

EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTEREN
PEMBERIAN KREDIT
Studi Kasus di Koperasi Simpan Pinjam
CU. Bangun Sejahtera Yogyakarta

SKRIPSI

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



Oleh :

Dimas Bayu Febrianto

NIM : 102114 060

Program Studi Akuntansi Jurusan Akuntansi
Fakultas Ekonomi
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta
2014

EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTEREN
PEMBERIAN KREDIT
Studi Kasus di Koperasi Simpan Pinjam
CU. Bangun Sejahtera Yogyakarta

SKRIPSI

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



Oleh :

Dimas Bayu Febrianto

NIM : 102114 060

Program Studi Akuntansi Jurusan Akuntansi
Fakultas Ekonomi
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta
2014

Skripsi

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTEREN PEMBERIAN
KREDIT**

**Studi Kasus di Koperasi Simpan Pinjam
CU. Bangun Sejahtera Yogyakarta**

Oleh :

Dimas Bayu Febrianto

NIM 10 2114 060

Telah disetujui oleh :

Dosen Pembimbing

Tanggal, 9 September 2014



Dr . FA. Joko Siswanto., M.M.,Akt.,QIA

Skripsi

**Evaluasi Sistem Pengendalian Interen Pemberian Kredit
Studi Kasus di Koperasi Simpan Pinjam CU. Bangun Sejahtera**

Dipersiapkan dan ditulis oleh :

Dimas Bayu Febrianto

NIM : 10 2114 060

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji

Pada tanggal 20 Oktober 2014

Dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Dewan Penguji

Nama lengkap

Tanda tangan

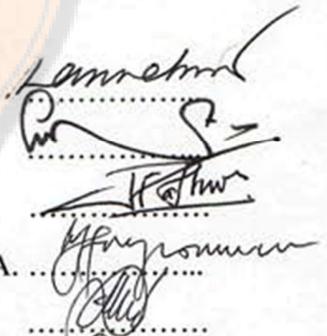
Ketua Dr. Fr. Reni Retno Angraini, M.Si., Ak., C.A.

Sekretaris Lisia Apriani, S.E., M.Si., Ak., QIA., C.A.

Anggota Dr. FA. Joko Siswanto, M.M., Akt., QIA., C.A.

Anggota Dra. YFM. Gien Agustinawansari, M.M., Ak., C.A.

Anggota M. Trisnawati Rahayu, S.E., M.Si., Ak., QIA.



Yogyakarta, 31 Oktober 2014

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma

Dekan



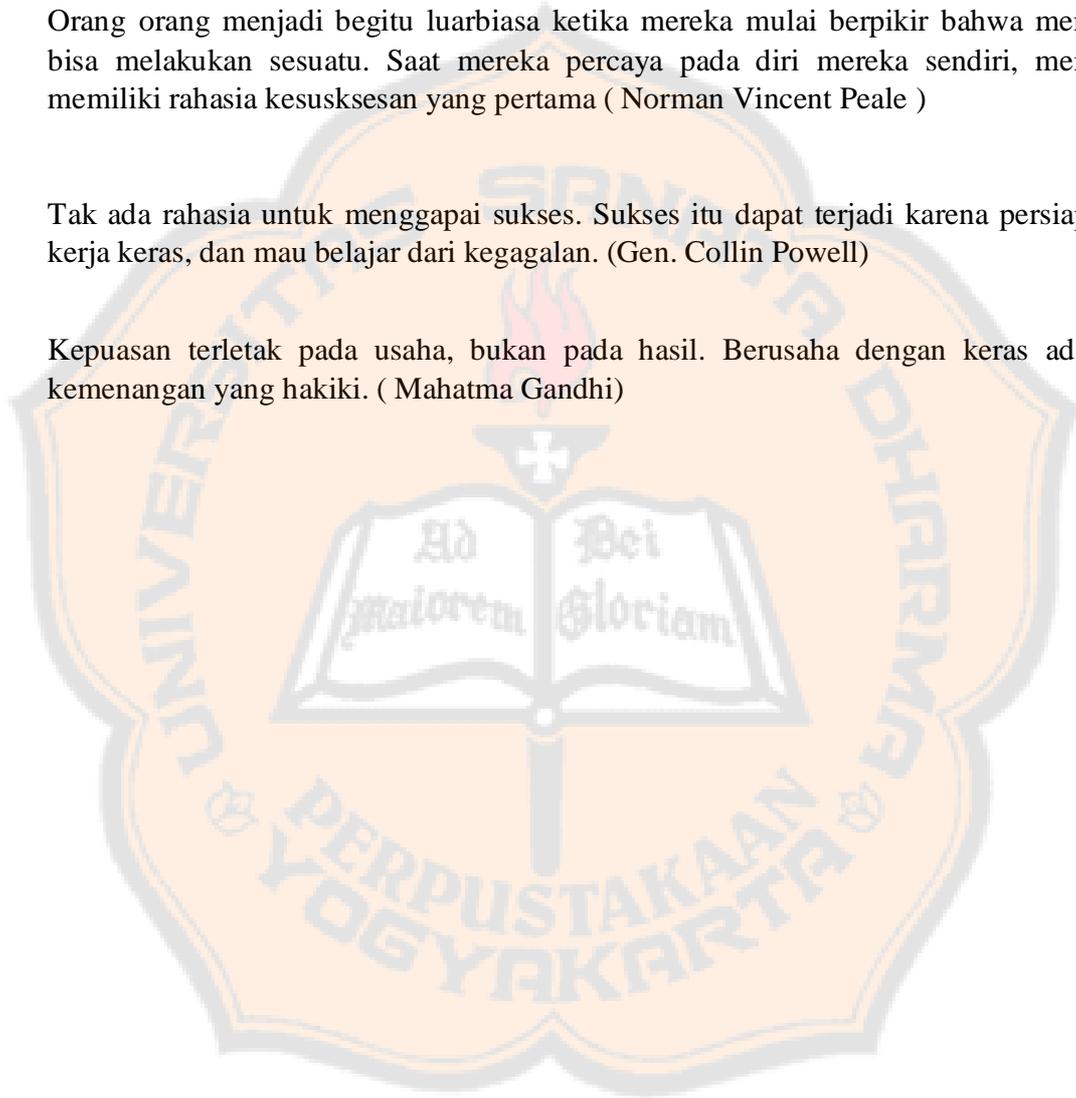
Dr. H. Herry Maridjo, M.Si

HALAMAN PERSEMBAHAN

Orang-orang menjadi begitu luarbiasa ketika mereka mulai berpikir bahwa mereka bisa melakukan sesuatu. Saat mereka percaya pada diri mereka sendiri, mereka memiliki rahasia kesuksesan yang pertama (Norman Vincent Peale)

Tak ada rahasia untuk menggapai sukses. Sukses itu dapat terjadi karena persiapan, kerja keras, dan mau belajar dari kegagalan. (Gen. Collin Powell)

Kepuasan terletak pada usaha, bukan pada hasil. Berusaha dengan keras adalah kemenangan yang hakiki. (Mahatma Gandhi)



Kepersembahkan untuk :

Kedua orang tua ku, kakak kakaku, adik adikku

Zita, Bima, Cyntia dan juga Herwin



UNIVERSITAS SANATA DHARMA
FAKULTAS EKONOMI
JURUSAN AKUNTANSI-PROGRAM STUDI AKUNTANSI

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS SKRIPSI

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

Evaluasi Sistem Pengendalian Interen Pemberian Kredit Studi Kasus di Koperasi Simpan Pinjam CU. Bangun Sejahtera. dan dimajukan tanggal 20 Oktober 2014 adalah keaslian hasil karya saya.

Dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat keseluruhan atau sebagian tulisan orang lain yang saya ambil dengan cara menyalin, atau meniru dalam bentuk rangkaian kalimat atau simbol yang menunjukkan gagasan atau pendapat atau pemikiran dari penulis lain yang saya aku seolah olah sebagai tulisan saya sendiri dan itu 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,

Dimas Bayu Febrianto

LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN
PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Yang bertandatangan di bawah ini , saya mahasiswa Iniversitas Sanata Dharma :

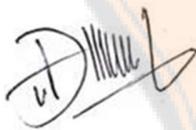
Nama : Dimas Bayu Febrianto
NIM : 10 2114 060

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma karya ilmiah saya yang berjudul :
Evaluasi Sistem Pengendalian Interen Pemberian Kredit (Studi Kasus di Koperasi Simpan Pinjam CU Bangun Sejahtera Yogyakarta)

Dengan demikian saya memberikan kepada Perusahaan Universitas Sanata Dharma hak untuk menyimpan, mengalihkan dalam bentuk median lain, mengelolanya dalam bentuk pengkalan data, mendistribusikan secara terbatas, dan tidak mempublikasikannya di internet atau media lain untuk kepentingan akademis perlu meminta izin dari penulis.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di Yogyakarta
Pada tanggal 31 Oktober 2014
Yang menyatakan,



Dimas Bayu Febrianto

KATA PENGANTAR

Puji Syukur dan syukur saya haturkan kepada Tuhan Yesus Kristus yang telah melimpahkan rahmat dan karunia kepadapenulis sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini. Penulisan skripsi ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana pada Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.

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

1. Drs. Johannes Eka Priyatma, M.Sc., Ph.D., selaku Rektor Universitas Sanata Dharma
2. Dr. H. Herry Maridjo, M.Si., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.
3. Antonius Diksa Kuntara, S.E., MFA., QIA., selaku Wakil Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.
4. Drs. YP. Supardiyono, M.Si., Akt.,QIA., C.A., Selaku Kepala Program Studi Akuntansi Universitas Sanata Dharma.
5. Dr. Fransisca Reni Retno Anggraini, Akt., C.A., selaku wakil Kepala Program Studi Akuntansi Universitas Sanata Dharma.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

6. Dr. FA. Joko Siswanto, M.M., Akt., QIA., C.A., terimakasih atas bimbingan dan pengarahannya selama penulis menyelesaikan skripsi ini.
7. M. Trisnawati R., S.E., M.Si., Akt., QIA dan Dra. YFM. Gien Agustinawansari, M.M., Ak., C.A..selaku dosen penguji.
8. Bp. Alexius Radjiwiyono selaku pimpinan dari Koperasi Simpan Pinjam CU Bangun Sejahtera dan mbak MM. Dini Hastarini, S.Sos selaku sekretaris koperasi yang senantiasa membantu saya dalam pengambilan data.
9. Ign. Djajadi dan M.I Sri Haranani selaku orang tua penulis yang selalu mendukung dan mendoakan.
10. Yeni Wulandari, Wahyu Indrajaya, Tri Hasti Nugroho, yang selalu memberi semangat dan dukungan dari belakang.
11. Herwin Dewandaru, yang selalu memberi dukungan, semangat, dan doa nya.
12. Keluarga besar mahasiswa Program Studi Akuntansi 2010 (kelas B), atas kebersamaan, semangat, dan canda tawa kalian.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih banyak kekurangan, oleh karena itu penulis emngharapkan kritik, dan saran. Semoga skripsi ini dapa bermanfaat bagi pembaca. Semoga skripsi ini bermanfaat bagi penulis khususnya dan pembaca pada umumnya.

Yogyakarta, 31 Oktober 2014
Penulis,



Dimas Bayu Febrianto

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN SAMPUL.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS.....	vi
HALAMAN PERNYATAN PERSETUJUAN PUBLIKASI.....	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xvi
DAFTAR TABEL.....	xviii
ABSTRAK.....	xix
ABSTRACT.....	xx
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah.....	3
C. Batasan Masalah.....	3
D. Tujuan Penelitian.....	3
E. Manfaat Penelitian.....	4

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

F. Sistematika Penulisan.....	4
BAB II LANDSAN TEORI.....	6
A. Koperasi.....	6
1. Pengertian Koperasi.....	6
2. Landasan Koperasi.....	6
3. Jenis Perkumpulan Koperasi.....	7
4. Jenis Koperasi Menurut Jenjang Hierarki Organisasinya.....	8
5. Jenis Koperasi Menurut Status Hukum yang Dimilikinya.....	9
B. Evaluasi.....	9
1. Pengertian Evaluasi.....	9
2. Tujuan dan Fungsi Evaluasi.....	10
C. Kredit.....	10
1. Pengertian Kredit.....	10
2. Tujuan Kredit.....	11
3. Unsur Kredit.....	11
4. Fungsi Kredit.....	12
5. Jenis Kredit.....	13
6. Perjanjian Kredit.....	14
D. Sistem.....	15
1. Pengertian Sistem.....	15
2. Karakteristik Sistem.....	15
E. Sistem Akuntansi.....	17

1. Pengertian Sistem Akuntansi.....	17
2. Unsur Unsur Sistem Akuntansi.....	17
F. Sistem Pemberian Kredit.....	19
1. Deskripsi Kegiatan Pokok.....	19
2. Pertimbangan Dalam Pemberian Kredit.....	19
3. Prosedur yang Membentuk Sistem Pemberian Kredit.....	21
4. Dokumen yang Digunakan Dalam Prosedur Pemberian Kredit.....	26
5. Fungsi yang Terkait dalam Sistem Pemberian Kredit.....	28
G. Sistem Pengendalian Interen.....	29
1. Definisi Sistem Pengendalian Interen.....	29
2. Tujuan Sistem Pengendalian Interen.....	30
3. Unsur Sistem Pengendalian Interen.....	30
4. Jenis-jenis Sistem Pengendalian Interen.....	32
H. Pengujian Kepatuhan.....	33
1. Pengujian Adanya Kepatuhan Terhadap Sistem Pengendalian Interen.....	33
2. Pengujian tingkat kepatuhan terhadap Sistem Pengendalian Interen.....	34
I. Poulasi.....	38
1. Pengertian Populasi.....	38
2. Ukuran Populasi.....	38
J. <i>Sampling</i>	39

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1. Pengertian <i>Sampling</i>	39
2. Teknik <i>Samplig</i>	39
3. Kriteria <i>Sampling</i>	41
BAB III METODE PENELITIAN	42
A. Metode dan desain Penelitian.....	42
B. Subyek dan Obyek Penelitian.....	42
C. Teknik Pengumpulan Data.....	43
1. Wawancara.....	43
2. Dokumentasi.....	43
D. Teknik Analisis Data.....	44
BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	50
A. Sejarah Berdirinya Koperasi Simpan Pinjam CU. Bangun Sejahtera.....	50
B. Perkembangan Organisasi.....	52
Susunan Pengurus Periode 2012 – 2015.....	52
C. Bidang Umum.....	54
1. Keanggotaan.....	54
2. Perkembangan Anggota.....	54
3. Kepengurusan.....	55
4. Tempat dan Waktu Pelayanan.....	55
D. Bidang Keuangan.....	56
1. Simpanan Saham.....	56
2. Simpanan Bunga Harian.....	57

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

3. Simpanan Pendidikan.....	57
4. Simpanan Suka Rela Berjangka.....	57
E. Pinjaman.....	58
1. Jenis Pinjaman.....	58
a) Pinjaman Umum/Biasa.....	58
b) Pinjaman Khusus.....	58
c) Pinjaman Mikro.....	59
d) Pinjaman Sebrakan.....	59
e) Pinjaman Lunak.....	60
F. Bidang Usaha.....	60
1. Simpanan Anggota Saham.....	60
2. Simpanan Non Saham.....	60
3. Pinjaman Anggota.....	61
4. Sisa Hasil Usaha.....	62
5. Dana Sosial dan Dana Perlindungan Tabungan Bersama.....	62
BAB V ANALISIS DAN PEMBAHASAN.....	64
A. Sistem Pemberian Kredit pada Koperasi Simpan Pinjam CU Bangun Sejahtera.....	64
1. Kegiatan Pokok KSP CU Bangun Sejahtera.....	64
2. Prosedur yang Membentuk Sistem Pemberian Kredit Koperasi Simpan Pinjam CU Bangun Sejahtera.....	65
3. Fungsi Organisasi yang Terkait dengan Sistem Pemberian Kredit	

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Koperasi Simpan Pinjam CU Bangun Sejahtera.....	72
4. Dokumen dalam Sistem Pemberian Kredit Koperasi Simpan Pinjam CU Bangun Sejahtera.....	76
5. Unsur Pengendalian Interen dalam Sistem Pemberian Kredit Koperasi Simpan Pinjam CU Bangun Sejahtera.....	79
B. Analisis Efektifitas Pengendalian Intern dengan Cara Melakukan Pengujian Kepatuhan dengan Metode <i>Stop or Go Sampling</i>	89
1. Menentukan <i>attribute</i> yang akan diperiksa untuk menguji efektifitas pengendalian interen.....	90
2. Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya.....	90
3. Menganalisis efektivitas pengendalian interen dengan cara melakukan pengujian kepatuhan dengan metode <i>stop or go sampling</i>	90
BAB VI PENUTUP.....	98
A. Kesimpulan.....	99
B. Keterbatasan Penelitian.....	100
C. Saran.....	100
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Pengendalian...	36
Tabel 3.1	Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Pengendalian...	46
Tabel 3.2	Tabel <i>Stop Or Go Decision</i>	46
Tabel 3.3	<i>Attribute Sampling Table for Determining Stop or go Sample Size and Upper Precision Limit Population Occurrence Rated Based on Sample Result</i>	49
Tabel 4.1	Tabel Syarat Administrasi Menjadi Anggota Koperasi Simpan Pinjam CU. Bangun Sejahtera Tahun 2012-2013.....	54
Tabel 4.2	Tabel Keanggota Koperasi Simpan Pinjam CU. Bangun Sejahtera Tahun 2012-2013.....	55
Tabel 4.3	Tabel Perkembangan Simpanan Saham Anggota Koperasi Simpan Pinjam CU. Bangun Sejahtera Tahun 2012-2013.....	60
Tabel 4.4	Tabel Perkembangan Simpanan Non Saham Koperasi Simpan Pinjam CU. Bangun Sejahtera Tahun 2012-2013.....	60
Tabel 4.5	Tabel Perkembangan Pinjaman Anggota Koperasi Simpan Pinjam CU. Bangun Sejahtera Tahun 2012-2013.....	61
Tabel 4.6	Tabel Perkembangan Frekuensi Jumlah Peminjam Koperasi Simpan Pinjam CU. Bangun Sejahtera Tahun 2012-2013.....	61
Tabel 4.7	Tabel Perkembangan SHU Koperasi Simpan Pinjam	

	CU. Bangun Sejahtera Tahun 2012-2013.....	60
Tabel 4.8	Tabel Kriteria Mendapatkan Dana Sosial Menurut Usia pada Waktu Meninggalnya oleh Koperasi Simpan Pinjam CU. Bangun Sejahtera Tahun 2012-2013.....	62
Tabel 4.9	Tabel Aliran Dana Sosial Koperasi Simpan Pinjam CU. Bangun Sejahtera Tahun 2012-2013.....	63
Tabel 5.1	Hasil Pemeriksaan <i>attribute</i> atas 50 sampel pendahuluan.....	91
Tabel 5.2	Hasil Uji Kepatuhan Efektifitas Sistem Pemberian Interen Terhadap Pemberian Kredit pada KSP CU Bangun Sejahtera.....	94
Tabel 5.3	<i>Attribute Sampling Table for Determining Stop or go Sample Size and Upper Precision Limit Population Occurrence Rated Based on sample Result.....</i>	97

DAFTAR GAMBAR

Struktur Organisasi Koperasi Simpan Pinjam

CU. Bangun Sejahtera 53



ABSTRAK

**Evaluasi Sistem Pengendalian Interen Pemberian Kredit Studi Kasus di Koperasi
Simpan Pinjam CU. Bangun Sejahtera**

Dimas Bayu Febrianto
NIM : 10 2114 060
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta 2014

Tujuan Penelitian ini untuk mengevaluasi sistem pemberian kredit yang dijalankan Koperasi Simpan Pinjam CU Bangun Sejahtera baik dalam kegiatan pokoknya, prosedurnya, dokumen yang digunakan, fungsi organisasi yang terkait, unsur pengendalian interennya, serta mengevaluasi pengendalian interen pemberian kredit tersebut.

Jenis penelitian ini adalah studi kasus. Data diperoleh dengan melakukan wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan adalah metode deskriptif dan menggunakan metode *stop or go sampling*.

Hasil penelitian yang telah dilakukan menunjukkan bahwa kegiatan pokok koperasi, prosedur pemberian kreditnya, dokumen yang digunakan, fungsi organisasi yang terkait dengan pemberian kredit, unsur pengendalian interennya sudah sesuai dengan teori. Namun untuk fungsi organisasi yang terkait belum sesuai dengan teori. Hasil dari uji kepatuhan menggunakan metode *stop or go sampling* tersebut menunjukkan bahwa Koperasi Simpan Pinjam CU Bangun Sejahtera telah melaksanakan sistem pengendalian interen pemberian kredit secara efektif.

Kata kunci : sistem pemberian kredit, pengendalian interen, keefektifan dari pengendalian interen

ABSTRACT

**An Evaluation on Internal Control of Credit Lending System
A Case Study at Credit Union Bangun Sejahtera**

Dimas Bayu Febrianto
NIM : 10 2114 060
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta 2014

The objective of this study is to evaluate the internal control of credit lending system which was implemented at CU Bangun Sejahtera. The evaluation covered the description of CU main activities, the credit lending procedures, the supporting document, the related organization functions, the elements of the internal control and the effectiveness of internal control

This research was a case study. The data was obtained by interview and documentation. The data analysis techniques of this study were descriptive analysis and stop or go sampling method.

The result showed that the description of CU main activities, the credit lending procedures, the supporting document and the elements of the internal control were in accordance with theory. On the other hand, the related organizations was not in accordance with theory. Further result showed that CU Bangun Sejahtera had implemented the credit lending on internal control system effectively.

Keywords : credit lending system, internal control, the effectiveness of internal control

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Lembaga keuangan memiliki peranan yang sangat penting dalam menunjang kesejahteraan masyarakat di suatu negara. Negara Indonesia sebagian besar warga negaranya bergantung pada lembaga keuangan untuk mendapatkan bantuan pendanaan dan tempat untuk menyimpan uang. Saat ini bank masih menjadi primadona masyarakat untuk mendapatkan bantuan keuangan dan menyimpan uangnya. Namun tidak dapat dipungkiri bahwa koperasi simpan pinjam juga mendapatkan kepercayaan dari masyarakat, terutama masyarakat menengah ke bawah. Koperasi simpan pinjam merupakan badan usaha yang bertujuan memajukan kesejahteraan anggota. Koperasi didirikan dari, oleh, dan untuk anggota, karena itu anggota menjadi prioritas utama dalam meningkatkan kesejahteraan atas dasar kesamaan hak dan kesamaan kewajiban. Modal yang didapatkan dari simpanan pokok, simpanan wajib, simpanan sukarela anggota disalurkan dalam bentuk pinjaman kepada anggota dan masyarakat.

Sektor usaha kecil dan menengah merupakan salah satu potensi yang menjadi perhatian dan perlu dikembangkan. Salah satu penghambat yang sering muncul yaitu masalah permodalan usaha kecil dan menengah. Peran serta koperasi dalam pemberian kredit atau membantu permodalan diharapkan dapat meningkatkan usahanya dengan kualitas dan mutu yang baik. Di sisi lain

koperasi ini tidak mengenal fluktuasi suku bunga seperti dalam bank maka dari itu sangat menguntungkan bagi anggota dan masyarakat yang menggunakan jasanya. Selain itu dalam memberikan bantuan kredit kepada anggota perlu juga untuk dicermati agar tidak terjadi kredit yang bermasalah dan bahkan merugikan. Permasalahan Kredit dapat dihindari atau dimimalisasi dengan melakukan pengendalian dalam memberikan pinjaman. Pengendalian yang paling sederhana yaitu dengan melakukan penilaian terhadap anggota yang mengajukan kredit pinjaman serta merasa yakin bahwa pemohon tersebut mampu untuk mengembalikan kredit yang diterimanya.

Pengendalian intern dirancang dalam sistem pemberian kredit dengan cara merinci unsur-unsur pokok sistem pengendalian intern, struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan serta praktek sehat. Sistem pengendalian berfungsi untuk memberikan suatu cara untuk memenuhi pekerjaan agar lebih efisien dan mengamankan harta, serta pemakaian sumber daya yang ekonomis dan efisien dalam pencapaian dan sasaran yang telah ditetapkan perusahaan. Dengan terselenggaranya pengendalian intern yang memadai dalam bidang perkreditan, berarti menunjukkan sikap kehati-hatian dalam pemberian kredit tersebut. Koperasi simpan pinjam dapat berperan sebagai badan usaha yang tangguh dan mandiri melalui usahanya dalam pemberian kredit namun harus mampu meningkatkan keefektifan sistem pemberian kredit agar dapat mengurangi resiko kegagalan kredit. Sebab pada faktanya kegagalan itu muncul karena lemahnya sistem pengendalian intern. Berdasarkan uraian yang telah dijelaskan, maka penulis tertarik untuk

melakukan penelitian dengan judul “Evaluasi Sistem Pengendalian Interen Pemberian Kredit Studi Kasus di Koperasi Simpan Pinjam CU. Bangun Sejahtera “

B. Rumusan Masalah

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

1. Bagaimana perbandingan pelaksanaan pemberian kredit di Koperasi Simpan Pinjam CU. Bangun Sejahtera dengan teori?
2. Apakah sistem pengendalian intern pemberian kredit di Koperasi Simpan Pinjam CU. Bangun Sejahtera sudah efektif ?

C. Batasan Masalah

Dalam penelitian ini penulis membatasi permasalahan pada sistem pemberian kredit di Koperasi Simpan Pinjam CU. Bangun Sejahtera. Data yang berkaitan dengan sistem pemberian kredit meliputi : kegiatan utama koperasi, prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit, fungsi organisasi yang terkait, dokumen yang digunakan, unsur unsur sistem pengendalian interen.

D. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengevaluasi kesesuaian pelaksanaan sistem pemberian kredit koperasi dengan kajian teori.
2. Untuk mengetahui sistem pengendalian interen pemberian kredit yang diterapkan di koperasi.

E. Manfaat Penelitian

1. Bagi Koperasi

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

2. Bagi Penulis

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

3. Bagi Universitas

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

F. Sistematika Penulisan

Bab I Pendahuluan

Pada bab ini berisi latar belakang, perumusan masalah, tujuan, manfaat dan sistematika penulisan.

Bab II Landasan Teori

Pada bab ini akan menguraikan landasan teori teori yang digunakan dan terkait dengan penelitian yang dilakukan.

Bab III Metode Penelitian

Pada bab ini dijelaskan mengenai jenis penelitian, tempat, dan waktu penelitian, subyek dan obyek penelitian, data yang dicari, teknik pengumpulan data dan teknik analisis data.

Bab IV Gambaran Umum Perusahaan

Pada bab ini akan diuraikan mengenai informasi mengenai perusahaan atau badan hukum yang terkait seperti sejarah berdirinya, profil, jasa pelayanan yang diberikan, struktur organisasi, perkembangan organisasi, dll.

Bab V Analisis Data

Pada bab ini akan menguraikan tentang data yang digunakan dalam analisis data dan hasil penelitian dan interpretasi yang berfungsi menghasilkan beberapa informasi baru yang tujuannya tetap pada pencairan jawaban atas permasalahan yang telah dirumuskan.

Bab VI Penutup

Pada bab ini akan menguraikan mengenai hasil kesimpulan dari analisis data yang telah dilakukan, keterbatasan penelitian, dan saran yang diharapkan dapat berguna bagi perusahaan atau organisasi dimasa yang akan datang.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Koperasi

1. Pengertian Koperasi

Koperasi berasal dari kata “Ko” yang artinya bersama dan “operasi” yang berarti bekerja jadi koperasi artinya sama sama bekerja. Perkumpulan yang diberinam koperasi adalah perkumpulan untuk melakukan kerja sama dalam mencapai suatu tujuan. Koperasi adalah suatu perkumpulan yang beranggotakan orang orang atau badan badan, yang memberikan kebebasan masuk dan keluar sebagai anggota dengan bekerja sama secara kekeluargaan menjalankan usaha, untuk mempertinggi kesejahteraan jasmaniah anggotanya (Ninik 2003: 1).

2. Landasan Koperasi

Menurut Panji (1993:8) koperasi memiliki tiga macam landasan yaitu:

a. Landasan Idiil

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

b. Landasan Struktural

Merupakan tempat berpijak koperasi dalam susunan hidup bermasyarakat. Dalam UUD 1945 hal ini diatur dalam pasal 33 ayat (1) yang berbunyi sebagai berikut :

“Perekonomian diatur sebagai usaha bersama berdasarkan asas kekeluargaan”

c. Landasan Operasional

Landasan operasional koperasi Indonesia adalah :

- 1) UUD 1945 pasal 33
- 2) Ketetapan MPR No II/MPR 1988 tentang GBHN
- 3) UUD NO 2 tahun 1967 tentang pokok pokok perkoperasian
- 4) Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Koperasi

3. Jenis Perkumpulan Koperasi

Menurut Panji (1993:19) secara garis besar jenis koperasi yang ada dapat dibagi menjadi 5 golongan yaitu :

- a. Koperasi konsumsi, yaitu koperasi yang anggotanya terdiri dari tiap tiap orang yang mempunyai kepentingan langsung dalam lapangan konsumsi.
- b. Koperasi kredit atau simpan pinjam, yaitu koperasi yang bergerak dalam lapangan usaha pembentukan modal melalui tabungan tabungan para anggota secara teratur dan terus menerus untuk kemudian dipinjamkan kepada para anggota dengan cara mudah, murah, cepat, dan tepat untuk tujuan produktif dan kesejahteraan.

- c. Koperasi produksi, yaitu koperasi yang bergerak dalam bidang kegiatan ekonomi pembuatan dan penjualan barang-barang baik yang dilakukan oleh koperasi sebagai organisasi maupun orang-orang anggota koperasi.
 - d. Koperasi jasa, yaitu koperasi yang berusaha di bidang penyediaan jasa tertentu bagi para anggota maupun masyarakat umum
 - e. Koperasi serba usaha/ Koperasi Unit Desa (KUD), yaitu koperasi yang mempunyai beberapa fungsi seperti perkreditan, penyediaan sarana produksi, pengolahan dan pemasaran hasil produksi/ industri dari para anggota KUD dan warga desa umumnya. Dalam pelaksanaannya KUD harus benar-benar memertingkan pemberian pelayanan kepada anggota dan masyarakat, dan menghindarkan kegiatan yang menyaingi kegiatan anggota sendiri.
4. Menurut Panji (1993:37) jenis koperasi atas dasar jenjang hierarki organisasinya ada dua yaitu :
- a. Koperasi primer
Merupakan koperasi yang anggotanya adalah orang-orang yang memiliki kesamaan kepentingan ekonomi dan melakukan kegiatan usaha yang langsung melayani para anggotanya tersebut.
 - b. Koperasi sekunder
Merupakan koperasi yang beranggotakan badan-badan hukum koperasi karena kesamaan kepentingan ekonomis mereka bergabung untuk tujuan efisiensi dan kelayakan ekonomis dalam rangka melayani para anggotanya.

5. Menurut Panji (1993:37) jenis koperasi atas dasar status hukum dapat dibagi menjadi dua yaitu :

a. Koperasi berbadan hukum (koperasi formal)

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

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

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

B. Evaluasi

1. Pengertian Evaluasi

Evaluasi adalah kegiatan untuk mengumpulkan informasi tentang bekerjanya sesuatu, yang selanjutnya informasi tersebut digunakan untuk menentukan alternatif yang tepat dalam mengambil sebuah keputusan.(Arikunto 2008: 2)

Evaluasi meliputi kegiatan mengukur dan menilai sesuatu untuk dasar pengambilan keputusan. Mengukur pada dasarnya adalah membandingkan sesuatu dengan atau atas dasar ukuran tertentu. Evaluasi dapat dilakukan dengan cara membandingkan dengan kriteria atau teori tertentu.

2. Tujuan dan Fungsi Evaluasi

Tujuan dari evaluasi dibedakan menjadi dua yaitu tujuan umum dan khusus (Arikunto 2008: 13). Tujuan umum diarahkan pada program secara menyeluruh, sedangkan tujuan khusus hanya difokuskan pada masing masing komponen.

Fungsi evaluasi yaitu untuk mengetahui apakah tujuan tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai dalam kegiatan, untuk memberikan obyektifitas pengamatan dan menentukan kelayakan, dan untuk memberikan umpan balik bagi kegiatan yang dilakukan

C. Kredit

1. Pengertian Kredit

Kata kredit berasal dari bahasa latin "*credere*" yang berarti percaya. Dengan demikian istilah kredit memiliki arti khusus yaitu meminjamkan uang atau penundaan pembayaran, dimana dasar pemikiran persetujuan pemberian kredit oleh suatu lembaga keuangan kepada seseorang atau sekelompok dan atau badan berlandaskan kepercayaan.

Menurut UU perbankan No 12 tahun 1992 pasal 1 yang dikutip dari buku Tohar (2000:87) kredit adalah penyediaan uang, atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara pihak bank dengan pihak lain, yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan bunga, imbalan atau pembagian keuntungan. Sedangkan dari segi ekonomi kredit adalah penundaan pembayaran dari prestasi yang diberikan sekarang, baik dalam bentuk barang, uang maupun jasa keuntungan atau bunga yang

diperoleh dari pemberi kredit yang dianggap layak diperoleh oleh kreditur dari debitur untuk memelihara kelangsungan usaha dan memperluas usahanya.

2. Tujuan Kredit

Tujuan kredit adalah untuk memperoleh hasil keuntungan dari bunga kredit yang dibebankan kepada kreditur dengan aman tanpa hambatan (Tohar 2000:89)

3. Unsur Kredit

Unsur unsur yang terkandung dalam pemberian suatu fasilitas kredit (Tohar : 2000: 88) adalah

- a. Kepercayaan, yaitu keyakinan dari si pemberi kredit bahwa prestasi yang diberikan baik dalam bentuk uang, maupun barang akan benar benar diterimanya kembali dalam jangka waktu tertentu dimasa yang akan datang.
- b. Waktu, yaitu suatu masa yang memisahkan antara pemberian prestasi dengan kontraprestasi yang akan diterima pada masa yang akan datang.
- c. *Degree of risk*, yaitu suatu tingkat risiko yang akan dihadapi sebagai akibat dari adanya kontraprestasi yang akan diterima kemudian hari.

Semakin lama kredit diberikan semakin tinggi pula tingkat risikonya karena sejauh kemampuan manusia untuk menerobos hari depan itu maka masih selalu terdapat unsur ketidakmampuan yang tidak dapat diperhitungkan. Dengan adanya unsur resiko inilah maka timbulah jaminan dalam pemberian kredit.

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

4. Menurut Tohar (2000:91) fungsi kredit yaitu :

a. Kredit pada hakikatnya dapat meningkatkan daya guna yang :

- 1) Para pemilik uang/ modal dapat secara langsung meminjamkan uangnya kepada para pengusaha yang memerlukan, untuk meningkatkan produksi atau meningkatkan usahanya.
- 2) Para pemilik uang/ modal dapat menyimpan uangnya pada lembaga lembaga keuangan. Uang tersebut diberikan sebagai pinjaman kepada perusahaan perusahaan untuk meningkatkan usahanya.

b. Kredit salah satu alat stabilitas ekonomi

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

- 1) Peningkatan ekspor
- 2) Pemenuhan kebutuhan pokok rakyat

c. Kredit dapat meningkatkan kegairahan berusaha

Setiap orang yang berusaha selalu ingin meningkatnya usaha tersebut namun ada kalanya dibatasi oleh kemampuan dibidang permodalan.

Bantuan kredit yang diberikan oleh bank dapat mengatasi

kekurangmampuan para pengusaha di bidang permodalan sehingga dapat meningkatkan usahanya.

5. Menurut Tohar (2000:92) jenis jenis kredit digolongkan menjadi berbagai aspek yaitu :

a. Kredit dari sudut tujuannya

- 1) Kredit konsumtif, yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk memperoleh/ membeli barang dan kebutuhan yang bersifat tidak mendesak
- 2) Kredit produktif, yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk memperlancar jalannya proses produksi.
- 3) Kredit perdagangan, yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk membeli barang untuk dijual lagi.

b. Kredit dari sudut jangka waktunya

- 1) Kredit jangka pendek, yaitu kredit yang berjangka waktu maksimum 1 tahun
- 2) Kredit jangka menengah, yaitu kredit yang jangka waktu antara 1 samapi 3 tahun. Contohnya kredit modal kerja permannen (KMKP) yang diberikan oleh bank kepada pengusaha golongan lemah yang berjangka waktu maksimum 3 tahun.
- 3) Kredit jangka panjang, yaitu kredit yang berjangka waktu lebih dari 3 tahun. Misalnya kredit investasi yang bertujuan menambah modal.

c. Kredit dari sudut jaminannya

- 1) Kredit tanpa jaminan
- 2) Kredit dengan jaminan

Jaminan yang diberikan terdiri atas :

- a) Jaminan barang, baik barang tetap maupun tidak tetap
 - b) Jaminan pribadi, yaitu suatu perjanjian di mana pihak menyanggupi pihak lain (kreditur) bahwa ia menjamin pembayarannya suatu uang apabila si terutang (debitur) tidak menepati janji.
 - c) Jaminan efek saham, obligasi, dan sertifikat yang didaftarkan di bursa efek.
6. Perjanjian Kredit dapat digolongkan menjadi dua yaitu (Valentino, Herman.2013."Perjannian Kredit Bank".)

- 1) Perjanjian lisan

Perjanjian yang diadakan secara lisan apabila memnuhi Pasal 1320 KUHP perdata sah dan mempunyai akibat hukum. Kelemahannya adalah apabila timbul sengketa dari para pihak maka akan sulit dalam hal pembuktian karena tidak adanya bukti tertulis.

- 2) Perjanjian tertulis (Akta), dibagi menjadi dua yaitu :

- a) Akta di bawah tangan (*Onderhands*)

Pengertian perjanjian di bawah tangan adalah perjanjian pemberian kredit di oleh bank kepada nasabahnya yang hanya dibuat diantara mereka (kreditur dan debitur), di mana

formulirnya telah disediakan oleh pihak bank (form standar atau baku).

b) Akta Otentik (Notariil).

Perjanjian kredit notarial (otentik) adalah perjanjian pemberian kredit oleh bank kepada nasabahnya yang dibuat oleh atau dihadapan notaris. Perjanjian dengan akta otentik ini mempunyai kekuatan hukum yang kuat apabila timbul sengketa pihak pemohon pinjaman, pemberi pinjaman akan mudah untuk membawa sengketa ini ke jalur hukum.

D. Sistem

1. Pengertian sistem

a. Menurut Anastasia Diana (2010 :3)

Sistem merupakan serangkaian bagian yang saling tergantung dan bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu

b. Menurut Mulyadi (2001: 26)

Sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan.

c. Menurut Jogyanto (2005:2)

Sistem adalah kumpulan dari elemen elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

2. Karakteristik sistem

Menurut AL Bahra (2005: 3-5), suatu sistem mempunyai karakteristik atau sifat-sifat tertentu. Karakteristik dari suatu sistem yaitu:

a. Komponen-komponen Sistem (*components*)

Sistem terdiri dari beberapa komponen yang saling berinteraksi satu sama lain dalam membentuk suatu kesatuan. Komponen sistem dapat berupa suatu subsistem atau bagian bagian dari sistem.

b. Batas Sistem (*boundary*)

Batas sistem adalah daerah yang membatasi antara suatu sistem dengan sistem yang lain atau dengan lingkungan luarnya.

c. Lingkungan Luar Sistem (*environment*)

Lingkungan luar sistem adalah segala sesuatu yang ada di luar batas sistem yang mempengaruhi operasi sistem tersebut. Lingkungan luar sistem ada yang bersifat menguntungkan (merupakan energi dari sistem yang harus dijaga dan dipelihara) dan ada pula yang bersifat merugikan (merupakan pengganggu sistem yang harus ditahan dan dikendalikan).

d. Penghubung Sistem (*interface*)

Penghubung sistem merupakan media penghubung antara satu subsistem dengan subsistem yang lainnya. Dengan adanya penghubung ini maka sumber-sumber daya dapat mengalir dari satu subsistem ke subsistem yang lainnya.

e. Masukan Sistem (*input*)

Masukan adalah energi yang dimasukkan ke dalam suatu sistem.

Masukan dapat dibagi dua, yaitu:

- a) Masukan perawatan (*maintenance input*) yaitu energi yang dimasukkan ke dalam sistem agar sistem tersebut dapat beroperasi.

b) Masukan sinyal (*signal input*) yaitu energi yang diproses untuk mendapatkan hasil/keluaran.

f. Keluaran Sistem (*output*)

Keluaran adalah hasil dari energi yang diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna dan sisa pembuangan. Keluaran juga dapat berupa masukan bagi sistem yang lain.

g. Pengolah Sistem (*process*)

Bagian pengolah sistem akan mengubah masukan sistem menjadi keluaran sistem

h. Sasaran Sistem (*objectives*)

Suatu sistem pasti memiliki sasaran atau tujuan sistem, karena jika suatu sistem tidak memiliki hal tersebut, maka operasi suatu sistem menjadi tidak berguna.

E. Sistem Akuntansi

1. Pengertian Sistem akuntansi

Sistem akuntansi yaitu organisasi formulir, catatan, yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan (Mulyadi 2001: 3).

2. Unsur-unsur Sistem Akuntansi

Sebagai suatu sistem, maka sistem akuntansi juga mempunyai unsur-unsur (Mulyadi,2001: 35). Unsur-unsur sistem akuntansi tersebut adalah sebagai berikut:

a. Formulir

Formulir adalah dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir dapat diartikan sebagai dokumen karena dengan formulir, peristiwa yang terjadi direkam di atas secarik kertas. Selain itu, formulir juga dapat diartikan sebagai media karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi di dalam organisasi ke dalam catatan. Contoh dari formulir : faktur penjualan, cek, dan bukti kas masuk.

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan atau data lainnya. Contoh jurnal : jurnal umum, jurnal penjualan.

c. Buku besar

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

d. Buku Pembantu

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

e. Laporan

Hasil akhir dari proses akuntansi adalah laporan keuangan seperti neraca, laporan laba-rugi, laporan perubahan modal, dan laporan lain yang berisi informasi yang merupakan keluaran dari sistem akuntansi.

F. Sistem Pemberian Kredit

1. Deskripsi Kegiatan Pokok

Koperasi kredit atau simpan pinjam didirikan untuk memberikan kesempatan kepada anggota anggotanya memperoleh pinjaman dengan mudah dan dengan ongkos (bunga) yang ringan. Namun untuk dapat memberikan pinjaman atau kredit itu koperasi memerlukan modal. Modal koperasi yang utama adalah simpanan anggotanya sendiri. Dari uang simpanan yang dikumpulkan bersama sama itu diberikan pinjaman kepada anggota yang memerlukan bantuan dana (Panji 1993:22-23). Selain itu koperasi simpan pinjam juga mengadakan RAT (Rapat Anggota Tahunan) setiap tutup buku akhir tahun. Rapat ini bertujuan untuk membagi Sisa Hasil Usaha (SHU) koperasi tersebut. Pembagian Sisa Hasil usaha ini jelaslah bukan seperti pembagian keuntungan karena sesungguhnya yang dibagi adalah kelebihan uang sendiri yang dibayarkan, jadi makin banyak orang yang belanja pada koperasi, makin banyak anggota tersebut menerima kembali. Belanja dalam hal ini mempunyai makna bahwa semakin aktif anggota tersebut melakukan simpan atau menabung dan pinjam atau meminjam itu akan berpengaruh pada jumlah SHU yang akan diterima (Ninik 2008: 153-155).

2. Pertimbangan dalam pemberian kredit.

Pertimbangan dalam pemberian kredit yang terkenal yaitu prinsip 5C (Munawir 2001: 221). Prinsip 5C yaitu :

a. *Character*

Prinsip ini bertujuan untuk mengetahui sejauh mana tingkat kejujuran dan integritas, segala tekad yang baik untuk memenuhi segala kewajiban kewajiban dari calon debitur.

b. *Capacity*

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

c. *Capital*

Prinsip ini bertujuan untuk mempertimbangkan jumlah dana atau modal sendiri yang dimiliki oleh calon debitur yang tidak harus berupa uang tunai tetapi dapat berupa bangunan, mesin mesin, dan lain lain.

d. *Collateral*

Prinsip ini bertujuan untuk dasar pertimbangan dengan menilai barang barang jaminan yang diserahkan oleh peminjam sebagai bentuk jaminan atas kredit yang diterima.

e. *Condition of economy*

Prinsip ini bertujuan untuk dasar pertimbangan dengan melihat batasan batasan atau hambatan hambatan yang ada, yang tidak memungkinkan seseorang melakukan usaha disuatu tempat.

3. Prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit

Menurut www.depko.go.id dalam *Standar Operating Procedur* (SOP) KSP tahun 2009, prosedur pemberian kredit KSP adalah sebagai berikut :

a. Permohonan kredit

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

- 1) Calon peminjam terlebih dahulu mengisi formulir permohonan pinjaman yang telah tersedia.
- 2) Calon peminjam melampirkan dokumen yang perlukan seperti *fotocopy* KTP suami dan istri yang masih berlaku, *fotocopy* kartu keluarga, dan bukti kepemilikan harta jaminan jika diperlukan
- 3) Calon peminjam membayar biaya administrasi 1,5% dan provisi 0,5% pada saat pencairan pembiayaan dari pinjaman yang dicairkan dan biaya biaya langsung lain jika ada (seperti biaya materai, biaya notaris atau biaya pengikatan jaminan)
- 4) Petugas memberikan petunjuk serta bimbingan kepada calon nasabah dalam pengisian formulir.
- 5) Pengurusan administrasi permohonan pinjaman tidak dapat diwakilkan oleh calon peminjam kepada pihak lain

6) Setelah peminjam menyerahkan dokumen dokumen yang diperlukan petugas memeriksa kelengkapannya, dan selanjutnya menyerahkan seluruh berkas kepada kepala cabang/kepala unit Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam untuk menentukan waktu pelaksanaan survei.

7) Proses permohonan diteruskan untuk diproses.

b. Penyidikan dan analisis kredit

Fungsi utama dari analisis kredit adalah untuk menilai sampai sejauh mana kredit tersebut diperlukan oleh calon peminjam dan menilai kondisi serta kemampuan peminjam untuk melunasi pinjaman tersebut.

Dalam hal ini, pihak yang berwenang dalam bagian penyidikan dan analisis kredit juga menerapkan prinsip analisis kredit yang sudah diuraikan diatas yaitu konsep 5C. Berikut adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan dalam mengevaluasi pinjaman :

1) Melakukan wawancara pada calon peminjam.

Tujuannya adalah

a) Mengetahui sampai sejauh mana calon penerima kredit menguasai kegiatan usahanya.

b) Meneliti kembali kebenaran data dan atau informasi yang diterima.

c) Mengenal lebih dekat pribadi, sifat serta watak dari calon peminjam.

d) Mengetahui hal hal lain dari calon peminjam seperti latar belakang kehidupan, pendidikan, dan pengalaman usaha.

2) Melaksanakan penelitian

Penelitian dilakukan untuk mendapatkan informasi dari berbagai pihak tentang :

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

3) Melakukan peninjauan ke tempat usaha

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

c. Keputusan permohonan kredit

Setelah survei dan analisa diatas selesai, petugas pinjaman memberi usulan besaran pinjaman berikut persyaratanya dan menuliskannya dalam formulir permohonan dan analisa pinjaman. Kemudian paling lambat dua hari hari kerja setelah survei dan analisa selesai dilakukan, petugas pinjaman menyampaikan hasil survei, hasil analisa dan usulanya kepada komite pinjaman yang akan memutuskan disetujui atau tidaknya permohonan pinjaman.

Keputusan yang diberikan dapat berupa :

- 1) Keputusan penolakan permohonan kredit

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

2) Keputusan persetujuan permohonan kredit

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

d. Evaluasi atas permohonan

1) Komite Pinjaman, sesuai dengan kewenangan, melakukan evaluasi dan memberikan keputusan atas permohonan pinjaman dalam waktu selambat-lambatnya dua (2) hari kerja setelah hasil survei, analisa dan usulan dari Petugas Pinjaman diterima.

2) Segera setelah keputusan dihasilkan oleh Komite Pinjaman, Petugas Pinjaman menyampaikan keputusan permohonan pinjaman dari Pinjaman Komite kepada calon peminjam.

3) Apabila permohonan ditolak, maka Petugas Pinjaman memproses permohonan pinjaman yang lain.

4) Apabila permohonan disetujui, maka prosedur berlanjut ke proses pencairan pinjaman.

e. Pencairan pinjaman

Adapun prosesnya adalah sebagai berikut :

1) Persetujuan Komite Pinjaman atas permohonan pinjaman dituangkan dalam kolom khusus pada Formulir Permohonan dan Analisa Pinjaman dari calon peminjam yang bersangkutan.

- 2) Berdasarkan persetujuan tertulis di atas, Petugas Pinjaman mempersiapkan:
 - a) Akad Pinjaman;
 - b) Berita Acara Penyerahan Bukti Barang Jaminan;
 - c) Surat Pernyataan Penyerahan Barang Jaminan dan Kuasa Menjual Jaminan
 - d) Surat Kuasa Pemotongan gaji (apabila diperlukan)
 - e) Buku Pinjaman dan Simpanan
- 3) Calon peminjam menandatangani dokumen-dokumen tersebut di atas bersama-sama dengan pejabat berwenang dari KSP Sejahtera dan atau pihak lainnya yang ditunjuk oleh pihak KSP Sejahtera;
- 4) Setelah penandatanganan perjanjian pinjaman, petugas pinjaman memberikan kepada peminjam:
 - a) Berita Acara Penyerahan Bukti Barang Jaminan;
 - b) Buku Pinjaman dan Simpanan.
- 5) Petugas Pinjaman menyerahkan berkas dokumen sebagaimana disebutkan di atas kepada kasir untuk tindak lanjut pencairan.
- 6) Petugas Pinjaman menyimpan seluruh berkas permohonan Pinjaman, persetujuan Pinjaman dalam satu file dan disimpan di dalam lemari Bagian Pinjaman. Dokumen pinjaman terdiri atas:
 - a) Formulir Permohonan dan Analisa Pinjaman;
 - b) Fotocopy KTP, Kartu Keluarga dan Bukti Kepemilikan jaminan;
 - c) Perjanjian Pinjaman;

- d) Surat Pernyataan Penyerahan Barang Jaminan dan Kuasa Menjual Jaminan;
- e) Laporan Kunjungan Lapangan;
- f) Dokumen pendukung lainnya: SK Pemotongan Gaji, Surat Kuasa Jaminan (jika barang jaminan bukan merupakan milik peminjam);

7) Pencairan dilakukan secara tunai kepada yang bersangkutan.

f. Pelunasan

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

4. Dokumen yang digunakan dalam prosedur pemberian kredit menurut Suyatno (2003:3-4)

a. Surat permohonan kredit.

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

b. Formulir daftar isian permohonan kredit.

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

c. Dokumen penyidikan dan analisis kredit

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

d. Surat jaminan.

Surat ini terbagi menjadi dua macam, yaitu jaminan berupa tanah dan jaminan berupa barang bergerak.

e. Daftar lampiran sesuai jenis kredit.

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

f. Surat keputusan kredit.

Merupakan bukti permohonan kredit yang diajukan calon peminjam dan telah mendapatkan keputusan dari pejabat yang berwenang atau kepala bagian kredit.

g. Surat perjanjian kredit

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

h. Dokumen informasi untuk bagian lain

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

i. Bukti pencairan kredit

Biasanya berupa kuitansi.

j. Bukti pembayaran atau pelunasan.

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

5. Fungsi yang Terkait dalam Sistem Pemberian Kredit.

Fungsi fungsi yang secara khusus terkait menurut Suyatno (2003:69) adalah

a. Bagian pelayanan kredit

Betugas memberikan pelayanan kepada calon peminjam untuk memperoleh informasi khususnya tentang permohonan kredit. Bagian ini juga akan menerbitkan surat keterangan tentang permohonan sebagai pengantar untuk menyampaikan permohonan kredit kepada bagian pembahas kredit.

b. Bagian pembahas kredit.

Tugas utamanya dalah menyusun laporan pembahasan kredit. Adapun tugas lain yang menunjang tercapainya tugas pokok tersebut adalah :

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

c. Bagian pelaksanaan kredit

Tugas tugas yang diberikan pada bagian ini meliputi :

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

d. Bagian administrasi kredit

Tugas dari bagian ini meliputi :

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

e. Bagian Pencairan kredit

Tugas dari bagian ini meliputi :

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

f. Bagian Pelunasan kredit

Tugas dari bagian ini adalah melakukan pencatatan pelunasan kredit dari peminjam

g. Bagian akuntansi

Tugasnya adalah melakukan pencatatan kredit dalam catatan akuntansi.

G. Sistem Pengendalian Interen

Menurut Mulyadi (2001 : 163-182), pembahasan mengenai Sistem Pengendalian Interen (SPI) mencakup beberapa hal, yaitu:

1. Definisi Sistem Pengendalian Interen

Definisi mengenai Sistem Pengendalian Interen (SPI), yaitu::

Sistem pengendalian interen meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran- ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi,

mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

2. Tujuan Sistem Pengendalian Interen

Sistem pengendalian interen memiliki beberapa tujuan, yaitu:

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

3. Unsur Sistem Pengendalian Interen

Sistem pengendalian interen memiliki beberapa unsur, yaitu:

- a) Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas.

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

- 1) Harus dipisahkan fungsi fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi
 - 2) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.
- b) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan

biaya

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

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

Pembagaan tanggungjawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah diterapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara cara untuk menjamin praktek yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapaun cara cara yang digunakan dalam menciptakan praktek yang sehat :

- 1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak
- 2) Pemeriksaan mendadak
- 3) Perputaran jabatan
- 4) Setiap transaksi tidak boleh dilakukan oleh satu bagian saja.
- 5) Seacar periodic dilakukan pencocokan fisik kekayaan dengan catatanya.

d) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.

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

- 1) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.
- 2) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan sesuai dengan tuntutan perkembangan pkekerjaanya.

4. Jenis-jenis Sistem Pengendalian Interen

Sistem pengendalian interen dibagi menjadi dua bagian, yaitu

a. Pengendalian interen akuntansi, terdiri dari:

- 1) Pengendalian aplikasi (*application control*), meliputi:
 - a) Pengendalian preventif, bertindak sebagai petunjuk untuk membantu sesuatu terjadi seperti seharusnya terjadi.
 - b) Pengendalian detektif / korektif, pengendalian ini tidak akan mencegah terjadinya masalah tetapi memberi petunjuk dimana letak terjadinya masalah.
- 2) Pengendalian umum (*general control*)

Pengendalian umum adalah suatu pengendalian terhadap semua aktivitas pemrosesan data dengan komputer, hal ini meliputi pemisahan tanggung jawab dan fungsi pengolahan data. Pengendalian umum merupakan standart dan panduan yang digunakan oleh karyawan untuk melakukan fungsinya. Unsur pengendalian umum ini meliputi: Organisasi, prosedur dan standar

untuk perubahan program, pengembangan sistem dan pengoperasian fasilitas pengolahan data

b. Pengendalian interen administratif

Pengendalian Administratif dibuat untuk mendorong dilakukannya efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. (dikerjakan setelah adanya pengendalian akuntansi)

Contoh : pemeriksaan laporan untuk mencari penyimpangan yang ada, untuk kemudian diambil tindakan.

H. Pengujian Kepatuhan

Pengujian kepatuhan atau sering disebut dengan pengujian pengendalian adalah pengujian terhadap efektivitas system pengendalian intern dalam mencapai tujuan tertentu yang diharapkan. Tujuan dari pengujian kepatuhan yaitu untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa prosedur pengendalian telah diterapkan sebagaimana mestinya. Untuk menguji kepatuhan terhadap pengendalian terhadap pengendalian intern dapat dilakukan dengan dua macam pengujian (Mulyadi 1998: 198) :

1. Pengujian adanya kepatuhan terhadap sistem pengendalian interen.

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

a. Pengujian transaksi dengan cara mengikuti pelaksanaan tertentu.

Pemeriksaan melakukan pengamatan adanya sistem pengendalian interen dalam pelaksanaan suatu transaksi, sejak saat transaksi dimulai sampai dengan selesai.

b. Pengujian transaksi tertentu yang telah terjadi dan yang telah dicatat.

Dalam hal ini, pemeriksaan melakukan pengamatan terhadap pelaksanaan suatu transaksi sejak awal sampai selesai, melalui dokumen dokumen yang dibuat dalam transaksi tersebut dan pencatatannya dalam catatan akuntansi.

2. Pengujian tingkat kepatuhan terhadap sistem pengendalian interen.

Pengujian tingkat kepatuhan dilakukan dengan cara memeriksa keseluruhan atau sebagian bukti atas terjadinya suatu transaksi. Ada tiga model untuk menguji system pengendalian interen, dengan menggunakan *attribute sampling* (Mulyadi 1998: 125), yaitu :

1) *Fixed Sample Size Attribute Sampling*

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

Prosedur pengambilan sampel adalah sebagai berikut:

- 1) Penentuan *attribute* yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas pengendalian intern.
- 2) Penentuan populasi yang akan diambil sampelnya.
- 3) Penentuan besarnya sampel.
 - a) Penentuan tingkat keandalan. Dalam pengujian kepatuhan, umumnya akuntan menggunakan $R \% = 90\%, 95\%, \text{ dan } 99\%$.
 - b) Penaksiran persentase terjadinya atribut dalam populasi.

Penaksiran ini didasarkan pada pengalaman akuntan di masa yang lalu atau dengan melakukan percobaan. Dalam hal akuntan tidak mempunyai pengalaman mengenai besarnya tingkat kesalahan dalam populasi, ia dapat mengambil sampel sebesar 50 untuk menaksir tingkat kesalahan dalam populasi (Mulyadi 1990: 127).

- c) Penentuan batas ketepatan atas yang diinginkan (*Desired Upper Precision Limit/ DUPL*).
 - d) Penggunaan tabel penentuan besarnya sampel untuk menentukan besarnya sampel.
 - 4) Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota populasi.
 - 5) Pemeriksaan terhadap *attribute* yang menunjukkan efektivitas sistem pengendalian intern.
 - 6) Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap *attribute* anggota sampel.
- 2) *Stop or go sampling*

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

Model *stop-or- go sampling* mempunyai keunggulan dimana metode ini dapat mencegah terlalu banyaknya pengambilan sampel yang dilakukan oleh auditor. Dalam metode sampling ini, jika auditor tidak menemukan adanya penyimpangan atau menemukan jumlah penyimpangan tertentu yang telah diterapkan, ia dapat menghentikan

pengambilan sampelnya. Prosedur yang harus ditempuh dalam menggunakan *stop-or-go sampling* adalah sebagai berikut :

- a) Menentukan *Desired Upper Precision Limit* (DUPL) dan tingkat keandalan (R%). DUPL adalah tingkat kesalahan maksimum yang dapat diterima , sedangkan tingkat keandalan (R%) adalah probabilitas benar dalam mempercayai sistem pengendalian intern. Apabila kepercayaan terhadap pengendalian intern cukup besar, akuntan disarankan untuk tidak menggunakan keandalan kurang dari 95% dan DUPL lebih dari 5%.
- b) Menggunakan Tabel Besarnya Sampel Minimum untuk pengujian pengendalian guna menentukan sampel pertama yang harus diambil.

Tabel 2.1 Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Pengendalian

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

Sumber : Mulyadi 1998 : 265

c) Membuat Tabel *Stop or go decision*

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

d) Mengevaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel

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

Jika AUPL lebih besar sama dengan DUPL, maka dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian interen adalah efektif. Namun jika $AUPL > DUPL$, maka dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian interen adalah tidak efektif.

3) *Discovery sampling*

Model pengambilan sampel ini cocok digunakan jika tingkat kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat rendah (mendekati nol).

Dalam model ini akuntan menginginkan kemungkinan tertentu untuk menemukan paling tidak satu kesalahan jika kenyataannya tingkat kesalahan sesungguhnya lebih besar dari yang diharapkan. *Discovery sampling* dipakai oleh akuntan untuk menemukan kecurangan, pelanggaran serius dari elemen sistem pengawasan intern dan

ketidakberesan yang lain. Prosedur pengambilan sampel adalah sebagai berikut:

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

I. Populasi

1. Pengertian populasi

Menurut Sugiyono (2001:72) populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas : obyek atau subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya. Populasi bukan hanya orang, tetapi juga obyek dan benda-benda alam yang lain. Populasi juga bukan sekedar jumlah yang ada pada obyek atau subyek yang dipelajari, tetapi meliputi seluruh karakteristik atau sifat yang dimiliki oleh subyek atau obyek tersebut.

2. Ukuran populasi ada 2 yaitu :

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

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

J. *Sampling*

1. Pengertian *Sampling*

Sampling adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut (Sugiyanto 2001:73)

2. Menurut Sugiyanto (2001:72-78) teknik *sampling* dikelompokkan menjadi dua yaitu :

- a) *Probability Sampling* adalah teknik *sampling* yang memberikan peluang sama bagi setiap unsur populasi untuk dipilih menjadi anggota sampel.

Teknik ini meliputi :

- 1) *Simple random sampling* adalah sebuah proses *sampling* yang dilakukan sedemikian rupa sehingga setiap satuan *sampling* yang ada dalam populasi mempunyai peluang yang sama untuk dipilih ke dalam sampel.

- 2) *Proportionate Stratified Random Sampling*

Teknik ini digunakan bila populasi mempunyai anggota atau unsur yang tidak homogeny dan berstrata secara proporsional.

- 3) *Disproportionate Stratified Random Sampling*

Teknik ini digunakan untuk menentukan jumlah sampel, bila populasi berstrata tetapi kurang proporsional.

4) *Cluster Sampling*

Teknik sampling daerah digunakan untuk menentukan sample bila obyek yang akan diteliti atau sumber data sangat luas.

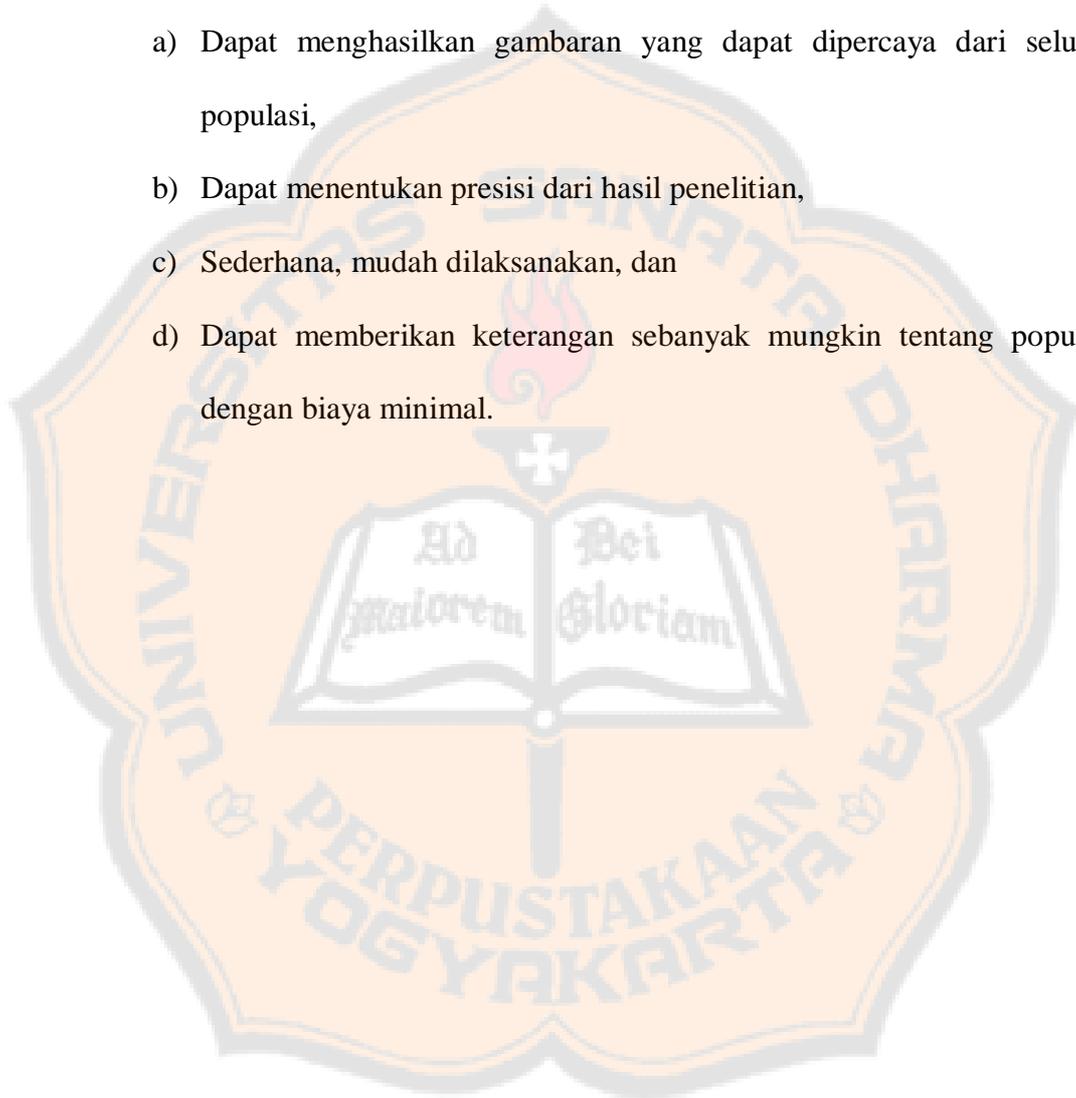
b) *Nonprobability Sampling* adalah teknik pengambilan sampel yang tidak memberi peluang atau kesempatan sama bagi setiap unsur atau anggota populasi untuk dipilih menjadi anggota sampel. Teknik ini meliputi :

- 1) *Sampling Sistematis* adalah teknik pengambilan sampel berdasarkan urutan dari anggota populasi yang telah diberi nomor urut.
- 2) *Sampling kuota* adalah teknik untuk menentukan sampel dari populasi yang mempunyai ciri-ciri tertentu sampel jumlah (kuota) yang diinginkan.
- 3) *Sampling Aksidental* adalah teknik penentuan sampel berdasarkan kebetulan, yaitu siapa saja yang secara kebetulan bertemu dengan peneliti dapat digunakan sebagai sampel, bila dipandang orang yang kebetulan ditemui itu cocok sebagai sumber data.
- 4) *Sampling Purposive* adalah teknik penentuan sampel dengan pertimbangan tertentu.
- 5) *Sampling Jenuh* adalah teknik penentuan sampel bila semua anggota populasi digunakan sebagai sampel.
- 6) *Snowball Sampling* adalah teknik penentuan sampel yang mula-mula jumlahnya kecil, kemudian membesar.

3. Kriteria Sampling

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

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



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Metode dan Desain Penelitian

1. Studi Kasus

Studi kasus adalah suatu metode untuk memahami individu yang dilakukan secara integrative dan komprehensif agar diperoleh pemahaman yang mendalam tersebut beserta masalah yang dihadapinya dengan tujuan masalahnya dapat terselesaikan dan memperoleh perkembangan diri yang baik. (Dermawan 2000:17)

2. Deskriptif

Penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variable atau lebih (independen) tanpa membuat perbandingan atau menghubungkan dengan variabel yang lain (Sugiyono 2001:11).

B. Subjek dan Objek Penelitian

1. Subjek dan Objek Penelitian

a. Subjek Penelitian

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

6) Bagian Pencairan kredit

b. Objek Penelitian

Obyek penelitian meliputi pelaksanaan sistem pemberian kredit di koperasi simpan pinjan CU Bangun Sejahtera.

2. Tempat dan Waktu Penelitian

a. Tempat Penelitian

Penelitian dilakukan di Koperasi yang bertempat di Jl. Rajawali nomor 216 Babadan Baru Banguntapan Bantul Yogyakarta

b. Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan di bulan Februari sampai April tahun 2014

C. Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara

Wawancara adalah metode tanya jawab secara langsung dengan pihak yang mempunyai kaitan terhadap obyek penelitian. Tanya jawab secara lisan ini dilakukan kepada pimpinan dan karyawan perusahaan untuk memperoleh informasi praktek perkreditan dalam koperasi. Wawancara merupakan komunikasi atau pembicaraan duaarah yang dilakukan oleh pewawancaradan responden untu menggali informasi yang relevan dengan tujuan penelitian (Murti S 2006: 86)

2. Dokumentasi

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

D. Teknik Analisis Data

1. Teknik analisis data yang digunakan untuk menjawab rumusan masalah yang pertama adalah dengan teknik deskriptif, langkahnya sebagai berikut : Mendeskripsikan dan sekaligus membahas data hasil penelitian tentang sistem pemberian kredit yang dilakukan oleh koperasi. Terdapat 5 aspek yang diteliti dan akan di bandingkan dengan teori yaitu :

- 1) Deskripsi kegiatan pokok koperasi simpan pinjam
- 2) Prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit
- 3) Fungsi organisasi yang terkait dengan sistem pemberian kredit
- 4) Dokumen yang digunakan dalam sistem pemberian kredit
- 5) Unsur unsur sistem pengendalian intern

2. Langkah yang digunakan untuk menjawab rumusan masalah yang kedua adalah menganalisis efektivitas pengendalian interen dengan melakukan pengujian dengan menggunakan metode *stop or go sampling*. Tahapan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- 1) Menentukan *attribute* yang akan diperiksa untuk menguji efektifitas pengendalian interen.

a) *Attribute I*

Pemberian nomor urut tercetak dan penggunaannya dapat dipertanggungjawabkan

b) *Attribute II*

Kelengkapan dokumen dengan adanya dokumen pendukung yang diperlukan.

c) *Attribute III*

Pemberian tanda tangan/otorisasi dari pejabat yang berwenang.

- 2) Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya. Populasi yang akan diambil sampelnya adalah arsip slip keputusan pemberian kredit beserta dokumen pendukung lainnya untuk periode tahun 2013.
- 3) Menganalisis efektifitas pengendalian interen dengan melakukan pengujian kepatuhan dengan metode *stop or go sampling*. Cara yang dilakukan adalah sebagai berikut :
 - a) Menentukan DUPL dan Tingkat Keandalan
Menentukan *Desired Upper Precision Limit* (DUPL) dan tingkat keandalan (R%). DUPL adalah tingkat kesalahan maksimum yang dapat diterima , sedangkan tingkat keandalan (R%) adalah probabilitas benar dalam mempercayai sistem pengendalian intern. Apabila kepercayaan terhadap pengendalian intern cukup besar, akuntan disarankan untuk tidak menggunakan keandalan kurang dari 95% dan DUPL lebih dari 5%.
 - b) Menggunakan Tabel Besarnya Sampel Minimum untuk pengujian pengendalian guna menentukan sampel pertama yang harus diambil.

Tabel 3.1. Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Pengendalian

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

Sumber : Mulyadi 1998 : 265

c) Membuat Tabel *Stop Or Go Decision*

Setelah besarnya sampel minimum ditentukan, maka dapat membuat tabel *stop or go decision*. Peneliti umumnya jarang merencanakan pengambilan sampel lebih dari tiga kali.

Tabel 3.2 Tabel *Stop Or Go Decision*

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

Sumber : Mulyadi 1998 : 266

Langkah 1. Menentukan besarnya sampel minimum dengan menggunakan tabel 3.1 Jika dari pemeriksaan terdapat 60 anggota sampel tersebut tidak ditemukan kesalahan, maka pengambilan sampel dihentikan, dan mengambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian interen yang diperiksa adalah efektif dengan dasar $DUPL = AUPL$ dengan rumus :

$$AUPL = \frac{\text{Confidence level factor desired reliability for occurance observed}}{\text{Sample size}}$$

Menurut tabel 3.3 (*confidence level factor*) pada $R\% = 95\%$ dan tingkat kesalahan sama dengan nol adalah tiga, maka $AUPL = 3/60$ adalah 5% . Pada tingkat kesalahan sama dengan nol, $DUPL = AUPL$, dapat disimpulkan jika kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan terhadap 60 anggota sampel sama dengan 0, maka sistem pengendalian interen adalah efektif, karena $AUPL$ tidak melebihi $DUPL$.

Langkah ke 2. Jika terjadi kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan pada anggota sampel sama dengan satu, maka *confidence level factor* pada $R\% = 95$ adalah $4,8\%$ (Tabel 3.3) maka $AUPL = 4,8\%/60\% = 8\%$, melebihi $DUPL$ yang diterapkan. Oleh karena itu $AUPL > DUPL$, maka perlu mengambil sampel tambahan dengan rumus :

$$\text{Sample Size} = \frac{\text{Confidence level factor desired reliability for accurance observed}}{DUPL}$$

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

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

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

Tabel 3.3 *Attribute Sampling Table for Determining Stop or go Sample Size and Upper Precision Limit Population Occurrence Rated Based on sample Result*

Number of Occurance	Confidence levels		
	90%	95%	97,50%
0	2,4	3,0	3,7
1	3,9	4,8	5,6
2	5,4	6,3	7,3
3	6,7	7,8	8,8
4	8,0	9,2	10,3
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
51	61,5	64,5	67,0

Sumber : Mulyadi 1998: 268

d) Mengevaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel

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

Jika AUPL lebih besar sama dengan DUPL, maka dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian interen adalah efektif. Namun jika AUPL < DUPL, maka dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian interen adalah tidak efektif.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Berdirinya Koperasi Simpan Pinjam CU. Bangun Sejahtera

Koperasi ini dibentuk pada tahun 2004 di Gereja Santo Paulus Pringgolayan. Pada saat itu dibentuknya koperasi belum legal secara hukum. Koperasi ini terbentuk atas perwujudan pengembangan sosial dan ekonomi oleh Dewan Paroki Gereja. Pada awal tahun anggota koperasi masih sangat minim hanya sebanyak 30 orang yang bergabung dan itu pun sudah termasuk pengurus. Seiring berjalannya waktu pasang surut dalam menjalankan kegiatan operasionalnya sering dialami oleh pengurus. Anggota banyak yang masuk dan ada pula yang keluar. Hal itu menjadi pemicu semangat pengurus untuk lebih meningkatkan operasional dan jasa jasa yang diberikannya. Kemudian tahun tutup 2006 koperasi ini mengadakan Rapat Anggota Tahunan di lokasi Gereja. Walaupun belum resmi berbadan hukum Koperasi Bangun Sejahtera tetap menjunjung transparansi keuangan kepada para anggotanya.

Seiring berjalannya waktu pengurus semakin berpikir untuk meningkatkan kinerja dan layanan yang diberikan. Pada bulan September tahun 2008 mulai bergabung dengan Induk Koperasi Kredit (InKopDit). InKopDit itu adalah koperasi kredit tingkat sekunder nasional yang berkedudukan di Jakarta yang berfungsi sebagai sentral pelayanan keuangan nasional untuk melayani Pusat Koperasi Kredit (PusKopDit) diseluruh Indonesia (untuk Yogyakarta PusKopDit Jatra Miguna). Fungsi utama InKopDit adalah mengembangkan

Koperasi Kredit di wilayah Indonesia baik kuantitas maupun kualitas sehingga memiliki jaringan usaha yang kuat, sehat, dan mandiri. Setelah bergabung dengan Induk Koperasi Kredit perkembangan keanggotaan koperasi mengalami kenaikan yaitu sebanyak 40 jiwa. Atas dasar hal tersebut pada tahun 2011 koperasi ini memutuskan untuk mandiri dalam arti tidak terlalu mengatas namakan koperasi gereja. Perwujudan hal tersebut adalah dengan membuka untuk anggota umum (bukan umat khatolik) dan menyewa tempat diluar lingkup gereja yang cukup besar demi kenyamanan layanan operasional bagi anggota yang diluar umat khatolik.

Setelah itu pada tahun 2012 akhirnya Koperasi Simpan Pinjam CU Bangun Sejahtera ini telah terdaftar secara resmi di Pemerintahan Daerah Istimewa Yogyakarta per tanggal 29 Oktober 2012 dengan Nomor Badan Hukum : 11/BH/KPTS/XV/X/2012. Proses untuk mendapatkan ke legalan secara badan hukum berlangsung selama 1 tahun. Sejak saat itu kegiatan operasioanal dan pelayanan Koperasi menjadi lebih kuat dengan terdaftar secara resmi di Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta. Tingkat kepercayaan dan kenyamanan bagi para anggotanya sudah sangat terjamin..

Visi :

Lembaga Keuangan yang legal, professional, tangguh, berkualitas, mandiri, dan berbasis ekonomi kerakyatan

Misi :

Membina sikap gotong royong dan kerjasama dengan dasar saling percaya dalam membangun ekonomi anggota menuju sejahtera, memberdayakan anggota untuk menabung dan produktif guna mempersiapkan masa depan yang terencana.

B. Perkembangan Bidang Organisasi

Susunan Pengurus Kopersi Simpan Pinjam CU. Bangun Sejahtera Periode Tahun 2012 – 2015 adalah sebagai berikut :

Ketua	: Alexius Radjiwiyono
Sekretaris	: MM. Dini Hastarini, S.Sos
Bendahara	: FD. Etty Prastiwi, SE YB. Tuwadji
Badan Penasihat	: Romo Michael Sugitho Bp. YB. Han Supatman Bp. Yosep F Semana, SH
Badan Pengawas	: V. Marwondo R. Rudy Suselo, SE MB. Herwantari, S.Pd
Panitia Kredit	: YB. Suparto
Panitia Pendidikan	: Alb Rusmin Yanto

St. Kusnanto

MM. Dwi Yuni, S.Pd

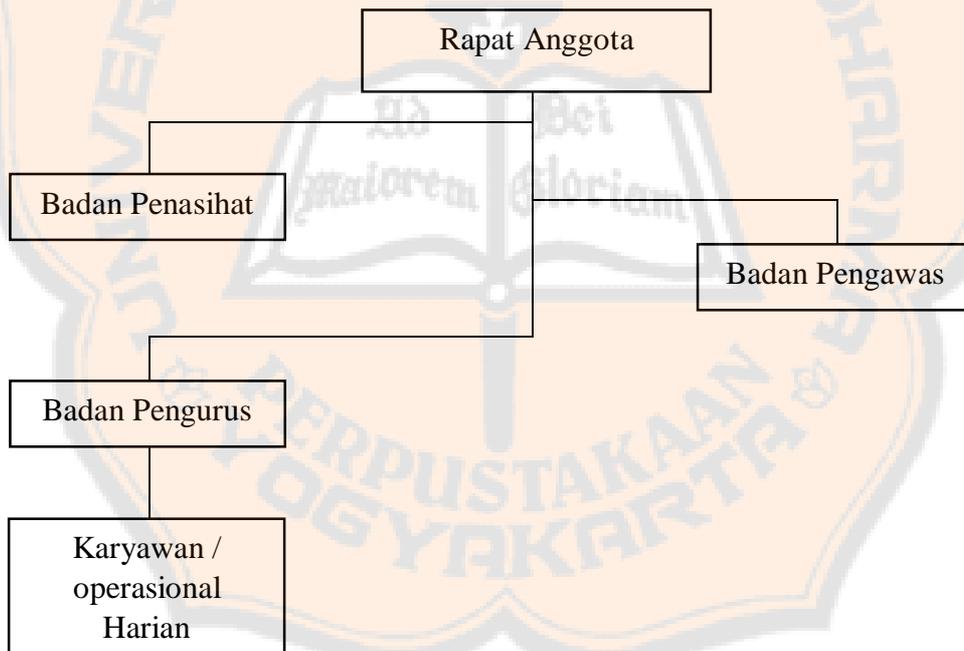
Karyawan : Gregorius Elvan Demas A, S.S

Operasional Harian : Alexius Radjiwiyono

MM. Dini Hastarini, S.Sos

Gregorous Elvan Demas A, S.S

Struktur Organisasi Koperasi Simpan Pinjam CU. Bangun Sejahtera



Sumber : Koperasi Simpan Pinjam CU Bangun Sejahtera

C. Bidang Umum

1. Keanggotaan

Syarat Menjadi anggota :

- a) Mengisi Formulir Pendaftaran Anggota CU Bangun Sejahtera
- b) Melampirkan foto copy KTP dan Kartu Keluarga
- c) Menyerahkan foto copy 3x4 sebanyak 2 buah
- d) Mengikuti pendidikan dasar tentang Koperasi Kredit
- e) Menyetorkan uang :

Tabel 4.1 Tabel Syarat Administrasi Menjadi Anggota Koperasi Simpan Pinjam CU. Bangun Sejahtera Tahun 2012-2013.

NO	KETERANGAN	KEBIJAKAN TAHUN 2013
1	Uang Pangkal	Rp 10.000,00
2	Simpanan Pokok	Rp 50.000,00
3	Simpanan wajib	Rp 10.000,00
4	Kontribusi Pengembangan	Rp 10.000,00
5	Pengganti Buku	Rp 10.000,00
6	DANSOS	Rp 100.000,00
7	SIBUHAR	Rp20.000,00
TOTAL		Rp 210.000

Sumber : Koperasi Simpan Pinjam CU Bangun Sejahtera

- f) Bersedia mematuhi Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, Pola Kebijaksanaan Kopdit dan Peraturan Pengurus.

2. Perkembangan Anggota

Dari data yang saya peroleh dari KSP Bangun Sejahtera terjadi kenaikan jumlah anggota dari tahun 2012 – 2013 sebanyak 81 jiwa atau sebesar 15,54 %. Hal ini menunjukkan bahwa minat masyarakat akan jasa yang diberikan oleh koperasi ini semakin lama dapat menarik hati dan minat

masyarakat untuk mau ikut menyimpan uang tabunganya di koperasi.

Perincian data anggota koperasi dapat terlihat pada tabel berikut :

Jumlah Anggota Aktif :

Tabel 4.2 Tabel Keanggota Koperasi Simpan Pinjam
CU. Bangun Sejahtera Tahun 2012-2013.

2012	
Laki laki	204 jiwa
Perempuan	317 jiwa
Jumlah	521 jiwa
2013	
Laki laki	244 jiwa
Perempuan	358 jiwa
Jumlah	602 jiwa

Sumber : Koperasi Simpan Pinjam CU Bangun Sejahtera

Mutasi Anggota :

Masuk : 105 jiwa (Laki laki= 47 jiwa; Perempuan= 58 jiwa)

Keluar : 12 jiwa

Meninggal : 12 jiwa

3. Kepengurusan

Rapat pengurus dilakukan 1 bulan sekali, setiap minggu terakhir dalam bulan.

4. Tempat dan Waktu Pelayanan

a) Tempat pelayanan di Kantor CU Bangun Sejahtera, yaitu di Jl.

Rajawali No. 216 Babadan Baru Banguntapan Bantul Yogyakarta.

Telp. (02740 8285681)

b) Waktu pelayanan

Senin – Jumat 08.00-15.00

Sabtu 08.00-13.00

Minggu II dan IV 09.00-10.00 (Komplek Gereja St. Paulus Pringgolayan)

D. Bidang Keuangan

1. Simpanan Saham

Merupakan simpanan saham kepemilikan dengan nilai 1 saham Rp 10.000,00. Saham yang dimaksud bukan saham yang diperjual belikan secara bebas seperti pada perusahaan perusahaan yang *go public* namun saham di sini berupa simpanan. Simpanan ini ditujukan untuk anggota koperasi. Simpanan saham tidak boleh diambil selama menjadi anggota dengan ketentuan mendapatkan SHU setiap tahunnya. SHU yang dimaksud berdasar pada besar jumlah saham anggota. Koperasi Bangun Sejahtera melindungi simpanan saham sampai batas Rp 25.000.000,00 sedangkan pinjaman anggota dilindungi sampai batas pinjaman Rp 50.000.000,00. Simpanan saham terdiri dari tiga simpanan yaitu :

- a) Simpanan Pokok, yaitu sebesar Rp 50.000,00. Simpanan ini dibayarkan hanya sekali pada waktu mendaftar menjadi anggota.
- b) Simpanan Wajib, yaitu simpanan yang wajib dibayarkan setiap bulannya sebesar Rp 10.000,00 (minimal Rp 120.000/tahun)
- c) Simpanan Kapitalisasi/ Simpanan Saham Bantu Modal yaitu, simpanan tambahan modal 1% dari jumlah pinjaman yang dicairkan dan atau Simpanan Khusus Sukarela.

2. Simpanan Bunga Harian (SIBUHAR)

Saldo simpanan ini minimal sebesar Rp 10.000,00. Tingkat besar suku bunga simpanan ini ditentukan pengurus dan apabila ada perubahan akan segera diberlakukan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada penabung. Simpanan ini tanpa potongan administrasi dengan bunga 4% setiap tahunnya. Selain itu penyetoran dan penarikan tabungan bisa dilakukan pada waktu pelayanan koperasi. Kaitanya dalam hal penarikan tabungan itu hanya dilakukan oleh penabung sendiri, apabila dilakukan bukan oleh penabung maka harus ada surat kuasa bermeterai dari penabung yang terlampir. Hal tersebut dilakukan sebagai wujud pengendalian interen bagi anggota koperasi itu sendiri.

3. Simpanan Pendidikan (SIPENDIK)

Simpanan ini adalah tabungan persiapan biaya sekolah anak. Simpanan ini khusus untuk pendidikan yang bisa diambil tiap tahun ajaran baru. Selain itu simpanan ini juga bebas dari potongan administrasi dengan bunga sebesar 5% setiap tahunnya.

4. Simpanan Sukarela Berjangka (SISUKA)

Simpanan ini saldo minimalnya sebesar Rp 1.000.000,00. Besarnya suku bunga di simpanan ini ditentukan oleh pengurus yaitu 6% setiap tahunnya, dan apabila tidak diambil/dicairkan pada waktu jatuh tempo, maka tabungan tersebut otomatis diperpanjang (*rolling*). Selain itu penarikan

sebelum jatuh tempo akan dikenakan sangsi/pinalti sebesar tabunganya, dan tidak mendapat bunga bulan terakhir.

E. Pinjaman

Jenis Pinjaman yang diberikan oleh Koperasi Simpan Pinjam CU. Bangun Sejahtera yaitu :

a) Pinjaman Umum/Biasa

Syarat Peminjam:

- 1) Tercatat sebagai anggota Koperasi CU Bangun Sejahtera.
- 2) Menabung aktif dan memenuhi kewajibanya untuk peminjam pertama minimal 3 bulan.
- 3) Peminjam tidak mempunyai sisa pinjaman.
- 4) Mengisi Formulir Permohonan Pinjaman dan berkonsultasi dengan Panitia Kredit (tidak boleh diwakilkan)
- 5) Besarnya pengajuan permohonan pinjaman maksimal tiga kali dari tabunganya.
- 6) Pengembalian/pelunasan pinjaman bisa diangsur maksimal 36 bulan, kecuali untuk pinjaman pertama kali hanya diberikan waktu angsur maksimal sepuluh bulan.
- 7) Besar bunga pinjaman umum 2% menurun.
- 8) Besar pinjaman maksimal Rp 10.000.000,00.

b) Pinjaman Khusus

Syarat Peminjam :

- 1) Tercatat sebagai anggota Koperasi CU Bangun Sejahtera.

- 2) Melakukan transaksi/menabung aktif, untuk anggota baru minimal tiga bulan.
 - 3) Tidak mempunyai sisa pinjaman.
 - 4) Besar pinjaman melebihi dari tiga kali tabungannya.
 - 5) Bersedia menyerahkan agunan yang berupa :
 - (a) BPKB Motor/mobil dengan tafsiran di atas nilai pinjaman.
 - (b) Sertifikat Tanah
 - 6) Besar bunga pinjaman 2% flat
 - 7) Pelunasan dengan jangka waktu 36 bulan.
- c) Pinjaman Mikro
- Syarat Peminjam :
- 1) Tercatat sebagai anggota Koperasi CU Bangun Sejahtera.
 - 2) Tidak mempunyai sisa pinjaman.
 - 3) Maksimal pinjaman Rp 1.000.000,00
 - 4) Diangsur setiap hari/minggu
 - 5) Batas angsuran 1- 3bulan.
- d) Pinjaman Sebrakan
- Syarat Peminjam :
- 1) Tercatat sebagai anggota Koperasi CU Bangun Sejahtera.
 - 2) Tidak mempunyai sisa pinjaman.
 - 3) Hanya bersifat insidentil.
 - 4) Bunga 3% potong dimuka.
 - 5) Berlaku hanya dalam bulan yang sama.

e) Pinjaman Lunak

Syarat Peminjam :

- 1) Tercatat sebagai anggota Koperasi CU Bangun Sejahtera.
- 2) Tidak mempunyai sisa pinjaman.
- 3) Pinjaman maksimal sebesar simpanan sahamnya.
- 4) Bunga 1% tetap.
- 5) Angsuran maksimal 10 bulan.

F. Bidang Usaha

1. Simpanan Saham Anggota

Tabel 4.3 Tabel Perkembangan Simpanan Saham Anggota Koperasi Simpan Pinjam CU. Bangun Sejahtera Tahun 2012-2013.

Keterangan	2012	2013
Simpanan Pokok	25.635.000	30.075.000
Simpanan Wajib	101.958.500	167.931.000
Simpanan Kapitalisasi	477.206.890	526.325.450
Jumlah	604.800.390	724.331.450

Sumber : Koperasi Simpan Pinjam CU Bangun Sejahtera

Kenaikan Saham Anggota :

Rp 724.331.450 – Rp 604.800.390 = Rp 119.531.060 atau 20%

2. Simpanan Non Saham

Tabel 4.4 Tabel Perkembangan Simpanan Non Saham Koperasi Simpan Pinjam CU. Bangun Sejahtera Tahun 2012-2013.

Keterangan	2012	2013
Simpanan Bunga Harian	344.597.050	803.907.398
Simpanan Sukarela Berjangka	192.000.000	253.500.000
Jumlah	536.597.050	1.057.407.398

Sumber : Koperasi Simpan Pinjam CU Bangun Sejahtera

Kenaikan Simpanan Non Saham :

Rp 1.057.407.398 – 536.597.050 = Rp 520.810.348 atau 97%

3. Pinjaman Anggota

a) Pinjaman anggota terdiri dari :

- 1) Pinjaman Umum
- 2) Pinjaman Khusus
- 3) Pinjaman Mikro

Saldo Pinjaman per 31 Desember 2013 adalah :

Tabel 4.5 Tabel Perkembangan Pinjaman Anggota Koperasi Simpan Pinjam CU. Bangun Sejahtera Tahun 2012-2013.

Keterangan	2012	2013
Pinjaman Umum	445.049.050	420.890.050
Pinjaman Khusus	162.816.000	625.248.500
Pinjaman Mikro	4.000.000	13.139.700
Jumlah	611.865.050	1.059.278.250

Sumber : Koperasi Simpan Pinjam CU Bangun Sejahtera

Kenaikan Pinjaman:

Rp 1.059.278.250 – Rp 611.865.050 = Rp 447.413.200 atau 74%

b) Jumlah Pemberian Pinjaman

Tabel 4.6 Tabel Perkembangan Frekuensi Jumlah Peminjam Koperasi Simpan Pinjam CU. Bangun Sejahtera Tahun 2012-2013.

Bulan	Peminjam	2012	Peminjam	2013
Januari	6 jiwa	27.280.000	15 jiwa	191.300.000
Februari	15 jiwa	88.300.000	15 jiwa	60.900.000
Maret	18 jiwa	37.300.000	19 jiwa	162.400.000
April	15 jiwa	64.500.000	14 jiwa	132.600.000
Mei	11 jiwa	62.900.000	20 jiwa	151.100.000
Juni	17 jiwa	102.500.000	34 jiwa	152.100.000
Juli	14 jiwa	57.400.000	23 jiwa	148.500.000
Agustus	6 jiwa	20.500.000	23 jiwa	119.100.000
September	14 jiwa	89.600.000	26 jiwa	271.500.000
Oktober	17 jiwa	89.000.000	10 jiwa	53.700.000

November	11 jiwa	64.150.000	23 jiwa	156.362.500
Desember	18 jiwa	90.200.000	12 jiwa	58.500.000
JUMLAH	162 jiwa	793.630.000	234 jiwa	1.658.062.500

Sumber : Koperasi Simpan Pinjam CU Bangun Sejahtera

Kenaikan Pemberian Pinjaman :

Rp 1.658.062.500 – Rp 793.630.000 = Rp 864.432.500 atau 109%

4. Sisa Hasil Usaha (SHU).

Tabel 4.7 Tabel Perkembangan SHU Koperasi Simpan Pinjam CU. Bangun Sejahtera Tahun 2012-2013.

Keterangan	2012	2013
SHU (Sisa Hasil Usaha)	46.635.916	50.607.738

Sumber : Koperasi Simpan Pinjam CU Bangun Sejahtera

Kenaikan SHU :

Rp 50.607.738 – Rp 46.635.916 = Rp 3.971.822 atau 8 %.

5. Dana Perlindungan Tabungan Bersama (DAPERMA) dan Dana Sosial (DANSOS)

Koperasi Simpan Pinjam CU. Bangun Sejahtera dalam operasionalnya sudah masuk pada jejaring *Credit Union Conceling Office* (CUCO) atau B3KI (Badan Kordinasi Koperasi Kredit Indonesia/ INKOPDIT) dengan No. Sertifikat 1356. Dengan demikian secara otomatis dapat menikmati program DAPERMA Inkopdit. DAPERMA itu sendiri maksudnya adalah seperti santunan duka bagi anggota koperasi. Berikut adalah tabel mengenai kriteria jumlah santunan yang akan didapatkan anggota koperasi menurut usia pada waktu meninggalnya :

Tabel 4.8 Tabel Kriteria Mendapatkan Dana Sosial Menurut Usia pada Waktu Meninggalnya oleh Koperasi Simpan Pinjam CU. Bangun Sejahtera Tahun 2012-2013

Usia	Persentase
Usia S/D 60 th	100% Atas Saldo Total Simpanan Saham
Usia 61 Th – 65 th	75% Atas Saldo Total Simpanan Saham
Usia 66 Th – 69 th	50% Atas Saldo Total Simpanan Saham
Usia 70 Th – 71 th	25% Atas Saldo Total Simpanan Saham
Usia 72 Th – 74 th	10% Atas Saldo Total Simpanan Saham
Usia 75 Th – 76 th	5% Atas Saldo Total Simpanan Saham

Sumber : Koperasi Simpan Pinjam CU Bangun Sejahtera

Pada tahun 2013 lalu Koperasi Simpan Pinjam CU Bangun Sejahtera telah memberikan dan mencairkan DAPERMA dan DANSOS tersebut dan disalurkan kepada para anggotanya. Berikut data data mengenai anggota yang sudah tutup usia dan mendapatkan santunan dana tersebut :

Tabel 4.9 Tabel Aliran Dana Sosial Koperasi Simpan Pinjam CU. Bangun Sejahtera Tahun 2012-2013.

No	Nama	DAPERMA	DANSOS
1	Soegiman	29.900	3.000.000
2	Clara Siti Kotijah	-	3.000.000
3	M.Sudariyah Suyono	184.800	3.000.000
4	Albert Ruslan Harjono	201.900	3.000.000
5	Mardi Pawiro	-	3.000.000
6	M. Th. Wiwik Ngatmi	828.300	3.000.000
7	Sumardi	500.900	3.000.000
8	Dra. M. Kustartini	1.853.000	3.000.000
9	M. Muinem	-	3.000.000
10	Lusia Mujinah	40.000	3.000.000
11	Martinah	249.500	3.000.000
12	Sutirah	3.000	3.000.000
TOTAL		3.891.300	33.000.000

Sumber : Koperasi Simpan Pinjam CU Bangun Sejahtera

BAB V

ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

A. Sistem Pemberian Kredit Koperasi Simpan Pinjam CU Bangun Sejahtera

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

1) Kegiatan Pokok Koperasi Simpan Pinjam CU Bangun Sejahtera

Kegiatan pokok dari koperasi ini yaitu simpan pinjam bagi para anggotanya. Anggota tidak hanya melakukan simpanan tiap bulannya tetapi juga diberikan fasilitas meminjam atau permohonan melakukan pinjaman. Pinjaman yang diberikan tentunya tidak memberatkan para anggotanya jika dilihat dari suku bunga yang diterapkan dibandingkan dengan lembaga keuangan yang lain. Oleh karena itu agar kredit yang diberikan dapat sesuai dengan kebijakan pada koperasi maka sistem pemberian kredit yang diterapkan oleh koperasi terdiri dari suatu jaringan prosedur yang dibuat sesuai dengan pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan perkreditannya. Koperasi ini juga selalu mengadakan Rapat Anggota Tahunan setiap tutup buku akhir tahun

untuk melaporkan perkembangan mengenai koperasi, *sharing* diskusi mengenai koperasi untuk ke depannya dan tentunya membagi Sisa Hasil Usaha bagi para anggotanya. Selain itu dari segi permodalan koperasi ini dibentuk dari simpanan simpanan anggotanya yang frekuensinya semakin hari semakin berkembang.

Dilihat dari kegiatan pokok koperasi Bangun Sejahtera dapat dikatakan bahwa unsur unsur yang membentuk kegiatan inti koperasi simpan pinjam telah terpenuhi dengan pasti seperti halnya dengan adanya fasilitas untuk menabung dan peminjaman uang, mengadakan kegiatan Rapat Anggota Tahunan (RAT) untuk setiap tutup buku akhir tahun, membebaskan anggota untuk memberikan pendapat atau kritik saran mengenai kegiatan operasional koperasi yang telah dijalankan. Selain itu koperasi ini juga memberikan fasilitas tambahan yaitu Dana Perlindungan Tabungan Bersama (DAPERMA) dan Dana Sosial (DANSOS). Hal ini membuktikan bahwa koperasi Bangun Sejahtera telah memberikan dan menjalankan kegiatan pokok koperasi simpan pinjam dengan baik dan tepat.

- 2) Prosedur yang Membentuk Sistem Pemberian Kredit Koperasi Simpan Pinjam CU Bangun Sejahtera meliputi :
 - a) Permohonan Kredit

Permohonan kredit awal pada koperasi ini dilayani oleh bagian operasional. Bagian ini bertugas untuk menawarkan, menerima, mendampingi, dan kemudian menjelaskan prosedur dan syarat syarat

yang diperlukan kepada pihak pemohon. Tahap awal yang perlu dijalani pemohon kredit yang akan mengajukan pinjaman mengisi formulir atau blanko Surat Permohonan Pinjaman (SPP) yang telah disediakan.

Pengisian formulir tersebut akan digunakan sebagai bukti permohonan kredit. Di sisi lain pemohon kredit juga harus melunasi simpanan pokok dan wajib yang mungkin belum terbayarkan dibulan sebelumnya. Selain itu yang perlu diperhatikan juga adalah pemohon kredit tidak mempunyai sisa pinjaman yang belum terlunasi. Formulir yang sudah diisi tentu saja harus mendapat persetujuan dari pihak keluarga atau penjamin. Pemohon diwajibkan pula menyertakan :

- 1) Fotokopi KTP suami istri/penjamin.
- 2) Fotokopi Surat Nikah
- 3) Fotokopi Agunan (Sertifikat tanah) bila pinjaman di atas 25 juta.
 - (a) Fotokopi sertifikat tanah/rumah
 - (b) Fotokopi PBB terakhir
 - (c) Fotokopi KTP pemilik
 - (d) Sertifikat asli
- 4) Fotokopi Agunan (Kendaraan) bila pinjaman di bawah 25 juta.
 - (a) Fotokopi BPKP
 - (b) Fotokopi STNK
 - (c) Fotokopi KTP pemilik kendaraan
 - (d) BPKB asli

- 5) Membayar biaya notaris sebesar Rp 150.000,00 diperuntukan bagi pinjaman yang nilai nominalnya diatas 25 juta dan itu menggunakan agunan sertifikat tanah.

Kemudian setelah berkas-berkas yang diperlukan lengkap kemudian diserahkan kepada bagian operasional kembali. Setelah itu bagian operasional melanjutkan proses permohonan kredit tersebut dengan menyerahkan berkas-berkas pemohon kepada bagian panitia kredit.

b) Analisis dan Penyidikan

Berkas-berkas permohonan kredit beserta lampiran yang diserahkan dari bagian operasional kemudian diperiksa kelengkapannya oleh bagian ini. Kemudian berdasarkan berkas-berkas yang sudah ada bagian panitia kredit mulai melakukan penyidikan dan analisis data yang diajukan oleh pemohon. Hal ini bertujuan untuk menentukan dan mengetahui kebenaran dan keaslian data yang diajukan oleh pemohon kredit tersebut. Proses dalam melakukan penyidikan analisis memerlukan waktu maksimal satu minggu dari mulai berkas-berkas sudah masuk. Dalam melakukan analisis dan penyidikan panitia kredit mendasarkan pada prinsip 5C yaitu:

1) *Character/watak*

Analisa watak dilakukan sebelum kredit disalurkan perlu diyakini apakah pemohon ini mempunyai watak dan sifat yang baik, dalam arti tidak membiasakan dari beringkar janji, dan selalu berusaha memenuhi janji. Untuk memperoleh gambaran tersebut, maka

Koperasi Simpan Pinjam CU Bangun Sejahtera meneliti data data seperti :

- (a) Riwayat hidup.
- (b) Reputasi pemohon di masyarakat.
- (c) Reputasi pemohon di lingkungan usahanya.

2) *Capacity*/ kemampuan

Untuk mendapatkan informasi mengenai kemampuan pemohon dalam menjalankan usahanya maka dilakukan analisa mengenai kegiatan kegiatan usaha yang dilakukan pemohon tersebut meliputi:

- (a) Kepemilikan tempat dan lokasi usaha pemohon.
- (b) Tempat tinggal tetap pemohon.
- (c) Jenis usaha dan besar kecilnya usaha pemohon.
- (d) Prospek dari jenis usaha pemohonnya.

3) *Capacity*/ Modal

Dalam hal ini Koperasi Simpan Pinjam CU Bangun Sejahtera akan melihat seberapa besar modal yang dimiliki oleh pemohon kredit tersebut. Hal ini dapat dilihat dari jenis dan besarnya usaha yang sedang dijalankannya.

4) *Collateral*/ Jaminan

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

5) *Condition of economy* Kondisi ekonomi

Pihak koperasi akan mempertimbangkan sejauh mana kondisi perekonomian berpengaruh terhadap usaha pemohon kredit tersebut, misalnya kenaikan harga, minat konsumen terhadap produk yang dihasilkan.

c) Evaluasi atas Permohonan

Pada proses evaluasi atas permohonan ini dilakukan oleh bagian panitia kredit bersama ketua/manajer koperasi. Evaluasi disini atas dasar data data yang sudah didapatkan bagian panitia kredit dalam melakukan survei dan penyidikan atas berkas berkas yang berhubungan dengan pemohon kredit. Dengan berdasarkan berkas berkas tersebut keputusan menolak atau menerima permohonan kredit diputuskan.

d) Keputusan Kredit

Pengambilan keputusan kredit dilakukan oleh bagian panitia kredit bersama dengan pengurus yaitu ketua. Berdasarkan pada data data hasil dari analisis dan penyidikan, panitia kredit bersama ketua membuat keputusan untuk menerima atau menolak permohonan kredit pinjaman yang diajukan oleh pemohon. Atas pengalaman yang sudah terjadi keputusan penolakan pinjaman yang dilakukan oleh pemohon kredit itu tidak sesuai syarat yang ditentukan oleh koperasi. Keputusan penolakan dapat diputuskan oleh kedua bagian ini dengan membuat

surat penolakan pinjaman dan diotorisasi oleh ketua dan panitia kredit yang kemudian diserahkan pada pemohon kredit tersebut.. Namun apabila keputusan yang diambil adalah menerima pinjaman, maka bagian panitia kredit bersama ketua ini memberikan data data berkas pemohon kepada bagian operasional untuk kemudian dibuatkan Surat Perjanjian Pinjaman Khusus (SPPK) dan membuat surat pengajuan kepada notaris untuk pembuatan Surat Kuasa Membebaskan Hak Tanggungan (SKMHT). Permohonan surat pembuatan SKMHT kepada notaris ini dimaksudkan supaya suatu jaminan yang diberikan itu kekuatan hukumnya lebih kuat dan juga menghindari adanya penyalahgunaan jaminan yang diberikan. Koperasi Simpan pinjam CU Bangun Sejahtera ini menggunakan jasa notaris atas nama Hendi Rusianto, S.H yang terletak tidak jauh dari kantor koperasi ini sendiri. Dalam SKMHT tersebut bagian operasional melampirkan berkas berkas milik pemohon kredit seperti fotokopi sertifikat tanah, KTP pemilik sertifikat, KTP pemohon kredit/ penjamin kredit, dan fotokopi Surat Kuasa menandatangani akta SKMHT. Proses pembuatan SKMHT oleh sekretaris ini biasanya memerlukan waktu yang tidak begitu lama yaitu sekitar tiga sampai tujuh hari.

e) Pencairan Fasilitas Kredit

Sebelum pencairan kredit dilakukan, pihak notaris, pemohon kredit dan pengurus bagian operasional bertemu di koperasi sesuai dengan tanggal yang sudah ditentukan. Pada saat itu akan dijelaskan mengenai

isi Surat Perjanjian Pinjaman Khusus (SPPK) dan SKMHT. Surat surat tersebut kemudian di otorisasi oleh pihak pihak yang bersangkutan yang tentunya menggunakan materai. Kemudian setelah pembacaan isi surat surat dan penandatanganan sudah dilakukan mulailah dengan proses pencairan kredit. Bagian operasional mengeluarkan Slip Bukti Pengeluaran Pinjaman (BPP) sebanyak 2 rangkap yang ditujukan untuk pemohon dan untuk pengurus untuk dasar bukti sebagai pencatatan akuntansi. Selain itu bagian operasional juga mengeluarkan Slip Potongan Pinjaman (PP) yang sudah ditentukan dan pemotongannya di awal sebesar 2,5%. Slip Potongan Pinjaman ini terdiri dari beberapa rincian yaitu :

(1) Slip 1 (2 rangkap)

Berisi potongan 1% simpanan wajib pinjam dan 0,5% jasa pelayanan.

(2) Slip 2 (2 rangkap)

Berisi potongan 1% dana resiko.

(3) Slip 3 (2 rangkap)

Berisi potongan untuk biaya notaris.

f) Pembayaran dan pelunasan

Pembayaran dan pelunasan dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan jenis pinjaman dan ketentuan yang telah disepakati. Bagian yang melayani proses pembayaran dan pelunasan adalah bagian operasional. Pada Koperasi Simpan Pinjam CU Bangun Sejahtera ini

mempunyai strategi lain dalam melayani anggotanya jika ingin melakukan pembayaran dan pelunasan. Bagian operasional bersedia untuk berkunjung ke rumah anggota tersebut bila pihak yang bersangkutan berhalangan untuk bisa datang ke koperasi untuk melakukan pembayaran.

Koperasi Bangun Sejahtera memiliki prosedur dalam fasilitas pemberian kredit kepada anggota sudah sesuai dan tepat dengan teori yang berkaitan dengan koperasi simpan pinjam. Prosedur pemberian kredit melalui beberapa tahap yang sangat menentukan apakah permohonan kredit itu diterima atau ditolak. Tahap demi tahap dijalankan sesuai dengan tepat dan sesuai. Selain itu prosedur dalam pemberian kredit yang dijalankan juga tidak mempersulit anggotanya bila akan melakukan permohonan kredit. Adapun pemohon harus melampirkan beberapa syarat syarat yang telah ditentukan seperti foto kopi ktp, agunan, dll hal ini berguna demi kenyamanan antara kedua belah pihak.

3. Fungsi Organisasi yang Terkait dengan Sistem Pemberian Kredit Koperasi Simpan Pinjam CU Bangun Sejahtera.

a) Bagian Operasional

Pada bagian ini terdiri dari tiga orang yang selalu aktif bergantian untuk melayani anggota yaitu ketua, sekretaris, dan satu karyawan. Mereka bergantian untuk melayani hal hal yang dibutuhkan anggota seperti pelayanan permohonan kredit, pembayaran angsuran pinjaman,

setoran simpanan saham untuk setiap bulannya, dan sekaligus menjadi *customer service* apabila ada anggota yang membutuhkan mengenai informasi penting yang kaitanya dengan pinjaman atau tabungan. Dengan kata lain terjadi suatu perangkapan tugas yang dilakukan oleh pengurus koperasi yaitu oleh ketua dan sekretaris itu sendiri. Ketua dan sekretaris membantu karyawan untuk melayani anggota walaupun itu bukan menjadi tugas utamanya. Perangkapan tugas ini terjadi dikarenakan jumlah SDM atau karyawan yang belum memadai dalam menunjang kegiatan operasionalnya.

Berdasarkan kajian teori yang penulis ambil sebagai acuan yaitu menurut Suyatno dibukunya tahun 2003 bagian yang bertugas untuk memberikan pelayanan kepada anggota adalah bagian pelayanan anggota. Koperasi Simpan Pinjam CU Bangun Sejahtera menggunakan bagian operasional juga sebagai bagian pelayanan bagi anggotanya. Hal ini menunjukkan adanya kesesuaian antara teori dengan faktanya. Namun Pada koperasi ini bagian operasional tidak dikelompokkan menjadi bagian bagian yang khusus untuk melayani hal hal tertentu dikarenakan jumlah karyawan yang ada belum mencukupi.

Di sisi lain apabila keputusan mengenai permohonan kredit itu telah diputuskan baik itu penerimaan maupun penolakan, bagian panitia kredit akan memberikan otorisasi kepada bagian ini untuk membuat Surat Penolakan (bila ditolak) dan bila diterima akan membuat Surat Perjanjian Pinjaman Khusus (SPPK) dan Surat

Permohonan Pembuatan SKMHT (Surat Kuasa Memberikan Hak Tanggungan) kepada pihak notaris yang sbelumnya sudah ditentukan oleh koperasi itu sendiri. Proses pembuatan surat surat ini oleh notaris biasanya membutuhkan waktu 3 samapi 7 hari. Apabila surat surat tersebut sudah selesai dibuat oleh notaris, kemudian tahap pencairan kredit. Sebelum tahap pencairan kredit pihak notaris, pemohon, dan bagian operasional berkumpul dan membahas isi surat surat yang telah dibuat tersebut. Sekaligus juga membubuhkan tanda tangan bermeterai di setiap surat surat yang telah dibuat. Kemudian proses pencairan kredit dapat dilakukan.

b) Bagian Panitia Kredit

Pada bagian ini bertugas untuk melakukan analisis dan penyidikan terhadap data data yang diajukan oleh pihak pemohon, menilai permintaan kredit yang diajukan pemohon, membuat laporan penilaian kredit, dan membuat keputusan mengenai penerimaan ataupun penolakan kredit. Berdasarkan kajian teori yang ada bagian ini memiliki fungsi keseluruhan yang sama dengan pembahas kredit. Namun ada satu fungsi utama yang berbeda dengan teori yang ada yaitu dalam fungsi pemberian keputusan kredit. Dalam kajian teori fungsi tersebut tidak ada menyatu pada bagian pembahas kredit namun pada faktanya di Koperasi Simpan Pinjam CU Bangun Sejahtera fungsi tersebut menjadi satu bagian di panitia kredit.

Setelah panitia kredit melakukan penyidikan dan analisis tahap selanjutnya yaitu memberikan keputusan bersama ketua koperasi mengenai permohonan kredit yang diajukan atas dasar analisis dan penyidikan yang telah dilakukan. Keputusan mengenai penerimaan maupun penolakan dituliskan pada Slip Permohonan Pinjaman (SPP) awal pada bagian bawah.

Koperasi Bangun Sejahtera belum menjalankan sistem pemberian kreditnya dengan fungsi organisasi yang sesuai pada teori yang berkaitan tentang koperasi simpan pinjam. Pada kenyataannya hanya terdapat bagian operasional dan panitia kredit yang melayani pemberian kredit yaitu bagian operasional dan panitia kredit. Bagian operasioanal dirangkap oleh ketua, sekretaris serta dibantu satu karyawan . Bagian ini mencakup juga banyak hal seperti pelayanan informasi, pencairan kredit, pelunasan atau pembayaran kredit dan pencatatan akuntansi. Hal ini terjadi karena SDM yang ada di koperasi masih belum mencukupi untuk menunjang kegiatan operasional yang lebih profesional. Memang untuk entitas yang tergolong masih kecil dan menengah perangkapan tugas masih sangat dimungkinkan atau dimaklumi namun tidak semua bagian bisa dirangkap. Bagian yang tidak bisa dirangkap adalah bagian pencairan, pelunasan, atau pembayaran kredit dengan bagian akuntansi atau pencatatan karena bagian bagian ini sangat rentan akan terjadi kecurangan apabila moral dan integritas dari karyawan tersebut buruk.

4. Dokumen yang digunakan dalam Sistem Pemberian Kredit Koperasi Simpan Pinjam CU Bangun Sejahtera meliputi :

a) Surat Permohonan Pinjaman

Surat Permohonan ini dibuat untuk memberikan informasi kepada pihak koperasi tentang identitas peminjam dan identitas suami/istri/orangtua/penjamin, besarnya kredit yang diajukan, rencana penggunaan kredit, dan lain sebagainya. Surat ini harus ditandatangani oleh pihak pemohonan kredit. Surat Permohonan ini berupa daftar isian yang telah disediakan oleh koperasi dan kemudian telah diisi oleh pihak pemohon pinjaman. Surat permohonan pinjaman ini memberikan informasi yang berisi tentang permohonan untuk mendapatkan pinjaman.

b) Dokumen Penyidikan dan Analisis Kredit

Dokumen ini berisi mengenai berkas berkas dan informasi yang didapatkan oleh panitia kredit dalam melakukan analisis dan penyidikan terhadap identitas maupun bisnis yang sedang dijalankan oleh pemohon. Berkas berkas dan informasi ini digunakan sebagai landasan dalam memutuskan permohonan kredit.

c) Surat Pertimbangan Panitia Kredit

Surat ini berisi mengenai analisis dan pertimbangan oleh panitia kredit mengenai data data pemohon. Selain itu keputusan untuk menerima atau menolak permohonan kredit juga disertakan dalam surat ini. Panitia kredit juga berhak untuk menentukan nilai nominal kredit bagi pemohon atas dasar analisis dan penyidikan yang telah dilakukan.

- d) Surat Permohonan Pembuatan SKMHT (Surat Kuasa Membebaskan Hak Tanggungan) kepada Notaris

Surat ini dibuat oleh bagian operasional dan ditujukan kepada notaris yang sudah ditentukan oleh koperasi itu sendiri. SKMHT merupakan kepanjangan dari Surat Kuasa Membebaskan Hak Tanggungan. Surat ini digunakan apabila pinjaman yang akan dicairkan nominalnya diatas dua puluh lima juta rupiah. Hal ini dilakukan oleh koperasi supaya kekuatan hukum untuk kredit yang dicairkan akan lebih kuat apabila peminjam melakukan wanprestasi.

- e) Surat Perjanjian Pinjaman

Surat ini berisi mengenai perjanjian pinjaman oleh pemohon ini dibuat oleh bagian operasional. Surat ini akan ditandatangani di atas meterai 6000 oleh pemohon, ketua/ manager koperasi, dan penjamin sebagai bukti bahwa pemohon sudah memahami dan mengerti akan apa yang bisa dan wajib dilakukan setelah pemberian kredit dicairkan.

- f) Bukti Pencairan Pinjaman

Slip ini digunakan untuk bukti pengeluaran uang pinjaman kepada pemohon kredit. Di dalam slip ini tertera identitas pemohon, waktu

pinjaman dicairkan, jenis pinjaman, nominal uang yang dikeluarkan, lamanya angsuran pinjaman, jatuh tempo pinjaman, dan keterangan untuk jumlah bunga yang dikenakan. Pada bagian bawah slip ini akan ditandatangani oleh bagian operasional dan pemohon itu sendiri.

g) Slip Potongan

Slip ini digunakan untuk merinci potongan yang ditujukan kepada pemohon yang akan mencairkan pinjaman yang diajukan. Jumlah dari slip ini ada 3, masing masing slip ada dua rangkap. Slip ini berisi potongan pinjaman seperti biaya materai, dana resiko 1%, biaya notaris, jasa pelayanan 0.5%, simpanan wajib pinjam 1%.

h) Bukti Pembayaran atau Pelunasan

Dokumen ini digunakan oleh anggota untuk melunasi atau membayar pinjaman yang telah diberikan oleh koperasi. Anggota koperasi akan menggunakan dokumen ini ada waktu membayar angsuran pinjaman.

Koperasi Bangun Sejahtera pada dasarnya sudah menggunakan dokumen dokumen yang sesuai dan tepat dengan teori yang diuraikan adapun perbedaan hanya pada penyebutan nama formulir atau slip yang digunakan di koperasi. Dokumen dokumen tersebut adalah surat permohonan pinjaman, surat perjanjian pinjaman khusus, dokumen penyidikan dan analisis, surat pertimbanganpaniti kredit serta bukti pencairan pinjaman apabila dibandingkan dengan teori yang diuraikan di bab dua dokumen tersebut bernama surat permohonan kredit, surat perjanjian kredit, bukti pencairan kredit, daftar lampiran sesuai jenis

kredit, surat keputusan kredit dan bukti pencairan kredit namun hal ini tidak berpengaruh terhadap isi dan maksud dari dokumen atau slip itu digunakan. Selain itu juga ada slip yang dijadikan satu bagian dokumen di koperasi seperti surat permohonan pinjaman dan formulir daftar isian permohonan kredit, sedangkan pada teori dipisahkan antara surat permohonan kredit dengan formulir daftar isian kredit. Kemudian untuk surat jaminan dan daftar lampiran sesuai jenis kredit menjadikan satu bagian dokumen seperti syarat syarat yang digunakan untuk pengajuan pinjaman. Dokumen lain yang tidak teruraikan pada teori yaitu surat permohonan pembuatan SKMHT (Surat Kuasa Membebaskan Hak Tanggungan) kepada Notaris, dokumen ini digunakan oleh koperasi bila pinjaman di atas 25 juta supaya kekuatan hukum dari perjanjian pinjaman yang diberikan lebih kuat dan supaya untuk mengantisipasi bila salah satu pihak atau pemohon kredit melakukan wanprestasi koperasi akan lebih kuat dalam hal bukti.

5. Unsur Sistem Pengendalian Interen Pemberian Kredit Koperasi Simpan Pinjam CU Bangun Sejahtera

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

Berdasarkan wawancara yang sudah dilakukan oleh penulis, berikut ini akan dijelaskan mengenai penerapan sistem pengendalian interen terhadap pemberian kredit yang dijalankan oleh koperasi yang diteliti

a) Struktur Organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional.

1) Bagian operasional mencakup banyak fungsi

Susunan kepengurusan yang ada di koperasi Bangun Sejahtera sudah terlihat bahwa belum ada penugasan yang jelas pada bagian ini. Bagian operasional mencakup banyak fungsi seperti

pelayanan informasi, pencairan kredit, pelunasan atau pembayaran kredit dan pencatatan akuntansi. Hal ini terjadi karena sumber daya manusia yang ada di koperasi masih belum mencukupi untuk menunjang kegiatan operasional yang lebih profesional. Memang untuk entitas yang tergolong masih kecil perangkapan tugas masih sangat dimungkinkan atau dimaklumi namun tidak semua bagian bisa dirangkap. Bagian yang tidak bisa dirangkap adalah bagian pencairan, pelunasan, atau pembayaran kredit dengan bagian akuntansi atau pencatatan karena bagian bagian ini sangat rentan akan terjadi kecurangan pada pengelolaannya apabila moral dan integritas dari karyawan tersebut buruk. Kecurangan yang dapat terjadi seperti manipulasi data, menggelapkan kas yang disetor oleh anggota dan *lapping*. *Lapping* adalah kecurangan yang dilakukan seseorang dengan cara mengambil uang yang diterima dari anggota A kemudian pada saat anggota B atau anggota lain membayar atau menyetor ke koperasi, kas dari anggota B atau lain dicatat sebagai

pembayaran atau penyetoran kas dari anggota A (Anastasia Diana 2010 :113).

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

Pada KSP CU Bangun Sejahtera ada pemisahan tugas yang jelas pada kedua bagian ini. Bagian analisis dan penyidikan data dilakukan oleh bagian panitia kredit sedangkan penerimaan permohonan kredit dilakukan oleh bagian operasional. Dengan adanya pemisahan tugas ini dapat mencegah terjadi manipulasi dan kecurangan itu akan semakin kecil.

Koperasi Bangun Sejahtera memisahkan bagian ini supaya independensi bagian panitia kredit terjaga sebab panitia kredit akan melakukan survei kepada pemohon atas permohonan kredit yang diajukan. Panitia kredit akan melakukan analisis dan survei atas dasar data data yang ada dan berdasarkan prinsip 5C (*character, capacity, capital, collateral, dan condition of economy*) secara obyektif bukan subyektif.

- 3) Bagian akuntansi atau pencatatan terpisah dari bagian penyidikan dan pemberi keputusan kredit.

Bagian akuntansi atau pencatatan masih termasuk dalam bagian operasional di koperasi Bangun Sejahtera. Walaupun begitu bagian operasional ini terpisah dari bagian penyidikan dan

analisis data. Pada bagian analisis dan penyidikan dilakukan oleh panitia kredit.

Koperasi Bangun Sejahtera masih menjadikan satu fungsi pencatatan pada bagian operasional karena jumlah sumber daya manusia yang ada memang belum cukup untuk memisahkan bagian bagian yang harus dipisahkan dan rentan terjadinya kecurangan seperti bagian pencatatan atau akuntansi dengan bagian pencairan kredit, pembayaran atau pelunasan kredit.

- 4) Bagian akuntansi atau pencatatan terpisah dari bagian pencairan kredit.

Koperasi Bangun Sejahtera belum memisahkan antara kedua bagian tersebut sebab masih terhalang dengan jumlah sumber daya yang masih belum mumpuni untuk menunjang kegiatan operasionalnya. Kedua bagian ini masih menjadi satu fungsi pada bagian operasional. Bagian yang melakukan pencatatan adalah orang yang pada saat itu menangani suatu transaksi yang sedang berjalan, jadi dapat dikatakan belum ada bagian yang khusus untuk melakukan pencatatan atau akuntansi sebab disebutkan dalam teori bahwa bagian akuntansi atau pencatatan harus terpisah dari bagian operasi, penyimpanan atau penerima atau pemegang harta. Hal ini dimaksudkan untuk menjaga kekayaan koperasi dan menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi (Anastasia Diana 2010 : 89).

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

Dalam transaksi pemberian kredit di KSP CU Bangun Sejahtera ini melibatkan beberapa bagian yaitu tahap awal akan dilakukan oleh bagian operasional seperti pendampingan penjelasan mengenai persyaratan permohonan kredit, kemudian setelah persyaratan telah dipenuhi oleh pemohon proses selanjutnya dilakukan oleh panitia kredit untuk melakukan analisis dan penyidikan.

Suatu unsur yang pokok dalam sistem pengendalian interen adalah bahwa setiap transaksi harus dilaksanakan dengan melibatkan lebih dari satu bagian atau karyawan. Koperasi Bangun Sejahtera menjalankan prosedur pemberian kredit hanya melibatkan 2 bagian bagian operasional yang mencakup banyak aspek dan panitia kredit. Walaupun hal sudah dilakukan lebih dari satu bagian namun perlu adanya perbaikan khususnya pada bagian operasional yang masih mencakup banyak hal seperti pelayanan informasi, pencairan kredit, pencatatan akuntansi. Hal ini berguna supaya pengendalian interen yang ada di koperasi dapat berjalan dengan baik dan tingkat kepercayaan dan kenyamanan anggota terhadap pengelolaan internal baik di keuangannya maupun non keuangan.

- b) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

1) Transaksi yang terjadi diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

Dalam sistem pemberian kredit koperasi Bangun Sejahtera, wewenangterkait dengan pemberian kredit diatur sebagai berikut:

(a) Bagian operasional berwenang menerima formulir Surat

Permohonan Pinjaman yang sebelumnya di sudah diisi oleh pemohon beserta lampiran lampiran yang sudah ditentukan.

Tidak hanya itu bagian ini juga memberikan otorisasi pada saat pencairan pinjaman yaitu pada Slip Bukti Pencairan Pinjaman.

(b) Bagian Panitia Kredit berwenang memberikan otorisasi atas

penilaian dan analisa menyeluruh mengenai data pemohon

kredit mulai dari kelengkapan berkas berkas yang sudah ditentukan dan persetujuan menerima atau menolak

permohonan yang diajukan. Keputusan meerima atau menolak permohonan didiskusikan bersama ketua atau menejer koperasi.

(c) Ketua KSP CU Bangun Sejahtera berwenang memberikan

otorisasi atas penilaian dan analisa mengenai data pemohon

kredit dan juga dalam hal persetujuan menerima atau menolak permohonan kredit yang diajukan. Selain itu ketua juga

berwenang memberikan otorisasinya pada Surat Permohonan Pembuatan SKMHT yang ditujukan kepada notaris.

2) Pencatatan ke dalam akuntansi harus didasarkan atas dokumen

sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.

Dasar pencatatan yang dilakukan oleh KSP CU Bangun Sejahtera berasal dari sumber yang valid. Misalnya saja dalam hal pencairan kredit, ada Slip Bukti Pencairan Pinjaman yang terbagi menjadi menjadi 2 rangkap. Rangkap satu bagi pemohon dan rangkap 2 bagi koperasi yang akan menjadi dasar pembukuan dan pencatatan.

Hal ini menunjukkan bahwa koperasi Bangun Sejahtera sangat menjunjung tinggi adanya validitas akan suatu data transaksi. Selain itu juga menjadi wujud sistem pengendalian interen yang baik dan tepat di pengelolaan koperasi.

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

Pada KSP CU Bangun Sejahtera pencatatan transaksi ke dalam catatan akuntansi masih dilakukan oleh bagian operasional yang merangkap banyak aspek. Apabila dikaitkan dengan teori yang berkaitan sebenarnya hal ini tidak dibenarkan. Untuk mewujudkan pengendalian interen yang tepat seharusnya bagian pembukuan atau akuntansi dipisahkan dari kegiatan operasional. Hal ini berguna supaya mencegah kesempatan seseorang untuk melakukan kecurangan dipengelolaan keuangan koperasi.

- c) Praktek yang sehat

- 1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan terhadap dokumen dokumen yang digunakan dalam pemberian kredit di Koperasi Simpan Pinjam CU Bangun Sejahtera telah dilakukan pemberian nomor di setiap slip atau formulir yang dikeluarkan, namun penomoran dokumen ini bersifat manual. Maksud dari manual adalah pemberian nomor urut dilakukan seperti tanda cap yang dibubuhkan disetiap nota atau formulir yang dikeluarkan. Pemberian nomor urut ini dilakukan oleh bagian operasional dan di berikan cap nomor urutnya pada saat terjadi suatu transaksi saja.

Koperasi Bangun Sejahtera tidak memperlakukan urutan dari slip slip yang telah digunakan ataupun dikeluarkan namun adanya kesesuaian antara nomor nomor yang telah dikeluarkan itu dengan rangkap slip atau nota yang digunakan. Hal ini menunjukkan juga wujud praktek yang sehat dalam menghindari kecurangan seperti slip atau nota berganda.

2) Pemeriksaan mendadak

Pemeriksaan ini bersifat mendadak dilakukan oleh pengawas yang ditugaskan dari PUSKOPDIT Yogyakarta. Hal ini dimaksudkan supaya koperasi tersebut selalu menjalankan fungsinya dengan baik dan benar setiap harinya. Selain itu juga pemeriksaan dilakukan oleh badan pengawas internal koperasi Bangun Sejahtera yang tidak dapat ditentukan kapan datangnya. Hal ini bermanfaat supaya karyawan terdorong untuk

melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan dan memberikan pelayanan yang baik kepada anggota.

- 3) Setiap transaksi yang terjadi melibatkan lebih dari satu orang atau satu bagian.

Pada dasarnya sistem merupakan kumpulan dari unit unit organisasi yang saling terkait dan saling bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu. KSP CU Bangun Sejahtera ini dalam memproses permohonan kredit dari anggota hanya melibatkan beberapa bagian saja, yaitu bagian operasional dan panitia kredit.

Perlu dicermati bahwa perangkapan tugas yang terjadi pada bagian operasional bisa berdampak adanya kerancuaan dan dapat memicu kecurangan apabila individu yang merangkap tersebut tidak mempunyai integritas dan moral yang baik..

- 4) Perputaran jabatan

Pada koperasi Bangun Sejahtera perputaran jabatan selalu dilakukan dalam setiap masa akhir periode pengurusan koperasi. Pergantian pengurus memang akan dilakukan namun juga perlu dicermati karena membutuhkan orang yang kompeten dan berintegritas baik untuk dapat menduduki jabatan yang mumpuni di koperasi ini. Maka dari itu KSP CU Bangun Sejahtera ini tidak asal dalam melakukan perputaran pejabat karena pasti akan berdampak jelas pada kegiatan operasionalnya apabila tidak tepat dalam melakukan *rolling*.

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

Untuk merealisasi hal ini koperasi ini setiap bulannya mencetak kecocokan fisik kekayaan dan rekening rekening yang ada dalam bentuk neraca yang di tempel pada papan pengumuman supaya anggota dapat melihat inventaris dan perkembangan fisik koperasi.

Koperasi Bangun Sejahtera sangat memperhatikan sekali kekayaan fisik koperasi tidak hanya dalam hal keuangan anggota saja. Hal ini menunjukkan bahwa pengendalian interen mengenai kekayaan fisik koperasi juga dilakukan dengan baik dan tepat. Selain itu juga memperlihatkan transparansi mengenai kekayaan koperasi memang wujud dari pengendalian interenyang baik.

- d) Karyawan yang sesuai dengan tanggung jawabnya
 - 1) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaanya.

Koperasi Bangun Sejahtera dalam hal merekrut karyawan melakukannya dengan sangat selektif. Dalam proses interviewnya terhadap calon karyawan dilakukan langsung oleh ketua atau pimpinan koperasi. Pada tahun 2014 koperasi ini membuka lowongan pekerjaan untuk posisi sebagai pencatatan akuntansi supaya bagian operasional tidak dirangkap oleh orang yang sama. Hari demi hari banyak surat lamaran yang masuk ke bagian

operasional. Namun hal itu tidak berpengaruh bahwa semua surat yang masuk dapat diterima dan lolos masuk sebagai karyawan. Memerlukan berbagai tahapan tes supaya mendapatkan orang yang sesuai dan kompeten pada bidang yang akan dipegangnya. Hal ini menunjukkan bahwa penyeleksian calon karyawan itu sesuai dengan persyaratan yang dituntut sesuai dengan pekerjaan atau bagian yang dipegangnya.

2) Pengembangan pendidikan karyawan

Pengembangan pendidikan bagi karyawan dan pengurus koperasi dilakukan oleh beberapa badan hukum yang berhubungan dengan koperasi seperti PUSKOPDIT, INKOPDIT. Pada tahun 2013 pengembangan untuk karyawan dari PUSKOPDIT dilakukan selama tiga kali. Hal ini sangat bermanfaat dan berguna bagi wawasan karyawan itu sendiri dan bagi perkembangan koperasi. Koperasi Bangun Sejahtera biasanya mengirimkan salah satu pengurusnya untuk mengikuti pengembangan pendidikan yang diselenggarakan. Pengembangan pendidikan ini bisa berupa seminar atau bahkan diklat yang bisa menghabiskan waktu satu sampai dua hari.

B. Analisis Efektifitas Sistem Pengendalian Intern Pemberian Kredit dengan Cara Melakukan Pengujian Kepatuhan Menggunakan Metode *Stop or Go Sampling*.

Pada bab dua telah dijelaskan terdapat tiga model atribut sampling yang dapat digunakan dalam pengujian kepatuhan terhadap sistem pengendalian

interen, oleh karena itu untuk menjawab rumusan masalah yang kedua model atribut sampling yang digunakan adalah metode *stop or go sampling*.

Pengujian kepatuhan merupakan pengujian untuk memperoleh keyakinan bahwa prosedur pengendalian interen telah dilaksanakan sesuai dengan yang telah ditetapkan dan ditentukan. Tujuan dari pengujian ini adalah untuk menguji pelaksanaan pengendalian interen pada sistem pemberian kredit pada Koperasi Simpan Pinjam Bangun Sejahtera.

Langkah yang dilakukan dalam pengujian pengendalian meliputi :

- a. Menentukan *attribute* yang akan diperiksa untuk menguji efektifitas pengendalian interen.
 - 1) *Attribute 1* : Pemberian nomor urut pada slip dan penggunaannya dapat dipertanggungjawabkan
 - 2) *Attribute 2* : Kelengkapan dokumen dengan adanya dokumen pendukung yang diperlukan
 - 3) *Attribute 3* : Pemberian tanda tangan/ otorisasi dari pejabat yang berwenang
- b. Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya. Populasi yang akan diambil sampelnya adalah arsip Surat Permohonan Pinjaman dan Pertimbangan Permohonan pada pemberian kredit dari bulan Januari sampai Desember tahun 2013.
- c. Menganalisis efektivitas pengendalian interen dengan cara melakukan pengujian kepatuhan dengan metode *stop or go sampling*. Cara yang dilakukan adalah :

- 1) Menentukan *Desired upper precission limit* (DUPL) dan Tingkat Kendalan (R%). Dalam penelitian ini penulis tidak memiliki pengalaman mengenai besarnya tingkat kesalahan dalam populasi sehingga terlebih dahulu dilakukan pengujian atas 50 sampel pendahuluan (Mulyadi 1998 : 243)

Tabel 5.1. Hasil Pemeriksaan *attribute* atas 50 sampel pendahuluan

No	Sampel yang terambil	Atribut 1	Atribut 2	Atribut 3
		Pemberian no urut pada slip	Kelengkapan dokumen dengan adanya dokumen pendukung	Pemberian TTD/otorisasi pejabat yang berwenang
1	735	V	V	V
2	691	V	V	V
3	603	V	V	V
4	620	V	V	V
5	679	V	V	V
6	728	V	V	V
7	648	V	V	V
8	677	V	V	V
9	653	V	V	V
10	733	V	V	V
11	667	V	V	V
12	736	V	V	V
13	712	V	V	V
14	607	V	V	V
15	626	V	V	V
16	645	V	V	V
17	638	V	V	V
18	657	V	V	V
19	592	V	V	V
20	591	V	V	V
21	609	V	V	V
22	725	V	V	V

23	633	V	V	V
24	637	V	V	V
25	640	V	V	V
26	734	V	V	V
27	610	V	V	V
28	593	V	V	V
29	710	V	V	V

Sumber : Data diolah

Tabel 5.1. Hasil Pemeriksaan *attribute* atas 50 Sampel Pendahuluan (lanjutan hal 91)

No	Sampel yang terambil	Atribut 1	Atribut 2	Atribut 3
		Pemberian no urut pada slip	Kelengkapan dokumen dengan adanya dokumen pendukung	Pemberian TTD/otorisasi pejabat yang berwenang
30	649	V	V	V
31	601	X	V	V
32	673	V	V	V
33	681	V	V	V
34	691	V	V	V
35	668	V	V	V
36	690	V	V	V
37	677	V	V	V
38	608	V	V	V
39	706	V	V	V
40	605	V	V	V
41	729	V	V	V
42	732	V	V	V
43	602	V	V	V
44	672	V	V	V
45	730	V	V	V
46	608	V	V	V
47	598	V	V	V
48	611	V	V	V
49	604	V	V	V
50	731	V	V	V

Sumber : Data diolah

Keterangan :

V = *attribute* sudah dipenuhi

X = *attribute* belum dipenuhi

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

2) Menentukan Sampel tambahan yang harus diambil menurut besarnya table sampel minimum. Setelah diketahui besarnya DUPL dan R yang harus diambil menurut table sampel minimum adalah 60 buah.

3) Pemilihan anggota sampel

Penentuan anggota sampel ditentukan dengan sampling acak sistematis dengan mengambil 60 sampel acak dari arsip Surat Permohonan Pinjaman dan Pertimbangan Permohonan pada pemberian kredit dari bulan Januari sampai Desember tahun 2013.

4) Pemeriksaan terhadap sampel

Hasil pemeriksaan terhadap sampel memuat hasil pengujian kepatuhan efektivitas pengendalian interen terhadap pemberian kredit pada KSP CU Bangun Sejahtera dapat dilihat sebagai berikut :

Tabel 5.2 Hasil Uji Kepatuhan Efektifitas Sistem Pengendalian Interen Pemberian Kredit KSP CU Bangun Sejahtera

No	Sampel yang terambil	Atribut 1	Atribut 2	Atribut 3
		Pemberian no urut pada slip	Kelengkapan dokumen dengan adanya dokumen pendukung	Pemberian TTD/otorisasi pejabat yang berwenang
1	699	V	V	V
2	664	V	V	V
3	684	V	V	V
4	627	V	V	V
5	661	V	V	V
9	708	V	V	V
10	680	V	V	V
11	617	V	V	V
12	596	V	V	V
13	694	V	V	V
14	707	V	V	V
15	720	V	V	V
16	687	V	V	V
17	660	V	V	V
18	688	V	V	V
19	676	V	V	V
20	701	V	V	V
21	663	V	V	V
22	616	V	V	V
23	625	V	V	V
24	683	V	V	V
25	597	V	V	V
26	658	V	V	V
27	669	V	V	V
28	715	V	V	V
29	671	V	V	V
30	599	V	V	V
31	629	V	V	V

Sumber : Data diolah

Tabel 5.2 Hasil Uji Kepatuhan Efektifitas Sistem Pengendalian Interen Pemberian Kredit KSP CU Bangun Sejahtera (lanjutan hal 92)

No	Sampel yang terambil	Atribut 1	Atribut 2	Atribut 3
		Pemberian no urut pada slip	Kelengkapan dokumen dengan adanya dokumen pendukung	Pemberian TTD/otorisasi pejabat yang berwenang
32	611	V	V	V
33	722	V	V	V
34	666	V	V	V
35	614	V	V	V
36	595	V	V	V
37	685	V	V	V
38	726	V	V	V
39	704	V	V	V
40	667	V	V	V
41	713	V	V	V
42	594	V	V	V
43	644	V	V	V
44	724	V	V	V
45	656	V	V	V
46	689	V	V	V
47	727	V	V	V
48	646	V	V	V
49	674	V	V	V
50	704	v	v	V
51	709	V	V	V
52	630	V	V	V
53	672	V	V	V
54	695	V	V	V
55	603	V	V	V
56	682	V	V	V
57	659	V	V	V
58	714	V	V	V
59	727	V	V	V
60	675	V	V	V

Sumber : Data diolah

Keterangan :

V = *attribute* sudah dipenuhi

X = *attribute* belum dipenuhi

5) Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel

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

- a) Semua sampel yang diambil terdapat pemberian no urut dan penggunaannya dapat dipertanggungjawabkan
- b) Semua sampel yang diambil memiliki kelengkapan dokumen dengan adanya dokumen pendukung yang diperlukan.
- c) Semua sampel yang diambil sudah terdapat otorisasi dari pengurus yang berwenang atau berkepentingan.

Dari hasil pemeriksaan terhadap sampel dapat diketahui bahwa tidak terdapat penyimpangan *attribute*. Selain itu dari hasil pemeriksaan dapat diketahui bahwa jumlah kesalahan adalah sama dengan nol, oleh karena itu pengambilan sampel dapat dihentikan dan mengambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern yang diperiksa adalah efektif atau AUPL=DUPL. AUPL dapat dihitung dengan rumus :

$$AUPL = \frac{\text{Confidence level factor desired realibility for occurance observed}}{\text{Sample size}}$$

Tabel 5.3 . *Attribute Sampling Table for Determining Stop or go Sample Size and Upper Precision Limit Population Occurrence Rated Based on sample Result*

Number of Occurance	Confidence levels		
	90%	95%	97,50%
0	2,4	3,0	3,7
1	3,9	4,8	5,6
2	5,4	6,3	7,3
3	6,7	7,8	8,8
4	8,0	9,2	10,3
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
51	61,5	64,5	67,0

Sumber : Mulyadi 1998: 268

Menurut Tabel *Confidence level factor* pada R% =95% dan tingkat kesalahan sama dengan nol adalah tiga, oleh karena itu AUPL = $3/60 = 5\%$. Pada tingkat kesalahan sama dengan nol, DUPL = AUPL. Maka dapat diambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian interen dalam sistem pemberian kredit pada Koperasi Simpan Pinjam CU bangun Sejahtera sudah efektif.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan analisis dan pembahasan yang penulis peroleh, serta hasil analisis data dalam penelitian, dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Pelaksanaan Sistem Pemberian Kredit Koperasi Simpan Pinjam CU

Bangun Sejahtera

Sistem pemberian kredit pada Koperasi Simpan Pinjam CU Bangun Sejahtera sudah berjalan dengan baik dan sesuai dengan teori dapat dilihat dari kegiatan pokok koperasi Bangun Sejahtera sebagai koperasi simpan pinjam, prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit, dokumen yang digunakan, namun untuk fungsi organisasi yang terkait dengan pemberian kredit masih belum sesuai dengan teori karena bagian yang terkait di koperasi Bangun Sejahtera hanya dua yaitu operasional dan panitia kredit. Hal ini terjadi karena sumber daya manusia yang belum cukup untuk memisahkan fungsi fungsi untuk setiap bagian. Bagian operasional juga masih dirangkap oleh pengurus inti koperasi seperti ketua dan sekretaris. Hal ini masih sangat dimaklumi untuk entitas yang tergolong kecil dan menengah tetapi tidak semua bagian itu dapat dirangkap. Bagian bagian penting yang rentan terjadi kecurangan diajarkan untuk tidak dirangkap oleh orang yang sama seperti bagian pencatatan atau akuntansi dengan bagian pemegang harta, bila dikaitkan

dengan koperasi yaitu pembayaran atau pelunasan atau kasir yang menerima setoran kas dari anggota. Kecurangan masih mungkin terjadi apabila integritas dan moral dari karyawan itu rendah sehingga mudah terpengaruh dan tergiur oleh adanya kesempatan untuk melakukan suatu kecurangan.

2. Pengujian Efektifitas Sistem Pengendalian Interen Pemberian Kredit Koperasi Simpan Pinjam CU Bangun Sejahtera.

Pengujian efektifitas pengendalian intern dengan cara pengujian kepatuhan pada koperasi Bangun Sejahtera menggunakan metode *stop or go sampling*. Atribut yang ditentukan meliputi pemberian nomor urut pada slip, kelengkapan dokumen pendukung yang diperlukan, dan pemberian tanda tangan atau otorisasi dari pejabat yang berwenang. Masing masing atribut mempunyai tujuan seperti atribut satu dan dua bertujuan untuk kelengkapan, suatu slip atau dokumen itu terdapat nomor urut dan syarat syarat yang ditentukan itu dilampirkan semua oleh pemohon ataukah tidak sedangkan atribut tiga bertujuan untuk mengecek keabsahan dari slip permohonan kredit yang diterima itu melalui da nada otorisasi dari pejabat yang berwenang atau tidak.

Analisis pengujian kepatuhan ini menggunakan tingkat keandalan $(R\%) = 95\%$ dan $DUPL = 5\%$. Angka ini ditentukan setelah melihat hasil dari pemerisaan sampling pendahuluan yang dilakukan penulis. Kemudian setelah itu, dilakukan pengujian terhadap 60 sampel dan mendapatkan hasil tingkat kesalahan atau penyelewengan terhadap atribut yang sudah

ditentukan sama dengan nol. Hasil dari pengujian sampel ini kemudian dikaitkan dengan tabel 5.3 yaitu . *Attribute Sampling Table for Determining Stop or go Sample Size and Upper Precision Limit Population Occurrence Rated Based on sample Result*. Hasil yang didapat menurut tabel tersebut adalah pada tingkat kesalahan nol pada R= 95% terdapat angka tiga. Sehingga dapat diteruskan untuk mencari AUPL dengan rumus $= 3/60 = 5\%$. Hal ini menunjukkan bahwa AUPL = DUPL sebesar 5% maka dari itu dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem pengendalian interen pemberian kredit di Koperasi Simpan Pinjam CU Bangun Sejahtera sudah berjalan efektif.

B. Keterbatasan Penelitian

Dalam pengambilan sampel pengujian kepatuhan secara acak tidak dapat terlaksana dengan baik, karena populasi yang akan diambil sampelnya ditentukan dari pihak koperasi dan menyangkut kerahasiaan koperasi sehingga populasi sampel yang akan diambil dan ditentukan sebelumnya tidak berjalan sesuai dengan rencananya.

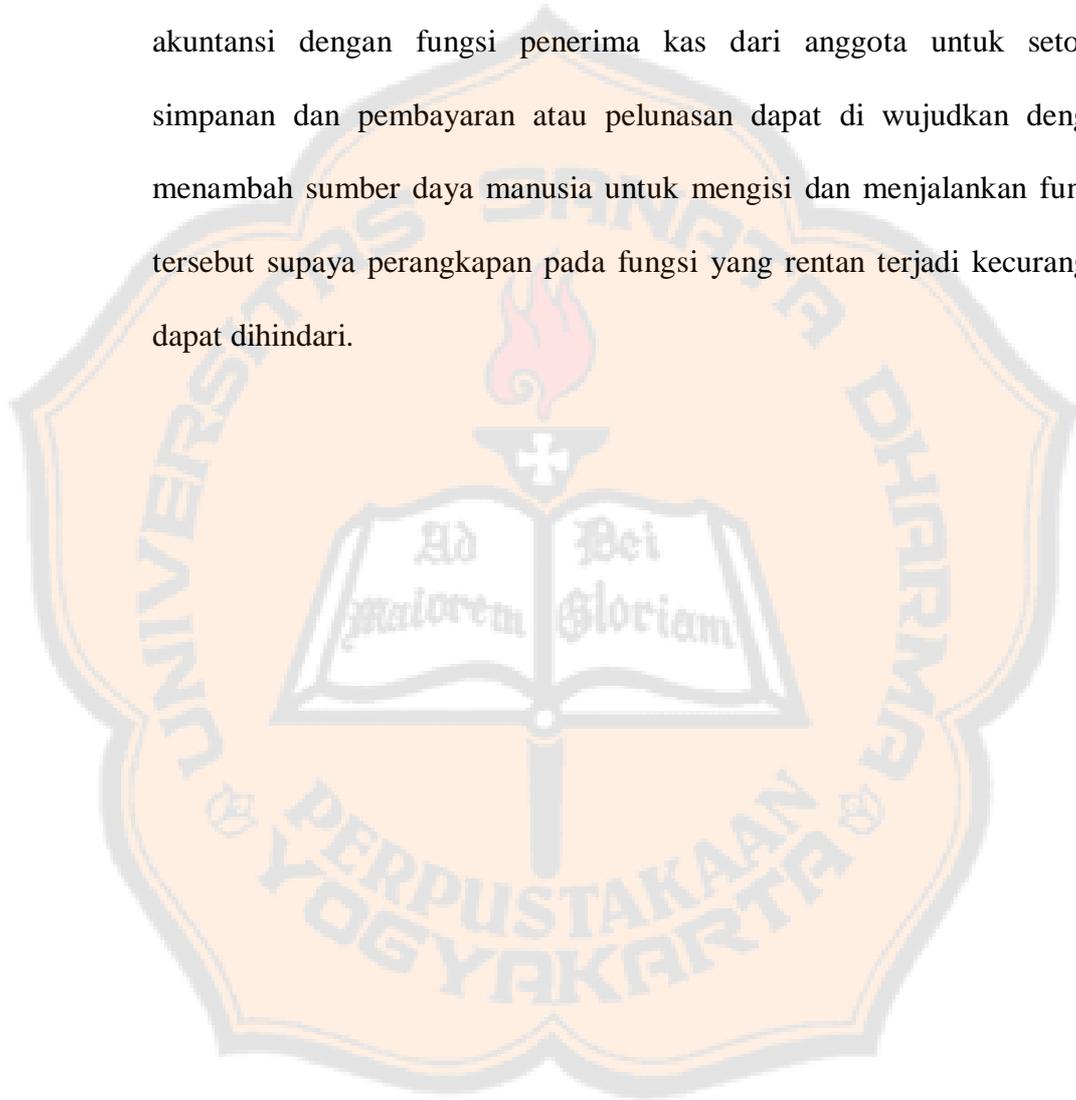
C. Saran

Atas dasar penelitian yang penulis lakukan selama beberapa bulan di Koperasi Simpan Pinjam CU Bangun Sejahtera, penulis memberikan saran yang mungkin dapat membantu perkembangan koperasi :

1. Perlu adanya pemisahan fungsi pada bagian operasional khususnya untuk fungsi pencatatan atau akuntansi dengan fungsi penerima kas dari anggota untuk setoran simpanan dan pembayaran atau pelunasan. Hal ini bertujuan

untuk mencegah adanya kecurangan dalam pengelolaan keuangan dan pencatatan suatu transaksi.

2. Pemisahan tugas pada bagian operasioanl khusus untuk fungsi pencatatan akuntansi dengan fungsi penerima kas dari anggota untuk setoran simpanan dan pembayaran atau pelunasan dapat di wujudkan dengan menambah sumber daya manusia untuk mengisi dan menjalankan fungsi tersebut supaya perangkapan pada fungsi yang rentan terjadi kecurangan dapat dihindari.



DAFTAR PUSTAKA

- AL Bahra Bin Ladjamudin. 2005. *Analisis dan Desain Sistem Informasi (edisi pertama)*. Graha Ilmu. Yogyakarta
- Anastasia Diana & Lilis Setiawati. 2010. *Sistem Informasi Akuntansi: Perancangan, proses, dan penerapan*. Andi Offset. Yogyakarta
- Arikunto, Suharsini dan Jabar. Cipi Syafrudin Abdul. 2008. *Evaluasi Program Pendidikan: Pedoman Teoritis bagi Mahasiswa dan Praktoso Pendidikan*. Bumi Aksara. Jakarta
- Dermawan Wibisono. 2000. *Seri Komunikasi Profesional Riset Bisnis*. Yogyakarta. BPFE. Yogyakarta
- Jogiyanto, H.M. 2005. *Anailsis dan Desain Sistem Informasi : Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktek Aplikasi Bisnis*. Edisi ketiga. Yogyakarta. Andi Offset
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi* (edisi ketiga). Jakarta. Salemba empat
- Mulyadi & Kanaka Puradireja. 1998. *Auditing*. Edisi kelima. Cetakan ke 1. Salemba Empat. Jakarta
- Munawir, S. 2001. *Analisa Laporan Keuangan*. Edisi pertama. Liberty. Yogyakarta
- Murti S & Salamah W. 2006. *Metodologi Penelitian Bisnis*. Yogyakarta. Andi Offset
- Ninik Widiyanti & Y.W. Sunindhia, *Koperasi dan Perekonomian Indonesia*. Rineka Cipta. Jakarta.
- Panji Anoraga dan Ninik Widiyanti. 1993. *Dinamika Koperasi*. PT Rineka Cipta. Jakarta
- Sugiyono. 2001. *Metode Penelitian Bisnis*. Alfabeta. Bandung
- Supardiyono, YP., Gien Agustinawansari, YFM., Anto Listianto, G., Edi Kustanto. 2007. *Panduan Penulisan Skripsi Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi*. Yogyakarta. Universitas Sanata Dharma
- Suyatno, Thomas. 2003. *Dasar dasar Perkreditan*. Edisi keempat. Cetakan ke 11. Jakarta PT. Gramedia Pustaka Utama
- Tohar M. 2000. *Permodalan dan Perkreditan Koperasi*. Kanisius. Yogyakarta

www.depko.go.id dalam *Standar Operating Procedur* (SOP) KSP

Valentino, Herman.2013."Perjannian Kredit Bank".

<http://valentinoherman.wordpress.com/2013/06/13/perjanjian-kredit-bank/>

Diakses tanggal 13 Juni 2013





LAMPIRAN

Bantul, 17 Februari 2014

Nomor : 005/SKMHT/CU.BS/II/2014
Lampiran : 4 Lembar
Hal : Pembuatan SKMHT

Kepada Yth.
Hendi Rusinanto, S.H
Notaris dan PPAT

Dengan ini kami mohon bantuan kepada saudara, agar Koperasi kami dapat dibuatkan Pengikatan Hak Tanggungan Peringkat I (pertama), tunda **Surat Kuasa Membebaskan Hak Tanggungan (SKMHT)** sebesar **Rp. 25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah)**, atas jaminan di bawah ini:

- Jenis : Tanah dan Bangunan
- Nomor SHM : 1922
- Nomor GS/SU : 93
- Tanggal GS/SU : 24 – 8 – 1998
- Luas : 219 m2
- Terletak : Kelurahan Purbayan, Kecamatan Kotagede, Kotamadya Yogyakarta
Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
- Atas Nama : Joko Waluyo
- Nilai Taksasi : Rp 62.415.000,-

Tanah dan atau bangunan tersebut dijadikan jaminan kredit di Koperasi CU. Bangun Sejahtera di Bantul Yogyakarta:

- Atas Nama : Joko Waluyo
- Alamat : Jln. Kembang Basen, KG III/232, Rt.013/004, Purbayan, Kotagede
Yogyakarta
- Plafond Kredit : Rp. 25.000.000,-
- Jangka Waktu : 24 Bulan

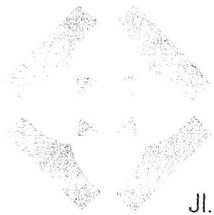
Untuk keperluan dimaksud, bersama ini kami lampirkan:

- Photo copy sertipikat tersebut di atas.
- Photo copy KTP (Kartu Tanda Penduduk) pemilik sertipikat
- Photo copy KTP (Kartu Tanda Penduduk) pemohon kredit / anak pemilik jaminan
- Photo copy Surat Kuasa menandatangani akta SKMHT.

Demikian atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

**KOPERASI SIMPAN PINJAM
CU. BANGUN SEJAHTERA**

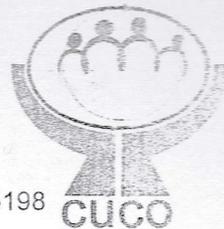
Alexius Radjiwiyono
Ketua Pengurus
KSP CU. Bangun Sejahtera



PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI
KOPERASI SIMPAN PINJAM

CU BANGUN SEJAHTERA

Badan Hukum No. 11 / BH / KPTS / XV / X / 2012



KOPERASI INDONESIA

Jl. Rajawali No. 216, Babadan Baru, RT: 13 RW: 39, Banguntapan, Bantul, Yogyakarta 55198

Telp. (0274) 8285681 ✉ email : cbangunsejahtera@yahoo.com

FORMULIR PERMOHONAN MENJADI ANGGOTA

Dengan ini saya :

1. Nama : (P / L)
2. Tempat/tanggal lahir :
3. Alamat lengkap :
4. No. telephone/HP :
5. Alamat Email :
6. Status Rumah : rumah sendiri, rumah kontrak (lama tinggal..... th.)
7. Pendidikan terakhir :
8. Pekerjaan :
9. Penghasilan tiap bulan :
10. Nama suami/istri :
11. Pekerjaan suami/istri :
12. Penghasilan suami/istri :
13. Usaha lain :
14. Ahli waris yang ditunjuk :
15. Referensi Anggota No. :
16. Menyerahkan : foto copy KTP dan KK masing-masing satu lembar dan pasfoto 3X4 (2 lembar).

Menyatakan diri ingin menjadi Anggota Koperasi Simpan Pinjam CU Bangun Sejahtera Yogyakarta, mentaati Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga yang telah di atur.

Hormat saya,

(.....)

MEMBAYAR (minimal) :

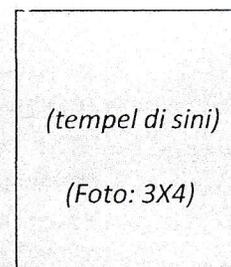
Biaya Administrasi :

- Uang Pangkal : Rp. 10.000,-
- Uang Pengembangan : Rp. 25.000,-
- Iuran Dansos : Rp. 100.000,-
- Admin Sibuhar : Rp. 5.000,-

Saldo Awal Buku :

- Simpanan Pokok : Rp. 50.000,-
- Simpanan Wajib : Rp. 10.000,-
- Sibuhar : Rp. 10.000,-

TOTAL : Rp. 210.000,-



Pengurus,



**KOPERASI SIMPAN PINJAM
CU BANGUN SEJAHTERA**

Badan Hukum No. 11 / BH / KPTS / XV / X / 2012
N.P.W.P 31.802.577.2-543.000

Jl. Rajawali No. 216, Babadan Baru, RT: 13 RW: 39, Banguntapan, Bantul, Yogyakarta 55198
Telp. (0274) 8285681 * email : cbangunsejahtera@yahoo.com



Nomer:

SURAT PERMOHONAN PINJAMAN

Kepada :
Pengurus CU BANGUN SEJAHTERA
di.
Bantul, Yogyakarta

Bersama ini kami mengajukan permohonan pinjaman , sebagai bahan pertimbangan kami sampaikan identitas sebagai berikut:

A . DATA ANGGOTA

1. Nama : Nomer Buku Anggota :
2. Pekerjaan/Jenis Usaha :
3. Penghasilan per bulan : Rp.....
4. Alamat Tinggal Sekarang :No Tlp:.....
Alamat KTP :
5. Saldo Simpanan saat ini : Rp.....

B . PERMOHONAN PINJAMAN

1. Pinjaman Ke- :
2. Besarnya pinjaman : Rp.....(.....)
3. Tujuan penggunaan pinjaman :
4. Jenis Pinjaman : Biasa Khusus Mikro
5. Kesanggupan jangka angsuran : Bulan, dengan bunga.....% p.a
6. Cara pembayaran angsuran : setiap Minggu/ Bulan, ke Kantor/di Rumah
7. Jaminan dalam bentuk :No

C. REKOMENDASI SUAMI/ISTRI/ORTU/PENJAMIN

Tgl:/...../20.....

1. Nama : Pemohon :
2. Alamat :
3. Pekerjaan :
4. No Telp :
5. Tanda tangan :

Nama & Tanda tangan

PERTIMBANGAN PANITIA KREDIT

Nomer:.....

Memperhatikan permohonan pinjaman tersebut di atas, dengan ini Panitia Kredit memutuskan

DIKABULKAN : TIDAK PENUH / PENUH sebesar Rp

DITUNDA DIBAYARKAN :

Disetujui
Panitia Kredit

Mengetahui
Pengurus

Dicatat bendahara Tgl:

(.....) (.....)



KSP CU BANGUN SEJAHTERA

BUKTI PENCAIRAN PINJAMAN

HARAP DITULIS DENGAN JELAS

TANGGAL :

PINJAMAN UMUM PINJAMAN KHUSUS LAINNYA

NOMOR BUKU ANGGOTA : **542**

NAMA ANGGOTA : **AGNES SAMIYEM**

UANG SEJUMLAH : Rp. **2.500.000**

TERBILANG : **DUA JUTA LIMA RATUS RIBU RUPIAH**

KETERANGAN : KSM, PRD

DIANGSUR SELAMA : **10** BULAN

DENGAN BUNGA : **2%** % **MENURUN**

JATUH TEMPO TANGGAL : **25 DESEMBER 2014**

TANDA TANGAN TELLER
NAMA :

TANDA TANGAN PEMINJAM
NAMA : **AGNES SAMIYEM**



KSP CU BANGUN SEJAHTERA

BUKTI PENCAIRAN PINJAMAN

HARAP DITULIS DENGAN JELAS

TANGGAL :

PINJAMAN UMUM PINJAMAN KHUSUS LAINNYA

NOMOR BUKU ANGGOTA : 547

NAMA ANGGOTA : AGNES SAMIYEM

UANG SEJUMLAH : Rp. 2.500.000

TERBILANG : DUA JUTA LIMA RATUS RIBU RUPIAH

KETERANGAN : KSM, PRD

DIANGSUR SELAMA : 10 BULAN

DENGAN BUNGA : 2% % MENURUN

JATUH TEMPO TANGGAL : 25 DESEMBER 2014



TANDA TANGAN TELLER
NAMA :

TANDA TANGAN PEMINJAM
NAMA : AGNES SAMIYEM