

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMBERIAN KREDIT  
PADA KPRI “BINA SEJAHTERA” RC PROF. DR. SOEHARSO  
SURAKARTA**

**TUGAS AKHIR**

**Untuk memenuhi sebagian persyaratan  
guna mencapai gelar Ahli Madya  
Program Studi D3 Akuntansi Keuangan**



**Disusun Oleh:**

**NIKEN CAHYA WIJAYA**

**F 3302075**

**FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS SEBELAS MARET  
SURAKARTA**

**2005**

## **HALAMAN PERSETUJUAN**

Surakarta, Juli 2005

Disetujui dan diterima oleh  
Pembimbing

**Dra Falikhatun, M.Si.,Ak.**  
**NIP 132 086 369**

## HALAMAN PENGESAHAN

Telah disetujui dan diterima dengan baik oleh Tim Penguji Tugas Akhir Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta guna melengkapi tugas-tugas dan memenuhi syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Akuntansi Keuangan.

Surakarta, 16 Agustus 2005

Tim penguji Tugas Akhir

1. Drs. Jaka Winarna M.Si., Ak. (.....)  
Penguji
2. Dra. Falikhatun M.Si., Ak. (.....)  
Pembimbing

## HALAMAN MOTTO

- *Kita tidak pernah terlalu muda untuk memulai berpikir mendalam dan tidak pernah terlalu tua untuk mengakhirinya sebab tak pernah dapat dikatakan seseorang terlalu muda dan terlalu tua untuk menekuni kesehatan hidup."*

*(Fauzy Noor)*

- *"Destiny is not matter of chance but a matter of choice."*

*(Reza)*

- *"Making a wrong decision may not be a big mistake, but the biggest mistake is when you do not make any decision at all."*

*(Reza)*

- *"Being a success person is important.  
Being a big person is more important,  
but Being a happy person is the most important."*

*(Reza)*

## HALAMAN PERSEMBAHAN

*Tugas Akhir ini kupersembahkan kepada:*

- 1. Ayah dan Ibu yang tercinta.*
- 2. Kedua Kakakku yang kusayangi.*
- 3. Alm. Mbah putri.*
- 4. Seseorang yang aku cintai.*
- 5. Masa depan yang telah menantikku.*
- 6. Almamaterku.*

## KATA PENGANTAR

*Bismillahirrahmaanirrohiim*

Segala puji syukur penulis panjatkan atas Kehadirat Allah SWT, atas ridho dan anugrah-Nya penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul **Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pemberian Kredit pada KPRI “Bina Sejahtera” RC. Prof. Dr. Soeharso Surakarta.**

Penulisan Tugas Akhir ini merupakan kewajiban untuk melengkapi tugas serta syarat guna menyelesaikan program D3 Akuntansi Keuangan Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi Universitas Sebelas Maret. Dengan tersusunnya Tugas Akhir ini, penulis menyadari telah banyak mendapatkan pengarahan dan bimbingan dari berbagai pihak yang dengan rela dan ikhlas membantu sampai penyusunan Tugas Akhir ini selesai. Dalam kesempatan ini, penulis ingin mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setulus-tulusnya kepada:

1. Ibu Dra. Salamah Wahyuni, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.
2. Ibu Dra. Evi Gantyowati, M.Si., Ak. Selaku Ketua Program Diploma Akuntansi Keuangan.
3. Bapak Drs. Subekti Djamaludin, M.Si., Ak. Selaku Pembimbing Akademis.
4. Ibu Dra. Falikhatun, M.Si., Ak. Selaku Dosen Pembimbing yang telah sabar memberikan bimbingan, nasehat, perhatian, dan pengarahan sampai terselesainya penulisan Tugas Akhir ini.

5. Bapak Drs. Syamsul Hadi, MM., Drs. Ahmad Tantowi, Dra. Vita, Drs. Wahyono, dan Pardan selaku pengurus koperasi yang telah meluangkan waktu untuk membantu penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.
6. Bapak dan Ibu yang selalu memberikan semangat dan dorongan pada penulis untuk selalu berusaha dengan pantang menyerah. Bapak, terima kasih atas pengertiannya. Ma, makasih untuk selalu menjadi pendengar yang baik. Penulis sayang banget sama kalian berdua.
7. Mas Wahyu dan Mbak Dyah, penulis selalu bangga pada kalian. Kapan penulis bisa sepandai kalian?
8. Alm. Mbah putri, semoga Mbah tenang di sisi Allah SWT.
9. Seseorang yang ada di sana, makasih membuatku lebih mengerti apa makna dari mencintai seseorang.
10. Henny buny, Ari, Endari, Nit-not, Verlisa, Pina, kalian adalah sobat-sobatku yang selalu mengisi hari-hari kuliah menjadi menyenangkan. Persahabatan kita enggak akan penulis lupain.
11. Nuning dan Titi, jangan bosan untuk selalu kumpul-kumpul lagi.OK!
12. Teman-teman seperjuanganku Nove, Femy, Nia, Kandar, Fai akhirnya kita lulus setelah melalui perjuangan yang berat dan penuh cobaan. Tapi ingat, perjuangan kita tidak berakhir sampai di sisni saja, terus berjuang!!SEMANGAT!
13. Temanku Arif yang mau mendengar keluh kesahku.
14. Adhit, Dani, Bujang, Sersi, Niken makasih ya atas semangat dan saran-sarannya.

15. Teman-temanku Akuntansi B 2002, penulis sedih banget pisah ma kalian.

Tapi penulis bangga ada di kelas ini karena punya teman yang baik-baik, pinter, lucu, kadang gila, dsb. Penulis sayang kalian guys!!

16. Seluruh pihak yang telah membantu penulis, baik moril maupun materiil dalam penyusunan Tugas Akhir ini, maaf bila ada yang belum ksebut.

Penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini masih jauh dari sempurna oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan saran dan kritik yang membangun. Semoga Tugas Akhir ini dapat bermanfaat untuk perbaikan di masa mendatang.

Juli 2005

Penulis



## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
ABSTRAKSI.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN .....	iii
HALAMAN PENGESAHAN .....	iv
HALAMAN MOTTO.....	v
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	vi
KATA PENGANTAR .....	vii
DAFTAR ISI .....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xii
BAB I     PENDAHULUAN .....	1
A     Sejarah dan Perkembangan KPRI “Bina Sejahtera” RC. Prof. Dr. Soeharso Surakarta .....	1
B     Struktur Organisasi Koperasi.....	2
C     Keanggotaan Koperasi.....	6
D     Modal Koperasi.....	7
E     Kegiatan Usaha Koperasi.....	8
F     Latar Belakang Masalah.....	11
G     Perumusan Masalah .....	14
H     Tujuan Penelitian .....	14
I     Manfaat Penelitian .....	14

J	Metode Penelitian.....	15
K	Sistematika Penelitian .....	16
BAB II	ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN .....	18
A	Sistem Akuntansi dan Sistem Pengendalian Intern .....	18
B	Sistem Akuntansi Pemberian Kredit KPRI “Bina Sejahtera” .....	25
C	Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pemberian Kredit pada KPRI “Bina Sejahtera”.....	47
BAB III	TEMUAN .....	52
A	Kelebihan.....	52
B	Kelemahan .....	53
BAB IV	KESIMPULAN DAN SARAN .....	54
A	Kesimpulan.....	54
B	Saran.....	55

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1 Bagan Organisasi KPRI “Bina Sejahtera” .....	3
Gambar 2 Pembagian Sistem Pengendalian Intern menurut Tujuannya....	21
Gambar 3 Bagan Alir Prosedur Permohonan Kredit dan Keputusan Kredit (Pemohon Lama) .....	34
Gambar 4 Bagan Alir Prosedur Pencairan Kredit (Pemohon Lama).....	36
Gambar 5 Bagan Alir Prosedur Pencatatan Piutang (Pemohon Lama) .....	37
Gambar 6 Bagan Alir Prosedur Permohonan Kredit dan Keputusan Kredit (Pemohon Baru).....	40
Gambar 7 Bagan Alir Prosedur Pencairan Kredit (Pemohon Baru) .....	42
Gambar 8 Bagan Alir Prosedur Pencatatan Piutang (Pemohon Baru).....	43
Gambar 9 Bagan Alir Prosedur Penerimaan Angsuran .....	45
Gambar 10 Bagan Alir Prosedur Pencatatan Piutang .....	46

## **ABSTRAKSI**

### **EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMBERIAN KREDIT PADA KPRI “BINA SEJAHTERA” RC PROF. DR. SOEHARSO SURAKARTA**

**Niken Cahya Wijaya  
F3302075**

KPRI “Bina Sejahtera” adalah koperasi yang memiliki unit usaha dalam bidang perkreditan, pertokoan, tabungan, dan pengadaan Alat Tulis Kantor. KPRI “Bina Sejahtera” lebih menekankan usahanya dalam usaha perkreditan karena dari usaha ini, koperasi memperoleh keuntungan yang paling besar.

Penulis melakukan penelitian terhadap sistem pengendalian intern pemberian kredit pada KPRI “Bina Sejahtera”. Penelitian ini bertujuan untuk melihat penerapan sistem pengendalian intern pemberian kredit serta kelemahan dan kelebihan dari sistem pengendalian intern pada KPRI “Bina Sejahtera”. Penelitian dilakukan dengan membandingkan sistem pengendalian intern yang diterapkan pada koperasi dengan teori mengenai sistem pengendalian intern. Teknik pengumpulan data yang penulis gunakan adalah interview atau wawancara dan dokumentasi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem pengendalian intern yang diterapkan pada KPRI “Bina Sejahtera” masih terdapat beberapa kelemahan. Adapun kelemahan tersebut antara lain tidak adanya fungsi kredit tersendiri, otorisasi oleh ketua yang tidak dilaksanakan, dokumen yang belum bernomor urut tercetak, pemeriksaan dilaksanakan dengan pemberitahuan sebelumnya, perekrutan karyawan yang hanya didasarkan pada kepercayaan saja.

Atas dasar evaluasi yang dilakukan, maka penulis merekomendasikan beberapa saran antara lain adanya pemisahan fungsi antara Bendahara II, fungsi kredit, dan kasir, otorisasi kwitansi dilaksanakan oleh ketua, penggunaan dokumen bernomor urut tercetak, pemeriksaan dilaksanakan tanpa pemberitahuan sebelumnya, karyawan yang diberikan wewenang sementara untuk menggantikan karyawan yang cuti, perekrutan karyawan dengan mempertimbangkan latar belakang calon karyawan, penggunaan jurnal dalam catatan akuntansi, dan pengarsipan kwitansi sebanyak dua lembar.

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Sejarah dan Perkembangan KPRI “Bina Sejahtera” RC Prof. Dr. Soeharso Surakarta**

KPRI “Bina Sejahtera” RC Prof. Dr. Soeharso berlokasi di Jalan Tentara Pelajar, Kecamatan Jebres, Kotamadya Surakarta. Koperasi ini berada dalam lingkup kantor BBRSD Prof. Dr. Soeharso. KPRI Bina Sejahtera berdiri sejak tanggal 19 Februari 1962 dengan nama Koperasi Lembaga Rehabilitasi Penderita Cacat Surakarta (Koperasi LRPCS). Akte pendirian tahun 1962 tercantum nama-nama pendiri Koperasi LRPCS adalah sebagai berikut:

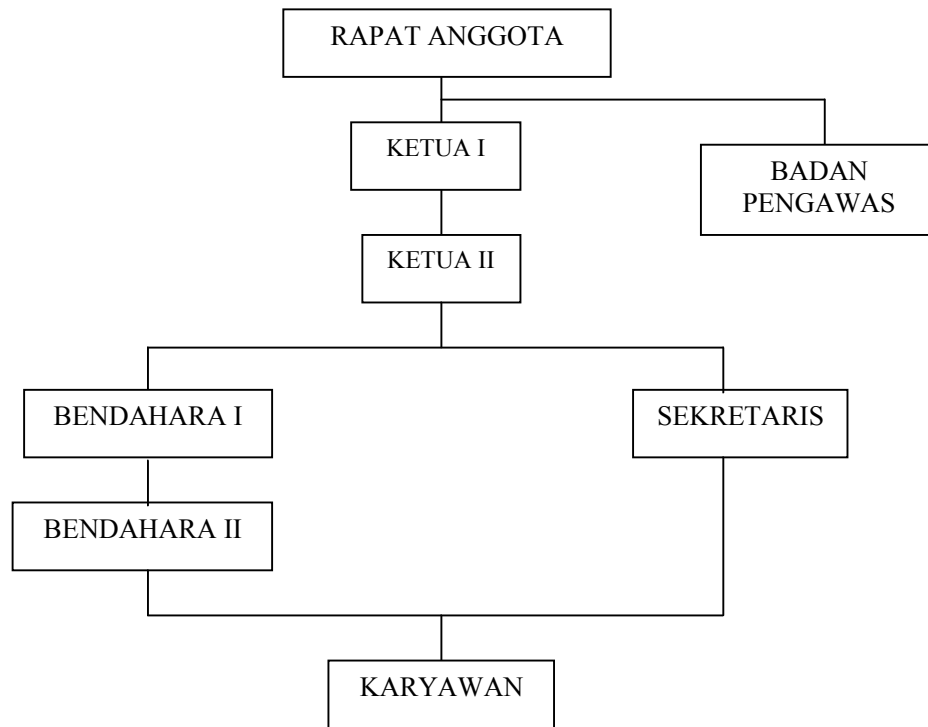
1. Wijono Hadimartono
2. Soehargo
3. Arini Tijono
4. Sri Warini
5. Soejadi Moljowijadi

Anggota Koperasi LRPCS adalah pegawai Lembaga Rehabilitasi Penderita Cacat Surakarta atau sekarang BBRSD Prof. Dr. Soeharso. Pada tahun 1969, koperasi memperoleh status Badan Hukum dengan Nomor : 2760 / BH / VI /12 – 67 pada tanggal 25 Agustus 1969. Nama Koperasi LRPCS digunakan selama 28 tahun yang pada akhirnya pada tanggal 16 April 1997 diadakan Rapat Khusus. Rapat Khusus tersebut dihadiri oleh 40 orang anggota perwakilan dari 237 anggota seluruhnya yang menghasilkan keputusan untuk

mengubah nama koperasi menjadi KPRI “Bina Sejahtera” RC Prof. Dr. Soeharso Surakarta (KPRI “Bina Sejahtera”). Selain perubahan nama, Anggaran Dasar juga mengalami perubahan yang disesuaikan dengan UU Perkoperasian No. 25 Tahun 1992. Perubahan yang terjadi berdampak pada diperbaharainya status badan hukum koperasi menjadi Badan Hukum Nomor: 0276. a / BH / PAD / KWK. 11 / VII / 97 pada tanggal 31 Juli 1997.

#### **B. Struktur Organisasi Koperasi**

Struktur organisasi merupakan mekanisme format dimana organisasi dikelola. Struktur organisasi menunjukkan kerangka dan susunan perwujudan pola tetap hubungan diantara fungsi-fungsi maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan, tugas, dan wewenang serta tanggung jawab yang berbeda-beda dalam suatu organisasi. Adapun struktur organisasi KPRI “Bina Sejahtera” adalah sebagai berikut:



Gambar 1  
Bagan Organisasi KPRI "Bina Sejahtera"

Deskripsi jabatan diperlukan untuk mengetahui tugas dan wewenang masing-masing dalam struktur organisasi. Berikut tugas dan wewenang dalam struktur organisasi KPRI ‘Bina Sejahtera’.

#### 1. Rapat Anggota Tahunan

Rapat Anggota Tahunan merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam tata kehidupan koperasi. Hal tersebut sesuai dengan UU Pokok Perkoperasian No. 25 / 1992 Bab VI Pasal 22. Tugas Rapat Anggota diantaranya:

- a. Menetapkan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga
- b. Menetapkan kebijakan umum KPRI “Bina Sejahtera”
- c. Memilih, mengangkat, dan memperhentikan pengawas dan pengurus
- d. Mengesahkan pertanggungjawaban pengurus dan pengawas mengenai bidang organisasi dan bidang usaha KPRI “Bina Sejahtera” dalam Rapat Anggota Tahunan
- e. Menetapkan dan mengesahkan Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja untuk setiap tahun

#### 2. Badan Pengawas

Badan pengawas bertugas sebagai pemeriksa dari keseluruhan tata kehidupan KPRI “Bina Sejahtera”, meliputi pemeriksaan keuangan, surat berharga, persediaan barang, alat perlengkapan, kebenaran pembukuan, dan kebijakan pengurus dalam menyelenggarakan organisasi dan usaha koperasi. Pemeriksaan oleh badan pengawas diadakan sekurang-kurangnya satu bulan sekali.



### 3. Ketua I

Ketua I mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab secara umum
- b. Menyiapkan produk-produk hukum
- c. Pembinaan terhadap karyawan
- d. Memonitor program koperasi
- e. Menghadiri undangan-undangan
- f. Membuat laporan pertanggungjawaban

### 4. Ketua II

Ketua II mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Mewakili ketua apabila berhalangan
- b. Mengurusi pendidikan dan pelatihan
- c. Mengelola pertokoan
- d. Mempersiapkan Rapat Anggota Tahunan
- e. Mengelola inventaris koperasi

### 5. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Mengurus administrasi organisasi koperasi
- b. Mengatur dan mempersiapkan rapat-rapat
- c. Membantu pengurusan pendidikan dan pelatihan
- d. Membantu pengelolaan toko

### 6. Bendahara I

Bendahara I mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Mengurus pembukuan keuangan
- b. Membuat laporan keuangan triwulan dan tahunan
- c. Mengusahakan tambahan modal untuk koperasi
- d. Bersama pengurus lain menyelesaikan kewajiban KPRI “Bina Sejahtera”

#### 7. Bendahara II

Bendahara II mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Mengurus administrasi keuangan
- b. Membantu pengurusan inventaris
- c. Membuat dan mengkoordinasi potongan gaji
- d. Memberikan pelayanan kredit insedentil, kredit rutin, kredit khusus, dan tabungan
- e. Bertindak sebagai kasir

#### 8. Karyawan

Karyawan KPRI “Bina Sejahtera” terdiri tiga orang, yaitu dua orang sebagai karyawan tetap toko dan satu orang sebagai karyawan tidak tetap yang membantu pembukuan keuangan.

### **C. Keanggotaan Koperasi**

Anggota KPRI “Bina Sejahtera” adalah pegawai BBRSD Prof. Dr. Soeharso Surakarta. Pada tahun 2004, jumlah anggota KPRI “Bina Sejahtera” sebanyak 246 orang dengan perincian 147 orang adalah laki-laki dan 99 orang adalah perempuan.

#### **D. Modal Koperasi**

Perkembangan usaha memerlukan modal untuk membiayai kegiatan usahanya agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Modal KPRI “Bina Sejahtera” meliputi modal intern (modal sendiri) dan modal ekstern (modal yang berasal dari pihak luar).

1. Modal intern, terdiri dari:

a) Simpanan Pokok

Simpanan pokok adalah simpanan yang harus dibayar pada saat masuk menjadi anggota koperasi dan dapat diambil kembali saat keluar dari keanggotaan koperasi. Besarnya simpanan pokok pada KPRI “Bina Sejahtera” adalah sebesar lima puluh ribu rupiah.

b) Simpanan Wajib

Simpanan wajib adalah simpanan yang harus dibayarkan oleh setiap anggota secara rutin. Simpanan wajib pada KPRI “Bina Sejahtera” dibayar oleh anggota setiap bulan sebesar dua puluh lima ribu rupiah.

c) Simpanan Wajib Kredit

Simpanan Wajib Kredit (SWK) adalah simpanan yang harus dibayarkan oleh setiap anggota yang mempunyai pinjaman kredit. SWK dibayar sekali dengan memotong uang pinjaman kredit sebesar ketentuan dari kredit yang diambil.

d) Cadangan

Cadangan merupakan Sisa Hasil Usaha (SHU) yang tidak dibagikan pada anggota dan digunakan untuk menambah modal koperasi. Besarnya cadangan pada KPRI “Bina Sejahtera” adalah 20% dari SHU.

2. Modal ekstern

Koperasi diperbolehkan untuk mengusahakan modal dalam bentuk pinjaman-pinjaman dari pihak luar dengan bunga rendah agar dapat meningkatkan permodalan. KPRI “Bina Sejahtera” memperoleh modal ekstern dari pinjaman Koperasi Pusat Pegawai Negeri Surakarta.

Perkembangan KPRI “Bina Sejahtera” dilihat dari sisi kekayaan dari tahun ke tahun mengalami peningkatan. Di bawah ini, penulis menyajikan perkembangan kekayaan koperasi selama empat tahun terakhir.

- a. Kekayaan tahun 2001 : Rp 673.378.630
- b. Kekayaan tahun 2002 : Rp 886.305.701
- c. Kekayaan tahun 2003 : Rp 1.204.414.919
- d. Kekayaan tahun 2004 : Rp 1.583.483.085

**E. Kegiatan Usaha Koperasi**

Kegiatan usaha pada KPRI “Bina Sejahtera” bertujuan untuk menyediakan kebutuhan anggota pada khususnya dan masyarakat sekitar pada umumnya. Kegiatan tersebut dilaksanakan melalui berbagai unit usaha. Unit-unit usaha KPRI “Bina Sejahtera” adalah sebagai berikut:

1. Unit Perkreditan

Unit perkreditan terbagi menjadi tiga jenis kredit koperasi, yaitu:

a. Kredit Rutin

Kredit rutin mempunyai beberapa ketentuan sebagai berikut:

- 1) Pinjaman uang maksimal Rp 30.000.000,00.
- 2) Diangsur maksimal 36 bulan.
- 3) Dikenakan bunga sebesar 1,5 % setiap bulan dengan angsuran tetap.
- 4) Dikenakan potongan kredit berupa Simpanan Wajib Kredit (SWK) sebesar 1 % dan Resiko Kredit (RK) sebesar 0,5 %.
- 5) Peminjam kredit mengangsur pinjamannya dengan dipotong dari gaji atau langsung melunasinya sebelum jatuh tempo.
- 6) Pinjaman kredit akan dianggap lunas jika peminjam meninggal dunia.

b. Kredit Insidentil

Kredit insidentil mempunyai beberapa ketentuan sebagai berikut:

- 1) Pinjaman sebatas jumlah simpanan anggota yang ada.
- 2) Diangsur maksimal 5 bulan.
- 3) Dikenakan bunga sebesar 2 % setiap bulan dengan angsuran tetap.
- 4) Tidak dikenakan SWK dan RK.
- 5) Peminjam kredit mengangsur pinjamannya dengan dipotong dari gaji atau langsung melunasinya sebelum jatuh tempo.
- 6) Pinjaman kredit akan dianggap lunas jika peminjam kredit meninggal dunia.

### c. Kredit Investasi

Kredit investasi mempunyai bebetapa ketentuan sebagai berikut:

- 1) Pinjaman uang lebih dari Rp 15.000.000,00.
- 2) Diangsur maksimal 12 bulan.
- 3) Dikenakan bunga sebesar 2 % setiap bulan dengan angsuran tetap.
- 4) Dikenakan potongan kredit berupa SWK sebesar 1 % dan RK sebesar 0,5 %
- 5) Peminjam kredit mengangsur pinjamannya dengan tidak dipotong gaji, uang disetor secara langsung.
- 6) Adanya jaminan berupa akte tanah peminjam kredit.
- 7) Jika peminjam kredit meninggal dunia, pinjaman tidak dianggap lunas.

### 2. Unit Tabungan

Selama masih menjadi anggota koperasi, anggota memiliki hak untuk menabung di koperasi. Besar tabungan minimal dua puluh lima ribu. Anggota diperbolehkan menabung setiap saat dan dapat diambil sesuai dengan permintaan anggota. KPRI “Bina Sejahtera” memberikan bunga sebesar 1,25 % per bulannya.

### 3. Unit Pertokoan

Toko Bina Sejahtera berada dalam lingkup Kantor BBRSD Prof. Dr. Soeharso Surakarta. Toko ini menyediakan barang-barang kebutuhan sehari-hari. Hingga saat ini barang yang dijual sekitar 500 macam.

#### 4. Penyediaan Alat Tulis Kantor (ATK)

KPRI “Bina Sejahtera” sebagai rekanan Kantor BBRSD. KPRI Bina Sejahtera bertindak sebagai pihak yang memenuhi semua kebutuhan ATK. Koperasi menanggung semua biaya yang dikeluarkan untuk membeli kebutuhan ATK sampai Anggaran Belanja Kantor diperoleh. Semua dilakukan berdasarkan perjanjian dari kedua belah pihak.

#### **F. Latar Belakang Masalah**

Pembangunan dunia usaha dewasa ini sangat cepat dan pesat. Apalagi dunia usaha di bidang perkreditan karena semakin banyak masyarakat di negara kita membutuhkan jasa kredit. Baik jasa kredit yang diperuntukkan untuk kegiatan usaha atau jasa kredit untuk memenuhi kebutuhan sehari-hari. Perkembangan tersebut, memunculkan banyaknya lembaga-lembaga keuangan yang memberikan jasa kredit. Salah satunya adalah KPRI “Bina Sejahtera” RC Prof. Dr. Soeharso.

KPRI “Bina Sejahtera” RC Prof. Dr. Soeharso adalah koperasi yang dibawah Kantor BBRSD Prof. Dr. Soeharso Surakarta. KPRI “Bina Sejahtera” memiliki beberapa unit usaha, yaitu unit simpan pinjam, unit pertokoan, unit tabungan, dan penyediaan ATK. Koperasi ini lebih menekankan usahanya dalam unit simpan pinjam karena pada unit inilah keuntungan yang diperoleh merupakan paling besar. Unit simpan pinjam pada koperasi ini memberikan pinjaman (pemberian kredit) terbatas pada anggota koperasi saja. Kredit yang disediakan dari koperasi ini adalah kredit rutin, kredit insidentil, dan kredit investasi.

Kredit yang diberikan oleh KPRI “Bina Sejahtera” akan menimbulkan piutang pada koperasi tersebut. Piutang merupakan salah satu harta atau kekayaan yang sangat penting bagi KPRI “Bina Sejahtera”. Untuk menjaga agar segala aktivitas yang berkaitan dengan piutang dapat berjalan efektif dan efisien, maka diperlukan sistem pengendalian intern piutang yang baik melalui sistem akuntansi yang tepat.

Sistem pengendalian intern merupakan rangkaian prosedur yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran yang dikoordinasikan sedemikian rupa yang digunakan dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga kekayaan perusahaan, memeriksa ketelitian dan keandalan catatan akuntansi, mendorong efisiensi dalam operasi, dan menjaga dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan sebelumnya. Unsur pokok yang diperlukan dalam sistem pengendalian intern adalah struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi, serta mutu karyawan yang sesuai dengan tanggung jawabnya.

Penegndalian piutang pada KPRI “Bina Sejahtera” terdapat beberapa kelemahan. Kelemahan tersebut tampak dalam pemisahan tanggung jawab fungsional yang tidak tegas, yaitu fungsi kredit dan kasir yang dijadikan satu. Fungsi kredit mempunyai wewenang untuk menyetujui pemberian kredit dan memberikan otorisasi terhadap kuitansi untuk mencairkan dana kredit. Fungsi kredit juga bertugas sebagai tempat pencairan dana kredit. Tidak adanya pemisahan fungsi operasi (fungsi kredit) dan fungsi penyimpanan (kasir), serta



tidak ada pemisahan otorisasi dapat menyebabkan penyalahgunaan wewenang oleh fungsi kredit. Sistem pengendalian intern yang baik memungkinkan adanya *internal chek* berupa otorisasi antara fungsi-fungsi yang berbeda dalam suatu transaksi, sehingga apabila ada kesalahan atau kecurangan dapat segera diketahui.

Dokumen yang digunakan di KPRI “Bina Sejahtera” surat permohonan kredit dan kuitansi kas masuk atau kas keluar dalam sistem akuntansi piutang. Kuitansi kas masuk atau kas keluar merupakan dokumen yang dijadikan dasar pencatatan dalam catatan akuntansi. Dokumen tersebut belum bernomorurut tercetak. Penggunaan dokumen yang belum bernomorurut tercetak dalam sistem akuntansi piutang menyebabkan kurangnya pengawasan intern terhadap transaksi yang bersangkutan karena dokumen yang bernomorurut tercetak menunjukkan pertanggungjawaban penggunaan dokumen. Akibat yang lain adalah menyulitkan pengawasan terhadap dokumen yang hilang dan memperlambat waktu mencari kembali dokumen apabila diperlukan kembali.

Mengingat pentingnya SPI piutang dari pemberian kredit pada KPRI “Bina Sejahtera” RC Prof. Dr. Soeharso yaitu menyediakan informasi akuntansi yang akurat, relevan, dan tepat waktu serta memberikan jaminan terhadap kekayaan koperasi. Penulis mengambil judul berdasarkan latar belakang tersebut, yaitu **Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pemberian Kredit pada KPRI “Bina Sejahtera” RC Prof. Dr. Soeharso Surakarta.**

### **G. Perumusan Masalah**

Unit simpan pinjam merupakan salah satu kegiatan usaha pada KPRI “Bina Sejahtera”. Hal yang harus diperhatikan dalam unit simpan pinjam adalah kepercayaan dari para anggota maupun dari pihak luar. Melihat latar belakang dan pentingnya segala aktivitas yang berhubungan dengan piutang, maka perumusan masalah yang diangkat oleh penulis adalah sebagai berikut:

1. Apakah sistem pengendalian intern pemberian kredit pada KPRI “Bina Sejahtera” RC Prof. Dr. Soeharso sudah diterapkan dengan baik?
2. Apakah kelebihan dan kelemahan dari sistem pengendalian intern pemberian kredit pada KPRI “Bina Sejahtera” RC Prof. Dr. Soeharso?

### **H. Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian yang dilakukan oleh penulis adalah sebagai berikut:

1. Memperoleh bukti tentang pelaksanaan sistem pengendalian intern pemberian kredit pada KPRI “Bina Sejahtera” RC Prof. Dr. Soeharso.
2. Memperoleh bukti tentang kebaikan dan kelemahan sistem pengendalian intern pemberian kredit pada KPRI “Bina Sejahtera” RC Prof. Dr. Soeharso.

### **I. Manfaat Penelitian**

Manfaat penelitian yang dilakukan oleh penulis adalah sebagai berikut:

1. Bagi koperasi

Diharapkan memberikan sumbangan pikiran, saran, maupun bahan evaluasi bagi KPRI “Bina Sejahtera”, khususnya mengenai sistem pengendalian intern piutang pada pemberian kredit.

2. Bagi penulis

Sebagai aplikasi antara yang diperoleh di bangku kuliah dengan kenyataan sesungguhnya yang terjadi dalam perusahaan sehingga pemahaman teori akan lebih mendalam.

3. Bagi pihak lain

Diharapkan dapat menjadikan tambahan literatur untuk penelitian selanjutnya yang sejenis.

## **J. Metode Penelitian**

1. Lokasi

Penulis mengadakan penelitian di KPRI “Bina sejahtera” RC Prof. Dr. Soeharaso yang berlokasi di Jalan Tentara Pelajar, Kecamatan Jebres, Kotamadya Surakarta.

2. Teknik analisis data

Teknik analisis data yang digunakan adalah analisis deskriptif. Analisis deskriptif adalah analisis dengan cara mempelajari dan menggambarkan serta menyajikan fakta dengan sistematis sehingga dapat lebih mudah untuk dipahami. Kesimpulan yang diberikan selalu jelas dasar faktualnya sehingga semuanya dapat dibuktikan.

3. Jenis data yang digunakan

a. Data primer

Data primer adalah data yang diperoleh secara langsung dari pihak yang terkait dengan penelitian. Sumber data diperoleh dari KPRI

“Bina Sjahtera” RC Prof. Dr. Soeharso. Data yang diperoleh meliputi gambaran umum perusahaan, yaitu mengenai sejarah berdirinya koperasi, struktur organisasi koperasi, jenis usaha, permodalan koperasi, termasuk juga dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem pengendalian intern piutang pada pemberian kredit. Dokumen tersebut adalah surat permohonan kredit, kuitansi kas masuk, dan kuitansi kas keluar.

b. Data sekunder

Data sekunder adalah data yang dikumpulkan sendiri oleh penulis, yaitu melalui buku-buku atau bacaan lainnya.

4. Teknik pengumpulan data

a. Interview atau wawancara

Yaitu mengumpulkan data dengan cara melakukan tanya jawab secara langsung dengan pihak-pihak yang bersangkutan untuk mendapatkan data yang diperlukan.

b. Dokumentasi

Yaitu dengan membuat catatan-catatan dan mempelajari arsip-arsip koperasi yang berhubungan dengan masalah yang diteliti oleh penulis.

## **K. Sistematika Penelitian**

### **BAB I : PENDAHULUAN**

Bab ini membahas mengenai gambaran umum koperasi, latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, metode penelitian, dan sistematika penelitian.

## BAB II : ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

Bab ini membahas mengenai pengertian sistem akuntansi, unsur sistem akuntansi, pengertian sistem pengendalian intern, unsur sistem penegndalian intern, pentingnya sistem pengendalian intern, hubungan sistem akuntansi dan sistem pengendalian intern, sistem akuntansi piutang, evaluasi sistem pengendalian intern piutang.

## BAB III : TEMUAN

Bab ini membahas mengenai temuan yang berupa kelebihan dan kelemahan dari sistem pengendalian intern piutang pada pemberian kredit KPRI “Bina Sejahtera”

## BAB IV : KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini mengemukakan kesimpulan yang dapat diambil oleh penulis beserta saran-saran yang mungkin bermanfaat bagi KPRI “Bina Sejahtera”

## **BAB II**

### **ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN**

#### **A. SISTEM AKUNTANSI DAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN**

##### **1. Pengertian Sistem Akuntansi**

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen untuk memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2001: 3). Menurut Stettler, sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi (Howard F. Stettler dalam Zaki Baridwan, 2002: 4)

Pengertian sistem dan prosedur perlu dibedakan dalam membahas sistem akuntansi agar diperoleh gambaran yang jelas mengenai berbagai sistem yang menghasilkan berbagai macam formulir yang diperoleh dalam sistem akuntansi.

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Prosedur adalah

suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 2001: 3).

## 2. Unsur-unsur Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi terdiri dari beberapa unsur, yaitu:

### a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi, karena dengan formulir peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) ke dalam catatan.

### b. Jurnal

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

### c. Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.

### d. Laporan

Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran dari sistem akuntansi yaitu laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan laba ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan,

daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya.

### 3. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Pengertian sistem pengendalian intern menurut AICPA (*American Institute of Certified Public Accountant*) adalah penegendalin intern meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan di dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi di dalam operasi, dan membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu (Zaki Baridwan, 2002 : 13).

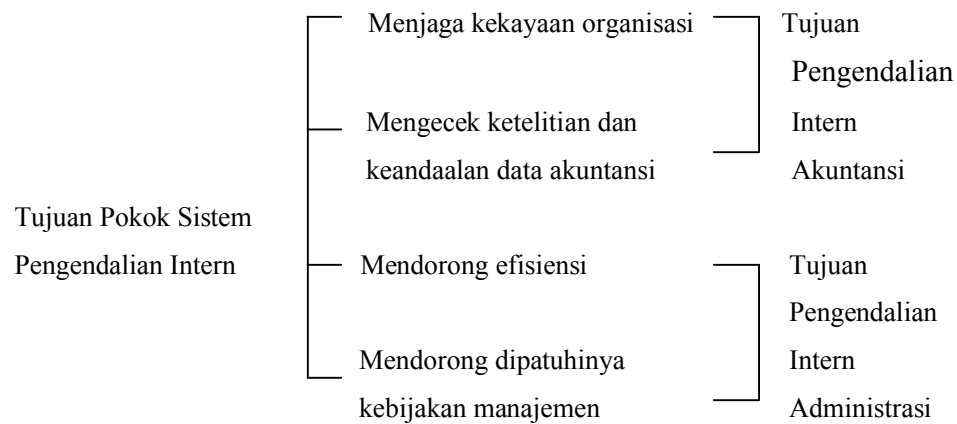
Definisi di atas menunjukkan bahwa tujuan sistem pengendalian intern adalah sebagai berikut:

- a. Menjaga keamanan kekayaan milik perusahaan.
- b. Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi
- c. Menunjukkan efisiensi dalam koperasi
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Menurut tujuannya, sistem pengendalian intern tersebut dapat dibagi menjadi dua macam, yaitu: pengendalian intern akuntansi (*internal accounting*) dan pengendalian intern administrasi (*internal administratif*). Pengendalian intern akuntansi yang merupakan bagian dari sistem pengendalian intern, meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi



dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Pengendalian intern administrasi meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen. Gambar 2 berikut ini menyajikan tujuan sistem pengendalian intern dan pembagian sistem tersebut menurut tujuannya.



Gambar 2  
Pembagian Sistem Pengendalian Intern Menurut Tujuannya

#### 4. Unsur Sistem Pengendalian Intern

Unsur pokok sistem pengendalian intern adalah:

- 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. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini.

1. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang berwenang menyimpan aktiva perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang berwenang untuk melakukan pencatatan peristiwa keuangan perusahaan.
  2. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.
- b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.

Suatu transaksi hanya boleh terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya suatu transaksi. Sistem otorisasi akan menjamin dihasilkan dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. Prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya suatu organisasi.

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

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik

yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah sebagai berikut:

1. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakainnya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
  2. Pemeriksaan mendadak tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur.
  3. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi.
  4. Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin untuk menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya.
  5. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan yang bersangkutan digantikan untuk sementara, sehingga seandainya terjadi kecurangan yang dilakukan dapat terungkap.
  6. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
  7. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian yang lain.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Mutu karyawan merupakan unsur pengndalian intern yang paling penting. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, berbagai cara berikut ini dapat ditempuh:

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

## **5. Pentingnya Pengendalian Intern**

Suatu Sistem Akuntansi yang baik harus mempunyai suatu pengendalian intern. Sistem pengendalian intern yang diterapkan pada SIA sangat berguna untuk tujuan mencegah atau menjaga terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan. Sistem pengendalian intern juga dapat digunakan untuk melacak kesalahan-kesalahan yang sudah terjadi sehingga dapat dikoreksi.

Sistem pengendalian intern sangat penting dalam suatu perusahaan. Para manajer akuntansi, pemeriksa akuntan, akuntan publik, analisis dan perancang sistem mempunyai perhatian khusus terhadap sistem pengendalian intern. Pertama kali yang dipelajari dan dievaluasi oleh akuntan publik dalam pemeriksaan kewajaran laporan keuangan adalah sistem pengendalian intern. Besarnya peranan sistem pengendalian intern, sehingga akan mempengaruhi ruang lingkup pemeriksaan yang akan dilaksanakan.

SIA sebagai sistem yang terbuka tidak bisa dijamin sebagai suatu sistem yang bebas dari kesalahan-kesalahan atau kecurangan. Suatu sistem harus dilengkapi dengan sistem pengendalian intern. Sistem pengendalian intern yang baik merupakan cara bagi suatu sistem untuk melindungi

sistem tersebut dari hal-hal yang merugikan.

#### **6. Hubungan Sistem Akuntansi dan Sistem Pengendalian Intern**

Sistem akuntansi adalah salah satu sistem informasi di antara berbagai sistem informasi yang digunakan oleh manajemen dalam mengelola perusahaan. Sedangkan pertanggungjawaban pengelolaan kekayaan perusahaan dilaporkan dalam laporan keuangan. Keandalan informasi yang disajikan dalam laporan keuangan sangat ditentukan oleh baik buruknya sistem pengendalian intern akuntansi yang berlaku di perusahaan.

Sistem pengendalian intern yang dirancang dan ditetapkan dengan baik oleh manajemen dalam pengelolaan perusahaan akan menghasilkan laporan keuangan yang terjamin keandalan dan ketelitiannya. Sistem pengendalian yang lemah akan mengakibatkan kekayaan perusahaan tidak terjamin keamanannya, informasi yang tidak teliti dan tidak handal, efisiensi yang tidak terjamin, dan kebijakan yang tidak dipatuhi.

Suatu perusahaan untuk menghasilkan informasi akuntansi yang terjamin ketelitian dan keandalannya diperlukan desain sistem akuntansi yang sesuai dengan kaidah-kaidah pengendalian intern. Hal ini menempatkan sistem pengendalian intern dipandang sebagai suatu komponen utama dalam perencanaan sistem akuntansi.

#### **B. SISTEM AKUNTANSI PEMBERIAN KREDIT PADA KPRI “BINA SEJAHTERA”**

Pengelolaan data akuntansi dalam sistem akuntansi piutang pada

pemberian kredit KPRI “Bina Sejahtera” terdiri dari lima unsur sebagai berikut ini.

### **1. Fungsi yang terkait**

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi piutang pada pemberian kredit KPRI “Bina Sejahtera” adalah sebagai berikut ini.

#### **a. Bendahara II**

Bendahara II sebagai fungsi kredit dalam KPRI “Bina Sejahtera”.

Bendahara II bertugas memberikan pelayanan kepada anggota yang mengajukan kredit. Pelayanan yang diberikan adalah sebagai berikut:

- 1) Menerima surat permohonan kredit
- 2) Meneliti kelengkapan data
- 3) Mengecek data rincian gaji
- 4) Memberikan persetujuan pemberian kredit
- 5) Mencatat penerimaan dan pengeluaran kas untuk transaksi yang berhubungan dengan piutang dalam buku kas harian
- 6) Membuat kwitansi
- 7) Melakukan pencairan kredit
- 8) Menyerahkan uang ke debitur

#### **b. Bendahara I**

Bendahara I sebagai fungsi pembukuan dalam KPRI Bina Sejahtera”. Bendahara I mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Mencatat piutang dalam buku realisasi piutang
- 2) Merekap penerimaan dan pengeluaran kas dalam buku kas induk

- 3) Mengerjakan buku besar
- 4) Membuat laporan keuangan
- 5) Membuat daftar angsuran piutang

## **2. Dokumen yang digunakan**

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi piutang pada pemberian kredit KPRI “Bina Sejahtera” adalah sebagai berikut:

### **a. Surat Permohonan Kredit (SPK)**

Surat permohonan kredit digunakan anggota untuk mengajukan permohonan kredit. Surat ini berisi nama calon debitur, jumlah kredit yang diajukan, kegunaan kredit, jumlah angsuran, persetujuan jumlah kredit.

### **b. Rincian gaji**

Rincian gaji merupakan lampiran dari SPK yang berisi gaji bersih pegawai, potongan gaji, dan sisa gaji. Rincian ini untuk mengetahui jumlah gaji pegawai setelah dikurangi potongan-potongan. Rincian gaji digunakan sebagai dasar pemberian kredit.

### **c. Kwitansi**

Kwitansi merupakan bukti penerimaan atau pengeluaran kas. Kwitansi ini digunakan sebagai dasar pencatatan bertambahnya piutang dari transaksi pemberian kredit dan berkurangnya piutang dari transaksi penerimaan angsuran. Terdapat dua kwitansi yang digunakan dalam sistem akuntansi piutang, yaitu kwitansi kas masuk dan kwitansi kas keluar.

### **3. Catatan akuntansi yang digunakan**

#### **a. Buku kas harian**

Buku kas harian digunakan untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran kas setiap hari termasuk untuk transaksi yang berkaitan dengan piutang. Pencatatannya didasarkan pada kwitansi. Buku ini dibuat oleh Bendahara II.

#### **b. Buku realisasi piutang**

Buku realisasi piutang digunakan untuk mencatat mutasi piutang dari setiap debitur. Buku ini berisi nama debitur, jenis kredit, jumlah kredit yang diberikan, jumlah penerimaan angsuran pada bulan yang bersangkutan. Pencatatan pada buku ini didasarkan pada kwitansi.

#### **c. Buku kas induk**

Buku kas induk digunakan untuk merekap semua penerimaan dan pengeluaran kas selama satu bulan. Pencatatan didasarkan pada buku realisasi piutang untuk transaksi yang berhubungan dengan piutang, sedangkan transaksi selain piutang didasarkan pada kwitansi.

#### **d. Daftar angsuran piutang**

Daftar angsuran piutang digunakan untuk mencatat besarnya angsuran yang dibayar tiap debitur per bulannya. Daftar angsuran piutang dibuat untuk memudahkan Bendahara II dalam menentukan besarnya penerimaan angsuran setiap debitur.

### **4. Jaringan prosedur yang membentuk sistem**

Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi piutang KPRI



“Bina Sejahtera” adalah sebagai berikut:

a. Prosedur pemberian kredit dari pemohon lama

1) Prosedur permohonan kredit

Prosedur permohonan kredit dimulai dengan kedatangan pemohon kredit ke KPRI “Bina Sejahtera” yang ditemui oleh bendahara II. Pemohon kredit mengisi surat permohonan kredit, kecuali rincian gaji karena yang berhak mengisinya adalah bendahara gaji Kantor BBRSD Prof. Dr. Soeharso.

2) Prosedur keputusan kredit

Keputusan pemberian kredit didasarkan pada rincian gaji pemohon kredit yang dimintakan Bendahara II ke Bendahara kantor. Jika gaji pemohon kredit dapat untuk membayar angsuran kredit, maka pemberian kredit akan disetujui.

3) Prosedur pencairan kredit

Prosedur pencairan kredit dilakukan oleh Bendahara II. Otorisasi kwitansi kas keluar dilakukan oleh Bendahara II dan ketua, tetapi dalam kenyatannya ketua tidak mengotorisasi kwitansi tersebut. Sebagai bukti atas pemberian kredit oleh koperasi, debitur juga menandatangani kwitansi tersebut. Bendahara II melakukan penghitungan pemberian kredit. Penghitungan pemberian kredit dilakukan dengan cara mengurangi jumlah pinjaman yang diberikan dengan sisa pinjaman sebelumnya dan potongan-potongan yang harus dibayar oleh debitur. Potongan-potongan itu

adalah simpanan wajib kredit dan dana resiko kredit. Setelah penghitungan dilakukan, bendahara II membuat kwitansi kas keluar rangkap dua lembar. Lembar 1 diserahkan bendahara I, sedangkan lembar 2 diberikan kepada debitur bersamaan dengan penyerahan uang. Surat permohonan kredit dan rincian gaji diarsip oleh Bendahara II.

4) Prosedur pencatatan piutang

Pencatatan terhadap transaksi piutang dilakukan oleh Bendahara I yang didasarkan pada bukti kwitansi yang diberikan oleh Bendahara II.

b. Prosedur pemberian kredit dari pemohon baru

1) Prosedur permohonan kredit

Prosedur permohonan kredit dimulai dengan kedatangan pemohon kredit ke KPRI “Bina Sejahtera” yang ditemui oleh bendahara II. Bendahara II melihat daftar nama pegawai untuk melihat pemohon kredit adalah pegawai kantor. Pemohon kredit mengisi surat permohonan kredit, kecuali rincian gaji karena yang berhak mengisinya adalah bendahara gaji Kantor BBRSD Prof. Dr. Soeharso.

2) Prosedur keputusan kredit

Keputusan pemberian kredit didasarkan pada rincian gaji pemohon kredit yang dimintakan Bendahara II ke Bendahara kantor. Jika gaji pemohon kredit dapat untuk membayar angsuran



kas masuk rangkap dua lembar sebagai bukti penerimaan kas. Lembar 1 diserahkan Bendahara I, sedangkan lembar 2 diserahkan pada debitur atau bendahara kantor bersamaan dengan penerimaan angsuran. Otorisasi kwitansi kas masuk dilakukan oleh Bendahara II dan ketua, tetapi dalam kenyataannya ketua tidak mengotorisasi kwitansi. Sebagai bukti pembayaran angsuran oleh debitur, debitur juga menandatangani kwitansi tersebut.

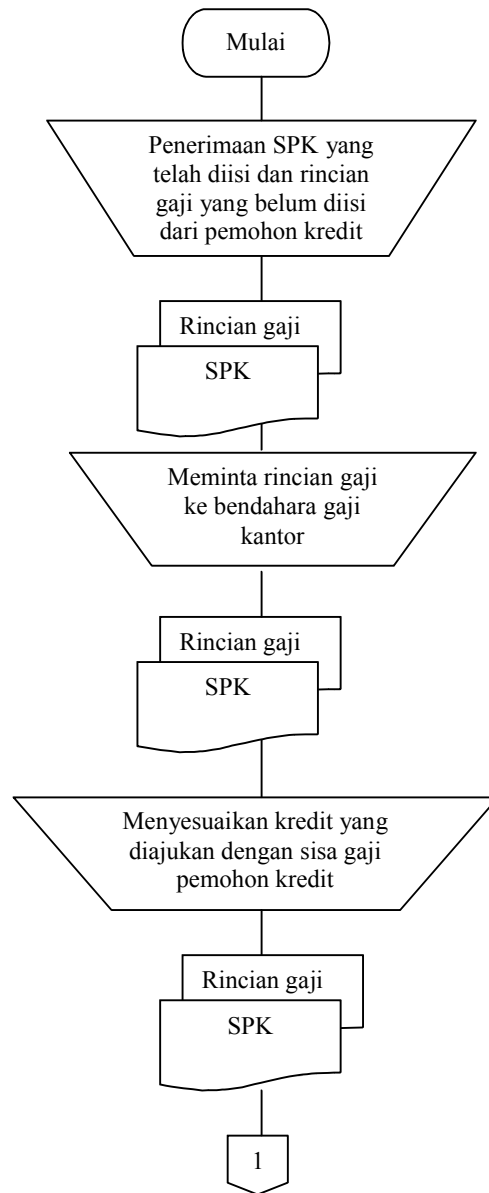
**5. Uraian bagan alir (*flowchart*) sistem akuntansi pemberian kredit.**

- a. Uraian bagan alir prosedur pemberian kredit pemohon lama
  - 1) Bendahara II
    - a) Menerima surat permohonan kredit.
    - b) Meminta rincian gaji pemohon kredit ke bendahara gaji Kantor BBRSD Prof. Dr. Soeharso.
    - c) Menyesuaikan jumlah kredit yang diajukan dengan jumlah gaji pemohon kredit.
    - d) Melakukan persetujuan kredit.
    - e) Melakukan penghitungan sisa pinjaman yang ada.
    - f) Menghitung pemberian kredit dengan dikurangi sisa pinjaman yang ada dan potongan kredit.
    - g) Membuat kwitansi kas keluar rangkap dua. Lembar 1 diserahkan Bendahara I, sedangkan Lembar 2 diserahkan debitur.

- h) Otorisasi kwitansi kas keluar oleh Bendahara II.
- i) Menyerahkan uang ke debitur.
- j) Mencatat pengeluaran kas untuk pemberian kredit pada buku kas harian.
- k) Mengarsip surat permohonan kredit dan rincian gaji.

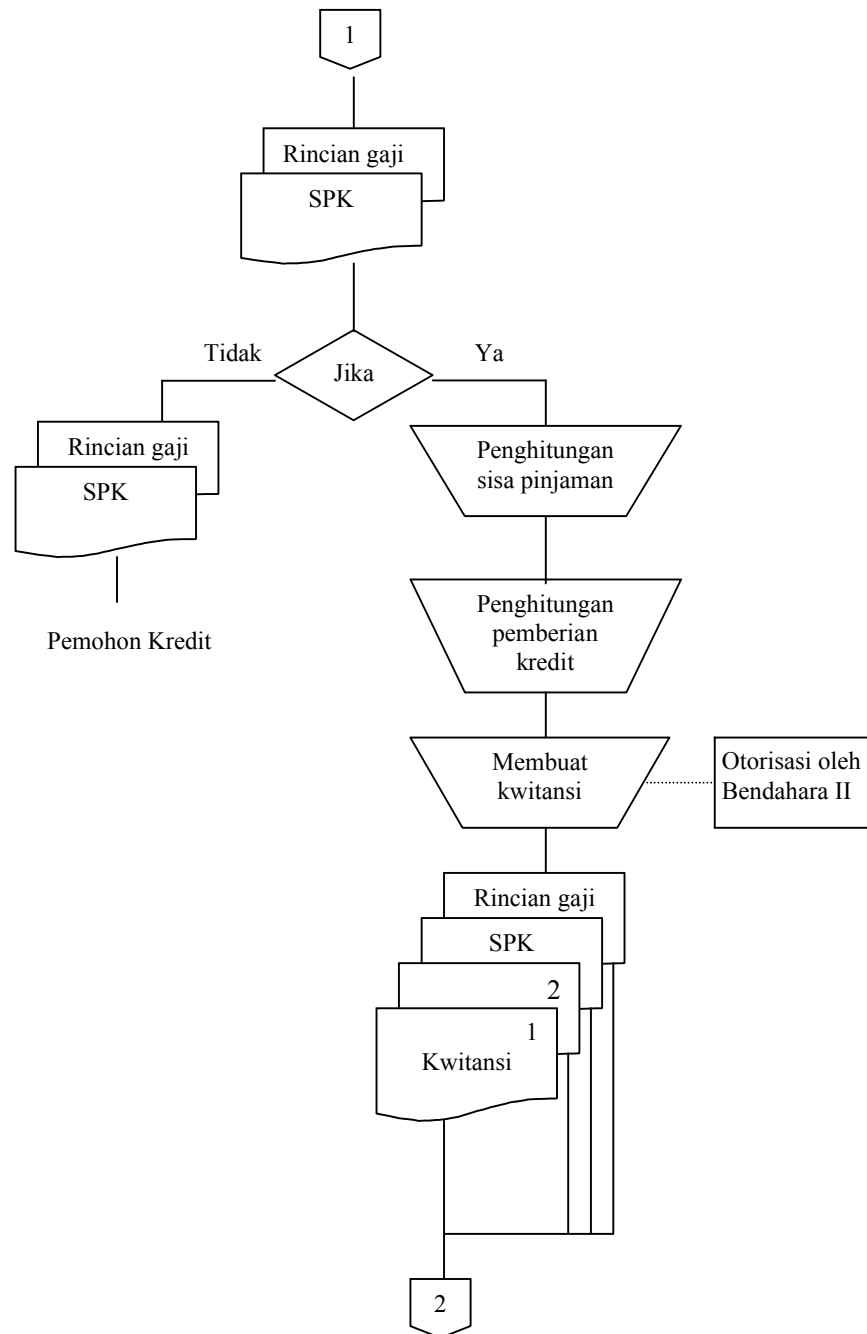
2) Bendahara I

- a) Menerima kwitansi dari Bendahara II.
- b) Mencatat transaksi pemberian kredit ke dalam buku realisasi piutang berdasarkan kwitansi.
- c) Membuat rekapan pengeluaran kas dari transaksi pemberian kredit dalam buku kas induk.
- d) Membuat daftar angsuran piutang.
- e) Mengarsip kwitansi.

**Prosedur Permohonan dan Keputusan Kredit****(Pemohon Lama)**Bendahara II

SPK : Surat Permohonan Kredit

Gambar 3  
Bagan Alir Prosedur Permohonan Kredit dan Keputusan Kredit

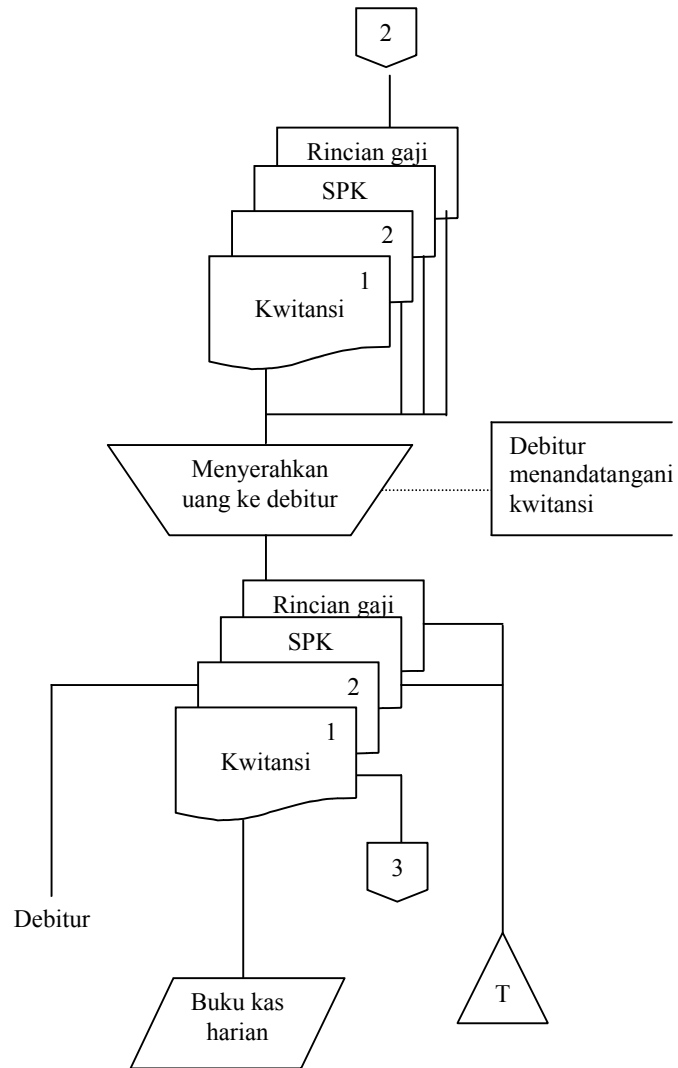


SPK : Surat Permohonan Kredit

Gambar 3  
Bagan Alir Prosedur Permohonan dan Keputusan Kredit  
(Lanjutan)

**Prosedur Pencairan Kredit  
(Pemohon lama)**

Bendahara II



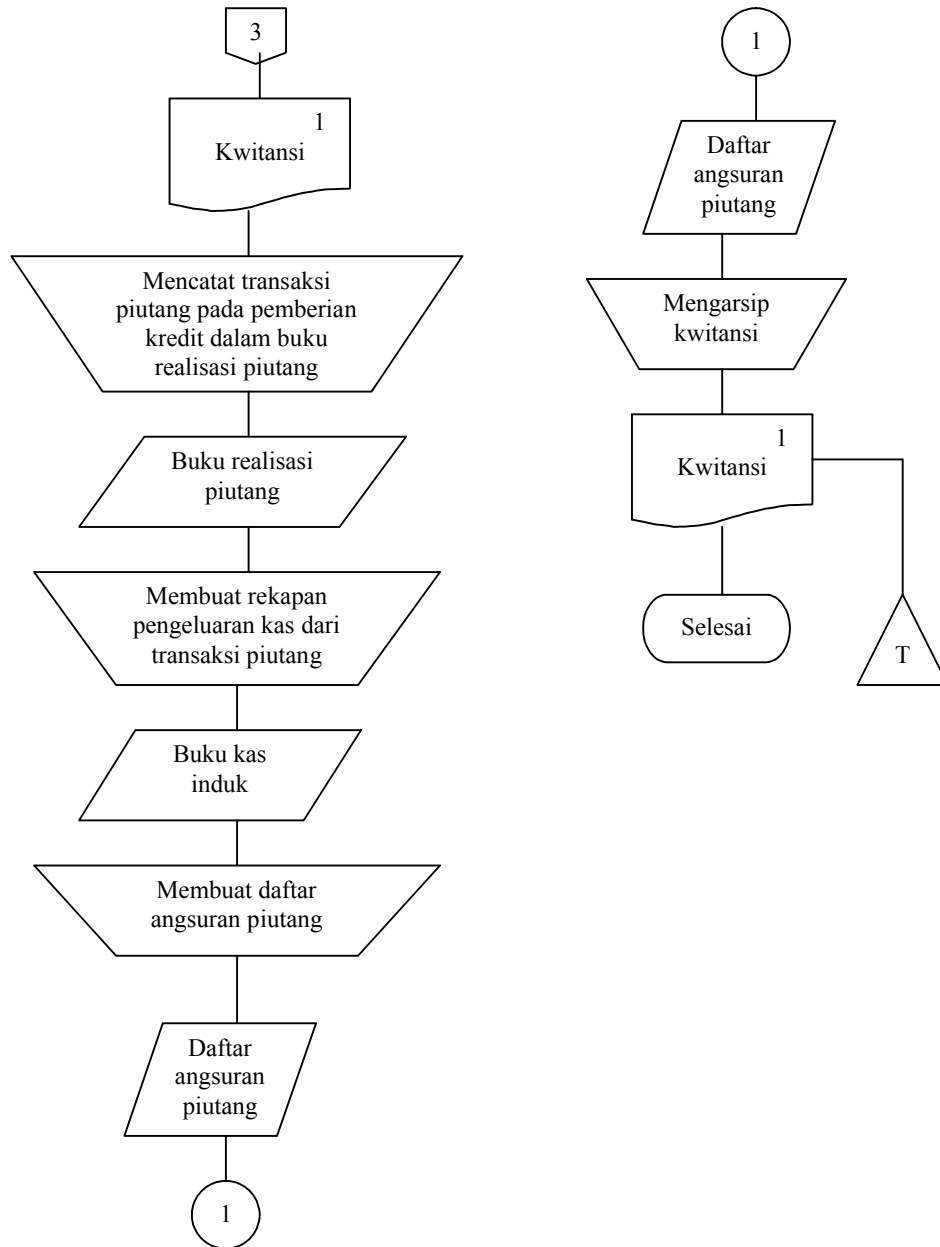
SPK : Surat Permohonan Kredit

Gambar 4  
Bagan Alir Prosedur Pencairan Kredit



## Prosedur Pencatatan Transaksi Piutang

### Bendahara I



Gambar 5  
Bagan Alir Prosedur Pencatatan Transaksi Piutang

b. Uraian bagan alir prosedur pemberian kredit pemohon baru

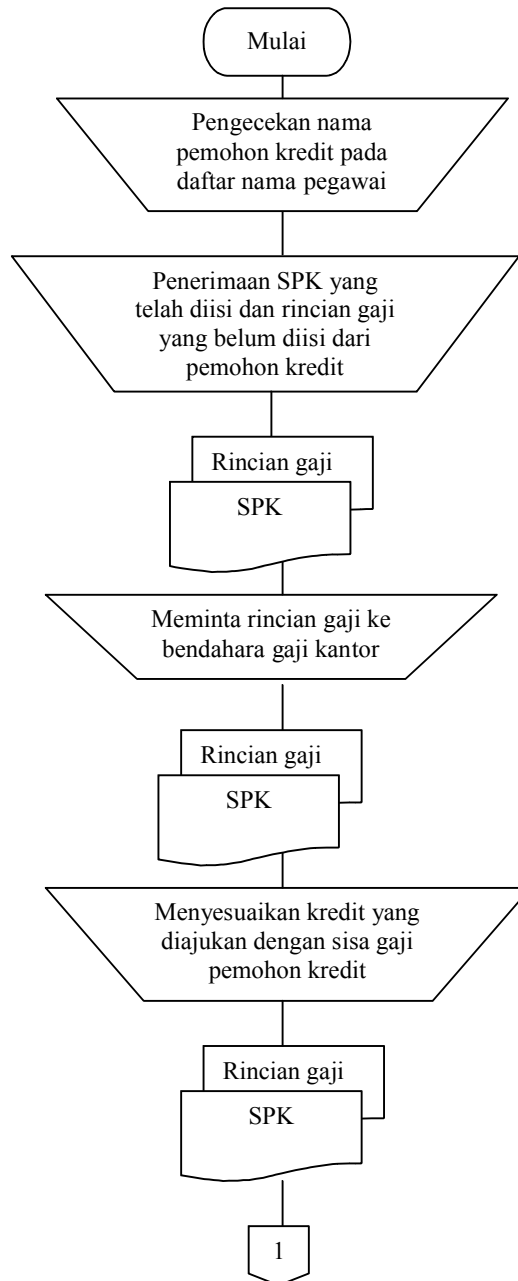
1) Bendahara II

- a) Menerima surat permohonan kredit.
- b) Mencari nama pemohon kredit dalam daftar nama pegawai.
- c) Meminta rincian gaji pemohon kredit ke bendahara gaji Kantor BBRSD Prof. Dr. Soeharso.
- d) Menyesuaikan jumlah kredit yang diajukan dengan jumlah gaji pemohon kredit.
- e) Melakukan persetujuan kredit.
- f) Menghitung pemberian kredit dengan dikurangi potongan kredit.
- g) Membuat kwitansi kas keluar rangkap dua. Lembar 1 diserahkan Bendahara I, sedangkan Lembar 2 diserahkan debitur.
- h) Otorisasi kwitansi kas keluar oleh Bendahara II.
- i) Menyerahkan uang ke debitur.
- j) Mencatat pengeluaran kas untuk pemberian kredit pada buku kas harian.
- k) Mengarsip surat permohonan kredit dan rincian gaji.

2) Bendahara I

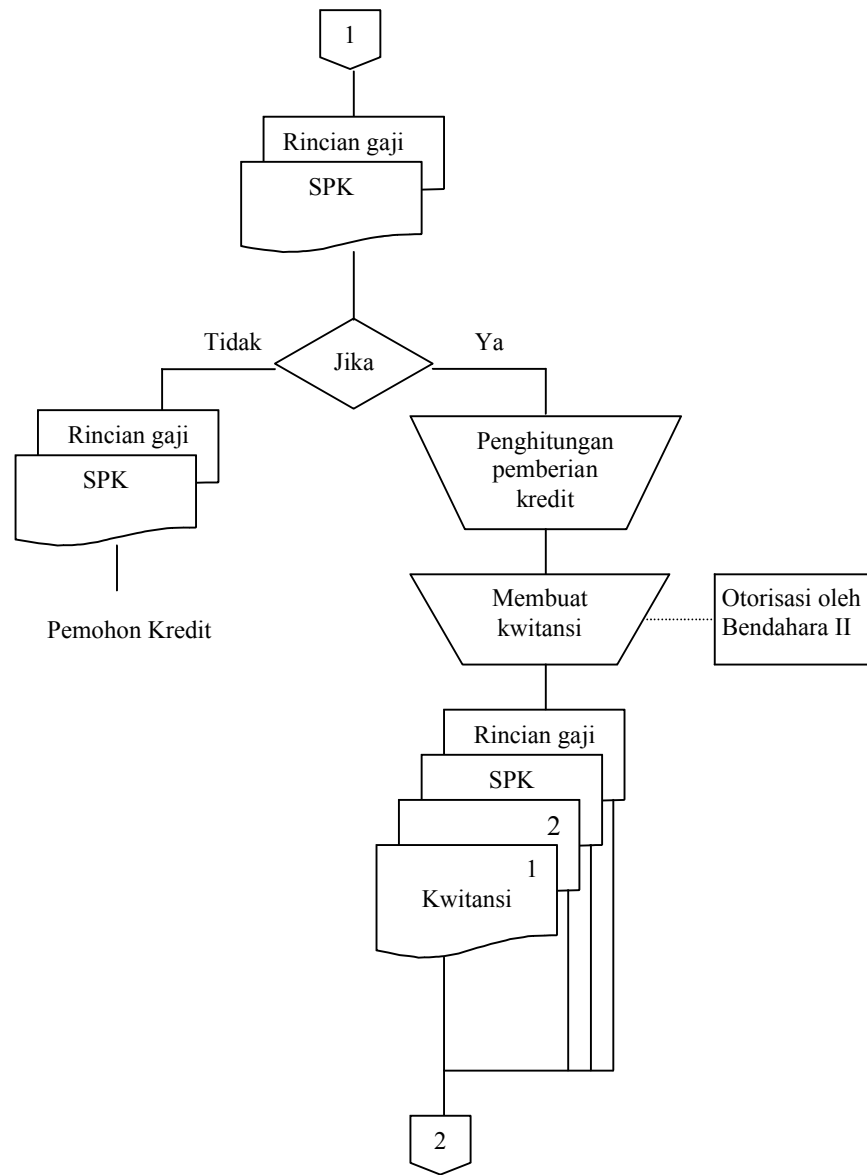
- a) Menerima kwitansi dari Bendahara II.
- b) Mencatat transaksi pemberian kredit ke dalam buku realisasi piutang berdasarkan kwitansi.

- c) Membuat rekapan pengeluaran kas dari transaksi pemberian kredit dalam buku kas induk.
- d) Membuat daftar angsuran piutang.
- e) Mengarsip kwitansi.

**Prosedur Permohonan dan Keputusan Kredit****(Pemohon baru)**Bendahara II

SPK : Surat Permohonan Kredit

Gambar 6  
Bagan Alir Prosedur Permohonan dan Keputusan Kredit

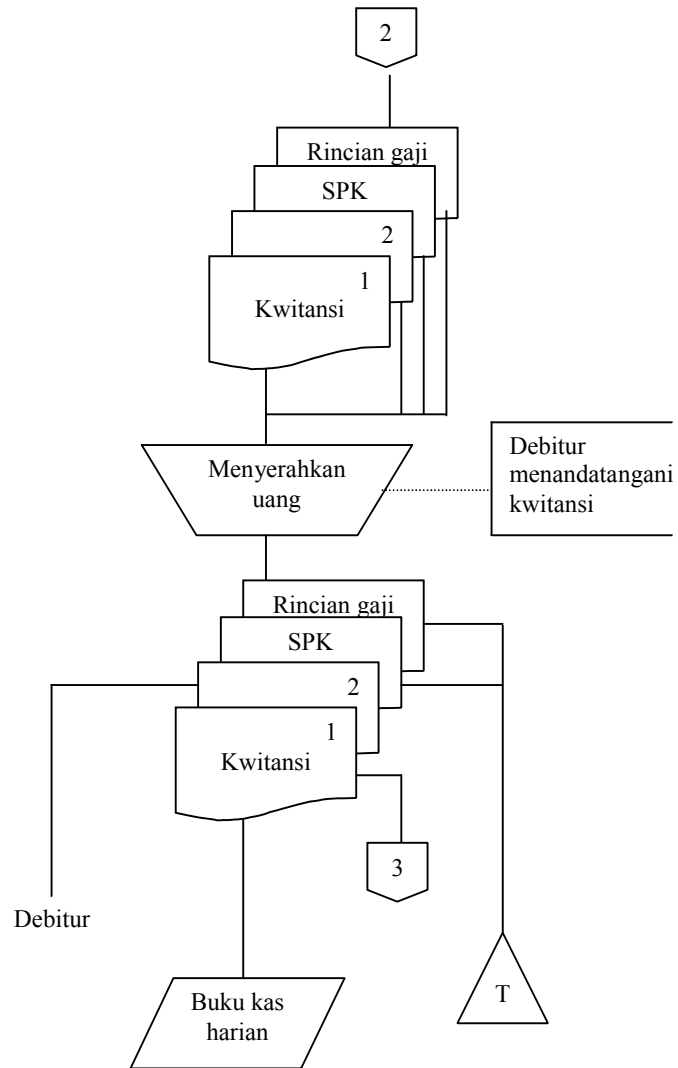


SPK : Surat Permohonan Kredit

Gambar 6  
Bagan Alir Prosedur Permohonan dan Keputusan Kredit  
(Lanjutan)

**Prosedur Pencairan Kredit  
(Pemohon baru)**

Bendahara II

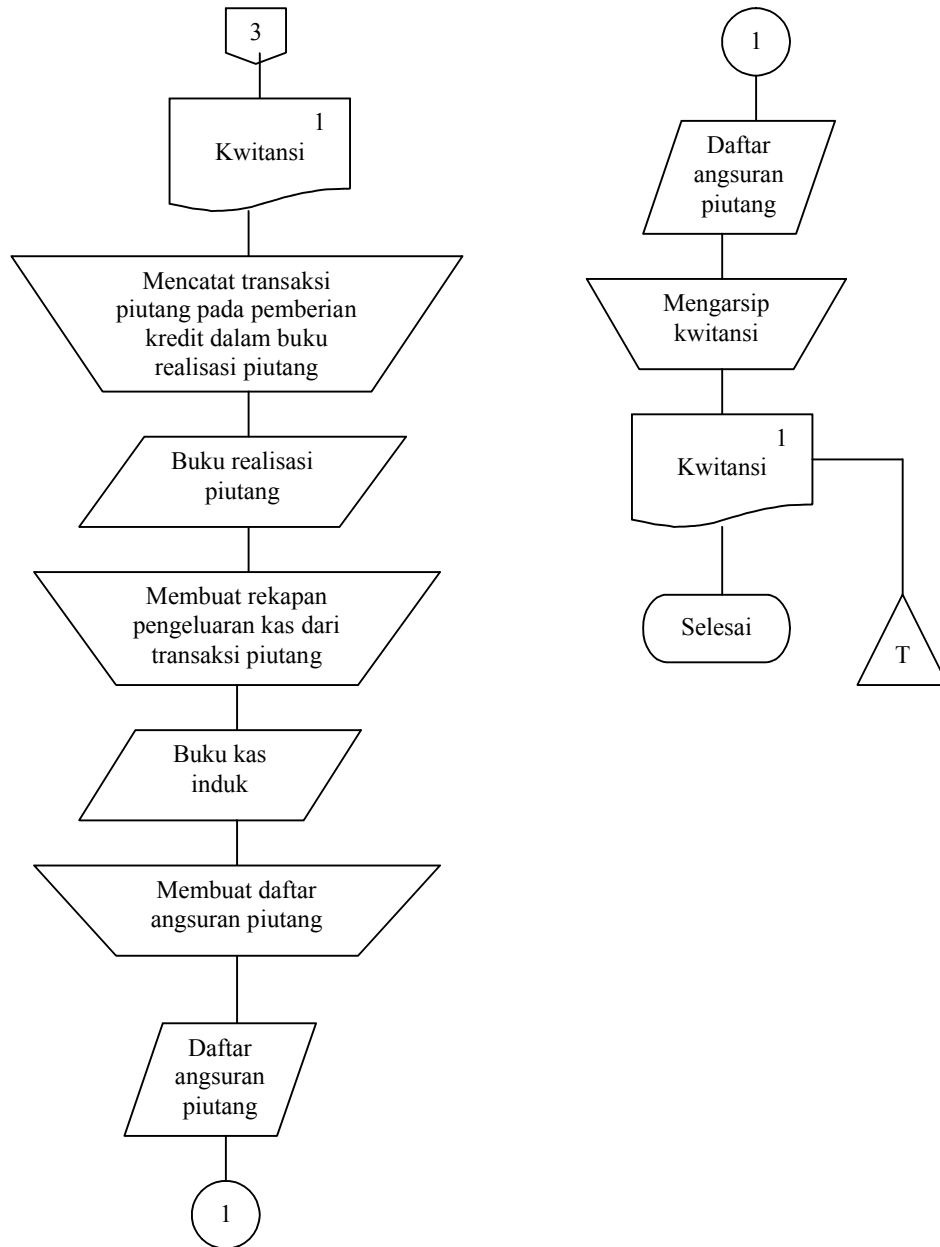


SPK : Surat Permohonan Kredit

Gambar 7  
Bagan Alir Prosedur Pencairan Kredit

## Prosedur Pencatatan Transaksi Piutang

### Bendahara I



Gambar 8  
Bagan Alir Prosedur Pencatatan Transaksi Piutang

c. Uraian bagan alir penerimaan angsuran

1) Bendahara II

- a) Menerima angsuran dari debitur langsung atau bendahara gaji kantor BBRSD Prof. Dr. Soeharso melalui pemotongan gaji debitur.
- b) Membuat kwitansi kas masuk rangkap dua. Lembar 1 diserahkan pada bendahara I, sedangkan lembar 2 diserahkan pada debitur atau bendahara kantor.
- c) Otorisasi kwitansi kas masuk oleh Bendahara II.
- d) Mencatat penerimaan angsuran dalam buku kas harian.

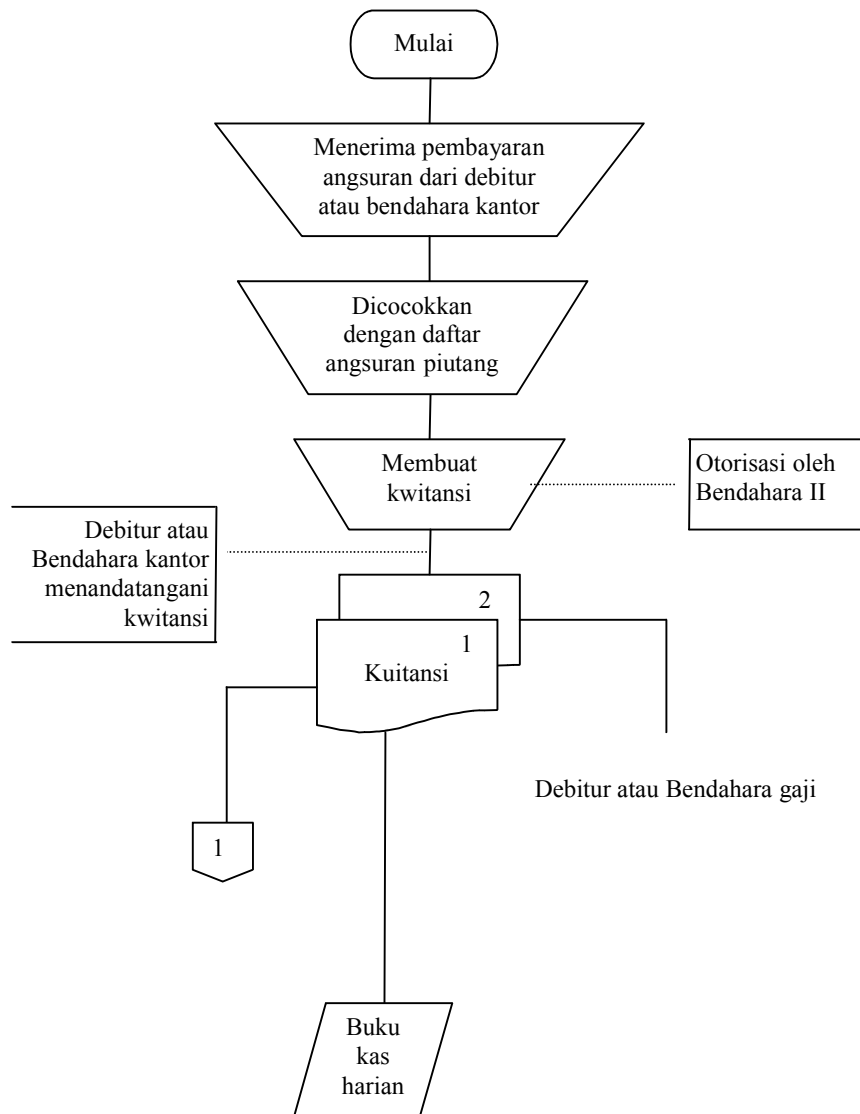
2) Bendahara I

- a) Menerima kwitansi dari Bendahara II.
- b) Mencatat transaksi penerimaan angsuran ke dalam buku realisasi piutang berdasarkan kwitansi.
- c) Membuat rekapan penerimaan kas dari transaksi piutang pada pemberian kredit dalam buku kas induk.
- d) Membuat daftar angsuran piutang.
- e) Mengarsip kwitansi.



## Prosedur Penerimaan Angsuran

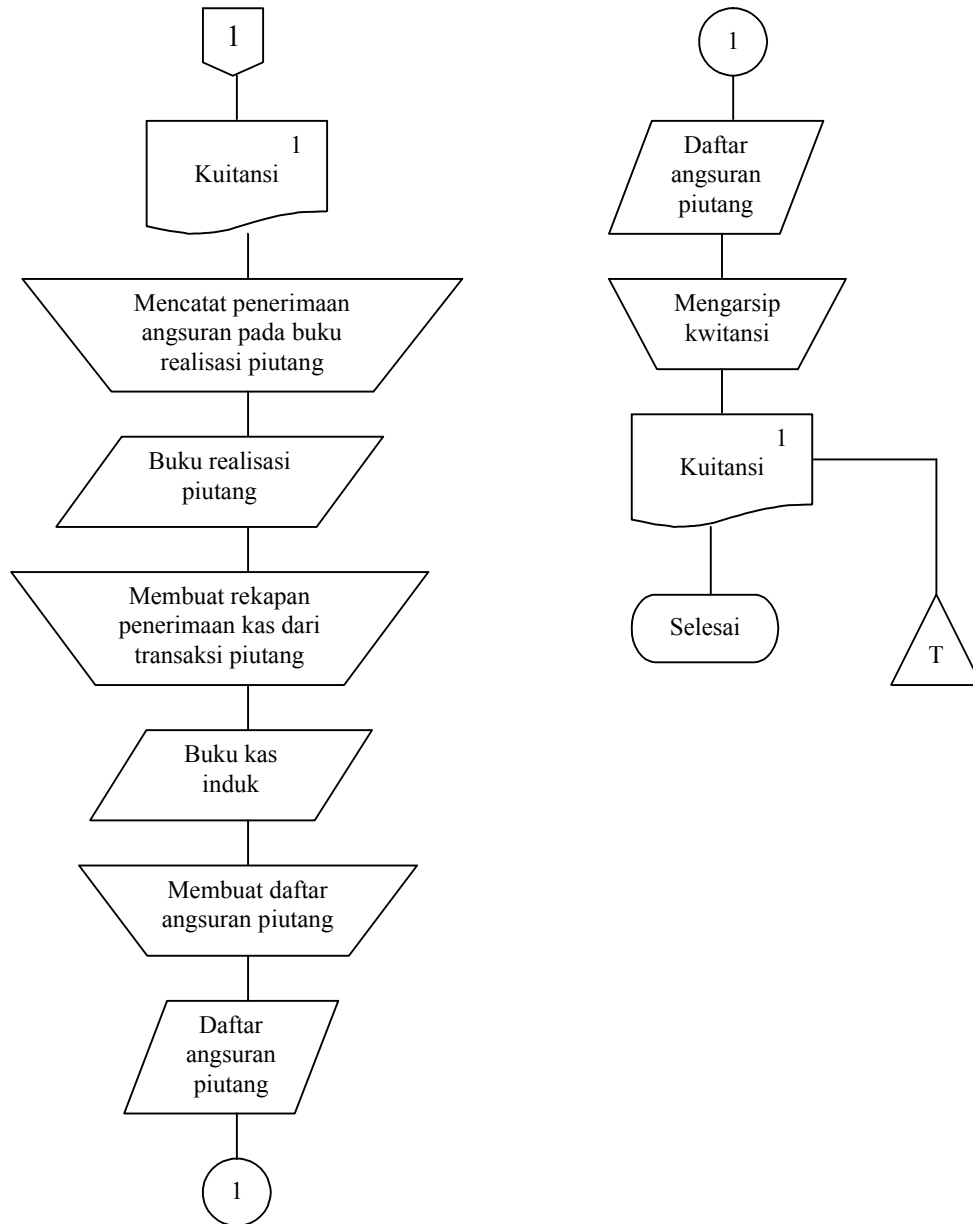
### Bendahara II



Gambar 9  
Bagan Alir Prosedur Penerimaan Angsuran

## Prosedur Pencatatan Penerimaan Angsuran

### Bendahara I



Gambar 10  
Bagan Alir Prosedur Penerimaan Angsuran

### **C. EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMBERIAN PADA KREDIT KPRI “BINA SEJAHTERA”**

Evaluasi sistem pengendalian intern piutang pada pemberian kredit KPRI “Bina Sejahtera” didasarkan pada 4 unsur sistem pengendalian intern, yaitu:

#### **1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.**

- a. Bendahara I sebagai fungsi pembukuan terpisah dengan Bendahara II sebagai fungsi kredit

Pemisahan ke dua fungsi tersebut mengakibatkan setiap transaksi piutang pada pemberian kredit dilaksanakan dan dicatat oleh fungsi yang berbeda. Hal ini dimaksudkan untuk menjaga kekayaan koperasi dan menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi. Suatu fungsi yang menggabungkan fungsi pembukuan dengan fungsi pokok lain akan membuka kesempatan bagi karyawan untuk melakukan kecurangan.

- b. Bendahara II tidak terpisah dengan fungsi kredit dan kasir

Bendahara II mempunyai wewenang untuk mengotorisasi kwitansi kas masuk atau kas keluar. Bendahara II juga sebagai fungsi kredit dan kasir dalam transaksi piutang pada pemberian kredit. Tidak adanya pemisahan dari ke tiga fungsi tersebut menyebabkan tidak dapat dilaksanakannya *internal check* dari fungsi yang berbeda. Hal ini dapat memungkinkan terjadinya penyalahgunaan wewenang dari

Bendahara II. Penyalahgunaan wewenang dapat berupa pemberian kredit untuk kepentingan pribadi dengan tidak mematuhi kewajiban sebagai pemohon kredit atau penggunaan kas untuk kepentingan pribadi. Pemisahan ke tiga fungsi tersebut perlu dilaksanakan agar transaksi piutang pada pemberian kredit tidak hanya diketahui oleh satu pihak saja, tetapi melibatkan pihak lain. Keterlibatan dari beberapa pihak akan memungkinkan dilaksanakan *internal check* dan mengurangi penyalahgunaan wewenang.

**2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.**

Dokumen merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi dalam koperasi. Bendahara I melakukan pencatatan terjadinya piutang dalam catatan akuntansi didasarkan pada dokumen yang telah diotorisasi. Otorisasi yang digunakan dalam sistem akuntansi piutang pada pemberian kredit adalah otorisasi dari bendahara II terhadap kwitansi dan otorisasi dari bendahara gaji BBRSD Prof. Dr. Soeharso terhadap rincian gaji pemohon kredit. Otorisasi yang seharusnya dilaksanakan oleh ketua terhadap kwitansi, dalam kenyataannya tidak dilaksanakan. Pelaksanaan otorisasi oleh ketua perlu dilaksanakan agar semua transaksi pengeluaran dan penerimaan kas juga diketahui oleh ketua, sehingga kwitansi akan dapat lebih dipercaya.

Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang akan direkam dalam dokumen dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalan yang tinggi. Sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya.

### **3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.**

#### **a. Penggunaan dokumen yang belum bernomor urut tercetak.**

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi piutang pada pemberian kredit KPRI “Bina Sejahtera” adalah surat permohonan kredit, rincian gaji dan kwitansi kas masuk atau kas keluar. Dokumen tersebut belum bernomor urut tercetak. Penggunaan dokumen yang belum bernomor urut tercetak dalam sistem akuntansi piutang menyebabkan penggunaan dokumen tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh pihak yang berwenang, kurangnya pengendalian pemakaian otorisasi, menyulitkan pengawasan dokumen yang hilang, dan memperlambat waktu mencari kembali dokumen apabila diperlukan. Penggunaan dokumen bernomor urut tercetak sangat dibutuhkan untuk mencegah hal-hal yang tidak diinginkan dari kelemahan penggunaan dokumen belum bernomor urut tercetak, seperti penggunaan dokumen untuk transaksi fiktif, hilangnya dokumen tanpa sepengetahuan pihak yang bersangkutan.

b. Pemeriksaan mendadak

Pemeriksaan mendadak yang dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, belum diterapkan oleh KPRI “Bina Sejahtera”. Pemeriksaan dilaksanakan dengan pemberitahuan terlebih dahulu untuk menentukan waktu yang cocok antara pemeriksa dan yang diperiksa. Pemeriksaan dengan pemberitahuan sebelumnya memungkinkan pihak-pihak yang diperiksa dapat mengubah catatan-catatan yang berhubungan dengan transaksi piutang untuk menutupi kecurangan sebelum dilakukan pemeriksaan. Pemeriksaan tanpa pemberitahuan sebelumnya dapat mengungkap kecurangan yang mungkin terjadi dan mendorong karyawan untuk melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

c. Perputaran jabatan

Perputaran jabatan di KPRI “Bina Sejahtera” dilaksanakan tiga tahun sekali. Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi karyawan dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan di antara mereka dapat dihindari. Perputaran jabatan juga memungkinkan terbongkarnya penyimpangan yang dilaksanakan oleh karyawan sebelumnya dan menghindarkan karyawan dari rasa kejenuhan dari aktivitas rutinnya.

d. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak

Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan sudah dilaksanakan pada

KPRI “Bina Sejahtera”. Di saat cuti diambil oleh karyawan, tanggung jawab karyawan tidak digantikan oleh karyawan lain. Hal ini dikarenakan tidak adanya karyawan lain yang diberikan wewenang untuk menggantikan posisi bila ada karyawan yang cuti. Sebaiknya ada karyawan yang diberi wewenang menggantikan posisi tersebut selama pengambilan cuti, sehingga kegiatan transaksi dapat terus berjalan.

- e. Secara periodik diadakan pencocokan fisik dengan catatan akuntansi  
Pencocokan fisik dengan catatan akuntansi pada KPRI “Bina Sejahtera” dilaksanakan dua kali sebulan. Pencocokan dilaksanakan dengan mencocokkan jumlah kas yang ada dengan catatan akuntansinya.
- f. Satuan pengawas internal  
KPRI “Bina Sejahtera” memiliki pengawas yang selalu memantau dan mengecek kegiatan koperasi termasuk sistem akuntansi piutang pada pemberian kredit.

#### **4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.**

Perekrutan karyawan pada KPRI “Bina Sejahtera” dilakukan melalui pemilihan dalam Rapat Anggota. Pemilihan calon karyawan didasarkan kepercayaan anggota koperasi terhadap calon karyawan tersebut. Latar belakang calon karyawan tidak begitu menjadi pertimbangan, sehingga kualitas karyawan masih kurang. Sebaiknya tidak hanya mengutamakan kepercayaan saja, tetapi sebisa mungkin dengan mempertimbangkan latar belakang pendidikan yang sesuai dengan tanggung jawabnya.

### **BAB III**

### **TEMUAN**

Hasil penelitian yang telah dilakukan oleh penulis mengenai sistem pengendalian intern pemberian kredit pada KPRI “Bina Sejahtera” adalah sebagai berikut :

#### **A. Kebaikan**

1. Adanya pemisahan fungsi antara Bendahara I sebagai fungsi pembukuan dengan Bendahara II sebagai fungsi kredit.
2. Pencatatan transaksi piutang pada pemberian kredit didasarkan pada kwitansi kas masuk atau kas keluar yang telah diotorisasi oleh pihak yang berwenang.
3. KPRI “Bina Sejahtera” melaksanakan perputaran jabatan tiga tahun sekali yang memungkinkan para karyawan dapat menjaga independensi dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, sehingga persekongkolan di antara mereka dapat dihindari.
4. Keharusan pengambilan cuti oleh karyawan telah dilaksanakan dalam KPRI “Bina Sejahtera”.
5. Badan pengawas berfungsi sebagai pihak yang mengawasi kegiatan koperasi.
6. Pencocokan fisik dengan catatan akuntansi dilaksanakan dua kali sebulan.



**B. Kelemahan**

1. Bendahara II tidak terpisah dengan fungsi kredit dan kasir, sehingga memungkinkan penyalahgunaan wewenang dari Bendahara II.
2. Otorisasi terhadap kwitansi yang seharusnya juga dilaksanakan oleh ketua koperasi, dalam kenyataannya tidak dilaksanakan.
3. Penggunaan dokumen yang belum bernomor urut tercetak dalam transaksi piutang pada pemberian kredit.
4. Pemeriksaan mendadak yang dilakukan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu terhadap catatan akuntansi dan kas koperasi belum diterapkan pada KPRI “Bina Sejahtera”.
5. Perekrutan karyawan didasarkan oleh faktor kepercayaan anggota koperasi. Latar belakang pendidikan calon karyawan tidak begitu menjadi pertimbangan, sehingga kualitas karyawan masih kurang.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Beberapa kesimpulan yang dapat penulis ambil berdasarkan penelitian yang telah dilakukan oleh penulis mengenai sistem pengendalian intern pemberian kredit pada KPRI “Bina Sejahtera” adalah sebagai berikut:

1. Penerapan sistem pengendalian intern pemberian kredit pada KPRI “Bina Sejahtera” belum baik karena masih ditemukan beberapa kelemahan dari sistem pengendalian intern tersebut.
2. Kelemahan dari sistem pengendalian intern pemberian kredit pada KPRI “Bina Sejahtera” antara lain Bendahara II tidak terpisah dari fungsi kredit dan kasir, otorisasi terhadap kwitansi tidak dilakukan oleh ketua koperasi, dan penggunaan dokumen yang belum bernomor urut tercetak. Di samping ditemukan adanya kelemahan, terdapat juga beberapa kelebihan dari sistem pengendalian intern pemberian kredit pada KPRI “Bina Sejahtera” antara lain adanya pemisahan fungsi antara Bendahara I dan Bendahara II, pencatatan transaksi piutang pada pemberian kredit didasarkan pada kwitansi yang telah diotorisasi oleh pihak yang berwenang, serta adanya badan pengawas yang mengawasi kegiatan koperasi.

## **B. Saran**

Berdasarkan evaluasi yang dilakukan penulis mengenai sistem pengendalian intern pemberian kredit pada KPRI “Bina Sejahtera”, penulis merekomendasikan beberapa saran berikut ini.

1. Perlu adanya pemisahan fungsi antara Bendahara II, fungsi kredit, dan kasir.
2. Otorisasi oleh ketua koperasi sebaiknya dilaksanakan, sehingga semua transaksi piutang pada pemberian kredit juga diketahui oleh ketua.
3. Penggunaan dokumen yang bernomor urut tercetak, sehingga penggunaan dokumen dapat dipertanggungjawabkan.
4. Pemeriksaan yang dilaksanakan pada KPRI “Bina Sejahtera” sebaiknya tanpa pemberitahuan sebelumnya.
5. Adanya karyawan yang diberi wewenang sementara untuk menggantikan posisi karyawan yang sedang mengambil cuti
6. Perekrutan karyawan tidak hanya didasarkan pada kepercayaan saja, tetapi sebisa mungkin dengan mempertimbangkan latar belakang pendidikan yang disesuaikan dengan tanggung jawabnya.
7. Pencatatan akuntansi sebaiknya menggunakan jurnal, sehingga ketelitian dan keandalan catatan akuntansi lebih terjamin.
8. Kwitansi yang diarsip sebaiknya dua lembar, lembar 1 untuk Bendahara I dan lembar 2 untuk Bendahara II. Apabila salah satu dari kwitansi tersebut hilang, koperasi masih memiliki kwitansi sebagai bukti transaksi.

[illegible]

[illegible]

[illegible]

# LAMPIRAN

# SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Mahasiswa	: <u>NIKEN CAHYA WIJAYA</u>
Nomor Induk Mahasiswa	: <u>P 3302075</u>
Fakultas	: <u>Ekonomi Universitas Sebelas Maret</u>
Jurusan / Program Studi	: <u>AKUNTANSI / D3</u>
Tempat, tanggal lahir	: <u>SURAKARTA, 24 SEPTEMBER 1983</u>
Alamat rumah / no. telephone	: <u>JL. NUSA INDAH NO. 32 SKA / (0271) 739372</u>
Judul Tugas Akhir	: <u>EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PIUTANG PADA PEMBERIAN KREDIT KPR DI PT. SEJAHTERA RS PROP. DR. SOEHARSO SURAKARTA</u>
Pembimbing Tugas Akhir	: <u>Dra. PALIKHATUN, M.Si., Ak.</u>

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 keserjanaan yang telah diperoleh.
- Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Surakarta, JULI 2005

Yang menyatakan,



NIKEN CAHYA WIJAYA  
NIM. P3302075



KOPERASI PEKAWAI REPUBLIK INDONESIA  
BINA SEJAHTERA SURAKARTA

Badan Hukum Nomor : 0276.a/BH/PAD/KWK.11/VII/1997  
Jln. Kol. Sutarto, Jebres, Kota Surakarta, Telp. 647626 Kotak Pos. 810

SURAT KETERANGAN

No. 116 / K / BS / KPRI / 05

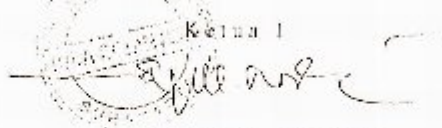
Yang bertanda tangan di bawah ini Pengurus KPRI "BINA SEJAHTERA" RC Prof  
Dr. Soeharso Surakarta, menerangkan bahwa :

Nama : NIKEN CAHYA WIJAYA  
N I M : F. 3302073  
Fakultas : Ekonomi  
Jurusan : D3 Akuntansi

Telah melaksanakan penelitian di Koperasi kami guna menyusun Tugas Akhir dengan judul "Evaluasi  
Sistem Pengendalian Intern Pada Pihak Pemberian Kredit KPRI "BINA SEJAHTERA" RC Prof  
Dr. Soeharso Surakarta.

Demikian harap menjadi maklum dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Surakarta, 28 Juli 2005

Ketua I  
  
DRS. SYAMSUL HADI, MM

# KPRI BINA SEJAHTERA SURAKARTA

No. KM \_\_\_\_\_

Sudah Terima Dari :

Banyaknya uang :

Buat bayar :

Rekening :

Rekening I :  $13 \times 177.800 = 3.611.400$

Rekening II :  $17 \times 97.225 = 1.652.825$

~~5.264.225~~

Terbilang Rp.

~~5.264.225~~

Surakarta,

5 - 2 - 2005

Bendahara

~~Anggota~~

~~Yes~~

~~Yes, Supardi~~

Yes. Supardi

~~Rekening I : 13 x 177.800 = 3.611.400~~

~~Rekening II : 17 x 97.225 = 1.652.825~~

~~5.264.225~~

~~5.264.225~~

~~5.264.225~~

~~5.264.225~~

~~5.264.225~~

# KPRI BINA SEJAHTERA SURAKARTA

Sudah Terima Dari : KPRI BINA SEJAHTERA SURAKARTA

Banyaknya uang

Buat bayar

Pelate

Rp. 100.000

Rp. 50.000

Pelunasan

Rp. 22 x 2.778.000 = 6.111.600

Ketua,

Surakarta,

Bendahara

Terbilang Rp.

Rp. 100.000

Terima : Rp. 3.738.400

Surat No. KK

36X

2002

KRW PRAPOT SURABAYA  
No : 2760/EH/V//12-67 Tgl. 25-8-69.  
Alamat: Jl. Kol. Sutarto Jebres Ska.  
----- K -----

SURAT PERMOHONAN KREDIT

Yang bertanda tangan di bawah ini saya, menerangkan bahwa :

1. Nama dan NIP : .....
2. Mengajukan kredit sejumlah: Rp. .... ( ..... )  
.....
3. Kredit tersebut akan kami gunakan: .....  
.....
4. Kemampuan pengembalian: Disalurkan: ..... ( ..... ) kali.  
dengan jalan dipotong terhadap gaji yang kami terima.
5. L a m p i r a n : Perincian gaji.
6. Lain-lain keterangan : .....  
.....  
.....

Surabaya, ..... 19....

Persetujuan Pengurus:

Setuju diberi:

Rp. ....

Untuk Kredit bulan :

.....

Mengetahui:

Isteri/Sami

Pemohon

Hormat kami:

P e m o h o n

Catatan: .....

.....  
.....

Catatan Pembina : .....

.....  
.....

K P N : PRPOT. SURABAYA.  
R H : No. 2760/SH/VI/12-67 tgl. 25-8-69.  
Alamat: Jl. Kol. Sutarto, Jember Surakarta

K

Perincian gaji Pegawai Dinas : PRPOT.  
Kotamadya Dati II Surakarta.

Bulan : ..... 19 .....

Gaji bersih : Rp. ....

Totongan seluruhnya : " .....

Sisa gaji : " .....

Catatan :

Sisa pinjaman yang lalu :

Kredit : 1. ....

2. ....

3. ....

Konsumsi : 1. ....

2. ....

Surakarta, ..... 19 .....

Dandharawan Gaji:

MIP : .....