

ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM

PEMBERIAN KREDIT

Studi Kasus pada Credit Union Cindelaras Tumangkar Yogyakarta

SKRIPSI

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



Oleh :

Francisca Vina Wijayanti
NIM : 07 2114 028

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

ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM

PEMBERIAN KREDIT

Studi Kasus pada Credit Union Cindelaras Tumangkar Yogyakarta

SKRIPSI

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



Oleh :

Francisca Vina Wijayanti
NIM : 07 2114 028

PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA

2011

SKRIPSI

**ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM
PEMBERIAN KREDIT**
Studi Kasus pada Credit Union Cindelas Tumangkar Yogyakarta

Oleh:

Francisca Vina Wijayanti
NIM: 07 2114 028

Telah Disetujui Oleh:

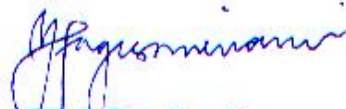
Pembimbing I



Drs. Yusef Widya Karsana, M.Si., Akt., QIA.

Tanggal: 01 Maret 2011

Pembimbing II



Dra. YFM. Gien Agustinawansari, MM., Akt.

Tanggal: 28 Februari 2011

SKRIPSI

**ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM
PEMBERIAN KREDIT**
Studi Kasus pada Credit Union Cindelaras Tumangkar Yogyakarta

Dipersiapkan dan ditulis oleh:
Francisca Vina Wijayanti
NIM: 07 2114 028


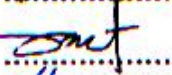
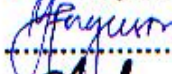
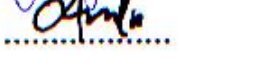

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji
pada tanggal 28 Maret 2011
dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Dewan Penguji

Nama Lengkap

Tanda Tangan

Ketua Dra. YFM. Gien Agustinawansari, MM., Akt.
Sekretaris Lisia Apriani, S.E., M.Si., Akt., QIA.
Anggota Drs. Yusef Widya Karsana, M.Si., Akt., QIA.
Anggota Dra. YFM. Gien Agustinawansari, MM., Akt.
Anggota A. Diksa Kuntara, S.E., M.F.A., QIA.



.....

.....

.....

.....

.....

Yogyakarta, 31 Maret 2011

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma




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

HALAMAN MOTTO

“Sesuatu yang belum dikerjakan, seringkali tampak mustahil; kita baru yakin kalau kita berhasil melakukannya dengan baik”. (Evelyn Underhill)

“Jika Anda mencapai inti kehidupan, Anda akan menemukan keindahan pada segala sesuatu, bahkan pada mata-mata yang buta”. (*Kahlil Gibran*)

“Orang-orang yang sukses telah belajar membuat diri mereka melakukan hal yang harus dikerjakan ketika hal itu memang harus dikerjakan, entah mereka menyukainya atau tidak”. (*Aldus Huxley*)

“Banyak kegagalan dalam hidup ini dikarenakan orang-orang tidak menyadari betapa dekatnya mereka dengan keberhasilan saat mereka menyerah”. (*Thomas Alva Edison*)

HALAMAN PERSEMBAHAN

Sebuah karya kecilku ini kupersembahkan kepada orang-orang yang aku sayangi:

☆ Tuhan Yesus Kristus yang memberikan hidup dan Bunda Maria sebagai teladan hidupku.

☆ Kedua orangtuaku F.X. Turut dan M.A. Henng Yatie yang telah memberikan aku dukungan doa serta kasih sayangnya sepanjang hidupku dan memberikan segala yang aku butuhkan dalam kehidupanku.

☆ Kedua kakaku Agnes Dca Shinta Damayanti dan Hendricus Wisnu Aji Wijonarko yang selalu setia mendukung dan memberikan semangat demi keberhasilanku.

☆ Kekasih hatiku Agustinus Tri Suharyanto yang senantiasa menemani dalam keadaan susah dan senang dan telah memberi aku cinta dan sayang yang tak terhingga.

☆ Para dosen FE yang selalu membantuku.

☆ Dan teman-teman Akuntansi Fakultas Ekonomi USD yang selalu mendukungku.

Semoga aku selalu mendapatkan doa dari mereka semua yang sangat kusayangi.



UNIVERSITAS SANATA DHARMA

FAKULTAS EKONOMI

JURUSAN AKUNTANSI - PROGRAM STUDI AKUNTANSI

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS SKRIPSI

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

**“ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM PEMBERIAN KREDIT”
(Studi Kasus pada Credit Union Cindelas Tumangkar Yogyakarta)**

dan dimajukan untuk diuji pada tanggal 28 Maret 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 ijazah yang telah diberikan oleh universitas batal saya terima.

Yogyakarta, 07 Maret 2011

Yang membuat pernyataan,

Francisca Vina Wijayanti

LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN
PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya mahasiswa Universitas Sanata Dharma:

Nama : Francisca Vina Wijayanti

Nomor Mahasiswa : 07 2114 028

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

ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM PEMBERIAN KREDIT

(Studi Kasus pada Credit Union Cindelas Tumangkar Yogyakarta)

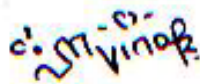
beserta perangkat yang diperlukan (bila ada). Dengan demikian saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma hak untuk menyimpan, mengalihkan dalam bentuk media lain, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data, mendistribusikan secara terbatas, dan mempublikasikannya di Internet atau media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

Demikian pernyataan ini yang saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di Yogyakarta

Pada tanggal: 07 Maret 2011

Yang menyatakan



(Francisca Vina Wijayanti)

KATA PENGANTAR

Puji syukur dan terima kasih ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul “**Analisis dan Perancangan Sistem Pemberian Kredit**”, Studi Kasus pada Credit Union Cindelaras Tumangkar Yogyakarta. Penulisan skripsi ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.

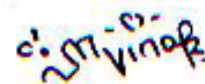
Penulis menyadari bahwa penyelesaian skripsi ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Ir. P. Wiryono Priyotamtama, S.J. selaku Rektor Universitas Sanata Dharma yang telah memberikan kesempatan untuk belajar dan mengembangkan kepribadian kepada penulis.
2. Drs. Y.P. Supardiyono, M.Si., Akt., QIA. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.
3. Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas USD, Drs. Yusef Widya Karsana, M.Si., Akt., QIA. sekaligus sebagai Dosen Pembimbing I yang telah membantu serta membimbing penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
4. Seluruh Dosen Fakultas Ekonomi Program Studi Akuntansi yang telah banyak membantu dan memberi banyak sekali ilmu kepada penulis selama menjalani kuliah di Universitas Sanata Dharma.
5. Segenap karyawan USD yang telah membantu penulis dalam skripsi ini.

6. Ir. Suwanto, M.Si. selaku Ketua Dewan Pengurus CU Cindelas Tumangkar yang telah memberikan ijin bagi penulis untuk melakukan penelitian dan juga kepada Sudarwanto selaku Manajer CU Cindelas Tumangkar yang telah banyak membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini serta segenap staf karyawan (terutama kepada Heru Murtono, Andreas Kurniawan, S.H. dan Winarsih, S.Pd.) yang telah membantu dalam hal memperoleh data.
7. Kedua orangtuaku F.X. Turut dan M.A. Henny Yatie yang selalu berusaha memperhatikan dan mendorong pendidikan anaknya, tanpa mengenal lelah sehingga skripsi ini dapat selesai.
8. Kedua kakakku Agnes Dea Shinta Damayanti dan Hendricus Wisnu Aji Wijonarko yang selalu mendoakan dan memberi semangat kepada penulis.
9. Agustinus Tri Suharyanto, yang selalu memberi dukungan kepada penulis dengan kasih dan cintanya.
10. Teman-teman mahasiswa Akuntansi (terutama angkatan 2006, angkatan 2007 dan angkatan 2008), terima kasih atas kebersamaan kita selama ini.
11. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran. Semoga skripsi ini dapat diterima dan bermanfaat bagi pembaca.

Yogyakarta, 07 Maret 2011



Francisca Vina Wijayanti

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN MOTTO.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS SKRIPSI.....	vi
LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS.....	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xv
DAFTAR GAMBAR.....	xvii
ABSTRAK.....	xx
<i>ABSTRACT</i>	xxi
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah.....	4
C. Batasan Masalah.....	4
D. Tujuan Penelitian.....	4
E. Manfaat Penelitian.....	5
F. Sistematika Penulisan.....	5
BAB II. LANDASAN TEORI	
A. Sistem	
1. Pengertian Sistem.....	7
2. Tujuan Sistem.....	7
3. Pengertian Sistem Akuntansi.....	7
4. Unsur-Unsur Sistem Akuntansi.....	8
5. Pengembangan Sistem.....	9
B. Analisis Sistem	
1. Pengertian Analisis Sistem.....	11
2. Langkah-Langkah dalam Analisis Sistem.....	12
3. Tahap Kegiatan dan Unsur-unsur Analisis Sistem.....	14
4. Sumber Informasi dalam Analisis Sistem.....	15
5. Teknik Pengumpulan Informasi dalam Analisis Sistem.....	16
C. Perancangan Sistem	
1. Pengertian Perancangan Sistem.....	16
2. Tujuan Perancangan Sistem.....	17
D. Perancangan Formulir	
1. Pengertian Perancangan Formulir.....	18
2. Manfaat Formulir.....	18
3. Prinsip Dasar Perancangan Formulir.....	19

E.	Kredit	
1.	Pengertian Kredit.....	20
2.	Unsur-Unsur Kredit.....	20
3.	Jenis Kredit.....	21
4.	Fungsi-Fungsi Kredit.....	22
F.	Sistem Pemberian Kredit	
1.	Pengertian Sistem Pemberian Kredit.....	22
2.	Tujuan Penyusunan Sistem Pemberian Kredit.....	23
3.	Komponen dalam Sistem Pemberian Kredit.....	23
G.	Sistem Pengendalian Intern	
1.	Pengertian Sistem Pengendalian Intern.....	35
2.	Tujuan Sistem Pengendalian Intern.....	35
3.	Unsur Sistem Pengendalian Intern.....	36
4.	Prinsip-prinsip Sistem Pengendalian Intern.....	38
5.	Komponen Pengendalian Intern.....	40
H.	Koperasi	
1.	Pengertian Koperasi.....	41
2.	Prinsip Koperasi.....	41
3.	Bentuk Koperasi.....	43
4.	Fungsi Koperasi.....	46
5.	Pengertian Credit Union.....	46
6.	Prinsip-prinsip Credit Union.....	47
7.	Nilai-nilai Credit Union.....	48
8.	Pilar Credit Union.....	48
BAB III.	METODE PENELITIAN	
A.	Jenis Penelitian.....	49
B.	Tempat dan Waktu Penelitian	
1.	Tempat Penelitian.....	49
2.	Waktu Penelitian.....	49
C.	Subjek dan Objek Penelitian	
1.	Subjek Penelitian.....	49
2.	Objek Penelitian.....	50
D.	Data yang Diperlukan.....	50
E.	Jenis Data.....	51
F.	Teknik Pengumpulan Data.....	51
G.	Teknik Analisis Data.....	52
BAB IV.	GAMBARAN UMUM KOPERASI	
A.	Sejarah Singkat Koperasi	
1.	Latar Belakang Pendirian.....	62
2.	Pendiri dan Perkembangan CU Cindelaras Tumangkar.....	64
B.	Visi, Misi, Slogan, dan Tujuan Pendirian	
1.	Visi, Misi, dan Slogan.....	65
2.	Tujuan Pendirian.....	65
C.	Faktor Penunjang Sistem Pemberian Kredit.....	66
D.	Lokasi Koperasi.....	67

E.	Struktur Organisasi	
1.	Pengawas (Badan Pemeriksa).....	69
2.	Pengurus (Dewan Pimpinan).....	70
3.	Manajer.....	73
4.	Koordinator Tempat Pelayanan (TP).....	74
5.	Bagian-bagian dalam CU.....	75
F.	Bidang Usaha	
1.	Kegiatan Simpanan.....	79
2.	Kegiatan Pinjaman.....	80
3.	Kegiatan Lainnya.....	81
G.	Personalia	
1.	Cara Perekrutan Pegawai.....	83
2.	Jam Kerja Pegawai.....	83
3.	Hak dan Kewajiban Pegawai.....	84
4.	Dasar dan Sistem Penggajian.....	85
5.	Jaminan Kesejahteraan bagi Pegawai.....	87
BAB V.	HASIL TEMUAN LAPANGAN DAN PEMBAHASAN	
A.	Deskripsi Sistem Pemberian Kredit yang Terdapat di CU Cindelas Tumangkar	
1.	Deskripsi Kegiatan Pokok.....	88
2.	Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Pemberian Kredit di CU Cindelas Tumangkar.....	89
3.	Fungsi yang Terkait dengan Sistem Pemberian Kredit di CU Cindelas Tumangkar.....	97
4.	Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Pemberian Kredit di CU Cindelas Tumangkar.....	100
5.	Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Pemberian Kredit di CU Cindelas Tumangkar.....	105
B.	Identifikasi Masalah	
1.	Mengidentifikasi Masalah.....	113
2.	Mengidentifikasi Penyebab Masalah.....	114
3.	Mengidentifikasi Titik Keputusan.....	117
4.	Mengidentifikasi Personel-personel Kunci.....	119
C.	Perbandingan Sistem Pengendalian Intern di CU Cindelas Tumangkar dengan Kajian Teori	
1.	Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Pemberian Kredit.....	121
2.	Fungsi yang Terkait dalam Sistem Pemberian Kredit.....	122
3.	Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Pemberian Kredit..	123
4.	Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Pemberian Kredit.....	124
5.	Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional secara Tegas.....	125
6.	Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan yang Memberikan Perlindungan yang Cukup terhadap Kekayaan, Utang, Pendapatan, dan Biaya.....	126

7.	Praktik yang Sehat dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsi Setiap Unit Organisasi.....	127
8.	Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya.....	128
D.	Rancangan Struktur Organisasi	
1.	Rapat Anggota.....	131
2.	Pengawas (Badan Pemeriksa).....	132
3.	Pengurus (Dewan Pimpinan).....	132
4.	Manajer.....	134
5.	Koordinator TP.....	135
6.	Bagian dan Subbagian Organisasi dalam CU.....	135
E.	Rancangan Formulir	
1.	Surat Permohonan Pinjaman (SPP).....	143
2.	Surat Kuasa Pemotongan Gaji.....	143
3.	Surat Pernyataan Penyerahan dan Kuasa Menjual Jaminan....	144
4.	Surat Kuasa Membebaskan Hak Tanggungan (SKMHT).....	144
5.	Nilai Kelayakan Pinjaman-Individu.....	144
6.	Data Konsultasi Kredit.....	145
7.	Laporan Penilaian Kredit	145
8.	Surat Keputusan Pinjaman (SKP).....	146
9.	Surat Perjanjian Kredit (SPK).....	146
10.	Memorandum Kredit (Surat Perintah Pencairan Kredit).....	147
11.	Surat Pemberitahuan Persetujuan Kredit (SPPK).....	147
12.	Surat Penolakan.....	147
13.	Slip Uang Masuk (SUM).....	148
14.	Slip Uang Keluar (SUK).....	148
15.	Buku Pinjaman.....	148
F.	Rancangan Bagan Alir Dokumen (<i>Document Flowchart</i>)	
1.	Rancangan Bagan Alir Dokumen (<i>Document Flowchart</i>).....	174
2.	Penjelasan Rancangan Bagan Alir Dokumen (<i>Document Flowchart</i>) Sistem Pemberian Kredit CU CT.....	181
G.	Rancangan Bagan Alir Data (<i>Data Flow Diagram</i>)	
1.	Menentukan Semua Kesatuan Luar yang Terlibat di Dalam Sistem.....	195
2.	Menentukan Semua Masukan dan Keluaran yang Terlibat dengan Kesatuan Luar.....	196
3.	Menggambar Diagram Konteks.....	198
4.	Menggambar Bagan Berjenjang.....	199
5.	Menggambar Sketsa DAD untuk <i>Overview Diagram</i> (Level 0) Berdasarkan Proses pada Diagram Berjenjang.....	200
6.	Menggambar DAD untuk Level-level Berikutnya yaitu Level 1.....	201
7.	Menggambar DAD untuk Pelaporan Manajemen.....	207
8.	Gabungkan Semua DAD yang Telah Dibuat ke Dalam Satu Diagram.....	208

BAB VI. PENUTUP		
A. Kesimpulan.....		210
B. Keterbatasan Penelitian.....		212
C. Saran.....		213
DAFTAR PUSTAKA.....		215
LAMPIRAN		
Lampiran 1	Daftar Pertanyaan Wawancara (Metode Wawancara).....	216
Lampiran 2	Daftar Pertanyaan Kuesioner (Metode Kuesioner).....	218
Lampiran 3	Gambaran Umum Koperasi (Metode Dokumentasi).....	222
Lampiran 4	Dokumen dan Catatan yang Diperlukan (Metode Dokumentasi).....	223
Lampiran 5	Metode Observasi.....	262
Lampiran 6	Simbol Bagan Alir Dokumen (<i>Document Flowchart</i>).....	263
Lampiran 7	Simbol Bagan Alir Data (<i>Data Flow Diagram</i>).....	267
Lampiran 8	Surat Keterangan Penelitian.....	270
Lampiran 9	Biografi Penulis.....	271

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. Perbandingan kajian teori tentang jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit dengan yang ada di Koperasi.....	55
Tabel 2. Perbandingan kajian teori tentang fungsi yang terkait dalam sistem pemberian kredit dengan yang ada di Koperasi	55
Tabel 3. Perbandingan kajian teori tentang dokumen yang digunakan dalam sistem pemberian kredit dengan yang ada di Koperasi	56
Tabel 4. Perbandingan kajian teori tentang catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem pemberian kredit dengan yang ada di Koperasi.....	56
Tabel 5. Perbandingan kajian teori tentang struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas dengan yang ada di Koperasi	57
Tabel 6. Perbandingan kajian teori tentang sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya dengan yang ada di Koperasi	57
Tabel 7. Perbandingan kajian teori tentang praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi dengan yang ada di Koperasi	58
Tabel 8. Perbandingan kajian teori tentang karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya dengan yang ada di Koperasi.....	59
Tabel 9. Skala indeks.....	86
Tabel 10. Perbandingan kajian teori tentang jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit dengan yang ada di Koperasi.....	121
Tabel 11. Perbandingan kajian teori tentang fungsi yang terkait dalam sistem pemberian kredit dengan yang ada di Koperasi.....	122
Tabel 12. Perbandingan kajian teori tentang dokumen yang digunakan dalam sistem pemberian kredit dengan yang ada di Koperasi.....	123

Tabel 13.	Perbandingan kajian teori tentang catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem pemberian kredit dengan yang ada di Koperasi.....	124
Tabel 14.	Perbandingan kajian teori tentang struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas dengan yang ada di Koperasi.....	125
Tabel 15.	Perbandingan kajian teori tentang sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya dengan yang ada di Koperasi.....	126
Tabel 16.	Perbandingan kajian teori tentang praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi dengan yang ada di Koperasi.....	127
Tabel 17.	Perbandingan kajian teori tentang karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya dengan yang ada di Koperasi.....	128
Tabel 18.	Dokumen yang digunakan dalam sistem pemberian kredit di CU Cindelaras Tumangkar.....	141
Tabel 19.	Rancangan dokumen yang digunakan dalam sistem pemberian kredit.....	142
Tabel 20.	Ringkasan perubahan yang dilakukan dalam rancangan dokumen yang digunakan dalam sistem pemberian kredit.....	149
Tabel 21.	Tabel data masukan dan keluaran yang terlibat dalam sistem pemberian kredit CU Cindelaras Tumangkar.....	197

DAFTAR GAMBAR

		Halaman
Gambar I .	Pengembangan Sistem	11
Gambar II.	Mekanisme Prosedur Peminjaman	28
Gambar III.	Bagan Organisasi Bidang Perkreditan (sebagian).....	32
Gambar IV.	Struktur Organisasi CU Cindelaras Tumangkar	68, 129
Gambar V.	Bagan Alir Dokumen Sistem Pemberian Kredit yaitu Bagian Administrasi Kredit yang dilakukan oleh Bagian Kredit dan Penagihan bersama Koordinator TP	107
Gambar VI.	Bagan Alir Dokumen Sistem Pemberian Kredit yaitu Bagian Pembahas Kredit yang dilakukan oleh Koordinator TP, Manajer dan Pengurus	108
Gambar VII.	Bagan Alir Dokumen Sistem Pemberian Kredit yaitu Bagian Pelaksana Kredit yang dilakukan oleh Koordinator TP, Manajer dan Pengurus	109
Gambar VIII.	Bagan Alir Dokumen Sistem Pemberian Kredit yaitu Bagian Keuangan yang dilakukan oleh Koordinator TP bersama Bagian Keuangan dan Akuntansi (Kasir)	110
Gambar IX.	Bagan Alir Dokumen Sistem Pemberian Kredit yaitu Bagian Administrasi Kredit yang dilakukan oleh Bagian Kredit dan Penagihan bersama Koordinator TP	111
Gambar X.	Bagan Alir Dokumen Sistem Pemberian Kredit yaitu Bagian Pembukuan yang dilakukan oleh Bagian Keuangan dan Akuntansi	112
Gambar XI.	Rancangan Struktur Organisasi CU Cindelaras Tumangkar.....	130
Gambar XII.	Rancangan Surat Kuasa Pemotongan Gaji.....	150
Gambar XIII.	Rancangan Surat Pernyataan Penyerahan dan Kuasa Menjual Jaminan.....	152
Gambar XIV.	Rancangan Nilai Kelayakan Pinjaman-Individu.....	156
Gambar XV.	Rancangan Data Konsultasi Kredit.....	160

Gambar XVI.	Rancangan Laporan Penilaian Kredit.....	162
Gambar XVII.	Rancangan Surat Keputusan Pinjaman.....	164
Gambar XVIII.	Rancangan Memorandum Kredit.....	166
Gambar XIX.	Rancangan Surat Pemberitahuan Persetujuan Kredit.....	168
Gambar XX.	Rancangan Surat Penolakan.....	172
Gambar XXI.	Rancangan Bagan Alir Dokumen Sistem Pemberian Kredit yaitu Subbagian Administrasi Kredit.....	175
Gambar XXII.	Rancangan Bagan Alir Dokumen Sistem Pemberian Kredit yaitu Subbagian Pembahas Kredit.....	176
Gambar XXIII.	Rancangan Bagan Alir Dokumen Sistem Pemberian Kredit yaitu Subbagian Pelaksana Kredit.....	177
Gambar XXIV.	Rancangan Bagan Alir Dokumen Sistem Pemberian Kredit yaitu Subbagian Administrasi Kredit.....	178
Gambar XXV.	Rancangan Bagan Alir Dokumen Sistem Pemberian Kredit yaitu Subbagian Keuangan (Kasir).....	179
Gambar XXVI.	Rancangan Bagan Alir Dokumen Sistem Pemberian Kredit yaitu Subbagian Pembukuan (Akuntansi).....	180
Gambar XXVII.	Rancangan Diagram Konteks Sistem Pemberian Kredit CU Cindelas Tumangkar.....	198
Gambar XXVIII.	Rancangan Bagan Berjenjang Sistem Pemberian Kredit CU Cindelas Tumangkar.....	199
Gambar XXIX.	Rancangan Diagram Arus Data Level 0 (No) Sistem Pemberian Kredit CU Cindelas Tumangkar.....	200
Gambar XXX.	Rancangan Diagram Arus Data Level 1 Proses 1 CU Cindelas Tumangkar.....	201
Gambar XXXI.	Rancangan Diagram Arus Data Level 1 Proses 2 CU Cindelas Tumangkar.....	202
Gambar XXXII.	Rancangan Diagram Arus Data Level 1 Proses 3 CU Cindelas Tumangkar.....	203
Gambar XXXIII.	Rancangan Diagram Arus Data Level 1 Proses 4 CU Cindelas Tumangkar.....	204

Gambar XXXIV.	Rancangan Diagram Arus Data Level 1 Proses 5 CU Cindelas Tumangkar.....	205
Gambar XXXV.	Rancangan Diagram Arus Data Level 1 Proses 6 CU Cindelas Tumangkar.....	206
Gambar XXXVI.	Rancangan Diagram untuk Pelaporan Manajemen CU Cindelas Tumangkar.....	207
Gambar XXXVII.	Rancangan Diagram Arus Data Gabungan Semua Level CU Cindelas Tumangkar.....	208

ABSTRAK

ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM PEMBERIAN KREDIT Studi Kasus pada Credit Union Cindelaras Tumangkar

Francisca Vina Wijayanti
NIM : 07 2114 028
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta
2011

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah: (1) untuk mengetahui sistem pemberian kredit yang terdapat di Credit Union Cindelaras Tumangkar yang sesuai dengan teori, (2) untuk memberikan suatu alternatif perancangan sistem pemberian kredit yang dapat memperkecil kelemahan yang ada dalam Credit Union Cindelaras Tumangkar.

Langkah-langkah yang ditempuh untuk mencapai tujuan penelitian ini adalah: (1) melakukan analisis deskriptif yang terdiri dari analisis deskripsi sistem pemberian kredit yang ada di Credit Union Cindelaras Tumangkar, mengidentifikasi permasalahan sistem dan membandingkan prosedur pemberian kredit yang ada di Credit Union Cindelaras Tumangkar dengan kajian teori sistem pemberian kredit dan sistem pengendalian intern, (2) membuat rancangan sistem pemberian kredit yang terdiri dari perancangan struktur organisasi, perancangan formulir, perancangan prosedur (meliputi perancangan bagan alir dokumen/*document flowchart* dan perancangan bagan alir data/*data flow diagram*)

Dari hasil penelitian dan analisis dapat disimpulkan bahwa: (1) Credit Union Cindelaras Tumangkar belum sepenuhnya menerapkan prosedur sistem pemberian kredit dengan baik berdasarkan teori sistem pemberian kredit dan sistem pengendalian intern. (2) perancangan sistem pemberian kredit yang dapat memperkecil kelemahan yang ada dalam Credit Union Cindelaras Tumangkar meliputi perancangan struktur organisasi, perancangan formulir, perancangan bagan alir dokumen (*document flowchart*) dan perancangan bagan alir data (*data flow diagram*).

ABSTRACT

ANALYSIS AND DESIGN OF CREDIT EXTENSION SYSTEM A Case Study at Cindelas Tumangkar Credit Union Yogyakarta

Francisca Vina Wijayanti
NIM : 07 2114 028
Sanata Dharma University
Yogyakarta
2011

The goals of the research were: (1) to know the credit extension system at Cindelas Tumangkar Credit Union based on the theory, (2) to provide an alternative on credit extension system design which could minimize the weaknesses that existed in Cindelas Tumangkar Credit Union.

The steps taken to achieve the goals in the study were: (1) conducting a descriptive analysis consisted of descriptive analysis on the credit extension system at Cindelas Tumangkar Credit Union, identifying the system problems and comparing the procedures of credit extension at Cindelas Tumangkar Credit Union with the related literature about credit extension system theory and internal control system theory, (2) designing credit extension system consisting of designing organizational structures, designing forms, designing procedure (including designing document flowchart and designing data flow diagram).

From the results of research and data analysis, it could be concluded that: (1) Cindelas Tumangkar Credit Union did not apply the procedures on credit extension system appropriately based on the theory credit extension system and internal control system, (2) the credit extension system design which could minimize the weaknesses on Cindelas Tumangkar Credit Union were designing organizational structures, designing forms, designing document flowchart and designing data flow diagram.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar belakang Masalah

Menurut Badan Pusat Statistik (BPS), pada Bulan Maret 2010 jumlah penduduk yang berada di bawah garis kemiskinan di Indonesia sebesar 13,33%. Artinya, kurang lebih 31,02 juta orang Indonesia hidup dengan kesulitan keuangan yang cukup banyak. Pemerintah Indonesia sudah lama berjuang untuk mengurangi keadaan kemiskinan tersebut. Sudah ada banyak program dan kebijakan yang terlaksana. Misalnya saja pemberian modal kerja bagi usaha kecil dan menengah (UKM), pemberian subsidi BBM, dan bantuan langsung tunai (BLT) namun hal tersebut belum membuahkan hasil yang maksimal. Akan tetapi, akhir-akhir ini Koperasi di Indonesia mempunyai peran yang penting dalam perkembangan perekonomian Indonesia.

Keberadaan Koperasi telah diakui Pemerintah Indonesia. Hal ini terbukti pada tahun 1992, Pemerintah menetapkan UU No. 25 tahun 1992 tentang Dasar - Dasar Perkoperasian. Selain itu, Pemerintah juga mengeluarkan Peraturan Pemerintah (PP) No. 9 tahun 1995 tentang Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi. Peraturan Pemerintah tersebut juga sekaligus memperjelas kedudukan Koperasi dalam usaha jasa keuangan, yang membedakan Koperasi yang bergerak di sektor moneter dan sektor riil. Hal inilah yang membawa angin segar bagi Koperasi untuk membangun perekonomian rakyat.

Tujuan didirikannya Koperasi untuk memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya serta ikut membangun tatanan perekonomian nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat yang maju, adil dan makmur berdasarkan Pancasila dan UUD 1945. Salah satu Koperasi yang berkembang di Indonesia adalah koperasi simpan pinjam atau koperasi kredit. "Koperasi ini bergerak dalam bidang pemupukan simpanan dari para anggotanya, untuk kemudian dipinjamkan kembali kepada anggota lainnya yang memerlukan bantuan modal" (Baswir, 1997: 100). Salah satu lembaga kredit nonformal yang sangat berperan dalam membangun perekonomian dalam wilayah pedesaan, terutama di Indonesia adalah Koperasi *Credit Union*.

Credit Union (CU) berasal dari dua kata, yakni kata "*credit*" berasal dari "*credere*" atau kepercayaan, dan "*union*" yang berasal dari kata "*unos*" yang artinya satu. Jadi *Credit Union* berarti sekumpulan orang yang saling percaya dan mengikat diri menjadi satu dalam satu wadah. Berdasarkan data pertumbuhan Gerakan Koperasi Kredit di Indonesia pada tahun 2000 anggota Koperasi Kredit (*Credit Union*) di seluruh Indonesia tercatat sebanyak 256.327 orang. Sedangkan pada tahun 2009 mengalami peningkatan jumlah keanggotaan sebanyak 1.330.581 orang (www.cucoindo.org).

Pada dasarnya CU merupakan lembaga kredit yang mengusahakan pengadaan modal bagi para anggotanya secara swadaya, sehingga tidak memerlukan proses administrasi yang rumit. Selain itu, proses kredit yang berjalan dapat terjamin keamanan dan kenyamanannya karena para anggotanya memiliki latar belakang yang cenderung sama (misalnya lingkungan tempat tinggal, profesi, atau kegiatan kelembagaan) sehingga mereka sudah saling mengenal sifat satu sama lainnya.

Kegiatan perkreditan akan baik jika terdapat sistem yang berjalan dengan baik pula. Menurut Mulyadi (2001: 3), "Setiap sistem dibuat untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau yang secara rutin terjadi. Oleh sebab itu diperlukan suatu pengembangan sistem yang dapat berjalan baik terutama didukung oleh pengendalian intern yang baik pula". Sistem pengendalian intern itu dapat dikatakan baik apabila telah memenuhi unsur-unsur pokok pengendalian intern yaitu : (1) struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, (2) sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup, (3) praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas, dan (4) fungsi setiap unit organisasi dan karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Salah satu tahap pengembangan sistem adalah analisis sistem. "Analisis sistem adalah penguraian dari suatu sistem informasi yang utuh ke dalam bagian-bagian komponennya dengan maksud untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi permasalahan, kesempatan, hambatan yang terjadi, dan kebutuhan yang diharapkan sehingga dapat diusulkan tindakan perbaikannya" (Jogiyanto, 1989: 129).

Penulis tertarik untuk meneliti prosedur pemberian kredit di CU Cindelaras Tumangkar, apakah terdapat kelemahan dalam pelaksanaan sistem tersebut. Dengan demikian diharapkan dapat dilakukan perancangan sistem pemberian kredit untuk dapat diusulkan tindakan perbaikannya. Oleh sebab itu, penulis mengambil judul penelitian, **"ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM PEMBERIAN KREDIT, Studi Kasus pada Credit Union Cindelaras Tumangkar Yogyakarta"**.

B. Rumusan Masalah

Adapun rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Apakah sistem pemberian kredit yang terdapat di CU Cindelaras Tumangkar sudah sesuai dengan teori?
2. Bagaimana rancangan sistem pemberian kredit yang dapat memperkecil kelemahan yang ada dalam CU Cindelaras Tumangkar?

C. Batasan Masalah

Dalam membahas permasalahan ini, penulis membatasi masalah dalam penelitian ini. Masalah pertama dibatasi hanya pada kegiatan pencatatan transaksi dalam CU Cindelaras Tumangkar secara manual yang berkaitan dengan prosedur pemberian kredit mencakup permohonan kredit, evaluasi pemberian kredit, keputusan pemberian kredit, perjanjian kredit, dan pencairan kredit. Masalah kedua hanya dibatasi pada tahap analisis sistem dan tahap perancangan sistem serta tidak sampai pada tahap implementasi sistem.

D. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan yang akan dicapai dalam penelitian ini yakni:

1. Untuk mengetahui sistem pemberian kredit yang terdapat di CU Cindelaras Tumangkar yang sesuai dengan teori.
2. Untuk memberikan suatu alternatif perancangan sistem pemberian kredit yang dapat memperkecil kelemahan yang ada dalam CU Cindelaras Tumangkar.

E. Manfaat Penelitian

Manfaat yang diperoleh dalam penelitian ini adalah:

1. Bagi Koperasi (CU Cindelas Tumangkar)

Hasil penelitian diharapkan dapat memberikan informasi yang bermanfaat bagi Koperasi mengenai sistem pemberian kredit dan memberikan gambaran rancangan sistem pemberian kredit yang baru.

2. Bagi Universitas

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah kepustakaan dan memberikan kontribusi dalam pengembangan ilmu pengetahuan dalam bidang akuntansi khususnya sistem pemberian kredit.

3. Bagi Penulis

Penelitian ini bermanfaat bagi penulis terutama dalam menerapkan ilmu pengetahuan yang telah di dapat di bangku kuliah, serta mengembangkan kemampuan analisis perancangan sistem.

F. Sistematika Penulisan

Bab I Pendahuluan

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

Bab II Landasan Teori

Bab ini membahas mengenai sistem, analisis sistem, perancangan sistem, perancangan formulir, kredit, sistem pemberian kredit, sistem

pengendalian intern, dan koperasi.

Bab III Metode Penelitian

Bab ini menjelaskan mengenai jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, subjek dan objek penelitian, data yang diperlukan, jenis data, teknik pengumpulan data, serta teknik analisis data.

Bab IV Gambaran Umum Koperasi

Bab ini menguraikan mengenai sejarah singkat koperasi; visi, misi, slogan dan tujuan pendirian; faktor penunjang sistem pemberian kredit; lokasi koperasi; struktur organisasi; bidang usaha; dan personalia.

Bab V Hasil Temuan Lapangan dan Pembahasan

Bab ini menjelaskan mengenai deskripsi sistem pemberian kredit yang ada, identifikasi masalah, perbandingan SPI yang ada dengan kajian teori, dan usulan pengembangan sistem pemberian kredit yang terdiri dari: rancangan struktur organisasi, rancangan formulir, rancangan bagan alir dokumen (*document flowchart*), dan rancangan bagan alir data (*data flow diagram*).

Bab VII Penutup

Bab ini menjelaskan mengenai kesimpulan dan pembahasan yang berkaitan dengan rumusan masalah, keterbatasan penelitian, dan saran-saran dari penulis bagi koperasi.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Sistem

1. Pengertian Sistem

“Sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu” (Mulyadi 2001: 2).

Menurut Jerry FitzGerald, Ardra F. FitzGerald, Warren D. Stallings, Jr dalam buku *Fundamentals of Systems Analysis Edisi ke-2* yang ditulis oleh Jogiyanto (1989: 1) menyatakan, “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”.

2. Tujuan Sistem

“Suatu sistem mempunyai maksud tertentu. Ada yang menyebutkan maksud dari suatu sistem adalah untuk mencapai suatu tujuan (*goal*) dan ada yang menyebutkan untuk mencapai suatu sasaran (*objectives*). *Goal* biasanya dihubungkan dengan ruang lingkup yang lebih luas dan sasaran dalam ruang lingkup yang lebih sempit” (Jogiyanto, 1989: 3).

3. Pengertian Sistem Akuntansi

“Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi

keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan” (Mulyadi, 2001: 3).

4. Unsur-Unsur Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2001: 3-5) unsur-unsur sistem akuntansi meliputi:

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Contoh formulir adalah faktur penjualan, bukti kas keluar, dan cek.

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data keuangan lainnya. Contoh jurnal adalah jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan, dan jurnal umum.

c. Buku Besar

Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Contoh buku besar adalah buku besar kas, buku besar piutang dagang, dan buku besar peralatan.

d. Buku Pembantu

Buku pembantu digunakan untuk merinci lebih lanjut data keuangan yang digolongkan ke dalam buku besar. Contoh buku pembantu adalah buku pembantu piutang dagang CV Suryatex, buku

pembantu persediaan kapas, dan buku pembantu utang dagang CV Mulia.

e. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba yang ditahan, dan lain sebagainya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi.

5. Pengembangan Sistem

a. Pengertian Pengembangan Sistem (*Systems Development*)

“Pengembangan sistem berarti menyusun suatu sistem yang baru untuk menggantikan sistem yang lama secara keseluruhan atau memperbaiki sistem yang telah ada” (Jogiyanto, 1989: 35).

b. Tujuan Pengembangan Sistem

Menurut Mulyadi (2001: 19-20) tujuan umum pengembangan sistem akuntansi meliputi:

- 1) Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
- 2) Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada.
- 3) Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern.
- 4) Untuk mengurangi biaya klerikal (tulis menulis) dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

c. Alasan Pengembangan Sistem

Menurut Jogiyanto (1989: 35-36) beberapa alasan perlunya pengembangan sistem yakni:

1) Adanya permasalahan-permasalahan (*problems*) yang timbul di sistem yang lama. Permasalahan yang timbul dapat berupa:

a) Ketidakberesan yang dapat berupa:

1) Kecurangan-kecurangan disengaja yang menyebabkan tidak amannya harta kekayaan perusahaan dan kebenaran dari data menjadi kurang terjamin.

2) Kesalahan-kesalahan yang tidak disengaja yang juga dapat menyebabkan kebenaran dari data kurang terjamin.

3) Tidak efisiensinya operasi.

4) Tidak ditaatinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan.

b) Pertumbuhan organisasi

Pertumbuhan organisasi diantaranya adalah kebutuhan informasi yang semakin luas, volume pengolahan data semakin meningkat, serta perubahan prinsip akuntansi yang baru.

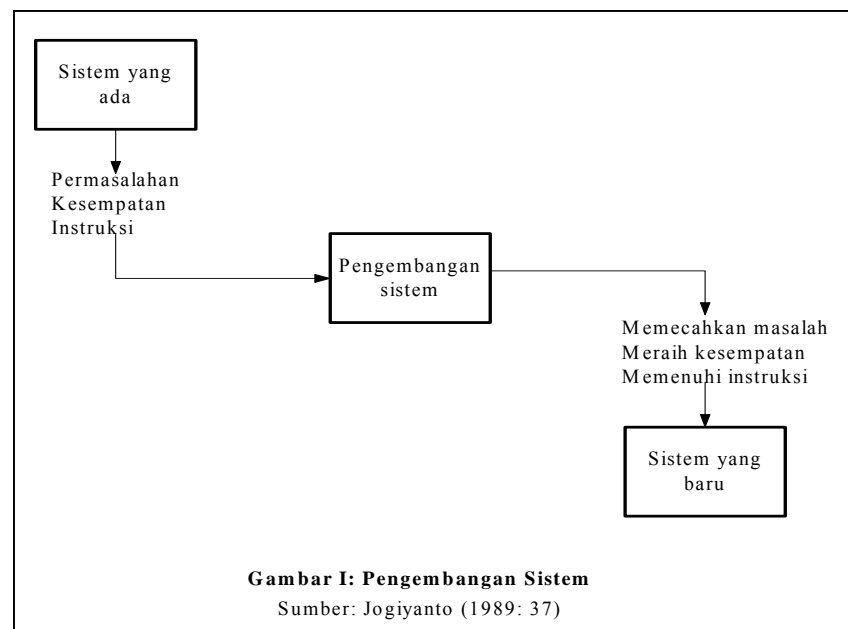
2) Untuk meraih kesempatan-kesempatan (*opportunities*)

Kesempatan-kesempatan ini dapat berupa peluang-peluang pasar, pelayanan yang meningkat kepada langganan, dan lain sebagainya.

3) Adanya instruksi-instruksi (*directives*)

Penyusunan sistem yang baru dapat juga terjadi karena adanya instruksi-instruksi dari atas pimpinan ataupun dari luar organisasi, seperti misalnya peraturan pemerintah.

Karena ada permasalahan, kesempatan, atau instruksi maka sistem yang baru perlu dikembangkan untuk memecahkan permasalahan-permasalahan yang timbul, meraih kesempatan-kesempatan yang ada, atau memenuhi instruksi yang diberikan.



B. Analisis Sistem

1. Pengertian Analisis Sistem

Menurut Jogiyanto (1989: 129) mendefinisikan pengertian analisis sistem (*systems analysis*) sebagai berikut:

”Analisis sistem adalah penguraian dari suatu sistem informasi yang utuh ke dalam bagian-bagian komponennya dengan maksud untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi permasalahan-permasalahan,

kesempatan-kesempatan, hambatan-hambatan yang terjadi, dan kebutuhan-kebutuhan yang diharapkan sehingga dapat diusulkan perbaikan-perbaikannya”.

2. Langkah-Langkah dalam Analisis Sistem

Menurut Jogiyanto (1989: 130-150) menyatakan di dalam tahap analisis sistem terdapat langkah-langkah dasar yang harus dilakukan antara lain sebagai berikut:

a. *Identify*, yaitu mengidentifikasi masalah

Beberapa tugas yang dilakukan dalam identifikasi adalah:

1) Mengidentifikasi masalah

Mengidentifikasi masalah merupakan langkah pertama yang dilakukan dalam tahap analisis sistem. Masalah (*problem*) dapat didefinisikan sebagai suatu pertanyaan yang diinginkan untuk dipecahkan. Masalah inilah yang menyebabkan sasaran dari sistem tidak dapat dicapai.

2) Mengidentifikasi penyebab masalah

Tugas mengidentifikasi penyebab masalah dapat dimulai dengan mengkaji ulang terlebih dahulu subjek-subjek permasalahan yang telah diutarakan oleh manajemen atau yang telah ditemukan oleh analisis sistem di tahap perencanaan sistem.

3) Mengidentifikasi titik keputusan

Titik keputusan menunjukkan suatu kondisi yang menyebabkan sesuatu terjadi. Sebagai dasar identifikasi titik-titik keputusan ini,

dapat digunakan dokumen sistem bagan alir formulir (*paperwork flowchart*), bila dokumentasi ini dimiliki oleh perusahaan.

4) Mengidentifikasi personel-personel kunci

Langkah selanjutnya adalah mengidentifikasi personel-personel kunci baik yang langsung maupun yang tidak langsung dapat menyebabkan terjadinya masalah tersebut. Identifikasi personel kunci ini dapat dilakukan dengan mengacu pada bagan alir dokumen yang ada di perusahaan serta dokumen deskripsi jabatan.

b. *Understand*, yaitu memahami kerja dari sistem yang ada

Langkah ini dapat dilakukan dengan mempelajari secara terinci bagaimana sistem yang ada beroperasi. Maka diperlukan data yang dapat diperoleh dengan cara melakukan penelitian.

c. *Analyze*, yaitu menganalisis sistem

Langkah ini dilakukan berdasarkan data yang telah diperoleh dari hasil penelitian yang telah dilakukan. Tugas-tugas yang dilakukan dalam menganalisis sistem yakni: menganalisis kelemahan sistem, dan menganalisis kebutuhan informasi pemakai manajemen.

d. *Report*, yaitu membuat laporan hasil analisis

Laporan hasil analisis ini diserahkan kepada panitia pengarah (*steering committee*) yang nantinya akan diteruskan ke manajemen. Pihak manajemen bersama-sama dengan panitia pengarah dan pemakai sistem akan mempelajari temuan-temuan dan analisis yang telah dilakukan oleh analisis sistem yang disajikan dalam laporan ini.

3. Tahap Kegiatan dan Unsur-unsur Analisis Sistem

Menurut Harnanto (1987: 286-288) adapun ruang lingkup kegiatan dan tahap-tahap pelaksanaan analisis sistem secara garis besar dapat dibedakan ke dalam tujuh tahap yang sekaligus merupakan unsur-unsur analisis sistem sebagai berikut:

a. Studi latar belakang perusahaan

Suatu kegiatan untuk mengidentifikasi dan membuat deskripsi singkat mengenai apa dan bagaimana aktivitas atau kegiatan-kegiatan yang dikerjakan oleh perusahaan.

b. Studi struktur organisasi perusahaan

Menggambarkan, mempelajari, dan membuat deskripsi singkat tentang: bagaimana struktur organisasi perusahaan atau kerangka pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab organisatoris serta fungsi-fungsi dalam perusahaan.

c. Studi deskripsi jabatan

Membuat deskripsi singkat tentang apa yang dikerjakan oleh setiap bagian atau unit organisasi, dan fungsionaris dalam perusahaan.

d. Studi dokumen

Mengumpulkan contoh-contoh dan mempelajari isi, jenis, bentuk dokumen, formulir, alat-alat pencatatan, dan laporan-laporan yang dihasilkan atau digunakan dalam kegiatan pengumpulan, dan pengolahan data akuntansi perusahaan.

e. Studi sistem dan prosedur

Membuat atau menggambarkan *flowchart* sistem dan prosedur yang berlaku dalam perusahaan, dan membuat deskripsi singkat tentang alasan mengapa prosedur demikian itu dikerjakan.

f. Identifikasi kekurangan atau kelemahan-kelemahan sistem

Membuat ringkasan tentang berbagai kekurangan atau kelemahan yang ada pada sistem yang sudah berjalan dengan mengidentifikasi masing-masing tempat atau bagian dimana kekurangan itu terjadi, dan apa kekurangan tersebut.

g. Perumusan saran atau rekomendasi

Membuat suatu daftar tentang apa saja yang harus diperbaiki dan detail mengenai bagaimana perubahan atau perbaikan itu harus dilakukan.

4. Sumber Informasi dalam Analisis Sistem

Menurut Mulyadi (2001: 48-49) adapun sumber informasi dalam analisis sistem meliputi:

a. Sistem akuntansi yang sekarang digunakan.

b. Sumber intern yang lain bisa berasal dari:

1) Orang-orang dalam organisasi baik manajer maupun karyawan.

2) Pekerjaan tulis-menulis (*paperwork*) dalam organisasi.

3) Hubungan antarkaryawan, antardepartemen atau antarfungsi.

c. Sumber-sumber luar bisa berasal dari:

- 1) Perusahaan lain yang menggunakan sistem akuntansi yang serupa dengan yang digunakan sekarang oleh perusahaan.
 - 2) Buku teks, majalah yang diterbitkan oleh organisasi profesional.
5. Teknik Pengumpulan Informasi dalam Analisis Sistem

Menurut Mulyadi (2001: 49) dalam tahap analisis sistem, pengumpulan informasi dilaksanakan analisis sistem dengan cara: (1) wawancara, (2) kuesioner, (3) metode analisis kelompok, (4) pengamatan, dan (5) pengambilan sampel dan pengumpulan dokumen.

C. Perancangan Sistem

1. Pengertian Perancangan Sistem

Robert J. Verzello dan John Reuter III dalam buku *Data Processing: Systems and Concepts* yang ditulis oleh Jogiyanto (1999: 196), mendefinisikan perancangan sistem, “Tahap setelah analisis dari siklus pengembangan sistem yakni pendefinisian dari kebutuhan-kebutuhan fungsional dan persiapan untuk rancang bangun implementasi, menggambarkan bagaimana suatu sistem dibentuk”.

Sedangkan menurut John Burch dan Gary Grudnitski yang juga ditulis oleh Jogiyanto (1999: 196) sebagai berikut: “Desain sistem dapat didefinisikan sebagai penggambaran, perencanaan, dan pembuatan sketsa atau pengaturan dari beberapa elemen yang terpisah ke dalam satu kesatuan yang utuh dan berfungsi”.

2. Tujuan Perancangan Sistem

Menurut Harnanto (1987: 297-299) tujuan perancangan sistem meliputi:

a. Sistem harus sederhana sifatnya

Desain atau rancangan sistem yang rumit biasanya menyebabkan membengkaknya biaya-biaya yang diperlukan dan berakibat timbulnya banyak sekali masalah dalam pengoperasiannya. Oleh karena itu sedapat mungkin harus dihindarkan.

b. Sistem harus memenuhi kebutuhan sekarang dan di masa yang datang

Rancangan sistem harus dibuat berdasar tidak hanya apa yang sekarang berlangsung pada perusahaan, tetapi harus juga mempertimbangkan tujuan apa yang harus dicapai oleh perusahaan.

c. Sistem harus mudah dimodifikasi atau diadakan penyesuaian agar:

- 1) Tetap mempertahankan atau mengoperasikan sistem dan prosedur tersebut, maupun
- 2) Menyusun kembali sistem dan prosedur yang sama sekali baru pada setiap kali perubahan situasi dan kondisi yang melingkupinya.

d. Biaya pengoperasian sistem nantinya harus bersifat efektif dan efisien

Efektivitas dan efisiensi biaya untuk mendapatkan suatu informasi harus digunakan sebagai bahan pertimbangan di dalam mendesain sistem dan prosedur akuntansi.

D. Perancangan Formulir

1. Pengertian Perancangan Formulir

Formulir adalah secarik kertas yang memiliki ruang untuk diisi. Perancangan formulir adalah suatu cara mendesain formulir untuk dapat memperbaiki kelemahan formulir yang lama. Menurut Harnanto (1987: 187) memaparkan bahwa, “Dokumen atau formulir merupakan salah satu unsur sistem akuntansi. Desain sistem dan prosedur akuntansi oleh karena itu akan menjadi tidak lengkap, apabila desain terhadap dokumen atau formulir-formulir yang akan digunakan itu diabaikan”. Menurut Baridwan (1991: 59) formulir yang tidak dirancang dengan baik akan mengakibatkan pemborosan. Perancangan yang baik untuk formulir diharapkan dapat menghilangkan kelemahan-kelemahan berikut ini:

- a. Formulir tidak sesuai dengan prosedurnya.
- b. Formulir sulit diisi.
- c. Terlalu banyak informasi yang kurang perlu yang harus diisikan.
- d. Terlalu banyak tembusan yang tidak perlu.
- e. Informasi yang diisikan sudah ada dalam formulir lain.
- f. Instruksi pengisian tidak jelas.
- g. Tidak menggunakan ukuran-ukuran standar.

2. Manfaat Formulir

Menurut Mulyadi (2001: 78) formulir bermanfaat untuk:

- a. Menetapkan tanggung jawab timbulnya transaksi bisnis perusahaan.
- b. Merekam data transaksi bisnis perusahaan.

- c. Mengurangi kemungkinan kesalahan dengan cara menyatakan semua kejadian dalam bentuk tulisan.
- d. Menyampaikan informasi pokok dari orang satu ke orang lain di dalam organisasi yang sama atau ke organisasi lain.

3. Prinsip Dasar Perancangan Formulir

Menurut Mulyadi (2001: 82) adapun prinsip-prinsip dasar dalam merancang suatu formulir antara lain:

- a) Sedapat mungkin manfaatkan tembusan (*copy*) formulir.
- b) Hindari duplikasi dalam pengumpulan data.
- c) Buatlah rancangan formulir sesederhana dan seringkas mungkin.
- d) Masukkan unsur pengecekan intern (*internal check*) dalam merancang formulir.
- e) Cantumkan nama dan alamat perusahaan pada formulir yang akan digunakan untuk komunikasi dengan pihak luar.
- f) Cantumkan nama formulir untuk memudahkan identifikasi.
- g) Beri nomor untuk identifikasi formulir.
- h) Cantumkan nomor garis pada sisi sebelah kiri dan kanan formulir, jika formulir lebar digunakan untuk memperkecil kemungkinan salah isi.
- i) Cetaklah garis pada formulir, jika formulir tersebut akan diisi dengan tulisan tangan. Jika pengisian formulir akan dilakukan dengan mesin ketik, garis tidak perlu dicetak, karena mesin ketik akan dapat mengatur spasi sendiri, dan juga jika bergaris, pengisian formulir dengan mesin ketik akan memakan waktu yang lama.

- j) Cantumkan nomor urut tercetak.
- k) Rancanglah formulir tertentu sedemikian rupa sehingga pengisi hanya membubuhkan tanda \surd , atau x, atau dengan menjawab ya atau tidak, untuk menghemat waktu pengisiannya.
- l) Susunlah formulir ganda dengan menyisipkan karbon sekali pakai, atau dengan menggunakan karbon beberapa kali pakai, atau cetaklah dengan kertas tanpa karbon (*carbonless paper*).
- m) Pembagian zona sedemikian rupa sehingga formulir dibagi menurut blok-blok daerah yang logis yang berisi data yang saling terkait.

E. Kredit

1. Pengertian Kredit

Menurut Anwari (1981: 14) mendefinisikan pengertian kredit sebagai berikut, “Kredit adalah suatu pemberian prestasi oleh suatu pihak kepada pihak lain dan prestasi (jasa) itu akan dikembalikan lagi pada waktu tertentu yang akan datang dengan disertai suatu kontra prestasi (balas jasa) yang berupa bunga”.

2. Unsur-Unsur Kredit

Menurut Judisseno (2002: 167) unsur – unsur kredit meliputi:

- a. Kepercayaan yaitu keyakinan dari orang yang memberikan kredit kepada orang yang menerimanya bahwa di masa yang akan datang penerima kredit akan sanggup mengembalikan segala sesuatu yang telah ia terima sebagai pinjaman.

- b. Waktu adalah masa yang menjadi jarak antara pemberian kredit dan pengembaliannya.
- c. Tingkat risiko adalah kemungkinan-kemungkinan yang terjadi akibat adanya jangka waktu yang memisahkan antara pemberian kredit dan pengembaliannya. Dalam keadaan inilah kredit memerlukan jaminan.
- d. Prestasi adalah objek yang akan dijadikan sebagai sesuatu yang dipinjamkan baik dalam bentuk uang, barang, maupun jasa.

3. Jenis Kredit

Menurut Judisseno (2002: 170-173) jenis-jenis kredit dapat dipandang dari berbagai sudut antara lain sebagai berikut:

a. Dari Segi Tujuannya

- 1) Kredit konsumtif yaitu kredit yang diberikan dengan maksud untuk memperlancar kegiatan yang sifatnya konsumtif.
- 2) Kredit produktif yaitu kredit yang diberikan dengan maksud untuk memperlancar proses produksi.
- 3) Kredit perdagangan yaitu kredit yang diberikan untuk membantu pihak-pihak yang akan membeli barang untuk dijual kembali.

b. Dari Segi Jangka Waktunya

- 1) Kredit jangka pendek yaitu kredit yang berjangka waktu maksimum satu tahun, misalnya kredit penjualan dan kredit wesel.
- 2) Kredit jangka menengah yaitu kredit yang diberikan jangka waktunya antara satu sampai tiga tahun misalnya kredit modal kerja permanen.

3) Kredit jangka panjang yaitu kredit yang jangka waktunya lebih dari tiga tahun, misalnya kredit investasi.

c. Ditinjau dari Segi Sifat Penggunaan Dananya

1) Kredit atas dasar plafon tertentu yang penarikannya dan pelunasannya dapat dilakukan secara bertahap dan atau sekaligus sepanjang tidak melebihi plafon yang ditetapkan. Kredit ini disebut dengan kredit *revolving*.

2) Kredit atas dasar plafon tertentu yang penarikannya dilakukan sekaligus dan pelunasannya dapat dilakukan secara bertahap. Jenis kredit ini disebut kredit *nonrevolving*.

4. Fungsi-Fungsi Kredit

Menurut Tohar (2000: 90-91) kredit mempunyai beberapa fungsi sebagai berikut: (1) meningkatkan daya guna uang, (2) meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang, (3) meningkatkan daya guna dan peredaran barang, (4) sebagai salah satu stabilitas ekonomi, (5) meningkatkan kegairahan berusaha (6) meningkatkan pemerataan pendapatan, dan (7) meningkatkan hubungan internasional.

F. Sistem Pemberian Kredit

1. Pengertian Sistem Pemberian Kredit

”Sistem pemberian kredit adalah jaringan pekerjaan berupa prosedur pemberian kredit (meliputi pengajuan kredit sampai kredit dicairkan oleh pihak koperasi) yang saling berhubungan satu sama lain”.

2. Tujuan Penyusunan Sistem Pemberian Kredit

Tujuan dari pembuatan sistem pemberian kredit adalah untuk memenuhi informasi yang dibutuhkan oleh manajemen untuk mengelola kegiatan operasional koperasi. “Sistem pemberian kredit hendaknya dapat juga untuk memberikan pelayanan yang lebih baik kepada anggota, untuk mengetahui dan menyelesaikan permasalahan yang timbul dalam permohonan kredit tersebut, dan untuk mengusahakan pemberian kredit dalam waktu relatif singkat” (Tohar, 2000: 108).

3. Komponen dalam Sistem Pemberian Kredit

Menurut Tohar (2000: 107-111) beberapa komponen yang tercakup dalam sistem pemberian kredit antara lain:

a. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Pemberian Kredit

Urutan kegiatan dalam pengajuan permohonan kredit meliputi:

1) Permohonan Kredit

Permohonan kredit umumnya dilakukan dengan mengisi formulir permohonan kredit. Prosedur pengisian formulir permohonan kredit tersebut adalah sebagai berikut:

- a) Calon peminjam terlebih dahulu mengisi formulir permohonan pinjaman yang telah tersedia.
- b) Petugas memberikan petunjuk serta bimbingan kepada calon peminjam dalam pengisian formulir.
- c) Proses permohonan diteruskan untuk diproses.

2) Evaluasi atau Analisis Kredit

Fungsi utama dari evaluasi atau analisis pinjaman adalah untuk menilai sampai sejauh mana kredit tersebut diperlukan oleh calon peminjam, dan menilai kondisi serta kemampuan peminjam untuk melunasi pinjaman tersebut. Rangkaian kegiatan yang dilakukan dalam mengevaluasi pinjaman adalah sebagai berikut:

a) Melakukan *Interview* pada Calon Peminjam

Tujuan dari *interview* atau tanya jawab ini meliputi:

- 1) Mengetahui sampai sejauh mana calon penerima kredit menguasai kegiatan usahanya.
- 2) Meneliti kembali kebenaran data/informasi yang diterima.
- 3) Mengenal lebih dekat pribadi sifat serta watak dari calon peminjam.
- 4) Mengetahui hal-hal lain dari calon peminjam seperti latar belakang kehidupan, pendidikan, dan pengalaman usaha.

b) Melaksanakan Penelitian

Penelitian dilakukan untuk mendapatkan informasi dari berbagai pihak tentang:

- 1) Reputasi dan kondisi calon peminjam.
- 2) Hubungan dengan pemberi kredit, bank, atau koperasi lain, dan kondisinya sampai saat ini.
- 3) Penilaian dari teman atau rekan usaha, atau tetangganya.

c) Melakukan Peninjauan ke Tempat Usaha

Hal ini dilakukan apabila sifat, jenis usaha calon peminjam benar-benar memerlukan untuk ditinjau guna melihat sampai sejauh mana perkembangannya. Dalam peninjauan secara langsung ini, perlu diperhatikan kondisi lokasi usaha misalnya:

- 1) Pertanian: kesuburan tanah, sumber air, dan tersedianya sarana produksi.
- 2) Perdagangan: tersedianya pemasaran produksi, letaknya tempat usaha, perizinan, sumber bahan baku, dan sarana pengangkutan dan pemasaran.
- 3) Fasilitas yang mendukung kegiatan tersebut (angkutan, sumber air, dan tenaga kerja).
- 4) Penilaian terhadap barang-barang jaminan yang tercantum dalam surat pernyataan jaminan dari calon peminjam.

Menurut Judisseno (2002: 164) aspek penting yang dievaluasi terhadap calon peminjam (5C) yakni:

- 1) *Character* adalah penilaian terhadap karakter dari debitur yang berhubungan dengan tanggung jawab terhadap kewajibannya.
- 2) *Capacity* adalah penilaian terhadap kemampuan finansial debitur dalam memenuhi kewajiban yang dijanjikannya.
- 3) *Capital* adalah penilaian terhadap kemampuan modal sendiri atas jumlah dana yang dibutuhkan.

- 4) *Collateral* adalah penilaian terhadap jaminan yang dimiliki oleh debitur agar kebutuhan pendanaannya menjadi layak untuk didanai kreditnya.
- 5) *Condition* adalah penilaian terhadap situasi mikro dan makro yang meliputi kondisi politik, ekonomi, sosial, dan budaya yang dapat mempengaruhi segala bentuk usaha yang sedang dijalankan.

3) Keputusan Pinjaman

Keputusan pinjaman ini berisi hal-hal sebagai berikut:

- a) Setiap permohonan harus memperoleh wewenang dari Pengurus.
- b) Manajer Simpan Pinjam di dalam mengambil keputusan, mempergunakan bahan pertimbangan sebagai berikut:
 - 1) Hasil evaluasi dari permohonan pinjaman, rekomendasi dari pengurus kelompok.
 - 2) Informasi lain yang diperoleh dari sumber lain sepanjang menyangkut calon peminjam.
- c) Ketentuan-ketentuan peminjam yang telah tertulis pada lembaran evaluasi yang memuat: jumlah pinjaman yang disetujui, penggunaan pinjaman, besarnya bunga pinjaman, tanggal jatuh tempo pinjaman, serta jaminan pinjaman.
- d) Setiap keputusan yang diambil harus ditandatangani Manajer Koperasi Simpan Pinjam yang bersangkutan.

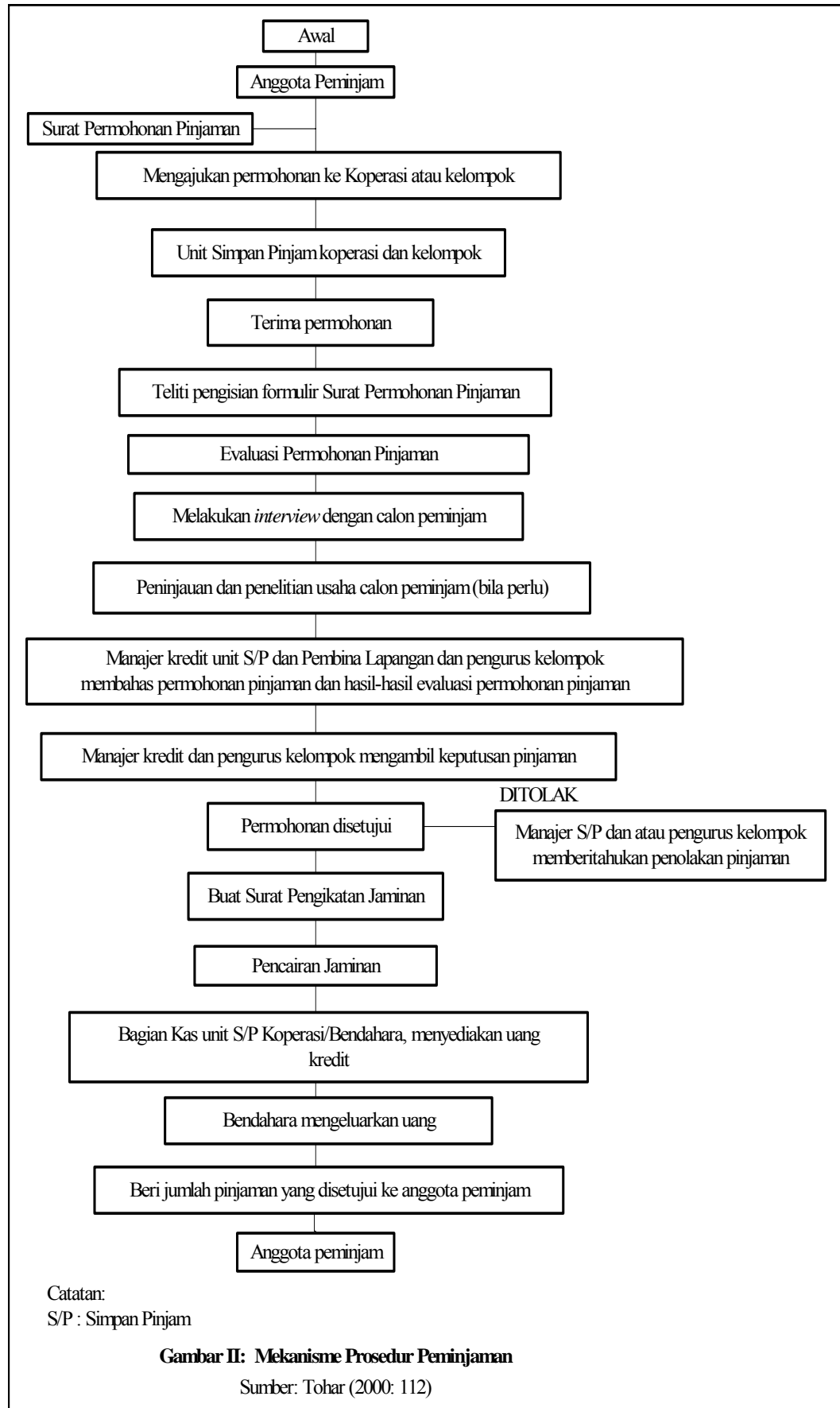
4) Perjanjian Pinjaman

Perjanjian pinjaman berisi hal-hal berikut ini:

- a) Perjanjian pinjaman merupakan hal yang harus dilaksanakan sebelum kredit dicairkan.
- b) Penandatanganan perjanjian pinjaman baru dapat dilakukan setelah adanya keputusan pinjaman dari hasil evaluasi.
- c) Perjanjian pinjaman yang dilaksanakan tersebut meliputi Surat Perjanjian Pinjaman dan Surat Kuasa Menjual Memindah Hak.
- d) Surat Perjanjian yang asli harus disimpan pada koperasi.
- e) Penandatanganan perjanjian dilaksanakan di kantor koperasi.
- f) *Copy* dari perjanjian harus dipegang oleh peminjam, aslinya ada pada kantor koperasi.

5) Pencairan Pinjaman

Pencairan pinjaman merupakan tahap terakhir setelah ketentuan-ketentuan dipenuhi oleh peminjam. Peminjam harus menandatangani kuitansi rangkap dua sebagai bukti tanda terima uang tersebut. Yang asli ada pada kasir, *copy*-nya untuk si peminjam. Pinjaman ini diberikan secara tunai dan tidak dibenarkan diberikan dalam bentuk lain. Bilamana memungkinkan agar diusahakan pencairannya secara bertahap. Hal ini dimaksudkan untuk mengetahui ada tidaknya penyimpangan dalam penggunaan dana tersebut. Adapun mekanisme prosedur peminjaman dapat dilihat pada Gambar II.



b. Fungsi yang Terkait dalam Sistem Pemberian Kredit

Menurut Anwari (1981: 31-34), adapun pembagian tugas dalam bagan organisasi bidang perkreditan sebagaimana dapat dilihat dalam Gambar III meliputi:

1) Bagian Pembahas Kredit

Tugas utama dari tim ini adalah menyusun laporan pembahasan kredit. Tugas lainnya yang juga menunjang tercapainya tugas pokok yang dilakukan oleh bidang ini antara lain meliputi:

- a) Menilai atau membahas permintaan kredit peminat kredit.
- b) Membuat laporan penilaian atau laporan pembahasan kredit.
- c) Mengadakan wawancara/pertemuan dengan peminat kredit.
- d) Melakukan segala sesuatu yang dibutuhkan untuk melengkapi laporan penilaian/pembahasan.
- e) Apabila permintaan kredit itu dapat disetujui, maka disusunlah perjanjian kredit antara Koperasi dengan calon debitur dengan dicantumkan segala persyaratan yang masih harus dipenuhi oleh calon debitur. Pelaksanaan pembuatan perjanjian kredit dilakukan di depan Notaris.

2) Bagian Pelaksana kredit

Sebagai kelanjutan pengelolaan dari permintaan kredit yang telah disetujui, maka pelaksanaan selanjutnya dilakukan oleh Bagian Pelaksana Kredit. Tugas-tugas pokok yang dibebankan pada bagian ini antara lain meliputi:

- a) Meneliti dan mengikuti dengan saksama pemenuhan persyaratan yang telah ditentukan di dalam perjanjian kredit yang telah disetujui oleh calon debitur.
 - b) Melakukan persetujuan pembayaran kredit (realisasi kredit) atas penarikan kredit yang dilakukan calon debitur.
 - c) Meneliti dan mengikuti tiap-tiap realisasi kredit, agar selalu dilaksanakan sesuai dengan mata anggaran, serta pos-pos yang bersangkutan.
 - d) Meneliti secara terus-menerus perkembangan pembangunan fisik, dan pemakaian uang yang sebenarnya.
 - e) Mengikuti perkembangan dan penyelesaian atas kredit-kredit yang dinyatakan macet.
- 3) Bagian Administrasi Kredit

Pencatatan atas kejadian-kejadian sejak peminat kredit mengajukan permintaan kredit sampai pada pencairan kredit, dilakukan oleh Bagian Administrasi Kredit. Tugas-tugas itu dapat diperinci antara lain sebagai berikut ini:

- a) Melakukan pencatatan atas permintaan kredit yang masuk yang meliputi nama peminat kredit, umur, alamat, jabatan peminat kredit, besarnya jumlah pinjaman yang diminta, tujuan penggunaan pinjaman, dan lain-lainnya sampai dengan dilunasinya pinjaman itu oleh debitur.

- b) Mengelola dokumen-dokumen perkreditan yang dipergunakan sebagai jaminan atas kredit yang diterima dan mengikuti pelaksanaan asuransi.
- c) Menyusun bermacam-macam laporan berkala yang menyangkut calon debitur yang ada.

Menurut Anwari (1981: 53-59) selain ketiga unit organisasi di atas yang berkaitan dengan kegiatan perkreditan, adapula unit organisasi lain yang ikut menunjang dalam sistem pemberian kredit antara lain:

1) Bagian Keuangan

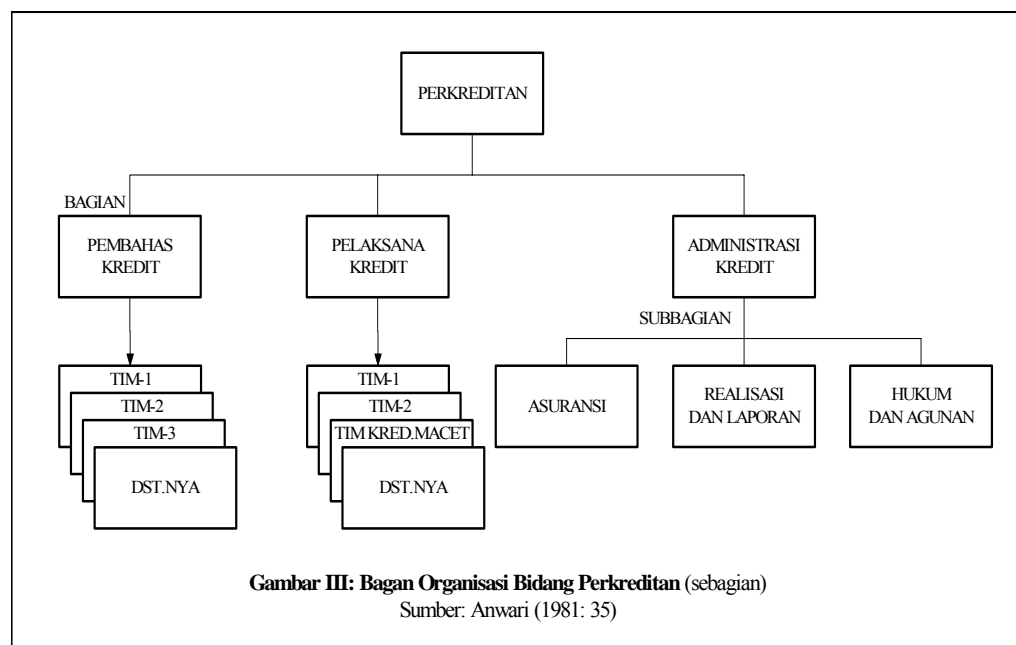
Bagian ini bertugas untuk melaksanakan berbagai kegiatan tentang pencairan kredit yang meliputi:

- a) Menerima data-data berupa Surat Pemberitahuan berlakunya Pengikatan Perjanjian Kredit dari Bagian Administrasi Kredit.
- b) Diteliti kebenarannya, apabila tidak terdapat kelainan maka disiapkan uang tunai untuk dibayarkan kepada debitur.
- c) Menerima bukti pengeluaran uang berikut lampirannya setelah dibubuhi tanda tangan oleh debitur sebagai bukti bahwa uang tunai telah diterima dengan baik dan sesuai jumlahnya.
- d) Meneruskan bukti pengeluaran uang berikut lampirannya kepada Bagian Pembukuan.

2) Bagian Pembukuan

Bagian ini akan memperoleh berbagai data dan informasi yang nantinya akan dicatat dan dibukukan. Tugasnya meliputi:

- a) Menerima data-data berupa bukti pengeluaran uang dari Bagian Keuangan.
- b) Melakukan penjurnalan atas transaksi keuangan yang terjadi berdasarkan data-data tersebut di atas.
- c) Membukukan transaksi keuangan yang dimaksud pada *point 2)* di atas ke dalam Buku Harian.



c. Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Pemberian Kredit

Menurut Tohar (2000: 161-186), adapun dokumen yang digunakan dalam sistem pemberian kredit meliputi:

- 1) Surat permohonan kredit adalah surat yang berisi permohonan baru untuk mendapatkan suatu jenis fasilitas kredit.
- 2) Surat penyertaan jaminan adalah dokumen yang dibuat untuk menganalisis aset debitur yang dipakai sebagai jaminan kredit.

- 3) Evaluasi permohonan pinjaman (penilaian kredit) merupakan hasil analisis dari data yang telah diperoleh dari wawancara ataupun dengan survey untuk selanjutnya diajukan ke Bagian Pelaksana Kredit untuk mendapatkan keputusan kredit.
- 4) Keputusan pinjaman adalah surat yang berisi keputusan tentang jumlah kredit yang disetujui, besarnya bunga yang diberikan, dan jangka waktu pembayaran kredit.
- 5) Surat perjanjian pinjaman merupakan surat yang memuat perjanjian peminjaman uang antara Koperasi dengan anggotanya serta berisi syarat-syarat dan ketentuan kredit yang berlaku.
- 6) Memorandum kredit (surat perintah pencairan kredit) adalah dokumen yang digunakan oleh Bagian Analisa/Pelaksana Kredit kepada Bagian Administrasi Kredit untuk membuka fasilitas kredit yang diberikan kepada calon debitur yang bersangkutan.
- 7) Surat pemberitahuan persetujuan kredit adalah surat yang ditujukan kepada calon peminjam berisi informasi permohonan kredit yang disetujui untuk dicairkan beserta syarat perjanjian kredit lainnya.
- 8) Surat penolakan adalah surat yang ditujukan kepada anggota yang berisi tentang alasan penolakan kredit yang diajukan oleh anggota.
- 9) Bukti penerimaan uang adalah dokumen untuk mencatat setiap penerimaan uang ke dalam koperasi, misalnya penerimaan simpanan, penerimaan atas bunga pinjaman, dan lain sebagainya.

10) Bukti pengeluaran uang adalah dokumen untuk mencatat setiap pengeluaran uang misalnya penarikan simpanan oleh anggota, pengeluaran atas biaya transportasi, dan lain sebagainya.

d. Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Pemberian Kredit

Menurut Tohar (2000: 162-163), adapun catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem pemberian kredit meliputi:

- 1) Buku harian kas/bank yang berfungsi juga sebagai buku jurnal. Buku harian kas/bank terdiri dari 16 kolom antara lain sebagai berikut: kas, bank, simpanan anggota, pinjaman anggota, rekening kelompok, bunga, dan lain-lain.
- 2) Jurnal umum digunakan untuk mencatat semua transaksi yang terjadi. Berkurangnya kas akan dicatat dalam Jurnal Kas Keluar dan bertambahnya kas akan dicatat dalam Jurnal Kas Masuk.
- 3) Buku besar dapat terdiri dari lembaran kartu-kartu. Kartu-kartu ini dapat berbentuk buku tabungan ataupun buku pinjaman meliputi simpanan sukarela, simpanan wajib, simpanan khusus, dan pinjaman anggota. Namun yang berhubungan dengan sistem pemberian kredit yaitu kartu pinjaman anggota. Kartu pinjaman anggota adalah suatu catatan yang memuat rincian pinjaman yang diberikan kepada anggota dalam rangka penambahan modal usaha, konsumtif, dan lain-lain. Kartu pinjaman selain digunakan untuk pencatatan pokok pinjaman, juga berfungsi untuk perhitungan bunga pinjaman.

G. Sistem Pengendalian Intern

1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Pengertian sistem pengendalian intern menurut AICPA (*American Institute of Certified Public Accountants*) yang dikutip oleh Hartadi (1987: 121-122) menyebutkan:

“Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, semua metode, dan ketentuan-ketentuan yang terkoordinasi yang dianut dalam perusahaan untuk melindungi harta kekayaan, memeriksa ketelitian, dan seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya, meningkatkan efisiensi usaha, dan mendorong ditaatinya kebijakan perusahaan yang telah ditetapkan”.

Menurut SA (Standar Auditing) Seksi 319.2 *Pertimbangan atas Pengendalian Intern dalam Audit Laporan Keuangan* Paragraf 06, “Pengendalian Intern adalah suatu proses yang dijalankan oleh Dewan Komisaris, Manajemen, dan personel lain entitas yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini: (a) keandalan pelaporan keuangan, (b) efektivitas dan efisiensi operasi, dan (c) kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2001: 163) adapun tujuan dari sistem pengendalian intern yakni:

- a. Menjaga kekayaan organisasi.
- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
- c. Mendorong efisiensi.
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

3. Unsur Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2001: 164-172) unsur pokok sistem pengendalian intern meliputi:

a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas

Struktur organisasi merupakan rerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan yang didasarkan pada prinsip-prinsip:

- 1) Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi pencatatan (akuntansi).
- 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 meliputi:

- 1) Setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut dengan membubuhkan tanda tangan pada dokumen sumber atau dokumen pendukung.
- 2) Setiap transaksi yang terjadi dicatat dalam catatan akuntansi melalui prosedur pencatatan tertentu sehingga akan menghasilkan

informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya suatu organisasi.

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

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara dalam menciptakan praktik yang sehat melalui:

- 1) Penggunaan formulir bernomor urut cetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
- 2) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*) yang dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur.
- 3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
- 4) Adanya perputaran jabatan yang diadakan secara rutin agar dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan di antara mereka dapat dihindari.
- 5) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
- 6) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.

7) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

Karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting karena unsur pengendalian intern lainnya sangat tergantung pada karyawan atau orang yang menjalankannya. Cara yang dapat ditempuh untuk mendapatkan karyawan-karyawan yang sesuai dengan yang diharapkan ini dengan cara:

1) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.

2) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

4. Prinsip-prinsip Sistem Pengendalian Intern

Menurut Hartadi (1987: 130-133) untuk dapat mencapai tujuan pengendalian akuntansi, suatu sistem harus memenuhi enam prinsip dasar pengendalian intern yang meliputi:

a. Pemisahan Fungsi

Adanya pemisahan fungsi-fungsi akan dapat dicapainya suatu efisiensi pelaksanaan tugas. Tujuan utama pemisahan fungsi untuk menghindari dan pengawasan segera atas kesalahan/ketidakberesan.

b. Prosedur Pemberian Wewenang

Tujuan prinsip ini adalah untuk menjamin bahwa transaksi telah diotorisir oleh orang yang berwenang.

c. Prosedur Dokumentasi

Dokumentasi yang layak adalah penting untuk terciptanya sistem pengendalian akuntansi yang efektif. Dokumentasi memberi dasar penetapan tanggung jawab untuk pelaksanaan dan pencatatan transaksi.

d. Prosedur dan Catatan Akuntansi

Tujuan pengendalian ini adalah agar dapat disiapkan atau dibuatnya catatan-catatan akuntansi yang teliti secara cepat, dan data akuntansi dapat dilaporkan kepada pihak yang menggunakan secara tepat waktu.

e. Pengawasan Fisik

Pengawasan fisik berhubungan dengan:

- 1) Alat keamanan dan ukuran untuk menyelamatkan aktiva, catatan akuntansi, dan formulir tercetak yang gagal penggunaannya.
- 2) Penggunaan alat yang mekanis dan elektronik dalam pelaksanaan dan pencatatan transaksi.

f. Pemeriksaan Intern secara Bebas

Prinsip ini dirancang untuk menentukan apakah unsur yang lain dalam sistem bekerja atau tidak. Agar unsur ini efektif maka syaratnya:

- 1) Pengawasan dilakukan oleh orang perusahaan yang bebas dan yang bertanggung jawab untuk data tersebut.
- 2) Pengawasan harus dilakukan pada saat atau waktu yang beralasan dan mendadak (tanpa pemberitahuan terlebih dahulu).

3) Penyimpangan harus dilaporkan kepada manajemen dan yang berhak mengambil tindakan perbaikan.

5. Komponen Pengendalian Intern

Menurut SA (Standar Auditing) Seksi 319.2 tentang *Pertimbangan atas Pengendalian Intern dalam Audit Laporan Keuangan* Paragraf 07 menyebutkan lima unsur pokok pengendalian intern meliputi:

- a. Lingkungan pengendalian menetapkan corak suatu organisasi, mempengaruhi kesadaran pengendalian orang-orangnya. Lingkungan pengendalian merupakan dasar untuk semua komponen pengendalian intern, menyediakan disiplin, dan struktur.
- b. Penaksiran risiko adalah identifikasi entitas dan analisis terhadap risiko yang relevan untuk mencapai tujuannya, membentuk suatu dasar untuk menentukan bagaimana risiko harus dikelola.
- c. Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang membantu menjamin bahwa arahan manajemen telah dijalankan.
- d. Informasi dan komunikasi adalah pengidentifikasian, penangkapan, dan pertukaran informasi dalam suatu bentuk dan waktu yang memungkinkan orang melaksanakan tanggung jawab mereka.
- e. Pemantauan adalah proses yang menentukan kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu.

H. Koperasi

1. Pengertian Koperasi

Dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 27 Paragraf No. 01 (Revisi 1998) tentang Akuntansi Perkoperasian (Reformat 2007) disebutkan bahwa:

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

2. Prinsip Koperasi

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia No. 25 Tahun 1992 pasal 5 tentang Perkoperasian, adapun prinsip-prinsip Koperasi meliputi:

a) Keanggotaan bersifat sukarela dan terbuka

Sifat kesukarelaan dalam keanggotaan Koperasi mengandung makna bahwa menjadi anggota Koperasi tidak boleh dipaksakan siapapun. Sifat kesukarelaan juga mengandung makna bahwa seorang anggota dapat mengundurkan diri dari koperasinya sesuai dengan syarat yang ditentukan dalam Anggaran Dasar Koperasi. Sedangkan sifat terbuka memiliki arti bahwa dalam keanggotaan tidak dilakukan pembatasan atau diskriminasi dalam bentuk apapun.

b) Pengelolaan dilakukan secara demokratis

Prinsip demokrasi menunjukkan bahwa pengelolaan Koperasi dilakukan atas kehendak dan keputusan para anggota. Para anggota itulah yang memegang dan melaksanakan tertinggi dalam Koperasi.

- c) Pembagian sisa hasil usaha dilakukan secara adil sebanding dengan besarnya jasa usaha masing-masing anggota

Pembagian sisa hasil usaha kepada anggota dilakukan tidak semata-mata berdasarkan modal yang dimiliki seseorang dalam Koperasi tetapi juga berdasarkan pertimbangan jasa usaha anggota terhadap Koperasi. Ketentuan yang demikian ini merupakan perwujudan nilai kekeluargaan dan keadilan.

- d) Pemberian balas jasa yang terbatas terhadap modal

Modal dalam Koperasi pada dasarnya dipergunakan untuk kemanfaatan anggota dan bukan untuk sekedar mencari keuntungan. Oleh karena itu balas jasa terhadap modal yang diberikan kepada para anggota juga terbatas, dan tidak didasarkan semata-mata atas besarnya modal yang diberikan. Yang dimaksud dengan terbatas adalah wajar dalam arti tidak melebihi suku bunga yang berlaku di pasar.

- e) Kemandirian

Kemandirian mengandung pengertian dapat berdiri sendiri, tanpa tergantung pada pihak lain yang dilandasi oleh kepercayaan kepada pertimbangan, keputusan, kemampuan, dan usaha sendiri. Dalam kemandirian terkandung pula pengertian kebebasan yang bertanggung jawab, otonomi, swadaya, berani mempertanggungjawabkan perbuatan sendiri, dan kehendak untuk mengelola diri sendiri.

Disamping kelima prinsip sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), untuk pengembangan dirinya Koperasi juga melaksanakan dua prinsip Koperasi yang lain yaitu:

- a) Pendidikan perkoperasian
- b) Kerja sama antarkoperasi

Kedua hal tersebut merupakan prinsip Koperasi yang penting dalam meningkatkan kemampuan, memperluas wawasan anggota, dan memperkuat solidaritas dalam mewujudkan tujuan Koperasi. Kerja sama yang dimaksud dapat dilakukan antarkoperasi di tingkat lokal, regional, nasional, dan internasional.

3. Bentuk Koperasi

Menurut Baswir (1997: 97-107), "Penggolongan Koperasi adalah pengelompokkan koperasi ke dalam kelompok-kelompok tertentu berdasarkan kriteria dan karakteristik-karakteristik yang tertentu pula". Koperasi dapat digolong-golongkan ke dalam beberapa kelompok besar berdasarkan beberapa pendekatan sebagai berikut:

- a) Berdasarkan Bidang Usaha
 - 1) Koperasi konsumsi adalah koperasi yang berusaha dalam bidang penyediaan barang-barang konsumsi yang dibutuhkan oleh para anggotanya.
 - 2) Koperasi produksi adalah koperasi yang kegiatan utamanya melakukan pemrosesan bahan baku menjadi barang jadi atau barang setengah jadi.

- 3) Koperasi pemasaran adalah koperasi yang dibentuk terutama untuk membantu para anggotanya dalam memasarkan barang-barang yang dihasilkannya.
 - 4) Koperasi kredit atau koperasi simpan pinjam adalah koperasi yang bergerak dalam bidang pemupukan simpanan dari para anggotanya, untuk kemudian dipinjamkan kembali kepada anggota-anggotanya yang memerlukan bantuan modal.
- b) Berdasarkan Jenis Komoditi
- 1) Koperasi ekstraktif adalah koperasi yang melakukan usaha dengan menggali atau memanfaatkan sumber-sumber alam secara langsung tanpa atau dengan sedikit mengubah bentuk, dan sifat sumber-sumber alam tersebut.
 - 2) Koperasi Pertanian dan Peternakan
Koperasi pertanian adalah koperasi yang melakukan usaha sehubungan dengan komoditi pertanian tertentu. Sedangkan koperasi peternakan adalah koperasi yang usahanya berhubungan dengan komoditi peternakan tertentu.
 - 3) Koperasi industri atau koperasi kerajinan adalah jenis koperasi yang melakukan usahanya dalam bidang usaha industri atau kerajinan tertentu.
 - 4) Koperasi jasa adalah koperasi yang mengkhususkan usahanya dalam memproduksi dan memasarkan kegiatan jasa tertentu.

c) Berdasarkan Profesi Anggota

Koperasi dapat dibedakan Koperasi Karyawan (Kopkar), Koperasi Pegawai (KP), Koperasi Angkatan Darat (Kopad), Koperasi Mahasiswa (Kopma), Koperasi Pedagang Pasar (Koppas), Koperasi Veteran Republik Indonesia (Koveri), Koperasi Nelayan, dan lain sebagainya.

d) Berdasarkan Daerah Kerja

- 1) Koperasi primer adalah koperasi yang beranggotakan orang-orang, dan biasanya didirikan pada lingkup kesatuan wilayah terkecil tertentu. Contoh koperasi primer adalah koperasi mahasiswa, Koperasi Unit Desa (KUD), dan lain-lain.
- 2) Koperasi pusat adalah koperasi yang beranggotakan koperasi-koperasi primer, yang biasanya didirikan sebagai pemusatan dari beberapa koperasi primer dalam lingkup suatu wilayah tertentu. Contoh koperasi pusat adalah Pusat Koperasi Karyawan (Puskopkar), Pusat Koperasi Pegawai (PKP), dan lain sebagainya.
- 3) Koperasi gabungan adalah koperasi yang beranggotakan koperasi-koperasi pusat yang berasal dari suatu wilayah tertentu. Contoh koperasi gabungan adalah Gabungan Koperasi Batik Indonesia (GKBI).
- 4) Koperasi induk adalah koperasi yang beranggotakan koperasi pusat atau koperasi gabungan, yang berkedudukan di ibu kota negara. Contoh koperasi induk adalah Induk Koperasi Pegawai (IKP).

4. Fungsi Koperasi

Berdasarkan Undang-Undang No. 25 Tahun 1992 pasal 4 tentang Perkoperasian menyebutkan fungsi dan peran koperasi antara lain:

- a) Membangun dan mengembangkan potensi dan kemampuan ekonomi anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya, untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi dan sosialnya.
- b) Berperan serta secara aktif dalam upaya mempertinggi kualitas kehidupan manusia dan masyarakat.
- c) Memperkokoh perekonomian rakyat sebagai dasar kekuatan dan ketahanan perekonomian nasional dengan Koperasi sebagai sokoguru.
- d) Berusaha untuk mewujudkan dan mengembangkan perekonomian nasional yang merupakan usaha bersama berdasar atas asas kekeluargaan dan demokrasi ekonomi.

5. Pengertian Credit Union

Istilah Credit Union berasal dari bahasa latin, *credere* yang artinya percaya dan *union/unus* yang berarti kumpulan. Menurut Credit Union Counseling Office (1973: 1) yang dikutip dalam buku yang berjudul *Apa yang Anda Ketahui tentang Koperasi Kredit Credit Union* menyatakan bahwa, “Credit Union/Usaha Bersama Simpan Pinjam adalah sekumpulan orang yang telah bersepakat untuk bersama-sama menabungkan uang mereka. Kemudian uang tersebut dipinjamkan di antara mereka sendiri dengan bunga yang ringan, untuk maksud produktif dan kesejahteraan. Dengan demikian, pinjaman tersebut akan menguntungkan anggota”.

6. Prinsip-prinsip Credit Union

Menurut WOCCU (*World Council of Credit Union*) ada sembilan prinsip yang dirumuskan dan disepakati dalam Forum Credit Union yakni:

- a. Keanggotaan yang terbuka dan sukarela, bagi semua orang yang bersedia menerima tanggung jawab keanggotaannya tanpa membedakan jenis kelamin, ras, politik, maupun agama.
- b. Dikontrol secara demokratis oleh anggota, yang mempunyai hak yang sama (satu anggota satu suara) dan berperan dalam pengambilan keputusan tanpa dipengaruhi jumlah sahamnya.
- c. Tidak diskriminatif, karena Credit Union tidak membedakan anggota dari suku, kebangsaan, jenis kelamin, agama, maupun politik.
- d. Pelayanan kepada anggota, ditujukan untuk meningkatkan ekonomi anggota dengan mempertahankan asas dari, oleh, dan untuk anggota.
- e. Distribusi kepada anggota, mendorong sikap hemat dengan cara menabung, dan penyediaan pinjaman serta pelayanan lainnya.
- f. Membangun stabilitas keuangan, untuk membangun kekuatan finansial, termasuk pembentukan cadangan yang memadai, dan pengendalian internal (*internal control*) yang memastikan pelayanan yang berkesinambungan kepada seluruh anggota.
- g. Pendidikan terus menerus bagi seluruh anggota, Pengurus, Pengawas, dan Manajemen serta masyarakat luas tentang ekonomi, sosial, demokrasi, prinsip kerja sama, saling membantu, pengelolaan keuangan, hidup hemat, dan penggunaan pinjaman secara bijaksana.

- h. Kerja sama antarlembaga pada tingkat lokal, nasional dan internasional dalam rangka memberikan pelayanan terbaik kepada anggota.
- i. Tanggung jawab sosial dalam menjunjung pembangunan manusia dan hubungan sosialnya.

7. Nilai-nilai Credit Union

Menurut WOCCU (*World Council of Credit Union*) adapun nilai-nilai Credit Union meliputi: (1) menolong diri sendiri, (2) bertanggung jawab kepada diri sendiri, (3) demokrasi, (4) kesetaraan, (5) keadilan, (6) swadaya, dan (7) solidaritas.

8. Pilar Credit Union

Menurut WOCCU (*World Council of Credit Union*) adapun pilar dalam Credit Union meliputi:

- a. Pendidikan, tujuannya agar anggota dapat mengerti peran serta, hak dan kewajiban sebagai anggota CU agar lebih bijaksana dalam mengatur keuangan keluarga maupun keuangan usaha, mengetahui, dan memahami laporan keuangan serta perkembangan CU.
- b. Solidaritas/kesetiakawanan, karena CU tidak sekedar menghimpun simpanan dan memberikan pinjaman kepada anggotanya, namun yang paling utama adalah bagaimana setiap anggota CU memperhatikan kepentingan bersama daripada kepentingan diri sendiri.
- c. Swadaya, karena CU sedapat mungkin membiayai dirinya sendiri. Caranya adalah menabung ke CU secara teratur serta menghindari agar tidak menabung ke lembaga keuangan lain.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Adapun jenis penelitian yang dilakukan adalah studi kasus yaitu melakukan penelitian dengan objek tertentu pada koperasi, sehingga hasil kesimpulan yang diambil dari penelitian ini hanya berlaku bagi objek yang diteliti dan berlaku pada waktu tertentu.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian

Penelitian ini dilakukan di dua kantor CU Cindelaras Tumangkar yaitu:

- a. Tempat Pelayanan (TP) – 01 : Jl. Pangkur No. 19 Ganjuran Manukan RT 02 RW 03 Condongcatur, Depok, Sleman, DIY.
- b. Tempat Pelayanan (TP) – 02 : Lorejo – Puluhan RT 01 RW 03 Sumberarum, Moyudan, Sleman, DIY.

2. Waktu Penelitian

Waktu penelitian ini dilaksanakan pada bulan Juni - November 2010.

C. Subjek dan Objek Penelitian

1. Subjek Penelitian

Adapun subjek penelitian dalam penelitian ini terdiri dari:

- a. Ketua Dewan Pengurus
- b. Manajer
- c. Koordinator TP - 01
- d. Koordinator TP - 02
- e. Bagian Keuangan dan Akuntansi
- f. Bagian Kredit dan Penagihan

2. Objek Penelitian

Adapun objek penelitian dalam penelitian ini terdiri dari:

- a. Deskripsi kegiatan pokok
- b. Jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit
- c. Fungsi yang terkait dalam sistem pemberian kredit
- d. Dokumen yang digunakan dalam sistem pemberian kredit
- e. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem pemberian kredit
- f. Unsur sistem pengendalian intern
- g. Bagan alir dokumen (*document flowchart*)

D. Data yang Diperlukan

Adapun data penelitian yang dibutuhkan dalam penelitian ini terdiri dari:

1. Sejarah singkat koperasi dan perkembangan umum koperasi
2. Visi, misi, slogan, dan tujuan pendirian koperasi
3. Faktor penunjang sistem pemberian kredit
4. Lokasi koperasi
5. Struktur organisasi dan pembagian kerja (*job description*)
6. Bidang usaha koperasi
7. Personalia
8. Deskripsi kegiatan pokok

9. Jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit
10. Fungsi yang terkait dalam sistem pemberian kredit
11. Dokumen yang digunakan dalam sistem pemberian kredit
12. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem pemberian kredit
13. Profil Credit Union Cindelas Tumangkar
14. SOP (*Standard Operational Procedures*) Perkreditan
15. SOP Keuangan
16. SOP Tugas Dewan Pengurus dan Manajemen
17. Peraturan Kepegawaian
18. POLJAK (Pola Kebijakan Pengurus) 2010

E. Jenis Data

Adapun jenis data yang dicari dalam penelitian ini adalah data primer adalah data yang dikumpulkan dan diolah sendiri oleh organisasi yang menerbitkan dan menggunakannya.

F. Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data dalam penelitian ini meliputi:

1. Wawancara yaitu dengan mengajukan pertanyaan atau tanya jawab secara lisan kepada pimpinan dan karyawan misalnya menanyakan deskripsi kegiatan pokok, prosedur pemberian kredit, fungsi yang terkait, dokumen, dan catatan akuntansi yang digunakan serta bentuk bagan alir dokumen (*document flowchart*) yang ada di CU Cindelas Tumangkar.

2. Kuesioner yaitu dengan cara menyusun daftar pertanyaan (kuesioner) secara tertulis tentang masalah yang diteliti. Teknik ini digunakan untuk melihat apakah sistem pemberian kredit dan sistem pengendalian intern yang dijalankan di CU Cindelaras Tumangkar sudah sesuai dengan teori.
3. Dokumentasi yaitu dengan melihat dokumen dan catatan lain yang terdapat di perusahaan misalnya gambaran umum koperasi, dokumen, catatan akuntansi, dan laporan yang digunakan.
4. Observasi yaitu dengan mengadakan pengamatan terhadap kegiatan dalam Koperasi yang berkaitan dengan sistem pemberian kredit. Misalnya dengan melihat pelayanan karyawan dalam melayani calon peminjam.

G. Teknik Analisis Data

Adapun teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Teknik yang digunakan untuk menjawab permasalahan pertama adalah dengan analisis deskriptif. Ada beberapa langkah dalam menjawab rumusan masalah pertama ini antara lain meliputi:

Langkah pertama adalah melakukan analisis dengan mendeskripsikan sistem pemberian kredit yang ada di CU CT meliputi deskripsi kegiatan pokok, jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit yang ada, fungsi yang terkait, dokumen, dan catatan akuntansi yang digunakan.

Langkah kedua adalah mengidentifikasi permasalahan sistem. Menurut Jogiyanto (1989: 130-150) berikut ini langkah-langkah dalam mengidentifikasi permasalahan sistem meliputi:

a. Mengidentifikasi Masalah

Masalah merupakan suatu pertanyaan yang diinginkan untuk dipecahkan. Langkah pertama yang harus dilakukan analisis sistem adalah mengidentifikasi terlebih dahulu masalah-masalah yang terjadi.

b. Mengidentifikasi Penyebab Masalah

Tugas mengidentifikasi masalah dimulai dengan mengkaji ulang terlebih dahulu subjek-subjek permasalahan yang telah diutarakan oleh manajemen atau yang telah ditemukan oleh analisis sistem.

c. Mengidentifikasi Titik Keputusan

Setelah penyebab terjadinya masalah dapat diidentifikasi, selanjutnya juga harus diidentifikasi titik keputusan penyebab masalah tersebut. Titik keputusan menunjukkan suatu kondisi yang menyebabkan sesuatu terjadi.

d. Mengidentifikasi Personel-personel Kunci

Setelah titik-titik keputusan penyebab masalah dapat diidentifikasi, maka selanjutnya yang perlu diidentifikasi adalah personel-personel kunci yang dapat menyebabkan terjadinya masalah tersebut.

Langkah ketiga adalah membandingkan antara prosedur pemberian kredit yang telah ada sebagaimana telah diatur dalam POLJAK 2010 dan SOP CU Cindelaras Tumangkar dengan kajian teori sistem pemberian kredit dan sistem pengendalian intern. Teori sistem pemberian kredit yang digunakan sebagai pembanding diambil dari Tohar (2000: 107-111, 161-186) dan Anwari (1981: 31-59) antara lain meliputi:

- a. Adanya jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit yaitu prosedur permohonan kredit, prosedur evaluasi pemberian kredit, prosedur keputusan pemberian kredit, prosedur perjanjian kredit, dan prosedur pencairan kredit.
- b. Adanya fungsi yang terkait dalam sistem pemberian kredit yaitu fungsi pembahas kredit, fungsi pelaksana kredit, fungsi administrasi kredit, fungsi keuangan, dan fungsi pembukuan.
- c. Adanya dokumen yang digunakan dalam sistem pemberian kredit yaitu surat permohonan kredit, surat penyertaan jaminan, evaluasi permohonan pinjaman, keputusan pinjaman, surat perjanjian pinjaman, memorandum kredit, surat pemberitahuan persetujuan kredit, surat penolakan, bukti penerimaan uang, dan bukti pengeluaran uang.
- d. Adanya catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem pemberian kredit yaitu buku harian kas/bank, jurnal umum, dan kartu pinjaman anggota.

Teori sistem pengendalian intern yang digunakan sebagai pembanding diambil dari Mulyadi (2001: 164-172) adalah:

- a. Adanya struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
- b. Adanya sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.

- c. Adanya praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
- d. Adanya karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Berikut ini empat aspek sistem pemberian kredit dan empat aspek sistem pengendalian intern beserta tabel perbandingan antara teori dan praktiknya antara lain sebagai berikut:

- a. Jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit

Tabel 1. Perbandingan kajian teori tentang jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit dengan yang ada di Koperasi

No	Teori	Praktik		Ket
		Ada	Tidak	
1.	Prosedur permohonan kredit			
2.	Prosedur evaluasi pemberian kredit			
3.	Prosedur keputusan pemberian kredit			
4.	Prosedur perjanjian kredit			
5.	Prosedur pencairan kredit			

Sumber: Tohar (2000: 107-111)

- b. Fungsi yang terkait dalam sistem pemberian kredit

Tabel 2. Perbandingan kajian teori tentang fungsi yang terkait dalam sistem pemberian kredit dengan yang ada di Koperasi

No	Teori	Praktik		Ket
		Ada	Tidak	
1.	Fungsi pembahas kredit			
2.	Fungsi pelaksana kredit			
3.	Fungsi administrasi kredit			
4.	Fungsi keuangan			
5.	Fungsi pembukuan			

Sumber: Anwari (1981: 31-59)

- c. Dokumen yang digunakan dalam sistem pemberian kredit

Tabel 3. Perbandingan kajian teori tentang dokumen yang digunakan dalam sistem pemberian kredit dengan yang ada di Koperasi

No	Teori	Praktik		Ket
		Ada	Tidak	
1.	Surat permohonan kredit			
2.	Surat penyertaan jaminan			
3.	Evaluasi permohonan pinjaman			
4.	Keputusan pinjaman			
5.	Surat perjanjian pinjaman			
6.	Memorandum kredit (surat perintah pencairan kredit)			
7.	Surat pemberitahuan persetujuan kredit			
8.	Surat penolakan			
9.	Bukti penerimaan uang			
10.	Bukti pengeluaran uang			

Sumber: Tohar (2000: 161-186)

- d. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem pemberian kredit

Tabel 4. Perbandingan kajian teori tentang catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem pemberian kredit dengan yang ada di Koperasi

No	Teori	Praktik		Ket
		Ada	Tidak	
1.	Buku harian kas/bank			
2.	Jurnal umum			
3.	Kartu pinjaman anggota			

Sumber: Tohar (2000: 162-163)

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

Tabel 5. Perbandingan kajian teori tentang struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas dengan yang ada di Koperasi

No	Teori	Praktik		Ket
		Ada	Tidak	
1.	Apakah sudah terdapat pemisahan fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi?			
2.	Apakah suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi?			

Sumber: Mulyadi (2001: 165-166)

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

Tabel 6. Perbandingan kajian teori tentang sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya dengan yang ada di Koperasi

No	Teori	Praktik		Ket
		Ada	Tidak	
1.	Apakah setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut?			
2.	Apakah setiap transaksi yang terjadi dicatat dalam catatan akuntansi melalui prosedur pencatatan tertentu?			

Sumber: Mulyadi (2001: 166-167)

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

Tabel 7. Perbandingan kajian teori tentang praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi dengan yang ada di Koperasi

No	Teori	Praktik		Ket
		Ada	Tidak	
1.	Apakah sudah menggunakan formulir bernomor urut tercetak untuk dokumen kredit?			
2.	Apakah sudah terjadi pemeriksaan mendadak organisasi?			
3.	Apakah setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang/unit organisasi tanpa campur tangan dari orang/unit organisasi lain?			
4.	Apakah terjadi adanya perputaran jabatan?			
5.	Apakah sudah terdapat keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak?			
6.	Apakah sudah terdapat kegiatan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya yang dilakukan secara periodik?			
7.	Apakah sudah terdapat pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain?			

Sumber: Mulyadi (2001: 167-170)

- h. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

Tabel 8. Perbandingan kajian teori tentang karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya dengan yang ada di Koperasi

No	Teori	Praktik		Ket
		Ada	Tidak	
1.	Apakah perekrutan karyawan melalui proses seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya?			
2.	Apakah telah dilakukan pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan Koperasi, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya?			

Sumber: Mulyadi (2001: 170-172)

2. Teknik yang digunakan untuk menjawab permasalahan kedua yaitu dengan membuat rancangan sistem pemberian kredit. Perancangan tersebut dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Perancangan Struktur Organisasi

Perancangan ini dilakukan dengan melakukan pemisahan tanggung jawab fungsional secara tegas beserta tugas dan wewenang masing-masing. Rancangan tugas dan tanggung jawab struktur organisasi yang baru berdasarkan Credit Union Counseling Office (1973: 15-44) yang dikutip dalam buku yang berjudul *Apa yang Anda Ketahui tentang Koperasi Kredit Credit Union*. Sedangkan untuk pembagian tugas dalam Bagian Perkreditan berdasarkan pada Anwari (1981: 31-59).

b. Perancangan Formulir

Dalam merancang suatu formulir, penulis akan mengacu pada prinsip dasar perancangan formulir menurut Mulyadi (2001: 82) yang telah ditulis sebelumnya pada landasan teori di Bab II halaman 19-20.

c. Perancangan Prosedur

Langkah-langkah yang harus dilakukan dalam perancangan prosedur sistem pemberian kredit ada dua macam yaitu:

1) Perancangan bagan alir dokumen (*document flowchart*) dengan ketentuan (Jogiyanto, 2005: 795) meliputi:

- a) Bagan alir sebaiknya digambar dari atas ke bawah dan mulai dari bagian kiri dari suatu halaman.
- b) Kegiatan di dalam bagan alir harus ditunjukkan dengan jelas.
- c) Harus ditunjukkan dari mana kegiatan akan dimulai dan dimana akan berakhirnya.
- d) Masing-masing kegiatan di dalam bagan alir sebaiknya digunakan suatu kata yang mewakili suatu pekerjaan.
- e) Masing-masing kegiatan di dalam bagan alir harus di dalam urutan yang semestinya.
- f) Kegiatan yang terpotong dan akan disambung di tempat lain harus ditunjukkan dengan jelas menggunakan simbol penghubung.
- g) Gunakanlah simbol-simbol bagan alir yang standar.

Adapun simbol bagan alir dokumen (*document flowchart*) dapat dilihat pada lampiran 6.

- 2) Perancangan bagan alir data atau dikenal dengan nama Diagram Arus Data/DAD (*data flow diagram* atau disingkat DFD) dengan ketentuan (Jogiyanto, 2005: 713-722) meliputi:
 - a) Identifikasikan terlebih dahulu semua kesatuan luar (*external entities*) yang terlibat di dalam sistem.
 - b) Identifikasikan semua masukan (*input*) dan keluaran (*output*) yang terlibat dengan kesatuan luar.
 - c) Gambarlah diagram konteks (*context diagram*) terlebih dahulu.
 - d) Gambarlah bagan berjenjang (*hirarchy chart*) untuk semua proses yang ada di sistem terlebih dahulu.
 - e) Gambarlah sketsa DAD untuk *overview diagram* (level 0) berdasarkan proses di bagan berjenjang.
 - f) Gambarlah DAD untuk level-level berikutnya yaitu level 1 dan seterusnya untuk tiap-tiap proses yang dipecah-pecah sesuai dengan bagan berjenjangnya.
 - g) Gambarlah DAD untuk pelaporan manajemen yang digambar terpisah.
 - h) Gabungkan semua DAD yang telah dibuat ke dalam satu diagram.

Adapun simbol bagan alir data (*data flow diagram*) dapat dilihat pada lampiran 7.

BAB IV

GAMBARAN UMUM KOPERASI

A. Sejarah Singkat Koperasi

1. Latar Belakang Pendirian

Gagasan pendirian CU Cindelaras Tumangkar dilatarbelakangi fenomena yang ada di tengah masyarakat dimana sebagian besar dari mereka mengalami kehancuran finansial/keuangan. Gali lubang tutup lubang seakan sudah tidak dapat dihindarkan dalam rangka pemenuhan kebutuhan hidup: pangan, sandang, papan, pendidikan, kesehatan, dan sebagainya. Ditambah lagi menguatnya budaya *instant*, konsumtif, ketergantungan dengan pihak lain dan kondisinya semakin parah ketika kemandirian (swadaya), kebersamaan, dan solidaritas berangsur-angsur menghilang (hidup sendiri-sendiri).

Pengkondisian kepada masyarakat untuk belanja terus menerus sampai mati sehingga terjadi pelarian aset kepada pemilik modal besar (kapitalis), juga memberikan andil yang sangat besar terkait dengan kehancuran keuangan masyarakat.

Ketika masyarakat memiliki sedikit uang, sudah tidak ada tempat lagi yang produktif/aman untuk menyimpannya, bunga simpanan seringkali tidak mencukupi untuk membayar biaya administrasi, pajak bunga, dan biaya teknologi (Anjungan Tunai Mandiri/ATM), sehingga simpanannya semakin hari justru semakin habis. Di sisi lain, keinginan masyarakat

untuk mengembangkan diri terhambat hanya karena ketidakmampuan untuk mengakses modal. Kalaupun ada, beban pengembalian kredit untuk pengadaan modal itu ternyata justru memberi beban yang lebih besar lagi dan tidak memberi ruang untuk pengembangan usaha.

Prihatin akan situasi tersebut, Credit Union Cindelaras Tumangkar (CU CT) mencoba memberikan sebuah solusi dimana nilai tabungan bisa tumbuh sejalan dengan akses modal untuk usaha. Artinya, dalam waktu yang sama, orang-orang bisa memiliki tabungan dan mengakses modal. Dengan cara ini, para anggotanya dapat memiliki pendapatan di dua tempat, yaitu pendapatan pasif dari tabungan berupa Balas Jasa Simpanan (BJS) dan pendapatan aktif dari keuntungan usaha. Jadi, untuk mendapatkan modal usaha, maka tidak perlu kehilangan tabungan.

Hal lain yang melatarbelakangi pendirian CU Cindelaras Tumangkar adalah hasil diskusi tentang bagaimana seharusnya anak bangsa mengelola Indonesia di tengah derasnya arus globalisasi dan kapitalisme. Diskusi tersebut diselenggarakan oleh Komunitas Lo-rejo bersama Bina Desa dan Yayasan Cindelaras Paritrana dalam Gerakan Sosial Baru: “Indonesia Yang Lain” pada tanggal 20-24 Juli 2005. Kegiatan ini dihadiri lebih dari 400 orang yang merupakan perwakilan dari komunitas-komunitas yang berasal dari seluruh penjuru tanah air. Hadir dalam kegiatan tersebut sejumlah tokoh seperti K.H. Habib Qirzin; Mochammad Sobari; Uskup Soenarko, SJ; Said Agil Siradj; George Aditjondro; Gunawan Wiradi; Bambang Ismawan; Ahmad Tohari; Mbah Marijan; dan lain-lain.

Rekomendasi dari kegiatan tersebut adalah: *“Mengembalikan pengelolaan negara kepada pemikiran-pemikiran Bung Karno dan Bung Hatta: melalui sistem ekonomi kerakyatan yang mandiri (berswadaya) dan bersolidaritas (sesuai pasal 33 UUD 1945)”*.

2. Pendiri dan Perkembangan CU Cindelas Tumangkar

Dalam rangka menjawab fenomena yang terjadi di tengah masyarakat, serta rekomendasi dari kegiatan Gerakan Sosial Baru (GSB) seperti tersebut di atas, para penggagas sistem ekonomi kerakyatan yang berjumlah 50 orang dari berbagai komunitas melakukan *Strategic Planning (SP)* di Lorejo, Puluhan, Sumberarum, Moyudan, Sleman pada tanggal 17 – 20 Februari 2006 yang difasilitasi oleh Yayasan Cindelas Paritrana – Yogyakarta dan Badan Koordinasi Credit Union (BKCU) Kalimantan. Dalam SP tersebut peserta mampu melihat bahwa Credit Union (CU) merupakan salah satu lembaga alternatif yang dapat mengakomodasi pemikiran Bung Karno dan Bung Hatta tentang sistem ekonomi kerakyatan. Oleh karenanya Credit Union yang selanjutnya diberi nama Cindelas Tumangkar atau sering disingkat CU CT dibentuk.

Dalam perkembangannya, CU Cindelas Tumangkar semakin merasakan perlunya memiliki status badan hukum. Maka pada tanggal 15 April 2008 CU Cindelas Tumangkar memiliki status badan hukum di bawah DISPERINDAGKOP (Dinas Perindustrian dan Perdagangan Koperasi) Provinsi DIY No. 15/BH/KPTS/IV/2008 oleh Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Sri Sultan Hamengku Buwono X.

Seiring dengan perkembangan waktu, jumlah anggota CU Cindelaras Tumangkar yang semula pada akhir tahun 2006 berjumlah 317 orang (dengan komposisi laki-laki sebesar 188 orang dan perempuan sebesar 129 orang) saat ini meningkat mencapai 2.546 orang (dengan komposisi laki-laki sebesar 1.397 orang dan perempuan sebesar 1.149) per 31 Desember 2010. Hal serupa juga terlihat dengan adanya kenaikan aset yang semula pada akhir tahun 2006 sebesar Rp 400.380.410,00 saat ini meningkat mencapai Rp 9.075.529.507,00 per 31 Desember 2010.

B. Visi, Misi, Slogan, dan Tujuan Pendirian

1. Visi, Misi, dan Slogan

Adapun visi CU Cindelaras Tumangkar adalah untuk menjadi lembaga keuangan rakyat cerdas finansial yang terpercaya dan inovatif berdasarkan nilai-nilai dan prinsip-prinsip Credit Union. Sedangkan misi CU Cindelaras Tumangkar adalah untuk menyejahterakan anggota dengan melakukan kegiatan:

- a. Pendidikan dan pelatihan sehingga anggota memiliki pola berpikir dan berperilaku baru, cerdas finansial, dan semangat wirausaha.
- b. Pelayanan keuangan yang ramah dan cepat.

Adapun slogan CU Cindelaras Tumangkar adalah “Tatanan Urip Anggayuh Karaharjan” (Tumangkar).

2. Tujuan Pendirian

Adapun tujuan didirikannya CU Cindelaras Tumangkar antara lain:

- a. Sebagai lembaga pendidikan agar terjadi perubahan pola pikir, pola sikap, dan pola tindak.
- b. Membangun dan mengembangkan jaringan kerja sama antaranggota antarlembaga.
- c. Tidak bergantung pihak lain.
- d. Mendidik anggota menggunakan uang secara bijaksana.
- e. Mengembangkan sikap hemat.
- f. Memberikan pinjaman layak, tepat, dan cepat.
- g. Tempat berinvestasi.

C. Faktor Penunjang Sistem Pemberian Kredit

Adapun beberapa faktor penunjang dalam sistem pemberian kredit di CU Cindelaras Tumangkar antara lain sebagai berikut:

1. Performa semua Kantor CU Cindelaras Tumangkar (dua kantor) sudah terstandar dan memadai (*representative*) berdasarkan Standar BKCU (Badan Koordinasi Credit Union) di Kalimantan.
2. Telah menerapkan teknologi komputerisasi di semua kantor untuk seluruh transaksi dan layanannya.
3. Telah memiliki gambaran kerja (*job description*) dan keputusan kerja (*job decission*).
4. Telah memiliki SOP (*Standard Operational Procedure*) yang meliputi SOP Tugas Dewan Pengurus dan Manajemen, SOP Keuangan, SOP Perkreditan, dan Peraturan Kepegawaian CU Cindelaras Tumangkar.

5. Telah menggunakan program komputer Sikopdit sehingga laporan keuangan dapat disajikan sewaktu-waktu.
6. Sistem pembinaan sumber daya manusia yang terintegrasi misalnya setiap karyawan diberi kesempatan mengikuti magang, seminar, *capacity building*, studi banding, dan lain-lain.
7. Kualitas sumber daya manusia yang profesional dan melakukan pelatihan secara terus menerus misalnya pelatihan komputer, audit, dan lain-lain.

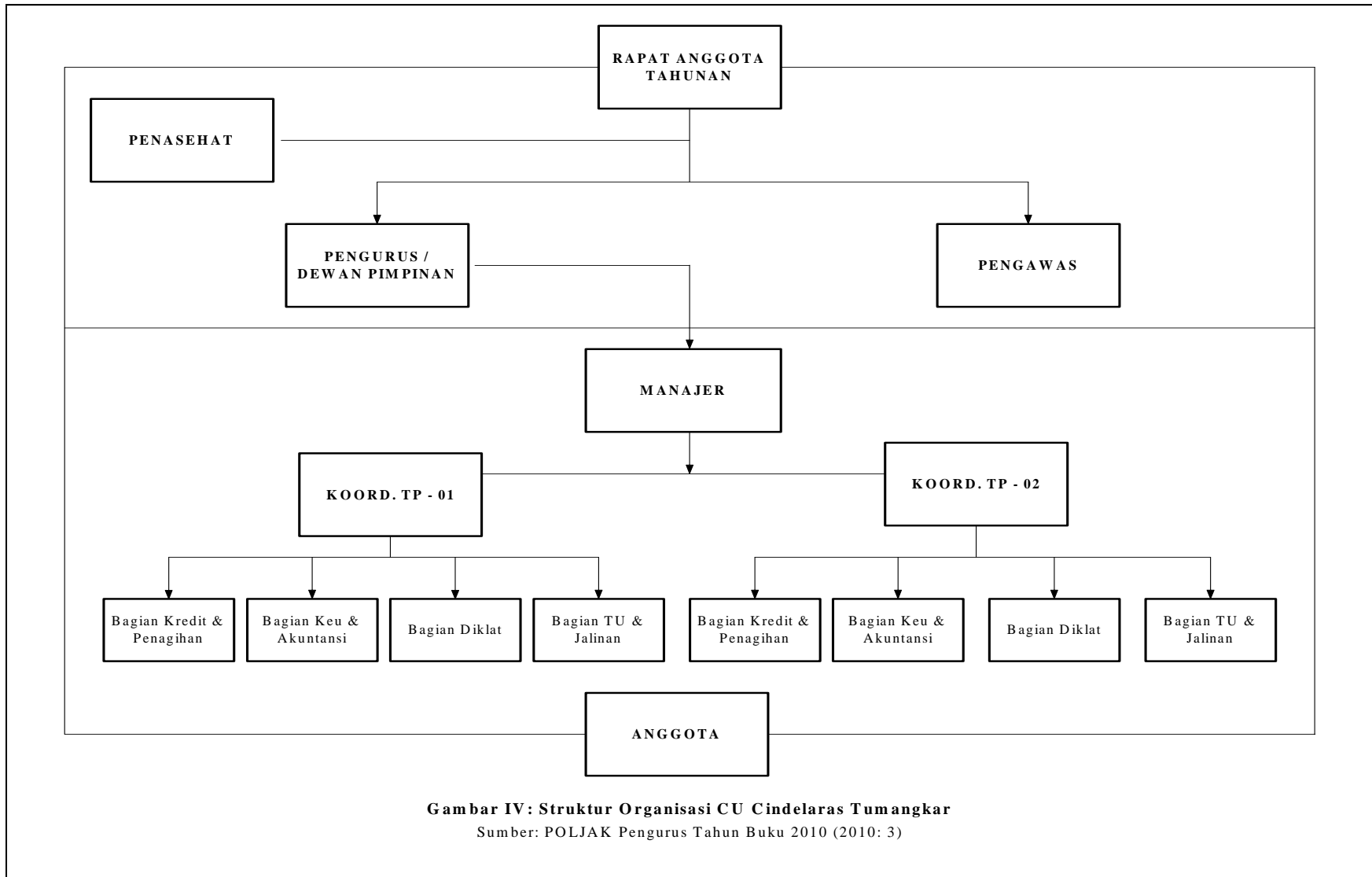
D. Lokasi Koperasi

CU Cindelaras Tumangkar memiliki dua kantor. Adapun letak CU Cindelaras Tumangkar sebagai berikut:

1. Tempat Pelayanan (TP) – 01 : Jalan Pangkur No. 19 Ganjuran Manukan RT 02 RW 03, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55281.
2. Tempat Pelayanan (TP) – 02 : Lorejo – Puluhan RT 01 RW 03, Sumberarum, Moyudan, Sleman, Yogyakarta 55563.

E. Struktur Organisasi

Struktur organisasi CU Cindelaras Tumangkar dapat dilihat pada Gambar IV.



Koperasi sebagai organisasi mempunyai kelengkapan-kelengkapan yang dibutuhkan untuk memperlancar kegiatan operasionalnya. Menurut Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1967 pasal 19, alat-alat perlengkapan organisasi intern koperasi adalah Rapat Anggota, Pengurus Koperasi, dan Badan Pemeriksa. Apabila Pengurus tidak mampu menjalankan seluruh organisasi Koperasi, Pengurus dapat mengangkat seorang Manajer. Berdasarkan SOP Tugas Dewan Pengurus dan Manajemen CU CT, adapun pembagian kerja (*job description*) di dalam struktur organisasi CU CT antara lain sebagai berikut:

1. Pengawas (Badan Pemeriksa)
 - a. Sekurang-kurangnya sekali dalam sebulan memeriksa surat berharga, uang tunai, dan arsip Credit Union (CU).
 - b. Mengadakan penelitian tentang usaha CU, memeriksa buku-buku, dan laporan keuangan bulanan.
 - c. Memberikan masukan kepada Dewan Pengurus dalam hal peningkatan pelayanan CU.
 - d. Mengambil tindakan yang tepat andaikata terjadi penyalahgunaan kekuasaan oleh Pengurus dan kelalaian dalam menjalankan tugas yang telah ditentukan CU.
 - e. Mempelajari tujuan dan tata cara Credit Union sebanyak mungkin, mendalami tata cara penerapan cita-cita Credit Union.
 - f. Membuat laporan tertulis tentang hasil pengawasannya.
 - g. Bersama dengan Ketua Dewan Pengurus dan Bendahara menandatangani laporan keuangan CU.

h. Menjaga kerahasiaan hasil temuan pengawasan yang tidak perlu diketahui khalayak umum.

2. Pengurus (Dewan Pimpinan)

- a. Melakukan koordinasi dengan semua pihak terkait dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan di wilayah kerja.
- b. Membuat jadwal kegiatan.
- c. Memfasilitasi kegiatan: motivasi, pendidikan, pelatihan, seminar, dan lain-lain yang sarasannya adalah anggota CU.
- d. Membuat dokumen kegiatan dan laporannya.
- e. Membuat laporan pertanggungjawaban program TP bersama Manajer.
- f. Melaksanakan rapat-rapat Tempat Pelayanan (TP).
- g. Membangun jaringan kerja dengan lembaga/instansi lain yang ada di wilayah TP.
- h. Melakukan pengorganisasian untuk pengembangan wilayah TP.
- i. Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja TP secara berkala.

Berikut ini struktur organisasi dalam kepemimpinan Pengurus (Dewan Pimpinan) antara lain sebagai berikut:

- a. Ketua
 - 1) Memimpin dan mengendalikan arah organisasi secara keseluruhan.
 - 2) Menetapkan kebijakan-kebijakan.
 - 3) Menentukan tujuan dan sasaran program kerja jangka panjang.
 - 4) Membangun jaringan kerja dengan lembaga-lembaga lain.
 - 5) Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap kinerja manajemen.

- 6) Bersama dengan Pengurus, mengangkat, dan memberhentikan staf manajemen CU CT.
 - 7) Menetapkan struktur dan anggaran keuangan.
 - 8) Menjaga hubungan baik dengan anggota dan masyarakat.
 - 9) Menjaga kerahasiaan lembaga.
 - 10) Menandatangani surat keputusan dan surat keluar atas nama lembaga.
 - 11) Memimpin rapat-rapat Pengurus.
 - 12) Mewakili lembaga untuk urusan keluar.
 - 13) Pembinaan dan pengarahan kegiatan lembaga.
 - 14) Pengawasan aktivitas lembaga.
 - 15) Mengawasi pelaksanaan program kerja.
 - 16) Mengontrol tugas-tugas pengurus lainnya.
 - 17) Memimpin proses evaluasi kinerja Pengurus, Manajemen, dan lembaga secara keseluruhan.
 - 18) Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pada RAT.
- b. Wakil Ketua I
- 1) Menyusun Kebijakan dan kurikulum pendidikan.
 - 2) Mengkoordinasi pelaksanaan pendidikan pengurus dan anggota.
 - 3) Monitoring dan mengevaluasi program pendidikan.
 - 4) Mewakili Ketua jika Ketua berhalangan.
 - 5) Mengkoordinasikan kegiatan promosi.
 - 6) Melakukan penelitian dan pengembangan lembaga.

c. Wakil Ketua II

- 1) Membuat Kebijakan dan strategi dalam pelayanan kredit.
- 2) Monitoring pelaksanaan pelayanan kredit mengacu pada Poljak.
- 3) Melakukan evaluasi pelayanan kredit.
- 4) Memberikan usulan dan saran untuk pengembangan staf perkreditan kepada Wakil Ketua I dan Ketua Umum.
- 5) Mewakili Ketua jika berhalangan dalam melaksanakan tugas.

d. Sekretaris

- 1) Bertanggung jawab atas pengarsipan dan penyimpanan dokumen dan surat berharga CU CT.
- 2) Bertanggung jawab atas pembuatan konsep surat-surat keluar atas nama organisasi.
- 3) Memeriksa dan menandatangani surat-surat keluar bersama Ketua Umum atas nama organisasi.
- 4) Membuat dan mengagendakan notulen rapat-rapat pengurus.
- 5) Menyusun jadwal monitoring dan evaluasi pengurus.
- 6) Mengkoordinasi penyusunan SOP.
- 7) Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan RAT (menggandakan laporan RAT dan pengarsipannya) dengan melakukan koordinasi dengan staf manajemen.

e. Bendahara

- 1) Membuat Kebijakan yang berkaitan dengan keuangan (penggajian, standar biaya operasional, dan pengadaan inventaris kantor).

- 2) Mengawasi manajemen keuangan lembaga.
- 3) Melakukan pemeriksaan laporan keuangan secara periodik.
- 4) Mewakili organisasi dalam melakukan transaksi keuangan dengan pihak luar.
- 5) Mengontrol likuiditas keuangan CU CT.
- 6) Menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja CU CT.

3. Manajer

a. Aspek Perencanaan

- 1) Menyusun rencana program kerja dan biaya tahunan bidang manajemen.
- 2) Mengajukan program kerja tahunan kepada Pengurus.
- 3) Mengimplementasikan program kerja keuangan dan nonkeuangan yang disetujui oleh Pengurus.
- 4) Mengimplementasikan Pola Kebijakan Pengurus (Poljak).

b. Aspek Organisasi

- 1) Mengatur pembagian tugas dengan Koordinator TP.
- 2) Mengusulkan penempatan pegawai kepada Pengurus.
- 3) Membina Koordinator tentang tugas, informasi penting berupa perubahan kebijakan, keputusan organisasi, baik yang berkaitan dengan masalah internal maupun eksternal.
- 4) Menjadi mediator dan fasilitator dalam penyelesaian masalah dengan Koordinator TP dan pegawai maupun pihak luar dengan berkoordinasi kepada Pengurus.

- 5) Bersama dengan Koordinator TP menyusun laporan pertanggungjawaban (Laporan Keuangan dan Statistik Bulanan disingkat LKSB dan Laporan Tutup Buku).
 - 6) Mengajukan usulan perubahan anggaran kepada Pengurus.
 - 7) Bersama-sama dengan Koordinator TP bertanggung jawab atas keamanan barang-barang berharga (barang jaminan dan uang yang terkait dengan bidang kerjanya).
- c. Aspek Pemberian Pengaruh
- 1) Memberikan pendampingan, motivasi, dan penguatan komitmen kepada pegawai dalam melaksanakan tugas.
 - 2) Melakukan pendampingan dan alih keterampilan kepada pegawai agar terjadi peningkatan kinerja.
 - 3) Menumbuhkan semangat pelayanan sepenuh hati.
 - 4) Menjadi teladan dalam disiplin dan penerapan etos kerja.
- d. Aspek Pengendalian
- 1) Melakukan monitoring dan evaluasi rutin terhadap kegiatan operasional bagian manajemen.
 - 2) Melakukan perubahan-perubahan manajerial untuk peningkatan kinerja.
4. Koordinator Tempat Pelayanan (TP)
- a. Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pelayanan di TP.
 - b. Mengkoordinasikan kegiatan di TP meliputi membuat pembagian tugas pegawai, jurnal, kas harian, konsultasi pinjaman, pembuatan

laporan bulanan, data perkembangan TP, dan transaksi harian serta kebersihan lingkungan kantor.

- c. Evaluasi bulanan dan analisa Laporan Keuangan dan Statistik Bulanan (LKSB).
 - d. Pelayanan kredit dan penanganan kredit lalai.
 - e. Membuat arus kas TP.
 - f. Melakukan transaksi keuangan di Bank.
 - g. Membuat jadwal pendidikan bersama Pengurus TP dan Kelompok Inti.
 - h. Melakukan pendidikan anggota di tingkat TP dengan berkoordinasi dengan Ketua I.
 - i. Membuat laporan bulanan tentang pendidikan.
 - j. Menyampaikan hasil keputusan rapat Pengurus kepada pegawai.
 - k. Mengembangkan TP melalui kegiatan promosi dan sosialisasi kepada calon anggota.
 - l. Memimpin rapat-rapat di tingkat TP.
 - m. Membuat daftar inventaris.
5. Bagian-bagian dalam CU
- a. Bagian Kredit dan Penagihan
 - 1) Memutuskan permohonan pinjaman bersama pegawai, Koordinator TP, dan Pengurus Bagian Kredit.
 - 2) Menganalisis perkembangan perkreditan.
 - 3) Menandatangani perjanjian kredit.
 - 4) Melayani konsultasi kredit.

- 5) Memeriksa kelengkapan administrasi pinjaman.
 - 6) Menganalisa permohonan pengajuan kredit.
 - 7) Menjadwalkan pencairan pinjaman.
 - 8) Membuat nomor dan membukukan surat keputusan tim kredit.
 - 9) Membukukan pinjaman yang dicairkan.
 - 10) Menyerahkan pinjaman kepada anggota yang meminjam.
 - 11) Membuat nomor urut konsultasi.
 - 12) Mengarsipkan surat-surat yang berkaitan dengan perkreditan.
 - 13) Menyimpan dan mengamankan surat-surat berharga yang menjadi jaminan kredit.
- b. Bagian Keuangan dan Akuntansi
- 1) Bagian Keuangan
 - a) Mengisi buku bantu kas.
 - b) Melakukan transaksi dan transfer antarbank, antar-CU lewat Badan Koordinasi Koperasi Kredit Daerah/BK3D, dan antar-TP.
 - c) Memastikan bukti-bukti transaksi yang benar.
 - d) Mengarsipkan bukti-bukti yang berkaitan dengan keuangan.
 - e) Menutup kas harian sesuai dengan prosedur.
 - f) Melakukan transaksi harian.
 - g) Mencatat uang keluar dan uang masuk.
 - h) Mengeluarkan dana untuk pengeluaran yang menyangkut aktivitas kantor.

- 2) Bagian Akuntansi
 - a) Membuat laporan keuangan.
 - b) Mengarsipkan dokumen-dokumen pembukuan.
 - c) Mengevaluasi pembukuan secara periodik.
 - d) Memperbanyak dan mendistribusikan LKSB kepada pihak yang berkepentingan (Manajer, Pengurus, Pengawas, BK3D, dan Arsip).
 - e) Melakukan pelayanan transaksi harian.
 - f) Menutup Daftar Uang Masuk (DUM) dan Daftar Uang keluar (DUK).
 - g) Mencatat mutasi.
 - h) Memposting semua transaksi ke jurnal.
 - i) Membuat buku bantu.
 - j) Mengoreksi transaksi.
- c. Bagian Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)
 - 1) Membuat jadwal pendidikan dan pelatihan.
 - 2) Mengkoordinasikan pelaksanaan pendidikan.
 - 3) Mengawasi pelaksanaan pendidikan.
 - 4) Menunjuk dan menghubungi fasilitator.
 - 5) Menyiapkan dana, sarana pendidikan, dan pelatihan.
 - 6) Membuat dan mengarsipkan data anggota baru.
 - 7) Menerima dan mengarsipkan data laporan diklat.
 - 8) Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan diklat.

- 9) Melakukan penyebaran informasi, promosi, dan sosialisasi kepada anggota dan calon anggota.
 - 10) Mengkoordinasikan dan membuat laporan pendidikan serta pelatihan tahunan.
- d. Bagian Tata Usaha dan Jalinan
- 1) Bagian Tata Usaha
 - a) Menerima dan mengagendakan serta mendistribusikan surat menyurat untuk Pengurus, Pengawas, Manajer, dan Koordinator TP.
 - b) Melakukan koordinasi dengan Sekretaris.
 - c) Mengarsipkan data anggota baru dan surat-surat.
 - d) Menginventarisir perangkat administrasi kantor.
 - e) Mengurus administrasi Solduka (Solidaritas Duka Anggota) dan Jalinan (perlindungan terhadap simpanan dan pinjaman).
 - f) Membuat daftar inventaris.
 - g) Menata sistem pengarsipan yang rapi, lengkap, dan akurat.
 - h) Mengerjakan tugas yang berkaitan dengan ketatausahaan.
 - i) Menetapkan, mendistribusikan, dan membukukan sistem penomoran bagi anggota baru.
 - j) Menyiapkan dan menyimpan buku tamu dan buku-buku lainnya yang berhubungan dengan kegiatan lembaga.
 - 2) Bagian Jalinan
 - a) Membukukan iuran dan klaim Solduka.

- b) Melakukan pemeriksaan lapangan atas klaim yang meragukan.
- c) Menerima persyaratan dari ahli waris untuk klaim Perlindungan Pinjaman Anggota (Lintang) dan Santunan Duka Anggota (Tunas).
- d) Mengajukan berkas klaim Lintang dan Tunas.
- e) Menganalisa persyaratan klaim Sari (Santunan Rawat Inap), Bayi CU, dan Solduka.

F. Bidang Usaha

CU Cindelaras Tumangkar adalah koperasi yang bergerak dalam usaha simpan pinjam. Adapun kegiatan usaha yang dilakukan CU Cindelaras Tumangkar meliputi:

1. Kegiatan Simpanan

Kegiatan simpanan ini terdiri dari tiga macam simpanan, antara lain sebagai berikut:

- a. Simpanan saham/kepemilikan adalah simpanan kepemilikan terhadap koperasi yang terdiri dari :
 - 1) Simpanan pokok adalah sejumlah uang yang sama banyaknya dan atau sama nilainya yang wajib dibayarkan oleh anggota kepada koperasi pada saat masuk menjadi anggota.
 - 2) Simpanan penyetaraan adalah sejumlah uang yang ditanamkan oleh pemodal untuk menambah dan memperkuat struktur permodalan dalam meningkatkan usaha koperasi.

3) Simpanan wajib adalah sejumlah simpanan tertentu yang tidak harus sama yang wajib dibayar oleh anggota kepada koperasi dalam waktu dan kesempatan tertentu.

Selama menjadi anggota CU Cindelaras Tumangkar simpanan saham ini tidak dapat ditarik/diambil kembali.

- b. Simpanan kendhi (Sikendhi) adalah simpanan harian yang ditujukan untuk menyimpan dana persiapan kebutuhan harian anggota yang dapat disetorkan atau ditarik setiap saat.
- c. Simpanan ahli waris/pensiun (Siwaris) merupakan simpanan para anggota (petani, pedagang, dan siapapun anggota CU) agar dapat memiliki pensiun di hari tuanya, sehingga bukan hanya PNS saja yang dapat memiliki pensiun.
- d. Simpanan pendidikan adalah simpanan yang bersifat sukarela, ditujukan bagi anggota yang merencanakan program pembiayaan pendidikan bagi dirinya atau anggota keluarganya.
- e. Tabungan ibadah merupakan simpanan yang bersifat sukarela, ditujukan bagi anggota CU Cindelaras Tumangkar dalam rangka menunaikan Ibadah Haji, Umroh, maupun Ziarah Religi.

2. Kegiatan Pinjaman

Kegiatan pinjaman ini terdiri dari tiga macam pinjaman, antara lain sebagai berikut:

- a. Pinjaman produktif adalah pinjaman diberikan kepada anggota dalam rangka penambahan modal usaha produktif.

- b. Pinjaman konsumtif adalah pinjaman diberikan kepada anggota dalam rangka pemenuhan hal-hal yang bersifat konsumtif (misalnya pembelian motor, perbaikan rumah, pendidikan, dan kesehatan).
- c. Pinjaman kapitalisasi adalah pinjaman yang diberikan kepada anggota yang tidak memiliki uang tunai, tetapi mempunyai keinginan kuat untuk memiliki simpanan. Pinjaman yang dikabulkan tidak dibawa pulang, tetapi disimpan di Siwaris dan atau Simpanan Pendidikan dan atau Simpanan Ibadah.

3. Kegiatan Lainnya

Kegiatan lainnya ini terdiri dari kegiatan bantuan dan asuransi, antara lain sebagai berikut:

- a. Solidaritas Duka Anggota (SOLDUKA) merupakan bentuk solidaritas dan turut berbelasungkawa terhadap anggota yang meninggal dunia, berupa santunan tunai.
- b. Santunan Rawat Inap (SARI) merupakan produk bantuan yang diberikan kepada anggota CU CT yang menjalani rawat inap (opname) di rumah sakit atau puskesmas dan telah memenuhi kriteria khusus.
- c. Program Bayi CU CT merupakan produk bantuan yang diberikan kepada bayi yang dilahirkan oleh orang tua anggota CU CT berupa tabungan Siwaris Rp 200.000,00.
- d. JALINAN merupakan produk kerja sama CU CT dengan BKCU Kalimantan yang memberikan perlindungan dan pertanggungans secara otomatis terhadap simpanan dan pinjaman bagi anggota aktif, karena

meninggal dunia dan atau cacat total tetap (buta, lumpuh, dan gila).

Adapun jenis produk jalinan berupa:

- 1) TUNAS merupakan santunan solidaritas yang diberikan kepada ahli waris apabila anggota meninggal dunia yang dihitung berdasarkan Simpanan Saham dan Siwaris almarhum yang diikutsertakan dalam program jalinan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan BKCU Kalimantan.
- 2) LINTANG merupakan perlindungan terhadap pinjaman anggota yang digunakan untuk melunasi saldo pinjaman anggota karena cacat total tetap dan atau meninggal dunia.

G. Personalia

Sebuah sistem tentu tidak akan berjalan tanpa sumber daya manusia (SDM) andal yang menanganinya. Tanpa kemampuan yang baik dari mereka, tujuan yang ditetapkan perusahaan tidak akan pernah tercapai. Semakin berkualitas SDM yang ada akan semakin menjamin kualitas koperasi. Peningkatan kualitas SDM harus bisa diatur dengan bagus guna meningkatkan kualitas koperasi. Menurut salah satu pakar bidang perilaku organisasi Stephen Robbins dijelaskan bahwa “Komitmen pada organisasi merupakan suatu keadaan dimana seorang karyawan memihak pada suatu organisasi dan tujuan-tujuannya, serta berniat memelihara keanggotaan dalam organisasi itu”. Atas dasar penjelasan ini, koperasi seharusnya terus berupaya untuk memelihara karyawannya untuk tetap berkarir di dalam koperasi.

CU Cindelas Tumangkar sudah memiliki SOP tentang Peraturan Kepegawaian. Peraturan ini berisi tentang hal-hal yang mengatur tentang penerimaan pegawai; status kepegawaian; tata tertib dan disiplin kerja karyawan; hak dan kewajiban pegawai; jaminan sosial dan kesejahteraan; akhir masa bakti dan PHK (Pemutusan Hubungan Kerja); sanksi; kesempatan sosial; serta tata cara menyelesaikan perselisihan antarpegawai. Berikut ini Peraturan Kepegawaian di Credit Union Cindelas Tumangkar meliputi:

1. Cara Perekrutan Pegawai

Perekrutan pegawai di CU CT dimulai dari adanya kebutuhan dari lembaga itu sendiri. Setelah itu, CU CT membuka lowongan pekerjaan kepada masyarakat. Pengumuman ini biasanya ditempelkan pada papan pengumuman di CU CT baik yang berada di Ganjuran maupun di Puluhan. Proses seleksi yang dilakukan meliputi administrasi, tes tertulis, dan tes wawancara. Setelah itu pegawai yang diterima tersebut akan menjalani masa pelatihan. Status pegawai dibagi menjadi empat macam meliputi:

- a. Pegawai magang : masa kerja 1 - 3 bulan.
- b. Pegawai honorer : masa kerja 4 - 12 bulan.
- c. Calon pegawai tetap : masa kerja 13 - 24 bulan.
- d. Pegawai tetap : masa kerja 2 tahun ke atas.

Setiap pegawai magang dan honorer berstatus sebagai relawan.

2. Jam Kerja Pegawai

Adapun pembagian jam kerja pegawai CU CT meliputi:

- a. Hari Senin – Jumat : mulai pukul 09.00 – 16.00

- b. Hari Sabtu : mulai pukul 09.00 – 12.00
- c. Hari Minggu dan Hari libur Nasional tutup.

3. Hak dan Kewajiban Pegawai

Adapun berikut ini hak dan kewajiban yang dimiliki oleh pegawai di CU CT antara lain sebagai berikut:

- a. Cuti melahirkan diberikan kepada staf yang mengajukan cuti melahirkan dan staf yang istrinya sedang melahirkan.
- b. Cuti sakit diberikan kepada staf yang tidak bisa menjalankan tugas karena sakit atau dirawat di rumah sakit.
- c. Cuti tahunan diberikan kepada pegawai tetap yang selama satu tahun buku tidak pernah mengambil cuti lainnya.
- d. Cuti menikah diberikan kepada pegawai yang mengajukan cuti menikah selama lima hari kerja.
- e. Ijin tidak bekerja di luar cuti diberikan kepada pegawai yang mengajukan cuti ini secara tertulis untuk tidak melaksanakan tugas.
- f. Hari libur bagi pegawai ditetapkan pada hari libur nasional, libur keagamaan, dan libur yang ditetapkan oleh lembaga.
- g. Penempatan dan mutasi pegawai bertujuan untuk meningkatkan pelayanan yang lebih baik lagi dengan mengadakan mutasi pegawai.
- h. Pengembangan diri pegawai diberikan kepada pegawai untuk mengembangkan diri sesuai dengan bidang dan minatnya dalam berbagai hal seperti: mengikuti pelatihan, magang, seminar, *study tour*, dan menulis yang sejalan dengan misi dan visi lembaga.

- i. Gaji dan penghasilan pegawai diberikan pada tanggal lima bulan berikutnya yang disesuaikan dengan kemampuan keuangan lembaga. Pembahasan tentang gaji dan penghasilan pegawai dibahas di *point* 4.

4. Dasar dan Sistem Penggajian

Dasar penggajian ditetapkan berdasarkan UMR Yogyakarta. Adapun sistem penggajian di CU CT dibedakan menjadi:

- a. Pegawai magang: relawan hanya diberikan uang makan dan transport.
- b. Pegawai honorer: relawan diberikan gaji 60% dari gaji pegawai tetap dengan masa kerja 0 tahun.
- c. Calon pegawai tetap: diberikan gaji 80% dari gaji pegawai tetap dengan masa kerja 0 tahun.
- d. Pegawai tetap

Adapun komponen gaji pegawai tetap terdiri dari:

- 1) Gaji Pokok ditentukan dari ijazah terakhir, masa kerja pegawai, dan kinerja selama pegawai tersebut bekerja.
- 2) Tunjangan :
 - a) Tunjangan fungsional/jabatan diberikan kepada pegawai sejak yang bersangkutan menjabat suatu kedudukan di manajemen (seperti Manajer dan Koordinator TP).
 - b) Tunjangan suami/istri adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai tetap yang telah menikah atau memiliki suami/istri. Perhitungan besarnya tunjangan suami/istri yakni 10% dari gaji pokok.

- c) Tunjangan anak adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai tetap yang telah memiliki anak. Perhitungan besarnya tunjangan anak yakni 5% dari gaji pokok.
- d) Tunjangan makan adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai tetap demi menunjang kebutuhan makan/pangan. Perhitungan besarnya tunjangan makan yakni 26 hari kerja x indeks Rupiah sesuai Keputusan Pengurus.
- e) Tunjangan transport adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai tetap untuk menunjang kebutuhan transportasi terutama untuk pembelian bahan bakar kendaraan. Perhitungan besarnya tunjangan transport yakni 26 hari kerja x indeks Rupiah sesuai Keputusan Pengurus. Perhitungan indeks ini disesuaikan dengan masa kerja pegawai tersebut. Penetapan skala indeks dapat dilihat pada Tabel Skala Indeks berikut ini.

Tabel 9. Skala indeks

Masa Kerja	Skala	Masa Kerja	Skala
00-11 bulan	40	19-21 tahun 11 bulan	75
01-03 tahun 11 bulan	45	22-24 tahun 11 bulan	80
04-06 tahun 11 bulan	50	25-27 tahun 11 bulan	85
07-09 tahun 11 bulan	55	28-30 tahun 11 bulan	90
10-12 tahun 11 bulan	60	31-33 tahun 11 bulan	95
13-15 tahun 11 bulan	65	34-36 tahun 11 bulan	100
16-18 tahun 11 bulan	70		

Sumber: SOP CU Cindelas Tumangkar (2009: 8)

- f) Tunjangan DHT (Dana Hari Tua) adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai tetap untuk mencukupi kebutuhan hari tuanya setelah pegawai tersebut pensiun. Perhitungan besarnya tunjangan DHT yakni 5% dari gaji pokok.

g) Tunjangan perumahan adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai tetap untuk menunjang kebutuhan tempat tinggal. Perhitungan besarnya tunjangan ini yakni 5% dari gaji pokok.

h) Tunjangan simpanan progresif (pensiun) adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai tetap setelah pegawai tersebut diberhentikan dari pekerjaannya maksimal usia 56 tahun. Perhitungan besarnya tunjangan ini yakni 10% dari gaji pokok.

5. Jaminan Kesejahteraan bagi Pegawai

Adapun jaminan kesejahteraan yang diberikan oleh CU CT antara lain:

- a. Biaya kesehatan diberikan kepada para pegawai yang sakit dan memeriksakan diri pada rumah sakit. Besarnya biaya akan diganti oleh koperasi dengan disertai bukti kuitansi dari rumah sakit tersebut.
- b. Tunjangan Hari Raya (THR) adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai saat hari raya Idul Fitri.
- c. Akhir masa bakti adalah pegawai yang telah mencapai usia 56 tahun yang diberhentikan oleh koperasi (pensiun). Besarnya uang akhir masa bakti ditetapkan berdasarkan kemampuan keuangan CU CT dengan Surat Keputusan Pengurus.
- d. Uang duka bagi karyawan dan keluarga intinya adalah karyawan yang telah meninggal dinyatakan berhenti dengan hormat sebagai karyawan CU CT dan kepada ahli warisnya diberikan hak-haknya sesuai peraturan yang berlaku. Keluarga karyawan yang meninggal dunia juga diberikan santunan.

BAB V

HASIL TEMUAN LAPANGAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Sistem Pemberian Kredit yang Terdapat di CU Cindelaras Tumangkar

Dalam sistem pemberian kredit terdapat prosedur-prosedur yang dibuat saling berhubungan dan kait mengkait antara satu dengan lainnya yang digunakan untuk memproses pengajuan kredit sampai proses pencairan kredit tersebut. Agar kredit yang diberikan dapat berjalan baik dan lancar, maka diperlukan suatu sistem perkreditan yang sesuai dengan kebijakan koperasi yang mampu menjamin berlangsungnya kegiatan simpan pinjam di CU Cindelaras Tumangkar. Adapun sistem pemberian kredit yang dijalankan di CU Cindelaras Tumangkar adalah sebagai berikut:

1. Deskripsi Kegiatan Pokok

Secara umum, sistem pemberian kredit ini dimulai dari calon peminjam mengajukan pinjaman dengan mengisi Surat Permohonan Pinjaman dengan persetujuan dari tiga orang Penjamin, suami/istri calon peminjam, dan calon peminjam itu sendiri. Pihak Koperasi akan meneliti apakah calon peminjam telah melengkapi semua syarat perkreditan ataukah belum. Setelah itu calon peminjam akan berkonsultasi dengan Bagian Kredit. Dikabulkan atau ditolaknya permohonan kredit menjadi wewenang Pengurus yang didelegasikan kepada Bagian Kredit, yang diputuskan berdasarkan konsultasi kredit dan analisis 5C. Apabila kredit

tersebut telah disetujui, calon peminjam akan menandatangani Surat Perjanjian Kredit bersama dengan suami/ istri calon peminjam dan pejabat yang berwenang. Petugas juga akan membuat surat penyertaan jaminan apabila pinjaman melebihi dari simpanan anggota tersebut. Langkah terakhir, kredit baru dapat dicairkan oleh Kasir. Pencairan kredit dapat dibatalkan apabila ditemukan bukti-bukti yang meragukan atau jika peminjam menarik permohonannya.

2. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Pemberian Kredit di CU Cindelas Tumangkar

Jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit di CU Cindelas Tumangkar (CU CT) meliputi berbagai prosedur meliputi:

a. Prosedur Pengajuan Pinjaman

Pada tahap ini calon peminjam mengajukan pinjaman dengan mendatangi kantor CU CT. Staf kredit dan penagihan bersama Koordinator TP akan menjelaskan segala aturan dan persyaratan yang diperlukan untuk meminjam di CU CT. Pelayanan kredit ini hanya diberikan kepada anggota penuh yaitu anggota yang sudah melunasi setoran wajib yang terdiri dari uang pangkal, simpanan pokok, simpanan penyetaraan, simpanan wajib, iuran solduka, kontribusi gedung, dan kontribusi pendidikan serta telah mengikuti Pendidikan Dasar yang diselenggarakan oleh CU CT. Anggota yang ingin meminjam minimal memiliki 30% simpanan (baik Simpanan Saham, Siwaris, Simpanan Pendidikan, dan Tabungan Ibadah) dari kredit yang

cair. Setelah itu calon peminjam mengisi Surat Permohonan Pinjaman (SPP) yang disediakan oleh CU CT, untuk selanjutnya diajukan ke Koordinator TP paling lambat tujuh hari sebelum berkonsultasi. Selain itu calon peminjam juga harus melengkapi semua persyaratan perkreditan antara lain berupa fotokopi Slip Gaji (bagi peminjam yang berstatus sebagai pegawai/memiliki penghasilan tetap), fotokopi C-1/Kartu Keluarga (KK), dan fotokopi KTP/SIM yang telah dilegalisir oleh pejabat kelurahan setempat (bagi pengajuan pinjaman di atas simpanan) serta menunjukkan buku kepemilikan tabungan yang berupa Buku Anggota, Siwaris, dan simpanan-simpanan lainnya.

b. Prosedur Konsultasi Kredit

Pada tahap ini Koordinator TP akan memeriksa kelengkapan administrasi permohonan pinjaman. Tim Kredit yang terdiri dari Koordinator TP, Manajer, dan Pengurus wajib memberikan konsultasi kepada calon peminjam. Sebelumnya Koordinator TP akan menjadwalkan konsultasi kredit dengan calon peminjam tersebut. Berdasarkan jadwal konsultasi tersebut maka Koordinator TP akan melakukan konsultasi dengan calon peminjam. Karena banyaknya anggota yang meminjam, Koordinator TP dalam melaksanakan konsultasi kredit sering dibantu oleh Manajer dan Pengurus. Konsultasi ini bertujuan untuk mengecek kembali data-data milik calon peminjam yang tercantum dalam SPP yang dapat digunakan sebagai jaminan dalam pemberian kredit tersebut. Dengan

menggunakan SPP beserta lampirannya tersebut, maka akan dilakukan penilaian kredit. Saat melakukan penilaian kredit tersebut, Koordinator TP mengisi Nilai Kelayakan Pinjaman-Individu, TUKKEPPAR (singkatan dari Tujuan pinjaman, Kerajinan menabung, KEmampuan mengembalikan, Prestasi, PARTisipasi) dan Data Konsultasi Kredit. Di dalam formulir Nilai Kelayakan Pinjaman-Individu memuat unsur 5C sebagai berikut: Tujuan pinjaman, Kerajinan menabung, Kemampuan mengembalikan, Prestasi dan Partisipasi. Formulir TUKKEPPAR dan Nilai Kelayakan Pinjaman-Individu hampir sama fungsinya. Kedua formulir tersebut memuat unsur 5C, namun keduanya sama-sama digunakan agar dapat membantu untuk mencocokkan semua keterangan dan data yang terkumpul dari calon peminjam dibandingkan dengan keadaan nyata di lapangan. Jika diperlukan, Tim Kredit dapat memanggil Penjamin, Kolektor, dan melakukan kunjungan lapangan untuk mendapatkan data dan keterangan yang akurat. Setelah melakukan survey lapangan, maka Koordinator TP, Manajer, dan Pengurus akan kembali melakukan evaluasi untuk mencocokkan kembali data yang terkumpul dari hasil wawancara dengan hasil survey yang telah dilakukan.

c. Prosedur Analisa Kredit

Berdasarkan Nilai Kelayakan Pinjaman-Individu, TUKKEPPAR, Data Konsultasi Kredit, keadaan kas saat pinjaman diberikan, dan nilai-nilai prinsip-prinsip CU maka Konsultan Kredit (tergantung siapa

yang melaksanakan konsultasi) atau Koordinator TP atau Pengurus atau Manajer akan memberi otorisasi apakah permohonan akan diterima atau ditolak. Hasil analisa, yaitu keputusan tentang pinjaman yang diajukan untuk selanjutnya diserahkan kepada Bagian kredit (Koordinator TP). Koordinator TP akan memberitahukan kepada anggota calon peminjam, apakah permohonan diterima ataukah tidak. Keputusan tentang permohonan kredit yang diajukan tadi selambat-lambatnya diputuskan lima hari setelah diadakannya konsultasi. Ada beberapa alternatif keputusan pemberian kredit, jika pengajuannya telah disetujui yaitu:

- 1) Pencairan kredit di bawah simpanan atau sama dengan simpanan atau kapitalisasi dapat langsung dicairkan oleh Bagian Keuangan atau Kasir dengan sepengetahuan Koordinator TP.
- 2) Pencairan kredit di atas simpanan sampai dengan Rp 20.000.000,00 diputuskan oleh Koordinator TP.
- 3) Pencairan kredit di atas simpanan lebih dari (>) Rp 20.000.000,00 s/d Rp 25.000.000,00 diputuskan oleh Manajer.
- 4) Pencairan kredit di atas simpanan lebih dari (>) Rp 25.000.000,00 diputuskan melalui Rapat Pengurus.

Jika permohonan kredit disetujui, maka Koordinator TP akan membuat keputusan tentang permohonan kredit ini yang tertuang dalam formulir Keputusan Bagian Kredit dan Pemasaran. Namun sebelumnya, Koordinator TP akan membuat penjadwalan pencairan

dengan Kasir sekurang-kurangnya satu hari sebelum pencairan kredit. Pencairan pinjaman yang telah disetujui dilakukan dengan melihat ketersediaan uang kas. Bila terpaksa calon peminjam harus menunggu giliran pada bulan berikutnya. Jika permohonan kredit tidak disetujui, maka CU CT akan menyimpan berkas-berkas yang tidak disetujui tersebut. Namun kebanyakan permohonan kredit yang diterima jarang yang tidak disetujui. Atau dengan kata lain, ada yang diterima meskipun pinjamannya di bawah simpanan yang dimiliki anggota.

d. Prosedur Pencairan Kredit

Berdasarkan SPP dan Keputusan Bagian Kredit dan Pemasaran tersebut, maka Bagian Kredit (dipegang oleh Koordinator TP) membuat Surat Perjanjian Kredit (SPK). Apabila pinjaman melebihi dari simpanan maka perlu ada jaminan yang berupa sertifikat tanah atau BPKB sepeda motor. Lalu Koordinator TP membuat Surat Pernyataan Penyerahan dan Kuasa Menjual Jaminan (SPP&KMJ) atas jaminan tanah dan SPP&KMJ atas jaminan sepeda motor. Jika ada SPP&KMJ atas jaminan tanah, maka selanjutnya pihak Koperasi akan menyerahkan berkas tersebut kepada Notaris. Notaris akan membuat Surat Kuasa Membebaskan Hak Tanggungan (SKMHT) atas jaminan tanah tersebut. SKMHT dibuat rangkap dua, lembar pertama disimpan oleh Notaris dan lembar kedua disimpan oleh pihak CU CT. Calon peminjam yang berstatus sebagai pegawai dapat menambahkan Surat Kuasa Pematangan Gaji yang telah disetujui oleh Bendahara Koperasi.

Di dalam Keputusan Bagian Kredit dan Pemasaran terdapat persetujuan jadwal pencairan kredit. Bagian Keuangan dan Akuntansi (Kasir) akan mencairkan pinjaman sesuai jadwal yang tertera dalam Keputusan Bagian Kredit dan Pemasaran. Penerimaan kredit tidak dapat diwakilkan. Lalu Kasir akan memberikan kepada calon peminjam Slip Uang Masuk (SUM), Slip Uang Keluar (SUK), dan dokumen kredit lainnya (misalnya SPK, SPP&KMJ, dan SKMHT) untuk ditandatangani peminjam. Untuk penandatanganan SPK, calon peminjam juga mendatangkan istrinya. SPK dibuat rangkap dua, lembar pertama disimpan oleh CU CT dan lembar kedua disimpan oleh calon peminjam. Untuk dokumen SKHMT dan SPP&KMJ penandatanganan saksi dapat dilakukan oleh Koordinator TP/petugas TP dan istri.

Kasir akan menandatangani SUM dan SUK kemudian Kasir akan mencairkan uang berdasarkan SPK, sejumlah pinjaman yang telah disetujui. Kasir akan memasukkan transaksi tersebut ke dalam Kartu Pinjaman di program komputer CU CT. Lalu Kasir mencetak hasil dari transaksi tersebut ke dalam Buku Pinjaman Anggota di Program Sikopdit. Di belakang formulir SUM dan SUK, program Sikopdit akan memvalidasi formulir ini yang berisi nama jurnal, nomor urut dokumen, tanggal transaksi, nama dan nomor anggota, jumlah uang, dan nama kasir. Pada tahap terakhir, Kasir akan menyerahkan Buku Pinjaman beserta uang kepada calon peminjam.

Berikut ini prosedur lainnya yang ikut menunjang sistem pemberian kredit yang ada di CU Cindelaras Tumangkar meliputi:

a. Prosedur Administrasi Kredit

Staf kredit dan penagihan bersama Koordinator TP bertugas mengumpulkan dokumen kredit yang meliputi SPP, fotokopi KTP/SIM, fotokopi C-1/KK, fotokopi Slip Gaji (bagi peminjam yang berstatus sebagai pegawai), Nilai Kelayakan Pinjaman-Individu, TUKKEPPAR, Data Konsultasi Kredit, Keputusan Bagian Kredit dan Pemasaran, SPK, Surat Kuasa Pemotongan Gaji (bagi peminjam yang berstatus sebagai pegawai), jaminan berupa harta lancar, Surat Pernyataan Penyerahan dan Kuasa Menjual Jaminan (SPP&KMJ) atas jaminan sepeda motor, SPP&KMJ atas jaminan tanah, dan Surat Kuasa Membebaskan Hak Tanggungan (SKMHT). Semua dokumen tersebut disimpan dalam satu stopmap dan diurutkan sesuai nomor perjanjian kredit tiap bulan. Identitas anggota ditulis pada sampul stopmap agar dapat memudahkan karyawan dalam mencari dokumen tersebut. Lalu stopmap tersebut disimpan di lemari brankas kantor CU.

b. Prosedur Pencatatan dan Pembukuan

Setiap hari staf keuangan dan akuntansi (Kasir) pada akhir jam kerja harus mengumpulkan dan meneliti semua bukti transaksi. Bukti transaksi ini meliputi: SUM, SUK, dan Slip Memo. Staf keuangan dan akuntansi memasukkan transaksi pemberian kredit dalam program file Daftar Uang Masuk (DUM) dan Daftar Uang Keluar (DUK). Setelah

itu staf keuangan dan akuntansi akan melakukan penjumlahan semua transaksi yang terjadi dalam satu hari dengan nama Rekapitulasi Daftar Uang Masuk (RDUM) bagi uang yang masuk, Rekapitulasi Daftar Uang Keluar (RDUK) bagi uang yang keluar, dan Daftar Slip Memo secara manual. Total RDUM dan RDUK dimasukkan dalam file Buku Kas Harian. Selisih saldo debit dan kredit inilah yang menjadi kas bersih yang diterima hari ini. Selanjutnya dicocokkan transaksi-transaksi dalam program Sikopdit dengan kas yang diterima hari itu bersama dengan Kasir. Apabila penghitungan kas tadi sudah benar maka staf keuangan dan akuntansi akan memasukkan kas bersih yang diterima selama satu hari tersebut ke dalam Buku Besar Kas. Untuk pencatatan penjurnalannya, pada setiap hari akhir jam kerja staf keuangan dan akuntansi akan memasukkan transaksi DUM dan DUK ke dalam Laporan Jurnal Harian. Selanjutnya dari Laporan Jurnal Harian ini diposting ke dalam tiap-tiap akun di Buku Besar. Lalu pada akhir bulan, staf keuangan dan akuntansi akan membuat Laporan Buku Besar dan Laporan Keuangan. Langkah terakhir yakni menyatukan semua SUM dan SUK yang terjadi selama satu hari dan diurutkan sesuai nomor SUM dan SUK masing-masing, kemudian disimpan di lemari brankas.

3. Fungsi yang Terkait dengan Sistem Pemberian Kredit di CU Cindelas Tumangkar

Adapun fungsi yang terkait dengan sistem pemberian kredit di CU Cindelas Tumangkar meliputi:

a. Fungsi Pembahas Kredit

Unit ini dilakukan oleh Tim Kredit yang terdiri dari Koordinator TP, Manajer, dan Pengurus dengan tugas sebagai berikut:

- 1) Memeriksa kelengkapan administrasi pinjaman.
- 2) Menjadwalkan konsultasi kredit dengan calon peminjam.
- 3) Melayani konsultasi kredit.
- 4) Melakukan penilaian kredit.
- 5) Melakukan kunjungan lapangan atau survey.
- 6) Mencocokkan kembali data dari hasil konsultasi dengan hasil survey.

b. Fungsi Pelaksana Kredit

Unit ini dilakukan oleh Tim Kredit (Koordinator TP, Manajer, dan Pengurus) yang mempunyai tugas:

- 1) Menganalisa permohonan pengajuan kredit.
- 2) Memberikan keputusan kredit, apabila prosedur-prosedur yang diajukan sudah disetujui dan persyaratan permohonan kredit sudah sesuai dengan prosedur yang ada di CU CT.
- 3) Menjadwalkan pencairan pinjaman.

- 4) Membuat surat putusan kredit (formulir Keputusan Bagian Kredit dan Pemasaran) yang dapat digunakan sebagai surat pengantar pencairan kredit.

c. Fungsi Keuangan

Sebelum mencairkan kredit, maka perlu dibuat Surat Perjanjian Kredit terlebih dahulu. Unit ini dilakukan oleh Koordinator TP, yang tugasnya:

- 1) Membuat Surat Perjanjian Kredit (SPK).
- 2) Membuat Surat Kuasa Pemotongan Gaji bagi anggota yang berstatus sebagai pegawai (jika diperlukan).
- 3) Membuat Surat Pernyataan Penyerahan dan Kuasa Menjual Jaminan atas jaminan tanah dan sepeda motor.
- 4) Meneruskan Surat Pernyataan Penyerahan dan Kuasa Menjual Jaminan atas jaminan tanah kepada Notaris agar dapat dibuat Surat Kuasa Membebaskan Hak Tanggungan (SKMHT).

Setelah itu, kredit baru dapat dicairkan. Unit ini dilakukan oleh Bagian Keuangan dan Akuntansi (Kasir), yang tugasnya meliputi:

- 1) Membuat Slip Uang Masuk (SUM), Slip Uang Keluar (SUK), dan menyerahkan dokumen kredit (misalnya SPK, SPP&KMJ, dan SKMHT) untuk ditandatangani oleh calon peminjam.
- 2) Memasukkan transaksi pemberian kredit ke dalam komputer.
- 3) Mencetak transaksi pemberian kredit ke dalam Buku Pinjaman serta memberikan Buku Pinjaman tersebut kepada calon peminjam.

- 4) Memvalidasi SUM dan SUK.
- 5) Menyerahkan pinjaman kepada anggota yang meminjam sesuai dengan yang tercantum dalam Surat Perjanjian Kredit.

d. Fungsi Administrasi Kredit

Unit ini dilakukan oleh Bagian Kredit dan Penagihan bersama Koordinator TP, yang tugasnya:

- 1) Memberikan pelayanan kepada calon peminjam untuk memperoleh informasi tentang permohonan kredit.
- 2) Menjelaskan persyaratan yang harus disiapkan oleh peminjam untuk mengajukan kredit.
- 3) Mendaftarkan calon peminjam dengan membukukan dalam Buku Daftar Peminjam.
- 4) Membuat nomor arsip-arsip CU dan membukukan surat keputusan Tim Kredit.
- 5) Mengarsipkan surat-surat yang berkaitan dengan perkreditan.
- 6) Menyimpan dan mengamankan surat-surat berharga yang menjadi jaminan kredit.

e. Fungsi Pembukuan

Unit ini dilakukan oleh Bagian Keuangan dan Akuntansi (Kasir), yang tugasnya:

- 1) Membukukan pinjaman yang dicairkan.
- 2) Memasukkan transaksi ke dalam DUM (Daftar Uang Masuk) dan DUK (Daftar Uang Keluar) setiap harinya.

- 3) Melakukan penjumlahan DUM dan DUK ke dalam Rekapitulasi Daftar Uang Masuk (RDUM) dan Rekapitulasi Daftar Uang Keluar (RDUK).
 - 4) Mengolah transaksi ke dalam Buku Kas Harian.
 - 5) Menjurnal transaksi ke dalam Laporan Jurnal Harian.
 - 6) Memposting semua transaksi ke Buku Besar.
 - 7) Membuat Laporan Buku Besar dan Laporan Keuangan (yang terdiri dari Neraca dan Laporan Rugi Laba).
4. Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Pemberian Kredit di CU Cindelaras Tumangkar

Adapun dokumen yang digunakan di CU CT meliputi:

a. Surat Permohonan Pinjaman (SPP)

Surat Permohonan Pinjaman adalah surat yang berisi informasi-informasi yang berhubungan dengan identitas calon peminjam, jangka waktu dan besarnya kredit, rencana penggunaan kredit, jaminan pinjaman, Penjamin pinjaman, serta Anggaran Pendapatan dan Belanja Keluarga. Surat ini ditandatangani oleh tiga orang Penjamin, Suami/Istri calon peminjam, dan calon peminjam itu sendiri.

b. Surat Kuasa Pemotongan Gaji (bagi peminjam yang berstatus sebagai pegawai/memiliki pendapatan tetap)

Surat ini merupakan surat pemberian kuasa yaitu pemberian kuasa untuk melakukan pemotongan gaji peminjam jika calon peminjam

tidak dapat membayar angsurannya karena lalai atau sedang mengalami kemacetan.

c. Surat Pernyataan Penyerahan dan Kuasa Menjual Jaminan

Surat ini merupakan pernyataan yang dibuat oleh calon peminjam untuk memberikan kuasa atas jaminan yang berupa tanah beserta sertifikat tanah atau sepeda motor beserta BPKB (Bukti Pemilikan Kendaraan bermotor) apabila peminjam tidak dapat melunasi pinjaman sesuai perjanjian yang sudah disepakati. Surat ini ditandatangani oleh pembuat pernyataan, Koordinator TP, dan dua saksi sebagai Penjamin pinjaman.

d. Surat Kuasa Membebaskan Hak Tanggungan (SKMHT)

Surat ini merupakan surat yang dibuat oleh Notaris (pejabat pembuat akta tanah) atas permintaan calon peminjam untuk menjaminkan tanahnya kepada pihak koperasi guna menjamin pelunasan utang calon peminjam. Surat ini ditandatangani oleh calon peminjam, pihak koperasi, dua saksi, dan Notaris (pejabat pembuat akta tanah). Surat ini dibuat rangkap dua. Dokumen yang asli disimpan oleh Notaris dan salinannya disimpan oleh pihak CU CT.

e. Penilaian Analisis TUKKEPPAR untuk Memutuskan Permohonan Pinjaman

Penilaian analisis TUKKEPPAR diperoleh dari penggalian data saat konsultasi. Hal-hal yang termuat dalam TUKKEPPAR berisi:

1) Tujuan pinjaman hendaknya diungkapkan dengan jelas.

- 2) Kerajinan menabung misalnya ditentukan oleh kerajinan dalam menyetor simpanan wajib dan simpanan nonsaham secara teratur.
- 3) Kemampuan mengembalikan, dimana mempunyai rasio utang yang sehat yaitu jumlah angsuran (CU + non-CU) maksimal 30% dari Pendapatan Bersih.
- 4) Prestasi misalnya ditentukan oleh pinjaman yang diberikan selalu diangsur tepat waktu, jangka waktu pengembalian selalu ditepati, dan lain-lain.
- 5) Partisipasi misalnya pendidikan dasar diikuti penuh, Rapat Anggota Tahunan (RAT) selalu hadir, tidak mempunyai simpanan di lembaga lain, dan lain-lain.

f. Nilai Kelayakan Pinjaman-Individu

Nilai kelayakan pinjaman-individu hampir sama dengan penilaian analisis TUKKEPPAR. Namun dalam nilai kelayakan pinjaman-individu ini dapat ditelusuri data-data tentang calon peminjam sehingga dapat dijadikan bahan pertimbangan bagi CU untuk memberikan kredit kepada calon peminjam tersebut. Adapun yang termuat dalam nilai kelayakan pinjaman-individu disebut 5C meliputi:

- 1) Karakter/watak: catatan baik dalam membayar kredit, reputasi yang baik, tempat tinggal yang menetap, dan hubungan perseorangan.
- 2) Kemampuan membayar/mengembalikan pinjaman: pekerjaan yang stabil, waktu memperoleh pendapatan, dan pinjaman di luar CU.

- 3) Status modal: menyetor simpanan secara teratur, tabungan dan aset dapat dijadikan pinjaman, aset bertumbuh atau tidak, dan kekayaan bersih.
- 4) Jaminan/Penjamin: jaminan mudah diuangkan, nilai jaminan apakah lebih besar dari pinjaman, jaminan bebas dari hak gadai, Penjamin mau menjaminkan simpanan saham/nonsahamnya, dan pasangan telah menyetujuinya.
- 5) Kondisi kredit: pekerjaan tidak sah (*illegal*) atau tidak dan pekerjaan berisiko baginya atau tidak.

g. Data Konsultasi Kredit

Data konsultasi kredit memuat keterangan mengenai keadaan calon peminjam sesuai dengan survey. Data ini berisi tentang simpanan dan pinjaman calon peminjam, tujuan pinjaman, status tempat tinggal, alamat tempat tinggal, pekerjaan, penghasilan, pengeluaran, pinjaman yang dibawa pulang, status perkawinan, dan jaminan.

h. Keputusan Bagian Kredit dan Pemasaran

Surat ini merupakan bukti bahwa permohonan kredit yang diajukan oleh calon peminjam telah mendapat persetujuan oleh Konsultan Kredit (tergantung siapa yang melaksanakan konsultasi) atau Koordinator TP atau Pengurus atau Manajer.

i. Surat Perjanjian Kredit (SPK)

Surat perjanjian kredit adalah surat yang berisi tentang perjanjian antara dua pihak. Pihak I adalah CU CT sebagai kreditur dan untuk

pihak II adalah calon peminjam sebagai debitur. Surat ini dibuat rangkap dua. Dokumen yang asli disimpan oleh pihak CU CT dan salinannya diserahkan kepada calon peminjam. Surat perjanjian ini berisi ketentuan meliputi: (1) besarnya jumlah pinjaman dan tujuan pinjaman; (2) tanggal pencairan dan jatuh temponya; (3) jangka waktu pengembalian pinjaman dan besarnya angsuran pokok; (4) besarnya bunga pinjaman; (5) denda; (6) besarnya jasa pelayanan (jaspel); (7) jaminan atas pinjaman; (8) tanggung jawab Penjamin; (9) penyitaan barang jaminan; (10) penalti pelunasan pinjaman; (11) pinjaman kapitalisasi yang tidak diangsur, akan dipotong dari simpanannya; (12) penyelesaian perselisihan; dan (13) daftar angsuran pinjaman.

j. Slip Uang Masuk

Slip uang masuk adalah dokumen untuk mencatat penerimaan kas yang berhubungan dengan transaksi pemberian kredit yaitu penerimaan kas atas pembayaran biaya jasa pelayanan, stopmap, biaya meterai yang dibayar oleh calon peminjam yang bersangkutan.

k. Slip Uang Keluar

Slip uang keluar adalah dokumen untuk mencatat pengeluaran kas pemberian kredit yang ditandatangani oleh Kasir dan calon peminjam atas sejumlah uang seperti yang tercantum dalam SPK.

l. Buku Pinjaman

Buku pinjaman merupakan dokumen yang dipegang oleh anggota dan merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam semua

transaksi penerimaan kas (yang berasal dari pemberian pinjaman dari CU CT) dan pengeluaran kas anggota (yang berasal dari pembayaran utang anggota ke pihak CU CT). Buku pinjaman ini memuat data anggota (misalnya nomor anggota anggota, nama anggota, alamat, dan tanda tangan), tanggal, jumlah pinjaman, besarnya angsuran, bunga, denda, dan saldo akhir.

5. Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Pemberian Kredit di CU Cindelas Tumangkar

Saat ini, CU Cindelas Tumangkar dalam mengelola pencatatan pembukuannya sudah menggunakan program komputer yaitu Sikopdit. Adapun catatan akuntansi dalam program Sikopdit yang digunakan di CU Cindelas Tumangkar meliputi:

a. DUM (Daftar Uang Masuk)

Daftar uang masuk adalah kumpulan transaksi penerimaan uang yang terjadi selama satu bulan. Daftar uang masuk ini berisi tanggal transaksi, nama anggota, nomor anggota, jumlah kas diterima, dan beberapa nama akun yang ikut terpengaruh akibat transaksi tersebut (misalnya jasa pelayanan, biaya meterai, denda, bunga, dan lain-lain).

b. DUK (Daftar Uang Keluar)

Daftar uang keluar adalah kumpulan transaksi pengeluaran uang yang terjadi selama satu bulan. Daftar uang keluar ini berisi tanggal transaksi, nama anggota, nomor anggota, jumlah kas dikeluarkan, dan beberapa nama akun yang ikut terpengaruh akibat transaksi tersebut

(misalnya simpanan pokok, simpanan wajib, sikendhi, piutang anggota, dan lain-lain).

c. BKH (Buku Kas Harian)

Buku kas harian adalah suatu daftar yang memuat selisih antara Rekapitulasi Daftar Uang Masuk (RDUM) dan Rekapitulasi Daftar Uang Keluar (RDUK) yang terjadi selama satu hari. Selisih dari jumlah RDUM dan RDUK inilah yang merupakan kas bersih yang diterima selama satu hari.

d. Laporan Jurnal Harian

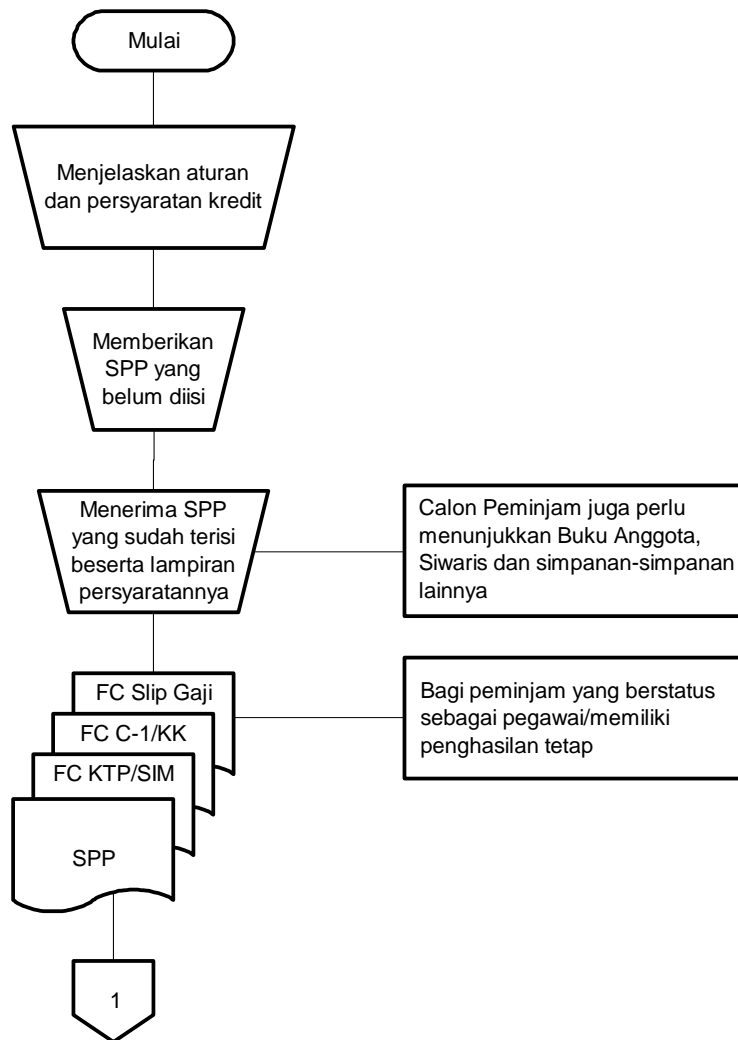
Laporan Jurnal Harian ini memuat jurnal-jurnal transaksi yang terjadi selama satu hari. Selanjutnya dari laporan jurnal harian ini akan diposting ke dalam tiap-tiap akun di Buku Besar. Di dalam laporan jurnal harian ini berisi tanggal transaksi, nomor jurnal, tipe jurnal, nomor perkiraan, nama perkiraan, keterangan, jumlah debit, jumlah kredit, dan nama kasir.

e. Kartu Pinjaman Umum

Kartu pinjaman umum adalah suatu catatan tentang rincian pinjaman yang dimiliki oleh seorang peminjam. Kartu pinjaman ini memuat jumlah uang yang dipinjam, bunga, denda, dan saldo akhir pinjaman.

Adapun bagan alir dokumen (*document flowchart*) sistem pemberian kredit yang ada di CU Cindelaras Tumangkar dapat dilihat pada Gambar V sampai Gambar X sebagai berikut:

Bagian Kredit dan Penagihan bersama Koordinator TP

**Catatan:**

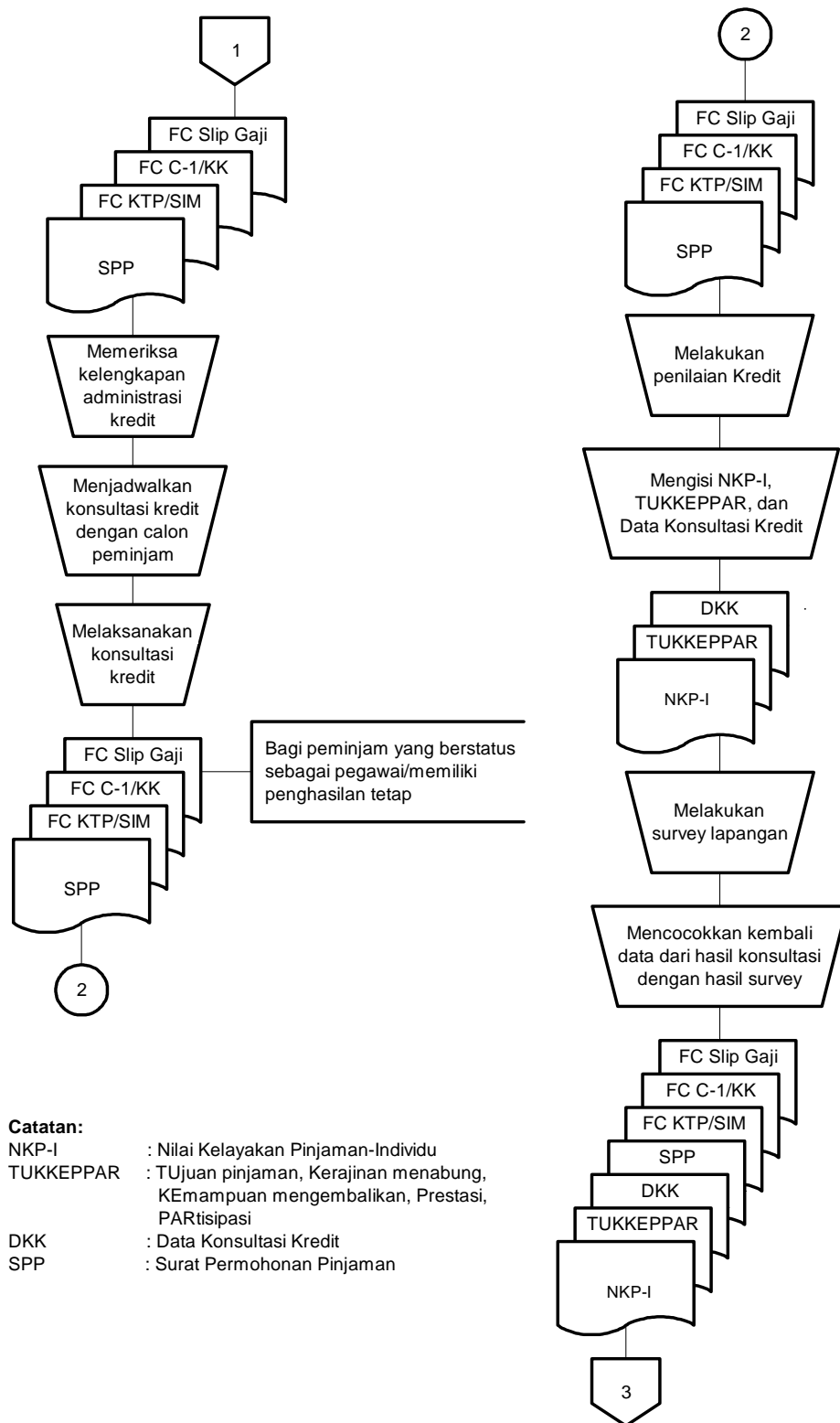
SPP : Surat Permohonan Pinjaman

KK : Kartu Keluarga

Gambar V: Bagan Alir Dokumen Sistem Pemberian Kredit yaitu Bagian Administrasi Kredit yang dilakukan oleh Bagian Kredit dan Penagihan bersama Koordinator TP

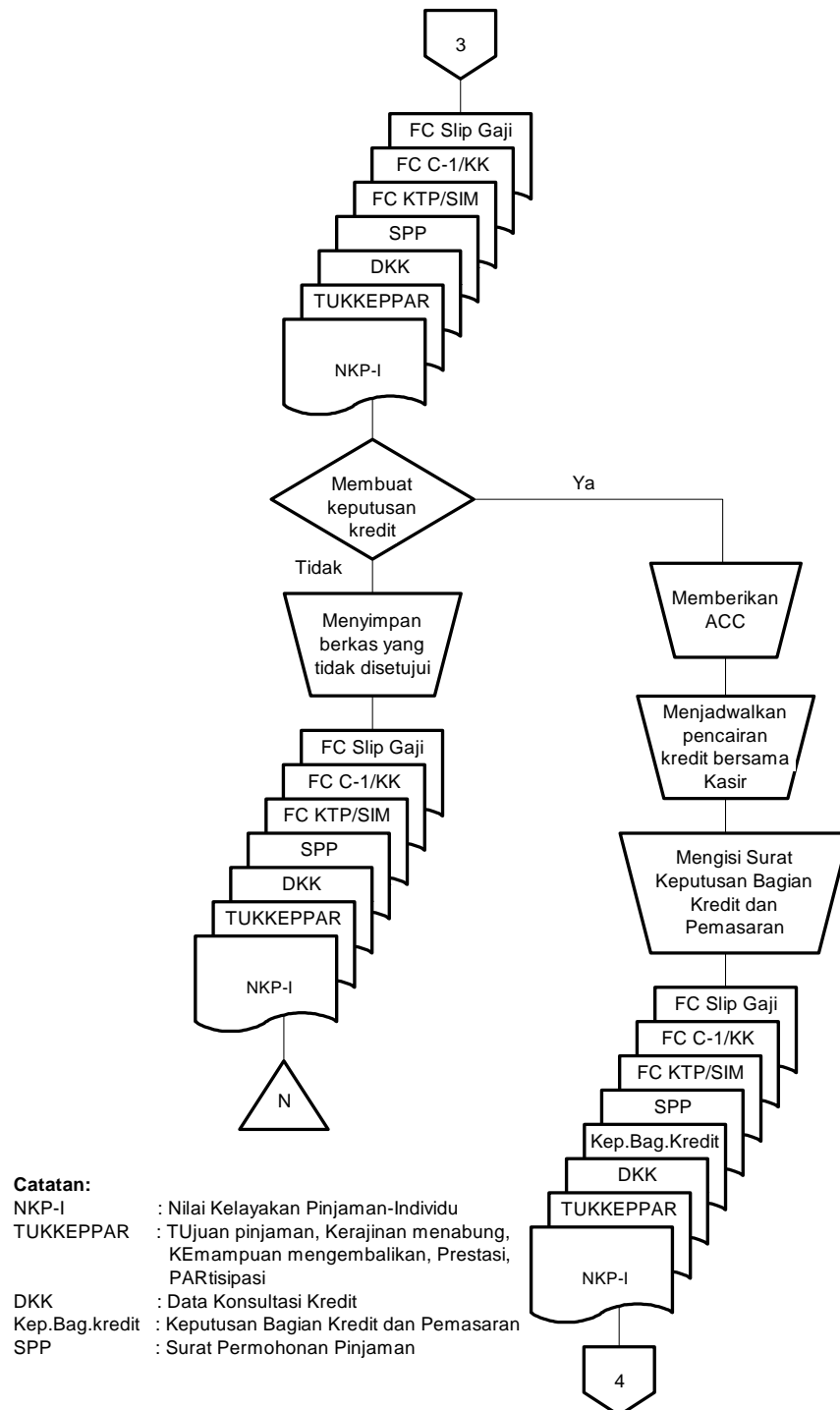
Sumber: Data yang diolah dari hasil observasi

Koordinator TP, Manajer dan Pengurus

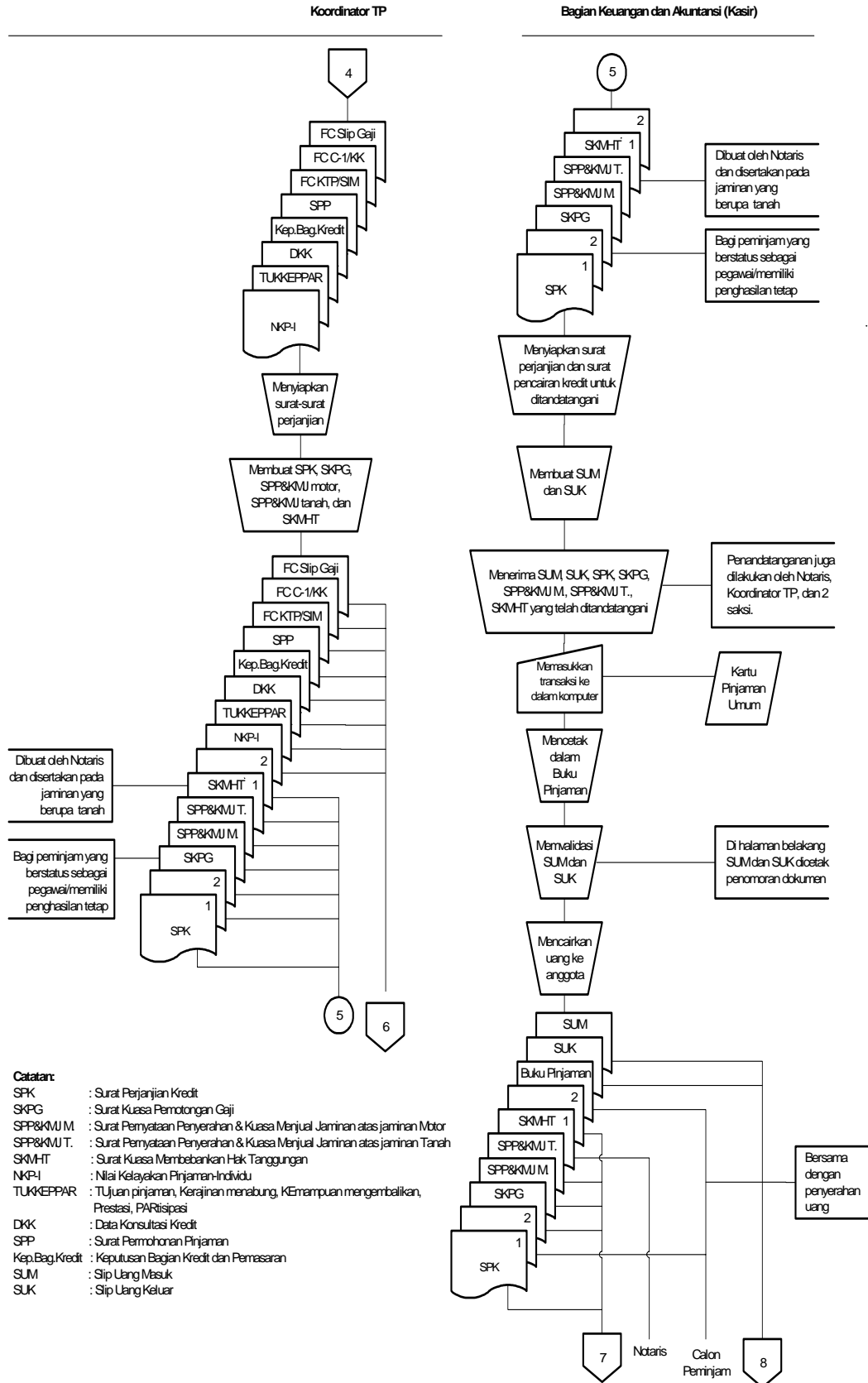


Gambar VI: Bagan Alir Dokumen Sistem Pemberian Kredit yaitu Bagian Pembahas Kredit yang dilakukan oleh Koordinator TP, Manajer dan Pengurus
 Sumber: Data yang diolah dari hasil observasi

Koordinator TP, Manajer dan Pengurus

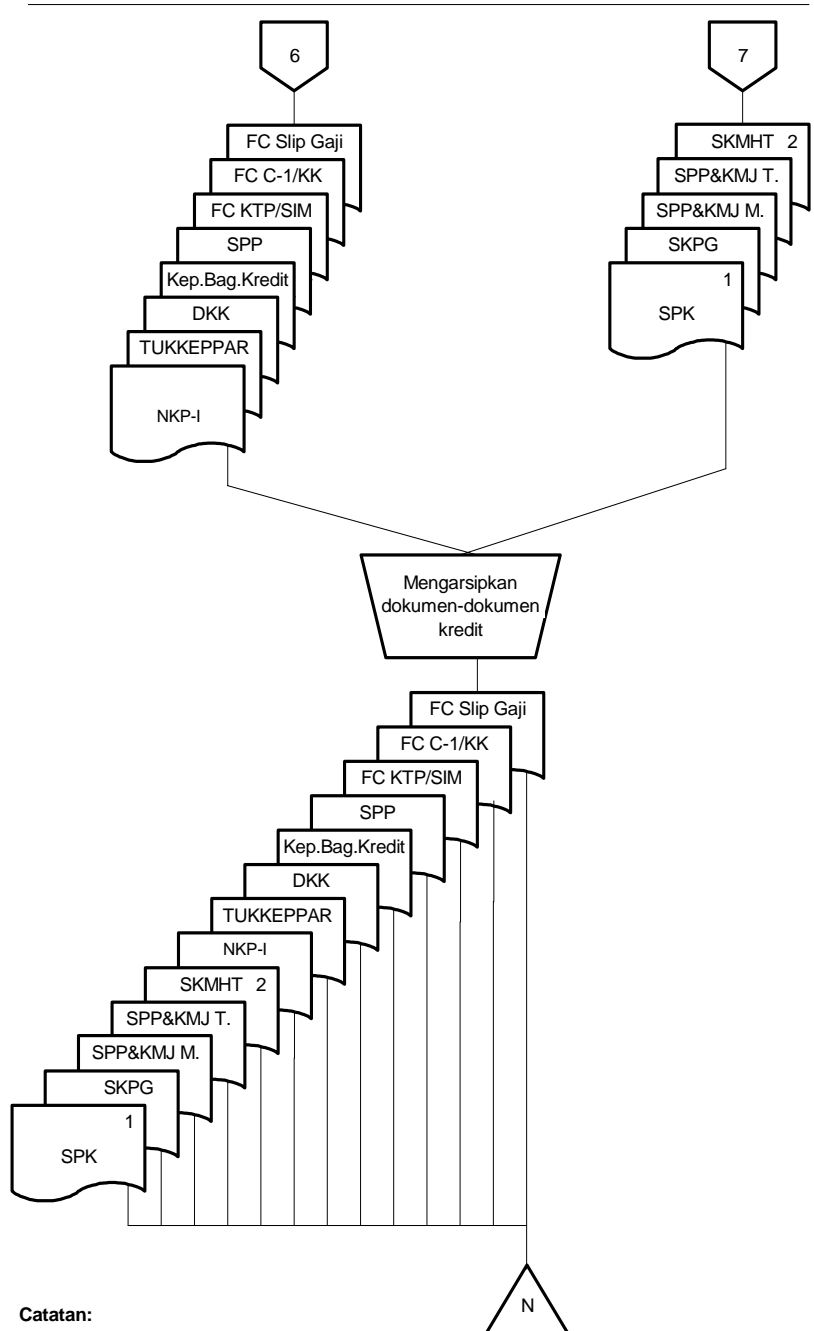


Gambar VII: Bagan Alir Dokumen Sistem Pemberian Kredit yaitu Bagian Pelaksana Kredit yang dilakukan oleh Koordinator TP, Manajer dan Pengurus
 Sumber: Data yang diolah dari hasil observasi



Gambar VIII: Bagan Alir Dokumen Sistem Pemberian Kredit yaitu Bagian Keuangan yang dilakukan oleh Koordinator TP bersama Bagian Keuangan dan Akuntansi (Kasir)
 Sumber: Data yang diolah dari hasil observasi

Bagian Kredit dan Penagihan bersama Koordinator TP



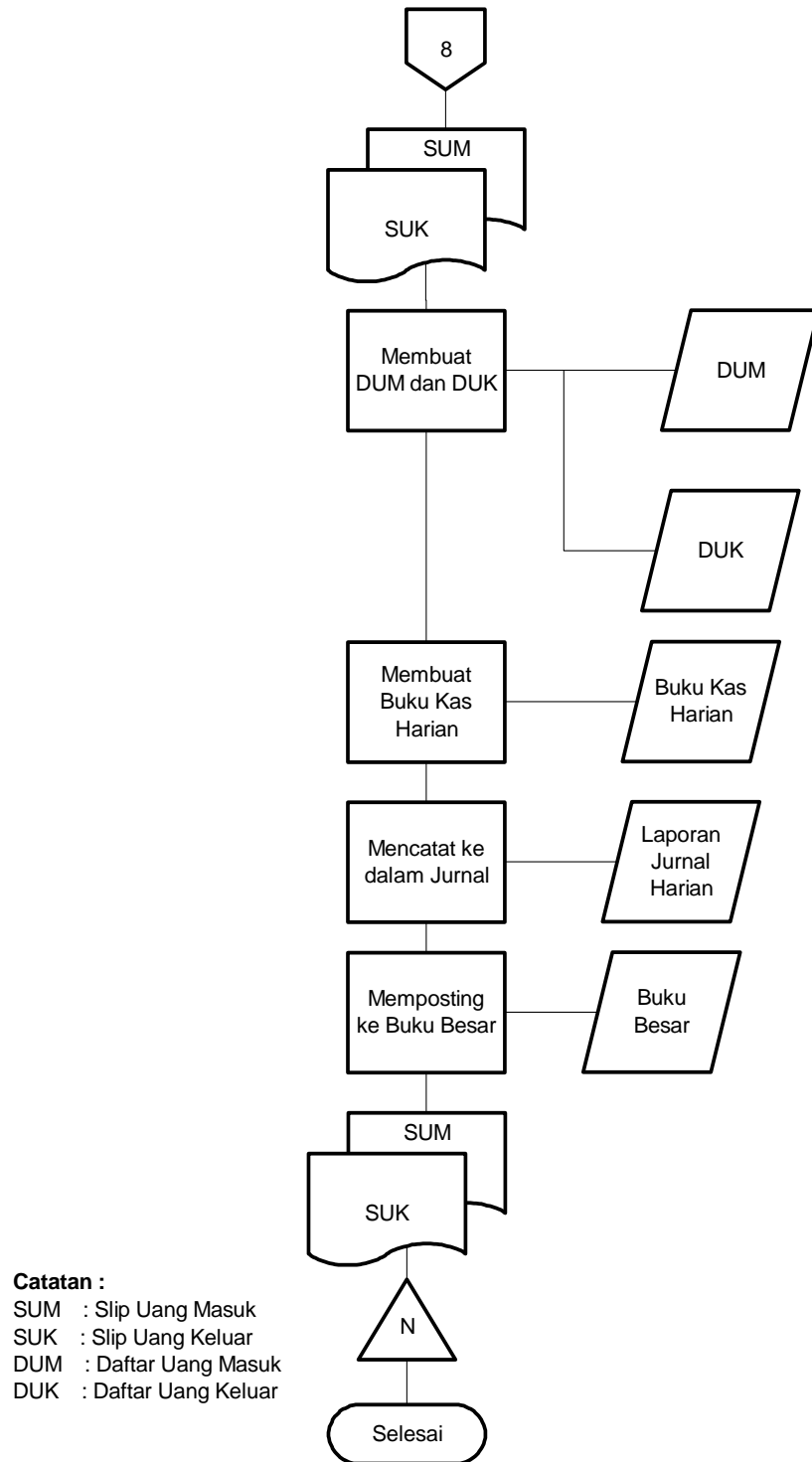
Catatan:

- SPK : Surat Perjanjian Kredit
 SKPG : Surat Kuasa Pemotongan Gaji
 SPP&KMJ M. : Surat Pernyataan Penyerahan & Kuasa Menjual Jaminan atas jaminan Motor
 SPP&KMJ T. : Surat Pernyataan Penyerahan & Kuasa Menjual Jaminan atas jaminan Tanah
 SKMHT : Surat Kuasa Membebaskan Hak Tanggungan
 NKP-I : Nilai Kelayakan Pinjaman-Individu
 TUKKEPPAR : Tujuan pinjaman, Kerajinan menabung, Kemampuan mengembalikan, Prestasi, PARTISIPASI
 DKK : Data Konsultasi Kredit
 SPP : Surat Permohonan Pinjaman

Gambar IX: Bagan Alir Dokumen Sistem Pemberian Kredit yaitu Bagian Administrasi Kredit yang dilakukan oleh Bagian Kredit dan Penagihan bersama Koordinator TP

Sumber: Data yang diolah dari hasil observasi

Bagian Keuangan dan Akuntansi



Gambar X: Bagan Alir Dokumen Sistem Pemberian Kredit yaitu Bagian Pembukuan yang dilakukan oleh Bagian Keuangan dan Akuntansi

Sumber: Data yang diolah dari hasil observasi

B. Identifikasi Masalah

Beberapa tugas yang telah dilakukan dalam identifikasi masalah adalah:

1. Mengidentifikasi Masalah

Mengidentifikasi masalah merupakan langkah pertama yang dilakukan dalam tahap analisis sistem. Masalah (*problem*) dapat didefinisikan sebagai suatu pertanyaan yang diinginkan untuk dipecahkan. Masalah inilah yang menyebabkan sasaran dari sistem tidak dapat dicapai. Permasalahan yang timbul dalam sistem pemberian kredit di CU Cindelaras Tumangkar adalah sebagai berikut:

“Pengendalian intern belum sepenuhnya dilaksanakan dengan baik”

Penjelasan:

Dalam pelaksanaannya, empat bagian yang ada di tiap kantor CU CT rata-rata hanya dipegang hanya dua sampai tiga orang yaitu Koordinator Tempat Pelayanan (TP) dibantu dengan staf-stafnya. Sedangkan subbagian pembahas kredit dan subbagian pelaksana kredit dilaksanakan oleh Koordinator TP dibantu Manajer dan Pengurus. Terbatasnya karyawan yang ada di CU CT ini disebabkan karena CU CT ini baru berjalan selama lima tahun. Selain itu, untuk mempraktikkan struktur organisasi yang ideal seperti anjuran struktur organisasi dari BKCU Kalimantan yang saat ini telah diterapkan oleh CU CT banyak mengalami kendala. Pertama, untuk menerapkan struktur organisasi tersebut setiap Tempat Pelayanan (TP) minimal harus mempunyai aset Rp 10 M dan anggota setidaknya 2.500 orang, padahal di setiap TP saat ini belum memenuhi. Kedua, karyawan

dalam melayani anggota idealnya adalah 1:400. Sedangkan anggota CU CT untuk dua TP per 31 Desember 2010 berjumlah 2.546 orang dengan aset Rp 9 M yang dilayani oleh lima orang. Hal ini dinyatakan oleh Manajer CU CT dapat lebih efisien dan efektif dengan jumlah karyawan sebanyak lima orang. Sebenarnya CU CT dapat menambah jumlah karyawan, namun CU CT juga perlu memperhatikan kesejahteraan karyawannya. Apabila dengan menambah jumlah karyawan tentunya akan menambah biaya gaji karyawan, padahal pengeluaran untuk biaya gaji diperoleh dari pendapatan bunga CU CT. Sedangkan jumlah anggota juga belum bertambah. Kiranya jika CU CT sudah berkembang, pihak CU CT tentunya akan menambah karyawan di bagian-bagian yang ada seperti dalam struktur organisasi sesuai dengan kebutuhan.

Selain masalah di atas, belum ada *document flowchart* yang dapat menggambarkan prosedur-prosedur dalam sistem pemberian kredit secara jelas. CU CT hanya memiliki bagan prosedur pengajuan pinjaman secara umum saja. Dalam bagan tersebut tidak dijelaskan secara lebih detail mengenai fungsi-fungsi apa saja yang melaksanakan kegiatan-kegiatan di dalam prosedur yang terkait dan aliran dokumen tidak seluruhnya ikut digambarkan. Semua hal tersebut tentunya akan mempengaruhi tercapainya tujuan pengendalian intern.

2. Mengidentifikasi Penyebab Masalah

Tugas mengidentifikasi penyebab masalah dapat dimulai dengan mengkaji ulang terlebih dahulu subjek-subjek permasalahan yang telah

diutarakan oleh manajemen atau yang telah ditemukan oleh analisis sistem di tahap perencanaan sistem. Permasalahan-permasalahan tidak akan terjadi dengan sendirinya, tetapi mesti ada yang menyebabkannya. Adapun penyebab dari masalah yaitu “Pengendalian intern belum sepenuhnya dilaksanakan dengan baik” antara lain disebabkan karena dalam praktiknya struktur organisasi yang ada tidak memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Adapun identifikasi penyebab dari masalah yakni:

- a. Koordinator TP merangkap dua fungsi dalam struktur organisasi yang ada yaitu fungsi Koordinator TP dan fungsi Kredit

Belum adanya pemisahan satu sama lain antara fungsi Koordinator TP dan Bagian Kredit Penagihan. Kedua bagian tersebut masih dijalankan oleh Koordinator TP. Hal ini dilakukan karena untuk menjaga efisiensi dan efektivitas organisasi yang disebabkan karena jumlah anggota yang belum begitu banyak dan aset yang ada belum mendekati ideal. Saat ini, Koordinator TP hanya dibantu dua staf di TP - 01 dan satu staf di TP - 02. Kebutuhan penambahan karyawan (*rekrutment*) baru dipandang perlu apabila rasio 1: 400 terlampaui.

- b. Struktur organisasi belum sesuai dengan praktiknya

Hal ini terlihat dengan belum adanya fungsi organisasi tersendiri yang mengurus Bagian Kredit Penagihan. Sehingga yang bertanggung jawab dalam pembuatan laporan di tiap-tiap bagian adalah Koordinator TP misalnya Laporan Keuangan Statistik Bulanan

yang memuat laporan pinjaman, laporan keanggotaan, laporan jumlah simpanan dan pinjaman, laporan perkembangan perkreditan, dll.

- c. Staf yang membantu Koordinator TP merangkap sebagai fungsi Keuangan (penerimaan dan pengeluaran uang) dan fungsi Pembukuan/Akuntansi (pencatatan penerimaan dan pengeluaran uang).

Staf yang membantu Koordinator TP ada yang bertugas sebagai Bagian Keuangan (Kasir). Selama ini, CU CT sudah menggunakan program komputer Sikopdit dalam menjalankan usahanya. Hal ini tentunya memudahkan Kasir dalam memasukkan transaksi ke dalam komputer. Tentunya jika menggunakan komputer maka pembukuan transaksi dapat dilakukan secara otomatis. Bahkan laporan harian untuk satu hari saja, dapat cepat diketahui tanpa ada bantuan dari Bagian Akuntansi. Hal inilah yang dijadikan bahan pertimbangan agar tercipta efisiensi biaya sehingga fungsi Keuangan sekaligus juga merangkap fungsi Akuntansi. Sebab jika ada bagian Akuntansi terpisah dari bagian Keuangan maka biaya gaji karyawan akan bertambah besar, padahal jumlah aset dan anggota belum bertambah sesuai dengan idealnya. Maka pekerjaan pembukuan sebenarnya dapat dirangkap oleh fungsi Kasir karena CU CT sudah menggunakan program komputer.

Dengan demikian penyebab terjadinya masalah dapat diidentifikasi sebagai berikut:

- a. Koordinator TP merangkap dua fungsi dalam struktur organisasi yang ada yaitu fungsi Koordinator TP dan fungsi Kredit.
- b. Struktur organisasi belum sesuai dengan praktiknya.
- c. Staf yang membantu Koordinator TP merangkap sebagai fungsi Keuangan (penerimaan dan pengeluaran uang) dan fungsi Pembukuan/Akuntansi (pencatatan penerimaan dan pengeluaran uang).

3. Mengidentifikasi Titik Keputusan

Titik keputusan menunjukkan suatu kondisi yang menyebabkan sesuatu terjadi. Dengan mengidentifikasi titik keputusan ini, maka akan diketahui dari mana saja masalah tersebut terjadi.

- a. Penyebab masalah adalah Koordinator TP merangkap dua fungsi dalam struktur organisasi yang ada yaitu fungsi Koordinator TP dan fungsi Kredit. Titik keputusan yang mengakibatkan terjadinya sebab masalah ini adalah “proses pelaksanaan tugas di bagian kredit dan penagihan”. Tidak adanya pemisahan fungsi satu sama lain antara fungsi Koordinator TP dan Bagian Kredit Penagihan. Titik keputusan ini dapat mengakibatkan bertambahnya beban Koordinator TP untuk menangani tugas dari bagian tersebut. Sehingga segala tugas dimulai dari pelayanan kredit, evaluasi kredit, keputusan kredit, sampai administrasi kredit ditangani oleh Koordinator TP.
- b. Penyebab masalah adalah struktur organisasi belum sesuai dengan praktiknya. Titik keputusan yang mengakibatkan terjadinya sebab masalah ini adalah “proses pembuatan laporan di bagian kredit dan

penagihan”. Terjadi perangkapan fungsi Koordinator TP sebagai fungsi Koordinator TP dan Bagian Kredit Penagihan. Titik keputusan ini dapat mengakibatkan proses pembuatan laporan di bagian tersebut ditangani langsung oleh Koordinator TP sehingga proses pembuatan laporannya dapat berlangsung lebih lama.

- c. Penyebab masalah adalah staf yang membantu Koordinator TP merangkap sebagai fungsi Keuangan (penerimaan dan pengeluaran uang) dan fungsi Pembukuan/Akuntansi (pencatatan penerimaan dan pengeluaran uang). Titik keputusan yang mengakibatkan terjadinya sebab masalah ini adalah “penanganan pencatatan transaksi akuntansi dan pembukuannya”. Selama ini fungsi pembukuan/akuntansi yang bertugas melakukan pencatatan dan pembukuan transaksi dilaksanakan oleh Kasir. Padahal seharusnya terdapat pemisahan antara fungsi penerimaan dan pengeluaran kas (Kasir) dengan fungsi pembukuan (Akuntansi). Titik keputusan dapat mengakibatkan sewaktu-waktu dapat terjadi penggelapan uang yang dilakukan oleh Kasir dan kemungkinan uang milik anggota dapat disalahgunakan oleh Kasir.

Dengan demikian dapat diidentifikasi titik-titik keputusan penyebab masalah antara lain:

- a. Proses pelaksanaan tugas di bagian kredit dan penagihan.
- b. Proses pembuatan laporan di bagian kredit dan penagihan.
- c. Penanganan pencatatan transaksi akuntansi dan pembukuannya.

4. Mengidentifikasi Personel-personel Kunci

Langkah selanjutnya adalah mengidentifikasi personel-personel kunci baik yang langsung maupun yang tidak langsung dapat menyebabkan terjadinya masalah tersebut. Identifikasi personel-personel kunci ini dapat dilakukan dengan mengacu pada bagan alir dokumen yang ada di perusahaan serta dokumen deskripsi jabatan. Adapun personel kunci yang terlibat dalam permasalahan tersebut antara lain:

a. Pengurus

- 1) Membantu Koordinator TP melakukan konsultasi dan survey.
- 2) Membantu dalam memutuskan setiap permohonan kredit diatas simpanan lebih dari (>) Rp 25.000.000,00.

b. Manajer

- 1) Membantu Koordinator TP dan Manajer melakukan konsultasi dan survey lapangan.
- 2) Membantu dalam memutuskan setiap permohonan kredit diatas simpanan lebih dari (>) Rp 20.000.000,00 s/d Rp 25.000.000,00.

c. Koordinator TP

- 1) Menjelaskan persyaratan pengajuan kredit kepada calon peminjam.
- 2) Menjadwalkan dan melayani konsultasi.
- 3) Memutuskan setiap permohonan kredit di atas simpanan sampai Rp 20.000.000,00 atau dibawah simpanan/sama dengan simpanan.
- 4) Membuat SPK, SKPG (bagi anggota yang berstatus sebagai pegawai), dan SPP&KMJ.

- 5) Meneruskan SPP&KMJ atas jaminan tanah kepada Notaris agar dapat dibuat Surat Kuasa Membebaskan Hak Tanggungan.

d. Bagian Kredit dan Penagihan

- 1) Memberikan pelayanan permohonan kredit.
- 2) Menjelaskan persyaratan yang harus disiapkan oleh peminjam untuk mengajukan kredit.
- 3) Mengarsipkan surat-surat yang berkaitan dengan perkreditan.
- 4) Menyimpan dan mengamankan surat berharga jaminan kredit.

e. Bagian Keuangan dan Akuntansi

- 1) Membuat SUM, SUK, dan menyerahkan dokumen kredit (SPK, SPP&KMJ, dan SKMHT) untuk ditandatangani calon peminjam.
- 2) Mencetak transaksi pemberian kredit ke dalam Buku Pinjaman serta memberikan Buku Pinjaman tersebut kepada calon peminjam.
- 3) Memvalidasi SUM dan SUK.
- 4) Menyerahkan pinjaman kepada calon peminjam.
- 5) Memasukkan transaksi ke dalam DUM dan DUK setiap harinya.
- 6) Melakukan penjumlahan DUM dan DUK ke dalam Rekapitulasi Daftar Uang Masuk dan Rekapitulasi Daftar Uang Keluar.
- 7) Mengolah transaksi ke dalam Buku Kas Harian.
- 8) Menjurnal transaksi ke dalam Laporan Jurnal Harian.
- 9) Memposting semua transaksi ke Buku Besar.
- 10) Membuat Laporan Buku Besar dan Laporan Keuangan (yang terdiri dari Neraca dan Laporan Rugi Laba).

C. Perbandingan Sistem Pengendalian Intern di CU Cindelaras Tumangkar dengan Kajian Teori

1. Jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit

Tabel 10. Perbandingan kajian teori tentang jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit dengan yang ada di Koperasi

No	Teori	Praktik		Keterangan
		Ada	Tidak	
1.	Prosedur permohonan kredit	√		Dilaksanakan oleh Bagian Kredit dan Penagihan bersama Koordinator TP
2.	Prosedur evaluasi pemberian kredit	√		Dilaksanakan oleh Koordinator TP, Manajer, dan Pengurus
3.	Prosedur keputusan pemberian kredit	√		Dilaksanakan oleh Koordinator TP, Manajer, dan Pengurus
4.	Prosedur perjanjian kredit	√		Dilaksanakan oleh Koordinator TP
5.	Prosedur pencairan kredit	√		Dilaksanakan oleh Bagian Keuangan dan Akuntansi (Kasir)

Sumber: Hasil olahan penulis

Berdasarkan hasil analisis di atas, maka dapat disimpulkan bahwa CU Cindelaras Tumangkar telah menerapkan prosedur-prosedur dalam sistem pemberian kredit dengan baik dan telah sesuai dengan kajian teori yang ada.

2. Fungsi yang terkait dalam sistem pemberian kredit

Tabel 11. Perbandingan kajian teori tentang fungsi yang terkait dalam sistem pemberian kredit dengan yang ada di Koperasi

No	Teori	Praktik		Keterangan
		Ada	Tidak	
1.	Fungsi pembahas kredit	√		Koordinator TP, Manajer, dan Pengurus
2.	Fungsi pelaksana kredit	√		Koordinator TP, Manajer, dan Pengurus
3.	Fungsi administrasi kredit	√		Bagian Kredit dan Penagihan bersama Koordinator TP
4.	Fungsi keuangan	√		Bagian Keuangan dan Akuntansi (Kasir)
5.	Fungsi pembukuan	√		Bagian Keuangan dan Akuntansi (Kasir)

Sumber: Hasil olahan penulis

Berdasarkan hasil analisis di atas, maka dapat disimpulkan bahwa meskipun CU CT sudah melaksanakan fungsi yang terkait dalam sistem pemberian kredit tersebut namun dalam pelaksanaannya belum sesuai dengan tanggung jawab fungsional sesuai kajian teori. Hal ini disebabkan karena masih terbatasnya karyawan yang dimiliki CU CT. Selain itu, karyawan dirasa masih mampu untuk melayani anggota CU CT. Meskipun demikian, hendaknya ada pemisahan tugas dan personel di antara unit organisasi yang ada. Sehingga dapat dikatakan bahwa dari fungsi yang terkait dalam sistem pemberian kredit CU CT belum baik.

3. Dokumen yang digunakan dalam sistem pemberian kredit

Tabel 12. Perbandingan kajian teori tentang dokumen yang digunakan dalam sistem pemberian kredit dengan yang ada di Koperasi

No	Teori	Praktik		Keterangan
		Ada	Tidak	
1.	Surat permohonan kredit	√		Surat Permohonan Pinjaman
2.	Surat penyertaan jaminan	√		a. Surat Kuasa Pemotongan Gaji b. Surat Pernyataan Penyerahan dan Kuasa Menjual Jaminan c. Surat Kuasa Membebaskan Hak Tanggungan
3.	Evaluasi permohonan pinjaman	√		a. TUKKEPPAR b. Nilai Kelayakan Pinjaman-Individu c. Data Konsultasi Kredit
4.	Keputusan pinjaman	√		Keputusan Bagian Kredit dan Pemasaran
5.	Surat perjanjian pinjaman	√		Surat Perjanjian Kredit
6.	Memorandum kredit (surat perintah pencairan kredit)		√	
7.	Surat pemberitahuan persetujuan kredit		√	
8.	Surat penolakan		√	
9.	Bukti penerimaan uang	√		Slip Uang Masuk
10.	Bukti pengeluaran uang	√		Slip Uang Keluar

Sumber: Hasil olahan penulis

Berdasarkan hasil analisis di atas, maka dapat disimpulkan bahwa dokumen yang digunakan oleh CU CT sudah cukup lengkap dan baik karena sudah memenuhi kajian teori. Namun CU CT tidak memiliki Memorandum Kredit, Surat Pemberitahuan Persetujuan Kredit, dan Surat Penolakan karena dipandang hal tersebut sangat tidak efisien. Anggota akan diberitahukan secara langsung atau lewat telepon jika pengajuan kreditnya telah disetujui ataupun jika tidak disetujui. Sedangkan untuk Memorandum Kredit CU CT menggunakan Keputusan Bagian Kredit dan Pemasaran untuk dapat mengetahui perintah pencairan kas.

4. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem pemberian kredit

Tabel 13. Perbandingan kajian teori tentang catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem pemberian kredit dengan yang ada di Koperasi

No	Teori	Praktik		Ket
		Ada	Tidak	
1.	Buku harian kas/bank	√		Buku Kas Harian
2.	Jurnal umum	√		Laporan Jurnal Harian
3.	Kartu pinjaman anggota	√		Kartu Pinjaman Umum

Sumber: Hasil olahan penulis

Berdasarkan hasil analisis di atas, maka dapat disimpulkan bahwa dokumen yang digunakan oleh CU CT sudah lengkap dan baik, karena secara umum sudah memenuhi kajian teori. Catatan akuntansi tersebut tersimpan dalam program komputer Sikopdit yang dimiliki oleh pihak CU CT.

5. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas

Tabel 14. Perbandingan kajian teori tentang struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas dengan yang ada di Koperasi

No	Teori	Praktik		Keterangan
		Ada	Tidak	
1.	Apakah sudah terdapat pemisahan fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi?	√		Sudah dilakukan namun dalam praktiknya terjadi perangkapan fungsi penyimpanan dan fungsi akuntansi.
2.	Apakah suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi?	√		Telah dilakukan, misalnya dari permohonan pinjaman dilaksanakan oleh Bagian Kredit dan Penagihan dilanjutkan konsultasi dan analisis dilakukan oleh Tim Kredit dan terakhir pencairan dilakukan oleh Bagian Keuangan.

Sumber: Hasil olahan penulis

Berdasarkan hasil analisis di atas, maka dapat disimpulkan bahwa struktur organisasi yang menunjukkan adanya pemisahan fungsional secara tegas sudah dilaksanakan oleh CU CT meskipun dalam praktiknya belum dilaksanakan dengan baik karena fungsi-fungsi di atas masih banyak yang dirangkap oleh staf yang ada dan Koordinator TP. Selain itu, CU CT juga masih mengalami keterbatasan karyawan.

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

Tabel 15. Perbandingan kajian teori tentang sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya dengan yang ada di Koperasi

No	Teori	Praktik		Ket
		Ada	Tidak	
1.	Apakah setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut?	√		Ya, misalnya dalam pencairan kredit di atas simpanan sampai nominal tertentu harus disetujui oleh orang yang berbeda (yakni Koordinator TP, Manajer, dan Pengurus).
2.	Apakah setiap transaksi yang terjadi dicatat dalam catatan akuntansi melalui prosedur pencatatan tertentu?	√		Ya, pencatatan dilakukan dengan komputer dengan menggunakan program Sikopdit sesuai dengan standar BKCU Kalimantan.

Sumber: Hasil olahan penulis

Berdasarkan hasil analisis di atas, maka dapat disimpulkan bahwa sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya telah dipraktikkan dengan baik, karena secara umum sudah memenuhi kajian teori.

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

Tabel 16. Perbandingan kajian teori tentang praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi dengan yang ada di Koperasi

No	Teori	Praktik		Keterangan
		Ada	Tidak	
1.	Apakah sudah menggunakan formulir bernomor urut tercetak untuk dokumen kredit?	√		SPP, SKMHT, SPK, SUM, SUK, dan Buku Pinjaman.
2.	Apakah sudah terjadi pemeriksaan mendadak organisasi?	√		Dilakukan oleh Pengawas, Pengurus, Manajer, Koordinator TP tergantung kebutuhannya bisa setiap hari, seminggu satu kali, atau sebulan satu kali.
3.	Apakah setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang/unit organisasi tanpa campur tangan dari orang/unit organisasi lain?	√		Penjelasan di Tabel 14, <i>point</i> 2.
4.	Apakah terjadi adanya perputaran jabatan?	√		Ya, tergantung kebijakan Pengurus dan kebutuhan organisasi (misalnya mutasi Koordinator TP ke TP lainnya).
5.	Apakah sudah terdapat keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak?		√	Belum dilakukan karena keterbatasan karyawan.
6.	Apakah sudah terdapat kegiatan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya yang dilakukan secara periodik?	√		Untuk kas dilakukan di setiap hari akhir jam kerja dan inventaris dilakukan setiap akhir bulan.
7.	Apakah sudah terdapat pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain?	√		Pengawas mengawasi kinerja Pengurus dan Pengurus mengawasi kinerja manajemen.

Sumber: Hasil olahan penulis

Berdasarkan hasil analisis di atas, maka dapat disimpulkan bahwa praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi hampir sepenuhnya dipraktikkan dengan baik. Meskipun keharusan pengambilan cuti belum dilakukan karena keterbatasan karyawan tadi berdampak pada karyawan agar tidak mengambil cuti.

8. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

Tabel 17. Perbandingan kajian teori tentang karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya dengan yang ada di Koperasi

No	Teori	Praktik		Keterangan
		Ada	Tidak	
1.	Apakah perekrutan karyawan melalui proses seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya?	√		Ya, misalnya calon pelamar minimal berpendidikan D3 dan menguasai komputer.
2.	Apakah telah dilakukan pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan Koperasi, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya?	√		Ya, misalnya karyawan berhak mengikuti pelatihan, magang, seminar, <i>capacity building</i> , dan studi banding.

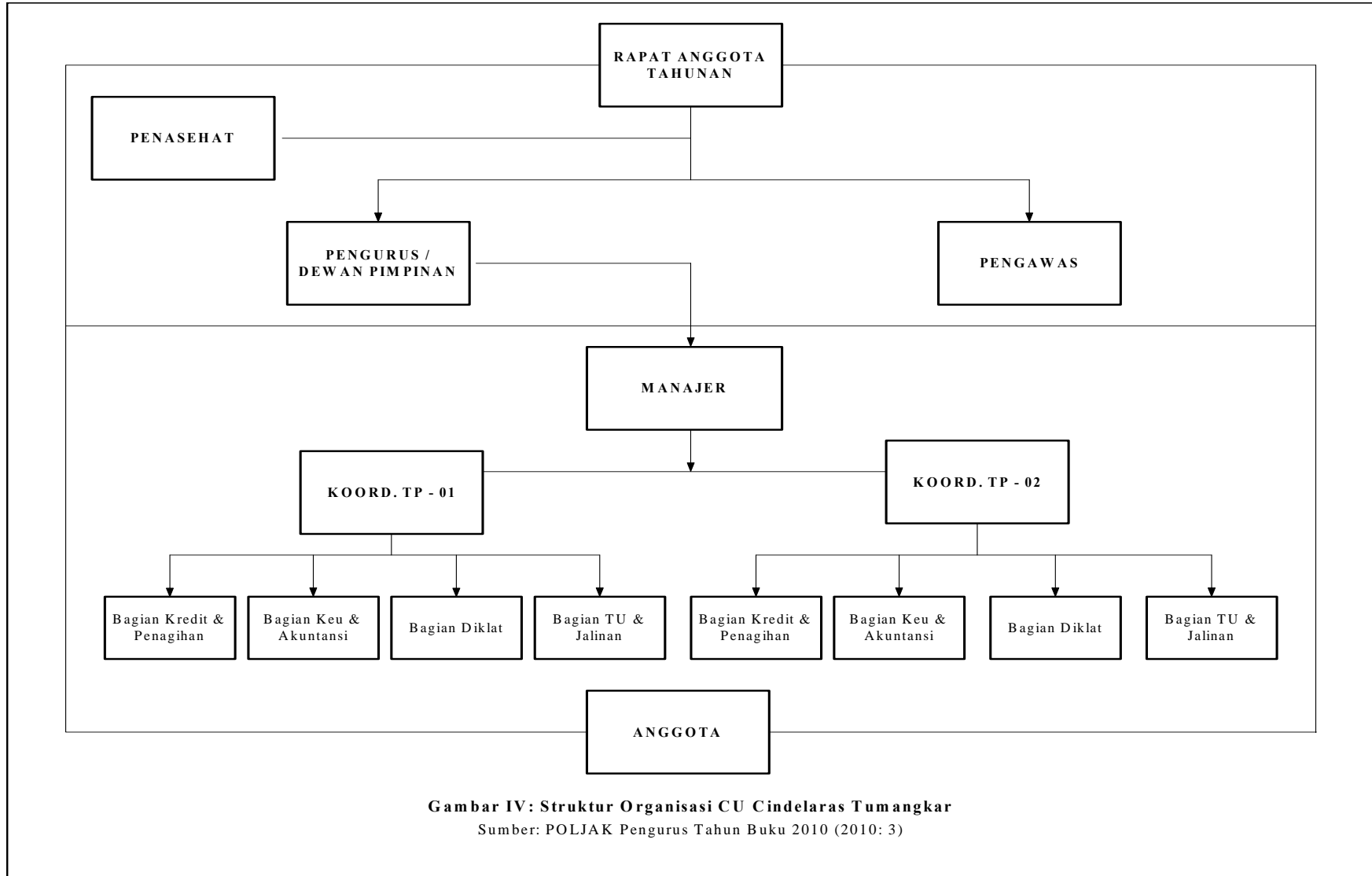
Sumber: Hasil olahan penulis

Berdasarkan hasil analisis di atas, dapat disimpulkan bahwa karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya telah dipraktikkan dengan baik, karena secara umum sudah memenuhi kajian teori.

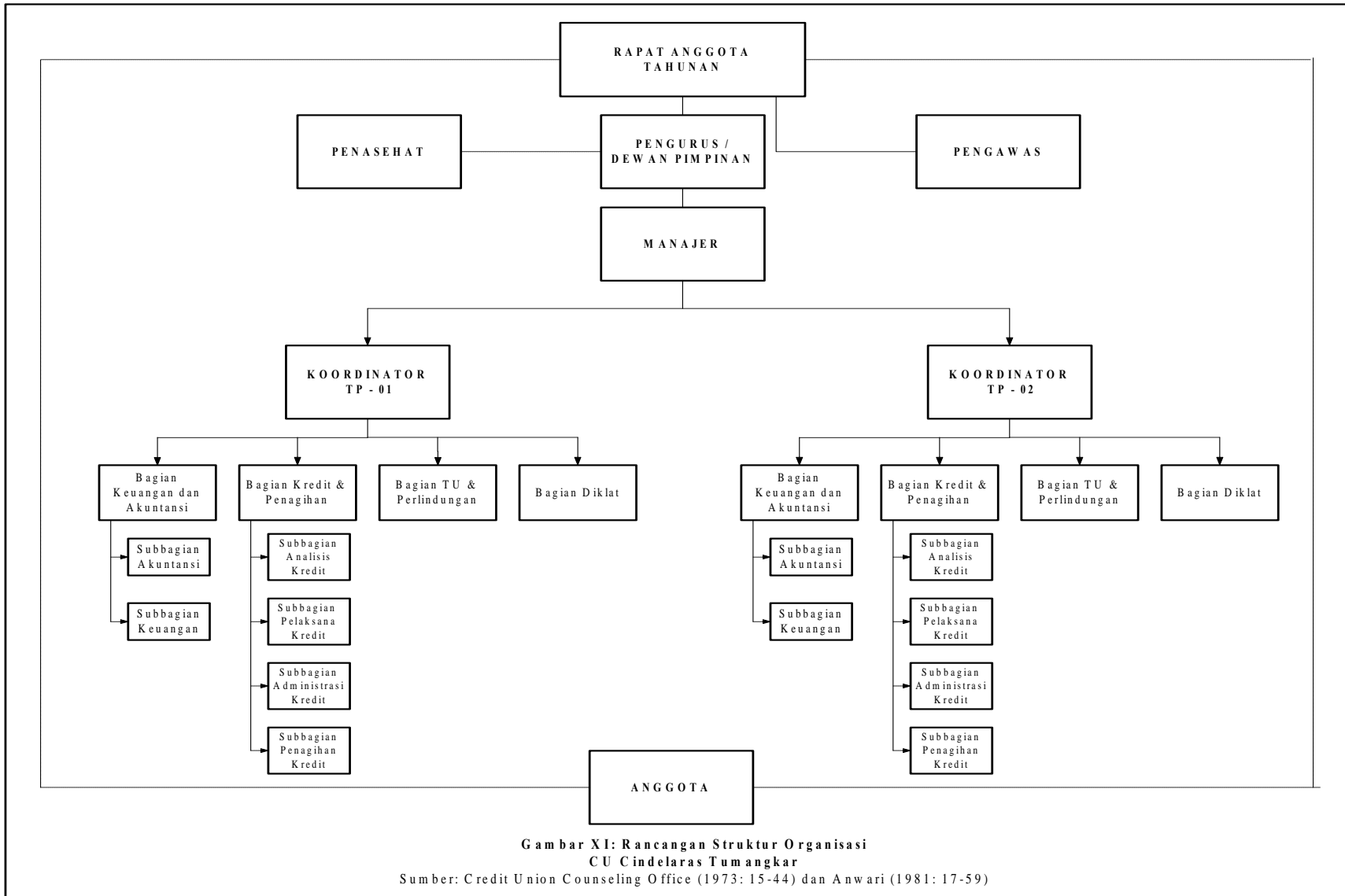
D. Rancangan Struktur Organisasi

Struktur organisasi CU Cindelaras Tumangkar diambil dari Gambar IV di bab IV. Rancangan struktur organisasi yang baru dapat dilihat di Gambar XI.

Sebelum Rancangan Struktur Organisasi



Sesudah Rancangan Struktur Organisasi



**Gambar XI: Rancangan Struktur Organisasi
CU Cindelas Tumangkar**

Sumber: Credit Union Counseling Office (1973: 15-44) dan Anwari (1981: 17-59)

“Dalam menyusun struktur organisasi perlu mempertimbangkan bahwa organisasi itu harus fleksibel dalam arti memungkinkan adanya penyesuaian tanpa harus mengadakan perubahan total. Organisasi yang disusun harus dapat menunjukkan garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas, jangan sampai terjadi tumpang tindih (*overlap*) fungsi tiap-tiap bagian” (Baridwan, 1991: 14).

Rancangan tugas dan tanggungjawab struktur organisasi yang baru berikut ini berdasarkan Credit Union Counseling Office (1973: 15-44) yang dikutip dalam buku yang berjudul *Apa yang Anda Ketahui tentang Koperasi Kredit Credit Union*. Sedangkan untuk pembagian tugas dalam bagian Perkreditan berdasarkan pada Anwari (1981: 17-59) yang meliputi:

1. Rapat Anggota

Fungsi:

- a. Mempertanggungjawabkan semua kegiatan para Pengurus Credit Union terhadap para anggota Credit Union sendiri.
- b. Memberi kesempatan kepada para anggota sebagai pemilik Credit Union untuk mengambil keputusan-keputusan dengan mempergunakan hak suaranya sebaik mungkin.
- c. Mencamkan sikap demokratis serta partisipasi aktif para anggota di dalam Credit Union.
- d. Mengumpulkan informasi lengkap tentang Credit Union agar para anggota lebih mampu memperkembangkannya.

2. Pengawas (Badan Pemeriksa)

Tugas:

- a. Sering mengadakan pemeriksaan terhadap uang kas, surat berharga, dan arsip Credit Union, minimal sebulan sekali.
- b. Mengadakan pemeriksaan secara teliti terhadap buku-buku dan neraca Credit Union, minimal tiga bulan sekali.
- c. Mengadakan pemeriksaan terhadap Buku Anggota dari setiap anggota Credit Union, guna dibandingkan dengan buku-buku Bendahara.
- d. Memeriksa surat-surat permohonan pinjaman, surat-surat perjanjian pinjaman, serta semua bukti pinjaman dan pengeluaran lainnya.
- e. Memeriksa laporan-laporan yang dibuat Dewan Pimpinan, Bendahara, dan Panitia Kredit Credit Union.
- f. Membuat laporan triwulan, semi-tahunan, dan tahunan tentang hasil pemeriksaannya kepada Dewan Pimpinan dan Rapat Anggota.
- g. Mengajukan saran-saran yang bersifat membangun tentang bidang-bidang yang diperiksa dan untuk kemajuan Credit Union secara umum.

3. Pengurus (Dewan Pimpinan)

Kewajiban:

- a. Memutuskan setiap permohonan menjadi anggota Credit Union.
- b. Sewaktu-waktu menentukan besarnya bunga pinjaman.
- c. Sewaktu-waktu menentukan maksimum jumlah pinjaman yang dapat diberikan.

- d. Sewaktu-waktu menetapkan maksimum jumlah saham yang dapat dimiliki seorang anggota.
- e. Mengusulkan kepada Rapat Tahunan Anggota besarnya jumlah keuntungan dividen yang bisa dibagikan kepada anggota.
- f. Menentukan dimana dan oleh siapa uang serta barang berharga milik Credit Union harus disimpan.
- g. Menentukan tata-kerja kantor Credit Union dan pegawai, tata-laksana bagi pemimpin-pemimpin, dan panitia-panitia.
- h. Mengusahakan adanya suatu kelancaran kerja di antara para pemimpin dan para anggota panitia-panitia.
- i. Mengusahakan adanya selalu suatu program pendidikan yang baik dan menarik.
- j. Mewakili Credit Union dalam segala tindakan keluar, misalnya dalam melakukan tindakan hukum.

Adapun susunan dari Pengurus (Dewan Pimpinan) antara lain sebagai berikut:

- a. Ketua
 - 1) Memimpin rapat-rapat anggota dan Dewan Pimpinan Credit Union.
 - 2) Ikut menandatangani cek-cek dan surat berharga.
 - 3) Memperhatikan kerja sama dan kelancaran kerja badan-badan Pimpinan Credit Union.

- 4) Memelihara hubungan-hubungan baik dengan anggota-anggota Credit Union untuk mengatasi dan memperhatikan persoalan-persoalan mereka.
- 5) Memperhatikan kepentingan Credit Union dan kebijaksanaan kepemimpinan.

b. Wakil Ketua

Menjalankan tugas Ketua bila Ketua tidak hadir atau berhalangan melakukan tugasnya.

c. Sekretaris

- 1) Membuat notulen-notulen rapat.
- 2) Memelihara arsip lengkap dan teratur.
- 3) Mengirimkan surat dan undangan rapat pada waktunya,
- 4) Bertanggung jawab atas kantor Credit Union.

d. Bendahara

- 1) Menerima dan membayarkan uang yang disimpan maupun yang dipinjam oleh para anggota.
- 2) Memberi laporan keuangan Credit Union kepada Dewan Pimpinan.

4. Manajer

Tugas:

- a. Merencanakan kegiatan sebagai realisasi dari program kerja koperasi.
- b. Mengorganisir pelaksanaan kegiatan koperasi seefisien mungkin.
- c. Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan perencanaan dan organisasinya.

- d. Melaksanakan pengawasan selama kegiatan berjalan.

Fungsi:

- a. Pelaksana kebijaksanaan pengurus yang dihasilkan oleh RAT.
- b. Pelaksana usaha dan bertanggung jawab pada pengurus.
- c. Pelaksana kelangsungan usaha koperasi.

5. Kooordinator TP

Tugas:

- a. Mengadakan rapat-rapat staf TP minimal sekali sebulan.
- b. Melakukan koordinasi dan delegasi tugas-tugas kepada staf TP
- c. Membangun hubungan yang harmonis antarsesama staf, Pengurus, dan anggota serta TP lainnya.
- d. Melakukan evaluasi dan membuat laporan kepada pengurus atas hal-hal yang terjadi pada aspek-aspek organisasi, administrasi, dan usaha.
- e. Menindaklanjuti rekomendasi yang dibuat oleh Pengurus.
- f. Membuka akses seluas-luasnya untuk audit/pengawasan.
- g. Memberikan laporan yang diperlukan kepada kantor pusat.

6. Bagian dan Subbagian Organisasi dalam CU

- a. Bagian Keuangan dan Akuntansi

1) Subbagian Keuangan (Kasir)

Bagian ini bertugas untuk melaksanakan berbagai kegiatan tentang pencairan kredit yang meliputi:

- a) Menerima data-data berupa Surat Pemberitahuan berlakunya Pengikatan Perjanjian Kredit dari Subbagian Administrasi Kredit.
- b) Diteliti kebenarannya, apabila tidak terdapat kelainan maka disiapkan uang tunai untuk kemudian dibayarkan kepada debitur.
- c) Menerima bukti pengeluaran uang berikut lampirannya setelah dibubuhi tanda tangan oleh debitur sebagai bukti bahwa uang tunai telah diterima dengan baik dan sesuai jumlahnya.
- d) Meneruskan bukti pengeluaran uang berikut lampirannya kepada Subbagian Pembukuan.

2) Subbagian Pembukuan

Bagian ini akan memperoleh berbagai data dan informasi yang nantinya akan dicatat dan dibukukan. Tugasnya meliputi:

- a) Menerima data-data berupa bukti pengeluaran uang dari Subbagian Keuangan.
- b) Melakukan penjurnalan atas transaksi keuangan yang terjadi berdasarkan data-data tersebut di atas.
- c) Membukukan transaksi keuangan ke dalam Buku Harian Kas.

b. Bagian Kredit dan Penagihan (Panitia Kredit)

Tugas:

- 1) Mempelajari permohonan pinjaman dari anggota.
- 2) Mempertimbangkan serta menyetujui atau menolak kredit anggota.

Adapun susunan dari Panitia Kredit antara lain sebagai berikut:

1) Subbagian Pembahas Kredit

Tugas utama dari tim ini adalah menyusun laporan pembahasan kredit. Tugas lainnya yang juga menunjang tercapainya tugas pokok yang dilakukan oleh bidang ini adalah seperti berikut ini:

- a) Menilai atau membahas permintaan kredit peminat kredit.
- b) Membuat laporan penilaian atau laporan pembahasan kredit.
- c) Mengadakan wawancara/pertemuan dengan peminat kredit.
- d) Melakukan segala sesuatu yang dibutuhkan untuk melengkapi laporan penilaian/pembahasan.
- e) Apabila permintaan kredit itu dapat disetujui, maka disusunlah perjanjian kredit antara Koperasi dengan calon debitur dengan dicantumkan segala persyaratan yang masih harus dipenuhi oleh calon debitur. Pelaksanaan pembuatan perjanjian kredit dilakukan di depan Notaris.

2) Subbagian Pelaksana kredit

Sebagai kelanjutan pengelolaan dari permintaan kredit yang telah disetujui, maka pelaksanaan selanjutnya dilakukan oleh Subbagian Pelaksana Kredit. Tugas-tugas pokok yang dibebankan pada bagian ini antara lain adalah seperti di bawah ini:

- a) Meneliti dan mengikuti dengan saksama pemenuhan persyaratan yang telah ditentukan di dalam perjanjian kredit yang telah disetujui oleh calon debitur.

- b) Melakukan persetujuan pembayaran kredit (realisasi kredit) atas penarikan kredit yang dilakukan calon debitur.
- c) Meneliti dan mengikuti tiap-tiap realisasi kredit, agar selalu dilaksanakan sesuai dengan mata anggaran serta pos-pos yang bersangkutan.
- d) Meneliti secara terus-menerus perkembangan pembangunan fisik dan pemakaian uang yang sebenarnya.
- e) Mengikuti perkembangan dan penyelesaian atas kredit-kredit yang dinyatakan macet.

3) Subbagian Administrasi Kredit

Pencatatan atas kejadian-kejadian sejak peminat kredit mengajukan permintaan kredit sampai pada pencairan kredit, dilakukan oleh Subbagian Administrasi Kredit. Tugas-tugas itu dapat diperinci antara lain sebagai berikut ini:

- a) Melakukan pencatatan atas permintaan kredit yang masuk yang meliputi nama peminat kredit, umur, alamat, jabatan peminat kredit, besarnya jumlah pinjaman yang diminta, tujuan penggunaan pinjaman, dan lain-lain sampai dengan dilunasinya pinjaman itu oleh debitur.
- b) Mengelola dokumen-dokumen perkreditan yang dipergunakan sebagai jaminan atas kredit yang diterima dan mengikuti pelaksanaan asuransi.

- c) Menyusun bermacam-macam laporan berkala yang menyangkut calon debitur yang ada.
- 4) Subbagian Penagihan Kredit
- a) Memantau rekaman pembayaran angsuran dan bunga pinjaman pada setiap bulannya.
 - b) Mengirimkan Surat Tagihan apabila peminjam lalai dalam membayar kreditnya.
 - c) Menagih kredit macet.
 - d) Melakukan penyitaan barang jaminan.
- c. Bagian Tata Usaha (Adminstrasi) dan Perlindungan
- 1) Subbagian Tata Usaha (Adminstrasi)
- a) Membuat Surat Perjanjian Kredit (SPK) dan Surat Kuasa Pemotongan Gaji atau Surat Pernyataan Penyerahan dan Kuasa Menjual Jaminan.
 - b) Mengumpulkan semua berkas-berkas calon peminjam.
 - c) Menyimpan semua berkas-berkas calon peminjam tersebut dalam satu stopmap tersendiri.
 - d) Membuat Surat Pemberitahuan Persetujuan Kredit (SPPK) bagi kredit yang disetujui.
 - e) Membuat Surat Penolakan yang ditujukan kepada Calon Peminjam yang permohonan kreditnya tidak disetujui.
 - f) Mengurus administrasi Solduka (Solidaritas Duka Anggota) dan Jalinan (perlindungan terhadap simpanan dan pinjaman).

- 2) Subbagian Perlindungan
 - a) Membukukan iuran dan klaim Solduka.
 - b) Melakukan pemeriksaan lapangan atas klaim yang meragukan.
 - c) Menerima persyaratan dari ahli waris untuk klaim Perlindungan Pinjaman Anggota (Lintang) dan Santunan Duka Anggota (Tunas).
 - d) Mengajukan berkas klaim Lintang dan Tunas.
 - e) Menganalisa persyaratan klaim Sari (Santunan Rawat Inap), Bayi CU, dan Solduka.
- d. Bagian Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)
 - 1) Mendata kebutuhan pendidikan untuk anggota, staf, dan pengurus.
 - 2) Mempersiapkan, melaksanakan, dan membuat laporan kegiatan pendidikan (bertanggung jawab atas semua kegiatan pendidikan).
 - 3) Penanggung jawab utama peningkatan kualitas dan pemahaman anggota tentang CU dan ber-CU.
 - 4) Ujung tombak dalam penambahan jumlah anggota CU.

E. Rancangan Formulir

Rancangan formulir yang digunakan dalam sistem pemberian kredit CU Cindelas Tumangkar dibuat dengan mengacu pada prinsip dasar perancangan formulir (Mulyadi, 2001: 82). Dokumen yang digunakan dalam sistem pemberian kredit dapat dilihat pada Tabel 18 dan rancangan dokumen yang digunakan dalam sistem pemberian kredit dapat dilihat pada Tabel 19.

Tabel 18. Dokumen yang digunakan dalam sistem pemberian kredit di CU Cindelaras Tumangkar

Teori	Dokumen	1	2	3	4	5
Surat permohonan kredit	1. SPP	√	√	√	√	-
Surat penyertaan jaminan	2. Surat Kuasa Pemotongan Gaji	√	-	√	-	-
	3. Surat Pernyataan Penyerahan dan Kuasa Menjual Jaminan	√	-	√	-	-
	4. Surat Kuasa Membebaskan Hak Tanggungan (SKMHT)	√	-	√	√	√
Evaluasi permohonan pinjaman	5. TUKKEPPAR	√	-	√	-	-
	6. Nilai Kelayakan Pinjaman-Individu	√	-	√	-	-
	7. Data Konsultasi Kredit	-	-	√	-	-
Keputusan pinjaman	8. Keputusan Bagian Kredit dan Pemasaran	√	-	√	-	-
Surat perjanjian pinjaman	9. Surat Perjanjian Kredit	√	√	√	√	√
Memorandum kredit (surat perintah pencairan kredit)	-	-	-	-	-	-
Surat pemberitahuan persetujuan kredit	-	-	-	-	-	-
Surat penolakan	-	-	-	-	-	-
Bukti penerimaan uang	10. Slip Uang Masuk	√	√	√	√	-
Bukti pengeluaran uang	11. Slip Uang Keluar	√	√	√	√	-
	12. Buku Pinjaman	√	√	√	√	-

Sumber: hasil olahan penulis

Keterangan:

1. Kolom untuk otorisasi
 2. Nama dan alamat Koperasi
 3. Nama dokumen
 4. Bernomor urut tercetak
 5. *Copy* formulir
- √ = ada
- = tidak ada

Tabel 19. Rancangan dokumen yang digunakan dalam sistem pemberian kredit

Teori	Dokumen	1	2	3	4	5
Surat permohonan kredit	1. SPP	-	-	-	-	-
Surat penyertaan jaminan	2. Surat Kuasa Pemotongan Gaji	-	√	-	√	√
	3. Surat Pernyataan Penyerahan dan Kuasa Menjual Jaminan	-	√	-	√	√
	4. Surat Kuasa Membebaskan Hak Tanggungan (SKMHT)	-	-	-	-	-
Evaluasi permohonan pinjaman	5. Nilai Kelayakan Pinjaman-Individu	-	-	-	√	-
	6. Data Konsultasi Kredit	√	-	-	√	-
	7. Laporan Penilaian Kredit	√	-	√	√	-
Keputusan pinjaman	8. Surat Keputusan Pinjaman	√	-	√	√	-
Surat perjanjian pinjaman	9. Surat Perjanjian Kredit	-	-	-	-	-
Memorandum kredit (surat perintah pencairan kredit)	10. Memorandum kredit (surat perintah pencairan kredit)	√	√	√	√	-
Surat pemberitahuan persetujuan kredit	11. Surat Pemberitahuan Persetujuan Kredit	√	√	√	√	-
Surat penolakan	12. Surat Penolakan	√	√	√	√	-
Bukti penerimaan uang	13. Slip Uang Masuk	-	-	-	-	-
Bukti pengeluaran uang	14. Slip Uang Keluar	-	-	-	-	-
	15. Buku Pinjaman	-	-	-	-	-

Sumber: hasil olahan penulis

Keterangan:

- | | |
|-----------------------------|-------------------------------|
| 1. Kolom untuk otorisasi | √ = dilakukan perubahan |
| 2. Nama dan alamat Koperasi | - = tidak dilakukan perubahan |
| 3. Nama dokumen | |
| 4. Bernomor urut tercetak | |
| 5. <i>Copy</i> formulir | |

Berdasarkan tabel 18 dokumen yang digunakan dalam sistem pemberian kredit di CU Cindelaras Tumangkar dapat ditemukan beberapa kelemahan dari tiap-tiap dokumen tersebut. Adapun penulis membuat rancangan dokumen dalam sistem pemberian kredit (ditunjukkan dalam tabel 19) yang bertujuan untuk memperkecil kelemahan tersebut meliputi:

1. Surat Permohonan Pinjaman (SPP)

Formulir untuk Surat Permohonan Pinjaman yang ada di CU CT sudah bagus. Formulir ini memiliki kekurangan karena tidak adanya salinan (*copy*) formulir. Meskipun demikian, penggunaan *copy* formulir ini juga tidak dibutuhkan. SPP tersebut segera diproses dan arsip aslinya tersebut disimpan oleh CU CT.

2. Surat Kuasa Pemotongan Gaji

Formulir Surat Kuasa Pemotongan Gaji yang ada di CU CT sudah cukup bagus. Hal yang perlu disarankan adalah (a) penambahan nama koperasi karena untuk kepentingan luar koperasi (*extern*); (b) penambahan nomor urut tercetak pada dokumen (diisi oleh pihak CU CT); (c) penambahan *copy* formulir berjumlah rangkap dua; dan (d) penambahan keterangan formulir. Penambahan *copy* formulir ini bertujuan agar kedua belah pihak saling memahami dan mengerti akan perjanjian yang telah dibuat. Dokumen yang asli disimpan oleh pihak CU CT dan salinannya diserahkan kepada calon peminjam. Rancangan Surat Kuasa Pemotongan Gaji dapat dilihat pada Gambar XII.

3. Surat Pernyataan Penyerahan dan Kuasa Menjual Jaminan (SPP&KMJ)

Beberapa perubahan dalam Surat Pernyataan Penyerahan dan Kuasa Menjual Jaminan meliputi: (a) barang jaminan atas tanah dan sepeda motor dijadikan sebuah pilihan sehingga pengisiannya dapat mudah dilakukan dalam satu formulir, sebelumnya CU CT membedakan formulir atas jaminan tanah dan jaminan sepeda motor; (b) penambahan nama koperasi (karena berhubungan dengan pihak luar koperasi); (c) penambahan nomor urut tercetak dokumen; (d) penambahan *copy* formulir berjumlah rangkap empat; dan (e) penambahan keterangan formulir. Dokumen yang asli disimpan oleh pihak CU CT dan salinannya diserahkan kepada calon peminjam, Saksi I, dan Saksi II. Rancangan Surat Pernyataan Penyerahan dan Kuasa Menjual Jaminan dapat dilihat pada Gambar XIII.

4. Surat Kuasa Membebaskan Hak Tanggungan (SKMHT)

Formulir SKMHT yang dibuat oleh Notaris sudah cukup bagus. Jadi tidak ada penambahan apapun dalam formulir ini.

5. Nilai Kelayakan Pinjaman-Individu

Formulir Nilai Kelayakan Pinjaman-Individu yang dimiliki CU CT sudah cukup bagus. Namun masih ada beberapa kekurangan antara lain: formulir tersebut tidak bernomor urut tercetak, dan tidak adanya *copy* formulir. Maka disarankan perlu adanya penambahan nomor urut tercetak dan penambahan keterangan formulir. Penggunaan *copy* formulir juga tidak dibutuhkan. Formulir ini tidak memerlukan nama koperasi karena

untuk kepentingan *intern* koperasi dapat ditiadakan. Rancangan Nilai Kelayakan Pinjaman-Individu dapat dilihat pada Gambar XIV.

6. Data Konsultasi Kredit

Beberapa hal yang perlu ditambahkan dalam rancangan formulir untuk Data Konsultasi Kredit antara lain (a) kolom otorisasi Subbagian Pembahas Kredit yang menyatakan bahwa Subbagian Pembahas Kredit telah melakukan konfirmasi dan pengecekan terhadap kebenaran data-data dalam SPP; (b) formulir bernomor urut tercetak; (c) penambahan keterangan formulir. Formulir ini tidak memerlukan nama koperasi karena untuk kepentingan *intern* (dalam Koperasi) nama koperasi dapat ditiadakan. Selain itu, penggunaan *copy* formulir juga tidak dibutuhkan. Rancangan Data Konsultasi Kredit dapat dilihat pada Gambar XV.

7. Laporan Penilaian Kredit

CU CT sebelumnya telah memiliki TUKKEPPAR, Data Konsultasi Kredit, dan Nilai Kelayakan Pinjaman-Individu. Namun penulis menyarankan untuk membuat Laporan Penilaian Kredit. Laporan ini dibuat untuk membahas hasil konsultasi dibandingkan dengan penilaian lapangan (survey) yang telah dilakukan sehingga Subbagian Pembahas Kredit dapat memberikan pendapat dan saran atas permohonan kredit yang diajukan oleh anggota koperasi. Untuk selanjutnya formulir laporan penilaian kredit ini akan diteruskan kepada Subbagian Pelaksana Kredit. Adapun isi dari formulir ini antara lain: (a) formulir bernomor urut tercetak; (b) nama formulir; (c) identitas anggota; (d) ketentuan

persetujuan penilaian kredit; (e) nilai grand total NKP-I; (f) hasil analisa dan penilaian; (g) pendapat dan saran; (h) otorisasi subbagian pembahas kredit; dan (i) keterangan formulir. Rancangan Laporan Penilaian Kredit dapat dilihat pada Gambar XVI.

8. Surat Keputusan Pinjaman (SKP)

Sebelumnya CU CT telah memiliki formulir ini yang bernama Keputusan Bagian Kredit dan Pemasaran. Namun penulis memperbaiki formulir yang sudah ada karena terdapat beberapa informasi yang belum tersaji dalam formulir tersebut, antara lain sebagai berikut: (a) penambahan nomor urut tercetak; (b) penggantian nama Keputusan Bagian kredit dan Pemasaran menjadi Surat Keputusan Pinjaman dimaksudkan agar nama dari formulir ini mencerminkan isi dari formulir tersebut; (c) penambahan identitas anggota; (d) penambahan pernyataan menolak permohonan kredit anggota dengan disertai alasan penolakan kredit; (d) otorisasi Manajer Koperasi yang menyatakan bahwa permohonan kredit anggota telah diputuskan; dan (e) penambahan keterangan formulir. Formulir ini tidak memerlukan nama koperasi karena untuk kepentingan *intern* koperasi serta tidak membutuhkan *copy* formulir sebab SKP ini selanjutnya akan diserahkan ke Subbagian Administrasi Kredit. Rancangan Surat Keputusan Pinjaman dapat dilihat pada Gambar XVII.

9. Surat Perjanjian Kredit (SPK)

Formulir Surat Perjanjian Kredit yang ada di CU CT sudah cukup bagus. Jadi tidak ada penambahan apapun dalam formulir ini.

10. Memorandum Kredit (Surat Perintah Pencairan Kredit)

Memorandum kredit dikeluarkan oleh Subbagian Pelaksana Kredit kepada Subbagian Administrasi Kredit untuk dapat membuka fasilitas kredit kepada anggota yang bersangkutan. Dengan memorandum kredit ini, Subbagian Administrasi Kredit dapat membuat surat perjanjian dan surat penyertaan jaminan. Setelah itu, memorandum kredit diteruskan ke Subbagian Keuangan untuk dapat dicairkan. Keputusan Bagian Kredit dan Pemasaran hampir sama dengan memorandum kredit. Namun penulis merancang formulir memorandum kredit ini lebih baik lagi sehingga tercipta pengendalian intern yang baik antara Subbagian Pelaksana Kredit, Subbagian Administrasi Kredit, dan Subbagian Keuangan. Rancangan Memorandum kredit dapat dilihat pada Gambar XVIII.

11. Surat Pemberitahuan Persetujuan Kredit (SPPK)

CU CT belum memiliki SPPK. Penulis menyarankan penggunaan formulir ini, agar permohonan kredit yang telah disetujui dapat disampaikan kepada anggota untuk selanjutnya dapat ditindaklanjuti oleh anggota yang bersangkutan. Rancangan Surat Pemberitahuan Persetujuan Kredit dapat dilihat pada Gambar XIX.

12. Surat Penolakan

CU CT belum memiliki Surat Penolakan. Penulis menyarankan penggunaan formulir ini, agar apabila permohonan kredit yang diajukan oleh anggota ditolak oleh pihak CU CT, maka CU CT dapat mengirimkan

Surat Penolakan kepada anggota yang bersangkutan. Rancangan Surat Penolakan dapat dilihat pada Gambar XX.

13. Slip Uang Masuk (SUM)

Formulir Slip Uang Masuk yang dimiliki oleh CU CT sudah bagus. Nama-nama rekening tercantum jelas pada formulir tersebut. Hal ini dapat memudahkan Kasir dalam memasukkan transaksi ke dalam komputer. Meskipun masih ada kekurangan tidak adanya *copy* formulir. Mereka beranggapan bahwa penggunaan *copy* formulir hanya akan menambah biaya saja dan membuat sistem itu menjadi tidak efektif karena anggota dapat mengontrol kesalahan Kasir lewat buku tabungan atau buku pinjaman yang dimilikinya saat anggota tersebut melakukan transaksi. Maka demi efisiensi dan efektivitas biaya, *copy* formulir untuk Slip Uang Masuk dapat ditiadakan.

14. Slip Uang Keluar (SUK)

Sama halnya dengan Slip Uang Masuk, nama-nama rekening Slip Uang Keluar tercantum jelas dalam formulir ini. Meskipun tidak ada *copy* formulir karena anggota dapat mengeceknya dalam Buku Pinjaman maka penggunaan *copy* formulir pada Slip Uang Keluar dapat ditiadakan.

15. Buku Pinjaman

Formulir Buku Pinjaman yang ada sudah cukup bagus. Jadi tidak ada penambahan apapun dalam formulir ini.

Tabel 20. Ringkasan perubahan yang dilakukan dalam rancangan dokumen yang digunakan dalam sistem pemberian kredit

Dilakukan Perubahan	Tetap	Penambahan Dokumen	Dihilangkan
1. Surat Kuasa Pemotongan Gaji	6. Surat Permohonan Pinjaman	12. Laporan Penilaian Kredit	16. TUKKEPPAR
2. Surat Pernyataan Penyerahan dan Kuasa Menjual Jaminan	7. Surat Kuasa Membebaskan Hak Tanggungan (SKMHT)	13. Memorandum Kredit (Surat Perintah Pencairan Kredit)	
3. Nilai Kelayakan Pinjaman-Individu	8. Surat Perjanjian Kredit	14. Surat Pemberitahuan Persetujuan Kredit	
4. Data Konsultasi Kredit	9. Slip Uang Masuk	15. Surat Penolakan	
5. Surat Keputusan Pinjaman	10. Slip Uang Keluar		
	11. Buku Pinjaman		

Sumber: hasil olahan penulis



CREDIT UNION CINDELARAS TUMANGKAR
 TP 01 – Jl. Pangkur No.19 Ganjuran Manukan RT 02
 RW 03, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55281
 Telp 0274 – 889611 Fax. 0274 – 88612
 TP 02 – Lorejo, Puluhan RT 01 RW 03, Sumberarum,
 Moyudan, Sleman, Yogyakarta 55563
 Telp 0274 – 7486394

SURAT KUASA PEMOTONGAN GAJI

No :/ SKPG/CUCT-TP. / / 20.... (diisi pihak CU CT)

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
 No. BA *) :
 Jenis Kelamin :
 Umur :
 No. KTP **) :
 Pekerjaan :
 Jabatan :
 Alamat Pekerjaan :

Dengan ini memberikan KUASA kepada:

Nama :
 Jenis Kelamin :
 Umur :
 Jabatan :
 Alamat Pekerjaan :

Untuk melakukan pemotongan gaji saya selama ____ bulan dan selanjutnya disetor kepada pihak CU Cindelaras Tumangkar TP – 01 Ganjuran: untuk angsuran pinjaman atas nama : _____ (saya sendiri)
 No. Anggota : _____ sesuai dengan jumlah angsuran yang tercantum dalam Surat Perjanjian Kredit, apabila terjadi kelalaian atau kemacetan angsuran.

Demikian Surat Kuasa Pemotongan Gaji ini saya buat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pemberi Kuasa

(.....)

..... Tahun

Penerima Kuasa

(.....)

Koordinator TP -

Keterangan :

- *) No. BA : Nomor Buku Anggota
 **) No. KTP : Nomor Kartu Tanda Penduduk
 ***) Tembusan : - Pemberi Kuasa

Gambar XII: Rancangan Surat Kuasa Pemotongan Gaji

Ketentuan Pengisian Surat Kuasa Pemotongan Gaji

Ketentuan-ketentuan dalam pengisian Surat Kuasa Pemotongan Gaji antara lain:

Nomor	: diisi dengan nomor Surat Kuasa Pemotongan Gaji (SKPG).
Nama	: diisi dengan nama anggota CU.
No. BA	: diisi dengan nomor buku anggota.
Jenis kelamin	: diisi dengan jenis kelamin anggota.
Umur	: diisi dengan umur anggota.
No. KTP	: diisi dengan nomor Kartu Tanda Penduduk anggota.
Pekerjaan	: diisi dengan pekerjaan anggota.
Jabatan	: diisi dengan jabatan pekerjaan anggota.
Alamat pekerjaan	: diisi dengan alamat tempat bekerja anggota.
Nama	: diisi dengan nama petugas yang diberi kuasa.
Jenis kelamin	: diisi dengan jenis kelamin petugas.
Umur	: diisi dengan umur petugas.
Jabatan	: diisi dengan jabatan petugas yang bersangkutan.
Alamat pekerjaan	: diisi dengan alamat tempat bekerja petugas tersebut.
Pemotongan gaji selama	: diisi dengan waktu lamanya pemotongan gaji.
Atas nama	: diisi dengan nama anggota yang bersangkutan.
No. Anggota	: diisi dengan nomor anggota yang bersangkutan.
Tempat dan tanggal	: diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan SKPG.
Paraf Pemberi Kuasa	: diisi dengan tanda tangan pemberi kuasa (anggota)
Paraf Penerima Kuasa	: diisi dengan tanda tangan penerima kuasa (petugas).



CREDIT UNION CINDELARAS TUMANGKAR

TP 01 – Jl. Pangkur No.19 Ganjuran Manukan RT 02
RW 03, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55281
Telp 0274 – 889611 Fax. 0274 – 88612

TP 02 – Lorejo, Puluhan RT 01 RW 03, Sumberarum, Moyudan,
Sleman, Yogyakarta 55563
Telp 0274 – 7486394

SURAT PERNYATAAN PENYERAHAN DAN KUASA MENJUAL JAMINAN

No :/ SPP&KMJ/CUCT-TP.// 20.... (diisi pihak CU CT)

Yang bertandatangan di bawah ini,

Nama :
No. BA *) :
Pekerjaan :
Alamat :
No. SPK **) :

Menyatakan bahwa ***):

1. **Sepeda Motor beserta BPKB-nya** dengan spesifikasi sebagai berikut:

No. Polisi :
No. BPKB ****) :
No. Rangka :
No. Mesin :
Tahun Pembuatan :
Tahun Perakitan :
Atas Nama :
Nama Pemilik :
Alamat :
Keterangan :

2. **Tanah beserta Sertifikatnya** dengan spesifikasi sebagai berikut:

No. Seri :
No. Hak Milik :
Luas :
Atas Nama :
Nama Pemilik :
Letak Tanah :
Alamat Objek :
Keterangan :

SEBAGAI JAMINAN KREDIT yang telah dicairkan sebesar Rp _____
oleh CU Cindelaras Tumangkar kepada saya.

Ketentuan Pengisian Surat Pernyataan Penyerahan dan Kuasa Menjual**Barang Jaminan**

Ketentuan-ketentuan dalam pengisian Surat Pernyataan Penyerahan dan Kuasa Menjual Barang Jaminan (SPP&KMJ) antara lain:

- Nomor : diisi dengan nomor SPP&KMJ.
- Nama : diisi dengan nama anggota CU.
- No. BA : diisi dengan nomor buku anggota.
- Pekerjaan : diisi dengan pekerjaan anggota.
- Alamat : diisi dengan alamat tempat tinggal anggota.
- No. SPK : diisi dengan nomor Surat Perjanjian Kredit anggota.
- No. Polisi : diisi dengan nomor polisi Bukti Pemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB).
- No. BPKB : diisi dengan nomor BPKB.
- No. Rangka : diisi dengan nomor rangka kendaraan.
- No. Mesin : diisi dengan nomor mesin kendaraan.
- Tahun Pembuatan : diisi dengan tahun pembuatan kendaraan.
- Tahun Perakitan : diisi dengan tahun perakitan kendaraan.
- Atas Nama : diisi dengan atas nama pemilik kendaraan saat ini.
- Nama Pemilik : diisi dengan atas nama pemilik kendaraan dalam BPKB.
- Alamat : diisi dengan alamat pemilik kendaraan dalam BPKB.
- Keterangan : diisi dengan keterangan atau catatan lainnya yang dirasa penting.
- No. Seri : diisi dengan nomor seri dalam sertifikat tanah.

- No. Hak Milik : diisi dengan nomor hak milik tanah.
- Luas : diisi dengan luas tanah.
- Atas Nama : diisi dengan atas nama pemilik tanah saat ini.
- Nama Pemilik : diisi dengan atas nama pemilik tanah dalam sertifikat tanah tersebut.
- Letak Tanah : diisi dengan letak tanah tersebut.
- Alamat Objek : diisi dengan alamat tanah tersebut berada.
- Keterangan : diisi dengan keterangan yang dirasa penting.
- Nilai jaminan kredit : diisi dengan nilai nominal jaminan tersebut.
- Tempat dan tanggal : diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan SPP&KMJ
- Paraf Pembuat Pernyataan : diisi dengan tanda tangan anggota.
- Paraf Koordinator TP : diisi dengan tanda tangan Koordinator TP.
- Nama Saksi I : diisi dengan nama Saksi I.
- No. BA : diisi dengan nomor buku anggota Saksi I.
- Status : diisi dengan status Saksi I (misalnya istri, ayah, saudara, dan lain-lain dari calon peminjam yang bersangkutan).
- Tanda tangan Saksi I : diisi dengan tanda tangan Saksi I.
- Nama Saksi II : diisi dengan nama Saksi II.
- No. BA : diisi dengan nomor buku anggota Saksi II.
- Status : diisi dengan status Saksi II (misalnya petugas CU, saudara, tetangga calon peminjam yang bersangkutan).
- Tanda tangan Saksi II : diisi dengan tanda tangan Saksi II.

NILAI KELAYAKAN PINJAMAN – INDIVIDU

No :/ NKP-I/CUCT-TP. / / 20....

Nama Peminjam :

No. BA *) :

Alamat :

1. KARAKTER/ WATAK = 30

Kriteria	Skore Mentah Maksimum (MRS)	Nilai
1. Apakah Anggota Peminjam (AP) memiliki catatan baik dalam membayar kredit di Credit Union maupun lembaga lain?		
Credit Union: Apakah dia telah membuktikan kebiasaannya untuk mengembalikan pinjaman di CU?	5	
CU lainnya/Bank yang diketahui: Apakah dia telah membuktikan kebiasaannya untuk mengembalikan pinjaman ke lembaga keuangan lainnya yang diketahui?	5	
Jasa/Kantor Kredit (Pegadaian): Apakah dia tidak memiliki catatan negatif di jasa/kantor kredit/pegadaian?	5	
2. Kehendak baik/Reputasi		
2.1 Apakah AP **) memiliki reputasi baik di dalam masyarakat dan lembaga lainnya?	5	
2.2 Apakah AP cukup dihormati di masyarakat?	2	
3. Apakah AP memiliki tempat tinggal yang menetap di masyarakat (Stabilitas rumah?)		
3.1 Kurang dari 2 tahun	1	
3.2 3-5 tahun	3	
3.3 Di atas 5 tahun	1	
4. Hubungan perorangan		
4.1 Dengan keluarga	1	
4.2 Di tempat kerja	1	
4.3 Di masyarakat	1	
Total	30	

2. MEMBAYAR/MENGEMBALIKAN PINJAMAN = 50

Kriteria	Skore Mentah Maksimum (MRS)	Nilai
1. Apakah AP memiliki pekerjaan yang stabil?		
a. Tidak	0	
b. Ya, berapa lama? :		
➤ Kurang dari 5 tahun	5	
➤ Lebih dari 5 tahun	10	
2. Bagaimana AP memperoleh pendapatan pokoknya?		
a. Harian, mingguan, semi-bulanan, bulanan	10	
b. Dua bulanan, triwulanan	5	
c. Setengah tahunan	5	
3. Apakah pendapatan pokok anggota memenuhi target pembayaran pinjaman?		
a. Ya	5	
b. Tidak	0	
4. Apakah jangka waktu pengajuan pinjaman terantisipasi dengan jangka waktu pekerjaan AP?		
a. Ya	5	
b. Tidak	0	
5. Apakah ada pinjaman lain di samping pinjaman ini? (Tingkat utang dan kewajiban)		
a. Ya	5	
b. Tidak	0	
Total	50	

3. STATUS MODAL = 5

Kriteria	Skore Mentah Maksimum (MRS)	Nilai
1. Apakah AP membangun simpanannya di Credit Union secara teratur?	1,5	
2. Apakah hak milik perorangan, tabungan dan aset bisnis cukup aman sebagai jaminan pinjaman? (Berdasarkan Aset)	1,5	
3. Apakah aset bertumbuh? (atau apakah simpanan hanya dijadikan alat/alasan untuk memperoleh pinjaman?)	1	
4. Apakah memiliki kekayaan bersih? (tingkat kewajiban utang)	1	
Total	5	

4. JAMINAN/PENJAMIN = 10

Kriteria	Skore Mentah Maksimum (MRS)	Nilai
1. Apakah jaminan mudah diuangkan kapan saja?	2	
2. Apakah nilai jaminan lebih besar dari pinjaman yang diajukan dan sesuai kebijakan pinjaman?	2	
3. Apakah jaminan bebas dari beban hipotek atau hak gadai?	2	
4. Apakah penjamin mau menjaminkan simpanan saham/nonsahamnya dan persetujuan untuk memotong gaji selama jangka waktu pinjaman?	2	
5. Apakah pasangan telah menyetujui pinjaman yang diajukan?	2	
Total	10	

5. KONDISI KREDIT = 5

Kriteria	Skore Mentah Maksimum (MRS)	Nilai
1. Apakah pekerjaan AP termasuk aktivitas <i>illegal</i> dan atau membahayakan lingkungan?		
a. Ya	0	
b. Tidak	2,5	
2. Apakah pekerjaan AP berisiko terhadap kesehatan dirinya atau orang lain?		
a. Ya	0	
b. Tidak	2,5	
Total	5	
Grand Total	100	

..... Tahun.....
Subbagian Pembahas Kredit

(.....)

Keterangan:

*) No. BA : Nomor Buku Anggota

**) AP : Anggota Peminjam

Gambar XIV: Rancangan Nilai Kelayakan Pinjaman-Individu

Ketentuan Pengisian Nilai Kelayakan Pinjaman-Individu

Ketentuan-ketentuan pengisian Nilai Kelayakan Pinjaman-Individu antara lain:

- Nomor : diisi dengan nomor Nilai Kelayakan Pinjaman-Individu.
- Nama peminjam : diisi dengan nama anggota CU.
- No. BA : diisi nomor buku anggota.
- Alamat : diisi dengan alamat tempat tinggal anggota.
- Karakter/watak : diisi dengan penilaian dari segi karakter anggota dengan nilai maksimum 30.
- Membayar/mengembalikan pinjaman : diisi dengan penilaian dari segi membayar/mengembalikan pinjaman dengan nilai maksimum 50.
- Status modal : diisi dengan penilaian dari segi status modal dengan nilai maksimum 5.
- Jaminan/penjamin : diisi dengan penilaian dari segi jaminan/penjamin dengan nilai maksimum 10.
- Kondisi kredit : diisi dengan penilaian dari segi kondisi kredit dengan nilai maksimum 5.
- Tempat dan tanggal : diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan Nilai Kelayakan Pinjaman-Individu.
- Paraf Subbagian Pembahas Kredit : diisi dengan tanda tangan petugas yang melakukan Survey di Subbagian Pembahas Kredit.

DATA KONSULTASI KREDIT

No :/ DKK/CUCT-TP. // 20....

1. Nama :
 2. No. BA *) :
 3. TGL Dikisar **) : (1) _____ (2) _____
 4. Simpanan dan Pinjaman

Keterangan	Jumlah	Tanggal
Simpanan Saham		
Simpanan Kendhi		
Simpanan Ahli Waris		
Simpanan Pendidikan		
Tabungan Ibadah		
Pengajuan Pinjaman		

5. Tujuan Pinjaman :
 6. Status Tempat Tinggal ***) : Orang Tua/ Milik sendiri/ Kontrak/ Lain-lain: _____
 7. Alamat Tempat Tinggal :
 8. Pekerjaan ***) : PNS/ Swasta/ Pedagang/ Petani/ Ibu Rumah Tangga/
 Wiraswasta/ Rohaniawan/ TNI/ Lain-lain : _____
 9. Penghasilan :

Penghasilan	Gaji/Pendapatan	Lain – lain	Jumlah
Harian			
Mingguan			
Bulanan			

10. Pengeluaran :
 Biaya listrik :
 Biaya PDAM :
 Biaya telepon :
 Biaya anak sekolah :
 Biaya hidup sehari-hari :
 Cadangan umum :
TOTAL :
 11. Pinjaman yang dibawa pulang :
 Pengajuan pinjaman :
 Pinjaman lama :
 Ditabung kembali :
 Jaspel 1% ****) :
 Meterai :
TOTAL :
 12. Keterangan Lain-lain :
 Status Keluarga **) : Kawin/ Belum Kawin
 Jaminan berupa :

.....Tahun
 Subbagian Pembahas Kredit

(.....)

Keterangan :

- *) No. BA : Nomor Buku Anggota
 **) Tgl Dikisar : Tanggal Pendidikan Dasar
 ***) Coret yang tidak perlu
 ****) Jaspel : Jasa Pelayanan

Gambar XV: Rancangan Data Konsultasi Kredit

Ketentuan Pengisian Data Konsultasi Kredit

Ketentuan-ketentuan pengisian Data Konsultasi Kredit antara lain:

Nomor : diisi nomor urut Data Konsultasi Kredit

Nama : diisi dengan nama anggota CU.

No. BA : diisi nomor buku anggota.

Tanggal Dikisar : diisi tanggal pendidikan dasar yang pernah diikuti.

Simpanan dan pinjaman : diisi dengan jenis simpanan dan pinjaman yang dimiliki serta jumlahnya dan tanggal terakhir jumlah tersebut.

Tujuan pinjaman : diisi dengan tujuan penggunaan pinjaman.

Status tempat tinggal : diisi dengan kepemilikan tempat tinggal yang ditempati.

Alamat tempat tinggal: diisi dengan alamat tempat tinggal anggota.

Pekerjaan : diisi dengan pekerjaan anggota.

Penghasilan : diisi dengan jumlah penghasilan anggota.

Pengeluaran : diisi dengan rincian pengeluaran anggota per bulannya.

Pinjaman yang dibawa pulang : diisi dengan jumlah pinjaman yang diajukan, pinjaman lama, penggunaan pinjaman untuk ditabungkan kembali, dan pembayaran biaya administrasi.

Status keluarga : diisi dengan keterangan sudah kawin atau belum kawin.

Jaminan : diisi dengan barang jaminan yang akan dijaminkan.

Tempat dan tanggal : diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan Data Konsultasi Kredit.

Paraf Subbagian Pembahas Kredit : diisi dengan tanda tangan petugas yang melakukan konsultasi di Subbagian Pembahas Kredit.

LAPORAN PENILAIAN KREDIT

No :/ LPK/CUCT-TP. // 20....

Nama Peminjam :
 No. BA *) :
 No. Telepon :
 Tanggal Masuk :
 Status peminjam : Baru / Lama **)
 Alamat :

1. Ketentuan Persetujuan Penilaian Kredit :

No.	Rating Kredit	Keputusan/Persyaratannya
a.	70 ke bawah	Tidak disetujui, karena kemungkinan gagal dalam mengembalikan pinjamannya tinggi.
b.	71-80	Disetujui, tetapi perlu jaminan, penjamin, tabungan wajib dan pengawasan yang ketat.
c.	81-90	Disetujui, tetapi perlu jaminan apa saja dan pengawasan yang terus menerus.
d.	91-100	Disetujui dengan atau tanpa jaminan.

2. Grand Total NKP-I ***) :

3. Hasil Analisa dan Penilaian :

4. Pendapat dan Saran :

..... Tahun
 Subbagian Pembahas Kredit

(.....)

Keterangan :

- *) No. BA : Nomor Buku Anggota
 **) Pilih salah satu.
 ***) NKP-I : Nilai Kelayakan Pinjaman-Individu

Gambar XVI: Rancangan Laporan Penilaian Kredit

Ketentuan Pengisian Laporan Penilaian Kredit

Ketentuan-ketentuan dalam pengisian Laporan Penilaian Kredit antara lain:

- Nomor : diisi dengan nomor Laporan Penilaian Kredit.
- Nama Peminjam : diisi dengan nama anggota CU.
- No. BA : diisi dengan nomor buku anggota.
- No. Telepon : diisi dengan nomor telepon anggota.
- Tanggal Masuk : diisi dengan tanggal masuk sewaktu pertama kali menjadi anggota CU.
- Status peminjam : diisi dengan status peminjam, apakah anggota baru ataukah anggota lama.
- Alamat : diisi dengan alamat tempat tinggal anggota.
- Grand total NKP-I : diisi dengan nilai keseluruhan dalam Nilai Kelayakan Pinjaman-Individu.
- Hasil analisa dan penilaian : diisi dengan hasil analisa dan penilaian kredit.
- Pendapat dan saran : diisi dengan pendapat dan saran atas pengajuan kredit.
- Tempat dan tanggal : diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan Laporan Penilaian Kredit.
- Paraf Subbagian Pembahas Kredit : diisi dengan tanda tangan petugas Subbagian Pembahas Kredit.

Surat Keputusan Pinjaman

No :/ SKP/CUCT-TP.// 20....

Nama Peminjam :
 No. BA *) :
 No. Telepon :
 Alamat :
 Klasifikasi tujuan pinjaman **) : Produktif/ Konsumtif/ Kapitalisasi/
 Darurat/ Profesi

Staf Manajemen Koperasi Cindelaras Tumangkar TP 01 / 02 **)
 Ganjuran / Puluhan **):

Menimbang : dan seterusnya

Mengingat : dan seterusnya

Memperhatikan :

- a. Karakter (*Character*), Kemampuan (*Capacity*), Modal (*Capital*), Jaminan (*Collateral*), Kondisi Ekonomi (*Condition*) calon peminjam
- b. Pola kebijakan pemberian pinjaman
- c. Keadaan kas saat pinjaman diberikan
- d. Nilai-nilai dan prinsip-prinsip Koperasi

Menetapkan :

1. **MENYETUJUI** **)

a. Jumlah yang disetujui : Rp (.....)

b. Angsuran pinjaman : bulan

c. Pokok angsuran : Rp (.....)

d. Jaspel (Jasa Pelayanan) : 1%

e. BJP (Balas Jasa Pinjaman) : 2% menurun

f. Penyisihan uang sebesar : Rp

g. Tujuan penyisihan uang :

h. Dapat dicairkan pada tanggal :

i. Dengan syarat :

2. **MENOLAK** dengan alasan **) :

..... Tahun.....

Manajer CU Cindelaras Tumangkar

(.....)

Keterangan:

*) No. BA : Nomor Buku Anggota

**) Pilih salah satu dengan mencoret yang tidak perlu.

Ketentuan Pengisian Surat Keputusan Pinjaman

Ketentuan-ketentuan dalam pengisian Surat Keputusan Pinjaman antara lain:

Nomor	: diisi dengan nomor Surat Keputusan Pinjaman.
Nama Peminjam	: diisi dengan nama anggota CU.
No. BA	: diisi dengan nomor buku anggota.
No. Telepon	: diisi dengan nomor telepon anggota.
Alamat	: diisi dengan alamat tempat tinggal anggota.
Klasifikasi tujuan pinjaman	: diisi dengan memilih tujuan pinjaman anggota dengan mencoret yang tidak perlu.
Menimbang	: diisi dengan mengacu pada hasil konsultasi.
Mengingat	: diisi dengan mengacu pada hasil konsultasi.
Jumlah yang disetujui	: diisi dengan jumlah nilai nominal pinjaman.
Angsuran pinjaman	: diisi dengan berapa bulan angsuran pinjaman.
Pokok angsuran	: diisi dengan jumlah pokok angsuran.
Penyisihan uang sebesar	: diisi dengan jumlah uang yang disisihkan.
Tujuan penyisihan uang	: diisi dengan tujuan penyisihan uang tersebut.
Dapat dicairkan pada tanggal	: diisi dengan jadwal pencairan kredit tersebut.
Dengan syarat	: diisi dengan ketentuan persyaratan persetujuan kredit yang harus dipenuhi peminjam.
Ditolak dengan alasan	: diisi dengan alasan tertulis penolakan kredit.
Tempat dan tanggal	: diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan Surat Keputusan Pinjaman.
Paraf Manajer CU CT	: diisi dengan tanda tangan Manajer CU CT.



CREDIT UNION CINDELARAS TUMANGKAR
 TP 01 – Jl. Pangkur No.19 Ganjuran Manukan RT 02
 RW 03, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55281
 Telp 0274 – 889611 Fax. 0274 – 88612
 TP 02 – Lorejo, Puluhan RT 01 RW 03, Sumberarum,
 Moyudan, Sleman, Yogyakarta 55563
 Telp 0274 – 7486394

MEMORANDUM KREDIT

No:/ MK/UCT-TP. / / 20....

Kepada : Petugas Administrasi Kredit dan Petugas Keuangan
 Dari : Petugas Pelaksana Kredit
 Perihal : Pembukaan Fasilitas Kredit

Sehubungan dengan telah disetujui permohonan kredit sesuai dengan Surat
 Permohonan Pinjaman (SPP) No : Tanggal :

Atas nama :
 No. BA :
 Alamat :
 Tanggal pencairan kredit :
 Jumlah disetujui dicairkan : Rp (.....)
 Plafon : Rp (.....)
 Jangka waktu :
 Bunga : % per : bulan
 Angsuran : per : bulan
 Jaminan berupa :
 Nilai jaminan : Rp (.....)

Dengan ini kami harapkan penyelesaian selanjutnya.

Subbagian Pelaksana Kredit Tahun.....
 Subbagian Administrasi Kredit

(.....)

(.....)

Gambar XVIII: Rancangan Memorandum Kredit

Ketentuan Pengisian Memorandum Kredit

Ketentuan-ketentuan dalam pengisian Memorandum Kredit antara lain:

- Nomor : diisi dengan nomor Memorandum Kredit (MK).
- No. SPP : diisi dengan nomor SPP anggota tersebut.
- Tanggal : diisi dengan tanggal pengajuan SPP tersebut.
- Atas nama : diisi dengan nama anggota CU.
- No. BA : diisi dengan nomor buku anggota.
- Alamat : diisi dengan alamat tempat tinggal anggota.
- Tanggal pencairan kredit : diisi dengan tanggal pencairan kredit sesuai SKP.
- Jumlah disetujui dicairkan : diisi dengan jumlah disetujui dicairkan sesuai SKP.
- Plafon : diisi dengan batas tertinggi kredit yang disediakan.
- Jangka waktu : diisi dengan jangka waktu pengembalian kredit.
- Bunga : diisi dengan bunga pinjaman kredit serta berapa bulan pengembaliannya.
- Angsuran : diisi dengan jumlah angsuran pinjaman serta berapa bulan pengembaliannya.
- Jaminan berupa : diisi dengan jaminan kredit berupa tanah, motor.
- Nilai jaminan : diisi dengan nilai jaminan kredit tersebut.
- Tempat dan tanggal : diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan MK.
- Paraf Subbagian Pelaksana Kredit : diisi dengan tanda tangan petugas Subbagian Pelaksana Kredit.
- Paraf Subbagian Administrasi Kredit : diisi dengan tanda tangan petugas Subbagian Administrasi Kredit.



CREDIT UNION CINDELARAS TUMANGKAR
 TP 01 – Jl. Pangkur No.19 Ganjuran Manukan RT 02
 RW 03, Condongcatu, Depok, Sleman, Yogyakarta 55281
 Telp 0274 – 889611 Fax. 0274 – 88612
 TP 02 – Lorejo, Puluhan RT 01 RW 03, Sumberarum, Moyudan,
 Sleman, Yogyakarta 55563
 Telp 0274 – 7486394

Surat Pemberitahuan Persetujuan Kredit

No:/ SPPK/CUCT-TP. / / 20....

Yth :
 di

Berdasarkan Surat Keputusan Pinjaman CU Cindelaras Tumangkar No : maka Surat Permohonan Pinjaman No : yang Bp/Ibu/Sdr tujukan kepada kami, dinyatakan **DITERIMA**.

Berikut ini syarat-syarat serta ketentuan-ketentuan persetujuan kredit sebagai berikut:

I. Syarat-syarat Pokok

1. Jumlah kredit :
2. Tujuan kredit :
3. Jangka waktu :
4. Sifat penggunaan kredit :
5. Bunga :
6. Denda atas tunggakan :
7. Jaminan :
8. Pengikat jaminan :
9. Asuransi :
10. Rencana penarikan kredit :

II. Syarat-syarat Efektif

1. Barang-barang tetap yang dijaminan telah dibuat Surat Penyerahan Hak disertai bukti-bukti kepemilikan.
2. Barang-barang bergerak yang dijaminan telah dibuat penyerahan hak secara fidusia dan diasuransikan.
3. Sanggup melunasi biaya Notaris untuk pembuatan perjanjian kredit dan lain-lainnya.

III. Syarat-syarat Penarikan Kredit

1. Menandatangani semua surat perjanjian dan surat penyertaan jaminan.
2. Penarikan kredit hanya dapat dilakukan dengan menandatangani bukti penerimaan uang dan bukti pengeluaran uang.

IV. Syarat-syarat Khusus

Berkewajiban menyampaikan laporan fisik dan keuangan dari realisasi kredit secara berkala sekali.

V. Syarat-syarat Lain

1. Berjanji tidak akan menggunakan uang kredit untuk keperluan di luar rencana yang telah ditentukan.
2. Dilarang menjaminkan kepada pihak lain harta kekayaan yang telah dijaminkan dan dilarang menjual kekayaan tersebut kepada pihak lain tanpa persetujuan kami.

VI. Perjanjian kredit akan ditandatangani di TP Tumangkar TP 01 / 02 *) : Ganjuran / Puluhan *) setelah saudara menunjukkan kembali kepada kami Surat Pemberitahuan Persetujuan Kredit (SPPK) yang telah Anda terima.
Demikian agar maklum.

MENYETUJUI

Ketua CU Cindelas Tumangkar

..... Tahun
Subbagian Administrasi Kredit

(.....)

(.....)

Keterangan:

*) Pilih salah satu dengan mencoret yang tidak perlu.

Gambar XIX: Rancangan Surat Pemberitahuan Persetujuan Kredit

Ketentuan Pengisian Surat Pemberitahuan Persetujuan Kredit

Ketentuan-ketentuan dalam pengisian Surat Pemberitahuan Persetujuan Kredit (SPPK) antara lain:

Nomor	: diisi dengan nomor SPPK.
Yth	: diisi dengan nama anggota CU.
Di	: diisi dengan alamat tempat tinggal anggota.
Nomor SKP	: diisi dengan nomor Surat Keputusan Pinjaman.
Nomor SPP	: diisi dengan nomor Surat Permohonan Pinjaman.
Jumlah kredit	: diisi dengan jumlah kredit yang disetujui sesuai SKP.
Tujuan kredit	: diisi dengan tujuan penggunaan kredit.
Jangka waktu	: diisi dengan jangka waktu pelunasan kredit.
Sifat penggunaan kredit	: diisi dengan memilih 2 sifat kredit antara lain: (1) kredit <i>revolving</i> (yaitu pinjaman yang telah dilunasi masih dapat ditarik kembali) dan (2) kredit <i>nonrevolving</i> (yaitu kredit tidak dapat ditarik secara berulang-ulang).
Bunga	: diisi dengan berapa persen bunga pinjaman kredit yang disetujui.
Denda atas tunggakan	: diisi dengan berapa persen denda yang dibayar apabila kredit tersebut tidak dilunasi tepat waktu.

- Jaminan : diisi dengan jaminan kredit bisa berupa tanah, sepeda motor, dan lain-lain.
- Pengikat jaminan : diisi dengan bukti pengikat jaminan misalnya sertifikat tanah, BPKB sepeda motor, dan lain-lain.
- Asuransi : diisi dengan asuransi kredit yakni JALINAN (apabila peminjam meninggal dunia, maka pinjaman di bawah Rp 25.000.000,00 dilunaskan oleh pihak CU CT).
- Rencana penarikan kredit : diisi dengan tanggal penarikan kredit sesuai SKP.
- Syarat khusus : diisi dengan dalam berapa waktu (hari, minggu, bulanan) sekali peminjam berkewajiban melaporkan realisasi penggunaan kredit.
- Perjanjian ditandatangani di : diisi dengan tempat penandatanganan perjanjian kredit, dengan mencoret yang tidak perlu.
- Tempat dan tanggal : diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan SPPK.
- Paraf Ketua CU Cindelas Tumangkar : diisi dengan tanda tangan Ketua Cindelas Tumangkar.
- Paraf Subbagian Administrasi Kredit : diisi dengan tanda tangan petugas Subbagian Administrasi Kredt.

Ketentuan Pengisian Surat Penolakan

Ketentuan-ketentuan dalam pengisian Surat Penolakan antara lain:

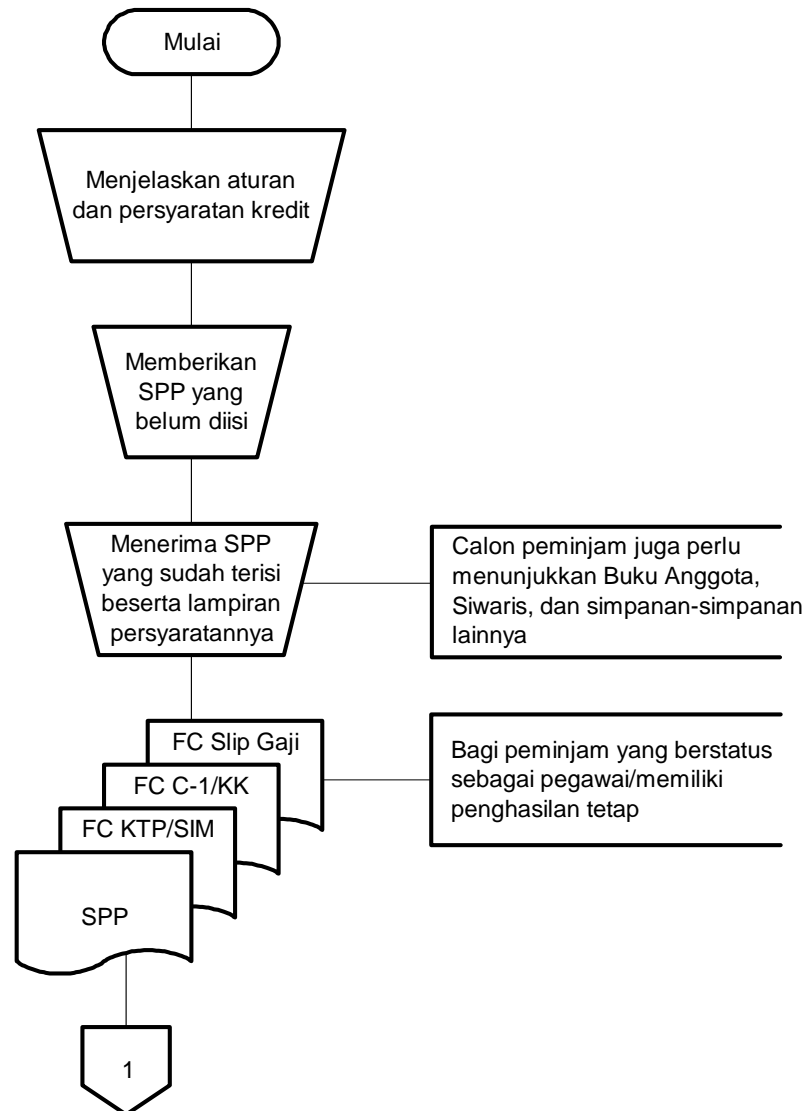
- Nomor : diisi dengan nomor Surat Penolakan.
- Yth. : diisi dengan nama anggota CU.
- Di : diisi dengan alamat tempat tinggal anggota.
- Nomor Surat Keputusan Pinjaman : diisi dengan nomor Surat Keputusan Pinjaman.
- Nomor Surat Permohonan Pinjaman : diisi dengan nomor Surat Permohonan Pinjaman.
- Alasan : diisi dengan alasan penolakan kredit.
- Tempat dan tanggal : diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan Surat Penolakan.
- Paraf Ketua CU Cindelaras Tumangkar : diisi dengan tanda tangan Ketua CU Cindelaras Tumangkar.
- Paraf Subbagian Administrasi Kredit : diisi dengan tanda tangan petugas Subbagian Administrasi Kredit.

F. Rancangan Bagan Alir Dokumen (*Document Flowchart*)

1. Rancangan Bagan Alir Dokumen (*Document Flowchart*)

Bagan alir dokumen dirancang berdasarkan aliran dokumen yang sudah ada di dalam Koperasi yang kemudian dimodifikasi sesuai dengan kebutuhan di CU Cindelaras Tumangkar tentunya dengan memperhatikan pengendalian intern di CU Cindelaras Tumangkar. Rancangan bagan alir dokumen sistem pemberian kredit dapat dilihat pada Gambar XXI sampai Gambar XXVI.

Subbagian Administrasi Kredit



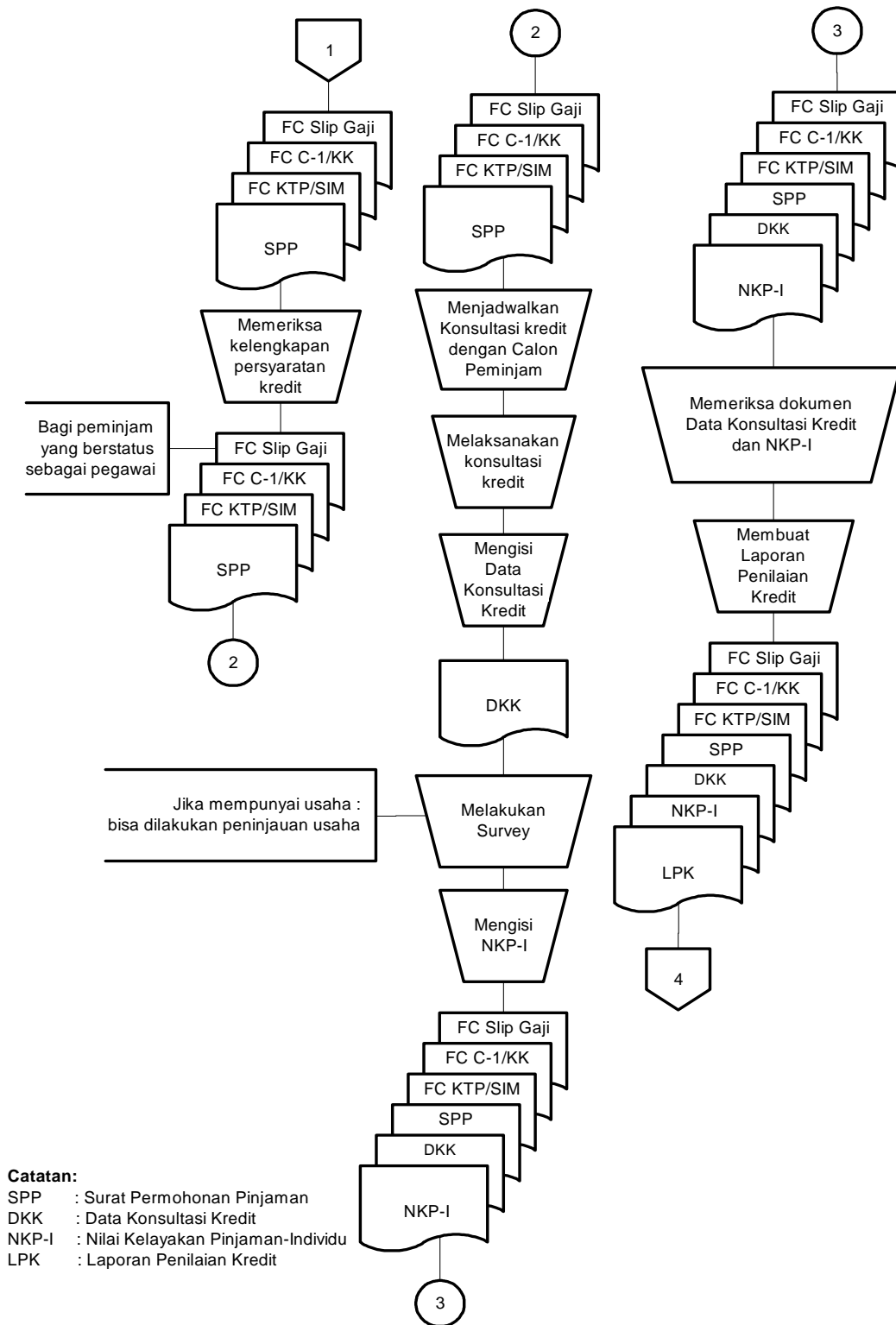
Catatan:

KK : Kartu Keluarga

SPP : Surat Permohonan Pinjaman

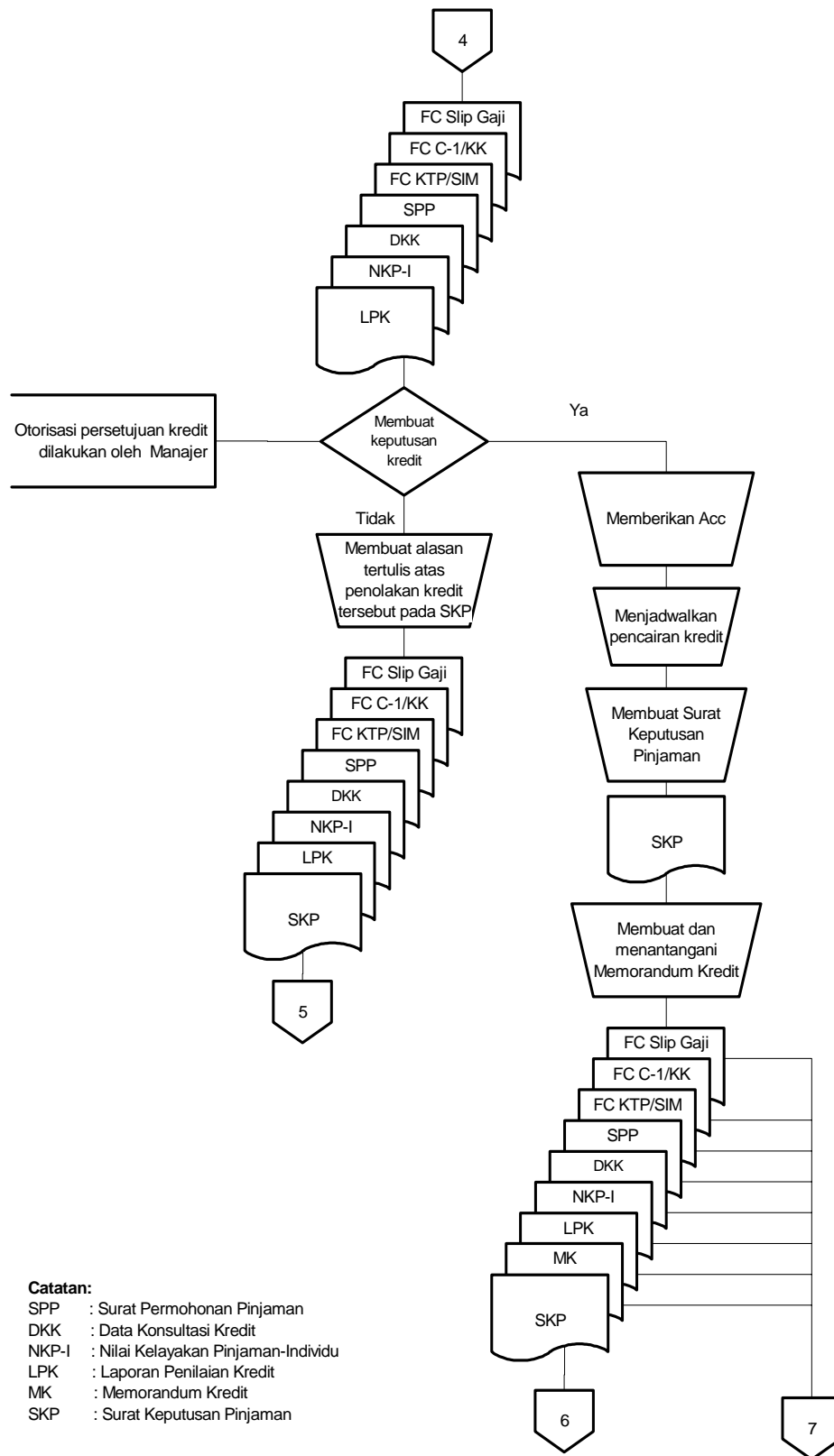
Gambar XXI: Rancangan Bagan Alir Dokumen Sistem Pemberian Kredit yaitu Subbagian Administrasi Kredit

Subbagian Pembahas Kredit



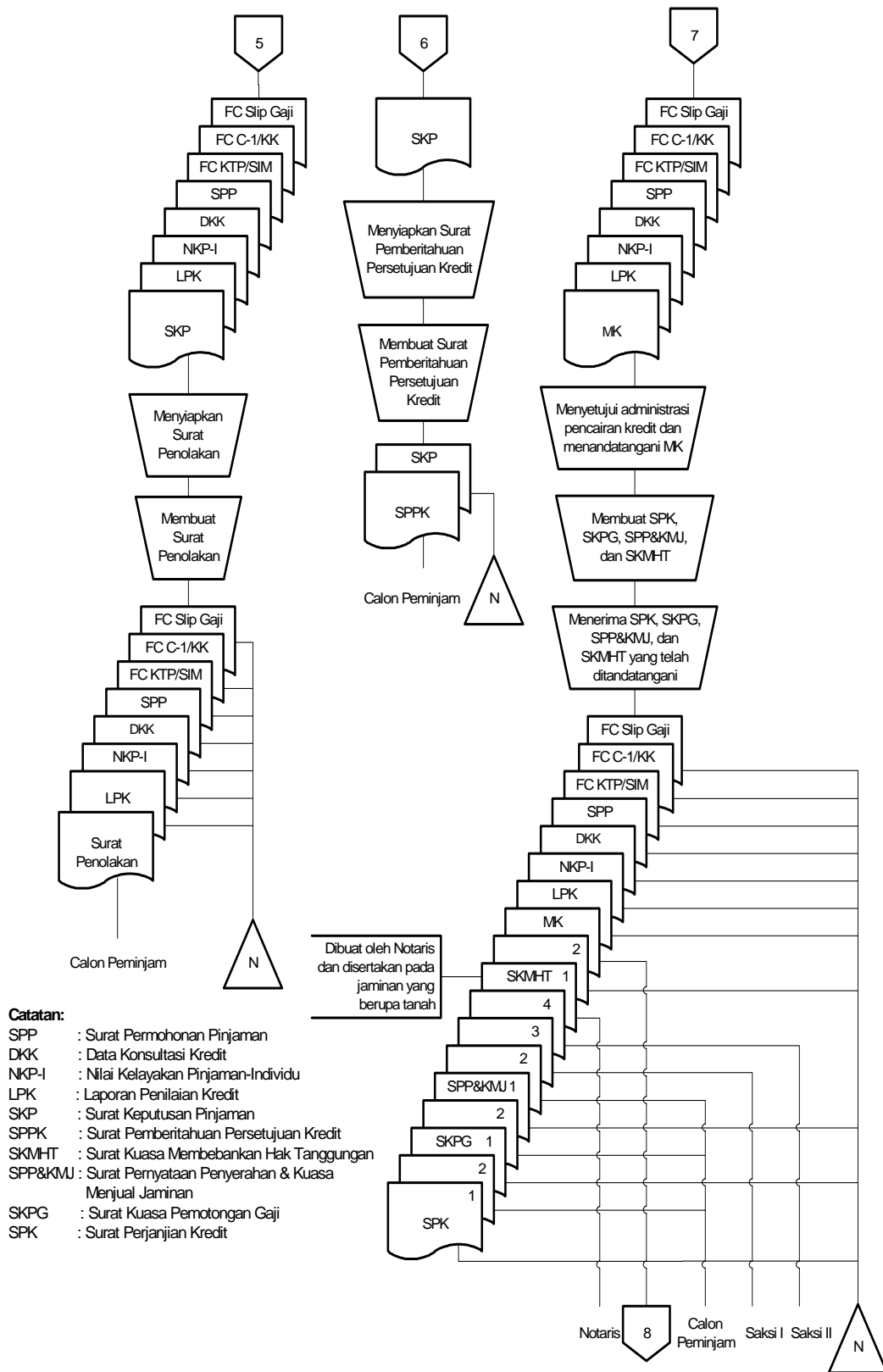
Gambar XXII: Rancangan Bagan Alir Dokumen Sistem Pemberian Kredit yaitu Subbagian Pembahas Kredit

Subbagian Pelaksana Kredit



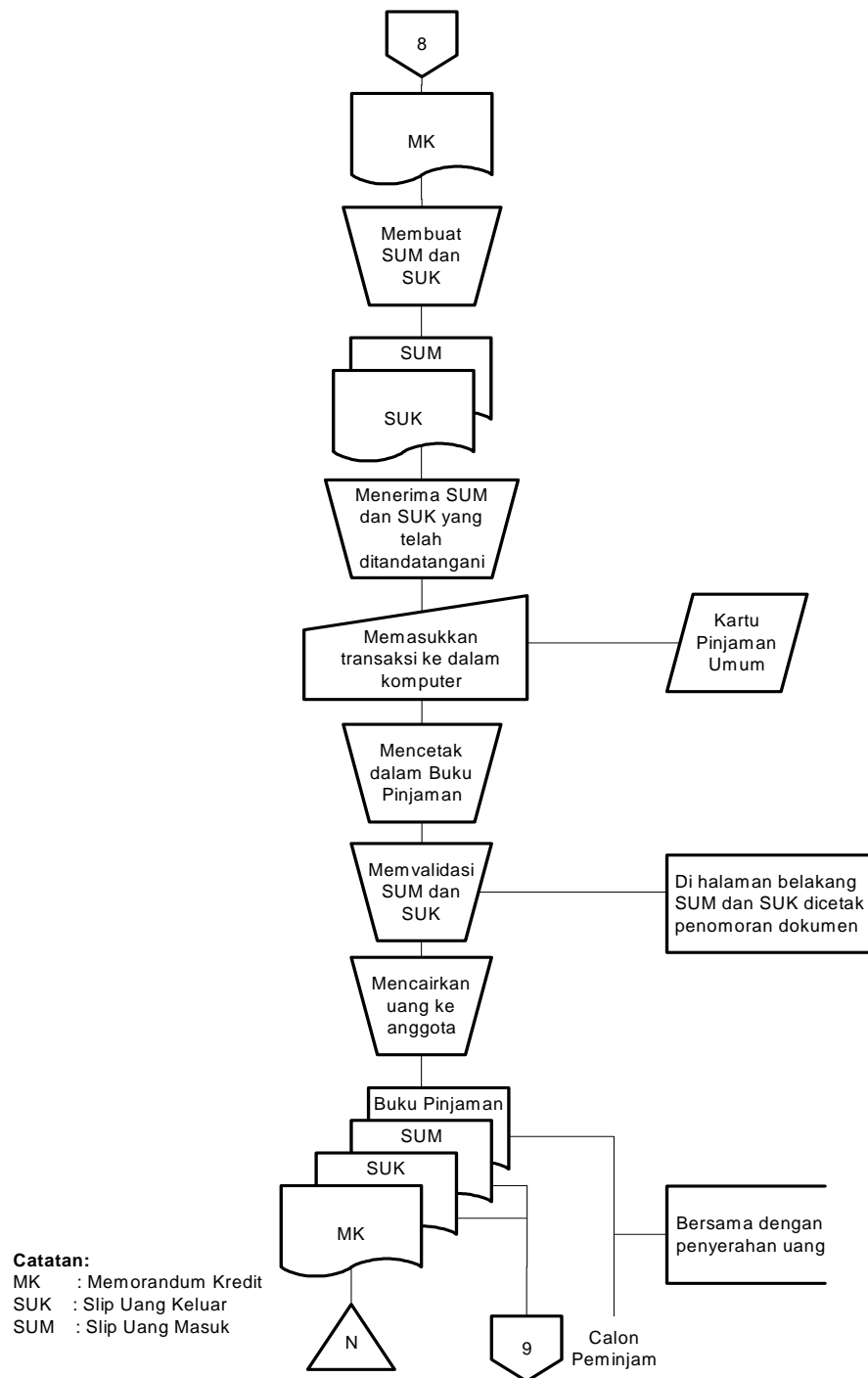
Gambar XXIII: Rancangan Bagan Alir Dokumen Sistem Pemberian Kredit yaitu Subbagian Pelaksana Kredit

Subbagian Administrasi Kredit



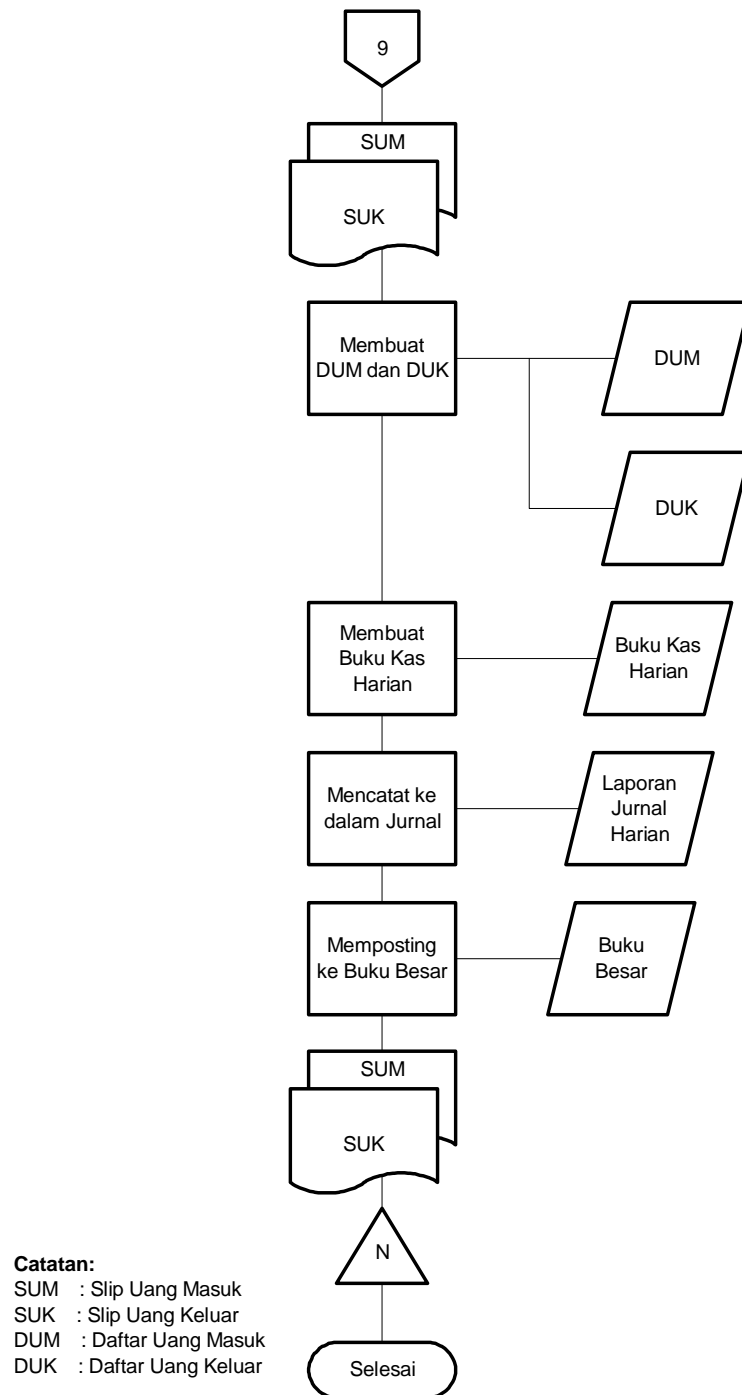
Gambar XXIV: Rancangan Bagan Alir Dokumen Sistem Pemberian Kredit yaitu Subbagian Administrasi Kredit

Subbagian Keuangan (Kasir)



Gambar XXV: Rancangan Bagan Alir Dokumen Sistem Pemberian Kredit yaitu Subbagian Keuangan (Kasir)

Subbagian Pembukuan (Akuntansi)



Gambar XXVI: Rancangan Bagan Alir Dokumen Sistem Pemberian Kredit yaitu Subbagian Pembukuan (Akuntansi)

2. Penjelasan Rancangan Bagan Alir Dokumen (*Document Flowchart*)

Sistem Pemberian Kredit CU Cindelaras Tumangkar

a. Rancangan jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit

1) Prosedur Permohonan Kredit

Pada tahap ini calon peminjam mengajukan pinjaman dengan mendatangi kantor CU CT. Subbagian Administrasi Kredit akan menjelaskan segala aturan dan persyaratan yang diperlukan untuk meminjam di CU. Setelah itu calon peminjam mengisi Surat Permohonan Pinjaman (SPP) yang disediakan oleh CU. Selain itu, Subbagian Administrasi Kredit juga bertugas untuk memberikan petunjuk serta bimbingan kepada calon dalam pengisian formulir. Apabila calon peminjam telah selesai mengisi SPP, maka calon peminjam juga harus melengkapi semua persyaratan perkreditan antara lain berupa fotokopi Slip Gaji (bagi peminjam yang berstatus sebagai pegawai), fotokopi C-1/Kartu Keluarga (KK), dan fotokopi KTP/SIM yang telah dilegalisir oleh pejabat kelurahan setempat (bagi pengajuan pinjaman di atas simpanan) serta menunjukkan buku kepemilikan tabungan yang berupa Buku Anggota, Siwaris dan simpanan-simpanan lainnya. Apabila semuanya telah terpenuhi, maka proses permohonan dilanjutkan ke Subbagian Pembahas Kredit.

2) Prosedur Evaluasi atau Analisis Kredit

Pada tahap ini Subbagian Pembahas Kredit akan memeriksa kelengkapan administrasi permohonan pinjaman. Selanjutnya, Subbagian Pembahas Kredit akan menjadwalkan konsultasi kredit dengan calon peminjam tersebut. Berdasarkan jadwal konsultasi tersebut, maka Subbagian Pembahas Kredit akan melakukan konsultasi dengan calon peminjam.

Saat melakukan konsultasi, Subbagian Pembahas Kredit akan mengisi Data Konsultasi Kredit berdasarkan hasil konsultasi tersebut. Setelah melakukan konsultasi, maka Subbagian Pembahas Kredit akan melaksanakan penelitian (survey) untuk mencocokkan semua keterangan dan data yang terkumpul dari calon peminjam. Penelitian dilakukan untuk mendapatkan informasi dari berbagai pihak tentang: reputasi dan kondisi calon peminjam, hubungan dengan pemberi kredit (bank atau koperasi lain), dan penilaian dari teman/ rekan usaha/ tetangganya. Saat melakukan survey, Subbagian Pembahas Kredit juga wajib mengisi formulir Nilai Kelayakan Pinjaman-Individu. Apabila calon peminjam juga mempunyai usaha, maka Subbagian Pembahas Kredit dapat melakukan peninjauan ke tempat usaha tersebut. Hal ini dilakukan apabila sifat dan jenis usaha calon peminjam benar-benar memerlukan untuk ditinjau guna melihat sampai sejauh mana perkembangannya.

Setelah konsultasi dan survey dilakukan, Subbagian Pembahas Kredit akan memeriksa dan mengecek kembali Data Konsultasi Kredit dan Nilai Kelayakan Pinjaman-Individu. Langkah selanjutnya adalah Subbagian Pembahas Kredit akan membuat Laporan Penilaian Kredit untuk selanjutnya diteruskan kepada Subbagian Pelaksana Kredit.

3) Prosedur Keputusan Pinjaman

Berdasarkan Laporan Penilaian Kredit maka Manajer CU CT yang berhak memutuskan apakah permohonan akan diterima atau ditolak. Manajer CU CT akan membuat keputusan pinjaman tersebut dalam Surat Keputusan Pinjaman (SKP). Kemudian SKP tersebut akan ditindaklanjuti oleh Subbagian Pelaksana Kredit. Setiap permohonan pinjaman baik yang ditolak harus disimpan dalam arsip Panitia Kredit dengan alasan-alasan tertulis. Bagi permohonan kredit yang telah disetujui, Subbagian Pelaksana Kredit akan menginstruksikan kepada Subbagian Administrasi Kredit melalui Memorandum Kredit (Surat Perintah Pencairan Kredit) untuk membuka fasilitas penarikan kredit tersebut. Maka Subbagian Pelaksana Kredit akan membuat dan menandatangani Memorandum Kredit tersebut.

4) Prosedur Perjanjian Pinjaman

Berdasarkan SKP tersebut Subbagian Administrasi Kredit akan membuat Surat Penolakan kepada calon peminjam yang pengajuan

kreditnya tidak disetujui. Sedangkan bagi calon peminjam yang pengajuan kreditnya disetujui maka Subbagian Administrasi Kredit akan membuat Surat Pemberitahuan Persetujuan Kredit (SPPK) dan mengirimkan surat-surat tersebut kepada anggota yang bersangkutan. Surat Penolakan dan SPPK ditandatangani oleh Ketua CU CT dan Subbagian Administrasi Kredit.

Berdasarkan Memorandum Kredit, Subbagian Administrasi Kredit akan meneruskan proses administrasi kredit yaitu dengan membuat Surat Perjanjian Kredit (SPK), Surat Kuasa Pemotongan Gaji (SKPG) bagi peminjam yang berstatus sebagai pegawai, dan Surat Pernyataan Penyerahan dan Kuasa Menjual Jaminan (SPP&KMJ) atas jaminan tanah dan sepeda motor. SPK dibuat rangkap dua dimana surat perjanjian yang asli harus disimpan oleh koperasi dan salinannya diserahkan calon peminjam. SKPG dibuat rangkap dua, dimana yang asli disimpan oleh koperasi dan salinannya diserahkan kepada calon peminjam. Begitu pula dengan SPP&KMJ dibuat rangkap empat. Rangkap yang asli disimpan oleh koperasi dan salinannya diserahkan kepada calon peminjam, Saksi I, dan Saksi II. Jika ada SPP&KMJ atas jaminan tanah, maka selanjutnya pihak Koperasi akan menyerahkan berkas tersebut kepada Notaris. Notaris akan membuat Surat Kuasa Membebaskan Hak Tanggungan (SKMHT) atas jaminan tanah tersebut. SKMHT dibuat rangkap dua, lembar pertama disimpan oleh Notaris dan

lembar kedua disimpan oleh pihak CU CT. Apabila dokumen-dokumen tersebut telah selesai dibuat dan ditandatangani oleh calon peminjam, Saksi I, Saksi II, Notaris, dan petugas CU (misalnya Subbagian Administrasi Kredit atau Koordinator TP) maka Subbagian Administrasi Kredit akan menandatangani pula Memorandum Kredit lalu menyerahkan Memorandum Kredit tersebut kepada Subbagian Keuangan untuk dapat dicairkan.

5) Prosedur Pencairan Pinjaman

Subbagian Keuangan berhak mencairkan kredit apabila telah menerima Memorandum Kredit yang diterima dari Subbagian Administrasi Kredit sejumlah pinjaman yang disetujui. Setelah calon peminjam dan Subbagian Keuangan menandatangani SUM dan SUK maka Subbagian Keuangan akan memasukkan transaksi tersebut ke dalam komputer. Selanjutnya, Subbagian Keuangan mencetak hasil dari transaksi tersebut ke dalam Buku Pinjaman Anggota dalam Program Sikopdit. Pada tahap terakhir, Subbagian Keuangan akan menyerahkan Buku Pinjaman beserta uang hasil dari pencairan kredit tersebut kepada calon peminjam. Sedangkan SUM dan SUK dikirimkan ke Subbagian Pembukuan.

Adapun beberapa tambahan prosedur yang turut menunjang sistem pemberian kredit antara lain:

1) Prosedur Administrasi Kredit

Subbagian Administrasi Kredit bertugas mengumpulkan semua berkas-berkas calon peminjam yang meliputi fotokopi Slip Gaji (bagi peminjam yang berstatus sebagai pegawai), fotokopi C-1/KK, fotokopi KTP/SIM, Surat Permohonan Pinjaman (SPP), Data Konsultasi Kredit, Nilai Kelayakan Pinjaman-Individu, Laporan Penilaian Kredit, Surat Keputusan Pinjaman (SKP), Memorandum Kredit (Surat Perintah Pencairan Kredit), Surat Perjanjian Kredit (SPK), Surat Kuasa Pemotongan Gaji (bagi peminjam yang berstatus sebagai pegawai), Surat Pernyataan Penyerahan dan Kuasa Menjual Jaminan atas jaminan tanah dan sepeda motor, serta Surat Kuasa Membebaskan Hak Tanggungan (SKMHT). Semua dokumen tersebut disimpan dalam satu stopmap dalam file anggota masing-masing. Identitas anggota ditulis pada sampul stopmap agar dapat memudahkan karyawan dalam mencari dokumen tersebut. Lalu stopmap tersebut disimpan di lemari brankas kantor CU. Berdasarkan Surat Keputusan Pinjaman (SKP) yang tidak disetujui permohonan kreditnya, maka Subbagian Administrasi Kredit akan mengirimkan Surat Penolakan yang ditujukan kepada calon peminjam yang bersangkutan dan mengirimkan Surat Pemberitahuan Persetujuan Kredit (SPPK) bagi pengajuan kredit yang disetujui.

2) Prosedur Pencatatan dan Pembukuan

Setiap hari Subbagian Pembukuan pada akhir jam kerja harus mengumpulkan dan meneliti semua bukti transaksi. Bukti transaksi ini meliputi: Slip Uang Masuk (SUM), Slip Uang Keluar (SUK), dan Slip Memo. Subbagian Pembukuan memasukkan transaksi pemberian kredit dalam program file Daftar Uang Masuk (DUM) dan Daftar Uang Keluar (DUK). Setelah itu Subbagian Pembukuan akan melakukan penjumlahan semua transaksi yang terjadi dalam satu hari dengan nama Rekapitulasi Daftar Uang Masuk (RDUM) bagi uang yang masuk, Rekapitulasi Daftar Uang keluar (RDUK) bagi uang yang keluar, dan Daftar Slip Memo secara manual. Total RDUM dan RDUK dimasukkan dalam file Buku Kas Harian. Untuk pencatatan penjurnalannya, pada setiap hari akhir jam kerja Subbagian Pembukuan akan memasukkan transaksi DUM dan DUK ke dalam Laporan Jurnal Harian. Selanjutnya dari Laporan Jurnal Harian ini diposting ke dalam tiap-tiap akun di Buku Besar. Lalu pada akhir bulan, Subbagian Pembukuan akan membuat Laporan Perkembangan Perkreditan, Laporan Pinjaman, Laporan Buku Besar, dan Laporan Keuangan. Langkah terakhir yakni menyatukan semua SUM dan SUK yang terjadi selama satu hari dan diurutkan sesuai nomor SUM dan SUK masing-masing, kemudian disimpan di lemari brankas.

b. Rancangan fungsi yang terkait dengan sistem pemberian kredit

1) Fungsi Pembahas Kredit

Unit ini dilakukan oleh Subbagian Pembahas Kredit, yang tugasnya:

- a) Memeriksa kelengkapan administrasi permohonan pinjaman.
- b) Menjadwalkan konsultasi kredit dengan calon peminjam.
- c) Melakukan wawancara dengan calon peminjam.
- d) Melaksanakan penelitian (survey).
- e) Memeriksa dan mengecek kembali Data Konsultasi Kredit dan Nilai Kelayakan Pinjaman-Individu, untuk selanjutnya membuat Laporan Penilaian Kredit.
- f) Meneruskan Laporan Penilaian Kredit ke Subbagian Pelaksana Kredit.

2) Fungsi Pelaksana Kredit

Unit ini dilakukan oleh Subbagian Pelaksana Kredit, yang tugasnya:

- a) Melaksanakan keputusan kredit yang telah diputuskan oleh Manajer CU CT.
- b) Menentukan besarnya jumlah pinjaman, syarat-syarat pengembalian, dan bila diperlukan nilai dan bentuk jaminan sesuai dengan Pola Kebijakan Pinjaman yang ditetapkan Dewan Pimpinan.

- c) Menginstruksikan kepada Subbagian Administrasi Kredit untuk membuat Surat Perjanjian dan Surat Penyertaan Jaminan apabila permohonan kredit disetujui.
 - d) Membuat dan menandatangani Memorandum Kredit.
- 3) Fungsi Administrasi Kredit

Unit ini dilakukan oleh Subbagian Administrasi Kredit, yang tugasnya:

- a) Menjelaskan segala aturan dan persyaratan yang diperlukan untuk meminjam di CU.
- b) Memberikan petunjuk serta bimbingan kepada calon peminjam dalam pengisian formulir.
- c) Menerima SPP yang sudah terisi beserta lampiran persyaratannya.
- d) Meneruskan proses permohonan ke Subbagian Pembahas Kredit.
- e) Membuat Surat Perjanjian Kredit (SPK), Surat Kuasa Pemotongan Gaji (bagi peminjam yang berstatus sebagai pegawai), dan Surat Pernyataan Penyerahan dan Kuasa Menjual Jaminan atas jaminan tanah dan sepeda motor.
- f) Meneruskan Surat Pernyataan Penyerahan dan Kuasa Menjual Jaminan atas jaminan tanah kepada Notaris agar dapat dibuat Surat Kuasa Membebaskan Hak Tanggungan (SKMHT).
- g) Menyimpan dokumen-dokumen perkreditan.

- h) Menyimpan semua berkas-berkas calon peminjam tersebut dalam satu stopmap tersendiri.
- i) Membuat Surat Penolakan bagi pengajuan kredit yang ditolak dan Surat Pemberitahuan Persetujuan Kredit (SPPK) bagi pengajuan kredit yang disetujui.

4) Fungsi Keuangan

Unit ini dilakukan oleh Subbagian Keuangan (Kasir), yang tugasnya:

- a) Membuat Slip Uang Masuk (SUM), Slip Uang Keluar (SUK) dan menyerahkan dokumen kredit (misalnya SPK, SPP&KMJ, dan SKMHT) untuk ditandatangani oleh calon peminjam.
- b) Memasukkan transaksi pemberian kredit ke dalam komputer.
- c) Mencetak transaksi pemberian kredit ke dalam Buku Pinjaman serta memberikan Buku Pinjaman tersebut kepada calon peminjam.
- d) Memvalidasi SUM dan SUK.
- e) Mencairkan kredit sesuai dengan Memorandum Kredit.

5) Fungsi Pembukuan

Unit ini dilakukan oleh Subbagian Pembukuan (Akuntansi), yang tugasnya:

- a) Membukukan pinjaman yang dicairkan.
- b) Memasukkan transaksi ke dalam DUM (Daftar Uang Masuk) dan DUK (Daftar Uang Keluar) setiap harinya.

- c) Melakukan penjumlahan DUM dan DUK ke dalam Rekapitulasi Daftar Uang Masuk (RDUM) dan Rekapitulasi Daftar Uang Keluar (RDUK).
 - d) Mengolah transaksi ke dalam Buku Kas Harian.
 - e) Menjurnal transaksi ke dalam Laporan Jurnal Harian.
 - f) Memposting semua transaksi ke Buku Besar.
 - g) Membuat Laporan Perkembangan Perkreditan, Laporan Pinjaman, Laporan Buku Besar, dan Laporan Keuangan (yang terdiri dari Neraca dan Laporan Rugi Laba).
- c. Rancangan dokumen yang digunakan dalam sistem pemberian kredit

1) Surat Permohonan Pinjaman (SPP)

Surat permohonan pinjaman adalah surat yang berisi informasi yang berhubungan dengan identitas calon peminjam, jangka waktu dan besarnya kredit, rencana penggunaan kredit, jaminan pinjaman, penjamin, serta Anggaran Pendapatan dan Belanja Keluarga.

2) Surat Kuasa Pemotongan Gaji (bagi peminjam yang berstatus sebagai pegawai)

Surat ini merupakan surat pemberian kuasa yaitu pemberian kuasa untuk melakukan pemotongan gaji anggota jika anggota tidak dapat membayar angsurannya karena lalai/macet.

3) Surat Pernyataan Penyerahan dan Kuasa Menjual Jaminan

Surat ini merupakan pernyataan yang dibuat oleh anggota untuk memberikan kuasa atas jaminan yang berupa tanah beserta

sertifikat tanah atau sepeda motor beserta BPKB-nya kepada pihak CU CT apabila anggota tidak dapat memenuhi kewajiban mengangsur pinjaman sampai batas waktu yang telah ditentukan (tiga bulan berturut-turut).

4) Surat Kuasa Membebaskan Hak Tanggungan (SKMHT)

Surat ini merupakan surat yang dibuat oleh Notaris (pejabat pembuat akta tanah) atas permintaan calon peminjam untuk menjaminkan tanahnya kepada pihak koperasi guna menjamin pelunasan utang calon peminjam.

5) Nilai Kelayakan Pinjaman-Individu

Nilai kelayakan pinjaman-individu berisi data-data tentang calon peminjam dari hasil survey lapangan sehingga dapat dijadikan bahan penilaian Subbagian Pembahas Kredit.

6) Data Konsultasi Kredit

Data konsultasi kredit kredit memuat data-data dan keterangan mengenai keadaan calon peminjam berdasarkan hasil wawancara dan Surat Permohonan Pinjaman yang dimiliki calon peminjam.

7) Laporan Penilaian Kredit

Laporan ini merupakan hasil analisis dari data konsultasi kredit dan Nilai Kelayakan Pinjaman-Individu yang selanjutnya diajukan ke Subbagian Pelaksana Kredit untuk mendapat persetujuan kredit.

8) Surat Keputusan Pinjaman (SKP)

Surat keputusan pinjaman adalah surat yang berisi putusan pemberian kredit yang disetujui ataupun yang ditolak oleh Subbagian Pelaksana Kredit.

9) Surat Perjanjian Kredit (SPK)

Surat perjanjian kredit adalah surat yang berisi tentang perjanjian antara dua pihak. Pihak I adalah CU CT sebagai kreditur dan untuk pihak II adalah calon peminjam sebagai debitur.

10) Memorandum Kredit (Surat Perintah Pencairan Kredit)

Memorandum kredit adalah surat perintah yang dikeluarkan oleh Subbagian Pelaksana Kredit kepada Subbagian Administrasi Kredit untuk dapat membuka fasilitas kredit kepada anggota yang bersangkutan. Untuk selanjutnya diteruskan kepada Subbagian Keuangan agar dapat dicairkan permohonan kredit anggota setelah administrasi kredit selesai dikerjakan.

11) Surat Pemberitahuan Persetujuan Kredit (SPPK)

Surat pemberitahuan persetujuan kredit adalah surat yang ditujukan kepada anggota yang berisi tentang pemberitahuan, syarat-syarat pokok dan syarat-syarat pengambilan kredit bagi permohonan kredit yang telah disetujui oleh CU CT.

12) Surat Penolakan

Surat Penolakan adalah surat yang ditujukan kepada anggota yang berisi tentang alasan-alasan tentang penolakan kredit yang diajukan oleh anggota yang bersangkutan.

13) Slip Uang Masuk (SUM)

Slip uang masuk adalah dokumen untuk mencatat penerimaan kas yang berhubungan dengan transaksi pemberian kredit yaitu penerimaan kas atas pembayaran biaya jasa pelayanan, stopmap, dan biaya meterai yang dibayar oleh calon peminjam yang bersangkutan.

14) Slip Uang Keluar (SUK)

Slip uang keluar adalah dokumen untuk mencatat pengeluaran kas yang ditandatangani oleh Kasir dan calon peminjam atas sejumlah uang seperti yang tercantum dalam Memorandum Kredit.

15) Buku Pinjaman

Buku pinjaman adalah dokumen yang digunakan untuk merekam semua transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dan dipegang oleh masing-masing anggota.

d. Rancangan catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem pemberian kredit

1) DUK (Daftar Uang Keluar)

Daftar uang keluar adalah kumpulan transaksi pengeluaran uang yang terjadi selama satu bulan.

2) DUK (Daftar Uang Keluar)

Daftar uang keluar adalah kumpulan transaksi pengeluaran uang yang terjadi selama satu bulan.

3) Buku Kas Harian

Buku kas harian adalah suatu daftar yang memuat selisih antara Rekapitulasi Daftar Uang Masuk (RDUM) dan Rekapitulasi Daftar Uang Keluar (RDUK) yang terjadi selama satu hari.

4) Laporan Jurnal Harian

Laporan Jurnal Harian ini memuat jurnal-jurnal transaksi yang terjadi selama satu hari.

5) Kartu Pinjaman Umum

Kartu pinjaman umum adalah suatu catatan tentang rincian pinjaman yang dimiliki oleh seorang peminjam.

G. Rancangan Bagan Alir Data (*Data Flow Diagram*)

Perancangan bagan alir data sistem pemberian kredit didasarkan pada aliran sistem yang ada dan kegiatan yang dilakukan. Dalam melakukan perancangan diagram arus data untuk sistem pemberian kredit, langkah-langkah yang harus dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Menentukan Semua Kesatuan Luar yang Terlibat di Dalam Sistem

”Kesatuan luar (*external entity*) merupakan kesatuan (*entity*) di lingkungan luar sistem yang dapat berupa orang, organisasi, atau sistem lainnya yang berada di lingkungan luarnya yang akan memberikan

masuk (*input*) atau menerima keluaran (*output*) dari sistem” (Jogiyanto, 2005: 700). Kesatuan luar ini merupakan kesatuan di luar sistem, karena di luar bagian pengolahan data (sistem informasi).

Kesatuan luar yang terlibat dalam rancangan sistem pemberian kredit CU Cindelaras Tumangkar adalah sebagai berikut:

- a. Calon Peminjam
 - b. Subbagian Administrasi Kredit
 - c. Subbagian Pembahas kredit
 - d. Subbagian Pelaksana Kredit
 - e. Subbagian Keuangan
 - f. Subbagian Pembukuan
2. Menentukan Semua Masukan dan Keluaran yang Terlibat dengan Kesatuan Luar

“Masukan (*input*) adalah data yang dimasukkan ke dalam sistem informasi beserta metode dan media yang digunakan untuk menangkap dan memasukkan data tersebut ke dalam sistem. Keluaran (*output*) adalah informasi yang bermutu dan dokumen yang berguna untuk semua pemakai informasi baik di dalam sistem (*intern*) maupun di luar sistem (*ekstern*)” (Mukhofilah, 2009: 1).

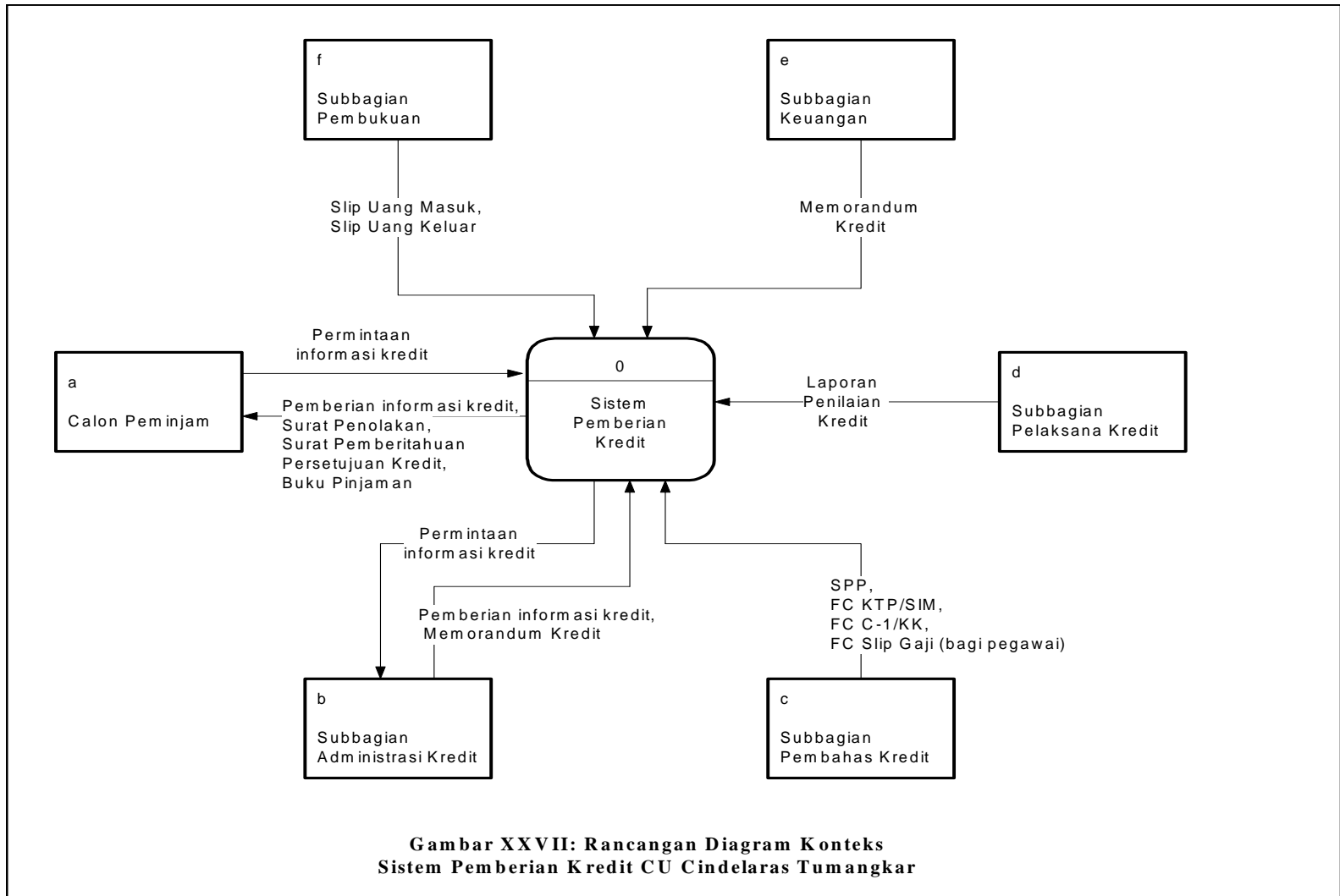
Data masukan dan keluaran yang terlibat dalam rancangan sistem pemberian kredit CU Cindelaras Tumangkar dapat dilihat pada Tabel 21.

Tabel 21. Tabel data masukan dan keluaran yang terlibat dalam sistem pemberian kredit CU Cindelaras Tumangkar

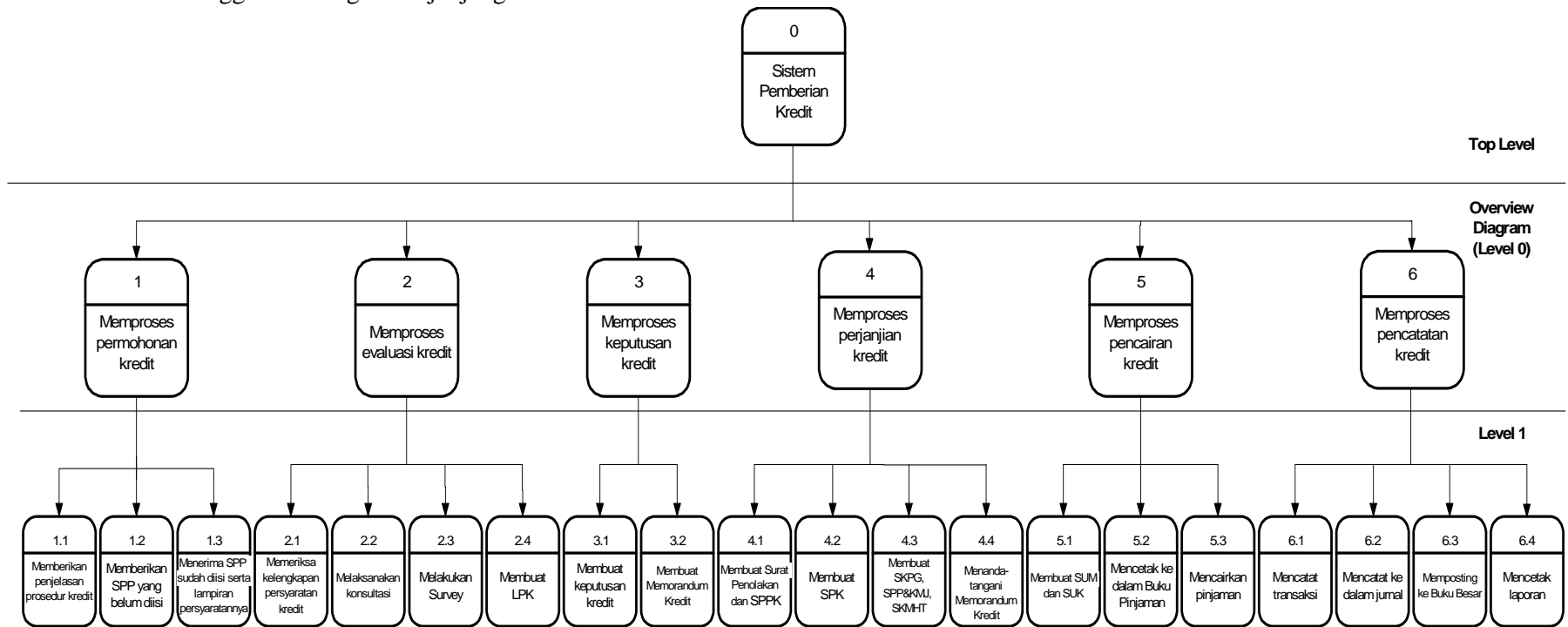
Kesatuan Luar	Masukan	Keluaran
Calon Peminjam	Permintaan informasi kredit	1. Pemberian informasi kredit 2. Surat Penolakan 3. Surat Pemberitahuan Persetujuan Kredit 4. Buku Pinjaman
Subbagian Administrasi Kredit	Permintaan informasi kredit	1. Pemberian informasi kredit 2. Memorandum Kredit
Subbagian Pembahas Kredit	SPP, FC KTP/SIM, FC C-1/KK, FC Slip Gaji (bagi pegawai)	-
Subbagian Pelaksana Kredit	Laporan Penilaian Kredit	-
Subbagian Keuangan	Memorandum Kredit	-
Subbagian Pembukuan	1. Slip Uang Masuk 2. Slip Uang Keluar	-

Sumber: Data yang diolah

3. Menggambar Diagram Konteks



4. Menggambar Bagan Berjenjang



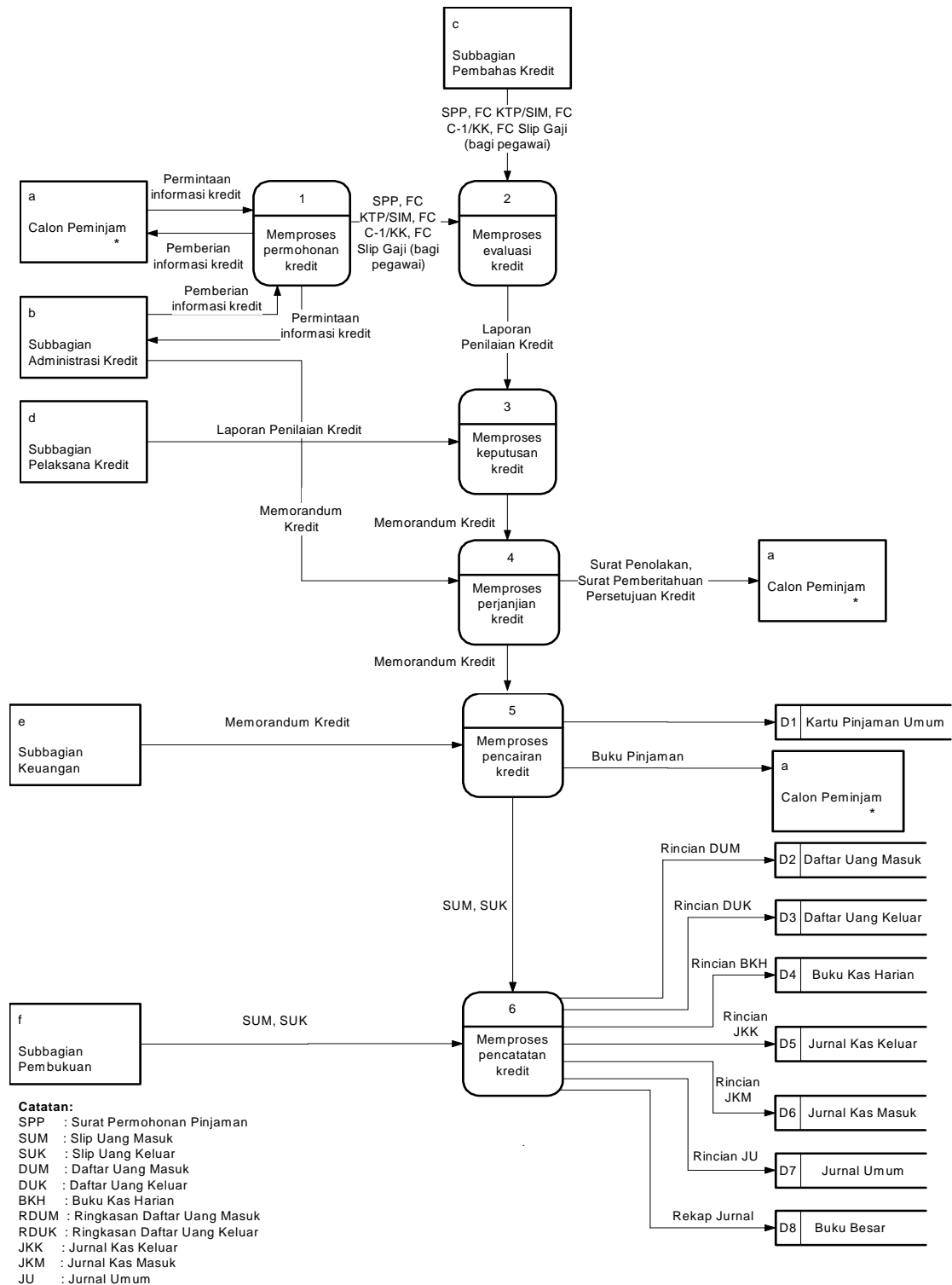
Catatan:

- SPP : Surat Permohonan Kredit
- LPK : Laporan Penilaian Kredit
- SPPK : Surat Pemberitahuan Persetujuan Kredit
- SPK : Surat Perjanjian Kredit
- SKPG : Surat Kuasa Pemotongan Gaji
- SPP&KMU : Surat Pernyataan Penyerahan dan Kuasa Menjual Jaminan
- SKMHT : Surat Kuasa Membebaskan Hak Tanggungan
- SUM : Slip Uang Masuk
- SUK : Slip Uang Keluar

Gambar XXVIII: Rancangan Bagan Berjenjang Sistem Pemberian Kredit CU Cindelas Tumangkar

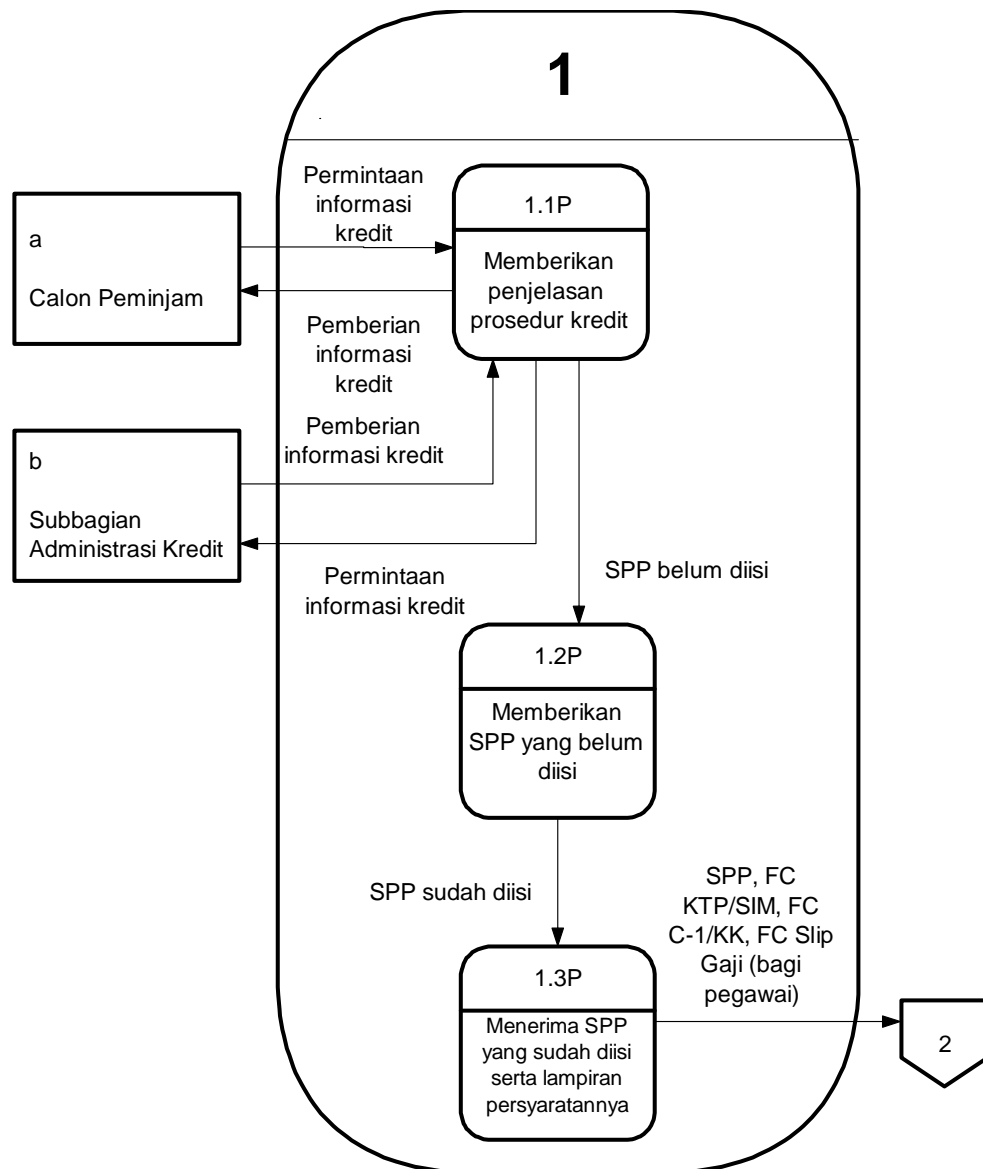
5. Menggambar Sketsa DAD untuk *Overview Diagram* (Level 0)

Berdasarkan Proses pada Diagram Berjenjang



Gambar XXIX: Rancangan Diagram Arus Data Level 0 (No)
 Sistem Pemberian Kredit CU Cindelaras Tumangkar

6. Menggambar DAD untuk Level-level Berikutnya yaitu Level 1
- a. Diagram Level 1 untuk Proses 1

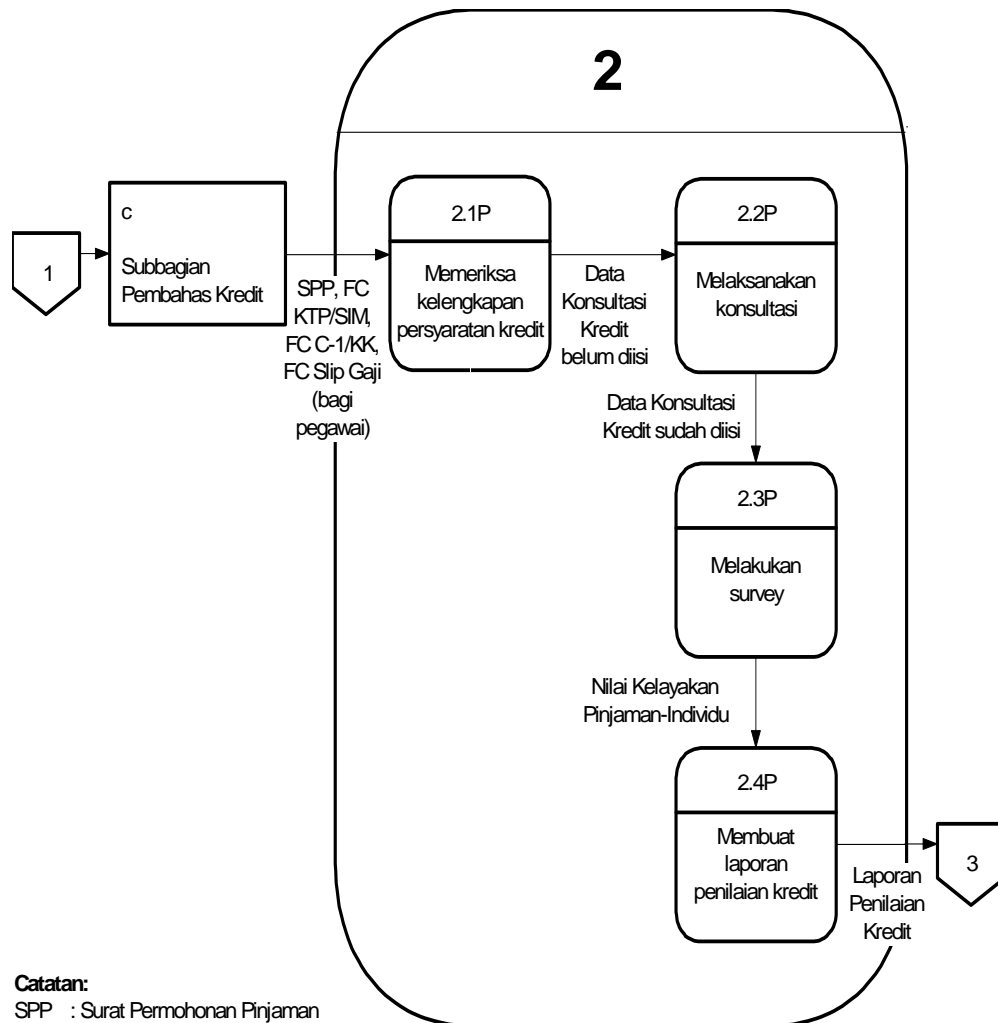


Catatan:

SPP : Surat Permohonan Pinjaman

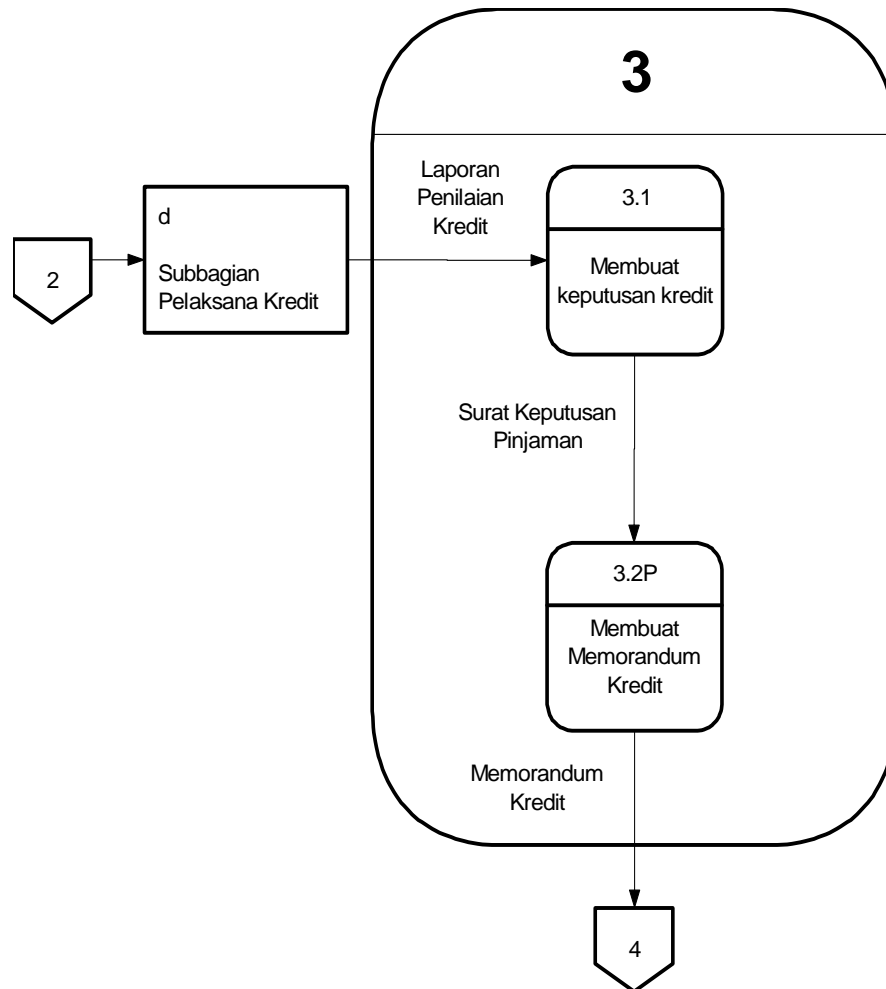
**Gambar XXX: Rancangan Diagram Arus Data Level 1 Proses 1
CU Cindelaras Tumangkar**

b. Diagram Level 1 untuk Proses 2



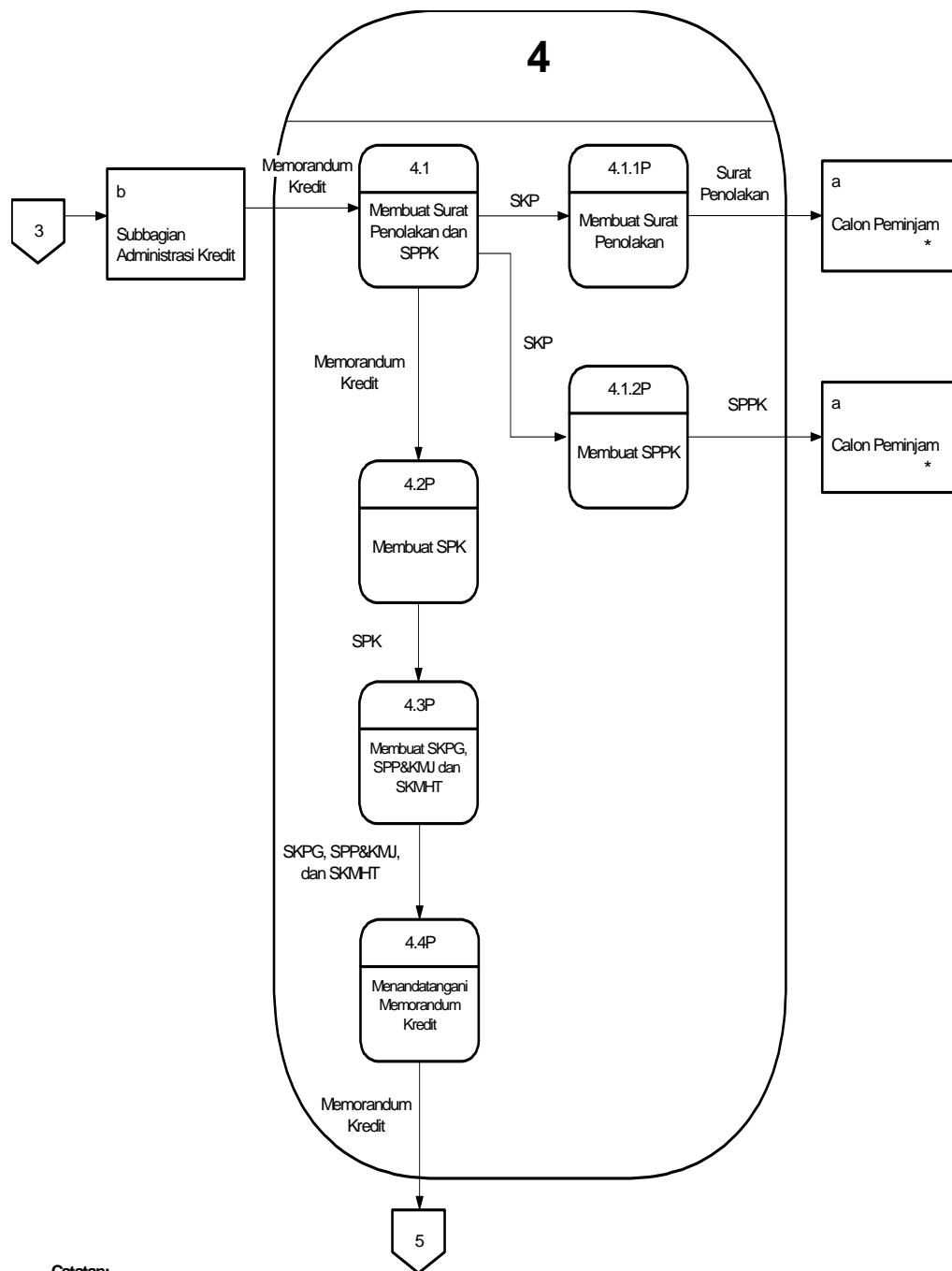
**Gambar XXXI: Rancangan Diagram Arus Data Level 1 Proses 2
CU Cindelas Tumangkar**

c. Diagram Level 1 untuk Proses 3



**Gambar XXXII: Rancangan Diagram Arus Data Level 1 Proses 3
CU Cindelas Tumangkar**

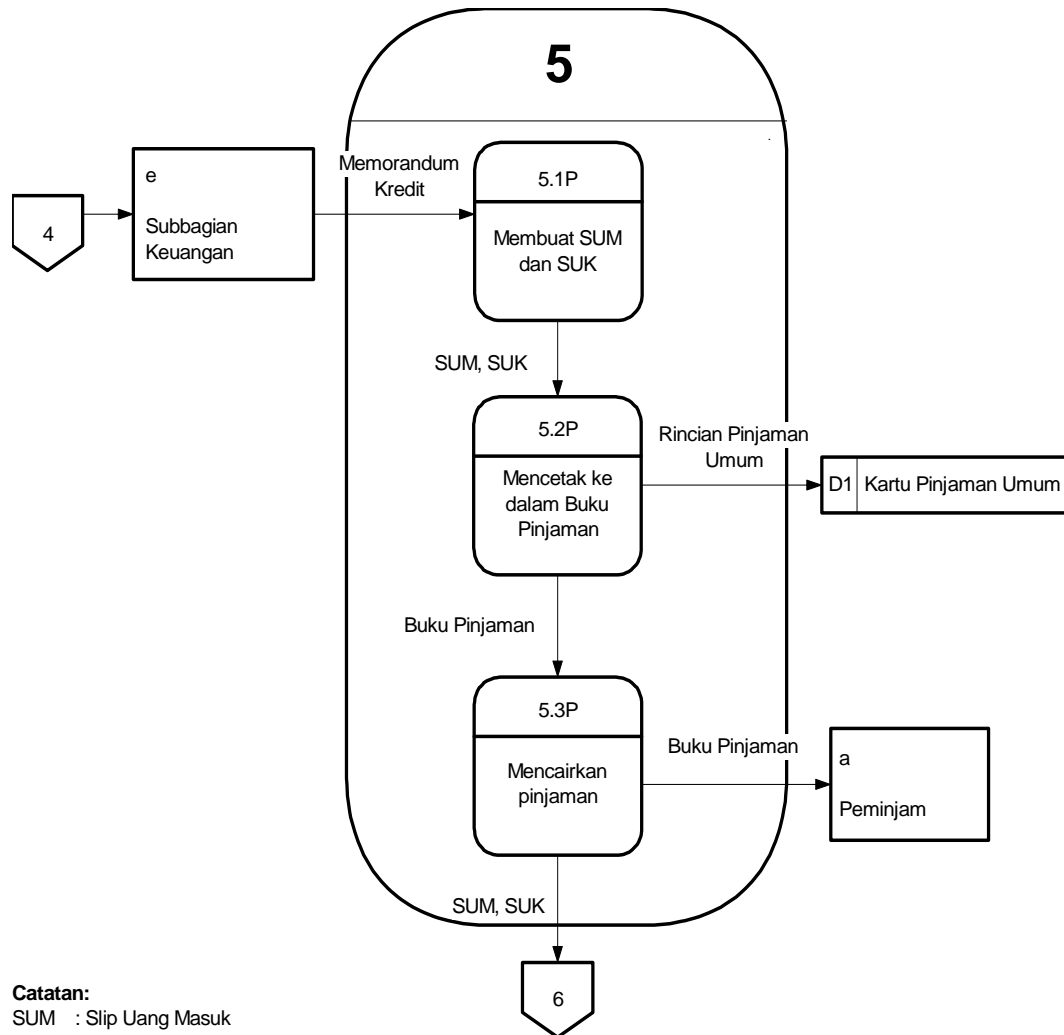
d. Diagram Level 1 untuk Proses 4

**Catatan:**

- SKP : Surat Keputusan Pinjaman
- SPPK : Surat Pemberitahuan Persetujuan Kredit
- SPK : Surat Perjanjian Kredit
- SKPG : Surat Kuasa Pemotongan Gaji
- SPP&KMU : Pernyataan Penyerahan & Kuasa Menjual Jaminan
- SKMHT : Surat Kuasa Membebaskan Hak Tanggungan

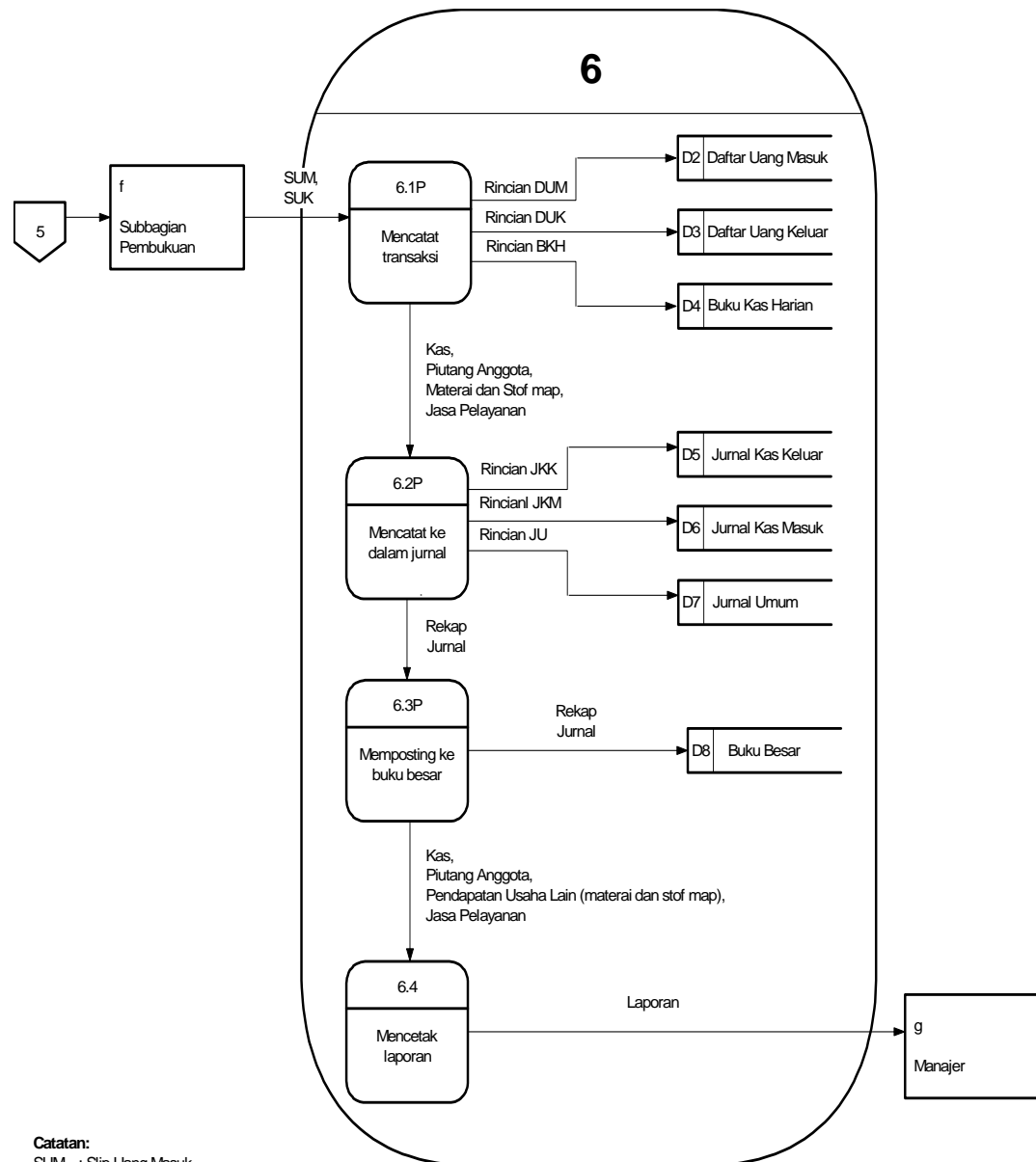
**Gambar XXXIII: Rancangan Diagram Arus Data Level 1 Proses 4
CU Cindelas Tumangkar**

e. Diagram Level 1 untuk Proses 5



**Gambar XXXIV: Rancangan Diagram Arus Data Level 1 Proses 5
 CU Cindelas Tumangkar**

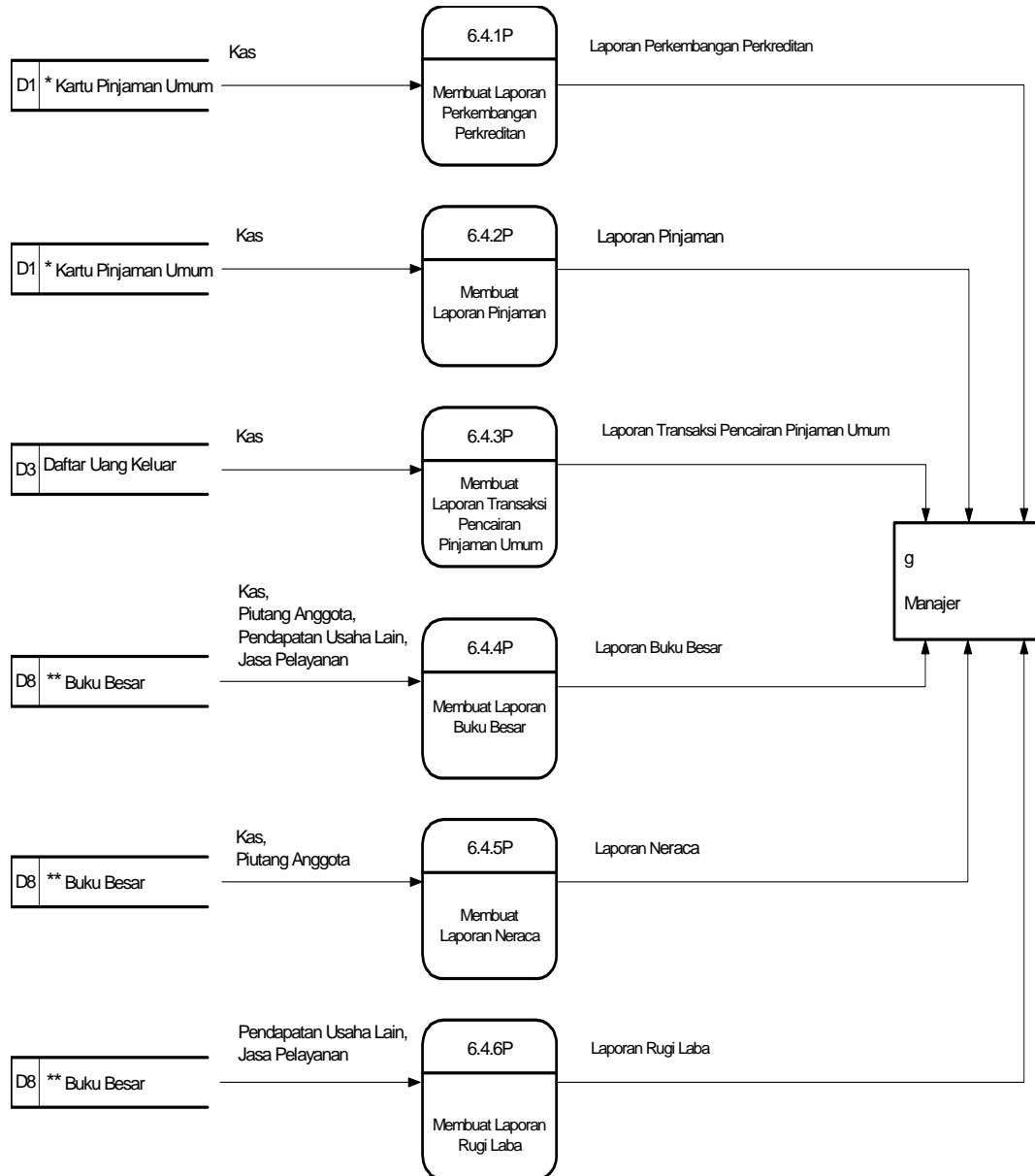
f. Diagram Level 1 untuk Proses 6

**Catatan:**

SUM : Slip Uang Masuk
 SUK : Slip Uang Keluar
 DUM : Daftar Uang Masuk
 DUK : Daftar Uang Keluar
 BKH : Buku Kas Harian
 JKK : Jurnal Kas Keluar
 JKM : Jurnal Kas Masuk
 JU : Jurnal Umum

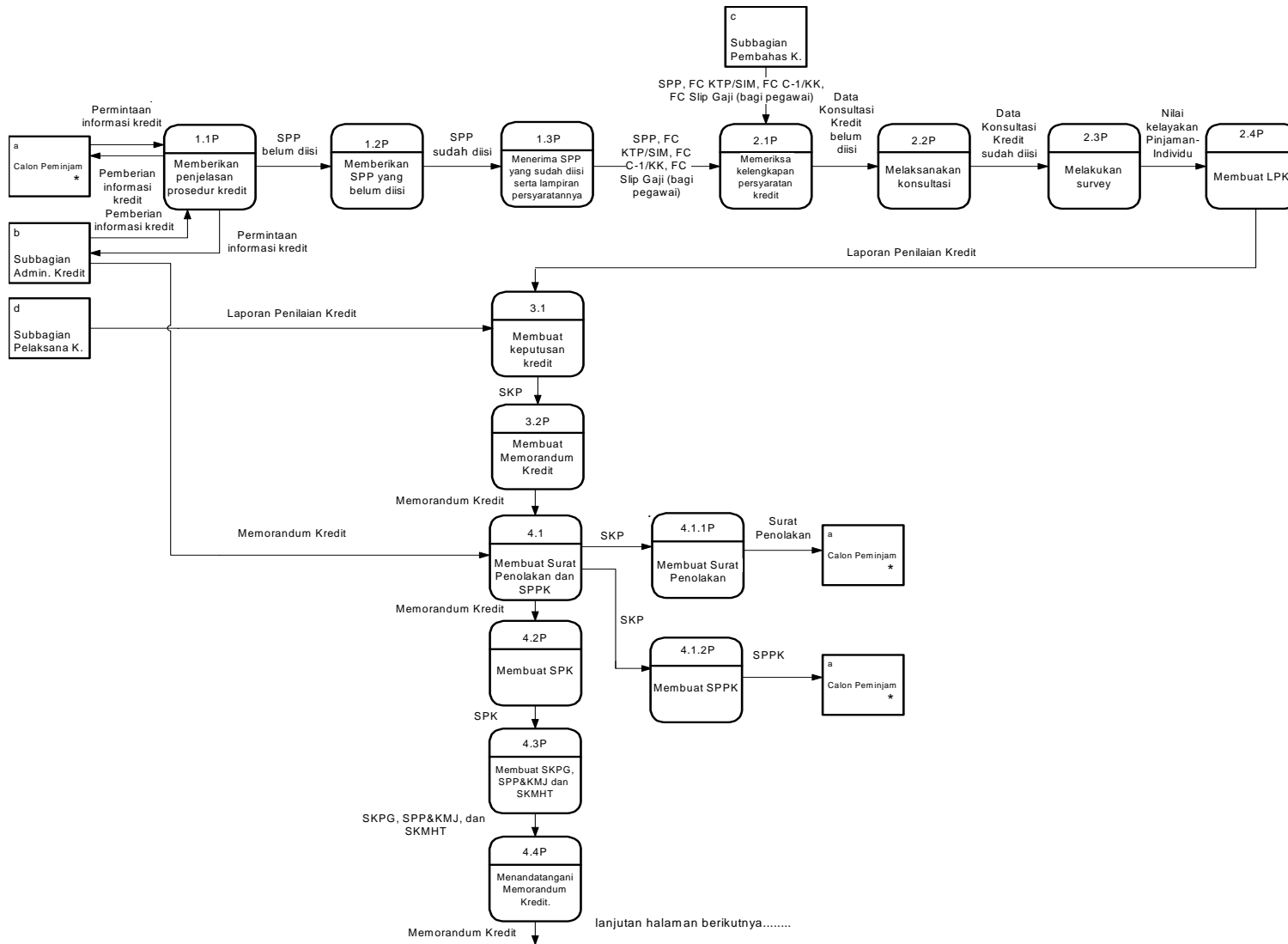
Gambar XXXV: Rancangan Diagram Arus Data Level 1 Proses 6
 CU Cindelaras Tumangkar

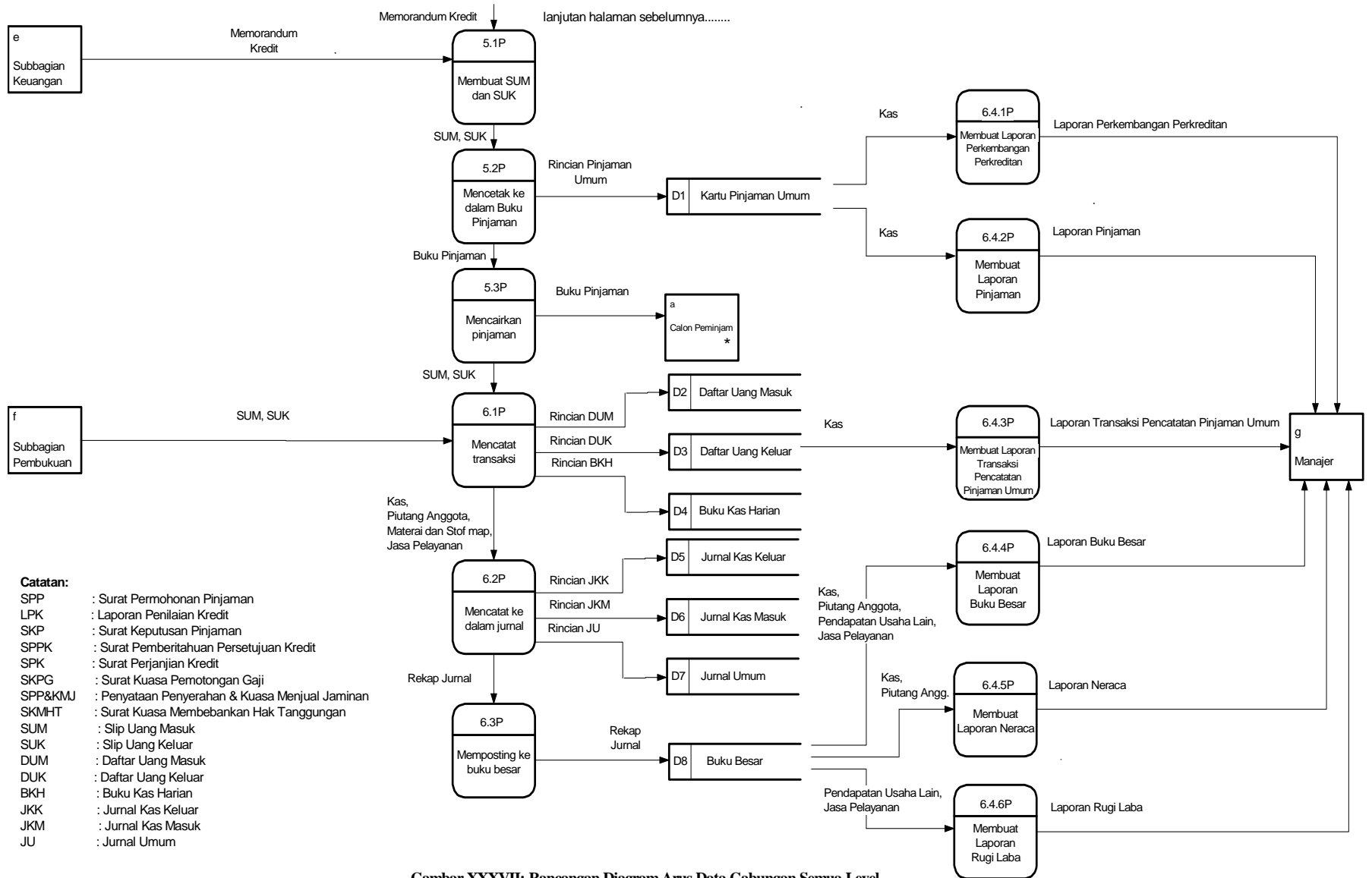
7. Menggambar DAD untuk Pelaporan Manajemen



**Gambar XXXVI: Rancangan Diagram untuk Pelaporan Manajemen
CU Cindelas Tumangkar**

8. Gabungkan Semua DAD yang Telah Dibuat ke Dalam Satu Diagram





Gambar XXXVII: Rancangan Diagram Arus Data Gabungan Semua Level CU Cindelas Tumangkar

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil temuan lapangan dan perancangan sistem yang telah dilakukan, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. CU Cindelas Tumangkar belum sepenuhnya menerapkan prosedur sistem pemberian kredit dengan baik berdasarkan teori sistem pemberian kredit dari Tohar (2000: 107-111, 161-186), Anwari (1981: 31-59) dan sistem pengendalian intern dari Mulyadi (2001: 164-172). Hal ini terlihat dari pengendalian intern yang belum sepenuhnya dilaksanakan dengan baik. Misalnya terjadi perangkapan fungsi Koordinator TP dengan fungsi kredit; fungsi bagian kredit masih dirangkap oleh fungsi yang lainnya yaitu Koordinator TP, Manajer dan Pengurus serta fungsi keuangan (penerimaan dan pengeluaran uang) dan fungsi pembukuan/akuntansi (pencatatan penerimaan dan pengeluaran uang) dilaksanakan oleh satu orang.
2. Adapun perancangan yang dilakukan dalam sistem pemberian kredit yang dapat memperkecil kelemahan di CU Cindelas Tumangkar meliputi:
 - a. Perlu adanya suatu perancangan struktur organisasi untuk dapat memperbaiki kelemahan pelaksanaan fungsi-fungsi yang berkaitan dengan sistem pemberian kredit antara lain: adanya pemisahan fungsi Keuangan (penerimaan dan pengeluaran uang) dan fungsi Pembukuan

(pencatatan keuangan) serta dibentuknya Panitia Kredit yang terdiri dari Subbagian Pembahas Kredit, Subbagian Pelaksana Kredit, Subbagian Administrasi Kredit, dan Subbagian Penagihan Kredit.

- b. Diperlukan adanya suatu perancangan formulir untuk dapat memperbaiki kekurangan formulir-formulir yang sudah ada yakni:
- 1) Penambahan kolom otorisasi pada Data Konsultasi Kredit (DKK).
 - 2) Penambahan nama dan alamat koperasi pada Surat Kuasa Pemotongan Gaji (SKPG), serta Surat Pernyataan Penyerahan dan Kuasa Menjual Jaminan (SPP&KMJ).
 - 3) Penambahan nomor urut tercetak pada dokumen SKPG, SPP&KMJ, Nilai Kelayakan Pinjaman-Individu, dan DKK.
 - 4) Penambahan copy formulir pada dokumen SKPG dan SPP&KMJ.
 - 5) Penambahan dokumen Laporan Penilaian Kredit, Memorandum Kredit (surat perintah pencairan kredit), Surat Pemberitahuan Persetujuan Kredit, dan Surat Penolakan.
 - 6) Perbaiki dokumen Surat Keputusan Pinjaman.
- c. Selain itu, diperlukan adanya perancangan bagan alir dokumen (*document flowchart*) yang didasarkan pada prosedur yang telah dijalankan oleh CU CT, karena selama ini CU CT belum memiliki bagan alir dokumen. Perancangan ini berfokus pada perbaikan dan pengembangan akan pentingnya pemisahan fungsi pembahas dengan fungsi pelaksana yaitu Koordinator TP, Manajer, dan Pengurus serta terpisahnya fungsi keuangan dengan fungsi pembukuan.

d. Perancangan bagan alir data (*data flow diagram*) pun juga diperlukan.

Hal ini bertujuan untuk mengetahui alur data yang masuk dan keluar dari setiap proses serta membantu dalam mengembangkan sistem yang telah dirancang ini untuk memperbaiki kelemahan sistem yang ada.

B. Keterbatasan Penelitian

Keterbatasan yang dialami penulis dalam melakukan penelitian ini adalah:

1. Penelitian ini hanya membatasi masalah pada sistem akuntansi pemberian kredit secara manual sedangkan CU Cindelaras Tumangkar telah menggunakan program komputer Sikopdit dalam pengolahan datanya. Hal itu menyebabkan penulis mengalami kesulitan dalam memahami sistem komputerisasinya karena tidak mengetahui cara kerjanya secara umum. Penulis hanya diberi informasi tentang dokumen-dokumen, catatan-catatan, dan laporan-laporan yang dihasilkan dari sistem tersebut.
2. Pihak CU CT belum memiliki bagan alir dokumen sehingga pembuatan bagan alir dokumen yang dilakukan oleh penulis hanya terbatas pada kemampuan penulis dalam memahami sistem pemberian kredit dengan metode wawancara saja. Sedangkan untuk metode observasinya penulis tidak dapat terlibat karena hal itu merupakan kerahasiaan lembaga.
3. Terbatasnya literatur sistem pemberian kredit khususnya *Credit Union*. Maka penulis menggunakan buku tentang kredit, perbankan, koperasi, dan kegiatan simpan pinjam koperasi sebagai teori yang melandasi sistem pemberian kredit. Sebab buku tentang CU belum banyak yang diterbitkan.

C. Saran

Beberapa saran yang dapat penulis sampaikan untuk pihak CU Cindelaras Tumangkar meliputi:

1. CU Cindelaras Tumangkar perlu melakukan pemisahan tanggung jawab dan wewenang beberapa fungsi seperti pemisahan fungsi pembahas dan fungsi pelaksana serta terpisahnya fungsi keuangan (Kasir) dari fungsi pembukuan (Akuntansi). Hal ini dimaksudkan supaya fungsi-fungsi yang ada dapat menjalankan tugas sesuai pembagian tugasnya masing-masing.
2. Hendaknya struktur organisasi mencerminkan keadaan yang sebenarnya yang ada di CU Cindelaras Tumangkar. Hal ini bertujuan untuk menciptakan pengendalian intern yang lebih baik lagi.
3. Pentingnya pembuatan dokumen bernomor urut tercetak agar dapat memudahkan penelusuran terhadap dokumen-dokumen yang hilang. Beberapa dokumen yang sudah ada ternyata belum bernomor urut tercetak maka disarankan agar dokumen-dokumen yang dimiliki oleh CU Cindelaras Tumangkar dapat bernomor urut tercetak. Selain itu, diperlukan adanya penambahan dokumen, seperti yang telah penulis sarankan demi perbaikan sistem dan pelayanan kepada anggota menjadi lebih baik lagi.
4. Pihak CU Cindelaras Tumangkar perlu membuat bagan alir dokumen (*document flowchart*) di dalam SOP Perkreditan. Hal ini bertujuan agar dapat diperoleh gambaran sistem secara menyeluruh serta diharapkan dengan adanya bagan alir dokumen ini dapat membantu dan menjamin terlaksananya sistem pemberian kredit dengan baik.

Daftar Pustaka

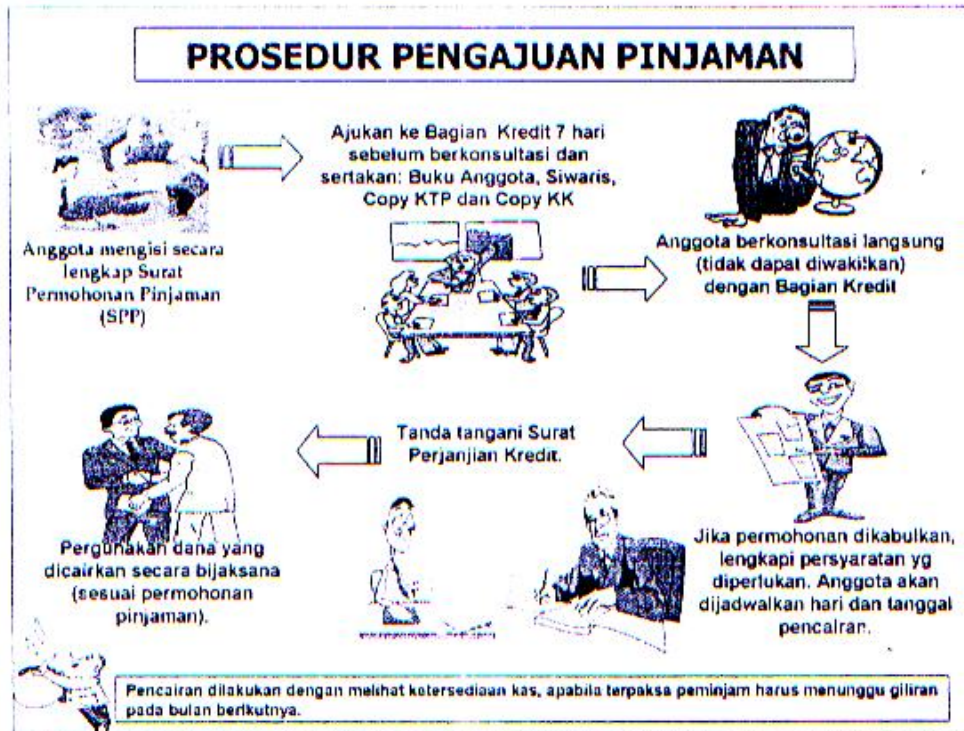
- Anwari, Achmad. 1981. *Praktek Perbankan di Indonesia (Kredit Investasi)*. Jakarta: Balai Aksara.
- Baridwan, Zaki. 1991. *Sistem Akuntansi: Penyusunan Prosedur dan Metode*. Yogyakarta: BPFE.
- Baswir, Revrison. 1997. *Koperasi Indonesia, Edisi Pertama*. Yogyakarta: BPFE.
- Credit Union Counseling Office. 1973. *Apa yang Anda Ketahui tentang Koperasi Kredit Credit Union*. Jakarta: Credit Union Counseling Office.
- Dewi, Novita. 2003. *Analisis dan Perancangan Sistem Pemberian Kredit Studi Kasus pada Pembinaan Usaha Kecil dan Koperasi (PUKK) Perum Peruri*. Skripsi: Jurusan Akuntansi. Fakultas Ekonomi. Universitas Sanata Dharma.
- Handayani, Ratri. 2004. *Evaluasi Sistem Pemberian Kredit pada Koperasi Studi Kasus pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KP-RI) Bangun Wonosari – Gunungkidul*. Skripsi: Jurusan Akuntansi. Fakultas Ekonomi. Universitas Sanata Dharma.
- Hartadi, Bambang. 1987. *Auditing: Suatu Pedoman Pemeriksaan Akuntansi Tahap Pendahuluan, Edisi I*. Yogyakarta: BPFE.
- Harnanto. 1987. *Sistem Akuntansi I*. Yogyakarta: BPFE.
- Hartono, Jogiyanto. 1989. *Analisis Disain: Sistem Informasi Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktek Aplikasi Bisnis*. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Ikatan Akuntan Indonesia. 2001. *Standar Profesional Akuntan Publik*. Jakarta: Salemba Empat.
- _____. 2009. *Standar Akuntansi Keuangan*. Jakarta: Salemba Empat.
- Judisseno, Rimsy K. 2002. *Sistem Moneter dan Perbankan di Indonesia*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Mukhofilah, Siti. 2009. Konsep Dasar Sistem dan Personil Sistem. <http://sitimukhofilah.blogspot.com/>. Diakses tanggal 26 Februari 2011.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Penerbit Salemba Empat.

- Ngadini. 2006. *Evaluasi Sistem Pemberian Kredit dan Analisis Kesehatan Finansial Koperasi Studi Kasus pada CU Sinar Harapan Kediri*. Skripsi: Jurusan Akuntansi. Fakultas Ekonomi. Universitas Sanata Dharma.
- Pemerintah RI. 1992. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian*. Jakarta: Sinar Grafika.
- _____. 1995. *Peraturan Pemerintah No. 9 Tahun 1995, tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi*.
- Sitio, Arifin dan Tamba, Halomoan. 2001. *Koperasi: Teori dan Praktek*. Jakarta: Penerbit Erlangga.
- Sismayanti, Valleria Bina. 2005. *Analisis dan Perancangan Sistem Pemberian Kredit Modal Kerja Studi kasus di PD BPR-BKK Jatiroto Wonogiri*. Skripsi: Jurusan Akuntansi. Fakultas Ekonomi. Universitas Sanata Dharma.
- Surjosubroto, Abdulrachman. 1959. *Petunjuk-Petunjuk Praktis dalam Mendirikan dan Memelihara Koperasi*. Semarang: Penerbit Yayasan Kanisius.
- Suwandi, Ima. 1985. *Koperasi: Organisasi Ekonomi yang Berwatak Sosial*. Jakarta: Penerbit Bhratara Karya Aksara.
- Suyatno, Thomas. 1995. *Dasar – dasar Perkreditan edisi ke 3*. Jakarta: PT Gramedia.
- Tohar, M. 2000. *Permodalan dan Perkreditan Koperasi*. Yogyakarta: Penerbit Kanisius.
- Widiyanti, Ninik, dan Sunindhia. 1989. *Koperasi dan Perekonomian Indonesia*. Jakarta: PT Rineka Cipta dan PT Bina Adiaksara.

LAMPİRAN

LAMPIRAN 1
DAFTAR PERTANYAAN WAWANCARA
(METODE WAWANCARA)

1. Bagaimana deskripsi kegiatan pokok dalam sistem pemberian kredit di CU CT?
2. Bagaimana prosedur pemberian kredit yang dijalankan oleh CU CT?
3. Apa saja fungsi yang terkait dengan sistem pemberian kredit yang ada di CU CT beserta tugasnya masing-masing?
4. Apa saja dokumen yang digunakan dalam sistem pemberian kredit di CU CT?
5. Apa saja catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem pemberian kredit di CU CT?
6. Bagaimana bentuk bagan alir dokumen (*document flowchart*) sistem pemberian kredit yang ada di CU CT?
7. Bagaimana bentuk bagan prosedur pengajuan pinjaman yang ditujukan kepada anggota Credit Union untuk mempermudah anggota dalam memahami alur sistem pemberian kredit yang ada di CU Cindelaras Tumangkar? Halaman 216



LAMPIRAN 2

DAFTAR PERTANYAAN KUESIONER

(METODE KUESIONER)

A. Jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit

No	Teori	Praktik		Keterangan
		Ada	Tidak	
1.	Prosedur permohonan kredit	√		
2.	Prosedur evaluasi pemberian kredit	√		
3.	Prosedur keputusan pemberian kredit	√		
4.	Prosedur perjanjian kredit	√		
5.	Prosedur pencairan kredit	√		

B. Fungsi yang terkait dalam sistem pemberian kredit

No	Teori	Praktik		Keterangan
		Ada	Tidak	
1.	Fungsi pembahas kredit	√		
2.	Fungsi pelaksana kredit	√		
3.	Fungsi administrasi kredit	√		
4.	Fungsi keuangan	√		
5.	Fungsi pembukuan	√		

C. Dokumen yang digunakan dalam sistem pemberian kredit

No	Teori	Praktik		Keterangan
		Ada	Tidak	
1.	Surat permohonan kredit	√		
2.	Surat penyertaan jaminan	√		
3.	Evaluasi permohonan pinjaman	√		
4.	Keputusan pinjaman	√		
5.	Surat perjanjian pinjaman	√		
6.	Memorandum kredit (surat perintah pencairan kredit)	√		
7.	Surat pemberitahuan persetujuan kredit		√	
8.	Surat penolakan	√		
9.	Bukti penerimaan uang	√		
10.	Bukti pengeluaran uang	√		

D. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem pemberian kredit

No	Teori	Praktik		Keterangan
		Ada	Tidak	
1.	Buku harian kas/bank	√		
2.	Jurnal umum	√		
3.	Kartu pinjaman anggota	√		

E. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas

No	Teori	Praktik		Keterangan
		Ada	Tidak	
1.	Apakah sudah terdapat pemisahan fungsi operasi dan penyimpanan dari akuntansi?	√		
2.	Apakah suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi?	√		

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

No	Teori	Praktik		Keterangan
		Ada	Tidak	
1.	Apakah setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut?	√		
2.	Apakah setiap transaksi yang terjadi dicatat dalam catatan akuntansi melalui prosedur pencatatan tertentu?	√		

G. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi

No	Teori	Praktik		Keterangan
		Ada	Tidak	
1.	Apakah sudah menggunakan formulir bernomor urut tercetak untuk dokumen kredit?	√		
2.	Apakah sudah terjadi pemeriksaan mendadak organisasi?	√		
3.	Apakah setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang/unit organisasi tanpa campur tangan dari orang/unit organisasi lain?	√		
4.	Apakah terjadi adanya perputaran jabatan?	√		
5.	Apakah sudah terdapat keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak?		√	
6.	Apakah sudah terdapat kegiatan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya yang dilakukan secara periodik?	√		
7.	Apakah sudah terdapat pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain?	√		

H. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

No	Teori	Praktik		Keterangan
		Ada	Tidak	
1.	Apakah perekrutan karyawan melalui proses seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya?	√		
2.	Apakah telah dilakukan pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan Koperasi, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya?	√		

Yogyakarta, 1 September 2010



 Sudarwanto

Manajer CU Cindelaras Tumangkar

LAMPIRAN 3
GAMBARAN UMUM KOPERASI
(METODE DOKUMENTASI)

1. Sejarah singkat koperasi dapat dilihat dalam Buku Profil Credit Union Cindelas Tumangkar.
2. Visi, misi, slogan, dan tujuan pendirian dapat dilihat dalam Buku Profil Credit Union Cindelas Tumangkar.
3. Lokasi koperasi dapat dilihat dalam Buku Profil Credit Union Cindelas Tumangkar.
4. Bagan struktur organisasi CU Cindelas Tumangkar dapat dilihat dalam Buku Profil Credit Union Cindelas Tumangkar sedangkan pembagian kerja (*job description*) dapat dilihat pada SOP (*Standard Operational Procedure*) Tugas Pengurus dan Manajemen CU Cindelas Tumangkar.
5. Bidang usaha dapat dilihat dalam Pola Kebijakan Pengurus (Poljak) Tahun Buku 2010.
6. Personalia dapat dilihat dalam Peraturan Kepegawaian CU Cindelas Tumangkar.

LAMPIRAN 4
DOKUMEN DAN CATATAN YANG DIPERLUKAN
(METODE DOKUMENTASI)

1. Dokumen yang diperlukan antara lain:
 - a. Surat Permohonan Pinjaman (SPP) : halaman 225.
 - b. Keputusan Bagian Kredit dan Pemasaran : halaman 226.
 - c. Surat Kuasa Pemotongan Gaji (bagi peminjam yang berstatus sebagai pegawai/memiliki pendapatan tetap) : halaman 227.
 - d. Surat Pernyataan Penyerahan dan Kuasa Menjual Jaminan : halaman 228 dan 229.
 - e. Surat Kuasa Membebaskan Hak Tanggungan (SKMHT) : halaman 230.
 - f. Penilaian Analisis TUKKEPPAR untuk Memutuskan Permohonan Pinjaman : halaman 241.
 - g. Data Konsultasi Kredit : halaman 242.
 - h. Nilai Kelayakan Pinjaman-Individu : halaman 243.
 - i. Surat Perjanjian Kredit (SPK) : halaman 247.
 - j. Slip Uang Masuk : halaman 249.
 - k. Slip Uang Keluar : halaman 250.
 - l. Buku Pinjaman: halaman 251.

2. Catatan akuntansi yang diperlukan antara lain:
 - a. DUM (Daftar Uang Masuk) : halaman 252.
 - b. DUK (Daftar Uang Keluar) : halaman 252.
 - c. BKH (Buku Kas Harian) : halaman 252.
 - d. Laporan Jurnal Harian : halaman 253.
 - e. Kartu Pinjaman Umum : halaman 254.

3. Laporan yang diperlukan antara lain:
 - a. Laporan Perkembangan Perkreditan : halaman 255.
 - b. Laporan Pinjaman : halaman 256.
 - c. Laporan Transaksi Pinjaman Umum : halaman 257.
 - d. Laporan Buku Besar : halaman 258.
 - e. Laporan Neraca : halaman 260.
 - f. Laporan Rugi Laba : halaman 261.



KOPERASI CINDELARAS TUMANGKAR

Jl. Pangkur 19 Ganjuran – Manukan Rt.02/03 Condongcatur,

Depok, Sleman, Yogyakarta 55281

Telp. 0274 – 889611, Fax. 0274 – 889612

TP.01 : Kantor Pusat, Jl. Pangkur 19 ; TP. 02 : Lorejo, Puluhan Sb.Arum;

TP.03 : Pulutan, Gunung Kidul

SURAT PERMOHONAN PINJAMAN

Pinjaman ke -

No. : / SPP/KCT-TP. / / 20....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
2. No. BA :
3. Tempat dan tanggal lahir : Jenis Kelamin : L / P *)
4. No. KTP / SIM : Umur : tahun
5. No. Telepon :
6. Alamat Sekarang :
7. Tinggal di alamat tersebut : tahun / bulan.
8. Status Tempat Tinggal : Sendiri / Orang tua / Kontrak *)
9. Status : Kawin / Belum Kawin / Janda / Duda *)
10. Nama Suami /Istri :
11. Nama Orang Tua :
12. Jumlah Tanggungan : orang , Yang masih sekolah : orang
13. Usia Anak : I: th, II: th, III: th, IV: th, V: ... th
14. Pekerjaan :
15. Alamat Kerja :
16. Jabatan saat ini :
17. Masa Kerja : tahun bulan
18. Jenis usaha (jika pekerja lepas) :
19. Masa / Jangka waktu usaha : tahun bulan
20. Jumlah Simpanan : di KCT Rp, Tempat Lain Rp
21. Aset lain yang saya miliki :
22. Aset yang sudah saya jaminkan :
23. Aset yang pernah disita :
24. Jumlah Pinjaman : di KCT Rp, Tempat Lain Rp

Mohon pinjaman sebanyak : Rp (.....), untuk keperluan :

Pinjaman tersebut akan saya kembalikan secara angsuran selama bulan, dengan angsuran pokok sebesar Rp. dan BJP (Balas Jasa Pinjaman) 2 % Menurun.

Sebagai jaminan pinjaman tersebut saya bersedia menyerahkan:

1. Simpanan Saham di Koperasi Cindelaras Tumangkar
2. Simpanan No.BA:
3. Simpanan..... No.BA:

Sebagai Penjamin saya menunjuk :

- o Penjamin I : No.BA : Tanda tangan:
- o Penjamin II : No.BA : Tanda tangan:
- o Penjamin III : No.BA : Tanda tangan:

Sebagai bahan pertimbangan permohonan pinjaman ini, saya lampirkan **photo copy Identitas Diri dan KK** yang masih berlaku serta Anggaran Pendapatan dan Belanja Keluarga sebagai berikut:

Pendapatan per Bulan :

Pengeluaran per Bulan:

1	Pendapatan Pokok Sendiri	Rp	Tabungan	Rp
2	Pendapatan Lain-lain Sendiri	Rp	Angsuran dan Bunga	Rp
3	Pendapatan Suami/Istri	Rp	Pangan	Rp
4	Pendapatan Lain-lain Suami / Istri	Rp	Sandang	Rp
5		Rp	Bea Pendidikan	Rp
6		Rp	Cadangan Kesehatan	Rp
7		Rp	Cadangan Umum	Rp
	JUMLAH	Rp	JUMLAH	Rp

Saya menjamin kebenaran dan keaslian semua data yang saya berikan, dan semua informasi adalah benar adanya. Semua pernyataan dan data yang tidak benar setelah dilakukan penyelidikan kredit secara otomatis akan menyebabkan penolakan atas permohonan ini. Saya persilahkan Staf Kredit melakukan penyelidikan untuk menguji keabsahan data/informasi yang saya berikan.

Dan jika permohonan ini dikabulkan, saya bersedia membayar Angsuran Pokok dan Balas Jasa Pinjaman serta kewajiban-kewajiban lainnya. Saya akan patuh pada peraturan dan persyaratan yang ditentukan oleh Koperasi Cindelas Tumangkar.

Demikian Permohonan Pinjaman ini saya sampaikan, atas perhatian dan pertimbangannya saya ucapkan terima kasih.

Mengetahui dan Menyetujui,
Status : Suami /Istri,

Yogyakarta,..... 20....
Pemohon,

Nama :
No.BA :

Nama :
No. BA :

*) : *Coret yang tidak perlu.*

KEPUTUSAN BAGIAN KREDIT DAN PEMASARAN

Staf Manajemen Koperasi Cindelas Tumangkar TP

Menimbang :dan seterusnya

Mengingat :dan seterusnya

Memperhatikan : 1. Kapasitas, Karakter, Kapital, Kondisi, Kolateral/Jaminan calon peminjam.
2. Pola Kebijakan Pemberian Pinjaman
3. Keadaan kas saat pinjaman diberikan
4. Nilai-nilai dan Prinsip-prinsip Koperasi

Menetapkan :

1. Mengabulkan pinjaman tersebut sebesar Rp..... (.....) dan akan dikembalikan secara angsuran selama bulan dengan pokok angsuran Rp dengan BJP (Balas Jasa Pinjaman) 2 % menurun.
2. Menyisihkan uang tersebut di atas sebesar Rp untuk
3. Mewajibkan yang bersangkutan melengkapi persyaratan pinjaman berupa :
 - a.
 - b.
 - c.
4. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan ditinjau kembali jika di kemudian hari terdapat kekeliruan.

Tanggal Pencairan :

Klasifikasi :

Tujuan Pinjaman :

- | | | |
|----------------|--------------|-------------------|
| o Produktif | Jaspel : 1 % | BJP : 2 % Menurun |
| o Konsumtif | Jaspel : 1 % | BJP : 2 % Menurun |
| o Kapitalisasi | Jaspel : 1 % | BJP : 2 % Menurun |
| o Darurat | Jaspel : 1 % | BJP : 2 % Menurun |
| o Profesi | Jaspel : 1 % | BJP : 2 % Menurun |

Yogyakarta, 20....

Konsultan Kredit,

.....

.....

.....

**SURAT KUASA
PEMOTONGAN GAJI**

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
Jenis Kelamin :
Umur :
No. KTP :
Pekerjaan :
Jabatan :
Alamat Pekerjaan :

Dengan ini memberikan KUASA kepada :

Nama :
Jenis Kelamin :
Umur :
Jabatan :
Alamat Pekerjaan :

Untuk melakukan pemotongan gaji saya selama 12 bulan dan selanjutnya disetor kepada pihak Koperasi Cindelaras Tumangkar TP – 01: Pusat untuk angsuran pinjaman atas nama : (saya sendiri) No. Anggota : sesuai dengan jumlah angsuran yang tercantum dalam Surat Perjanjian Kredit, apabila terjadi kelalaian atau kemacetan angsuran.

Demikian Surat Kuasa Pemotongan Gaji ini saya buat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta
Pemberi Kuasa,

Penerima Kuasa,
Koperasi Cindelaras Tumangkar

Heru Murtono
Koordinator TP

**SURAT PERNYATAAN PENYERAHAN
DAN KUASA MENJUAL JAMINAN**

Yang bertandatangan di bawah ini,

Nama :
No. BA :
Pekerjaan :
Alamat :
No. SPK :

Menyatakan bahwa **Tanah beserta sertifikat** dengan spesifikasi sebagai berikut :

No. Seri :
No. Hak Milik :
Luas :
Atas Nama :
Nama Pemilik :
Letak Tanah :
Alamat Objek :
Keterangan :

SEBAGAI JAMINAN KREDIT yang telah dicairkan sebesar oleh Koperasi Cindelaras Tumangkar kepada saya.

Apabila sampai dengan batas waktu yang telah ditentukan (tiga bulan berturut-turut) tidak dapat memenuhi kewajiban mengangsur pinjaman, maka saya menyerahkan Barang Jaminan seperti tersebut di atas untuk disita, dan memberikan kuasa penuh kepada Koperasi Cindelaras Tumangkar untuk menguasai dan menjual Barang Jaminan guna melunasi semua pinjaman yang tertunggak.

Saya tidak akan menjual atau memindahtangankan Barang Jaminan tersebut kepada orang lain sebelum pinjaman tersebut lunas. Apabila saya melanggar pernyataan yang saya buat ini, maka saya bersedia dituntut sesuai dengan hukum yang berlaku.

Demikian Surat Pernyataan Penyerahan dan Kuasa Menjual Barang Jaminan ini saya buat dengan sesungguhnya di hadapan dua orang saksi dalam keadaan sehat jasmani dan rohani, dan tanpa adanya tekanan dan paksaan dari pihak manapun.

Yogyakarta
Pembuat Pernyataan,

Koperasi Cindelaras Tumangkar

Andreas Kurniawan
Koordinator TP

SAKSI-SAKSI

Nama :
No. BA :
Status :
Tanda tangan :

Nama :
No. BA :
Status :
Tanda Tangan :

**SURAT PERNYATAAN PENYERAHAN
DAN KUASA MENJUAL JAMINAN**

Yang bertandatangan di bawah ini,

Nama :
No. BA :
Pekerjaan :
Alamat :
No. SPK :

Menyatakan bahwa **Sepeda Motor beserta BPKB nya** dengan spesifikasi sebagai berikut :

No. Polisi :
No. BPKB :
No. Rangka :
No. Mesin :
Tahun Pembuatan :
Tahun Perakitan :
Atas Nama :
Nama Pemilik :
Alamat :
Keterangan :

SEBAGAI JAMINAN KREDIT yang telah dicairkan sebesar
oleh Koperasi Cindelaras Tumangkar kepada saya.

Apabila sampai dengan batas waktu yang telah ditentukan (tiga bulan berturut-turut) tidak dapat memenuhi kewajiban mengangsur pinjaman, maka saya menyerahkan Barang Jaminan seperti tersebut di atas untuk disita, dan memberikan kuasa penuh kepada Koperasi Cindelaras Tumangkar untuk menguasai dan menjual Barang Jaminan guna melunasi semua pinjaman yang tertunggak.

Saya tidak akan menjual atau memindahtangankan Barang Jaminan tersebut kepada orang lain sebelum pinjaman tersebut lunas. Apabila saya melanggar pernyataan yang saya buat ini, maka saya bersedia dituntut sesuai dengan hukum yang berlaku.

Demikian Surat Pernyataan Penyerahan dan Kuasa Menjual Barang Jaminan ini saya buat dengan sesungguhnya di hadapan dua orang saksi dalam keadaan sehat jasmani dan rohani, dan tanpa adanya tekanan dan paksaan dari pihak manapun.

Yogyakarta
Pembuat Pernyataan,

Koperasi Cindelaras Tumangkar

Andreas Kurniawan
Koordinator TP

SAKSI-SAKSI

Nama :
No. BA :
Status :
Tanda tangan :

Nama :
No. BA :
Status :
Tanda Tangan :

pemegang hak atas tanah/Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun yang akan dijadikan Objek Hak Tanggungan ;

2.

pemilik

selanjutnya disebut Pemberi Kuasa. -----

II.

selanjutnya disebut Penerima Kuasa. -----

Para penghadap dikenal oleh saya/Penghadap

saya kenal dan

yang lain diperkenalkan olehnya kepada saya/Para penghadap diperkenalkan kepada saya oleh saksi pengenal yang akan disebutkan pada akhir akta ini.

Pemberi Kuasa menerangkan dengan ini memberi kuasa kepada Penerima Kuasa.

----- KHUSUS -----

untuk membebaskan Hak Tanggungan guna menjamin pelunasan utang

selaku Debitor, sejumlah Rp.

(

)/

sejumlah uang yang dapat ditentukan di kemudian hari berdasarkan perjanjian utang-piutang yang ditandatangani oleh Debitor/Pemberi Kuasa dengan : -----

selaku Kreditor dan dibuktikan dengan : -----

yang surat asli/salinan resminya diperlihatkan kepada saya dan penambahan, perubahan, perpanjangan serta pembaruannya yang mungkin diadakan kemudian, sampai sejumlah Nilai Tanggungan sebesar Rp.

(

)

atas objek Hak Tanggungan berupa

(

) hak

atas tanah/Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun yang diuraikan di bawah ini :

- Hak Milik/Hak Guna Usaha/Hak Guna Bangunan/Hak Pakai : -----
 Nomor _____ atas sebidang
 tanah sebagaimana diuraikan dalam Surat Ukur/Gambar Situasi tanggal
 _____ Nomor
 seluas _____ m² (
 _____ meter persegi) dengan
 Nomor Identifikasi Bidang Tanah (NIB)
 terletak di : -----
 - Provinsi :
 - Kabupaten/Kota :
 - Kecamatan :
 - Desa/Kelurahan :
 - Jalan :
 yang diperoleh oleh Pemegang Hak Berdasarkan : -----

- Hak Milik/Hak Guna Bangunan/Hak Pakai : -----
 atas sebagian tanah Hak Milik/Hak Guna Bangunan/Hak Pakai Nomor
 _____ dengan
 Nomor Identifikasi Bidang Tanah (NIB) _____, yaitu
 seluas kurang lebih _____ m² (
 _____ meter persegi), dengan batas-batas:

sebagaimana diuraikan dalam Surat Ukur/peta tanggal

- Nomor _____ yang dilampirkan pada akta ini,
 terletak di : -----
 - Provinsi :
 - Kabupaten/Kota :
 - Kecamatan :
 - Desa/Kelurahan :
 - Jalan :

yang diperoleh oleh Pemegang Hak berdasarkan : -----

- Hak Milik atas sebidang tanah : -----

Persil Nomor	Blok	Kohir Nomor	
		seluas kurang lebih	m ²
(			meter persegi)

dengan batas-batas :

sebagaimana diuraikan dalam peta tanggal

Nomor _____ yang dilampirkan pada akta ini,
terletak di : -----

- Provinsi :
- Kabupaten/Kota :
- Kecamatan :
- Desa/Kelurahan :
- Jalan :

berdasarkan alat-alat bukti berupa : -----

- Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun : -----
Nomor
terletak di : -----
 - Provinsi :
 - Kabupaten/Kota :
 - Kecamatan :
 - Desa/Kelurahan :
 - Jalan :yang diperoleh oleh Pemegang Hak berdasarkan : -----

- Hak

- Janji bahwa dalam hal objek Hak Tanggungan kemudian dipecah sehingga Hak Tanggungan membebani beberapa hak atas tanah, Debitor dapat melakukan pelunasan utang yang dijamin dengan Hak Tanggungan dengan cara angsuran yang besarnya sama dengan nilai masing-masing hak atas tanah tersebut, yang akan dibebaskan dari Hak Tanggungan, sehingga kemudian Hak Tanggungan itu hanya membebani sisa objek Hak Tanggungan untuk menjamin sisa utang yang belum dilunasi. Nilai masing-masing hak atas tanah tersebut akan ditentukan berdasarkan kesepakatan antara Pihak Pertama dengan Pihak Kedua ; -----
- Janji yang membatasi kewenangan pemberi Hak Tanggungan untuk menyewakan objek Hak Tanggungan dan/atau menentukan atau mengubah jangka waktu sewa dan/atau menerima uang sewa di muka, kecuali dengan persetujuan tertulis lebih dahulu dari Pemegang Hak Tanggungan ; -----
- Janji yang membatasi kewenangan pemberi Hak Tanggungan untuk mengubah bentuk atau tata susunan objek Hak Tanggungan, kecuali dengan persetujuan tertulis lebih dahulu dari Pemegang Hak Tanggungan;
- Janji yang memberikan kewenangan kepada Pemegang Hak Tanggungan untuk mengelola objek Hak Tanggungan berdasarkan penetapan Ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi letak objek Hak Tanggungan apabila Debitor sungguh-sungguh cedera janji ; -----
- Janji yang memberikan kewenangan kepada Pemegang Hak Tanggungan untuk menyelamatkan objek Hak Tanggungan, jika hal itu diperlukan untuk pelaksanaan eksekusi atau untuk mencegah menjadi hapusnya atau dibatalkannya hak yang menjadi objek Hak Tanggungan karena tidak dipenuhi atau dilanggarnya ketentuan Undang-Undang, serta kewenangan untuk mengajukan permohonan memperpanjang jangka waktu dan/atau memperbarui hak atas tanah yang menjadi objek Hak Tanggungan ; -----
- Janji bahwa Pemegang Hak Tanggungan pertama mempunyai hak untuk menjual atas kekuasaan sendiri objek Hak Tanggungan apabila Debitor cedera janji ; -----
- Janji yang diberikan oleh Pemegang Hak Tanggungan pertama bahwa objek Hak Tanggungan tidak akan dibersihkan dari Hak Tanggungan ; -----
- Janji bahwa Pemberi Hak Tanggungan tidak akan melepaskan haknya atas objek Hak Tanggungan tanpa persetujuan tertulis lebih dahulu dari pemegang Hak Tanggungan ; -----

- Janji bahwa Pemegang Hak Tanggungan akan memperoleh seluruh atau sebagian dari ganti rugi yang diterima Pemberi Hak Tanggungan untuk pelunasan piutangnya apabila objek Hak Tanggungan dilepaskan haknya oleh Pemberi Hak Tanggungan atau dicabut haknya untuk kepentingan umum ; -----
- Janji bahwa Pemegang Hak Tanggungan akan memperoleh seluruh atau sebagian dari uang asuransi yang diterima Pemberi Hak Tanggungan untuk pelunasan piutangnya, jika objek Hak Tanggungan diasuransikan ; -----
- Janji bahwa Pemberi Hak Tanggungan akan mengosongkan objek Hak Tanggungan pada waktu eksekusi Hak Tanggungan ; -----
- Janji bahwa Sertifikat hak atas tanah yang telah dibubuhi catatan pembebanan Hak Tanggungan diserahkan kepada dan untuk disimpan Pemegang Hak Tanggungan ;
-

dan untuk pelaksanaan janji-janji tersebut memberikan kuasa yang diperlukan kepada Pemegang Hak Tanggungan di dalam Akta Pemberian Hak Tanggungan. -----

Kuasa yang diberikan dengan akta ini tidak dapat ditarik kembali dan tidak berakhir karena sebab apapun kecuali oleh karena telah dilaksanakan pembuatan Akta Pemberian Hak Tanggungan selambat-lambatnya tanggal

(
)

serta pendaftarannya atau karena tanggal tersebut telah terlampaui tanpa dilaksanakan pembuatan Akta Pemberian Hak Tanggungan. -----

Akhirnya hadir juga di hadapan saya, dengan dihadiri oleh saksi-saksi yang sama dan akan disebutkan pada akhir akta ini: -----

yang menerangkan telah mengetahui apa yang diuraikan di atas dan menyetujui kuasa yang diberikan dalam akta ini.

Demikianlah akta ini dibuat di hadapan para pihak dan: -----

Sebagai saksi-saksi, dan setelah dibacakan serta dijelaskan, maka sebagai bukti kebenaran pernyataan yang dikemukakan oleh Pemberi Kuasa dan Penerima Kuasa tersebut di atas, akta ini ditandatangani oleh Pemberi Kuasa, Penerima Kuasa, para saksi dan saya, Pejabat Pembuat Akta Tanah/Notaris sebanyak 2 (dua) rangkap asli terdiri dari 1 (satu) rangkap lembar pertama disimpan di kantor saya, dan 1 (satu) rangkap lembar kedua disampaikan kepada Penerima Kuasa untuk dipergunakan sebagai dasar penandatanganan Akta Pemberian Hak Tanggungan yang bersangkutan.

Pemberi Kuasa

Penerima Kuasa

.....

.....

.....

Persetujuan

Persetujuan

.....

.....

Saksi

Saksi

.....

.....

Pejabat Pembuat Akta Tanah/Notaris

.....

**PENILAIAN ANALISIS TUKKEPPAR UNTUK MEMUTUSKAN PERMOHONAN
PINJAMAN CU CINDELARAS TUMANGKAR**

PETUNJUK :

- Data penilaian ini diperoleh dari penggalian data saat konsultasi yang tercermin dari halaman 1
- Nilai 1 jika ADA/YA, nilai 0 jika TIDAK ADA indikator pada tiap pertanyaan
- Jumlahkan penilaian pada tiap-tiap pertanyaan
- Tabel Keputusan Pinjaman
 - a. 0 – 7 = Ditolak
 - b. 0 – 13 = Dikabulkan Sebesar Simpanan
 - c. 14 – 19 = Dikabulkan > Simpanan tetapi *tidak sebesar yang dimohon*
 - d. 20 – 24 = Dikabulkan Penuh Sesuai permohonan

NO	TUKKEPPAR	INDIKATOR	NILAI
1	Tujuan Pinjaman	- Tujuan pinjaman diungkapkan secara jelas	
		- Pinjaman membantu memecahkan masalah	
		- Pinjaman sudah dipikirkan / direncanakan sejak lama	
		- Pinjaman diajukan telah melalui kesepakatan keluarga	
		- Jika pada waktu yang lalu pernah meminjam, tujuan pinjaman tidak pernah diselewengkan dan atau dipinjamkan dan atau digunakan orang lain	
2	Kerajinan Menabung	- Simpanan wajib setor secara teratur tiap bulan	
		- Simpanan nonsaham disetor secara teratur tiap bulan	
		- Tidak menyimpan simpanan WARIS secara “mengebom”	
		- Simpanan WARIS tidak pernah ditarik	
		- Total simpanan bulanan 10% dari total penghasilan	
3	Kemampuan Mengembalikan	- Hidup hemat dengan anggaran belanja keluarga yang ketat	
		- Membuat dan melampirkan ABK-nya	
		- Mempunyai rasio utang yang sehat, yaitu Jumlah Angsuran (CU + non-CU) maksimal 30% dari pendapatan bersih	
4	Prestasi	- Pinjaman yang pernah diberikan selalu diangsur tepat waktu (sesuai jatuh tempo) dan tidak pernah didenda	
		- Jangka waktu pengembalian selalu ditepati. Tidak pernah diperpanjang bahkan lebih cepat dari perjanjian	
		- Besarnya angsuran selalu sesuai dengan perjanjian pinjaman, bahkan ada kecenderungan lebih besar	
		- Tidak pernah hanya membayar bunganya saja	
		- Tidak pernah membayar angsuran maupun bunga dengan cara menarik simpanan / memotong simpanan WARIS	
5	Prestasi	- Pendidikan dasar diikuti penuh	
		- Menyetor simpanan / angsuran / bunga tidak menitip	
		- RAT selalu hadir & jika diundang dalam kegiatan CU selalu hadir	
		- Tidak mempunyai simpanan / tabungan di Lembaga lain	
		- Proaktif pada setiap kegiatan dan selalu ingin tahu tentang perkembangan CU Cindelaras Tumangkar (CU CT)	
		- Anggota keluarga inti menjadi anggota CU CT	
JUMLAH NILAI			

Yogyakarta,

Konsultan & ttd

DATA KONSULTASI KREDIT

1. NAMA :
 2. NO. BA :
 3. TGL DIKSAR :
 4. Simpanan dan Pinjaman

Keterangan	Jumlah	Tanggal
Simpanan Saham		
Simpanan Kendhi		
Simpanan Waris		
Pendidikan		
.....		
Pengajuan Pinjaman		

5. Tujuan Pinjaman :
 6. Status Tempat Tinggal : Orang Tua/ Milik Sendiri/ Kontrak/.....
 7. Alamat Tempat Tinggal :
 8. Pekerjaan : PNS/Swasta/Pedagang/Petani/Ibu RT/Wiraswasta/ Rohaniawan/TNI/
 Lain-lain :

9. Penghasilan :

Penghasilan	Gaji / Pendapatan	Lain – lain	Jumlah
Harian			
Mingguan			
Bulanan			

10. Pengeluaran :

Biaya listrik	.....
Biaya PDAM	.....
Biaya telepon	.....
Biaya anak sekolah	.....
Biaya hidup sehari 2	.....
TOTAL	.....

11. Pinjaman yang dibawa pulang :

Pengajuan pinjaman	.....
Pinjaman lama	.....
Ditabung kembali	.....
Jaspel 1%	.....
Meterai	.....
TOTAL	.....

12. Keterangan Lain-lain :
 Status Keluarga : Kawin/ Belum Kawin
 Jaminan berupa :

Catatan :

NILAI KELAYAKAN PINJAMAN – INDIVIDU

Nama Peminjam :

No. BA :

Alamat :

1. KARAKTER/WATAK = 30

Kriteria	Skore Mentah Maksimum (MRS)	Nilai
1. Apakah Anggota Peminjam (AP) memiliki catatan baik dalam membayar kredit di Credit Union maupun lembaga lain?		
Credit Union: Apakah dia telah membuktikan kebiasaannya untuk mengembalikan pinjaman di CU?	5	
CU lainnya/Bank yang diketahui: Apakah dia telah membuktikan kebiasaannya untuk mengembalikan pinjaman ke lembaga keuangan lainnya yang diketahui?	5	
Jasa / Kantor Kredit (Pegadaian): Apakah dia tidak memiliki catatan negatif di jasa/kantor kredit/pegadaian?	5	
2. Kehendak baik / Reputasi		
2.1. Apakah AP memiliki reputasi baik di dalam masyarakat dan lembaga lainnya?	5	
2.2. Apakah AP cukup dihormati di masyarakat?	2	
3. Apakah AP memiliki tempat tinggal yang menetap di masyarakat (Stabilitas rumah?)		
3.1. kurang dari 2 tahun	1	
3.2. 3-5 tahun	3	
3.3. di atas 5 tahun	1	
4. Hubungan perorangan		
4.1. Dengan keluarga	1	
4.2. Di tempat kerja	1	
4.3. Di masyarakat	1	
Total	30	

2. KEMAMPUAN MEMBAYAR/MENGEMBALIKAN PINJAMAN= 50

Kriteria	Skore Mentah Maksimum (MRS)	Nilai
1. Apakah AP memiliki pekerjaan yang stabil?		
• Tidak	0	
• Ya, berapa lama?:		
➤ Kurang dari 5 tahun	5	
➤ Lebih dari 5 tahun	10	
2. Bagaimana AP memperoleh pendapatan pokoknya?		
• Harian, mingguan, semi-bulanan, bulanan	10	
• Dua bulanan, triwulanan	5	
• Setengah tahunan	5	
3. Apakah pendapatan pokok anggota memenuhi target pembayaran pinjaman?		
• Ya	5	
• Tidak	0	
4. Apakah jangka waktu pengajuan pinjaman terantisipasi dengan jangka waktu pekerjaan AP?		
• Ya	5	
• Tidak	0	
5. Apakah ada pinjaman lain di samping pinjaman ini? (Tingkat utang dan kewajiban)		
• Ya	5	
• Tidak	0	
Total	50	

3. STATUS MODAL = 5

Kriteria	Skore Mentah Maksimum (MRS)	Nilai
1. Apakah AP membangun simpanannya di Credit Union secara teratur?	1,5	
2. Apakah hak milik perorangan, tabungan dan aset bisnis cukup aman sebagai jaminan pinjaman? (Berdasarkan Aset)	1,5	
3. Apakah aset bertumbuh? (atau apakah simpanan hanya dijadikan alat/alasan untuk memperoleh pinjaman?)	1	
4. Apakah memiliki kekayaan bersih? (tingkat kewajiban utang)	1	
Total	5	

4. JAMINAN/PENJAMIN = 10

Kriteria	Skore Mentah Maksimum (MRS)	Nilai
1. Apakah jaminan mudah diuangkan kapan saja?	2	
2. Apakah nilai jaminan lebih besar dari pinjaman yang diajukan dan sesuai kebijakan pinjaman?	2	
3. Apakah jaminan bebas dari beban hipotek atau hak gadai?	2	
4. Apakah penjamin mau menjaminkan simpanan saham/non sahamnya dan persetujuan untuk memotong gaji selama jangka waktu pinjaman?	2	
5. Apakah pasangan telah menyetujui pinjaman yang diajukan?	2	
Total	10	

5. KONDISI KREDIT = 5

Kriteria	Skore Mentah Maksimum (MRS)	Nilai
1. Apakah pekerjaan AP termasuk aktivitas <i>illegal</i> dan atau membahayakan lingkungan?		
• Ya	0	
• Tidak	2,5	
2. Apakah pekerjaan AP berisiko terhadap kesehatan dirinya atau orang lain?		
• Ya	0	
• Tidak	2,5	
Total	5	
Grand Total	100	

Dievaluasi oleh:

Tanggal:

.....
 Petugas Pinjaman

PERSETUJUAN PENILAIAN KREDIT

Rating kredit digunakan untuk menentukan probabilitas/perkiraan kemampuan peminjam membayar pinjamannya. Ini dilakukan oleh Komite Kredit atau Petugas Kredit dengan menggunakan Skala Penilaian Kredit 5C.

Penilaian ini berlaku sebagai pedoman untuk mengkategorikan peminjam dalam hal probabilitas/perkiraan pembayaran, atau jika tidak, apakah peminjam diminta mengamankan pinjamannya dengan jaminan barang.

Rating kredit digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan oleh Panitia Kredit, seperti diuraikan sebagai berikut:

Rating Kredit	Keputusan / Persyaratannya
70% ke bawah	Tidak disetujui, karena kemungkinan gagal dalam mengembalikan pinjamannya tinggi.
71% - 80%	Disetujui, tetapi perlu jaminan, Penjamin, tabungan wajib, dan pengawasan yang ketat.
81% - 90%	Disetujui, tetapi perlu jaminan apa saja dan pengawasan yang terus menerus.
91% - 100%	Disetujui dengan atau tanpa jaminan.



KOPERASI CINDELARAS TUMANGKAR

Pangkur No. 19 Ganjuran – Manukan Rt.02/03 Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55281

Telp. 0274 – 889611, Fax. 0274 – 889612

TP. 02 - LOREJO, PULUHAN SUMBERARUM, MOYUDAN, SLEMAN

SURAT PERJANJIAN KEDIT

No. :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
 Alamat : Koperasi Cindelaras Tumangkar
 Dalam hal ini bertindak mewakili Koperasi Cindelaras Tumangkar, pemberi pinjaman dan selanjutnya disebut Pihak I (Pertama)
2. Nama : Jumlah Simpanan :
 Alamat : Pekerjaan :
 No. BA : Umur :
 Gender : Pinjaman ke- :
 No.SPP : No. KTP :
 Dalam hal ini bertindak selaku Peminjam dan selanjutnya disebut Pihak II (Kedua)

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

1. Pinjaman diberikan oleh Pihak I kepada Pihak II sebesarRp -
 yang oleh Pihak II akan dipergunakan untuk :
2. Pencairan dilakukan pada tanggal jatuh tempo tanggal per bulan
3. Pengembalian Pinjaman oleh Pihak II maksimal dalam jangka waktu : bulan, dengan angsuran pokok sebesar : , terhitung tanggal :
4. Bunga Pinjaman sebesar : per bulan, dibayar bersama angsuran pokok (Data terlampir)
5. Denda dikenakan kepada Pihak II apabila terjadi kelalaian pinjaman sebesar :
 - a. 3 % per bulan dihitung dari angsuran pokok yang tertunggak.
 - b. 3 % per bulan dihitung dari bunga pinjaman yang tertunggak.
6. Jasa Pelayanan (Jaspel) sebesar 1 % dari pinjaman dan biaya meterai yang dibubuhkan dalam Surat Perjanjian dan surat - surat lainnya yang berkenaan dengan jaminan pinjaman dibayar oleh Pihak II pada saat pencairan pinjaman.
7. Jaminan atas pinjaman yang diserahkan oleh Pihak II berupa :
 - a. Simpanan Saham :
 - b. Simpanan Lainnya :
 - c.
8. Para Penjamin harus turut serta bertanggung jawab atas pengembalian pinjaman tersebut, apabila Pihak II mengingkari perjanjian ini.
9. Penyitaan barang jaminan yang disebut pada poin 7 di atas dapat dilakukan oleh Pihak I apabila Pihak II menunggak di atas 2 (dua) bulan.
10. Apabila terjadi pelunasan pinjaman sebelum masa angsuran terakhir (seperti pada butir 3 di atas), maka dikenakan penalti pelunasan pinjaman sebesar 1% (satu persen) dari total pokok pinjaman.
11. Pinjaman Kapitalisasi yang pokok dan BJPnya tidak diangsur saat jatuh tempo (termasuk masa tolerasinya), maka akan langsung dipotong dari simpanannya.
12. Apabila terjadi perselisihan yang tidak dapat diselesaikan dengan musyawarah dan mufakat, maka kedua belah pihak dapat menyelesaikannya menurut hukum yang berlaku.

Demikian Perjanjian Pinjaman ini dibuat rangkap dua, dan ditandatangani oleh kedua belah pihak.

Yogyakarta, 00 Januari 1900

Pihak I
 Koordinator TP

Pihak II
 Pemohon,

Istri

**TABEL ANGSURAN PER BULAN
SISTEM ANGSURAN POKOK TETAP**

Ke-	Angsuran			Pokok Pinjaman	Bunga 1,9% M	SETORAN PER BULAN	Saldo Kredit	Tanggal Bayar
	Tgl	Bulan	Tahun					
						10 X	1.000.000	
1	10	12	2010	100.000	19.000	119.000	900.000	
2	10	1	2011	100.000	17.100	117.100	800.000	
3	10	2	2011	100.000	15.200	115.200	700.000	
4	10	3	2011	100.000	13.300	113.300	600.000	
5	10	4	2011	100.000	11.400	111.400	500.000	
6	10	5	2011	100.000	9.500	109.500	400.000	
7	10	6	2011	100.000	7.600	107.600	300.000	
8	10	7	2011	100.000	5.700	105.700	200.000	
9	10	8	2011	100.000	3.800	103.800	100.000	
10	10	9	2011	100.000	1.900	101.900	-	
				1.000.000	104.500	1.104.500		

Langkah penanganan Kredit Lalai :

1. Setelah masa toleransi (5 hari) dari tanggal jatuh tempo habis, dikirim SURAT PEMBERITAHUAN.
2. Kredit lalai selama 30 hari, dikirim SURAT TAGIHAN I.
3. Bila Surat Tagihan I tidak ditanggapi dikirim SURAT TAGIHAN II dan KUNJUNGAN LAPANGAN.
4. Setelah 45 - 90 hari masih lalai dikirim SURAT TAGIHAN III (Peringatan Terakhir), Nama, alamat anggota peminjam diumumkan di papan pengumuman setiap Tempat Pelayanan Koperasi CUCT; dan jika dipandang perlu dipanggil/diumumkan secara periodik di media masa baik lokal maupun nasional.
5. Apabila setelah point 1, 2, 3, dan 4 dilakukan dan masih lalai, dilakukan tindakan hukum sesuai HUKUM NASIONAL.



CU. CINDELARAS TUMANGKAR
 Jl. Pangkur No.19 Ganjuran – Manukan Rt.02/03
 Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta 55281
 Telp. 0274 – 889611, Fax. 0274 – 889612

SLIP UANG KELUAR
 (Bukti Pengeluaran)

No. BA NAMA			Tanggal
No.	URAIAN	JUMLAH	
150	PIUTANG ANGGOTA		
400	KENDHI		
401	SIMP. PENDIDIKAN		
402	SIMP. IBADAH		
403	SIWARIS		
446	SOLDUKA		
500	SIMPANAN POKOK		
501	SIMPANAN WAJIB		
606	METERAI		
711	BEA RAPAT		
712	BEA AUDIT		
713	PREMI JALINAN		
714	IURAN SOLIDARITAS		
715	BEA DIKLAT		
720	BEA GAJI		
721	TRANSPORTASI		
730	POS & TELEPON		
731	ATK		
735	PROMOSI		
736	BEA SEWA		
737	LISTRIK & AIR		
738	ADM. UMUM (COPY)		
JUMLAH			
TERBILANG : _____ _____			
SUK No.	Kasir	Penerima	

BUKU PINJAMAN

Cetak Buku Pinjaman Umum

No. BA SANYA

Cetak terakhir : No. Baris : 3 Tanggal : 14/02/2011
No. Slip : 788

Tanggal	NoSlip	Snd	Debet	Kredit	Bunga	Denda	Saldo	Id
01/01/2011		AWL					5.000.000	
17/01/2011	252	KAS		416.600	100.000		4.583.400	WIN
▶ 14/02/2011	788	KAS		416.600	91.700		4.166.800	WIN

Keluar Cover Cetak OK Batal Reset ◀ ▶ ▶▶

DAFTAR UANG MASUK

No	TGL	URAIAN	No. BA	JML KAS	BANK	UANG PANGKAL	SIMP. PKK	SIMP. WJB	PIUTANG ANGG.	BUNGA PNJMN	DENDA	JASPEL	KENDHI	SIWARIS	SIMP. PNDDKN	SIMP. IBDH	IUR. GEDUNG	DANA PNDDKN	SOL DUKA	METERAI	
		RDUM																			

DAFTAR UANG KELUAR

No	TGL	URAIAN	No. BA	JML KAS	BPD	SIMP. PKK	SIMP. WJB	KENDHI	SIWARIS	SIMP. PNDDKN	SIMP. IBADAH	LUM BUNG	METERAI & STOPMAP	B. PNDDKN	PIUTANG ANGG.	TRANSP. LAP.	REK. TLPON/ POS	REK. LSTRK & AIR	BEA LAIN/ BAYI CU	BEA ATK	
		RDUK																			

BUKU KAS HARIAN

01 November 2010

TP. LOREJO

TGL	KETERANGAN	DEBIT	KREDIT	SALDO	
				DEBIT	KREDIT
	RDUM	4.095.000			
	RDUK		1.820.000	2.275.000	

LAPORAN JURNAL HARIAN

Laporan Jurnal Harian

User Id (Kosong = Semua)

Mulai Tanggal s/d Tanggal

Tanggal	No. Jurnal	Tipe	No Prk	Nama Perkiraan	Keterangan	Debet	Kredit	Id
01/02/2011	347	JKM	100	KAS INDUK	PINALTI PINJAMAN BA 200075	4.200		WIN
			606	PENDAPATAN USAHA LAIN-LAIN	PINALTI PINJAMAN BA 200075		4.200	
01/02/2011	348	JPT	100	KAS INDUK	Setoran SP	12.400		WIN
			500	SIMPANAN POKOK	Setoran SP		12.400	
01/02/2011	349	JPT	100	KAS INDUK	Setoran SW	115.000		WIN
			501	SIMPANAN WAJIB	Setoran SW		115.000	
01/02/2011	350	JPT	100	KAS INDUK	Angsuran PU	1.416.600		WIN
			150	PIUTANG ANGGOTA	Angsuran PU		1.416.600	
01/02/2011	351	JPT	100	KAS INDUK	Angsuran Bunga PU	1.286.600		WIN
			600	BALAS JASA PINJAMAN	Angsuran Bunga PU		1.286.600	
01/02/2011	352	JPT	100	KAS INDUK	Denda PU	30.300		WIN
			603	DENDA	Denda PU		30.300	
01/02/2011	353	JPT	100	KAS INDUK	Setoran SBH	8.045.000		WIN
			400	SIKENDHI	Setoran SBH		8.045.000	
01/02/2011	354	JPT	400	SIKENDHI	Penarikan SBH	6.048.600		WIN
			100	KAS INDUK	Penarikan SBH		6.048.600	

Keluar Laporan Preview Cetak

Laporan Rekap Jurnal Harian

Mulai Tanggal s/d Tanggal

Tanggal	No Prk	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
01/02/2011	100	KAS INDUK	10.910.100	6.048.600
01/02/2011	150	PIUTANG ANGGOTA		1.416.600
01/02/2011	400	SIKENDHI	6.048.600	8.045.000
01/02/2011	500	SIMPANAN POKOK		12.400
01/02/2011	501	SIMPANAN WAJIB		115.000
01/02/2011	600	BALAS JASA PINJAMAN		1.286.600
01/02/2011	603	DENDA		30.300
01/02/2011	606	PENDAPATAN USAHA LAIN-LAIN		4.200
		***** TOTAL *****	16.958.700	16.958.700

Keluar Laporan Preview Cetak

KARTU PINJAMAN UMUM

Kartu Pinjaman Umum
✕

No. BA SANYA

Mulai Tanggal s/d Tanggal

Tanggal	NoSlip	Snd	Pokok Db	Pokok Kr	Bunga Db	Bunga Kr	Denda Db	Denda Kr	Saldo	Id
01/01/2011		AwL							5.000.000	
17/01/2011	252	KAS		416.600		100.000			4.583.400	WIN
▶ 14/02/2011	788	KAS		416.600		91.700			4.166.800	WIN

Tot Pk Db = 0 Tot Pk Kr = 833.200 Tot Bng Db = 0 Tot Bng Kr = 191.700

Tot Dnd Db = 0 Tot Dnd Kr = 0

Keluar Laporan Preview Cetak OK Batal
◀ ▶

**DATA PERKEMBANGAN PERKREDITAN TAHUN BUKU 2010
(KONSOLIDASI)**

Bulan	Produktif		Konsumtif		Kapitalisasi		Total Angsuran	Kredit Beredar	%
	Orang	Jumlah	Orang	Jumlah	Orang	Jumlah			
Des 2009	676	4.521.312.540	540	3.262.497.950	360	855.383.600	3.958.114.460	4.681.079.630	
Januari	25	360.370.000	21	130.480.000	10	27.100.000	192.013.625	5.007.016.005	6,96%
Februari	34	303.300.000	21	110.950.000	7	5.500.000	212.718.925	5.214.047.080	4,13%
Maret	28	294.500.000	34	192.550.000	7	8.340.000	315.230.325	5.394.206.755	3,46%
April	35	461.700.000	22	135.825.000	6	46.110.000	185.549.275	5.852.292.480	8,49%
Mei	20	230.320.000	28	227.800.000	4	19.000.000	237.045.050	6.092.367.430	4,10%
Juni	28	183.000.000	32	283.000.000	3	6.500.000	273.840.655	6.291.026.775	3,26%
Juli	31	230.900.000	35	155.020.000	3	11.250.000	295.554.135	6.392.642.640	1,62%
Agustus	31	249.695.000	26	192.850.000	5	12.000.000	309.806.925	6.537.380.715	2,26%
September	24	174.200.000	22	116.900.000	2	2.000.000	281.765.525	6.548.715.190	0,17%
Oktober	-	-	-	-	-	-	-	6.548.715.190	0,00%
November	-	-	-	-	-	-	-	6.548.715.190	0,00%
Desember	-	-	-	-	-	-	-	6.548.715.190	0,00%
TOTAL	932	7.009.297.540	781	4.807.872.950	407	993.183.600	6.261.638.900	6.548.715.190	

Sumber: Data Statistik Bulanan Konsolidasi CU Cindelas Tumangkar 30 September 2010 (2010: 2)

LAPORAN PINJAMAN

URAIAN	MUTASI ANTAR TP		PENCAIRAN		ANGSURAN		SALDO PINJAMAN BULAN INI
	D	K	BULAN LALU	BULAN INI	BULAN LALU	BULAN INI	
Produktif	576.000	-	6.853.445.540	174.200.000	2.843.025.615	131.931.000	4.053.264.925
Konsumtif	3.916.900	-	4.690.139.150	116.900.000	2.356.171.760	138.031.300	2.316.752.990
Kapitalisasi	2.933.600	-	989.316.400	2.000.000	803.749.500	11.803.225	178.697.275
Darurat	-	-	-	-	-	-	-
Jumlah	7.426.500	-	12.532.901.090	293.100.000	6.002.946.875	281.765.525	6.548.715.190

Sumber: Data Statistik Bulanan Konsolidasi CU Cindeleras Tumangkar 30 September 2010 (2010: 1)

LAPORAN TRANSAKSI PENCAIRAN PINJAMAN UMUM

Laporan Transaksi Pencairan Pinjaman Umum

Kode Golongan (Kosong = Semua)
 Tujuan Pinjam (Kosong = Semua)
 Kode Id (Kosong = Semua)
 Mulai Tanggal s/d Tanggal

Tanggal	NoSlip	No.BA	Nama Anggota	Jumlah	Jw	SB(%)	Sistem SB	Jenis SB	Cara.Asr	KdTj	Id
02/02/2011	553	200623	CESILIA DIAN ASTIKA SARI	1.500.000	10	24,00	MENGIKAT	MENURUN	BULANAN	PRO	WIN
02/02/2011	561	200075	TUMILAH	3.000.000	18	24,00	MENGIKAT	MENURUN	BULANAN	PRO	WIN
08/02/2011	667	200496	ADOLFINA HELENA SRI ENDRA	6.000.000	24	24,00	MENGIKAT	MENURUN	BULANAN	PRO	WIN
08/02/2011	680	200566	AM.SUGIAT SUSILOHADI	5.000.000	10	24,00	MENGIKAT	MENURUN	BULANAN	PRO	WIN
08/02/2011	691	200726	RAGIL JUMAWATI	800.000	24	24,00	MENGIKAT	MENURUN	BULANAN	KON	WIN
09/02/2011	706	200840	ARI PURJANTATI	2.000.000	60	24,00	MENGIKAT	MENURUN	BULANAN	PRO	WIN
09/02/2011	721	200892	RISMANTO	9.000.000	24	24,00	MENGIKAT	MENURUN	BULANAN	PRO	HRL
10/02/2011	751	200331	BIYANTO	3.000.000	10	24,00	MENGIKAT	MENURUN	BULANAN	PRO	WIN
11/02/2011	769	200602	M PARIYEM	3.000.000	10	24,00	MENGIKAT	MENURUN	BULANAN	PRO	WIN
12/02/2011	776	200433	SADIMAN	6.000.000	36	24,00	MENGIKAT	MENURUN	BULANAN	KON	WIN
14/02/2011	803	200159	TRIYONO	85.000.000	36	24,00	MENGIKAT	MENURUN	BULANAN	PRO	WIN
21/02/2011	881	200114	TUGIYEM	2.000.000	20	24,00	MENGIKAT	MENURUN	BULANAN	KON	WIN
22/02/2011	904	200819	CISILIA RATNA LESTARI	3.500.000	24	24,00	MENGIKAT	MENURUN	BULANAN	PRO	WIN
26/02/2011	975	200210	SURYA ATMADI	15.000.000	60	24,00	MENGIKAT	MENURUN	BULANAN	KON	HRL

Total = 148.800.000

Keluar Laporan Preview Cetak OK Batal

LAPORAN BUKU BESAR
TP – 02 : LOREJO
31 Des 2010

No. Perk.	NAMA PERKIRAAN	AWAL		MUTASI		SALDO	
		D	K	D	K	D	K
100	KAS						
120	BANK						
130	DEPOSITO BANK						
140	OBLIGASI						
150	PIUTANG ANGGOTA						
151	PIUTANG ANGGOTA CUMI						
160	PIUTANG LEMBAGA LAIN						
163	PIUTANG JANGKA PENDEK						
164	PIUTANG LAIN-LAIN						
170	MUTASI KE TP						
190	PNDPTN MSH AKN DITERIMA						
191	BEA DIBAYAR DI MUKA						
192	PERSEDIAAN ATK						
200	SIMPANAN SAHAM DI SPD						
201	TABANK						
202	SIKODIT						
203	TAPAN 3 BLN						
204	TAPAN 6 BLN						
205	TAPAN 12 BLN						
206	SINCAN						
207	MODAL PENYERTAAN JALINAN						
300	TANAH						
310	GEDUNG						
319	AK. PENYUST. GEDUNG						
320	KENDARAAN						
329	AK. PENYUST. KENDARAAN						
330	PERALATAN KANTOR						
339	AK. PENYUST. ALAT KANTOR						
340	INVENTARIS KANTOR						
341	AK. PENYUST. INVENT. KANTOR						
400	SIKENDHI						
401	SIMPANAN PENDIDIKAN						
402	SIMPANAN IBADAH						
403	SIWARIS						
430	PINJAMAN SPD						
431	UTANG PIHAK III						
440	DANA PENDIDIKAN						
441	DANA KEG. PENGURUS/PENGAWAS						
442	DANA PENGEMB. DAERAH KERJA						
443	DANA SOSIAL						
444	DANA KARYAWAN						
445	DANA PROMOSI/HADIAH						
446	DANA SOLDUKA						
447	DANA RAT						
448	DANA GEDUNG						
449	DANA BJS DAN BPP						
450	KLAIM JALINAN						
451	UTANG JASA PINJ.BKCUK						
452	UTANG JASA PINJ.PIHAK III						
453	MUTASI DARI TP						
500	SIMPANAN POKOK						
501	SIMPANAN WAJIB						
510	SIMPANAN SUKARELA						
520	HIBAH / DONASI						

540	DANA CADANGAN UMUM						
541	DANA CADANGAN RISIKO						
550	SISA HASIL USAHA						
600	BALAS JASA PINJAMAN ANGGOTA						
601	JASPEL						
602	UANG PANGKAL						
603	DENDA						
604	KONTRIBUSI PENDIDIKAN						
605	DIVIDEN SPD						
606	PENDAPATAN USAHA LAIN						
610	BUNGA BANK						
611	BJS TABANK						
612	BJS SIKODIT						
613	BJS TAPAN						
614	BJS SINCAN						
700	JASA SIMPANAN SAHAM						
701	BONUS PRESTASI PINJ. ANGGOTA						
702	BJS SIKENDHI						
703	BJS PENDIDIKAN						
704	BJS IBADAH						
705	BJS SIWARIS						
706	JASA SPD						
710	BIAYA RAT						
711	BIAYA RAPAT						
712	BIAYA AUDIT						
713	PREMI JALINAN						
714	IURAN SOLIDARITAS						
715	BIAYA DIKLAT						
720	BIAYA GAJI						
721	TRANSPORTASI						
722	KONSUMSI KANTOR						
725	BIAYA LAIN-LAIN						
730	BIAYA POS DAN TELP.						
731	BIAYA ATK						
732	BIAYA PERAWATAN AKTIVA						
733	JASPEL SPD						
734	BIAYA LEGAL & ADVOKASI						
735	BIAYA PROMOSI						
736	BIAYA SEWA						
737	BIAYA LISTRIK & AIR						
738	BIAYA ADMINISTRASI UMUM						
740	BIAYA PENYUST. GEDUNG						
741	BIAYA PENYUST. KENDARAAN						
742	BIAYA PENYUST. INVENT. KANTOR						
743	BIAYA PENYUST. ALAT KANTOR						
790	BIAYA USAHA LAIN-LAIN						
800	BIAYA ADMINISTRASI BANK						
801	BIAYA PAJAK BUNGA BANK						
802	BIAYA ADMINISTRASI LAIN						
900	PAJAK KENDARAAN						
901	PAJAK BUMI & BANGUNAN						
902	PAJAK LAIN-LAIN						
	JUMLAH						



Laporan Neraca
Credit Union Cindelas Tumangkar
31 Desember 2010

AKTIVA (D)				PASIVA (K)			
No. PRK.	NAMA PERKIRAAN	DESEMBER 2010	NOPEMBER 2010	No. PRK.	NAMA PERKIRAAN	DESEMBER 2010	NOPEMBER 2010
AKTIVA LANCAR :				HUTANG/KEWAJIBAN :			
100	KAS	79.200.000	52.529.250	400	SIKENDHI	1.461.612.250	1.401.439.975
120	BANK	1.388.921.552	1.187.408.712	401	SIMPANAN PENDIDIKAN	446.973.030	429.945.630
130	DEPOSITO BANK	215.000.000	215.000.000	402	SIMPANAN IRADAH	65.544.195	61.934.195
140	OBLIGASI	-	-	403	SIVARIS	5.874.698.628	5.746.817.438
150	PIUTANG ANGGOTA	6.757.709.365	6.673.609.315	430	PINJAMAN SPD	76.620.000	78.290.000
151	PIUTANG ANGGOTA CUMI	-	-	431	HUTANG PIHAK III	-	-
160	PIUTANG LEMBAGA LAIN	7.500.000	7.500.000	440	DANA PENDIDIKAN	-	-
163	PIUTANG JANGKA PENDEK	-	-	441	DANA KEG.PENGURUS/PENGAWAS	54.475.263	59.875.263
164	PIUTANG LAJIN-LAJIN	-	-	442	DANA KEG.PENGEMB. DAERAH KERJA	6.257.845	6.257.845
170	MUTASI KE TP	-	-	443	DANA SOSIAL	21.770.575	21.770.575
190	PENDPTAN/MSH AKAN DITERIMA	-	-	444	DANA KARYAWAN	45.351.972	45.351.972
191	BEA DIBAYAR DI MUKA	900.000	900.000	445	DANA PROMOSI/HADIAH	10.478.648	10.478.648
152	PERSEDIAAN ATK	3.220.000	5.370.000	446	DANA SOLDUKA	24.982.405	25.147.405
PENYERTAAN DAN INVESTASI				447	DANA SOLDUKA	57.863.000	47.083.000
200	SIMPANAN SAHAM SPD	180.000.000	175.000.000	448	DANA RAT	15.248.000	24.248.000
201	TABANK	-	-	449	DANA GEDUNG	10.591.000	10.441.000
202	SIKOCIT	134.177.850	154.226.750	450	DANA EJS DAN EPP	12.482.100	78.903.150
203	TAPAN 3 BLN	-	-	451	KLAIM JALINAN	-	-
204	TAPAN 6 BLN	-	-	452	HUTANG JASA PINJ. BKCUK	-	-
205	TAPAN 12 BLN	-	-	453	HUTANG JASA PINJ. PIHAK III	-	-
206	SINCAN	129.966.100	129.966.100	453	MUTASI DARI TP	-	-
207	MODAL PENYERTAAN JALINAN	34.810.000	34.810.000	MODAL SENDIRI :			
AKTIVA TETAP :				500	SIMPANAN POKOK	290.727.200	229.276.500
300	TANAH	-	-	501	SIMPANAN WAJIB	260.370.000	252.680.000
310	GEDUNG	-	-	510	SIMPANAN SUKA RELA	-	-
319	AK. PENYUST. GEDUNG	-	-	520	HIBAH / DONASI	20.850.000	20.850.000
320	KENDARAAN	135.840.000	135.840.000	540	DANA CADANGAN UMUM	170.118.790	163.273.390
329	AK.PENYUST. KENDARAAN	(24.927.000)	(17.227.000)	541	DANA CADANGAN RESIKO	130.437.367	98.533.617
330	PERALATAN KANTOR	42.433.900	42.433.900	550	SHU TAHUN BERJALAN	18.077.239	1.357.164
339	AK.PENYUST. ALAT KANTOR	(13.133.900)	(10.133.900)				
340	INVENTARIS KANTOR	54.881.600	55.381.600				
341	AK. PENYUST. INVENT. KANTOR	(20.870.000)	(28.620.000)				
TOTAL		9.075.529.507	8.813.994.767	TOTAL		9.075.529.507	8.813.994.767

Manajer,


Sudarwanto


Bendahara Pengurus,


Yulianto, S.Pd.

Ketua Pengurus,


Ir. Suwarta, MP

Pengawas,


Iwan Prasetyo, S.Pd.

LAMPIRAN 5

METODE OBSERVASI

Adapun berikut ini hal-hal yang dilakukan pengamatan dalam kegiatan perkreditan di CU Cindelaras Tumangkar meliputi:

1. Faktor penunjang sistem pemberian kredit meliputi penggunaan teknologi informasi, adanya SOP (*Standard Operational Procedure*) dalam mengatur seluruh kegiatan di Credit Union, sistem pembinaan Sumber Daya Manusia, dan lain-lain.
2. Jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit di CU Cindelaras Tumangkar.
3. Permasalahan yang terjadi di CU Cindelaras Tumangkar.
4. Pelayanan para karyawan dalam melayani anggota CU Cindelaras Tumangkar.

LAMPIRAN 6

BAGAN ALIR DOKUMEN (*DOCUMENT FLOWCHART*)

1. Pengertian Bagan Alir Dokumen

Bagan alir dokumen (*document flowchart*) atau disebut juga bagan alir formulir (*form flowchart*) atau *paperwork flowchart* merupakan bagan alir yang menunjukkan arus dari laporan dan formulir termasuk tembusan-tembusannya” (Jogiyanto, 2005: 800).

2. Manfaat Bagan Alir Dokumen

Menurut Mulyadi (2001: 64) manfaat penggunaan bagan alir dokumen meliputi:


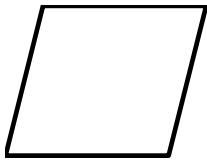

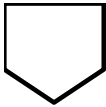
- a. Gambaran sistem secara menyeluruh lebih mudah diperoleh dengan menggunakan bagan alir.
- b. Perubahan sistem lebih mudah digambarkan dengan menggunakan bagan alir.
- c. Kelemahan-kelemahan dalam sistem dan identifikasi bidang-bidang yang memerlukan perbaikan lebih mudah ditemukan dengan bagan alir.
- d. Dokumentasi sistem akuntansi dilakukan dengan menggunakan bagan alir.

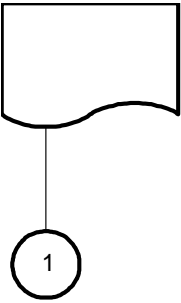
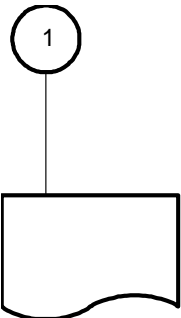
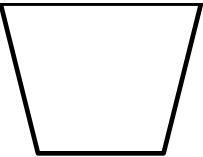
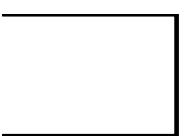
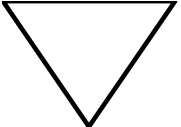
3. Keunggulan dan Kelemahan Bagan Alir Dokumen

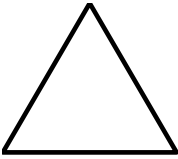

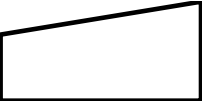
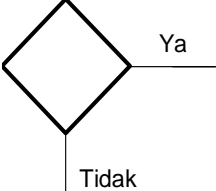
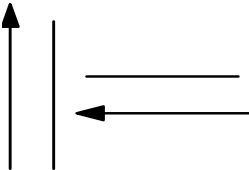
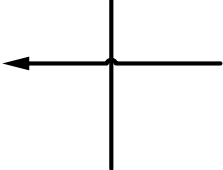
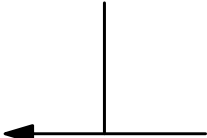

Keunggulan *document flowchart* yang paling utama adalah dapat dengan jelas merepresentasikan aliran proses yang terjadi pada program sedangkan

kelemahan yang paling terlihat adalah jika program yang dibuat terlalu besar maka *document flowchart* akan terlihat sangat rumit karena terlalu banyak komponen yang digambarkan.

4. Simbol Bagan Alir Dokumen

NO	SIMBOL	NAMA	MAKNA
1.		Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen, yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam data terjadinya suatu transaksi. Nama dokumen dicantumkan di tengah simbol.
2.		Catatan	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya di dalam dokumen atau formulir. Nama catatan akuntansi dicantumkan di dalam simbol ini.
3.		Penghubung pada halaman yang sama (<i>on-page connector</i>)	Simbol penghubung ini digunakan untuk menghubungkan aliran dokumen yang terhenti di suatu lokasi pada halaman tertentu dan kembali berjalan di lokasi lain pada halaman yang sama.
4.		Penghubung pada halaman yang berbeda (<i>off-page connector</i>)	Simbol ini digunakan untuk menunjukkan kemana dan bagaimana bagan alir terkait satu dengan lainnya pada halaman yang berbeda.

5.		Akhir arus dokumen	Simbol ini mengarahkan pembaca ke simbol penghubung halaman yang sama yang bernomor seperti yang tercantum di dalam simbol tersebut.
6.		Awal arus dokumen	Simbol ini berasal dari simbol penghubung halaman yang sama, yang bernomor seperti yang tercantum di dalam simbol tersebut.
7.		Kegiatan manual	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual: menerima order dari pembeli, mengisi formulir, membandingkan, memeriksa, dan berbagai jenis kegiatan klerikal lainnya.
8.		Keterangan, komentar	Simbol ini digunakan untuk menambahkan keterangan untuk memperjelas pesan yang akan disampaikan dalam bagan alir.
9.		Arsip sementara	<p>Arsip sementara adalah tempat penyimpanan dokumen yang dokumennya akan diambil kembali dari arsip tersebut di masa yang akan datang untuk keperluan pengolahan lebih lanjut terhadap dokumen tersebut. Untuk menunjukkan urutan pengarsipan dokumen digunakan simbol berikut:</p> <p>A = menurut abjad N = menurut nomor urut T = kronologis, menurut tanggal</p>

10.		Arsip sementara	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan.
11.		<i>On-line komputer process</i>	Simbol ini menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara <i>on-line</i> . Nama program ditulis di dalam simbol.
12.		Keying (<i>typing, verifying</i>)	Simbol ini menggambarkan pemasukan data ke dalam komputer melalui <i>on-line terminal</i> .
13.		Keputusan	Simbol ini menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data. Keputusan yang dibuat ditulis di dalam simbol.
14.		Garis alir (<i>flowline</i>)	Simbol ini menggambarkan arah proses pengolahan data. Anak panah tidak digambarkan jika arus dokumen mengarah ke bawah dan ke kanan. Jika arus dokumen mengalir ke atas atau ke kiri, anak panah perlu dicantumkan.
15.		Persimpangan garis alir	Jika dua garis alir bersimpangan, untuk menunjukkan arah masing-masing garis, salah satu garis dibuat sedikit melengkung tepat pada persimpangan kedua garis tersebut.
16.		Pertemuan garis alir	Simbol ini digunakan jika dua garis alir bertemu dan salah satu garis mengikuti arus garis lainnya.
17.		Mulai/berakhir (<i>terminal</i>)	Simbol ini untuk menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.

Sumber: Mulyadi (2001: 60 – 63)

LAMPIRAN 7

BAGAN ALIR DATA (*DATA FLOW DIAGRAM*)

1. Pengertian Bagan Alir Data

“Bagan alir data (*data flow diagram*) adalah suatu model yang menggambarkan aliran data dan proses untuk mengolah data dalam suatu sistem” (Mulyadi, 2001: 57).

2. Tujuan Bagan Alir Data

Berikut ini tujuan bagan alir data (*data flow diagram*) adalah :

- a. Memberikan indikasi mengenai bagaimana data ditransformasi pada saat data bergerak melalui sistem.
- b. Menggambarkan fungsi-fungsi (dan subfungsi) yang mentransformasi aliran data.

3. Manfaat Bagan Alir Data

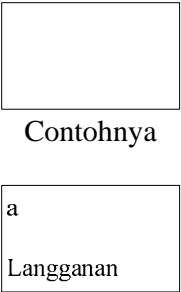

Adapun manfaat bagan alir data (*data flow diagram*) adalah :

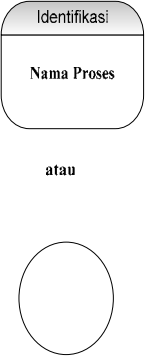
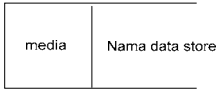
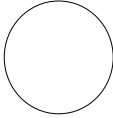
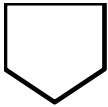
- a. *Data Flow Diagram* (DFD) adalah alat pembuatan model yang memungkinkan profesional sistem untuk menggambarkan sistem sebagai suatu jaringan proses fungsional yang dihubungkan satu sama lain dengan alur data, baik secara manual maupun komputerisasi.
- b. DFD ini adalah salah satu alat pembuatan model yang sering digunakan, khususnya bila fungsi-fungsi sistem merupakan bagian yang lebih penting

dan kompleks dari pada data yang dimanipulasi oleh sistem. Dengan kata lain, DFD adalah alat pembuatan model yang memberikan penekanan hanya pada fungsi sistem.

- c. DFD ini merupakan alat perancangan sistem yang berorientasi pada alur data dengan konsep dekomposisi dapat digunakan untuk penggambaran analisa maupun rancangan sistem yang mudah dikomunikasikan oleh profesional sistem kepada pemakai maupun pembuat program.

4. Simbol Bagan Alir Data

NO	SIMBOL	NAMA	MAKNA
1.		Kesatuan luar (<i>external entity</i>) atau Batas Sistem (<i>boundary</i>)	Kesatuan luar merupakan kesatuan (<i>entity</i>) di lingkungan luar sistem yang dapat berupa orang, organisasi atau sistem lainnya yang berada di lingkungan luarnya yang akan memberikan <i>input</i> atau menerima <i>output</i> dari sistem. Batas sistem memisahkan suatu sistem dengan lingkungan luarnya.
2.		Arus Data (<i>data flow</i>)	Arus data mengalir di antara proses, simpanan data dan kesatuan luar. Arus data ini menunjukkan arus data dari data yang dapat berupa masukan untuk sistem atau hasil dari proses sistem.

3.		Proses (<i>process</i>)	Proses adalah kegiatan atau kerja yang dilakukan oleh orang, mesin atau komputer dari hasil suatu arus data yang masuk ke dalam proses untuk dihasilkan arus data yang akan keluar dari proses. Setiap proses harus diberi penjelasan yang lengkap meliputi: a. Identifikasi proses b. Nama proses c. Pemroses
4.		Simpanan data (<i>data store</i>)	Simpanan data merupakan simpanan dari data yang dapat berupa: a. Suatu file atau database di sistem komputer. b. Suatu arsip/catatan manual. c. Suatu kotak tempat data di meja seseorang. d. Suatu tabel acuan manual. e. Suatu agenda atau buku.
5.		Halaman sama (<i>on-page connector</i>)	Simbol penghubung ini digunakan untuk menghubungkan aliran dokumen yang terhenti di suatu lokasi pada halaman tertentu dan kembali berjalan di lokasi lain pada halaman yang sama.
6.		Halaman berbeda (<i>off-page connector</i>)	Simbol ini digunakan untuk menunjukkan kemana dan bagaimana aliran dokumen terkait satu dengan lainnya pada halaman yang berbeda.

Sumber: Mulyadi (2001: 57-58) dan Jogiyanto (1989: 700-713)

LAMPIRAN 8

SURAT KETERANGAN PENELITIAN


**CREDIT UNION
CINDELARAS TUMANGKAR**

Badan Hukum No.15/BH/KPTS/IV/2008
Puluhan Sumberarum Moyudan Sleman DIY 55563
e-mail : cindelarastumangkar@yahoo.co.id



Nomor : 28/PENG/II/2011
Hal : Keterangan penelitian

Kepada Yth.

Ketua Prodi Akuntansi
Fakultas Ekonomi
Universitas Sanata Dharma

Di Yogyakarta

Dengan hormat,

Bersama ini disampaikan keterangan bahwa :

Nama : Francisca Vina Wijayanti
No. Mhs : 072114028
Program Studi : Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Sanata Darma
Judul : Analisis perancangan sistem pemberian kredit : Studi kasus
pada CU Cindelarastumangkar.

Pada Bulan Juni sampai Nopember 2010 benar-benar telah melakukan penelitian di CU Cindelarastumangkar, dengan BAIK.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Yogyakarta, 4 Maret 2011

Ketua



Jr. FX Suwarta, M.P



LAMPIRAN 9

BIOGRAFI PENULIS

A. Data Pribadi / *Personal Details*

Adapun data diri dari penulis antara lain sebagai berikut:

1. Nama / *Name* : Francisca Vina Wijayanti
2. Alamat / *Address* : Jerukan, RT 03 RW 04, Sumberarum, Moyudan, Sleman, DIY
3. Kode Post / *Postal Code* : 55563
4. Nomor Telepon / *Phone* : 085 743 723 028
5. Email / *E-mail* : followme_fransvy@yahoo.com
6. Jenis Kelamin / *Gender* : Perempuan
7. Tempat kelahiran / *Place of Birth* : Yogyakarta
8. Tanggal Kelahiran / *Date of Birth* : 14 Juni 1989
9. Status Marital / *Marital Status* : Belum Menikah
10. Warga Negara / *Nationality* : Indonesia
11. Agama / *Religion* : Katolik

B. Jenjang Pendidikan / *Education Information*

Pendidikan yang pernah ditempuh penulis adalah sebagai berikut:

Periode			Sekolah / Institusi / Universitas	Jurusan	Jenjang	NEM/ IPK
1994	-	1995	TK Kanisius Klepu	-	TK	-
1995	-	2001	SD Kanisius Klepu	-	SD	44 dari 5 mata pelajaran
2001	-	2004	SMP Pangudi Luhur Moyudan	-	SMP	21 dari 3 mapel
2004	-	2007	SMA Negeri 1 Godean	IPS	SMA	26 dari 3 mapel
2007	-	2011	Prodi Akuntansi, FE, USD	Akuntansi	PT	3,71

C. **Pengalaman Organisasi** / *Organizational Experience*

Selama perkuliahan, penulis juga aktif dalam beberapa kegiatan organisasi diantaranya:

1. Anggota Divisi Penelitian dan Pengembangan “Himpunan Mahasiswa Akuntansi (HIMAKS) 2008” (Periode 1 Januari 2008 – 31 Desember 2008).
2. Ketua Panitia Seminar Audit Himpunan Mahasiswa “Kompetensi dan Prospek Kerja Auditor Eksternal di Indonesia” (29 November 2008).
3. Koordinator Seksi Soal dan Penjurian “*Sanata Dharma Smart Accounting Days (SDSAC) 2009*” (30 – 31 Oktober 2009).
4. Anggota Divisi Transportasi Humas “Pekan Keakraban Fakultas Ekonomi (PEKAFFE) 2008” (September 2008).
5. Anggota Tim Lomba Akuntansi Universitas Sanata Dharma “Kejar Kasih 2009” (Periode 1 Januari 2009 – 31 Desember 2009).

D. **Pendidikan Non Formal** / *Non Formal Education*

Penulis juga aktif dalam mengikuti pelatihan, seminar, dan lain-lain yang dapat menunjang kemampuan *softskill* penulis antara lain sebagai berikut:

1. Pelatihan Pengembangan Akuntansi Manajemen “Program Pelatihan Pengantar Akuntansi 1” (5 September 2007 – 28 November 2007).
2. Sertifikat Pelatihan Pengembangan Kepribadian Mahasiswa (PPKM) Tahap I yang diselenggarakan Universitas Sanata Dharma (24 – 26 Januari 2008).
3. Pelatihan Pengembangan Akuntansi Manajemen “Program Pelatihan Pengantar Akuntansi 2” (Februari 2008 – April 2008).
4. Sertifikat *Week-End Moral* yang diselenggarakan UPT – MPK Universitas Sanata Dharma (6 April 2008).
5. Sertifikat Dialog Iman dan Budaya 2008 oleh UKM Kerohanian USD “Religi dan Modernitas” (3 Mei 2008).
6. Sertifikat *Ultimate Leadership Training* Angkatan II oleh UKM Resimen Mahasiswa USD (25 – 26 Oktober 2008).

7. Sertifikat Pelatihan Pengembangan Kepribadian Mahasiswa (PPKM) Tahap II yang diselenggarakan Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Sanata Dharma (17 – 18 Februari 2008).
8. Sertifikat Seminar IFRS: “Tantangan yang dihadapi Akuntan dalam Era Globalisasi“ oleh Himaks Universitas Sanata Dharma (15 November 2008).
9. Sertifikat Seminar Audit: “Kompetensi dan Prospek Kerja Auditor Eksternal di Indonesia” oleh Himaks Universitas Sanata Dharma (29 November 2008).
10. Pelatihan MYOB “Tutorial Praktek Akuntansi Berkomputer” oleh Himaks Universitas Sanata Dharma (10 – 26 November 2009).
11. Pelatihan Bahasa Inggris “Lembaga Bahasa Universitas Sanata Dharma” (16 Februari 2010 – 27 April 2010).
12. Pelatihan Value Plus yang diselenggarakan Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Sanata Dharma (Juni 2010 – Juli 2010).
13. Pelatihan ACL yang diselenggarakan Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Sanata Dharma (Juni 2010 – Juli 2010).
14. Sertifikat Kuliah Kerja Profesi XIX FE USD Yogyakarta yang diselenggarakan Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Sanata Dharma (19 Juli 2010 – 2 Agustus 2010).
15. Sertifikat Seminar Pajak: “Peran Akuntansi dalam Menghadapi Sengketa Pajak” oleh Himaks Universitas Sanata Dharma (13 Desember 2010).

E. Prestasi Diperoleh / *Achievements*

Adapun prestasi terbaik yang pernah diraih penulis antara lain:

1. Juara Harapan 1 Liga Ekonomi Mahasiswa Universitas Atma Jaya Yogyakarta (18 April 2009).
2. Penghargaan Mahasiswa Berprestasi Dies Natalis Universitas Sanata Dharma ke - 54 (19 Desember 2009).
3. Penghargaan Mahasiswa Berprestasi “Peraih IPK Tertinggi Angkatan 2007” Dies Natalis FE Universitas Sanata Dharma (23 April 2010).

F. Riwayat Pengalaman Kerja / *Summary of Working Experience*

Selain menuntut ilmu di bangku perkuliahan, penulis juga aktif untuk memperoleh pengalaman kerja, baik itu di dalam wilayah kampus ataupun di luar kampus antara lain sebagai berikut:

1. Asisten Praktikum “Mata Kuliah Statistika 1” (April 2009) Prodi Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Sanata Dharma.
2. Asisten Praktikum “Mata Kuliah Statistika 1” (April 2010 - Mei 2010) Prodi Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Sanata Dharma.
3. Asisten Praktikum “Mata Kuliah Sistem Informasi Manajemen” (April 2010 - Mei 2010) Prodi Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Sanata Dharma.
4. Mentor SMA “Mata Pelajaran Ekonomi” Lembaga Bimbingan Belajar ALTRI COLLEGE (Januari 2010-September 2010).
5. Asisten Akreditasi Prodi Akuntansi Fakultas Ekonomi, Universitas Sanata Dharma (Agustus 2010-Oktober 2010).
6. Asisten Praktikum “Mata Kuliah Praktikum Audit Keuangan dan Biaya Manual” (Agustus 2010 - Desember 2010) Prodi Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Sanata Dharma.
7. Asisten Remidi Prodi Akuntansi (Januari 2011).
8. Asisten Pengawas Ujian Akuntansi SMK Sanjaya Pakem (25 – 26 Februari 2011).