

## **BAB III**

### **PEMBAHASAN**

#### **3.1 Tinjauan Teori**

##### **3.1.1 Hakikat Koperasi**

###### **3.1.1.1 Pengertian Koperasi**

Pada Undang-Undang No.25 tahun 1992 dalam Reksohadiprojo (1998:1) menyebutkan bahwa koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan.

Menurut Widiyanti (1990), koperasi berasal dari kata “co” atau “ko” dan “operation” atau “operasi” yang mengandung pengertian kerja sama untuk mencapai tujuan. Koperasi merupakan suatu perkumpulan yang beranggotakan orang-orang atau badan-badan yang memberikan kebebasan masuk dan keluar sebagai anggota, dengan bekerja sama secara kekeluargaan menjalankan usaha untuk mempertinggi kesejahteraan jasmaniah para anggotanya. Secara umum koperasi dipahami sebagai perkumpulan orang yang secara sukarela mempersatukan diri untuk berjuang meningkatkan kesejahteraan ekonomi mereka melalui pembentukan sebuah badan usaha yang dikelola secara demokratis (Rudianto, 2010 : 3 ).

Berdasarkan definisi diatas dapat disimpulkan bahwa Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) adalah suatu badan yang beranggotakan para pegawai negeri yang bekerja untuk mencapai tujuan bersama, yaitu mensejahterakan anggotanya.

###### **3.1.1.2 Tujuan Koperasi**

Undang-Undang No.25 tahun 1992 pasal 3 menyebutkan bahwa koperasi bertujuan untuk memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya serta ikut membangun tatanan

perekonomian nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat yang maju, adil dan makmur berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.

### **3.1.1.3 Fungsi, Peran dan Prinsip Koperasi**

Dalam pasal 4 Undang-Undang No.25 tahun 1992 menyebutkan bahwa fungsi dan peran koperasi adalah:

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

Pada pasal 5 dalam Undang-Undang No.25 tahun 1992 menyebutkan bahwa prinsip koperasi adalah:

- 1) Koperasi melaksanakan prinsip Koperasi sebagai berikut:
  - a. Keanggotaan bersifat sukarela dan terbuka
  - b. Pengelolaan dilakukan secara demokratis
  - c. Pembagian sisa hasil usaha dilakukan secara adil sebanding dengan besarnya jasa usaha masing-masing anggota
  - d. Pemberian balas jasa yang terbatas terhadap modal
  - e. Kemandirian

- 2) Dalam mengembangkan Koperasi, maka Koperasi melaksanakan pula prinsip Koperasi sebagai berikut:
- a. Pendidikan perkoperasian
  - b. Kerja sama antar koperasi

#### **3.1.1.4 Bentuk Koperasi**

Dalam PP no. 60 Tahun 1959 (pasal 13 Bab IV) dikatakan bahwa yang dimaksudkan dengan bentuk koperasi ialah tingkat-tingkat koperasi yang didasarkan pada cara pemusatan, penggabungan dan perindukannya.

Berdasarkan ketentuan tersebut, maka terdapatlah 4 bentuk koperasi yaitu :

- a. Primer
- b. Pusat
- c. Gabungan
- d. Induk

Keberadaan dari masing-masing bentuk koperasi tersebut disesuaikan dengan wilayah administrasi pemerintahan, seperti tersebut dalam pasal 18 dari PP 60/59, yang mengatakan bahwa:

- (1) Di tiap-tiap desa ditumbuhkan Koperasi Desa
- (2) Di tiap-tiap Daerah tingkat II ditumbuhkan pusat Koperasi
- (3) Di tiap-tiap daerah Tingkat I ditumbuhkan Gabungan Koperasi
- (4) Di Ibu kota ditumbuhkan Induk Koperasi

Perbedaan dalam pembentukan atau pemutusan koperasi yang dikaitkan dengan administrasi pemerintahan, rupanya tidak hanya terdapat antara suatu jenis koperasi dengan jenis koperasi lain, seperti antar jajaran Koperasi Unit Desa dan jajaran Koperasi Pegawai Negeri, tetapi ternyata perbedaan seperti tersebut di atas juga ditemukan dalam jajaran satu jenis koperasi sendiri.

Sebagai contoh dapat kita lihat pada jajaran Koperasi Pegawai Negeri, pada tingkat propinsi (Hendrojogi 2000:74).

- a) Induk Koperasi Pegawai Negeri Republik Indonesia (IKPN-RI) berkedudukan di Ibukota Negara. Anggota-anggotanya adalah Gabungan Koperasi Pegawai Negeri.
- b) Gabungan Koperasi Pegawai Negeri (GKPN) berkedudukan di Ibukota Propinsi. Anggota-anggota dari GKPN adalah Pusat Koperasi Pegawai Negeri yang ada di Ibukota Kabupaten
- c) Pusat Koperasi Pegawai Negeri (PKPN), yang berkedudukan di Ibukota Kabupaten, anggota-anggotanya adalah Koperasi Pegawai Negeri.
- d) Koperasi Pegawai Negeri (KPN) yang anggotanya adalah orang-orang dan mempunyai wilayah kerja kecamatan atau berada dalam lembaga Pemerintah atau di sekolah-sekolah atau di kecamatan-kecamatan yang selanjutnya disebut sebagai KPN primer.

#### **3.1.1.5 Jenis Koperasi**

Peraturan Pemerintah No.60 tahun 1959 tentang perkembangan Gerakan Koperasi (pasal 2), mengatakan sebagai berikut:

- (1) Pada dasarnya yang dimaksud dengan penjenisan koperasi ialah pembedaan koperasi yang didasarkan pada golongan dan fungsi ekonomi
- (2) Dalam peraturan ini dasar penjenisan kopeasi ditentukan pada lapangan usaha dan atau tempat tinggal para anggota sesuatu koperasi.

Berdasarkan ketentuan seperti tersebut dalam pasa 2 PP 60/1959, maka terdapatlah 7 jenis koperasi (pasal 3) yaitu :

- a. Koperasi Desa
- b. Koperasi Pertanian
- c. Koperasi Peternakan
- d. Koperasi Perikanan
- e. Koperasi Kerajinan/Industri
- f. Koperasi Simpan Pinjam
- g. Koperasi Konsumsi

### 3.1.1.6 Sumber-sumber permodalan koperasi

Menurut Hendrojogi (1997:182) dalam Undang-undang no. 12/1967 tentang Pokok-pokok perkoperasian paal 32 ayat (1) ditentukan bahwa modal koperasi itu terdiri dari dan dipupuk dari simpanan-simpanan, pinjaman-pinjaman, penyisihan-penyisihan dari hasil usahanya termasuk cadangan serta sumber-sumber lain. Kemudian di dalam ayat (2) dikatakan bahwa Simpanan anggota di dalam koperasi terdiri dari: Simpanan Pokok, Simpanan Wajib dan Simpanan Sukarela.

Masing-masing jenis simpanan tersebut dalam Undang-undang No. 12/1967 diberikan definisi sebagai berikut:

- a. Simpanan Pokok ialah sejumlah uang yang diwajibkan kepada anggota untuk diserahkan kepada koperasi pada waktu seseorang masuk menjadi anggota koperasi tersebut dan besarnya sama untuk semua anggota.  
Simpanan Pokok ini tidak dapat diambil kembali selama yang bersangkutan masih menjadi anggota. Simpanan Pokok ini ikut menanggung kerugian.
- b. Simpanan Wajib adalah simpanan tertentu yang diwajibkan kepada anggota untuk membayarnya kepada koperasi pada waktu-waktu tertentu, misalnya ditarik pada waktu penjualan barang-barang atau ditarik pada waktu anggota menerima kredit dari koperasi dan sebagainya. Simpanan Wajib ini tidak ikut menanggung kerugian.
- c. Simpanan Sukarela ini diadakan oleh anggota atas dasar sukarela atau berdasarkan perjanjian-perjanjian atau peraturan-peraturan khusus. Simpanan sukarela tersebut bisa saja diadakan misalnya dalam rangka Hari raya/Lebaran atau bisa saja simpanan tersebut disimpan untuk jangka waktu tertentu, dimana kepada pemiliknya dapat diberikan suatu imbalan jasa

### **3.1.2 Koperasi Simpan Pinjam**

Menurut Panji Anoraga (2007:22) Koperasi Kredit atau simpan pinjam didirikan untuk memberikan kesempatan kepada anggota-anggotanya memperoleh pinjaman dengan mudah dan dengan ongkos bunga yang ringan. Akan tetapi untuk dapat memberikan pinjaman itu Koperasi memerlukan modal. Modal koperasi yang utama adalah simpanan anggota sendiri. Dari uang simpanan yang dikumpulkan bersama-sama itu diberikan pinjaman kepada anggota yang perlu dibantu.

Fungsi pinjaman di dalam koperasi adalah sesuai dengan tujuan koperasi pada umumnya yaitu untuk memperbaiki kehidupan para anggotanya.

Dalam memberikan pelayanan-pelayanan itu pengurus Koperasi Simpan Pinjam selalu berusaha supaya bunga ditetapkan serendah mungkin agar dirasakan ringan oleh para anggotanya. Selain itu pengurus koperasi harus memperhatikan agar pinjaman itu betul-betul digunakan untuk hal-hal yang bermanfaat.

Koperasi Kredit atau Koperasi Simpan Pinjam ialah Koperasi yang bergerak dalam lapangan usaha pembentukan modal melalui tabungan-tabungan para anggota secara teratur dan terus menerus untuk kemudian dipinjamkan kepada para anggota dengan cara mudah, murah, cepat, dan tepat untuk tujuan produktif dan kesejahteraan.

#### **3.1.2.1 Tujuan Koperasi Simpan Pinjam:**

1. Membantu keperluan Kredit para anggota, yang sangat membutuhkan dengan syarat-syarat yang ringan
2. Mendidik kepada para anggota, supaya giat menyimpan secara teratur sehingga membentuk modal sendiri
3. Mendidik anggota hidup berhemat, dengan menyisihkan sebagian dari pendapatan mereka
4. Menambah pengetahuan tentang perkoperasian.

Untuk memperbesar modal Koperasi, maka sebagian keuntungan tidak dibagikan kepada anggota dan dicadangkan. Bila modal koperasi besar, kemungkinan pemberian kredit kepada para anggota dapat

diperluas. Untuk mencapai tujuan dari pemberian kredit, perlu adanya pengawasan terhadap penggunaan kredit yang diberikan, sehingga penyelewengan dari penggunaannya dapat dihindarkan. Pemerintah telah memberikan fasilitas koperasi kepada Koperasi Simpan Pinjam dan Koperasi lain untuk memperkuat modal melalui Lembaga Jaminan Kredit Koperasi (LJKK), berdasarkan SK Nomor 99/KPTS/Mentranskop/1970 tsnggs 1 Juli 1970.

Tugas utama dari LJKK diantaranya adalah :

- a. Memberikan jaminan kepada Bank atas kredit yang diminta oleh koperasi
- b. Berpartisipasi dalam permodalan koperasi.

### **3.1.3 Pengertian Sistem dan Prosedur**

Mulyadi (2001: 31) sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk menciptakan tujuan tertentu. Sistem diciptakan untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau yang secara rutin terjadi. Sistem terdiri dari jaringan prosedur.

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang di buat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 2001: 5). Dari definisi diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem adalah satu kesatuan unsur yang bekerja sama untuk menjalankan suatu tujuan tertentu. Sedangkan prosedur adalah suatu perusahaan dalam menjalankan suatu sistem.

### **3.1.4 Pengertian Sistem Akuntansi**

Menurut Mulyadi (2001:3) sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang di butuhkan manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Sedangkan menurut Baridwan (dalam Kasanah 2013:2 ) 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 manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak yang berkepentingan seperti pemegang saham, kredit dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi.

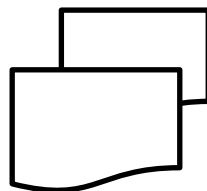
Sehingga dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah system yang digunakan untuk menangani perencanaan dan penetapan prosedur-prosedur untuk mengumpulkan dan melaporkan data keuangan.

#### 3.1.4.1 Sistem Untuk pembuatan Bagan alir Dokumen (Document Flowchart)

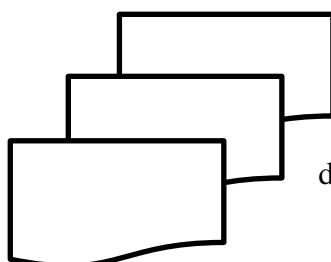
Menurut Mulyadi (2001:60) Sistem akuntansi dapat dijelaskan dengan menggunakan bagan alir dokumen. Berikut adalah simbol-simbol standar dengan maknanya masing-masing.



**Dokumen.** Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen, yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam data terjadinya suatu transaksi. Nama dokumen dicantumkan di tengah tombol. Contoh dokumen yang digambarkan dengan symbol ini adalah : faktur penjualan, surat order pembelian, cek, bukti kas keluar dan bukti kas masuk.



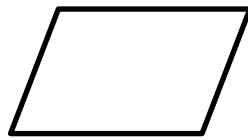
**Dokumen dan tembusannya.** Simbol ini digunakan untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusannya. Nomor lembar dokumen dicantumkan di sudut kanan atas.



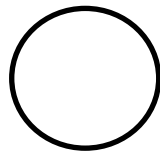
**Berbagai Dokumen.** Symbol ini digunakan untuk menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama di dalam satu paket. Nama dokumen ditulis di dalam masing-masing simbol



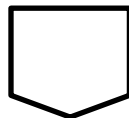
dan nomor lembar dokumen dicantumkan di sudut kanan atas symbol dokumen yang bersangkutan.



**Catatan.** Simbol ini digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya di dalam dokumen atau formulir. Nama catatan akuntansi dicantumkan didalam simbo ini. Catatan akuntansi yang digambarkan dengan simbol ini adalah jurnal, buku pembantu, dan buku besar.



**Penghubung pada halaman yang sama.** Dalam menggambarkan bagan alir, arus dokumen dibuat mengalir dari atas sampai ke bawah dan dari kiri ke kanan. karena keterbatasan ruang halaman kertas unuk menggambar, maka diperlukan symbol penghubung untuk memungkinkan aliran dokumen berhenti di suatu lokasi pada halaman tertentu dan kembali berjalan di lokasi lain pada halaman yang sama.

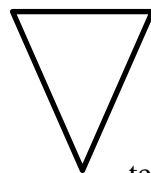


**Penghubung pada halaman yang berbeda.** Jika unuk menggambarkan bagan alir suatu system akuntansi diperlukan lebih dari satu halaman, symbol ini harus digunakan untuk menunjukan kemana dan bagaimana bagan alir terkait satu dengan lainnya. Nomor yang tercantum di dalam symbol penghubung menunjukan bagaimana bagan alir yang tercantum pada halaman tertentu terkait dengan bagan alir yang tercantum pada halaman yang lain.



**Kegiatan manual.** Simbol ini digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual seperti : menerima order dari pembeli, mengisi

formulir, membandingkan, memeriksa dan berbagai jenis kegiatan klerikal yang lain. Uraian singkat kegiatan manual dicantumkan di dalam symbol ini.

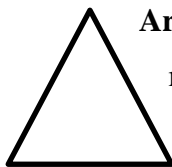


**Arsip sementara.** Symbol ini digunakan untuk menunjukkan tempat penyimpanan dokumen, seperti almari arsip dan kontak arsip. Arsip sementara adalah tempat penyimpanan dokumen yang dokumennya akan diambil kembali dari arsip tersebut di masa yang akan datang untuk keperluan pengolahan lebih lanjut terhadap dokumen tersebut. Untuk menunjukkan urutan pengarsipan dokumen digunakan symbol berikut ini:

**A** : menurut Abjad

**N** : menurut nomor urut

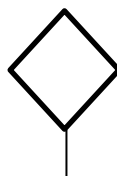
**T** : kronologis, menurut tanggal



**Arsip permanen.** Symbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan.



**Online computer proses.** Symbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam system akuntansi yang bersangkutan.



**Keputusan.** Symbol ini menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data. Keputusan yang dibuat ditulis dalam symbol.



**Mulai/berakhir (terminal).** Symbol ini untuk menggambarkan awal dan akhir suatu system akuntansi.

### **3.1.5 Pengertian Sistem Pembiayaan Kredit dan Simpanan Sukarela**

Dari beberapa pengertian sistem dan prosedur diatas dapat disimpulkan bahwa sistem pembiayaan kredit adalah rangkaian dari cara dan prosedur dalam pembiayaan kredit yang mencakup tahapan permohonan kredit sampai dengan pencapaian kredit sedangkan sistem simpanan sukarela adalah rangkaian prosedur dalam simpanan sukarela mencakup mengajukan simpanan hingga pengambilan simpanan yang menimbulkan suatu sistem yang berurutan dan berkaitan erat dalam pelaksanaan pinjaman kredit dan simpanan sukarela.

#### **3.1.5.1 Pengertian Kredit**

Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga (UU no.10 Tahun 1998 tentang perbankan).

#### **3.1.5.2 Tujuan Kredit**

Faktor yang ada dalam kredit adalah keamanan (safety) dan keuntungan (profitability). Keamanan yang dimaksud adalah bahwa prestasi yang diberikan betul-betul terjamin pengembaliannya. Sehingga keuntungan yang diharapkan itu dapat menjadi kenyataan. Namun, tujuan kredit bukan semata-mata mencari keuntungan melainkan untuk mencapai masyarakat adil dan makmur berdasarkan Pancasila.

Oleh karena itu terdapat beberapa tujuan kredit yang diberikan oleh suatu bank (Thomas Suyatno, 1997:15) antara lain:

- a. Turut mensukseskan program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan
- b. Meningkatkan aktivitas perusahaan agar dapat menjalankan fungsinya guna menjamin terpenuhinya kebutuhan masyarakat, dan

- c. Memperoleh laba agar kelangsungan hidup perusahaan terjamin dan dapat memperluas usahanya.

### **3.1.5.3 Fungsi Kredit**

Sedangkan fungsi kredit dalam kehidupan perekonomian, perdagangan dan keuntungan (Muchdarsyah Sinungan, 2002:211) adalah sebagai berikut:

1. Kredit dapat meningkatkan daya guna dari uang  
Dana yang berhasil dihimpun dari masyarakat akan disalurkan oleh bank kepada usaha-usaha yang produktif dan bermanfaat. Misalkan disalurkan kepada pengusaha untuk meningkatkan produktifitasnya, melalui usaha baru atau merehabilitasi usaha-usaha yang sudah ada.
2. Kredit dapat meningkatkan daya guna suatu barang  
Dengan kredit, deitur dapat meningkatkan daya guna suatu barang baik form utility (guna karena bentuk), place utility (guna karena tempat), atau time utility (guna karena waktu).
3. Kredit meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang  
Kredit akan memudahkan transaksi pembayaran. Dengan adanya bank sebagai lembaga perkreditan yang salah satu bentuk kreditnya adalah rekening Koran, maka transaksi yang berlangsung antara pengusaha yang satu dengan yang lainnya akan mudah menarik selemba cek atau melalui pemindah bukuan dengan bilyet giro.
4. Kredit adalah salah satu alat stabilitas ekonomi  
Kredit yang terarah pada pembatasan kualitas dan sector yang secara langsung mengarah pada pemenuhan hajat hidup orang banyak. Bank menyerap dana masyarakat sehingga uang di masyarakat berkurang dan sebagai gantinya barang (kebutuhan poko rakyat) bertambah dengan fasilitas kredit perbankan yang dialokasikan ke sector-sektor usaha produktif.

5. Kredit menimbulkan kegairahan berusaha masyarakat

Dengan adanya bantuan permodalan kredit dari bank, para pengusaha timbul gairah untuk memproduksi kebutuhan masyarakat dan dari usaha itu diharapkan memperoleh keuntungan.

6. Kredit adalah jembatan untuk meningkatkan pendapatan nasional

Salah satu sumber pendapatan Negara adalah dari pajak. Dengan adanya kredit, diharapkan perusahaan yang menggunakannya akan mampu meningkatkan usaha sehingga laba juga akan meningkat. Dengan meningkatnya laba maka pajak yang harus dibayarka juga naik.

7. Kredit sebagai alat hubungan ekonomi internasional

Dengan adanya bantuan kredit luar negeri untuk kepentingan pembangunan di Indonesia, maka jalinan hubungan antar Negara menjadi lebih erat terutama dalam kerjasama ekonomi dan perdagangan internasional.

#### **3.1.5.4 Nilai Kredit**

Kredit adalah kepercayaan dalam hal itu timbul apabila ada pendekatan antara pemberi dan penerima kredit. Untuk menimbulkan kepercayaan, maka pemberi kredit perlu meneliti tentang apa, bagaimana, dan siapa calon peminjam, ada beberapa formulasi yang digunakan untuk menentukan nilai kredit yang lazim disebut dengan 5P dan 7C (H. Rachmat Firdaus, 2003:83) antara lain sebagai berikut:

1. Formula 5P yang terdiri dari:

a. Party

Party dari pihak bank mencoba menggolongkan calon peminjam ke dalam kelompok tertentu menurut character, capacity, dan capital dengan jalan penilaian atas ke 3C tersebut.

b. Purpose

Purpose adalah kewajiban bank yang harus meneliti apakah kredit benar-benar dipergunakan sesuai dengan tujuan semula, hal tersebut dilakukan dengan penilaian dan pengawasan sasaran kredit.

c. Payment

Payment dari pihak bank hendaknya memperkirakan dan menghitung kemungkinan-kemungkinan besarnya pendapatan yang akan dicapai/dihasilkan dari kredit yang dihasilkan.

d. Profitability

Profitability bukanlah keuntungan dari debitur saja, juga merupakan keuntungan yang dicapai oleh bank bila menyalurkan kredit terhadap debitur tertentu.

e. Protection

Protection dimaksudkan untuk berjaga-jaga terhadap hal-hal yang tidak diduga sebelumnya, maka bank perlu melindungi kredit yang disalurkan dengan meminta jaminan dari debiturnya, sebab kemungkinan terjadinya kegagalan memerlukan jaminan sebagai benteng terakhir untuk berlindung. Berbagai asuransi untuk melindungi usaha nasabah dan kepentingan bank.

2. Formula 7C yang terdiri dari:

a. Character

Character yaitu penilaian terhadap kebiasaan, sifat pribadi, cara hidup, keadaan keluarga, hobi dan social position yang dikaitkan dengan watak seseorang. Sehingga factor ini dapat memberikan kepercayaan kepada nasabah dari pihak bank dalam hal ukuran kemauan untuk pembayaran. Sedangkan bank checking sendiri harus rutin dilakukan dalam setiap pengecekan kepada debitur kredit.

b. Capacity

Capacity merupakan kemampuan peminjaman untuk mengembalikan uang yang telah dipinjamnya dari bank dengan tepat waktu. Faktor kemampuan ini dapat dilihat dari perkembangan rugi labanya dari tahun ke tahun.

c. Capital

Capital merupakan besar kecilnya jumlah modal yang dimiliki peminjam dan bagaimana penempatan modal tersebut dalam usaha yang akan dibiayai melalui kredit yang diberikan. Faktor permodalan itu sendiri dapat dilihat dari neraca suatu perusahaan.

d. Collateral

Collateral merupakan jaminan atau tanggungan yang benda atau bukan benda yang diberikan peminjam kepada bank. Faktor jaminan ini merupakan benteng pertahanan yang terakhir jika terjadi kerugian usaha yang sangat signifikan.

e. Condition of Economy

Condition of Economy merupakan faktor makro ekonomi yang kondusif yang memungkinkan bank dapat menyalurkan kreditnya bagi peminjam.

f. Coverage

Coverage adalah penutupan asuransi terhadap kredit yang diberikan dari risiko kemacetan. Sehingga asuransi dapat dijadikan benang pengaman manakala terjadi kredit macet baik secara langsung maupun tidak langsung.

g. Constraint

Constraint yaitu keterbatasan, kehati-hatian atau hambatan yang tidak memungkinkan kredit diberikan kepada debitur kredit.

### 3.1.6 Unsur-unsur dalam Sistem Pembiayaan Kredit

#### A. Fungsi yang Terkait

Pinjaman kredit perlu adanya fungsi-fungsi yang berguna menangani dan mempermudah dalam proses pinjaman kredit, fungsi-fungsi tersebut memegang peran serta dalam menjalankan tugasnya masing-masing agar dalam pelaksanaannya fungsi ini saling berhubungan sehingga dapat memperlancar pinjaman kredit, fungsi yang terkait menurut Mulyadi (2001 : 204 ) adalah:

##### a. Fungsi Sekretariat

Fungsi ini bertanggung jawab dalam menerima permohonan kredit dan surat pemberitahuan

##### b. Fungsi penagihan

Fungsi ini bertanggung jawab melakukan penagihan piutang langsung kepada debitur berdasarkan daftar piutang yang akan ditagih

##### c. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan dan pengeluaran uang

##### d. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab dalam penerimaan dan pengeluaran kas, serta menyelenggarakan laporan keuangan

##### e. Fungsi Pemeriksa Intern

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengecek ketelitian catatan kas yang telah diselenggarakan oleh fungsi akuntansi

#### B. Dokumen yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2001 : 204) dokumen adalah formulir-formulir yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Dokumen yang digunakan dalam sistem pinjaman kredit antara lain:



a. Formulir Permohonan Kredit

Formulir ini berisi kesanggupan tertulis dari peminjam dan tanda tangan dari pengurus sebagai bukti bahwa permohonan kredit sesuai dengan permintaan dan kondisi kerjanya

b. Kwitansi

Kwitansi dibuat oleh kasir simpan pinjam sebagai bukti telah mengeluarkan uang

c. Bukti Pengeluaran Kas

Bukti ini dibuat sebagai bukti pengeluaran kas setelah pencairan kredit

d. Bukti Penerimaan Kas

Sebagai bukti Penerimaan Kas dari debitur ketika membayar angsuran kredit

e. Kartu Pinjaman

Kartu Pinjaman digunakan untuk mencatat angsuran pinjaman setiap bulan

**C. Catatan Akuntansi yang Digunakan**

Catatan Akuntansi adalah semua catatan yang berhubungan dengan semua transaksi akuntansi seperti jurnal, buku besar, buku pembantu dan laporan keuangan. Menurut Mulyadi (2001 : 207) catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem pinjaman kredit antara lain :

a. Jurnal Umum

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi penghapusan piutang yang tidak lagi dapat ditagih

b. Jurnal Pengeluaran Kas

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat pinjaman kredit dan transaksi pengeluaran kas

c. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas digunakan untuk mencatat penerimaan kas dan pengembalian kredit

d. Kartu Piutang

Kartu ini digunakan untuk mencatat saldo piutang kepada setiap debitur

### **3.1.7 Sistem Pengendalian Intern**

Menurut Mulyadi (2001:163) Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keadaan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Definisi sistem pengendalian intern tersebut menekankan tujuan yang hendak dicapai, dan bukan pada unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut.

#### **3.1.7.1 Tujuan Sistem Pengendalian Intern**

Tujuan sistem pengendalian intern menurut definisi tersebut adalah:

1. Menjaga kekayaan organisasi
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
3. Mendorong efisiensi
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

#### **3.1.7.2 Unsur Sistem Pengendalian Intern**

Unsur-unsur pokok system pengendalian intern Menurut Mulyadi (2001:164) adalah sebagai berikut:

1. 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.

2. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan yang Memberikan Perlindungan yang Cukup terhadap Kekayaan, Utang, Pendapatan dan Biaya.

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

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

Pembagian tanggung jawab fungsional dan system 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 umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:

- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakainnya harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang.
- b. Pemeriksaan mendadak dilakukan tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur.
- c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada camor tangan dari orang atau unit organisasi lain.
- d. Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam

melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan diantara mereka dapat dihindari.

- e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan kunci perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan untuk sementara oleh pejabat lain, sehingga jika terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat diungkap oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut.
  - f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya, secara periodik harus diadakan pencocokan atau rekonsiliasi antara kekayaan fisik dengan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan kekayaan tersebut.
4. Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya.

Unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif, meskipun hanya sedikit unsur pengendalian intern yang mendukungnya. Untuk mendapatkan karyawan yang

kompeten dan dapat dipercaya, berbagai cara berikut ini dapat ditempuh:

- a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan yang sesuai dengan tuntutan tanggung jawab yang akan dipikulnya, manajemen harus mengadakan analisis jabatan yang ada dalam perusahaan dan menentukan syarat-syarat yang dipenuhi oleh calon karyawan yang akan menduduki jabatan tersebut.
- b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

## **3.2 Tinjauan Praktik**

### **3.2.1 Simpan Pembiayaan di KPRI UNDIP**

Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Diponegoro (KPRI UNDIP) memberikan pinjaman uang kepada para anggota berdasarkan kemampuan para anggota, dengan maksimal pinjaman sebesar Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) dengan jangka waktu pengembalian paling lama 120 bulan. Selain itu KPRI membuka plafon pinjaman Rp. 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 75.000.000,- (tujuh puluh lima juta rupiah) dengan lama waktu angsuran maksimal 96 bulan. Untuk pinjaman di atas Rp. 15.000.000,- (lima belas juta rupiah) dan dibawah Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah), lama waktu pengembalian paling lama 60 bulan, sedangkan untuk pinjaman di bawah Rp. 15.000.000,- (lima belas juta rupiah) lama angsuran maksimal 36 bulan. Proteksi pinjaman dibedakan menurut total pinjaman, yaitu 1% untuk pinjaman (Rp. 5.000.000,- sampai dengan Rp. 100.000.000,-); 2 % untuk pinjaman lebih dari (Rp.50.000.000 sampai dengan Rp. 75.000.000,-) dan 2,5% untuk pinjaman diatas (Rp. 75.000.000,- sampai dengan Rp. 100.000.000,-). Untuk pinjaman dibawah Rp. 5.000.000,-

tidak dikenakan proteksi. Suku bunga di KPRI UNDIP sebesar 0,9% per bulan. Demikian pula bunga Simpanan Sukarela (SSK) sebesar 0,6% per bulan. KPRI UNDIP menerima Simpanan Sukarela (SSK) dari anggota biasa maupun anggota luar biasa.

#### **3.2.1.1 Persyaratan Pengajuan Pembiayaan Kredit**

Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Diponegoro (KPRI UNDIP) mempunyai beberapa persyaratan dalam pengajuan kredit uang bagi anggotanya, yaitu:

1. Terdaftar sebagai anggota di KPRI UNDIP
2. Mengisi formulir pembiayaan yang telah disediakan oleh KPRI UNDIP
3. Melengkapi syarat-syarat yang telah ditentukan seperti fotocopy KTP suami dan istri, fotocopy SK terakhir, fotocopy Kartu Keluarga dan rincian gaji gaji terakhir untuk pembiayaan sebesar Rp. 1000.000,- sampai dengan Rp. 50.000.000,-
4. Melengkapi syarat-syarat yang telah ditentukan fotocopy KTP suami dan istri, fotocopy SK terakhir, fotocopy Kartu Keluarga/surat nikah, fotocopy TASPEN, fotocopy buku tabungan, daftar gaji terakhir dan penghasilan suami/istri, permohonan kredit uang harus ditanda tangani oleh Pembantu Dekan II/ Kepala Biro/Kepala UPT/Sekretaris Lembaga untuk pembiayaan sebesar Rp.50.000.000 samapai dengan Rp. 100.000.000,-

#### **3.2.1.2 Ketentuan Pencairan Kredit**

Pemohon harus menyerahkan :

1. SK asli calon pegawai, pegawai tetap, kenaikan golongan terakhir, KAPREG, TASPEN
2. Materai temple Rp. 6.000,- sebanyak 1 lembar
3. Pemohon dan suami/istri WAJIB ikut tanda tangan perjanjian Proteksi Kredit yang telah disepakati sebelumnya.

### **3.2.2 Sistem dan Prosedur Pembiayaan Kredit**

#### **A. Fungsi yang Terkait**

Adapun fungsi yang terkait dalam pinjaman kredit pada KPRI UNDIP adalah sebagai berikut:

##### 1. Pengurus

Fungsi ini bertanggung jawab untuk:

- a. Memberikan keputusan realisasi pembiayaan kepada anggota yang telah mengajukan pinjaman
- b. Memberikan kebijakan atas hasil dari realisasi anggaran

##### 2. Kasir

Fungsi ini bertanggung jawab untuk:

- a. Membuat bukti kas keluar dari pembiayaan yang telah direalisasikan
- b. Menerima pembayaran dan pelunasan atas kredit yang diberikan
- c. Mencatat transaksi yang ada kedalam buku kas

##### 3. Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk:

- a. Mencatat catatan akuntansi yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas
- b. Membuat laporan keuangan dan memposting kegiatan pinjaman kredit kedalam komputer

##### 4. Bagian Pemotongan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk:

- a. Menganalisis pinjaman lama dan baru para anggota
- b. Memotong gaji pinjaman para anggota

#### **B. Dokumen yang Digunakan**

Dokumen yang digunakan dalam pembiayaan pada KPRI UNDIP adalah sebagai berikut:

1. Formulir Pengajuan Pembiayaan

Formulir ini berisi tentang data peminjam yang akan mengajukan pinjaman dan kesanggupan tertulis dari peminjam serta tanda tangan dari pengurus sebagai bukti penyerahan bahwa permohonan kredit sesuai dengan permintaan dan kondisi kerjanya.

2. Lembar Pengesahan Pembiayaan

Lembar pengesahan pinjaman berisi tentang persetujuan dan kebijakan yang dilakukan oleh pengurus.

3. Kwitansi

Kwitansi dibuat rangkap dua oleh bagian kasir simpan pinjam sebagai bukti telah mengeluarkan uang.

4. Daftar Potongan Gaji

Daftar potongan gaji dibuat rangkap dua oleh bagian pemotongan simpan pinjam yang berisi tentang jumlah potongan gaji yang tersisa dan jumlah angsuran yang dibayarkan.

5. Slip Gaji

Slip gaji dibuat oleh bagian pemotongan simpan pinjam untuk diberikan kepada bendahara gaji sejumlah angsuran yang akan diangsur oleh peminjam.

6. Surat perjanjian proteksi

Berisi tentang kesepakatan perjanjian proteksi yang sudah ditentukan oleh KPRI UNDIP dan ditanda tangani oleh anggota perihal nominal angsuran yang akan dibayarkan

### **C. Catatan Akuntansi**

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pinjaman kredit pada KPRI UNDIP adalah sebagai berikut:

1. Buku Kas

Buku kas digunakan untuk mencatat pembiayaan



2. Jurnal Kas

Jurnal ini digunakan untuk mencatat jumlah pembiayaan yang diberikan kepada peminjam.

3. Buku Besar

Buku besar dalam pembiayaan kredit digunakan untuk mencatat pinjaman debitor secara keseluruhan yang terjadi pada periode yang bersangkutan.

4. Angsuran kredit

Angsuran kredit digunakan untuk daftar angsuran perbulan yang diberikan kepada peminjam

5. Laporan keuangan

Laporan keuangan digunakan untuk mencatat keseluruhan transaksi yang ada.

#### **D. Prosedur pembiayaan kredit**

Prosedur pinjaman kredit pada KPRI UNDIP saat ini tergolong sederhana. Dengan persyaratan yang mudah dan proses yang cepat memudahkan bagi para anggota untuk mengajukan pinjaman kredit di KPRI UNDIP. Prosedur yang dilakukan selama ini selalu berjalan dengan lancar. Hampir tidak pernah muncul permasalahan dari para anggota terkait dengan prosedur yang dijalankan tersebut.

Prosedur pelaksanaan pinjaman kredit yang ada di KPRI UNDIP adalah sebagai berikut:

1. Prosedur pengajuan kredit

Bagi anggota yang akan mengajukan kredit datang ke bagian kasir dengan mengisi formulir pinjaman kredit yang telah disediakan oleh KPRI UNDIP dengan melampirkan beberapa syarat yang telah ditentukan.

2. Analisis pembiayaan kredit

Analisis pembiayaan kredit ini digunakan untuk mengecek apakah bisa melakukan pinjaman atau tidak dan ada pinjaman lama atau tidak.

Jika mempunyai pinjaman lama maka anggota harus menutup pinjaman lama terlebih dahulu dan tidak menerima pinjaman 100%.

3. Pemberian Keputusan atas pembiayaan kredit

Pemberian keputusan atas pinjaman kredit ini dilakukan oleh pengurus, jika gaji tidak mencukupi maka pengurus tidak akan merealisasikan pinjaman tersebut tetapi jika gaji bersih mencukupi maka akan direalisasi pinjaman.

4. Proses pencairan kredit

Kasir mengecek buku angsuran pinjaman anggota, jika pinjaman masih mempunyai tanggungan di KPRI UNDIP maka pinjaman baru akan dipotong dahulu sebesar sisa pinjaman lama.

Peminjam yang direalisasi datang ke KPRI untuk menandatangani perjanjian yang telah disiapkan oleh kasir dan menerima uang pinjaman dan bukti kas keluar berupa kwitansi rangkap dua. Lembar satu untuk anggota dan lembar dua untuk arsip koperasi.

5. Proses pembayaran angsuran

Bagian kasir menerima uang dari anggota yang meminjam dan membuat bukti kas keluar berupa kwitansi rangkap 2 yang kemudian dicatat dalam buku kas.

6. Pelunasan pembiayaan

Bagian kasir melakukan pengecekan pinjaman dan melihat berapa sisa pinjaman yang ada agar peminjam dapat melunasi pinjaman sesuai dengan sisa pinjaman dan membuat bukti kas keluar berupa kwitansi yang kemudian dicatat kedalam buku kas.

7. Pencatatan Pembiayaan Kredit

Bagian akuntansi menerima catatan dari kasir berupa buku kas untuk kemudian dimasukkan kedalam satu siklus akuntansi dari mulai jurnal kas, buku besar, hingga laporan keuangan.

### 3.2.3 Sistem dan Prosedur Simpanan Sukarela

#### A. Fungsi yang Terkait

Adapun fungsi yang terkait dalam penerimaan Simpanan Sukarela di KPRI UNDIP yaitu:

##### 1. Fungsi Kasir

Fungsi kasir bertanggung jawab untuk:

- a. Menerima formulir penerimaan simpanan sukarela
- b. Membuat bukti kas masuk berupa kwitansi yang telah disediakan oleh KPRI UNDIP
- c. Mencatat transaksi ke dalam buku kas

##### 2. Bagian administrasi

- a. Menginput data yang telah dilakukan
- b. Mencatat buku kartu simpanan sukarela

#### B. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam penerimaan Simpanan Sukarela pada KPRI UNDIP adalah sebagai berikut:

##### 1. Formulir Simpanan Sukarela

Formulir simpanan sukarela berisi tentang data anggota yang akan melakukan simpanan dan jumlah simpanan yang akan diserahkan di KPRI UNDIP.

##### 2. Bukti kas masuk berupa kwitansi

Kasir akan membuatkan bukti kas masuk berupa kwitansi yang digunakan sebagai bukti bahwa telah melakukan transaksi simpanan sukarela.

#### C. Catatan Akuntansi

Catatan akuntansi yang digunakan dalam penerimaan pada KPRI UNDIP adalah sebagai berikut:

##### 1. Buku bukti kartu Simpanan Sukarela

Buku kartu simpanan ini dibagikan kepada anggota yang memiliki simpanan untuk dijadikan bukti bila akan mengambil simpanan sukarela tersebut.

## 2. Buku Kas

Buku kas dipegang oleh bagian kasir yang digunakan untuk mencatat transaksi simpanan sukarela yang telah terjadi.

### **D. Prosedur pelaksanaan Simpana Sukarela**

Prosedur penerimaan Simpanan Sukarela pada KPRI UNDIP saat ini tergolong sederhana, prosedur yang dilaksanakannya adalah sebagai berikut:

#### 1. Penerimaan Simpanan Sukarela

Anggota yang akan memberikan simpanan sukarela datang ke KPRI UNDIP dan mengisi formulir penerimaan simpanan sukarela kemudian kasir akan membuatkan bukti kas masuk berupa kwitansi rangkap dua, lembar pertama diberikan kepada anggota dan lembar kedua sebagai arsip koperasi. Selain itu anggota juga akan diberikan kartu simpanan sukarela sebagai bukti bahwa anggota mempunyai simpanan di koperasi.

#### 2. Pencatatan Simpanan Sukarela

Bagian administrasi simpanan sukarela akan menginput data yang didapat dari kwitansi lembar kedua dan formulir simpanan sukarela kemudian menghasilkan buku bukti simpanan sukarela.

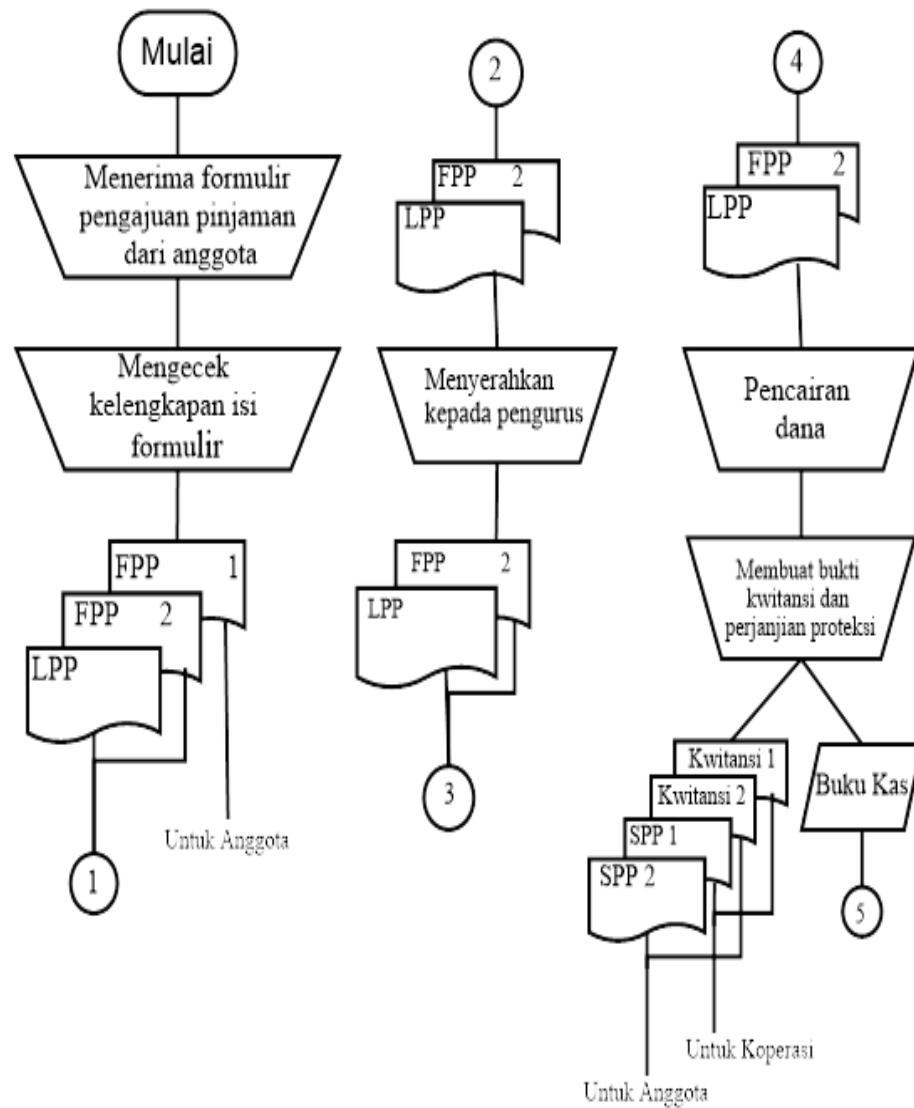
### **3.2.4 Bagan Alir Dokumen Simpan Pembiayaan Kredit**

Pada KPRI UNDIP tidak terdapat bagan alir simpan kredit karena sudah menggunakan sistem komputerisasi. Jika hanya menggunakan komputer saja itu kurang efektif walaupun lebih mudah digunakan dan meminimalisir kesalahan yang ada. Untuk itu diperlukan adanya bagan alir dokumen simpan pembiayaan agar mempermudah anggota untuk melakukan simpan pinjam dan mengerti prosedur simpan pinjam

Berikut bagan alir dokumen simpan pembiayaan :

## Bagan Alir Sistem Pembiayaan Kredit

### Kasir



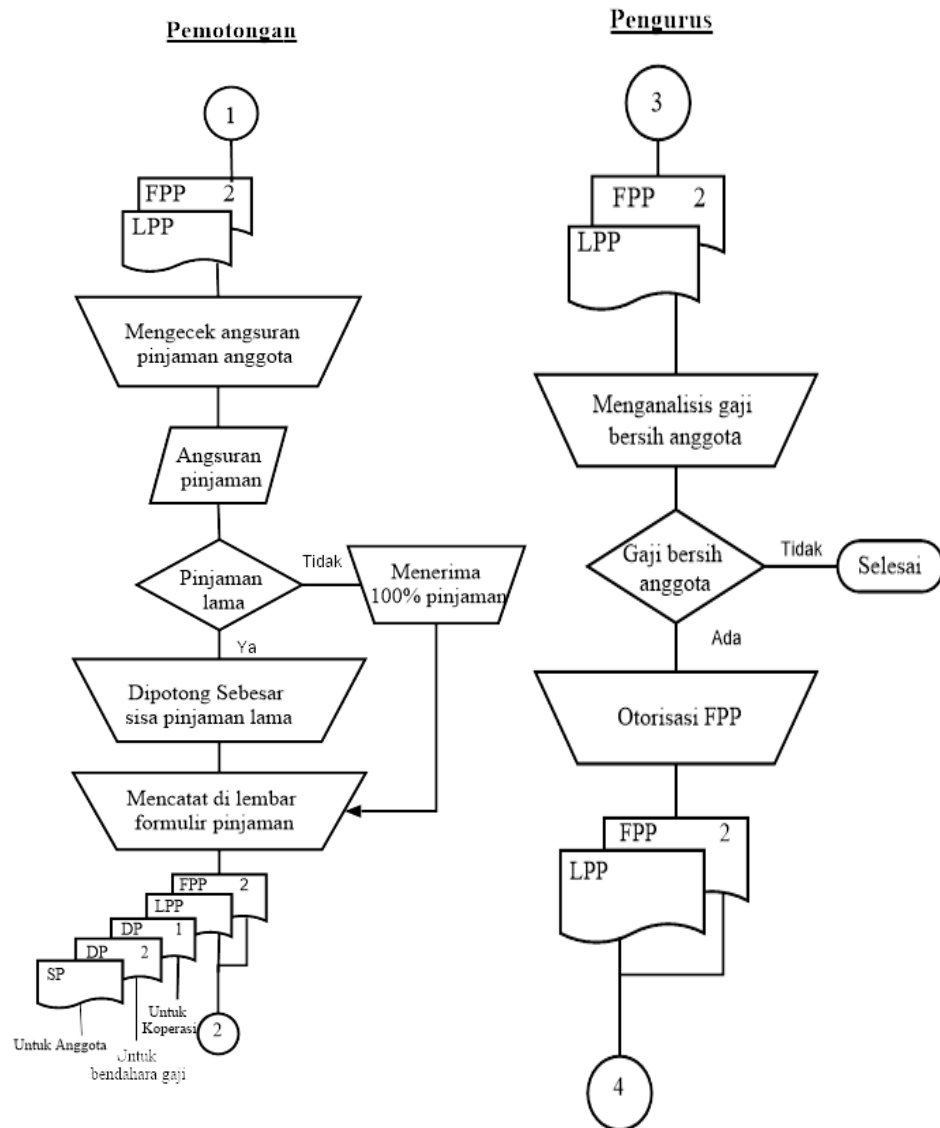
FPP : Formulir Pemberian Kredit

LPP: Lembar Pengesahan Pinjaman

SPP: Surat Perjanjian Proteksi

Gambar 3.1 : Bagan Alir pengajuan pembiayaan dan pencairan kredit

Sumber : Diperoleh dari data sekunder

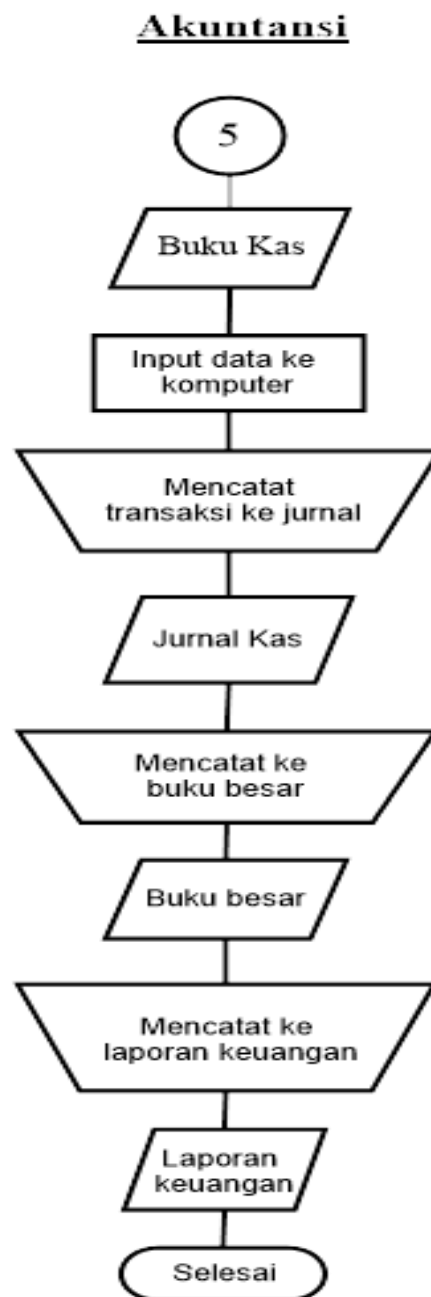


DP : Daftar Potongan

SP: Slip Potongan

Gambar 3.2 : Bagan Alir Analisis Pembiayaan Kredit dan Keputusan Pemberian Kredit

Sumber : Diperoleh dari data sekunder



Gambar 3.3 : Bagan Alir Pencatatan Pembiayaan Kredit

Sumber : Diperoleh dari data sekunder

### Diskripsi Bagan Alir Pembiayaan Kredit:

#### Bagian Kasir

1. Bagian kasir menerima formulir pengajuan pembiayaan dari anggota yang akan mengajukan pinjaman di KPRI UNDIP
2. Setelah menerima formulir pengajuan pinjaman, bagian kasir mengecek kelengkapan isi formulir tersebut yang menghasilkan 3 lembar dokumen berisikan formulir pengajuan pinjaman rangkap 2 dan lembar pengesahan pembiayaan:
  - a. Formulir pengajuan pembiayaan lembar pertama diserahkan kepada anggota
  - b. Formulir pengajuan pinjaman lembar ke dua dan lembar pengesahan pembiayaan diserahkan kepada bagian pemotongan

#### Bagian Pemotongan

1. Bagian pemotongan menerima dua lembar dokumen berupa formulir pengajuan pembiayaan dan lembar pengesahan pembiayaan
2. Bagian pemotongan menecek angsuran pembiayaan anggota yang dicatat dalam angsuran pembiayaan jika anggota tidak memiliki pinjaman lama maka anggota tersebut akan menerima 100% pembiayaan dan apabila masih memiliki tanggungan kredit maka akan dipotong sebesar sisa pinjaman lama
3. Setelah itu bagian pemotongan mencatat di lembar formulir pengajuan pembiayaan yang akan menghasilkan lima lembar dokumen yaitu formulir lembar kedua, lembar pengesahan pembiayaan, dua lembar daftar potongan dan satu lembar slip gaji
  - a. Formulir pengajuan pembiayaan dan lembar pengesahan diserahkan kembali pada bagian kasir
  - b. Daftar potongan lembar pertama diarsipkan oleh koperasi dan daftar potongan lembar kedua diserahkan kepada bendahara gaji
  - c. Slip potongan diserahkan kepada anggota



#### Bagian kasir

1. Bagian kasir menerima formulir pengajuan pembiayaan dan lembar pengesahan dari bagian pemotongan kemudian menyerahkan dokumen tersebut kepada pengurus
2. Formulir pengajuan pembiayaan dan lembar pengesahan diserahkan kepada pengurus

#### Bagian pengurus

1. Pengurus menerima dua lembar dokumen dari bagian kasir berupa formulir pengajuan pembiayaan dan lembar pengesahan
2. Menganalisis gaji bersih anggota apabila tidak mencukupi kriteria maka permohonan kredit akan ditolak. Tetapi jika dapat memenuhi ketentuan yang ada maka pengurus akan memberikan kebijakan dan menyetujui pengajuan kredit
3. Pengurus menyetujui pengajuan kredit dan menghasilkan dua lembar dokumen yaitu formulir pengajuan pembiayaan lembar kedua dan lembar pengesahan yang kemudian diserahkan kepada bagian kasir

#### Bagian kasir

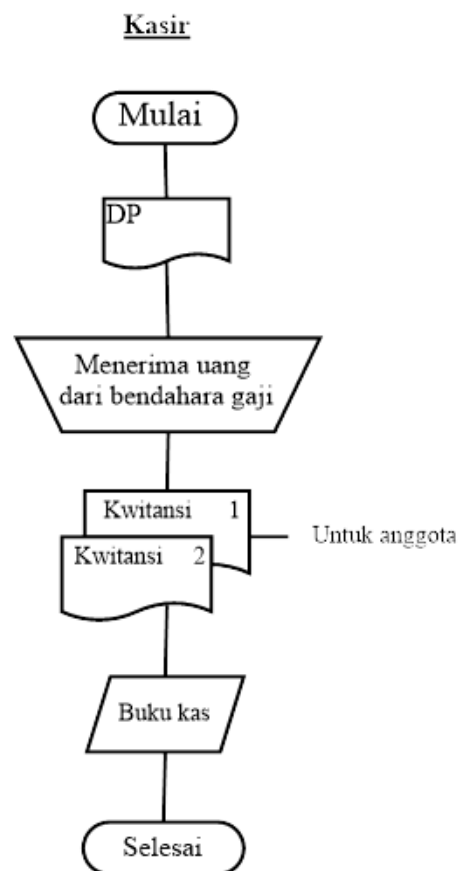
1. Bagian kasir menerima dua lembar dokumen berupa formulir pengajuan pembiayaan dan lembar pengesahan dari pengurus
2. Kasir sudah bisa melakukan pencairan dana kemudian membuat bukti kwitansi dan perjanjian proteksi yang menghasilkan empat lembar dokumen yaitu dua lembar kwitansi, dua lembar surat perjanjian proteksi dan catatan buku kas
  - a. Kwitansi lembar pertama dan surat perjanjian lembar pertama diserahkan kepada anggota
  - b. Kwitansi lembar kedua dan surat perjanjian proteksi lembar kedua untuk koperasi
  - c. Buku kas diserahkan pada bagian akuntansi

#### Bagian Akuntansi

1. Menerima buku kas dari bagian kasir
2. Meninput data ke komputer

3. Mencatat transaksi ke jurnal yang akan dicatat ke jurnal kas
4. Mencatat ke buku besar yang menghasilkan buku besar
5. Mencatat ke laporan keuangan yang akan menghasilkan laporan keuangan kemudian selesai

### Bagan Alir Penerimaan Angsuran



Gambar 3.4 : Bagan Alir Penerimaan Angsuran

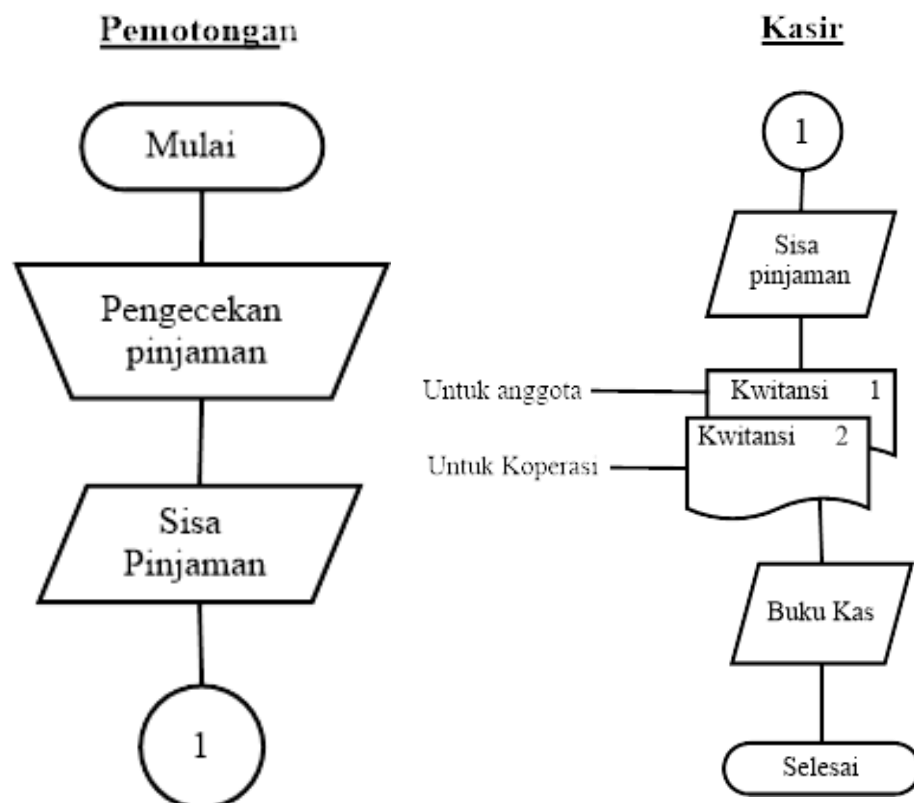
Sumber : Diperoleh dari data sekunder

### Diskripsi Bagan Alir Penerimaan Angsuran

#### Bagian kasir

1. Menerima daftar potongan dari bagian pemotongan
2. Menerima uang dari bendahara gaji yang menghasilkan dua lembar dokumen berupa kwitansi lembar pertama dan kwitansi lembar kedua dan dicatat dalam buku kas
  - a. Kwitansi lembar pertama diserahkan kepada anggota
  - b. Kwitansi lembar kedua untuk koperasi dan selesai

### Bagan Alir Pelunasan Pembiayaan



Gambar 3.5 : Bagan Alir Pelunasan Pembiayaan Kredit

Sumber : Diperoleh dari data sekunder

Diskripsi Bagan Alir pelunasan pembiayaan:

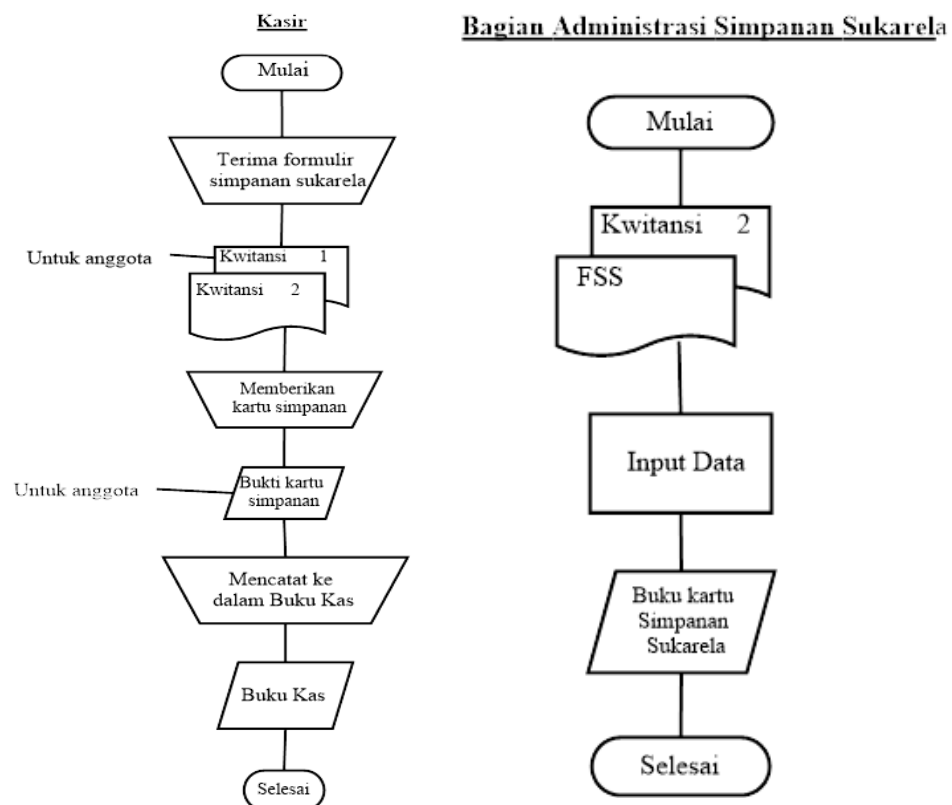
Bagian pemotongan

1. Bagian pemotongan melakukan pengecekan pembiayaan yang dicatat dalam sisa pembiayaan yang kemudian diserahkan kepada bagian kasir

Bagian Kasir

1. Menerima catatan sisa pinjaman dari bagian pemotongan dan menghasilkan dua lembar dokumen yaitu kwitansi
  - a. Kwitansi lembar pertama diberikan kepada anggota
  - b. Kwitansi lembar kedua disimpan oleh koperasi
2. Mencatat transaksi kedalam buku kas dan selesai

### Bagan Alir Penerimaan Simpanan Sukarela



FSS : Formulir Simpanan Sukarela

Gambar 3.6 : Bagan Alir Penerimaan Simpanan Sukarela

Sumber : Diperoleh dari data sekunder

### Diskripsi Bagan Alir Penerimaan Simpanan Sukarela:

#### Bagian Kasir

1. Bagian kasir menerima formulir simpanan sukarela dari anggota yang akan melakukan simpanan pada KPRI UNDIP menghasilkan dua lembar dokumen berupa kwitansi dan catatan bukti kartu simpanan
  - a. Kwitansi lembar pertama diserahkan kepada anggota
  - b. Bukti kartu simpanan untuk anggota
2. Setelah melakukan transaksi bagian kasir mencatatnya ke dalam buku kas dan selesai

#### Bagian administrasi simpanan sukarela

1. Bagian administrasi menerima dua lembar dokumen berupa kwitansi lembar kedua dan formulir simpanan sukarela yang kemudian di input datanya kedalam computer menghasilkan buku kartu simpanan sukarela,selesai.

### **3.2.5 Sistem Pengendalian Intern pada KPRI UNDIP**

Berikut ini adalah sistem pengendalian intern pinjaman kredit dan simpanan sukarela pada KPRI UNDIP :

1. 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 utamanya, Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Diponegoro (KPRI UNDIP) melakukan pembagian fungsional, yaitu : pemisahan kas terhadap fungsi akuntansi.

Dengan adanya pemisahan fungsi tersebut,telah menunjukkan adanya penerapan unsur sistem pengendalian intern yang cukup baik, meskipun adanya kekurangan sumber daya manusia.

2. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan yang Memberikan Perlindungan yang Cukup terhadap Kekayaan, Utang, Pendapatan dan Biaya.

Dalam upaya untuk menjaga kekayaan perusahaan, setiap dokumen yang digunakan untuk transaksi pinjaman kredit, simpanan sukarela dan angsuran kredit di Koperasi Pegawai Republik Indonesia harus mendapat kebijakan dari pihak yang berwenang dan bertanggung jawab. Dengan demikian sistem kebijakan akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang baik bagi proses akuntansi.

Dalam proses prosedur pinjaman kredit dan simpanan sukarela pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Diponegoro (KPRI UNDIP) sudah baik yaitu dengan adanya kebijakan dari pengurus, bagian akuntansi dan kasir.

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

Praktik yang sehat saat terjadi transaksi sudah memenuhi syarat. Pembagian tanggung jawab fungsional dari sistem kebijakan dan pencatatan yang telah diciptakan tidak akan terlaksana dengan baik, jika tidak diciptakan praktik yang sehat pada KPRI UNDIP adalah sebagai berikut:

- a. Pembagian pekerjaan antar bagian akuntansi, pengurus dan kasir sudah terkoordinir dengan baik
- b. Perputaran jabatan sudah diadakan secara rutin akan yang dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan dapat dihindari.
- c. Cuti karyawan juga sudah dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang ada sehingga dapat terciptanya karyawan yang baik.

4. Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya.

Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efektif dan efisien. Karyawan yang ada di Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Diponegoro (KPRI UNDIP) memiliki latar belakang pendidikan yang sesuai dengan jabatan dan tanggung jawab yang diberikan.

