

**EVALUASI DAN PERANCANGAN SISTEM
PEMBERIAN KREDIT**

Studi Kasus di *Credit Union Bererod Gratia* Yogyakarta

SKRIPSI

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



Oleh :
Theresia Tri Hastuti
NIM : 102114049

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2014**

**EVALUASI DAN PERANCANGAN SISTEM
PEMBERIAN KREDIT**

Studi Kasus di *Credit Union Bererod Gratia* Yogyakarta

SKRIPSI

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

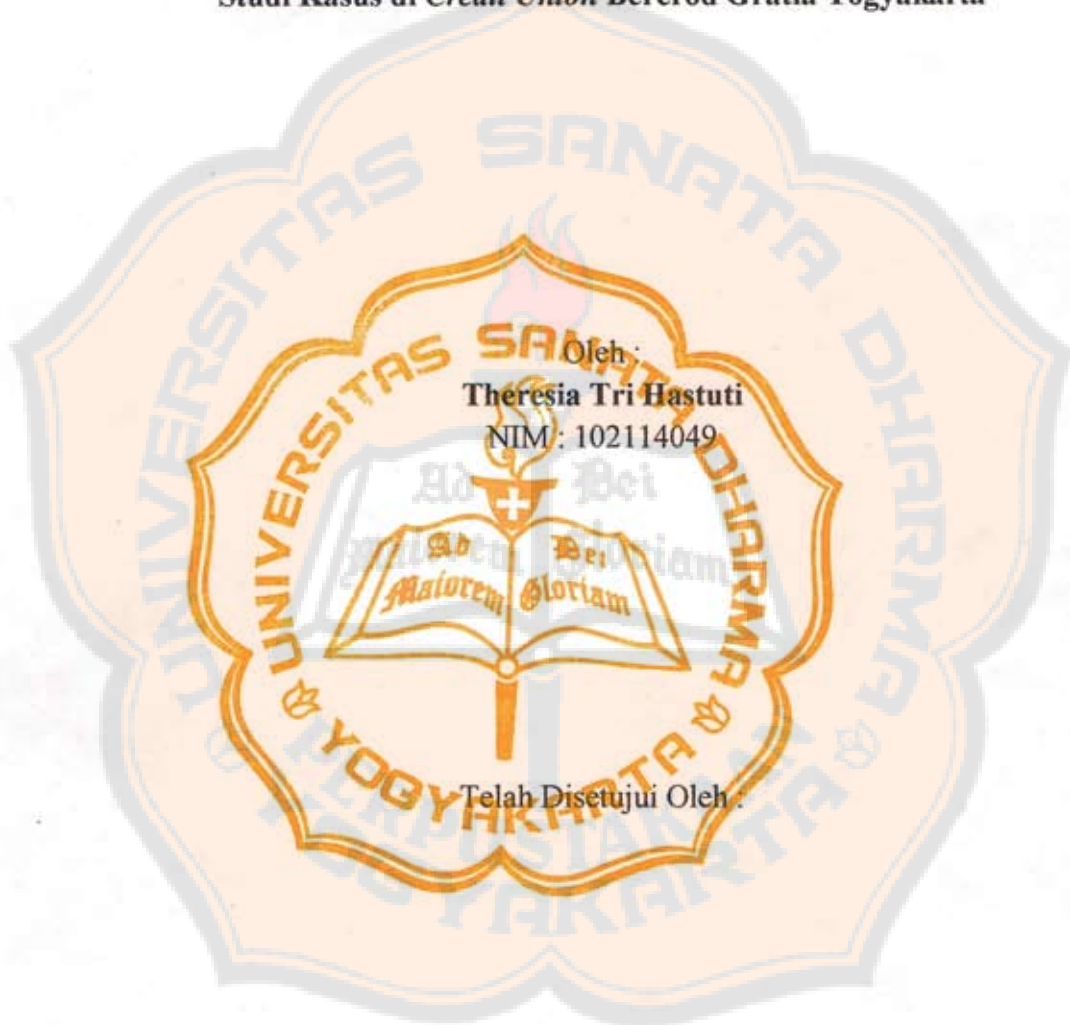


Oleh :
Theresia Tri Hastuti
NIM : 102114049

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2014**

Skripsi

**EVALUASI DAN PERANCANGAN SISTEM
PEMBERIAN KREDIT**
Studi Kasus di *Credit Union Bererod Gratia* Yogyakarta



Oleh:
Theresia Tri Hastuti
NIM: 102114049

Telah Disetujui Oleh :

Pembimbing

Dra. YFM. Gien Agustinawansari, M.M., Ak., CA.

Tanggal 1 Oktober 2014

SKRIPSI

**EVALUASI DAN PERANCANGAN SISTEM
PEMBERIAN KREDIT**
Studi Kasus di *Credit Union Bererod Gratia* Yogyakarta

Dipersiapkan dan ditulis oleh:
Theresia Tri Hastuti
NIM: 102114049


Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji
Pada tanggal 21 Oktober 2014
dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Dewan Penguji

Nama Lengkap

Ketua	Dr. Fr. Reni Retno Angraeni, M.Si., Ak., CA.
Sekretaris	Lisia Apriani, S.E., M.Si., Ak., QIA., CA.
Anggota	Dra. YEM. Gien Agustinawansari, M.M., Ak., CA.
Anggota	Drs. YP. Supardiyono, M.Si., Ak., QIA., CA.
Anggota	Dr. FA. Joko Siswanto, M.M., Ak., QIA., CA.

Tanda Tangan


.....

.....

.....

.....


.....

Yogyakarta, 31 Oktober 2014

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma

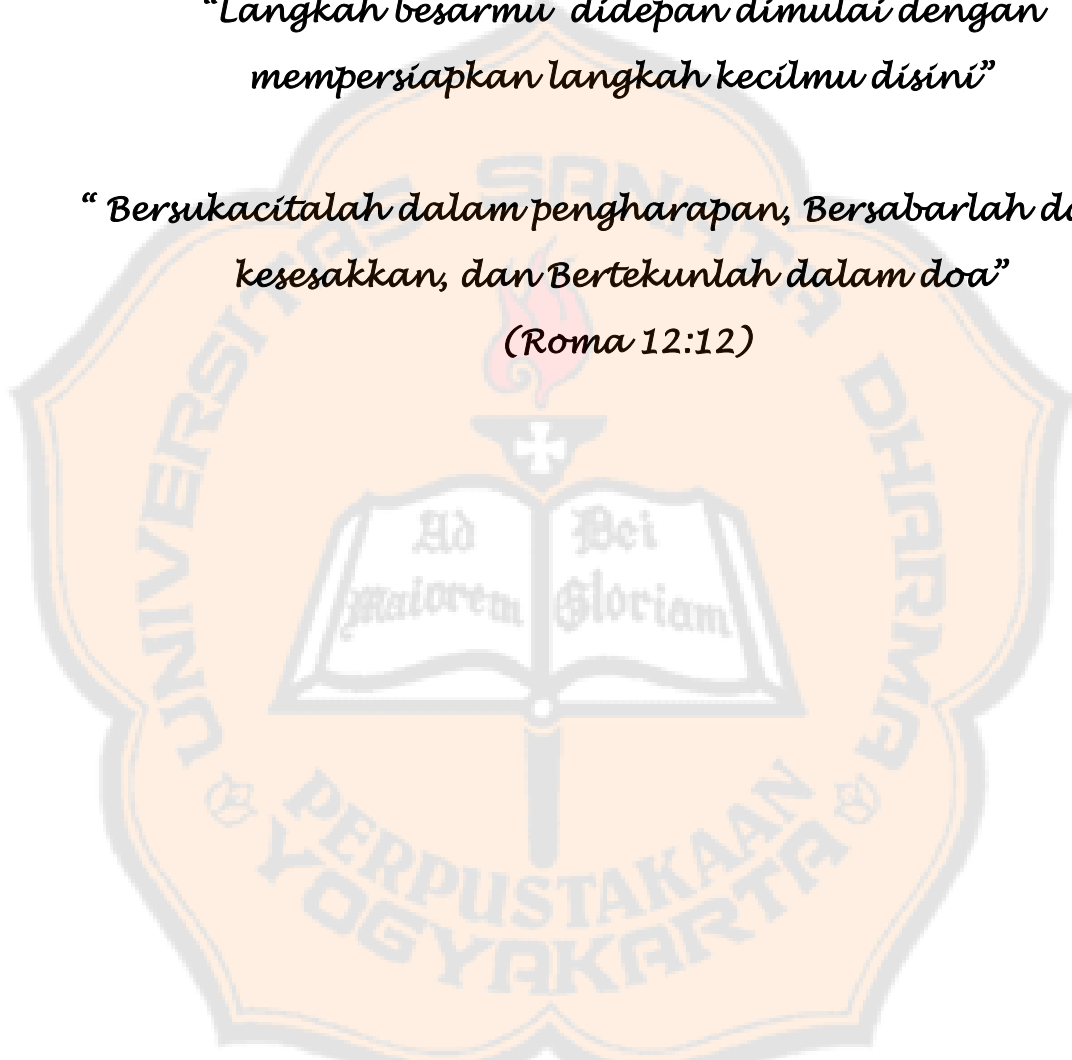



Dr. H. Herry Maridjo, M.Si.

“Ketika kamu bekerja keras hari ini, Ingatlah kebahagiaan menantimu esok hari”

“Langkah besarmu didepan dimulai dengan mempersiapkan langkah kecilmu disini”

“ Bersukacitalah dalam pengharapan, Bersabarlah dalam kesesakkan, dan Bertekunlah dalam doa”
(Roma 12:12)



Skripsi ini kupersembahkan untuk:

1. Papa dan Almarhumah Mama ...
2. li dan Almarhum Engku ...
3. Kedua Kakakku ...
4. Dan Sahabat-sahabatku ...



**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 DAN PERANCANGAN SISTEM PEMBERIAN KREDIT
Studi Kasus di *Credit Union Bererod Gratia Yogyakarta***

dan dimajukan untuk diuji pada tanggal 21 Oktober 2014 adalah benar 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 akui 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. 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, 31 Oktober 2014
Yang membuat pernyataan,

Theresia Tri Hastuti

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

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

Nama : Theresia Tri Hastuti

Nomor Mahasiswa : 10 2114 049

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

**EVALUASI DAN PERANCANGAN SISTEM PEMBERIAN KREDIT
Studi Kasus di *Credit Union Bererod Gratia* Yogyakarta**

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

Demikian pernyataan ini yang saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di Yogyakarta

Pada tanggal 31 Oktober 2014

Yang menyatakan



Theresia Tri Hastuti

KATA PENGANTAR

Puji syukur dan terima kasih ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul "Evaluasi Dan Perancangan Sistem Pemberian Kredit" Studi Kasus di *Credit Union Bererod Gratia* Yogyakarta. Skripsi ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi, Jurusan Akuntansi, Universitas Sanata Dharma.

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

1. Johannes Eka Priyatma, M.Sc., Ph.D selaku Rektor Universitas Sanata Dharma Yogyakarta
2. Dra. YFM. Gien Agustinawansari, M.M., Ak., CA. selaku Pembimbing yang telah berkenan membimbing dan membantu sepenuhnya dalam proses penulisan skripsi ini.
3. Segenap Dosen pengajar, Staf dan Karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta yang telah memberikan ilmu pengetahuan, masukan-masukan dan fasilitas yang sangat bermanfaat selama penulis mengikuti perkuliahan.
4. Sarwanto selaku Koordinator Kantor Kas *Credit Union Bererod Gratia* Yogyakarta yang telah banyak membantu dan juga memberikan ijin untuk melakukan penelitian dan juga kepada seluruh staf yang telah banyak membantu dalam hal perolehan data.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

5. Papa Ignatius Marhadiyono, Almarhumah Mama Fransiska Rosiana, Ii, Almarhum Engku, Koko Hendrikus dan Koko Fransiskus atas segala kasih sayang, doa, perhatian dan juga atas semangat luar biasa yang diberikan selama penyusunan skripsi ini.
6. Teman-teman seperjuanganku: Alfa, Anitya, Clara Niken, Linda, Oppy, Samuel, Seno Aji, Tyas, Violita atas semangat dan motivasinya dan juga persahabatan kita selama ini.
7. Teman-teman Akuntansi 2010 atas kebersamaannya selama ini.
8. Saudara-saudaraku: Desti, Dexe, Eka, Fanny, Kribo, Rupmaria, Mas Eka, Mas Feliks, Mas Widi, Rini, Tirza, Yudi atas segala dukungan, persaudaraan dan semangat yang sangat berarti bagi penulis.
9. Dan semua pihak yang telah banyak membantu dan memberi dukungan dan bantuan selama penyusunan skripsi ini.

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

Yogyakarta, 31 Oktober 2014



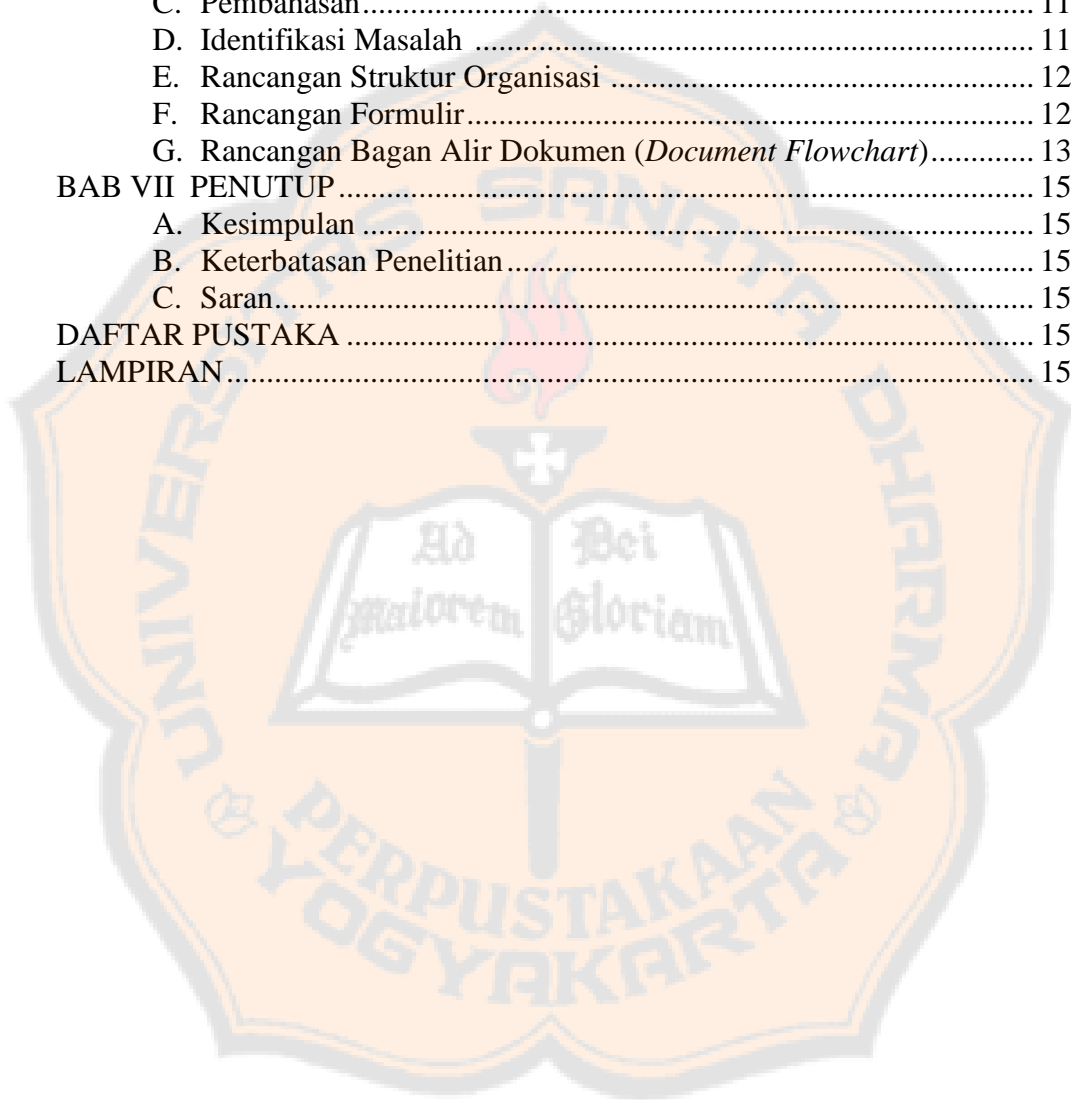
Theresia Tri Hastuti

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	iv
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA	v
LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
ABSTRAK.....	xiii
ABSTRACT.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	3
C. Batasan Masalah.....	3
D. Tujuan Penelitian	4
E. Manfaat Penelitian	4
F. Sistematika Penulisan	5
BAB II LANDASAN TEORI.....	7
A. Sistem	7
B. Perancangan Sistem	10
C. Perancangan Formulir	11
D. Sistem Pemberian Kredit	13
E. Kredit	37
F. Koperasi	41
G. <i>Credit Union</i>	45
H. Sistem Pengendalian Intern	48
I. Alat Komunikasi dalam Sistem.....	55
BAB III METODE PENELITIAN.....	61
A. Jenis Penelitian.....	61
B. Tempat dan Waktu Penelitian	61
C. Subjek dan Objek Penelitian	61
D. Data Penelitian	61
E. Teknik Pengumpulan Data.....	62
F. Teknik Analisis Data.....	64
BAB IV. GAMBARAN UMUM KOPERASI	70
A. Sejarah <i>Credit Union</i>	70
B. Visi, Misi, Slogan dan Motto	71
C. Arti Logo <i>Credit Union</i>	72
D. Lokasi <i>Credit Union</i>	73
E. Struktur Organisasi	73

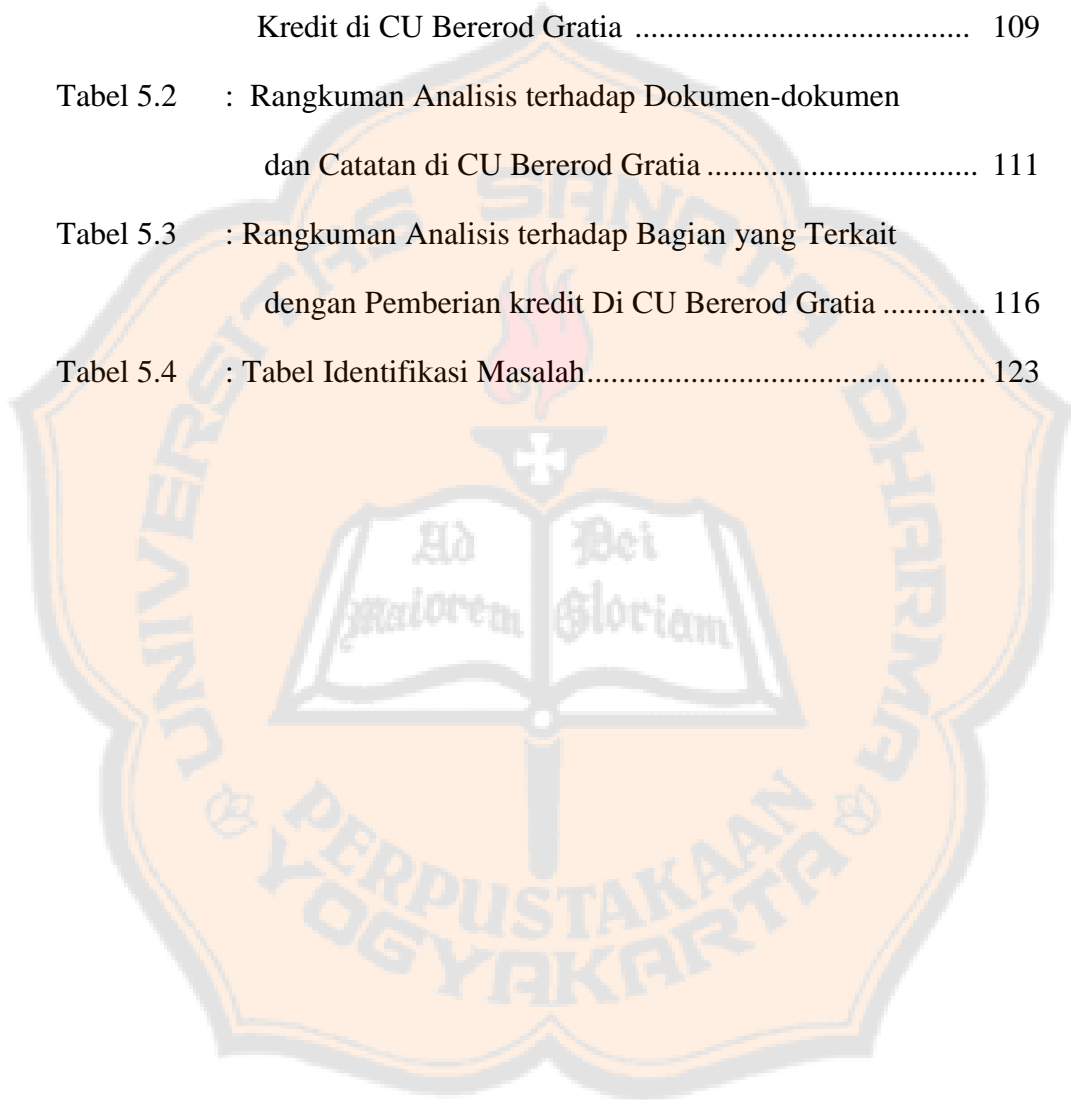
PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

F. Bidang Usaha	78
BAB V HASIL TEMUAN LAPANGAN DAN PEMBAHASAN	85
A. Deskripsi Sistem Pemberian Kredit yang ada terdapat di CU Bererod Gratia	85
B. Analisis Data	109
C. Pembahasan.....	117
D. Identifikasi Masalah	119
E. Rancangan Struktur Organisasi	124
F. Rancangan Formulir	126
G. Rancangan Bagan Alir Dokumen (<i>Document Flowchart</i>).....	132
BAB VII PENUTUP	150
A. Kesimpulan	150
B. Keterbatasan Penelitian.....	150
C. Saran.....	151
DAFTAR PUSTAKA	152
LAMPIRAN.....	155



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 5.1 : Rangkuman Analisis terhadap Prosedur Pemberian Kredit di CU Bererod Gratia	109
Tabel 5.2 : Rangkuman Analisis terhadap Dokumen-dokumen dan Catatan di CU Bererod Gratia	111
Tabel 5.3 : Rangkuman Analisis terhadap Bagian yang Terkait dengan Pemberian kredit Di CU Bererod Gratia	116
Tabel 5.4 : Tabel Identifikasi Masalah.....	123



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 : Pengembangan Sistem	10
Gambar 2.2 : Mekanisme Prosedur Peminjaman	22
Gambar 2.3 : Bagan Organisasi Bidang Perkreditan	25
Gambar 2.4 : Contoh Format Buku Harian Kas/Bank	30
Gambar 2.5 : Contoh Format Kartu Pinjaman	31
Gambar 2.6 : Contoh Format Kartu Simpanan Wajib.....	32
Gambar 2.7 : Contoh Format Kartu Simpanan Sukarela	32
Gambar 2.8 : Contoh Format Kartu Simpanan Khusus	33
Gambar 2.9 : Simbol Dokumen <i>Flowchart</i>	56
Gambar 4.1 : Logo <i>Credit Union</i> Bererod Gratia	72
Gambar 4.2 : Struktur Organisasi CU Bererod Gratia KK Babarsari Yogyakarta	74
Gambar 5.1 : Bagan Alir Dokumen Sistem Pemberian Kredit di CU Bererod Gratia	92
Gambar 5.2 : Rancangan Struktur Organisasi CU Bererod Gratia KK Babarsari Yogyakarta	124
Gambar 5.3 : Rekomendasi Memorandum Kredit	127
Gambar 5.4 : Rekomendasi Surat Pemberitahuan Persetujuan Pinjaman..	129
Gambar 5.5 : Rekomendasi Bagan Alir Dokumen Sistem Pemberian Kredit di CU Bererod Gratia	133

ABSTRAK

EVALUASI DAN PERANCANGAN SISTEM PEMBERIAN KREDIT

Studi Kasus di *Credit Union Bererod Gratia* Yogyakarta

Theresia Tri Hastuti

NIM : 102114049

Universitas Sanata Dharma

Yogyakarta

2014

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah untuk mengevaluasi apakah sistem pemberian kredit yang terdapat di CU Bererod Gratia telah sesuai dengan teori dan untuk memberikan suatu alternatif perancangan sistem pemberian kredit yang dapat memperkecil kelemahan dan sesuai dengan kebutuhan CU Bererod Gratia.

Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, dokumentasi dan observasi. Data dianalisis secara deskriptif dengan cara membandingkan sistem pemberian kredit di CU Bererod Gratia dengan sistem pemberian kredit menurut M.Tohar dan teori mengenai sistem pengendalian intern dan membuat rancangan sistem pemberian kredit yang terdiri dari perancangan struktur organisasi, perancangan formulir, dan perancangan prosedur meliputi perancangan bagan alir dokumen (*document flowchart*).

Melalui penelitian dan evaluasi di CU Bererod Gratia, dapat disimpulkan bahwa: (1) *Credit Union* Bererod Gratia belum sepenuhnya menerapkan prosedur sistem pemberian kredit dengan baik berdasarkan teori sistem pemberian kredit dan sistem pengendalian intern. (2) perancangan sistem pemberian kredit yang dapat memperkecil kelemahan yang terdapat pada *Credit Union Bererod Gratia* meliputi perancangan struktur organisasi, perancangan formulir, perancangan bagan alir dokumen (*document flowchart*).

ABSTRACT

**Evaluation and System Design of Credit Issue
A Case Study at Credit Union Bererod Gratia**

**Theresia Tri Hastuti
NIM: 102114049
Sanata Dharma University
Yogyakarta
2014**

The aim of this research is to evaluate whether the credit issue system in CU Bererod Gratia has been appropriate with the theory and to provide a credit issue system design which can minimize the weaknesses of CU Bererod Gratia and appropriate with the needs of the organization.

Data collection techniques were interview, documentation and observation. The data were analyzed descriptively by comparing the credit issue system in CU Bererod Gratia and credit issue system according to M.Tohar and internal control system theory and making the credit issue system design that consists of organizational structure design, form design, procedures design that include document flowchart.

From the result of the research and the evaluation it can be concluded that: (1) Credit Union Bererod Gratia has not fully implemented the procedures of credit issue system based on the theory of credit issue system and internal control system. (2) The design of credit issue system which can minimize the weaknesses of Credit Union Bererod Gratia consist of organizational structure design, form design, procedures design that include document flowchart.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perekonomian Indonesia terus mengalami peningkatan yang ditandai dengan mampu bertahannya Indonesia dari krisis global, hal ini tidak terlepas dari kegiatan ekonomi kerakyatan yang cukup baik mendukung kekuatan suatu negara. Salah satu bentuk lembaga keuangan dari ekonomi kerakyatan adalah koperasi. Koperasi terdiri dari berbagai macam fungsi salah satunya adalah koperasi kredit (*Credit Union*).

Salah satu koperasi yang berkembang di Indonesia adalah koperasi simpan pinjam atau koperasi kredit (*Credit Union*), yang selanjutnya dalam penelitian ini akan disebut dengan istilah CU. Koperasi ini bergerak dalam bidang simpan-pinjam antar anggota. Selain memberikan pinjaman terhadap anggota, para pengurus CU juga memberikan pendidikan terhadap para anggota dengan tujuan agar pinjaman tersebut dapat dikelola dengan baik.

Salah satu lembaga keuangan yang berperan serta dalam membantu permasalahan yang dihadapi oleh masyarakat adalah CU Bererod Gratia. CU Bererod Gratia bukan tempat untuk mendapatkan sumbangan melainkan tempat untuk saling membantu melalui penciptaan modal secara demokratis, yang sesuai dengan kemampuannya sendiri. Simpanan dan saham dari para anggota CU Bererod Gratia digunakan untuk mendanai pinjaman atau kredit para anggota lainnya yang membutuhkan. Sebelum kredit diberikan kepada anggota yang membutuhkannya, CU harus merasa yakin bahwa kredit yang

diberikan benar-benar akan dikembalikan. Keyakinan tersebut dapat diperoleh dari hasil penilaian kredit sebelum kredit tersebut disalurkan. Penilaian yang dilakukan oleh CU dapat dilakukan dengan berbagai cara, antara lain melalui prosedur penilaian yang benar-benar efektif dan efisien. Agar kegiatan perkreditan ini dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan, maka perlu diterapkan suatu sistem pemberian kredit yang baik. Unsur-unsur sistem pengendalian intern yang baik akan berpengaruh terhadap berjalannya sistem yang baik pula khususnya adalah pemisahan tugas dan tanggung jawab dalam prosedur pemberian kredit.

Credit Union harus benar-benar memperhatikan sistem pemberian kredit dalam pemberian fasilitas kredit sehingga resiko akan adanya kredit yang bermasalah dan kredit tak tertagih dapat diperkecil. Kredit yang bermasalah ini dapat mengganggu kelancaran usaha CU yang tentunya dapat menimbulkan krisis kepercayaan dari masyarakat. Penyelenggaraan sistem pemberian kredit yang memadai berarti menunjukkan sikap kehati-hatian CU dalam menjaga kepercayaan dari masyarakat dan dalam menjaga kelangsungan hidup usahanya.

CU Bererod Gratia melalui fasilitas pemberian kreditnya harus mampu meningkatkan efektifitas sistem pemberian kredit dan berusaha mengurangi resiko kegagalan kredit. Hal ini harus dilakukan karena berdasarkan prosentase pinjaman lalai, CU Bererod Gratia mengalami peningkatan setiap bulannya yang berakibat pada terganggunya aliran kas masuk dari pelunasan pinjaman anggota, adapun dampak lain dari pinjaman lalai yaitu menurunnya

pelayanan CU dalam pemberian fasilitas kredit karena tidak tersedianya dana untuk memenuhi pinjaman yang diajukan oleh anggota sehingga adanya penundaan pengajuan pinjaman.

Berdasarkan latar belakang di atas, maka penelitian ini mengambil judul: “Evaluasi dan Perancangan Sistem Pemberian Kredit Studi Kasus di *Credit Union Bererod Gratia*”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah :

1. Apakah sistem pemberian kredit dari *Credit Union Bererod Gratia* telah menggunakan sistem pemberian kredit yang sesuai dengan kebutuhan *Credit Union* berdasarkan teori?
2. Bagaimana rancangan sistem pemberian kredit yang sesuai dengan kebutuhan dan dapat memperbaiki kelemahan pelaksanaan pemberian kredit pada *Credit Union Bererod Gratia*?

C. Batasan Masalah

Penelitian ini memiliki batasan masalah sebagai berikut:

1. Penelitian ini dibatasi hanya pada sistem pemberian kredit dalam CU Bererod Gratia, yang mencakup prosedur permohonan kredit, evaluasi pemberian kredit, keputusan pemberian kredit, perjanjian kredit, dan pencairan kredit.
2. Penelitian ini dibatasi hanya pada sistem pemberian kredit yang diajukan oleh anggota (*non staf*) di CU Bererod Gratia.

D. Tujuan Penelitian

Penelitian ini dilakukan untuk mencapai beberapa tujuan, yaitu:

1. Untuk menganalisis apakah sistem pemberian sistem pemberian kredit yang terdapat di CU Bererod Gratia telah sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh M. Tohar.
2. Untuk memberikan suatu alternatif perancangan sistem pemberian kredit yang dapat memperkecil kelemahan yang terdapat pada CU dan sesuai dengan kebutuhan CU Bererod Gratia.

E. Manfaat Penelitian

1. Bagi *Credit Union* Bererod Gratia

Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan masukan terhadap penilaian sesuai atau tidaknya sistem pemberian kredit yang terdapat di CU Bererod Gratia.

2. Bagi Universitas Sanata Dharma

Hasil penelitian ini diharapkan dapat berkontribusi dan bermanfaat sebagai pengembangan ilmu pengetahuan dan bacaan ilmiah untuk menambah wawasan di bidang akuntansi khususnya mengenai sistem pemberian kredit.

3. Bagi Penulis

Hasil penelitian ini berguna untuk menambah pengetahuan dan pengalaman praktik kerja pada lingkungan nyata dan masukan bagi pihak-pihak yang berminat pada sistem pemberian kredit.

F. Sistematika Penulisan

Bab I Pendahuluan

Dalam bab ini diuraikan tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian dan sistematika penulisan.

Bab II Landasan Teori

Dalam bab ini diuraikan seluk beluk tentang sistem pemberian kredit, perancangan sistem, prosedur dalam memberikan kredit dan pengendalian intern COSO.

Bab III Metode Penelitian

Dalam bab ini diuraikan tentang jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, subjek dan objek penelitian, data yang digunakan, teknik pengumpulan data dan teknik analisis data.

Bab IV Gambaran Umum *Credit Union*

Dalam bab ini diuraikan tentang sejarah berdirinya *Credit Union Bererod Gratia* secara umum, visi dan misi, struktur organisasi dan ruang lingkup *Credit Union Bererod Gratia*.

Bab V Hasil Temuan Lapangan dan Pembahasan

Bab ini menjelaskan mengenai hasil penelitian, perbandingan teori dengan kajian teori serta pembahasannya.

Bab VI Kesimpulan dan Saran

Dalam bab ini akan diuraikan mengenai kesimpulan, keterbatasan, dan saran-saran yang kiranya dapat memperbaiki penelitian ini menjadi lebih baik.



BAB II

LANDASAN TEORI

A. Sistem

1. Pengertian Sistem

Sistem menurut James A. Hall (2004:6) adalah kelompok dari dua atau lebih komponen atau subsistem yang saling berhubungan yang berfungsi dengan tujuan yang sama, sedangkan Marshall (2004:2) menjelaskan bahwa yang dimaksud dengan sistem yaitu rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan. Sistem hampir selalu terdiri dari beberapa subsistem kecil, yang masing-masing melakukan fungsi khusus yang penting untuk mendukung sistem yang lebih besar.

Jerry FitzGerald, Ardra F. FitzGerals, Warren D. Stallings, Jr dalam buku *Fundamentals of System Analysis Edisi ke-2* yang ditulis oleh Jogyanto (1989:1) menyatakan, “ Sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran tertentu”. Sedangkan dalam jurnal *Pengertian Sistem dan Analisis Sistem* yang ditulis oleh Ludwig Von Bartalanfy menyatakan sistem merupakan seperangkat unsur yang saling terikat dalam suatu antar relasi diantara unsur-unsur tersebut dengan lingkungan.

Dari beberapa pendapat para ahli di atas, maka dapat diambil kesimpulan bahwa sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur

yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan perusahaan demi tercapainya sebuah tujuan.

2. Tujuan Sistem

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

James A. Hall (2000) berpendapat sistem memiliki tujuan utama, yaitu untuk mendukung fungsi kepengurusan manajemen, untuk mendukung pengambilan keputusan manajemen dan untuk mendukung kegiatan operasi perusahaan

3. Pengembangan Sistem

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

“Pengembangan sistem adalah proses memodifikasi atau mengubah sebagian atau seluruh sistem informasi”. (George H.Bodnar, 2000:356).

4. Alasan Pengembangan Sistem

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

a. Adanya permasalahan-permasalahan (*problem*) yang timbul di sistem yang lama.

1) Ketidakberesan yang dapat berupa:

a) Kecurangan-kecurangan yang tidak disengaja yang juga dapat menyebabkan kebenaran dari data kurang terjamin.

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

c) Tidak efisiensinya operasi.

d) Tidak ditaatinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan.

2) Pertumbuhan organisasi

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

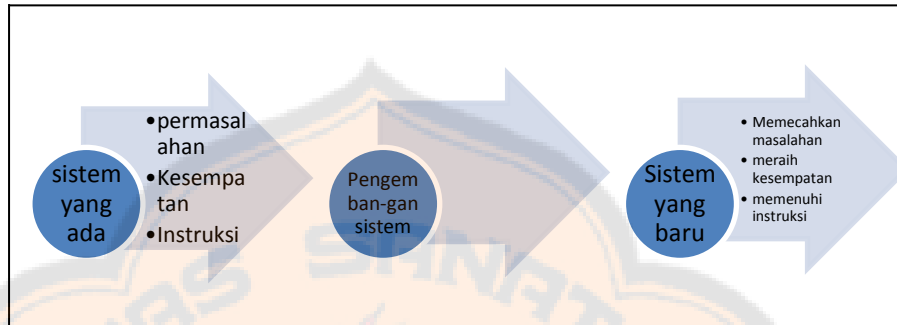
b. Untuk meraih kesempatan-kesempatan (*opportunities*)

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

c. Adanya instruksi-instruksi (*directives*)

Karena ada permasalahan, kesempatan atau instruksi, maka sistem yang baru perlu dikembangkan untuk memecahkan permasalahan-

permasalahan yang timbul, meraih kesempatan-kesempatan yang ada atau memenuhi instruksi yang diberikan.



Gambar 2.1 Pengembangan Sistem
Sumber : Jogiyanto (1989 : 37)

B. Perancangan Sistem

1. Pengertian Perancangan Sistem

Robert J. Verzello dan John Reuter II dalam buku *Data Processing: System and Concept* yang ditulis oleh Jogiyanto (1990:196), mendefinisikan perancangan sistem sebagai, “ Tahap setelah analisis dari siklus pengembangan sistem yakni pendefinisian dari kebutuhan–kebutuhan fungsional dan persiapan untuk rancang bangun implementasi, menggambarkan bagaimana suatu sistem dibentuk”.

Menurut Susanto (2004:332) Perancangan sistem adalah proses menyusun atau mengembangkan sistem informasi yang baru. Dalam tahap ini harus dapat dipastikan bahwa semua prasyarat untuk menghasilkan sistem informasi dapat dipenuhi. Hasil sistem yang dirancang harus sesuai dengan kebutuhan pemakai untuk mendapatkan informasi. Hal lain yang perlu diperhatikan adalah bahwa sistem yang disusun harus dapat dikembangkan lagi.

2. Tujuan Perancangan Sistem

Menurut Jogiyanto H.M (2001:209) tujuan utama perancangan sistem adalah:

- a. Memenuhi kebutuhan para pemakai sistem.
- b. Memberikan gambaran yang jelas dan rancang bangun yang lengkap kepada programmer.

Kedua tujuan ini lebih berfokus pada perancangan atau desain sistem yang terinci yaitu pembuatan rancang bangun yang jelas dan lengkap yang nantinya digunakan untuk pembuatan program komputernya.

C. Perancangan Formulir

1. Pengertian Perancangan Formulir

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

- a. Formulir tidak sesuai dengan prosedurnya.
- b. Formulir sulit diisi.
- c. Terlalu banyak informasi yang kurang perlu yang harus diisikan.

- d. Terlalu banyak tembusan yang tidak perlu.
- e. Informasi yang diisikan sudah ada dalam formulir lain.
- f. Instruksi pengisian tidak jelas.
- g. Tidak menggunakan ukuran-ukuran standar.

2. Manfaat Formulir

Menurut Mulyadi (2001:78) formulir bermanfaat untuk:

- a. Menetapkan tanggungjawab timbulnya transaksi bisnis perusahaan.
- b. Merekam data transaksi bisnis perusahaan.
- c. Mengurangi kemungkinan kesalahan dengan cara menyatakan semua kejadian dalam bentuk tulisan.
- d. Menyampaikan informasi pokok dari orang satu ke orang yang lain dalam organisasi yang sama atau organisasi lain.

3. Prinsip Dasar Perancangan Formulir

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

- a. Sedapat mungkin manfaatkan tembusan (*copy*) formulir.
- b. Hindari duplikasi dalam pengumpulan data.
- c. Buatlah rancangan formulir sederhana dan seringkas mungkin.
- d. Memasukkan unsur pengecekan intern (*internal chek*) dalam merancang formulir.
- e. Cantumkan nama dan alamat perusahaan pada formulir yang akan digunakan untuk komunikasi dengan pihak luar.
- f. Cantumkan nama formulir untuk memudahkan identifikasi.

- g. Beri nomor untuk identifikasi formulir.
- h. Cantumkan nomor gairs pada sisi sebelah kiri dan kanan formulir, jika formulir lebar digunakan untuk memperkecil kemungkinan salah isi.
- i. Cetaklah garis pada formulir, jika formulir tersebut akan diisi dengan tulisan tangan. Jika pengisian formulir akan dilakukan dengan mesin ketik, garis tidak perlu dicetak karena mesin ketik akan dapat mengatur spasi sendiri, dan juga jika bergaris pengisian formulir dengan mesin ketik akan memakan waktu lama.
- j. Cantumkan nomor urut tercetak.
- k. Rancanglah formulir tertentu sedemikian rupa sehingga pengisi hanya membubuhkan tanda \surd atau \times atau dengan menjawab ya atau tidak, untuk menghemat waktu pengisian.
- l. Susunlah formulir ganda dengan menyisipkan karbon sekali pakai atau dengan menggunakan karbon beberapa kali pakai, atau cetaklah dengan kertas tanpa karbon (*carbonless paper*).
- m. Pembagian zona sedemikian rupa sehingga formulir dibagi menurut blok-blok daerah yang logis yang berisi data yang saling terkait.

D. Sistem Pemberian Kredit

1. Pengertian Sistem Pemberian Kredit

Sistem pemberian kredit yang diterapkan pada CU terdiri atas suatu jaringan prosedur yang dibuat sesuai dengan pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok CU. Prosedur umum perkreditan menyajikan urutan langkah-langkah yang lazim dilakukan dalam proses

suatu permohonan kredit, penyidikan dan analisis, keputusan persetujuan atau penolakan permohonan, pencairan kredit, administrasi, pengawasan dan pembinaan serta perluasan kredit. Sistem pemberian kredit membutuhkan adanya dokumen–dokumen yang memadai. Menurut Suyatno (1995: 59), berbagai dokumen yang digunakan dalam pemberian kredit tersebut adalah:

a. Surat permohonan nasabah

Surat yang diajukan oleh nasabah kepada pihak bank dan ditandatangani secara lengkap oleh calon debitur.

b. Daftar isian dari bank

Daftar isian yang disediakan oleh pihak bank yang harus diisi oleh calon debitur mengenai data dan informasi yang lengkap.

c. Daftar lampiran sesuai dengan jenis kredit

Daftar lampiran lainnya yang diperlukan menurut jenis fasilitas kredit yang diajukan.

d. Surat jaminan

Surat yang dibuat oleh pihak bank terhadap jaminan yang digunakan calon debitur untuk memperoleh kredit yang diajukan.

e. Dokumen penyidikan dan analisis

Catatan yang dibuat pihak bank mengenai kelengkapan data pengajuan kredit.

f. Surat keputusan

Surat yang menunjukkan diterima atau ditolaknya permohonan kredit.

g. Dokumen pengikatan jaminan

Dokumen yang berisi bahwa barang tersebut benar-benar dijadikan jaminan untuk memperoleh fasilitas kredit.

h. Dokumen perjanjian kredit

Dokumen penegasan yang berisi mengenai hak dan kewajiban yang harus dipenuhi calon debitur.

i. Dokumen informasi untuk bagian lain

Copy-an dokumen-dokumen tertentu yang akan diberikan kepada pihak-pihak yang berkaitan dengan pemberian kredit.

j. Bukti pencairan kredit

Bukti bahwa kredit yang diajukan telah disetujui dan telah dicairkan.

k. Bukti pembayaran atau pelunasan kredit

Dokumen penegasan yang berisi bahwa debitur telah menyelesaikan kewajibannya melunasi kredit kepada pihak bank.

2. Tujuan Penyusunan Sistem Pemberian Kredit

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

3. Komponen dalam Sistem Pemberian Kredit

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

a. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Pemberian Kredit

Urutan kegiatan dalam pengajuan permohonan kredit meliputi:

1) Permohonan kredit

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

- a) Surat-surat permohonan nasabah yang ditandatangani secara lengkap dan sah.
- b) Daftar isian yang disediakan oleh bank yang secara sebenarnya dan lengkap diisi oleh nasabah.
- c) Daftar lampiran yang diperlukan menurut jenis fasilitas kredit.

2) Evaluasi dan Analisis kredit

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

a) Melakukan *Interview* pada Calon Peminjam

Tujuan dari *Interview* atau Tanya jawab ini meliputi:

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

b) Melaksanakan Penelitian

Penelitian dilakukan untuk mendapatkan informasi dari berbagai pihak tentang:

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

c) Melakukan Peninjauan ke Tempat Usaha

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

- (1) Pertanian: kesuburan tanah, sumber air dan tersedianya sarana produksi.

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

Menurut Judisseno (2000: 164) aspek penting yang dievaluasi terhadap calon peminjam adalah 5C, yakni:

- a) *Character* (kepribadian/watak)

Character adalah tabiat serta kemampuan dari pemohon untuk memenuhi kewajiban yang telah dijanjikan. Yang diteliti adalah sifat-sifat, kebiasaan, kepribadian, gaya hidup dan keadaan keluarga.

- b) *Capacity* (kemampuan)

Capacity adalah kesanggupan pemohon untuk melunasi kewajiban dari kegiatan usaha yang dilakukan atau kegiatan yang ditinjau dengan kredit dari bank. Jadi maksud dari penilaian kredit terhadap *capacity* ini untuk menilai sampai dimana hasil usaha yang diperolehnya akan mampu untuk melunasinya pada waktunya sesuai dengan perjanjian kredit yang telah disepakati.

c) *Capital* (modal)

Capital adalah modal yang dimiliki calon debitur pada saat mereka mengajukan permohonan kredit pada bank.

d) *Collateral* (jaminan)

Collateral adalah barang-barang yang diserahkan pada bank oleh peminjam atau debitur sebagai jaminan atas kredit yang diberikan. Barang jaminan diperlukan. Barang jaminan diperlukan agar kredit tidak mengandung risiko.

e) *Condition of Economic* (kondisi ekonomi)

Condition of Economic adalah situasi dan kondisi, sosial, ekonomi, budaya dan lainnya yang mempengaruhi keadaan perekonomian pada suatu saat maupun untuk satu kurun waktu tertentu yang kemungkinannya akan dapat mempengaruhi kelancaran usaha dari perusahaan yang memperoleh kredit.

3) Keputusan Pinjaman

Keputusan pinjaman ini berisi hal-hal sebagai berikut:

a) Setiap permohonan harus memperoleh wewenang dari pengurus.

b) Manajer simpan pinjam didalam mengambil keputusan, menggunakan bahan pertimbangan sebagai berikut:

(1) Hasil evaluasi dari permohonan pinjaman sebagai rekomendasi dari pengurus kelompok.

(2) Informasi lain yang diperoleh dari sumber lain sepanjang menyangkut calon peminjam.

- c) Ketentuan-ketentuan peminjam yang telah tertulis pada lembaran evaluasi yang memuat: jumlah pinjaman yang disetujui, penggunaan pinjaman, besarnya bunga pinjaman, tanggal jatuh tempo pinjaman serta jaminan pinjaman.
- d) Setiap keputusan yang diambil harus ditandatangani Manajer koperasi simpan pinjam yang bersangkutan.

4) Perjanjian Pinjaman

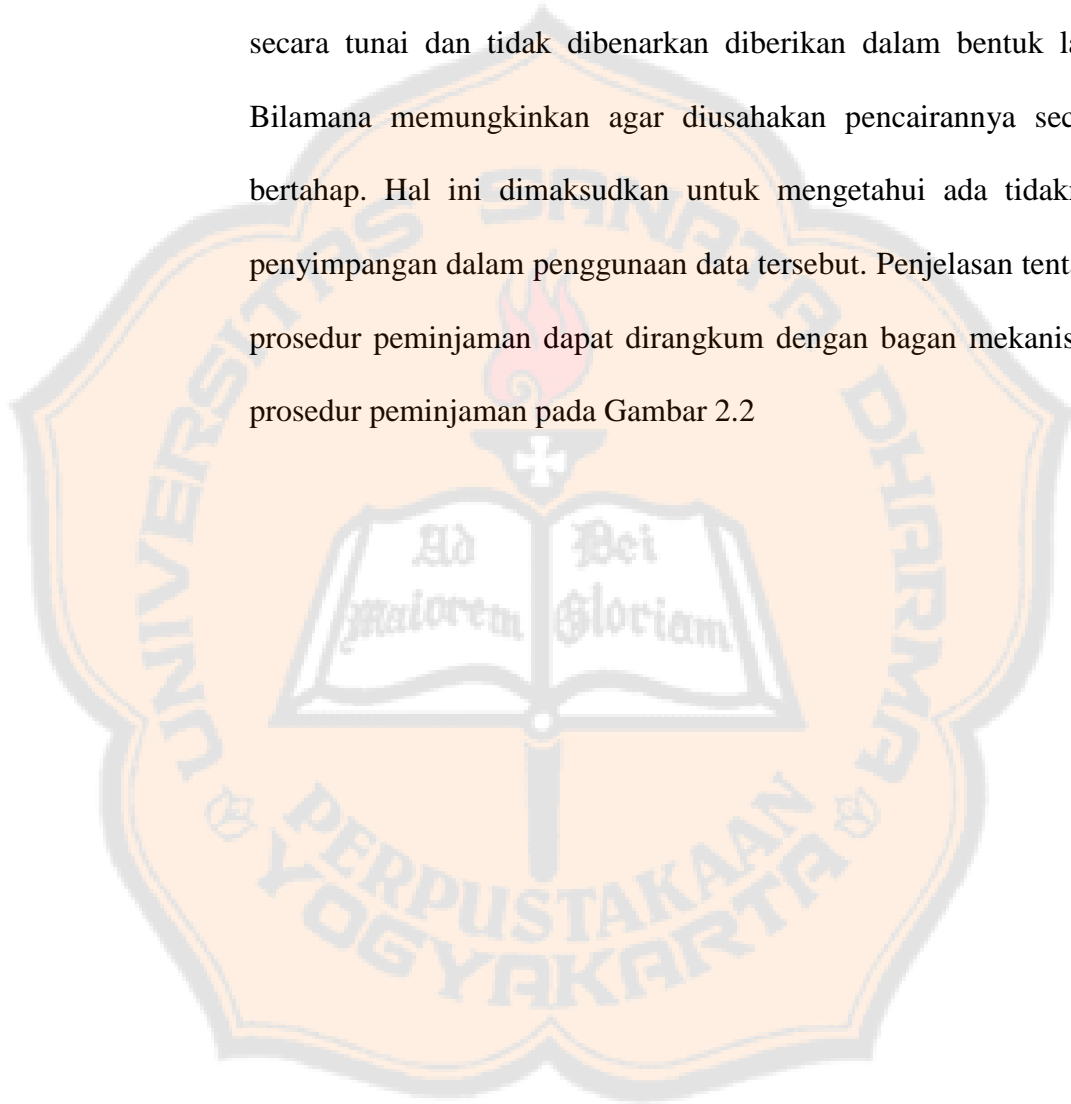
Perjanjian pinjaman berisi hal-hal berikut ini:

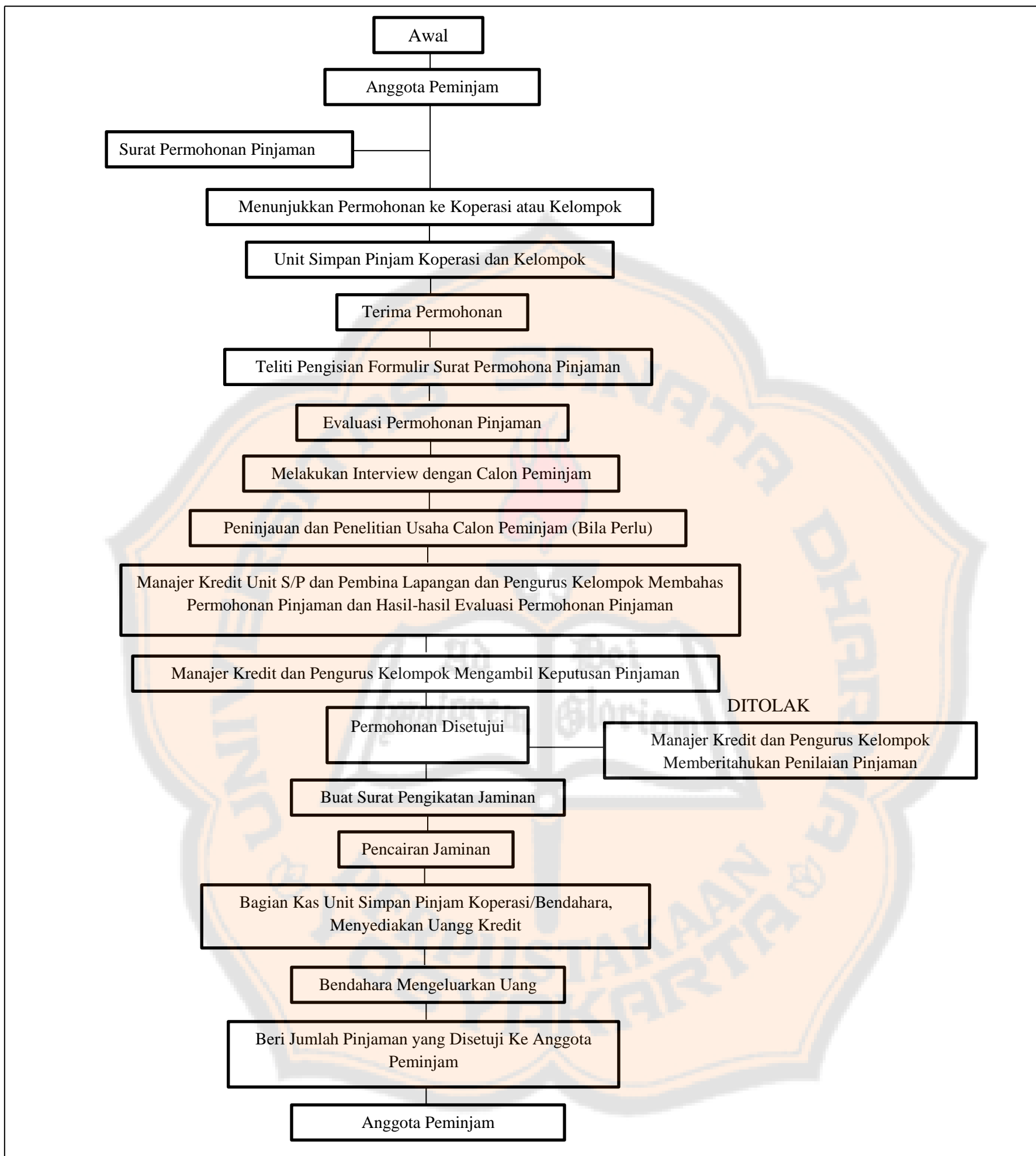
- a) Perjanjian pinjaman merupakan hal yang harus dilaksanakan sebelum kredit dicairkan.
- b) Penandatanganan perjanjian pinjaman baru dapat dilakukan setelah adanya keputusan pinjaman dari hasil evaluasi.
- c) Perjanjian pinjaman yang dilaksanakan tersebut meliputi Surat Perjanjian dan Surat Kuasa Menjual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

5) Pencairan Pinjaman

Pencairan pinjaman merupakan tahap terakhir setelah ketentuan-ketentuan dipenuhi oleh peminjam. Peminjam harus

menandatangani kuitansi rangkap dua sebagai bukti tanda terima uang tersebut. Bukti tanda terima yang asli ada pada kasir sedangkan *copy*-nya untuk peminjam. Pinjaman ini diberikan secara tunai dan tidak dibenarkan diberikan dalam bentuk lain. Bilamana memungkinkan agar diusahakan pencairannya secara bertahap. Hal ini dimaksudkan untuk mengetahui ada tidaknya penyimpangan dalam penggunaan data tersebut. Penjelasan tentang prosedur peminjaman dapat dirangkum dengan bagan mekanisme prosedur peminjaman pada Gambar 2.2





Gambar 2.2 Mekanisme Prosedur Peminjam
 Sumber: Tohar (2000:112)

b. Fungsi yang terkait dalam Sistem Pemberian Kredit

Menurut Answari (1981:31-34), adapun pembagian tugas dalam bagan organisasi bidang perkreditan yang dapat dilihat pada gambar 2.3, meliputi:

1) Bagian Pembahasan Kredit

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

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

2) Bagian Pelaksana Kredit

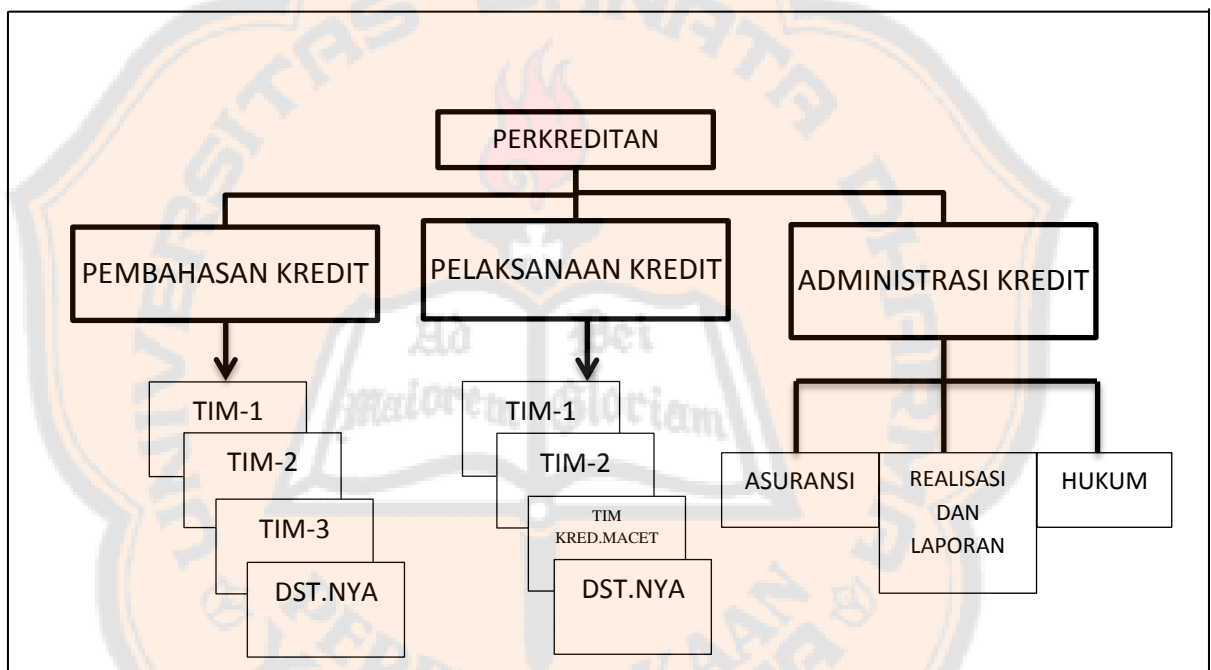
Sebagai kelanjutan pengelolaan dari permintaan kredit yang telah disetujui, maka pelaksanaan selanjutnya dilakukan oleh bagian pelaksana kredit. Tugas-tugas pokok yang dibebankan pada bagian ini antara lain meliputi:

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

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

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

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



Gambar 2.3 Bagan Organisasi Bidang Perkreditan (Sebagian)
 Sumber: Anwari

Selain ketiga unit organisasi diatas yang berkaitan dengan kegiatan perkreditan, menurut Anwari (1981:53-59) masih terdapat unit organisasi lain yang ikut menunjang dalam sistem pemberian kredit antara lain:

1) Bagian Keuangan

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

- a) Menerima data-data berupa surat pemberitahuan berlakunya pengikatan perjanjian kredit dari bagian administrasi kredit.
- b) Diteliti kebenarannya, apabila tidak terdapat kelainan maka disiapkan uang tunai untuk dibayarkan kepada debitur.
- c) Menerima bukti pengeluaran uang berikut lampirannya setelah dibubuhi tanda tangan oleh debitur sebagai bukti bahwa uang tunai telah diterima dengan baik dan sesuai jumlahnya.
- d) Meneruskan bukti pengeluaran uang berikut lampirannya kepada bagian pembukuan.

2) Bagian Pembukuan

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

- a) Menerima data-data berupa bukti pengeluaran uang dari bagian keuangan.
- b) Melakukan penjurnalan atas transaksi keuangan yang terjadi berdasarkan data-data tersebut di atas.
- c) Membukukan transaksi keuangan yang dimaksud pada *point b* di atas ke dalam buku harian.

c. Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Pemberian Kredit

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

1) Memorandum Kredit

Memorandum kredit (surat perintah pencairan kredit) adalah dokumen yang digunakan oleh bagian analisa atau pelaksana kredit kepada bagian administrasi kredit untuk membuka fasilitas kredit yang diberikan kepada calon debitur yang bersangkutan. Contoh format memorandum kredit dapat dilihat pada Lampiran_B1.

2) Surat Pemberitahuan Persetujuan Kredit

Surat pemberitahuan persetujuan kredit adalah surat yang ditujukan kepada calon peminjam berisi informasi permohonan kredit yang disetujui untuk dicairkan beserta syarat perjanjian kredit lainnya. Menurut Suyatno (2003: 80-81), surat penegasan (surat pemberitahuan persetujuan kredit) dibuat sebanyak lima rangkap.

a) Asli dan lembar kedua (duplikat) dikirim kepada nasabah.

b) Lembar kedua (duplikat) telah ditandatangani oleh nasabah dikembalikan kepada bank sebagai tanda persetujuan atas syarat-syarat penyediaan fasilitas kredit. Lembar kedua tersebut setelah diterima kembali dari nasabah, kemudian disimpan pada berkas khusus (map warkat-warkat kredit).

- c) Lembar ketiga dikirim sebagai tembusan untuk Direksi, bersama-sama dengan perjanjian kredit dan salinan akte pengikat jaminan.
- d) Lembar keempat untuk berkas surat menurut seri.
- e) Lembar kelima untuk berkas per nasabah yang merupakan arsip harian bagian kredit.
- f) Apabila diperlukan *copy* tambahan untuk tembusan kepada biro/bagian/atau seksi lain, dapat dibuat sesuai dengan kebutuhan.

Contoh format surat pemberitahuan persetujuan kredit dapat dilihat pada Lampiran_B2.

3) Bukti Penerimaan Uang

Bukti penerimaan uang adalah dokumen untuk mencatat setiap penerimaan uang ke dalam koperasi, misalnya penerimaan simpanan, penerimaan atas bunga pinjaman, dan lain sebagainya.

Contoh format bukti penerimaan uang dapat dilihat pada Lampiran_B3.

4) Bukti Pengeluaran Uang

Bukti Pengeluaran Uang adalah dokumen untuk mencatat setiap pengeluaran uang misalnya penarikan simpanan oleh anggota, pengeluaran atas biaya transportasi, dan lain sebagainya. Contoh format bukti pengeluaran uang dapat dilihat pada Lampiran_B4.

5) Evaluasi Permohonan Pinjaman

Evaluasi permohonan pinjaman (penilaian kredit) merupakan hasil analisis dari data yang diperoleh dari wawancara ataupun dengan survei untuk selanjutnya diajukan ke direksi atau pihak yang berwenang memberikan keputusan kredit untuk mendapatkan keputusan kredit. Contoh format evaluasi permohonan pinjaman dapat dilihat pada Lampiran_B5.

6) Surat Penyertaan Tentang Jaminan

Surat penyertaan tentang jaminan adalah dokumen yang dibuat untuk menganalisis aset debitur yang dipakai sebagai jaminan kredit. Contoh format surat pernyataan tentang jaminan dapat dilihat pada Lampiran_B6.

d. Catatan Akuntansi yang digunakan dalam Sistem Pemberian Kredit

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

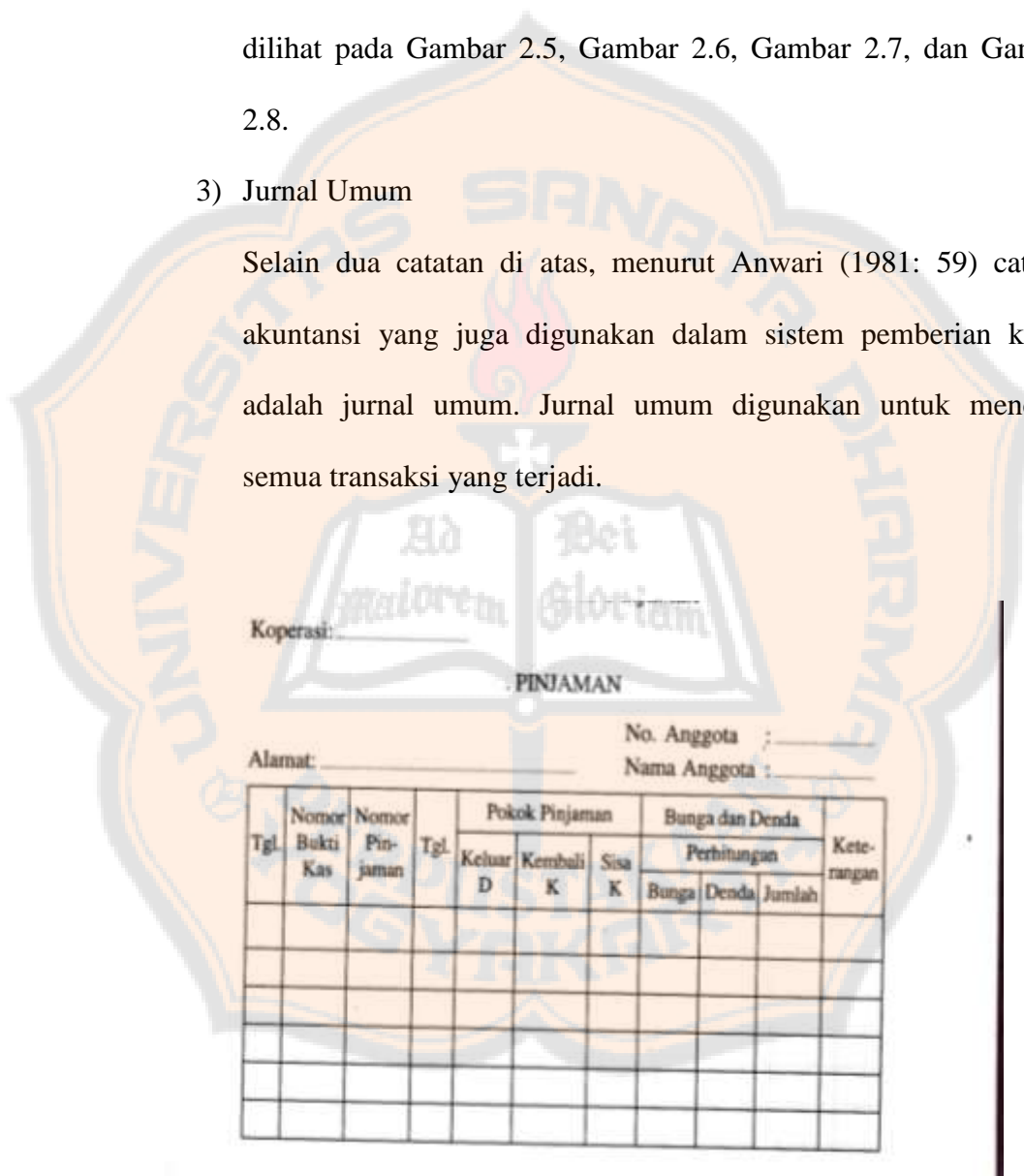
1) Buku Harian Kas/Bank.

Buku harian kas/bank yang juga berfungsi sebagai jurnal yang terdiri dari 16 kolom antara lain sebagai berikut: kas, bank, simpanan anggota, pinjaman anggota, rekening kelompok, bunga, dan lain-lain. Contoh format buku harian kas/bank dapat dilihat pada gambar 2.4.

mencatat penyeteroran dana untuk simpanan khusus dan berfungsi sebagai perhitungan bunga dari jumlah simpanan anggota. Contoh kartu-kartu yang digunakan dalam sistem pemberian kredit dapat dilihat pada Gambar 2.5, Gambar 2.6, Gambar 2.7, dan Gambar 2.8.

3) Jurnal Umum

Selain dua catatan di atas, menurut Anwari (1981: 59) catatan akuntansi yang juga digunakan dalam sistem pemberian kredit adalah jurnal umum. Jurnal umum digunakan untuk mencatat semua transaksi yang terjadi.



Gambar 2.5 Contoh Format Kartu Pinjaman

Sumber: Tohar (2000:168)

Koperasi: _____

SIMPANAN WAJIB

BUKU SIMPANAN ANGGOTA : _____ No. Anggota : _____
 Alamat: _____ Nama Anggota : _____

Tanggal	Nomor Bukti Kas	Uraian	Simpanan Wajib		Keterangan
			Setor K	Sisa D	

Gambar 2.6 Contoh Format Kartu Simpanan Wajib

Sumber: Tohar (2000:166)

Koperasi: _____

SIMPANAN SUKARELA

BUKU SIMPANAN SUKARELA : _____ No. Anggota : _____
 Alamat: _____ Nama Anggota : _____

Tgl.	Nomor Bukti Kas	Uraian	Simpanan Sukarela			Perhitungan bunga			
			Ambil K	Setor D	Sisa K	Jumlah	Ambil D	Setor K	Sisa K

Gambar 2.7 Contoh Format Kartu Simpanan Sukarela

Sumber: Tohar (2000:167)

Koperasi: _____

SIMPANAN KHUSUS

BUKU SIMPANAN KHUSUS: _____ No. Anggota : _____

Alamat: _____ Nama Anggota : _____

Tgl.	Nomor Bukti Kas	Uraian	Simpanan Khusus			Perhitungan bunga		
			Ambil K	Setor D	Sisa K	Jumlah	Ambil D	Setor K

Gambar 2.8 Contoh Format Kartu Simpanan Khusus

Sumber: Tohar (2000:167)

4. Gambaran Proses Pemberian Kredit

Menurut CUCO yang dikutip dalam buku yang berjudul *Apa yang Anda Ketahui Tentang Koperasi Kredit Credit Union* (1973: 47-48), menyatakan bahwa CU hanya memberikan pinjaman kepada anggota yang memiliki simpanan pada CU yang bersangkutan, melakukan penyimpanan secara terus-menerus dan tidak mempunyai tunggakan pinjaman. Anggota yang mengajukan pinjaman terlebih dahulu mengisi formulir permohonan pinjaman dengan menyertakan keterangan-keterangan tentang jumlah yang akan dipinjamkan, lamanya pinjaman dan jaminan yang ada.

Menurut Tohar (2006: 108), permohonan kredit dilakukan dengan pengisian formulir oleh calon peminjam dengan bantuan dan bimbingan petugas. Menurut Elias (2006: 31), permohonan kredit merupakan tahapan dimana anggota yang mengajukan pinjaman mengisi surat permohonan pinjaman dan memberikan surat-surat peting (Surat Ijin Usaha Perdagangan, Ijin Menguasai Barang, NPWP, Sertifikat Tanah). Dalam permohonan kredit staf koperasi kredit melakukan wawancara atau berupa percakapan-percakapan ringan dengan anggota yang mengajukan pinjaman. Staf CU akan memberikan informasi secara global mengenai prosedur atau tata cara pengajuan pinjaman, serta syarat-syarat untuk memperoleh pinjaman.

Jaminan pinjaman yang paling utama di dalam CU adalah nama baik si peminjam itu sendiri. Menurut CUCO (1973: 48-49), untuk menilai

itikad baik peminjam panitia kredit bisa berpegang pada “TUKKEPPAR”, yaitu:

- 1) “T” Tujuan pinjaman,
- 2) “K” Kerajinan menabung,
- 3) “K” Kemampuan untuk mengembalikan pinjaman,
- 4) “P” Prestasi dalam mengembalikan pinjaman-pinjamannya yang lalu,
- 5) “PAR” Partisipasi anggota tersebut di dalam pertemuan-pertemuan dan aktivitas CU lainnya.

Disamping itu harus ada dua orang penjamin sebagai jaminan terhadap pinjaman seorang anggota. Penjamin-penjamin ini ikut bertanggungjawab terhadap pinjaman teman anggota yang dijaminnya dan tabungan mereka ikut dijamin sebagai jaminan.

Proses pemberian kredit yang kedua adalah evaluasi atau analisis kredit. Menurut CUCO (1973: 29-30), menyatakan fungsi utama dari evaluasi dan analisis pinjaman adalah untuk mempelajari latar belakang si pemohon seperti bagaimana itikad baiknya, keadaan keuangannya, jaminan yang dapat diberikan olehnya, kemampuan untuk mengembalikan pinjaman, dalam keseluruhan dan tepat pada waktunya. Selain itu juga harus diselidiki tujuan pinjamannya dan apakah pinjaman tersebut benar-benar dibutuhkan oleh si pemohon.

Menurut Tohar (2000: 108), fungsi utama dari evaluasi atau analisis pinjaman adalah untuk menilai sampai sejauh mana kredit tersebut diperlukan oleh calon peminjam dan menilai kondisi serta kemampuan

peminjam untuk melunasi pinjaman tersebut. Adapun kegiatan yang dilakukan dalam analisis kredit adalah melakukan wawancara dengan calon peminjam, melaksanakan penelitian dan melakukan peninjauan ke tempat usaha.

Proses pengajuan kredit ketiga adalah keputusan pinjaman. Menurut Tohar (2000: 110-111), dalam keputusan pinjaman ini setiap surat permohonan pinjaman sudah mendapat wewenang dari pengurus koperasi. Manajer akan mengambil keputusan berdasarkan hasil analisis kredit yang telah dilakukan pada proses pengajuan kredit sebelumnya dan berdasarkan informasi yang diperoleh dari sumber lain sepanjang menyangkut calon peminjam. Lembaran evaluasi harus memuat jumlah pinjaman yang disetujui, penggunaan pinjaman, besarnya bunga pinjaman, tanggal jatuh tempo pinjaman dan jaminan pinjaman. Setiap keputusan yang diambil harus ditandatangani oleh manajer simpan pinjam koperasi yang bersangkutan.

Proses pemberian kredit yang keempat adalah perjanjian pinjaman. Menurut Tohar (2000:111), perjanjian pinjaman harus dilaksanakan sebelum kredit dicairkan ditandatangani setelah adanya keputusan pinjaman dari hasil evaluasi dan penandatanganan tersebut dilakukan di koperasi. Selain surat perjanjian pinjaman juga harus dicantumkan surat kuasa menjual memindah hak dan surat perjanjian pinjaman harus disimpan di koperasi sedangkan rangkapnya diberikan kepada peminjam. Menurut Elias (2006: 37), tahap ini adalah tahap di mana kedua belah

pihak bersepakat untuk menandatangani perjanjian kredit setelah isi perjanjian tersebut dibaca secara seksama oleh kedua belah pihak. Surat perjanjian pinjaman harus dilengkapi dengan pengikatan jaminan baik berupa hak tanggungan maupun fiducia.

Proses kredit yang terakhir adalah pencairan pinjaman. Menurut Tohar (2000: 111), pencairan pinjaman merupakan tahap terakhir setelah ketentuan-ketentuan dipenuhi oleh peminjam. Peminjam harus menandatangani kuitansi rangkap dua sebagai bukti tanda terima uang tersebut. Kuitansi yang asli pada kasir, *copy*-nya untuk si peminjam. Pinjaman ini diberikan secara tunai dan tidak dibenarkan diberikan dalam bentuk lain. Bilamana memungkinkan agar diusahakan pencairannya secara bertahap. Hal ini dimaksudkan untuk mengetahui ada tidaknya penyimpangan dalam penggunaan dana tersebut.

E. Kredit

1. Pengertian Kredit

Pengertian Kredit mempunyai dimensi yang beraneka ragam, dimulai dari arti kata “kredit” yang berasal dari bahasa Yunani “*credere*” yang berarti kepercayaan akan kebenaran dalam praktek sehari-hari. “Pengertian Kredit adalah kemampuan untuk melaksanakan suatu pembelian atau mengadakan suatu pinjaman dengan suatu janji, pembayaran akan dilaksanakan pada jangka waktu yang telah disepakati “. (Astiko, 1996:5).

Pengertian kredit yang lebih tepat untuk kegiatan perbankan di Indonesia telah dirumuskan dalam Undang-undang Pokok Perbankan No. 7 Tahun 1992 yang menyatakan bahwa kriteria adalah penyediaan uang/tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu berdasarkan persetujuan/kesepakatan pinjam meminjam antara pihak bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melaksanakan dengan jumlah bunga sebagai imbalan.

Dalam praktek sehari-hari pinjaman kredit dinyatakan dalam bentuk perjanjian tertulis baik dibawah tangan maupun secara materiiil. Sebagai jaminan pengaman, pihak peminjam akan memenuhi kewajiban dan menyerahkan jaminan baik bersifat kebendaan maupun bukan kebendaan. Sebenarnya sasaran kredit pokok dalam penyediaan pinjaman tersebut bersifat penyediaan suatu modal sebagai alat untuk melaksanakan kegiatan usahanya sehingga kredit yang diberikan tersebut tidak lebih dari pokok produksi semata. (Teguh P. Mulyono, 1987:37)

2. Unsur-unsur Kredit

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

- a. Kepercayaan yaitu keyakinan dari orang yang memberikan kredit kepada orang yang menerimanya bahwa dimasa yang akan datang penerima kredit akan sanggup mengembalikan segala sesuatu yang telah ia terima sebagai pinjaman.
- b. Waktu adalah masa yang menjadi jarak antara pemberian kredit dan pengembaliannya.

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

3. Jenis Kredit

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

a. Dari Segi Tujuannya

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

b. Dari Segi Jangka Waktunya

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

c. Ditinjau dari Segi Sifat Penggunaan Dananya

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

4. Fungsi Kredit

Fungsi kredit adalah menyalurkan dana-dana yang dibutuhkan oleh masyarakat. Untuk itu fungsi kredit dalam kehidupan perekonomian adalah sebagai berikut :

- a. Kredit dapat meningkatkan daya guna baru modal, artinya bahwa para anggota dapat menikmati kredit melalui CU untuk memperluas usahanya, mengembangkan usaha dan kesempatan untuk berusaha.
- b. Kredit dapat meningkatkan daya guna suatu barang dengan bantuan kredit dari CU tersebut maka para anggota dapat melakukan kegiatan yang lebih meningkatkan tingkat produktivitas mereka.
- c. Kredit sebagai alat stabilitas ekonomi. Bahwa dalam menghadapi keadaan perekonomian yang kurang sehat, maka kredit dapat sebagai alat stabilitas ekonomi misalnya dalam usaha pengendalian inflasi, peningkatan ekspor serta pemenuhan kebutuhan pokok rakyat.
- d. Kredit sebagai jembatan untuk meningkatkan pendapatan nasional
Bantuan kredit digunakan para usahawan untuk memperbesar volume usaha produksinya. Peningkatan usaha nantinya diharapkan akan meningkatkan profit. Bila keuntungan secara kumulatif dikembangkan

lagi dalam arti kata dikembalikan ke dalam struktur permodalan, maka peningkatan akan berlangsung terus menerus dan akibatnya pendapatan terus meningkat. (Sinungan M(1989:hal.9))

5. Tujuan Kredit

Menurut Tohar (2000: 89), tujuan kredit adalah untuk memperoleh hasil keuntungan dari bunga kredit yang dibebankan kepada kreditur dengan aman tanpa hambatan. Tujuan kredit mencakup *skope* yang luas, yaitu dua fungsi pokok yang saling berkaitan yaitu sebagai berikut: fungsi yang pertama adalah *profitabilitas*, yaitu tujuan untuk memperoleh hasil dari kredit berupa keuntungan yang diperoleh dari pungutan bunga. Fungsi yang kedua adalah *safety*, yaitu keamanan dari prestasi atau fasilitas yang diberikan harus benar-benar terjamin sehingga tujuan *profitability* dapat benar-benar tercapai tanpa hambatan yang berarti.

F. Koperasi

1. Pengertian Koperasi

Koperasi dalam wikipidea Indonesia diartikan sebagai organisasi bisnis yang dimiliki dan dioperasikan oleh orang-orang demi kepentingan bersama. Koperasi melandaskan kegiatan berdasarkan prinsip gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan asas kekeluargaan.

Dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No.27 Paragraf No.01 (Revisi 1998) tentang Akuntansi Perkoperasian (Reformat 2007) disebutkan bahwa : “Koperasi adalah badan usaha yang mengorganisir pemanfaatan dan pendayagunaan sumber daya ekonomi

para anggotanya atas dasar prinsip-prinsip koperasi dan kaidah usaha ekonomi untuk meningkatkan taraf hidup anggota pada khususnya dan masyarakat daerah kerja pada umumnya, dengan demikian koperasi merupakan gerakan ekonomi rakyat dan sokoguru perekonomian nasional”.

2. Prinsip Koperasi

Di Indonesia sendiri telah dibuat UU no. 25 tahun 1992 tentang Perkoperasian. Prinsip koperasi menurut UU no. 25 tahun 1992 adalah:

- a. Keanggotaan bersifat sukarela dan terbuka
- b. Pengelolaan dilakukan secara demokrasi
- c. Pembagian SHU dilakukan secara adil sesuai dengan jasa usaha masing-masing anggota
- d. Pemberian balas jasa yang terbatas terhadap modal
- e. Kemandirian
- f. Pendidikan perkoperasian
- g. Kerjasama antar koperasi

3. Bentuk Koperasi

Koperasi dapat digolongkan ke dalam beberapa kelompok besar berdasarkan pendekatan sebagai berikut :

- a. Koperasi Berdasarkan Jenisnya ada 4, yaitu :
 - 1) Koperasi Produksi (Koperasi Produksi melakukan usaha produksi atau menghasilkan barang)

- 2) Koperasi konsumsi (Koperasi Konsumsi menyediakan semua kebutuhan para anggota dalam bentuk barang)
- 3) Koperasi Simpan Pinjam (Koperasi Simpan Pinjam melayani para anggotanya untuk menabung dengan mendapatkan imbalan)
- 4) Koperasi Serba Usaha (Koperasi Serba Usaha (KSU) terdiri atas berbagai jenis usaha)

b. Berdasarkan keanggotaannya

- 1) Koperasi Pegawai Negeri (Koperasi ini beranggotakan para pegawai negeri baik pegawai pusat maupun daerah)
- 2) Koperasi Pasar (Koppas) (Koperasi pasar beranggotakan para pedagang pasar)
- 3) Koperasi Unit Desa (KUD) (Koperasi Unit Desa beranggotakan masyarakat pedesaan. KUD melakukan kegiatan usaha bidang ekonomi terutama berkaitan dengan pertanian atau perikanan (nelayan))
- 4) Koperasi Sekolah (Koperasi sekolah beranggotakan warga sekolah yaitu guru, karyawan, dan siswa)

c. Berdasarkan Tingkatannya

- 1) Koperasi Primer (Koperasi primer merupakan koperasi yang beranggotakan orang-orang)
- 2) Koperasi Sekunder (Koperasi sekunder merupakan koperasi yang beranggotakan beberapa koperasi)

d. Jenis koperasi berdasarkan fungsinya

- 1) Koperasi Konsumsi (didirikan untuk memenuhi kebutuhan umum sehari-hari para anggotanya)
- 2) Koperasi Jasa (adalah untuk memberikan jasa keuangan dalam bentuk pinjaman kepada para anggotanya)
- 3) Koperasi Produksi (Bidang usahanya adalah membantu penyediaan bahan baku, penyediaan peralatan produksi, membantu memproduksi jenis barang tertentu serta membantu menjual dan memasarkannya hasil produksi tersebut).

4. Fungsi Koperasi

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

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

G. *Credit Union* (Koperasi Kredit)

1. Pengertian *Credit Union*

Menurut *Literature* *Credit Union* memiliki beberapa definisi, yaitu:

Credit Union atau Koperasi Kredit (simpan pinjam) biasa disingkat CU adalah sebuah lembaga keuangan yang bergerak di bidang simpan pinjam yang dimiliki dan dikelola oleh anggotanya yang bertujuan untuk menyejahterakan anggotanya sendiri, yang merupakan pelaku usaha kecil menengah (UKM). *Credit Union* memberikan kesempatan kepada anggotanya untuk memiliki institusi keuangan sendiri dan membantu para anggotanya menciptakan peluang untuk memulai usaha kecil-kecilan, membangun rumah bagi keluarganya dan menyekolahkan anak-anak mereka. Di sejumlah negara, anggota mendapat info bisnis koperasi, menikmati simpan pinjam koperasi dan menjalankan demokrasi dalam *Credit Union*.

Credit Union ada untuk melayani anggota dan komunitasnya yang mayoritas merupakan *pelaku usaha kecil menengah* (UKM). *Credit Union* bukan institusi kerja sama yang berorientasi pada profit. Tetapi *Credit Union* memanfaatkan seluruh akses untuk memberi pinjaman kepada para anggota, menabung dengan biaya rendah atau menikmati produk-produk dan layanan-layanan baru lainnya. *Credit Union* terbuka untuk semua golongan, termasuk mereka yang miskin. *Credit Union* itu aman. Dia tempat yang nyaman untuk mengakses layanan keuangan dan koperasi simpan pinjam. *Credit*

Union memberi fleksibilitas yang lebih besar kepada anggotanya untuk memenuhi kebutuhan individu para anggotanya.

World Council of Credit Union (WOCCU) mendefinisikan *Credit Union* sebagai “*not-for-profit cooperative institutions*” (lembaga koperasi yang bukan untuk tujuan mencari keuntungan). *Credit Union* adalah koperasi keuangan yang tidak mencari keuntungan (*not-for-profit*) yang kehadirannya bertujuan melayani para anggota yang berada dalam satu ikatan pemersatu (*common-bond*), seperti wilayah tempat tinggal, profesi, tempat kerja dan lain-lain.

2. Prinsip-prinsip *Credit Union*

Menurut *World Council of Credit Union (WOCCU)* terdapat beberapa prinsip-prinsip *Credit Union*, yaitu :

- a. Keanggotaan yang terbuka dan sukarela, bagi semua orang bersedia menerima tanggungjawab keanggotaannya dan bisa mendayagunakan pelayanan kepada anggota.
- b. Pengawasan secara demokratis, setiap anggota memiliki hak yang sama untuk memberikan pendapat dan ikut serta dalam pengambilan keputusan tanpa dipengaruhi jumlah simpanan atau pinjaman.
- c. Tidak diskriminatif, karena *Credit Union* tidak membedakan anggota dari suku, kebangsaan, jenis kelamin, agama maupun politik.
- d. Pelayanan kepada anggota, ditujukan untuk meningkatkan ekonomi anggota dengan mempertahankan asas dari, oleh dan untuk anggota.

- e. Distribusi kepada anggota, mendorong sikap hemat dengan cara menabung dan penyediaan pinjaman serta pelayanan lainnya.
- f. Membangun stabilitas keuangan, untuk membangun kekuatan finansial, termasuk pembentukan cadangan yang memadai dan pengendalian internal yang memastikan pelayanan yang berkesinambungan kepada seluruh anggota.
- g. Pendidikan terus menerus bagi seluruh anggota, pengurus, pengawas dan manajemen serta masyarakat luas tentang ekonomi, sosial, demokratis, prinsip kerja sama, saling membantu, pengelolaan keuangan, hidup hemat, dan penggunaan pinjaman secara bijaksana.
- h. Kerjasama antar lembaga pada tingkat lokal, nasional dan internasional dalam rangka memberikan pelayanan terbaik kepada anggota.
- i. Tanggungjawab sosial dalam menjunjung pembangunan manusia dan hubungan sosialnya.

3. Nilai-nilai *Credit Union*

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

4. Pilar *Credit Union*

Menurut *World Council of Credit Union* (WOCCU) seperti dikutip oleh PUSKOPDIT, adapun pilar dalam CU meliputi:

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

H. Sistem Pengendalian Intern

1. Sistem Pengendalian Intern COSO (*Committee of Sponsoring Organization of The Treadway Commission*)

- a. Pengertian Sistem Pengendalian Intern Menurut COSO

Menurut Steven (1998), dalam pengertian Pengendalian Intern Kerangka Kerja terpadu menurut COSO dalam Beyond COSO “*Internal Control to Enhance Corporate Governance*” adalah sebagai berikut:

“Internal control is a process, affected by an entity’s board of directors, management and other personnel, design to provide reasonable assurance regarding the achievement of objectives in the following categories: effectiveness and efficiency of operations;

reality of financial reporting and compliance with laws and regulations”.

Sistem pengendalian intern adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan direksi, manajemen dan personil lainnya, didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan dalam efektivitas dan efisiensi operasi, keandalan pelaporan keuangan dan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan (COSO Framework, 2011).

Menurut COSO Framework (2011), definisi tersebut menekankan pada beberapa hal, yaitu:

- 1) Sebuah proses yang terdiri dari tugas yang sedang berlangsung dan kegiatan untuk mencapai sebuah tujuan.
 - 2) Dipengaruhi oleh orang. Bukan hanya tentang pedoman kebijakan, sistem dan bentuk, tapi setiap orang pada setiap jenjang organisasi yang berdampak pada pengendalian internal.
 - 3) Mampu memberikan keyakinan yang memadai, bukan jaminan mutlak, kepada manajemen dan dewan senior.
 - 4) Diarahkan untuk pencapaian tujuan dalam satu atau lebih kategori terpisah.
 - 5) Beradaptasi dengan struktur entitas.
- b. Tujuan Pengendalian Intern Menurut COSO Framework

Kerangka pengendalian intern yang dibuat COSO memiliki tujuan antara lain:

1) Tujuan Operasi

Tujuan operasi terkait dengan pencapaian misi dasar entitas. Tujuan-tujuan ini bervariasi berdasarkan pilihan manajemen yang berkaitan dengan struktur, pertimbangan industri dan kinerja entitas, terkait dengan operasi dalam divisi, anak perusahaan, unit operasi, dan fungsi, diarahkan pada peningkatan efektivitas dan efisiensi dalam menggerakkan entitas menuju tujuan utamanya.

2) Tujuan Pelaporan

Tujuan pelaporan berkaitan dengan penyusunan laporan handal. Tujuan pelaporan mungkin berhubungan dengan pelaporan keuangan maupun non keuangan dan pelaporan internal atau eksternal. Tujuan pelaporan internal didorong oleh kebutuhan intern dalam menanggapi berbagai kebutuhan potensial. Tujuan pelaporan eksternal terutama didorong oleh peraturan dan atau standar yang telah ditetapkan.

3) Tujuan Kepatuhan

Dalam melakukan kegiatan sebuah entitas sering mengambil tindakan tertentu. Tindakan tersebut harus sesuai dengan hukum dan peraturan yang berlaku. Sebagai bagian dari menentukan tujuan kepatuhan, organisasi perlu

memahami hukum dan peraturan yang berlaku di seluruh entitas.

c. Komponen Pengendalian Intern menurut COSO Framework adalah:

1) Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian merupakan dasar dari komponen pengendalian yang lain yang secara umum dapat memberikan acuan disiplin yang meliputi: integritas, nilai etika serta komitmen terhadap kompetensi. Cakupan setiap faktor, secara formal ditujukan oleh suatu entitas akan bervariasi berdasarkan pertimbangan seperti ukuran dan kematangan organisasi. Dalam menekankan pentingnya integritas dan nilai etika diantara semua personil, suatu entitas harus menerapkan:

- a) Menetapkan lingkungan dengan mendemonstrasikan integritas dan mempraktikkan standar yang tinggi dan perilaku etis.
- b) Mengkomunikasikan kepada semua karyawan, baik secara verbal maupun melalui pernyataan kebijakan tertulis dan kode etik perilaku. Setiap karyawan harus memiliki tanggung jawab untuk melaporkan pelanggaran yang diketahui.

c) Mengurangi atau menghilangkan insentif atau godaan yang dapat mengarahkan individu untuk melakukan tindakan yang tidak jujur, melawan hukum atau tidak etis.

Komitmen terhadap kompetensi mencakup pertimbangan manajemen mengenai pengetahuan keahlian yang diperlukan dan kesatuan dari intelengensi, pelatihan dan pengalaman yang diperlukan untuk mengembangkan kompetensi tersebut.

2) Penilaian Risiko

Penilaian risiko untuk tujuan pelaporan keuangan adalah identifikasi, analisis dan pengelolaan risiko suatu entitas yang relevan dengan penyusunan laporan keuangan yang disajikan secara wajar sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum. Penilaian risiko oleh manajemen serupa dengan perhatian auditor eksternal dengan risiko dengan asersi bawaan. Keduanya menekankan pada hubungan risiko dengan asersi laporan keuangan tertentu serta aktivitas pencatatan, pemrosesan, pengikhtisaran dan pelaporan data keuangan yang berhubungan. Akan tetapi ketika tujuan manajemen adalah untuk menentukan bagaimana mengelola risiko yang diidentifikasi, tujuan auditor adalah untuk mengevaluasi kemungkinan salah saji material yang terdapat dalam laporan keuangan.

3) Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian merupakan kebijakan dan prosedur yang membantu memastikan bahwa perintah manajemen telah dilaksanakan. Aktivitas pengendalian, membantu memastikan bahwa tindakan yang diperlukan berkenaan dengan risiko telah diambil untuk pencapaian tujuan entitas. Aktivitas pengendalian memiliki berbagai tujuan dan diaplikasikan pada berbagai tingkatan organisasional dan fungsional. Aktivitas pengendalian yang relevan dengan audit laporan keuangan dapat dikategorikan dalam beberapa cara, antara lain dengan:

- a) Pemisahan tugas melibatkan pemastian bahwa individu tidak melakukan tugas yang tidak seimbang. Tugas dianggap tidak seimbang dari sudut pandang pengendalian ketika memungkinkan individu untuk melakukan suatu kekeliruan atau kecurangan dan kemudian berada pada posisi untuk menutupinya dalam pelaksanaan tugas normalnya.
- b) Pengendalian pemrosesan informasi mengacu pada risiko yang berhubungan dengan otorisasi, kelengkapan dan akurasi transaksi.
- c) Pengendalian fisik menarik perhatian pada pembatasan dua jenis akses ke aktiva dan catatan yang penting berikut: akses fisik langsung dan akses tidak langsung melauli

persiapan atau pemrosesan dokumen. Pengendalian tersebut berkenaan dengan alat keamanan pada penyimpanan aktiva, dokumen dan catatan. Alat keamanan juga termasuk penjagaan di lokasi seperti ruang penyimpanan yang aman dari bahaya api dan ruang penyimpanan yang terkunci serta penjagaan di luar lokasi.

d) Evaluasi kerja meliputi evaluasi dan analisi manajemen terhadap:

- a. Laporan yang mengihktisarkan secara terinci saldo akun.
- b. Kinerja aktual dibandingkan dengan anggaran, peramalan, atau jumlah periode sebelumnya.
- c. Hubungan dari rangkaian data yang berbeda seperti data operasi nonkeuangan dan data keuangan.

4) Informasi dan Komunikasi

Informasi dan komunikasi yang relevan dengan tujuan pelaporan keuangan yang memasukkan sistem akuntansi. Informasi dan komunikasi terdiri dari metode dan catatan yang diciptakan untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, menganalisis, mengklasifikasi, mencatat dan melaporkan transaksi entitas serta untuk memelihara akuntabilitas dari aktiva dan kewajiban yang berhubungan. Komunikasi termasuk untuk memastikan personil yang terlibat dalam

sistem pelaporan keuangan, memahami bagaimana aktivitas mereka berhubungan dengan pekerjaan orang lain baik di dalam maupun di luar organisasi. Hal ini termasuk peran sistem dalam pelaporan pengecualian untuk tindak lanjut dan juga melaporkan pengecualian yang tidak bisa untuk tingkat yang lebih tinggi dalam entitas.

5) Pengawasan

Merupakan suatu proses yang menilai kualitas kinerja pengendalian intern suatu waktu. Pemantauan melibatkan penilaian rancangan dan pengoperasian pengendalian dengan dasar waktu dan mengambil tindakan perbaikan yang diperlukan. Pemantauan dapat dilakukan melalui aktivitas yang berkelanjutan (*going activities*) dan melalui pengevaluasian periodik secara terpisah.

I. Alat Komunikasi dalam Sistem

1. Bagan Alir (*Flowchart*)

a. Pengertian Bagan Alir (*Flowchart*)


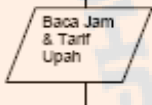





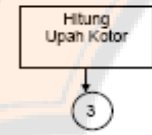

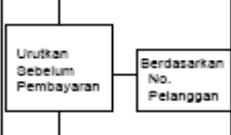
Jogiyanto (2005: 795) dalam bukunya yang berjudul *Analisis dan Desain Sistem Informasi, Flowchart* merupakan bagan (*chart*) yang menunjukkan alir (*flow*) didalam program atau prosedur sistem secara logika.

Flowchart adalah penggambaran secara grafik dari langkah-langkah dan urutan prosedur dari suatu program. Flowchart menolong analis dan programmer untuk memecahkan masalah

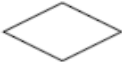
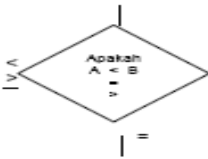

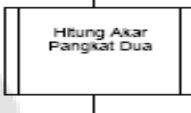
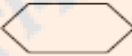
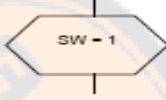



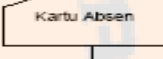
kedalam segmen-segmen yang lebih kecil dan menolong dalam menganalisis alternatif-alternatif lain dalam pengoperasian.








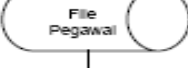
Flowchart biasanya mempermudah penyelesaian suatu masalah khususnya masalah yang perlu dipelajari dan dievaluasi lebih lanjut.

Symbol-simbol flowchart yang dipergunakan secara umum dapat dilihat pada gambar 2.9.

SIMBOL	ARTI	CONTOH
<p>Input / Output</p> 	<p>Merepresentasikan Input data atau Output data yang diproses atau Informasi.</p>	
<p>Proses</p> 	<p>Mempresentasikan operasi</p>	
<p>Penghubung</p> 	<p>Keluar ke atau masuk dari bagian lain flowchart khususnya halaman yang sama</p>	
<p>Anak Panah</p> 	<p>Merepresentasikan alur kerja</p>	
<p>Penjelasan</p> 	<p>Digunakan untuk komentar tambahan</p>	




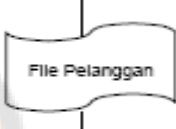

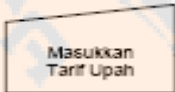

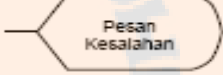




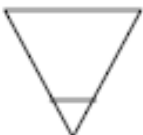
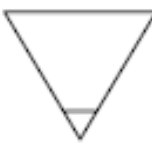
Gambar 2.9 Simbol Dokumen *Flowchart*
 Sumber: ANSI dan ISO

SIMBOL	ARTI	CONTOH
Keputusan 	Keputusan dalam program	
Predefined Process 	Rincian operasi berada di tempat lain	
Preparation 	Pemberian harga awal	
Terminal Points 	Awal / akhir flowchart	
Punched card 	Input / output yang menggunakan kartu berlubang	

SIMBOL	ARTI	CONTOH
Dokumen 	I/O dalam format yang dicetak	
Magnetic Tape 	I/O yang menggunakan pita magnetik	
Magnetic Disk 	I/O yang menggunakan disk magnetik	
Magnetic Drum 	I/O yang menggunakan drum magnetik	

Gambar 2.9 Simbol Dokumen *Flowchart*

Sumber: ANSI dan ISO
(Lanjutan)

SIMBOL	ARTI	CONTOH
On-line Storage 	I/O yang menggunakan penyimpanan akses langsung	
Punched Tape 	I/O yang menggunakan pita kertas berlubang	
Manual Input 	Input yang dimasukkan secara manual dari keyboard	
Display 	Output yang ditampilkan pada terminal	
Manual Operation 	Operasi Manual	
SIMBOL	ARTI	CONTOH
Communication Link 	Transmisi data melalui channel komunikasi, seperti telepon	
Off-line Storage 	Penyimpanan yang tidak dapat diakses oleh komputer secara langsung	

Gambar 2.9 Simbol Dokumen *Flowchart*

Sumber: ANSI dan ISO

(lanjutan)

b. Jenis-jenis Bagan Alir (*Flowchart*)

1) Flowchart Sistem (*System Flowchart*)

Bagan alir sistem (*system flowchart*) merupakan bagan yang menunjukkan arus pekerjaan secara keseluruhan dari sistem. Bagan ini menjelaskan urutan dari prosedur-prosedur yang ada di dalam sistem.

2) Flowchart Dokumen (*Document Flowchart*)

Bagan alir dokumen (*document flowchart*) merupakan bagan alir yang menunjukkan arus dari laporan dan formulir termasuk tembusan-tembusannya.

3) Flowchart Skematik (*Schematic Flowchart*)

Bagan alir skematik (*schematic flowchart*) merupakan bagan alir yang mirip dengan bagan alir sistem, yaitu untuk menggambarkan prosedur di dalam sistem. Perbedaannya adalah bagan alir skematik selain menggunakan symbol-simbol bagan alir sistem, juga menggunakan gambar-gambar computer dan peralatan lainnya yang digunakan.

4) Flowchart Program (*Program Flowchart*)

Bagan alir program (*program flowchart*) merupakan bagan yang menjelaskan secara rinci langkah-langkah dari proses program.

5) Flowchart Proses (*Process Flowchart*)

Bagan alir proses (*process flowchart*) merupakan bagan alir yang banyak digunakan di teknik industri. Bagan ini juga berguna bagi analisis sistem untuk menggambarkan proses dalam suatu prosedur.



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang akan dilakukan adalah studi kasus pada CU Bererod Gratia. Studi kasus yaitu melakukan penelitian dengan objek tertentu pada perusahaan, sehingga hasil kesimpulan yang diambil dari penelitian ini hanya berlaku bagi objek yang diteliti dan berlaku pada waktu tertentu.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian dilakukan di *Credit Union Bererod Gratia* yang terletak di Jalan Babarsasi TB 17 nomor 6A Catur Tunggal Depok Sleman Yogyakarta.

Waktu penelitian selama dua bulan, mulai dari Januari 2014 sampai dengan Februari 2014.

C. Subjek dan Objek Penelitian

1 Subjek penelitian, meliputi:

Koordinator *Credit Union Bererod Gratia*, bagian kredit dan bagian kasir.

2 Objek penelitian, meliputi:

Sistem pemberian kredit di CU Bererod Gratia, prosedur-prosedur yang diterapkan dalam pemberian kredit, dokumen dan catatan yang digunakan dalam proses pemberian kredit.

D. Data

Data yang diperlukan adalah data-data yang menunjang dalam penelitian di CU Bererod Gratia. Jenis data yang dicari dalam penelitian ini adalah data

primer, data yang dikumpulkan dan diolah sendiri oleh organisasi yang menerbitkan dan menggunakannya.

Data-data tersebut antara lain gambaran umum, struktur organisasi dan *job description*, bidang usaha koperasi, deskripsi kegiatan pokok, jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit yang ada di CU Bererod Gratia, fungsi yang terkait dalam sistem pemberian kredit, dokumen yang digunakan dalam sistem pemberian kredit, catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem pemberian kredit, SOP (*Standart Operasional Procedures*) perkreditan, tugas dewan pengurus dan manajemen, peraturan kepegawaian, dan POLJAK (Pola Kebijakan Pengurus) 2013.

E. Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara

Teknik wawancara dilakukan dengan mengajukan pertanyaan atau melakukan tanya jawab secara langsung dengan pimpinan perusahaan dan karyawan yang berkaitan dengan penelitian dalam hal ini adalah kepala kantor CU Bererod Gratia dan bagian kredit dari CU Bererod Gratia. Wawancara dilakukan untuk mengetahui deskripsi kegiatan pokok dari CU Bererod Gratia yaitu pemberian kredit kepada para anggota, prosedur dalam pemberian kredit, dokumen serta catatan akuntansi dan bentuk bagan alir dokumen (*document flowchat*) yang ada di CU Bererod Gratia dan pengendalian intern yang sudah diterapkan oleh CU Bererod Gratia. Daftar pertanyaan wawancara terdapat pada Lampiran_A.

2. Dokumentasi

Teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara melihat berkas, catatan, dan dokumen lain yang terdapat pada CU Bererod Gratia yang berkaitan dengan obyek penelitian yang telah dijelaskan sebelumnya. Informasi yang diperlukan dalam dokumentasi organisasi dan prosedur adalah bagan organisasi, prosedur pemberian kredit, bagan dan kode akun, serta beberapa informasi dalam proses pemberian kredit sampai otorisasi pemberian kredit. Dokumentasi individu karyawan dapat berupa gambaran mengenai cara kerja masing-masing karyawan dalam melaksanakan tugas mereka yang meliputi uraian tugas, manual-manual prosedur, standar kerja, serta intruksi operasionalisasi komputer. Dokumentasi pengolahan data antara lain mencakup bagan alir (*flowchart*), contoh-contoh formulir, serta contoh-contoh laporan.

3. Observasi

Teknik observasi dilakukan dengan melakukan pengamatan terhadap kegiatan CU Bererod Gratia yang berkaitan dengan sistem pemberian kredit. Pendekatan observasi berbeda dengan pendekatan komunikasi, karena pendekatan observasi tidak berinteraksi secara langsung dengan objek datanya, tetapi hanya mengobservasi saja, sebagai contoh dengan melihat pelayanan karyawan dalam melayani calon peminjam sesuai prosedur yang diterapkan. Teknik ini digunakan untuk mengungkap data-data yang belum diperoleh selama wawancara dilakukan.

F. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif, yaitu dengan mengemukakan prinsip teoritis dan gambaran mengenai objek penelitian, serta penyajian dari hasil penelitian yang telah dilakukan.

1. Teknik analisis data untuk menjawab rumusan masalah, mengenai apakah sistem pemberian kredit dari CU Bererod Gratia sudah sesuai dengan teori, akan menggunakan beberapa langkah antara lain sebagai berikut:

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

Hal ini dapat dilakukan dengan cara dokumentasi, wawancara dan observasi terhadap pihak-pihak dan karyawan yang terkait dalam sistem pemberian kredit di CU Bererod Gratia.

b) Langkah kedua adalah dengan membandingkan sistem pemberian kredit pada CU Bererod Gratia dengan kajian teori yang ada. Untuk membantu dalam membandingkan, dalam penelitian ini akan menggunakan bantuan tabel pembanding antara teori dan hasil temuan dilapangan. Teori sistem pemberian kredit yang digunakan sebagai pembanding diambil dari Tohar (2000: 107-111, 161-186), Anwari

(1981: 31-59), Elias Abad (2006, 31-42), dan COSO antara lain meliputi:

- 1) Adanya bagian yang terkait dalam sistem pemberian kredit, yaitu bagian pembahas kredit, bagian pelaksana kredit, bagian administrasi kredit, bagian keuangan, dan bagian pembukuan.
- 2) Adanya dokumen yang digunakan dalam sistem pemberian kredit, yaitu surat permohonan kredit, surat penyertaan jaminan, evaluasi permohonan pinjaman, keputusan pinjaman, surat perjanjian pinjaman, memorandum kredit, surat pemberitahuan persetujuan kredit, surat penolakan, bukti penerimaan uang, dan bukti pengeluaran uang.
- 3) Adanya catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem pemberian kredit, yaitu buku harian kas dan jurnal beserta kartu pinjaman anggota.
- 4) Adanya jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit, yaitu prosedur permohonan kredit, prosedur evaluasi pemberian kredit, prosedur keputusan pemberian kredit, prosedur perjanjian kredit, dan prosedur pencairan kredit yang selanjutnya pada pembahasan akan disajikan dalam bentuk tabel perbandingan antara teori dengan temuan dilapangan.
- 5) Adanya sistem pengendalian intern
 - (a) Adanya struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas.

(b) Adanya sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.

(c) Adanya praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

(d) Adanya karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.

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

1) Mengidentifikasi Masalah

Langkah pertama yang dilakukan dalam analisis sistem adalah mengidentifikasi masalah-masalah yang terjadi dalam objek penelitian.

2) Mengidentifikasi Penyebab Masalah

Pada tahap ini teknik yang digunakan untuk mengidentifikasi yaitu dengan wawancara, dokumentasi dan observasi terhadap bagian-bagian yang terkait dengan sistem pemberian kredit.

3) Mengidentifikasi Titik Keputusan

Identifikasi mengacu pada bagan alir yang terdapat di CU Bererod Gratia, sehingga bisa diketahui pada titik-titik manakah yang menyebabkan adanya masalah.

4) Mengidentifikasi Personel-personel Kunci

Identifikasi ini dilakukan dengan mengacu pada deskripsi jabatan yang terdapat di CU. Langkah berikutnya adalah dengan membandingkan antara sistem pemberian kredit beserta pengendalian intern yang terdapat di CU dengan kajian teori.

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

a. Perancangan Struktur Organisasi

Perancangan ini dimulai dengan melakukan pemisahan tanggung jawab fungsional secara tegas beserta tugas dan wewenang masing-masing. Rancangan tugas dan tanggung jawab struktur organisasi serta pembagian tugas dalam Bagian Perkreditan yang baru berdasarkan Kiat Mengelola *Credit Union* (2014: 80-135)

b. Perancangan Formulir

Dalam merancang suatu formulir perlu diperhatikan beberapa prinsip dasar. Adapun prinsip-prinsip dasar dalam merancang suatu formulir, penulis akan mengacu pada prinsip-prinsip berikut ini (Mulyadi, 2001: 82):

- 1) Sedapat mungkin memanfaatkan tembusan atau *copy* formulir
- 2) Menghindari duplikasi dalam pengumpulan data
- 3) Membuat rancangan formulir yang sederhana dan ringkas
- 4) Memasukkan unsur *internal check* dalam merancang formulir

- 5) Mencantumkan nama dan alamat perusahaan pada formulir yang akan digunakan untuk komunikasi dengan pihak luar
 - 6) Mencantumkan nama formulir untuk memudahkan informasi
 - 7) Memberi nomor untuk identifikasi formulir
 - 8) Mencantumkan nomor garis pada sisi sebelah kiri dan kanan formulir, untuk memperkecil kemungkinan salah pengisian
 - 9) Pencetakan garis pada formulir. Garis harus dicetak dicetak pada formulir, jika formulir tersebut akan diisi dengan tangan. Jika pengisian formulir akan dilakukan dengan mesin ketik, garis tidak perlu dicetak karena mesin ketik akan dapat mengatur spasi sendiri.
 - 10) Mencantumkan nomor urut tercetak.
 - 11) Pembagian zona sedemikian rupa sehingga formulir dibagi menurut blok-blok daerah yang logis yang berisi data yang saling terkait.
- c. Perancangan Prosedur

Langkah yang dilakukan dalam perancangan prosedur sistem pemberian kredit yaitu dengan merancangan bagan alir dokumen (*document flowchart*) untuk CU Bererod Gratia dengan melihat hasil observasi dari identifikasi penyebab masalah hingga menemukan personil-personil kunci sehingga rancangan bagan alir yang baru bisa memperbaiki sistem pemberian kredit yang sudah terdapat pada CU

Bererod Gratia. Bagan alir akan dirancang sesuai dengan ketentuan berikut ini (Jogiyanto,2005:795):

- 1) Bagan alir digambarkan dari atas ke bawah dan mulai dari bagian kiri dari suatu halaman.
- 2) Kegiatan yang digambarkan di dalam bagan alir ditunjukkan dengan jelas.
- 3) Dalam bagan alir dijelaskan darimana proses awal kegiatan dan akhir kegiatan
- 4) Masing-masing kegiatan di dalam bagan alir menggunakan suatu kata yang mewakili suatu pekerjaan/kegiatan.
- 5) Kegiatan digambarkan berurutan sesuai keadaan sesungguhnya
- 6) Kegiatan yang terpotong dan akan disambung di halaman selanjutnya dengan menggunakan simbol penghubung.
- 7) Menggunakan simbol-simbol bagan alir yang standar.

BAB IV

GAMBARAN UMUM KOPERASI

A. Sejarah *Credit Union*

Credit Union terbentuk pada saat pesta persaudaraan yang bertepatan dengan pesta Natal dan Tahun Baru keluarga besar karyawan–karyawati Konferensi Wali Gereja Indonesia (KWI) pada tahun 2002. Pada pertemuan tersebut diusulkan pentingnya kebersamaan yang berkesinambungan dan saling mensejahterakan. Kebersamaan tersebut dapat diwadahi dalam gerakan koperasi dengan mengundang nara sumber penggerak *Credit Union* dari Probolinggo untuk mensosialisasikan tentang "Apa itu *Credit Union*, Bagaimana membangun dan mengembangkan CU, Apa kelebihan dan keuntungan dengan gerakan CU?".

Dalam rangka menanggapi pembicaraan mengenai gerakan *Credit Union* pada hari Selasa, 21 Maret 2006 yang lalu, Pengembangan Sumber Daya Manusia (PSDM) KWI yang diketuai oleh romo Maryo, SJ menghimbau agar dilakukan sosialisasi tentang *Credit Union* untuk karyawan-karyawan KWI. Sosialisasi tersebut difasilitasi oleh Bpk. Abad Elias, S.E dan Bpk. Bernard Situngkir dari Induk Koperasi Kredit, acara ini dimoderati oleh romo Bijanto, CM selaku sekretaris komisi Pengembangan Sosiasal Ekonomi (PSE) KWI.

Pada tanggal 21-23 April 2006, beberapa karyawan KWI hadir dalam RAT yang dilaksanakan di Samarinda. Mereka hadir sebagai peninjau, dengan tujuan untuk memantapkan derap langkah dalam pelaksanaan *Credit Union*. RAT tersebut dihadiri sekitar 200 orang yang didominasi oleh kaum muda.

Kalimantan sebagai salah satu tempat awal mula berdirinya CU di Indonesia, memberikan gambaran bahwa peran CU dalam membangun ekonomi kerakyatan ke depan sangat besar. Pada akhirnya tokoh-tokoh KWI memberanikan diri untuk memulai dengan mengadakan Renstra *Credit Union* pada tanggal 11-14 Mei 2006. Renstra difasilitasi oleh tim BK3D Kalimantan yang dipimpin oleh A.R.Mecer. Sekitar 30 orang peserta karyawan-karyawati KWI dan perwakilan dari tempat lain menjadi bagian dalam pertemuan ini. Renstra diakhiri dengan berdirinya CU Bererod Gratia pada tanggal 15 Mei 2006. Kata "Bererod" diambil dari bahasa Betawi yang berarti "Beriringan" dan *Gratia* dari bahasa Latin yang berarti "Rahmat". Berdasarkan asal kata tersebut, diharapkan melalui CU Bererod Gratia para anggota secara bersama-sama memperoleh Rahmat. CU Bererod Gratia di harapkan menjadi solusi atas permasalahan keuangan anggota dengan cara "**Menolong Anggota untuk Menolong Diri Sendiri**".

B. Visi, Misi, Slogan dan Motto *Credit Union*

1. Visi

Menjadi Gerakan *Credit Union* Terpercaya dan Profesional Menuju Masyarakat Mandiri dan Sejahtera

2. Misi

- a) Mengelola CU Bererod Gratia secara transparan dan akuntabel
- b) Memberikan pendidikan dan pelatihan berkesinambungan kepada pengelola
- c) Memberikan pendidikan dan pendampingan tentang pengelolaan keuangan dan kewirausahaan
- d) Menciptakan produk inovatif sesuai kebutuhan anggota

- e) Membangun kerjasama dengan berbagai pihak untuk mengembangkan gerakan credit union

C. Arti Logo *Credit Union*

Logo *Credit Union Bererod Gratia* terdiri atas tiga gambar:



Gambar 4.1 Logo *Credit Union Bererod Gratia*
Sumber: DIKSAR 2013

1. Gambar sebuah keluarga (bapak, ibu, dan dua anak)
Gambar tersebut menunjukkan bahwa yang dibangun oleh *Credit Union* adalah manusia. Setiap anggota keluarga seharusnya menjadi anggota *Credit Union*, mengapa?
 - a) Keluarga sama dengan perusahaan yang keuangannya perlu dikelola dengan baik melalui Rencana Keuangan Keluarga (RKK)/Anggaran Belanja Keluarga (ABK).
 - b) Keluarga menjadi inti kekuatan gerakan *Credit Union* dan keluarga dapat dikatakan sebagai *Credit Union* kecil.
 - c) Dalam *Credit Union* semua anggotanya dilindungi melalui Jaminan Perlindungan Kalimantan (JALINAN). Jadi sangat penting seluruh anggota keluarga dilindungi melalui pelayanan *Credit Union*.
2. Gambar bola dunia
Gambar bola dunia menunjukkan bahwa gerakan *Credit Union* merupakan gerakan yang mendunia (mengglobal). Agar tetap konsisten dalam ber-CU, maka diperlukan pendidikan. Pendidikan ala CU adalah pendidikan yang menyadarkan dan membebaskan. Motto Pendidikan di *Credit Union*

adalah : Dimulai dari Pendidikan, Berkembang melalui Pendidikan, Dikontrol melalui Pendidikan dan Bergantung pada Pendidikan.

3. Gambar tangan kiri dan tangan kanan yang menopang bola dunia
 - a) Gambar tangan kiri dan tangan kanan yang menopang bola dunia
 - b) Tangan kiri melambangkan Solidaritas (setia kawan) yang mottonya: anda susah saya bantu, saya susah anda bantu.
 - c) Tangan kanan melambangkan Swadaya (dengan kekuatan sendiri) yang mottonya: dari anggota, oleh anggota, dan untuk anggota.

Berdasarkan gambar tersebut kita kenal Tiga Pilar *Credit Union*, yaitu:

1. Pendidikan (supaya anggota mengerti akan peran serta, hak, kewajiban sebagai anggota dan bersikap hemat, bijaksana dalam mengatur keuangan).
2. Setia Kawan (Solidaritas)
 - a) Mengutamakan kepentingan kelompok, menyimpan dengan teratur
 - b) Saling melayani antar anggota, pengurus dan pengawas
 - c) Moto CU: Anda susah saya bantu, saya susah anda bantu
3. Swadaya
 - a) Modal diperoleh dari, oleh dan untuk anggota
 - b) Anggota tidak menabung ditempat lain
 - c) Mengangkat harkat dan martabat hidup anggota

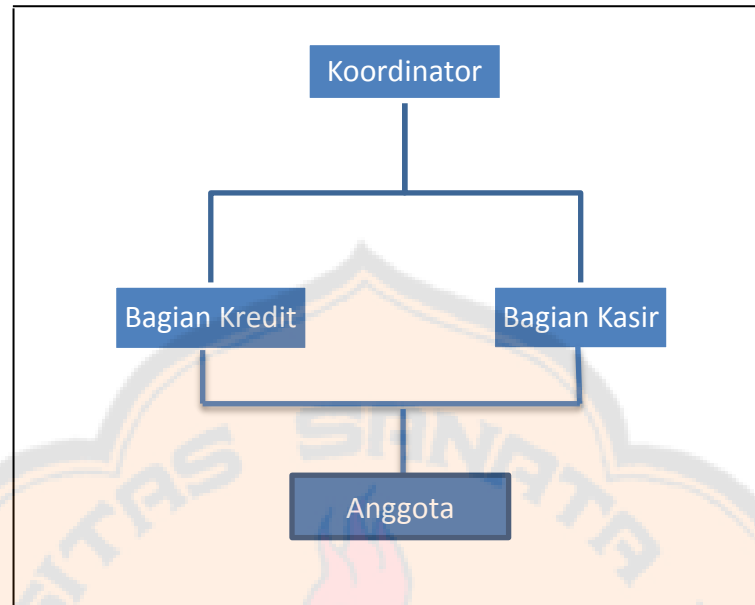
D. Lokasi *Credit Union*

Jl. Babarsari TB.17/6A

Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta

E. Struktur Organisasi *Credit Union*

Sebagai suatu organisasi CU Bererod Gratia juga memiliki struktur organisasi. Struktur organisasi CU Bererod Gratia KK Babarsasi Yogyakarta dapat dilihat pada Gambar 4.2



Gambar 4.2 Struktur Organisasi CU Bererod Gratia KK Babarsari Yogyakarta

Sumber: DIKSAR 2013

Koordinator di CU Bererod Gratia KK Babarsari Yogyakarta bertanggung jawab kepada Penanggungjawab yang terhubung langsung dengan kantor pusat dan membawahi semua bagian dan staf yang ada di KK.

CU Bererod Gratia telah memiliki *job description* yang harus dilakukan oleh semua staf di CU Bererod Gratia agar terdapat pembagian tugas yang jelas. Adapun tugas khusus berdasarkan bagian masing-masing adalah sebagai berikut:

1. Koordinator

- a. Mengkoordinir dan menggerakkan serta membantu peran koordinator di tingkat TP/KK dalam hal pengembangan kegiatan CU Bererod Gratia.
- b. Ikut berperan serta dalam proses survei sesuai dengan kewenangannya.
- c. Membantu dan mendampingi dalam proses pembuatan RAKPB di seluruh TP/KK di area koordinasinya cabang.
- d. Menganalisa laporan keuangan dan RAKPB serta realisasinya.

- e. Menjalin kerjasama dengan lembaga lain dalam pengembangan kegiatan CU Bererod Gratia.
 - f. Membantu dan mengarahkan staf kredit dalam hal proses penagihan angsuran lalai.
 - g. Bersama staf kredit melakukan penyitaan dan mengeksekusi agunan dan melaporkan kepada manager.
 - h. Berkoordinasi dengan Kantor Pusat dalam hal rekrutment staf baru.
 - i. Mengusulkan perubahan manajerial kepada manager untuk peningkatan kinerja (mutasi, promosi, demosi).
 - j. Bersama komite kredit terlibat memutuskan pinjaman yang menjadi kewenangan.
 - k. Ikut bertanggungjawab atas kebenaran isi dari LKSB.
 - l. Bertanggung jawab atas hasil proses eksekusi agunan kredit lalai di tingkat kantor cabang dan dilaporkan ke tingkat kantor pusat khususnya ke manager dan pengurus.
 - m. Menjalankan instruksi atasan.
2. Bagian Kredit
- a. Melakukan proses pemasaran kredit sesuai dengan pola kebijakan dan SOP.
 - b. Memberikan pelayanan kredit kepada calon pemimjam dan bertindak sebagai konsultan keuangan (financial planer) berdasarkan ABK untuk pinjaman konsumtif dan *cash flow* untuk pinjaman produktif dan modal kerja.

- c. Menerima dan memeriksa kelengkapan administrasi dan data-data surat permohonan Pinjaman yang di ajukan oleh anggota sesuai Poljak dan program kerja.
- d. Melakukan proses analisa kredit secara efektif (wawancara dan penyelidikan lapangan) yang berhubungan dengan proses pengambilan keputusan atas permohonan pinjaman berdasarkan TUKKEPAR/5C.
- e. Melakukan survei lapangan untuk menilai kelayakan penjamin dan barang jaminan.
- f. Melakukan kerja sama dengan pihak Notaris.
- g. Melakukan konsultasi dan memberikan rekomendasi kepada koordinator untuk pengambilan keputusan (disetujui atau tidaknya) permohonan pinjaman.
- h. Memberitahukan kepada pemohon atas keputusan permohonan pinjaman.
- i. Bila permohonan disetujui, berkoordinasi dengan koordinator dan kasir menetapkan jadwal pencairan.
- j. Mencari masukan dari staf yang lain guna mendukung rekomendasi kepada koordinator dalam pengambilan keputusan.
- k. Melakukan pengawasan pinjaman yang sudah cair dan evaluasi atas perkembangan pinjaman secara periodik.
- l. Memastikan penggunaan pinjaman pasca pencairan sesuai dengan tujuan pinjaman yang diajukan.
- m. Memastikan semua angsuran pinjaman berjalan sesuai dengan yang di sepakati.

- n. Menginformasikan pada peminjam angsuran yang hampir jatuh tempo, dan penagihan angsuran yang telah jatuh tempo.
 - o. Membuat laporan tentang pinjaman- lalai dan bersama koordinator mencari solusi penyelesaian masalah termasuk di dalamnya melakukan penjadwalan ulang proses pembayaran angsuran sesuai yang di sepakati atau eksekusi agunan kredit.
 - p. Bersama koordinator TP melaksanakan eksekusi agunan kredit di masing-masing TP dan melaporkannya kepada manager dan pengurus.
 - q. Bersama koordinator melakukan penyitaan dan eksekusi barang jaminan. apabila peminjam sudah tidak ada kemampuan/ kemauan untuk mengangsur pinjamannya.
 - r. Bersama Koordinator TP membuat rekomendasi kepada manager di kantor pusat dan manager area untuk proses pemutihan kredit lalai.
 - s. Mendokumentasikan (pengarsipan) semua aplikasi pengajuan pinjaman anggota.
 - t. Mendokumentasikan barang-barang jaminan.
 - u. Membuka akses seluas-luasnya untuk keperluan audit/pengawasan.
 - v. Melaksanakan instruksi atasannya
3. Bagian Kasir
- a. Melakukan proses penerimaan setoran/penarikan uang tunai dari anggota dan transaksi non-tunai (setoran bank, slip memo) dengan bukti yang dapat dipertanggungjawabkan.

- b. Mengeluarkan uang untuk kebutuhan belanja operasional, setoran ke bank atau instansi lainnya atas pengetahuan/persetujuan koordinator.
- c. Mencairkan klaim Jalinan/Solduta yang telah disetujui kepada anggota
- d. Membantu Koordinator TP/KK menyiapkan data-data Laporan Keuangan
- e. Mentransaksikan pencairan pinjaman yang sudah disetujui.
- f. Bersama-sama dengan Koordinator TP, memastikan ketersediaan kas fisik untuk transaksi harian, melakukan perhitungan kas fisik akhir hari dan mencatatnya dalam Buku Kas Harian.
- g. Membantu memberi informasi kepada Koordinator/staf kredit mengenai calon peminjam.
- h. Ikut serta secara aktif melakukan perekrutan calon anggota untuk perkembangan TP dan berpartisipasi dalam penyelenggaraan pendidikan dasar.
- i. Memberikan pelayanan yang berkualitas kepada calon anggota dan anggota.
- j. Mengarsipkan dan menyimpan data transaksi secara sistematis.
- k. Menjalankan instruksi dari atasan.

F. Bidang Usaha

1. Kegiatan Simpanan

a. Simpanan Saham

Simpanan Saham terdiri dari Simpanan Pokok Rp1.000.000,- dan Simpanan Wajib (dibayar setiap bulan). Balas Jasa Simpanan Saham (BJS) 6% per tahun, dilindungi program Jaminan Perlindungan

Kalimantan Badan Koordinasi *Credit Union* (JALINAN BKCU) Kalimantan. Simpanan Saham tidak dapat ditarik selama menjadi anggota.

b. Simpanan Megapolitan

Simpanan Megapolitan adalah simpanan guna mengembangkan uang untuk dana abadi di masa tua. Setoran pertama minimal Rp1.000.000,- Maksimal Rp5.000.000,- Balas Jasa Simpanan (BJS) 11% per tahun, BJS 3% jika tidak menyetor minimal Rp5.000,- BJS 0% jika ada penarikan pada bulan bersangkutan, simpanan dilindungi Program Jaminan Perlindungan Kalimantan Badan Koordinasi *Credit Union* (JALINAN BKCU) Kalimantan. BJS dibukukan akhir bulan,

c. Simpanan Pagan

Simpanan Harian adalah simpanan guna memudahkan anggota melakukan transaksi harian. Setoran pertama minimal Rp25.000,- Balas Jasa Simpanan (BJS) 5% per tahun, BJS dibukukan akhir bulan, simpanan tidak dilindungi Program Jaminan Perlindungan Kalimantan Badan Koordinasi *Credit Union* (JALINAN BKCU) Kalimantan.

d. Simpanan Pundi Gratia

Simpanan Pundi Gratia adalah Simpanan Berjangka:

1. BJS 6% untuk jangka waktu 3 bulan.
2. BJS 7% untuk jangka waktu 6 bulan.
3. BJS 8% untuk jangka waktu 12 bulan.

e. Simpanan Multiguna

Simpanan untuk rencana pinjaman perumahan dan kendaraan. Balas jasa simpanan sebesar 6% per tahun. Simpanan tidak wajib diikuti oleh anggota. BJS dibukukan setiap akhir bulan. Saldo minimal simpanan Rp50.000,- Tidak dilindungi program Jaminan Perlindungan Kalimantan Badan Koordinasi *Credit Union* (JALINAN BKCU) Kalimantan. Setoran tunai minimal Rp5.000,- maksimal Rp10.000.000/bulan. Tidak menabung BJS 0% di bulan bersangkutan. Simpanan bisa digunakan sebagai jaminan pinjaman kendaraan dan perumahan. Biaya buka/tutup rekening Rp10.000,-

f. Simpanan Pendidikan

Simpanan untuk merencanakan pendidikan di masa mendatang. Balas Jasa Simpanan 6% per tahun.

1. Simpanan tidak wajib diikuti oleh anggota.
2. Membuka simpanan dengan perjanjian jangka waktu minimal 6 bulan.
3. BJS dibukukan setiap akhir bulan.
4. Setoran pertama minimal Rp50.000,-
5. Setoran tetap per bulan Rp25.000,- sampai Rp1.000.000,- jika tidak disetor sesuai rencana (minimal Rp25.000,-) maka BJS dihitung berdasarkan saldo awal.
6. Tidak dilindungi program Jaminan Perlindungan Kalimantan Badan Koordinasi *Credit Union* (JALINAN BKCU) Kalimantan.

7. Penarikan simpanan sebelum jatuh tempo kena biaya administrasi 6% dari jumlah penarikan.

8. Biaya buka/tutup rekening Rp10.000,-

2. Kegiatan Pinjaman

a. Pinjaman Kapitalisasi

Pinjaman untuk ditabung,

1. BJP 1,75% per bulan menurun, angsuran tetap/menurun.
2. Minimal pinjaman Rp1.100.000,- anggota baru.
3. Maksimal pinjaman Rp25.000.000,- untuk anggota lama.
4. Jangka waktu pinjaman maksimal 3 tahun, minimal 5 bulan.
5. Dilindungi Program Jaminan Perlindungan Kalimantan Badan Koordinasi *Credit Union* (JALINAN BKCU) Kalimantan.

b. Pinjaman Produktif

Pinjaman yang bertujuan untuk membantu anggota mengembangkan usahanya.

1. BJP 1,75% per bulan menurun, angsuran tetap/menurun.
2. Plafon umum Rp150.000.000,- dan plafon khusus Rp300.000.000,-
3. Jangka waktu maksimal 60 bulan.

c. Pinjaman Konsumtif

Pinjaman yang bertujuan untuk membantu kebutuhan konsumtif.

1. BJP 1,75% per bulan menurun, angsuran tetap/menurun.
2. Plafon umum Rp150.000.000,-
3. Jangka waktu maksimal 60 bulan.

d. Pinjaman Modal Kerja

Pinjaman yang bertujuan untuk membantu anggota mendapatkan modal usaha.

1. BJP 1,75% per bulan menurun.
2. Plafon umum Rp150.000.000,- plafon khusus Rp500.000.000,- jangka waktu maksimal 12 bulan, Grace period 6 bulan. Masa tenggang membayar angsuran pokok dan BJP.

e. Pinjaman Sepeda Motor

Pinjaman yang bertujuan untuk membantu anggota dalam mendapatkan kendaraan bermotor.

1. BJP 1% flat, pembayaran dengan angsuran tetap.
2. Plafon 10X Simpanan Multiguna maksimal Rp25.000.000,-.
3. Jangka waktu maksimal 36 bulan. Sudah menjadi Anggota CUBG minimal 1 tahun. Simpanan Multiguna diblokir sejumlah rasio 1/10 dari nominal pinjaman.

f. Pinjaman Rumah

Pinjaman rumah adalah pinjaman yang bertujuan untuk memfasilitasi anggota dalam mendapatkan rumah.

1. BJP 10% per tahun flat, pembayaran dengan angsuran tetap.
2. Plafon 10X Simpanan Multiguna maksimal Rp500.000.000,-
3. Jangka waktu maksimal 180 bulan, minimal 60 bulan.
4. Sudah menjadi Anggota CUBG minimal 1 tahun.

5. Simpanan Multiguna diblokir sejumlah rasio 1/10 dari nominal pinjaman dan sertifikat rumah yang dibeli diserahkan ke CUBG.
6. Pelunasan sebelum 3 tahun dikenakan penalty 5%, diatas 3-5 tahun dikenakan penalty 3% dari saldo akhir.

g. Pinjaman Pendidikan

Memfasilitasi anggota untuk meningkatkan pendidikan bagi dirinya dan keluarga.

1. BJP 1,65% per bulan menurun.
2. Plafon 2X Simpanan Pendidikan.
3. Jangka Waktu maksimal 60 bulan.
4. Pembayaran dengan angsuran tetap/menurun.
5. Sudah menjadi Anggota CUBG minimal 1 tahun.
6. Simpanan Pendidikan diblokir sejumlah rasio $\frac{1}{2}$ dari nominal pinjaman.

3. Kegiatan Sosial dan Solidaritas

a. SOLDUTA (Santunan Solidaritas)

Premi solduta Rp40.000,- per tahun buku. Santunan sebesar Rp5.000.000,- diberikan kepada ahli waris anggota yang meninggal dunia.

b. Asuransi JALINAN

- 1) Tunas (Santunan Solidaritas) santunan yang diberikan kepada ahli waris dari anggota yang meninggal sebesar simpanan anggota maksimal sebesar Rp50.000.000,- atau sesuai ketentuan.

- 2) Lintang (Perlindungan pinjaman anggota yang meninggal) sehingga ahli waris tidak terbebani utang. Perlindungan sebesar saldo pinjaman maksimal sebesar Rp150.000.000,- atau sesuai ketentuan.



BAB V

HASIL TEMUAN LAPANGAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Sistem Pemberian Kredit yang terdapat di CU Bererod Gratia

Simpan pinjam merupakan kegiatan yang paling sering dilakukan oleh para anggota di CU Bererod Gratia, adapun resiko terbesar yang dihadapi dalam kegiatan simpan pinjam ini adalah kredit macet dan kredit tak tertagih. Sistem pemberian kredit yang baik sangat berperan penting untuk mengurangi terjadinya resiko tersebut, sama halnya dengan di CU Bererod Gratia dimana sistem pemberian kredit tersebut harus sesuai ketentuan dan kebutuhan agar pelaksanaan kredit di CU Bererod Gratia bisa dilakukan dengan lancar tanpa adanya hambatan.

Produk pinjaman yang akan dibahas dalam penelitian ini adalah semua jenis pinjaman yang terdapat pada CU Bererod Gratia. Produk-produk pinjaman tersebut antara lain pinjaman kapitalisasi, pinjaman produktif, pinjaman konsumtif, pinjaman modal kerja, pinjaman sepeda motor, pinjaman rumah dan pinjaman pendidikan. Pinjaman kapitalisasi adalah pinjaman untuk kemudian ditabung kembali oleh si peminjam. Pinjaman produktif adalah pinjaman yang bertujuan membantu anggota mengembangkan usahanya. Pinjaman konsumtif adalah pinjaman yang bertujuan untuk membantu kebutuhan konsumtif. Pinjaman modal kerja adalah pinjaman yang bertujuan untuk membantu anggota mendapatkan modal usaha. Pinjaman sepeda motor adalah pinjaman yang bertujuan untuk membantu anggota dalam mendapatkan kendaraan bermotor. Pinjaman rumah adalah pinjaman yang bertujuan untuk

memfasilitasi anggota dalam mendapatkan rumah. Sedangkan pinjaman pendidikan adalah pinjaman yang memfasilitasi anggota untuk meningkatkan pendidikan bagi dirinya dan keluarga.

CU Bererod Gratia menyelenggarakan sistem pemberian kredit dengan ketentuan umum yang diberikan antara lain pencairan pinjaman tidak dapat diwakilkan, jasa pelayanan 1% dari pinjaman yang dicairkan, denda keterlambatan 3% dari angsuran pokok, sudah mengikuti DIKSAR dan minimal 3 bulan menjadi anggota. Setiap peminjam harus memiliki simpanan 1/3 dari nilai pinjaman. Biaya survei ditanggung peminjam. Pencairan maksimal 14 hari untuk plafon umum dan 30 hari untuk plafon khusus. Pinjaman kedua dapat dicairkan jika telah melunasi 50% pinjaman sebelumnya. Pinjaman diatas plafon klaim Jalinan membayar asuransi tambahan.

Berdasarkan hasil wawancara, dokumentasi dan observasi yang dilakukan, untuk menjawab permasalahan pertama berikut diuraikan deskripsi dan analisis dari data yang diperoleh dalam penelitian

1. Prosedur-prosedur dalam pemberian kredit dalam CU Bererod Gratia

Jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit di CU Bererod Gratia meliputi berbagai prosedur meliputi:

a. Prosedur Permohonan Kredit

Pada tahap ini anggota atau calon peminjam mengajukan permohonan pinjaman dengan datang ke kantor pelayanan CU Bererod Gratia. Bagian kredit akan melakukan komunikasi dengan calon

peminjam dengan menjelaskan ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat yang dibutuhkan untuk meminjam di CU Bererod Gratia. Pelayanan kredit ini hanya diberikan kepada anggota yang sudah minimal tiga bulan terdaftar aktif sebagai anggota CU Bererod Gratia dan telah lulus mengikuti Pendidikan Dasar (DIKSAR). Anggota yang ingin meminjam minimal sudah memiliki tiga kali simpanan di CU Bererod Gratia.

Selanjutnya, calon peminjam mengisi Surat Permohonan Pinjaman (SPP) yang disediakan oleh CU Bererod Gratia. Calon peminjam juga harus melengkapi semua persyaratan pengajuan kredit antara lain berupa fotokopi KTP suami/istri (bagi yang sudah menikah) rangkap dua, fotokopi Kartu Keluarga (KK) rangkap dua, sertifikat DIKSAR, fotokopi surat nikah (bagi yang sudah menikah), rincian penggunaan pinjaman, surat keterangan karyawan dan slip gaji tiga bulan terakhir (untuk karyawan), surat keterangan usaha dan fotokopi Koran/tabungan (bagi wirausaha), Surat Permohonan Pinjaman, fotokopi barang agunan (bila perlu). Semua dokumen persyaratan tersebut akan dianalisis oleh bagian kredit dan akan dilampirkan bersamaan dengan hasil survei lapangan yang kemudian akan diserahkan kepada koordinator untuk menjadi bahan pertimbangan kelayakan pinjaman.

b. Prosedur Evaluasi dan Analisis Kredit

Pada tahap ini, bagian kredit akan memeriksa kembali kelengkapan dokumen pinjaman dan mempelajari dokumen-dokumen tersebut untuk mendapatkan informasi umum dari calon peminjam kemudian melakukan survei lapangan. Bagian kredit melakukan survei lapangan dengan mendatangi rumah calon peminjam. Tugas yang dilakukan oleh bagian kredit dalam survei lapangan adalah melihat secara langsung usaha yang dijalankan oleh calon peminjam, menilai kelayakan barang yang menjadi jaminan berupa tanah atau bangunan atau kendaraan bermotor, mengambil gambar yang bisa dilampirkan sebagai bahan pertimbangan dalam rapat komite kredit, dan melakukan wawancara dengan calon peminjam dan orang-orang di lingkungan sekitar tempat tinggal peminjam yang memungkinkan memberikan informasi mengenai calon peminjam.

Pada saat melakukan survei lapangan, bagian kredit harus mengisi form survei dan TUKKEPAR dengan melakukan wawancara dengan calon peminjam. Form survei tersebut akan menjadi laporan hasil survei. Oleh karena itu, laporan hasil survei harus diisi sesuai dengan keadaan sebenarnya calon peminjam dan angka-angka maupun informasi yang tercantum dalam formulir tersebut harus mendapat persetujuan dari calon peminjam.

Setelah survei lapangan selesai dilaksanakan, maka bagian kredit harus membuat narasi pinjaman sebagai laporan hasil survei. Narasi

pinjaman dilampiri foto rumah tinggal, foto agunan dan foto-foto yang didapat saat melakukan survei. Narasi pinjaman harus memuat unsur 5C. Setelah itu, semua dokumen permohonan pinjaman dan laporan survei (Form survei, TUKKEPAR dan rekomendasi bagian kredit) diperiksa kelengkapannya kemudian diserahkan kepada komite kredit.

c. **Prosedur Keputusan Pinjaman**

Bedasarkan nilai kelayakan pinjaman, TUKKEPPAR (dilampirkan untuk pengajuan pinjaman diatas maksimal tiga kali simpanan dan pinjaman kendaraan atau perumahan), data dari hasil survei lapangan yang dilakukan oleh bagian kredit, keadaan kas saat pinjaman diberikan dan nilai-nilai yang digunakan dalam pertimbangan, maka koordinator akan mengotorisasi permohonan tersebut akan diterima atau ditolak, hasil keputusan ini akan dibuat oleh bagian kredit dan koordinator maksimal tujuh hari kerja setelah data dinyatakan lengkap dan benar. Hasil analisa yang merupakan keputusan tentang pinjaman yang diajukan kemudian diserahkan kepada bagian kredit Bagian kredit akan memberitahu calon peminjam mengenai hasil keputusan tersebut.

Jika permohonan pinjaman disetujui, maka koordinator akan membuat keputusan tentang permohonan kredit yang tertulis dalam formulir persetujuan pinjaman yang dibuat oleh bagian kredit. Namun sebelumnya bagian kredit akan berkoordinasi dengan bagian kasir untuk membuat jadwal pencairan. Pencairan pinjaman yang telah

disetujui dilakukan setelah melihat ketersediaan dana kas di CU Bererod Gratia. Pencairan ini selambat-lambatnya sebelum tanggal 25 disetiap bulannya.

Jika permohonan pinjaman ditolak/tidak disetujui, maka CU Bererod Gratia akan melakukan pengarsipan atas dokumen-dokumen tersebut. Namun sangat sedikit permohonan pinjaman yang ditolak/tidak disetujui. Apabila terdapat ketidaklengkapan dokumen atau jumlah pinjaman tidak sesuai dengan kriteria pihak CU Bererod Gratia akan melakukan peninjauan ulang atau memberikan pinjaman dibawah simpanan calon peminjam.

d. Prosedur Perjanjian Pinjaman

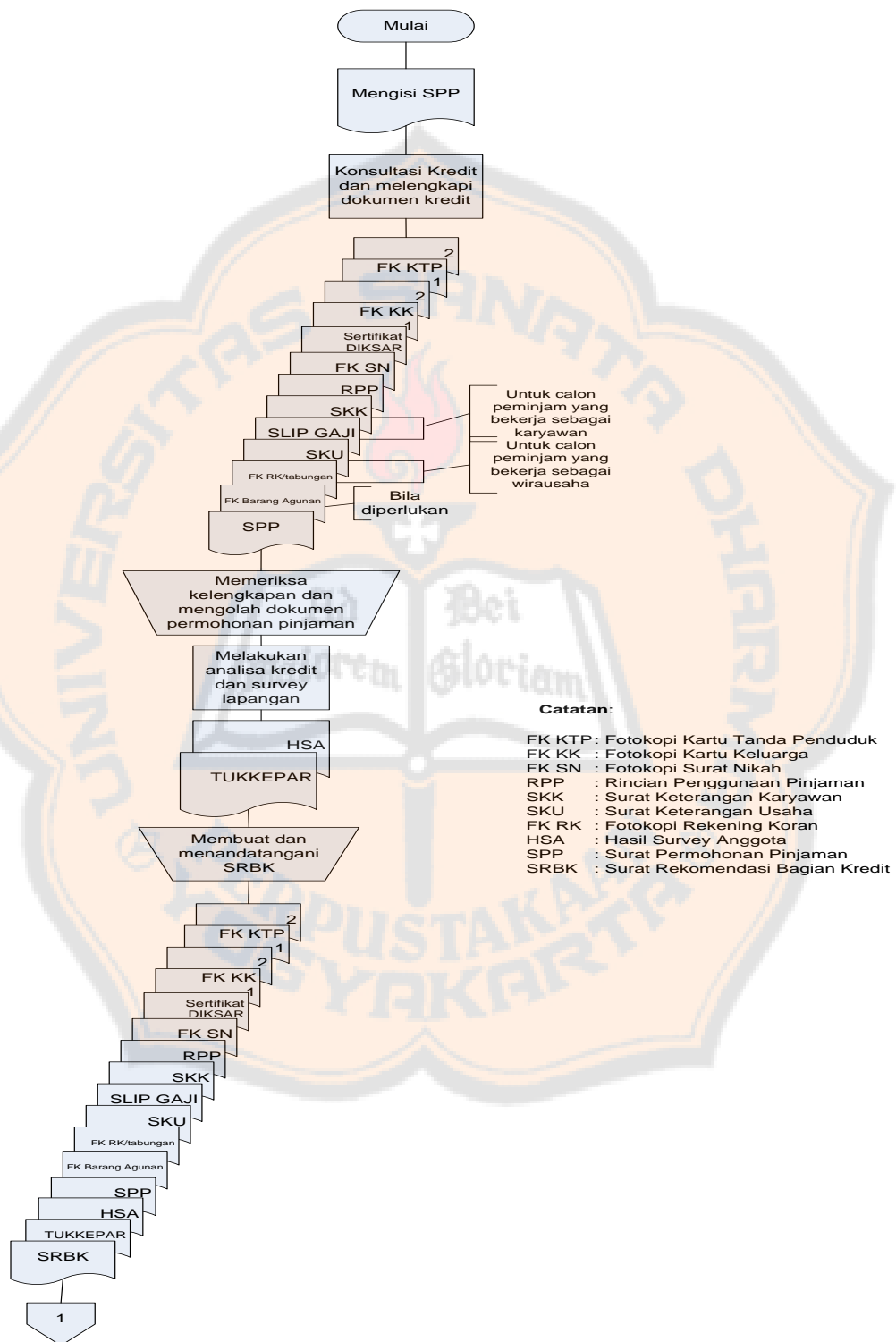
Berdasarkan surat permohonan pinjaman yang telah disetujui dan keputusan Komite Kredit, maka bagian kredit membuat Surat Perjanjian Pinjaman. Dalam tahap ini, bagian kredit mengisi surat perjanjian pinjaman dibuat rangkap dua. Setelah itu bagian kredit meminta Komite Kredit untuk menandatangani hasil keputusan persetujuan pinjaman dan koordinator untuk menandatangani surat perjanjian pinjaman. Dalam tahap ini calon peminjam harus datang ke CU Bererod Gratia untuk menandatangani surat perjanjian pinjaman. Setelah surat perjanjian selesai dtandatangani, bagian kredit akan mempersiapkan pencairan dana dengan menghubungi bagian kasir.

e. Prosedur Pencairan Pinjaman

Bagian kasir akan memeriksa kembali dokumen-dokumen pinjaman yang telah diterima dari bagian kredit untuk memastikan bahwa dokumen tersebut sudah lengkap dan sudah diotorisasi serta menghitung kesesuaian angka yang tertera dalam slip pencairan pinjaman dengan slip uang masuk dan slip uang keluar.

Bagian kasir akan mencairkan pinjaman sesuai jadwal yang tertera dalam keputusan bagian kredit. Dalam hal ini penerimaan kredit tidak dapat diwakilkan. Kasir akan memberikan dokumen-dokumen kepada calon peminjam antara lain Slip Uang Masuk, Slip Uang Keluar, dan dokumen kredit lainnya untuk ditandatangani oleh peminjam. Kasir akan menandatangani Slip Uang Masuk dan Slip Uang Keluar kemudian kasir akan mencairkan uang berdasarkan surat perjanjian pinjaman. Staf kasir akan menghitung uang di depan calon peminjam setelah itu memberikan semua dokumen-dokumen yang menjadi tanda bukti. Kemudian kasir akan memasukan transaksi tersebut ke dalam kartu pinjaman di program CS2011 yang terdapat di komputer CU Bererod Gratia.

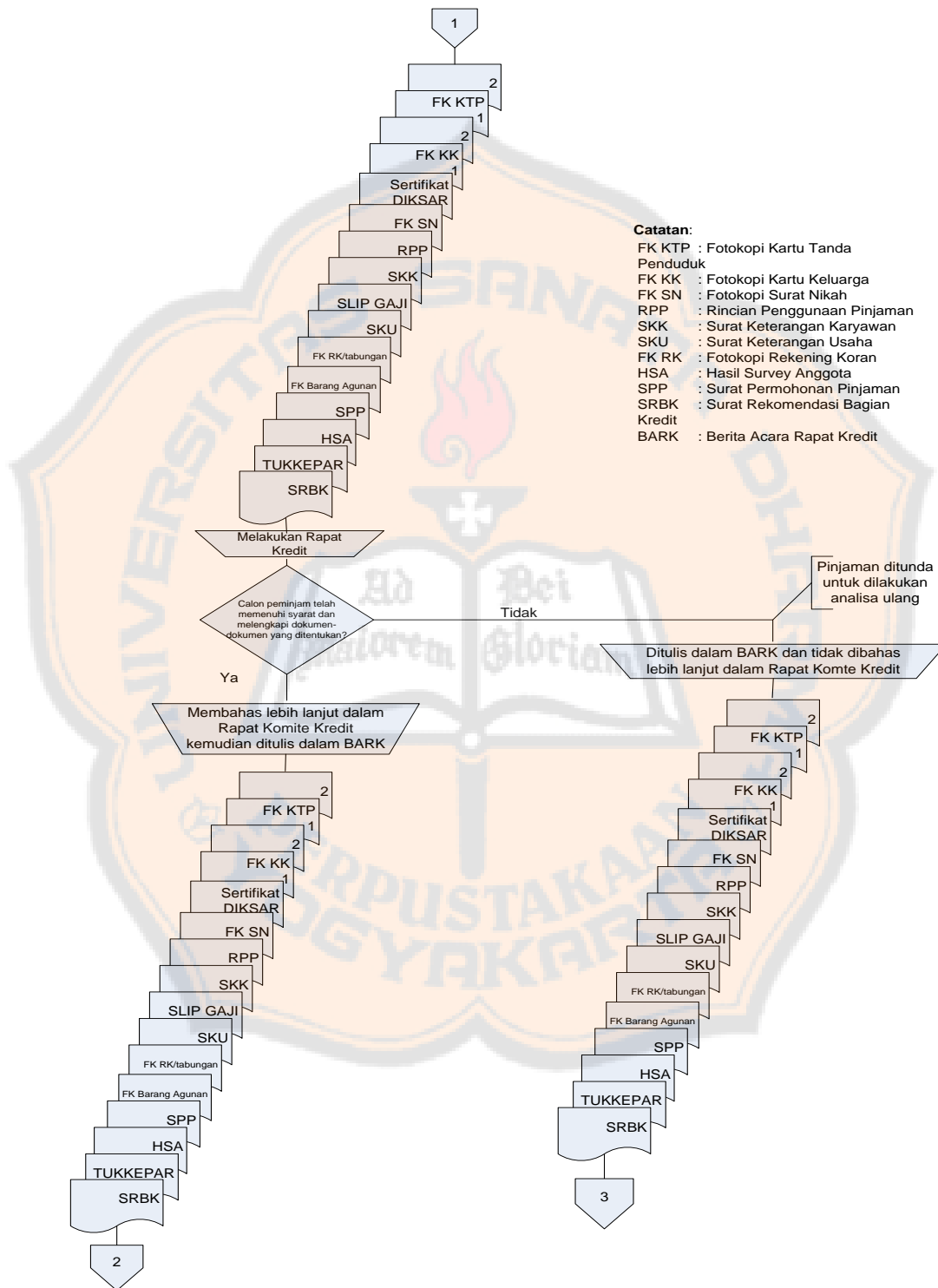
Bagian Kredit



Gambar 5.1 Bagan Alir Dokumen Sistem Pemberian Kredit pada CU Bererod Gratia

Sumber: Data diolah

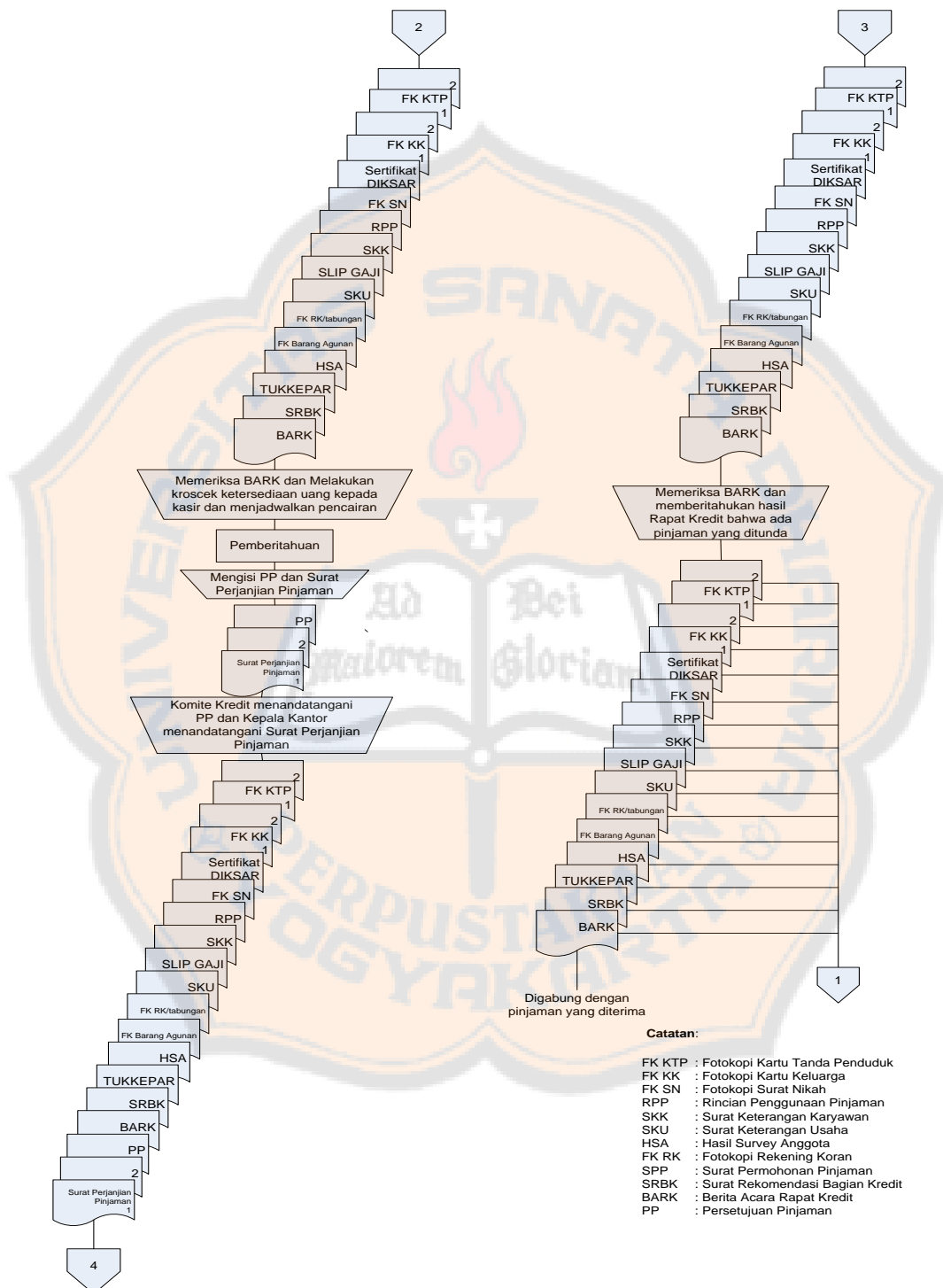
Komite Kredit



Gambar 5.1 Bagan Alir Dokumen Sistem Pemberian Kredit pada CU Bererod Gratia (Lanjutan)

Sumber: Data diolah

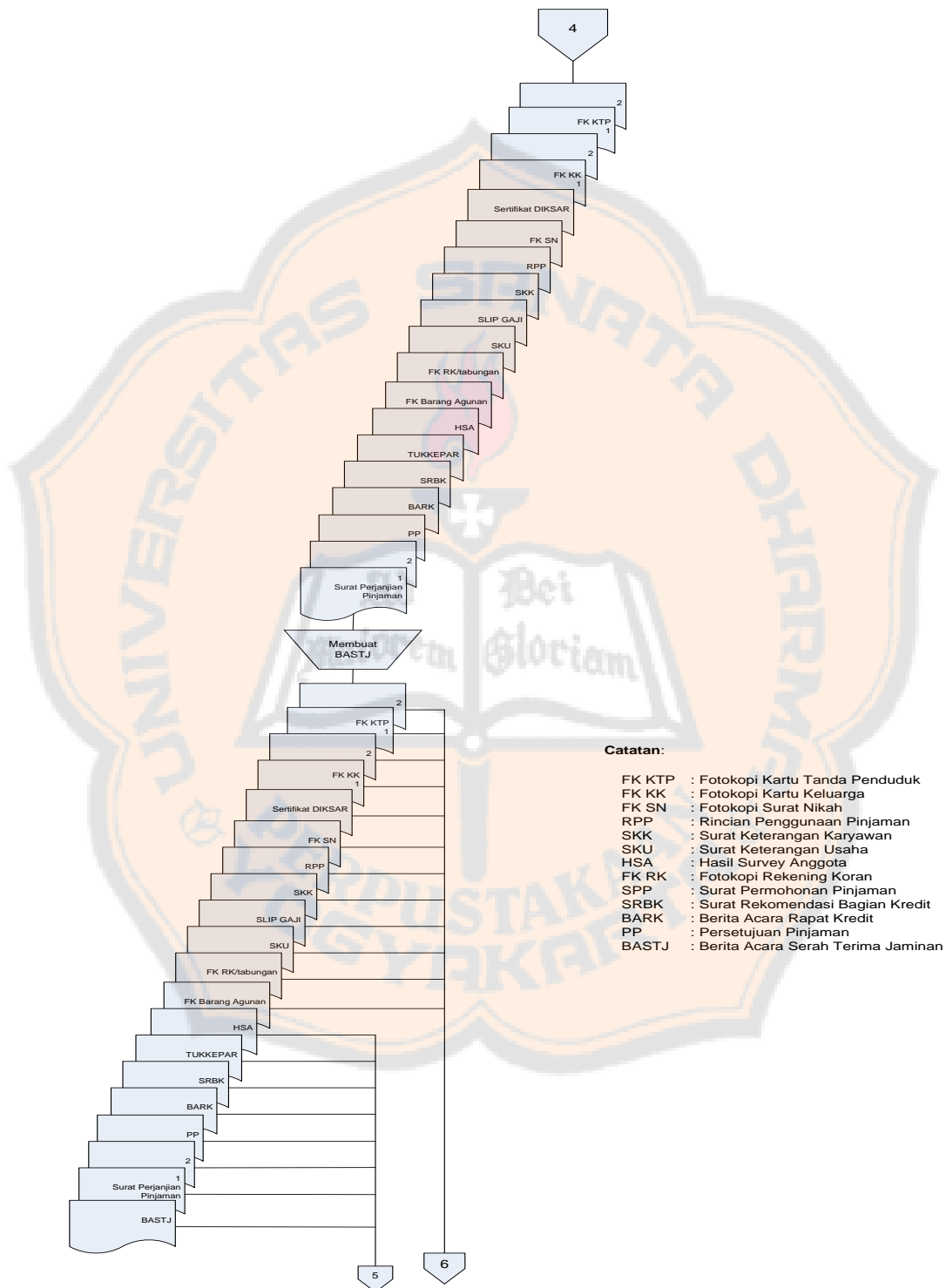
Bagian Kredit



Gambar 5.1 Bagan Alir Dokumen Sistem Pemberian Kredit pada CU Bererod Gratia (Lanjutan)

Sumber: Data diolah

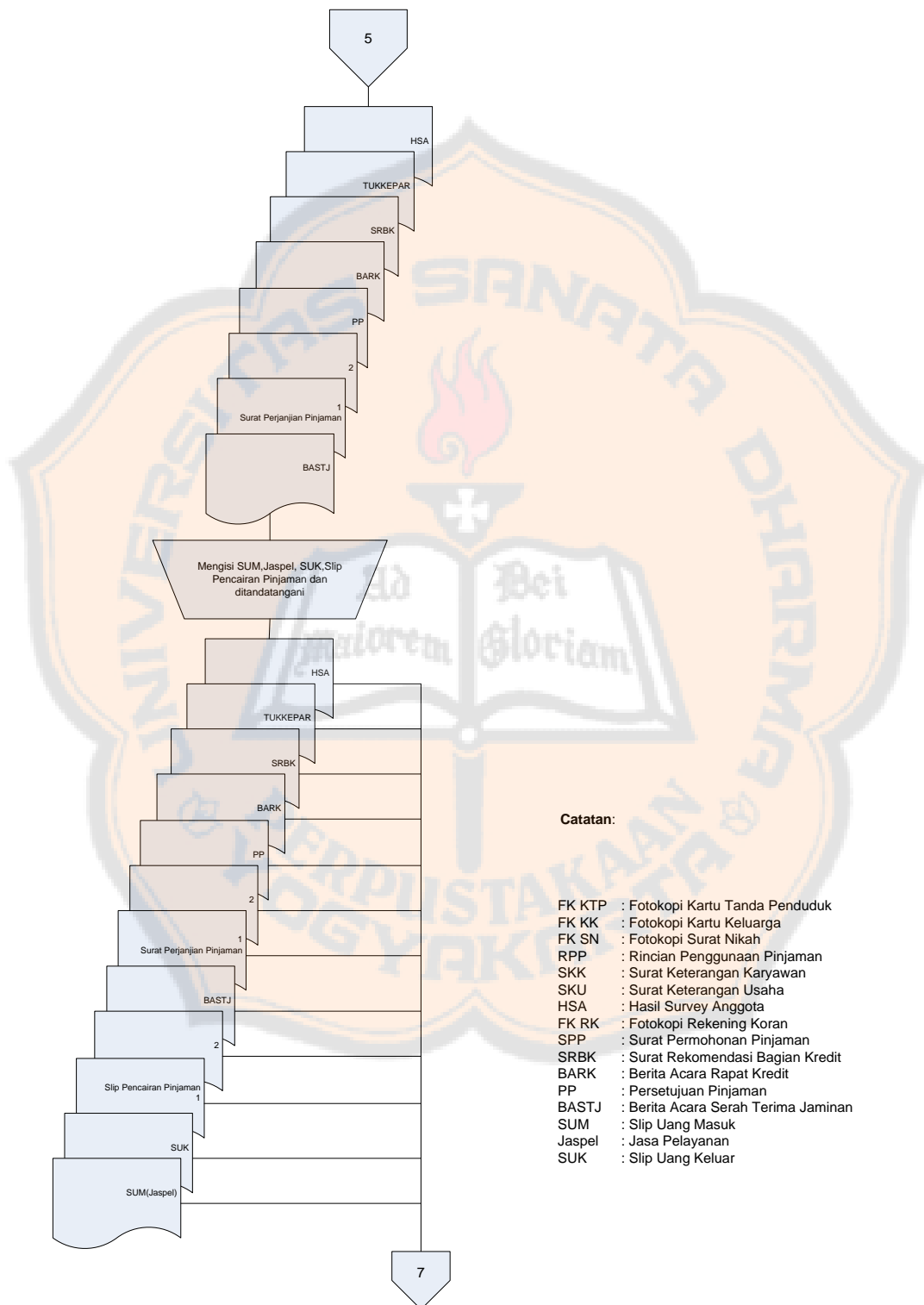
Bagian Kredit



Gambar 5.1 Bagan Alir Dokumen Sistem Pemberian Kredit pada CU Berod Gratia (Lanjutan)

Sumber: Data diolah

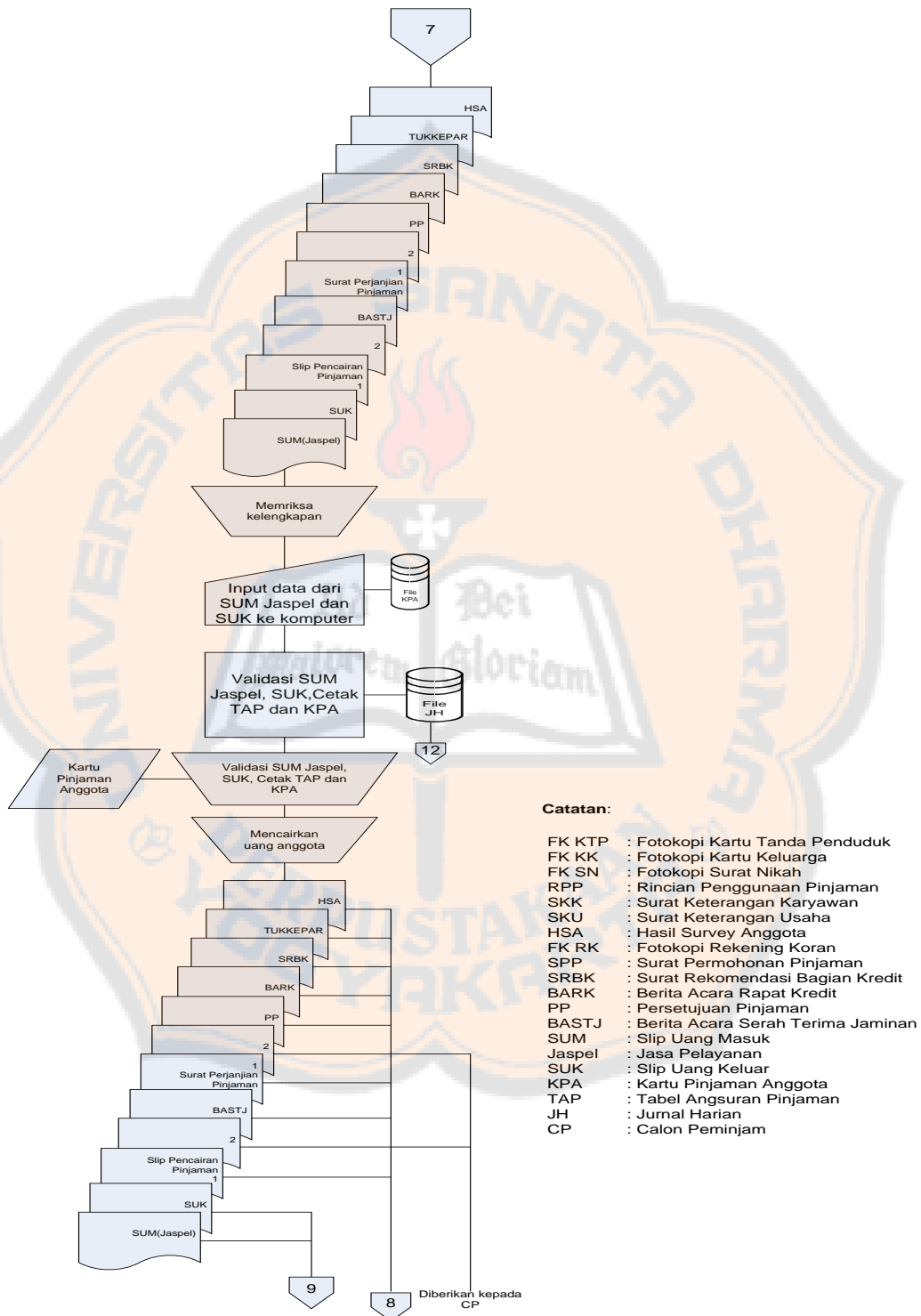
Bagian Kredit



Gambar 5.1 Bagan Alir Dokumen Sistem Pemberian Kredit pada CU Bererod Gratia (Lanjutan)

Sumber: Data diolah

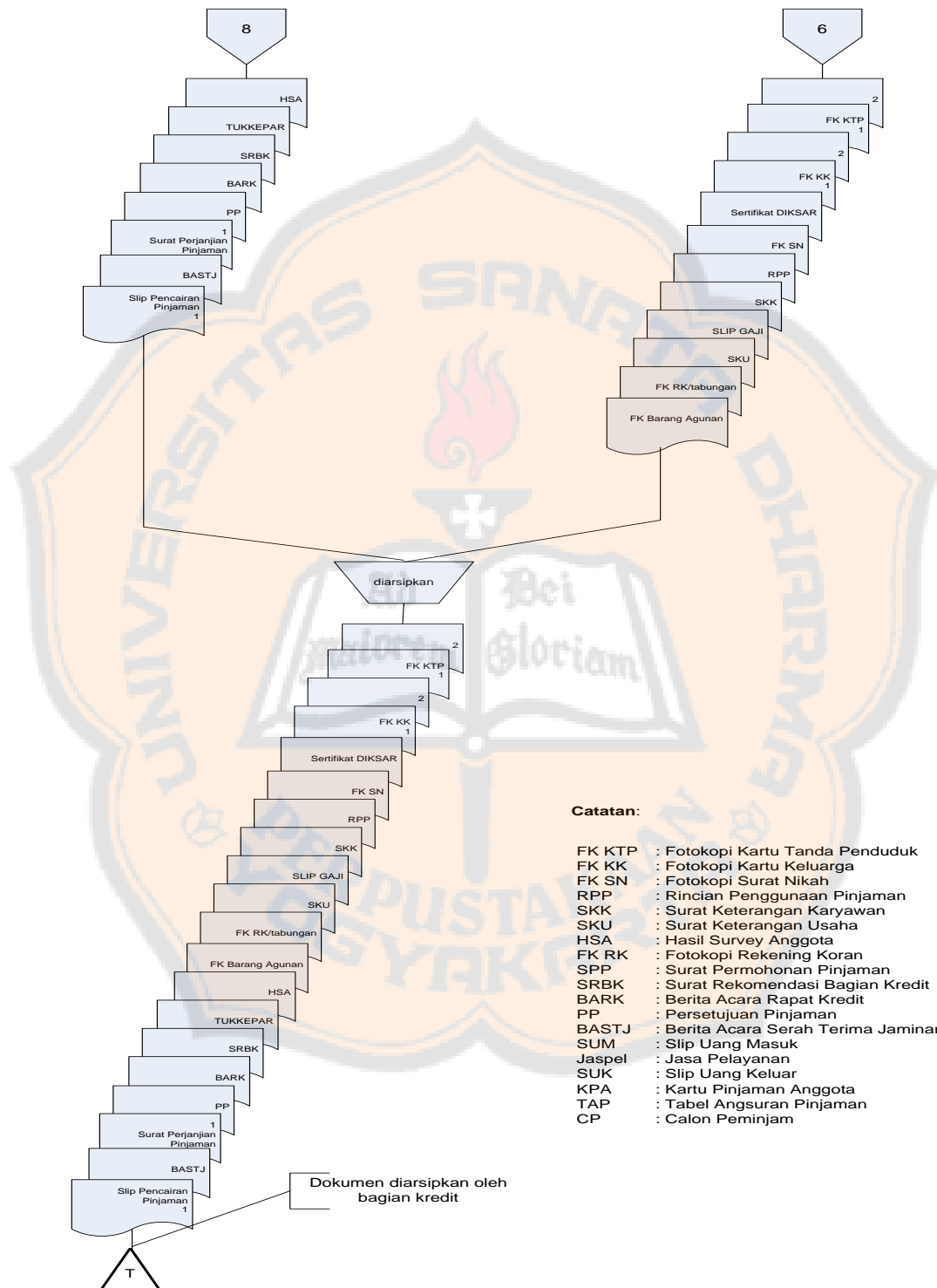
Bagian Kasir



Gambar 5.1 Bagan Alir Dokumen Sistem Pemberian Kredit pada CU Berod Gratia (Lanjutan)

Sumber: Data diolah

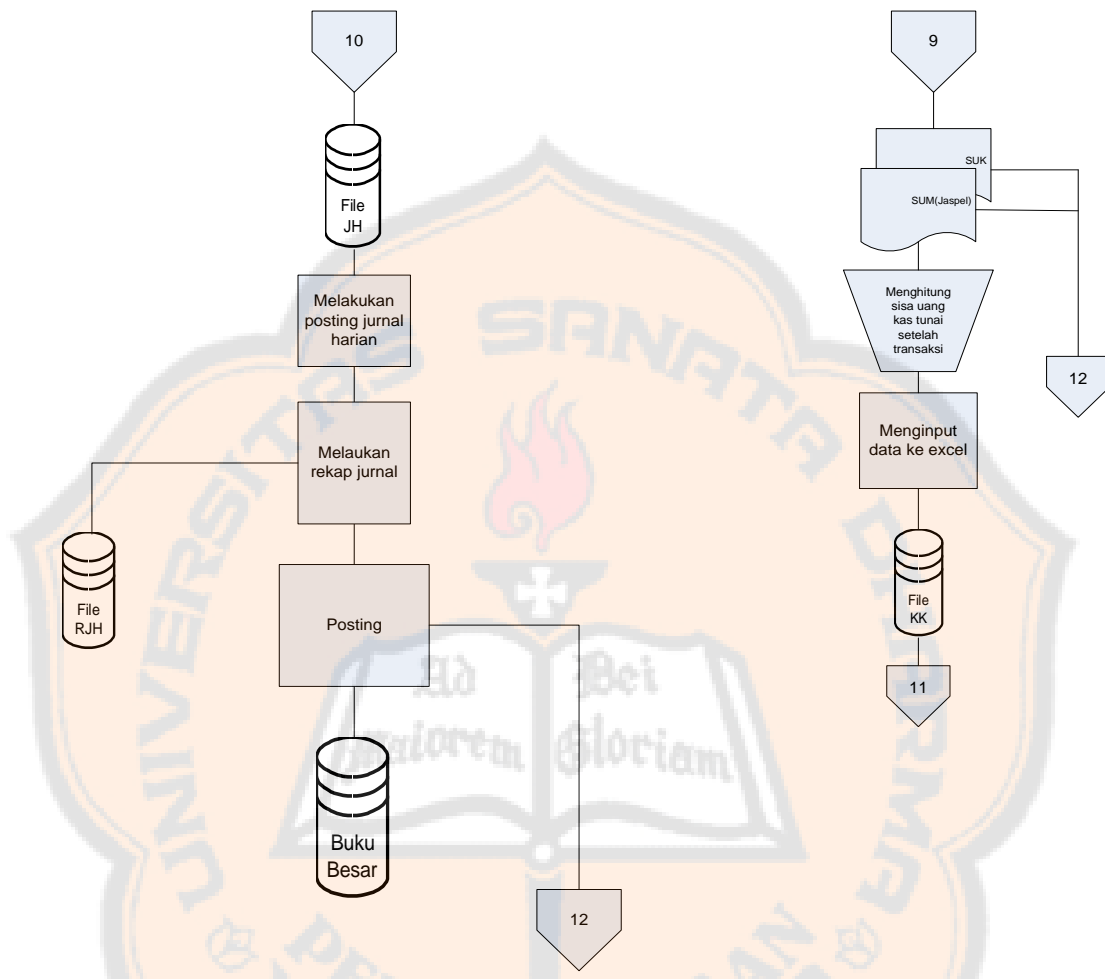
Bagian Kredit



Gambar 5.1 Bagan Alir Dokumen Sistem Pemberian Kredit pada CU Berod Gratia (Lanjutan)

Sumber: Data diolah

Bagian Kasir



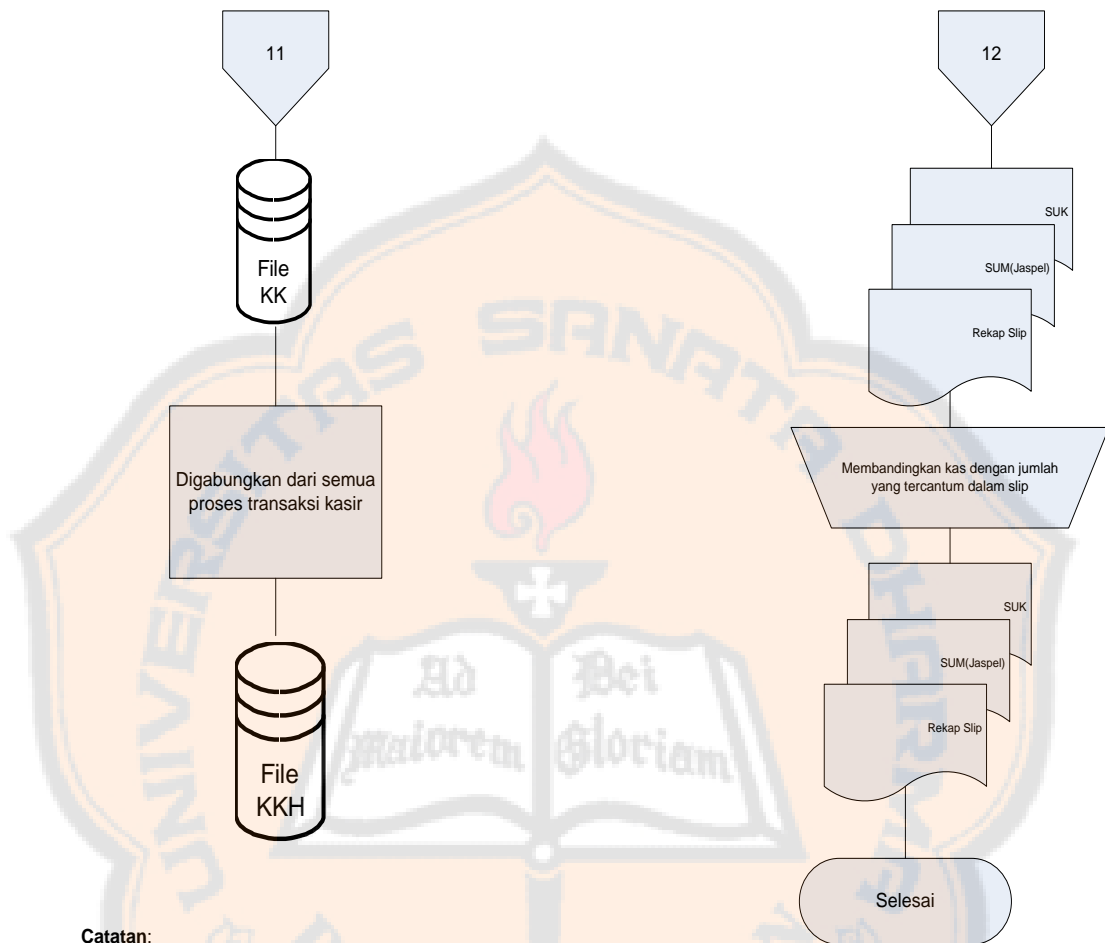
Catatan:

- FK KTP : Fotokopi Kartu Tanda Penduduk
- FK KK : Fotokopi Kartu Keluarga
- FK SN : Fotokopi Surat Nikah
- RPP : Rincian Penggunaan Pinjaman
- SKK : Surat Keterangan Karyawan
- SKU : Surat Keterangan Usaha
- HSA : Hasil Survey Anggota
- FK RK : Fotokopi Rekening Koran
- SPP : Surat Permohonan Pinjaman
- SRBK : Surat Rekomendasi Bagian Kredit
- BARK : Berita Acara Rapat Kredit
- PP : Persetujuan Pinjaman
- BASTJ : Berita Acara Serah Terima Jaminan
- SUM : Slip Uang Masuk
- Jaspel : Jasa Pelayanan
- SUK : Slip Uang Keluar
- KPA : Kartu Pinjaman Anggota
- TAP : Tabel Angsuran Pinjaman
- JH : Jurnal Harian
- CP : Calon Peminjam
- RJH : Rekap Jurnal Harian
- KK : Kas Kasir

Gambar 5.1 Bagan Alir Dokumen Sistem Pemberian Kredit pada CU Bererod Gratia (Lanjutan)

Sumber: Data diolah

Bagian Kasir



Catatan:

- FK KTP : Fotokopi Kartu Tanda Penduduk
- FK KK : Fotokopi Kartu Keluarga
- FK SN : Fotokopi Surat Nikah
- RPP : Rincian Penggunaan Pinjaman
- SKK : Surat Keterangan Karyawan
- SKU : Surat Keterangan Usaha
- HSA : Hasil Survey Anggota
- FK RK : Fotokopi Rekening Koran
- SPP : Surat Permohonan Pinjaman
- SRBK : Surat Rekomendasi Bagian Kredit
- BARK : Berita Acara Rapat Kredit
- PP : Persetujuan Pinjaman
- BASTJ : Berita Acara Serah Terima Jaminan
- SUM : Slip Uang Masuk
- Jaspel : Jasa Pelayanan
- SUK : Slip Uang Keluar
- KPA : Kartu Pinjaman Anggota
- TAP : Tabel Angsuran Pinjaman
- RK : Rekap Kasir
- CP : Calon Peminjam
- BKH : Buku Kas Harian
- KK : Kas Kasir
- BK : Buku Kas
- KKH : Kontrol Kas Harian

Gambar 5.1 Bagan Alir Dokumen Sistem Pemberian Kredit pada CU Bererod Gratia (Lanjutan)

Sumber: Data diolah

2. Dokumen-dokumen dan catatan yang terdapat pada CU Bererod Gratia

a. Surat Permohonan Pinjaman

Surat ini diberikan kepada calon peminjam yang dilakukan oleh bagian kredit yang berfungsi sebagai formulir pengisian data permohonan pinjaman uang di CU Bererod Gratia. Formulir ini berisikan informasi-informasi yang berhubungan dengan identitas calon peminjam, data keuangan calon peminjam, rencana pinjaman yang digunakan, anggaran pendapatan dan belanja keluarga. Surat permohonan pinjaman diisi oleh anggota yang hendak meminjam dan ditandatangani oleh dua orang penjamin dan suami/istri calon peminjam. Setelah pengisian oleh calon peminjam selesai, surat permohonan pinjaman diperiksa kelengkapannya oleh bagian kredit untuk kemudian dilakukan analisis kredit. Contoh Dokumen berada di Lampiran_C1.

b. Form Survei

Form survei merupakan form yang memuat informasi mengenai keadaan calon peminjam yang dibuat oleh bagian kredit sesuai dengan survei lapangan yang telah dilakukan dan berfungsi sebagai salah satu bahan pertimbangan untuk bagian kredit memberikan rekomendasi saat dilakukan rapat kredit dengan komite kredit. Form survei berisikan tentang informasi anggota, data suami/istri anggota, anggaran pendapat dan belanja keluarga (APBK) per bulan, sketsa lokasi peminjam dengan lampiran foto rumah tinggal dan foto agunan. Form survei

ditandatangani oleh calon peminjam dan petugas bagian kredit. Contoh Dokumen berada di Lampiran_C2.

c. TUKKEPPAR dan Analisis Kredit 5-C

TUKKEPPAR dan Analisis Kredit 5-C merupakan bagian dari penilaian analisis kredit yang dibuat oleh bagian kredit saat melakukan wawancara ketika survei lapangan. Form ini berfungsi sebagai standar analisis untuk setiap pengajuan permohonan pinjaman anggota. Adapun poin-poin dalam TUKKEPPAR, yaitu:

- 1) Tujuan pinjaman, dimana calon peminjam harus mengungkapkan secara jelas.
- 2) Kerajinan menabung dengan melihat bagaimana anggota dalam menyetor simpanan wajib dan setoran lainnya secara teratur.
- 3) Kemampuan mengembalikan, dimana mempunyai rasio utang hutang yang sehat yaitu jumlah angsuran kurang dari 30% dari pendapatan bersih.
- 4) Prestasi ditentukan oleh pinjaman yang diberikan selalu diangsur tepat waktu pengembalian pinjaman selalu ditepati.
- 5) Partisipasi misalnya anggota mengikuti pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh CU Bererod Gratia, melaksanakan penyetoran angsuran tepat waktu dan mengenalkan CU Bererod Gratia dengan mengajak anggota keluarga menjadi anggota.
- 6) Administrasi dilihat dari kelengkapan syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh anggota untuk melakukan peminjaman seperti

memiliki FC KTP Suami+Istri, FC Kartu Keluarga dan surat nikah, adanya penjamin yang bersedia menjadi saksi, kelengkapan pengisian SPP.

- 7) Survei misalnya dengan melihat hasil keadaan sesungguhnya yang ditemui saat melakukan survei lapangan, seperti keadaan rumah atau barang jaminan, keadaan usaha dan lingkungan sekitar, dan lain sebagainya.

Sementara analisis 5-C terdiri dari poin-poin sebagai berikut:

- 1) *Character*, dimana dalam poin ini dianalisis mengenai lamanya calon peminjam sebagai anggota, catatan kredit, reputasi bisnis yang diketahui dari pihak lain dan keadaan rumah tinggal anggota.
- 2) *Capacity To Pay*, merupakan poin untuk menganalisis kemampuan calon anggota untuk mengembalikan pinjaman sesuai dengan kesepakatan dilihat dari segi usaha yang dimiliki dan besarnya rasio keuangan calon peminjam.
- 3) *Capital Status*, penilaian terhadap konsistensi anggota dalam menyimpan di CU Bererod Gratia, penilaian terhadap aset yang dijadikan jaminan, dan modal anggota.
- 4) *Collateral*, memuat tentang analisis terhadap agunan yang dijadikan jaminan oleh calon peminjam.
- 5) *Condition*, pada poin ini dianalisis mengenai lingkungan usaha, lokasi usaha, dan kondisi cuaca yang berpengaruh pada proyek.

d. Surat Rekomendasi Bagian Kredit (SRBK)

Surat rekomendasi bagian kredit adalah dokumen yang memberikan gambaran mengenai calon peminjam berdasarkan hasil survei lapangan yang dibuat oleh bagian kredit. Surat rekomendasi bagian kredit dibuat dalam bentuk narasi kemudian diserahkan oleh bagian kredit kepada komite kredit dan berfungsi sebagai bahan pertimbangan bagi komite kredit untuk membuat keputusan menerima atau menolak pengajuan permohonan kredit oleh anggota. Surat rekomendasi bagian kredit berisikan informasi mengenai calon peminjam, informasi mengenai pinjaman yang diajukan, jumlah pinjaman yang diajukan, tanggal pengajuan pinjaman, tujuan pinjaman, jumlah tabungan di CU Bererod Gratia, tanggal analisis, saldo pinjaman, gambaran tentang kondisi barang jaminan, kondisi kredit, dan rekomendasi bagian kredit saat melakukan survei lapangan. Tidak tercantum dalam lampiran.

e. Surat Persetujuan Pinjaman

Surat persetujuan pinjaman dibuat berdasarkan SRBK yang diterbitkan oleh komite kredit dan berfungsi sebagai bukti yang diberikan kepada calon peminjam bahwa pengajuan pinjaman telah mendapatkan persetujuan dari komite kredit. Dokumen ini berisi informasi dari calon peminjam, *checklist* mengenai kelengkapan administrasi kredit, hasil analisis bagian kredit, jumlah pinjaman yang disetujui oleh komite kredit, masa pengembalian dan jumlah setoran. Surat persetujuan pinjaman ditandatangani oleh komite kredit yang terdiri dari kepala

kantor, bagian kredit dan bagian kasir. Contoh Dokumen berada di Lampiran_C3.

f. Surat Perjanjian Pinjaman

Surat perjanjian pinjaman merupakan surat yang berisikan perjanjian antara dua pihak yang berfungsi sebagai perjanjian pokok, artinya perjanjian kredit merupakan sesuatu yang menentukan batal atau tidaknya perjanjian lain yang mengikutinya, misalnya perjanjian pengikatan jaminan, sebagai alat bukti mengenai batasan-batasan hak dan kewajiban di antara pihak pertama dan pihak kedua, dan sebagai alat untuk melakukan monitoring. Pihak pertama adalah CU Bererod Gratia sebagai pihak yang memberikan pinjaman dan pihak yang kedua adalah anggota sebagai pihak yang melakukan kredit. Surat perjanjian pinjaman dibuat dua rangkap, yang asli diarsipkan oleh CU Bererod Gratia dan rangkap dua diberikan kepada calon peminjam. Surat perjanjian pinjaman diisi oleh bagian kredit dan ditandatangani oleh koordinator, calon peminjam dan suami/istri calon peminjam. Contoh Dokumen berada di Lampiran_C4.

g. Berita Acara Serah Terima Jaminan

Form ini merupakan surat pernyataan yang dibuat oleh peminjam yang berfungsi memberikan keterangan kuasa atas jaminan yang berupa tanah dan bangunan di atasnya beserta sertifikatnya, apabila peminjam tidak dapat melunasi pinjaman sesuai perjanjian yang telah disepakati sebelumnya. Form dibuat dua rangkap, rangkap pertama untuk

peminjam dan rangkap kedua untuk arsip CU Bererod Gratia kemudian ditandatangani oleh pembuat pernyataan yaitu pemilik jaminan, bagian kredit dan koordinator. Contoh Dokumen berada di Lampiran_C5.

h. Slip Uang Masuk (SUM)

Slip uang masuk merupakan dokumen untuk mencatat semua transaksi penerimaan kas di CU Bererod Gratia yang berfungsi sebagai bukti penyetoran dan dibuat oleh bagian kasir. Transaksi penerimaan kas pada CU Bererod Gratia dapat berupa setoran awal tabungan, setoran simpanan, jasa pelayanan (JASPEL), angsuran pinjaman, bunga pinjaman dan denda pinjaman. SUM berisikan informasi mengenai tanggal, bulan, tahun penyetoran kas, nomor buku anggota dan nama anggota.

i. Slip Uang Keluar (SUK)

Slip uang keluar merupakan dokumen untuk mencatat semua transaksi pengeluaran kas yang terjadi pada CU Bererod Gratia dan berfungsi sebagai bukti penarikan yang dibuat oleh bagian kasir. Transaksi pengeluaran kas dapat berupa penarikan simpanan dan piutang anggota. SUK harus ditandatangani oleh staf kasir yang menyerahkan uang dan pengambil yang menerima uang. SUK berisikan informasi mengenai tanggal, bulan, tahun penarikan, nomor buku anggota dan nama anggota yang melakukan penarikan.

j. Jurnal Harian

Jurnal harian digunakan untuk mencatat semua transaksi yang terjadi setiap harinya di CU Bererod Gratia. Kas masuk akan didebet dan kas keluar akan dikreditkan. Pencatatan jurnal harian di CU Bererod Gratia sudah terkomputerisasi menggunakan program Sikopdit_CS2011. Contoh Dokumen berada di Lampiran_C6.

k. Rekap Jurnal Harian

Rekap jurnal harian merupakan rekap jumlah pengeluaran dan pemasukan kas yang terjadi pada hari yang bersangkutan. Perekapan jurnal harian dilakukan saat jam pelayanan CU berakhir. Contoh Dokumen berada di Lampiran_C7.

l. Buku Besar

Buku besar memuat jurnal-jurnal transaksi berdasarkan hasil rekap staf kasir yang terjadi selama satu hari dan dilakukan setelah rekap jurnal harian sesuai dengan SUM Jaspel dan SUK. Contoh Dokumen berada di Lampiran_C8.

m. Kartu Pinjaman Anggota

Kartu pinjaman anggota adalah suatu catatan mengenai informasi data anggota dan rincian pinjaman yang dimiliki oleh anggota yang memiliki pinjaman di CU Bererod Gratia. Kartu pinjaman berisikan informasi mengenai jumlah pinjaman, bunga, denda, saldo akhir pinjaman dan jumlah sisa angsuran.

3. Bagian yang terkait dengan Sistem Pemberian Kredit di CU Bererod Gratia

a. Bagian Pembahas Kredit

Bagian ini bertugas untuk menyusun laporan pembahasan kredit, seperti membuat penilaian suatu permohonan kredit, melakukan wawancara kepada nasabah dan terjun langsung untuk memeriksa kelayakan usaha calon peminjam. CU Bererod Gratia memberikan wewenang kepada bagian kredit untuk bertanggung jawab melaksanakan tugas bagian pembahas kredit .

b. Bagian Pelaksana Kredit

Pelaksana kredit di CU Bererod Gratia adalah bagian kredit. Tugas bagian pelaksanaan kredit merupakan kelanjutan dari proses pemberian kredit yang telah disetujui oleh komite kredit yang selanjutnya akan di analisis lebih lanjut lagi oleh bagian kredit.

c. Bagian Administrasi Kredit

Bagian administrasi bertugas untuk membukukan semua kejadian yang berkaitan dengan administrasi kredit mulai dari pendaftaran, pencairan sampai dengan pelunasan kredit. Bagian administrasi kredit pada CU Bererod Gratia dilakukan oleh bagian kredit.

d. Bagian Keuangan

Bagian keuangan dilakukan oleh bagian kasir yang memiliki tugas untuk melakukan fungsi pencairan pinjaman dan pelunasan pinjaman.

e. Bagian Pembukuan

Bagian pembukuan memiliki tugas untuk menerima data dan berupa dokumen dan informasi untuk selanjutnya dilakukan penjurnalan dan pembukuan atas transaksi tersebut. Pada CU Bererod Gratia bagian ini dilakukan oleh bagian kasir.

B. Analisis Data

1. Prosedur Pemberian Kredit di CU Bererod Gratia

Analisis terhadap jaringan prosedur dalam sistem pemberian kredit berdasarkan data yang diperoleh serta perbandingannya dengan teori yang mendasarinya dapat dirangkum dalam tabel berikut:

Tabel 5.1 Rangkuman Analisis terhadap Prosedur Pemberian Kredit di CU Bererod Gratia

No	Teori	Data Temuan	Unit yang melayani
1	Permohonan Kredit	Ada	Bagian Kredit
2	Evaluasi dan analisis kredit	Ada	Bagian Kredit
3	Keputusan Pinjaman	Ada	Komite Kredit
4	Perjanjian Pinjaman	Ada	Bagian Kredit
5	Pencairan Pinjaman	Ada	Bagian Kasir

Sumber: Data diolah

Prosedur dalam pemberian kredit, yaitu:

1. Permohonan kredit

Permohonan kredit dalam hal ini diartikan sebagai permohonan baru untuk anggota mendapatkan suatu jenis fasilitas dari produk kredit yang ditawarkan oleh CU Bererod

Gratia. Permohonan kredit terdiri dari dokumen-dokumen permohonan kredit, antara lain:

- a. Surat-surat keterangan untuk syarat pinjaman yang ditandatangani secara lengkap dan sah
- b. Formulir-formulir permohonan kredit yang disediakan oleh CU Bererod Gratia
- c. Lampiran-lampiran yang memuat informasi untuk keperluan permohonan kredit

2. Evaluasi dan analisis kredit

Evaluasi dan analisis dilakukan untuk mendapatkan informasi mengenai keadaan calon peminjam serta penilaian kemampuan calon peminjam untuk melunasi pinjamannya. Evaluasi dan analisis dilakukan oleh bagian kredit.

3. Keputusan pinjaman

Keputusan atas permohonan pinjaman adalah disetujui atau tidaknya permohonan pinjaman oleh pejabat yang berwenang untuk kemudian dapat diproses tindak lanjutnya. Keputusan pinjaman yang diberikan dapat berupa:

- a. Keputusan penolakan permohonan pinjaman

Keputusan penolakan diambil apabila calon peminjam tidak memenuhi syarat-syarat yang diberikan oleh CU Bererod Gratia.

b. Keputusan persetujuan permohonan pinjaman

Keputusan persetujuan permohonan pinjaman merupakan keputusan CU Bererod Gratia untuk menyetujui sebagian atau seluruh pengajuan pinjaman oleh anggota.

4. Pencairan pinjaman

Pencairan pinjaman meliputi transaksi untuk mencairkan pinjaman yang telah disetujui oleh CU Bererod Gratia. Pencairan pinjaman dilakukan oleh bagian kasir dan calon peminjam.

2. Dokumen-dokumen dan Catatan yang terdapat di CU Bererod Gratia

Perbandingan dokumen-dokumen dan catatan yang terdapat di CU Bererod Gratia dengan teori yang terkait dengan dokumen dan catatan pemberian kredit dapat dilihat pada tabel 5.2.

Tabel 5.2. Rangkuman Analisis terhadap dokumen-dokumen dan Catatan di CU Bererod Gratia

No	Teori	Data Temuan	Keterangan
1	Surat permohonan kredit	Ada	Di CU Bererod Gratia disebut sebagai Surat Permohonan Pinjaman (SPP)
2	Surat penyertaan jaminan	Ada	Disebut dengan Berita Acara Serah Terima Jaminan
3	Evaluasi permohonan pinjaman	Ada	Disebut sebagai Surat Rekomendasi Bagian Kredit
4	Keputusan pinjaman	Ada	Disebut sebagai Surat Persetujuan Pinjaman
5	Surat perjanjian pinjaman	Ada	

6	Memorandum kredit (surat perintah pencairan kredit)	Tidak Ada	
7	Surat pemberitahuan persetujuan kredit	Tidak Ada	Dilakukan secara lisan oleh bagian kredit
8	Surat penolakan	Tidak Ada	Dilakukan secara lisan oleh bagian kredit
9	Bukti penerimaan uang	Ada	Disebut sebagai Slip Uang Masuk
10	Bukti pengeluaran uang	Ada	Disebut sebagai Slip Uang keluar
11	Buku Harian Kas	Ada	Disebut sebagai Jurnal Harian
12	Jurnal Umum	Ada	Disebut sebagai Rekap Jurnal Harian
13	Kartu Pinjaman Anggota	Ada	

Sumber: Data diolah

Berdasarkan dari uraian diatas, dapat diketahui bahwa dokumen-dokumen dan catatan yang terdapat dalam aktivitas pemberian kredit di CU Bererod Gratia belum sepenuhnya sesuai dengan kajian teori yang melandasinya, dimana masih terdapat beberapa dokumen yang belum disertakan dalam aktivitas pemberian kredit.

Analisis terhadap dokumen-dokumen berdasarkan data yang diperoleh serta perbandingannya dengan teori adalah sebagai berikut:

1. Surat Permohonan Kredit

Di CU Bererod Gratia, surat permohonan kredit disebut dengan Surat Permohonan Pinjaman (SPP). SPP merupakan surat yang harus diisi oleh anggota yang hendak mengajukan pinjaman.

2. Surat Penyertaan Jaminan

Surat Penyertaan Jaminan merupakan dokumen yang dibuat untuk menganalisis aset debitur yang dipakai sebagai jaminan kredit. Di CU Bererod Gratia surat ini disebut dengan Berita Acara Serah Terima Jaminan yang dibuat oleh bagian kredit.

3. Evaluasi Permohonan Pinjaman

Hasil analisis dari data yang diperoleh saat wawancara maupun survei yang selanjutnya diajukan ke bagian pelaksana kredit untuk mendapatkan keputusan kredit. Di CU Bererod Gratia, evaluasi permohonan pinjaman disebut sebagai surat rekomendasi bagian kredit yang dibuat dalam narasi dan dilampirkan bersamaan dengan form hasil survei anggota.

4. Keputusan Pinjaman

Surat yang memuat hasil keputusan dari rapat komite kredit mengenai persetujuan permohonan pinjaman di CU Bererod Gratia dikenal dengan sebutan Surat Persetujuan Pinjaman.

5. Surat Perjanjian Pinjaman

Surat perjanjian pinjaman merupakan surat yang memuat perjanjian pinjaman uang antara CU Barerod Gratia dengan anggotanya serta syarat-syarat dan ketentuan kredit yang berlaku.

6. Memorandum Kredit (surat perintah pencairan kredit)

Dokumen ini digunakan oleh bagian pelaksana kredit kepada bagian administrasi kredit untuk membuka fasilitas kredit yang

diberikan kepada calon debitur yang bersangkutan. CU Bererod Gratia belum menggunakan memorandum kredit atau surat perintah pencairan kredit dalam prosedur pemberian kredit. Penyampaian pencairan kredit dilakukan dengan menggunakan surat persetujuan pinjaman sebagai surat pengantar untuk bagian kasir bahwa pemberian pinjaman dapat dicairkan. Secara fungsional, informasi dalam surat perintah pencairan kredit sudah diwakili oleh informasi yang terdapat dalam surat persetujuan pinjaman oleh karena itu CU Bererod Gratia tidak menggunakan memorandum kredit dalam aktivitas pemberian kreditnya.

7. Surat Pemberitahuan Persetujuan Kredit

Surat pemberitahuan persetujuan kredit ditujukan kepada calon peminjam yang berisikan informasi disetujuinya permohonan kredit untuk dicairkan beserta syarat perjanjian kredit lainnya. CU Bererod Gratia tidak memiliki surat pemberitahuan persetujuan kredit untuk menyampaikan persetujuan kredit kepada calon peminjam, pemberitahuan persetujuan dilakukan secara lisan oleh bagian kredit kepada calon peminjam. Secara fungsional, informasi mengenai persetujuan pinjaman telah disampaikan kepada calon peminjam, akan tetapi secara dokumentasi belum ada sehingga adanya ketidakjelasan mengenai siapa yang bertanggungjawab atas informasi yang diberikan secara lisan kepada calon peminjam.

8. Surat Penolakan

Surat penolakan ditujukan kepada anggota yang memuat informasi mengenai pemberitahuan penolakan kredit dan alasan penolakan kredit yang diajukan oleh anggota. Dalam melaksanakan prosedur pemberian kredit CU Bererod Gratia tidak menggunakan surat penolakan, penyampaian informasi mengenai permohonan pinjaman yang ditolak beserta alasannya dilakukan secara lisan oleh bagian kredit sehingga secara dokumentasi CU Bererod Gratia belum memiliki bukti yang dapat dijadikan alat kontrol dalam pengarsipan dokumen.

9. Bukti Penerimaan Uang

Bukti penerimaan uang digunakan untuk mencatat setiap penerimaan uang ke dalam CU, sebagai contoh penerimaan simpanan, penerimaan atas bunga atau denda pinjaman dan lain sebagainya. CU Bererod Gratia telah menggunakan bukti penerimaan uang dalam prosedur pemberian kredit yang disebut sebagai slip uang masuk.

10. Bukti Pengeluaran Uang

Bukti pengeluaran uang digunakan untuk mencatat setiap pengeluaran misalnya penarikan simpanan oleh anggota, pengeluaran atas biaya transportasi dan lain sebagainya. CU Bererod Gratia telah memiliki bukti pengeluaran uang yang disebut slip uang keluar.

11. Buku Harian Kas

CU Bererod Gratia merekap semua penerimaan dan pengeluaran kas dalam jurnal harian yang di input manual oleh bagian kasir.

12. Jurnal Umum

CU Bererod Gratia telah melakukan pencatatan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas ke dalam rekap jurnal harian. Pencatatan dilakukan oleh bagian kasir pada setiap akhir pelayanan.

13. Kartu Pinjaman

Kartu pinjaman anggota di CU Bererod Gratia berisikan informasi mengenai jumlah pinjaman anggota dan sisa angsuran anggota, diisi oleh bagian kasir setiap kali anggota melakukan penyetoran untuk kemudian divalidasi oleh komputer.

3. Bagian yang terkait dengan Sistem Pemberian Kredit di CU Bererod Gratia

Perbandingan antara bagian yang terkait dengan sistem pemberian kredit yang terdapat di CU Bererod Gratia dengan teori yang terkait.

Tabel 5.3 Rangkuman Analisis terhadap Bagian yang Terkait dengan Pemberian Kredit di CU Bererod Gratia

No	Teori	Data Temuan	Unit yang melayani
1	Bagian Pembahas Kredit	Ada	Bagian Kredit
2	Bagian Pelaksana Kredit	Ada	Bagian Kredit
3	Bagian Administrasi Kredit	Ada	Bagian Kredit
4	Bagian Keuangan	Ada	Bagian Kasir
5	Bagian Pembukuan	Ada	Bagian Kasir

Sumber: Data diolah

Berdasarkan analisis tersebut, maka dapat diketahui bahwa bagian organisasi yang terkait dengan sistem pemberian kredit di CU Bererod Gratia sudah sesuai dengan teori yang ada.

C. Pembahasan

Bedasarkan permasalahan yang diteliti yaitu:

Sistem pemberian kredit yang dilaksanakan oleh CU Bererod Gratia apakah telah sesuai dengan teori yang ada, dapat dilihat dari beberapa hal antara lain:

a. Prosedur-prosedur dalam pemberian kredit pada CU Bererod Gratia

Berdasarkan teori yang ada, prosedur-prosedur dalam pemberian kredit meliputi permohonan kredit, evaluasi dan analisis kredit, keputusan pinjaman, perjanjian pinjaman dan pencairan pinjaman. Pada CU Bererod Gratia, prosedur-prosedur dalam pemberian kredit telah dilakukan sesuai dengan teori yang ada, dimana CU Bererod Gratia telah melakukan permohonan kredit, evaluasi dan analisis kredit, keputusan pinjaman, perjanjian pinjaman dan pencairan pinjaman.

b. Dokumen-dokumen dan catatan yang terdapat pada CU Bererod Gratia

Berdasarkan teori yang ada, dokumen dan catatan yang digunakan dalam pemberian kredit meliputi: surat permohonan kredit, surat pennyertaan jaminan, evaluasi permohonan pinjaman, keputusan pinjaman, surat perjanjian pinjaman, memorandum kredit (surat perintah pencairan kredit), surat pemberitahuan persetujuan kredit, surat penolakan, bukti penerimaan uang dan bukti pengeluaran uang. Berdasarkan penelitian yang dilakukan pada CU Bererod Gratia diperoleh data bahwa masih ada beberapa

dokumen-dokumen yang belum sesuai dengan teori dan terdapat beberapa istilah yang berbeda dari teori yang ada. Dimana pada CU Bererod Gratia belum memiliki memorandum kredit (surat perintah pencairan kredit), surat pemberitahuan persetujuan kredit dan surat penolakan. CU Bererod Gratia menggunakan beberapa istilah berbeda untuk beberapa dokumen, seperti surat permohonan kredit disebut sebagai surat permohonan pinjaman (SPP), surat penyertaan jaminan disebut sebagai berita acara serah terima jaminan, evaluasi permohonan pinjaman disebut sebagai surat rekomendasi bagian kredit, keputusan pinjaman disebut sebagai surat persetujuan pinjaman, bukti penerimaan uang disebut sebagai slip uang masuk dan bukti pengeluaran uang dengan sebutan slip uang keluar.

c. Bagian-bagian yang terkait dalam CU Bererod Gratia

Dalam teori yang ada, bagian-bagian yang terkait dalam sistem pemberian kredit meliputi: bagian pembahas kredit, bagian pelaksana kredit, bagian administrasi kredit, bagian keuangan, bagian pembukuan. Pada CU Bererod Gratia, bagian-bagian terkait dalam sistem pemberian kreditnya telah sesuai dengan teori yang ada, walaupun terdapat bagian yang menggunakan istilah yang berbeda dari teori seperti bagian keuangan dan bagian pembukuan yang disebut dengan bagian kasir. Akan tetapi berdasarkan struktur organisasi CU Bererod Gratia tidak mempunyai bagian pembahas kredit, bagian pelaksana kredit, dan bagian administrasi kredit. Hal ini mengakibatkan adanya ketidakjelasan fungsional dan tanggung jawab yang berdampak pada terjadinya rangkap tugas saat

melaksanakan prosedur pemberian kredit. Di CU Bererod Gratia, bagian pembahas kredit, bagian pelaksana kredit dan administrasi kredit hanya dipegang oleh satu bagian saja yaitu bagian kredit, begitu juga untuk bagian keuangan dan bagian pembukuan hanya dijalankan oleh satu orang dalam bagian kasir. Hal ini mengakibatkan adanya perangkapan tugas yang berdampak pada lemahnya otorisasi dalam pemberian kredit. Maka dapat disimpulkan bahwa CU Bererod Gratia belum melaksanakan pengendalian intern yang baik dalam pemisahan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan poin-poin sistem pengendalian intern menurut COSO pada komponen aktivitas pengendalian.

D. Identifikasi Masalah

Mengidentifikasi masalah merupakan langkah pertama yang dilakukan dalam tahap analisis sistem. Permasalahan yang timbul dalam sistem pemberian kredit di CU Bererod Gratia adalah “Pengendalian intern yang belum terlaksana dengan baik” yang dijelaskan sebagai berikut:

Dalam pratiknya, tiga bagian yang terdapat di kantor CU Bererod Gratia KK Yogyakarta masing-masing hanya dipegang oleh satu orang yaitu Kepala Kantor, Bagian Kredit dan Bagian Kasir. Terbatasnya karyawan yang ada di CU Bererod Gratia disebabkan karena CU ini baru berjalan selama delapan tahun dan pihak CU merasa lebih efektif dan efisien dengan jumlah karyawan sebanyak tiga orang tersebut, akan tetapi hal tersebut menyebabkan perangkapan tanggung jawab untuk setiap karyawannya. Kiranya jika CU Bererod Gratia sudah lebih berkembang,

pihak CU Bererod Gratia diharapkan bisa menambah karyawan di bagian-bagian yang ada seperti dalam struktur organisasi sesuai dengan kebutuhan.

Selain masalah diatas, CU Bererod Gratia belum memiliki *document flowchart* yang dapat menggambarkan prosedur-prosedur dalam sistem pemberian kredit secara jelas dan terperinci. CU Bererod Gratia hanya memiliki alur dalam bentuk gambar untuk prosedur pengajuan pinjaman secara garis besar. Dalam alur tersebut tidak dijelaskan secara lebih detail mengenai fungsi-fungsi apa saja yang melaksanakan aktivitas dalam prosedur pemberian kredit dan tidak adanya aliran dokumen. Hal-hal tersebut sangat mempengaruhi tercapainya tujuan pengendalian intern.

Langkah-langkah untuk mengidentifikasi masalah adalah sebagai berikut:

1. Mengidentifikasi Penyebab Masalah

Penyebab dari masalah yaitu “Pengendalian intern yang belum terlaksana dengan baik” antara lain disebabkan karena dalam praktiknya struktur organisasi yang ada tidak memisahkan fungsi dan tanggung jawab secara tegas. Identifikasi penyebab dari masalah yakni:

- a. Bagian kredit merangkap tiga bagian dalam struktur organisasi yang terdapat pada CU Bererod Gratia yaitu bagian pembahas, bagian pelaksana dan bagian administrasi.

Belum adanya pemisahan tugas antara bagian yang satu dengan yang lain. Struktur organisasi belum sesuai dengan praktiknya. Hal ini terlihat dengan belum adanya bagian dalam struktur organisasi tersendiri yang mengurus bagian administrasi, bagian pelaksana dan pembahasan, sehingga yang bertanggungjawab atas pembuatan laporan dari setiap aktivitas pemberian kredit adalah bagian kredit dan kepala kantor.

Dengan demikian penyebab terjadinya masalah dapat diidentifikasi sebagai berikut: Bagian kredit merangkap tiga bagian dalam struktur organisasi yang terdapat pada CU Bererod Gratia yaitu bagian pembahas, bagian pelaksana dan bagian administrasi.

2. Mengidentifikasi Titik Keputusan

Titik keputusan menunjukkan suatu kondisi yang menyebabkan sesuatu terjadi. Dengan mengidentifikasi titik keputusan, maka akan diketahui penyebab masalah tersebut.

Penyebab masalah adalah bagian kredit merangkap tugas sebagai bagian analisa kredit, administrasi dan pelaksana. Titik keputusan yang mengakibatkan terjadinya sebab masalah ini adalah “Tugas, wewenang dan otorisasi bagian pembahas, bagian pelaksana dan administrasi hanya dilaksanakan oleh bagian kredit”.

3. Mengidentifikasi Personel-personel Kunci

Langkah selanjutnya adalah mengidentifikasi personel-personel kunci baik yang langsung maupun yang tidak langsung dapat menyebabkan

terjadinya masalah tersebut. Identifikasi personel-personel kunci ini dapat dilakukan dengan mengacu pada bagian alir dokumen yang ada di CU serta dokumen deskripsi jabatan. Adapun personel kunci yang terlibat dalam permasalahan tersebut antara lain:

- a. Bagian pembahas, bagian pelaksana dan bagian administrasi
 - 1) Memberikan pelayanan permohonan kredit.
 - 2) Menjelaskan persyaratan yang harus disiapkan oleh peminjam untuk mengajukan kredit.
 - 3) Mengarsipkan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan perkreditan.
 - 4) Menyimpan dan mengamankan surat berharga jaminan kredit.
 - 5) Melakukan penagihan saat jatuh tempo.

Tabel 5.4 Tabel Identifikasi Masalah

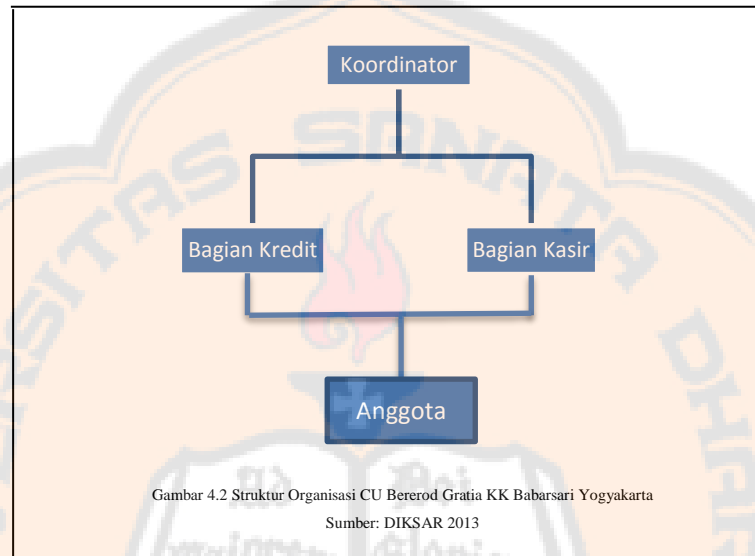
Identifikasi Masalah	Identifikasi Penyebab Masalah	Identifikasi Titik Keputusan	Identifikasi Personel Kunci
a. Pengendalian intern yang belum terlaksana dengan baik.	Belum adanya struktur organisasi yang jelas memisahkan tugas dan tanggung jawab. Hal ini dapat dilihat pada bagian kredit yang merangkap tiga bagian yaitu bagian pembahas, bagian pelaksana dan bagian administrasi.	Titik keputusan dari penyebab masalah adalah tugas, wewenang serta otorisasi bagian pembahas, bagian pelaksana dan bagian administrasi dilaksanakan oleh bagian kredit.	Tugas dan wewenang yang berkaitan langsung dengan permasalahan yang teridentifikasi adalah bagian kredit merangkap tiga bagian dalam proses pelaksanaan pemberian kredit sebagai bagian pembahas, bagian pelaksana dan bagian administrasi.
b. CU Bererod Gratia belum memiliki <i>document flowchart</i> sebagai gambaran prosedur dalam sistem pemberian kredit.	belum adanya pedoman dan aturan yang terperinci mengenai prosedur-prosedur dalam pengajuan pinjaman. CU hanya memiliki alur prosedur dalam bentuk ilustrasi gambar untuk pengajuan pinjaman secara garis besar.	Ketidakjelasan distribusi, pengarsipan dan penyusunan dokumen dalam proses sistem pemberian kredit.	Distribusi dokumen dan prosedur pengajuan pinjaman dibuat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang terdapat dalam <i>job description</i>

Sumber: Data diolah

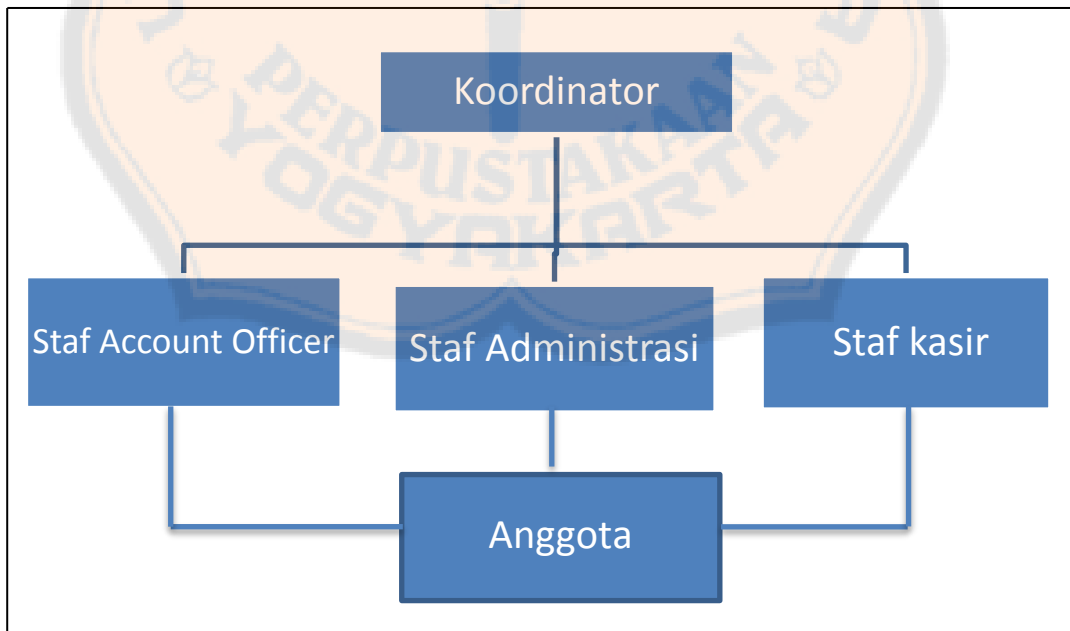
E. Rancangan Struktur Organisasi

Struktur organisasi CU Bererod Gratia diambil dari Gambar 4.2 di bab IV.

Rancangan struktur organisasi yang baru dapat dilihat pada gambar 5.2



Sesudah Rancangan Struktur Organisasi



Gambar 5.2. Struktur Organisasi CU Bererod Gratia KK Babarsari Yogyakarta

Sumber: Kiat Mengelola *Credit Union* (80-135) dengan ubahan

Rancangan tugas dan tanggung jawab struktur organisasi yang baru berikut ini berdasarkan Kiat Mengelola *Credit Union* (2014: 80-135,313) yang meliputi:

1. Koordinator

Tanggung jawab:

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

2. Staf Administrasi

Tanggung jawab:

- a. Melayani konsultasi kredit.
- b. Menjalankan fungsi penasihat keuangan yang dapat dipercaya.
- c. Memastikan semua dokumen kredit lengkap.
- d. Memastikan kredit yang dicarikan sudah memenuhi kebijakan-kebijakan kredit.
- e. Memastikan kredit yang dicairkan pasti 100% kembali.
- f. Memantau mutu kolektibilitas kredit.

3. Staf Account Officer

Tanggung jawab:

- a. Melakukan analisis kredit
- b. Membuat rekomendasi keputusan kredit kepada komite kredit.
- c. Menagih kredit bermasalah/lalai.

4. Staf Kasir

- a. Melaksanakan transaksi setor-tarik uang tunai dan non-tunai oleh anggota di kantor pelayanan dengan jelas, cepat, dan ramah.
- b. Mengeluarkan uang lembaga sesuai dengan instruksi dan bukti yang jelas, cepat, dan teliti.
- c. Membukukan transaksi keuangan dengan benar, cepat dan tuntas.
- d. Mengamankan semua dokumen, data, dan uang yang berkaitan dengan fungsi kasir.

F. Rancangan Formulir

Berdasarkan dari temuan yang didapat dari hasil observasi, CU Bererod Gratia belum memiliki formulir Surat Perintah Pencairan Kredit dan Surat Pemberitahuan Persetujuan Kredit. Oleh karena itu dalam penelitian ini akan direkomendasikan formulir-formulir yang belum terdapat pada CU Bererod Gratia. Rekomendasi formulir dapat dilihat pada gambar 5.3.



CREDIT UNION BEREROD GRATIA

BADAN HUKUM Nomor 631/BH/Meneg.I/VII/2007

Kantor Pelayanan : Jalan Babarsari TB.17 /No.6A, Caturtunggal, Depok-Sleman
Yogyakarta

MEMORANDUM

Kepada : Petugas Administrasi Kredit
 Dari : Petugas Analisa/Pelaksan Kredit
 Perihal : Pembukaan Fasilitas Kredit

Sehubungan dengan telah disetujui permohonan kredit sesuai dengan Persetujuan Kredit

No.....tanggal.....

Atas Nama :

Alamat :

Plafond : Rp.....(.....)

Jangka Waktu :

Bunga :% per.....

Angsuran :per.....

Nilai Jaminan : Rp.....(.....)

Denganini kami harapkan penyelesaian selanjutnya.

.....tahun.....

Petugas Analisa/Pelaksana Kredit

(.....)

Tembusan:

Gambar 5.3 Rekomendasi Memorandum Kredit
(Surat Perintah Pencairan Kredit)

Ketentuan Pengisian Memorandum Kredit (Surat Perintah Pencairan Kredit)

Ketentuan-ketentuan dalam pengisian Memorandum Kredit (Surat Perintah Pencairan Kredit antara lain:

- Nomor : diisi dengan nomor Persetujuan Pinjaman
- Atas Nama : diisi dengan nama anggota yang bersangkutan
- Plafond : diisi dengan batas pinjaman yang diperoleh oleh anggota
- Jangka Waktu : diisi dengan jangka waktu pelunasan pinjaman
- Bunga : diisi dengan berapa persen bunga pinjaman yang disetujui
- Angsuran : diisi dengan berapa kali anggota melakukan angsuran
- Nilai Jaminan : diisi dengan jumlah dari jaminan yang dijaminan anggota
- Tempat dan Tanggal : diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan Memorandum
- Tandatangan Petugas Analisa/Pelaksana Kredit : diisi dengan tandatangan staf
analisa/pelaksana kredit



CREDIT UNION BEREROD GRATIA

BADAN HUKUM Nomor 621/BH/Meneg1/VII/2007

Kantor Pelayanan : Jalan Babarsari TB.17/No.6A, Caturtunggal, Depok-Sleman
Yogyakarta

SURAT PEMBERITAHUAN PERSETUJUAN PINJAMAN

No:...../CUBG/...../SPPP/...../..... Tanggal:.....

KANTOR PELAYANAN : YOGYAKARTA

KepadaYth:.....

di:.....

Berdasarkan Hasil dari Rapat Komite Kredit CU Bererod Gratia NO:...../CUBG/...../PP/...../..... maka Surat Permohonan Pinjaman dengan Nomor..... yang Bapak/Ibu/Saudara/I tujukan kepada kami, dinyatakan **DITERIMA**. Syarat-syarat serta ketentuan persetujuan kredit adalah sebagai berikut:

I. Syarat-syarat Pokok

- 1. Jumlah Pinjaman :Rp.....
- 2. Tujuan Pinjaman :.....
- 3. Jangka Waktu :.....
- 4. Jenis Pinjaman :.....
- 5. Bunga :.....
- 6. Denda atas tunggakan :.....
- 7. Jaminan :.....
- 8. Pengikatan Jaminan :.....
- 9. Asuransi :.....
- 10. Rencana Penarikan Kredit :.....

II. Syarat-syarat Efektif

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

III. Syarat-syarat Penarikan Pinjaman

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

IV. Syarat-syarat Khusus

Berkeajiban menyampaikan laporan fisik dan keuangan dari realisasi pinjaman secara berkala.....sekali.

V. Syarat-syarat lain

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

VI. Perjanjian pinjaman akan ditandatangani di Kantor Pelayanan CU Bererod Gratia setelah saudara menunjukkan dan menandatangani Surat Pemberitahuan Persetujuan Pinjaman (SPPP) yang telah anda terima.

Demikian agar ma'dlum.

MENYETUJUI

.....tahun.....

Kepala Kantor CU Bererod Gratia

Staf Administrasi Kredit

Calon Peminjam

(.....)

(.....)

(.....)

Gambar 5.4 Rekomendasi Surat Pemberitahuan Persetujuan Pinjaman

Ketentuan Pengisian Surat Pemberitahuan Persetujuan Pinjaman

Ketentuan-ketentuan dalam pengisian Surat Pemberitahuan Persetujuan

Pinjaman antara lain:

- No : diisi dengan nomor SPPP
- Yth : diisi dengan nama anggota yang bersangkutan
- di : diisi dengan alamat tempat tinggal anggota
- No BARK : diisi dengan nomor Berita Acara Rapat Kredit
- Nomor B.A : diisi dengan nomor buku anggota
- Jumlah Pinjaman : diisi dengan jumlah pinjman yang disetujui oleh Komite Kredit
- Tujuan Pinjaman : diisi dengan tujuan penggunaan pinjaman
- Jangka waktu : diisi dengan jangka waktu pelunasan pinjaman
- Jenis Pinjaman : diisi dengan memilih jenis pinjaman
- Bunga : diisi dengan berapa persen bunga pinjaman yang disetujui
- Denda atas tunggakan : diisi dengan berapa persen denda yang dibayar apabila pinjaman tersebut tidak dilunasi atau diangsur tepat waktu.
- Jaminan : diisi dengan jaminan pinjaman
- Pengikat Jaminan : diisi dengan bukti pengikat jaminan misalnya sertifikat tanah atau BPKB
- Asuransi : diisi dengan asuransi kredit
- Rencana Penarikan Pinjaman : diisi dengan tanggal penarikan pinjaman
- Syarat Khusus : diisi dengan berapa waktu (hari, minggu, bulan) sekali peminjam berkewajiban melaporkan realisasi penggunaan

pinjaman

perjanjian ditandatangani di : diisi dengan tempat penandatanganan perjanjian

pinjaman

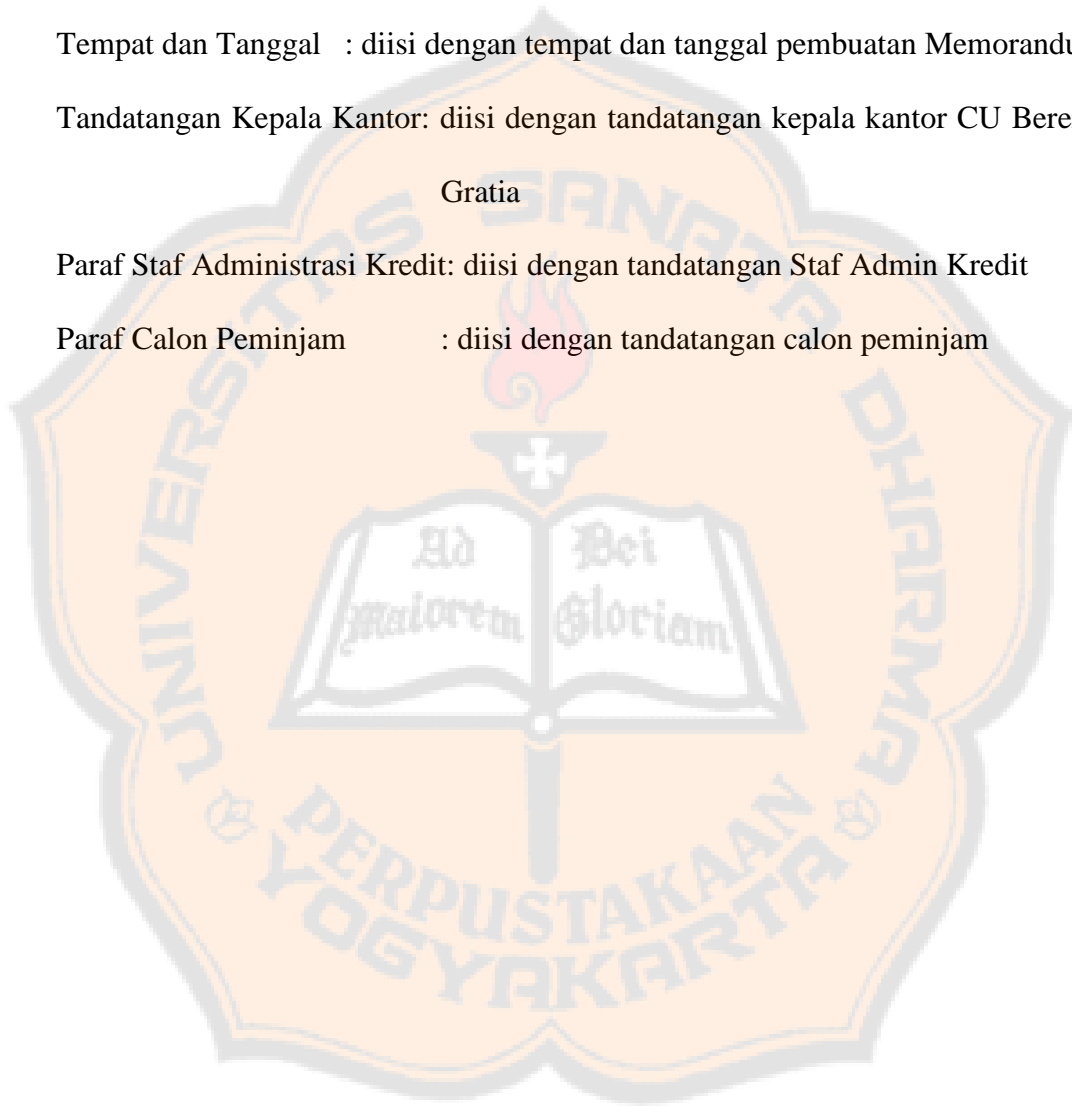
Tempat dan Tanggal : diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan Memorandum

Tandatangan Kepala Kantor: diisi dengan tandatangan kepala kantor CU Bererod

Gratia

Paraf Staf Administrasi Kredit: diisi dengan tandatangan Staf Admin Kredit

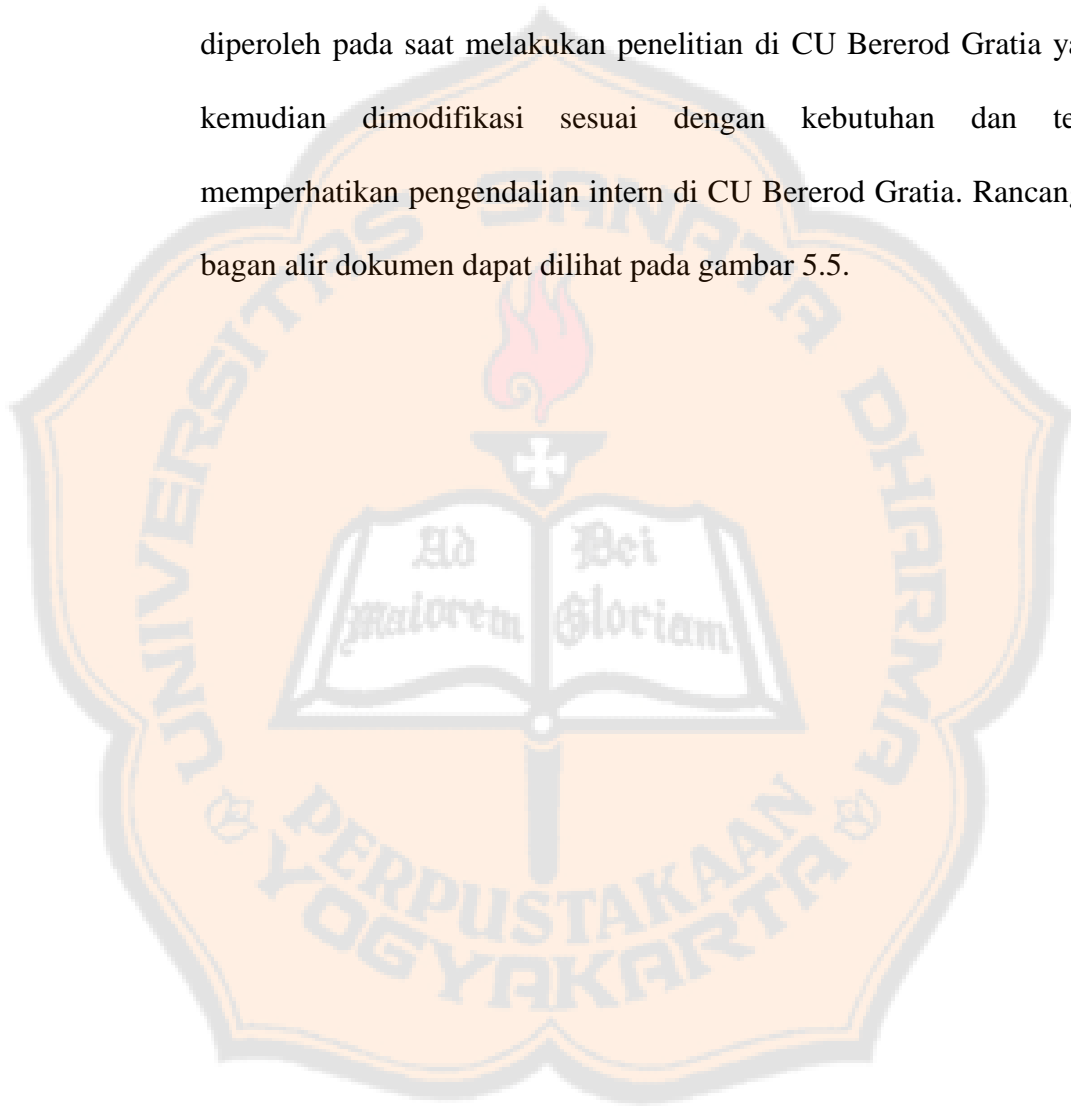
Paraf Calon Peminjam : diisi dengan tandatangan calon peminjam



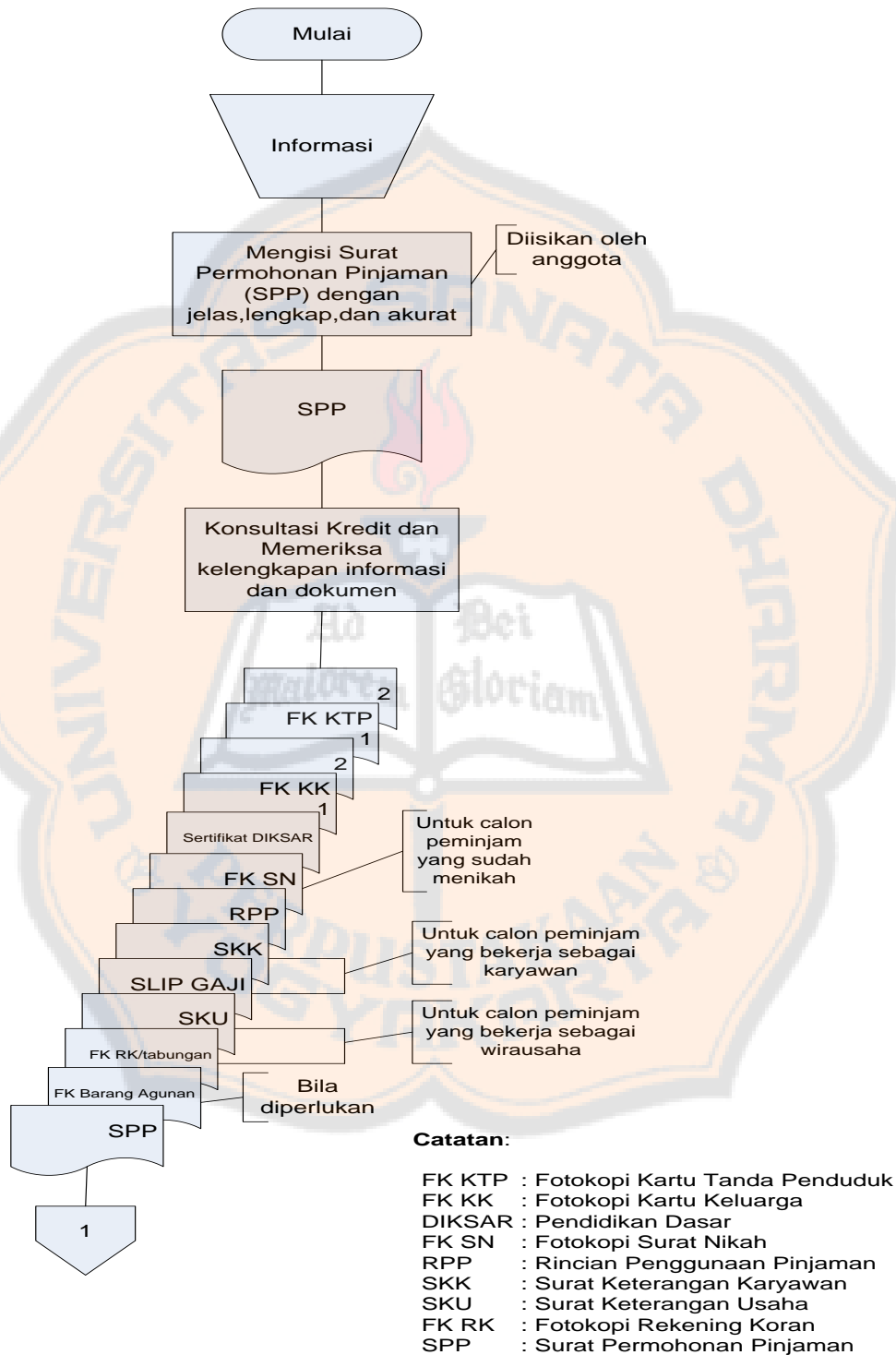
G. Rancangan Bagan Alir Dokumen (*Document Flowchart*)

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

Bagan alir dokumen dirancang berdasarkan aliran dokumen yang diperoleh pada saat melakukan penelitian di CU Bererod Gratia yang kemudian dimodifikasi sesuai dengan kebutuhan dan tetap memperhatikan pengendalian intern di CU Bererod Gratia. Rancangan bagan alir dokumen dapat dilihat pada gambar 5.5.

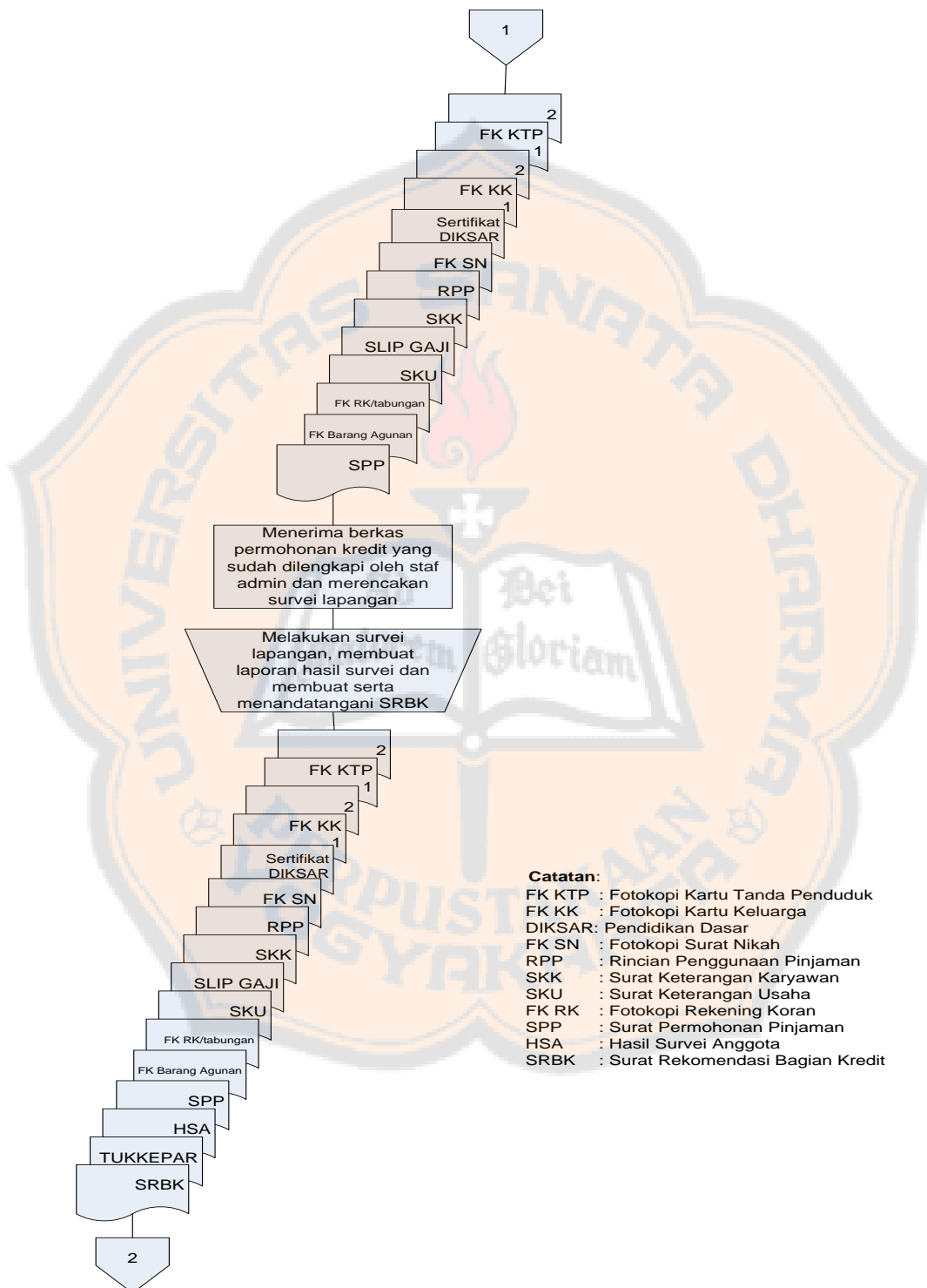


Staf Administrasi



Gambar 5.5 Rekomendasi Bagan Alir Dokumen Sistem Pemberian Kredit pada CU Bererod Gratia
Sumber: Data diolah

Staf Account Officer

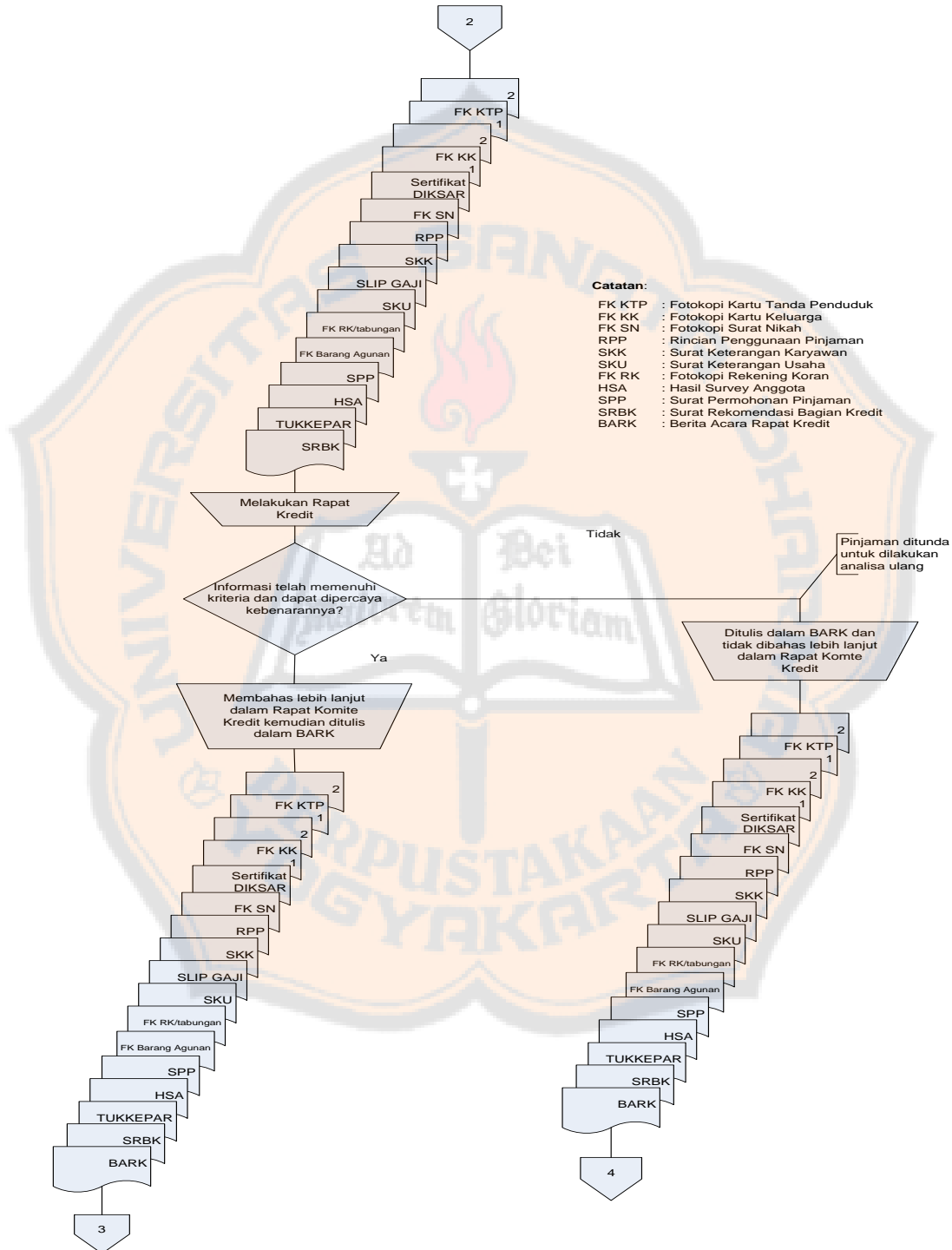


Gambar 5.5 Rekomendasi Bagan Alir Dokumen Sistem Pemberian Kredit pada CU Bererod Gratia (Lanjutan)

Sumber: Data diolah

Komite Kredit

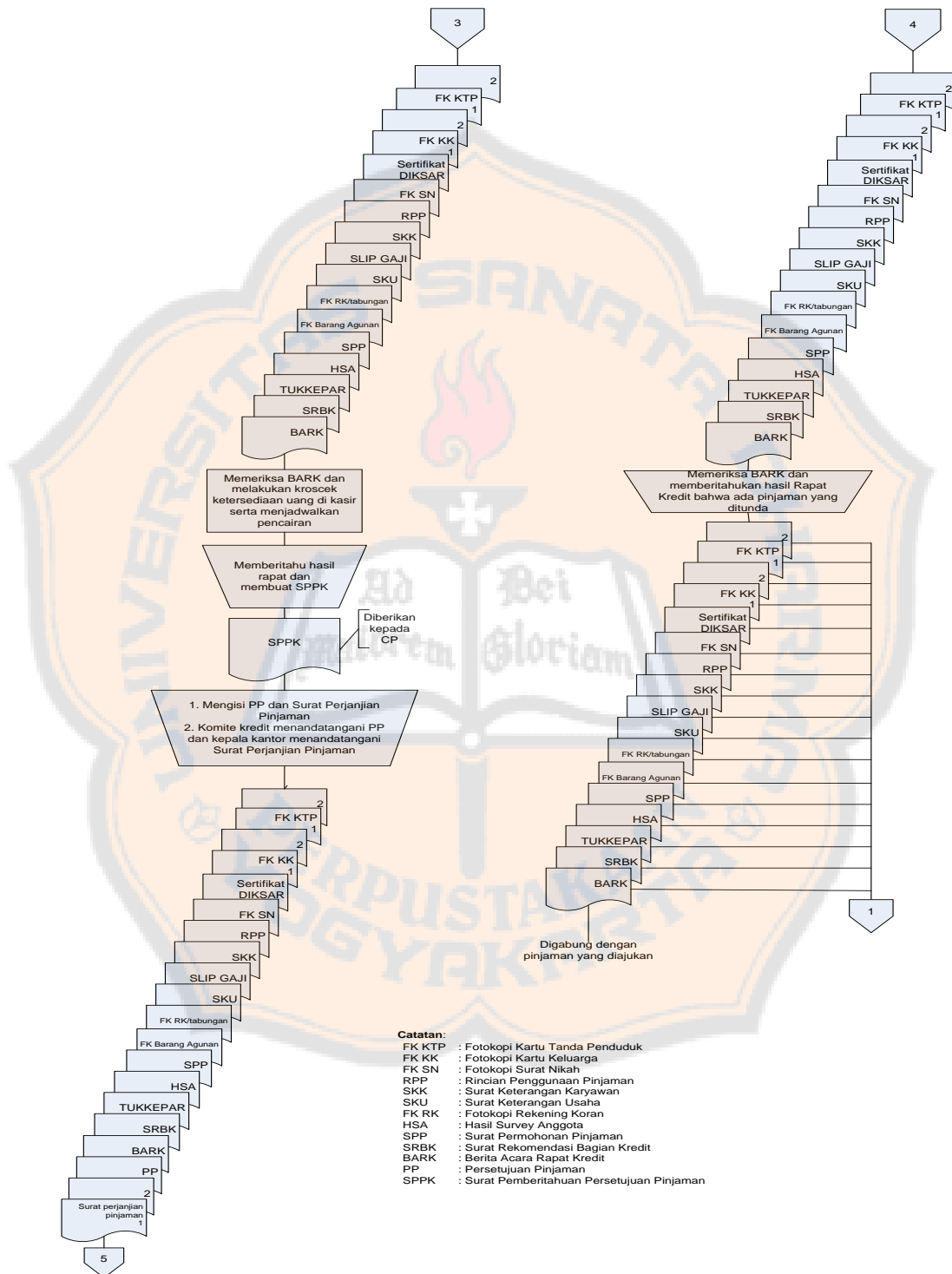
(Koordinator, Staf Account Officer, Staf Administrasi, Kasir)



Gambar 5.5 Rekomendasi Bagan Alir Dokumen Sistem Pemberian Kredit pada CU Bererod Gratia (Lanjutan)

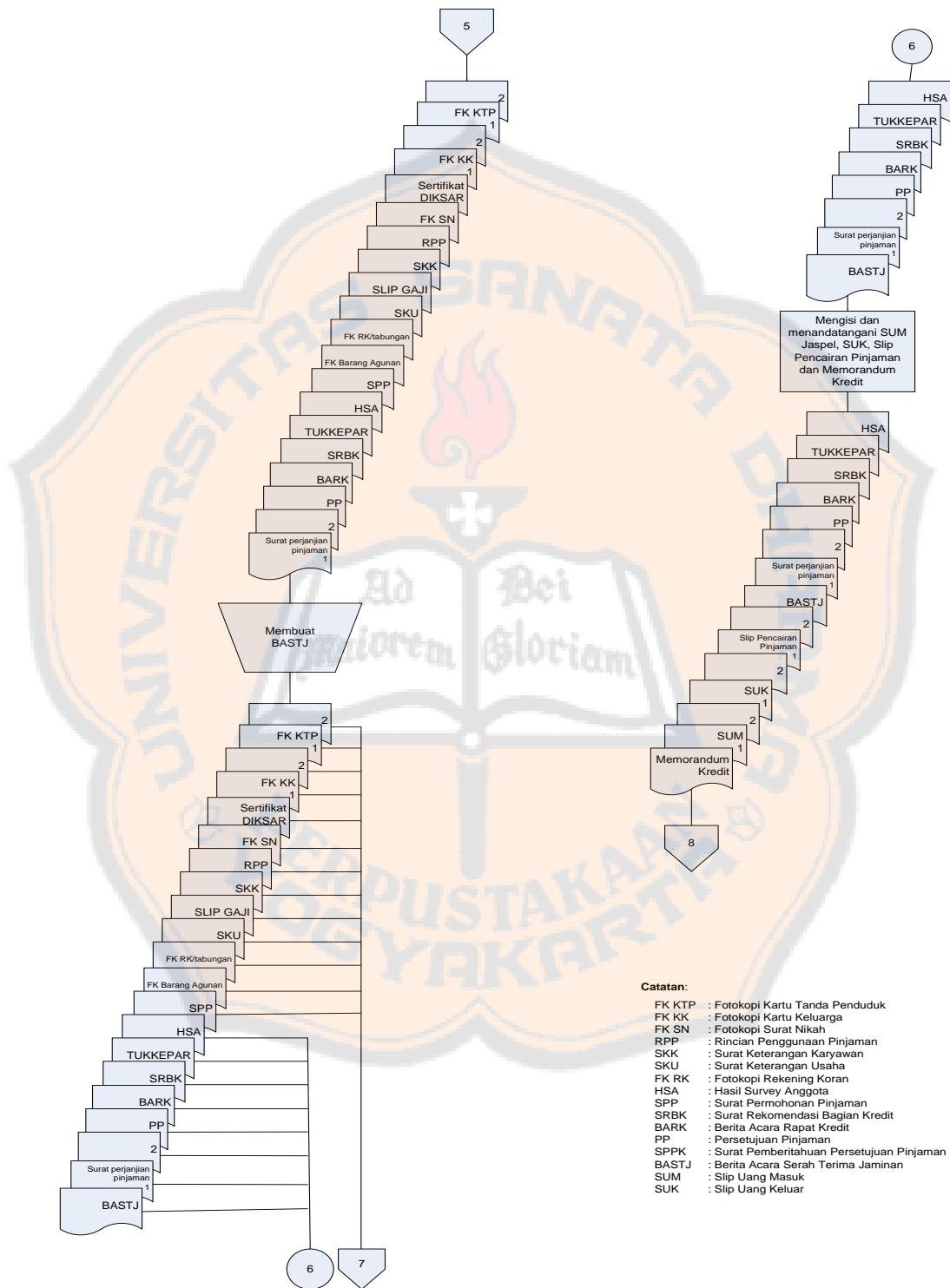
Sumber: Data diolah

Staff Account Officer



Gambar 5.5 Rekomendasi Bagan Alir Dokumen Sistem Pemberian Kredit pada CU Bererod Gratia (Lanjutan)
 Sumber: Data diolah

Staf Administrasi



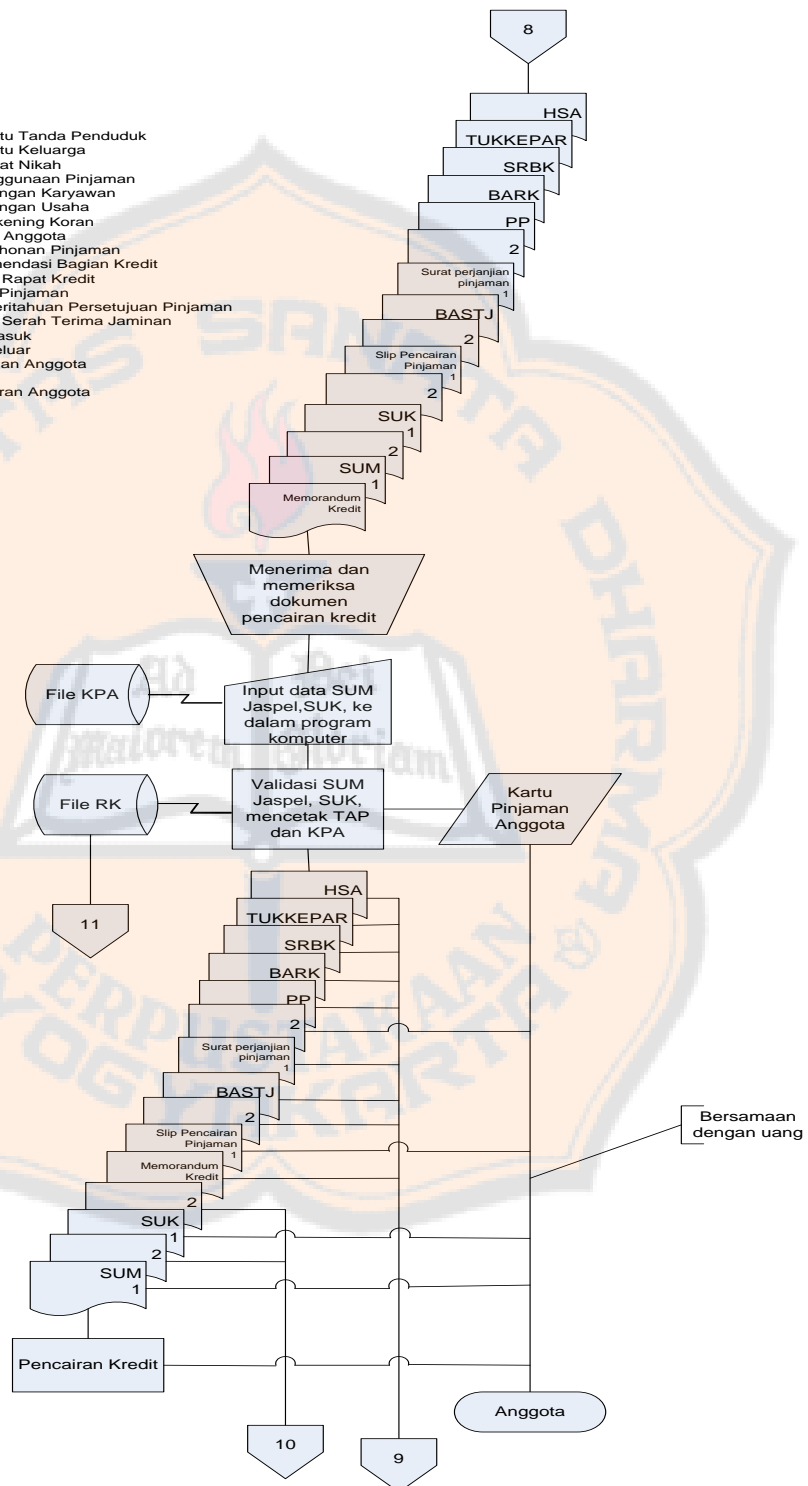
Gambar 5.5 Rekomendasi Bagan Alir Dokumen Sistem Pemberian Kredit pada CU Berod Gratia (Lanjutan)

Sumber: Data diolah

Staf Kasir

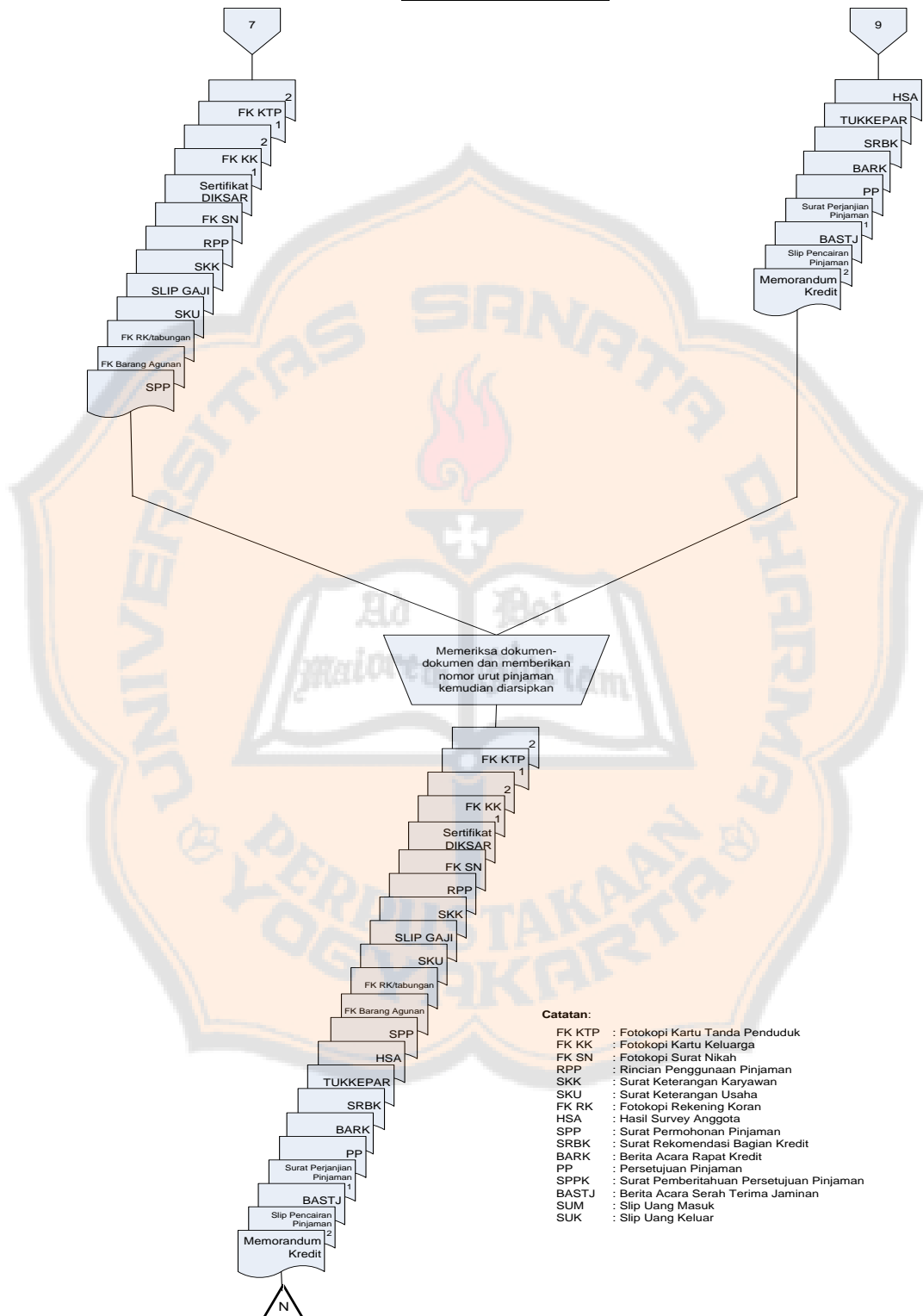
Catatan:

- FK KTP : Fotokopi Kartu Tanda Penduduk
- FK KK : Fotokopi Kartu Keluarga
- FK SN : Fotokopi Surat Nikah
- RPP : Rincian Penggunaan Pinjaman
- SKK : Surat Keterangan Karyawan
- SKU : Surat Keterangan Usaha
- FK RK : Fotokopi Rekening Koran
- HSA : Hasil Survey Anggota
- SPP : Surat Permohonan Pinjaman
- SRBK : Surat Rekomendasi Bagian Kredit
- BARK : Berita Acara Rapat Kredit
- PP : Persetujuan Pinjaman
- SPPK : Surat Pemberitahuan Persetujuan Pinjaman
- BASTJ : Berita Acara Serah Terima Jaminan
- SUM : Slip Uang Masuk
- SUK : Slip Uang Keluar
- KPA : Kartu Pinjaman Anggota
- RK : Rekap kasir
- TAP : Tabel Angsuran Anggota



Gambar 5.5 Rekomendasi Bagan Alir Dokumen Sistem Pemberian Kredit pada CU Bererod Gratia (Lanjutan)
 Sumber: Data diolah

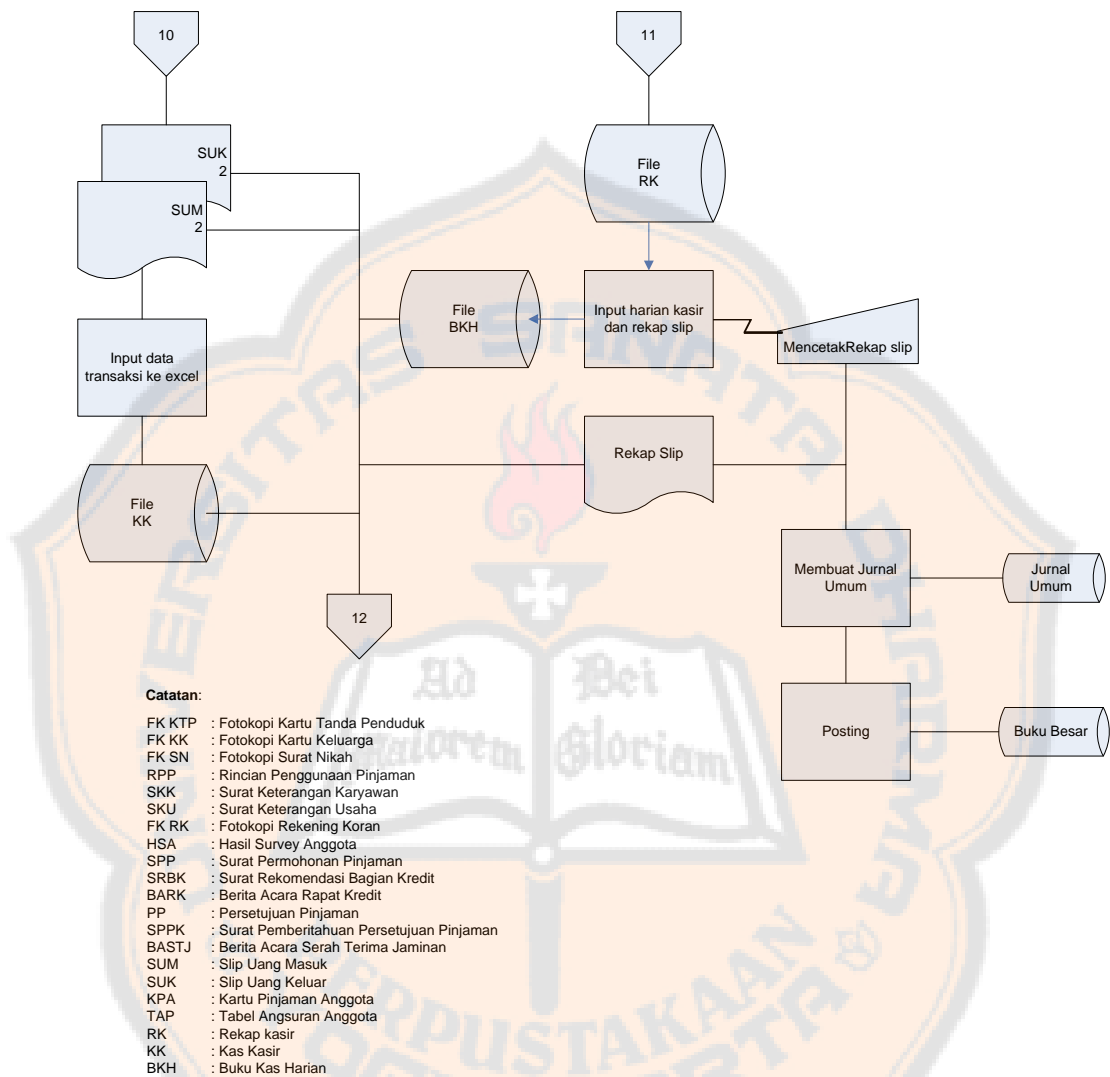
Staf Administrasi



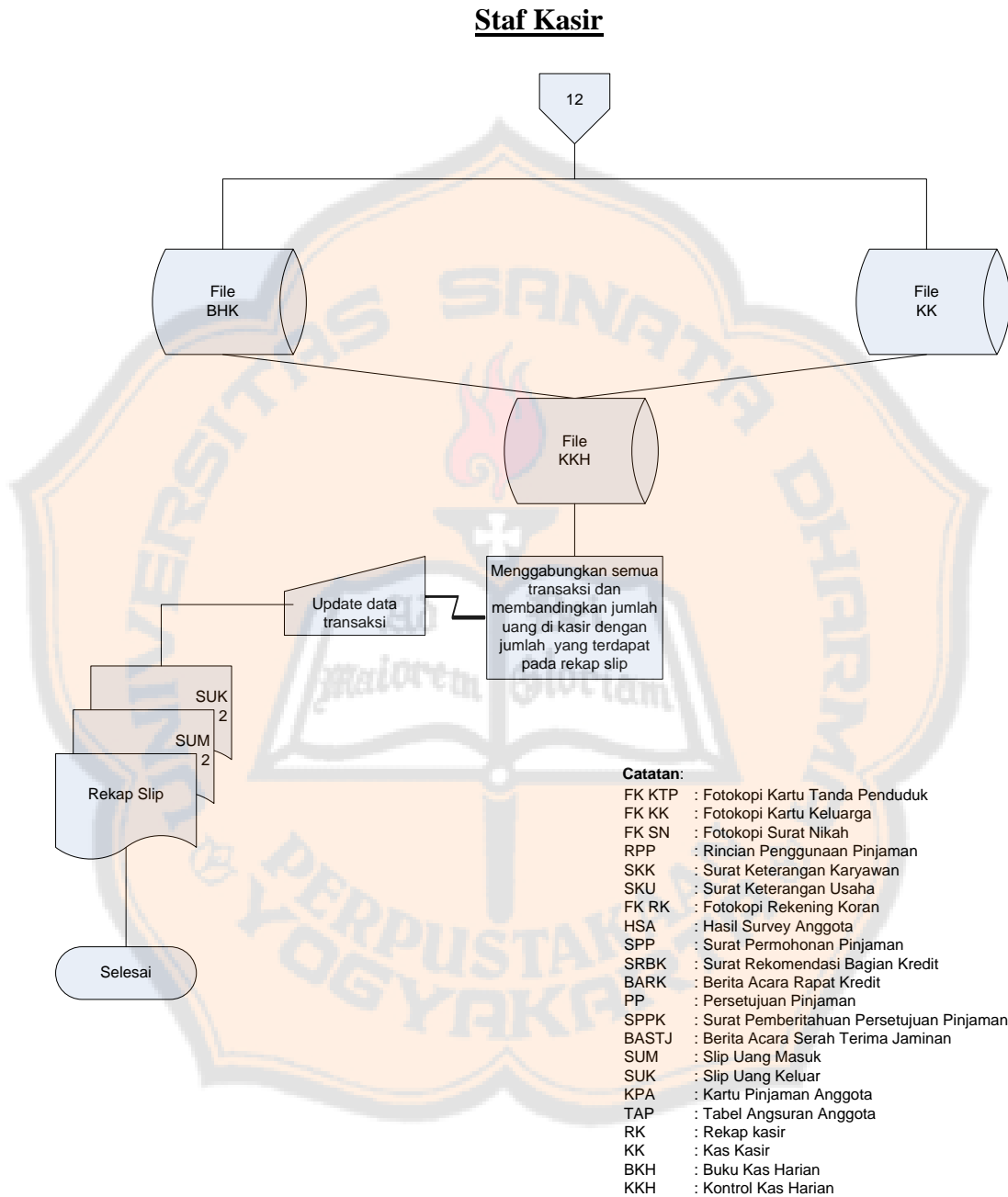
Gambar 5.5 Rekomendasi Bagan Alir Dokumen Sistem Pemberian Kredit pada CU Bererod Gratia (Lanjutan)

Sumber: Data diolah

Staf Kasir



Gambar 5.5 Rekomendasi Bagan Alir Dokumen Sistem Pemberian Kredit pada CU Berod Gratia (Lanjutan)
Sumber: Data diolah



Gambar 5.5 Rekomendasi Bagan Alir Dokumen Sistem Pemberian Kredit pada CU Berod Gratia (Lanjutan)

Sumber: Data diolah

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

a. Rancangan jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit

1) Prosedur Permohonan Kredit

Pada tahap ini, calon peminjam datang ke kantor CU Bererod Gratia dan menuju ke bagian administrasi untuk memperoleh pelayanan permohonan pinjaman. Staf administrasi akan memberikan informasi mengenai syarat dan peraturan meminjam di CU Bererod Gratia dan juga melakukan konsultasi kredit. Setelah itu staf administrasi akan memberikan Surat Permohonan Pinjaman (SPP) utuk diisi secara lengkap dan benar oleh calon peminjam. Setelah calon peminjam selesai mengisi SPP, calon peminjam harus melengkapi semua dokumen-dokumen yang menjadi syarat dalam permohonan kredit antara lain fotokopi KTP (rangkap dua), fotokopi KK (rangkap 2), fotokopi surat nikah (bagi calon peminjam yang sudah menikah), sertifikat DIKSAR, Rincian Penggunaan Pinjaman, Surat Keterangan Karyawan dan slip gaji (bagi calon peminjam yang bekerja sebagai karyawan), Surat Keterangan Usaha dan fotokopi rekening koran/tabungan (bagi calon peminjam yang bekerja sebagai wirausaha), fotokopi barang agunan (bila perlu), Surat Permohonan Pinjaman. Apabila semua persyaratan telah terpenuhi, maka

selanjutnya permohonan pinjaman akan diproses ke bagian *account officer* untuk ditindaklanjuti.

2) Prosedur Evaluasi atau Analisis Kredit

Pada tahap ini, bagian *account officer* akan memeriksa kelengkapan persyaratan permohonan pinjaman. Selanjutnya, bagian *account officer* akan melakukan analisis terhadap dokumen-dokumen permohonan pinjaman. Setelah itu staf *account officer* melakukan survei lapangan untuk memperoleh informasi mengenai calon peminjam dan juga mencocokkan data yang diberikan calon peminjam, yang kemudian akan digunakan sebagai rekomendasi untuk pertimbangan dalam rapat kredit. Pada saat melakukan survei, staf *account officer* harus mengisi form laporan survei dan nilai kelayakan calon peminjam, pengisian ini harus sesuai dengan keadaan yang sebenarnya yang diperoleh ketika survei.

Setelah survei lapangan selesai dilaksanakan, staf *account officer* akan membuat laporan Hasil Survei Anggota dan Surat Rekomendasi Bagian kredit untuk kemudian diteruskan kepada komite kredit.

3) Prosedur Keputusan Pinjaman

Berdasarkan Surat Rekomendasi Bagian Kredit, maka komite kredit yang terdiri dari koordinator, staf administrasi, staf *account officer* dan kasir berhak memutuskan diterima atau

ditolaknya permohonan pinjaman yang sedang diproses. Komite kredit akan membuat Berita Acara Rapat Kredit (BARK) yang kemudian akan ditindaklanjuti oleh bagian *account officer*. Semua permohonan pinjaman baik yang diterima atau ditolak akan diarsipkan oleh bagian administrasi.

Bagi permohonan kredit yang telah disetujui, staf *account officer* akan membuat memorandum kredit (Surat Perintah Pencairan Kredit) untuk membuka fasilitas pencairan kredit dengan bagian administrasi.

4) Prosedur Perjanjian Pinjaman

Berdasarkan BARK, staf *account officer* akan membuat Surat Pemberitahuan Persetujuan Kredit (SPPK) dan memberikan surat tersebut kepada anggota yang akan mengajukan pinjaman. Kemudian staf *account officer* akan menyiapkan surat persetujuan pinjaman dan surat perjanjian pinjaman.

Berdasarkan memorandum kredit, bagian administrasi akan meneruskan proses perjanjian pinjaman dengan membuat Berita Acara Serah Terima Jaminan. Selanjutnya bagian administrasi mengisi dan menandatangani SUM, SUK dan slip pencairan pinjaman untuk kemudian diproses oleh bagian kasir.

5) Prosedur Pencairan Pinjaman

Bagian kasir hanya boleh melakukan pencairan pinjaman apabila telah menerima dokumen pencairan kredit dan memorandum kredit dari bagian administrasi sesuai dengan pinjaman yang telah disetujui pada saat rapat kredit.

Setelah kasir dan calon peminjam menandatangani SUM dan SUK kemudian bagian kasir akan menginput data transaksi tersebut ke dalam computer. Selanjutnya, bagian kasir akan mencetak dan mengvalidasi SUM, SUK, TAP dan KPA. Setelah semua data transaksi telah diotorisasi, dokumen yang telah dicetak akan diberikan kepada calon anggota beserta uang yang telah dicairkan. Kemudian untuk *copy*-an dokumen pencairan seperti SUM, SUK diarsipkan oleh bagian kasir.

b. Rancangan Fungsi yang Terkait dengan Sistem Pemberian Kredit

1) Fungsi Administrasi Kredit

Fungsi ini dilakukan oleh bagian administrasi yang memiliki tanggung jawab pokok:

- a) Melayani konsultasi kredit yang diajukan oleh anggota.
- b) Meminta calon peminjam untuk melengkapi dokumen kredit sesuai dengan ketentuan kredit yang diberikan oleh CU Bererod Gratia.
- c) Menyerahkan dokumen kredit yang lengkap kepada staf *account officer* untuk dilakukan investigasi kredit.

- d) Mempersiapkan rapat komite kredit.
- e) Menuntaskan semua dokumen kredit sebelum pencairan kredit.
- f) Melaksanakan perjanjian kredit di depan calon peminjam.
- g) Mengarsipkan dokumen kredit yang sudah cair dengan lengkap, rapi, dan aman.

2) Fungsi *Account Officer*

Fungsi ini dilakukan oleh bagian *account officer* yang memiliki tanggungjawab pokok:

- a) Membuat rencana analisis kredit.
- b) Melaksanakan survei lapangan dengan lengkap, cepat dan jelas.
- c) Membuat laporan hasil survei lapangan dengan lengkap, cepat dan akurat.
- d) Membuat rekomendasi keputusan kredit kepada komite kredit.

3) Fungsi Komite Kredit

Fungsi ini dilakukan oleh bagian administrasi, bagian *account officer*, bagian kasir dan koordinator yang memiliki tugas pokok memutuskan permohonan pinjaman anggota yang sudah diproses oleh bagian administrasi dan sudah dilakukan analisis kredit oleh *account officer* .

4) Fungsi Kasir

Fungsi ini dilakukan oleh bagian kasir yang memiliki tanggung jawab pokok dalam pelayanan keuangan dan mengidentifikasi semua transaksi atas semua pelaporan yang terjadi di CU Bererod Gratia. Mencetak dan membukukan transaksi keuangan. Mengamankan semua dokumen, data dan uang.

c. Rancangan dokumen yang digunakan dalam sistem pemberian kredit

1) Surat Permohonan Pinjaman (SPP)

Surat permohonan pinjaman adalah surat yang berisikan informasi yang berkaitan dengan informasi calon peminjam berupa identitas pribadi, jumlah pinjaman, rencana penggunaan pinjaman, dan anggaran pendapatan dan belanja keluarga.

2) Hasil Survei Anggota (HAS)

Hasil survei anggota merupakan pernyataan yang dibuat oleh bagian *account officer* setelah melakukan survei lapangan. Hasil survei anggota berisikan hasil wawancara dan investigasi langsung yang dilakukan oleh *account officer* mengenai keadaan sesungguhnya dari calon peminjam. Informasi yang terdapat dalam hasil survei anggota adalah keadaan tempat

tinggal, keadaan usaha, kelayakan nilai agunan yang akan dijadikan bahan pertimbangan pada saat rapat kredit.

3) Surat Rekomendasi Bagian Kredit (SRBK)

Surat Rekomendasi Bagian Kredit Merupakan gambaran mengenai cara meminjam berdasarkan hasil survei lapangan yang dibuat oleh *account officer*. SRBK berisikan informasi mengenai calon peminjam, gambaran tentang kondisi calon peminjam dan rekomendasi bagian kredit saat melakukan survei lapangan.

4) Surat Persetujuan Pinjaman Kredit (SPPK)

Surat Persetujuan Pinjaman Kredit (SPPK) merupakan surat yang dibuat oleh *account officer* sebagai surat pemberitahuan untuk pinjaman yang disetujui.

5) Surat Perjanjian Pinjaman

Surat Perjanjian Pinjaman merupakan surat yang berisikan perjanjian antara calon peminjam dan CU Bererod Gratia.

6) Berita acara serah terima jaminan (BSTJ)

Berita Acara Serah Terima Jaminan berisikan pernyataan peminjam yang memberikan kuasa atas jaminan yang diberikan kepada pihak CU Bererod Gratia.

7) Slip Uang Masuk (SUM Jaspel)

Slip uang masuk (SUM) adalah bukti penerimaan setoran jasa pelayanan anggota yang harus diisi oleh anggota pada saat pencairan pinjaman.

8) Slip Uang Keluar (SUK)

Slip uang keluar (SUK) adalah bukti penarikan uang yang dilakukan baik oleh anggota atau pihak CU dengan menuliskan nominal rupiah pada kolom yang disediakan.

9) Slip pencairan pinjaman

Slip Pencairan Pinjaman merupakan dokumen pengantar yang digunakan oleh bagian kasir pada saat melakukan pencairan kredit. slip Pencairan Pinjaman berisikan informasi mengenai jumlah pinjaman yang akan dicairkan oleh calon peminjam.

10) Memorandum kredit

Memorandum Kredit merupakan dokumen pengantar dari bagian administrasi kepada bagian kasir untuk diproses yang kemudian akan dilakukan pencairan kredit.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan analisis data dan pembahasan yang dikemukakan dalam bab V, maka dapat disimpulkan:

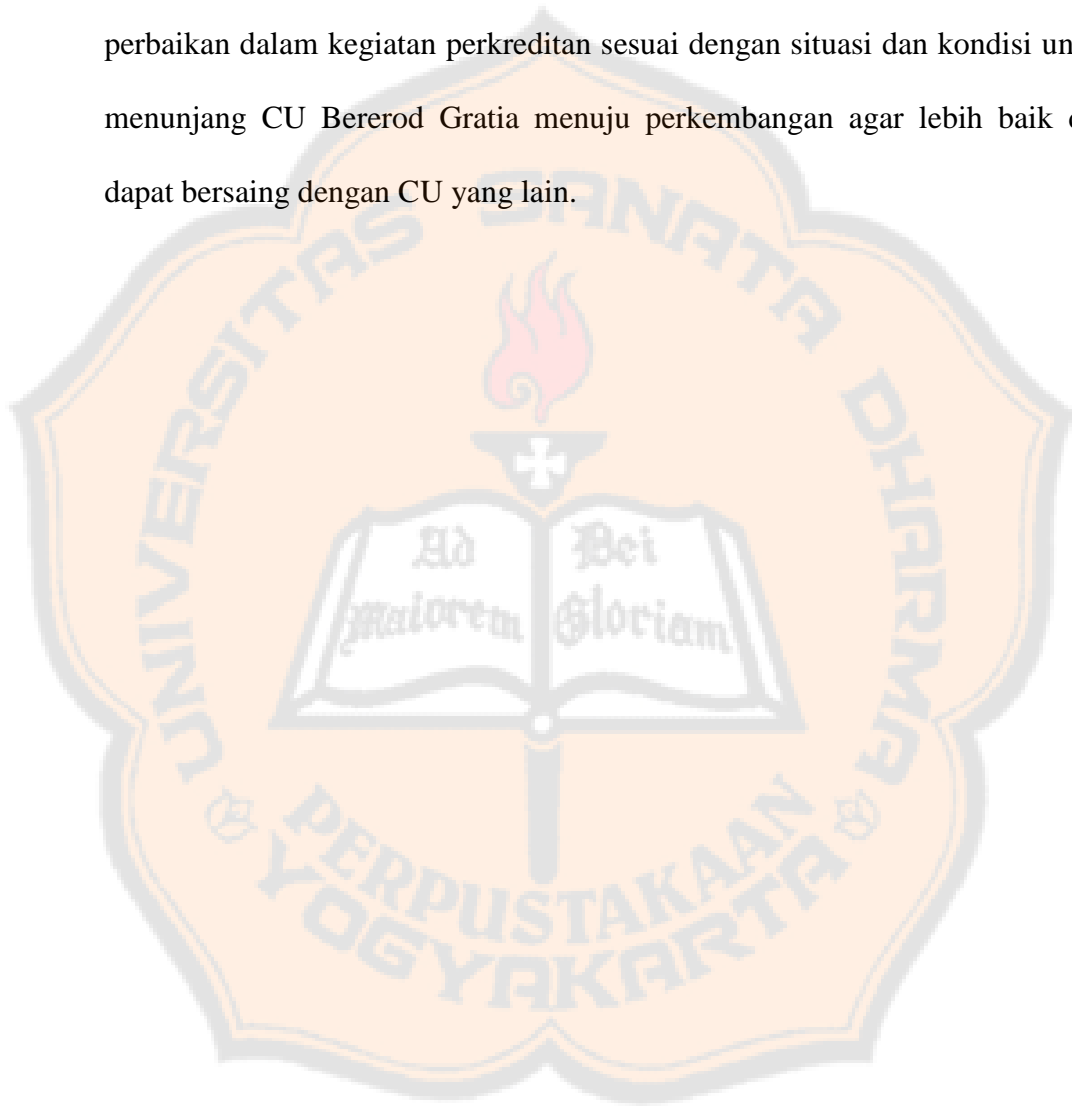
1. Sistem pemberian kredit yang dilaksanakan oleh CU Bererod Gratia belum sepenuhnya sesuai dengan teori sistem pemberian kredit. Hal ini dapat dilihat dari tidak terpenuhinya kelengkapan dokumen dalam sistem pemberian kredit di CU Bererod Gratia.
2. Pelaksanaan pengendalian inten dalam sistem pemberian kredit belum sepenuhnya diterapkan oleh CU Bererod Gratia. Hal ini dapat dilihat dari belum adanya pemisahan tugas pada bagian kredit, dimana pada CU Bererod Gratia bagian kredit hanya dilakukan oleh satu orang. Sementara menurut COSO dalam sistem pengendalian intern, sebuah organisasi harus ada pemisahan tugas untuk tercapainya tujuan dari organisasi tersebut.

B. Keterbatasan

Penelitian yang dilakukan ini tidak terlepas dari berbagai kelemahan, kekurangan dan keterbatasan sehingga tidak bisa diperoleh hasil penelitian yang memadai. Keterbatasan penelitian ini adalah dalam penyajian lampiran dokumen hanya berupa dokumen kosong karena ada unsur kerahasiaan dari CU Bererod Gratia.

C. Saran

Sistem pemberian kredit yang dilakukan oleh CU Bererod Gratia belum sepenuhnya dapat dikatakan baik, oleh karena itu masih perlu ada beberapa perbaikan dalam kegiatan perkreditan sesuai dengan situasi dan kondisi untuk menunjang CU Bererod Gratia menuju perkembangan agar lebih baik dan dapat bersaing dengan CU yang lain.



DAFTAR PUSTAKA

- Anwari, Achmad. 1981. *Praktek Perbankan di Indonesia (Kredit Investasi)*. Jakarta: Balai Aksara
- Astiko. 1996. *Manajemen Perkreditan*. Yogyakarta : andi Offset. hal 5.
- Baridwan, Zaki. 1991. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metoda*. Yogyakarta: BPFE.
- Bodnar, George H, William. Hopwood.2000. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Brigida. 2013. <http://informatika.web.id/konsep-dasar-perancangan-sistem.htm>. Diakses 20 September 2013.
- Credit Union Counseling Office. 1973. *Apa yang Anda Ketahui tentang Koperasi Kredit Credit Union*. Jakarta: Credit Union Counseling Office
- Dewi, Novita. 2003. *Analisis dan Perancangan Sistem Pemberian Kredit Studi Kasus pada Pembinaan Usaha Kecil dan Koperasi (PUKK) Perum Peruri*. Skripsi: Jurusan Akuntansi. Fakultas Ekonomi. Universitas Sanata Dharma.
- FitzGerald, Jerry, Ardra F. FitzGerals, Warren D. Stallings, Jr. *Fundamentals of System Analysis*. Edisi ke-2.
- Hall, James A. 2004. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Hartono, Jogiyanto. 1999. *Metodologi Penelitian Bisnis. (Ed.1)*. Yogyakarta: BPFE.
- Hartono, Jogiyanto. 2005. *Analisis dan Desain Sistem Informasi : Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktek Aplikasi Bisnis*. Edisi Kedua. Andi Offset. Yogyakarta.
- http://www.academia.edu/4580660/2_definisi_dan_simbol_Flowchart. Diakses 18 September 2014.
- http://www.bps.go.id/tab_sub/view.php?kat=1&tabel=1&daftar=1&id_subyek=26¬ab=2. Diakses 20 September 2013.
- <http://ilmuakuntansi.web.id/pengertian-sistem-akuntansi/> diunduh 09 november 2013.

- <http://www.sarjanaku.com/2012/12/pengertian-kredit-fungsi-unsur-macam.html>.
diunduh 9 November 2013
- http://skripsitesisdisertasi.com/pengertian_sistem_pengendalian_internal. Diakses
tanggal 14 September 2013
- Joseph W. Wilkinson Alih Bahasa Marianus Sinaga. 1990. *Sistem Akuntansi dan Informasi*. Edisi 2. Jakarta: Erlangga.
- Judisseno, Rimsky K. 2002. *Sistem Moneter dan Perbankan di Indonesia*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Michael Kandouw, Vandy. 2013. *Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Pada P.T Catur Sentosa Adiprana Cabang Manado*. <http://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/emba/article/download/2058/1632>. Diakses tanggal 14 September 2013
- Munaldus, Yuspita Karlana, Herlina. 2014. *Kiat Mengelola Credit Union*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo
- Pemerintah RI. 1992. *Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian*. Jakarta: Sinar Grafika.
- Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No.27 Paragraf No.01 (Revisi 1998) tentang *Akuntansi Perkoperasian* (Reformat 2007)
- Puspaningsih, Dwi. 2013. *Pengendalian Internal Menurut COSO*. <http://dwipuspaningsih511.blogspot.com/2013/04/pengendalian-internal-menurut-coso.html>. Diakses 6 November 2013.
- Rinaldhy, Anselmus. 2010. *Evaluasi dan Perancangan Sistem Pengendalian Intern Pemberian Kredit Credit Union Titung Jaya*. Skripsi: Jurusan Akuntansi. Fakultas Ekonomi. Universitas Sanata Dharma.
- Romney, Marshall B., dan Paul John Steinbart. 2004. *Accounting Information System*. Edisi sembilan. Buku 1. Jakarta: Salemba Empat.
- Steven, Andreas. 2012. <http://stevenandreas.blogspot.com/2012/10/perbedaan-dan-persamaan-koperasi-dengan.html>. Diakses 23 September 2013.
- Tohar, M. 2000. *Permodalan dan Perkreditan Koperasi*. Yogyakarta: Penerbit Kanisius.
- Wahyono, Teguh. 2004. *Sistem Informasi Akuntansi: analisis. Desain dan Pemrograman Komputer*. Yogyakarta: Andi.

Wawi .2009. *Perancangan Sistem*.

<http://awhik.blogspot.com/2009/11/perancangan-sistem.html>.Diakses 20 September 2013.

Widjajanto, Nugroho. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Erlangga.

Widyanti, Febry dan Pwee Leng.2005.*Analisa dan Perancangan Sistem Akuntansi,Pembelian dan Kas PT. Berlian Eka Sakti Tangguh Medan* .



LAMPIRAN A
DAFTAR PERTANYAAN WAWANCARA
(METODE WAWANCARA)

Lampiran_A1

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Bagaimana sejarah berdirinya CU Bererod Gratia?

Jawaban:

2. Tujuan dari berdirinya CU Bererod Gratia?

Jawaban:

- a. Mengembangkan kesejahteraan para anggota dalam rangka menggalang masyarakat yang adil dan makmur berdasarkan Pancasila.
- b. Mengembangkan sikap hidup hemat dan penggunaan uang dengan cara bijaksana dan terencana para anggota.
- c. Membangun budaya menabung para anggota sehingga terbentuk dana abadi yang dapat dinikmati pada masa tua maupun generasi berikutnya.
- d. Menciptakan sumber kredit dari dan untuk anggota dengan bunga yang relatif murah.

3. Bagaimana struktur organisasi yang terdapat pada CU Bererod Gratia?

Jawaban: Struktur organisasi di CU Bererod Gratia memiliki tiga bagian yaitu Koordinator, Bagian Kredit dan Bagian Kasir.

4. Bagaimana *job description* pada masing-masing bagian dalam struktur organisasi di CU Bererod Gratia?

Jawaban:

a. Koordinator

- 1) Mengkoordinir dan menggerakkan serta membantu peran koordinator di tingkat TP/KK dalam hal pengembangan kegiatan CU Bererod Gratia.
- 2) Ikut berperan serta dalam proses survei sesuai dengan kewenangannya.
- 3) Membantu dan mendampingi dalam proses pembuatan RAKPB di seluruh TP/KK di area koordinasinya cabang.
- 4) Menganalisa laporan keuangan dan RAKPB serta realisasinya.
- 5) Menjalin kerjasama dengan lembaga lain dalam pengembangan kegiatan CU Bererod Gratia.
- 6) Membantu dan mengarahkan staf kredit dalam hal proses penagihan angsuran lalai.
- 7) Bersama staf kredit melakukan penyitaan dan mengeksekusi agunan dan melaporkan kepada manager.
- 8) Berkoordinasi dengan Kantor Pusat dalam hal rekrutment staf baru.
- 9) Mengusulkan perubahan manajerial kepada manager untuk peningkatan kinerja (mutasi, promosi, demosi).
- 10) Bersama komite kredit terlibat memutuskan pinjaman yang menjadi kewenangan.
- 11) Ikut bertanggungjawab atas kebenaran isi dari LKSB.

12) Bertanggung jawab atas hasil proses eksekusi agunan kredit lalai di tingkat kantor cabang dan dilaporkan ke tingkat kantor pusat khususnya ke manager dan pengurus.

13) Menjalankan instruksi atasan.

b. Bagian Kredit

1) Melakukan proses pemasaran kredit sesuai dengan pola kebijakan dan SOP.

2) Memberikan pelayanan kredit kepada calon pemimjam dan bertindak sebagai konsultan keuangan (financial planer) berdasarkan ABK untuk pinjaman konsumtif dan *cash flow* untuk pinjaman produktif dan modal kerja.

3) Menerima dan memeriksa kelengkapan administrasi dan data-data surat permohonan Pinjaman yang di ajukan oleh anggota sesuai Poljak dan program kerja.

4) Melakukan proses analisa kredit secara efektif (wawancara dan penyelidikan lapangan) yang berhubungan dengan proses pengambilan keputusan atas permohonan pinjaman berdasarkan TUKKEPAR/5C.

5) Melakukan survei lapangan untuk menilai kelayakan penjamin dan barang jaminan.

6) Melakukan kerja sama dengan pihak Notaris.

- 7) Melakukan konsultasi dan memberikan rekomendasi kepada koordinator untuk pengambilan keputusan (disetujui atau tidaknya) permohonan pinjaman.
- 8) Memberitahukan kepada pemohon atas keputusan permohonan pinjaman.
- 9) Bila permohonan disetujui, berkoordinasi dengan koordinator dan kasir menetapkan jadwal pencairan.
- 10) Mencari masukan dari staf yang lain guna mendukung rekomendasi kepada koordinator dalam pengambilan keputusan.
- 11) Melakukan pengawasan pinjaman yang sudah cair dan evaluasi atas perkembangan pinjaman secara periodik.
- 12) Memastikan penggunaan pinjaman pasca pencairan sesuai dengan tujuan pinjaman yang diajukan.
- 13) Memastikan semua angsuran pinjaman berjalan sesuai dengan yang di sepakati.
- 14) Menginformasikan pada peminjam angsuran yang hampir jatuh tempo, dan penagihan angsuran yang telah jatuh tempo.
- 15) Membuat laporan tentang pinjaman- lalai dan bersama koordinator mencari solusi penyelesaian masalah termasuk di dalamnya melakukan penjadwalan ulang proses pembayaran angsuran sesuai yang di sepakati atau eksekusi agunan kredit.

16) Bersama koordinator TP melaksanakan eksekusi agunan kredit di masing-masing TP dan melaporkannya kepada manager dan pengurus.

17) Bersama koordinator melakukan penyitaan dan eksekusi barang jaminan. apabila peminjam sudah tidak ada kemampuan/ kemauan untuk mengangsur pinjamannya.

18) Bersama Koordinator TP membuat rekomendasi kepada manager di kantor pusat dan manager area untuk proses pemutihan kredit lalai.

19) Mendokumentasikan (pengarsipan) semua aplikasi pengajuan pinjaman anggota.

20) Mendokumentasikan barang-barang jaminan.

21) Membuka akses seluas-luasnya untuk keperluan audit/pengawasan.

22) Melaksanakan instruksi atasannya.

c. Bagian Kasir

1) Melakukan proses penerimaan setoran/penarikan uang tunai dari anggota dan transaksi non-tunai (setoran bank, slip memo) dengan bukti yang dapat dipertanggungjawabkan.

2) Mengeluarkan uang untuk kebutuhan belanja operasional, setoran ke bank atau instansi lainnya atas pengetahuan/persetujuan koordinator.

3) Mencairkan klaim Jalinan/Solduta yang telah disetujui kepada anggota

- 4) Membantu Koordinator TP/KK menyiapkan data-data Laporan Keuangan
- 5) Mentransaksikan pencairan pinjaman yang sudah disetujui.
- 6) Bersama-sama dengan Koordinator TP, memastikan ketersediaan kas fisik untuk transaksi harian, melakukan perhitungan kas fisik akhir hari dan mencatatnya dalam Buku Kas Harian.
- 7) Membantu memberi informasi kepada Koordinator/staf kredit mengenai calon peminjam.
- 8) Ikut serta secara aktif melakukan perekrutan calon anggota untuk perkembangan TP dan berpartisipasi dalam penyelenggaraan pendidikan dasar.
- 9) Memberikan pelayanan yang berkualitas kepada calon anggota dan anggota.
- 10) Mengarsipkan dan menyimpan data transaksi secara sistematis.
- 11) Menjalankan instruksi dari atasan.

B. Sistem Pemberian Kredit

1. Apa saja jenis kredit yang diberikan kepada anggota?

Jawaban: Pinjaman Kapitalisasi, Pinjaman Produktif, Pinjaman Konsumtif, Kredit Modal Kerja

2. Bagaimana prosedur permohonan kredit yang terdapat di CU Bererod Gratia?

Jawaban: pada saat mengajukan permohonan kredit, anggota ke bagian kredit untuk memperoleh informasi mengenai syarat-syarat

pinjaman. Setelah semua informasi dan syarat-syarat terpenuhi bagian kredit akan melakukan survei lapangan untuk memverifikasi data, selanjutnya hasil survei lapangan akan dibahas pada rapat komite kredit untuk kemudian memberikan keputusan kredit yaitu diterima atau ditolaknya permohonan. Apabila diterima, permohonan kredit akan ditindak lanjuti dan dilakukan pencairan oleh bagian kasir. Sementara untuk permohonan yang tidak memenuhi kriteria akan dilakukan peninjauan ulang kembali.

3. Siapa saja yang menjadi segmen tujuan dalam pemberian kredit CU Bererod Gratia?

Jawaban: Semua anggota aktif yang sudah terdaftar minimal tiga bulan.

4. Apa saja produk yang diberikan kepada anggota CU Bererod Gratia?

Jawaban:

- a. Produk Simpanan : Simpanan Saham, Simpanan Megapolitan, Simpanan Pagan, Simpanan Pundi Gratia, Simpanan Multiguna, Simpanan Pendidikan.
- b. Produk Pinjaman : Pinjaman Kapitalisasi, Pinjaman Produktif, Pinjaman Konsumtif, Pinjaman Modal Kerja, Pinjaman Rumah, Pinjaman Pendidikan.

5. Informasi apa saja yang diperlukan Manajemen terkait dengan sistem pemberian kredit?

Jawaban: Latar belakang keuangan keluarga, kondisi lingkungan, data pribadi calon peminjam

6. Fungsi/bagian apa saja yang terkait dalam sistem pemberian kredit?

Jawaban: Koordinator, Bagian Kredit, Bagian Kasir

7. Dokumen apa saja yang digunakan dalam sistem pemberian kredit?

Jawaban: Fotokopi KTP, Fotokopi Kartu Keluarga, Fotokopi Surat Nikah (bagi calon peminjam yang sudah menikah), Slip Gaji, Sertifikat DIKSAR.

8. Apakah di CU Bererod Gratia terdapat kredit macet?

Jawaban: Kredit macet di CU disebut dengan pinjaman lalai. Prosentase pinjaman lalai di CU sangat tinggi, hal ini diakibatkan oleh kurangnya informasi dan pelayanan dari pihak CU diakibatkan terbatasnya unit yang bekerja. Prosentasi ditampilkan dalam bentuk tabel.

PROSENTASE PINJAMAN LALAI				
Credit Union Bererod Gratia Yogyakarta Tahun 2014				
Bulan	Kelalaian < 12 bulan	Kelalaian > 12 Bulan	Ratio Kelalaian	Jumlah Anggota
Januari	69901116	424562050	15.59%	728
Febuari	1044219834	420273550	16.25%	728
Maret	1460653674	556635550	22.26%	726
April	3393180250	927221650	47.93%	728
Mei	291008100	747802350	42.56%	721
Juni	2010950450	1400717650	40.08%	721
Juli	1931472350	1491203850	40.30%	701
Agustus	1243482515	2531340300	44.71%	715
September	1246519600	2723637200	46.80%	696

Sumber: CU Bererod Gratia

C. Sistem Pengendalian Intern pada CU Bererod Gratia

1. Apakah terdapat pemisahan tugas antara bagian pelayanan kredit dengan bagian administrasi?

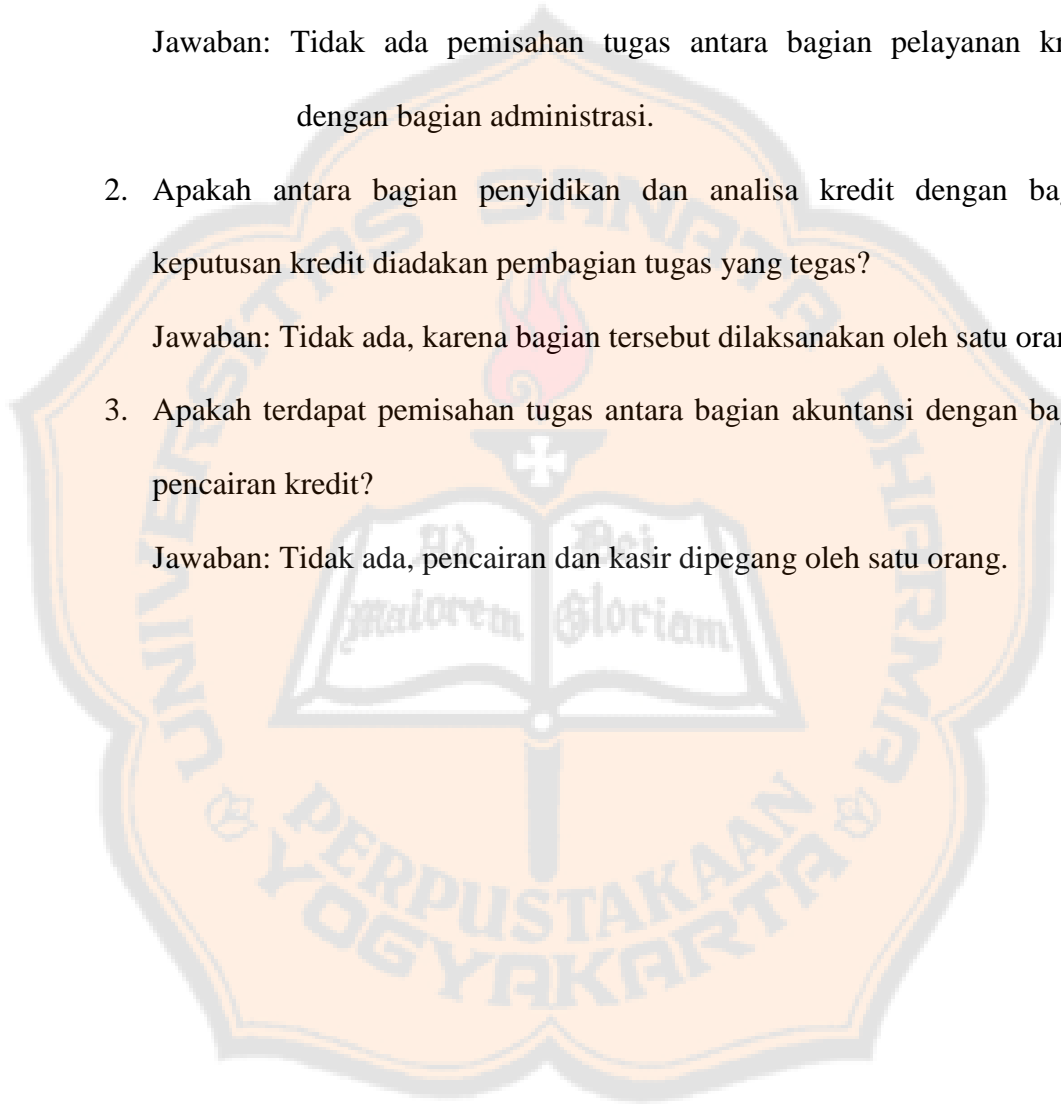
Jawaban: Tidak ada pemisahan tugas antara bagian pelayanan kredit dengan bagian administrasi.

2. Apakah antara bagian penyidikan dan analisa kredit dengan bagian keputusan kredit diadakan pembagian tugas yang tegas?

Jawaban: Tidak ada, karena bagian tersebut dilaksanakan oleh satu orang.

3. Apakah terdapat pemisahan tugas antara bagian akuntansi dengan bagian pencairan kredit?

Jawaban: Tidak ada, pencairan dan kasir dipegang oleh satu orang.



LAMPIRAN B
CONTOH FORMAT DOKUMEN

Lampiran_B1: Contoh Format Memorandum Kredit

Koperasi: _____

MEMORANDUM

Kepada : Petugas Administrasi Kredit
 Dari : Petugas Analisa/Pelaksana Kredit
 Perihal : Pembukaan Fasilitas Kredit

Sehubungan dengan telah disetujui permohonan kredit sesuai dengan Perjanjian Kredit (PK) No.: _____ tanggal _____

Atas nama : _____
 Alamat : _____
 Plafond : Rp. _____ (_____)
 Jangka waktu : _____
 Bunga : _____ % per _____
 Angsuran : _____ per _____
 Nilai jaminan : Rp. _____ (_____)

Dengan ini kami harapkan penyelesaian selanjutnya.
 _____ tahun
 Petugas Analisa/Pelaksana Kredit

(_____)

Tembusan:
 - Kepala Bagian Administrasi Keuangan

Sumber: Tohar (2000:170)

Lampiran_B2: Contoh Format Surat Pemberitahuan Persetujuan Kredit

SURAT PEMBERITAHUAN PERSETUJUAN KREDIT

Nomor : _____
 Perihal : Persetujuan Permohonan Kredit
 Kepada Yth: _____

Dengan ini kami beritahukan bahwa kami menyetujui permohonan kredit Saudara berdasarkan FPK Nomor _____ tanggal _____ dengan syarat-syarat serta ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

I. Syarat-syarat pokok:

1. Jumlah kredit : Rp _____
2. Tujuan kredit : _____
3. Jangka waktu : _____
4. Sifat kredit : _____
5. Bunga : _____ %, tahun
6. Denda atas tunggakan : _____
7. Rencana pelunasan kredit : _____
8. Jaminan : _____

Sumber: Tohar (2000:170)

Lampiran_B3: Contoh Format Bukti Penerimaan Uang

Koperasi:

PENERIMAAN UANG

Diterima dari: Nomor anggota:

Jumlah Rp (.....)

(-) pinjaman, nomor pinjaman:

(-) simpanan:

Tanggal

Bendahara	Adi Bei	Ketua
(.....)	(.....)	

UNIVERSITAS SRIWIJAYA
PERPUSTAKAAN
YUGYAKARTA

Sumber: Tohar(2000:165)

Lampiran_B4: Contoh Format Bukti Pengeluaran Uang

Koperasi: _____

PENGELUARAN UANG

Dibayarkan kepada: _____ Nomor anggota: _____

Jumlah Rp _____ (_____)

(-) pinjaman, nomor pinjaman: _____

(-) simpanan: _____

Tanggal _____


Bendahara	Ketua	Anggota
(_____)	(_____)	(_____)

Sumber: Tohar(2000:166)

LAMPIRAN C

Contoh Dokumen Yang Digunakan Dalam Prosedur Pemberian Kredit di
CU Bererod Gratia

Lampiran_C1: Contoh Surat Permohonan Pinjaman



CREDIT UNION BEREROD GRATIA
Badan Hukum Nomor 633/WH/Mening./VII/2007
Kantor Pusat : Gedung KWI Jl. Mataraman 31 Jakarta 13150
Telp: 021-85906624 Fax, 021-85906474, Email: admin@cubg.or.id

Form A.01

SURAT PERMOHONAN PINJAMAN

Nomor _____ Tanggal _____ KANTOR PELAYANAN : **YOGYAKARTA**

A. DATA DIRI ANGGOTA
Sesuai dengan data dibawah ini WAJIB DISI DILEN ANGGOTA, jika ada kolom yang tidak diisi maka data dianggap tidak ada!

1. Nama _____ No. Buku Anggota _____
 2. Pekerjaan _____ Jenis Kelamin Laki / Perempuan
 3. Tanggal Lahir _____ Tanggal Lahir _____
 4. Alamat Rumah (KTP) _____
 5. Alamat Tempat saat ini _____
 6. No. Telepon / HP _____

B. DATA SUAMI / ISTRI
 7. Nama _____ No. Buku Anggota _____
 8. Pekerjaan _____

C. DATA KEUANGAN ANGGOTA
 9. Saldo Simpanan Saham & Megapoint: Rp _____ 11. Saldo Pinjaman Rp _____
 10. Saldo Simpanan Pijaman Rp _____ 12. Pijaman tempo Lain Rp _____

D. PINJAMAN YANG DIMOHON
 13. Jumlah Permohonan Pinjaman Rp _____
 14. Jenis Pinjaman Produktif Konsumtif Modal kerja Kewirausahaan
 15. Tujuan Pinjaman _____
 16. Jangka waktu pengembalian pinjaman _____ Bulan
 17. Jaminan yang akan diberikan _____
 18. Perkiraan nilai jaminan Rp _____
 19. KEMAMPUAN MEMBAYAR PERBULAN Rp _____

E. ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA KELUARGA (APBK) PER BULAN

20. PENDAPATAN		SUMBER PENDAPATAN		JUMLAH
Pendapatan Pokok Beserta				Rp _____
Pendapatan Pokok Sementara				Rp _____
Pendapatan Lain-lain				Rp _____
Total Pendapatan				Rp _____

21. PENGELUARAN RUTIN		JUMLAH
Biaya Rumah Tangga		Rp _____
Biaya Pendidikan		Rp _____
Biaya Transportasi		Rp _____
Biaya Listrik / Air / Telepon		Rp _____
Biaya Sosial		Rp _____
Biaya Lain-lain		Rp _____
Total Pengeluaran		Rp _____
Selisih Pendapatan - Pengeluaran		Rp _____

Demiikian surat permohonan ini saya buat sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.


PEMOHON, Mengetahui SUAMISTRIL, Peminjam I Rekomendasi, Peminjam II

_____ _____ _____ _____
 No. SA _____ No. SA _____ No. SA _____ No. SA _____

Kelengkapan Adm: SK DMSARI KTP KK Bukti Penghasilan Buk Lahir SD Kartu Tabungan Nikah
 SPK Nota Pendidikan Rekening Koran Laporan Keuangan Laporan Usaha

Sumber: Arsip CU Bererod Gratia

Lampiran_C2: Form Survey



CREDIT UNION BEREROD GRATIA
 Badan Hukum Nomor 031/BN/Meneg./VI/2007
 Kantor Pusat : Gedung KWI Jl. Mataraman 31 Jakarta 13150
 Telp: 021-85906624 Fax. 021-85906474, Email: admin@cubg.or.id

Form Survey

HASIL SURVEY ANGGOTA

Nomor : _____ Tanggal : _____ KANTOR PELAYANAN : _____

A. DATA DIRI ANGGOTA
 Semua jawaban diisi dibawah ini/ **WILAH DISELEKSI ANGGOTA, jika ada kolom yang tidak diisi maka data dianggap tidak ada!**

1. Nama _____ No. Buku Anggota _____
 2. Pekerjaan _____ Jenis Kelamin Laki / Perempuan
 3. Tempat Lahir _____ Tanggal Lahir : _____
 4. Alamat Rumah (RT/RW) _____
 5. Alamat Tinggal saat ini _____
 6. No. Telepon / HP _____

B. DATA SUAMI / ISTRI

7. Nama _____ No. Buku Anggota _____
 8. Pekerjaan _____

C. ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA KELUARGA (APBK) PER BULAN

PENDAPATAN	SUMBER PENDAPATAN	JUMLAH
9. Pendapatan Pokok Sendiri		Rp. _____
Pendapatan Pokok Suami/Istri		Rp. _____
Pendapatan Lainnya		Rp. _____
Total Pendapatan		Rp. _____

PENGELOMPOK	PENGELOMPOK RUTIN	JUMLAH
10. Biaya Rumah Tangga		Rp. _____
Biaya Pendidikan		Rp. _____
Biaya Transportasi		Rp. _____
Biaya Listrik / Air / Telepon		Rp. _____
Biaya Sosial		Rp. _____
Biaya Lainnya		Rp. _____
Total Pengeluaran		Rp. _____
Selisih Pendapatan - Pengeluaran		Rp. _____

D. SKETSA LOKASI


Lampiran Pelengkap

Foto rumah tinggal
 Foto Agunan

Calon Pemisahan _____ Petugas _____
 No. BA: _____ No. BA: _____

Sumber: Arsip CU Bererod Gratia

Lampiran_C3: Surat Persetujuan Pinjaman



CREDIT UNION BEREROD GRATIA
 BADAN Hukum Nomor 631/BH/Meneg.I/VI/2007
 Kantor Pusat : Gedung KWI Jl. Mataraman 31 Jakarta 13150
 Telp: 021-85906624 Fax. 021-85906474, Email: admin@cubg.or.id

form: A.02

PERSETUJUAN PINJAMAN

Nomor :/CUBG/...../PP/KU/2012 Tanggal : KANTOR PELAYANAN : YOGYAKARTA

ANALISIS BERDASARKAN PERMOHONAN PINJAMAN
 Samaa kolom data dalam formulir ini wajib diisi, jika ada kolom yang tidak diisi maka data dianggap tidak ada!

1. Nama Pemohon	_____	No BA	_____
2. Nomor Permohonan	_____	Tanggal	_____
3. Nilai Permohonan Pinjaman	_____	Jenis Pinjaman	_____
4. Tujuan Pinjaman	_____	Periode Pinjaman	_____ Bulan
5. Total Saldo Simpanan Ybs saat ini	_____	Total Saldo Pinjaman Ybs saat ini	Rp _____ -
6. Jaminan yang diserahkan	_____	Pertikasan Nilai Jaminan	Rp _____ -

MEMPERHATIKAN

1. Kelengkapan Administrasi	<input type="checkbox"/> Sert. Diskar	<input type="checkbox"/> KTP	<input type="checkbox"/> KK	<input type="checkbox"/> Surat Nikah	<input type="checkbox"/> Rek. Listrik	<input type="checkbox"/> PBB
	<input type="checkbox"/> Bukti Penghasilan	<input type="checkbox"/> SK Usaha	<input type="checkbox"/> SPK	<input type="checkbox"/> Data Survey	<input type="checkbox"/> Tab / Berk Koran	
	<input type="checkbox"/> Akte Pendirian	<input type="checkbox"/> Proposal	<input type="checkbox"/> Proyeksi Keuangan			
2. Total Nilai Anuitas Tukskupar	_____	Catatan	_____			
3. Total Nilai Anuitas S-C	_____	Catatan	_____			
4. Hewanang Persetujuan Pinjaman	<input type="checkbox"/> KB	<input type="checkbox"/> TP	<input type="checkbox"/> KK	<input type="checkbox"/> Kantor Pusat	<input type="checkbox"/> Pengurus	
5. Hasil Rekomendasi Rapat Tim Kredit (berdiri dari _____ anggota) :	_____					

Catatan Tim Kredit

Catatan Penanggung Jawab TRMK

MEMUTUSKAN (Kawenangan keputusan pinjaman mengacu pada SK Pengurus No. 16/KBU tahun 2011)

PERMOHONAN PINJAMAN DISETUIJI TIDAK DISETUIJI

Dengan ketentuan pinjaman sebagai berikut:

1. Nilai Pinjaman yang disetujui	Rp _____ -	Periode Pinjaman	_____ Bulan
2. Dosis Jasa Pinjaman	% MEMURUN / FLAT / Bulan	Metode Angsuran	MEMURUN / TETAP
3. Jasa Pelayanan 1%	Rp _____ -		
4. Biaya Adm / Anuitas tambahan	Rp _____ -		
5. Biaya Survei	Rp _____ -		
6. Potongan Pinjaman Lama	Rp _____ -		
7. Penyisihan Simpanan	Rp _____ -		
8. Biaya Meterai	Rp _____ -		
9. Biaya Legal & Notaris	Rp _____ -		
10. Ditema Pemohon	Rp _____ -		

Rekomendasi Tim Kredit:

(_____) (_____)
 Staf Kredit Staf Keuangan

Tim Kredit yang sah minimal 3 orang, terdiri dari Staf Kredit / Keuangan / Koordinator / Kabag Kredit / Manager / Penanggung jawab/ Pengurus.
 Yang memutuskan persetujuan Pinjaman.

(_____)
 Kepala Kantor KK

Demikian keputusan persetujuan Pinjaman ini untuk dilaksanakan.

Sumber: Arsip CU Bererod Gratia

Lampiran_C4: Surat Perjanjian Pinjaman



CREDIT UNION BEREROD GRATIA
 Badan Hukum : 631/BH/Meneg./VII/2007
 Gedung KWI Jalan Matraman No. 31 Jakarta 13150
 Telp. 021-8590.6624 Fax. 021-8590.6474
 UNIT PELAYANAN : YOGYAKARTA

SURAT PERJANJIAN PINJAMAN

Nomor: 35009.09.000. **Form A.03**

Akta Perjanjian Pinjaman ini (selanjutnya disebut "Perjanjian") dibuat dan ditanda tangani pada hari _____ tanggal _____ oleh dan antara:

- Koperasi Kredit CU BEREROD GRATIA, berkedudukan di Jl. Babarsari TB.17 / 6 A, Caturtunggal, Depok, Sleman dan berkantor pusat di Jl. Matraman no. 31 Jakarta Timur, dalam hal ini di wakili *Ag. Heru Widi Nugroho* dalam kedudukannya selaku *Kepala Kantor KK. Yogyakarta*. Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Koperasi Kredit CU BEREROD GRATIA, selanjutnya disebut "**CUBG**"
- _____ No. BA _____ bertempat tinggal di _____ no _____ KTP _____ dan untuk melakukan tindakan hukum tersebut dalam Perjanjian ini telah mendapat persetujuan dari suami / istri (_____) bertempat tinggal di _____ tersebut diatas yang turut menandatangani Perjanjian ini, (untuk selanjutnya disebut "**PEMINJAM**")

Bahwa **CUBG** dan **PEMINJAM** telah saling setuju untuk membuat, menetapkan, melaksanakan, dan mematuhi Perjanjian ini dengan syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1
FASILITAS PINJAMAN

Fasilitas Pinjaman yang diberikan **CUBG** kepada **PEMINJAM** adalah:

- Jenis Pinjaman : _____
 Jumlah Pinjaman : Rp. _____
 Balas Jasa Pinjaman : _____ % menurun / flat / bulan
 Jangka waktu : _____ bulan, dimulai pada tanggal _____ s.d. tanggal _____
 Jatuh tempo pembayaran : Setiap tanggal 08 (selanjutnya disebut "Tanggal Angsuran")
- Metode Mengangsur : _____
 - Angsuran menurun : Sebesar Rp. _____ perbulan (sebagaimana diuraikan dalam rincian jadwal angsuran)
- Jasa Pelayanan, Denda, dan Biaya-biaya :
 - Jasa Pelayanan 1 % : Rp. _____
 - Denda : 3% per bulan dari nilai Angsuran Pokok dan Balas Jasa Pinjaman yang tertunggak, baik sebagian maupun seluruhnya.
 - Biaya Notaris : 0,-
 - Biaya Asuransi : 0,-
 - Biaya Survei : Rp. _____
- Balas Jasa Pinjaman :
 Atas Fasilitas Pinjaman ini, **PEMINJAM** wajib membayar kepada **CUBG** Balas Jasa Pinjaman sebagaimana ditentukan pada ayat (1) Pasal ini. Balas Jasa Pinjaman yang dibebankan akan berlaku

Halaman 1 dari 2

Sumber: Arsip CU Bererod Gratia

Lampiran_C4 (lanjutan): Surat Perjanjian Pinjaman

selama jangka waktu Fasilitas Pinjaman, dengan jumlah yang harus dibayar PEMINJAM kepada CUBG adalah sebagaimana diuraikan dalam lampiran Perjanjian ini.

PEMINJAM menyatakan tunduk kepada keputusan Rapat Anggota Koperasi Kredit CU Bererod Gratia, apabila ditetapkan adanya perubahan atas besaran Balas Jasa Pinjaman (BJP), baik perubahan yang lebih tinggi maupun lebih rendah daripada besaran yang telah ditetapkan dalam ayat (1) Pasal ini.

Pasal 2 PEMBAYARAN PINJAMAN

1. **PEMINJAM** wajib melakukan pembayaran Fasilitas Kredit dalam bentuk angsuran pada setiap bulan, yang terdiri dari angsuran pokok ditambah Balas Jasa Pinjaman, hingga seluruh pinjamannya lunas sesuai lampiran Perjanjian ini.
2. Pembayaran angsuran pinjaman, seperti dimaksud pada Pasal 2 ayat 1, wajib dibayarkan dengan toleransi waktu selama 5 (lima) hari kalender sejak tanggal jatuh tempo dalam bulan bersangkutan.
3. Apabila tanggal jatuh tempo yang dimaksud ayat 2 Pasal ini jatuh pada hari libur, maka angsuran pinjaman dibayar paling lambat 1 (satu) hari sebelumnya.
4. Jika **PEMINJAM** terlambat atau melewati jangka waktu toleransi dimaksud pada ayat 2 Pasal ini, maka **PEMINJAM** akan dikenai denda sebagaimana ditentukan pada Pasal 1 Perjanjian ini.

Pasal 3 PERNYATAAN

1. **PEMINJAM** bersama ini menyatakan dan menjamin kepada CUBG bahwa **PEMINJAM**: i) Tidak tersangkut dalam suatu perkara atau sengketa apapun juga; ii) Tidak berada dalam keadaan pailit; iii) Tidak berada dalam keadaan wanprestasi atau dinyatakan wanprestasi oleh pihak ketiga lainnya dan; iv) Jaminan yang diserahkan _____ kepada CUBG adalah benar milik **PEMINJAM** dan tidak sedang dijaminkan kepada pihak lain; v) Seluruh pinjaman **PEMINJAM** pada Kreditur lainnya lancar.
2. **PEMINJAM** memberikan hak kepada CUBG secara seketika tanpa somasi lagi mengakhiri Perjanjian ini dan menuntut pembayaran dengan seketika dan sekaligus lunas dari jumlah-jumlah yang terutang oleh **PEMINJAM** berdasarkan Perjanjian ini (berikut perubahan, perpanjangan dan atau pembaruannya), baik karena Utang pokok, Balas Jasa Pinjaman, Jasa Pelayanan, dan karenanya pemberitahuan dengan surat juru sita atau surat-surat lain yang berkekuatan serupa tidak diperlukan lagi, bilamana **PEMINJAM**: i) Lalai atau tidak memenuhi salah satu ketentuan dalam Perjanjian ini; ii) Tidak membayar angsuran dan Balas Jasa Pinjaman pada waktu yang telah ditentukan atau lalai/tidak memenuhi kewajiban menurut Perjanjian ini; iii) Memberikan keterangan atau dokumen palsu/tidak benar sehubungan dengan pemberian Fasilitas Pinjaman ini; iv) Terlibat dalam suatu perkara di pengadilan.

Pasal 4 JAMINAN

1. Jaminan adalah segala hak dan/atau harta, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak, yang diserahkan oleh **PEMINJAM** yang digunakan untuk menjamin pembayaran pinjaman dengan tertib dan sebagaimana mestinya UTANG dan wajib dibayar oleh **PEMINJAM** kepada **CUBG** berdasarkan Perjanjian ini.
2. Untuk menjamin pembayaran kembali atas pinjaman, maka **PEMINJAM** menyerahkan kepada **CUBG** bukti kepemilikan jaminan dimaksud, dan apabila bukti kepemilikan jaminan dimaksud bukan atas nama **PEMINJAM**, maka harus ada *Surat Pernyataan bermeterai dari pemilik bukti kepemilikan jaminan*, yang menyatakan bahwa hak miliknya dialihkan kepada **PEMINJAM**.
3. Selama pengembalian pinjaman belum lunas, tanpa persetujuan tertulis terlebih dahulu dari **CUBG**, maka **PEMINJAM** tidak diperbolehkan memindah-tangankan, menyewakan, meminjamkan, menukarkan, dan atau memberikan hak apapun kepada pihak lain, baik seluruhnya atau sebagian dari jaminan dimaksud.
4. Jaminan yang diserahkan _____ yang dicatat dalam *Surat Penyerahan Jaminan* dilampirkan dalam Perjanjian dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dan

Halaman 2 dari 3

Lampiran_C4 (lanjutan): Surat Perjanjian Pinjaman

tidak dapat diambil atau dipinjam oleh PEMINJAM dengan alasan apapun hingga pinjamannya kepada CUBG dilunasi.

**Pasal 5
KUASA-KUASA**

Apabila **PEMINJAM** lalai dalam membayar pinjaman dan/atau tidak memenuhi ketentuan-ketentuan dalam Perjanjian ini, maka disepakati oleh kedua belah pihak bahwa :

1. Apabila **PEMINJAM** tidak melunasi pembayaran angsuran selama 3 (tiga) bulan berturut-turut, maka **CUBG** dengan ini diberi kuasa penuh oleh **PEMINJAM** untuk, sewaktu-waktu tanpa pemberitahuan, menarik simpanan atas nama **PEMINJAM** yang ada pada **CUBG**, untuk membayar Utang pokok, Balas Jasa Pinjaman, denda tunggakan, biaya penagihan, dan biaya-biaya terkait lainnya.
2. Apabila **PEMINJAM** tidak melunasi pembayaran angsuran selama 6 (enam) bulan berturut-turut, maka **CUBG** dengan ini diberi kuasa penuh oleh **PEMINJAM** untuk, sewaktu-waktu tanpa pemberitahuan, menyita dan menjual atas jaminan, untuk membayar Utang pokok, Balas Jasa Pinjaman, denda tunggakan, biaya penagihan, dan biaya-biaya terkait lainnya.

**Pasal 6
KETENTUAN PENUTUP**

1. **PEMINJAM** dengan ini menyatakan tunduk kepada semua peraturan dan kebijakan mengenai pinjaman yang berlaku pada **CUBG**.
2. **PEMINJAM** dan **CUBG** telah membaca dan memahami seluruh ketentuan yang ada dalam Perjanjian ini, serta **PEMINJAM** memperoleh informasi yang jelas dan benar tentang Fasilitas Pinjaman yang diberikan oleh **CUBG** kepada **PEMINJAM**.
3. Setiap lampiran, surat, dokumen ataupun Adendum dari Perjanjian ini, merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Perjanjian ini, dan oleh karenanya mengikat **CUBG** dan **PEMINJAM**.
4. Apabila ada hal-hal lain yang timbul akibat Perjanjian ini, akan diselesaikan terlebih dulu secara musyawarah dan mufakat oleh kedua belah pihak, namun dengan tidak mengurangi hak dan kewenangan **CUBG** untuk memohon pelaksanaan (eksekusi) atau mengajukan tuntutan/gugatan hukum terhadap **PEMINJAM** berdasarkan Perjanjian ini dimuka Pengadilan wilayah Republik Indonesia, dan para pihak sepakat memilih tempat kedudukan hukum yang tetap dan umumnya di Kantor Kepaniteraan Pengadilan Negeri yang ditunjuk oleh **CUBG**.

Demikian Perjanjian ini dibuat dan ditanda tangani di *Sleman* pada tanggal _____ dan mulai berlaku sejak tanggal penandatanganan tersebut.

CUBG,

PEMINJAM,

Nama: AG. HERU WIDI NUGROHO
Jabatan: Koordinator KK. Yogyakarta

Nama: _____

MENYETUJUI,

Nama: _____

Lampiran_C5: Berita Acara Serah Terima Jaminan



CREDIT UNION BEREROD GRATIA
 Badan Hukum: 631/BH/Meneg.I/VII/2007
 Gedung KWI Jln. Matraman 31 Jakarta 13150
 Telp. 021-8590.6624 Fax. 021-8590.6474

Berdiri 15 Mei 2006

BERITA ACARA SERAH TERIMA JAMINAN

Pada hari ini tanggal _____ Saya yang bertanda tangan di bawah ini;

1. Nama : _____
2. No KTP : _____
3. Alamat : _____

Menyerahkan jaminan sesuai perjanjian no : **35009.09.001.** merupakan bagian tidak terpisahkan dari perjanjian pinjaman yang dijaminan ke CUBG.

Berupa : Sertifikat tanah dan bangunan di atasnya

Sertifikat Rumah / Ruko

No sertifikat : _____

Nama pemilik : _____

Alamat : _____

Luas : _____ M²

Keterangan tambahan : _____

Penerima Jaminan

Nama : _____

Jabatan : _____

Penerima Jaminan, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama **KOPERASI KREDIT "CU BEREROD GRATIA"** dengan ini menyatakan benar telah **MENERIMA BERKAS BARANG JAMINAN PINJAMAN**

Selanjutnya barang jaminan ini diserahkan sepenuhnya kepada **KOPERASI KREDIT "CU BEREROD GRATIA"** sampai pinjaman termasuk Balas Jasa dan atau kewajiban lainnya dilunasi. Dalam hal ini jika seluruh pinjaman termasuk Balas Jasa dan atau kewajiban lainnya dilunasi barang jaminan ini akan dikembalikan kepada PEMINJAM atau orang yang dikuasakan oleh PEMINJAM.

Demikian Berita Acara Serah Terima Jaminan ini di buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Ditandatangani di Sleman, tanggal _____ bulan _____ tahun _____

Menyerahkan Menerima

(_____) (_____)
 No BA : 000. _____ Staf Kredit

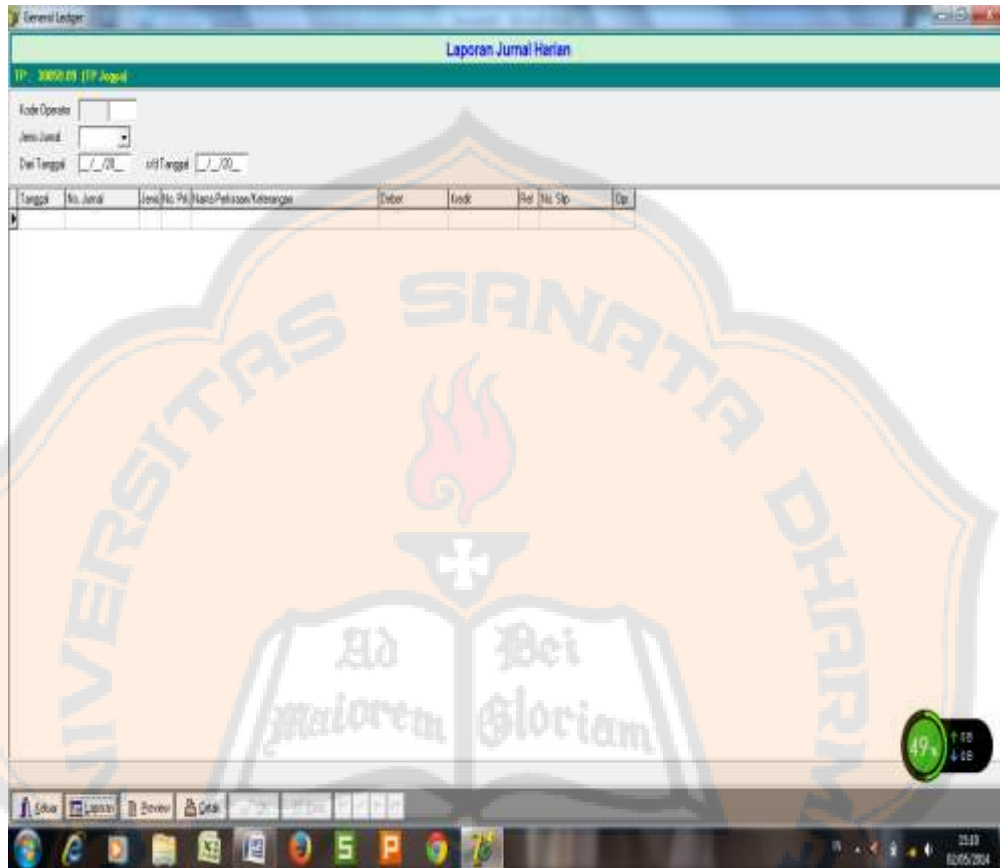
Mengetahui

(Ag. Heru Widi Nugroho, SE)
 Kepala Kantor

2 rangkap:
 • Peminjam
 • Arsip CUBG

Sumber: Arsip CU Bererod Gratia

Lampiran_C6: Jurnal harian



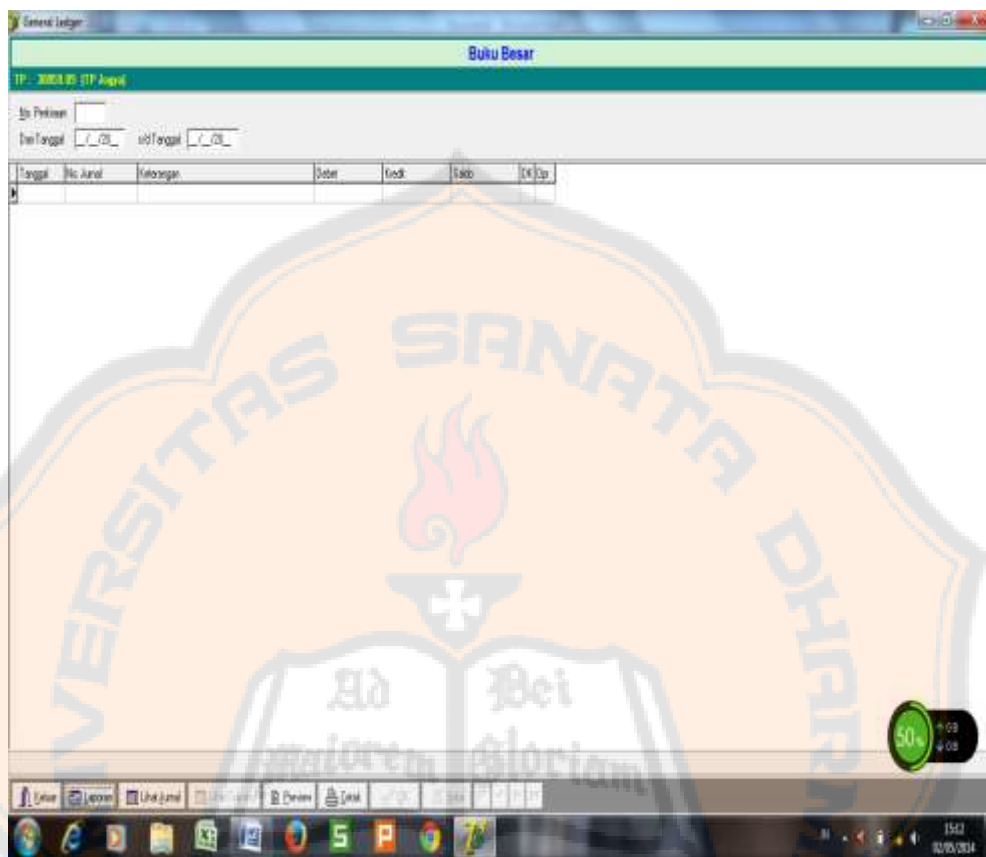
Sumber: Sikopdit CS2013

Lampiran_C7: Rekap Jurnal Harian



Sumber: Sikopdit CS2013

Lampiran_C8: Buku Besar



Sumber: Sikopdit CS2013

LAMPIRAN D

Surat Keterangan Penelitian



CREDIT UNION BEREROD GRATIA
Badan Hukum Nomor: 631 /BH/MENEG.I/ VII /2007
KANTOR PUSAT: Jalan Matraman No. 31, JAKARTA TIMUR
Telp: 021- 85906624; fax: 021 – 85906474
KK. YOGYAKARTA : Jl. Babarsari TB. 17 / 6 A, Caturtunggal, Depok, Sleman

SURAT KETERANGAN
No: 23 / cubgyg / V /2014

Yang bertandatangan di bawah ini menerangkan bahwa:

Nama	: Theresia Tri Hastuti
NIM	: 102114049
Program Studi	: Akuntansi
Judul Penelitian	: Evaluasi dan Perancangan Sistem Pemberian Kredit Studi Kasus Credit Union Bererod Gratia.

memang benar telah melakukan penelitian untuk kepentingan penyusunan skripsi di Credit Union Bererod Gratia dari bulan Januari sampai dengan bulan Maret 2014.

Demikian surat keterangan ini kami buat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 7 Mei 2014
Credit Union Bererod Gratia



Sarwanto
Kepala Kantor KK Yogyakarta