

EVALUASI SISTEM DAN PROSEDUR PENYALURAN KREDIT KONSUMTIF DALAM UPAYA Mendukung PENGENDALIAN INTERN PADA KOPERASI (Studi Kasus pada Koperasi Karyawan PRIMKOPPOS Kota Malang)

Fitri Khaula Hatsari
Moch. Dzulkirom AR
Muhammad Saifi
Fakultas Ilmu Administrasi
Universitas Brawijaya
Malang
Email : fitrikhaula@gmail.com

Abstrak

Tujuan dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem dan prosedur penyaluran kredit kepada anggota koperasi karyawan PRIMKOPPOS Kota Malang, dan mengetahui sistem dan prosedur penyaluran kredit konsumtif kepada anggota koperasi yang dilakukan oleh koperasi karyawan PRIMKOPPOS Kota Malang sudah atau belum mendukung aspek pengendalian intern. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif dengan pendekatan studi kasus dengan tujuan untuk mendalami permasalahan yang sedemikian rupa sehingga menghasilkan gambaran yang terorganisir dengan baik dan lengkap mengenai permasalahan tersebut. Hasil penelitian ini adalah beberapa aspek dalam pengendalian intern belum mendukung pengendalian intern seperti : tidak ada struktur organisasi secara diagram yang menjelaskan pemisahan tanggung jawab fungsional secara tegas, belum ada kroscek secara mendetail yang dilakukan oleh Ketua dan Bendahara Koperasi Karyawan PRIMKOPPOS dalam pengesahan keputusan permohonan kredit konsumtif, dan dalam praktik yang sehat formulir yang digunakan belum bernomor urut cetak, serta terjadi penumpukan fungsi.

Kata Kunci : Sistem dan prosedur penyaluran kredit konsumtif, pengendalian intern

Abstract

Purpose of this research is to investigate systems and procedures to members of the cooperative lending employees PRIMKOPPOS Kota Malang, and to know the systems and procedures of consumer loans to members cooperatives conducted by cooperative employees PRIMKOPPOS Kota Malang supports aspects of internal control. Methods used in this study is a descriptive case study approach with the aim to explore the issues so as to produce a well organized overview of the problems and complete. The results of this study are several aspects of the internal control not support such internal control : no organizational structure diagram that describes the separation of functional responsibilities explicitly, there is no detailed crosscheck conducted by the chairman and treasurer of the cooperative employees in the endorsement decision PRIMKOPPOS in enacting consumer credit application decision, and in practice a healthy form used yet numbered print, and there is accumulation function.

Keywords : Systems and procedures for consumer lending , internal control

PENDAHULUAN

Inflasi di Indonesia semakin tinggi, Dalam hal ini pemerintah berupaya untuk meminimalisir dampak inflasi yang terjadi di Indonesia. Salah satu bentuk upaya pemerintah adalah dengan mengembangkan sektor usaha swasta baik sektor usaha formal

maupun sektor usaha informal dengan menggalakan usaha perkoperasian sesuai dengan UU no. 17 tahun 2012.

Menurut Undang – undang No. 17 Tahun 2012 Koperasi adalah badan hukum yang didirikan oleh orang perseorangan atau badan hukum Koperasi,

dengan pemisahan kekayaan para anggotanya sebagai modal untuk menjalankan usaha, yang memenuhi aspirasi dan kebutuhan bersama di bidang ekonomi, sosial, dan budaya sesuai dengan nilai dan prinsip Koperasi. Selain itu, koperasi adalah badan usaha yang bertujuan untuk mengembangkan potensi ekonomi dan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya. Hal ini dapat menjadi salah satu jawaban bagi keresahan kondisi ekonomi masyarakat, sebab koperasi bertujuan untuk membantu meningkatkan kesejahteraan masyarakat terutama yang menjadi anggota koperasi serta masyarakat pada umumnya. Sedangkan koperasi karyawan dilihat sebagai koperasi yang berpotensi untuk dijadikan penelitian karena melihat potensi pada para pegawai yang ingin membuka usaha diluar bidang yang digelutinya, dan koperasi pegawai ini sebagai wadah mereka untuk mendapatkan modal awal atau mendapatkan tambahan modal sebagai awal dan pengembangan usahanya. Keanggotaan pada koperasi karyawan ini adalah pegawai perusahaan. Pegawai perusahaan otomatis akan ikutserta dalam menanamkan investasi berupa simpanan baik simpanan pokok maupun simpanan sukarela. Koperasi ini dapat membantu anggotanya untuk memperoleh pinjaman berupa kredit.

Penyaluran kredit konsumtif diperlukan suatu sistem akuntansi. Menurut Baridwan (2001:4) Sistem akuntansi adalah formulir – formulir, catatan – catatan, prosedur – prosedur dan alat – alat yang digunakan untuk mengolah data suatu usaha dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik berupa laporan – laporan keuangan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengevaluasi usahanya dan bagi pihak – pihak lain yang berkepentingan. Dengan adanya sistem akuntansi dapat mencegah adanya penyimpangan, kesalahan dan kecerobohan dalam pelaksanaan penyaluran kredit usaha. Selain itu sistem akuntansi digunakan untuk meningkatkan ketelitian dalam menyajikan data akuntansi dengan akurat dan benar, sehingga pengendalian intern koperasi dapat terlaksana dengan baik.

Sistem pengendalian intern dapat dikatakan memadai jika dengan diterapkannya sistem tersebut tujuan yang diharapkan dapat tercapai secara efektif dan efisien. Tujuan sistem pengendalian intern dapat digolongkan menjadi dua yaitu pengendalian intern akuntansi, dan pengendalian intern administrasi. Tujuan sistem pengendalian intern adalah menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data

akuntansi, mendorong efisiensi, serta mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. (Mulyadi, 2001:162-163)

Koperasi karyawan yang memiliki bentuk usaha berupa kredit konsumtif adalah Koperasi Karyawan “PRIMKOPPOS” Kota Malang atau disebut dengan koperasi karyawan primer koperasi pegawai PT. POS Indonesia (Persero) yang berbadan hukum sejak 26 September 1996. Dalam koperasi ini tidak hanya pegawai dan pensiunan PT. POS Indonesia (persero) Kota Malang saja yang dapat bergabung di dalamnya tetapi pensiunan ABRI dan PNS juga dapat ikut serta dalam keanggotaan.

Tabel 1. Data Pendapatan Unit Simpan Pinjam Koperasi Karyawan PRIMKOPPOS Kota Malang

<u>Tahun</u>	<u>Pendapatan</u>
2011	Rp 116.318.000
2012	Rp 186.645.000
2013	Rp 181.000.000

Sumber : Koperasi Karyawan PRIMKOPPOS Kota Malang

Tabel tersebut menunjukkan salah satu penyebab penurunan pendapatan Unit Simpan Pinjam karena proses kredit yang tidak lancar, sehingga pendapatan mengalami penurunan. Timbulnya kredit yang tidak lancar atau kredit macet ini disebabkan oleh faktor intern dari Koperasi Karyawan PRIMKOPPOS Kota Malang. Maka dari itu Koperasi Karyawan PRIMKOPPOS Kota Malang harus menetapkan suatu sistem dan prosedur penyaluran kredit yang baik untuk mendukung pengendalian internnya. Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas maka peneliti mengambil judul “Evaluasi Sistem dan Prosedur Penyaluran Kredit Konsumtif dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern pada Koperasi (Studi pada Koperasi Karyawan “PRIMKOPPOS” Kota Malang)”.

TINJAUAN PUSTAKA

Sistem dan Prosedur Akuntansi

Menurut Baridwan (2001:4) pengertian sistem dan prosedur adalah “Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur – prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan. Sedangkan prosedur adalah suatu urutan – urutan pekerjaan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam

terhadap transaksi – transaksi perusahaan yang sering terjadi”.

Sistem Akuntansi

Menurut Widjajanto (2001:4) pengertian sistem akuntansi adalah susunan berbagai formulir, catatan, peralatan termasuk komputer dan peralengkapannya serta alat komunikasi, tenaga pelaksanaannya dan laporan yang terkoordinasikan secara erat yang didesain untuk mentransformasikan data keuangannya informasi yang dibutuhkan manajemen.

1. Unsur – unsur Sistem Akuntansi
 - a. Formulir – formulir
 - b. Catatan – catatan
 - c. Prosedur – prosedur
 - d. Alat – alat

Pengendalian Intern

Pengertian pengendalian intern menurut AICPA (Baridwan, 2001:13) adalah “Pengendalian 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”.

1. Unsur – unsur pengendalian intern
 - a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
 - b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.
 - c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
 - d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.

Koperasi

Undang – undang No. 17 Tahun 2012 menjelaskan pengertian koperasi adalah “badan hukum yang didirikan oleh orang perseorangan atau badan hukum Koperasi, dengan pemisahan kekayaan para anggotanya sebagai modal untuk menjalankan usaha, yang memenuhi aspirasi dan kebutuhan bersama di bidang ekonomi, sosial, dan budaya sesuai dengan nilai dan prinsip Koperasi”. Sedangkan pengertian koperasi menurut Baswir (2001:1) “Koperasi merupakan suatu bentuk perusahaan yang didirikan oleh orang – orang tertentu, untuk melaksanakan kegiatan – kegiatan tertentu, berdasarkan ketentuan dan tujuan tertentu pula”.

Kredit

Pengertian kredit ini juga banyak dikemukakan beberapa ahli. Irham Fahmi (2008:5) “Kredit pada dewasa ini adalah sesuatu yang dibutuhkan oleh masyarakat guna mendorong dan melancarkan aktivitas perdagangan, baik dalam bidang memproduksi barang maupun jasa dan juga untuk meningkatkan atau memenuhi kebutuhan konsumsi masyarakat”.

Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit

Fungsi yang Terkait

Mulyadi (2001:204) menjelaskan bahwa fungsi – fungsi yang akan terlibat terdiri dari :

1. Fungsi Kredit
2. Fungsi Penjualan
3. Fungsi Gudang
4. Fungsi Pengiriman
5. Fungsi Akuntansi
6. Fungsi Penagihan

Dokumen dan Catatan dalam Kredit

Menurut M. Tohar (2000:161) Bukti pendukung atau yang sering disebut dengan dokumen yang digunakan dalam melaksanakan proses pemberian kredit sebagai berikut:

1. Surat permohonan pinjaman
2. Surat pernyataan tentang jaminan
3. Evaluasi permohonan pinjama
4. Keputusan pinjaman
5. Surat perjanjian pinjaman
6. Surat pemberitahuan jatuh tempo
7. Surat peringatan tunggakan pinjaman
8. Kwitansi

Sedangkan catatan akuntansi yang mendukung sistem pemberian kredit adalah :

1. Buku besar pinjaman anggota
2. Rekapitulasi pinjaman
3. Agenda permohonan kredit
4. Kartu penerimaan kredit

METODE PENELITIAN

Jenis penelitian yang digunakan dalam proses penelitian skripsi ini adalah deskriptif dengan pendekatan studikusus. Sedangkan teknik pengumpulan data yang dilakukan adalah dengan cara wawancara, dokumentasi, dan observasi. Fokus penelitian sesuai dengan permasalahan yang dirumuskan pada penelitian ini adalah :

1. Sistem dan Prosedur Penyaluran Kredit Konsumtif pada Kopkar PRIMKOPPOS Kota Malang yang meliputi :
 - a. Formulir dan Dokumen yang berhubungan dengan sistem pengendalian intern atas penyaluran kredit konsumtif.

- b. Fungsi – fungsi yang terkait dalam prosedur penyaluran kredit konsumtif.
 - c. Prosedur Penyaluran Kredit
2. Sistem Pengendalian Intern pada Sistem dan Prosedur Penyaluran Kredit
- Sistem penyaluran kredit pada Kopkar PRIMKOPPOS Kota Malang yang ditunjang dengan pengendalian intern yang meliputi :
- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas
 - b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya
 - c. Praktik yang ehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi
 - d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

Adapun langkah – langkah analisis data pada penelitian ini adalah :

1. Menganalisis sistem dan prosedur penyaluran kredit pada Kopkar PRIMKOPPOS Kota Malang yang dilihat dari :
 - a. Menganalisis formulir dan dokumen yang berhubungan dengan sistem pengendalian intern atas penyaluran kredit konsumtif pada Kopkar PRIMKOPPOS Kota Malang
 - b. Menganalisis fungsi – fungsi yang terkait dalam sistem dan prosedur penyaluran kredt konsumtif pada Kopkar PRIMKOPPOS Kota Malang
 - c. Menganalisis prosedur penyaluran kredit konsumtif pada Kopkar PRIMKOPPOS Kota Malang
2. Menganalisis Pengendalian Intern dalam sistem dan prosedur penyaluran kredit konsumtif pada Kopkar PRIMKOPPOS Kota Malang yang dilihat dari:
 - a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas
 - b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya
 - c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi
 - d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Penyajian Data

1. Formulir yang Digunakan

- a. Surat Permohonan Pinjaman / Kredit Koperasi

- b. Surat Persetujuan
- c. Tanda Terima
- d. Kwitansi

2. Catatan Akuntansi yang Digunakan

- a. Buku Piutang dan Pembantu Potongan
Buku piutang dan pembantu potongan ini berfungsi untuk mencatat rincian kredit anggota koperasi, dan memudahkan petugas untuk membuat potongan setiap bulannya.
- b. Jurnal
Jurnal ini berfungsi untuk mencatat jumlah angsuran yang harus dibayar oleh pemohon beserta bunga, dan potongan jaminan lainnya.
- c. Rekapitulasi
Rekapitulasi berfungsi merekap jumlah angsuran tiap anggota yang memiliki pinjaman berdasarkan jurnal. Rekapitulasi ini akan memudahkan pengurus koperasi dalam pembagian SHU.
- d. Neraca
Neraca berfungsi untuk pengawas melakukan koreksi seluruh catatan dan siklus pembayaran angsuran dan realisasi jumlah kredit, mencatat mengontrol jumlah kredit anggota koperasi setiap bulannya, serta untuk pengawasan siklus keuangan oleh bagian simpan pinjam.

3. Fungsi yang Terkait

- a. Ka. Unit Simpan Pinjam
Tugas dari Ka. Unit Simpan Pinjam yang berkaitan dengan sistem penyaluran kredit yaitu :
 - 1) Memberikan informasi dan menerbitkan surat permohonan pinjaman / kredit koperasi
 - 2) Memproses permohonan kredit yang telah diajukan oleh anggota koperasi
 - 3) Membuat Surat Persetujuan dan ditandatangani
 - 4) Menyerahkan Surat Persetujuan ke- bagian Ketua untuk ditandatangani, dan ke Bendahara untuk di tandatangani dan meminta pencairan dana
 - 5) Mencatat ke Buku Pembantu Piutang dan Jurnal
 - 6) Membuat TT dan Kwitansi
 - 7) Mengarsip SP, Slip Gaji, SPPKK, TT dan Kwitansi
- b. Ketua Kopkar PRIMKOPPOS Kota Malang
Tugas dari ketua Kopkar PRIMKOPPOS Kota Malang dalam sistem penyaluran

kredit adalah menerima surat permohonan pinjaman / kredit koperasi, surat persetujuan yang telah disetujui oleh Ka. Unit Simpan Pinjam dan menandatangani.

c. Bendahara Kopkar PRIMKOPPOS Kota Malang

Tugas bendahara Kopkar PRIMKOPPOS Kota Malang dalam sistem dan prosedur penyaluran kredit konsumtif adalah menyetujui kredit / pinjaman yang telah diajukan dan mengeluarkan uang berdasarkan jumlah yang telah direkomendasikan oleh Ka. Unit Simpan Pinjam dan menandatangani surat persetujuan.

4. Prosedur Penyaluran Kredit

Prosedur penyaluran kredit konsumtif pada Kopkar PRIMKOPPOS Kota Malang adalah :

a. Pemohon kredit haruslah anggota koperasi dan minimal telah menjadi anggota Kopkar PRIMKOPPOS Kota Malang selama 4 bulan. Jika pemohon kredit ingin mendapatkan kredit konsumtif ini maka pemohon kredit harus menghubungi Ka. Unit Simpan Pinjam untuk memperoleh informasi prosedur dan persyaratan yang harus dilengkapi oleh pemohon yang meliputi :

- 1) Surat rekomendasi pegawai kredit dari Manajer SDM
 - 2) Slip Gaji terakhir
 - 3) Mengisi Surat Permohonan Pinjaman / Kredit Koperasi
- b. Setelah Persyaratan permohonan pinjaman telah dilengkapi oleh Pemohon, kemudian diserahkan kepada Ka. Unit Simpan Pinjam.
- c. Ka. Unit Simpan Pinjam memproses permohonan kredit, kemudian menganalisa dan menghitung berapa besar kredit yang dapat direalisasikan oleh Kopkar PRIMKOPPOS Kota Malang.
- d. Setelah itu, Ka. Unit Simpan Pinjam mengisi jumlah pinjaman yang disetujui pada form Surat Persetujuan yang diketahui oleh Ketua Kopkar PRIMKOPPOS Kota Malang, Ka. Unit Simpan Pinjam, dan Bendahara.
- e. Setelah Surat Persetujuan yang dilampiri SPPKK, Slip Gaji, dan Rekomendasi ditandatangani oleh Ketua Kopkar PRIMKOPPOS Kota Malang, Ka. Unit Simpan Pinjam, dan Bendahara, Bendahara

memberikan uang kepada Ka. Unit Simpan Pinjam kemudian mengarsip Surat Permohonan Pinjaman / Kredit Koperasi dan slip gaji, mencatat ke buku pembantu piutang dan menginput pada jurnal, kemudian mengisi form tanda terima yang berisi uang sebesar, bunga, jumlah, jangka waktu angsuran, tanggal mulai mengangsur, tanggal diterima uang, dan tanda tangan penerima uang.

- f. Ka. Unit Simpan Pinjam membuat kwitansi 2 rangkap, 1 rangkap untuk arsip dan 1 rangkap untuk pemohon.
- g. Pemohon menandatangani form tanda terima dan kwitansi, setelah itu Ka. Unit Simpan Pinjam menyerahkan uang dan kwitansi rangkap 2 untuk pemohon dan kwitansi rangkap 1 serta tanda terima dikembalikan ke Ka. Unit Simpan Pinjam.
- h. Ka. Unit Simpan Pinjam mengarsip Surat Permohonan Pinjaman / Kredit Koperasi, Slip Gaji, Rekomendasi, Surat Persetujuan, Tanda Terima dan Kwitansi.

Analisis Data

1. Analisis Formulir dan Catatan Akuntansi yang Digunakan

Cara – cara yang umumnya ditempuh oleh suatu perusahaan dalam menciptakan praktek yang sehat adalah penggunaan formulir yang bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang. Setelah peneliti mendapatkan informasi dan mengevaluasi formulir yang digunakan dalam sistem penyaluran kredit konsumtif pada Kopkar PRIMKOPPOS Kota Malang maka dapat diketahui kekurangan – kekurangan sebagai berikut :

- a. Formulir Surat Permohonan Pinjaman / Kredit Koperasi (SPPKK), Surat Persetujuan, Tanda Terima, dan Kwitansi/formulir yang digunakan belum bernomor urut tercetak, sehingga apabila suatu saat terjadi kesalahan pencatatan atau formulir yang hilang tidak dapat mengontrol dengan cepat.
- b. Surat Permohonan Pinjaman / Kredit Koperasi dan Tanda Terima hanya dibuat rangkap satu, sehingga tidak memungkinkan bagian lain memungkinkan untuk melakukan pengecekan dan pencocokan fisik secara periodik dengan catatannya.
- c. Tidak ada Buku Angsuran yang dipegang oleh Nasabah sebagai buku kendali angsuran.

Melihat kekurangan yang ada dalam prosedur pemberian kredit pada Kopkar PRIMKOPPOS Kota Malang, peneliti mencoba memberikan masukan untuk meningkatkan pengendalian intern. Buku pendukung atau yang sering disebut dokumen adalah surat permohonan pinjam, surat pernyataan tentang jaminan, evaluasi permohonan pinjaman, keputusan pinjaman, surat perjanjian pinjaman, surat pemberitahuan jatuh tempo, surat penyertaan jaminan, dan surat peringatan tunggakan pinjaman.

Sedangkan dilihat dari catatan akuntansi yang digunakan sudah memenuhi dengan pelaporan yang dibutuhkan oleh Kopkar PRIMKOPPOS namun pada buku pembantu piutang masih ada kelemahan yaitu dalam buku pembantu piutang yang dibuat oleh Ka. Unit Simpan Pinjam Kopkar PRIMKOPPOS Kota Malang masih terlihat berantakan sehingga, antara buku pembantu piutang dengan jurnal tidak sama pelaporannya, harus mengurutkan terlebih dahulu. Sebaiknya catatan akuntansi yang digunakan untuk mendukung dalam sistem pemberian kredit dalam meningkatkan pengendalian intern yaitu buku besar pinjaman anggota, rekapitulasi pinjaman, agenda permohonan kredit, dan kartu penerimaan kredit.

2. Analisis Fungsi yang Terkait

Tugas yang diberikan kepada fungsi – fungsi yang terkait dengan sistem dan prosedur penyeluran kredit Kopkar PRIMKOPPOS Kota Malang ada penumpukan tugas di suatu bagian yang lebih jelasnya akan dipaparkan dibawah ini :

- a. Ka. Unit Simpan Pinjam Kopkar PRIMKOPPOS Kota Malang membuat Surat Permohonan Pinjaman / Kredit Koperasi (SPPKK), Surat Persetujuan, dan Tanda Terima hanya dibuat satu rangkap saja, sehingga pengarsipan hanya dilakukan oleh Ka. Unit Simpan Pinjam saja tidak ada bagian lain yang mencocokkan dan mengontrol dengan formulir yang lain.
- b. Dari proses pengajuan permohonan sampai dengan pencatatan ke dalam buku pembantu piutang dan jurnal hanya dilakukan oleh Ka. Unit Simpan Pinjam saja tidak ada karyawan lain yang membantu dalam penginputan data.

Dalam mengatasi kelemahan yang menyebabkan kurang mendukungnya

pengendalian intern untuk tugas yang diberikan kepada fungsi – fungsi yang terkait dengan sistem pemberian kredit pada Kopkar PRIMKOPPOS Kota Malang sebaiknya Ka. Unit Simpan Pinjam membuat Surat Permohonan Pinjaman / Kredit Koperasi (SPPKK), Surat persetujuan, Tanda Terima dibuat rangkap dua, sehingga bagian bendahara, dan bagian lainnya juga dapat mengarsip. Dalam prosedur peminjaman pada koperasi ada karyawan bagian analisis kredit, meskipun dalam Kopkar PRIMKOPPOS Kota Malang pembayaran angsuran langsung dipotong dalam struk gaji dan yang boleh meminjam hanya anggota koperasi saja, tetapi analisis kredit ini tetap harus dilakukan untuk meningkatkan pengendalian intern. Dengan demikian, Ka. Unit Simpan Pinjam sebaiknya dibantu oleh satu tenaga tambahan misalnya karyawan Kopkar PRIMKOPPOS Kota Malang, karena karyawan disana hanya membantu dalam penanganan angsurannya saja, sedangkan proses penyaluran pinjaman dari permohonan, keputusan hingga pencairan dilakukan oleh satu fungsi yaitu Ka. Unit Simpan Pinjam.

Berikut ini tugas dari fungsi yang terkait setelah peneliti analisis yaitu:

- a. Pemohon
 - 1) Menghubungi PRIMKOPPOS
 - 2) Mengisi SPPKK dan melengkapi persyaratan
 - 3) Menandatangani Tanda Terima dan Kwitansi
- b. Staff Ka. Unit Simpan Pinjam
 - 1) Memberikan informasi dan SPPKK
 - 2) Mencatat berkas yang masuk ke Agenda Permohonan Kredit
 - 3) Mencatat dan mengarsip SPPKK, dan SP ke Buku Pembantu Piutang dan Jurnal
 - 4) Mengarsip Tanda Terima dan Kwitansi
- c. Ka. Unit Simpan Pinjam
 - 1) Menganalisa berkas permohonan kredit dengan mengecek saldo gaji, Mengisi Evaluasi Permohonan Pinjaman
 - 2) Membuatkan Surat Persetujuan dan Kartu Persetujuan
 - 3) Mengarsip SPPKK, Slip Gaji, rekomendasi dan SP

- 4) Membuatkan Tanda Terima dan Kwitansi
- d. Ketua Kopkar PRIMKOPPOS
 - 1) Menandatangani Surat Persetujuan
- e. Bendahara PRIMKOPPOS
 - 1) Menandatangani Surat Persetujuan dan mencairkan dana
 - 2) Mengarsip Kartu Persetujuan

3. Analisis Sistem dan Prosedur

Dalam sistem dan prosedur penyaluran kredit konsumtif pada Kopkar PRIMKOPPOS Kota Malang dilakukan oleh satu bagian saja yaitu Ka. Unit Simpan Pinjam dari proses permohonan sampai dengan pencatatan ke buku piutang hingga ke neraca, sedangkan Ketua dan Bendahara Kopkar PRIMKOPPOS Kota Malang hanya mengotorisasi (menandatangani) berkas apabila pengajuan kredit telah memenuhi kriteria dan dianggap lolos. Adapun bagian lain yang terlibat diluar Kopkar PRIMKOPPOS Kota Malang adalah Manajer SDM PT. Pos Indonesia Kota Malang yang bertugas untuk memberikan rekomendasi kepada pemohon. Dilihat dari pemisahan tugas dalam Sistem dan Prosedur Penyaluran Kredit Konsumtif pada Kopkar PRIMKOPPOS Kota Malang belum memenuhi unsur pengendalian intern karena satu fungsi mempunyai satu tugas agar tidak menimbulkan kecurangan yang dilakukan oleh Ka. Unit Simpan Pinjam, dan juga menimbulkan tidak adanya *internal control* dari fungsi lain. Selain itu, dalam segi pencatatan ke dalam dokumen, buku piutang dan pembantu potongan masih belum tertata dengan rapih karena dalam satu halaman buku terdapat beberapa nama yang bulannya tidak sampai satu tahun.

Menanggapi kelemahan yang ada dalam sistem penyaluran kredit konsumtif Kopkar PRIMKOPPOS Kota Malang agar dapat mendukung unsur pengendalian intern, sebaiknya Ka. Unit Simpan Pinjam dibantu oleh satu orang staff yang membantu mencetak Surat Permohonan Pinjaman / Kredit Koperasi, membantu mencairkan dana yang telah disepakati, dan membantu mencatat ke dalam buku piutang dan pembantu potongan hingga pada neraca. Form Surat Permohonan Pinjaman / Kredit Koperasi, Surat Persetujuan, dan Tanda

Terima dibuat 2 rangkap, dan format formulir perlu diperbaiki karena belum ada nama koperasi, logo dan no. urut. Dalam Buku Piutang dan Pembantu Potongan sebaiknya dibuat satu halaman satu peminjam dan didalam satu halaman tersebut terdapat 12 kolom angsuran agar membantu dalam *internal control* serta mempermudah untuk mencari data. Pemohon kredit juga sebaiknya memiliki buku angsuran, agar kontrol angsuran juga dapat berjalan dengan baik. Sebaiknya ditambahkan dokumen rekomendasi dari Manajer SDM PT. Pos Indonesia Kota Malang bahwa pemohon dapat melanjutkan permohonan kredit konsumtif.

Berikut ini prosedur penyaluran kredit konsumtif pada Kopkar PRIMKOPPOS Kota Malang yang Disarankan sebagai berikut :

- a. Pemohon kredit haruslah anggota koperasi dan minimal telah menjadi anggota Kopkar PRIMKOPPOS Kota Malang selama 4 bulan. Jika pemohon kredit ingin mendapatkan kredit konsumtif ini maka pemohon kredit menghubungi Staff Ka. Unit Simpan Pinjam untuk mendapatkan informasi tentang persyaratan dan Surat Permohonan Pinjaman / Kredit Konsumtif yang selanjutnya disebut dengan SPPKK.
- b. Pemohon kemudian mengisi SPPKK dengan melampirkan Slip Gaji dan rekomendasi dari Manajer SDM.
- c. Staff Ka. Unit Simpan Pinjam menerima SPPKK, Slip Gaji, dan Rekomendasi, kemudian mencatat pada Agenda Permohonan Kredit dan diserahkan ke Ka. Unit Simpan Pinjam.
- d. Ka. Unit Simpan Pinjam Kopkar PRIMKOPPOS Kota Malang menerima SPPK, Slip Gaji, dan Rekomendasi kemudian menganalisa dengan mengisi form evaluasi permohonan pinjaman dan mengecek dari Slip Gaji yang telah dilampirkan, setelah itu membuat Keputusan Pinjaman dan Surat Persetujuan yang selanjutnya disebut dengan SP dua rangkap. Evaluasi permohonan pinjaman diarsip oleh Ka. Unit Simpan Pinjam. SP selanjutnya ditandatangani oleh Ketua Kopkar

- PRIMKOPPOS Kota Malang, dengan melihat Keputusan Pinjaman. Sedangkan Keputusan Pinjaman diserahkan kepada Bendahara Kopkar PRIMKOPPOS Kota Malang, menandatangani SP dan mengeluarkan dana.
- e. Ketua Kopkar PRIMKOPPOS Kota Malang menerima SPPKK, Slip Gaji, Rekomendasi, Keputusan Pinjaman dan SP dari Ka. Unit Simpan Pinjam Kopkar PRIMKOPPOS Kota Malang dan menandatangani SP dengan melihat Keputusan Pinjaman.
 - f. Bendahara Kopkar PRIMKOPPOS Kota Malang menerima SPPKK, Slip Gaji, Rekomendasi, Keputusan Pinjaman dan SP kemudian menandatangani SP, mengarsip Keputusan Pinjaman dan mencairkan uang sesuai dengan jumlah yang tertera pada SP yang selanjutnya akan diserahkan kepada Ka. Unit Simpan Pinjam Kopkar PRIMKOPPOS Kota Malang.
 - g. Ka. Unit Simpan Pinjam menerima SPPKK, Slip Gaji, Rekomendasi, SP dan uang dari Bendahara Kopkar PRIMKOPPOS Kota Malang kemudian mengarsip SPPKK rangkap 2, Slip Gaji, SP rangkap 1 dan Rekomendasi. Selanjutnya membuat Kwitansi dan Tanda Terima 2 rangkap serta memberikan SPPKK rangkap 1, SP rangkap 1, Uang, Tanda Terima dan Kwitansi 2 rangkap kepada Staff Ka. Unit Simpan Pinjam.
 - h. Staff Ka. Unit Simpan Pinjam menerima SPPKK rangkap 1, SP rangkap 1, Uang, Tanda Terima dan Kwitansi 2 rangkap. Kemudian SPPKK dan SP rangkap 1 dicatat ke Buku Besar Pembantu Piutang, Kartu Penerimaan Kredit dan Jurnal dan diarsip. Selanjutnya Kartu Penerimaan Kredit Uang, Tanda Terima dan Kwitansi 2 rangkap diserahkan kepada Pemohon.
 - i. Pemohon menerima Uang, Tanda Terima, Kwitansi 2 rangkap, dan Kartu Penerimaan Kredit, kemudian menandatangani Tanda Terima dan Kwitansi. Uang, Tanda Terima, Kartu Penerimaan Kredit dan Kwitansi rangkap 1 untuk pemohon sedangkan Tanda Terima dan Kwitansi rangkap 2 dikembalikan kepada staff Ka. Unit Simpan Pinjam.
 - j. Staff Ka. Unit Simpan Pinjam menerima Tanda Terima dan Kwitansi rangkap 2 dan kemudian diarsip.
- 4. Analisis Pengendalian Intern**
- a. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional secara Tegas**
- Pada dasarnya struktur organisasi adalah suatu susunan yang berbentuk diagram dan hubungan antara tiap bagian baik secara posisi maupun tugas yang ada pada perusahaan dalam menjalin kegiatan operasional untuk mencapai tujuan tertentu. Struktur organisasi yang ada pada suatu organisasi belum tentu tepat pada organisasi lain. Hal tersebut disebabkan oleh strategi yang digunakan oleh organisasi, ukuran organisasi, teknologi yang digunakan, dan lingkungan organisasi.
- Dengan memperhatikan struktur organisasi dan *job description* yang ada pada Kopkar PRIMKOPPOS Kota Malang, peneliti melihat terdapat beberapa kekurangan khususnya dalam kaitannya dengan sistem dan prosedur penyaluran kredit konsumtif, yaitu dengan kondisi – kondisi seperti :
- 1) Dalam struktur organisasi belum terdapat diagram yang menggambarkan struktur organisasi tersebut. Sehingga pemisahan tugas tidak jelas tergambar disana, dan karyawan yang membantu dalam pengelolaan koperasi belum tercantum pada struktur organisasi.
 - 2) Karyawan tidak dimasukkan ke dalam *job description* sehingga tidak tergambar tugasnya. Hal ini menyebabkan kerancuan tugas yang dijalankan oleh karyawan Kopkar PRIMKOPPOS Kota Malang.
 - 3) Tugas dari Ka. Unit Simpan Pinjam dalam hal penyaluran kredit tidak dijelaskan sepenuhnya dalam *job description*, hanya dijelaskan Ka. Unit Simpan Pinjam menentukan anggota yang layak atau tidak dalam pengajuan kredit. Sedangkan dalam prakteknya Ka. Unit Simpan Pinjam tidak hanya menentukan tetapi mengarsip, memproses, dan menyetujui permohonan kredit konsumtif.

Sedangkan dalam *job description* untuk karyawan Kopkar PRIMKOPPOS Kota Malang dapat dijelaskan sebagai berikut :

- 1) Mengatur surat menyurat yang ada di koperasi
- 2) Mengarsipkan dokumen - dokumen penting koperasi
- 3) Membantu mengurus permohonan kredit konsumtif
- 4) Mencatat ke dalam buku pengeluaran uang, penerimaan rugi/laba
- 5) Membantu mengevaluasi permohonan kredit

b. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan yang Memberikan Perlindungan yang Cukup Terhadap Kekayaan, Utang, Pendapatan dan Biaya

Dalam deskripsi jabatan telah dijelaskan tugas – tugas bagian – bagian yang berkepentingan dalam pelaksanaan penyaluran kredit konsumtif ini. Bagian – bagian apa saja yang mempunyai wewenang dalam pengambilan keputusan penyaluran kredit konsumtif ini juga sudah jelas dan tepat. Perlu dipertimbangkan bagian – bagian yang mempunyai wewenang memberikan keputusan permohonan kredit tersebut dapat dikabulkan atau harus ditolak, seharusnya juga mengkroscek ulang dengan dokumen yang telah dilampirkan. Kenyataannya, bagian – bagian yang mempunyai wewenang mengotorisasi surat – surat perjanjian hanya menandatangani saja tanpa melihat dan mengkroscek ulang apakah ada pemalsuan, atau kredit yang melebihi plafond semestinya.

c. Praktik yang Sehat dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsi Setiap Unit Organisasi

Berdasarkan penelitian yang dilakukan di Kopkar PRIMKOPPOS Kota Malang, ditemukan beberapa temuan yang mendukung dan belum mendukung sistem pengendalian intern yaitu :

- 1) Formulir yang digunakan belum bernomor urut cetak dan belum ada identitas organisasi. Hal ini dapat dilihat dari semua formulir yang digunakan.
- 2) Pemeriksaan mendadak sudah dilakukan oleh pengawas koperasi. Dan internal kontrol yang dilakukan oleh pengawas sudah sangat baik.

- 3) Dalam sistem Penyaluran Kredit koperasi ini, setiap transaksi dilakukan oleh beberapa bagian, tetapi saat penerimaan berkas permohonan kredit hingga pada pencairan dana dilakukan oleh satu bagian, sehingga belum mencerminkan praktik yang sehat yang mendukung sistem pengendalian intern.
- 4) Perputaran jabatan dilakukan oleh seluruh pengurus dan karyawan Kopkar PRIMKOPPOS Kota Malang setelah diselenggarakannya Rapat anggota Tahunan jika anggota menilai kinerja yang dilakukan oleh Ka. Unit Simpan Pinjam dan karyawannya kurang memuaskan, karena keputusan perputaran jabatan dan pemberhentian jabatan hanya wewenang keputusan seluruh anggota yang hadir saat Rapat Anggota Tahunan diselenggarakan.
- 5) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas pengendalian intern dalam prosedur penyaluran kredit konsumtif telah dibentuk oleh Kopkar PRIMKOPPOS Kota Malang. Petugas yang ditunjuk adalah Pengawas Kopkar PRIMKOPPOS.

d. Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggungjawabnya

Dilihat dari segi karyawan, peneliti melihat Ka. Unit Simpan Pinjam mempunyai kemampuan, ketelitian, dan kecakapan yang sangat baik. Selain itu, Ka. Unit Simpan Pinjam sangatlah jujur. Ka. Unit Simpan Pinjam juga sangat bertanggung jawab dengan tugas yang telah diberikan, sehingga masalah yang dihadapi dapat ditangani dengan baik.

PENUTUP

Kesimpulan

Beberapa aspek pengendalian intern dalam sistem dan prosedur penyaluran kredit yang dilakukan oleh Kopkar PRIMKOPPOS Kota Malang sudah mendukung aspek sistem pengendalian intern seperti dalam aspek :

1. Praktik yang sehat dilihat dari segi perputaran jabatan, sudah dilakukan oleh pihak Kopkar PRIMKOPPOS Kota Malang untuk mendukung pengendalian intern. Pemeriksaan secara mendadak juga telah dilakukan oleh pengawas yang telah ditunjuk oleh Kopkar PRIMKOPPOS

2. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Karyawan yang bekerja dalam Kopkar PRIMKOPPOS Kota Malang khususnya yang ada dalam lingkup unit Simpan Pinjam, mutunya sudah memenuhi kriteria yang dibutuhkan oleh Kopkar PRIMKOPPOS Kota Malang dan bertanggung jawab dengan pekerjaannya.

Ada beberapa aspek yang belum mendukung aspek sistem pengendalian intern seperti :

1. Tidak ada struktur organisasi secara diagram yang menjelaskan pemisahan tanggung jawab fungsional secara tegas.
2. Belum ada kroscek secara mendetail yang dilakukan oleh Ketua Kopkar PRIMKOPPOS dan Bendahara Kopkar PRIMKOPPOS dalam pengesahan keputusan permohonan kredit konsumtif. Selama ini, Ketua, dan Bendahara Kopkar PRIMKOPPOS hanya menandatangani saja tanpa melihat kesesuaian plafond yang diberikan dengan persyaratan yang telah dilengkapi oleh pemohon.
3. Dalam praktik yang sehat, formulir yang digunakan belum bernomor urut cetak, terjadi penumpukan fungsi, sehingga belum mendukung sistem pengendalian intern.

Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, maka saran yang diajukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan bagi pihak Kopkar PRIMKOPPOS Kota Malang dalam hal sistem dan prosedur penyaluran kredit konsumtif di masa yang akan datang. Adapun saran – saran tersebut sebagai berikut :

1. Struktur organisasi dibuat secara diagram agar tau pemisahan tanggung jawab antara rapat anggota tahunan, pengawas, dan pengurus.
2. Diperlukan tambahan tenaga seperti staff untuk membantu Ka. Unit Simpan Pinjam dalam mengurus permohonan kredit, agar tidak terjadi penumpukan pekerjaan dalam satu fungsi.
3. Pembetulan dalam dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan seperti formulir bernomor urut cetak, diberi logo dan nama koperasi, serta formulir dibuat rangkap dua agar ada bagian yang membantu dalam pengarsipan dan mencari data.

Daftar Pustaka

Arikunto. 2002. *Prosedur Penelitian (Suatu Pendekatan Praktek)*. Jakarta: Rineka Cipta.

Baridwan, Zaki. 2001. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Edisi Kelima. Yogyakarta : BPFE.

Baswir, Revrison. 2000. *Permodalan dan Perkreditan Koperasi*. Yogyakarta: Kanisius

Fahmi, Irham. 2008. *Analisis Kredit dan Fraud Pendekatan Kualitatif dan Kuantitatif*. Bandung : PT. Alumnus.

Hendrojogi. 2000. *Koperasi Azas Azas, Teori, dan Praktek*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.

Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga. Jakarta : Salemba Empat.

Suyatno, Thomas. 2007. *Dasar – Dasar Perkreditan*. Edisi Ketiga. Bandung: STIE Perbanas.

Tohar,M. 2000. *Permodalan dan Perkreditan Koperasi*. Jakarta: Erlangga

Undang – undang No.17.2012. “UU Perkoperasian No.17 Tahun 2012”, diakses tanggal 26 April 2014 dari <http://fh.untirta.ac.id/downlot.php?file=UU%20NO%2017%20TAHUN%202012-KOPERASI.pdf>

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