

**EVALUASI SISTEM PEMBERIAN KREDIT
PADA KPR BKK MAJU LANCAR
SURAKARTA**

Tugas Akhir
Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan
Untuk Mencapai Derajat Sarjana Ahli Madya
Program Studi D3 Akuntansi



Oleh:

Purnama Siddi

F 3302091

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SURAKARTA**

2005

ABSTRAK

PURNAMA SIDDI

F 3302091

Dengan semakin berkembangnya suatu kegiatan perekonomian atau perkembangan suatu kegiatan usaha dari suatu perusahaan, maka akan dirasakan perlu adanya sumber-sumber untuk menyediakan dana guna membiayai kegiatan usaha yang semakin berkembang tersebut. Dengan demikian dana yang diperlukan untuk suatu kegiatan usaha dapatlah disebut juga sebagai faktor produksi yang sejajar dengan faktor-faktor produksi lainnya seperti tenaga kerja, peralatan mesin-mesin, bahan baku/bahan penolong, kemampuan teknologi, manajemen, dan lain-lain sebagai suatu sumber ekonomi yang termasuk langka.

KPR BKK Maju Lancar merupakan koperasi simpan pinjam dimana salah satu usahanya yaitu bidang perkreditan. Tujuan didirikannya KPR BKK Maju Lancar adalah untuk membantu dan mendorong pertumbuhan perekonomian serta meningkatkan taraf hidup masyarakat. Untuk mencapai tujuan tersebut KPR BKK Maju Lancar mempunyai kewajiban membantu untuk memberikan atau meminjamkan modal kepada masyarakat ekonomi menengah kebawah, terutama yang ada di wilayah Kecamatan Jebres.

Dalam melayani pemberian kredit kepada anggotanya, diperlukan adanya suatu sistem kerja berdasarkan Sistem Pengendalian Intern (SPI). Hal ini dikarenakan sistem tersebut berhubungan erat dengan kegiatan Koperasi yaitu menyalurkan kredit kepada anggotanya.

Tujuan yang hendak dicapai dalam penelitian ini adalah mengevaluasi sistem pemberian kredit yang ada pada KPR BKK Maju Lancar, apakah telah dilaksanakan secara efektif sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan menilai kekuatan dan kelemahan sistem pemberian kredit yang ada di KPR BKK Maju Lancar. Untuk mengevaluasi sistem tersebut, penulis memperoleh informasi dengan wawancara langsung dengan pihak yang bersangkutan dan data konkrit dari KPR BKK Maju Lancar.

Dari hasil penelitian tersebut, secara ringkas dapat disimpulkan bahwa dalam KPR BKK Maju Lancar telah terdapat adanya pemisahan fungsi, adanya pengawas yang bertugas mengecek keefektifan yang ada, adanya sistem otorisasi yang tercantum di dalamnya, serta dilakukan pengecekan kas dan kegiatan kantor setiap hari oleh pengurus. Selain terdapat kekuatan-kekuasaan tersebut, juga ditemukan adanya kelemahan-kelemahan yaitu adanya perangkapan tugas, dalam melakukan pencatatan bagian pembukuan hanya menggunakan atau berdasarkan satu dokumen yaitu Bukti Penerimaan Pinjaman tanpa adanya dokumen pendukung, kuitansi tidak dibuat rangkap, kuitansi tidak bernomor urut tercetak sehingga dikhawatirkan dapat terjadi manipulasi data.

HALAMAN PERSETUJUAN

Telah disetujui dan diterima oleh dosen pembimbing Tugas Akhir Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret guna melengkapi tugas-tugas dan memenuhi syarat-syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya.

Surakarta, Agustus 2005

Disetujui dan diterima oleh
Pembimbing



Drs. Yacob Suparno, M.Si, Ak.
NIP. 130 814 582

HALAMAN PENGESAHAN

Telah disetujui dan diterima baik oleh tim penguji Tugas Akhir
Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta Guna Melengkapi
Tugas-tugas dan Memenuhi Syarat-syarat untuk memperoleh
Ahli Madya Akuntansi

Surakarta, 22 Agustus 2005

Tim Penguji Tugas Akhir

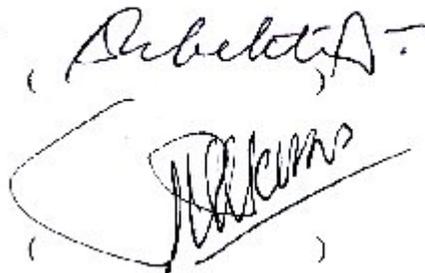
Tanda Tangan

1. Drs. Subekti Djamaludin.,Msi.,Ak.

Penguji

2. Drs. Yacob Suparno, MSi, Ak.
NIP. 130 814 582

Dosen Pembimbing

The image shows two handwritten signatures in black ink. The top signature is written in a cursive style and appears to be 'Subekti D.' The bottom signature is also cursive and appears to be 'Yacob Suparno'. Both signatures are enclosed in parentheses.

MOTTO

- ♥ *Kita hendaknya menyebut asma Allah dalam setiap memulai pekerjaan (Q.S. Al Fatihah : 1)*
- ♥ *Keteladanan mampu menghilangkan keraguan seseorang dan membalikkan kebimbangan menjadi suatu keyakinan (Imam Syafi'i)*
- ♥ *Sebaik-baik kebaikan adalah dilakukan segera, mencoba melampauinya , dan jangan menyebut-nyebutnya (Ja'far Shadiq)*
- ♥ *Seseorang yang merasa puas dengan nasibnya atas apa yang diberikan Allah maka dia akan menjadi hamba yang pandai bersyukur. Sedangkan seseorang yang selalu loba terhadap harta orang lain akan tetap menjadi pengemis.*
- ♥ *Di dunia, orang dikenal dari keluarganya. Tetapi di akhirat, hanya perbuatan baiklah yang diketahui*

PERSEMBAHAN

Tak akan pernah lupa kusampaikan rasa syukurku yang paling dalam pada Allah SWT atas karunia-NYA hingga terselesaikannya tugas akhir ini dan kupersembahkan karya kecil ini untuk:

- ♥ Bapak dan Ibu tercinta, terima kasih untuk segenap do'a, kasih sayang dan segala-galanya yang telah diberikan kepada penulis. Kaulah ketulusan sejati, ketulusan adalah engkau.
- ♥ Kakak terima kasih atas masukan-masukannya dan adik-adikku yang selalu membuat penulis selalu tersenyum.
- ♥ Almamater Akuntansi A, you all my best friend.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Pengasih dan Penyayang, atas segala berkat dan karunia-NYA yang telah diberikan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan tugas akhir ini dengan judul “EVALUASI SISTEM PEMBERIAN KREDIT PADA KPR BKK MAJU LANCAR”.

Dalam penyusunan tugas akhir ini penulis menyadari bahwa kemampuan dan pengetahuan yang dimiliki sangat terbatas, sehingga yang dapat penulis uraikan dalam bentuk penyajian maupun pembahasannya masih sangat jauh dari sempurna, meskipun penulis sudah berusaha semaksimal mungkin. Semua itu tidak lepas dari bimbingan, saran dan motivasi baik secara moril dan materiil yang diberikan kepada penulis oleh berbagai pihak.

Pada kesempatan kali ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu Dra. Salamah Wahyuni, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.
2. Ibu Dra. Evi Gantowati, Msi, Ak selaku Ketua Program D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.
3. Bapak Drs. Yacob Suparno, M.Si, Ak selaku pembimbing Tugas Akhir, terima kasih atas kesediaanya meluangkan waktu untuk memberikan arahan dan bimbingan sehingga Tugas Akhir ini dapat selesai.
4. Seluruh dosen dan karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.
5. Bapak M H Haryanto selaku pimpinan KPR BKK Maju Lancar yang telah memberikan ijin kepada penulis untuk mengadakan penelitian, serta seluruh

staf karyawan KPR BKK Maju Lancar yang telah membantu kelancaran penyelesaian tugas akhir ini.

6. Bapak dan Ibu tercinta, terima kasih untuk segenap do'a, kasih sayang dan segala-galanya yang telah diberikan.
7. Kakak terima kasih atas masukan-masukannya dan adik-adik yang selalu membuat penulis tersenyum.
8. Teman-teman D3 kelas akuntansi A terima kasih atas semua dorongan semangat dan masukan-masukannya, sehingga karya tulis ini dapat terselesaikan.
9. Terima kasih buat semua pihak yang telah banyak membantu dan memberikan motivasi yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu sehingga tugas akhir ini dapat terselesaikan.

Surakarta, Agustus 2005

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
ABSTRAK.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN MOTTO.....	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Perumusan Masalah	3
C. Tujuan Penelitian	4
D. Manfaat Penelitian	4
E. Metode Penelitian	5
F. Sistematika Penelitian.....	5
G. Gambaran Umum Perusahaan.....	6
BAB II LANDASAN TEORI.....	17
A. Sistem dan Prosedur.....	17
B. Sistem Pemberian Kredit.....	17
C. Sistem Pengendalian Intern.....	28

BAB III ANALISIS DAN TEMUAN.....	33
A. Analisis.....	33
B. Temuan.....	53
BAB IV REKOMENDASI	58
A. Kesimpulan	58
B. Saran.....	59
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Struktur Organisasi KPR BKK Maju Lancar.....	9
Gambar 3.1 Bagan Alir Prosedur Permohonan.....	43
Gambar 3.2 Bagan Alir Prosedur Penelitian Kredit.....	44
Gambar 3.3 Bagan Alir Prosedur Penelitian Kredit.....	45
Gambar 3.4 Bagan Alir Prosedur Pencairan Kredit.....	46
Gambar 3.5 Bagan Alir Prosedur Pencairan Kredit.....	47

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Koperasi Perkreditan Rakyat (KPR) hampir sama dengan Bank Perkreditan Rakyat (BPR) yang bergerak di bidang lembaga keuangan, dimana KPR diawasi oleh Departemen Koperasi sedangkan BPR diawasi oleh Bank Indonesia. Tujuan KPR dan BPR adalah untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat banyak.

Dengan semakin berkembangnya suatu kegiatan perekonomian atau perkembangan suatu kegiatan usaha dari suatu perusahaan, maka akan dirasakan perlu adanya sumber-sumber untuk menyediakan dana guna membiayai kegiatan usaha yang semakin berkembang tersebut. Dengan demikian dana yang diperlukan untuk suatu kegiatan usaha dapatlah disebut juga sebagai faktor produksi yang sejajar dengan faktor-faktor produksi lainnya seperti tenaga kerja, peralatan mesin-mesin, bahan baku/bahan penolong, kemampuan teknologi, manajemen, dan lain-lain sebagai suatu sumber ekonomi yang termasuk langka.

Oleh karena itu hubungan antara pertumbuhan suatu kegiatan perekonomian ataupun pertumbuhan dengan suatu kegiatan usaha dari perusahaan dengan eksistensi perkreditan merupakan hubungan yang sangat erat, baik bersifat negatif maupun positif. Sedangkan dilihat dari sudut perbankan atau lembaga keuangan yang menyediakan sumber dana yang berbentuk perkreditan tersebut, maka kredit akan mempunyai suatu kedudukan yang sangat istimewa,

terutama pada negara-negara berkembang seperti Indonesia. Sebab permintaan volume akan dana jauh lebih besar dari penawaran dana yang ada di masyarakat.

Namun walaupun demikian diakui bahwa sektor perkreditan tetap merupakan kegiatan yang penting dari suatu industri perbankan baik di negara-negara yang sedang berkembang maupun pada negara-negara yang telah maju, karena “kredit” sebagai salah satu sumber dana kredit yang penting dari setiap jenis kegiatan usaha.

KPR BKK Maju Lancar merupakan koperasi simpan pinjam dimana salah satu usahanya yaitu bidang perkreditan. Tujuan didirikannya KPR BKK Maju Lancar adalah untuk membantu dan mendorong pertumbuhan perekonomian serta meningkatkan taraf hidup masyarakat. Untuk mencapai tujuan tersebut KPR BKK Maju Lancar mempunyai kewajiban membantu untuk memberikan atau meminjamkan modal kepada masyarakat ekonomi menengah kebawah, terutama yang ada di wilayah Kecamatan Jebres.

Dengan terbentuknya KPR BKK Maju Lancar diharapkan dapat membantu pengusaha menengah ke bawah dalam memberikan kredit dengan motto 3M yaitu mudah, murah dan mengarah sehingga dapat mengurangi kaum pelepasan uang liar dan dapat meningkatkan perkapita masyarakat dan tercapainya kesejahteraan masyarakat.

Banyak anggota koperasi yang memanfaatkan jasa kredit yang disediakan oleh koperasi. Kredit yang ditawarkan KPR BKK Maju Lancar yaitu kredit uang dan kredit dalam bentuk arisan motor. Dalam melayani pemberian kredit kepada anggotanya, diperlukan adanya suatu sistem kerja berdasarkan Sistem Pengendalian Intern (SPI). Hal ini dikarenakan sistem tersebut

berhubungan erat dengan kegiatan Koperasi yaitu menyalurkan kredit kepada anggotanya.

Suatu sistem merupakan subyek dari mismanajemen, kesalahan-kesalahan, kecurangan-kecurangan dan penyelewengan-penyelewengan umum lainnya. Suatu sistem informasi akuntansi yang baik harus mempunyai suatu pengendalian. Sistem pengendalian intern (*internal control*) yang diterapkan dalam sistem informasi akuntansi sangat berguna untuk tujuan mencegah atau menjaga terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan. Sistem pengendalian intern juga dapat digunakan untuk melacak kesalahan-kesalahan yang terjadi sehingga dapat dikoreksi.

Evaluasi terhadap sistem pemberian kredit diperlukan agar di dalam menjalankan kegiatan operasionalnya lebih efektif dan efisien. Adanya evaluasi memungkinkan diketahuinya kelemahan dan kelebihan dari sistem pemberian kredit tersebut. Berdasarkan latar belakang tersebut maka penelitian ini akan dilaksanakan dengan mengambil judul **“EVALUASI SISTEM PEMBERIAN KREDIT PADA KPR BKK MAJU LANCAR”**.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut di atas maka Pokok permasalahan yang akan menjadi pembahasan ini akan dititikberatkan pada Sistem Pengendalian Intern pemberian kredit yaitu: Apakah sistem pengendalian intern pada sistem akuntansi pemberian kredit pada KPR BKK Maju Lancar telah dilaksanakan secara efektif sesuai dengan ketentuan yang berlaku?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah untuk menilai kekuatan dan kelemahan sistem pengendalian intern pada sistem akuntansi pemberian kredit di KPR BKK Maju Lancar.

D. Manfaat Penelitian

Manfaat dari adanya penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi perusahaan

Hasil evaluasi dapat memberi masukan bagi koperasi dalam penyempurnaan Sistem Pengendalian Intern pemberian kredit yang ada di KPR BKK Maju Lancar.

2. Bagi penulis

- a. Sebagai salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa D3 Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.
- b. Dapat menambah pengetahuan dan wawasan dalam menerapkan ilmu yang didapat dalam perkuliahan dengan dunia kerja.

3. Bagi pembaca

1. Dapat menjadi sumber informasi dan masukan yang dapat digunakan dalam penelitian-penelitian selanjutnya.
2. Hasil penelitian ini dapat digunakan untuk mengetahui sekilas tentang KPR BKK Maju Lancar.

E. Metode Penelitian

Penulis menggunakan metode penelitian berupa:

1. Data primer, dimana penulis memperoleh data secara langsung dari objek studi lapangan, yaitu melalui wawancara dengan pihak manajemen dan staf pada KPR BKK Maju Lancar.
2. Observasi, dimana penulis mengumpulkan data dengan cara melihat langsung dan meneliti di KPR BKK Maju Lancar.
3. Wawancara, dimana penulis mengumpulkan data dengan cara mengadakan tanya jawab secara langsung dengan pihak yang bersangkutan dalam hal ini adalah para staf pegawai KPR BKK Maju Lancar.

F. Sistematika Penelitian

BAB I PENDAHULUAN

Berisi tentang: Latar Belakang Masalah, Perumusan Masalah, Tujuan Penelitian, Manfaat Penelitian, Metode Penelitian, Sistematika Penelitian, dan Gambaran Umum Perusahaan.

BAB II LANDASAN TEORI

Berisi tentang: Sistem dan Prosedur, Sistem Pemberian Kredit, dan Sistem Pengendalian Intern.

BAB III ANALISIS DAN TEMUAN

Berisi tentang: Analisis dan Temuan.

BAB IV REKOMENDASI

Berisi tentang: Kesimpulan dan Saran.

G. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Berdirinya Perusahaan

Dengan didasari pada kondisi bangsa yang sedang mengalami keterpurukan ekonomi maka setelah melalui berkali-kali rapat, segenap anggota koperasi yang dihadiri oleh 23 anggota sepakat untuk membentuk suatu usaha bersama yaitu mendirikan sebuah koperasi. Koperasi ini diberi nama KPR BKK Maju Lancar yang berdiri pada tanggal 15 September 1999.

Dalam perjalanan usahanya akhirnya koperasi ini diajukan kepada pemerintah untuk memperoleh pengesahan sebagai koperasi yang berbadan hukum dan pada tahun 2000 koperasi ini memperoleh pengesahan sebagai koperasi yang berbadan hukum dengan Nomor: **146/ BH/ KDK. 11. 031/ III/ 2000** pada tanggal 2 Maret 2000.

Pada awal berdirinya koperasi ini mempunyai modal sebesar Rp 4.600.000,00. Modal dasar koperasi berasal dari simpanan wajib yang dipungut tiap anggotanya sebesar Rp 5.000,00 per bulan, dan simpanan pokok sebesar Rp 200.000,00 yang berasal dari anggota baru, yang ikut serta dalam membangun koperasi.

Tahap demi tahap perkembangan Koperasi Perkreditan Rakyat Bina Karya Kerja Maju Lancar dapat dibanggakan keberadaannya. Pada saat pembentukan jumlah anggota koperasi 23 orang, kemudian tahun demi tahun jumlah anggotanya terus meningkat, dengan terus bertambahnya jumlah anggota maka perkembangan KPR BKK Maju Lancar terus meningkat.

2. Visi, Misi dan Motto

a. Visi

“Terwujudnya ekonomi mandiri di segala sisi lapisan masyarakat,” dimana KPR BKK Maju Lancar ingin ikut serta dalam membangun tatanan perekonomian nasional untuk mensejahterakan masyarakat.

b. Misi

Misi dari KPR BKK Maju Lancar adalah sebagai berikut:

- 1) Meningkatkan kualitas SDM.
- 2) Revitalisasi kemitraan semua bidang usaha.
- 3) Menumbuhkembangkan potensi ekonomi masyarakat.
- 4) Pendayagunaan ilmu pengetahuan dan kemampuan dengan bertumpu pada sektor ekonomi yang mapan dan mandiri.
- 5) Meningkatkan sumber daya ekonomi menuju masyarakat yang berekonomi sehat.

c. Motto

“Sebagai lembaga keuangan alternatif terpercaya dengan pelayanan mudah dan cepat.” Perwujudan yang diinginkan dari motto itu sendiri adalah lembaga non bank yang dipercaya oleh masyarakat dalam penghimpunan dan penyaluran dana dengan pelayanan mudah yang diberikan koperasi kepada nasabah dan cepat mengerjakannya.

d. Landasan, Maksud, Tujuan dan Prinsip

Koperasi berlandaskan Pancasila, Undang-Undang Dasar tahun 1945 serta berdasarkan atas asas kekeluargaan. Maksud dan tujuan

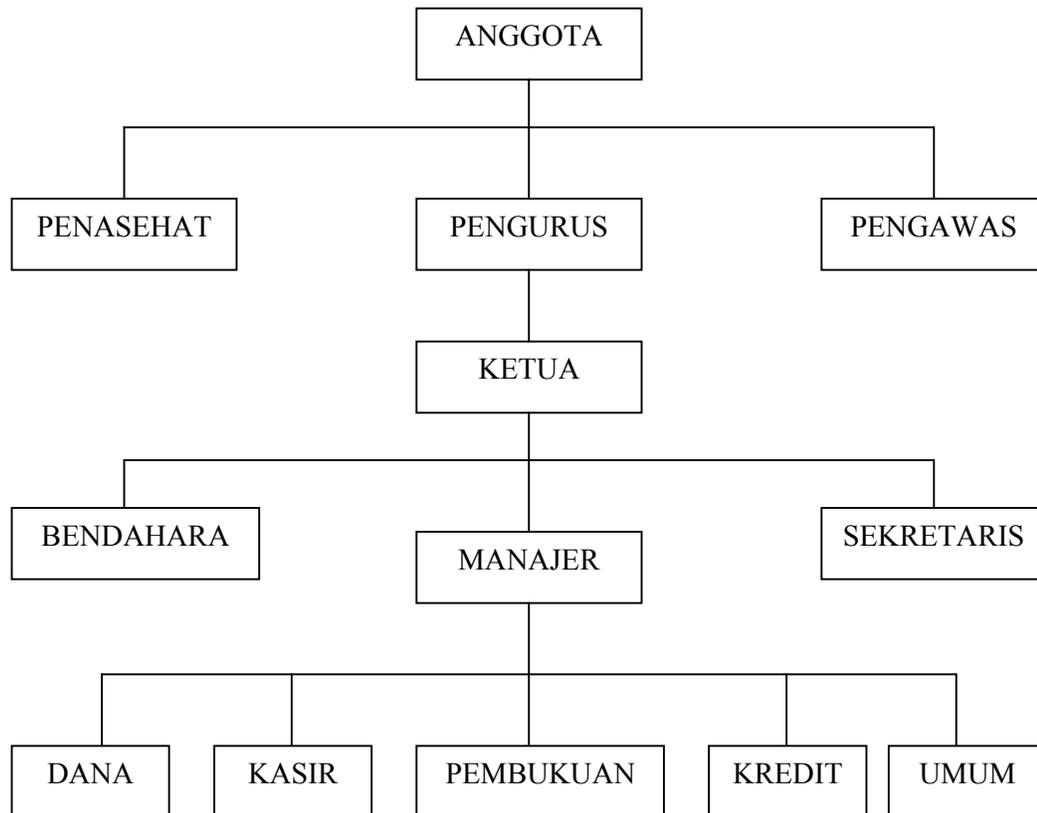
koperasi adalah memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya serta ikut membangun tatanan perekonomian nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat yang maju, adil dan makmur berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar tahun 1945.

Koperasi melaksanakan prinsip koperasi sebagai berikut:

- 1) Keanggotaannya bersifat sukarela dan terbuka.
- 2) Pengelolaan dilakukan secara demokratis.
- 3) Pembagian Sisa Hasil Usaha (SHU) dilakukan secara adil sebanding dengan besarnya jasa usaha masing-masing anggota.
- 4) Pemberian balas jasa yang terbatas terhadap modal.
- 5) Kemandirian.

3. Struktur Organisasi

Gambar 1.1
Struktur Organisasi
KPR BKK Maju Lancar



Sumber: KPR BKK Maju Lancar

a. Anggota dan rapat anggota

- 1) Rapat anggota merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam koperasi
- 2) Anggota koperasi adalah pemilik dan sekaligus pengguna jasa koperasi.
- 3) Keanggotaan bersifat terbuka dan sukarela.

- 4) Keanggotaan koperasi melekat pada diri anggota sendiri dan tidak dapat dipindahkan pada orang lain dengan dalih apapun.
- 5) Setiap anggota berkewajiban:
- 6) Mematuhi ketentuan dalam Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, peraturan khusus serta keputusan rapat anggota.
- 7) Berpartisipasi dalam kegiatan usaha yang diselenggarakan oleh koperasi.
- 8) Mengembangkan dan memelihara kebersamaan berdasarkan atas asas kekeluargaan.

Setiap anggota berhak:

- 1) Menghadiri, menyatakan pendapat dan memberikan suara dalam rapat anggota.
- 2) Memilih dan atau dipilih menjadi anggota pengurus/pengawas.
- 3) Menelaah pembukuan koperasi pada waktu kantor dibuka.
- 4) Mengemukakan pendapat atau saran kepada pengurus di luar rapat baik diminta maupun tidak diminta.
- 5) Meminta diadakan rapat anggota menurut ketentuan dalam anggaran dasar.
- 6) Memanfaatkan koperasi dan mendapatkan pelayanan yang sama antar sesama anggota.
- 7) Mendapat keterangan mengenai perkembangan koperasi menurut ketentuan dalam anggaran dasar.

b. Pengurus

Pengurus koperasi dipilih dari dan oleh anggota dalam suatu rapat anggota. Sebelum memengku jabatannya, anggota pengurus mengangkat sumpah dan janji.

Pengurus berkewajiban:

- 1) Memimpin organisasi dan perusahaan koperasi.
- 2) Mengajukan rancangan rencana kerja serta rancangan rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi.
- 3) Menyelenggarakan rapat anggota.
- 4) Mengajukan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- 5) Menyelenggarakan pembukuan keuangan dan inventaris secara tertib.
- 6) Memelihara buku daftar anggota dan pengurus.
- 7) Melaksanakan pengawasan terhadap segala kegiatan pengelolaan koperasi dan atau manajer/pengelolanya.
- 8) Hasil pengawasannya harus dilaporkan kepada rapat anggota dan pemerintah.

Pengurus berwenang:

- 1) Mewakili koperasi di dalam dan di luar pengadilan.
- 2) Memutuskan penerimaan dan penolakan anggota baru serta pemberhentian anggota sesuai dengan ketentuan dalam anggaran dasar.

- 3) Melakukan tindakan dan upaya bagi kepentingan dan kemanfaatan koperasi sesuai dengan tanggung jawabnya dan keputusan rapat anggota.
- 4) Pengurus bertanggung jawab mengenai segala kegiatan pengelolaan koperasi dan usahanya kepada rapat anggota atau rapat anggota luar biasa.

c. Pengawas

Koperasi mengangkat pengawas yang jumlahnya tiga orang anggota koperasi yang tidak termasuk golongan pengurus dan dipilih oleh rapat anggota untuk masa jabatan dua tahun.

d. Ketua

Ketua mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Memimpin dan mengkoordinasi serta mengawasi pelaksanaan tugas.
- 2) Memimpin rapat anggota.
- 3) Memberikan keputusan dalam kepengurusan.
- 4) Melaksanakan semua surat yang meliputi kegiatan organisasi keluar maupun kedalam koperasi.
- 5) Melaksanakan tugas khusus yang ditetapkan rapat anggota.

e. Manajer

Manajer mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Mengkoordinir, penyusunan rencana kerja dan anggaran masing-masing bagian yang berada di bawah tanggung jawabnya kepada pengurus.

- 2) Menyusun perencanaan yang tepat dalam rangka pembukuan usaha baru.
- 3) Malaksanakan tugas-tugas bidang usaha sesuai dengan rencana kerja dan anggaran yang disetujui rapat anggota serta pengarahan dan penggarisan yang dilakukan oleh pengurus.
- 4) Menghimpun dan mengkoordinir para karyawan dalam pelaksanaan tugas-tugas bidang usaha.
- 5) Melaksanakan tugas-tugas pengurus yang telah dilimpahkan kewenangannya kepada manajer.

f. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Menyelenggarakan dan memelihara buku-buku organisasi.
- 2) Menyelenggarakan dan memelihara arsip-arsip antara lain buku keputusan rapat anggota, buku keputusan rapat pengurus dan surat-surat keluar/masuk bidang sekretaris umum.
- 3) Menyusun laporan-laporan organisasi untuk kepentingan rapat anggota maupun pejabat dengan ketentuan yang berlaku.
- 4) Memelihara tata kerja, merencanakan peraturan khusus.
- 5) Bersama ketua menyerahkan semua keputusan rapat.

g. Bendahara

Bendahara mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Bidang perencanaan, mengkoordinasi rencana anggaran dari masing-masing unit usaha.
- 2) Merencanakan anggaran kerja.

- 3) Memelihara semua harta kekayaan koperasi.
- 4) Bertanggung jawab kepada ketua koperasi, keuangan dan administrasi.
- 5) Bersama-sama manajer menandatangani dan menyerahkan semua bukti pengeluaran kas.

h. Bagian dana

Bagian dana mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Merumuskan kebijaksanaan penghimpunan dana.
- 2) Penghimpunan dan penyerahan dana.
- 3) Menyusun jadwal kegiatan rencana kerja mingguan dan menyusun rencana anggaran.

i. Bagian kasir

Bagian kasir mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Mengatur dan mengamankan uang tunai dan surat-surat berharga yang dititipkan.
- 2) Memegang dan mengamankan kunci kontrol terhadap uang tunai dan surat-surat berharga yang menjadi tanggung jawabnya.
- 3) Menerima setoran-setoran nasabah dan setoran transaksi lainnya.

j. Bagian pembukuan

Bagian pembukuan mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Merumuskan dan menyusun sistem dan prosedur akuntansi dan menjabarkan rincian tugas dan unit-unit organisasi sesuai dengan bidangnya.

- 2) Menyelenggarakan administrasi akuntansi dan keuangan dengan menghimpun serta mengelola data-data transaksi keuangan dari unit-unit.
- 3) Mengurus dan menyelesaikan penghitungan pajak penghasilan perusahaan, memberikan penilaian dan mengusulkan kondite pegawai dalam lingkungan seksi pembukuan.

k. Bagian kredit

Bagian kredit mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Merumuskan kebijaksanaan di bidang perkreditan.
- 2) Menghubungi sasaran kredit yang potensial, baik terhadap sektor pemerintah swasta maupun sasaran-sasaran lainnya.
- 3) Melaksanakan kegiatan penyaluran kredit dan menjalin kerja sama dengan instansi, dinas, asosiasi usaha, kelompok pengusaha, para pengusaha.

l. Bagian umum

Bagian umum mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Menyiapkan rapat pimpinan atau pertemuan yang diadakan oleh pimpinan dan rapat lainnya di lingkungan perusahaan.
- 2) Mengelola kearsipan dan dokumentasi.
- 3) Melakukan pengadaan barang-barang investasi, perawatan kantor, dan kebutuhan kantor lainnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.
- 4) Mengurus perawatan dan pemeliharaan investasi kantor dan gedung kantor untuk kepentingan dinas.

- 5) Menghitung pajak penghasilan pegawai, direksi dan dewan komisaris dan pembayaran ke kantor pajak.
- 6) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh manajer.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Sistem dan Prosedur

Definisi sistem menurut Mulyadi (1997:6) yaitu suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan, sedangkan menurut Baridwan (1985), sistem adalah suatu kesatuan (*entity*) yang terdiri dari bagian-bagian yang saling berhubungan (disebut subsistem) yang bertujuan untuk mencapai tujuan tertentu. Begitu pula menurut Harnanto (1987:39) sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang diciptakan untuk dapat mengikuti, mencatat, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan salah satu bidang akuntansi dalam suatu perusahaan.

Prosedur didefinisikan sebagai suatu urutan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Sedangkan menurut Harnanto (1987:39) prosedur adalah meliputi semua tahap atau langkah (proses dan operasi) yang diperlukan dalam pelaksanaan terhadap suatu bagian dari suatu sistem.

B. Sistem Pemberian Kredit

Dalam penjualan terdapat dua pihak yang melakukan transaksi yaitu penjual dan pembeli. Penjualan dapat dilakukan melalui dua cara yaitu penjualan secara tunai atau penjualan secara kredit. Penjualan sendiri dibagi menjadi dua

macam yaitu penjualan barang dagangan dan penjualan jasa. Disini penulis akan membahas mengenai penjualan jasa yang berupa jasa pemberian kredit.

1. Pengertian Kredit

Istilah kredit berasal dari bahasa Yunani "*Credere*" yang berarti kepercayaan (*trust* atau *faith*), atau dalam bahasa latin "*Creditum*" yang berarti kepercayaan dalam kebenaran. Oleh karena itu dasar kredit adalah kepercayaan seseorang atau suatu badan yang memberikan kredit (kreditur) percaya kepada penerima kredit (debitur) pada masa yang akan datang sanggup mengembalikan tepat waktu sesuatu dengan yang telah dijanjikan. Kredit juga diartikan sebagai penyedia uang atau tagihan yang dapat meminjam hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga, imbalan atau pembagian hasil keuntungan (Wijanarko,2:63). Dari pengertian-pengertian tersebut kredit memiliki beberapa unsur:

- a) Adanya suatu penyerahan uang/barang/tagihan yang menimbulkan tagihan kepada pihak lain, dengan harapan memperoleh tambahan nilai dari pokok pinjaman berupa bunga.
- b) Didasarkan pada suatu perjanjian yang saling mempercayai diantara kedua belah pihak.
- c) Terkandung kesepakatan pelunasan hutang dan bunga dalam jangka waktu tertentu.

Dari pengertian tentang sistem, prosedur dan kredit diatas dapat disimpulkan bahwa sistem atau prosedur pemberian kredit merupakan kesatuan dari rangkaian cara dan prosedur pemberian kredit yang diberikan

kepada calon debitur atas dasar kepercayaan dari kreditur, yang meliputi permohonan kredit sampai pembayaran angsuran oleh debitur.

2. Unsur-unsur Kredit

Menurut Suyatno (1992;15) ada empat unsur yang ada dalam pemberian kredit, keempat unsur tersebut adalah sebagai berikut:

a) Kepercayaan

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

b) Tenggang Waktu

Yaitu suatu masa yang memisahkan antara pemberian prestasi dengan kontraprestasi yang akan diterima dimasa yang akan datang. Dalam unsur ini terkandung pengertian nilai agio dari uang, yaitu uang yang ada sekarang lebih tinggi nilainya dari uang yang akan diterima pada masa yang akan datang.

c) *Degree of Risk*

Yaitu suatu tingkat resiko yang akan dihadapi sebagai akibat dari adanya jangka waktu yang memisahkan antara pemberian prestasi dengan kontraprestasi yang akan diterima dikemudian hari. Semakin lama jangka waktu kredit yang diberikan maka semakin tinggi pula tingkat resikonya. Hal ini dikarenakan sejauh-jauhnya kemampuan manusia untuk menerobos hari depan itu maka masih selalu terdapat unsur ketidaktentuan yang tidak dapat ditentukan. Inilah yang menyebabkan timbulnya resiko.

d) Prestasi atau Obyek Kredit

Prestasi atau obyek kredit tidak hanya diberikan dalam bentuk uang melainkan juga dapat bentuk barang atau jasa. Namun karena kehidupan ekonomi modern sekarang ini didasarkan kepada uang, maka transaksi-transaksi kredit yang menyangkut uang yang sering kita jumpai dalam praktek perkreditan.

3. Tujuan Kredit

Menurut Suyatno (1992:15) tujuan pemberian kredit adalah:

- a) Turut mensukseskan program pemerintah dalam bidang ekonomi dan pembangunan.
- b) Meningkatkan aktivitas perusahaan agar dapat menjalankan fungsinya guna menjamin terpenuhinya kebutuhan masyarakat.
- c) Memperoleh laba agar kelangsungan hidup perusahaan terjamin.

4. Jenis-Jenis Kredit

Pada umumnya jenis-jenis kredit yang diberikan oleh pemberi pinjaman (kreditur) baik lembaga perbankan maupun lembaga keuangan bukan bank yang diberikan kepada nasabah, jenis kredit tersebut dapat dibedakan sebagai berikut:

- a) Kredit menurut jangka waktunya.

Kredit menurut jangka waktunya dibagi menjadi dua macam yaitu sebagai berikut:

- 1) Kredit jangka pendek (*Short Term Loan*)

Yaitu kredit yang berjangka waktu maksimal 1 tahun.

2) Kredit jangka menengah (*Medium Term Loan*)

Yaitu kredit yang berjangka waktu antara 1 sampai 3 tahun.

3) Kredit jangka panjang (*Long Term Loan*)

Yaitu kredit yang berjangka waktu lebih dari 3 tahun.

b) Kredit menurut tujuannya

Kredit menurut tujuannya dapat dibagi menjadi dua macam yaitu sebagai berikut:

1) Kredit produktif, yaitu kredit yang diberikan bank kepada debitur dengan tujuan untuk kegiatan usahanya atau kredit yang dipakai tidak satu diklus habis.

2) Kredit konsumtif, yaitu kredit yang diberikan oleh bank kepada debitur dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan sehari-hari atau kredit satu diklus habis.

c) Kredit menurut jaminannya.

Kredit menurut jaminannya dibagi menjadi dua macam yaitu:

1) Kredit tanpa jaminan atau kredit blanko

Yaitu suatu pemberian kredit yang diberikan kepada debitur tanpa jaminan materiil (agunan fisik) dari bank. Pemberian kredit ini sangat selektif sebab resiko yang dikandung oleh kreditur sangat besar dan biasanya hanya ditujukan kepada nasabah besar yang telah diuji bonafiditas, kejujuran dan ketaatannya dalam kegiatan usaha yang dijalankannya.

2) Kredit dengan jaminan (*Secured Loan*)

yaitu kredit yang diberikan bank kepada debitur dengan adanya jaminan dari debitur. Kredit ini diberikan kepada debitur selain didasarkan atas kemampuan debitur juga disandarkan kepada adanya agunan atau jaminan yang berupa fisik yang berupa tanah, bangunan, alat-alat produksi, dan sebagainya.

d) Kredit menurut sifatnya

Kredit menurut sifatnya dibagi menjadi dua macam yaitu sebagai berikut:

- 1) Dengan perjanjian kredit, yaitu kredit terlebih dahulu diadakan suatu perjanjian tertulis, contohnya: kredit dalam rangka pembiayaan bersama.
- 2) Tanpa perjanjian kredit, contohnya: pelampauan karena penarikan, pelampauan karena pembebanan bunga.

5. Prinsip-prinsip Kredit

Prinsip kredit bank sering disebut dengan 5C atau 6C yaitu: *Character, Collateral, Capacity, Capital, Condition Of Economic*, dan ada lagi yang lebih berpengaruh dari 6C yaitu *Constraint*. 6C tersebut adalah sebagai berikut:

a) Sifat (*Character*)

Yaitu sifat atau watak dari nasabah yang mengajukan permohonan. Bank ingin mengetahui sejauh mana sifat, sikap, dan perilaku dari calon debitur. Penganalisaan karakter dilihat dari:

- 1) Reputasi atau latar belakang dari calon debitur dalam kehidupan bermasyarakat ataupun dalam kerjanya.

2) Riwayat hidup, apakah orang tersebut sering menipu atau hanya untuk menutup hutang pada bank lain.

b) Kemampuan (*Capacity*)

Yaitu kemampuan nasabah dalam melunasi kewajiban-kewajibannya kepada pemberi pinjaman, untuk hal itu bank perlu melakukan pendekatan sebagai berikut:

- 1) *Historis*, dilakukan dengan *survey* langsung.
- 2) *Financial*, untuk mengetahui sejauh mana pembukuan tentang input dan outputnya melalui laporan R/L.
- 3) *Educational*, penilaian dari latar belakang pendidikan calon debitur karena dapat mempengaruhi pengelolaan usaha.
- 4) *Yuridis*, penilaian terhadap kapasitas dalam melakukan perjanjian kredit.
- 5) *Managerial*, bagaimana calon debitur mengelola usahanya.

c) Modal (*Capital*)

Yaitu jumlah dana atau modal sendiri yang dimiliki oleh calon nasabah. Pihak pemberi pinjaman harus mengetahui perbandingan antara jumlah modal sendiri yang dimiliki nasabah tersebut supaya diketahui tingkat keseimbangannya.

d) Jaminan (*Collateral*)

Yaitu Jaminan yang diserahkan debitur kepada bank karena sebagai ikatan sehingga bank akan merasa aman dan debitur punya tanggung jawab untuk melunasi apabila debitur tidak melunasinya maka jaminan

tersebut akan menjadi milik pihak bank, biasanya nilai jaminan lebih tinggi dari kredit yang diterima.

e) *Kondisi ekonomi (Condition of Economy)*

Yaitu situasi dan kondisi politik, sosial, ekonomi, budaya, dan lain-lain yang mempengaruhi keadaan perekonomian pada suatu saat maupun suatu kurun waktu tertentu yang kemungkinannya akan dapat mempengaruhi kelancaran usaha nasabah yang memperoleh kredit. Sehingga pihak kreditur harus selalu memperhatikan kondisi-kondisi tersebut dan memperhatikan prospek usaha nasabahnya untuk masa-masa yang akan datang.

f) *Constraint*

Yaitu batasan-batasan atau hambatan-hambatan yang tidak memungkinkan seseorang melakukan bisnis disuatu tempat, misal berternak babi dilingkungan penduduk muslim.

6. Manfaat Kredit

Manfaat kredit dapat dibagi menjadi dua macam, yaitu sebagai berikut:

a) Manfaat kredit secara langsung/mikro

1) Bagi bank

Manfaat kredit bagi bank yaitu:

- i. Memperoleh keuntungan.
- ii. Dapat mengembangkan usaha.
- iii. Menjaga kestabilan rasio likuiditas bank.
- iv. Dapat merebut pasar.
- v. Dapat memasarkan jasa-jasa perbankan.

2) Bagi debitur

Manfaat kredit bagi debitur yaitu:

- i. Dapat mengembangkan usaha.
- ii. Rahasia terjamin.
- iii. Biaya yang dikeluarkan relatif kecil.

b) Manfaat kredit secara tidak langsung

1) Bagi masyarakat

Manfaat kredit bagi masyarakat yaitu:

- i. Lebih mudah dalam memenuhi kebutuhan.
- ii. Membuka kesempatan kerja.
- iii. Menambah pendapatan bagi yang mempunyai profesi.
- iv. Tabungan masyarakat terjamin.
- v. Terbayarnya barang dengan pasti.

2) Bagi pemerintah

Manfaat kredit bagi pemerintah yaitu:

- i. Penghasilan negara bertambah.
- ii. Meningkatkan dan meratakan pembangunan.
- iii. Membuka kesempatan kerja.
- iv. Sebagai alat pemacu pertumbuhan ekonomi.

7. Fungsi Kredit

Fungsi kredit adalah sebagai berikut:

- a) Meningkatkan daya guna barang.
- b) Meningkatkan daya guna uang.
- c) Meningkatkan peredaran lalu lintas uang.

- d) Meningkatkan gairah usaha masyarakat.
- e) Menstabilkan ekonomi.
- f) Jembatan untuk meningkatkan pendapatan nasional.
- g) Meningkatkan hubungan internasional.

8. Jenis-Jenis Jaminan Kredit

Dalam setiap bentuk usaha selalu dihadapkan pada resiko, hal ini sudah merupakan suatu yang biasa. Dimanapun selalu terdapat adanya resiko, walaupun satu sama lainnya mempunyai bobot yang berbeda-beda. Begitu juga dalam pemberian kredit ada terkandung resiko yang akan menjadi kendala bagi proses perkreditan tersebut.

Dengan adanya tingkat resiko (*degree of risk*) dalam kredit, maka memperkecil kemungkinan terjadinya diberlakukannya adanya jaminan. Menurut Suyatno (1995), jaminan atau agunan adalah penyerahan kekayaan dari pemberi pinjaman kepada nasabah sebagai pernyataan kesanggupan seseorang untuk menanggung pembayaran kembali suatu hutang.

Jaminan kredit dalam perkreditan karena berbagai sebab menduduki posisinya yang penting, terutama dalam fungsinya untuk pengamanan apabila kredit yang diberikan tersebut mengalami kegagalan. Suatu jaminan dapat digunakan sebagai alat pengamanan atas kredit yang diberikan apabila telah mempunyai syarat ekonomi dan yuridis.

Dari pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa adanya suatu jaminan atau suatu agunan merupakan syarat yang penting dalam kegiatan perkreditan. Hal ini dikarenakan barang jaminan tersebut berfungsi untuk memberikan kekuasaan kepada kreditur guna memperoleh haknya berupa

pelunasan kredit dari debitur jika terjadi ingkar janji. Menurut Mulyono (1990), jaminan kredit dapat dilihat dari berbagai sudut, antara lain:

a) Dari pemilik barang jaminan itu sendiri

Jaminan dari pemilik barang jaminan itu sendiri dibagi menjadi dua, yaitu:

- 1) Berupa kekayaan nasabah yang bersangkutan.
- 2) Berupa kekayaan dari pihak ketiga lainnya yang digunakan untuk mengambil kredit.

b) Dari fungsinya dalam kegiatan perkreditan

Jaminan dari fungsinya dalam kegiatan perkreditan dibagi menjadi dua, yaitu:

- 1) Jaminan utama yaitu barang yang diperoleh dengan kredit yang bersangkutan, dan kemudian dijaminkan kepada bank kembali.
- 2) Jaminan tambahan yaitu barang-jaminan lainnya diluar yang dibiayai dengan kredit tersebut diatas, dengan maksud sebagai alat pengaman terhadap kredit yang telah ditarik oleh debitur.

c) Dari jumlah kreditur

Jaminan dari jumlah kreditur dibedakan menjadi dua macam, yaitu:

- 1) Jaminan tunggal yaitu atas suatu kekayaan hanya ada pengikatan jaminan dengan satu pemberi pinjaman saja.
- 2) Jaminan gabungan yaitu diikat sebagai barang jaminan oleh beberapa pemberi pinjaman (kreditur) secara bersama-sama atau sendiri-sendiri oleh masing-masing kreditur yang bersangkutan.

d) Dari sudut yuridis

Jaminan dari sudut yuridis dapat dibedakan menjadi dua, yaitu:

1) Jaminan kebendaan

Jaminan kebendaan dibedakan menjadi dua, yaitu:

- i. Benda bergerak, mempunyai ciri-ciri yang bersifat tidak bergabung dengan tanah dan ditentukan oleh undang-undang.
- ii. Benda tidak bergerak, mempunyai ciri-ciri yang bersifat tidak bergerak dan ditentukan oleh undang-undang (misalnya tanah, bangunan, BPKB, hak guna bangunan)

2) Jaminan bukan kebendaan

Antara lain berupa *bortocht avalist* yaitu suatu perjanjian dimana pihak ketiga menyanggupi kepada pihak berpiutang bahwa ia menyanggupi pembayaran suatu hutang apabila orang yang berhutang tidak menepati janji.

C. Sistem Pengendalian Intern

1. Pengertian sistem pengendalian intern

Seperti yang telah dikutip Jogiyanto (1988:358) Sistem pengendalian Intern (SPI) didefinisikan pertama kali pada tahun 1949 oleh AICPA sebagai berikut:

"Pengendalian intern meliputi struktur organisasi dan semua metode-metode yang terkoordinir serta ukuran-ukuran yang ditetapkan di dalam suatu perusahaan untuk tujuan menjaga keamanan harta kekayaan milik perusahaan, memeriksa ketepatan dan kebenaran data akuntansi, meningkatkan efisiensi operasi kegiatan, dan mendorong ditaatinya kebijaksanaan-kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan."

Menurut Mulyadi (1997:7) Pengendalian Intern adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personel lain, yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan yaitu: keandalan pelaporan keuangan, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, serta keefektifan dan efisiensi operasi.

Menurut Harnanto (1987:108) Sistem Pengendalian Intern adalah suatu tipe pengawasan yang dirancang dengan diintegrasikan kedalam sistem pembagian tugas, tanggung-jawab, wewenang dalam (struktur) organisasi perusahaan. Pengendalian intern meliputi pengukuran hasil pelaksanaan kegiatan atau prestasi dari para pelaksana kegiatan, dalam rangka mereka itu menjalankan tugas-tugas yang menjadi tanggung-jawabnya. Dengan kata lain tipe pengawasan ini dimaksudkan untuk menemukan kemungkinan adanya kesalahan-kesalahan dari keputusan, kebijakan, beserta akibat-akibat atau hasilnya, sehingga suatu tindakan perbaikan atau koreksi dapat dilakukan.

2. Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern dalam perusahaan dari 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. Dengan demikian, sistem pengendalian intern lebih menekankan tujuan yang akan dicapai dari pada unsur-unsur yang membentuk sistem pengendalian intern itu sendiri.

Menurut Mulyadi (1993), unsur pokok sistem pengendalian intern terdiri dari :

- 1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
 - a) Pemisahan dan pembagian tanggung jawab fungsional dalam perusahaan sebaiknya didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini.
 - b) Pemisahan fungsi-fungsi persetujuan kredit, fungsi akuntansi, fungsi pencatatan kredit dan fungsi pengeluaran kas.
 - c) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap transaksi.
- 2) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.

Hal ini berarti bahwa setiap transaksi hanya dapat terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin tingkat ketelitian dan keandalan pencatatan data yang terekam dalam formulir ke dalam catatan akuntansi.

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

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang serta prosedur yang ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktek yang sehat dalam

pelaksanaannya. Untuk menciptakan praktek yang sehat, pada umumnya perusahaan menggunakan cara-cara berikut ini:

- a) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
 - b) Pemeriksaan mendadak (*Surprised Audit*).
 - c) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
 - d) Perputaran jabatan (*Job Rotation*).
 - e) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
 - f) Secara periodik dilakukan pencocokan fisik kekayaan dengan pencatatannya.
 - g) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek keefektifan unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.
- 4) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.

Tingkat kecakapan karyawan mempengaruhi sukses tidaknya suatu SPI. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggungjawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan baik, meskipun hanya sedikit unsur SPI yang mendukungnya.

Cara-cara yang ditempuh oleh perusahaan untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, antara lain:

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

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

BAB III

ANALISIS DAN TEMUAN

A. ANALISIS

1. Syarat-syarat Dalam Pengajuan Kredit

Syarat-syarat yang telah ditetapkan oleh KPR BKK Maju Lancar didalam mengajukan kredit adalah sebagai berikut:

- a. Pemohon kredit merupakan penduduk kota Surakarta dengan menunjukkan Kartu Tanda Penduduk (KTP) asli.
- b. Agunan/jaminan merupakan milik pemohon kredit pribadi.
- c. Pemohon kredit mempunyai usaha yang produktif, misal: pedagang, pengrajin, dan lain-lain.
- d. Pemohon kredit harus mematuhi segala peraturan dan syarat-syarat yang telah ditetapkan yang telah terlampir didalam formulir permohonan kredit dan surat perjanjian kredit.
- e. Pemohon kredit wajib mengembalikan pinjaman sesuai dengan jangka waktu yang telah disepakati bersama antara KPR BKK Maju Lancar dengan pemohon kredit.
- f. Apabila pengajuan kredit disetujui maka besarnya penerimaan riil ditetapkan maksimal sebesar 80% dari nilai jaminan.
- g. Bunga 3% tiap bulan.
- h. Peminjam dikenakan biaya administrasi 2% dari nilai pinjaman, apabila peminjam terlambat membayar dari jadwal yang telah disepakati maka akan dikenakan denda sebesar 5% dari jumlah angsuran.

Untuk dokumen persyaratan yang harus dilampirkan bersama formulir pengajuan kredit adalah sebagai berikut:

a. Syarat nasabah

- 1) Foto copy KTP/SIM suami/.istri yang masih berlaku.
- 2) Foto copy Kartu Keluarga yang masih berlaku.
- 3) Rekening listrik/PAM/Telp/PBB atas nama sesuai dengan KK.
- 4) Data keuangan (misal: rekening Koran/slip gaji/tabungan.
- 5) Surat permohonan kredit yang diisi sendiri oleh nasabah.

b. Syarat untuk jaminan

- 1) BPKP/Akte tanah asli atas nama peminjam.
- 2) Foto copy STNK.
- 3) Gesekan rangka dan mesin asli.
- 4) Phisik kendaraan yang menjadi agunan wajib ditunjukkan.
- 5) Lokasi tanah yang akan menjadi agunan akan ditinjau.

2. Fungsi yang Terkait

Fungsi-fungsi yang terkait dalam pelaksanaan kegiatan pemberian kredit pada KPR BKK Maju Lancar Surakarta adalah sebagai berikut:

a. Manajer/pimpinan

Ketua/pimpinan mempunyai tugas, yaitu sebagai berikut:

- 1) Mengotorisasi dokumen-dokumen aplikasi kredit dan memutuskan apakah pengajuan kredit dari anggota diterima atau tidak melalui rapat anggota.
- 2) Bertanggung jawab atas kelancaran proses pemberian kredit yang diberikan kepada masyarakat.

b. Bagian umum

Bagian umum mempunyai tugas, yaitu sebagai berikut:

1. Memberikan penjelasan tentang tata cara pengajuan/permohonan kredit kepada anggota/peminjam.
2. Menerima formulir permohonan kredit beserta dokumen syaratnya, kemudian memeriksa kelengkapan persyaratan permohonan kredit tersebut.
3. Menyiapkan dokumen aplikasi kredit dan memintakan tanda tangan peminjam/anggota.
4. Melakukan survey ke lapangan berkenaan dengan pengajuan kredit calon nasabah.
5. Melakukan analisis jaminan/agunan calon nasabah sekaligus membuat Evaluasi Permohonan Kredit (EPK) dan Laporan Hasil Pemeriksaan dan Penilaian Barang Jaminan (LHPPBJ).

c. Bagian kredit

Bagian kredit mempunyai tugas antara lain :

1. Menerima blanko pengajuan/permohonan kredit.
2. Merekap jumlah permohonan kredit (baik dalam jumlah rupiah maupun jumlah orangnya).
3. Menyerahkan blanko permohonan kredit beserta jumlah pemohon kredit kepada pimpinan.
4. Menghitung penerimaan pada saat realisasi.
5. Mengarsip data.

6. Mengotorisasi dokumen-dokumen (EPK) yang digunakan dalam pemberian kredit, hal ini menunjukkan bahwa bagian kredit menyetujui atas pengajuan kredit tersebut.
 7. Membuat Surat Perjanjian Kredit (SPK) yang harus diotorisasi oleh pimpinan dan calon nasabah berdasarkan semua dokumen pengajuan kredit yang masuk dan lengkap otorisasinya.
 8. Bertugas membuat Kuitansi Penerimaan Pinjaman (KPP) dan Surat Kuasa Menjual (SKM), kitir pinjaman, dan kartu angsuran.
- d. Bagian kasir
1. Menerima bukti kuitansi dari bagian kredit.
 2. Melakukan pencairan kredit dan bertanggung jawab terhadap keamanan kas serta memastikan bahwa yang diberikan benar-benar telah diterima oleh nasabah yang mengajukan kredit.
 3. Membayar atau menyerahkan uang ke anggota/peminjam.
- e. Bagian akuntansi/pembukuan
- Bagian ini mempunyai tugas sebagai berikut:
1. Melakukan pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas.
 2. Memasukkan data ke komputer.
 3. Melakukan pencocokan dengan bagian kasir, apakah ada selisih antara besarnya kas yang keluar dengan catatan yang dibuat.
 4. Membuat laporan keuangan.

3. Dokumen yang digunakan

Dokumen-dokumen yang digunakan untuk mempermudah pelaksanaan pemberian kredit dan sebagai dasar untuk melakukan pencatatan akuntansi lebih lanjut pada KPR BKK Maju Lancar antara lain adalah:

a. Formulir permohonan pinjaman

Formulir ini diisi oleh calon nasabah dan akan dicek ulang oleh bagian umum. Formulir ini berisi mengenai data pribadi, keterangan pinjaman dan keterangan usaha yang direkomendasi oleh Kepala Desa/Lurah/Dinas/Kantor dan suami/istri pemohon, kemudian juga berisi keputusan kredit apakah ditolak atau disetujui. Apabila ditolak maka harus disertai alasan, sedangkan apabila disetujui disertakan pula jumlah pinjaman, suku bunga, jangka waktu pengembalian, rencana pembayaran dan jenis jaminannya. Kemudian setelah itu dilengkapi otorisasi dari Badan Pengawas dan Pimpinan.

b. Evaluasi Permohonan Kredit

Dokumen ini diisi oleh bagian umum, berupa hasil pengecekan dan survey lapangan yang dilakukan oleh petugas bagian umum atas diri calon nasabah dari beberapa aspek meliputi: aspek karakter, kapasitas, finansial, yuridis, jaminan, wawancara, dan berisi kesimpulan dan usulan ketentuan kredit yang akan diberikan ke calon nasabah dari hasil pengecekan tersebut.

c. Dokumen syarat

Dokumen ini adalah dokumen-dokumen lampiran yang harus disertakan dalam pengajuan kredit, dimana merupakan bagian dari

persyaratan dari pengajuan kredit. Dokumen ini pun tidak sama jenisnya tergantung dari jenis kreditnya.

d. Laporan hasil pemeriksaan dan penilaian barang jaminan

Dokumen ini berisi tentang hasil peninjauan lokasi barang jaminan, kondisi usaha, kondisi barang jaminan, letak barang jaminan. Dokumen ini diisi oleh bagian umum, berupa hasil pengecekan atas barang jaminan/agunan yang disertakan calon nasabah dalam pengajuan kredit yang kemudian diotorisasi oleh bagian kredit.

e. Surat kuasa potong gaji

Berisi tentang pemotongan gaji si peminjam tiap bulan dalam hal ini yang diberi kuasa adalah bendahara gaji.

f. Surat perjanjian kredit

Berisi perjanjian yang ditanda tangani oleh pihak ke-1 (Pimpinan KPR BKK Maju Lancar) dengan pihak ke-2 (suami/istri anggota/peminjam), dan persyaratan adanya kesepakatan jumlah kredit yang diterima, tingkat bunga, jumlah angsuran, jangka waktunya, agunan atau jaminan, biaya-biaya lainnya, domisili, dan ketentuan-ketentuan lainnya.

g. Surat pengakuan utang

Surat pengakuan utang yang ditandatangani oleh pihak pertama (KPR BKK Maju Lancar), pihak kedua (pengambilan kredit), dan penanggung. Berisi tentang pasal-pasal yang berisi penggunaan pinjaman, pembayaran pinjaman, jaminan.

h. Surat kuasa menjual atas jaminan

Surat yang berisi bahwa peminjam memberi kuasa KPR BKK Maju Lancar untuk menjual agunan/jaminan, apabila yang bersangkutan tidak sanggup lagi melunasi sisa pinjaman.

i. Bukti penerimaan umum

Berisi jumlah uang yang akan dibayarkan kepada anggota/peminjam, apabila peminjam tersebut telah disetujui sebagai penerima kredit.

j. Bukti pengeluaran umum

Berisi sejumlah uang yang dibayar KPR BKK Maju Lancar kepada si peminjam.

k. Kuitansi

Sebagai bukti penerimaan sejumlah uang yang diterima peminjam dari KPR BKK Maju Lancar.

l. Kitir Pinjaman

Kartu ini dibuat oleh bagian kredit yang berisi tentang nama peminjam, jumlah dan pinjaman nasabah. Kartu ini dipegang oleh bagian kuasa kas dan akan digunakan untuk pencatatan saat pengangsuran/pembayaran pinjaman oleh nasabah.

4. Catatan akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan oleh KPR BKK Maju Lancar adalah sebagai berikut:

a. Buku registrasi

Digunakan untuk mencatat semua data permohonan kredit yang diterima.

b. Kartu angsuran

Digunakan untuk mencatat jumlah angsuran yang akan dibayar oleh debitur termasuk tanggal pembayaran, tingkat bunga, biaya administrasi dan sisa pinjaman.

c. Jurnal pengeluaran kas

Digunakan untuk mencatat jumlah kas yang keluar akibat transaksi pemberian kredit.

d. Jurnal penerimaan kas

Digunakan untuk mencatat jumlah kas yang diterima dari biaya administrasi dan resiko kredit yang dibayar oleh debitur.

5. Prosedur Kredit

a. Prosedur permohonan kredit

- 1) Bagian umum menerima formulir permohonan kredit yang telah diisi langsung dari calon nasabah.
- 2) Memeriksa dan meneliti kelengkapan formulir dan dokumen syarat dari calon nasabah.
- 3) Jika semua persyaratan yang ditentukan telah dipenuhi maka bagian umum dapat menerima pengajuan permohonan kredit tersebut untuk kemudian dianalisis.
- 4) Tetapi apabila belum memenuhi persyaratan bagian umum dapat mengembalikannya lagi ke calon nasabah untuk dilengkapi.

b. Prosedur penelitian pinjaman

- 1) Setelah dokumen dan formulir diterima, bagian umum melakukan survey lapangan, dan melakukan analisis kelayakan kredit.

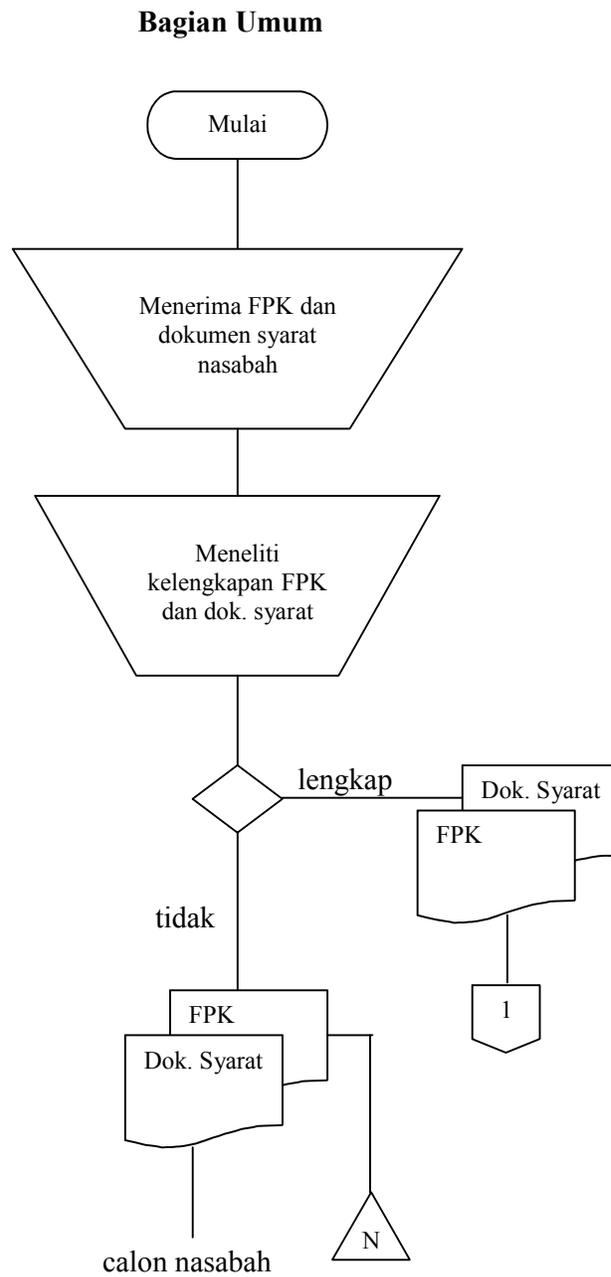
- 2) Bagian umum melakukan evaluasi kredit dan mengisi formulir Evaluasi Permohonan Kredit (EPK) dan Laporan Hasil Penunjaan atas Barang Jaminan (LHPBJ).
 - 3) Bagian umum memberikan FPK, dokumen syarat, EPK, dan LHPBJ ke bagian kredit untuk dievaluasi dan dicek kembali kelengkapan dan kelayakan kredit yang akan diberikan ke calon nasabah. Termasuk di dalamnya ketentuan besarnya plafon kredit yang akan diberikan dan ketentuan-ketentuan lain berkenaan dengan pengambilan kredit tersebut.
 - 4) Bagian kredit membuat Surat Perjanjian Kredit (SPK), kemudian semua dokumen diserahkan ke pimpinan.
 - 5) Pimpinan mengevaluasi semua dokumen (FPK, dokumen syarat, EPK, LHPBJ, dan SPK), apabila diterima maka permohonan kredit tersebut diotorisasi oleh pimpinan kemudian semua dokumen diserahkan ke bagian kredit.
 - 6) Bila permohonan kredit tersebut ditolak maka dokumen syarat diserahkan ke bagian umum untuk kemudian dikembalikan kepada nasabah, sedangkan dokumen-dokumen yang lain diserahkan ke bagian kredit untuk diarsip.
- c. Prosedur Pencairan Kredit
- 1) Berdasar semua dokumen yang masuk, bagian kredit membuat Kuitansi Penerimaan Pinjaman (KPP), Surat Kuasa Menjual atas Jaminan (SKMJ), kartu angsuran, dan kitir pinjaman.

- 2) Kemudian kitir pinjaman yang telah diisi dan diotorisasi oleh bagian kredit diberikan kepada nasabah, kemudian kartu angsuran disimpan di bagian kredit.
 - 3) Semua dokumen syarat dan Surat Kuasa Menjual atas Jaminan diarsip oleh bagian kredit.
 - 4) Dari bagian kredit kuitansi diberikan ke bagian kasir, kemudian setelah kuitansi tersebut berupa uang kemudian kasir melakukan pembayaran kepada nasabah.
 - 5) Selanjutnya kuitansi diserahkan ke bagian pembukuan untuk dasar pembuatan rekapitulasi dan buku kas.
- d. Jangka waktu pencairan kredit

Waktu yang diperlukan dari mulai proses pengajuan kredit sampai pencairan kredit paling cepat 2 hari, itu kalau dokumen dan persyaratan yang diperlukan lengkap dari awal, tapi bila masih ada kekurangan-kekurangan dokumen atau persyaratan yang lain maka akan lebih dari 2 hari, rincian waktu yang dibutuhkan tersebut adalah:

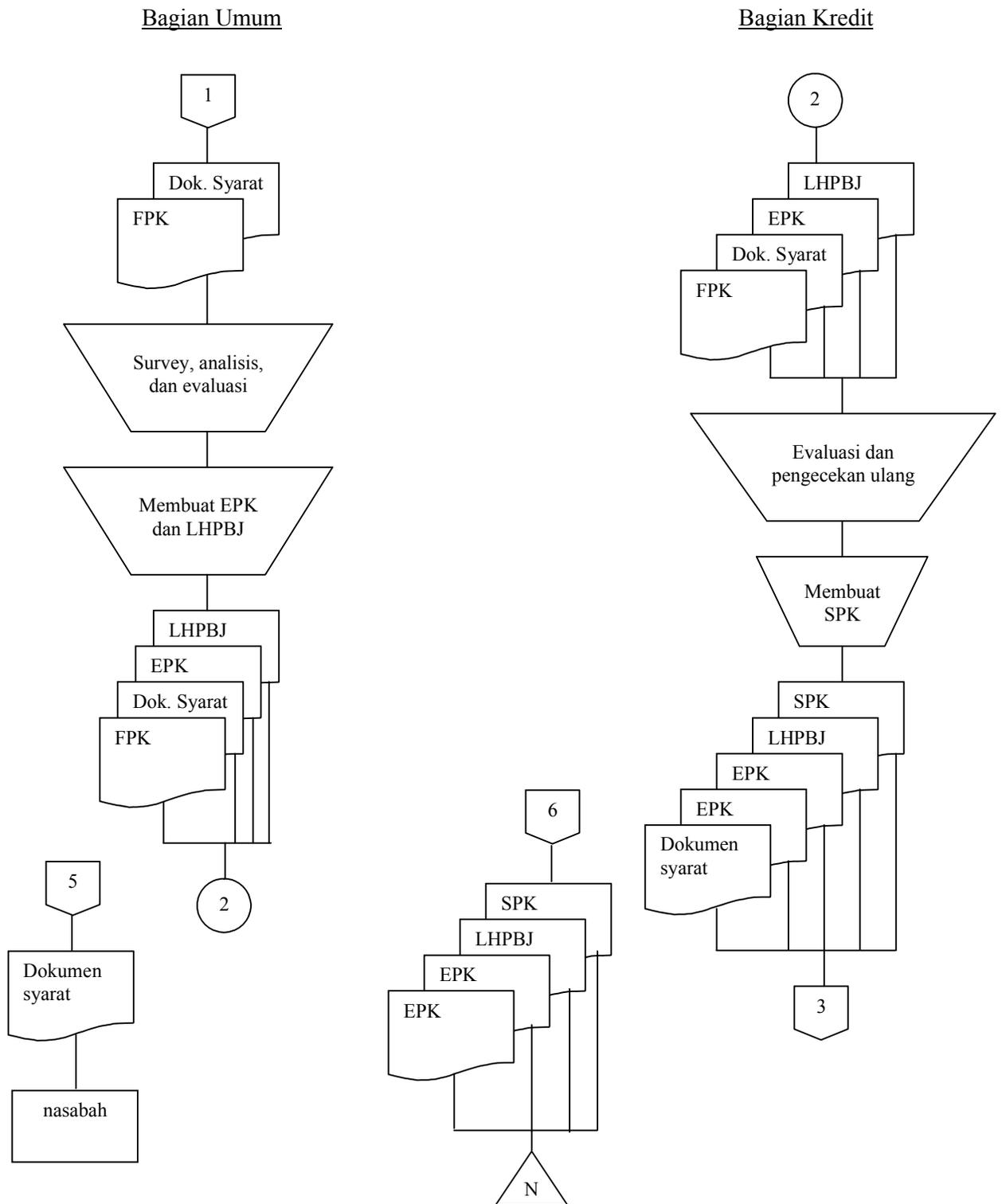
- I. Pengajuan – Survey : 1 Hari
- II. Analisis/Evaluasi – Hasil : 1 Hari

Proses pencairan kredit yang cepat merupakan salah satu hal yang digunakan untuk menarik calon debitur, semakin cepat maka semakin bagus.

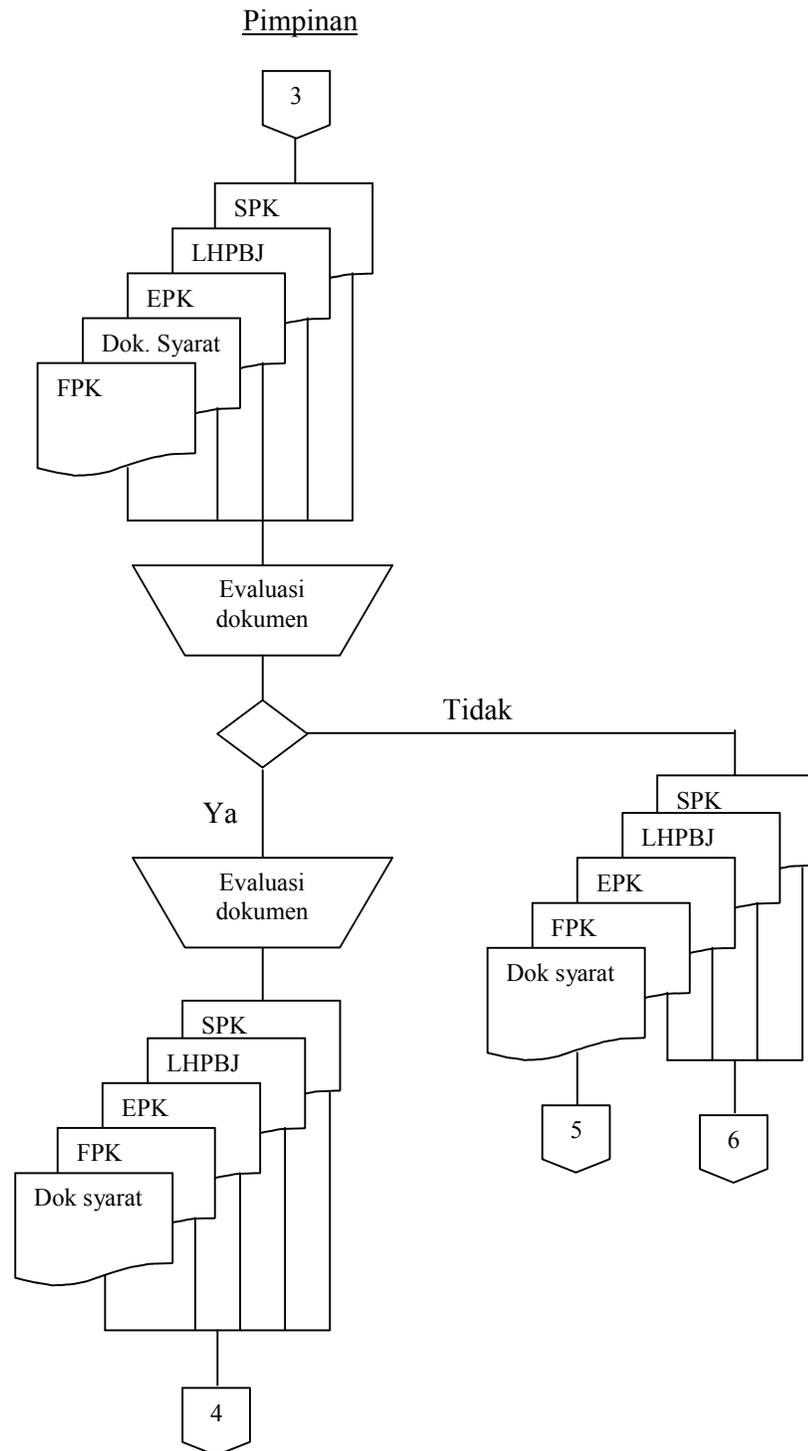
Bagan alir dokumen sistem pemberian kredit di KPR BKK Maju Lancar**a. Prosedur permohonan kredit**

Gambar 3.1 Bagan Alir Prosedur Permohonan Kredit

b. Prosedur penelitian kredit

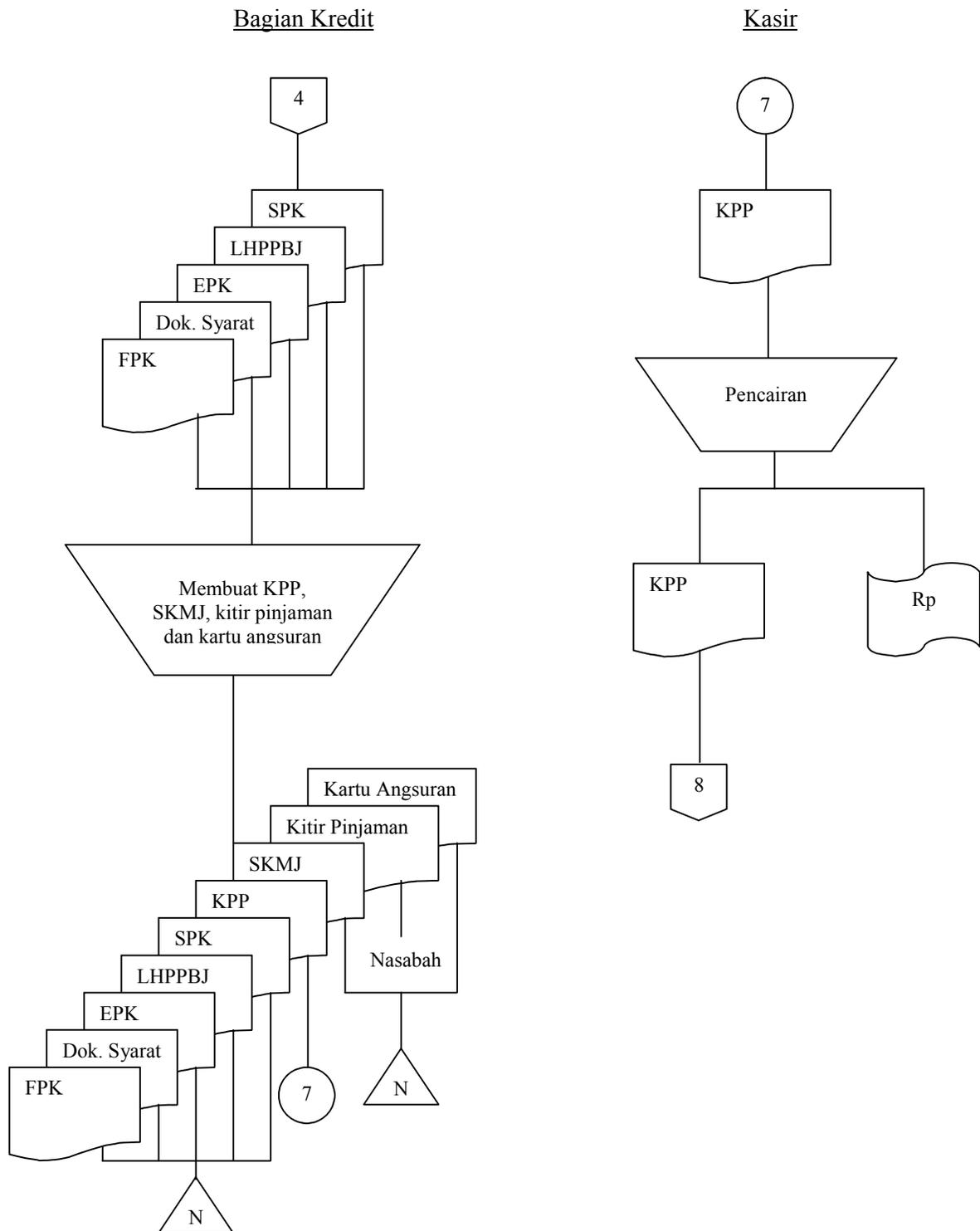


Gambar 3.2 Bagan Alir Prosedur Penelitian Kredit



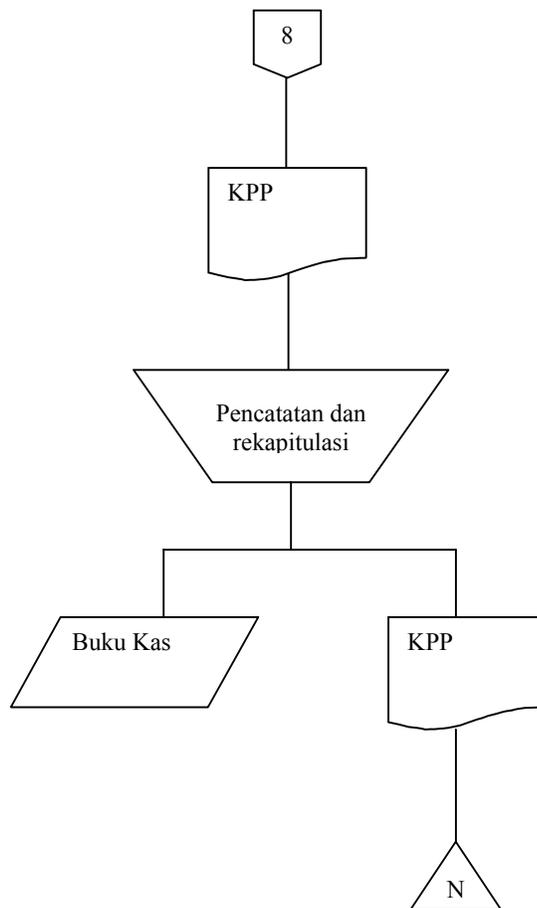
Gambar 3.3 Bagan Alir Prosedur Penelitian Kredit

c. Prosedur pencairan kredit



Gambar 3.4 Bagan Alir Prosedur Pencairan Kredit

Bagian Pembukuan



Gambar 3.5 Bagan Alir Prosedur Pencairan Kredit

Keterangan:

FPK = Formulir Permohonan Kredit

Dokumen Syarat = Dokumen-dokumen Persyaratan dalam permohonan kredit yang diminta koperasi

EPK = Evaluasi Permohonan Kredit

LHPBJ = Laporan Hasil Peninjauan atas Barang Jaminan

SPK = Surat Perjanjian Kredit

KPP = Kuitansi Penerimaan Pinjaman

SKMJ = Surat Kuasa Menjual atas Jaminan

6. Jaminan Kredit

Untuk mengurangi resiko dalam pemberian kredit, KPR BKK Maju Lancar Surakarta melaksanakan prinsip kehati-hatian. Aspek jaminan adalah salah satu hal yang sangat prinsip untuk diperhatikan dalam proses pemberian kredit, sebab jaminan adalah pengaman bagi bank jika nasabah tidak membayar kembali kredit yang telah diberikan. Jenis jaminan yang dijadikan agunan kredit pada KPR BKK Maju Lancar adalah sebagai berikut:

- a. Jaminan utama, yaitu kepercayaan dari kreditur kepada debitur bahwa pihak peminjam dapat dipecahya dan sanggup membayar hutang-hutangnya.
- b. Jaminan pokok, yaitu berupa sertifikat tanah/BPKB asli atas nama uang bersangkutan.
- c. Jaminan tambahan, yaitu berupa pengakuan hutang, perjanjian kredit, dan lain-lain.

Besarnya kredit yang akan diberikan tidak ditentukan dari agunan, tetapi sekian % dari agunan. Hal tersebut tidak ditetapkan di KPR BKK Maju Lancar, tapi besar kredit yang diberikan ditentukan dari hasil *survey* lapangan dan evaluasi kredit yang telah dilakukan termasuk penilaian atas agunan yang disertakan. Nilai jaminan harus lebih tinggi atau minimal sama dengan kredit yang diberikan.

7. Cara Pelunasan Kredit

Cara pelunasan yang dilakukan pada KPR BKK Maju Lancar Surakarta adalah sebagai berikut:

- a. Secara berangsur sesuai dengan jumlah dan jadwal angsuran yang telah ditentukan dan harus dilunasi pada saat jatuh tempo.
- b. Apabila sebelum jatuh tempo peminjam akan melunasi pinjamannya, maka pembayaran dihitung dari saldo pinjaman ditambah bunga pada bulan tersebut.
- c. Jika peminjam lalai membayar/mengangsur, maka dalam jangka waktu selama-lamanya 10 hari peminjam diwajibkan membayar denda kepada KPR BKK Maju Lancar sebesar berapa % sebulan dari jumlah tagihan bunga yang tertunggak. Prosentase denda ditentukan oleh KPR BKK Maju Lancar dan harus dibayar seketika dan sekaligus.

8. Penyelesaian Kredit

Upaya yang dilakukan KPR BKK Maju Lancar dalam mengatasi kredit bermasalah atau untuk menyelamatkan kredit adalah sebagai berikut:

- a. Penagihan

Bila pembayaran bunga/angsuran yang sudah jatuh tempo seperti yang telah disepakati terlambat dalam pembayarannya, petugas akan melakukan penagihan dengan pendekatan secara persuasif tanpa membuat nasabah merasa tertekan atau dikejar-kejar. Dengan pendekatan yang lebih bijak tanpa menekan, terbukti lebih mampu membuat peminjam segera melunasi pinjamannya.

b. Penjualan/pelelangan agunan

Jika cara pertama sudah ditempuh dan tidak mendapatkan hasil, maka petugas terpaksa melakukan cara yang terakhir yaitu melelang jaminan yang dijaminan nasabah, tapi hal ini bagi KPR BKK Maju Lancar adalah satu hal yang sangat dihindari karena sangat menyangkut kredibilitas koperasi, walaupun ada kemungkinan terjadi tapi sebisa mungkin dihindari.

Proses pelelangan sendiri diserahkan dan diurus oleh notaris yang terlibat waktu penjaminan kredit. Dari hasil penjualan/pelelangan agunan, bila ternyata melebihi kredit yang diberikan kepada nasabah maka uang lebih tersebut harus dikembalikan pada nasabah.

9. Sistem Pengendalian Intern

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

Struktur organisasi merupakan rerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Dalam setiap organisasi terdapat struktur organisasi yang berbeda-beda. Dalam hubungannya dengan proses pemberian kredit, pada KPR BKK Maju Lancar telah dilakukan pemisahan fungsi. Hal ini dapat dilihat yaitu telah ada pemisahan antara bagian kredit dengan bagian kasir, pemisahan antara bagian kasir dengan bagian pembukuan.

Dengan telah dilakukannya pemisahan fungsi ini maka kecil kemungkinan dilakukannya kecurangan.

b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

Dalam suatu organisasi/perusahaan setiap transaksi yang terjadi dilaksanakan atas dasar sistem otorisasi dan setiap pencatatan transaksi harus berdasarkan bukti-bukti yang diproses melalui sistem otorisasi. KPR BKK Maju Lancar mengotorisasi formulir-formulir yang digunakan dalam setiap transaksi pemberian kredit melalui pimpinan KPR BKK Maju Lancar.

Dalam prosedur pencatatan jumlah kas yang dikeluarkan diteliti kembali oleh bagian pembukuan yaitu dengan melakukan pencatatan dalam setiap transaksi yang terjadi KPR BKK Maju Lancar.

c. Praktik yang sehat

Di dalam setiap organisasi tidak akan dapat berjalan dengan baik apabila tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Cara-cara yang ditempuh KPR BKK Maju Lancar agar tercipta praktek yang sehat yaitu:

- 1). Transaksi yang berhubungan dengan sistem pemberian kredit, tidak hanya dilakukan oleh satu orang/unit organisasi dari awal sampai akhir, transaksi tersebut menyangkut pengangsuran piutang maupun angsuran piutang.
- 2). Dibentuk satuan unit organisasi yang bertugas mengecek keefektifan unsur-unsur SPI. Unit organisasi sebagai pengawas/pemeriksa keseluruhan cara kehidupan koperasi yang meliputi usaha dan pelaksanaan kebijakan pengurus. Unit organisasi ini dipilih melalui rapat anggota.

- 3). Pengecekan secara kontinyu oleh para pengurus secara bergantian untuk mengawasi setiap terjadinya transaksi. Hal ini dilakukan untuk menghindari adanya penyimpangan-penyimpangan yang mungkin terjadi terutama menyangkut jumlah kas, dan dilakukan secara harian.
 - 4). Unit-unit organisasi yang terkait bekerja secara independen, sesuai dengan unit pekerjaan masing-masing. Hal ini untuk menghindari adanya persekongkolan di antara unit-unit organisasi tersebut.
- d. Mutu karyawan yang sesuai tanggung jawabnya.

Bagaimanapun baiknya struktur organisasi sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, semuanya terikat dari manusia yang melaksanakan. Didalam setiap organisasi tidak akan tercipta praktek yang sehat kalau mutu karyawannya tidak baik.

Di dalam setiap menjangkau karyawan baru pada KPR BKK Maju Lancar yang telah diterima harus melalui seleksi dengan latar belakang pendidikan yang dibutuhkan oleh KPR BKK Maju Lancar dan latar belakang calon karyawan tersebut. Dengan adanya seleksi seperti itu maka diharapkan kualitas karyawan pada KPR BKK Maju Lancar bisa diandalkan dan mereka bekerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.

B. TEMUAN

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengevaluasi sistem pemberian kredit yang ada di KPR BKK Maju Lancar Surakarta berdasarkan informasi

yang penulis peroleh melalui wawancara langsung dengan pihak manajemen dan staf KPR BKK Maju Lancar.

1. Kelebihan

a. Fungsi yang terkait

Di dalam melakukan suatu transaksi jual beli barang ataupun jasa yang terjadi dalam suatu perusahaan, harus dilaksanakan oleh beberapa fungsi dan setiap fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh dalam melakukan sebuah transaksi, tanggung jawabnya hanya sebatas pada tugas/wewenangnya saja. Pada KPR BKK Maju Lancar telah dilakukan pemisahan fungsi. Hal ini dapat dilihat yaitu telah ada pemisahan fungsi antara bagian kredit dengan bagian kasir dan pemisahan fungsi antara bagian kasir dengan bagian pembukuan. Karena pada bagian ini sangat rawan sekali terjadinya kecurangan.

b. Dokumen yang digunakan

Dokumen menjadi bagian yang sangat penting bagi sebuah perusahaan, dimana digunakan perusahaan untuk merekam setiap transaksi yang terjadi yang dapat dijadikan sebagai bukti dalam setiap transaksi. Pada KPR BKK Maju Lancar dokumen yang digunakan sudah cukup memadai dan dapat merekam setiap terjadinya sebuah transaksi sistem pemberian kredit.

Sudah terdapat surat kuasa menjual, sehingga apabila pemohon kredit tidak mampu lagi mengangsur pinjaman kredit maka KPR BKK Maju Lancar berhak menjual agunan/jaminan berdasarkan surat kuasa menjual yang telah disepakati antara pemohon kredit dan KPR BKK

Maju Lancar, hasil dari penjualan barang jaminan/agunan ini apabila terdapat sisa (berasal dari harga jual barang jaminan/agunan lebih besar dari jumlah pinjaman) maka akan dikembalikan kepada pemohon kredit.

c. Catatan akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan pada KPR BKK Maju Lancar sudah cukup baik sehingga sesuai dengan SPI.

d. Jaringan prosedur yang membentuk sistem

Jaringan prosedur yang membentuk sistem pada KPR BKK Maju Lancar sudah berjalan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang ditetapkan di KPR BKK Maju Lancar.

e. Unsur Sistem Pengendalian Intern

1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas

Struktur organisasi merupakan rerangka pembagian tanggung jawab kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Struktur organisasi yang ada pada KPR BKK Maju Lancar telah membagi tanggung jawab fungsional secara tegas dan setiap fungsi tidak diberi tanggung jawab penuh melaksanakan semua tahap transaksi pemberian kredit, hal ini terbukti dengan terlibatnya beberapa bagian untuk melakukan transaksi pemberian kredit antara lain bagian kredit, pimpinan, bagian pelayanan, bagian kredit, bagian kasir, bagian pembukuan.

2) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari yang memiliki wewenang untuk menyetujui transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Pada KPR BKK Maju Lancar sudah ada sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk melakukan otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Dengan diotorisasinya dokumen oleh bagian yang berwenang maka akan dihasilkan dokumen pembukuan yang dapat dipercaya.

3) Praktik yang sehat

Pada KPR BKK Maju Lancar, walaupun masih terdapat kekurangan namun koperasi telah menerapkan adanya praktik yang sehat.

4) Karyawan yang kompeten dan jujur

Karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya mempengaruhi sukses tidaknya suatu SPI. Pada KPR BKK Maju Lancar nampak adanya karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, karena adanya seleksi terhadap calon karyawan berdasarkan keahlian yang sesuai dengan bidang yang menjadi tanggung jawabnya.

2. Kelemahan

Dalam setiap kegiatan maupun unit organisasi, selain ada kelebihan tentu tidak terlepas dari kelemahan-kelemahan, begitu juga pada KPR BKK Maju Lancar. Adapun kelemahan-kelemahan tersebut antara lain:

- a) Adanya perangkapan tugas oleh bagian umum yaitu dari mulai menerima pengajuan kredit, melakukan survey lapangan dan melakukan analisa kredit.
- b) Dalam melakukan pencatatan atas pemberian kredit atau pengeluaran dana, bagian pembukuan hanya menggunakan atau berdasarkan satu dokumen yaitu Bukti Penerimaan Pinjaman tanpa adanya dokumen pendukung.
- c) Kuitansi tidak dibuat rangkap, hal ini bisa kurang dapat merekam data transaksi perusahaan dan apabila kuitansi hilang maka rekapitulasi bulanan dapat menjadi diragukan.
- d) Kuitansi tidak bernomor urut tercetak sehingga dikhawatirkan dapat terjadi manipulasi data.

BAB IV

REKOMENDASI

A. KESIMPULAN

Dari hasil temuan yang telah dibahas pada bab sebelumnya, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem pemberian kredit pada KPR BKK Maju Lancar sudah berjalan cukup efektif walaupun masih terdapat beberapa kelemahan.

Pengajuan kredit harus memenuhi syarat-syarat yang diharuskan oleh koperasi. Prosedur yang ditempuh dalam sistem pemberian kredit pada KPR BKK Maju Lancar meliputi prosedur permohonan kredit, prosedur penelitian, dan prosedur pencairan.

Sistem Pengendalian Intern yang diterapkan sudah berjalan cukup baik. Hal ini dapat dilihat dari adanya pemisahan fungsi yang terkait, yaitu antara fungsi kredit, fungsi akuntansi, dan fungsi kasir. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan sudah dijalankan dengan baik atas terlaksananya tiap transaksi. Praktik yang sehat dilaksanakan di KPR BKK Maju Lancar dengan adanya satuan pengawas intern yang membantu pengurus dalam bidang pengawasan dan penilaian kinerja koperasi secara berkala. Karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya sudah dimiliki oleh KPR BKK Maju Lancar dengan adanya seleksi terhadap calon karyawan berdasarkan keahlian yang sesuai dengan bidang yang menjadi tanggung jawabnya.

B. SARAN

Pada akhir penulisan tugas akhir ini penulis ingin memberikan saran-saran pada KPR BKK Maju Lancar untuk mencapai sistem pemberian kredit yang lebih baik. Adapun saran-saran yang ingin penulis sampaikan adalah sebagai berikut:

1. Adanya dokumen pendukung lain selain Bukti Penerimaan Pinjaman yang diterima bagian pembukuan untuk dasar pencatatan atas pengeluaran dana pinjaman/kredit, misal SPK yang disimpan oleh bagian kredit sebagai bukti adanya perjanjian kredit.
2. Sebaiknya ditunjuk petugas khusus yang melakukan *survey* lapangan dan analisa kredit sehingga terpisah dari bagian umum untuk menghindari adanya persekongkolan.
3. Dibuat kuitansi rangkap 4 dimana kuitansi lembar ke-1 untuk diberikan kepada nasabah, kuitansi lembar ke-2 disimpan oleh bagian kredit, kuitansi lembar ke-3 disimpan bagian pembukuan dan lembar terakhir diarsip kasir. Hal ini dilakukan untuk mengurangi kesalahan pencatatan.
4. Kuitansi diharapkan bernomor urut tercetak agar penyimpangan atau kecurangan dapat dihindari. Dengan adanya nomor urut tercetak, maka Sistem Pengendalian Intern yang ada di dalam koperasi tersebut akan lebih dapat diandalkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Mulyono, Teguh. 1993. *Manajemen Perkreditan bagi Bank Komersial*. Edisi Ketiga. Yogyakarta: BPFE-UGM
- Suyatno, Thomas H. *Dasar-Dasar Perkreditan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama
- Mulyadi. 1997. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Keenam. Yogyakarta: STIE YKPN
- Harnanto. 1987. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: BPFE
- Baridwan, Zaki. 1985. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: STIE YKPN
- Jogiyanto, HM. 1988. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: BPFE

LAMPIRAN

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama Mahasiswa	: PURNAMA SIDDI
Nomor induk Mahasiswa	: F. 3302091
Fakultas	: Ekonomi Universitas Sebelas Maret
Jurusan / Program Studi	: AKUMANSI/DIPLOMA III
Tempat, tanggal lahir	: SURAKARTA, 11 APRIL 1984
Alamat rumah / no.telephone	: JAGALAN RT03 RW10 LEBRES SKA
Judul Tugas Akhir	: EVALUASI SISTEM PERSEKSIAN KREDIT PADA KPR BUKU MAJU LANCAR
Pembimbing Tugas Akhir	: DRS. YACOB SUPARNO K.Si, Ak.

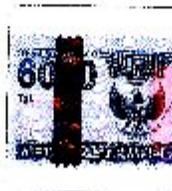
Dengan ini menyatakan bahwa

1. Tugas Akhir yang saya susun merupakan hasil karya saya sendiri.
2. Apabila ternyata dikemudian hari diketahui bahwa Tugas Akhir yang saya susun tersebut terbukti merupakan hasil jiplakan / salinan / saduran karya orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi berupa:
 - a. Sebelum dinyatakan LULUS:
 - * Menyusun ulang Tugas Akhir dan diuji kembali.
 - b. Setelah dinyatakan LULUS:
 - * Pencabutan gelar dan penarikan ijasah kesurjaan yang telah diperoleh.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan tidak dipergunakan sebagaimana mestinya.

Surakarta, AGUSTUS 2005

Yang menyatakan,



Purnama Siddi

PURNAMA SIDDI
NIM. F. 3302091



**KPR - BKK
MAJU LANCAR**

IU : 146/BH/KDH.11.031/III/2000

Jl. Ledoksari Utara Pasar Jebres Kios No. 16 Telp. (0271) 665739
SURAKARTA

SURAT KETERANGAN

Nomor : 270/ML/28.05.2005

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan, bahwa:

Nama : Purnama Siddi

Pekerjaan : Mahasiswa

Program studi : DIII Akuntansi

NIM : F 3302091

Telah mengadakan riset/penelitian di KPR-BKK Maju Lancar Kecamatan Jebres Surakarta Jawa Tengah pada tanggal 20 Mei 2005 sampai dengan 26 Mei 2005.

Menurut pengamatan kami, selama mengadakan riset/penelitian yang bersangkutan menunjukkan sikap yang kooperatif.

Demikian agar menjadi penksa.

Surakarta, 26 Mei 2005
KPR-BKK Maju Lancar

