

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

EVALUASI SISTEM PEMBERIAN KREDIT  
Studi Kasus pada Koperasi Simpan Pinjam Sentra Dana

S K R I P S I

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



Oleh:

Retno Wulan Sari  
NIM : 072114104

PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN  
AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS SANATA DHARMA  
YOGYAKARTA  
2012

EVALUASI SISTEM PEMBERIAN KREDIT  
Studi Kasus pada Koperasi Sentra Dana

SKRIPSI

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



Oleh:

Retno Wulan Sari  
NIM : 072114104

PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN  
AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS SANATA DHARMA  
YOGYAKARTA  
2012

Skripsi

**EVALUASI SISTEM PEMBERIAN KREDIT**

**Studi Kasus pada Koperasi Simpan Pinjam Sentra Dana**



Oleh:

**Retno Wulan Sari**

**NIM: 072114104**

Telah Disetujui oleh:

Pembimbing I

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Edi', is written below the text 'Pembimbing I'. The signature is stylized and cursive.

Drs. Edi Kustanto, M.M.

Tanggal: 23 Desember 2011

Skripsi

**EVALUASI SISTEM PEMBERIAN KREDIT**

**Studi Kasus pada Koperasi Simpan Pinjam Sentra Dana**

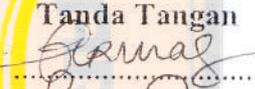
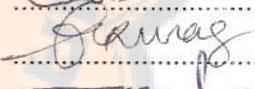
Dipersiapkan dan ditulis oleh:

**Retno Wulan Sari**

NIM: 072114104

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji  
Pada Tanggal 27 April 2012  
dan dinyatakan memenuhi syarat

**Susunan Dewan Penguji**

	Nama Lengkap	Tanda Tangan
Ketua	Firma Sulistiyowati, S.E., M.Si., QIA	
Sekretaris	Lisia Apriani, S.E., M.Si., Akt., QIA	
Anggota	Drs. Edi Kustanto, M.M.	
Anggota	Firma Sulistiyowati, S.E., M.Si., QIA	
Anggota	Drs. Yusef Widya Karsana, M. Si., Akt., QIA	

Yogyakarta, 30 April 2012

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma

Dekan



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

HALAMAN PERSEMBAHAN

**Serahkanlah segala perbuatanmu kepada**

**Tuhan,**

**maka terlaksanalah segala rencanamu**



**Kupersembahkan Untuk :**

Bapa tercinta, Tuhan Yesus Kristus

Bapak dan Ibu tercinta,

Mas Duik, yang selalu memberi dukungan,

dan sahabat-sahabatku tercinta

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

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

Nama : Retno Wulan Sari

Nomor Induk Mahasiswa : 072114104

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

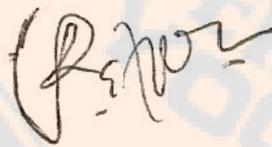
Evaluasi Sistem Pemberian Kredit (Studi Kasus pada Koperasi simpan Pinjam Sentra Dana) beserta perangkat yang diperlukan (bila ada). Dengan demikian saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma hak untuk menyimpan, mengalihkan dalam bentuk media lain, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data, mendistribusikan secara terbatas, dan mempublikasikannya di Internet atau media lain untuk keperluan akademis tanpa meminta ijin dari saya maupun memberi royalti kepada saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di Yogyakarta

Pada tanggal : 30 April 2012

Yang Menyatakan



(Retno Wulan Sari)



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:  
Evaluasi Sistem Pemberian Kredit Studi Kasus pada Koperasi Sentra Dana  
dan dimajukan untuk diuji pada tanggal 27 April 2012 adalah hasil karya saya.

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

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

Yogyakarta, 27 April 2012  
Yang membuat pernyataan,

(Retno Wulan Sari)

## KATA PENGANTAR

Puji syukur dan terima kasih ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini. Penulisan skripsi ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana pada Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.

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

1. Rektor Universitas Sanata Dharma , Dr. Ir. P. Wiryono Priyotamtama, S.J., yang telah memberikan kesempatan untuk belajar dan mengembangkan kepribadian kepada penulis.
2. Drs. YP. Supardiyono, M.Si., Akt., QIA selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.
3. Drs. Yusef Widya Karsana, M.Si, Akt., QIA selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Sanata Dharma.
4. Drs. Edi Kustanto, M.M selaku dosen pembimbing yang dengan sabar memberikan pengarahan serta bimbingan selama penulisan skripsi sampai akhirnya skripsi ini dapat terselesaikan.
5. Winarno selaku Manajer Koperasi Sentra Dana yang telah membantu dalam kelancaran memperoleh data dan wawancara dalam penelitian untuk skripsi ini.

## PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

6. Bapak, Ibu, Adek, Mbak dan Mas yang tiada hentinya berdoa dan memberi semangat kepada penulis.
7. Mas Duik yang selalu ada, mendoakan, memberi dorongan, semangat, dan selalu menemaniku.
8. Sahabatku tercinta yang selalu mendukung dan memberi dorongan, yang selalu ada dalam susah maupun senang.
9. Semua pihak yang memberikan dukungan baik secara langsung maupun tidak langsung

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih banyak kekurangannya, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Yogyakarta, 27 April 2012

Yang membuat pernyataan

Retno Wulan Sari

## DAFTAR ISI

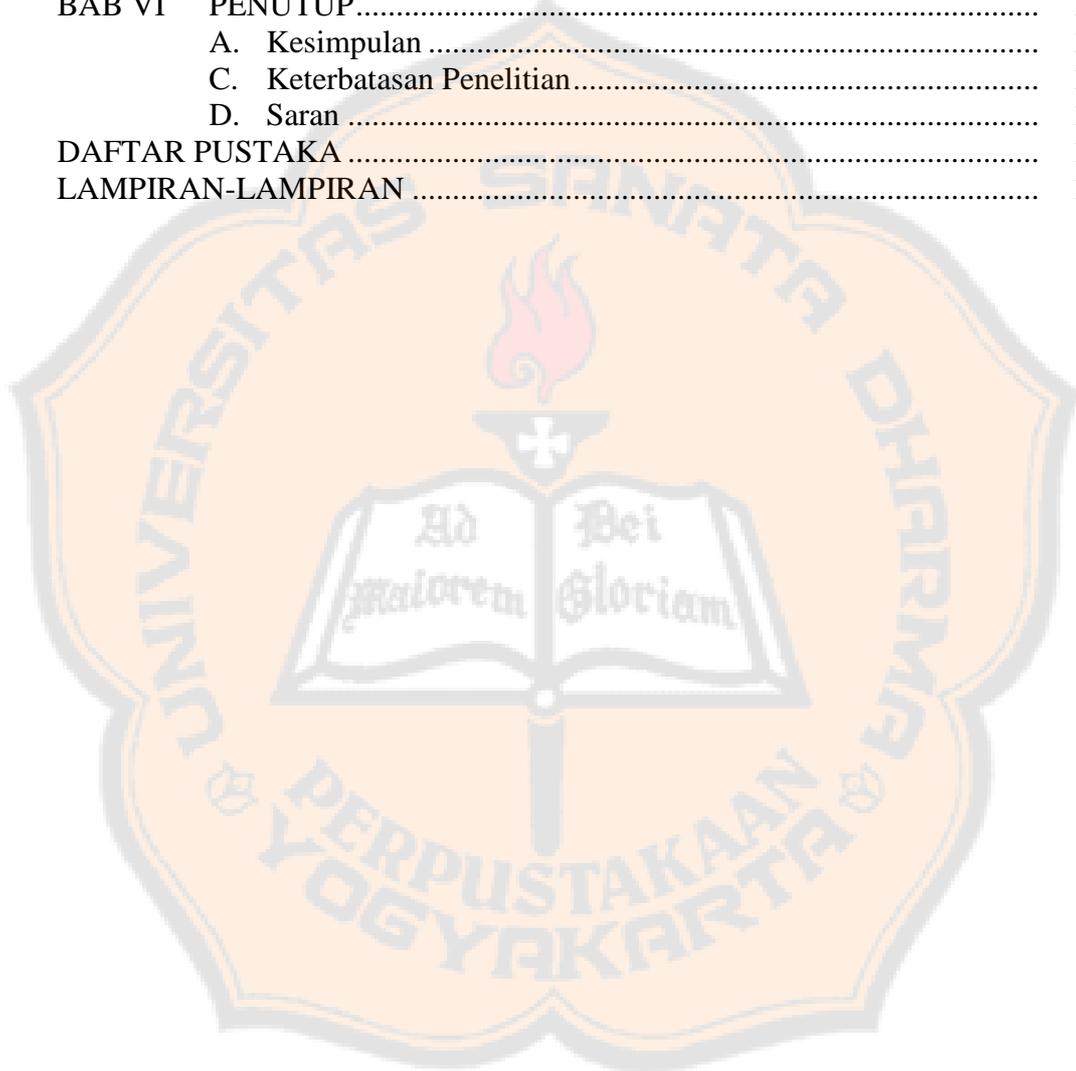
	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING .....	ii
HALAMAN PENGESAHAN .....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	iv
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS .....	v
HALAMAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH .....	vi
HALAMAN KATA PENGANTAR.....	vii
HALAMAN DAFTAR ISI .....	ix
HALAMAN DAFTAR TABEL .....	xii
HALAMAN DAFTAR GAMBAR.....	xiv
ABSTRAK.....	xv
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Perumusan Masalah .....	4
C. Batasan Masalah .....	4
D. Tujuan Penelitian .....	4
E. Manfaat Penelitian .....	4
F. Sistematika Penulisan .....	5
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b>	
A. Koperasi .....	7
1. Pengertian Koperasi.....	7
2. Tujuan Koperasi.....	8
3. Peran Koperasi .....	9
4. Jenis-jenis Koperasi .....	9
5. Koperasi Simpan Pinjam.....	11
6. Peraturan Pemerintah Tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi.....	12
B. Evaluasi.....	14
1. Pengertian Evaluasi.....	14
2. Tujuan dan Fungsi Evaluasi.....	15
C. Kredit .....	15
1. Pengertian Kredit .....	15
2. Tujuan Kredit.....	17
3. Unsur-unsur Kredit .....	18
4. Fungsi Kredit .....	19
5. Jenis-jenis kredit .....	21
D. Sistem.....	23
1. Pengertian Sistem.....	23
2. Karakteristik Sistem.....	24
3. Klasifikasi Sistem .....	27
4. Bagan Alir Sistem.....	29

# PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

E.	Sistem Akuntansi .....	31
1.	Pengertian Sistem Akuntansi .....	31
2.	Tujuan Umum Pengembangan Sistem Akuntansi .....	32
3.	Elemen Sistem Akuntansi .....	33
F.	Sistem Pemberian Kredit .....	34
1.	Deskripsi Kegiatan Pokok.....	34
2.	Pertimbangan dalam Pemberian Kredit .....	35
3.	Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Pemberian Kredit .....	38
4.	Dokumen yang digunakan .....	41
5.	Fungsi-fungsi yang terkait .....	43
G.	Sistem Pengendalian Intern.....	45
1.	Pengertian Sistem Pengendalian Intern .....	45
2.	Tujuan Pengendalian Intern .....	46
3.	Unsur Sistem Pengendalian Intern.....	46
H.	Pengujian Kepatuhan .....	49
1.	<i>Fixed Sample Size attribute sampling</i> .....	50
2.	<i>Stop-or-go Sampling</i> .....	51
3.	<i>Discovery Sampling</i> .....	56
I.	Populasi.....	57
1.	Pengertian Populasi.....	57
2.	Ukuran Populasi.....	57
J.	Sampling .....	58
1.	Pengertian Sampling .....	58
2.	Tipe Sampling .....	58
3.	Kriteria Sampling.....	59
BAB III	METODE PENELITIAN.....	60
A.	Objek Penelitian.....	60
1.	Subjek dan Objek Penelitian .....	60
2.	Tempat dan Waktu Penelitian.....	60
B.	Metode dan Desain Penelitian .....	61
C.	Teknik dan Pengambilan Sampel.....	61
D.	Teknik Pengumpulan Data.....	62
E.	Teknik Analisis Data.....	63
BAB IV	GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	68
A.	Pendirian dan Dasar Hukum Koperasi Sentra Dana .....	68
B.	Praktek Pelaksanaan Kegiatan Koperasi.....	69
C.	Lokasi Koperasi Sentra Dana.....	70
D.	Struktur Organisasi .....	70
E.	Bidang Usaha yang Disalurkan.....	77
BAB V	ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN .....	78
A.	Sistem Pemberian Kredit Koperasi Sentra Dana .....	78
1.	Deskripsi Kegiatan.....	78
2.	Informasi yang diperlukan Manajemen .....	81
3.	Fungsi yang terkait.....	81

# PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

	4. Dokumen yang digunakan .....	84
	5. Catatan akuntansi yang digunakan.....	89
	6. Jaringan Prosedur yang membentuk Sistem Pemberian Kredit .....	90
	7. Unsur Pengendalian Intern.....	97
	8. Bagan Alir Dokumen .....	112
	B. Pengujian Kepatuhan .....	121
BAB VI	PENUTUP.....	131
	A. Kesimpulan .....	131
	C. Keterbatasan Penelitian.....	132
	D. Saran .....	132
	DAFTAR PUSTAKA .....	134
	LAMPIRAN-LAMPIRAN .....	136



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1	Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Pengendalian ..... 52
Tabel 2	Tabel <i>Stop-or-go decision</i> ..... 53
Tabel 3	<i>Attribute Sampling Table for Determining Stop-or-go Sample Size and Upper Precision Limit Population Accurance Rated Based on Sample Result</i> ..... 55
Tabel 4	Perbandingan Teori dengan Praktek terkait dengan Kegiatan Koperasi Sentra Dana..... 80
Tabel 5	Perbandingan teori dengan praktek mengenai fungsi-fungsi yang terkait dalam Sistem Pemberian Kredit pada Koperasi Sentra Dana ..... 83
Tabel 6	Perbandingan teori dengan praktek mengenai dokumen-dokumen yang digunakan dalam Sistem Pemberian Kredit pada Koperasi Sentra Dana ..... 88
Tabel 7	Perbandingan teori dengan praktek mengenai catatan akuntansi yang digunakan dalam Sistem Pemberian Kredit pada Koperasi Sentra Dana ..... 89
Tabel 8	Perbandingan teori dengan praktek mengenai jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit Koperasi Sentra Dana ..... 96
Tabel 9	Hasil kuesioner mengenai Struktur Organisasi Koperasi Sentra Dana ..... 101
Tabel 10	Hasil kuesioner mengenai sistem otorisasi dan prosedur pencatatan..... 105
Tabel 11	Hasil kuesioner mengenai praktik yang sehat yang diterapkan dalam sistem pemberian kredit pada Koperasi Sentra Dana..... 109
Tabel 12	Hasil kuesioner mengenai praktik yang sehat yang diterapkan pada sistem pemberian kredit Koperasi Sentra Dana..... 112
Tabel 13	Hasil pemeriksaan <i>attribute</i> atas 50 sampel pendahuluan ..... 122

Tabel 14 Hasil pemeriksaan *attribute* dari surat perjanjian pinjaman serta dokumen pendukungnya..... 123



**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1	Struktur Organisasi Koperasi Sentra Dana .....	76
Gambar 2	Bagan Alir Sistem Pemberian Kredit ( bagian pelayanan nasabah dan pembahas kredit).....	113
Gambar 3	Bagan Alir Sistem Pemberian Kredit ( Bagian Pelaksana Kredit).....	114
Gambar 4	Bagan Alir Sistem Pemberian Kredit (Bagian Administrasi Kredit).....	115
Gambar 5	Bagan Alir Sistem Pemberian Kredit (Bagian Pencairan Kredit).....	116
Gambar 6	Bagan Alir Sistem Pemberian Kredit (Bagian Akuntansi) .....	117
Gambar 7	Bagan Alir Sistem Pembayaran Kredit ( Bagian Marketing) .....	118
Gambar 8	Bagan Alir Sistem Pembayaran Kredit ( Bagian Teller dan Staf Akuntansi).....	119
Gambar 9	Bagan Alir Sistem Pembayaran Kredit ( Staf Administrasi) .....	120

**ABSTRAK**

**EVALUASI SISTEM PEMBERIAN KREDIT  
Studi Kasus Pada Koperasi Sentra Dana**

Retno Wulan Sari  
NIM : 072114104  
Universitas Sanata Dharma  
Yogyakarta  
2012

Tujuan Penelitian ini adalah : (1) untuk mengetahui apakah pelaksanaan sistem pemberian kredit yang dilakukan oleh Koperasi Sentra Dana sudah sesuai jika dibandingkan dengan teori yang ada, (2) untuk mengetahui bagaimana efektifitas pelaksanaan sistem pengendalian intern yang dilakukan oleh Koperasi Sentra Dana. Penelitian ini dilakukan pada bulan Juli 2011.

Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, dokumentasi, dan kuesioner. Teknik analisis data yang digunakan untuk menjawab masalah yang pertama adalah analisis komparatif, yaitu membandingkan sistem pemberian kredit pada Koperasi Sentra Dana dengan teori yang ada. Sedangkan untuk menjawab permasalahan yang kedua adalah dengan uji kepatuhan dan dengan cara pengambilan sampel dengan metode *stop-or-go sampling*.

Berdasarkan hasil analisis data dapat diambil kesimpulan bahwa sistem pemberian kredit yang dilaksanakan oleh Koperasi Sentra Dana tidak sesuai dengan teori yang ada, namun pengendalian intern yang diterapkan sudah efektif.

**ABSTRACT**

**AN EVALUATION ON CREDIT EXTENSION SYSTEM**

**A case study at Sentra Dana cooperative**

Retno Wulan Sari

NIM: 072114104

Sanata Dharma University

Yogyakarta

2012

The goals of this research were to know the followings : 1) whether the implementation of credits extension system was in line with the given theory (2 the effectiveness of implementation of internal control system conducted by Sentra Dana cooperative. The research was conducted in July 2011 .

The methods in collecting the data were questionnaire, documentation, and interview. The technique of analyzing the data to answer the first problem formulation was comparative analysis that was by comparing the credit extension system in Sentra Dana cooperative and the one in the existing theories. While in answering the second problem formulation, it was employed compliance test and the sampling was stop or go –sampling method.

Based on data analysis result, it could be concluded that the credit extension system conducted by Sentra Dana cooperative was not in line with the existing theories, however the internal control was already effective.

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang Masalah

Koperasi sebagai salah satu usaha formal di Indonesia merupakan gerakan ekonomi rakyat atau sebagai badan usaha yang berperan serta untuk mewujudkan masyarakat yang maju, adil, dan makmur berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945, dalam tata perekonomian nasional yang disusun sebagai usaha bersama berdasar atas asas kekeluargaan dan demokrasi ekonomi. Koperasi berperan penting dalam memperkuat perekonomian rakyat sebagai dasar kekuatan dan ketahanan perekonomian nasional. Dengan memperhatikan kedudukan dan tujuan koperasi seperti tersebut diatas, maka peran koperasi sangatlah penting dalam menumbuhkan dan mengembangkan potensi ekonomi rakyat serta dalam mewujudkan kehidupan demokrasi ekonomi yang mempunyai ciri-ciri demokratis, kebersamaan, kekeluargaan, dan keterbukaan.

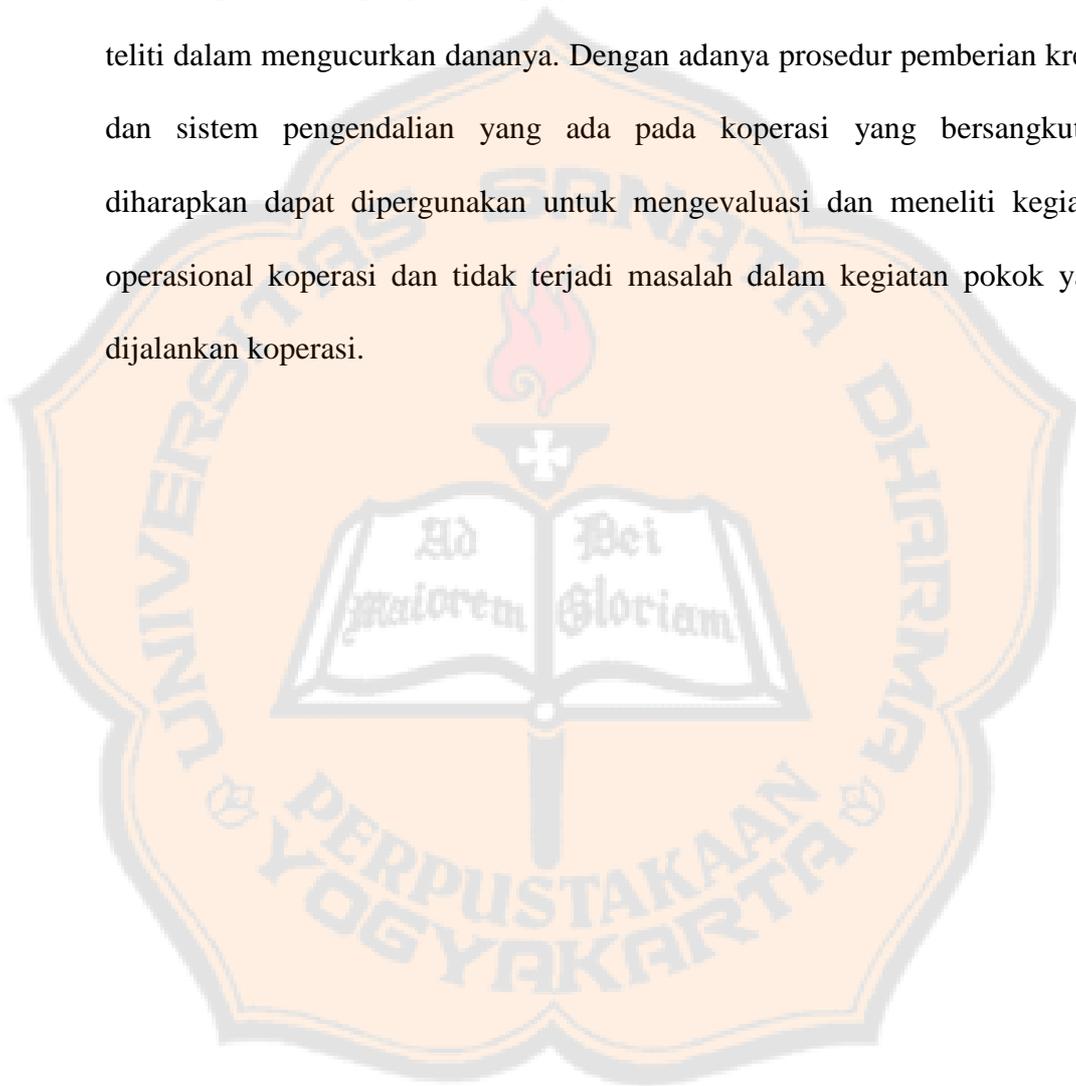
Dalam kegiatannya, koperasi mengelola berbagai bidang usaha bagi anggotanya. Salah satu bidang usaha yang biasanya dikembangkan adalah Koperasi Simpan Pinjam (KSP). Hal ini sesuai dengan pasal 44 UU no 25 tahun 1992 tentang pokok-pokok perkoperasian yang menyatakan bahwa “Koperasi dapat menghimpun dana dan menyalurkannya melalui kegiatan Unit Simpan Pinjam (USP) dari dan untuk anggota dan calon anggota koperasi yang bersangkutan, koperasi lain dan atau anggotanya”. Ketentuan-ketentuan

tersebut menjadi dasar bagi koperasi untuk melaksanakan Unit Simpan Pinjam (USP) sebagai salah satu kegiatan koperasi.

Koperasi Simpan Pinjam (KSP) sebagai lembaga keuangan yang bergerak di sektor jasa keuangan mempunyai kedudukan yang sangat vital dalam menunjang sektor riil yang diusahakan oleh masyarakat koperasi. Bagi masyarakat dengan golongan ekonomi lemah dan pengusaha kecil yang hanya mempunyai modal yang terbatas koperasi ini sangat dibutuhkan dan dimanfaatkan oleh anggota koperasi dalam rangka meningkatkan modal usaha maupun memenuhi kebutuhannya. Masyarakat Indonesia sebagian besar adalah masyarakat golongan ekonomi lemah dan pengusaha kecil yang hanya mempunyai modal berskala terbatas, pasti akan menemui kendala di bagian modal yang dapat mengakibatkan berhentinya usaha. Salah satu alternatif untuk mendapatkan tambahan permodalan adalah mendapatkan jasa kredit atau pinjaman dari Koperasi Simpan Pinjam (KSP). Dengan pinjaman tersebut diharapkan masyarakat akan terbantu dalam menjaga kelangsungan usahanya.

Di dalam proses pemberian pinjaman tidak terlepas dari kemungkinan timbulnya permasalahan-permasalahan yang dihadapi oleh pihak kreditur dengan nasabah (debitur). Permasalahan yang sering dihadapi adalah pembayaran yang tidak tepat waktu pada tanggal yang telah ditentukan sampai pada akhirnya nasabah berhenti untuk membayar angsuran yang sudah menjadi kewajibannya itu (kredit macet). Kebijakan koperasi dalam memberikan pinjaman kepada nasabah merupakan aktivitas yang penting bagi kelangsungan operasi koperasi. Apabila keputusan pemberian pinjaman / jasa

kredit dilakukan secara baik dan benar, maka kemungkinan risiko terjadinya kredit bermasalah dapat dicegah oleh koperasi. Untuk menghindari timbulnya hal-hal yang tidak diinginkan, dalam pelaksanaan pemberian pinjaman/ kredit, maka koperasi sebagai pemberi pinjaman/ kredit harus benar-benar cermat dan teliti dalam mengucurkan dananya. Dengan adanya prosedur pemberian kredit dan sistem pengendalian yang ada pada koperasi yang bersangkutan, diharapkan dapat dipergunakan untuk mengevaluasi dan meneliti kegiatan operasional koperasi dan tidak terjadi masalah dalam kegiatan pokok yang dijalankan koperasi.



## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah yang diuraikan diatas, rumusan masalah yang akan dibahas adalah:

1. Bagaimanakah perbandingan antara pelaksanaan sistem pemberian kredit yang telah dilaksanakan di Koperasi Sentra Dana dengan teori ?
2. Apakah sistem pengendalian intern dalam sistem pemberian kredit di Koperasi Sentra Dana sudah efektif ?

## **C. Batasan Masalah**

Penelitian ini hanya terbatas pada lingkup sistem pemberian kredit, yang hanya akan membahas prosedur-prosedur pemberian kredit yang diterapkan pada koperasi dan sistem pengendalian intern yang telah diterapkan di Koperasi Sentra Dana selama periode 1 Januari – 31 Desember 2011

## **D. Tujuan Penelitian**

1. Untuk mengetahui kesesuaian sistem pemberian kredit yang dilakukan oleh Koperasi Sentra Dana dengan kajian teori.
2. Untuk mengetahui efektivitas sistem pengendalian intern dari sistem pemberian kredit pada Koperasi Sentra Dana.

## **E. Manfaat Penelitian**

1. Bagi Koperasi

Penelitian ini dapat dipergunakan sebagai evaluasi bagi koperasi untuk mengetahui sejauh mana kinerja koperasi dalam melakukan kegiatan operasionalnya terkait dengan penerapan sistem pemberian kredit dan pengendalian intern yang diterapkan.

2. Bagi Penulis

Penelitian ini digunakan sebagai media untuk menerapkan pengetahuan teoritis yang diperoleh selama perkuliahan dan untuk menambah pengetahuan khususnya mengenai perkoperasian.

3. Bagi Universitas

Hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai sumber informasi yang berkaitan dengan sistem pemberian kredit untuk menambah referensi perpustakaan USD yang berkaitan dengan sistem pemberian kredit.

**F. Sistematika Penulisan**

**BAB I. PENDAHULUAN**

Bab ini berisi latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian dan sistematika penulisan.

**BAB II. LANDASAN TEORI**

Bab ini menguraikan tentang pengertian koperasi, kredit, sistem akuntansi, dan sistem pengendalian intern.

**BAB III. METODE PENELITIAN**

Dalam bab ini dijelaskan mengenai jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, subjek dan objek penelitian, data yang dicari, teknik pengumpulan data, teknik analisis data.

**BAB IV. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

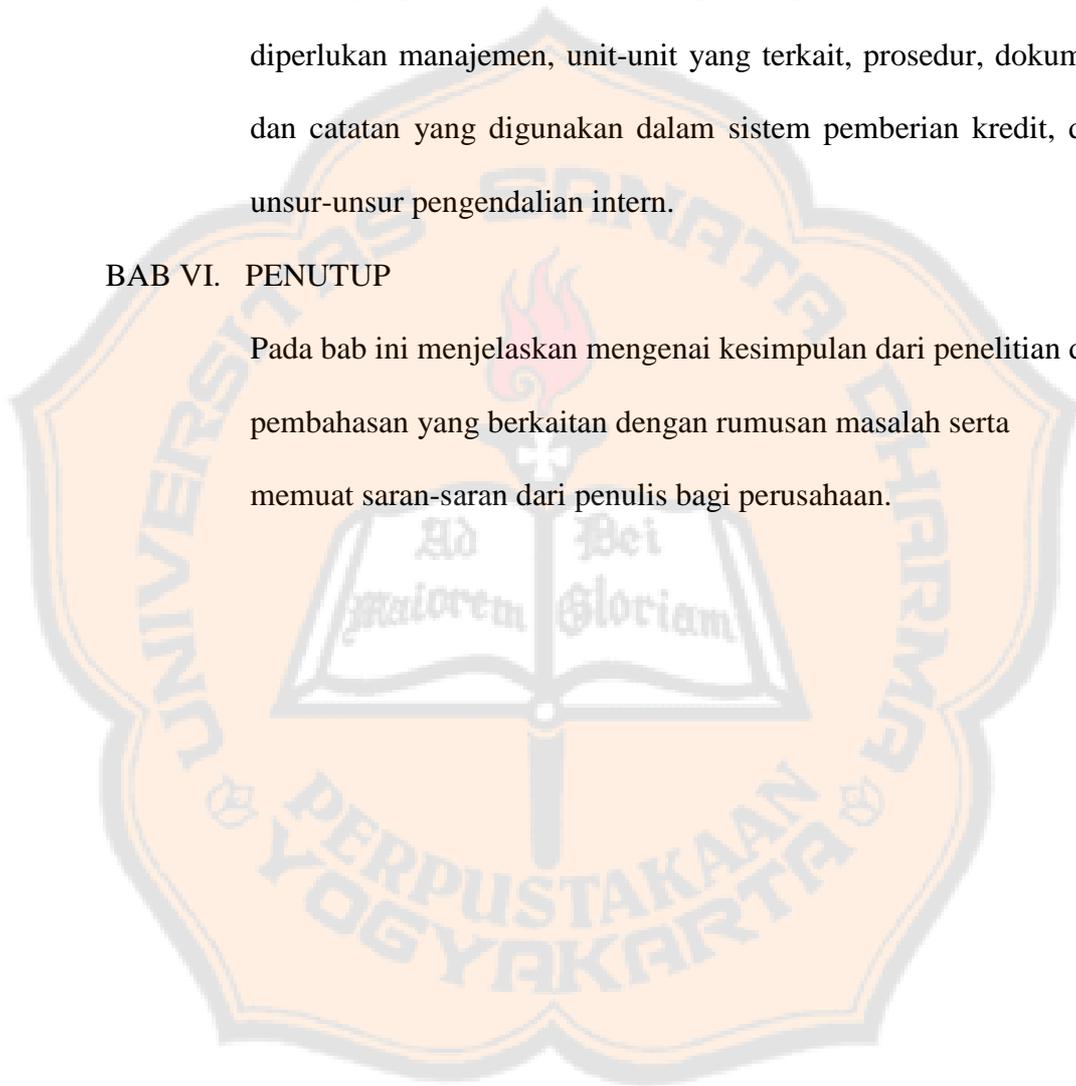
Dalam bab ini diuraikan mengenai gambaran umum perusahaan yaitu sejarah perusahaan, lokasi perusahaan, struktur organisasi, dan bidang usaha.

## BAB V. ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

Bab ini menguraikan mengenai pengertian kredit menurut koperasi dan jenis-jenis kredit menurut koperasi dan sistem pemberian kredit yang terdiri dari deskripsi kegiatan, informasi yang diperlukan manajemen, unit-unit yang terkait, prosedur, dokumen dan catatan yang digunakan dalam sistem pemberian kredit, dan unsur-unsur pengendalian intern.

## BAB VI. PENUTUP

Pada bab ini menjelaskan mengenai kesimpulan dari penelitian dan pembahasan yang berkaitan dengan rumusan masalah serta memuat saran-saran dari penulis bagi perusahaan.



## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### A. Koperasi

##### 1. Pengertian Koperasi

Masalah ekonomi sangat erat hubungannya dengan masyarakat dan lingkungan terutama dengan kehidupan kita sehari-hari maupun dunia usaha, sehingga perekonomian nasional harus terus diperhatikan oleh berbagai pihak, baik itu pihak pemerintah maupun swasta. Maka dari itu untuk mengatasi masalah tersebut muncul peran serta koperasi, yang bukan hanya sekedar kerja sama tetapi sudah dijadikan suatu lembaga ekonomi yang mempunyai tempat tersendiri di dalam struktur perekonomian.

Koperasi berasal dari kata “ko“ yang artinya “bersama” dan “operasi” yang artinya “bekerja” jadi koperasi artinya sama-sama bekerja. Perkumpulan yang diberi nama Koperasi ialah perkumpulan untuk melakukan kerja sama dalam mencapai suatu tujuan. Dalam koperasi tak ada sebagian anggota bekerja dan sebagian memeluk tangan. Semuanya sama-sama bekerja untuk mencapai tujuan bersama.

Menurut Undang-undang Perkoperasian No.25 tahun 1992 “Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-seorang atau badan hukum Koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi

sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan”.

Menurut Soemitro Djohadikusumo (1993: 47), menyatakan “Koperasi adalah suatu perkumpulan yang dilakukan berbagai orang atau badan hukum dengan kerja sama atas dasar sukarela serta hak dan tanggung jawab yang sama menyelenggarakan produksi, pembelian atau jasa untuk kepentingan anggota”.

Menurut Hatta (1992: 34), ”Koperasi adalah usaha bersama untuk memperbaiki nasib penghidupan ekonomi berdasarkan tolong menolong. Mereka didorong oleh keinginan memberi jasa pada kawan, seorang buat semua dan semua buat seorang”

Dalam pelaksanaannya, koperasi memiliki prinsip yang mengikat intern organisasi dan yang berkaitan dengan ekstern organisasi. Prinsip intern biasa disebut prinsip keorganisasian yang mencakup keanggotaan bersifat terbuka, pengelolaan dilakukan secara demokratis, pembagian sisa hasil usaha dilakukan secara adil dan sebanding dengan besarnya jasa usaha masing-masing anggota, pemberian balas jasa yang terbatas terhadap modal, dan kemandirian. Sementara prinsip yang berkaitan dengan ekstern organisasi yaitu Pendidikan Perkoperasian dan kerjasama antar koperasi.

## 2. Tujuan Koperasi

Menurut pasal 3 Undang-Undang No. 25 Tahun 1992,

"Koperasi bertujuan memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya serta ikut membangun tatanan perekonomian nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat yang

maju, adil dan makmur berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945".

### 3. Peran Koperasi

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

### 4. Jenis-jenis Koperasi

- a. Berdasarkan lapangan usaha, terdiri dari :
  - 1) Koperasi Konsumen adalah koperasi yang anggotanya para konsumen akhir atau pengguna barang atau jasa, dan kegiatan atau jasa utama melakukan pembelian bersama.
  - 2) Koperasi Produsen adalah koperasi yang anggotanya tidak memiliki rumah tangga usaha atau perusahaan sendiri-sendiri tapi bekerja sama dalam wadah koperasi untuk menghasilkan dan memasarkan barang atau jasa, dan kegiatan utamanya

menyediakan, mengoperasikan, atau mengelola sarana produksi bersama.

- 3) Koperasi Simpan Pinjam adalah koperasi yang kegiatan atau jasa utamanya menyediakan jasa penyimpanan dan peminjaman untuk anggotanya.
- 4) Koperasi pemasaran adalah koperasi yang anggotanya para produsen atau pemilik barang atau penyedia jasa dan kegiatan atau usaha utamanya melakukan pemasaran bersama.

b. Berdasarkan golongan masyarakat, terdiri dari :

- 1) Koperasi Pegawai Negeri

Yaitu koperasi beranggotakan pegawai negeri dalam suatu instansi pemerintahan.

- 2) Koperasi Lingkungan ABRI dan Kepolisian

Yaitu koperasi terdiri dari anggota angkatan masing-masing untuk mensejahterakan anggotanya.

- 3) Koperasi Guru, Koperasi Veteran, dan Koperasi Lain-lain

Yaitu koperasi yang beranggotakan orang-orang yang bergabung dalam kesatuan organisasi tersebut.

Pada intinya jenis koperasi didasarkan pada kesamaan kegiatan dan kepentingan ekonomi anggotanya masing-masing. Hal ini diperlukan agar orang atau masyarakat yang mendirikan koperasi memahami maksud dan tujuan koperasi tersebut, serta kegiatan usaha yang akan

dilaksanakan oleh koperasi untuk meningkatkan manfaat sebesar-besarnya bagi mereka.

#### 5. Koperasi Simpan Pinjam

Koperasi simpan pinjam adalah koperasi yang kegiatannya hanya usaha simpan pinjam. Kegiatan usaha simpan pinjam yang dimaksud adalah kegiatan yang dilakukan untuk menghimpun dana dan menyalurkannya melalui kegiatan usaha simpan pinjam dari dan untuk anggota koperasi yang bersangkutan, calon anggota koperasi yang bersangkutan, koperasi lain dan atau anggotanya. Kegiatan utama dari koperasi simpan pinjam adalah pemberian kredit kepada usaha kecil dan menengah.

Simpanan adalah dana yang dipercayakan oleh anggota, calon anggota, koperasi-koperasi lain dan atau anggotanya kepada koperasi dalam bentuk tabungan atau simpanan koperasi berjangka. Pinjaman adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara koperasi dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pembayaran sejumlah imbalan.

6. Peraturan Pemerintah Tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan  
Pinjam Oleh Koperasi

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Yang dimaksud dalam Peraturan Pemerintah ini dengan:

1. Kegiatan usaha simpan pinjam adalah kegiatan yang dilakukan untuk menghimpun dana dan menyalurkannya melalui kegiatan usaha simpan pinjam dari dan untuk anggota koperasi yang bersangkutan, calon anggota koperasi yang bersangkutan, koperasi lain dan atau anggotanya.
2. Koperasi Simpan Pinjam adalah koperasi yang kegiatannya hanya usaha simpan pinjam.
3. Unit Simpan Pinjam adalah unit koperasi yang bergerak di bidang usaha simpan pinjam, sebagai bagian dari kegiatan usaha Koperasi yang bersangkutan.
4. Simpanan adalah dana yang dipercayakan oleh anggota, calon anggota, koperasi-koperasi lain dan atau anggotanya kepada koperasi dalam bentuk tabungan, dan simpanan koperasi berjangka.
5. Simpanan Berjangka adalah simpanan di koperasi yang penyetorannya dilakukan sekali dan penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu menurut perjanjian antara penyimpan dengan koperasi yang bersangkutan.
6. Tabungan Koperasi adalah simpanan di koperasi yang penyetorannya dilakukan berangsur-angsur dan penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat tertentu yang disepakati antara penabung dengan koperasi yang bersangkutan dengan menggunakan Buku Tabungan Koperasi.
7. Pinjaman adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara Koperasi dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu disertai dengan pembayaran sejumlah imbalan.
8. Menteri adalah Menteri yang membidangi koperasi.

BAB II  
ORGANISASI  
Bagian Pertama  
Bentuk Organisasi

Pasal 2

- (1) Kegiatan usaha simpan pinjam hanya dilaksanakan oleh Koperasi Simpan Pinjam atau Unit Simpan Pinjam.
- (2) Koperasi Simpan Pinjam dapat berbentuk Koperasi Primer atau Koperasi Sekunder.

- (3) Unit Simpan Pinjam dapat dibentuk oleh Koperasi Primer atau Koperasi Sekunder.

**BAB IV  
PERMODALAN**

**Pasal 16**

- (1) Koperasi Simpan Pinjam wajib menyediakan modal sendiri dan dapat ditambah dengan modal penyertaan.
- (2) Koperasi yang memiliki Unit Simpan Pinjam wajib menyediakan sebagian modal dari koperasi untuk modal kegiatan simpan pinjam.
- (3) Modal Unit Simpan Pinjam sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) berupa modal tetap dan Modal tidak tetap.
- (4) Modal Unit Simpan Pinjam dikelola secara terpisah dari unit lainnya dalam Koperasi yang bersangkutan.
- (5) Jumlah modal sendiri sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan modal tetap Unit Simpan Pinjam sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) tidak boleh berkurang jumlahnya dari jumlah yang semula.
- (6) Ketentuan mengenai modal yang disetor pada awal pendirian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (3) diatur lebih lanjut oleh Menteri.

**Pasal 17**

- (1) Selain modal sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 16, Koperasi Simpan Pinjam dapat menghimpun modal pinjaman dari:
  1. anggota;
  2. koperasi lainnya dan atau anggotanya;
  3. bank dan lembaga keuangan lainnya;
  4. penerbitan obligasi dan surat hutang lainnya;
  5. sumber lain yang sah.
- (2) Unit Simpan Pinjam melalui Koperasinya dapat menghimpun modal pinjaman sebagai modal tidak tetap dari:
  1. anggota;
  2. koperasi lainnya dan atau anggotanya;
  3. bank dan lembaga keuangan lainnya;
  4. penerbitan obligasi dan surat hutang lainnya;
  5. sumber lain yang sah.
- (4) Penerbitan obligasi dan surat hutang lainnya dilakukan dengan memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal.

**BAB V  
KEGIATAN USAHA**

**Pasal 18**

- (1) Kegiatan usaha simpan pinjam dilaksanakan dari dan untuk anggota, calon anggota koperasi yang bersangkutan, koperasi lain dan atau anggotanya.
- (2) Calon anggota koperasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dalam waktu paling lama 3 (tiga) bulan setelah melunasi simpanan pokok harus menjadi anggota.

Pasal 19

- (1) Kegiatan Usaha Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam adalah:
  1. menghimpun simpanan koperasi berjangka dan tabungan koperasi dari anggota dan calon anggotanya, koperasi lain dan atau anggotanya;
  2. memberikan pinjaman kepada anggota, calon anggotanya, koperasi lain dan atau anggotanya.
- (2) Dalam memberikan pinjaman, Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam wajib memegang teguh prinsip pemberian pinjaman yang sehat dengan memperhatikan penilaian kelayakan dan kemampuan pemohon pinjaman.
- (3) Kegiatan Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam dalam melayani koperasi lain dan atau anggotanya sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan berdasarkan perjanjian kerjasama antar koperasi.

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan kegiatan usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b, Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam mengutamakan pelayanan kepada anggota.
- (2) Apabila anggota sudah mendapat pelayanan pinjaman sepenuhnya maka calon anggota dapat dilayani.
- (3) Apabila anggota dan calon anggota sudah mendapat pelayanan sepenuhnya, koperasi lain dan anggotanya dapat dilayani berdasarkan perjanjian kerjasama antar koperasi yang bersangkutan.
- (4) Pinjaman kepada anggota koperasi lain sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) diberikan melalui koperasinya.

Pasal 21

- (1) Rapat Anggota menetapkan ketentuan mengenai batas maksimum pemberian pinjaman baik kepada anggota, calon anggota, koperasi lain dan atau anggotanya.
- (3) Ketentuan mengenai batas maksimum pinjaman kepada anggota berlaku pula bagi pinjaman kepada Pengurus dan Pengawas.

**B. Evaluasi**

1. Pengertian Evaluasi

“Evaluasi adalah kegiatan untuk mengumpulkan informasi tentang bekerjanya sesuatu, yang selanjutnya informasi tersebut digunakan untuk menentukan alternatif yang tepat dalam mengambil sebuah keputusan”

(Arikunto 2008: 2).

Evaluasi meliputi kegiatan mengukur dan menilai sesuatu untuk dasar pengambilan keputusan. Mengukur pada dasarnya adalah membandingkan sesuatu dengan atau atas dasar ukuran atau kriteria tertentu. Evaluasi dapat dilakukan dengan cara membandingkan dengan kriteria atau suatu teori. Selain itu, evaluator pun dapat melakukan pengukuran terlebih dahulu, kemudian membandingkannya dengan kriteria atau teori.

## 2. Tujuan dan Fungsi Evaluasi

Tujuan dari evaluasi dibedakan menjadi dua yaitu tujuan umum dan khusus (Arikunto 2002: 13). Tujuan umum diarahkan pada program secara menyeluruh, sedangkan tujuan khusus hanya difokuskan pada masing-masing komponen.

Fungsi evaluasi adalah untuk mengetahui apakah tujuan-tujuan yang telah ditetapkan telah tercapai dalam kegiatan, untuk memberikan obyektivitas pengamatan dan menentukan kelayakan, dan untuk memberikan umpan balik bagi kegiatan yang dilakukan.

## C. Kredit

### 1. Pengertian Kredit

Kata kredit berasal dari bahasa Latin "*credere*" yang berarti percaya atau *to believe* atau *to trust* dengan demikian istilah kredit memiliki arti khusus yaitu meminjamkan uang atau penundaan pembayaran, dimana dasar pemikiran persetujuan pemberian kredit oleh suatu lembaga keuangan kepada seseorang atau kelompok dan atau badan berlandaskan kepercayaan. Bila dikaitkan dengan kegiatan usaha, kredit berarti

memberikan nilai ekonomi kepada seseorang atau badan usaha berlandaskan kepercayaan saat ini.

Menurut Undang-undang Nomor 14 tahun 1967 tentang Pokok-pokok Perbankan, yang dimaksud dengan kredit adalah

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

Menurut OP.Simorangkir (1991: 100)

“Kredit adalah pemberian prestasi dalam bentuk uang atau barang dengan balas prestasi (kontraprestasi) yang akan terjadi pada waktu yang akan datang dewasa ini kehidupan moderen adalah prestasi uang. maka transaksi kredit menyangkut uang sebagai alat kredit yang menjadi pembalasannya”.

Menurut Undang-Undang Nomor 7 tahun 1992 pada pasal 1 ayat 12

“Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan kesepakatan pinjam meminjam antara kreditur dan pihak lain yang dapat mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu dengan jumlah bunga imbalan atau pembagian hasil keuntungan”.

Muchdarsyah Sinungan (1991: 3), mengemukakan bahwa

“Kredit adalah suatu pemberian prestasi oleh suatu pihak kepada pihak lain dengan prestasi itu akan dikembalikan lagi pada suatu masa tertentu yang akan datang disertai dengan suatu kontrak prestasi tanpa bunga”.

Secara umum kredit diartikan sebagai suatu kegiatan peminjaman sejumlah modal oleh pemilik modal kepada pengguna modal, dalam hal ini terdapat unsur kepercayaan berupa keyakinan diberikan kepada penerima kredit bahwa pinjaman yang disepakati bersama akan terlaksana

dengan baik. Selain unsur kepercayaan, ada unsur waktu yang merupakan suatu periodik yang memisahkan saat pemberian kredit dan pelunasan kredit.

Dari beberapa pengertian di atas maka dapat disimpulkan bahwa kredit merupakan ikatan perjanjian yang disertai dengan dokumen-dokumen legal antara pihak pemberi kredit sebagai pihak kreditur dan pihak lain sebagai pihak peminjam atau debitur yang menerima suatu prestasi yang berupa uang atau jasa-jasa pengembalianya dilakukan pada waktu tertentu yang telah ditetapkan pada masa yang datang dengan memperhitungkan tingkat resiko tertentu dan balas jasa bunga sebagai kontra prestasi yang merupakan pendapatan dari pihak debitur.

## 2. Tujuan Kredit

Dalam pendekatan mikro ekonomi, tujuan pemberian kredit guna mendapatkan suatu nilai tambah baik bagi nasabah maupun lembaga pemberi kredit sebagai kreditur. Bagi nasabah sebagai debitur, dengan mendapatkan kredit bertujuan untuk mengatasi kesulitan dan pembiayaan dan meningkatkan usaha. Sedangkan bagi lembaga pemberi kredit, diharapkan melalui pemberian kredit akan menghasilkan pendapatan bunga sebagai pengganti harga dari pinjaman itu sendiri. Sedangkan dalam pendekatan makro ekonomi, pemberian kredit merupakan salah satu instrumen untuk menjaga keseimbangan jumlah uang beredar di masyarakat.

### 3. Unsur-unsur Kredit

Kredit yang diberikan oleh suatu lembaga kredit didasarkan atas kepercayaan, dengan demikian pemberi kredit merupakan pemberian kepercayaan. Hal ini berarti lembaga kredit akan memberikan kredit jika betul-betul yakin nasabah akan mengembalikan pinjaman yang diterimanya sesuai jangka waktu dan syarat yang telah disetujui oleh kedua belah pihak.

Unsur-unsur yang terkandung dalam pemberian suatu fasilitas kredit menurut Suyatno (2007: 14)

- a. Kepercayaan, yaitu keyakinan dari si pemberi kredit bahwa prestasi yang diberikannya baik dalam bentuk uang, barang, atau jasa, akan benar-benar diterimanya kembali dalam jangka waktu tertentu di masa yang akan datang.
- b. Waktu, yaitu suatu masa yang memisahkan antara pemberian prestasi dengan kontraprestasi yang akan diterima pada masa yang akan datang. Dalam unsur waktu ini, terkadang pengertian nilai *agio* dari uang yaitu uang yang ada sekarang lebih tinggi nilainya dari uang yang akan diterima pada masa yang akan datang.
- c. *Degree of risk*, yaitu suatu tingkat risiko yang akan dihadapi sebagai akibat dari adanya jangka waktu yang memisahkan antara pemberian prestasi dengan kontraprestasi yang akan diterima kemudian hari. Semakin lama kredit diberikan semakin tinggi pula tingkat risikonya, karena sejauh kemampuan manusia untuk menerobos hari depan itu,

maka masih selalu terdapat unsur ketidakpastian yang tidak dapat diperhitungkan. Inilah yang menyebabkan timbulnya unsur risiko. Dengan adanya unsur risiko inilah maka timbulah jaminan dalam pemberian kredit.

- d. Prestasi, atau objek kredit itu tidak saat diberikan dalam bentuk uang, tetapi juga dapat berbentuk barang atau jasa. Namun karena kehidupan ekonomi modern sekarang ini didasarkan kepada uang, maka transaksi-transaksi kredit yang menyangkut uanglah yang sering kita jumpai dalam praktek perkreditan.

#### 4. Fungsi Kredit

- a. Kredit pada hakikatnya dapat meningkatkan daya guna yang :
  - 1) Para pemilik uang/ modal dapat secara langsung meminjamkan uangnya kepada para pengusaha yang memerlukan, untuk meningkatkan produksi atau untuk meningkatkan usahanya.
  - 2) Para pemilik uang/ modal dapat menyimpan uangnya pada lembaga-lembaga keuangan. Uang tersebut diberikan sebagai pinjaman kepada perusahaan-perusahaan untuk meningkatkan usahanya.
- b. Kredit dapat meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang.

Kredit yang disalurkan melalui rekening giro dapat menciptakan pembayaran baru seperti cek, giro bilyet, dan wesel, sehingga apabila pembayaran-pembayaran dilakukan dengan cek, giro bilyet, dan wesel maka akan dapat meningkatkan peredaran uang giral. Di samping itu,

kredit perbankan yang ditarik secara tunai dapat pula meningkatkan peredaran uang kartal, sehingga arus lalu lintas uang akan berkembang pula.

- c. Kredit dapat pula meningkatkan daya guna dan peredaran barang.

Dengan mendapat kredit, para pengusaha dapat memproses bahan baku menjadi barang jadi, sehingga daya guna barang tersebut menjadi meningkat. Di samping itu, kredit dapat pula meningkatkan peredaran barang, baik melalui penjualan secara kredit maupun dengan membeli barang-barang dari satu tempat dan menjualnya ke tempat lain. Pembelian tersebut uangnya berasal dari kredit. Hal ini yang berarti bahwa kredit tersebut dapat pula meningkatkan manfaat suatu barang.

- d. Kredit salah satu alat stabilitas ekonomi.

Dalam keadaan ekonomi yang kurang sehat, kebijakan diarahkan kepada usaha antara lain:

- 1) Pengendalian inflasi
- 2) Peningkatan ekspor, dan
- 3) Pemenuhan kebutuhan pokok rakyat

- e. Kredit dapat meningkatkan kegairahan berusaha.

Setiap orang yang berusaha selalu ingin meningkatkan usaha tersebut, namun ada kalanya dibatasi oleh kemampuan dibidang permodalan. Bantuan kredit yang diberikan oleh bank akan dapat mengatasi kekurangmampuan para pengusaha di bidang permodalan tersebut sehingga para pengusaha dapat meningkatkan usahanya.

f. Kredit dapat meningkatkan pemerataan pendapatan.

Dengan bantuan kredit dari bank, para pengusaha dapat memperluas usahanya dan mendirikan proyek-proyek baru. Peningkatan usaha dan pendirian proyek baru akan membutuhkan tenaga kerja untuk melaksanakan proyek-proyek tersebut. Dengan demikian mereka akan memperoleh pendapatan. Apabila perluasan usaha serta penyesuaian proyek-proyek baru telah selesai, maka untuk mengelolanya diperlukan pula tenaga kerja. Dengan tertampungnya tenaga-tenaga kerja tersebut, maka pemerataan pendapatan akan meningkat pula.

g. Kredit sebagai alat untuk meningkatkan hubungan internasional.

Bank-bank besar di luar negeri yang mempunyai jaringan usaha, dalam memberikan bantuan dalam bentuk kredit, baik secara langsung maupun tidak langsung kepada perusahaan-perusahaan di dalam negeri. Begitu juga negara-negara yang telah maju yang mempunyai cadangan devisa dan tabungan yang tinggi, dapat memberikan bantuan-bantuan dalam bentuk kredit kepada negara-negara yang sedang berkembang untuk membangun. Bantuan dalam bentuk kredit ini tidak saja dapat mempererat hubungan ekonomi antarnegara yang bersangkutan tetapi juga dapat meningkatkan hubungan internasional.

5. Jenis-jenis Kredit

a. Kredit Dilihat dari Sudut Tujuannya

Kredit ini terdiri atas:

- 1) Kredit konsumtif, yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk memperoleh / membeli barang-barang dan kebutuhan lainnya yang bersifat konsumtif.
- 2) Kredit produktif, yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk memperlancar jalannya proses produksi.
- 3) Kredit perdagangan, yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk membeli barang-barang untuk dijual lagi. Kredit perdagangan tersebut dapat terdiri atas kredit perdagangan dalam negeri dan luar negeri.

b. Kredit Dilihat dari Sudut Jangka Waktunya

1) Kredit Jangka Pendek (*Short Term Loan*)

Kredit jangka pendek (*short term loan*), yaitu kredit yang berjangka waktu maksimum 1 tahun.

2) Kredit Jangka Menengah (*Medium Term Loan*)

Kredit jangka menengah (*medium term loan*), yakni kredit yang jangka waktu antara 1 sampai 3 tahun. Kredit yang berjangka waktu menengah ini di antaranya adalah kredit modal kerja permanen (KMKP) yang diberikan oleh bank kepada pengusaha golongan lemah yang berjangka waktu maksimum 3 tahun.

3) Kredit Jangka Panjang (*Long Term Loan*)

Kredit jangka panjang (*long term loan*), yaitu kredit yang berjangka waktu lebih dari 3 tahun. Kredit jangka panjang ini pada umumnya adalah kredit investasi yang bertujuan menambah modal

perusahaan dalam rangka untuk melakukan rehabilitasi, ekspansi (perluasan), dan pendirian proyek baru.

c. Kredit Dilihat dari Sudut Jaminannya

1) Kredit Tanpa Jaminan (*Unsecured Loan*)

Kredit tanpa jaminan *unsecured loan* atau kredit blanko. Di Indonesia menurut undang-undang Nomor 14/1967 dilarang untuk diberikan oleh bank-bank (pasal 24 ayat 1)

2) Kredit Dengan Jaminan (*Secured loan*)

Jaminan yang diberikan untuk sesuatu kredit dapat terdiri atas:

- a) Jaminan barang, baik barang tetap maupun barang tidak tetap (bergerak).
- b) Jaminan pribadi (*borgtoucht*) yaitu suatu perjanjian dimana pihak (*borg*) menyanggupi pihak lainnya (kreditur) bahwa ia menjamin pembayarannya suatu uang apabila si terutang (debitur) tidak menepati janjinya.
- c) Jaminan efek-efek saham, obligasi, dan sertifikat yang didaftarkan (*listed*) di bursa efek-efek.

## D. Sistem

### 1. Pengertian Sistem

Terdapat dua kelompok pendekatan didalam mendefinisikan sistem, yaitu yang menekankan pada prosedurnya dan yang menekankan pada komponen atau elemennya. Pendekatan sistem yang lebih menekankan

pada prosedur mendefinisikan sistem sebagai berikut ini, Mulyadi (200: 2) “Suatu sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu”. Dikatakan juga bahwa suatu sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran yang tertentu.

## 2. Karakteristik Sistem

Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi, yang artinya saling bekerja sama membentuk satu kesatuan. Komponen-komponen sistem atau elemen-elemen sistem dapat berupa suatu subsistem atau bagian-bagian dari sistem. Setiap sistem tidak peduli betapapun kecilnya, selalu mengandung komponen-komponen atau subsistem-subsistem. Setiap subsistem mempunyai sifat-sifat dari sistem untuk menjalankan suatu fungsi tertentu dan mempengaruhi proses sistem secara keseluruhan. Jadi, dapat dibayangkan jika dalam suatu sistem ada subsistem yang tidak berjalan/berfungsi sebagaimana mestinya. Tentunya sistem tersebut tidak akan berjalan mulus atau mungkin juga sistem tersebut rusak sehingga dengan sendirinya tujuan sistem tersebut tidak tercapai.

### a. Batas Sistem (*Boundary*)

Batas sistem (*boundary*) merupakan daerah yang membatasi antara suatu sistem dengan sistem yang lainnya atau dengan lingkungan

luarnya. Batas sistem ini memungkinkan suatu sistem dipandang sebagai satu kesatuan. Batas suatu sistem menunjukkan ruang lingkup (*scope*) dari sistem tersebut.

b. Lingkungan Luar Sistem (*Environments*)

Lingkungan luar dari suatu sistem adalah apapun diluar batas dari sistem yang mempengaruhi operasi sistem. Lingkungan luar sistem dapat bersifat menguntungkan dan dapat juga bersifat merugikan sistem tersebut. Lingkungan luar yang menguntungkan merupakan energi dari sistem dan dengan demikian harus tetap dijaga dan dipelihara. Sedang lingkungan luar yang merugikan harus ditahan dan dikendalikan, kalau tidak maka akan mengganggu kelangsungan hidup dari sistem.

c. Penghubung (*Interface*) Sistem

Melalui penghubung ini memungkinkan sumber-sumber daya mengalir dari satu subsistem ke yang lainnya. Keluaran (*output*) dari satu subsistem akan menjadi masukan (*input*) untuk subsistem lainnya dengan melalui penghubung. Dengan penghubung satu subsistem dapat berintegrasi dengan subsistem yang lainnya membentuk satu kesatuan.

d. Masukan (*Input*) Sistem

Masukan sistem adalah energi yang dimasukkan ke dalam sistem. Masukan dapat berupa masukan perawatan (*maintenance input*) dan masukan sinyal (*signal input*). *Maintenance input* adalah energi yang

dimasukkan supaya sistem tersebut dapat beroperasi. *Signal input* adalah energi yang diproses untuk didapatkan keluaran. Sebagai contoh didalam sistem komputer, program adalah *maintenance input* yang digunakan untuk mengoperasikan komputernya dan data adalah *signal input* untuk diolah menjadi informasi.

e. Keluaran (*Output*) Sistem

Keluaran sistem adalah hasil dari energi yang diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna dan sisa pembuangan. Keluaran dapat merupakan masukan untuk subsistem yang lain atau kepada supersistem. Misalnya untuk sistem komputer, panas yang dihasilkan adalah keluaran yang tidak berguna dan merupakan hasil sisa pembuangan, sedang informasi adalah keluaran yang dibutuhkan.

f. Pengolah (*Process*) Sistem

Suatu sistem dapat mempunyai suatu bagian pengolah yang akan merubah masukan menjadi keluaran. Suatu sistem produksi akan mengolah masukan berupa bahan baku dan bahan-bahan yang lain menjadi keluaran berupa barang jadi. Sistem akuntansi akan mengolah data-data transaksi menjadi laporan-laporan keuangan dan laporan-laporan lain yang dibutuhkan oleh manajemen.

g. Sasaran (*Objectives*) atau Tujuan (*Goal*)

Suatu sistem pasti mempunyai tujuan atau sasaran. Kalau suatu sistem tidak mempunyai sasaran, maka operasi sistem tidak akan ada gunanya. Sasaran dari sistem sangat menentukan sekali masukan yang

dibutuhkan sistem dan keluaran yang akan dihasilkan sistem. Suatu sistem dikatakan berhasil bila mengenai sasaran atau tujuannya. Perbedaan suatu sasaran (*objectives*) dan suatu tujuan (*goal*) adalah, *goal* biasanya dihubungkan dengan ruang lingkup yang lebih luas dan sasaran dalam ruang lingkup yang lebih sempit. Bila merupakan suatu sistem utama, seperti misalnya sistem bisnis perusahaan, maka istilah *goal* lebih tepat diterapkan. Untuk sistem akuntansi atau sistem-sistem lainnya yang merupakan bagian atau subsistem dari sistem bisnis, maka istilah *objectives* yang lebih tepat. Jadi tergantung dari ruang lingkup mana memandang sistem tersebut. Seringkali tujuan (*goal*) dan sasaran (*objectives*) digunakan bergantian dan tidak dibedakan.

### 3. Klasifikasi Sistem

Sistem dapat diklasifikasikan dari beberapa sudut pandang, diantaranya sebagai berikut ini :

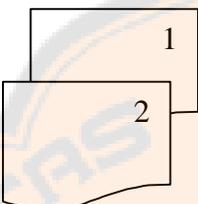
- a. Sistem diklasifikasikan sebagai sistem abstrak (*abstract system*) dan sistem fisik (*physical system*). Sistem abstrak adalah sistem yang berupa pemikiran atau ide-ide yang tidak tampak secara fisik. Misalnya sistem teologia, yaitu sistem yang berupa pemikiran-pemikiran hubungan antara manusia dengan Tuhan. Sistem fisik merupakan sistem yang ada secara fisik. Misalnya sistem komputer, sistem akuntansi, sistem produksi dan lain sebagainya.
- b. Sistem diklasifikasikan sebagai sistem alamiah (*natural system*) dan sistem buatan manusia (*human made system*). Sistem alamiah adalah

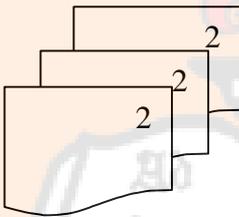
sistem yang terjadi melalui proses alam, tidak dibuat manusia. Sistem buatan manusia adalah sistem yang dirancang oleh manusia.

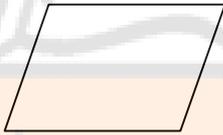
- c. Sistem diklasifikasikan sebagai sistem tertentu (*deterministic system*) dan sistem tak tentu (*probabilistic system*). Sistem tertentu beroperasi dengan tingkah laku yang sudah dapat diprediksi. Interaksi diantara bagian-bagiannya dapat dideteksi dengan pasti, sehingga keluaran dari sistem dapat diramalkan. Sistem komputer adalah contoh dari sistem tertentu yang tingkah lakunya dapat dipastikan berdasarkan program-program yang dijalankan. Sistem tak tentu adalah sistem yang kondisi masa depannya tidak dapat diprediksi karena mengandung unsur probabilitas.
- d. Sistem diklasifikasikan sebagai sistem tertutup (*closed system*) dan sistem terbuka (*open system*). Sistem tertutup merupakan sistem yang tidak berhubungan dan tidak terpengaruh dengan lingkungan luarnya. Sistem ini bekerja secara otomatis tanpa adanya turut campur tangan dari pihak diluarnya. Sistem terbuka adalah sistem yang berhubungan dan terpengaruh dengan lingkungan luarnya. Sistem ini menerima masukan dan menghasilkan keluaran untuk lingkungan luar atau subsistem yang lainnya.

4. Bagan Alir Sistem

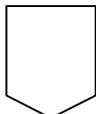
a.  Dokumen. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen, yang merupakan formulir untuk merekam data terjadinya suatu transaksi.

b.  Dokumen dan tembusannya. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusannya.

c.  Berbagai dokumen. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan berbagai dokumen yang digabungkan bersama di dalam satu paket.

d.  Catatan. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya di dalam dokumen atau formulir.

e.  Penghubung pada halaman yang sama. Dalam menggambar bagan alir, arus dokumen dibuat mengalir dari atas ke bawah dan dari kiri ke kanan.

f.  Penghubung pada halaman yang berbeda. Jika untuk menggambarkan bagan alir

suatu sistem akuntansi diperlukan lebih dari satu halaman, simbol ini harus digunakan untuk menunjukkan kemana dan bagaimana bagan alir terkait satu dengan yang lainnya. Nomor yang tercantum di dalam simbol penghubung menunjukkan bagaimana bagan alir tercantum pada halaman tertentu terkait dengan bagan alir yang tercantum pada halaman yang lain.

g.



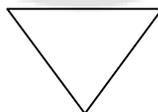
Kegiatan manual. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual. Uraian singkat kegiatan manual dicantumkan di simbol ini.

h.



Keterangan, komentar. Simbol ini memungkinkan ahli sistem menambahkan keterangan untuk memperjelas pesan yang disampaikan dalam bagan alir.

i.



Simbol ini digunakan untuk menunjukkan tempat penyimpanan dokumen, seperti almari arsip atau kotak arsip.

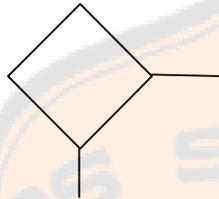
j.



Arsip permanen. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip permanen

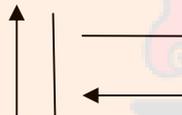
yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan.

k.



Keputusan. Menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data.

l.



Garis Alir. 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.

m.



Mulai / berakhir. Simbol ini untuk menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.

## E. Sistem Akuntansi

### 1. Pengertian Sistem Akuntansi

Pengertian sistem akuntansi menurut Mulyadi (200: 3), “Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang

dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan”.

2. Tujuan Umum Pengembangan Sistem Akuntansi

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru. Kebutuhan pengembangan sistem akuntansi terjadi jika perusahaan baru didirikan atau suatu perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang telah dijalankan selama ini.
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada. Adakalanya sistem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, baik dalam hal mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasi yang terdapat dalam laporan.
- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern. Akuntansi merupakan alat pertanggungjawaban kekayaan suatu organisasi. Pengembangan akuntansi seringkali ditunjukkan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan organisasi sehingga pertanggungjawaban terhadap penggunaan kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik. Pengembangan sistem akuntansi dapat pula ditunjukkan untuk memperbaiki pengecekan intern agar informasi yang dihasilkan oleh sistem tersebut dapat dipercaya.
- d. Mengurangi pengorbanan sumber daya bagi penyediaan informasi. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi, pengembangan sistem akuntansi seringkali ditunjukkan

untuk menghemat biaya. Dalam menghasilkan informasi perlu dipertimbangkan besarnya manfaat yang diperoleh dengan pengorbanan yang dilakukan. Jika pengorbanan untuk memperoleh informasi keuangan diperhitungkan lebih besar dibanding dengan manfaat yang diperoleh, sistem yang sudah ada perlu dirancang kembali untuk mengurangi pengorbanan sumber daya bagi penyediaan informasi.

### 3. Elemen Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (1997: 4) sistem akuntansi terdiri dari beberapa elemen yaitu :

#### a. Formulir

Formulir digunakan untuk mencatat transaksi pada saat terjadinya sehingga menjadi bukti tertulis dan transaksi. Bukti transaksi ini dalam sistem akuntansi yang dikerjakan dengan tangan (manual) digunakan sebagai dasar pencatatan dalam jurnal maupun rekening-rekening.

#### b. Jurnal

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

c. Buku besar

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

d. Buku pembantu

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

e. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah pembuatan laporan keuangan. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer.

## **F. Sistem Pemberian Kredit**

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

Pemberian kredit merupakan kegiatan pemberian jasa di bidang perkreditan dari seorang kreditur kepada debitur yang melalui serangkaian prosedur yang saling berhubungan satu sama lain. Syarat-syarat atau petunjuk tindakan-tindakan yang harus dilakukan sejak diajukannya permohonan nasabah sampai dengan lunasnya suatu kredit yang diberikan oleh pihak pemberi kredit. Adapun penyajian konteksnya dalam bentuk urutan langkah-langkah yang lazim dalam prosedur perkreditan yaitu,

tahap permohonan kredit, penyidikan dan analisis, keputusan persetujuan atau penolakan permohonan, pencairan kredit, administrasi, pengawasan dan pembinaan serta pelunasan kredit.

2. Pertimbangan dalam pemberian kredit.

Pertimbangan-pertimbangan dalam pemberian kredit yang terkenal yaitu :

Prinsip 5C, prinsip 5P, dan 3R

Prinsip 5C yaitu :

a. *Character*

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

b. *Capacity*

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

c. *Capital*

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

d. *Collateral*

Pertimbangan dengan menilai barang-barang jaminan yang diserahkan oleh peminjam sebagai bentuk jaminan atas kredit yang diterima.

e. *Condition of economy*

Pertimbangan dengan melihat batasan-batasan atau hambatan-hambatan yang ada, yang tidak memungkinkan seseorang melakukan usaha di suatu tempat.

Prinsip 5P yaitu :

a. *Party* (golongan)

Yang dimaksud dengan *party* adalah mencoba menggolongkan calon peminjam ke dalam kelompok tertentu menurut *character*, *capacity*, dan *capital* dengan jalan penilaian atas 3C tersebut.

b. *Purpose*

Yang dimaksud dengan *purpose* adalah tujuan penggunaan kredit yang diajukan, apa tujuan yang sebenarnya dari kredit tersebut, apakah mempunyai aspek-aspek sosial yang positif dan luas atau tidak.

c. *Payment* (sumber pembayaran)

*Payment* adalah perkiraan tentang pendapatan dan keuntungan yang akan dicapai oleh perusahaan yang mengambil kredit yakni untuk memperkirakan kemampuan dan kekuatan debitur dalam membayar kembali hutangnya.

d. *Profitability*

Yaitu kemampuan untuk memperoleh keuntungan yang akan diraih oleh pihak debitur apabila kredit sudah direalisasikan.

e. *Protection*

*Protection* dimaksudkan untuk berjaga-jaga terhadap hal-hal yang tidak diduga sebelumnya, maka kreditur perlu untuk melindungi kredit yang diberikan antara lain dengan jalan meminta jaminan dari debiturnya.

Prinsip 3R yaitu :

a. *Return* (hasil yang dicapai)

Yaitu penilaian atas hasil yang akan dicapai oleh perusahaan debitur setelah mendapat kredit, apakah cukup memadai untuk menutupi pinjaman serta sekaligus memungkinkan pola usahanya untuk berkembang terus.

b. *Repayment* (pembayaran kembali)

Yaitu penilaian lanjutan setelah return, kemudian diprediksi kemampuan jadwal serta jangka waktu pengembalian kredit.

c. *Risk Bearing Ability*

Yaitu kemampuan untuk menanggung risiko kegagalan apabila terjadi suatu hal yang tidak diharapkan.

Dalam menerapkan prinsip-prinsip atau pertimbangan pemberian kredit, biasanya suatu permohonan kredit dinilai dan dianalisis secara mendalam, baik kuantitatif maupun kualitatif dalam apa yang disebut analisis atau penilaian kredit. Analisis kredit sangat penting artinya untuk memutuskan apakah suatu permohonan kredit itu akan ditolak atau akan diterima.

### 3. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Pemberian Kredit

“Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang” (Mulyadi 200: 5). Prosedur berkaitan dengan suatu langkah bertahap yang berhubungan satu sama lain. Dalam melaksanakan kegiatan organisasi diatur melalui prosedur kerja yang pasti.

Prosedur pemberian kredit pada koperasi adalah rangkaian kegiatan yang harus dilakukan di dalam mengelola permohonan kredit dari saat permohonan diterima sampai dengan pencairan dana kredit. Manfaat prosedur pemberian kredit adalah untuk memberikan pelayanan yang lebih baik kepada anggota, untuk mengetahui dan menyelesaikan permasalahan yang timbul dalam permohonan kredit dan untuk mengusahakan pemberian kredit dalam waktu relatif singkat.

Secara umum prosedur pemberian kredit menurut Suyatno (2007: 69), adalah sebagai berikut:

#### a. Permohonan kredit

Ini adalah tahap pertama dalam proses pemberian kredit, yaitu dengan pengajuan kredit oleh calon debitur. Permohonan ini bisa diajukan secara tertulis tetapi dalam prakteknya lebih banyak dilakukan secara lisan. Pada tahap ini beberapa hal yang dilakukan adalah dengan mengisi formulir permohonan kredit, antara lain :

- 1) Calon peminjam terlebih dahulu mengisi formulir permohonan pinjaman yang telah tersedia.
- 2) Petugas memberikan petunjuk serta bimbingan kepada calon nasabah dalam pengisian formulir.
- 3) Proses permohonan diteruskan untuk diproses.

b. Penyidikan dan analisis kredit

Fungsi utama dari analisis kredit adalah untuk menilai sampai sejauh mana kredit tersebut diperlukan oleh calon peminjam dan menilai kondisi serta kemampuan peminjam untuk melunasi pinjaman tersebut. Dalam hal ini, pihak yang berwenang dalam bagian penyidikan dan analisis kredit juga menerapkan prinsip analisis kredit yang dikenal dengan konsep 5C; yaitu *character, capacity, capital, condition, collateral*. Rangkaian kegiatan yang dilakukan dalam mengevaluasi pinjaman adalah sebagai berikut:

1) Melakukan *interview* pada calon peminjam

Tujuan dari *interview* atau tanya jawab ini adalah sebagai berikut :

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

2) Melaksanakan penelitian

Penelitian dilakukan untuk mendapatkan informasi dari berbagai pihak tentang:

- a) Reputasi dan kondisi calon peminjam
- b) Hubungan dengan pemberi kredit bank atau koperasi lain dan kondisinya sampai saat ini.
- c) Penilaian dari teman, rekan usaha atau tetangga.

3) Melakukan peninjauan ke tempat usaha

Hal ini dilakukan apabila sifat, jenis usaha calon peminjam benar-benar memerlukan untuk ditinjau guna melihat sejauh mana perkembangannya.

c. Keputusan permohonan kredit

Keputusan adalah tindakan dari pejabat berwenang yang berhak mengambil keputusan menolak, menyetujui, atau mengusulkan permohonan kredit kepada pejabat yang lebih tinggi dengan pertimbangan-pertimbangan tertentu. Keputusan kredit yang diberikan dapat berupa :

1) Keputusan penolakan permohonan kredit

Keputusan ini dilakukan oleh pejabat yang berwenang apabila permohonan kredit yang diajukan, secara teknis tidak memenuhi persyaratan.

2) Keputusan persetujuan kredit permohonan kredit

Keputusan persetujuan permohonan kredit adalah keputusan untuk mengabulkan permohonan kredit dari calon debitur.

d. Pencairan fasilitas kredit

Pencairan fasilitas kredit adalah setiap transaksi dengan menggunakan kredit yang telah disetujui oleh pihak kreditur. Dalam prakteknya, pencairan fasilitas kredit ini berupa pembayaran dan atau pemindahbukuan atas beban rekening pinjaman atau fasilitas lainnya. Pengikatan jaminan dan penandatanganan warkat-warkat kredit mutlak harus mendahului pencairan kredit. Cara pencairan fasilitas kredit yang telah disetujui dapat dilakukan dengan cara yang ditentukan oleh pihak pemberi pinjaman, misalnya kwitansi atau dokumen yang ditentukan dan dapat diterima sebagai perintah pembayaran.

e. Pelunasan fasilitas kredit

Yang dimaksud pelunasan fasilitas kredit yaitu dipenuhinya semua kewajiban utang nasabah terhadap pihak pemberi pinjaman yang berakibat hapusnya ikatan perjanjian kredit.

4. Dokumen yang digunakan dalam prosedur pemberian kredit menurut

Suyatno (2002: 3-4):

a. Surat permohonan kredit.

Surat permohonan kredit adalah surat yang berisi permohonan suatu jenis fasilitas kredit.

b. Formulir daftar isian permohonan kredit.

Formulir ini dibuat untuk memberikan informasi yang berhubungan dengan identitas peminjam jenis usaha jangka waktu dan besarnya kredit, rencana penggunaan kredit, dan lain sebagainya.

c. Dokumen penyidikan dan analisis kredit

Dokumen ini digunakan untuk mempresentasikan dan mengusulkan kepada bagian kredit untuk mendapatkan persetujuan.

d. Surat jaminan

Surat jaminan ada dua macam, yaitu jaminan berupa tanah dan jaminan berupa barang-barang bergerak.

e. Daftar lampiran sesuai jenis kredit

Daftar lampiran ini dilampirkan sesuai dengan kebutuhan, sesuai dengan syarat-syarat kredit. Lampiran- lampiran ini dapat berupa *fotocopy* KTP, *fotocopy* kartu keluarga.

f. Surat keputusan kredit

Surat putusan ini merupakan bukti permohonan kredit yang diajukan calon peminjam dan telah mendapatkan keputusan dari pejabat yang berwenang atau kepala bagian kredit.

g. Surat perjanjian kredit

Surat ini berisikan beberapa hal yaitu maksimum kredit, jangka waktu kredit, keperluan kredit, bunga, bentuk kredit, jaminan kredit, dan ketentuan-ketentuan tambahan.

h. Dokumen informasi untuk bagian lain

Dokumen yang diberikan untuk bagian lain misalnya dokumen untuk mengecek syarat-syarat pemberian kredit tersebut.

i. Bukti pencairan kredit

Bukti ini biasanya berupa kwitansi.

j. Bukti pembayaran atau pelunasan kredit

Bukti pembayaran ini merupakan bukti bahwa kredit telah dilakukan dan bukti pembayaran ini biasanya berupa slip pembayaran.

5. Fungsi-fungsi yang terkait.

Fungsi-fungsi yang secara khusus terkait dengan sistem pemberian kredit adalah:

a. Bagian pelayanan kredit

Bagian ini bertugas memberikan pelayanan kepada calon peminjam untuk memperoleh informasi khususnya tentang permohonan kredit.

b. Bagian pembahas kredit.

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

- 1) Menilai permintaan kredit yang diajukan.
- 2) Mengadakan penyidikan dan analisis kredit.
- 3) Membuat laporan penilaian kredit.
- 4) Melakukan segala sesuatu yang dibutuhkan untuk melengkapi laporan penilaian kredit.

c. Bagian pelaksana kredit

Tugas-tugas yang diberikan pada bagian ini meliputi :

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

d. Bagian administrasi Kredit

Tugas dari bagian ini meliputi :

- 1) Melakukan pencatatan atas permohonan kredit yang masuk, yang dilakukan sejak pertama kali diajukan.
- 2) Mengelola dokumen perkreditan
- 3) Membuat dokumen-dokumen perkreditan

e. Bagian Pencairan Kredit

Tugas dari bagian ini meliputi:

- 1) Mencairkan kredit yang telah disetujui oleh pejabat yang berwenang.
- 2) Menyediakan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pencairan kredit.

f. Bagian Pelunasan Kredit

Tugas dari bagian ini adalah melakukan pencatatan pelunasan kredit dari nasabah.

g. Bagian akuntansi

Tugas dari bagian ini adalah melakukan pencatatan kredit dalam catatan akuntansi.

## G. Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern yang terdapat dalam perusahaan merupakan faktor yang menentukan dapat dipercaya tidaknya laporan keuangan yang dihasilkan oleh perusahaan. Oleh karena itu sebelum akuntan melaksanakan pemeriksaan mendalam terhadap informasi yang tercantum dalam laporan keuangan, norma pelaksanaan pemeriksaan yang kedua mengharuskan akuntan untuk mempelajari dan menilai sistem pengendalian intern yang berlaku dalam perusahaan.

### 1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2001: 163),

“Sistem Pengendalian Intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen”.

Menurut Muljono (1991: 23),

“Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi , peraturan-peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan guna menjaga dan mengamankan kekayaan perusahaan, memeriksa kecermatan dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi kerja dan mendorong dipatuhinya kebijakan yang telah ditetapkan oleh Top Manajemen”.

## 2. Tujuan Pengendalian Intern

Tujuan Pengendalian Intern adalah menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi, mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Pengendalian intern dirancang dengan memperhatikan kepentingan manajemen perusahaan dalam menyelenggarakan operasi perusahaannya dan juga memperhatikan aspek biaya yang harus dikeluarkan , serta manfaat yang diharapkan.

## 3. Unsur Sistem Pengendalian Intern

a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi didasarkan pada prinsip-prinsip sebagai berikut:

- 1) Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi 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.

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari yang memiliki wewenang untuk menyetujui transaksi tersebut, maka dari itu dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi dalam organisasi. Oleh karena itu penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi. Di pihak lain, formulir merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi.

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

Pembagian tanggungjawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah diterapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktek yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktek yang sehat adalah:

- 1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya dapat dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
- 2) Pemeriksaan mendadak.

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) Perputaran jabatan.

5) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.

6) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.

7) Terdapat peralatan yang memadai sebagai pengendalian fisik atas kekayaan dan catatan.

8) Terdapat unit organisasi yang berfungsi untuk melaksanakan pengendalian intern.

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawab.

Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, berbagai cara yang dapat ditempuh yaitu:

1) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Program yang baik dalam seleksi calon karyawan akan menjamin diperolehnya karyawan yang memiliki kompetensi seperti yang dituntut oleh jabatan yang akan didudukinya.

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

## H. Pengujian Kepatuhan

Pengujian kepatuhan atau sering disebut dengan pengujian pengendalian adalah pengujian terhadap efektivitas sistem pengendalian intern dalam mencapai tujuan tertentu yang diharapkan. Tujuan dari pengujian kepatuhan yaitu untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa prosedur pengendalian telah diterapkan sebagaimana mestinya. Untuk menguji kepatuhan terhadap pengendalian intern, dapat dilakukan dengan dua macam pengujian (Mulyadi 2002: 198):

1. Pengujian adanya kepatuhan terhadap sistem pengendalian intern.

Pengujian terhadap ada tidaknya kepatuhan pelaksanaan pengendalian intern, dapat dilakukan dengan dua macam pengujian:

- a. Pengujian transaksi dengan cara mengikuti pelaksanaan transaksi tertentu. Pemeriksaan melakukan pengamatan adanya sistem pengendalian intern dalam pelaksanaan suatu transaksi, sejak saat transaksi dimulai sampai dengan selesai.
- b. Pengujian transaksi tertentu yang telah terjadi dan yang telah dicatat. Dalam hal ini, pemeriksaan melakukan pengamatan terhadap pelaksanaan suatu transaksi sejak awal sampai selesai, melalui dokumen-dokumen yang dibuat dalam transaksi tersebut dan pencatatannya dalam catatan akuntansi.

2. Pengujian tingkat kepatuhan terhadap sistem pengendalian intern.

Pengujian tingkat kepatuhan dilakukan dengan cara memeriksa keseluruhan atau sebagian bukti atas terjadinya suatu transaksi.

Ada 3 Model untuk menguji efektivitas sistem pengendalian intern, dengan menggunakan *attribute sampling* (Mulyadi 1990: 125), yaitu:

1. *Fixed sample size attribute sampling*

Pengambilan sampel ini ditujukan untuk memperkirakan persentase terjadinya mutu tertentu dalam suatu populasi. Model ini terutama digunakan apabila dalam melaksanakan pengujian kepatuhan diperkirakan akan menjumpai beberapa penyimpangan atau kesalahan.

Prosedur pengambilan sampel adalah sebagai berikut:

- a. Penentuan *attribute* yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas pengendalian intern.
- b. Penentuan populasi yang akan diambil sampelnya.
- c. Penentuan besarnya sampel.
  - 1) Penentuan tingkat keandalan. Dalam pengujian kepatuhan, umumnya akuntan menggunakan  $R\% = 90\%$ ,  $95\%$ , dan  $99\%$
  - 2) Penaksiran persentase terjadinya atribut dalam populasi. Penaksiran ini didasarkan pada pengalaman akuntan di masa yang lalu atau dengan melakukan percobaan. Dalam hal akuntan tidak mempunyai pengalaman mengenai besarnya tingkat kesalahan dalam populasi, ia dapat mengambil sampel sebesar 50 untuk menaksir tingkat kesalahan dalam populasi. Mulyadi (1990: 127).
  - 3) Penentuan batas ketepatan atas yang diinginkan (DUPL).

- 4) Penggunaan tabel penentuan besarnya sampel untuk menentukan besarnya sampel.
  - d. Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota populasi.
  - e. Pemeriksaan terhadap *attribute* yang menunjukkan efektivitas sistem pengendalian intern.
  - f. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap *attribute* anggota sampel.
2. *Stop-or-go Sampling*

Model ini disebut juga *decision attribute*, digunakan apabila yakin bahwa tingkat kesalahan yang diperkirakan dari populasi sangat kecil.

Model *stop-or-go sampling* mempunyai keunggulan dimana metode ini dapat mencegah terlalu banyaknya pengambilan sampel yang dilakukan oleh auditor. Dalam metode sampling ini, jika auditor tidak menemukan adanya penyimpangan atau menemukan jumlah penyimpangan tertentu yang telah diterapkan, ia dapat menghentikan pengambilan sampelnya. Prosedur yang harus ditempuh dalam menggunakan *stop-or-go sampling* adalah sebagai berikut :

- a. Menentukan *Desired Upper Precision Limit* (DUPL) dan tingkat keandalan (R%).

DUPL adalah tingkat kesalahan maksimum yang dapat diterima , sedangkan tingkat keandalan (R%) adalah probabilitas benar dalam mempercayai sistem pengendalian intern. Apabila kepercayaan terhadap pengendalian intern cukup besar, akuntan disarankan

untuk tidak menggunakan keandalan kurang dari 95% dan DUPL lebih dari 5%.

- b. Menggunakan Tabel Besarnya Sampel Minimum untuk pengujian pengendalian guna menentukan sampel pertama yang harus diambil.

Tabel 1. Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Pengendalian

<i>Acceptable Upper Precision Limit</i>	<i>Sample Size Based on Confidence Levels</i>		
	90%	95%	97,5%
10%	24	30	37
9%	27	34	42
8%	30	38	47
7%	35	43	53
6%	40	50	62
5%	48	60	74
4%	60	75	93
3%	80	100	124
2%	120	150	185
1%	240	300	370

Sumber: Mulyadi (2002: 265)

- c. *Membuat Tabel Stop-or-go decision.*

Setelah ditentukan besarnya sampel minimum maka dibuat tabel *Stop-or-go decision*. Dalam *Stop-or-go decision* tersebut akuntan akan mengambil sampel sampai 4 kali. Umumnya dalam merancang tabel *Stop-or-go decision* akuntan jarang merencanakan pengambilan sampel lebih dari 3 kali.

Tabel 2. Tabel *Stop-or-go decision*

Langkah ke-	Besarnya sampel kumulatif yang digunakan	Berhenti jika kesalahan kumulatif yang terjadi sama dengan	Lanjutkan ke langkah berikutnya jika kesalahan yang terjadi sama dengan	Lanjutkan ke langkah 5 jika kesalahan paling tidak sebesar
1	60	0	1	4
2	96	1	2	4
3	126	2	3	4
4	156	3	4	4
5	Gunakan <i>Fixed- Sample-Size Attribute Sampling</i>			

Sumber: Mulyadi (2002: 266)

**Langkah 1.** Menentukan besarnya sampel minimum dengan menggunakan tabel 1. Jika dari pemeriksaan terhadap 60 anggota sampel tersebut tidak ditemukan kesalahan, maka pengambilan sampel dihentikan, dan mengambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern yang diperiksa adalah efektif dengan dasar

DUPL = AUPL dengan rumus :

$$AUPL = \frac{\text{confidence level factor at desired reliability for occurrence observed}}{\text{Sample size}}$$

Menurut tabel 3, *confidence level factor* pada R% = 95% dan tingkat kesalahan sama dengan 0 adalah 3, oleh karena itu AUPL = 3/60 = 5%.

Pada tingkat kesalahan sama dengan 0, DULP = AUPL, dapat disimpulkan jika kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan

terhadap 60 anggota sampel sama dengan 0, maka sistem pengendalian intern adalah efektif, karena AUPL tidak melebihi DUPL.

**Langkah 2.** Jika kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan pada anggota sampel sama dengan 1, maka *confidence level factor* pada R% = 95 adalah 4,8% (tabel 3) maka AUPL = 4,8%/60% = 8%, melebihi DUPL yang diterapkan. Oleh karena itu AUPL > DUPL, maka perlu mengambil sampel tambahan dengan rumus:

$$\text{Sample Size} = \frac{\text{Confidence level factor at desired reliability For occurrence observed}}{\text{Destred Upper Preciston Limit (DUPL)}}$$

Besarnya sampel dihitung sebagai berikut : 4,8%/5% = 96. Jika kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan terhadap 96 anggota sampel = 1, maka AUPL= 4,8/96 adalah 5%. Jika AUPL=DUPL, maka pengambilan sampel dihentikan.

**Langkah 3.** Jika dalam pemeriksaan terhadap 96 anggota sampel pada langkah ke-2 akuntan menemukan kesalahan, maka AUPL = 6,3/126=5%. Sehingga dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern efektif dan pengambilan sampel dapat dihentikan apabila AUPL=DUPL. Tetapi bila menemukan kesalahan, maka AUPL menjadi 6,19% (7,8/126). Dalam keadaan ini akuntan memerlukan tambahan sampel sebanyak 156 (7,8/5%) dan pindah ke langkah ke-4.

**Langkah 4.** Jika dari 156 anggota sampel tersebut hanya dijumpai 3 kesalahan atau penyimpangan, maka  $AUPL = 7,8/156 = 5\%$ . Dengan demikian jika dari 156 anggota sampel tersebut hanya dapat 3 kesalahan, maka akuntan akan mengambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern adalah efektif dan pengambilan sampel dapat dihentikan karena  $AUPL = DUPL$ . Tetapi jika dari 156 anggota sampel tersebut ditemukan 4 kesalahan, maka AUPL menjadi sebesar 5,9% ( $9,2/156$ ) dapat digunakan alternatif model lain, yaitu *fixed sample size attribute sampling*.

Tabel 3. *Attribute Sampling Table for Determining Stop-or-go Sample Size and Upper Precision Limit Population Occurrence Rated Based on Sample Result*

Number of Occurrence	Confidence Levels		
	90%	95%	97,5%
0	2.4	3.0	3.7
1	3.9	4.8	5.6
2	5.4	6.3	7.3
3	6.7	7.8	8.8
4	8.0	9.2	10.3
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
51	61.5	64.5	67.0

Sumber: Mulyadi (2002: 268)

d. Mengevaluasi Hasil Pemeriksaan Terhadap Sampel

Evaluasi Hasil Pemeriksaan terhadap sampel dilakukan dengan cara membandingkan tingkat kesalahan maksimum yang dapat diterima (DUPL) dengan tingkat kesalahan yang dicapai (AUPL).

Jika  $AUPL \leq DUPL$ , maka dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern adalah efektif. Namun jika  $AUPL > DUPL$ , maka dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern adalah tidak efektif.

### 3. *Discovery sampling*

Model pengambilan sampel ini cocok digunakan jika tingkat kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat rendah (mendekati nol). Dalam model ini akuntan menginginkan kemungkinan tertentu untuk menemukan paling tidak satu kesalahan jika kenyataannya tingkat kesalahan sesungguhnya lebih besar dari yang diharapkan. *Discovery sampling* dipakai oleh akuntan untuk menemukan kecurangan, pelanggaran serius dari elemen sistem pengawasan intern dan ketidakberesan yang lain. Prosedur pengambilan sampel adalah sebagai berikut:

- a. Tentukan *attribute* yang akan diperiksa.
- b. Tentukan populasi dan besar populasi yang akan diambil.
- c. Tentukan tingkat keandalan.
- d. Tentukan *desired upper precision limit* (DUPL).
- e. Tentukan besarnya sampel.
- f. Periksa *attribute sample*.
- g. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap karakteristik sampel.

## I. Populasi

### 1. Pengertian populasi

Populasi populasi merupakan keseluruhan elemen, atau unit elementer, atau unit penelitian, atau unit analisis yang memiliki karakteristik tertentu yang dijadikan sebagai objek penelitian. Pengertian populasi tidak hanya berkenaan dengan "siapa" tetapi juga berkenaan dengan "apa". Istilah elemen, unit elementer, unit penelitian, atau unit analisis yang terdapat pada batasan populasi di atas merujuk pada "siapa" yang akan diteliti atau unit di mana pengukuran dan inferensi akan dilakukan (individu, kelompok, atau organisasi), sedang penggunaan kata karakteristik merujuk pada "apa" yang akan diteliti.

Kata populasi (*population/universe*) dalam statistika merujuk pada sekumpulan individu dengan karakteristik khas yang menjadi perhatian dalam suatu penelitian (pengamatan). Populasi dalam statistika tidak terbatas pada sekelompok orang, tetapi juga binatang atau apa saja yang menjadi perhatian kita. Misalnya populasi bank swasta di Indonesia, tanaman, rumah, alat-alat perkantoran, dan jenis pekerjaan.

### 2. Ukuran populasi ada 2 yaitu :

- a. populasi terhingga (*finite population*), yaitu ukuran populasi yang berapa pun besarnya tetapi masih bisa dihitung (*cauntable*). Misalnya populasi pegawai suatu perusahaan

- b. populasi tak terhingga (*infinite population*), yaitu ukuran populasi yang sudah sedemikian besarnya sehingga sudah tidak bisa dihitung (*uncountable*). Misalnya populasi tanaman anggrek di dunia.

## J. Sampling

### 1. Pengertian *Sampling*

*Sampling* adalah bagian kecil dari anggota populasi yang diambil menurut prosedur tertentu sehingga dapat mewakili populasinya.

### 2. Tipe *Sampling*

- a. *Simple random sampling* adalah sebuah proses sampling yang dilakukan sedemikian rupa sehingga setiap satuan sampling yang ada dalam populasi mempunyai peluang yang sama untuk dipilih ke dalam sampel.
- b. *Systematic sampling* merupakan pengambilan setiap unsur ke- $k$  dalam populasi, untuk dijadikan sampel. Pengambilan sampel secara acak hanya dilakukan pada pengambilan awal saja, sementara pengambilan kedua dan seterusnya ditentukan secara sistematis, yaitu menggunakan interval tertentu sebesar  $k$ .
- c. *Stratified sampling* adalah penarikan sampel berstrata yang dilakukan dengan mengambil sampel acak sederhana dari setiap strata populasi yang sudah ditentukan lebih dulu.
- d. *Convenience sampling*, adalah sampel diambil berdasarkan faktor spontanitas, artinya siapa saja yang secara tidak sengaja bertemu

dengan peneliti dan sesuai dengan karakteristiknya, maka orang tersebut dapat dijadikan sampel.

- e. *Judgement sampling (purposive sampling)* adalah teknik penarikan sampel yang dilakukan berdasarkan karakteristik yang ditetapkan terhadap elemen populasi target yang disesuaikan dengan tujuan atau masalah penelitian. Bedanya, jika dalam sampling stratifikasi penarikan sampel dari setiap subpopulasi dilakukan dengan acak, maka dalam sampling kuota, ukuran serta sampel pada setiap subpopulasi ditentukan sendiri oleh peneliti sampai jumlah tertentu tanpa acak.
- f. *Snowball Sampling* merupakan salah satu bentuk *judgement sampling* yang sangat tepat digunakan bila populasinya kecil dan spesifik. Cara pengambilan sampel dengan teknik ini dilakukan secara berantai, makin lama sampel menjadi semakin besar.

### 3. Kriteria Sampling

Kriteria yang harus diperhatikan untuk menentukan tipe sampling yang baik, diantaranya:

- a. dapat menghasilkan gambaran yang dapat dipercaya dari seluruh populasi,
- b. dapat menentukan presisi dari hasil penelitian,
- c. sederhana, mudah dilaksanakan, dan
- d. dapat memberikan keterangan sebanyak mungkin tentang populasi dengan biaya minimal.

### BAB III

#### METODE PENELITIAN

##### A. Objek Penelitian

###### 1. Subjek dan Objek Penelitian

###### a. Subjek Penelitian

- 1) Manajer koperasi simpan pinjam.
- 2) Bagian penyidikan dan analisis kredit
- 3) Bagian pelayanan kredit
- 4) Bagian administrasi kredit
- 5) Bagian pembukuan / akuntansi
- 6) Bagian pencairan kredit

###### b. Objek penelitian

Obyek penelitian meliputi prosedur-prosedur yang dipakai oleh koperasi dalam pemberian fasilitas kredit bagi nasabah.

###### 2. Tempat dan Waktu penelitian

###### a. Tempat Penelitian

Penelitian dilakukan pada Koperasi Sentra Dana yang bertempat di jalan Sugeng Jeroni No. 75, Kelurahan Patang Puluhan, Kecamatan Wirobrajan- Yogyakarta.

b. Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan sejak bulan Agustus sampai bulan Oktober tahun 2011.

**B. Metode dan Desain Penelitian**

Metode dan desain penelitian yang dilakukan adalah studi eksplorasi atau studi penjajakan yaitu penelitian yang bertujuan untuk menjajaki sifat dan pola fenomena yang menarik perhatian peneliti dan merupakan usaha untuk memperoleh pengetahuan yang bermanfaat untuk penyusunan konstruksi teori.

Dalam studi eksplorasi, penelitian ini termasuk kelompok kategori metode studi kasus. Studi kasus adalah penelitian dengan karakteristik masalah yang berkaitan dengan latar belakang dan kondisi saat ini dari subyek yang diteliti, serta interaksinya dengan lingkungan.

**C. Teknik dan Pengambilan Sampel**

Teknik pengambilan sampel yang digunakan dalam penelitian ini adalah *Simple Random Sampling*. Pengambilan sampel dilakukan secara acak tanpa memilih terlebih dahulu, sehingga setiap anggota dari populasi memiliki kesempatan yang sama untuk dimasukkan atau diambil sebagai sampel. Metode pemilihan sampel yang akan digunakan adalah pemilihan sampel dengan program komputer, yaitu *Microsoft Excel*. Penentuan dilakukan secara acak atau random, menggunakan fungsi *RAND()* dalam *Microsoft Excel*. Untuk

menghasilkan angka random yang berkisar antara a sampai dengan b, dilakukan dengan menuliskan fungsi  $=\text{INT}(\text{RAND}()*(b-a)+1)$  di salah satu sel. (Jogiyanto 2004: 77).

Untuk membuat banyak angka random, maka dapat disalinkan ke sel-sel lainnya sebanyak yang dikehendaki (sel yang dibutuhkan, sebanyak sampel yang diambil). Agar angka yang diperoleh secara acak tersebut tidak berubah-ubah, maka hasil dari fungsi itu harus dibuat menjadi *value*. Berikut ini adalah langkah-langkah secara rinci:

1. Sebagai contoh,  $a=1$  dan  $b=100$  maka ketikkan di salah satu sel dalam Microsoft Excel fungsi  $=\text{INT}(\text{RAND()}*99+1)$
2. Tekan Ctrl+C di sel tersebut kemudian letakkan kursor di sel lain dan memblok sel-sel sesuai dengan jumlah angka acak yang dibutuhkan. Setelah itu, tekan Ctrl+V, maka akan diperoleh angka-angka acak di sel yang telah diblok sebelumnya.
3. Blok seluruh angka yang telah diperoleh tadi, lalu tekan Ctrl+C
4. Langkah terakhir adalah tekan Alt, Edit, Paste Special (klik kanan dan pilih paste special, pilih Paste Special Values) tanpa memindahkan kursor (di *copy* di sel yang sama).

#### D. Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara

Wawancara adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara tanya jawab secara langsung kepada pihak yang bersangkutan, terutama

pada bagian-bagian yang terkait untuk memperoleh informasi tentang praktek perkreditan dalam koperasi.

## 2. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara melihat berkas, catatan, dan dokumen lain yang terdapat dalam koperasi yang berkaitan dengan sistem pemberian kredit.

## 3. Observasi

Observasi dilakukan dengan melakukan pengamatan terhadap kegiatan dalam perusahaan yang berkaitan dengan sistem pemberian kredit. Pengamatan tersebut dilakukan terhadap proses pengisian catatan dan formulir pelaksanaan prosedur dalam pemberian kredit.

## 4. Kuesioner

Kuesioner adalah teknik pengumpulan data dengan menyusun daftar pertanyaan secara tertulis, kemudian pertanyaan tersebut harus dijawab sesuai dengan keadaan yang ada di koperasi. Teknik ini dilakukan untuk memperoleh tanggapan tertulis atas data yang diperlukan yang berkaitan dengan subyek dan obyek penelitian.

### **E. Teknik Analisa Data**

1. Untuk menjawab masalah yang pertama yaitu dilakukan dengan menggunakan metode teknik analisis data perbandingan (komparatif).

Teknik ini membandingkan antara teori dengan hasil temuan lapangan.

Langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut :

a. Mendeskripsikan sistem pemberian kredit yang dilaksanakan oleh Koperasi Sentra Dana

b. Membandingkan hasil temuan lapangan dengan teori sistem pemberian kredit. Komponen-komponen yang dibandingkan meliputi :

- 1) Deskripsi kegiatan pokok
- 2) Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem pemberian kredit
- 3) Informasi yang diperlukan manajemen
- 4) Dokumen yang digunakan
- 5) Catatan akuntansi yang digunakan
- 6) Jaringan prosedur yang dilakukan dalam sistem pemberian kredit
- 7) Unsur sistem pengendalian intern
- 8) Bagan alir dokumen

c. Menarik kesimpulan dari hasil membandingkan antara hasil temuan lapangan dengan teori. Apabila perusahaan (Koperasi Sentra Dana) sudah mempraktekkan seperti dalam teori, berarti hasil temuan penelitian di lapangan sudah sesuai dengan teori.

2. Untuk menjawab rumusan masalah yang kedua, yaitu dengan cara:

Melakukan pengujian kepatuhan terhadap pengendalian intern, dapat dilakukan dengan dua macam pengujian, yaitu sebagai berikut:

a. Pengujian adanya kepatuhan terhadap sistem pengendalian intern.

Pengujian ini sama halnya seperti yang dilakukan untuk menjawab

rumusan masalah yang pertama. Kesimpulan dari pengujian ini akan dipakai untuk menentukan model *attribute sampling* yang digunakan.

Berikut ini adalah kriteria untuk menentukan model *attribute sampling* yang tepat:

1) Apabila semua unsur sistem pengendalian intern dalam sistem pemberian kredit terpenuhi (sesuai dengan teori) dan semua tujuan pokok dari sistem pengendalian intern terpenuhi, maka dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern perusahaan adalah kuat. Apabila ada yang tidak sesuai dengan teori, akan tetapi tidak mempengaruhi pencapaian tujuan pokok dari sistem pengendalian intern, dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern perusahaan adalah kuat. Model yang dapat digunakan adalah:

- a) *Stop-or-go sampling*, jika tingkat kesalahan dalam populasi diperkirakan sangat kecil.
- b) *Discovery sampling*, jika tingkat kesalahan dalam populasi diperkirakan sangat rendah atau mendekati nol, dan model ini digunakan untuk menemukan *fraud* (kecurangan).

2) Apabila unsur sistem pengendalian intern dalam sistem pemberian kredit tidak terpenuhi (tidak sesuai dengan teori) dan ada beberapa tujuan dari sistem pengendalian intern tidak terpenuhi, maka dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian perusahaan adalah lemah.

Sehingga model yang dapat digunakan yaitu *fixed sample sizes attribute sampling*.

b. Pengujian tingkat kepatuhan terhadap sistem pengendalian intern.

Pengujian tingkat kepatuhan dilakukan dengan cara memeriksa keseluruhan atau sebagian bukti atas terjadinya suatu transaksi. Apabila model *attribute sampling* yang ditentukan, langkah selanjutnya:

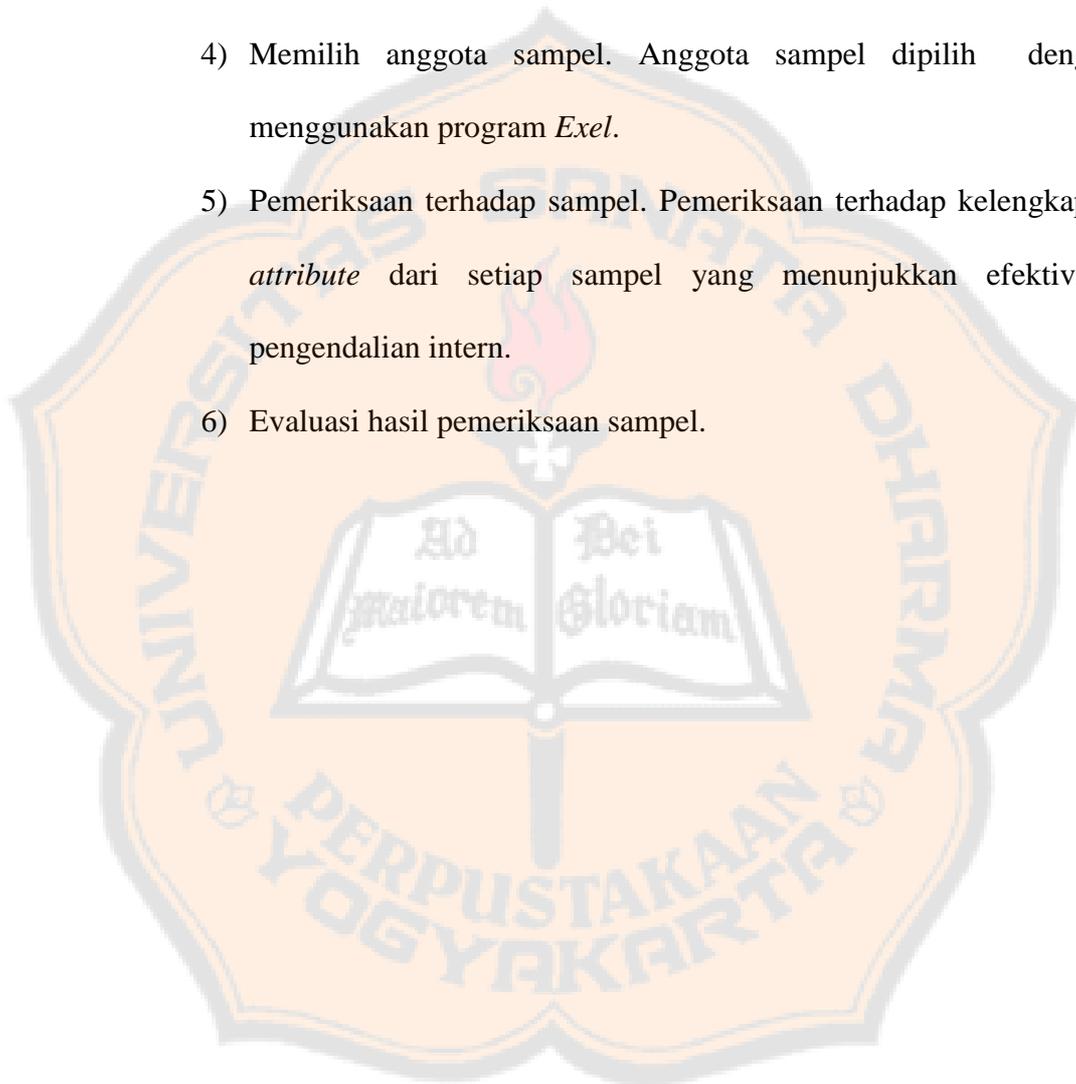
1) Menentukan *attribute* yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas sistem pengendalian intern. *Attribute* yang digunakan adalah:

a) Tujuan kelengkapan, *attribute* yang diperiksa adalah kelengkapan dokumen sumber (surat perjanjian pinjaman) dan dokumen pendukung (formulir permohonan kredit, data survei, formulir analisis akhir permohonan kredit, surat keputusan kredit, dan kwitansi pinjaman), serta penggunaan nomor urut tercetak dalam dokumen sumber.

b) Tujuan validitas (keabsahan), *attribute* yang diperiksa adalah otorisasi dari bagian yang berwenang dalam surat perjanjian pinjaman dan bukti pendukungnya.

c) Tujuan penilaian, *attribute* yang diperiksa yaitu kesesuaian antara catatan yang tercantum dalam dokumen sumber dengan catatan yang tercantum dalam dokumen pendukungnya.

- 2) Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya. Populasi yang akan diambil sampelnya adalah surat perjanjian pinjaman (bulan Januari sampai dengan bulan Desember 2010)
- 3) Menentukan besarnya sampel.
- 4) Memilih anggota sampel. Anggota sampel dipilih dengan menggunakan program *Exel*.
- 5) Pemeriksaan terhadap sampel. Pemeriksaan terhadap kelengkapan *attribute* dari setiap sampel yang menunjukkan efektivitas pengendalian intern.
- 6) Evaluasi hasil pemeriksaan sampel.



## BAB IV

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### A. Pendirian dan Dasar Hukum Koperasi Sentra Dana

Seiring dengan adanya misi pemerintah untuk membantu mensejahterakan keadaan ekonomi masyarakat golongan menengah ke bawah, maka dipandang perlu didirikan koperasi sebagai jembatan untuk membantu perekonomian masyarakat. Maka atas dasar itulah Koperasi Sentra Dana didirikan. Koperasi Sentra Dana menempatkan diri sebagai suatu koperasi yang menjadi media perantara bagi masyarakat untuk dapat menyalurkan bantuan di bidang pendanaan. Koperasi Sentra Dana memberikan jasa bagi masyarakat lewat jasa pemberian pinjaman / kredit. Melihat banyaknya kendala khususnya bagi pengusaha-pengusaha kecil yang membutuhkan pendanaan bagi kemajuan usahanya maka terinspirasi untuk membentuk Koperasi yang bisa dijadikan sarana untuk membantu para pengusaha kecil untuk memperoleh pendanaan guna meningkatkan usahanya.

Pada umumnya pengusaha kecil biasanya mengalami kendala ketika harus mengajukan kredit pada bank-bank umum. Mereka akan terkendala dengan berbagai prosedur yang ada, sehingga mereka akan lebih memilih meminjam pada rentenir. Koperasi Sentra Dana ini mencoba menawarkan kredit dengan prosedur yang sederhana dengan bunga pinjaman yang rendah pula. Dengan adanya koperasi ini, diharapkan akan bisa membantu menyejahterakan masyarakat pada umumnya sesuai dengan tujuan perkoperasian.

Koperasi Sentra Dana berdiri pada tanggal 2 Februari 2009. Dengan nomor akta pendirian 420/BN/MENEG.1/V/2005. Koperasi ini merupakan cabang dari Induk Koperasi yang berada di Jakarta. Koperasi Sentra Dana dirasa sangat pesat perkembangannya bersama Bapak Winarno sebagai pemimpin / manajer yang bertanggungjawab atas koperasi ini. Bapak Winarno selaku manajer dibantu dengan para pengurus koperasi yaitu kepala bagian kredit, kepala unit kredit serta para supervisor yang terdiri dari bagian administrasi kredit, bagian akuntansi/pembukuan, *teller*, dan para petugas lapangan yang bekerja sama demi kelancaran operasional Koperasi Sentra Dana.

Koperasi Sentra Dana mempunyai fungsi sebagai berikut :

memperkokoh perekonomian rakyat sebagai dasar kekuatan dan ketahanan perekonomian nasional sebagaimana haknya koperasi pada umumnya. Selain itu juga sebagai salah satu urat nadi perekonomian Indonesia.

#### **B. Praktek Pelaksanaan Kegiatan Koperasi**

Berdasarkan surat ijin usaha dari Dinas Koperasi, Koperasi ini termasuk jenis koperasi simpan pinjam, namun pada kenyataan yang ditemui, dalam koperasi ini terdapat beberapa perbedaan dengan pelaksanaan kegiatan koperasi seperti yang terdapat dalam Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995. Dalam pelaksanaan kegiatan Koperasi Sentra Dana, mereka tidak mengadakan berbagai jenis simpanan anggota, seperti simpanan pokok, simpanan wajib, dan simpanan sukarela layaknya koperasi pada umumnya, oleh sebab itu pembagian sisa hasil usaha pun tidak ada. Dilihat dari segi kepemilikan pun, Koperasi ini hanya dimiliki oleh beberapa orang saja (25 orang saja dan tidak

dapat dikatakan anggota sebagai pemilik bersama atas Koperasi Sentra Dana). Modal yang ada pada Koperasi Sentra Dana ini berasal dari pemilik koperasi yang dikumpulkan bersama dan sumber pendanaan yang berasal dari luar yaitu pinjaman bank.

### **C. Lokasi Koperasi Sentra Dana**

Koperasi Sentra Dana terletak di jalan Sugeng Jeroni No. 75, Kelurahan Patang Puluhan, Kecamatan Wirobrajan - Yogyakarta. Pemilihan letak koperasi ini cukup strategis karena terletak didaerah perkotaan. Pertimbangan dalam pemilihan letak koperasi ini sangat tepat karena lokasi Koperasi Sentra Dana ini cukup potensial dalam penyaluran kredit mengingat letaknya tidak jauh dari pasar dan lembaga-lembaga pendidikan. Di samping itu juga dilewati oleh sarana transportasi umum sehingga bagi masyarakat akan lebih mudah untuk menjangkau koperasi ini. Dengan pemilihan lokasi koperasi yang tepat, diharapkan akan berpengaruh terhadap kelangsungan hidup koperasi.

### **D. Struktur Organisasi**

Berbicara mengenai organisasi, sebagaimana kita makhlumi bahwa teori dan pandangan tentang organisasi sangatlah banyak dan beraneka ragam. Hal tersebut menyebabkan penerapan organisasi tersebut juga berbeda-beda antara yang satu dengan yang lain, tidak terkecuali aplikasi pada organisasi di bidang perkreditan. Namun demikian disamping perbedaan-perbedaan tersebut, pada dasarnya setiap organisasi mempunyai persamaan-persamaan tertentu setidaknya tidaknya dalam peranannya.

Setiap organisasi yang didirikan mempunyai suatu tujuan, oleh karena itu diperlukan kemampuan pengelolaan organisasi yang baik dalam melaksanakan sistem kerjanya. Dalam pencapaian tujuan yang ditetapkan suatu organisasi sangat diperlukan kerjasama yang menyeluruh diantara individu yang berada pada organisasi. Untuk mencapai tujuan tersebut maka akan sangat diperlukan struktur organisasi. Dengan adanya struktur organisasi maka akan dapat dilihat kerangka pembagian tugas dari masing-masing bagian, serta keseluruhan dari fungsi-fungsinya yang saling berhubungan satu sama lain. Selain itu, struktur organisasi dapat menunjukkan koordinasi dari tugas-tugas serta fungsi-fungsi dalam pencapaian tujuan .

Dengan adanya pembagian tugas dan tanggungjawab yang jelas, setiap personil akan mengetahui sejauh mana akan bertindak, sehingga kemungkinan penyimpangan-penyimpangan dapat teratasi dengan baik. Manfaat bagi pemimpin sendiri adalah akan memudahkan pengawasan terhadap lembaga bawahan maupun karyawan-karyawannya. Dengan adanya struktur organisasi yang baik, diharapkan seluruh pekerjaan dapat dilaksanakan secara lancar dan efisien sehingga memungkinkan dilaksanakan pendelegasian wewenang dan dapat tercipta komunikasi dengan lancar antara atasan dengan bawahan atau bagian yang satu dengan bagian yang lain.

Berikut ini akan diuraikan tugas dan wewenang dari masing-masing bagian dalam struktur organisasi Koperasi Sentra Dana:

1. Manajer

- a. Manajer bertanggungjawab dalam melakukan analisis kelayakan calon nasabah sebelum menerima kredit dari koperasi. Pada posisi ini mempunyai kewenangan untuk mengambil keputusan menolak atau menyetujui suatu permohonan kredit.
- b. Manajer juga bertanggungjawab atas kelangsungan hidup koperasi dan melakukan pengawasan terhadap kinerja bawahannya. Manajer juga bertugas memberikan laporan mengenai kondisi koperasi kepada pengawas koperasi pusat.
- c. Melakukan seleksi pegawai/ penerimaan pegawai.

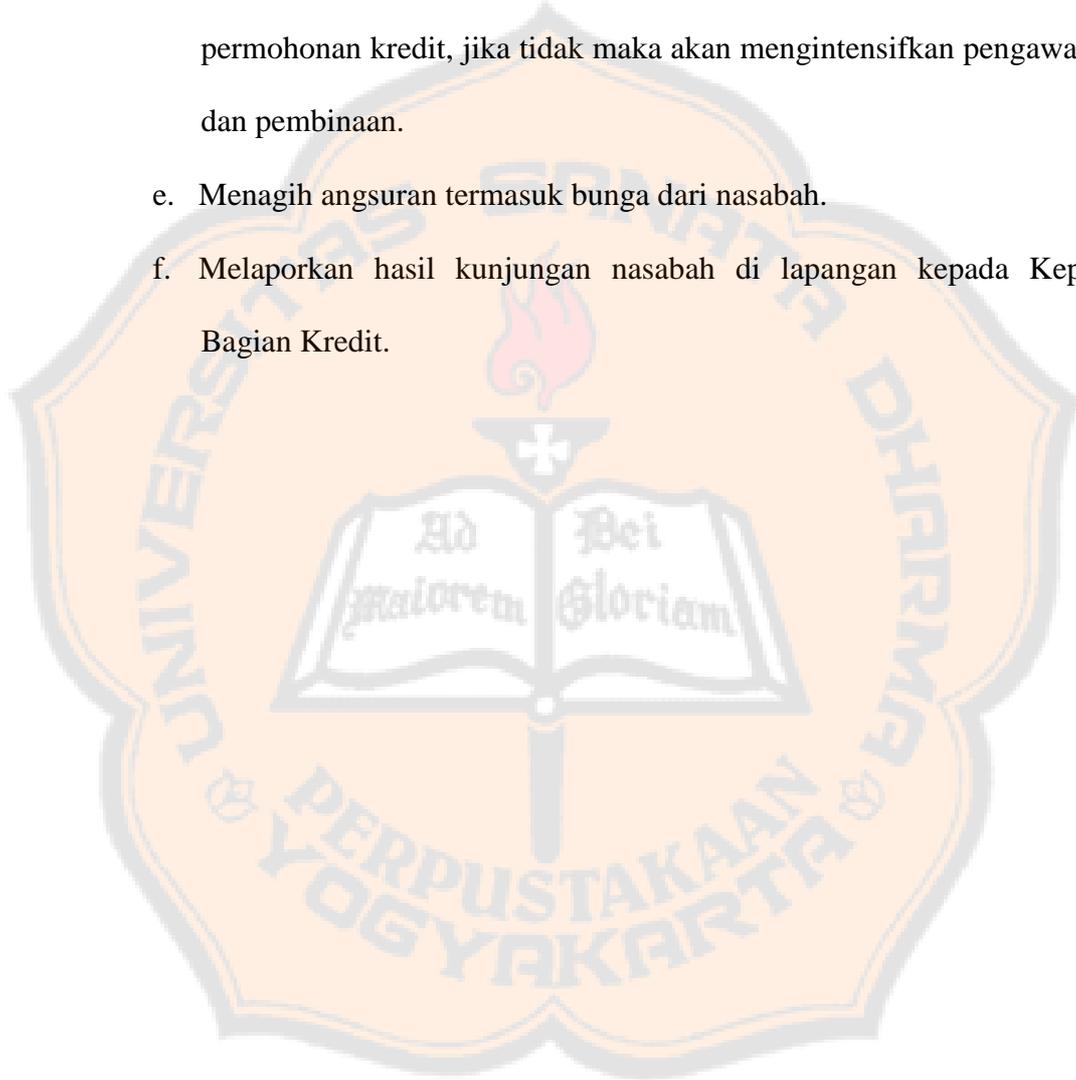
2. Kepala Bagian Kredit

- a. Pada jabatan ini, kepala bagian kredit membantu dan bersama-sama dengan manajer dalam membuat keputusan menerima atau menolak permohonan kredit berdasarkan pertimbangan dan analisis kelayakan kredit.
- b. Kepala bagian kredit juga bertugas mengadakan penilaian terhadap barang jaminan.
- c. Melaksanakan analisis yuridis dan *financial* atas berkas-berkas permohonan kredit.
- d. Menyiapkan, mengurus serta membuat laporan hasil pertemuan Komite Kredit.

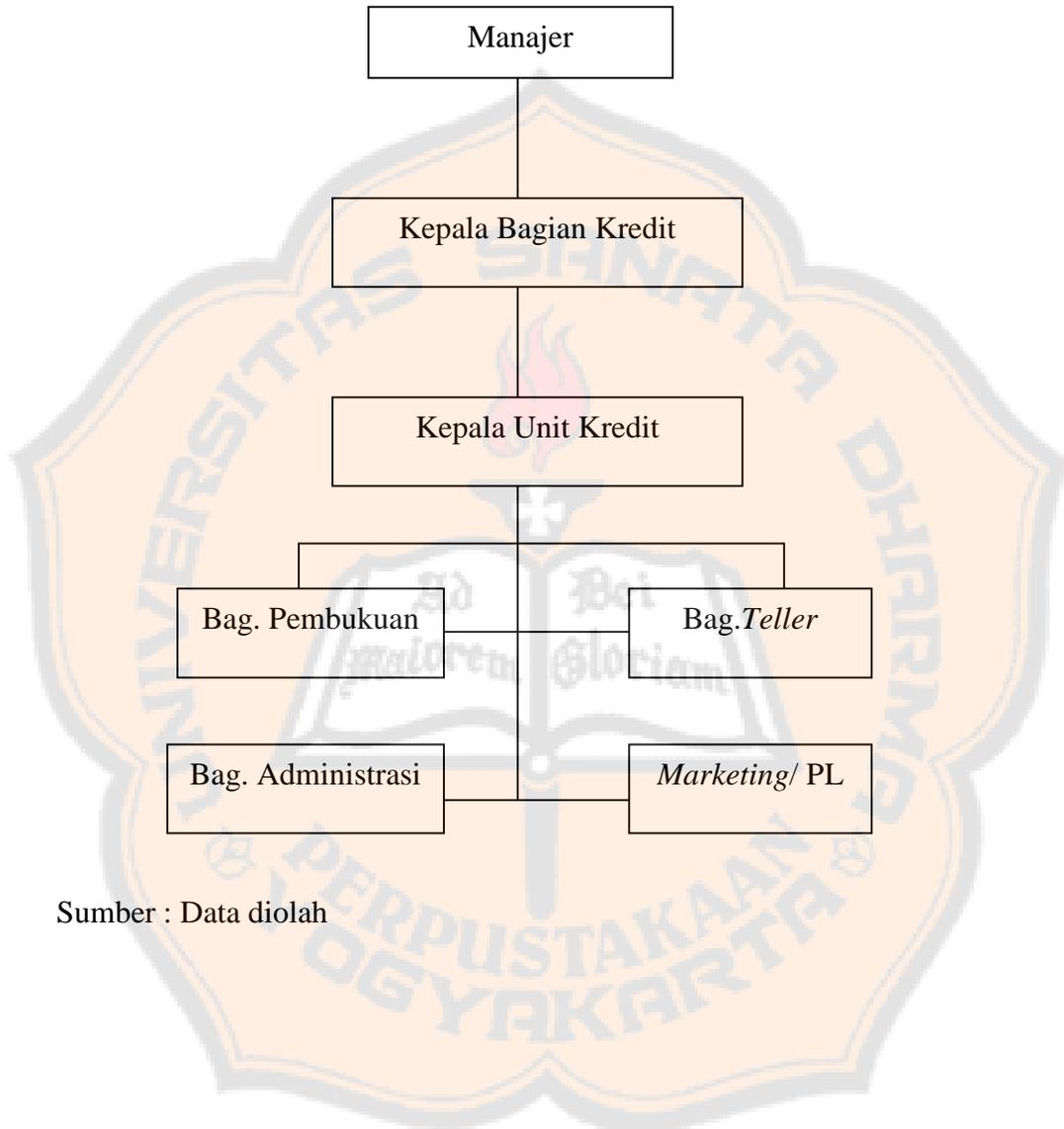
- e. Selalu memonitor kredit yang diberikan, termasuk pembayaran angsuran pokok bunga kredit serta perkembangan usaha nasabah.
  - f. Melakukan pengawasan terhadap kinerja bawahannya.
3. Kepala Unit Kredit
- a. Tugas dari kepala unit kredit adalah menilai dan menganalisis apakah permohonan kredit layak untuk diproses lebih lanjut, sehingga akan diajukan kepada kepala bagian dan manajer untuk ditentukan keputusan dari permohonan kredit.
  - b. Kepala Unit Kredit juga bertugas dalam dalam survei, kunjungan dan memantau penagihan yang dilakukan bagian petugas lapangan / *marketing* kepada nasabah.
  - c. Mengawasi dan membina disiplin kerja anggota *marketing*/petugas lapangan dan mengoreksi jika menyalahi sistem dan prosedur kerja dari Koperasi Sentra Dana.
4. Bagian administrasi kredit
- a. Tugas dari bagian administrasi kredit adalah melakukan seleksi awal kelengkapan dokumen untuk pengajuan kredit.
  - b. Mengadministrasikan berkas permohonan kredit dan beserta kelengkapannya dengan baik.
  - c. Mencatat data mengenai data pencairan yang terjadi.
  - d. Menyiapkan dokumen perjanjian kredit untuk ditandatangani oleh manajer dan penerima jasa kredit.

5. Bagian pembukuan/akuntansi
  - a. Membukukan setiap transaksi harian dari jurnal ke buku besar. Setiap hari harus melakukan pencocokan antara catatan dengan jumlah setoran.
  - b. Membuat laporan berkaitan dengan keuangan koperasi.
  - c. Mengawasi dan menjaga bukti-bukti transaksi agar tidak tercecer sampai ke bagian lain.
6. Bagian *teller*
  - a. Melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan oleh manajer.
  - b. Memberikan pelayanan segala bentuk transaksi tunai yang dilakukan oleh nasabah di *counter*, misalnya saja pencairan fasilitas kredit.
  - c. Bertanggungjawab atas pengelolaan uang masuk dan keluar berkenaan dengan transaksi tunai yang langsung dilakukan oleh nasabah.
  - d. Menerima uang hasil tagihan dari nasabah yang diberikan oleh petugas lapangan maupun secara langsung dari nasabah.
  - e. Melakukan pencatatan pada komputer (*input*) mengenai bukti setoran yang diterima.
7. *Marketing* (petugas lapangan)
  - a. Mempromosikan aktivitas Koperasi baik secara lisan maupun melalui brosur yang telah disediakan untuk menarik peminjam, serta penabung.
  - b. Melakukan kegiatan pelayanan terhadap nasabah dalam rangka pengajuan permohonan kredit.

- c. Melakukan survei ke tempat usaha nasabah dan melihat keadaan jaminan yang dilakukan bersama Kepala Unit Kredit.
- d. Selalu memonitoring keadaan usaha nasabah sejak realisasi kredit untuk melihat apakah penggunaan kredit tersebut sesuai dengan permohonan kredit, jika tidak maka akan mengintensifkan pengawasan dan pembinaan.
- e. Menagih angsuran termasuk bunga dari nasabah.
- f. Melaporkan hasil kunjungan nasabah di lapangan kepada Kepala Bagian Kredit.



STRUKTUR ORGANISASI  
KOPERASI SIMPAN PINJAM SENTRA DANA



Sumber : Data diolah

Gambar.1

Struktur Organisasi Koperasi Sentra Dana

### **E. Bidang Usaha yang Disalurkan oleh Koperasi Sentra Dana**

Koperasi Sentra Dana memusatkan perhatiannya pada para pedagang pasar dan pengusaha kecil. Pada dasarnya kredit yang dibutuhkan oleh mereka yang bergerak di bidang usaha perdagangan dan pertanian adalah kredit dengan plafon kecil, hal ini dikarenakan kekuatan usaha mereka yang sangat terbatas. Koperasi Sentra Dana menawarkan kredit yang sesuai dengan kebutuhan dari para nasabah, mengingat jenis usaha, kebutuhan maupun kemampuan dari setiap nasabah.

Koperasi Sentra Dana memberikan ketetapan pembayaran kreditnya dengan cara mingguan (pinjaman mingguan). Jenis pinjaman ini ditujukan untuk pedagang-pedagang kecil atau pedagang di pasar tradisional, dimana transaksi terjadi setiap hari, misalnya pedagang sayuran, buah-buahan, pedagang kue, dan lain-lain. Berikut ini adalah usaha pemberian pinjaman oleh Koperasi Sentra Dana:

1. Pinjaman, yaitu kredit jangka pendek yang berjangka waktu maksimal 11 minggu
2. Jumlah minimal pinjaman sebesar Rp.500.000,00
3. Angsuran dibayar tiap minggu dengan suku bunga kredit sebesar 3%

Biaya provisi 2,9% dari jumlah kredit yang direalisasikan

## BAB V

### ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

#### A. Sistem Pemberian Kredit pada Koperasi Sentra Dana

##### 1. Deskripsi kegiatan

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang pelaksanaan kegiatan usaha simpan pinjam oleh koperasi, kegiatan usaha simpan pinjam adalah kegiatan yang dilakukan untuk menghimpun dana dan menyalurkannya melalui kegiatan simpan pinjam. Koperasi Simpan Pinjam adalah koperasi yang kegiatannya hanya usaha simpan pinjam. Koperasi Simpan Pinjam wajib menyediakan modal sendiri dan dapat ditambah dengan modal penyertaan. Koperasi dapat menghimpun modal yang berasal dari anggota, koperasi lainnya, bank dan lembaga keuangan lainnya. Sisa Hasil Usaha yang diperoleh Koperasi Simpan Pinjam setelah dikurangi dana cadangan dipergunakan untuk dibagikan kepada anggota secara berimbang berdasarkan jumlah dana yang ditanamkan sebagai modal sendiri pada koperasi.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan, Koperasi Sentra Dana melakukan pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995, dimana kegiatan simpan pinjam yang tidak dijalankan sebagaimana mestinya. Koperasi Sentra Dana hanya melakukan kegiatan pemberian pinjaman tanpa melaksanakan kegiatan

simpanan anggota. Hal ini tentunya tidak sejalan dengan tujuan koperasi dimana masyarakat dapat tergabung dalam koperasi untuk memberdayakan uang mereka melalui kegiatan menyimpan uang pada koperasi. Sehingga modal yang terbentuk dalam Koperasi Sentra Dana hanya berasal dari pemilik Koperasi Sentra Dana yang terkumpul untuk bisa menjalankan usahanya melalui kegiatan pemberian pinjaman.

Berdasarkan hasil wawancara, diketahui pula bahwa pelaksanaan kegiatan koperasi yang tidak sesuai dengan peraturan pemerintah ini dapat terus berlangsung karena adanya kerjasama yang tidak profesional dengan pihak Dinas Koperasi, dimana dapat diketahui dengan adanya pembuatan laporan keuangan yang berupa neraca yang dibuat secara fiktif yang menggambarkan adanya pelaksanaan kegiatan koperasi sebagaimana mestinya. Lebih jelasnya, dalam neraca yang diberikan untuk laporan di Dinas Koperasi menggambarkan adanya jenis simpanan anggota yang meliputi simpanan pokok, simpanan wajib, dan simpanan sukarela. Sehingga tampil juga adanya pembagian SHU yang pada kenyataannya tidak ada. Meskipun demikian hal ini juga diketahui oleh pihak Dinas Koperasi.

Tabel 4. Perbandingan Teori dengan Praktek terkait dengan Kegiatan Koperasi Sentra Dana.

Teori	Data yang ditemukan	Keterangan
1. Kegiatan usaha: simpan pinjam	Tidak sesuai	Hanya dilaksanakan usaha pemberian pinjaman.
2. Permodalan a. Modal sendiri 1) Simpanan pokok 2) Simpanan wajib 3) Dana cadangan 4) Hibah b. Modal pinjaman 1) Anggota dan calon anggota 2) Koperasi lainnya/ anggotanya yang didasari dengan perjanjian kerjasama antar koperasi 3) Bank atau lembaga keuangan lainnya 4) Penerbitan obligasi dan surat hutang lainnya 5) Sumber lain yang sah	Tidak sesuai	Modal dibentuk dari sejumlah uang yang terkumpul dari pemilik koperasi. Dimana tidak ada modal yang berasal dari simpanan anggota yang terdiri dari simpanan pokok dan simpanan wajib. Namun modal pinjaman yang diperoleh berasal dari bank.
3. Pembagian SHU	Tidak sesuai	Tidak ada SHU dikarenakan tidak adanya simpanan anggota.

Sumber : Data Diolah

Berdasarkan perbandingan diatas yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan antara teori dengan praktek, dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan kegiatan Koperasi Sentra Dana tidak sesuai dengan teori yang melandasinya.

## 2. Informasi yang diperlukan Manajemen

- a. Data calon nasabah/nasabah beserta dengan dokumen kelengkapannya
- b. Hasil analisis akhir mengenai permohonan kredit
- c. Informasi hasil *survey* mengenai barang jaminan
- d. Catatan mengenai jumlah setoran angsuran yang masuk
- e. Catatan mengenai jumlah pinjaman
- f. Laporan mengenai keadaan keuangan koperasi

## 3. Fungsi yang terkait dalam Sistem Pemberian Kredit pada Koperasi Sentra Dana

### a. Pelayanan Kredit

Fungsi atau bagian yang bertugas dan bertanggungjawab pada pelayanan nasabah adalah anggota bagian pemasaran/petugas lapangan. Bagian pemasaran akan memberikan informasi yang dibutuhkan oleh nasabah terkait dengan jasa koperasi. Bagian pemasaran memberikan informasi global mengenai jasa perkreditan yang ditawarkannya. Informasi yang disampaikan berupa syarat-syarat beserta ketentuan lain perihal permohonan kredit. Bagian ini juga yang akan menerima formulir permohonan kredit dan berkas-berkas kelengkapan yang diajukan oleh pemohon kredit/nasabah.

b. Pembahas kredit

Fungsi yang terkait di dalamnya adalah kepala unit kredit yang dibantu oleh bagian *marketing*/ petugas lapangan, dimana mereka bertanggungjawab untuk melakukan penggalan informasi mengenai nasabah dengan cara melakukan penelitian. Hal ini dilakukan dengan jalan melakukan wawancara atau terjun langsung ke lapangan untuk memeriksa kelayakan usaha pemohon kredit. Kepala unit juga bertugas melakukan pembinaan terhadap nasabah setelah kredit terealisasi. Tugas dari pembahas kredit ini akan diakhiri dengan pembuatan laporan hasil analisis yang kemudian diserahkan kepada kepala bagian kredit untuk dianalisis lebih mendalam.

c. Pelaksana kredit

Tugas dan tanggungjawab pelaksana kredit dipegang oleh komite kredit. Komite Kredit terdiri dari manajer, kepala unit kredit, dan kepala bagian kredit. Dalam hal ini dilakukan pertimbangan mengenai kondisi pemohon kredit yang dilakukan oleh kepala unit kredit, kemudian diajukan kepada kepala bagian kredit untuk dianalisis lebih mendalam, dan yang terakhir yaitu pertimbangan dari manajer yang berwenang mengambil keputusan atas diterima atau ditolaknya permohonan kredit.

d. Bagian administrasi kredit

Tugas dari bagian ini adalah membuat *checklist* permohonan kredit untuk melihat kelengkapan persyaratan berkas permohonan kredit.

Selain itu menangani berbagai pekerjaan administrasi setelah kredit yang diusulkan mendapatkan putusan dari komite kredit. Mengarsipkan berkas-berkas permohonan kredit beserta dokumen kelengkapannya, dan melakukan pencatatan ketika terjadi pencairan kredit.

e. Pencatatan dan pembukuan (akuntansi)

Bagian pencatatan dan pembukuan bertugas mencatat dan membukukan segala sesuatu yang berkaitan dengan pemberian kredit, termasuk membuat laporan mengenai keuangan koperasi.

f. Pencairan dan pelunasan

Bagian ini dilakukan oleh *teller*. *Teller* bertugas melayani nasabah dalam hal pencairan kredit, pembayaran kredit sampai pada tahap yang terakhir yaitu pelunasan pembayaran kredit.

Berikut ini merupakan evaluasi mengenai fungsi yang terkait dalam sistem pemberian kredit yang diterapkan pada Koperasi Sentra Dana.

Tabel 5. Perbandingan teori dengan praktek mengenai fungsi-fungsi yang terkait dalam Sistem Pemberian Kredit pada Koperasi Sentra Dana.

Teori	Data yang ditemukan	Keterangan
1.Bag.Pelayanan Kredit	Sesuai	Bag.pemasaran / PL
2.Bag. Pembahas Kredit	Sesuai	Kepala Unit Kredit
3.Bag. Pelaksana Kredit	Sesuai	Komite Kredit
4.Bag. Administrasi Kredit	Sesuai	Staf.Administrasi
5.Bag. Pencatatan dan pembukuan	Sesuai	Staf. Pembukuan
6.Bag. Pencairan dan Pelunasan	Sesuai	<i>Teller</i>

Sumber : Data Diolah

Berdasarkan fungsi yang terkait dalam pelaksanaan sistem pemberian kredit di Koperasi Sentra Dana, maka dapat disimpulkan bahwa sistem pemberian kredit Koperasi Sentra Dana sudah sesuai dengan teori.

4. Dokumen yang digunakan dalam Sistem Pemberian Kredit Koperasi Sentra Dana

Agar suatu sistem pemberian kredit dapat berjalan dengan lancar dan baik, maka Koperasi sentra Dana menggunakan berbagai dokumen dan formulir-formulir yaitu:

a. Formulir Permohonan Kredit

Formulir ini adalah formulir yang digunakan pemohon kredit untuk mengajukan permohonan kredit kepada Koperasi Sentra Dana. Dalam formulir ini berisi data pribadi pemohon kredit, diantaranya berisi nama, alamat, pekerjaan, jenis usaha, lokasi usaha, pendapatan bersih perhari/perbulan, jumlah kredit yang dimohon, tujuan penggunaan kredit, jenis pembayaran angsuran kredit, dan lain-lain. Dokumen ini juga dapat dikatakan sebagai daftar isian, karena data mengenai pemohon secara lengkap juga dimuat atau disertakan dalam formulir permohonan kredit. Dokumen ini ditandatangani oleh manajer dan kemudian diserahkan oleh kepala unit kredit untuk diproses lebih lanjut.

b. Formulir Data Survei

Formulir ini dibuat untuk menganalisis *asset* pemohon kredit yang dapat dipakai sebagai jaminan kredit di Koperasi Sentra Dana. Dalam

dokumen ini berisikan nama dan alamat pemohon kredit, jaminan apa saja yang digunakan, pendapatan yang diterima dan juga pengeluaran dari pemohon kredit. Dokumen ini juga bisa dikatakan sebagai dokumen penilaian jaminan, dimana akan dituliskan jenis-jenis *asset* yang akan menjadi jaminan.

c. Analisa Akhir Permohonan Kredit

Dokumen ini merupakan dokumen yang berisikan tentang hasil analisa kredit serta hasil pemeriksaan terhadap usaha pemohon kredit. Dalam dokumen ini kita bisa mengetahui informasi dasar yang berkaitan dengan pemohon kredit, latar belakangnya, keberadaannya, jenis pekerjaan, dan mengenai data kreditnya apakah itu sifat permohonannya baru, perpanjangan, atau pembaharuan, dan keterangan lain yang berhubungan dengan kredit yang bisa menjadi dasar analisis bagi koperasi mengenai kondisi pemohon kredit.

d. Surat perjanjian pinjaman

Dalam surat ini tertulis mengenai kesepakatan antara pihak pemohon kredit dengan koperasi, bahwa koperasi memberikan peminjaman suatu kredit sebesar tertentu yang telah disepakati, dan jangka waktu peminjaman. Dalam surat ini juga tersirat adanya suatu pengikatan jaminan, dimana dinyatakan bahwa jika peminjam tidak mampu mengembalikan, maka pihak koperasi berhak untuk mengamankan jaminan.

e. Surat Keputusan Kredit

Surat yang menyatakan adanya pemberian keputusan atas permohonan kredit yang diajukan.

f. Bukti setoran mingguan

Dokumen ini dibuat sebagai bukti ketika nasabah memberikan angsuran pinjaman. Dokumen ini dibuat rangkap 3. Dengan aturan bukti setoran yang berwarna merah diberikan untuk bagian administrasi, sedangkan yang berwarna putih untuk *teller* dan yang berwarna kuning diberikan pada nasabah.

g. Bukti setoran

Dokumen ini digunakan untuk mencatat jumlah setoran yang masuk misalnya hasil pungutan biaya materai, provisi dan administrasi ketika kredit dicairkan.

h. Kartu angsuran

Dokumen ini digunakan untuk pencatatan ketika nasabah memberikan angsuran. Dokumen ini dibuat 2 rangkap. Yang pertama diberikan kepada nasabah, dan yang kedua dibawa oleh petugas lapangan yang bertugas menagih angsuran. Jumlah angsuran tercatat pada dokumen ini dan kemudian mendapat paraf dari petugas lapangan yang menerima angsuran dari nasabah.

i. Kwitansi Pinjaman

Kwitansi ini dibuat sebagai bukti ketika terjadi pencairan kredit, dimana peminjam akan menerima sejumlah uang. Oleh karena itu sejumlah uang tertentu sebagai kredit yang diberikan, maka harus tertuang dalam sebuah kwitansi. Kwitansi ini dibuat rangkap dua. Satu lembar untuk peminjam, dan yang satu untuk diarsipkan oleh bagian administrasi.

j. Informasi untuk bagian lain

Dokumen yang diberikan untuk bagian lain misalnya adalah dokumen pengecekan kelengkapan syarat-syarat yang dilakukan oleh bagian administrasi yang akan diserahkan kepada komite kredit.

k. Daftar lampiran

Lampiran-lampiran ini biasanya sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan pihak Koperasi, diantaranya adalah *fotocopy* KTP, *fotocopy* KK, *fotocopy* surat nikah, dan rekening listrik.

Berikut ini merupakan evaluasi dokumen yang digunakan dalam sistem pemberian kredit Koperasi Sentra Dana.

Tabel 6. Perbandingan teori dengan praktek mengenai dokumen-dokumen yang digunakan dalam Sistem Pemberian Kredit pada Koperasi Sentra Dana.

Teori	Data Temuan	Keterangan
1.Surat permohonan kredit	Sesuai	Ada pada formulir permohonan kredit
2.Daftar isian permohonan kredit	Sesuai	Termasuk dalam formulir permohonan kredit
3.Surat penilaian jaminan	Sesuai	Terdapat dalam data survei
4.Surat pengikatan jaminan	Sesuai	Dinyatakan dalam surat perjanjian pinjaman
5.Bukti pencairan kredit	Sesuai	Berupa kwitansi, bukti setoran
6.Surat perjanjian kredit	Sesuai	Surat perjanjian pinjaman
7.Dokumen penyidikan dan analisis kredit	Sesuai	Analisa akhir permohonan kredit
8.Daftar Lampiran	Sesuai	<i>Fotocopy</i> KK,KTP,rekening listrik,surat nikah.
9.Surat keputusan kredit	Sesuai	Surat keputusan kredit
10.Bukti pembayaran	Sesuai	Bukti setoran mingguan, kartu angsuran
11.Informasi untuk bagian lain	Sesuai	Berupa formulir <i>checklist</i>

Sumber : Data diolah

Berdasarkan analisis tersebut diatas, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa dokumen yang digunakan dalam sistem pemberian kredit pada Koperasi Sentra Dana sudah sesuai dengan teori yang melandasinya, Dimana sudah terpenuhi seluruh dokumen-dokumen dalam teori perkreditan yang melandasi pada penelitian ini. Akan tetapi penyebutan dalam nama dokumen disesuaikan dengan kondisi perusahaan (Koperasi Sentra Dana).

5. Catatan akuntansi yang digunakan

Selain dokumen-dokumen yang tersebut diatas, Koperasi Sentra Dana juga menggunakan pencatatan dalam bentuk jurnal dan buku besar.

a. Jurnal

Dalam jurnal ini berisi catatan mengenai segala transaksi yang berhubungan dengan kredit mulai dari pencairan kredit, pembayaran kredit sampai pelunasan kredit.

b. Buku besar

Jika telah selesai melakukan penjurnalan, maka langkah selanjutnya adalah mengklasifikasikan ayat-ayat jurnal ke dalam rekening tersendiri yang kemudian dimasukkan ke dalam buku besar. Berikut ini merupakan evaluasi catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem pemberian kredit pada Koperasi Sentra Dana.

Tabel 7. Perbandingan teori dengan praktek mengenai catatan akuntansi yang digunakan dalam Sistem Pemberian Kredit pada Koperasi Sentra Dana.

Teori	Data Temuan	Keterangan
1.Jurnal	Sesuai	Jurnal
2.Buku besar	Sesuai	Buku besar

Sumber: Data Diolah

Berdasarkan catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem pemberian kredit pada Koperasi Sentra Dana dapat dikatakan sudah sesuai dengan teori yang mendasarinya.

6. Jaringan prosedur yang membentuk Sistem Pemberian Kredit Koperasi Sentra Dana

a. Pemasaran jasa kredit

Bagian pemasaran kredit (petugas lapangan) bertugas melakukan kegiatan penawaran kepada calon nasabah melalui beberapa cara yang digunakan. Diantaranya adalah penawaran langsung ke kantor-kantor kemudian melakukan presentasi ke kantor-kantor, iklan di radio, menyebarkan brosur melalui pameran, dan iklan lewat surat kabar.

b. Permohonan kredit

Selain permohonan kredit yang langsung ditangani oleh bagian pemasaran / petugas lapangan yang datang kepada nasabah, calon peminjam / pemohon kredit bisa datang langsung ke Koperasi Sentra Dana. Calon peminjam mulai dengan mengutarakan keperluan peminjaman yang dilayani oleh bagian pelayanan nasabah. Bagian pelayanan nasabah akan memberikan berbagai informasi mengenai permohonan kredit beserta persyaratan yang telah ditentukan yang ada di Koperasi Sentra Dana. Persyaratan yang dimaksud diantaranya adalah *foto copy* KTP suami istri, kartu keluarga, rekening listrik, dan surat nikah. Dalam tahap ini calon peminjam mengisi formulir permohonan kredit dan melengkapi beberapa persyaratan yang diajukan oleh Koperasi Sentra Dana. Setelah calon nasabah melengkapi formulir permohonan kredit beserta syarat-syaratnya, maka berkas-berkas tersebut akan diterima oleh bagian administrasi kemudian akan diproses lebih lanjut. Bagian administrasi akan

membuat *checklist* permohonan untuk melihat kelengkapan berkas permohonan kredit, agar jika ada keterangan yang kurang dapat segera dilengkapi.

c. Penyidikan dan analisis kredit

Dalam prosedur ini, setelah dipastikan kelengkapan berkas-berkas permohonan kredit dan dinilai layak untuk diproses lebih lanjut, maka akan diteruskan oleh kepala unit kredit yang akan melakukan berbagai kegiatan diantaranya adalah mempelajari berkas-berkas permohonan kredit untuk kemudian melakukan pemeriksaan terhadap usaha nasabah. Pemeriksaan ini dilakukan dengan cara wawancara kepada calon nasabah dan survei lapangan. Dalam hal ini koperasi juga melandaskan pada prinsip 5C yaitu *character, capacity, capital, collateral, condition of economy*. Setelah itu data hasil wawancara dan survei lapangan akan dipelajari lebih lanjut oleh kepala unit kredit dan akan dinilai mengenai kelayakan permohonan kredit. Kepala unit kredit akan membuat laporan penilaian kelayakan usaha dan penilaian jaminan dari calon nasabah. Laporan tersebut kemudian akan diserahkan kepada Kepala Bagian Kredit untuk dianalisis lebih dalam. Berikut ini adalah uraian poin-poin 5C yang digunakan dalam menganalisa calon nasabah :

1) *Character* / watak

Analisa watak dilakukan sebelum kredit disalurkan perlu diyakini apakah calon nasabah itu mempunyai watak dan sifat yang baik,

dalam arti tidak membiasakan diri beringkar janji dan selalu berusaha memenuhi janji. Untuk memperoleh gambaran tersebut, maka Koperasi sentra Dana meneliti data-data sebagai berikut:

- a) Riwayat hidup
- b) Reputasi pemohon di masyarakat, misalnya sifat-sifat, cara dan kebiasaan hidupnya.
- c) Reputasi pemohon di lingkungan usahanya.

2) *Capacity* / Kemampuan

Untuk mendapatkan informasi mengenai kemampuan calon nasabah dalam menjalankan usahanya maka dilakukan analisa mengenai kegiatan usaha calon nasabah, meliputi :

- a) Kepemilikan tempat dan lokasi usaha calon nasabah
- b) Tempat tinggal tetap calon nasabah
- c) Jenis usaha dan besar kecilnya usaha calon nasabah
- d) Prospek dari jenis usaha calon nasabah

3) *Capital* / Modal

Dalam hal ini Koperasi Sentra Dana akan melihat seberapa besar modal yang dimiliki oleh calon nasabah. Hal ini dapat dilihat dari jenis dan besarnya usaha calon nasabah.

4) *Collateral* / Jaminan

Jaminan ini dapat berupa jaminan material maupun surat-surat berharga yang disiapkan oleh calon nasabah untuk menanggung pembayaran kembali kredit sesuai dengan yang dijanjikan.

5) *Condition of economy* / Kondisi Ekonomi

Pihak koperasi akan mempertimbangkan sejauh mana kondisi perekonomian berpengaruh terhadap usaha calon nasabah, misalnya kenaikan harga, minat konsumen terhadap produk dari usaha calon nasabah dan sebagainya.

d. Keputusan kredit

Dalam tahap ini, keputusan kredit diambil berdasarkan rapat dari komite kredit yang terdiri dari manajer, kepala bagian kredit, dan kepala unit kredit. Komite Kredit melihat laporan hasil analisis atas pemohon kredit dan menilai apakah pemohon layak atau tidak mendapatkan fasilitas kredit. Dalam hal ini akan dibahas mengenai poin-poin positif dan negatif dari pemohon kredit yang akan menjadi pertimbangan utama dalam pengambilan keputusan. Poin-poin tersebut berkaitan dengan 5C yaitu *character, capacity, capital, collateral, dan condition of ekonomi*. Dalam hal keputusan menolak untuk memberi kredit, maka pihak koperasi akan memberikan konfirmasi kepada pemohon kredit berupa surat penolakan yang disertai beberapa alasan penolakan secara diplomatis namun cukup jelas, demikian pula jika permohonan kredit disetujui, maka pihak koperasi akan memberikan

surat kepada pemohon kredit yang menyatakan bahwa permohonan kredit disetujui dan mengharap pemohon untuk datang ke koperasi guna mencairkan fasilitas kredit dan menandatangani berkas-berkas yang menyatakan perjanjian kredit. Hasil keputusan kredit ditandatangani oleh manajer yang akan digunakan untuk pemrosesan pencairan fasilitas kredit.

e. Pencairan Kredit

Dalam tahapan ini formulir permohonan kredit, laporan hasil analisis serta hasil keputusan kredit diserahkan kembali kepada bagian administrasi, setelah itu dilakukan pembuatan perjanjian kredit oleh bagian administrasi setelah memeriksa kembali semua dokumen kredit. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa semua persyaratan yang akan dibutuhkan telah dipenuhi. Kegiatan berikutnya adalah penandatanganan perjanjian kredit oleh pemohon kredit dan manajer. Setelah itu pemohon kredit dapat mencairkan fasilitas kredit lewat bagian *teller* yang akan diterima dalam bentuk uang tunai. Pemohon harus menandatangani kwitansi rangkap dua sebagai bukti tanda terima uang tersebut. Yang asli ada pada kasir/ *teller* sedangkan kopinya diterima oleh pemohon kredit.

f. Pembayaran dan Pelunasan Kredit

Proses pembayaran angsuran biasanya dilakukan dengan cara menagih secara berkala oleh bagian *marketing*/ petugas lapangan yang bertugas juga sebagai penagih angsuran sesuai dengan jadwal yang telah

disepakati oleh peminjam kredit. Setelah menerima uang angsuran dari peminjam kredit, maka petugas lapangan / bagian *marketing* akan melakukan pencatatan pada bukti setoran mingguan dan kartu angsuran. Bagian *marketing* akan memberikan uang hasil tagihan kepada *teller* dan kartu angsuran serta bukti setoran mingguan untuk ditandatangani. Kemudian *teller* menginput data penerimaan kas dan disimpan di arsip induk peminjam kredit/ nasabah. Kartu angsuran dan bukti setoran mingguan yang sudah ditandatangani diserahkan ke bagian administrasi untuk diarsip dengan menginputnya ke dalam data pembayaran angsuran dan disimpan di master pinjaman.

Setelah kredit terealisasi, Koperasi Sentra Dana akan melakukan supervisi dan pembinaan terhadap nasabah. Hal ini dilakukan agar kredit berjalan baik dan supaya kredit berjalan baik, mungkin diperlukan saran, pendapat, dan tindakan-tindakan korektif dalam rangka pembinaan. Supervisi dan pembinaan terhadap nasabah ini dilakukan secara simultan melalui 2 cara yaitu cara aktif dan pasif. Pelaksanaan supervisi secara aktif dilakukan dengan cara kunjungan langsung ke lokasi tempat usaha nasabah dan mengadakan penilaian. Termasuk dalam hal ini bisa menggali informasi dari pihak ketiga yang ada kaitannya dengan usaha nasabah. Tindakan supervisi secara pasif dilakukan dengan cara mempelajari dan menganalisis informasi-informasi dan data dari nasabah, misalnya dari data operasional kredit yang dipelajari apakah semua kewajibannya telah ditunaikan dengan

baik sesuai dengan jadwal yang ditentukan atau terdapat tunggakan-tunggakan baik pokok maupun bunga.

Berikut ini merupakan evaluasi jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit yang diterapkan pada Koperasi Sentra Dana:

Tabel 8. Perbandingan teori dengan praktek mengenai jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit Koperasi Sentra Dana

Teori	Data Temuan	Keterangan
1. Permohonan kredit	Sesuai	Pengisian formulir permohonan kredit
2. Penyidikan dan analisis kredit	Sesuai	Dilakukan dengan melandaskan prinsip 5 C
3. Keputusan kredit	Sesuai	Komite kredit membuat keputusan menolak/menerima permohonan kredit
4. Pencairan kredit	Sesuai	Penyerahan bukti transaksi (kwitansi)
5. Pembayaran dan pelunasan kredit	Sesuai	Ditandai dengan bukti setoran mingguan dan kartu angsuran

Sumber: Data diolah

Berdasarkan hasil analisis diatas, dapat diberikan kesimpulan bahwa jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit Koperasi Sentra Dana sudah sesuai dengan teori, meskipun dalam implementasinya ada satu bagian pemasaran yang bertugas memasarkan produk koperasi yang tidak dijelaskan atau diuraikan dalam teori. Namun kegiatan pemasaran atau *marketing* bisa dilakukan sesuai dengan kegiatan dan kebutuhan koperasi.

## 7. Unsur Pengendalian Intern dalam Sistem Pemberian Kredit Koperasi Sentra Dana

Pengendalian Intern dibutuhkan agar aktivitas yang dilakukan oleh suatu organisasi dapat terjamin pelaksanaannya dan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan dan sesuai dengan tujuan perusahaan.

Berdasarkan informasi dari kuesioner dan penelitian yang dilakukan oleh penulis, berikut ini akan dijelaskan mengenai penerapan sistem pengendalian intern terhadap pemberian kredit di Koperasi Sentra Dana yang meliputi: struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktik yang sehat, dan karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.

### a. Struktur Organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional

#### 1) Bagian Pelayanan Kredit terpisah dari Bagian Administrasi Kredit

Dapat dilihat dari struktur organisasi Koperasi Sentra Dana bahwa bagian pelayanan kredit dipegang oleh petugas lapangan/*marketing* sedangkan bagian yang berhubungan dengan administrasi kredit dilakukan oleh staf administrasi. Pemisahan kedua bagian ini bertujuan untuk menciptakan pengecekan intern terhadap permohonan kredit yang masuk. Dalam sistem pemberian kredit, bagian pelayanan kredit bertugas melayani nasabah dengan sebaik-baiknya. Namun perlu dilakukan pengecekan intern terhadap kelengkapan persyaratan kredit sebelum dilakukan pemrosesan lebih lanjut. Oleh karena itu, bagian administrasi diberi

kewenangan untuk melakukan *checklist* kelengkapan persyaratan kredit dan berhak menolak permohonan kredit yang masuk karena tidak lengkapnya persyaratan kredit. Adanya pemisahan bagian pelayanan kredit dari bagian administrasi kredit menunjukkan bahwa sistem pengendalian intern di Koperasi Sentra Dana dapat dikatakan baik, dan risiko tidak dipenuhinya kelengkapan persyaratan permohonan kredit dari nasabah sangat kecil.

- 2) Bagian penerima permohonan kredit terpisah dengan bagian penyidik dan analisis kredit.

Pada Koperasi Sentra Dana memberikan pemisahan tugas antara kedua bagian ini. Bagian penerima permohonan kredit dilakukan oleh petugas lapangan/*marketing* sedangkan yang melakukan penyidikan dan analisis mengenai calon peminjam adalah Kepala Unit Kredit. Dengan adanya pemisahan tugas ini, maka kemungkinan tidak akan terjadi manipulasi, dimana akan terjadi nasabah menerima pinjaman dengan kriteria/kondisi peminjam yang sebenarnya tidak diterima berdasarkan ketentuan Koperasi Sentra Dana.

- 3) Bagian Penyidik dan analisis kredit terpisah dari bagian pemberi keputusan kredit

Dalam hal ini bagian penyidik dan analisis kredit dilakukan Kepala Unit Kredit sebagai penanggungjawabnya. Sedangkan pemberi keputusan kredit dilakukan oleh manajer yang sebelumnya

mendapat pertimbangan dari kepala bagian kredit atas layak atau tidaknya permohonan kredit. Oleh karena itu kemungkinan tidak akan terjadi manipulasi yang sifatnya akan merugikan koperasi sendiri.

- 4) Bagian pembukuan terpisah dari bagian penyidikan dan pemberi keputusan kredit.

Dalam hal ini bagian pembukuan bertugas dan bertanggungjawab melakukan pencatatan yang berhubungan dengan pemberian kredit seperti pencatatan pencairan dan pelunasan kredit dalam catatan akuntansi. Bagian penyidik dan pemberi keputusan kredit adalah sebagai bagian pelaksana dalam operasional pemberian kredit. Dengan dipisahkannya kedua bagian itu, menunjukkan bahwa penerapan sistem pengendalian intern dalam Koperasi Sentra Dana sudah baik dan catatan piutang dapat dijamin ketelitian dan keandalannya serta kekayaan organisasi dapat terjamin keamanannya.

- 5) Bagian pembukuan terpisah dari bagian pencairan kredit.

Pemisahan kedua bagian ini dimaksudkan supaya pengendalian intern baik, dimana disebutkan dalam teori bahwa bagian akuntansi harus terpisah dari bagian operasi dan penyimpanan. Hal ini dimaksudkan untuk menjaga kekayaan organisasi dan menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi.

- 6) Transaksi harus dilaksanakan oleh lebih dari satu orang atau lebih dari satu bagian.

Suatu unsur pokok sistem pengendalian intern adalah bahwa setiap transaksi harus dilaksanakan dengan melibatkan lebih dari satu karyawan atau lebih dari satu bagian. Dalam transaksi pemberian kredit dilakukan oleh bagian petugas lapangan/pemasaran kredit yang berfungsi juga melakukan fungsi penagihan, bagian pelayanan kredit, bagian pembahas, bagian pelaksana kredit, bagian administrasi, bagian pencairan, pembukuan, bagian penagihan, dan bagian pelunasan kredit. Tidak ada transaksi pemberian kredit yang dilaksanakan secara lengkap oleh satu bagian tersebut. Dengan demikian dalam transaksi pemberian kredit terdapat *internal check* di antara bagian-bagian sebagai pelaksanaannya. Dengan adanya pelaksanaan pemberian kredit yang melibatkan lebih dari satu bagian, menunjukkan bahwa penerapan sistem pengendalian intern di Koperasi Sentra Dana sudah baik dan sesuai dengan teori yang melandasinya.

Tabel 9. Hasil kuesioner mengenai Struktur Organisasi Koperasi Sentra Dana.

No	Struktur Organisasi	Ya	Tidak	Keterangan	Kesesuaian dengan teori
1.	Apakah terdapat pemisahan antara bagian pelayanan kredit dengan bagian administrasi kredit ?	✓			sesuai
2.	Apakah antara bagian penyidikan dan analisa kredit dengan bagian keputusan kredit diadakan pembagian kerja yang tegas ?	✓			sesuai
3.	Apakah terdapat pemisahan antara bagian akuntansi dengan bagian keputusan kredit dan bagian pengawasan kredit ?	✓			sesuai
4.	Apakah terdapat pemisahan antara bagian akuntansi dengan bagian pencairan kredit ?	✓			sesuai
5.	Apakah dalam prosedur pemberian kredit dilakukan oleh lebih dari satu orang atau lebih dari satu bagian ?	✓			sesuai

Sumber: Data diolah

Struktur organisasi di Koperasi Sentra Dana sudah menunjukkan pemisahan tanggungjawab fungsional dan pembagian wewenang dari

masing-masing bagian secara tegas. Berdasarkan uraian diatas, maka dapat diketahui bahwa Koperasi Sentra Dana telah melaksanakan pemisahan tanggung jawab fungsional antara fungsi operasional/pelaksanaan, fungsi penyimpanan dari fungsi pencatatan.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

1) Transaksi yang terjadi diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

Dalam Koperasi Sentra Dana membuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi dalam pemberian kredit kepada nasabah. Masing-masing pejabat memiliki tugas sesuai dengan kapasitasnya. Dalam melaksanakan transaksi pemberian kredit, sistem wewenangnya diatur sebagai berikut :

- a) Petugas lapangan / *marketing*: berwenang menerima permohonan kredit dari nasabah dan memberikan otorisasi pada formulir permohonan kredit, menagih angsuran kepada nasabah sesuai kesepakatan.
- b) Staf administrasi kredit: berwenang melakukan *checklist* atas kelengkapan persyaratan permohonan kredit setelah mendapat formulir permohonan kredit yang sudah diotorisasi oleh bagian *teller*. Staf administrasi memberikan otorisasi kelengkapan syarat dengan membuat nomor pangkal pada formulir permohonan kredit, dan membuat formulir bukti kelengkapan persyaratan kredit. Dalam bagian ini, staf administrasi juga

bertugas mencatat aktivitas pencairan kredit yang meliputi jumlah pencairan dan nama nasabah/ peminjam.

- c) *Teller*: melayani nasabah dalam kegiatan pencairan kredit dan memberikan otorisasi pada kwitansi pencairan kredit, yang selanjutnya akan diberikan kepada staf pembukuan untuk dibuat catatan. Bagian ini juga bertugas menerima uang angsuran dari nasabah atau dari petugas lapangan yang telah melakukan penagihan. *Teller* juga melakukan input atas setoran nasabah yang masuk.
- d) Kepala Unit Kredit: melakukan survei lapangan untuk menilai kelayakan pemohon kredit mendapatkan fasilitas kredit.
- e) Kepala Bagian Kredit: berwenang memberikan otorisasi atas penilaian dan analisa menyeluruh mengenai data nasabah. Mulai dari kelengkapan persyaratan dan melakukan analisis lebih mendalam pada laporan penilaian kelayakan usaha yang sebelumnya sudah mendapat otorisasi dari Kepala Unit Kredit.
- f) Manajer: berwenang memberi keputusan atas penolakan atau terkabulnya permohonan kredit dan memberikan otorisasi.
- g) Staf akuntansi/pembukuan: Bagian pencatatan dan pembukuan bertugas mencatat dan membukukan segala sesuatu yang berkaitan dengan pemberian kredit, dimulai dari pendaftaran hingga pelunasan kredit oleh nasabah. Selain itu membuat

laporan mengenai kondisi keuangan yang diminta oleh manajer.

- 2) Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.

Catatan akuntansi harus berisi informasi yang berasal dari dokumen sumber yang sah atau *valid*. Kesahihan dokumen sumber dibuktikan dengan dilampirkannya dokumen pendukung yang lengkap, yang telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

Dalam sistem pemberian kredit di Koperasi Sentra Dana, pencatatan pencairan kredit yang dilakukan oleh bagian pembukuan didasarkan atas bukti kas keluar (kwitansi pinjaman).

- 3) Pencatatan transaksi ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

Pada Koperasi Sentra Dana, pencatatan transaksi ke dalam catatan akuntansi yang dilakukan oleh bagian pembukuan sesuai atau menurut tanggal terjadinya, dibukukan pada saat transaksi terjadi, dan masing-masing rekening dibukukan sesuai dengan golongannya.

Tabel 10. Hasil kuesioner mengenai sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.

No	Sistem wewenang dan prosedur pencatatan	Ya	Tidak	Keterangan	Kesesuaian dengan teori
1.	Apakah transaksi yang terjadi telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?	✓			sesuai
2.	Apakah pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap?	✓			sesuai
3.	Apakah pencatatan transaksi ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh pejabat yang berwenang?	✓			sesuai

Sumber: Data diolah

Berdasarkan penilaian dari data yang ditemukan didapatkan hasil bahwa penerapan sistem pengendalian intern terhadap sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya di Koperasi Sentra Dana sudah baik, karena pencatatan dilakukan berdasarkan kwitansi pinjaman sebagai dokumen pendukung atas terjadinya kesepakatan antara nasabah dan manajer yang tertuang dalam surat perjanjian kredit. Hal ini menunjukkan bahwa catatan akuntansi didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan

dokumen yang lengkap seperti dalam teori yang dijadikan dasar dalam penelitian ini.

c. Praktek yang Sehat

1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan terhadap dokumen-dokumen yang digunakan dalam pemberian kredit di Koperasi Sentra Dana telah dilakukan pemberian nomor urut tercetak seperti yang ada pada surat perjanjian pinjaman dan bukti setoran mingguan.

2) Pemeriksaan mendadak

Pemeriksaan yang sifatnya mendadak dilakukan oleh pengawas yang ditugaskan dari Koperasi Sentra Dana Pusat yang berada di Jakarta. Hal ini dimaksudkan agar karyawan terdorong untuk melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

3) Setiap Transaksi yang terjadi melibatkan lebih dari satu orang atau lebih dari satu bagian organisasi.

Pada dasarnya sistem merupakan kumpulan dari unit-unit organisasi yang saling kait mengait dan saling bekerjasama untuk mencapai tujuan tertentu. Sama halnya dengan Koperasi Sentra Dana yang setiap transaksi pemberian kredit melibatkan beberapa bagian diantaranya adalah bagian pelayanan kredit, bagian administrasi, pembukuan/ akuntansi, bagian pembahas kredit,

bagian pelaksana kredit, bagian penagihan dan pelunasan serta anggota marketing sebagai bagian yang menawarkan jasa kredit bagi nasabah.

4) Perputaran jabatan

Pada Koperasi Sentra Dana tidak melaksanakan perputaran jabatan yang seharusnya akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya. Hal ini dikarenakan jika perputaran jabatan dilakukan, maka kegiatan operasional Koperasi tidak akan mampu berjalan dengan baik, karena jabatan tertentu memang harus diberikan kepada orang yang berkompeten di bidangnya, sedangkan dalam hal ini tidak semua karyawan berkompeten untuk semua jabatan.

5) Kewajiban pengambilan cuti

Pada Koperasi Sentra Dana telah ditetapkan pengambilan cuti bagi para karyawan. Hal ini dimaksudkan untuk mengatasi kejenuhan bagi karyawan, disamping itu juga untuk dapat mengontrol terhadap kerja karyawan tersebut.

6) Kegiatan pencocokan fisik kekayaan dengan catatan dan keseimbangan rekening-rekening yang ada.

Keseimbangan yang terjadi pada rekening-rekening yang ada belum tentu menunjukkan suatu kebenaran meskipun rekening yang benar haruslah seimbang. Untuk megantisipasi segala bentuk kecurangan, Koperasi Sentra Dana selalu mengadakan pencocokan

catatan dengan kondisi fisik terutama kas. Pencocokan dilakukan setiap hari dengan tujuan untuk pengamanan kekayaan koperasi dan ketelitian catatan.

- 7) Pengadaan peralatan yang memadai sebagai pengendalian fisik atas kekayaan dan catatan.

Koperasi Sentra Dana melakukan perlindungan kekayaan fisik perusahaan dengan menyimpan catatan dan arsip-arsip penting di almari tahan api. Hal ini dimaksudkan untuk melindungi arsip dan catatan penting dari bahaya kebakaran dan pencurian.

- 8) Pembentukan unit pengawas sistem pengendalian intern untuk mengecek efektivitas unsur-unsur pengendalian intern.

Untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern, Koperasi Sentra Dana membentuk unit organisasi khusus yang melakukan pengawasan terhadap unit-unit Koperasi Sentra Dana. Adapun unit organisasi yang melakukan pengawasan tersebut adalah petugas inspeksi dari Induk Koperasi / pusat dari Jakarta.

Tabel 11. Hasil kuesioner mengenai praktik yang sehat yang diterapkan dalam sistem pemberian kredit pada Koperasi Sentra Dana

No	Praktik yang Sehat	Ya	Tidak	Keterangan	Kesesuaian dengan teori
1.	Apakah pemberian nomor surat dan dokumen lainnya telah dilakukan dengan nomor urut tercetak dan sistematis ?	✓			Sesuai
2.	Apakah selalu dilaksanakan pemeriksaan mendadak?	✓			Sesuai
3.	Apakah setiap transaksi yang ditangani selalu melibatkan beberapa unit ataupun bagian lain yang terkait?	✓			Sesuai
4.	Apakah sudah diadakan rotasi pegawai secara teratur?		✓	Tidak semua karyawan ber-kompeten untuk semua jabatan	Tidak sesuai
5.	Apakah ada keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak ?	✓			Sesuai
6.	Apakah dilakukan kegiatan pencocokan antara kekayaan fisik dengan catatan secara periodik?	✓			Sesuai

Tabel 11. Hasil kuesioner mengenai praktik yang sehat yang diterapkan dalam sistem pemberian kredit pada Koperasi Sentra Dana (lanjutan).

No	Praktik yang Sehat	Ya	Tidak	Keterangan	Kesesuaian dengan teori
7.	Apakah terdapat peralatan yang memadai sebagai pengendalian fisik atas kekayaan dan catatan?	✓			Sesuai
8.	Apakah ada unit organisasi yang berfungsi untuk melaksanakan pengendalian intern?	✓			Sesuai

Sumber : Data diolah

Berdasarkan penilaian data yang ditemukan di lapangan, maka dapat disimpulkan bahwa penerapan sistem pengendalian intern terhadap praktek yang sehat dalam menjalankan tugas dan fungsi tiap unit organisasi di Koperasi Sentra Dana sudah baik, meskipun pada Koperasi Sentra Dana tidak diadakan rotasi pegawai, hal ini dikarenakan tidak memungkinkan jika perputaran jabatan dilakukan sedangkan sumber daya manusia yang ada tidak mempunyai kapasitas yang selalu sesuai dengan semua tingkat jabatan. Oleh sebab itu dapat disimpulkan bahwa praktik yang sehat sudah diterapkan pada Koperasi Sentra Dana, dan dapat dikatakan secara umum sudah sesuai dengan teori.

d. Karyawan yang sesuai dengan Tanggung jawabnya

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

Dalam merekrut karyawan, Koperasi Sentra Dana melakukan analisa jabatan terlebih dahulu untuk menentukan calon karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya. Jabatan-jabatan apa saja yang membutuhkan perhatian khusus. Hal itu akan menentukan persyaratan apa saja yang dibutuhkan untuk merekrut karyawan. Dalam hal ini seorang manajer selaku pemimpin/ketua dalam koperasi sebagai seorang yang melakukan seleksi atas calon karyawan. Dapat diketahui pula bahwa karyawan yang bekerja di Koperasi sentra Dana mendapat posisi atau jabatan yang sesuai dengan kapasitas maupun kemampuannya.

- 2) Pengembangan pendidikan karyawan

Koperasi Sentra Dana mengadakan serangkaian pendidikan/penataran yang dimaksudkan untuk pengembangan pendidikan bagi karyawan yang baru maupun sudah lama. Bagi karyawan baru akan dilakukan pengenalan atau orientasi kerja, sedangkan bagi karyawan yang sudah lama diadakan program khusus pendidikan.

Untuk memperjelas uraian diatas, akan ditunjukkan tabel di bawah ini:

Tabel 12. Hasil kuesioner mengenai praktik yang sehat yang diterapkan pada sistem pemberian kredit Koperasi Sentra Dana

No	Karyawan yang Kompeten	Ya	Tidak	Keterangan	Kesesuaian dengan teori
1.	Apakah proses penyeleksian calon karyawan telah dilakukan dengan sesuai persyaratan tertentu?	✓			Sesuai
2.	Apakah diadakan program pelatihan bagi karyawan untuk menjadi karyawan yang berkualitas ?	✓			Sesuai

Sumber: Data diolah

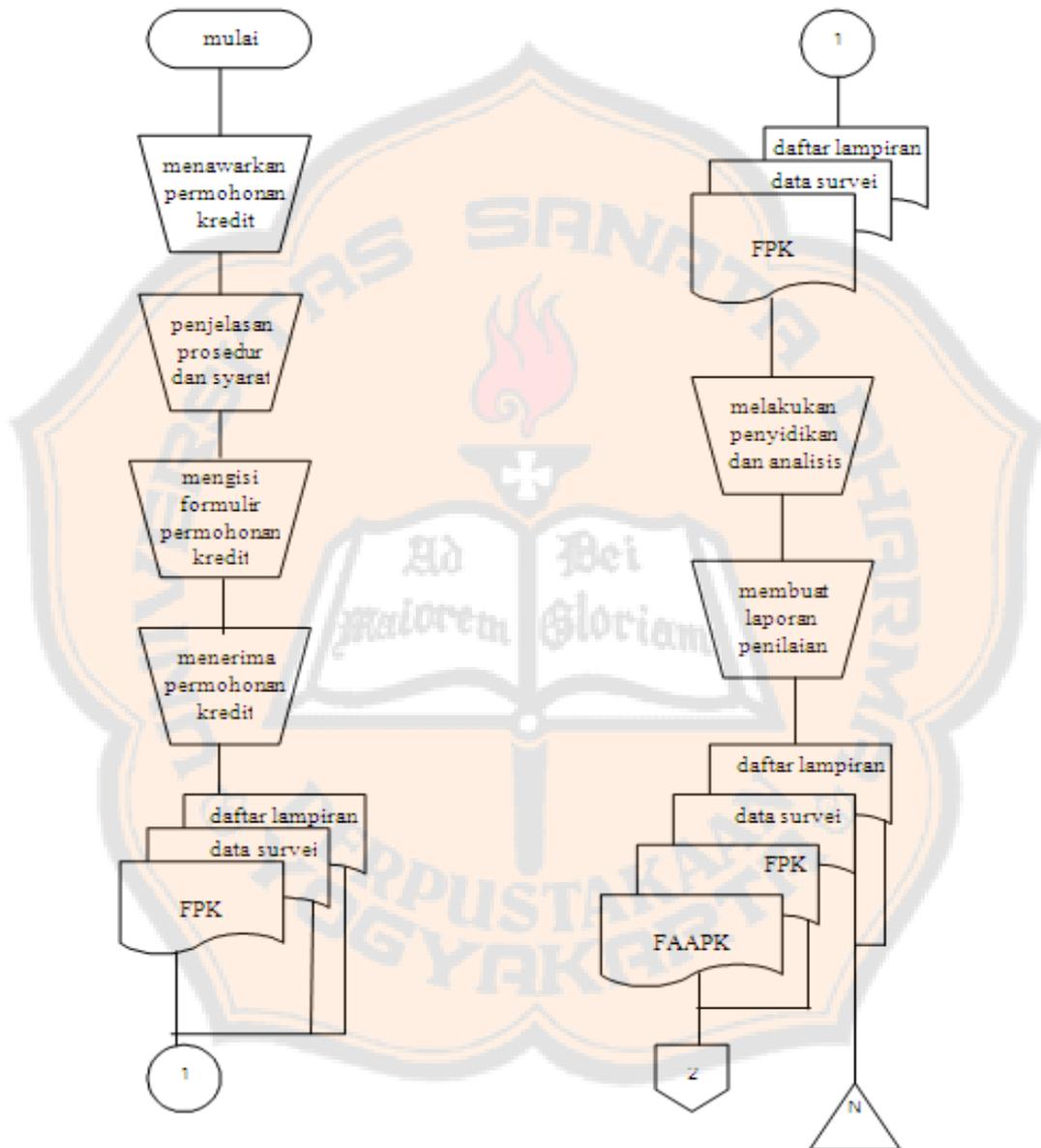
Berdasarkan penilaian diatas dapat diketahui bahwa untuk mendukung pengendalian intern yang efektif, perusahaan telah memberdayakan sumber daya manusia yang baik. Bila dilihat dari kesesuaian teori, maka unsur pengendalian intern ini sudah sesuai dengan teori.

8. Bagan Alir Dokumen

Gambar Bagan Alir Sistem Pemberian Kredit Koperasi Sentra Dana

Marketing / Petugas Lapangan

Kepala Unit Kredit



Keterangan :

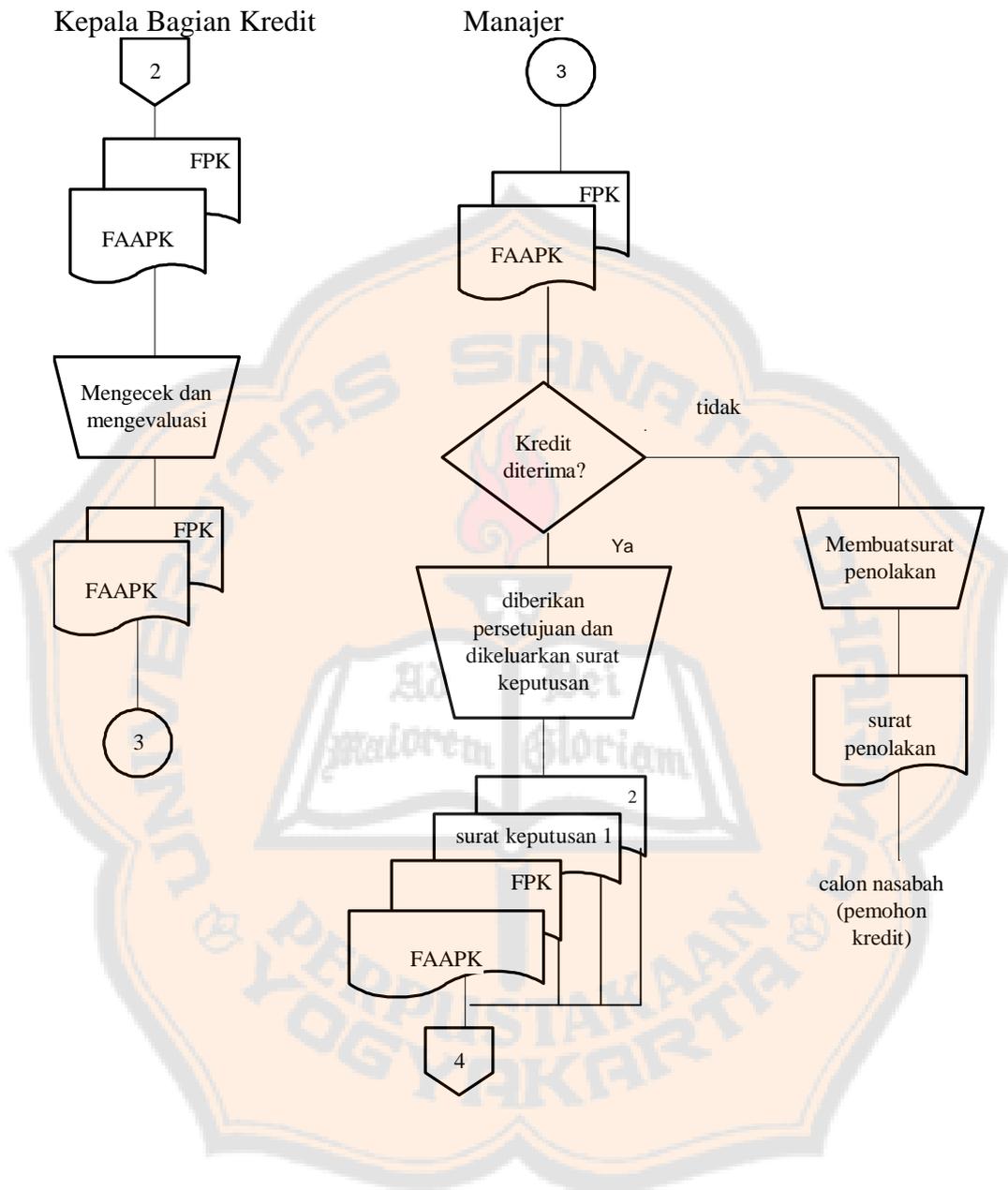
FPK = Formulir Permohonan Kredit

FAAPK = Formulir analisis akhir permohonan Kredit

Gambar 2 : Bagan Alir Sistem Pemberian Kredit

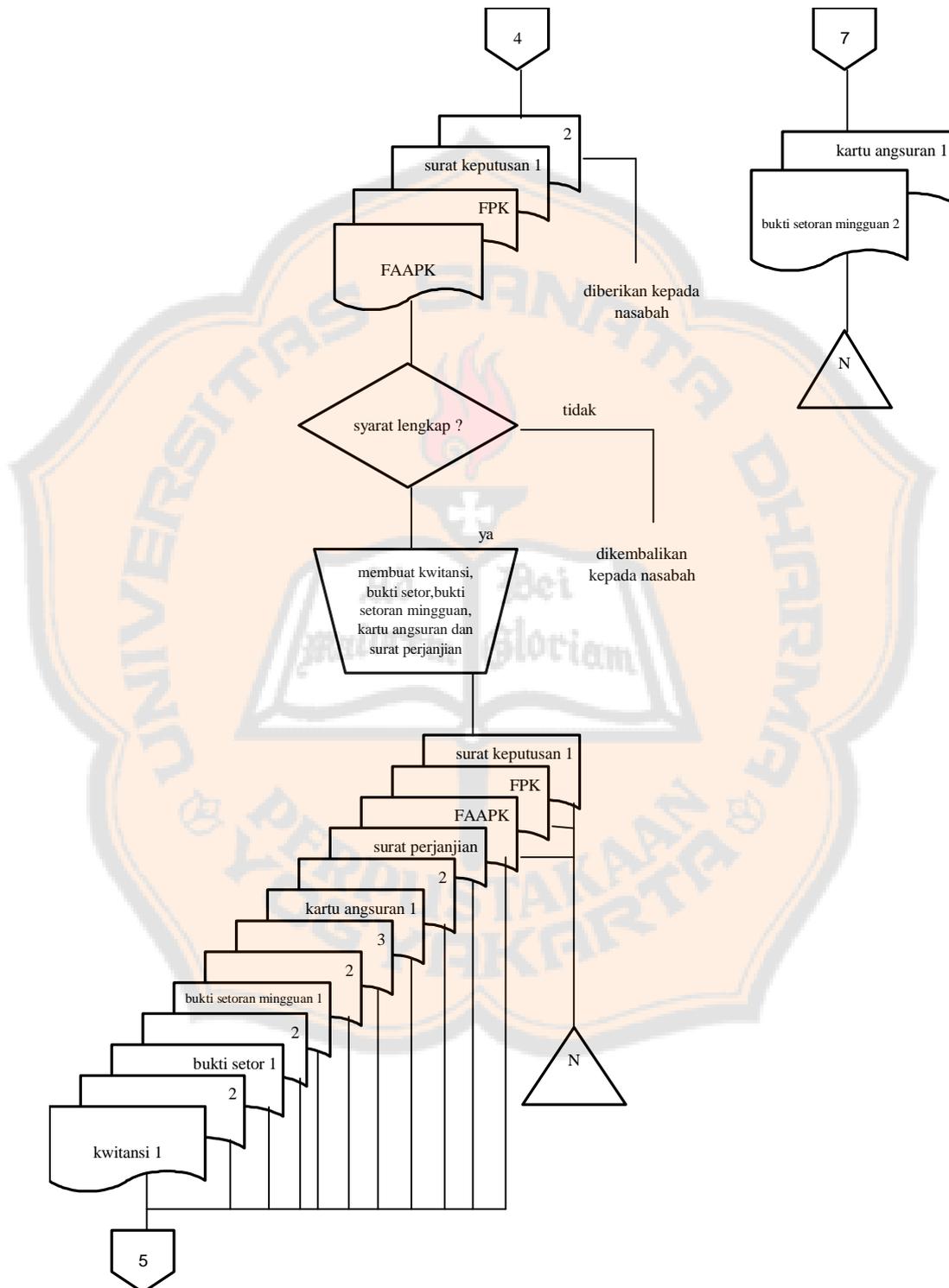
Sumber: Data Diolah

Gambar Bagan Sistem Pemberian Kredit Kredit Koperasi Sentra Dana



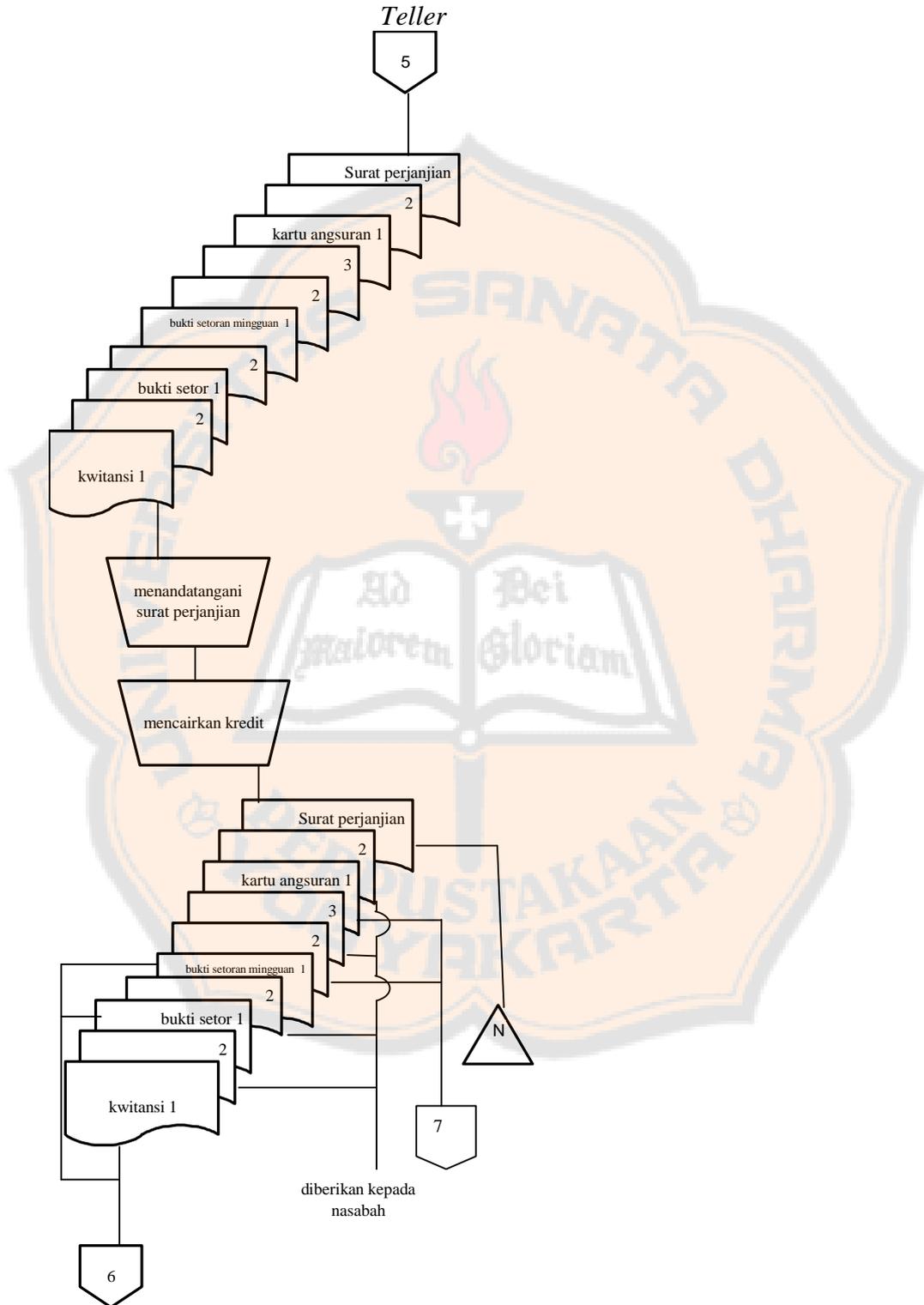
Gambar 3 : Bagan Alir Sistem Pemberian Kredit  
Sumber: Data Diolah

Gambar Bagan Alir Sistem Pemberian Kredit Koperasi Sentra Dana  
Staff Administrasi



Gambar 4 : Sistem Pemberian Kredit

Bagan Alir Sistem Pemberian Kredit Koperasi Sentra Dana  
(Bagian Pencairan Kredit)

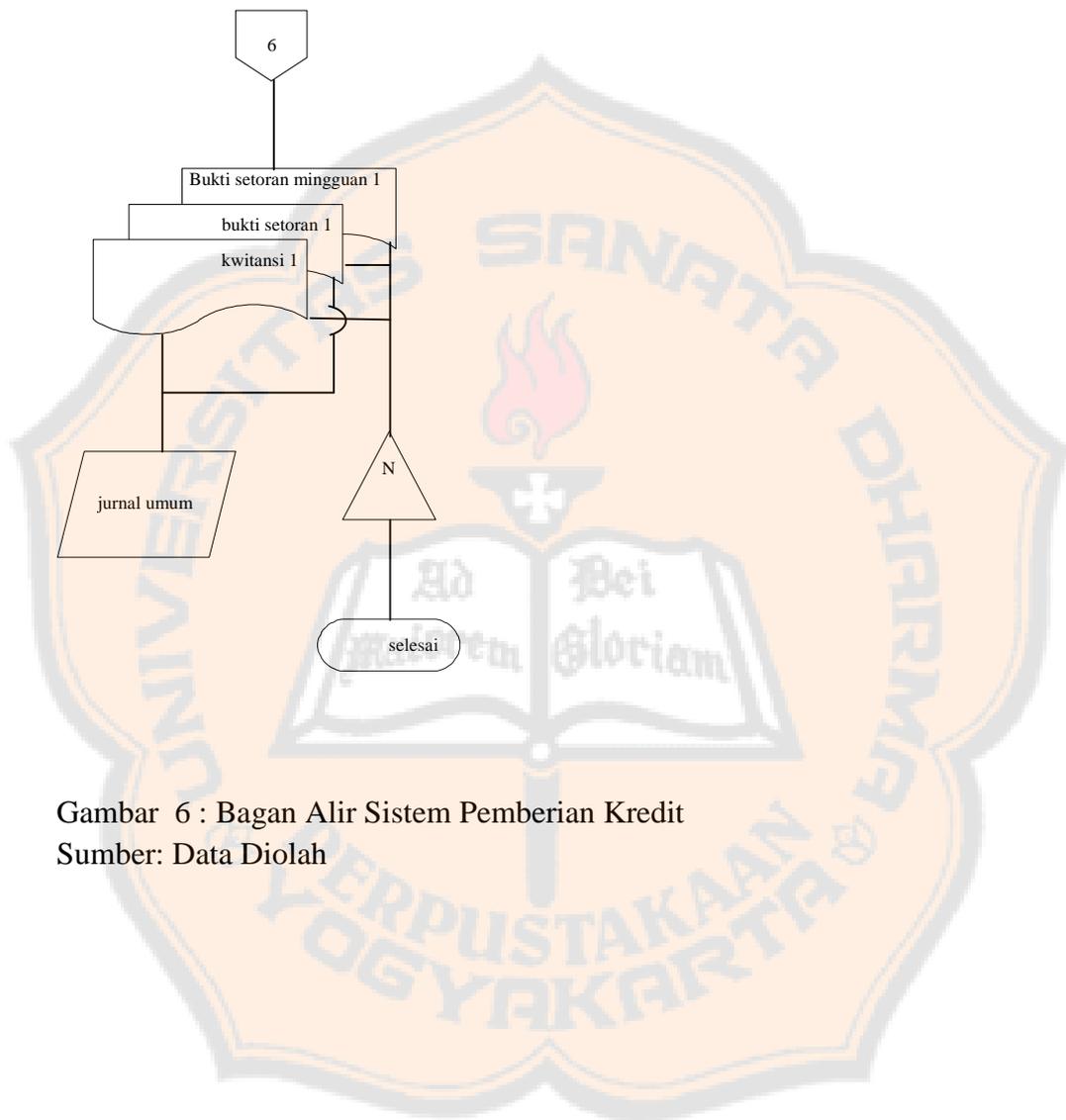


Gambar 5 : Sistem Pemberian kredit

Gambar Sistem Pemberian Kredit Koperasi Sentra Dana

(Bagian pembukuan dan akuntansi)

Staf Pembukuan / Akuntansi

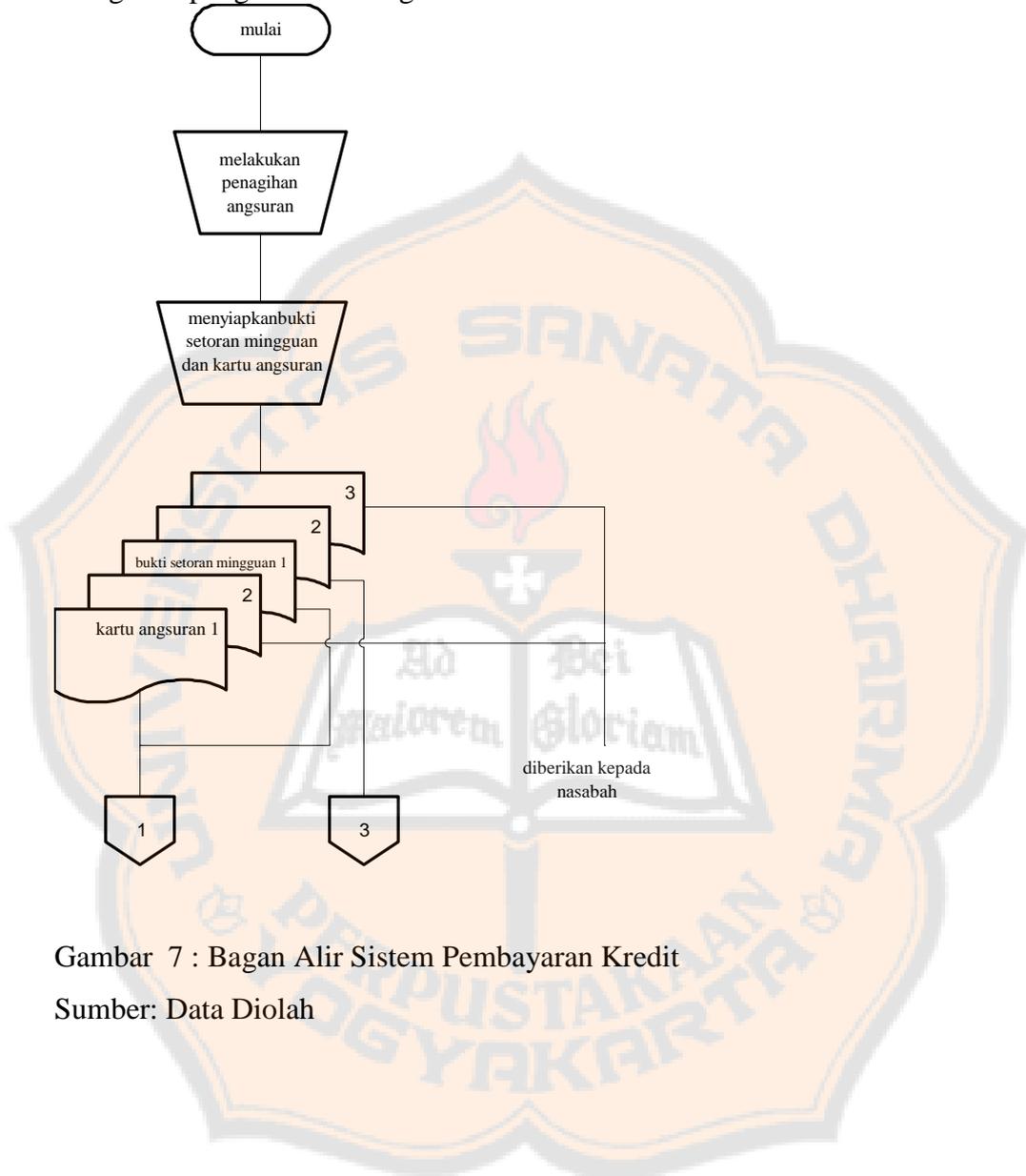


Gambar 6 : Bagan Alir Sistem Pemberian Kredit

Sumber: Data Diolah

Bagan Alir Sistem Pembayaran Kredit Koperasi Sentra Dana

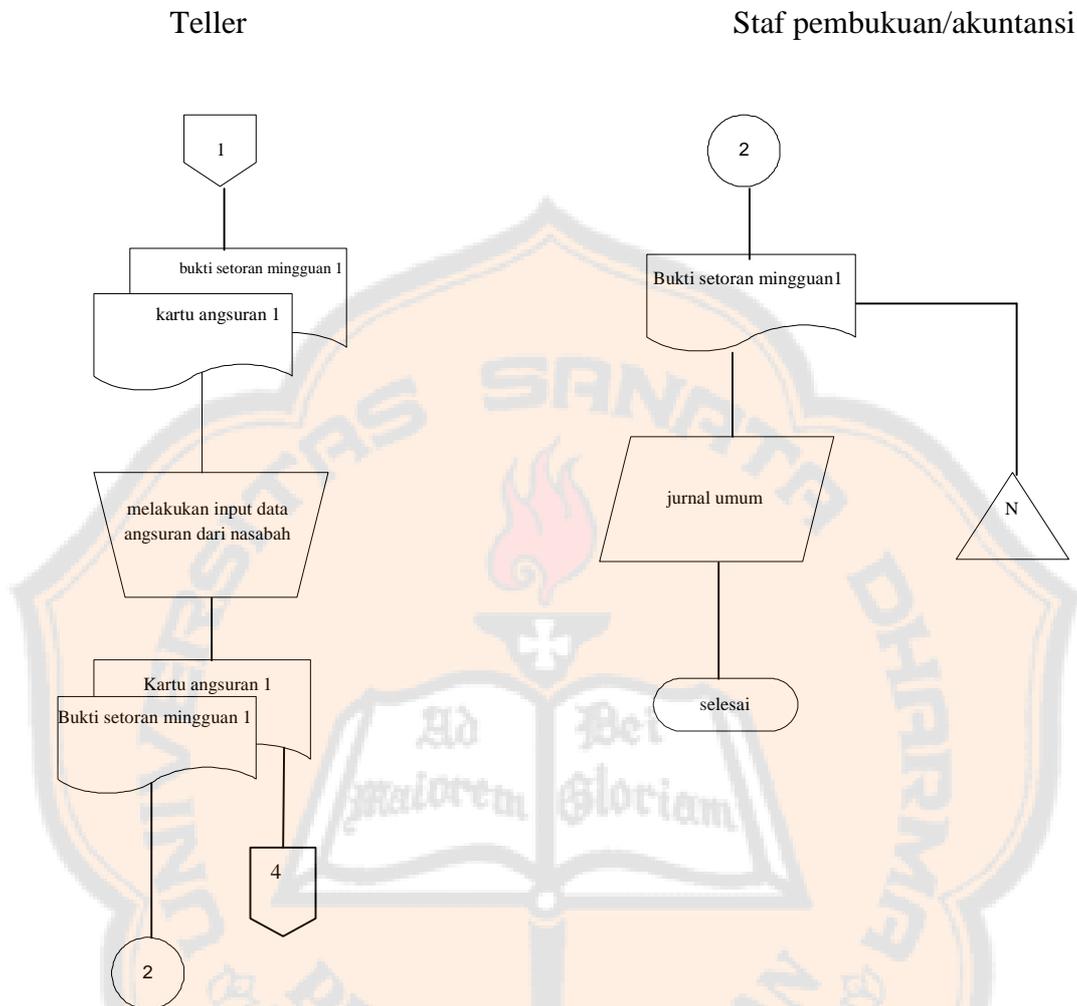
Petugas Lapangan/Marketing



Gambar 7 : Bagan Alir Sistem Pembayaran Kredit

Sumber: Data Diolah

Bagan Alir Sistem Pembayaran Kredit Koperasi Sentra Dana

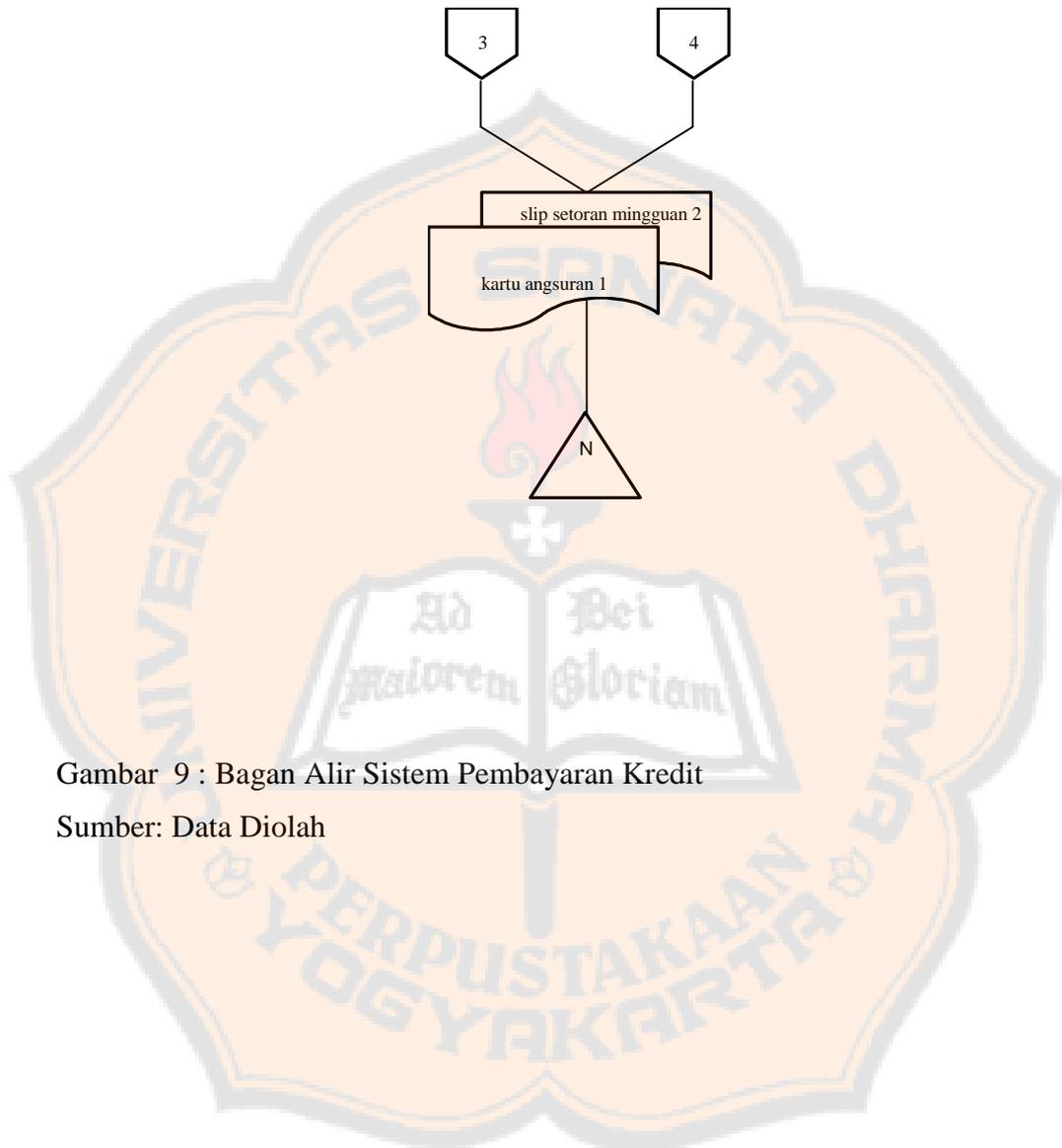


Gambar 8 : Bagan Alir Sistem Pembayaran Kredit

Sumber: Data Diolah

Bagan Alir Sistem Pembayaran Kredit Koperasi Sentra Dana

Staf administrasi



Gambar 9 : Bagan Alir Sistem Pembayaran Kredit

Sumber: Data Diolah

## B. Pengujian Kepatuhan

Setelah memahami unsur pengendalian intern pemberian kredit pada Koperasi Sentra Dana, serta hasil dari pemeriksaan pendahuluan dengan menggunakan kuesioner pengendalian intern, menunjukkan bahwa sistem pengendalian intern yang diterapkan dapat menjamin dan mencegah penyelewengan. Hal ini menunjukkan adanya kepatuhan terhadap sistem pengendalian intern.

Pengujian tingkat kepatuhan dilakukan dengan memeriksa keseluruhan atau sebagian bukti atau terjadinya pemberian kredit. Melihat adanya kepatuhan terhadap sistem pengendalian intern, maka model yang digunakan dalam penelitian ini adalah *stop-or-go sampling*, karena diperkirakan akan menjumpai kesalahan yang sangat kecil dalam populasi dan pengendalian intern perusahaan yang kuat. Prosedurnya adalah sebagai berikut:

1. Menentukan *attribute* yang akan diperiksa
  - a. Tujuan kelengkapan, *attribute* yang akan diperiksa yaitu:
    - 1) Kelengkapan dokumen sumber (surat perjanjian pinjaman) dan dokumen pendukung (formulir permohonan kredit, formulir data survei, formulir analisis akhir permohonan kredit, surat keputusan kredit, kwitansi pinjaman).
    - 2) Penggunaan nomor urut tercetak dalam surat perjanjian pinjaman.
  - b. Tujuan validitas (keabsahan), *attribute* yang diperiksa adalah tandatangan dan otorisasi dari bagian yang berwenang dalam surat perjanjian pinjaman dan dokumen pendukungnya.

c. Tujuan penilaian, *attribute* yang diperiksa adalah kesesuaian antara catatan yang tercantum dalam dokumen sumber dengan catatan yang tercantum dalam dokumen pendukungnya.

2. Menentukan Populasi yang akan diambil sampelnya

Populasi yang akan diambil sampelnya adalah surat perjanjian pinjaman dari bulan Januari sampai dengan Desember 2010, dari nomor 31.10.12379.0 sampai dengan 31.10.13058.9, dengan jumlah populasi sebanyak 680 buah.

3. Menentukan *desired upper precision limit* (DUPL) dan tingkat keandalan (R%).

Dalam penelitian ini akuntan tidak memiliki pengalaman mengenai besarnya tingkat kesalahan dalam populasi sehingga terlebih dahulu dilakukan pengujian atas 50 sampel pendahuluan. Mulyadi (1990: 127)

Tabel 13. Hasil pemeriksaan *attribute* atas 50 sampel pendahuluan.

No	Sampel terambil	Nomor <i>Attribute</i>			
		1	2	3	4
1	31.10.12725.7	✓	✓	✓	✓
2	31.10.12539.7	✓	✓	✓	✓
3	31.10.12977.8	✓	✓	✓	✓
4	31.10.12459.8	✓	✓	✓	✓
5	31.10.12387.9	✓	✓	✓	✓
6	31.10.12706.3	✓	✓	✓	✓
7	31.10.12529.4	✓	✓	✓	✓
8	31.10.12643.6	✓	✓	✓	✓
9	31.10.12790.7	✓	✓	✓	✓
10	31.10.12379.0	✓	✓	✓	✓
11	31.10.12026.4	✓	✓	✓	✓
12	31.10.12679.9	✓	✓	✓	✓
13	31.10.12958.7	✓	✓	✓	✓

Tabel 13. Hasil pemeriksaan *attribute* atas 50 sampel pendahuluan.(Lanjutan)

No	Sampel terambil	Nomor <i>Attribute</i>			
		1	2	3	4
14	31.10.12829.4	✓	✓	✓	✓
15	31.10.12548.8	✓	✓	✓	✓
16	31.10.12655.0	✓	✓	✓	✓
17	31.10.12615.1	✓	✓	✓	✓
18	31.10.12734.8	✓	✓	✓	✓
19	31.10.12720.1	✓	✓	✓	✓
20	31.10.12937.8	✓	✓	✓	✓
21	31.10.12700.7	✓	✓	✓	✓
22	31.10.12402.9	✓	✓	✓	✓
23	31.10.12980.1	✓	✓	✓	✓
24	31.10.12817.0	✓	✓	✓	✓
25	31.10.12394.8	✓	✓	✓	✓
26	31.10.13013.5	✓	✓	✓	✓
27	31.10.12585.3	✓	✓	✓	✓
28	31.10.12818.1	✓	✓	✓	✓
29	31.10.12752.0	✓	✓	✓	✓
30	31.10.12682.3	✓	✓	✓	✓
31	31.10.12493.0	✓	✓	✓	✓
32	31.10.12827.2	✓	✓	✓	✓
33	31.10.12853.4	✓	✓	✓	✓
34	31.10.12880.8	✓	✓	✓	✓
35	31.10.12517.0	✓	✓	✓	✓
36	31.10.12782.7	✓	✓	✓	✓
37	31.10.12551.2	✓	✓	✓	✓
38	31.10.12991.3	✓	✓	✓	✓
39	31.10.12476.9	✓	✓	✓	✓
40	31.10.12451.9	✓	✓	✓	✓
41	31.10.12757.6	✓	✓	✓	✓
42	31.10.12392.6	✓	✓	✓	✓
43	31.10.12468.9	✓	✓	✓	✓
44	31.10.12594.4	✓	✓	✓	✓
45	31.10.12610.6	✓	✓	✓	✓
46	31.10.12854.6	✓	✓	✓	✓
47	31.10.12629.8	✓	✓	✓	✓
48	31.10.12479.2	✓	✓	✓	✓
49	31.10.12737.1	✓	✓	✓	✓
50	31.10.12861.4	✓	✓	✓	✓

Sumber: Data Diolah

Keterangan :

1. Telah dilakukan pemberian nomor urut tercetak dan penggunaannya dapat dipertanggungjawabkan.
2. Telah dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan,
3. Telah diberikan tandatangan sebagai tanda otorisasi dari pejabat yang berwenang.
4. Kesesuaian antara catatan yang tercantum dalam dokumen sumber dengan catatan yang tercantum dalam dokumen pendukungnya.

✓ = *attribute* sudah dipenuhi

X = *attribute* belum terpenuhi

Berdasarkan hasil pemeriksaan pada sampel pendahuluan, tidak ditemukan penyimpangan *attribute*, sehingga taksiran tingkat kesalahan dalam populasi adalah sebesar 0% (0:50). Dalam penelitian ini diambil tingkat keandalan 95% dan *Desired Upper Precision Limit* (DUPL) 5% atas dasar unsur kehati-hatian.

4. Menentukan pengambilan sampel pertama.

Dengan menggunakan tabel besarnya sampel minimum (Tabel 1. Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Pengendalian), maka sampel yang harus diambil berjumlah 60 sampel. Pengambilan sampel dilakukan dengan teknik acak (*Simple Random Sampling*), menggunakan *Microsoft Excel*. Pengacakan menggunakan program *excel* ini dilakukan dengan menuliskan rumus berikut ini pada suatu sel :

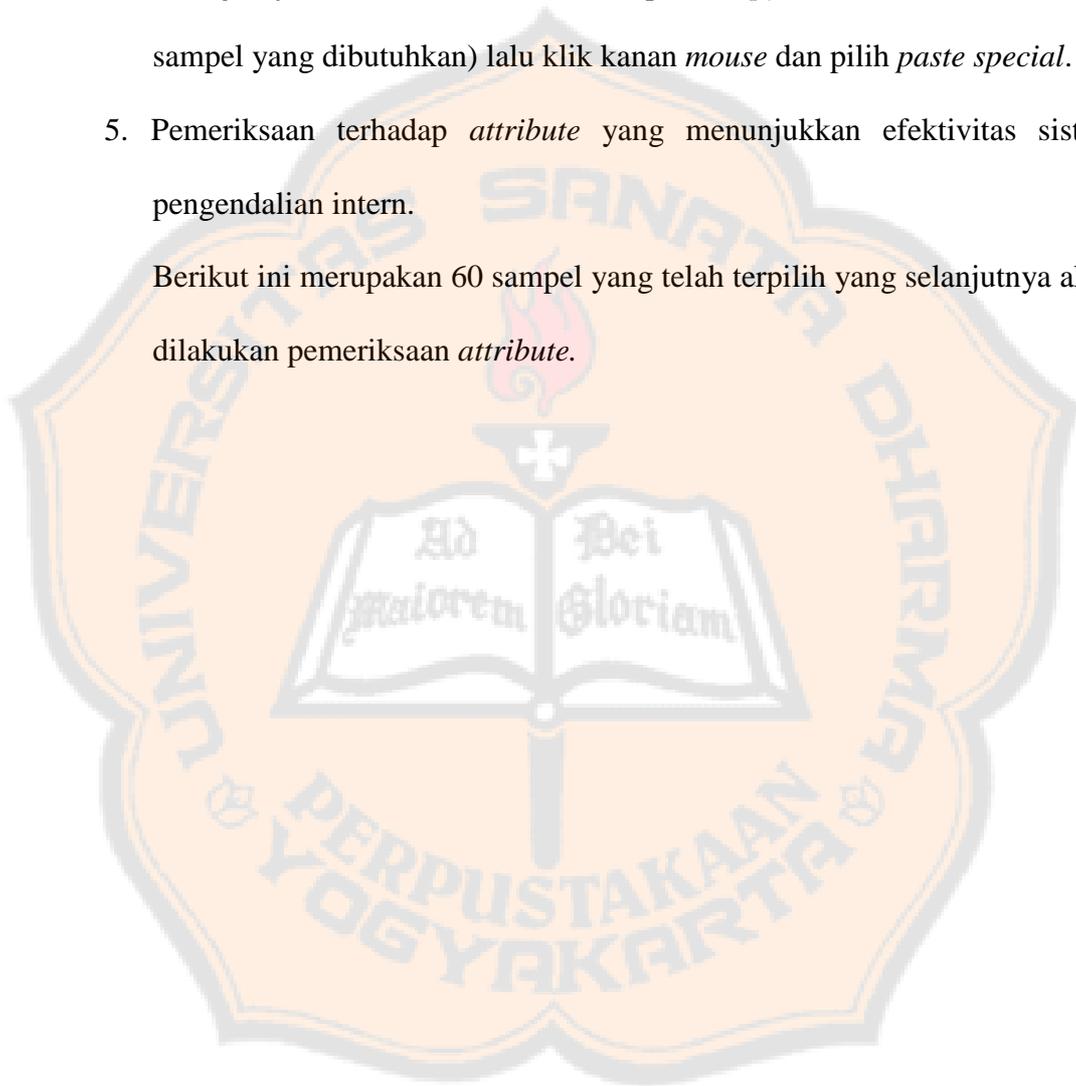
```
=INT(RAND())*(b-a)+1)
```

```
=INT(RAND())*(680-1)+1)
```

Selanjutnya klik kanan *mouse* dan pilih *copy*, blok 60 kolom (sesuai sampel yang dibutuhkan) lalu klik kanan *mouse* dan pilih *paste special*.

5. Pemeriksaan terhadap *attribute* yang menunjukkan efektivitas sistem pengendalian intern.

Berikut ini merupakan 60 sampel yang telah terpilih yang selanjutnya akan dilakukan pemeriksaan *attribute*.



Tabel 14. Hasil pemeriksaan *attribute* dari surat perjanjian pinjaman serta dokumen pendukungnya.

No	Sampel terambil	Nomor <i>Attribute</i>			
		1	2	3	4
1	31.10.12403.0	✓	✓	✓	✓
2	31.10.12448.4	✓	✓	✓	✓
3	31.10.12892.2	✓	✓	✓	✓
4	31.10.12392.6	✓	✓	✓	✓
5	31.10.12572.8	✓	✓	✓	✓
6	31.10.12830.7	✓	✓	✓	✓
7	31.10.12932.3	✓	✓	✓	✓
8	31.10.12942.3	✓	✓	✓	✓
9	31.10.12949.0	✓	✓	✓	✓
10	31.10.12737.1	✓	✓	✓	✓
11	31.10.13008.9	✓	✓	✓	✓
12	31.10.12855.7	✓	✓	✓	✓
13	31.10.12614.0	✓	✓	✓	✓
14	31.10.12805.5	✓	✓	✓	✓
15	31.10.12850.1	✓	✓	✓	✓
16	31.10.13006.7	✓	✓	✓	✓
17	31.10.12870.6	✓	✓	✓	✓
18	31.10.12841.0	✓	✓	✓	✓
19	31.10.12609.3	✓	✓	✓	✓
20	31.10.12397.1	✓	✓	✓	✓
21	31.10.12441.7	✓	✓	✓	✓
22	31.10.12491.8	✓	✓	✓	✓
23	31.10.12877.3	✓	✓	✓	✓
24	31.10.13027.8	✓	✓	✓	✓
25	31.10.12514.7	✓	✓	✓	✓
26	31.10.12970.1	✓	✓	✓	✓
27	31.10.12594.4	✓	✓	✓	✓
28	31.10.12807.8	✓	✓	✓	✓
29	31.10.12683.4	✓	✓	✓	✓
30	31.10.13007.8	✓	✓	✓	✓

Tabel 14. Hasil pemeriksaan *attribute* dari surat perjanjian pinjaman serta dokumen pendukungnya. (Lanjutan)

No	No.sampel terambil	Nomor <i>Atribute</i>			
		1	2	3	4
31	31.10.12855.7	✓	✓	✓	✓
32	31.10.12692.6	✓	✓	✓	✓
33	31.10.12424.6	✓	✓	✓	✓
34	31.10.12438.2	✓	✓	✓	✓
35	31.10.12526.1	✓	✓	✓	✓
36	31.10.13004.6	✓	✓	✓	✓
37	31.10.12987.8	✓	✓	✓	✓
38	31.10.12879.6	✓	✓	✓	✓
39	31.10.12482.7	✓	✓	✓	✓
40	31.10.13043.5	✓	✓	✓	✓
41	31.10.12875.1	✓	✓	✓	✓
42	31.10.12487.2	✓	✓	✓	✓
43	31.10.12696.0	✓	✓	✓	✓
44	31.10.13028.9	✓	✓	✓	✓
45	31.10.12646.9	✓	✓	✓	✓
46	31.10.12538.6	✓	✓	✓	✓
47	31.10.12540.9	✓	✓	✓	✓
48	31.10.12860.3	✓	✓	✓	✓
49	31.10.13036.8	✓	✓	✓	✓
50	31.10.12565.9	✓	✓	✓	✓
51	31.10.12656.1	✓	✓	✓	✓
52	31.10.12648.1	✓	✓	✓	✓
53	31.10.12822.7	✓	✓	✓	✓
54	31.10.12876.2	✓	✓	✓	✓
55	31.10.12910.1	✓	✓	✓	✓
56	31.10.12499.7	✓	✓	✓	✓
57	31.10.12576.2	✓	✓	✓	✓
58	31.10.12901.2	✓	✓	✓	✓
59	31.10.12988.9	✓	✓	✓	✓
60	31.10.12599.0	✓	✓	✓	✓

Sumber : Data diolah

Keterangan :

1. Telah dilakukan pemberian nomor urut tercetak dan penggunaannya dapat dipertanggungjawabkan.
2. Telah dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan,
3. Telah diberikan tandatangan sebagai tanda otorisasi dari pejabat yang berwenang.
4. Kesesuaian antara catatan yang tercantum dalam dokumen sumber dengan catatan yang tercantum dalam dokumen pendukungnya.

✓ = *attribute* sudah dipenuhi

X = *attribute* belum terpenuhi

Berdasarkan hasil pemeriksaan *attribute* terhadap sampel yang terdapat pada Tabel 13, dapat disimpulkan bahwa tidak terdapat penyimpangan *attribute*.

6. Membuat tabel *stop-or-go decision*

Setelah sampel dilakukan pemeriksaan, selanjutnya dengan menggunakan tabel *stop or go decision* (Tabel 2) untuk menentukan langkah selanjutnya. Berdasarkan hasil pemerisaan tidak ditemukan kesalahan atau penyimpangan *attribute*, maka pengambilan sampel dihentikan.

7. Mengevaluasi pemeriksaan terhadap sampel.

Dalam pemeriksaan terhadap 60 anggota sampel tersebut tidak ditemukan kesalahan atau penyimpangan, maka pengambilan sampel

dihentikan. Pada tingkat kesalahan sama dengan 0 (nol), AUPL dihitung dengan rumus:

$$AUPL = \frac{\text{confidence level factor at desired reliability for occurrence observed}}{\text{Sample size}}$$

Tabel 3. Attribute Sampling Table for Determining Stop-or-go Sample Size and Upper Precision Limit Population Occurrence Rated Based on Sample Result

Number of Occurrence	Confidence Level		
	90%	95%	97,5%
0	2.4	3.0	3.7
1	3.9	4.8	5.6
2	5.4	6.3	7.3
3	6.7	7.8	8.8
4	8.0	9.2	10.3
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
51	61.5	64.5	67.0

Sumber: Mulyadi (2002: 268)

Menurut Tabel *Confidence level factor* pada R% = 95% dan tingkat kesalahan sama dengan 0 (nol) adalah 3 (tiga), oleh karena itu AUPL = 3/60 = 5%. Pada tingkat kesalahan sama dengan 0, DUPL = AUPL,

maka dapat diambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern dalam sistem pemberian kredit pada Koperasi Sentra Dana sudah efektif.



## BAB VI

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan penelitian, data dan informasi yang diperoleh, serta hasil analisis data dalam penelitian ini, maka dapat diperoleh kesimpulan sebagai berikut :

1. Dapat diketahui dari hasil evaluasi sistem pemberian kredit yang dilakukan, yaitu fungsi-fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi, jaringan prosedur pemberian kredit, serta unsur sistem pengendalian intern terdapat kesesuaian dengan teori. Namun dalam pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Koperasi Sentra Dana tidak sesuai dengan teori perkoperasian. Dapat dilihat dari pelaksanaan kegiatan Koperasi Sentra Dana yang tidak sesuai dengan Peraturan Pemerintah No.9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi. Maka dapat disimpulkan bahwa sistem pemberian kredit yang dilaksanakan di Koperasi Sentra Dana tidak sesuai dengan teori dikarenakan tidak terpenuhi beberapa unsur dalam pelaksanaan kegiatan yang wajib dilakukan oleh koperasi.
2. Berdasarkan evaluasi sistem pengendalian intern Koperasi Sentra Dana, dapat dilihat sudah terpenuhi unsur-unsur pokok sistem pengendalian intern dalam pemberian kredit Koperasi Sentra Dana. Berdasarkan pengujian pengendalian yang dilakukan terhadap 50 sampel pendahuluan menunjukkan tidak terdapat adanya penyimpangan, maka pengujian

dilanjutkan dengan metode *stop-or-go sampling*. Hasil pengujian terhadap 60 sampel tidak ditemukan penyimpangan. Berdasarkan evaluasi tersebut diatas dapat dikatakan sistem pengendalian intern Koperasi Sentra Dana sudah efektif.

## **B. Keterbatasan**

- a. Peneliti hanya bisa mendapatkan dokumen kosong yang boleh disertakan karena ada unsur kerahasiaan dari pihak Koperasi Sentra Dana.
- b. Terbatasnya waktu penelitian karena padatnya aktivitas kerja karyawan di tempat penelitian, sehingga berdampak pada lamanya waktu dalam melaksanakan penelitian.
- c. Peneliti tidak bisa melihat bagan alir sistem pemberian kredit yang dimiliki oleh Koperasi Sentra Dana, karena dokumen tersebut tidak dibuat oleh Koperasi Sentra Dana.
- d. Adanya pelanggaran dan praktek ketidakjujuran dalam pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Koperasi Sentra Dana yang secara otomatis menyebabkan ketidaksesuaian dengan teori perkoperasian sehingga membuat adanya kerancuan antara data temuan pada koperasi dengan teori perkoperasian.

## **C. Saran**

1. Sistem pengendalian intern yang diterapkan sudah baik dan telah dijalankan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang ada dalam teori

perkreditan. Saran yang dapat diberikan yaitu sebaiknya Koperasi Sentra Dana mempertahankan sistem pengendalian intern terhadap pemberian kreditnya yang telah dilaksanakan secara efektif tanpa menutup kemungkinan melakukan perubahan yang sesuai dengan perkembangan perusahaan.

2. Bagi Koperasi Sentra Dana, akan lebih baik untuk menjalani praktek kegiatan / usaha koperasi seperti koperasi simpan pinjam pada umumnya sesuai dengan peraturan Pemerintah dan teori perkoperasian. Sehingga pelaksanaan kegiatannya dapat dipertanggungjawabkan kepada Dinas Koperasi secara jujur.
3. Akan lebih baik jika Koperasi Sentra Dana membuat bagan alir sistem.

**DAFTAR PUSTAKA**

- Arikunto, Suharsimi dan Jabar, Cipi Syafrudin Abdul. 2008. *Evaluasi Program Pendidikan : Pedoman Teoritis Bagi Mahasiswa dan Praktisi Pendidikan*. Bumi Aksara, Jakarta.
- Churchman, West. 2002. *Sistem Informasi Akuntansi*. AMP YKPN, Yogyakarta
- Christiana, Chandra. 2008. “Peranan Sistem Informasi Kredit Dalam Menunjang Pemberian Kredit Usaha di PT.BRI Cabang Banjar Unit Banjar”. *Jurnal Akuntansi*. Vol.3, (Desember) No.1:1-7
- Febriyanti. 2009. “Evaluasi Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Pada Sistem Pengajuan dan Persetujuan Kredit Pada PT.BPR”. *Jurnal Akuntansi*. Vol.2. (Agustus). No.2:1-8.
- Firdaus, Rachmat. H. 2003. *Manajemen Perkreditan Bank Umum*. Alfabeta, Bandung.
- Harsoyo, Y. 2006. *Ideologi Koperasi*. Pustaka Widyatama, Yogyakarta.
- Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI). 2004. *Standar Akuntansi Keuangan*. Jakarta : Penerbit Salemba Empat.
- Indriantoro, Nur & Supomo, Bambang. 2002. *Metode Penelitian Bisnis : Untuk Akuntansi dan Manajemen*. BPFE, Yogyakarta.
- Jogiyanto, H.M. 1990. *Analisis dan Desain Sistem Informasi : Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktek Aplikasi Bisnis*. Andi Offset, Yogyakarta
- Mc. Leod, Raymond. 2001. *Management Information System*. PT. Prenhallindo, Jakarta.
- Mulyadi. 1990. *Pemeriksaan Akuntan*. Edisi Ketiga. STIE YKPN, Yogyakarta
- \_\_\_\_\_. 2001. *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga. Salemba Empat, Jakarta.
- \_\_\_\_\_. 2002. *Auditing*. Edisi Keenam. Salemba Empat, Jakarta.
- Pratiwi, Marlina. 2005. “Peranan Lingkungan Pengendalian Terhadap Pemberian Kredit Pada PT. BRI Cabang Putri Hijau Medan”. *Jurnal Akuntansi*. Vol.3. (Januari). No.3:1-13.
- Program Studi Akuntansi, 2010. *Panduan Penulisan Skripsi*. Universitas Sanata Daharma, Yogyakarta.

## PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Rudianto. 2006 .*Akuntansi Koperasi*. PT Gramedia, Jakarta.

Suyatno. 2001. *Dasar-dasar Perkreditan*. Edisi Empat. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.

Tohar. M. 2000. *Permodalan dan Perkreditan Koperasi*. Kanisius, Yogyakarta

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 1992 tentang Perkoperasian. Aneka Ilmu, Semarang.





# LAMPIRAN



## KOPERASI SENTRA DANA

Jl. Sugeng Jeroni No. 75, Kel. Patang Puluhan  
Kec. Wirobrajan - Yogyakarta  
Phone : (0274) 370451

### SURAT KETERANGAN No. 001/SK-SM/KSDA/12

Pengurus Koperasi Sentra Dana dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa seperti tersebut di bawah ini :

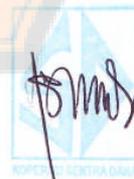
Nama : Retno Wulan Sari  
NIM : 072114104  
Universitas : UNIVERSITAS SANATA DHARMA  
Fakultas/Prodi : Fakultas Ekonomi / Akuntansi

Telah melaksanakan penelitian di Koperasi Sentra Dana dengan judul "EVALUASI SISTEM PEMBERIAN KREDIT" pada bulan agustus 2011.

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya bagi yang berkepentingan.

Yogyakarta, 25 Desember 2011

KOPERASI SENTRA DANA



Winarno  
Manager/Pengurus



## KOPERASI SENTRA DANA

Jl. Sugeng Jeroni No. 75 Kel. Patang Puluhan Kec. Wirobrajan  
Yogyakarta Phone (0274) 370451

### PERMOHONAN KREDIT

Nama :

Lama

PHOTO

PHOTO

Baru

Pemohon

Penjamin

#### DATA PRIBADI

1. Nama Pemohon : .....
2. Tempat / Tgl. Lahir : .....
3. Alamat : .....
4. Status Tempat Tinggal :  Milik Sendiri  Milik Orang Tua  Ikut Keluarga  Kontrak
5. Pendidikan : .....
6. Pekerjaan / Jabatan :  PNS  Karyawan  Wiraswasta  Dagang
7. Kegiatan Lain : .....
8. Status Perkawinan :  Bujang  Kawin  Janda  Duda
9. Nama Penjamin : .....
10. Tempat / Tgl. Lahir : .....
11. Pendidikan : .....
12. Pekerjaan / Jabatan : .....
13. Jumlah Anak / tanggungan : .....
14. Nama Releasi terdekat : .....
15. Alamat : .....

#### DATA PRIBADI

1. Jenis Usaha : .....
- Dijalankan sendiri : .....
- Join / Kerjasama dengan : .....
- Dijalankan Oleh : .....
2. Perizinan : ..... (Izin usaha/SIUP/NPWP)
3. Lama Berusaha : .....
4. Lokasi Usaha : .....
5. Status Tempat Usaha : ..... (Tetap / pindah-pindah)
6. Pendapatan usaha bersih perhari / perbulan : Rp. ....
7. Total biaya usaha perhari / perbulan : Rp. ....

#### DATA PRIBADI

1. jumlah kredit / jangka waktu yang dimohon : Rp. ....
2. Kemampuan angsuran perhari / perminggu / perbulan : Rp. ....
3. Tujuan penggunaan kredit : Rp. ....
4. Jumlah pinjaman / kewajiban pada pihak lain : Rp. ....
5. Menggunakan jasa kredit :  ..... Kali  2 kali  Sudah biasa
6. Penggunaan kredit yang dimohon
  - Digunakan sendiri  Digunakan suami / istri
  - Digunakan saudara  Digunakan oleh .....
7. Jenis pembayaran angsuran kredit
  - Angsuran bunga  Angsuran pokok + bunga



## KOPERASI SENTRA DANA

Jl. Sugeng Jeroni No. 75 Kel. Patang Puluhan Kec. Wirobrajan  
Yogyakarta Phone (0274) 370451

### LAIN-LAIN

1. .... Nilai Rp. ....
2. .... Nilai Rp. ....
3. .... Nilai Rp. ....
4. .... Nilai Rp. ....
5. .... Nilai Rp. ....

### DATA TERLAMPIR

- a. Foto copy KK, KTP suami / istri, Surat Nikah + Photo
- b. Foto copy surat-surat yang dijaminan
- c. ....
- d. ....

Demikianlah permohonan dan data-data ini kami sampaikan, dan apabila dikemudian hari data yang kami buat tidak benar, kami bersedia dituntut dengan sanksi hukum yang berlaku.

Mengetahui / Menyetujui

2021, 21/07/2011

Pemohon

(.....)

Suami / istri

(.....)

Nama Lengkap

Note : - Coret yang tidak perlu  
Koperasi SENTRA DANA berhak menolak permohonan tanpa penjelasan

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



**KOPERASI SENTRA DANA**

Jl. Sugeng Jeroni No. 75, Kel. Patang Puluhan  
Kec. Wirobrajan - Yogyakarta  
Phone : (0274) 370451

**DATA SURVEY**

NAMA : .....  
ALAMAT : .....

**1. JAMINAN**

- 1.1 .....
- 1.2 .....
- 1.3 .....
- 1.4 .....
- 1.5 .....
- 1.6 .....

**2. PENDAPATAN**

2.1 Suami ..... Rp. : Rp.

2.2 Istri ..... Rp. : Rp. (+)

Total Pendapatan ..... Rp.

**3. PENGELUARAN**

3.1 Biaya hidup : Rp. / Orang : Rp.

3.2 Biaya sekolah : Rp. / Orang : Rp.

S.D : Rp. / Orang : Rp.

SLTP : Rp. / Orang : Rp.

SLTA : Rp. / Orang : Rp.

Mahasiswa : Rp. / Orang : Rp.

3.3 Biaya Listrik : Rp. / bln. : Rp.

3.4 Biaya Pam / Air : Rp. / bln. : Rp.

3.5 Biaya Telp. : Rp. / bln. : Rp.

3.6 Biaya Arisan : Rp. / bln. : Rp.

3.7 Biaya Transport : Rp.

3.8 Biaya Lain-lain : Rp. (+)

Total Pengeluaran ..... Rp. (+)

Total sisa Pendapatan ..... Rp. \_\_\_\_\_

**4. WAKTU**

4.1 Jam Penagihan : Yogyakarta, ..... 20.....

**ANALIS**

( ..... )



## KOPERASI SENTRA DANA

Jl. Sugeng Jeroni No. 75 Kel. Patang Puluhan Kec. Wirobrajan  
Yogyakarta Phone (0274) 370451

### ANALISA AKHIR PERMOHONAN KREDIT (A2PK)

#### A. DATA NASABAH

Nama Nasabah : .....  
Umur : .....  
Pekerjaan / Jabatan : .....  
Alamat : .....  
Nama Suami / Istri : .....  
Umur : .....  
Pekerjaan / Jabatan : .....  
Alamat : .....

#### B. DATA KREDIT NASABAH

Sifat permohonan :  Baru  Perpanjangan  Pembaharuan  Perubahan Syarat

Fasilitas Kredit sebelumnya Rp. .... ( ..... )

Fasilitas Kredit yang pernah diberikan : Maks Rp. .... Min Rp. ....

Pernah menunggak paling lama : ..... ( ..... ) kali / Bulan

Alasan menunggak : .....

Jenis Kredit  K. Modal Kerja  K. Konsumsi  K. Investasi  .....

Jumlah kredit yang dimohon : Rp. .... ( ..... )

Jumlah yang diperhitungkan : Rp. .... ( ..... )

Jumlah waktu pengembalian : Rp. .... ( ..... )

Jenis Angsuran  Angsuran Bunga + Pokok  Angsuran Bunga

Alasan : .....

Tingkat Bunga : ..... % perbulan tahun I ..... % perbulan tahun II

Jumlah Angsuran Pokok Rp. .... X ..... kali/bulan = Rp. ....

Jumlah Angsuran Bunga Rp. .... X ..... kali/bulan = Rp. ....

Jumlah Angsuran Bunga Rp. .... X ..... kali/bulan = Rp. ....

Jumlah Keseluruhan Rp. .... X ..... kali/bulan = Rp. ....

Kemungkinan resiko yang dihadapi : .....

Rencana menghindari / mengatasi resiko : .....

Data / persyaratan yang belum dilengkapi : a. ....

b. ....

c. ....

Jaminan : .....

Transaksi harga Rp. .... ( ..... )



# KOPERASI SENTRA DANA

## KWITANSI PINJAMAN

Telah diterima dari : KOPERASI SENTRA DANA

Banyaknya Uang :

Untuk Pembayaran :

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

Yang Menerima,

Terbilang Rp. ....

( ..... )

Nama & Td. Tangan Jelas



KOPERASI  
SENTRA DANA

Y-09

010429

BUKTI SETORAN MINGGUAN

Nama Anggota : .....	Nama Tanda Tangan Penyetor
Calon Anggota : .....	
No. Rek. Pinjaman : .....	
Angs. Ke	Tgl. Penyetoran
Angsuran Pinjaman Rp. ....	Petugas Koperasi
Bunga Rp. ....	Teller
Denda Rp. ....	
Jumlah Setoran Rp. ....	

Terbilang .....

.....



**KOPERASI SENTRA DANA**

**BUKTI SETORAN**

*No.*

Nama Nasabah / : .....  
Calon Anggota  
No. Rek. Pinjaman : .....

Nama / Tanda Tangan Penyetor

Angs. Ke

Tgl. Terima :

Provisi

Petugas Koperasi

Kasir

Biaya Materai

Rp. ....

Dan Lain-lain

Rp. ....

Jumlah Setoran

Rp. ....

Terbilang : .....

# PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

KOPERASI SENTRA DANA  
 Jl. Sugeng Jerop No. 75 Kel. Patang Puluhan  
 Kec. Wirobrajan, Bantul - Yogyakarta  
 Telp. (0274) 970451

Tanggal 20-Dec-11  
 Halaman 1

Nama Debitur **SURTINAH**  
 Alamat **TEGALREJO RT 006/025 TEGALTIRTO, BERBAH.**  
 Jenis Usaha **PROD BATAKO**  
 Jaminan **1 UNIT CTV 20 INC "SAMSUNG" /KSNB  
 1 UNIT ALMARI BIFFET /KSNB**

No. Rekening **31.11.24891.0**  
 Platond **Rp500,000**  
 Realisasi **20-Dec-2011**  
 JT. Akhir **27-Feb-2012**  
 Jangka Waktu **11 Minggu**  
 Penagihan **Senin**  
 Staff Kredit : **JUMARDI**

Jatuh Tempo	Angsuran Pokok (Rp.)	Angsuran Bunga (Rp.)	Jumlah Angsuran (Rp.)	Paraf Petugas
20-Dec-2011	45,455	14,545	60,000	1. ...20 Desember 2011..
28-Dec-2011	45,455	14,545	60,000	2.....
2-Jan-2012	45,455	14,545	60,000	3.....
9-Jan-2012	45,455	14,545	60,000	4.....
18-Jan-2012	45,455	14,545	60,000	5.....
29-Jan-2012	45,455	14,545	60,000	6.....
30-Jan-2012	45,455	14,545	60,000	7.....
8-Feb-2012	45,455	14,545	60,000	8.....
19-Feb-2012	45,455	14,545	60,000	9.....
20-Feb-2012	45,455	14,545	60,000	10.....
27-Feb-2012	45,455	14,545	60,000	11.....

**PEMBERITAHUAAN, SEHUBUNGAN DENGAN ADANYA TANGGAL MERAH ANGSURAN TIDAK LIBUR DAN BERJALAN SEPERTI BIASA.**

KOPERASI SENTRA DANA

Peminjam,  
 Yogyakarta, 20-Dec-2011

(WINARNO)  
 Manager

SURTINAH

**CATATAN:**

1. PEMBAYARAN ANGSURAN HARUS TEPAT WAKTU
2. KARTU ANGSURAN TIDAK BOLEH HILANG / RUSAK & SETIAP PEMBAYARAN HARUS DI PARAF PETUGAS
3. SETIAP PEMBAYARAN ANGSURAN, NASABAH BERHAK MENDAPATKAN TANDA BUKTI BERUPA KWITANSI - WARNA MERAH.



## KOPERASI SENTRA DANA

Jl. Sugeng Jeroni No. 75 Kel. Patang Puluhan Kec. Wirobrajan  
Yogyakarta Phone (0274) 370451

### SURAT PERJANJIAN PINJAMAN

Yang bertanda tangan dibawah ini: **WINARNO** Koperasi **SENTRA DANA** dalam hal ini bertindak untuk atas nama Koperasi **SENTRA DANA** lanjutnya disebut Koperasi dan Anggota/Calon Anggota yang bernama ..... Beralamat : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama sendiri dan selanjutnya disebut Peminjam dan ..... Sebagai Penjamin, menerangkan dengan ini telah mencapai kata sepakat, Koperasi memberikan kepada Peminjam suatu kredit sebesar Rp. .... (Terbilang ..... ) untuk jangka waktu ..... minggu terhitung mulai tanggal ..... sampai tanggal ..... dan Peminjam mengakui benar-benar secara sah berhutang kepada Koperasi.

Peminjam akan mengembalikan pinjaman tersebut kepada Koperasi dengan angsuran pokok sebesar Rp. .... dan angsuran Bunga sebesar Rp. .... maka total angsuran sebesar Rp. .... (Terbilang ..... ) setiap minggu, dan apabila Peminjam tidak dapat mengembalikan kredit tersebut maka Penjamin akan melunasinya.

Apabila Anggota / Calon Anggota menunggak dan sudah jatuh tempo dikenakan denda (Penalty) sebesar 10% perbulan dari tunggakan.

Peminjam memberikan jaminan kebendaan dengan segala pembebasan (vrijwaring) beban, apapun sifatnya kepada Koperasi yang terdiri dari :

Koperasi berhak dengan cara apapun juga melakukan tindakan-tindakan hukum untuk mengamankan kepentingan Koperasi atas barang jaminan Peminjam termasuk dalam penyitaan.

Peminjam dilarang untuk menjual/memindahtangankan jaminan yang sudah dijaminkan kepada koperasi. Dan peminjam memberikan kuasa menjual kepada koperasi untuk menjual atas barang sitaan tersebut untuk pembayaran saldo tunggakan.

Surat Perjanjian Pinjaman ini ditanda tangani dengan sadar, sukarela dan tanpa ada unsur paksaan dari pihak manapun.

Koperasi SENTRA DANA

Ditandatangani :

Tanggal :

Peminjam

( WINARNO )

Manager

.....

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



KOPERASI SENTRA DANA

Jl. Sugeng Jeroni No. 75, Kel. Patang Puluhan
Kec. Wirobrajan - Yogyakarta
Phone : (0274) 370451

1

B/S 585 / 12637-1

Felix A

KEPUTUSAN KREDIT

- 1. Atas Nama : Nujiyem
2. Besar Pinjaman : Rp. 500.000,-
3. Jangka Waktu Pinjaman : 11 Minggu
4. Pembayaran Kembali : 11 x x Angsuran Pokok Rp. 45.455,-
5. Bunga : 2,9 % Perbulan/pertahun
6. Provisi : 3 %
7. Jaminan a. Lemit CN 19 / Goldstar / VPS / kg Dengan taksiran harga Rp. 200.000
b. Lemit UCR / Kawadri / VCB 6001 Dengan taksiran harga Rp. 100.000
c. Lemit Kompu bar D tabung 3kg Dengan taksiran harga Rp. 100.000
d. Lemit Magre Jar / Vongina / kg Dengan taksiran harga Rp. 100.000
8. Perjanjian Kredit : - Dibawah tangan tanpa legalisasi notaris
9. Biaya - biaya : a. Biaya Provisi Rp. 15.000,-
10. Lain-lain

Yogyakarta, 28 - 11 2016

Mengetahui / Menyetujui

Diputus Oleh,

(.....)

(.....)

## DAFTAR PERTANYAAN

### A. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

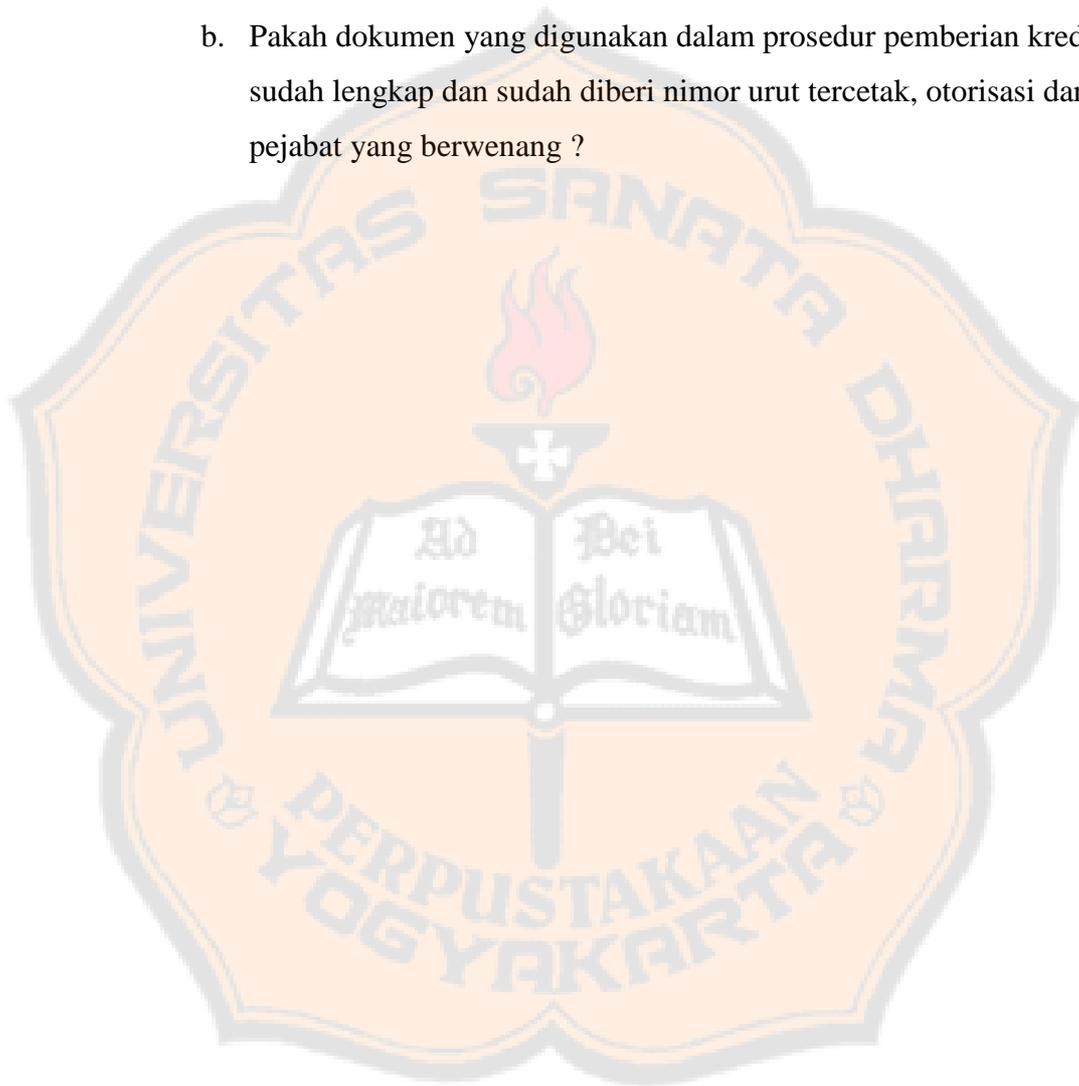
1. Pendirian Perusahaan
  - a. Kapan Koperasi didirikan, oleh siapa ?
  - b. Apa yang menjadi tujuan pendirian koperasi ?
  - c. Apa manfaat dengan adanya koperasi ?
  - d. Berapakah nomor akta pendirian koperasi ?
  - e. Dalam bidang apa koperasi memberikan pelayanan?
  - f. Siapa yang bertanggungjawab terhadap koperasi ?
2. Lokasi perusahaan
  - a. Dimana lokasi koperasi berdiri ?
  - b. Apakah yang mendasari pemilihan lokasi?
3. Bentuk Organisasi
  - a. Bagaimana susunan pimpinan koperasi ?
  - b. Apa tugas dan wewenang dari masing-masing bagian dalam struktur organisasi koperasi ?
4. Jenis Kredit yang disalurkan
  - a. Apa saja jenis kredit yang disalurkan koperasi ?
  - b. Bagaimana pembayaran pada kredit yang diberikan ?
  - c. Siapa saja yang menjadi segmen tujuan dalam pemberian kredit koperasi ?
  - d. Apa saja bentuk usaha yang ada pada koperasi ?

### B. SISTEM PEMBERIAN KREDIT

1. Bagaimana deskripsi kegiatan yang dilakukan koperasi ?
2. Informasi apa saja yang diperlukan Manajemen terkait dengan sistem pemberian kredit ?
3. Fungsi / bagian apa saja yang terkait dalam sistem pemberian kredit ?
4. Dokumen apa saja yang digunakan dalam sistem pemberian kredit ?

## PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

5. Catatan akuntansi apa yang digunakan dalam sistem pemberian kredit?
6. Bagaimana prosedur pemberian kredit ?
7. Pengendalian Intern Pemberian Kredit
  - a. Bagaimana pelaksanaan proses Pengendalian Intern yang diterapkan pada koperasi ?
  - b. Pakah dokumen yang digunakan dalam prosedur pemberian kredit sudah lengkap dan sudah diberi nomor urut tercetak, otorisasi dari pejabat yang berwenang ?



# PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## KUESIONER SISTEM PENGENDALIAN INTERN

No	Pertanyaan	Ya	Tidak
A.	Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggungjawab Fungsional secara Tegas		
1.	Apakah terdapat pemisahan antara bagian pelayanan kredit dengan bagian administrasi kredit ?		
2.	Apakah antara bagian penyidikan dan analisa kredit dengan bagian keputusan kredit diadakan pembagian kerja yang tegas ?		
3.	Apakah terdapat pemisahan antara bagian akuntansi dengan bagian keputusan kredit dan bagian pengawasan kredit ?		
4.	Apakah terdapat pemisahan antara bagian akuntansi dengan bagian pencairan kredit ?		
5.	Apakah dalam suatu transaksi dilakukan oleh lebih dari satu orang atau lebih dari satu bagian ?		
B.	Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan		
1.	Apakah transaksi yang terjadi telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang ?		
2.	Apakah pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap ?		
3.	Apakah pencatatan transaksi ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh pejabat yang berwenang ?		
C.	Praktek yang Sehat		
1.	Apakah pemberian nomor surat dan dokumen lainnya telah dilakukan dengan nomor urut tercetak dan sistematis ?		
2.	Apakah selalu dilaksanakan pemeriksaan mendadak ?		
3.	Apakah setiap transaksi yang ditangani selalu melibatkan beberapa unit ataupun bagian lain yang terkait ?		
4.	Apakah sudah dilakukan / diadakan rotasi pegawai secara teratur ?		
5.	Apakah dilakukan kegiatan pencocokan antara kekayaan fisik dengan catatan secara periodik ?		
6.	Apakah ada keharusan pengambilan cuti bagi karyawan ?		
7.	Apakah terdapat peralatan yang memadai sebagai pengendalian fisik atas kekayaan dan catatan?		
8.	Apakah ada unit organisasi yang berfungsi untuk melaksanakan pengendalian intern ?		
D.	Karyawan yang Kompeten		
1.	Apakah proses penyeleksian calon karyawan telah dilakukan dengan sesuai persyaratan tertentu ?		
2.	Apakah diadakan program pelatihan bagi karyawan untuk menjadi karyawan yang berkualitas ?		

Sumber : Data diolah