapkan dalam RAT ada tiga orang yaitu: ketua, sekretaris, dan bendahara. Dalam menjalankan usaha, koperasi membutuhkan karyawan guna membantu pengurus agar dapat bekerja secara efektif sehingga mampu mencapai hasil yang maksimal.

Tugas pengurus koperasi yaitu:

- a. Menetapkan dan membuat kebijakan perencanaan kegiatan koperasi. Penetapan ini berdasarkan hasil Rapat Anggota dan disusun dalam rapat pengurus dibantu oleh Dewan Penasehat dan Badan Pemeriksa.
- b. Membuat Anggaran Pendapatan dan Belanja koperasi.

- c. Bertanggung jawab atas jalannya usaha Koperasi dan membuat laporan pertanggungjawaban dalam Rapat Anggota Tahunan (RAT).

3. Pengawas

Tugas Badan Pemeriksa Koperasi adalah:

- a. Mengadakan pemeriksaan usaha Koperasi paling sedikit 3 bulan sekali.
- b. Membuat laporan tertulis kepada pengurus atas hasil pemeriksaannya. Badan pemeriksa mempunyai kewajiban untuk melaporkan setiap hasil pemeriksaannya.

4. Bagian Pembukuan

Bagian ini bertugas untuk mencatat semua jenis kegiatan usaha koperasi yang akan dilaporkan kepada pengurus sebagai bahan laporan dalam rapat pertanggungjawaban. Bagian ini meliputi:

- a. Koordinator Pinjaman

Dalam Koperasi Simpan Pinjam “Lumbung Cemara”, koordinator pinjaman dipegang oleh ketua pengurus. Koordinator pinjaman bertugas untuk mengkoordinir segala kegiatan usaha koperasi, memberikan pengarahan dan perintah, serta membantu pemecahan masalah bagi bawahannya.

- b. Bagian Perkreditan

Bagian perkreditan ini menangani masalah simpan pinjam.

Bagian ini mencakup bagian pinjaman, bagian angsuran, dan

bagian penagihan. Bagian perkreditan bertugas memberikan pelayanan simpan pinjam bagi anggota dan bukan anggota koperasi.

5. Bagian Pemasaran

Bagian pemasaran bertugas menyampaikan informasi mengenai spesifikasi produk yang dimiliki koperasi kepada calon nasabah. Agar pemasaran dapat produktif maka harus dipertimbangkan secara seksama dengan memperhatikan berbagai kondisi sasaran yang tepat.

6. Bagian Keuangan

Bagian ini menangani masalah keuangan keseluruhan, baik penggajian karyawan, pengeluaran-pengeluaran untuk keperluan koperasi. Disinilah letak keberhasilan atau kegagalan usaha bagi sebuah koperasi.

BAB V

ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Kegiatan Pokok

Koperasi Simpan Pinjam “Lumbung Cemara” dalam menjalankan usahanya memberikan pinjaman kepada anggota maupun calon anggota koperasi dengan ketentuan pinjaman minimal sebesar Rp 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) dan maksimal Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah). Jenis pinjaman yang ditawarkan meliputi pinjaman harian dengan jangka waktu 25 hari, pinjaman harian dengan jangka waktu 50 hari, pinjaman harian dengan jangka waktu 100 hari, dan pinjaman bulanan dengan jangka waktu 12 bulan.

Agar kredit yang diberikan dapat sesuai dengan kebijakan pada koperasi maka sistem pemberian kredit yang diterapkan oleh koperasi terdiri dari suatu jaringan prosedur yang dibuat sesuai dengan pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan perkreditan. Prosedur pemberian kredit yang meliputi langkah-langkah secara sistematis harus dilalui oleh pemohon kredit yang berawal dari proses pengajuan permohonan kredit sampai dengan proses pelunasan kredit yang diberikan. Dalam prosedur pemberian kredit berisi tentang ketentuan-ketentuan pemberian kredit secara umum serta syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh calon debitur untuk memperoleh kredit.

Dalam melakukan analisis data, penulis mengambil data dari Koperasi Simpan Pinjam “Lumbung Cemara” yang bertujuan untuk mengetahui

kesesuaian sistem pemberian kredit yang dilakukan oleh Koperasi Simpan Pinjam “Lumbung Cemara” dengan teori dan mengetahui efektivitas pengendalian intern dari sistem pemberian kredit.

B. Analisis Data dan Pembahasan

1. Sistem Pemberian Kredit

Sistem pemberian kredit merupakan jaringan pekerjaan yang dapat berupa prosedur pemberian kredit yang saling berhubungan satu sama lain. Teknik analisis data yang digunakan untuk menjawab rumusan masalah pertama adalah dengan teknik analisis deskriptif, dengan langkah mendeskripsikan data hasil penelitian tentang sistem pemberian kredit yang dilakukan oleh koperasi dengan kajian teori yang ada.

a. Jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit Koperasi Simpan Pinjam “Lumbung Cemara”, meliputi:

1) Permohonan kredit

Permohonan kredit pada koperasi Simpan Pinjam Lumbung Cemara dilayani oleh unit operasional. Unit operasional bertugas untuk menawarkan permohonan kredit, menerima permohonan kredit, dan kemudian menjelaskan prosedur dan syarat kredit kepada pihak pemohon. Pihak pemohon yang akan mengajukan pinjaman mengisi formulir yang telah disediakan. Pengisian

formulir tersebut akan digunakan sebagai bukti permohonan kredit dan pembukaan pinjaman. Bagi anggota koperasi, sebelum mengajukan pinjaman terlebih dahulu diwajibkan untuk melunasi simpanan pokok dan simpanan wajib terlebih dahulu. Formulir pinjaman harus mendapat persetujuan dari pihak keluarga, dan penjamin anggota. Pihak pemohon yang akan mengajukan pinjaman diwajibkan untuk menyerahkan identitas diri berupa fotokopi KTP, kartu keluarga (C 1), dan surat jaminan. Berkas-berkas permohonan kredit tersebut kemudian diserahkan kepada sub operasional untuk dilakukan penyidikan dan analisis.

2) Penyidikan dan analisis data

Berkas-berkas permohonan kredit yang diserahkan dari unit operasional kepada sub operasional berupa bukti permohonan, surat jaminan, lampiran fotokopi KTP dan kartu keluarga (C1), formulir pembukaan pinjaman. Berdasarkan berkas-berkas permohonan kredit tersebut sub operasional selanjutnya melakukan penyidikan dan analisis data yang bertujuan untuk menentukan kebenaran dari data yang diajukan oleh calon peminjam. Proses penyidikan dan analisis data ini disampaikan dalam laporan penilaian permohonan oleh sub operasional dan diserahkan kepada pengurus dan koordinator usaha untuk pengambilan keputusan kredit.

3) Keputusan kredit

Pengambilan keputusan kredit dilakukan oleh pihak pengurus koperasi dan koordinator usaha. Berdasarkan pada laporan penilaian permohonan yang dilakukan pada tahap penyidikan dan analisis data, pengurus koperasi dan koordinator usaha kemudian membuat keputusan untuk menerima atau menolak pinjaman yang diajukan oleh pihak pemohon. Pada umumnya penolakan pinjaman dilakukan untuk pemohon kredit yang dianggap secara teknis tidak memenuhi persyaratan yang diajukan oleh koperasi. Keputusan penolakan dapat diambil langsung oleh pengurus koperasi dan koordinator usaha dengan membuat surat penolakan yang diotorisasi oleh pengurus dan koordinator usaha untuk kemudian diserahkan kepada pihak pemohon. Namun apabila keputusan yang diambil adalah menerima pinjaman, maka bagian perkreditan akan membuat surat perjanjian hutang rangkap dua yang salah satunya akan diberikan kepada pihak pemohon.

4) Pencairan fasilitas kredit

Bagian keuangan bertugas untuk mencairkan kredit dan menerima pembayaran kredit, serta membuat bukti pencairan kredit dan bukti pembayaran kredit. Dalam melakukan pencairan kredit terlebih dahulu bagian keuangan akan meneliti kembali

kebenaran dari data-data yang diajukan, setelah itu proses pencairan kredit dapat dilakukan.

5) Pembayaran dan pelunasan

Pembayaran dan pelunasan dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan jenis pinjaman. Bagian yang melayani proses pembayaran dan pelunasan adalah bagian keuangan yang dilakukan oleh kasir. Jenis pinjaman yang terdapat pada koperasi ini meliputi pinjaman harian dengan jangka waktu 25 hari, pinjaman harian dengan jangka waktu 50 hari, pinjaman harian dengan jangka waktu 100 hari, dan pinjaman bulanan dengan jangka waktu 12 bulan diangsur setiap bulan.

Suatu pinjaman dinyatakan lunas apabila seluruh kewajiban telah dilaksanakan oleh peminjam yang meliputi pelunasan semua pinjaman pokok, beban bunga, dan denda bila ada. Besar denda yang dikenakan pada koperasi ini adalah sebesar 3% dari sisa pokok pinjaman. Penetapan bunga pinjaman saat ini ditetapkan 2,75% untuk harian anggota koperasi dengan sistem saldo menurun dari saldo pokok. Tabungan yang ditetapkan bagi anggota sebesar 2,5% per bulannya. Bunga simpanan ditetapkan sebesar ½% tiap bulan. Jaminan pinjaman atau agunan dapat berupa sertifikat tanah, BPKB, atau surat-surat berharga lainnya.

Tabel 5.1 Tabel Perbandingan untuk Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Pemberian Kredit menurut teori dengan praktek di Koperasi Simpan Pinjam “Lumbung Cemara”

Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Pemberian Kredit	Praktek		Keterangan
	Sesuai dengan Teori	Tidak Sesuai dengan Teori	
1) Permohonan kredit	√	-	Dilayani oleh unit operasional
2) Penyidikan dan analisis data	√	-	Dilakukan oleh sub operasional
3) Keputusan atas permohonan kredit	√	-	Dilakukan oleh pengurus dan koordinator usaha kemudian diteliti kelengkapannya oleh bagian perkreditan
4) Pencairan fasilitas kredit	√	-	Dilayani oleh bagian keuangan
5) Pelunasan fasilitas kredit	√	-	Dilayani oleh bagian keuangan

- b. Fungsi organisasi yang terkait dengan sistem pemberian kredit Koperasi Simpan Pinjam “Lumbung Cemara”, meliputi:

1) Unit operasional

Bagian ini bertugas untuk memberikan pelayanan kepada para calon peminjam untuk memperoleh informasi tentang bagaimana ketentuan dalam pemberian pinjaman yang dilakukan oleh koperasi, informasi tentang pemberian kredit, dan mendaftar calon peminjam ke dalam buku peminjaman. Berdasarkan kajian teori yang ada bagian yang bertugas untuk memberikan pelayanan kepada nasabah ini adalah bagian pelayanan nasabah hal ini dikarenakan antara unit operasional dan bagian pelayanan nasabah

memiliki fungsi yang sama yaitu bertugas memberikan pelayanan kepada calon peminjam berkaitan dengan permohonan kredit.

2) Sub operasional

Bagian ini bertugas untuk melakukan penyidikan dan analisis terhadap data-data yang diajukan oleh pihak pemohon. berdasarkan kajian teori yang ada bagian ini memiliki fungsi yang sama dengan bagian pembahas kredit. Sub operasional akan menilai berapa banyak permintaan kredit terhadap sisa pinjaman sebelumnya dan memperhitungkan masa pensiun terhadap besarnya pinjaman yang digunakan sebagai dasar untuk pelunasan kredit. Dari penyidikan dan analisis data yang dilakukan kemudian sub operasional akan membuat laporan penilaian permohonan berkaitan dengan data-data yang telah diberikan oleh calon peminjam. Dalam pelaksanaannya setiap hari unit operasional akan mendatangi tempat usaha nasabah, dengan secara silang bagian sub operasional akan mengecek ke usaha anggota atau pekerjaan unit operasional. Minimal setiap satu bulan sekali diadakan pertemuan antara unit operasional dengan sub operasional untuk membicarakan bagaimana kondisi di lapangan dan mengadakan pertemuan dengan koordinator usaha untuk membahas hasil kerja dari unit operasional.

3) Pengurus dan koordinator usaha

Bagian ini bertugas untuk memberikan keputusan kredit apakah kredit dapat diterima atau ditolak. Berdasarkan kajian teori yang ada bagian ini memiliki fungsi yang sama dengan bagian pelaksana kredit yang bertugas untuk melakukan penelitian dan analisis secara seksama terhadap pemenuhan persyaratan kredit dan memberikan keputusan atas kredit yang diajukan. Bila keputusan yang diambil adalah ditolak maka pengurus dan koordinator usaha akan membuat surat penolakan yang kemudian diotorisasi oleh pengurus dan koordinator usaha untuk selanjutnya dikirimkan kepada pihak pemohon. Bila keputusan yang diambil adalah diterima maka pihak pengurus dan koordinator usaha akan memberikan persetujuan kredit tersebut kepada bagian perkreditan yang akan membuat surat perjanjian hutang.

4) Bagian perkreditan

Bagian ini bertugas untuk melaksanakan berbagai kegiatan tentang perkreditan berupa meneliti kelengkapan persyaratan dalam pemberian kredit untuk selanjutnya dapat dilakukan pencairan dan pembayaran oleh bagian keuangan. Dilihat dari kajian teori yang ada bagian yang memiliki fungsi yang sama dengan bagian perkreditan ini adalah bagian administrasi kredit. Proses pencairan dan pembayaran ini dilayani oleh bagian

keuangan koperasi. Bagian keuangan akan melakukan pencairan kredit sesuai dengan yang tercantum dalam surat perjanjian hutang dengan pemberian uang tunai. Pada bagian perkreditan persyaratan kredit yang diteliti berupa formulir pembukaan kredit, laporan penilaian permohonan, dan surat perjanjian hutang.

5) Bagian keuangan

Bagian ini bertugas untuk melakukan pencairan kredit dan menerima pembayaran kredit sesuai yang tercantum dalam surat perjanjian hutang dan kartu angsuran peminjam. berdasarkan kajian teori yang ada bagian ini memiliki fungsi yang sama dengan bagian pencairan dan pembayaran kredit. Selanjutnya bagian keuangan akan membuat bukti pencairan kredit dan bukti pembayaran kredit rangkap dua yang salah satunya masing-masing akan diberikan kepada peminjam sebagai bukti. Lembar rangkap yang kedua akan diserahkan kepada bagian pembukuan untuk dicatat.

6) Bagian pembukuan

Bagian ini bertugas untuk melakukan pencatatan atas pencairan kredit dan pembayaran kredit yang telah dilakukan sejak pertama diajukan hingga tahap pelunasan, melakukan analisa terhadap bukti transaksi yang kemudian diposting ke dalam pos-pos yang bersangkutan dan kemudian membuat daftar peminjam dan

membuat laporan keuangan. Sama seperti bagian perkreditan pada koperasi bagian pembukuan ini memiliki fungsi yang sama dengan bagian administrasi kredit bila dilihat dari kajian teori yang ada. hal ini disebabkan bagian pembukuan juga melakukan pencatatan atas adanya permintaan kredit, mengelola dokumen-dokumen yang berkaitan dengan perkreditan dan menyusun laporan yang dibutuhkan.

Tabel 5.2 Tabel Perbandingan untuk Fungsi Organisasi yang Terkait dengan Sistem Pemberian Kredit menurut teori dengan praktek di Koperasi Simpan Pinjam “Lumbung Cemara”

Fungsi Organisasi yang Terkait dengan Sistem Pemberian Kredit	Praktek		Keterangan
	Sesuai dengan Teori	Tidak Sesuai dengan Teori	
1) Bagian pelayanan nasabah	√	-	Dilakukan oleh unit operasional
2) Bagian pembahas kredit	√	-	Dilakukan oleh sub operasional
3) Bagian pelaksana kredit	√	-	Dilakukan oleh ketua dan koordinator usaha
4) Bagian pencairan dan pembayaran kredit	√	-	Dilakukan oleh bagian keuangan
5) Bagian administrasi kredit	√	-	Dilakukan oleh bagian perkreditan dan bagian pembukuan

c. Dokumen dalam sistem pemberian kredit Koperasi Simpan Pinjam

“Lumbung Cemara”, meliputi:

1) Surat permohonan kredit

Surat permohonan ini dibuat untuk memberikan informasi kepada pihak koperasi tentang identitas peminjam, besarnya kredit yang diajukan, rencana penggunaan kredit, dan lain sebagainya. Surat permohonan kredit harus ditandatangani oleh pihak keluarga, sub operasional, dan penjamin anggota koperasi. Surat permohonan kredit ini berupa daftar isian yang telah disediakan oleh koperasi dan kemudian telah diisi oleh pihak pemohon pinjaman. Surat permohonan kredit ini memberikan informasi yang berisi tentang permohonan baru untuk mendapatkan kredit oleh karena itu surat permohonan kredit pada koperasi ini telah sesuai dengan kajian teori yang ada.

2) Surat keterangan tentang permohonan

Surat keterangan tentang permohonan ini dibuat untuk memberikan informasi-informasi yang berhubungan dengan identitas nasabah, jenis usaha, jangka waktu dan besarnya kredit, serta rencana dan tujuan penggunaan kredit itu sendiri. Pada koperasi surat ini berupa daftar isian yang disertai dengan lampiran fotokopi KTP dan Kartu Keluarga (C1). Bila disesuaikan dengan kajian teori yang ada surat keterangan tentang

permohonan pada koperasi ini telah mampu untuk memberikan informasi yang berguna untuk melengkapi berkas permohonan kredit yang diajukan.

3) Surat laporan penilaian jaminan

Surat ini merupakan laporan hasil penyidikan dan analisis yang dilakukan oleh sub operasional yang berfungsi sebagai sumber informasi dalam pengambilan keputusan kredit. Surat laporan penilaian jaminan pada koperasi ini telah sesuai dengan teori dikarenakan bila dari hasil penyidikan dan analisis kredit itu dinyatakan telah sesuai dengan yang tercantum dalam permohonan kredit maka kredit dapat diterima oleh pihak koperasi.

4) Laporan penilaian permohonan

Dokumen ini digunakan untuk mempresentasikan dan mengusulkan layak tidaknya permohonan kredit tersebut diterima. Informasi yang terdapat pada laporan penilaian permohonan ini bila disesuaikan dengan kajian teori yang ada tercakup dalam memorandum analisis kredit yang juga berfungsi untuk mempresentasikan kepada bagian pelaksana tentang keputusan permohonan kredit yang diajukan. Pada koperasi ini sub operasional akan membuat laporan penilaian permohonan ini setelah melakukan proses penyidikan dan analisis data yang

kemudian diserahkan kepada pengurus dan koordinator usaha untuk digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan kredit.

5) Surat perjanjian hutang

Surat perjanjian hutang ini dibuat oleh bagian perkreditan yang berfungsi sebagai bukti bahwa permohonan kredit yang telah diajukan oleh pemohon telah disetujui oleh kepala pengurus dan koordinator usaha. Surat putusan ini digunakan sebagai pengantar pencairan pinjaman yang diajukan. Berdasarkan pada kajian teori yang ada surat tanggapan komite kredit ini memiliki fungsi yang sama dengan surat putusan kredit pada teori karena sama-sama memberikan informasi berupa bukti bahwa permohonan kredit yang diajukan telah mendapat keputusan.

6) Surat putusan dari pengurus

Surat ini dibuat oleh pengurus koperasi yang berisi tentang keputusan apakah permohonan kredit diterima ataukah ditolak, serta besarnya pinjaman yang diajukan oleh pihak pemohon. Berdasarkan pada kajian teori yang ada surat putusan dari pengurus ini berupa surat tanggapan komite kredit hal ini disebabkan kesamaan informasi yang didapatkan yang berkaitan dengan usulan-usulan dari pihak yang berwenang tentang pemberian kredit yang diajukan.

Tabel 5.3 Tabel Perbandingan untuk Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Pemberian Kredit menurut teori dengan praktek di Koperasi Simpan Pinjam “Lambung Cemara”

Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Pemberian Kredit	Praktek		Keterangan
	Sesuai dengan Teori	Tidak Sesuai dengan	
1) Surat permohonan kredit	√	-	Dari peminjam kepada pengurus dan koordinator usaha
2) Surat keterangan tentang permohonan kredit	√	-	Dari peminjam bagian pengurus dan koordinator usaha
3) Surat laporan penilaian jaminan	√	-	Dari peminjam kepada pengurus dan koordinator usaha
4) Memorandum analisis kredit	√	-	Dokumen ini berupa laporan penilaian permohonan
5) Surat putusan kredit	√	-	Putusan oleh ketua dan sub operasional berupa surat perjanjian hutang dibuat oleh bagian perkreditan
6) Surat tanggapan komite kredit	√	-	Berupa surat putusan dari pengurus

d. Unsur-unsur sistem pengendalian intern

Unsur-unsur pokok pengendalian intern meliputi:

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

Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional pada unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Pada Koperasi Simpan Pinjam “Lumbung Cemara” setiap fungsi-fungsi diberikan tanggung jawab berbeda-beda yang meliputi:

- a. Unit operasional bertanggung jawab untuk menawarkan permohonan kredit, menerima permohonan kredit, dan menjelaskan prosedur dan syarat kepada pihak pemohon kredit.
- b. Sub operasional bertanggung jawab untuk melakukan penyidikan, analisis data dan membuat laporan penilaian permohonan berdasarkan pada berkas-berkas yang telah diajukan oleh pihak pemohon melalui unit operasional.
- c. Pengurus dan koordinator usaha bertanggung jawab untuk membuat keputusan kredit berupa penerimaan atau penolakan kredit.
- d. Bagian perkreditan bertanggung jawab untuk membuat surat perjanjian hutang, meneliti kelengkapan persyaratan, dan membuat kartu angsuran dan tembusannya.
- e. Bagian keuangan bertanggung jawab untuk mencairkan kredit dan menerima pembayaran kredit serta membuat bukti pencairan dan pembayaran kredit.
- f. Bagian pembukuan bertanggung jawab untuk membuat jurnal pencairan dan pembayaran kredit.

Dapat diambil kesimpulan bahwa pada prakteknya di Koperasi Simpan Pinjam “Lumbung Cemara” pemisahan tugas antara fungsi yang satu dengan fungsi yang lainnya sudah sesuai tanggung jawab masing-masing dari setiap fungsi-fungsi yang berkaitan.

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

Koperasi Simpan Pinjam “Lumbung Cemara” melakukan pengawasan terhadap dokumen dan berkas yang dilakukan secara berkala. Oleh karena itu dapat dikatakan bahwa koperasi ini telah memiliki sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memadai sehingga dapat memberikan perlindungan.

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

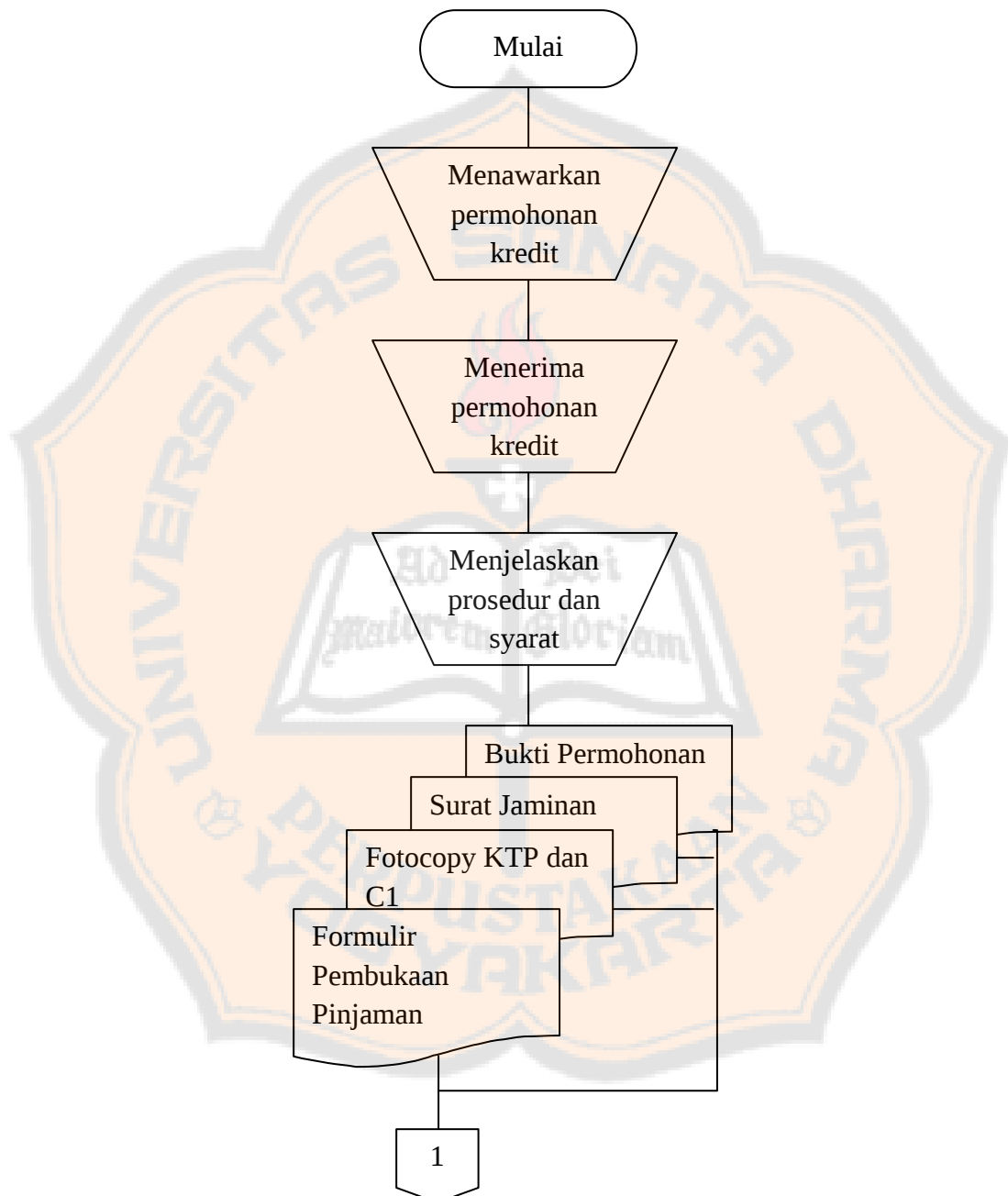
Pada Koperasi Simpan Pinjam “Lumbung Cemara” praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi ini dapat dilihat dari penggunaan formulir yang telah bernomor urut tercetak dan dapat dipertanggung jawabkan oleh pihak-pihak yang berwenang. Dalam pelaksanaannya setiap hari unit operasional akan mendatangi tempat usaha nasabah, dengan

secara silang bagian sub operasional akan mengecek ke usaha anggota atau pekerjaan unit operasional. Minimal setiap satu bulan sekali diadakan pertemuan antara unit operasional dengan sub operasional untuk membicarakan bagaimana kondisi di lapangan dan mengadakan pertemuan dengan koordinator usaha untuk membahas hasil kerja dari unit operasional. Untuk perputaran jabatan, setiap lima tahun sekali diadakan pembentukan kepengurusan koperasi yang baru.

4) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

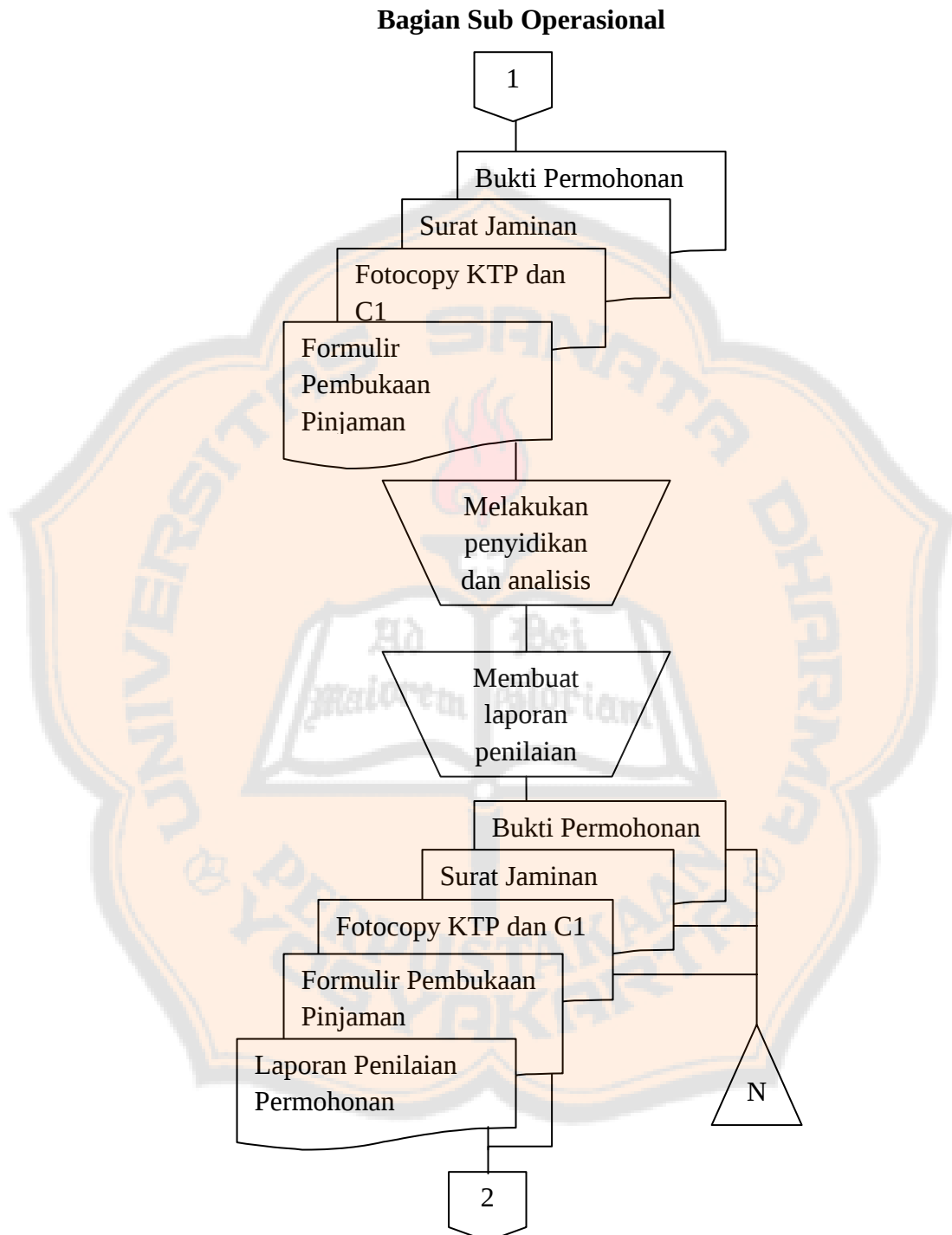
Karyawan yang bekerja di Koperasi Simpan Pinjam “Lumbung Cemara” sebelumnya mengalami proses seleksi karyawan berdasarkan pada bagian-bagian pekerjaannya. Bila persyaratan telah dapat dipenuhi maka karyawan harus melewati masa percobaan atau magang sebelum akhirnya menjadi karyawan tetap. Dalam mengembangkan pendidikan karyawannya koperasi ini juga seringkali mengikuti berbagai seminar berkaitan dengan koperasi.

**BAGAN ALIR SISTEM PEMBERIAN KREDIT
PADA KOPERASI SIMPAN PINJAM “LUMBUNG CEMARA”
Bagian Unit Operasional**



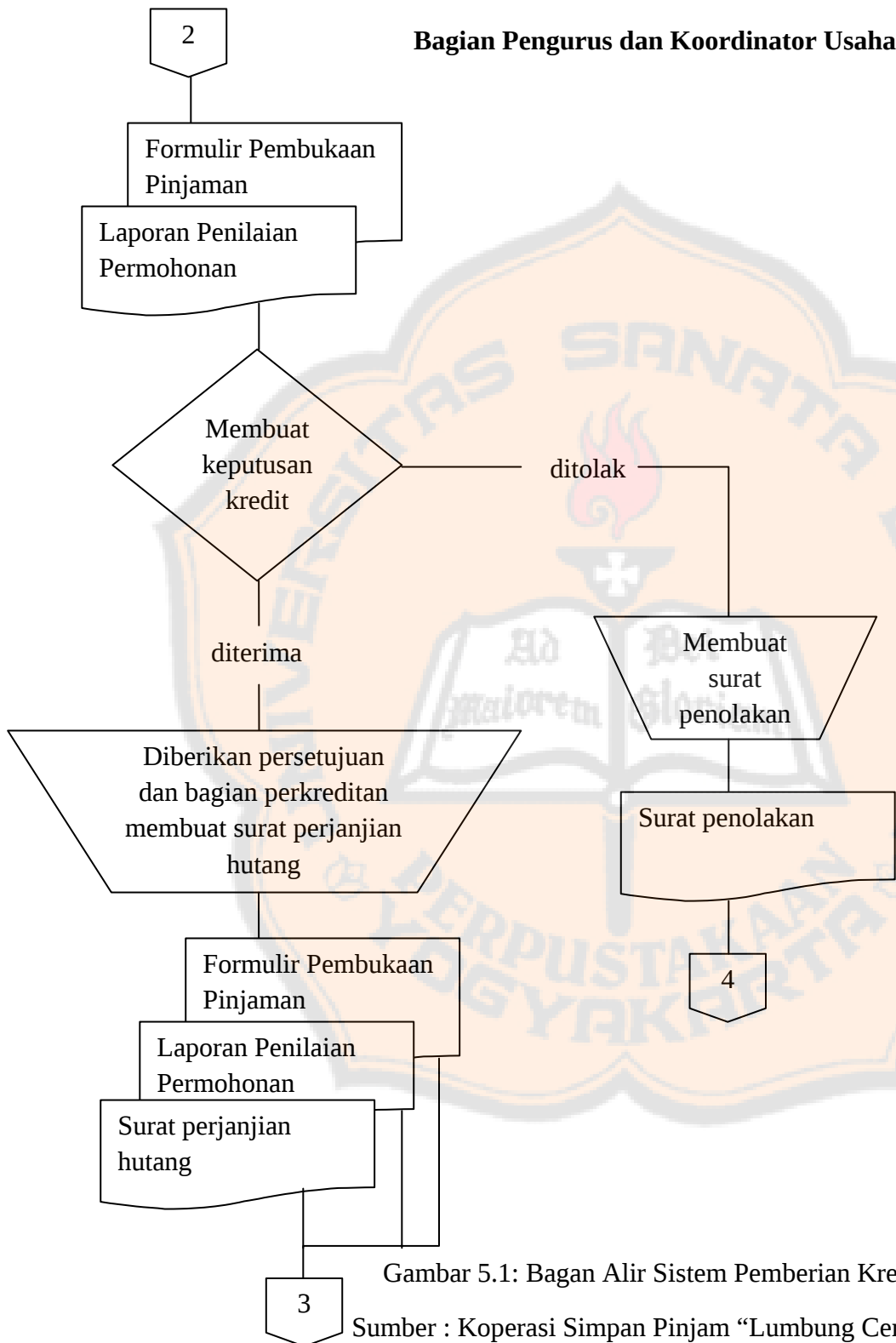
Gambar 5.1: Bagan Alir Sistem Pemberian Kredit

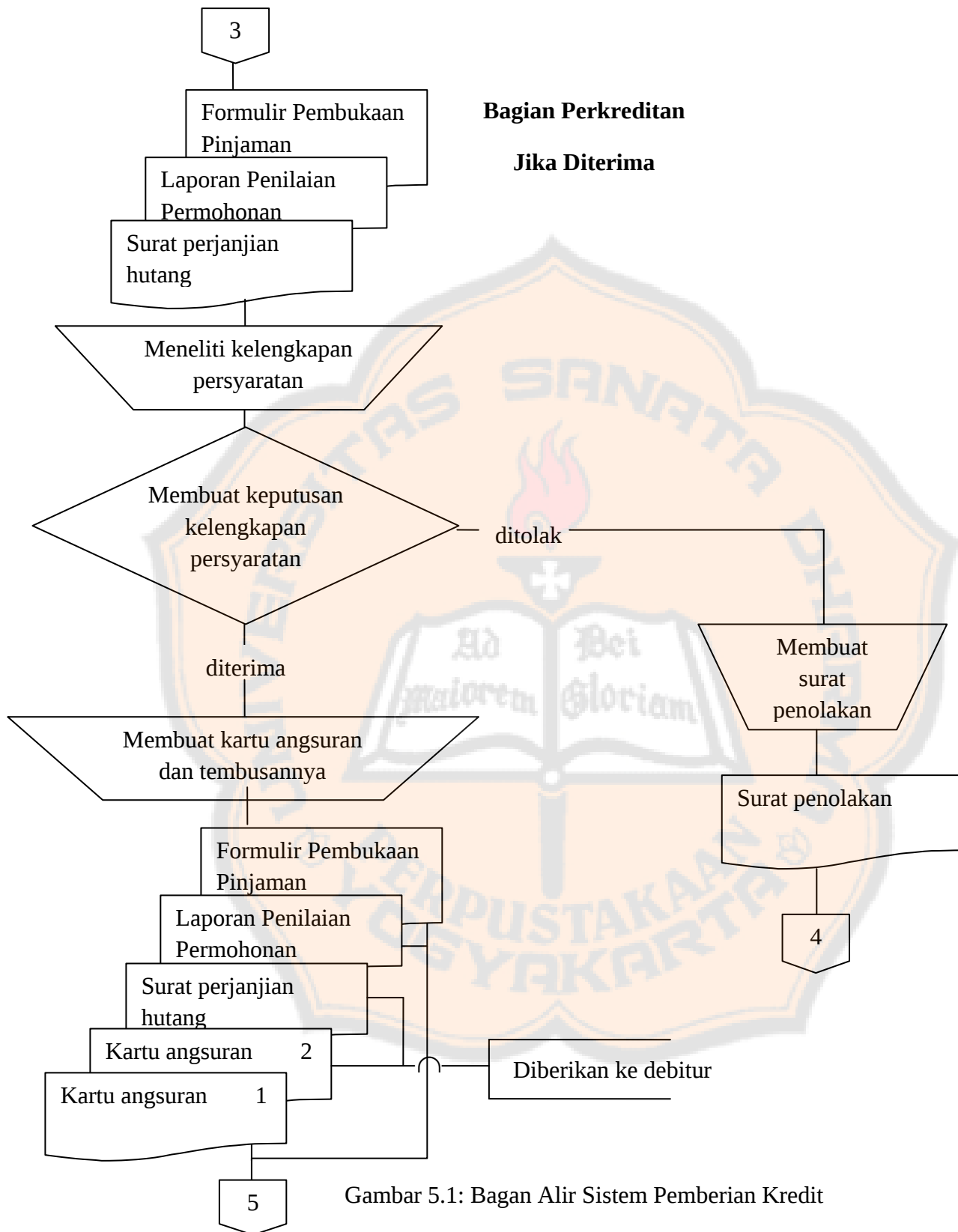
Sumber : Koperasi Simpan Pinjam “Lumbung Cemara”



Gambar 5.1: Bagan Alir Sistem Pemberian Kredit

Sumber : Koperasi Simpan Pinjam “Lumbung Cemara”

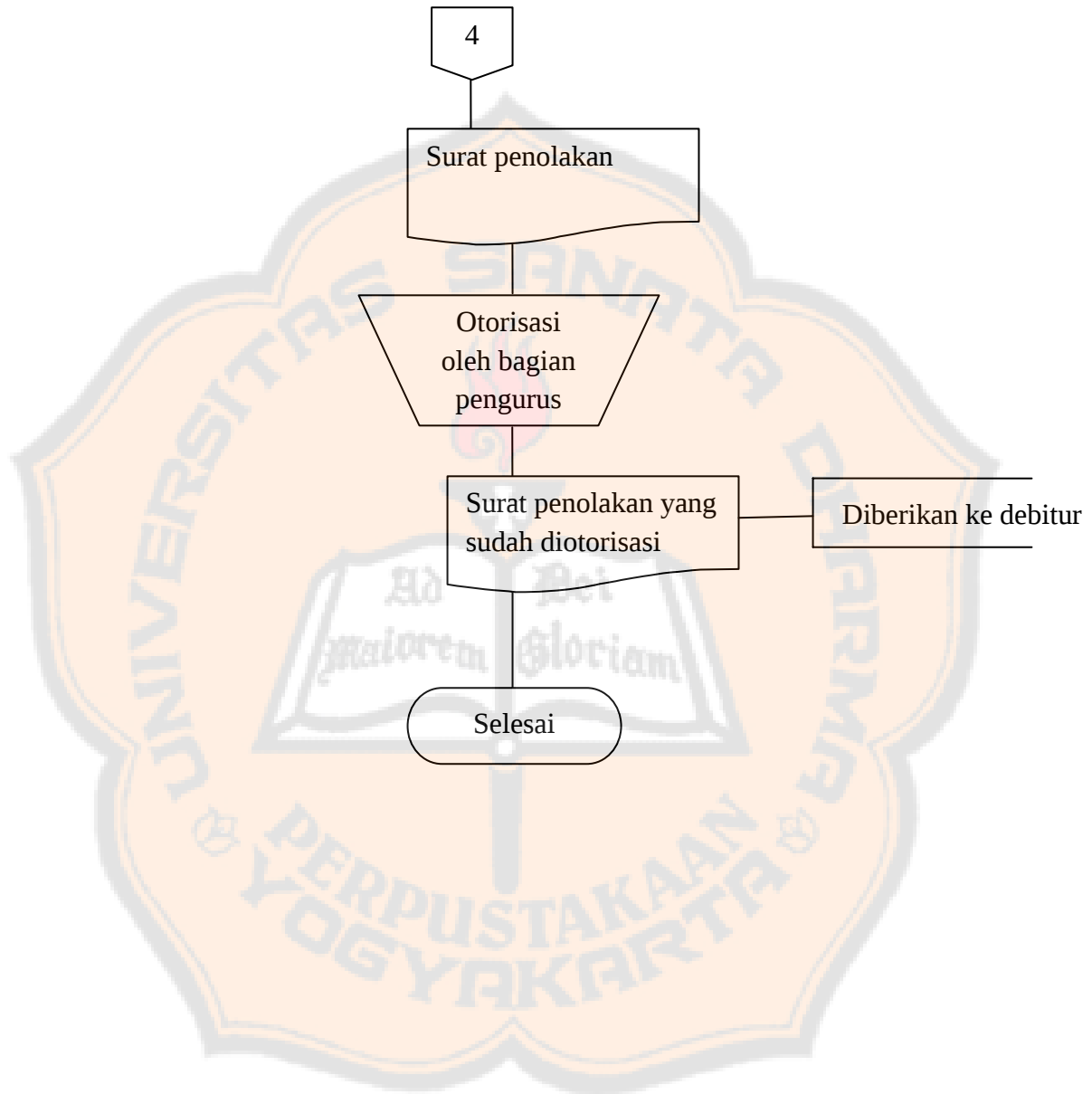




Gambar 5.1: Bagan Alir Sistem Pemberian Kredit

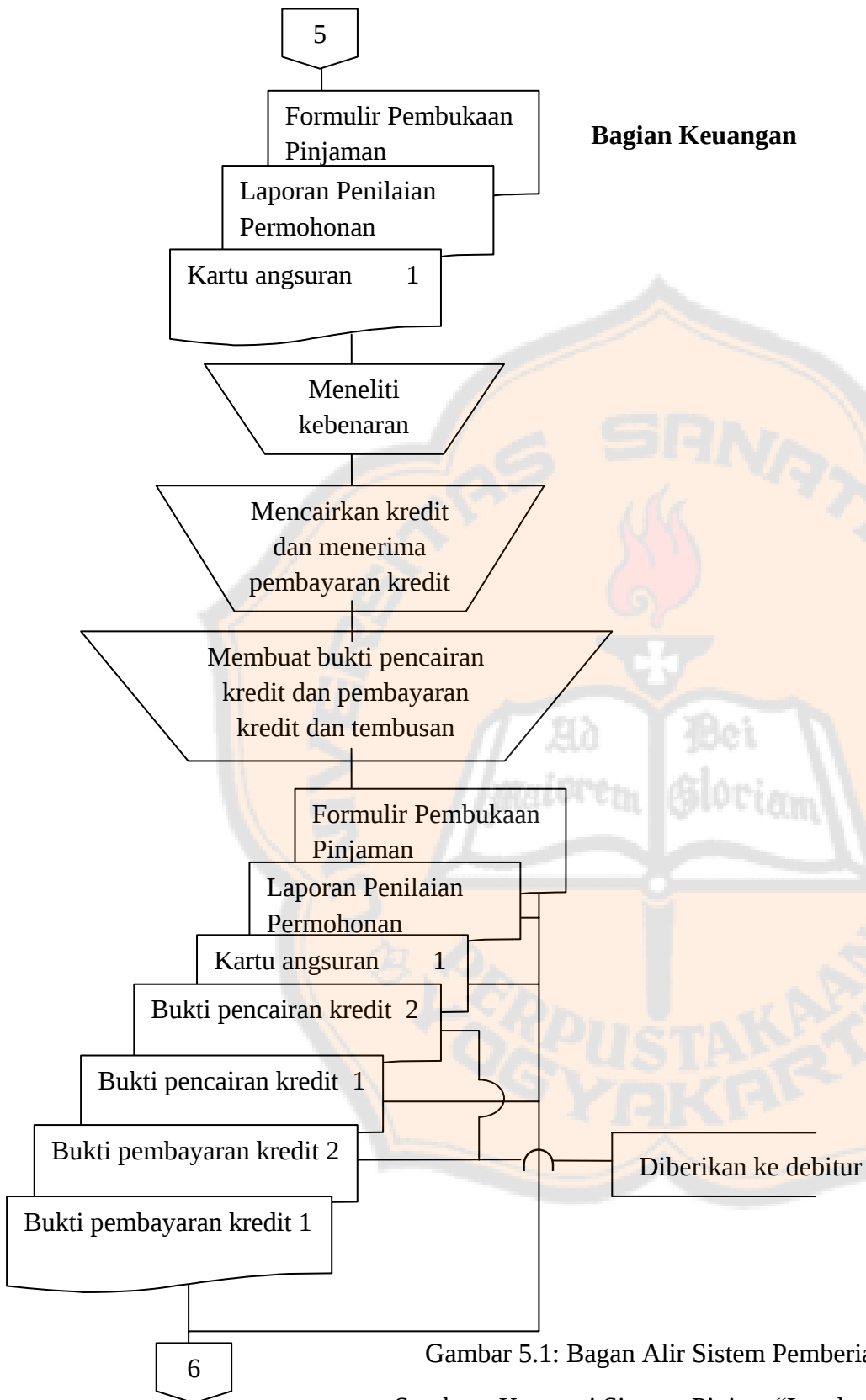
Sumber : Koperasi Simpan Pinjam “Lumbung Cemara”

Jika Ditolak



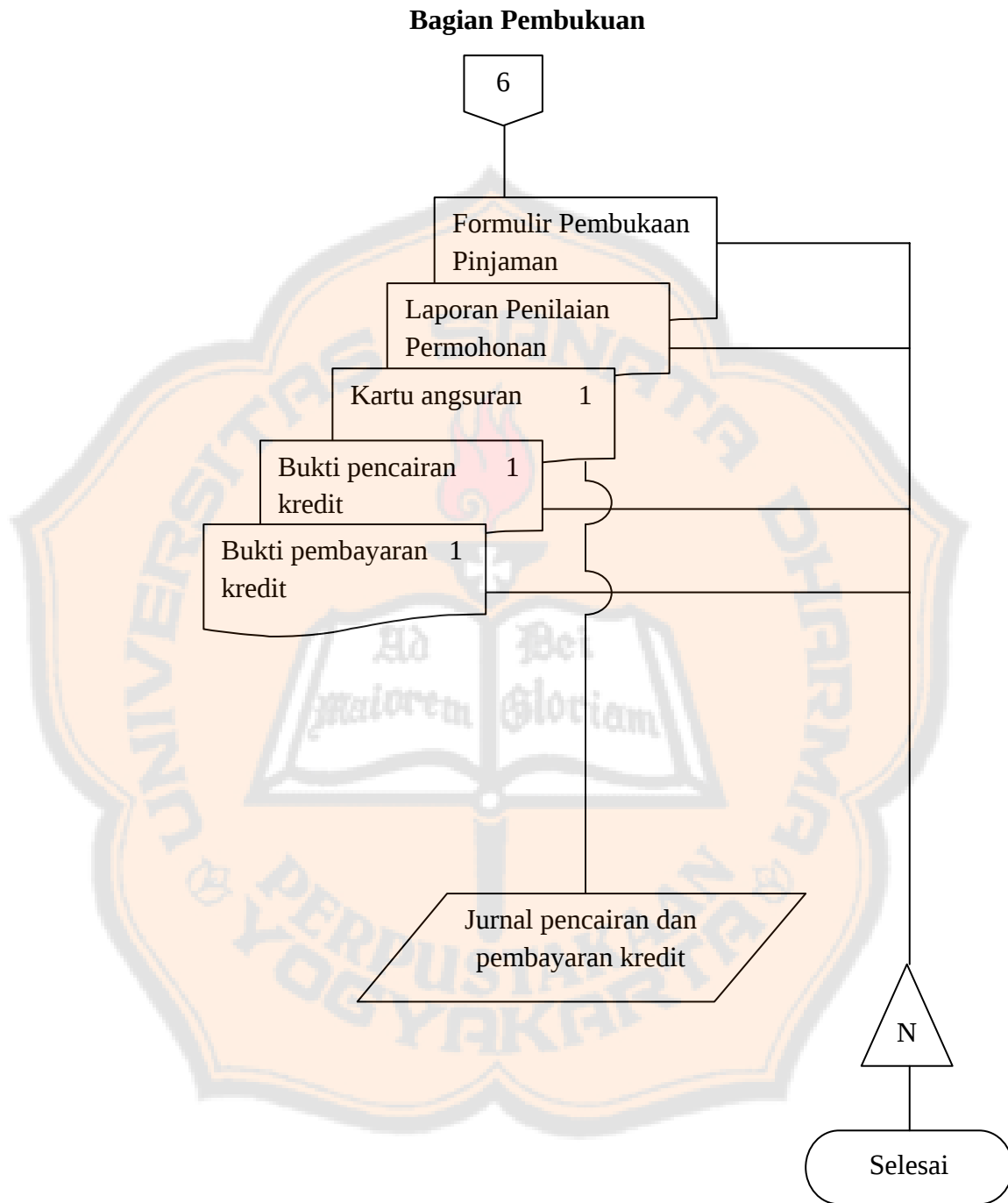
Gambar 5.1: Bagan Alir Sistem Pemberian Kredit

Sumber : Koperasi Simpan Pinjam “Lumbung Cemara”



Gambar 5.1: Bagan Alir Sistem Pemberian Kredit

Sumber : Koperasi Simpan Pinjam “Lumbung Cemara”



Gambar 5.1: Bagan Alir Sistem Pemberian Kredit

Sumber : Koperasi Simpan Pinjam “Lumbung Cemara”

2. Analisis Efektifitas Pengendalian Intern dengan Cara Melakukan Pengujian Kepatuhan dengan Metode *Stop or Go Sampling*

Dalam bab sebelumnya telah dijelaskan tiga model atribut sampling yang dapat digunakan dalam pengujian kepatuhan terhadap sistem pengendalian intern. Dalam menjawab rumusan masalah yang kedua model atribut sampling yang digunakan adalah dengan metode *stop or go sampling*.

Pengujian kepatuhan merupakan pengujian untuk memperoleh keyakinan bahwa prosedur pengendalian intern telah dilaksanakan sesuai dengan yang telah ditetapkan dan ditentukan. Tujuan dari pengujian ini adalah untuk menguji pelaksanaan pengendalian intern pada sistem pemberian kredit pada Koperasi Simpan Pinjam “Lambung Cemara”. Langkah yang dilakukan dalam pengujian pengendalian meliputi:

- a. Menentukan *attribute* yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas pengendalian intern
 - 1) *Attribute* I: Pemberian nomor urut tercetak dan penggunaannya dapat dipertanggungjawabkan.
 - 2) *Attribute* II: Kelengkapan dokumen dengan adanya dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan.
 - 3) *Attribute* III: Pemberian tanda tangan/otorisasi dari pejabat yang berwenang.

- b. Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya. Dalam pengujian kepatuhan terhadap sistem pemberian kredit populasi yang akan diambil adalah arsip surat keputusan pemberian kredit usaha kecil (produktif) beserta dokumen pendukung pada pemberian kredit.
- c. Menganalisis efektivitas pengendalian intern dengan melakukan pengujian kepatuhan dengan metode *stop or go sampling*. Cara yang dilakukan adalah:

1) Menentukan DUPL dan tingkat keandalan

Pada tahap ini akuntan menentukan tingkat kepercayaan yang akan dipilih dan tingkat kesalahan maksimum yang masih dapat diterima. Tingkat keandalan atau *reliability level* faktor yang digunakan pada penelitian ini ditentukan sebesar $R\%=95$ sedangkan $DUPL=5\%$.

2) Menentukan sampel tambahan yang harus diambil menurut besarnya tabel sampel minimum.

Setelah diketahui besarnya DUPL dan R yaitu masing-masing sebesar 5% dan 95% maka sampel yang harus diambil menurut tabel sampel minimum adalah 60 buah.

3) Pemilihan anggota sampel

Penentuan anggota sampel ditentukan dengan sampling acak sistematis dengan mengambil 60 lembar sampel dari 1200 buah

arsip. Dengan demikian jarak atau interval sampling dapat dihitung sebagai berikut:

$$K = \frac{1.200}{60} = 20$$

Jadi interval sampling dalam pengambilan sampel adalah sebesar 20. Pengambilan sampel dalam penelitian ini dilakukan secara acak.

4) Pemeriksaan terhadap sampel

Hasil pemeriksaan terhadap sampel memuat hasil pengujian kepatuhan efektivitas pengendalian intern terhadap sistem pemberian kredit pada Koperasi Simpan Pinjam “Lumbung Cemara” dan dapat dilihat dalam tabel berikut ini:

Tabel 5.4 Hasil uji kepatuhan efektivitas sistem pengendalian intern terhadap pemberian kredit pada Koperasi Simpan Pinjam “Lumbung Cemara”

Nomor sampel yang diambil	Atribut yang diperiksa		
	1	2	3
3968/399D	√	√	√
4169/397D	√	√	√
1654/3B	√	√	√
4224/389F	√	√	√
2476/330A	√	√	√
1898/82A	√	√	√
5989/478B	√	√	√
5923/462C	√	√	√
4767/449D	√	√	√
1756/48F	√	√	√
4053/374F	√	√	√
1898/82A	√	√	√

5744/475A	√	√	√
4851/450F	√	√	√
3878/335B	√	√	√
5637/464C	√	√	√
4767/449D	√	√	√
4053/374F	√	√	√
5876/489A	√	√	√
4011/443F	√	√	√
3968/399D	√	√	√
5499/503D	√	√	√
4156/370E	√	√	√
4435/452F	√	√	√
5104/483D	√	√	√
3375/316A	√	√	√
720/248B	√	√	√
5869/442C	√	√	√
3829/55E	√	√	√
4252/402B	√	√	√
2570/318E	√	√	√
5209/490D	√	√	√
1827/158C	√	√	√
4477/414D	√	√	√
707/217B	√	√	√
4787/418E	√	√	√
5482/448E	√	√	√
487/85E	√	√	√
4114/388A	√	√	√
4727/450B	√	√	√
512/38E	√	√	√
4133/422D	√	√	√
4399/406C	√	√	√
4075/467D	√	√	√
5368/438E	√	√	√
4600/433D	√	√	√
4735/442E	√	√	√
5326/463F	√	√	√
4195/410D	√	√	√
2401/224D	√	√	√
2601/295C	√	√	√

5935/477B	√	√	√
4505/392A	√	√	√
843/67A	√	√	√
5992/475E	√	√	√
4133/422D	√	√	√
2696/392B	√	√	√
5049/460F	√	√	√
192/155F	√	√	√
1872/364A	√	√	√

Keterangan:

1. Pemberian nomor urut tercetak dan penggunaannya dapat dipertanggungjawabkan.
2. Kelengkapan dokumen dengan adanya dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan.
3. Pemberian tanda tangan/otorisasi dari pejabat yang berwenang.

√ = atribut telah terpenuhi

X = atribut belum terpenuhi

5) Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel

Dari evaluasi pemeriksaan terhadap sampel yang diambil sebagaimana terlihat dalam tabel di atas disimpulkan bahwa:

- a) Semua sampel yang diambil terdapat pemberian nomor urut tercetak dan penggunaannya dapat dipertanggungjawabkan.

- b) Semua sampel yang diambil memiliki kelengkapan dokumen dengan adanya dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan.
- c) Semua sampel yang diambil telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

Dari hasil pemeriksaan terhadap sampel dapat diketahui bahwa jumlah kesalahan adalah sama dengan 0 (nol), oleh karena itu pengembalian sampel dapat dihentikan dan mengambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern yang diperiksa adalah efektif atau AUPL=DUPL.

Pada tingkat kesalahan sama dengan nol, AUPL dapat dihitung dengan rumus:

$$\begin{aligned}
 AUPL &= \frac{\text{confidence level factor at disered rebility for accurence obeserved}}{\text{Sampel Size}} \\
 &= \frac{3}{60} \\
 &= 0,05 \\
 &= 5\%
 \end{aligned}$$

Berdasarkan perhitungan ini dapat dilihat bahwa AUPL=DUPL, yaitu sebesar 0,05 atau 5%.

3. Menyimpulkan Data Hasil Penelitian Sistem Pemberian Kredit pada Koperasi Simpan Pinjam “Lambung Cemara”

a. Jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit

Teori yang berkaitan dengan jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit meliputi:

1) Permohonan kredit

Menurut teori permohonan kredit dapat diartikan sebagai permohonan yang digunakan untuk mendapatkan suatu jenis fasilitas kredit. Pada Koperasi Simpan Pinjam “Lambung Cemara” permohonan kredit ditunjukkan dengan pengisian formulir pengajuan pinjaman oleh calon anggota yang telah disediakan oleh koperasi. Permohonan kredit ini dilayani oleh unit operasional. Selanjutnya formulir yang telah diisi tersebut diserahkan ke kantor koperasi untuk dilakukan penyidikan dan analisis data.

2) Penyidikan dan analisis kredit

Penyelidikan kredit meliputi wawancara dengan permohonan kredit yang diajukan, pemeriksaan atas kebenaran informasi dengan permohonan kredit, serta tahap menyusun laporan analisis yang diperlukan. Analisis kredit meliputi persiapan pekerjaan-pekerjaan penguraian dari segala aspek, baik keuangan maupun non keuangan untuk mengetahui kemungkinan dapat atau tidak dapat dipertimbangkannya suatu permohonan. Pada Koperasi

Simpan Pinjam “Lumbung Cemara” berdasarkan formulir pinjaman yang telah diajukan pihak koperasi melalui unit operasional selanjutnya melakukan penyidikan dan analisis data yang bertujuan untuk menentukan kebenaran dari data yang diajukan oleh calon peminjam selama kurun tertentu oleh pengurus koperasi dan koordinator usaha.

3) Keputusan kredit

Keputusan merupakan setiap tindakan pejabat yang berdasarkan wewenangnya berhak mengambil keputusan berupa menolak, menyetujui, atau mengusulkan permohonan kredit kepada pejabat yang lebih tinggi. Wewenang untuk mengambil keputusan ini diberikan oleh pejabat-pejabat yang berhak. Pada Koperasi Simpan Pinjam “Lumbung Cemara” keputusan untuk menerima atau menolak pinjaman yang diajukan oleh calon anggota diambil oleh pengurus dan koordinator usaha. Bila keputusan yang diambil adalah diterima maka bagian perkreditan akan membuat surat perjanjian hutang rangkap dua yang salah satunya akan diberikan kepada pihak peminjam dan diserahkan ke bagian keuangan untuk dicairkan.

4) Pencairan fasilitas kredit

Pencairan fasilitas kredit meliputi transaksi-transaksi untuk mencairkan kredit yang telah disetujui oleh perusahaan atau

lembaga yang memberikan kredit. Pada Koperasi Simpan Pinjam “Lumbung Cemara” proses pencairan kredit ini berupa pembayaran atau pemindahbukuan atas beban rekening pinjaman yang dilakukan oleh bagian keuangan.

5) Pelunasan fasilitas kredit

Pelunasan fasilitas kredit adalah dipenuhinya segala kewajiban utang pemohon kredit terhadap koperasi yang berakibat hapusnya ikatan perjanjian kredit. Pada Koperasi Simpan Pinjam “Lumbung Cemara” pembayaran dan pelunasan dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan jenis pinjaman. Bagian yang melayani proses pembayaran dan pelunasan adalah bagian keuangan yang dilakukan oleh kasir.

Dalam prakteknya di Koperasi Simpan Pinjam “Lumbung Cemara” dapat dilihat bahwa pada setiap jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit telah sesuai dengan kajian teori yang ada.

b. Fungsi organisasi yang terkait dengan sistem pemberian kredit

Teori yang berkaitan dengan fungsi organisasi yang terkait dengan sistem pemberian kredit meliputi:

1) Bagian pelayanan nasabah

Bagian ini bertugas memberikan pelayanan kepada calon peminjam untuk memperoleh informasi khususnya tentang permohonan kredit. Pada Koperasi Simpan Pinjam “Lumbung

Cemara” bagian pelayanan nasabah ini dilakukan oleh unit operasional.

2) Bagian pembahas kredit

Bagian ini bertugas untuk menyusun laporan pembahas kredit, menilai permintaan kredit yang diajukan, membuat laporan penilaian kredit, mengadakan wawancara atau pertemuan dengan calon debitur, dan melakukan segala sesuatu yang dibutuhkan untuk melengkapi laporan penilaian kredit. Pada Koperasi Simpan Pinjam “Lumbung Cemara” bagian pembahas kredit ini dilakukan oleh sub operasional.

3) Bagian pelaksana kredit

Bagian ini bertugas untuk melakukan penelitian dan analisis secara seksama terhadap pemenuhan persyaratan kredit, memberikan keputusan atas kredit yang diajukan, dan mengikuti perkembangan atas penyelamatan kredit. Pada Koperasi Simpan Pinjam “Lumbung Cemara” bagian pelaksana kredit ini dilakukan oleh pengurus dan koordinator usaha.

4) Bagian pencairan dan pembayaran kredit

Bagian ini bertugas untuk melaksanakan berbagai kegiatan yang berhubungan dengan pencairan dan pembayaran kredit setelah pihak yang akan meminjam memenuhi syarat-syarat kredit yang diajukan. Pada koperasi Simpan Pinjam “Lumbung Cemara”

bagian pencairan dan pembayaran kredit ini dilakukan oleh bagian keuangan.

5) Bagian administrasi kredit

Bagian ini bertugas untuk melaksanakan pencatatan atas permintaan kredit yang masuk sejak pertama kali diajukan hingga pada tahap pelunasan, mengelola dokumen-dokumen perkreditan, dan menyusun laporan-laporan yang dibutuhkan. Pada Koperasi Simpan Pinjam “Lumbung Cemara” bagian administrasi kredit ini dilakukan oleh bagian perkreditan.

Berdasarkan dari hasil analisis dapat disimpulkan bahwa fungsi organisasi yang terkait dengan sistem pemberian kredit pada Koperasi Simpan Pinjam “Lumbung Cemara” telah sesuai dengan kajian teori yang ada.

c. Dokumen yang digunakan dalam sistem pemberian kredit

Teori yang berkaitan dengan dokumen yang digunakan dalam sistem pemberian kredit meliputi:

1) Surat permohonan kredit

Surat permohonan adalah surat yang berisi permohonan baru untuk mendapat suatu jenis fasilitas kredit. Pada Koperasi Simpan Pinjam “Lumbung Cemara” surat permohonan kredit ini berupa daftar isian yang telah disediakan oleh koperasi dan kemudian telah diisi oleh pihak pemohon pinjaman.

2) Surat keterangan tentang permohonan kredit

Surat permohonan ini dibuat untuk memberikan informasi-informasi yang berhubungan dengan identitas nasabah, jenis usaha, jangka waktu dan besarnya kredit, penggunaan kredit, dan lain sebagainya. Pada Koperasi Simpan Pinjam “Lumbung Cemara” surat ini digunakan sebagai pelengkap surat permohonan kredit.

3) Surat laporan penilaian jaminan

Surat laporan penilaian jaminan ini digunakan sebagai bukti penyerahan kekayaan atau pernyataan kesanggupan seseorang untuk menanggung pembayaran kembali suatu utang. Pada Koperasi Simpan Pinjam “Lumbung Cemara” surat ini merupakan laporan hasil penyidikan dan analisis yang dilakukan oleh sub operasional yang berfungsi sebagai sumber informasi dalam pengambilan keputusan kredit.

4) Memorandum analisis kredit

Dokumen ini digunakan untuk mempresentasikan dan mengusulkan kepada komite kredit untuk mendapatkan persetujuan. Pada Koperasi Simpan Pinjam “Lumbung Cemara” memorandum analisis kredit ini berupa laporan penilaian permohonan.

5) Surat putusan kredit

Surat ini merupakan bukti permohonan kredit yang diajukan calon debitur dan telah mendapat keputusan dari pejabat yang berwenang (kepala bagian kredit). Pada Koperasi Simpan Pinjam “Lumbung Cemara” surat putusan kredit ini berupa surat perjanjian hutang yang digunakan sebagai bukti permohonan kredit yang telah diajukan oleh pemohon telah disetujui oleh kepala bagian perkreditan dan sub operasional.

6) Surat tanggapan dari komite kredit

Surat ini berisi usulan-usulan dari komite kredit tentang pemberian kredit yang diajukan. Pada Koperasi Simpan Pinjam “Lumbung Cemara” surat ini berupa surat keputusan kredit.

Dari hasil analisis yang telah dilakukan secara umum dokumen yang digunakan dalam sistem pemberian kredit pada Koperasi Simpan Pinjam “Lumbung Cemara” telah sesuai dengan kajian teori.

d. Unsur-unsur sistem pengendalian intern

Koperasi Simpan Pinjam “Lumbung Cemara” telah memenuhi unsur-unsur sistem pengendalian intern. Hal ini dapat dilihat dari adanya pemisahan tugas antara fungsi yang satu dengan fungsi yang lainnya sudah sesuai tanggung jawab masing-masing dari setiap fungsi-fungsi yang berkaitan, memiliki sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memadai sehingga dapat memberikan perlindungan,

praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi ini dapat dilihat dari penggunaan formulir yang telah bernomor urut tercetak dan dapat dipertanggung jawabkan oleh pihak-pihak yang berwenang. Dan proses seleksi karyawan berdasarkan pada bagian-bagian pekerjaannya.

- e. Analisis efektifitas pengendalian intern dengan cara melakukan pengujian kepatuhan dengan metode *stop or go sampling*

Dari hasil pemeriksaan terhadap sampel dapat diketahui bahwa jumlah kesalahan adalah sama dengan 0 (nol), oleh karena itu pengembalian sampel dapat dihentikan dan mengambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern yang diperiksa adalah efektif atau AUPL=DUPL.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Sistem Pemberian Kredit

Sistem pemberian kredit pada prakteknya di Koperasi Simpan Pinjam “Lumbung Cemara” telah sesuai dengan teori. Hal ini dapat dilihat dari jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit, fungsi organisasi yang terkait dengan sistem pemberian kredit, dokumen yang digunakan dalam sistem pemberian kredit, dan unsur-unsur pengendalian intern yang telah sesuai dengan kajian teori yang ada.

2. Pengujian Efektifitas Pengendalian Intern dengan Cara Pengujian Kepatuhan dengan *Metode Stop or Go Sampling*

Pengujian efektivitas pengendalian intern dengan cara pengujian kepatuhan dengan metode *stop or go sampling* pada Koperasi Simpan Pinjam “Lumbung Cemara” telah memenuhi tiga atribut yang meliputi pemberian nomor urut tercetak dan penggunaannya dapat dipertanggungjawabkan, kelengkapan dokumen dengan adanya dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan, dan pemberian tanda tangan/otorisasi dari pejabat yang berwenang. Hasil pemeriksaan terhadap sampel menunjukkan jumlah kesalahan adalah sama dengan nol, oleh karena itu pengembalian sampel dapat dihentikan dan mengambil

kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern yang diperiksa adalah efektif.

Dari hasil evaluasi terhadap sistem pemberian kredit pada koperasi Simpan Pinjam “Lumbung Cemara” dikatakan bahwa pengujian kepatuhan dinyatakan efektif karena prosedur pengendalian intern telah dilaksanakan sesuai dengan yang telah ditetapkan dan ditentukan.

B. Keterbatasan Penelitian

Penulis menyadari banyak kelemahan dalam tulisan ini, namun penulis telah berusaha semaksimal mungkin untuk dapat menyampaikan data-data yang telah diperoleh dari Koperasi Simpan Pinjam “Lumbung Cemara”. Menentukan apakah sistem pemberian kredit yang terdapat pada koperasi telah sesuai dengan kajian teori yang ada atau belum sesuai, hal ini disebabkan pemberian istilah yang ada pada koperasi berbeda dengan kajian teori yang ada.

C. Saran

Melihat data yang diperoleh dari Koperasi Simpan Pinjam “Lumbung Cemara” penulis menyampaikan saran yang mungkin dapat membantu perkembangan koperasi:

1. Koperasi Simpan Pinjam “Lumbung Cemara” diharapkan mampu untuk lebih mengembangkan sistem pemberian kredit bila diinginkan adanya perubahan.
2. Koperasi diharapkan melakukan evaluasi sistem pemberian kredit yang ada tanpa menutup kemungkinan dilakukannya perubahan-perubahan sesuai dengan situasi dan kondisi perkembangan koperasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Apsari, Sri. 1987. *Proses Penyusunan Laporan Keuangan untuk Koperasi Konsumsi*. Cetakan ke-1. Liberty, Yogyakarta.
- Bastian, Adi. 2006. “Penerapan Sistem Mudharabah dalam Pemberian Kredit Usaha Produktif di Kota Bengkulu”. *Supremasi Hukum*. Vol. 11, No. 1: 67-71.
- Boedijoewono, Noegroho. 2001. *Pengantar Statistik Ekonomi dan Perusahaan*. Jilid 2. Edisi Revisi. AMP YKPN, Yogyakarta.
- Cahyono, Bambang Tri. 1983. *Manajemen Perkreditan*. Edisi ke-1. Cetakan ke-1. PT. Wira Muda, Yogyakarta.
- Christiana, Candra. 2008. “Peranan Sistem Informasi Kredit Dalam Menunjang Pemberian Kredit Usaha di PT. BRI (Persero) Cabang Banjar Unit Banjar”. *Jurnal Akuntansi FE UNSIL*. Vol. 3. No. 1: 397-403.
- Ikatan Akuntan Indonesia. 1998. PSAK No. 27: Akuntansi Perkoperasian. *Standar Akuntansi Keuangan*. Salemba Empat, Jakarta.
- Jogiyanto, H M. 1990. *Analisis dan Desain Sistem Informasi Pendekatan Tersruktur*. Edisi Pertama. Penerbit Andi, Yogyakarta.
- Muljono, Teguh Pudjo. *Bank Auditing*. Cetakan ke-3. PT. Penerbit Njambatan, Jakarta.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Edisi ke-3. Cetakan ke-3. Salemba Empat, Jakarta.
- Mulyadi & Kanaka Puradireja. 1998. *Auditing*. Edisi ke-5. Cetakan ke-1. Salemba Empat, Jakarta.
- Munawir, S. 2001. *Analisa Laporan Keuangan*. Edisi Pertama. Liberty, Yogyakarta.
- Rahmadana, Fitri. 2002. “Analisis Pemakaian Jasa Kredit pada Perum Pegadaian Kantor Wilayah Medan”. *Jurnal Ilmiah Manajemen & Bisnis*. Vol. 02. No. 1: 13-22.
- Spillane, James J. 2008. *Metodologi Penelitian Bisnis*. Cetakan ke-1. Universitas Sanata Dharma. Yogyakarta.
- Suhardjono, Mudrajad Kuncoro. 2002. *Manajemen Perbankan Teori dan Aplikasi*. Edisi Pertama. BPFE, Yogyakarta.

Suyatno, Thomas. 2003. *Dasar-dasar Perkreditan*. Edisi ke-4. Cetakan ke-11. PT Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.

Undang-undang RI. Nomor 10. Tahun 1998. *Pokok-pokok Perbankan*.

Widiyanti, Ninik. 2003. *Koperasi dan Perekonomian Indonesia*. Cetakan ke-4. Penerbit Bina Adiaksara, Yogyakarta.





PENURUN KREDIT :	PETUGAS :
-------------------------	------------------

KOPERASI SIMPAN PINJAM "LUMBUNG CEMARA"

B.H. No. 1108 a/BH/XI Tanggal 27 April 1983
JL. Minggiran No. 38 Telp. (0274) 371781 Yogyakarta 55141

Identitas :	Catatan :
--------------------	------------------

1. No. Pinjaman: _____	1. Tgl. Pinjam : _____
2. No. A : _____	2. Tgl. mulai mengangsur : _____
3. Nama : _____	3. Tgl. harus lunas : _____
4. Alamat : _____	4. Perincian Penerimaan : _____
5. Pekerjaan : _____	a. Pinjaman : Rp _____
6. Di Pasar : _____	b. Provisi 2% : Rp _____
7. Pinjaman : Rp _____	c. Terima bersih : Rp _____
8. Angsuran : Rp _____	

SURAT PERJANJIAN HUTANG

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____

Alamat : _____

Mengakui telah berhutang kepada Koperasi Simpan Pinjam "Lumbung Cemara" uang sebesar Rp. _____.

Selanjutnya saya sanggup :

1. Membayar angsuran harian secara rutin, terdiri atas :

a) Pokok	: Rp _____	X 50 = Rp _____
b) Jasa	: Rp _____	X 50 = Rp _____
c) SWP	: Rp _____	X 50 = Rp _____
Jumlah	: Rp _____	X 50 = Rp _____
2. Membayar denda apabila pelunasan saya terlambat, sesuai dengan ketentuan Koperasi, yaitu:
 - a. Besar denda 3% dari sisa pokok pinjaman.
 - b. 1 - 15 hari dihitung setengah bulan.
 - c. 16 - 30 hari dihitung satu bulan, demikian seterusnya.
3. Bunga pinjaman % satu bulan.
4. Menyerahkan barang tanggungan berupa _____ kepada Koperasi, apabila saya tidak dapat melunasi atau memperbaharui pinjaman saya sampai batas waktu perjanjian, tanggungan saya dapat dijual untuk melunasi pinjaman saya.
5. Dituntut di muka Pengadilan, apabila saya tidak menepati isi surat perjanjian tersebut.

Bagian Perkriditan
Petugas, _____

Yogyakarta, _____
Saya yang berhutang,

(_____) (_____)

Besar Pinjaman Rp.
Angsuran satu hari : Rp. _____

CODE : _____

Tgl. Rp. 1 Pp.	Tgl. Rp. 11 Pp.	Tgl. Rp. 21 Pp.	Tgl. Rp. 31 Pp.	Tgl. Rp. 41 Pp.	SIMPANAN SUKARELA	
Tgl. Rp. 2 Pp.	Tgl. Rp. 12 Pp.	Tgl. Rp. 22 Pp.	Tgl. Rp. 32 Pp.	Tgl. Rp. 42 Pp.		
Tgl. Rp. 3 Pp.	Tgl. Rp. 13 Pp.	Tgl. Rp. 23 Pp.	Tgl. Rp. 33 Pp.	Tgl. Rp. 43 Pp.		
Tgl. Rp. 4 Pp.	Tgl. Rp. 14 Pp.	Tgl. Rp. 24 Pp.	Tgl. Rp. 34 Pp.	Tgl. Rp. 44 Pp.		
Tgl. Rp. 5 Pp.	Tgl. Rp. 15 Pp.	Tgl. Rp. 25 Pp.	Tgl. Rp. 35 Pp.	Tgl. Rp. 45 Pp.		
Tgl. Rp. 6 Pp.	Tgl. Rp. 16 Pp.	Tgl. Rp. 26 Pp.	Tgl. Rp. 36 Pp.	Tgl. Rp. 46 Pp.		
Tgl. Rp. 7 Pp.	Tgl. Rp. 17 Pp.	Tgl. Rp. 27 Pp.	Tgl. Rp. 37 Pp.	Tgl. Rp. 47 Pp.		
Tgl. Rp. 8 Pp.	Tgl. Rp. 18 Pp.	Tgl. Rp. 28 Pp.	Tgl. Rp. 38 Pp.	Tgl. Rp. 48 Pp.		
Tgl. Rp. 9 Pp.	Tgl. Rp. 19 Pp.	Tgl. Rp. 29 Pp.	Tgl. Rp. 39 Pp.	Tgl. Rp. 49 Pp.		
Tgl. Rp. 10 Pp.	Tgl. Rp. 20 Pp.	Tgl. Rp. 30 Pp.	Tgl. Rp. 40 Pp.	Tgl. Rp. 50 Pp.		

Keterangan : Setelah kami teliti kebenarannya, maka hutang Saudara kami nyatakan telah LUNAS dan kami ucapkan TERIMA KASIH.

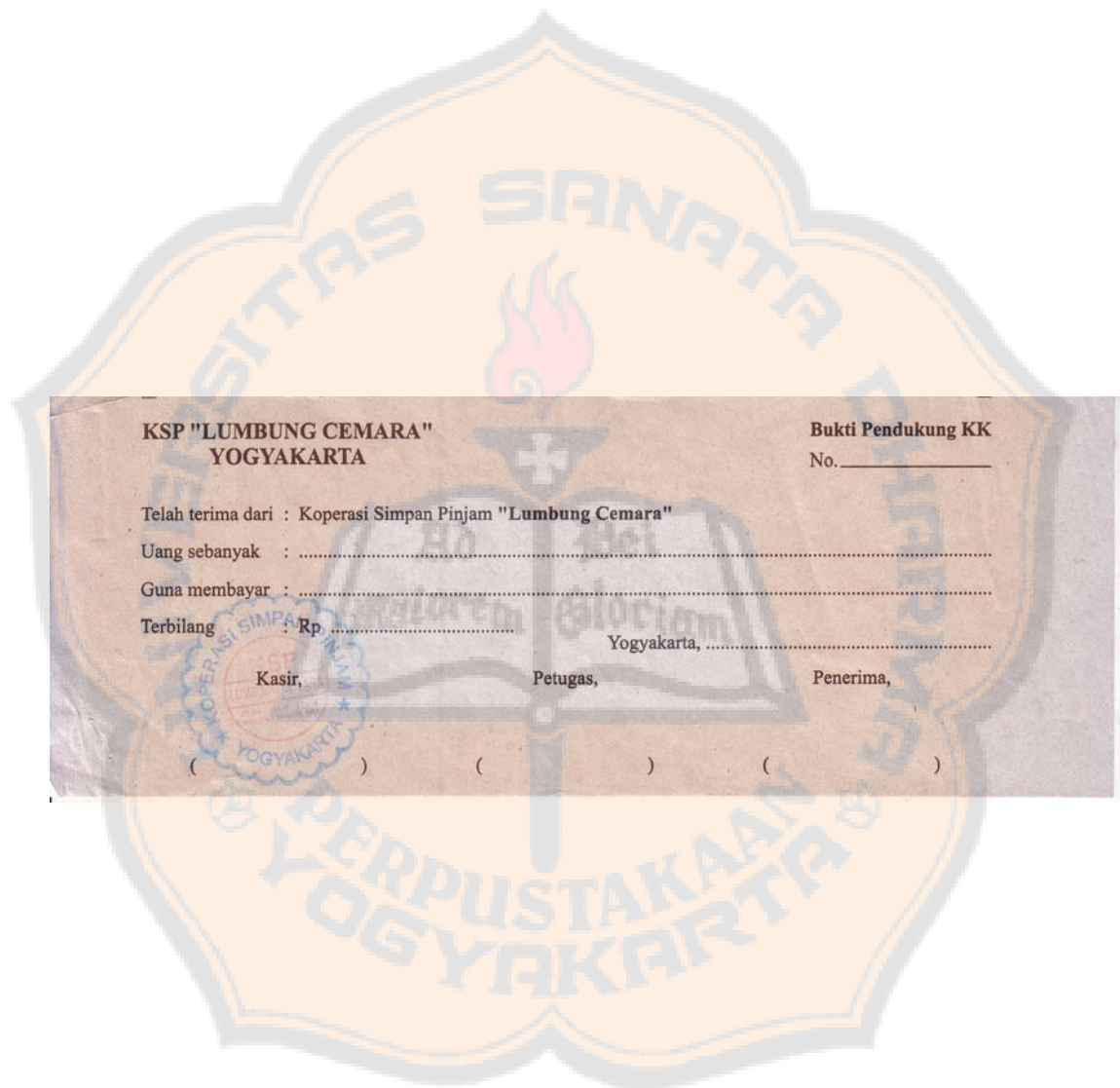
Yogyakarta, _____

Bagian Pelunasan,

Bagian Unit Operasional,

(_____)

(_____)





KSP "LUMBUNG CEMARA"
 B.H. No. 1108 a/BH/XI/27-4/83
 Jl. Minggiran No. 38 Telp. 371781
 Yogyakarta 55141

Petugas : _____
 Nomer : _____
 Nomer TT : _____

SURAT PERMOHONAN PINJAMAN HARIAN

1. Nama : _____
 2. Alamat : _____
 3. Pekerjaan : _____
 4. Di Pasar : _____
 5. Kecamatan : _____
 6. Keperluan : _____
 7. Permohonan : Rp. _____
 8. Tanggungan : _____
 9. Pinjaman Harian : 25 / 50 / 100 (X Angsuran)

Yogyakarta, _____

Mengetahui/Menyetujui
Suami/Isteri/Saudara

Pemohon,

(_____)

(_____)

KEPUTUSAN PENGURUS

Hari ini : _____ Tgl. _____ kami selaku Pengurus memutuskan sbb :

a. Permohonan Sdr. : Tolak / Kabulkan / Tangguhkan.
 b. Besar pinjaman Rp _____ (_____).
 c. Jenis pinjaman Harian : 25 / 50 / 100 (X Angsuran).

Perincian :

Yogyakarta, _____

Pokok : Rp _____
 Jasa : Rp _____
 TT : Rp _____
 Jumlah : Rp _____

Pengurus KSP "Lumbung Cemara"
Ketua,
(_____)