

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Bangsa Indonesia mempunyai tiga sektor kekuatan ekonomi yang melaksanakan berbagai kegiatan usaha dalam tata kehidupan perekonomian. Ketiga sektor tersebut adalah sektor negara, swasta, dan koperasi. Untuk mencapai kedudukan ekonomi yang kuat dan mencapai masyarakat adil dan makmur, maka ketiga sektor itu harus saling berhubungan dan bekerjasama secara baik dan teratur. Salah satu program yang sedang dianjurkan oleh pemerintah untuk mengatasi masalah tersebut adalah dengan program penyaluran kredit melalui lembaga keuangan informal, seperti koperasi.

Dengan semakin berkembangnya kegiatan usaha koperasi, tuntutan agar pengelolaan koperasi dilaksanakan secara professional akan semakin besar. Pengelolaan yang professional memerlukan adanya sistem pertanggungjawaban yang baik dan informasi yang relevan serta dapat diandalkan untuk pengambilan keputusan perencanaan dan pengendalian koperasi. Koperasi sebagai badan usaha senantiasa harus diarahkan dan didorong untuk ikut berperan secara nyata meningkatkan pendapatan dan kesejahteraan anggota agar mampu mengatasi ketimpangan ekonomi dan kesenjangan sosial, sehingga lebih mampu berperan sebagai wadah kegiatan ekonomi rakyat. Menurut Sudarsono dan Edilius "**Koperasi sebagai organisasi atau lembaga ekonomi modern yang mempunyai tujuan, mempunyai sistem pengelolaan, mempunyai tertib**

**organisasi (mempunyai *rules* dan *regulation*) bahkan mempunyai asas sendi-sendi dasar.”<sup>1</sup>**Koperasi terdiri dari berbagai macam jenis unit usaha, salah satu unit usaha yang paling maju adalah unit simpan pinjam. Kegiatan pokok unit ini adalah menerima simpanan dari anggota dan memberikan pinjaman atau kredit kepada anggota yang memerlukan dana.

Salah satu koperasi yang memiliki unit usaha simpan pinjam adalah Koperasi Serba Usaha (KSU) Vermatidasi Medan. Pemberian kredit sangat berguna bagi anggota karena dapat mendorong pertumbuhan perekonomian. Pemberian kredit kepada anggota atau calon peminjam melalui proses pengajuan kredit dan proses analisis pemberian kredit terhadap kredit yang diajukan. Koperasi dapat melakukan analisis permohonan kredit kepada calon peminjam apabila persyaratan yang ditetapkan terpenuhi.

Selain proses pengajuan kredit koperasi juga harus memperhatikan pengelolaan perkreditan yang mempunyai masalah yang cukup rumit seperti timbulnya kredit macet atau yang bermasalah yang disebabkan karena suatu keadaan anggota atau nasabah tidak dapat memenuhi kewajiban kredit yang ia peroleh dari koperasi, yaitu kewajiban atas pembayaran bunga dan pokok pinjaman. Untuk dapat hasil yang baik maka diperlukan pengelolaan kredit yang baik dengan penerapan pengendalian internal yang efektif dan efisien.

Menurut Valery G. Kumaat mengemukakan bahwa :

---

<sup>1</sup> Sudarsono dan Edilius, **Koperasi dalam Teori dan Praktik**, Cetakan Kelima Rineka Cipta, Jakarta, 2010, hal.1

**Pengendalian Internal adalah suatu proses, yang dipengaruhi oleh sumber daya manusia dan sistem teknologi informasi, yang dirancang untuk membantu organisasi mencapai suatu tujuan atau objektif tertentu. Pengendalian internal merupakan suatu cara untuk mengarahkan, mengawasi dan mengukur sumber daya suatu organisasi.<sup>2</sup>**

Pengendalian internal yang memadai pada dasarnya bertujuan untuk melindungi harta milik organisasi dengan meminimalkan kemungkinan terjadinya penyelewengan, pemborosan, kredit macetm serta meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja. Dengan pengendalian internal yang memadai diharapkan dapat menjamin proses pemberian kredit tersebut agar dapat terhindar dari kesalahan-kesalahan dan penyelewengan-penyelewengan.

Berdasarkan wawancara dengan pemilik koperasi diperoleh data bahwa total pemberian kredit pada tahun 2017 sebesar Rp 1.115.049.285 dan dari total pemberian kredit tersebut pengembalian kredit yang dilakukan nasabah koperasi yaitu kredit lancar sebesar Rp 501.772.178 atau 45% dari total pemberian kredit. Kredit perhatian khusus sebesar Rp 167.257.393 atau 15%, kredit kurang lancar sebesar Rp 100.354.436 atau 9%, kredit diragukan sebesar Rp 66.902.957 atau 6%, dan kredit macet sebesar Rp 278.762.321 atau 25% dari total pemberian kredit, hal ini terjadi mungkin karena kurangnya perhatian dan penerapan pengendalian internal terhadap pemberian kredit bagi beberapa nasabah atau anggota koperasi yang mengajukan kredit yang ternyata tidak mampu memenuhi kewajibannya dalam melunasi kredit tersebut.

---

<sup>2</sup> Valery G. Kumaat, **Internal Audit**, Erlangga, Jakarta, 2010, hal 15.

Kredit macet adalah salah satu penyakit yang bisa menghambat perkembangan sektor jasa keuangan. Misalnya calon debitur memberikan informasi mengenai jumlah pendapatan yang tidak sesuai dengan sebenarnya atau karyawan koperasi tidak mampu memenuhi kewajibannya dalam melunasi kredit tersebut serta kurangnya tindakan pemantauan untuk mengetahui apakah kredit yang diberikan terjamin pengembaliannya sehingga perusahaan dapat mengambil tindakan untuk mengantisipasi apabila terjadi indikasi ketidaksanggupan nasabah dalam mengembalikan pinjaman tersebut. Adanya kegagalan usaha debitur, musibah terhadap debitur atau terhadap kegiatan usaha debitur, serta menurunnya kegiatan ekonomi dan tingginya suku bunga kredit.

Merujuk pada Permen Kop & UMKM No.20/Per/M.KUKM/IX/2008 dan Permen Kop & UMKM No.14/Per/M.KUKM/XII/2009 tentang Penilaian Tingkat Kesehatan KSP, disebutkan bahwa pinjaman yang diberikan oleh KSP kolektibilitas pinjamannya dikelompokkan menjadi kredit lancar yaitu kredit tanpa tunggakan, kredit perhatian khusus yaitu kredit yang batasnya dari 1 sampai 89 hari, kredit kurang lancar yaitu kredit dengan tunggakan 90 sampai 119 hari, kredit diragukan yaitu kredit yang tunggakan 120 sampai 179 hari, dan kredit macet yaitu kredit dengan tunggakan 180 hari ke atas.

Pengendalian internal pemberian kredit di koperasi harus lebih ditegaskan, agar tidak terjadi atau adanya penambahan kredit macet pada saat kredit telah dilaksanakan. Salah satu cara agar kredit macet dapat dicegah dengan menerapkan pengendalian internal pemberian kredit melalui tahap sesuai dengan peraturan prosedur pemberian kredit. Adanya peraturan prosedur pemberian kredit

sebagai tinjauan untuk melihat kesanggupan anggota dalam memenuhi kewajiban yang akan dipenuhi berdasarkan jumlah pinjaman yang disepakati.

Dari keterangan diatas penulis tertarik untuk meninjau bagaimana sebenarnya pengendalian internal atas pemberian kredit pada Koperasi Serba Usaha (KSU) Vermatidasi Medan dalam menyalurkan kreditnya sehingga pemberian kredit yang disalurkan koperasi dapat dikatakan efektif dan lancar. Hal ini membuat penulis tertarik untuk mengangkat sebuah skripsi dengan judul : **PENGENDALIAN INTERN ATAS PEMBERIAN KREDIT PADA KOPERASI SERBA USAHA (KSU) VERMATIDASI MEDAN.**

## **1.2 Rumusan Masalah**

Permasalahan merupakan faktor yang menghambat atau yang menghalangi kegiatan yang dilakukan oleh suatu perusahaan dalam mencapai tujuannya. Oleh karena itu, sebelum penelitian dilakukan lebih lanjut, terlebih dahulu diketahui perumusan masalah agar penulis lebih terarah dan sistematis.

Menurut Sumadi Suryabrata :

**Masalah atau permasalahan ada kalau ada kesenjangan (*gap*) antaradas *sollen* dan *das sein*; ada perbedaan antara apa yang seharusnya dan apa yang ada dalam kenyataan, antara apa yang diperlukan dan apa yang tersedia, antara harapan dan kenyataan, dan yang sejenis dengan itu.<sup>3</sup>**

Berdasarkan pengamatan yang telah dilakukan, maka dirumuskan masalah sebagai berikut : **“Apakah Pengendalian Intern atas Pemberian Kredit pada Koperasi Serba Usaha (KSU) Vermatidasi Medan telah diterapkan secara efektif?”**

---

<sup>3</sup>Sumadi Suryabrata, **Metodologi Penelitian**, Cetakan Keduapuluh Empat Rajawali Pers, Jakarta, 2013, hal.12

### **1.3 Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah : untuk mengetahui apakah pengendalian intern atas pemberian kredit pada Koperasi Serba Usaha (KSU) Vermatidasi Medan telah diterapkan secara efektif.

### **1.4 Manfaat Penelitian**

Manfaat penelitian ini adalah :

1. Bagi penulis, diharapkan dapat menambah dan mengembangkan pengetahuan.
2. Bagi perusahaan, diharapkan dapat memberikan masukan dan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.
3. Bagi pihak lain, diharapkan dapat menjadi bahan referensi dalam penelitian selanjutnya.

### 2.1.2 Jenis Koperasi

Dilihat dari bidang usaha dan jenis anggotanya koperasi dapat dikelompokkan dalam empat jenis yaitu :

- a. **Koperasi Simpan Pinjam** yaitu koperasi yang bergerak dalam bidang pemupukan simpanan dana dari para anggotanya, untuk kemudian dipinjamkan kembali kepada para anggota yang memerlukan bantuan dana.
- b. **Koperasi Konsumen** yaitu koperasi yang anggotanya terdiri dari para konsumen akhir atau pemakai barang atau jasa.
- c. **Koperasi Pemasaran** yaitu koperasi yang anggotanya terdiri dari para produsen atau pemilik barang atau penyedia jasa.
- d. **Koperasi Produsen** yaitu koperasi yang para anggotanya tidak memiliki badan usaha sendiri tetapi bekerja sama dalam wadah koperasi untuk menghasilkan dan memasarkan barang atau jasa.<sup>4</sup>

## 2.2 Kredit

### 2.2.1 Pengertian Kredit

Dalam kehidupan sehari-hari, kata kredit bukan merupakan perkataan yang asing bagi masyarakat kita. Perkataan kredit tidak saja dikenal oleh masyarakat di kota-kota besar, tetapi di pedesaan istilah kredit pun dikenal. Bila dikaitkan dengan kegiatan usaha, kredit berarti kegiatan penyerahan barang, jasa atau uang dari satu pihak (pemberi pinjaman) atas dasar kepercayaan kepada pihak lain (penerima pinjaman) dengan janji membayar dari penerima kredit pada tanggal yang telah disepakati kedua belah pihak.

Menurut asal katanya, kredit berasal dari bahasa Yunani *credere*, yang artinya adalah kepercayaan. Maksudnya adalah apabila seseorang memperoleh kredit, berarti mereka memperoleh kepercayaan dan bagi si pemberi kredit artinya adalah memberikan kepercayaan kepada seseorang bahwa uang yang

---

<sup>4</sup>Rudianto, **Ibid.**, hal.4

dipinjamkannya pasti kembali. Salah satu produk bank dalam perkreditan saat ini yang sangat diminati oleh masyarakat maupun karyawan adalah kredit konsumtif.

Menurut Syamsu Iskandar :

**Kredit konsumtif adalah fasilitas kredit yang diberikan oleh bank kepada perorangan untuk keperluan konsumtif dengan atau tanpa agunan untuk pembiayaan pembelian atau renovasi rumah tinggal, apartemen/ruko/rukan, kendaraan ataupun untuk keperluan lainnya.<sup>5</sup>**

Termasuk jenis kredit ini adalah Kredit Pemilikan Rumah (KPR), Kredit Tanpa Agunan (KTA), kredit atas dasar collateral, kredit untuk karyawan, kredit untuk biaya sekolah/kuliah, kredit untuk pembelian kendaraan, ruko atau rukan,dan lain-lain.

### **2.2.2 Unsur-unsur Kredit**

Kredit yang diberikan oleh suatu lembaga kredit didasarkan atas kepercayaan sehingga dengan demikian pemberian kredit merupakan pemberian kepercayaan. Hal ini berarti bahwa kredit baru akan diberikan jika kreditur benar-benar yakin bahwa debitur akan mengembalikan pinjaman yang diterimanya sesuai dengan jangka waktu dan syarat-syarat yang telah disetujui oleh kedua pihak.Tanpa keyakinan tersebut, suatu lembaga kredit tidak akan dapat memberikan kredit.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa unsur-unsur yang terkandung di di dalam suatu pemberian kredit yaitu:

#### **1. Kepercayaan...**

---

<sup>5</sup> Syamsu Iskandar, **Akuntansi Perbankan dalam Rupiah dan Valuta Asing**, Jakarta, 2013, hal.395



**2. Kesepakatan...**

**3. Jangka Waktu...**

**4. Resiko...**

**5. Balas Jasa...<sup>6</sup>**

Adapun penjelasan unsur-unsur pemberian kredit tersebut adalah sebagai berikut:

a. Kepercayaan

Kepercayaan yaitu suatu keyakinan bagi kreditur bahwa kredit yang diberikan (baik berupa uang, jasa atau barang) akan benar-benar diterimanya kembali dimasa yang akan datang sesuai jangka waktu kredit. Kepercayaan ini diberikan dimana sebelumnya sudah dilakukan penelitian penyelidikan tentang nasabah baik secara intern maupun secara ekstern. Penelitian dan penyelidikan tentang kondisi masa lalu dan sekarang terhadap nasabah pemohon kredit.

b. Kesepakatan

Disamping unsur percaya didalam kredit juga mengandung unsur kesepakatan. Kesepakatan ini dituangkan dalam suatu perjanjian dimana masing-masing pihak menandatangani hak dan kewajibannya. Kesepakatan ini kemudian dituangkan dalam suatu perjanjian kredit dan ditandatangani kedua belah pihak sebelum kredit diluncurkan.

---

<sup>6</sup>Kasmir, **Dasar-Dasar Perbankan**, Edisi Satu, Cetakan Delapan : Rajawali Pers, Jakarta, 2010 hal.103

c. **Jangka Waktu**

Jangka waktu merupakan batas waktu pengembalian angsuran kredit yang sudah disepakati kedua belah pihak. Untuk kondisi tertentu jangka waktu ini dapat diperpanjang sesuai kebutuhan.

d. **Resiko**

Semakin panjang suatu jangka waktu kredit, maka semakin besar risikonya. Resiko ini menjadi tanggungan bank, baik resiko yang disengaja oleh nasabah maupun resiko yang tidak disengaja, misalnya karena bencana alam atau bangkrutnya usaha nasabah tanpa ada unsur kesengajaan lainnya, sehingga nasabah tidak mampu lagi melunasi kredit yang diperolehnya.

e. **Balas Jasa**

Merupakan keuntungan atau pendapatan atas pemberian suatu kredit atau jasa tersebut yang kita kenal dengan nama bunga. Balas jasa dalam bentuk bunga dan biaya administrasi kredit ini merupakan keuntungan bank.

### **2.2.3 Jenis-jenis Kredit**

Kredit terdiri dari beberapa jenis bila dilihat dari berbagai pandangan. Dalam hal ini jenis kredit yang ada juga tidak bisa dipisahkan dari kebijaksanaan perkreditan yang digariskan sesuai tujuan pembangunan. Pada mulanya kredit didasarkan atas kepercayaan murni, yaitu berbentuk kredit perorangan karena kedua belah pihak saling mengenal. Dengan berkembangnya waktu maka

berkembang pula unsur-unsur lain yang menjadi landasan kredit, sehingga berkembang berbagai jenis kredit seperti yang ada sekarang ini.

Jenis kredit menurut Kasmir dapat dibedakan menjadi beberapa jenis yaitu:

1. **Kredit dilihat dari segi kegunaan...**
2. **Kredit dilihat dari segi tujuan kredit...**
3. **Kredit dilihat dari segi jangka waktu...**
4. **Kredit dilihat dari segi jaminan...**
5. **Kredit dilihat dari segi sektor usaha...**<sup>7</sup>

**Kredit dilihat dari segi kegunaan**, dapat dibagi menjadi 3 yaitu berikut :

(a) Kredit investasi merupakan kredit yang diberikan oleh bank kepada debitur untuk pengadaan barang-barang modal (aktiva tetap) yang mempunyai nilai ekonomis lebih dari satu tahun. (b) Kredit modal kerja merupakan kredit yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan modal kerja yang biasanya habis dalam satu siklus usaha. (c) Kredit konsumtif merupakan kredit yang diberikan kepada nasabah untuk membeli barang dan jasa untuk keperluan pribadi dan tidak untuk digunakan keperluan usaha.

**Kredit dilihat dari segi tujuan kredit**, kredit dapat dibedakan menjadi 3 jenis yaitu: (a) Kredit sekaligus yaitu kredit yang dicairkan sekaligus sesuai dengan plafon kredit yang disetujui. (b) Kredit bertahap yaitu kredit yang pencairannya tidak sekaligus, akan tetapi dilakukan secara bertahap dalam masa kredit. (c) Kredit rekening koran merupakan kredit yang penyediaan dananya dilakukan melalui pemindahbukuan.

**Kredit dilihat dari segi jangka waktu**, kredit dikelompokkan menjadi:

(a). Kredit jangka pendek yaitu kredit yang berjangka waktu maksimum 1 tahun.

---

<sup>7</sup>Kasmir, **Manajemen Perbankan**, Cetakan Kesembilan, Jakarta, Rajawali Pers, 2010, hal.76

(b) Kredit jangka menengah yaitu kredit berjangka waktu antara 1 tahun sampai 3 tahun. (c) Kredit jangka panjang, yaitu kredit yang berjangka waktu lebih dari 3 tahun. Kredit jangka panjang ini pada umumnya adalah kredit investasi yang bertujuan untuk menambah modal perusahaan dalam rangka rehabilitas, ekspansi (perluasan) dan pendirian proyek baru.

**Kredit dilihat dari segi jaminan**, dibagi menjadi: (a) Kredit dengan jaminan, yaitu jenis kredit yang didukung dengan jaminan (agunan). (b) Kredit tanpa jaminan, yaitu kredit tanpa didukung adanya jaminan. Kredit tersebut diberikan atas dasar kepercayaan dan risikonya tinggi karena tidak ada pengaman yang dimiliki oleh bank.

**Kredit dari segi sektor usaha**, dibagi menjadi 5 jenis yaitu: (a) Sektor industri yaitu kredit yang diberikan kepada nasabah yang bergerak dalam sektor industry (sektor usaha yang mengubah bentuk dari bahan baku menjadi barang jadi atau mengubah suatu barang menjadi barang lain yang memiliki harga yang lebih tinggi). (b) Sektor perdagangan yaitu untuk memperluas usaha nasabah dalam usaha perdagangan. (c) Sektor pertanian, peternakan, perikanan dan perkebunan.

#### **2.2.4 Prinsip-prinsip Pemberian Kredit**

Menurut Jumingan, **“Pemberian kredit ini mengandung suatu tingkat resiko (*degree of risk*) tertentu. Untuk menghindari maupun untuk memperkecil resiko kredit yang mungkin terjadi, maka permohonan**

**kreditharus dinilai oleh bank atas syarat-syarat bank teknis yang terkenal dengan 5C.”<sup>8</sup>**

Analisis 5C meliputi: (1) *Character*, (2) *Capacity*, (3) *Capital*, (4) *Condition*, (5) *Collateral*.

Pertama, *Character* adalah sikap atau watak seseorang dalam hal ini calon debitur. Tujuan adalah untuk memberikan keyakinan bahwa sifat atau watak dari orang yang akan diberikan kredit benar-benar dapat dipercaya. Keyakinan ini tercermin dari latar belakang di nasabah baik itu yang berifat pribadi. *Character* merupakan ukuran untuk menilai kemauan nasabah untuk membayar kreditnya dengan berbagai cara.

Kedua, *Capacity* digunakan untuk melihat kemampuan calon nasabah dalam membayar kredit yang dihubungkan dengan kemampuannya mengelola bisnis serta kemampuannya mencari laba. Sehingga pada akhirnya akan terlihat kemampuannya dalam mengembalikan kredit yang disalurkan. Semakin banyak sumber pendapatan seseorang maka semakin besar kemampuannya untuk membayar kredit.

Ketiga, *Capital* digunakan untuk melihat modal calon nasabah, biasanya bank tidak akan bersedia untuk membiayai suatu usaha 100 %, artinya setiap nasabah yang mengajukan permohonan kredit harus pula menyediakan dan dari sumber lainnya atau modal sendiri dengan kata lain *Capital* adalah untuk mengetahui sumber-sumber pembiayaan yang dimiliki terhadap usaha yang akan dibiayai.

---

<sup>8</sup>Jumingan, **Analisis Laporan Keuangan**, Cetakan Keempat, Bumi Aksara, Jakarta, 2011, hal. 223

Keempat, *Collateral* merupakan penilaian jaminan penilaian yang diberikan calon debitur yang baik yang bersifat fisik maupun non fisik. Jaminan hendaknya melebihi jumlah kredit yang diberikan. Jaminan juga harus diteliti keabsahannya, sehingga jika terjadi suatu masalah, maka jaminan yang dititipkan akan dapat dipergunakan secepat mungkin.

Kelima, *Conditional* digunakan dalam menilai kredit, hendaknya juga dinilai kondisi ekonomi sekarang dan untuk masa yang akan datang sesuai sektor masing-masing. Dalam kondisi perekonomian yang kurang stabil sebaiknya pemberian kredit untuk sektor tertentu jangan diberikan terlebih dahulu dan walaupun diberikan sebaiknya juga melihat prospek usaha tersebut dimasa yang akan datang.

Selain kelima prinsip diatas terdapat juga prinsip lainnya yang dikenal dengan istilah 7P yaitu:

*Personality* yaitu menilai nasabah dari segi kepribadiaannya atau tingkah lakunya sehari-hari maupun masa lalunya. *Personality* juga mencakup sikap, emosi, tingkah laku dan tindakan nasabah dalam menghadapi suatu masalah.

*Party* yaitu mengklarifikasikan nasabah kedalam klarifikasi tertentu atau golongan-golongan tertentu berdasarkan modal, loyalitas serta karakternya. Sehingga nasabah dapat digolongkan kedalam golongan tertentu dan mendapatkan fasilitas yang berbeda dari lembara pembiayaan kredit atau bank.

*Purpose* yaitu mengetahui tujuan nasabah dalam mengambil kredit, termasuk jenis kredit yang diinginkan nasabah. Tujuan pengambilan kredit dapat

bermacam-macam, misalnya apakah untuk modal kerja atau investasi, konsumtif atau produktif dan lain sebagainya.

*Prospect* yaitu menilai usaha nasabah dimasa yang akan datang apakah menguntungkan atau tidak, atau dengan kata lain mempunyai prospek atau sebaliknya. Hal ini penting mengingat jika suatu fasilitas kredit yang dibiayai tanpa mempunyai prospek, bukannya hanya bank yang akan rugi akan tetapi juga nasabah.

*Payment* merupakan ukuran bagaimana cara nasabah mengembalikan kredit yang telah diambil atau dari sumber mana saja dana untuk pengembalian kredit yang diperolehnya. Semakin obanyak sumber penghasilan debitur maka akan semakin baik, sehingga jika salah satu usahanya merugi akan dapat ditutupi oleh sektor lainnya.

*Profitability* yaitu menganalisa bagaimana kemampuan nasabah dalam mencari laba. *Profitability* dapat diukur dari periode keperiode apakah akan tetap sama atau semakin meningkat, apalagi dengan tambahan kredit yang akan diperolehnya dari bank.

*Protection* tujuannya adalah bagaimana menjaga kredit yang akan diberikan oleh bank. Perlindungan dapat berupa jaminan barang, atau orang atau jaminan asuransi.

## **2.3 Formulir dan Catatan Akuntansi**

### **2.3.1 Pengertian dan Manfaat Formulir**

Formulir adalah secarik kertas yang memiliki ruang untuk diisi dengan berbagai informasi sebagai dasar pencatatan transaksi/aktivitas ekonomi suatu unit

organisasi. Formulir sangat penting artinya untuk menjalankan suatu organisasi. Hampir semua peristiwa dalam perusahaan terjadi karena formulir dan memerlukan formulir untuk merekamnya.

Dalam perusahaan formulir bermanfaat untuk sebagai berikut :

1. Menetapkan tanggung jawab timbulnya transaksi bisnis perusahaan.
2. Merekam data transaksi bisnis perusahaan.
3. Mengurangi kemungkinan kesalahan dengan cara menyatakan semua kejadian dalam bentuk tulisan.
4. Menyampaikan informasi pokok dari orang satu ke orang lain di dalam organisasi yang sama atau ke organisasi lain.

### **2.3.2 Catatan Akuntansi**

Catatan akuntansi adalah hasil peringkasan informasi yang diperoleh dari bukti transaksi (formulir/dokumen) yang dituliskan dalam pembukuan perusahaan yang format/bentuknya sudah dirancang sebelumnya.

Catatan akuntansi terdiri dari :

1. Buku Jurnal yaitu catatan akuntansi yang dilaksanakan oleh fungsi akuntansi sebagai media untuk mencatat transaksi keuangan penerimaan kas berdasarkan dokumen transaksi yang sah dan mengolongkan transaksi keuangan ke dalam rekening-rekening (akun) transaksi keuangan yang telah dicatat dan digolongkan kedalam buku jurnal, selanjutnya secara periodik diposting kedalam buku besar.
2. Buku Besar yaitu catatan akuntansi yang dilaksanakan oleh fungsi akuntansi sebagai media untuk meringkas catatan transaksi keuangan yang



telah digolongkan ke rekening-rekening (akun) dan memberikan informasi saldo rekening-rekening dimaksud secara akumulatif.

Buku pembantu merupakan catatan akuntansi yang dilaksanakan oleh fungsi akuntansi sebagai media yang melengkapi (merinci atau menjabarkan) informasi rekening tertentu dalam buku besar dan menjadi alat uji silang terhadap rekening tertentu dalam buku besar.

#### **2.4 Prosedur Pemberian Kredit**

Sebelum debitur memperoleh kredit terlebih dahulu debitur harus memenuhi beberapa prosedur yang telah disiapkan atau ditetapkan. Dengan tujuan prosedur pemberian kredit adalah untuk memastikan kelayakan suatu kredit, diterima atau ditolak. Dalam menentukan kelayakan suatu kredit maka dalam setiap tahap selalu dilakukan penilaian yang mendalam.

Menurut Mulyadi, mengemukakan bahwa **:"Prosedur adalah suatu urutan kegiatan kererikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang."**<sup>9</sup> Dalam pemberian kredit kepada nasabahnya, pihak koperasi atau perusahaan harus membuat ketentuan-ketentuan, syarat-syarat maupun petunjuk tindakan yang harus dilakukan sejak diajukannya permohonan nasabah hingga saat pelunasan kredit tertentu. Tujuan prosedur pemberian kredit adalah memastikan kelayakan suatu kredit diterima atau ditolak. Dalam menentukan kelayakan suatu kredit,

---

<sup>9</sup>Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Keempat, Salemba Empat, Jakarta, 2016, hal. 4

maka dalam setiap prosedur selalu dilakukan penilaian yang mendalam, apabila dalam penilaian mungkin ada kekurangan maka pihak koperasi dapat meminta kembali kepada nasabah atau bahkan langsung ditolak.

Adapun langkah-langkah yang lazim dapat prosedur pemberian kredit yang adalah sebagai berikut:

#### 1. Tahap Permohonan Kredit

Pengajuan permohonan kredit sebaiknya dibuat secara tertulis dalam suatu proposal kredit berupa:

- a. Surat permohonan kredit,
- b. Riwayat perusahaan,
- c. Tujuan penggunaan kredit,
- d. Pengembalian kredit.

Selanjutnya proposal kredit tersebut dilampiri dengan dokumen-dokumen yang telah dipersyaratkan seperti: (1) Akte notaris, (2) KTP para pemohon kredit, (3) Tanda Daftar Perusahaan (TDP), (4) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), (5) Neraca dan

Laporan rugi laba 3 tahun terakhir, (6) Foto copy sertifikat yang dijadikan jaminan, (7) Daftar penghasilan bagi perseorangan, (8) Kartu Keluarga bagi perseorangan.

#### 2. Penyelidikan Berkas Pinjaman

Penyelidikan berkas pinjaman berupa dokumen-dokumen yang diajukan pemohon kredit dilakukan bertujuan untuk mengetahui apakah berkas pinjaman yang diajukan sudah lengkap sesuai persyaratan dan sudah benar. Jika belum

lengkap atau cukup maka nasabah diminta untuk segera melengkapinya dan apabila sampai batas waktu tertentu nasabah tidak sanggup melengkapi kekurangannya, maka sebaiknya permohonan kredit dibatalkan saja.

### 3. Tahap Analisis Kredit

Setelah permohonan kredit diterima, maka calon debitur diminta untuk memberi keterangan-keterangan tambahan yang dapat menjelaskan isi dari berbagai dokumen yang disampaikan. Keterangan tersebut dapat disampaikan secara lisan melalui wawancara maupun tertulis sesuai dengan informasi maupun data yang diminta.

Selanjutnya melakukan analisis kredit sesuai dengan yang telah ditentukan. Secara umum analisis kredit dilakukan dengan 5C dan 7P.

### 4. Wawancara Pertama

Tahap ini merupakan penyelidikan kepada calon peminjam dengan cara berhadapan langsung dengan calon peminjam. Tujuannya adalah untuk mendapatkan keyakinan apakah berkas-berkas tersebut sesuai dan lengkap. Wawancara ini juga untuk mengetahui keinginan dan kebutuhan nasabah yang sebenarnya. Dalam wawancara ini, pertanyaan yang diajukan dapat pula dilakukan dengan wawancara terstruktur, tidak terstruktur atau dengan cara menjebak nasabah.

### 5. Peninjauan ke Lokasi (*on the spot*)

Setelah memperoleh keyakinan atas keabsahan dokumen dari hasil penyelidikan dan wawancara, maka langkah selanjutnya adalah melakukan peninjauan ke lokasi yang menjadi objek kredit. Kemudian hasil peninjauan

dicocokkan dengan hasil wawancara pertama. Pada saat hendak melakukan peninjauan hendaknya jangan diberitahu kepada nasabah, sehingga apa yang kita lihat dilapangan sesuai dengan kondisi yang sebenarnya. Tujuan peninjauan kelengkapan adalah untuk memastikan bahwa objek yang akan dibiayai benar-benar ada dan sesuai dengan apa yang tertulis dalam proposal.

#### 6. Wawancara Kedua

Hasil peninjauan ke lapangan dicocokkan dengan dokumen yang ada serta hasil wawancara satu dalam wawancara kedua. Wawancara kedua ini merupakan kegiatan perbaikan berkas, jika mungkin ada kekurangan-kekurangan pada saat setelah dilakukan peninjauan lapangan. Catatan yang ada pada permohonan dan pada saat wawancara pertama dicocokkan dengan pada saat peninjauan apakah ada kesesuaian dan mengandung suatu kebenaran.

#### 7. Keputusan Kredit

Setelah melalui berbagai penilaian mulai dari kelengkapan dokumen keabsahan dan keaslian dokumen serta penilaian yang maka langkah selanjutnya adalah keputusan kredit. Keputusan kredit adalah untuk menentukan apakah kredit layak untuk diberikan atau ditolak, jika layak maka dipersiapkan adminstrasinya. Keputusan kredit biasanya mencakup : akad kredit yang akan ditandatangani, jumlah uang yang diterima, jangka waktu kredit, dan biaya-biaya yang harus dibayar.

#### 8. Penandatanganan Akad Kredit / Perjanjian Lainnya

Merupakan kelanjutan dari diputuskannya kredit. Sebelum kredit dicairkan maka terlebih dahulu calon nasabah menandatangani akad kredit, kemudian

mengikat jaminan kredit dengan hipotik atau surat perjanjian yang dianggap perlu. Penandatanganan dilaksanakan antara perusahaan dengan debitur secara langsung itu melalui notaris.

#### 9. Realisasi Kredit

Pencairan atau pengambilan uang sebagai realisasi dari pemberian kredit dapat diambil sesuai ketentuan dan tujuan kredit. pencairan dana kredit tergantung dari kesepakatan kedua belah pihak dan dapat dilakukan sekaligus atau secara bertahap.

#### 10. Pengawasan Kredit

Pengawasan kredit yang dilakukan setelah kredit dicairkan merupakan salah satu kunci utama dari keberhasilan pemberian kredit, selain ketajaman dan ketelitian yang dilakukan sewaktu melakukan analisis kredit. Pengawasan kredit dilakukan bertujuan untuk (1) memastikan bahwa prosedur pemberian kredit telah menggunakan azas pemberian kredit yang sehat, dan (2) memastikan bahwa telah ada pengamanan resiko dan tujuan kredit.

## **2.5 Teori Pengendalian Intern**

### **2.5.1 Pengertian Pengendalian Intern**

Pengendalian intern mempunyai peranan yang sangat penting dalam suatu organisasi perusahaan. Pengendalian intern mencakup rencana organisasi dan semua metode serta tindakan yang telah digunakan dalam perusahaan untuk mengamankan asetnya. Pengendalian intern juga merupakan salah satu alat yang dapat membantu manajemen dalam melakukan tugasnya dan membantu

manajemen untuk menilai organisasi yang ada serta operasi yang dilakukan oleh perusahaan.

Menurut Victor H. Sianipar dan Dandri Toni Siboro mengemukakan bahwa :

**Pengendalian intern adalah suatu proses yang dijalankan dewan komisaris, manajemen, dan personel lain entitas yang di disain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini :**

- a. Keandalan laporan keuangan,**
- b. Efektivitas dan efisiensi operasi, dan**
- c. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.<sup>10</sup>**

Dari definisi tersebut terdapat beberapa konsep dasar berikut ini:

1. Pengendalian intern merupakan suatu proses. Pengendalian intern merupakan sesuatu untuk mencapai tujuan tertentu. Pengendalian itu sendiri bukan merupakan suatu tujuan. Pengendalian intern merupakan suatu rangkaian tindakanyang bersifat pervasive dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan, bukan hanya suatu tambahan dan infrastruktur entitas.
2. Pengendalian intern dijalankan oleh orang. Pengendalian intern bukan hanya terdiri dari pedoman kebijakan dan formulir, namun dijalankan oleh orang dari setiap jenjang organisasi yang mencakup dewan komisaris, manajemen dan personel lain.
3. Pengendalian intern dapat diharapkan mampu memberikan keyakinan memadai, bukan keyakinan mutlak, bagi manajemen dan dewan komisaris entitas. Keterbatasan yang melekat dalam semua sistem pengendalian intern dan pertimbangan manfaat dan pengorbanan dalam pencapaian tujuan

---

<sup>10</sup> Victor H. Sianipar dan Dandri Toni Siboro, **Auditing I**, Fakultas Ekonomi : Universitas HKBP Nommensen Medan, 2012, hal. 67

pengendalian menyebabkan pengendalian intern tidak dapat memberikan keyakinan mutlak.

4. Pengendalian intern ditujukan untuk mencapai tujuan yang saling berkaitan: pelaporan keuangan, kepatuhan dan operasi.

### **2.5.2 Tujuan Pengendalian Intern**

Adapun tujuan sistem pengendalian intern menurut Mulyadi adalah sebagai berikut :

- 1. Menjaga aset organisasi,**
- 2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi ,**
- 3. Mendorong efisiensi, dan**
- 4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.<sup>11</sup>**

Tujuan dari pengendalian intern akan terlaksana dengan baik bila pengendalian intern dijalankan dengan baik pula sesuai dengan prosedur yang ada. Dari uraian diatas dapat dijelaskan bahwa tujuan yang ingin dicapai pengendalian inter pengendalian intern ini adalah untuk menjaga keamanan harta milik suatu organisasi, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akauntansi, memajukan efisiensi dalam operasi dan membantu agar tidak ada yang menyimpang dari kebijakan manajemen yang telah ditetapkan terlebih dahulu.

### **2.5.3 Unsur-unsur Pengendalian Intern**

Menurut Mulyadi :

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

---

<sup>11</sup> Mulyadi, **Op.Cit.**, hal. 129

- b. **Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap aset, utang, pendapatan dan beban.**
- c. **Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.**
- d. **Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.<sup>12</sup>**

Penjelasan atas unsur-unsur pengendalian intern :

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

Struktur organisasi merupakan kerangka(*framework*) 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 :

- a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan. Setiap kegiatan dalam perusahaan memerlukan otorisasi dari manajer fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.
- b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

---

<sup>12</sup> Mulyadi, **Op.Cit.**, hal. 130



**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. Oleh karena itu, penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi.

Formulir merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk mencatat transaksi dalam catatan akuntansi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalannya yang tinggi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjai masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. Selanjutnya, prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan dan biaya suatu organisasi.

**3. 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 umumnya yang ditempuh oleh perusahaan dalam penciptaan praktik yang sehat yaitu :

- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
- b. Pemeriksaan medadak (*surprised audit*)
- c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
- d. Perputaran jabatan (*job rotation*).
- e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
- f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.

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

Unsur mutu karyawan merupakan unsure 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 sistem pengendalian intern yang mendukungnya.

#### **2.5.4 Komponen Pengendalian Intern**

Pengendalian internal merupakan proses yang dapat dipengaruhi manajemen dan karyawan dalam menyediakan secara layak suatu kepastian

mengenai prestasi yang diperoleh secara objektif dalam penerapannya tentang bagian laporan keuangan yang dapat dipercaya, diterapkan efisiensi dan efektifitas dalam kegiatan operasional perusahaan.

Menurut Sukrisno Agoes ada 5 (lima) komponen pengendalian sebagai berikut :

- 1. Lingkungan pengendalian...**
- 2. Penaksiran resiko...**
- 3. Aktifitas pengendalian...**
- 4. Informasi dan komunikasi...**
- 5. Pemantauan...<sup>13</sup>**

Penjelasan atas komponen-komponen pengendalian intern adalah sebagai berikut :

1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian terdiri atas tindakan, kebijakan dan prosedur yang mencerminkan sikap manajemen puncak, para direktur dan pemilik entitas secara keseluruhan mengenai pengendalian internal serta arti pentingnya bagi entitas tersebut. Inti dari keberhasilan dalam pengendalian entitas secara efektif terletak pada sikap manajemen. Jika manajemen puncak sangat fokus terhadap pengendalian, maka anggota entitas lainnya juga akan bersikap demikian. Untuk memahami dan menilai lingkungan pengendalian, auditor perlu mempertimbangkan sub komponen dari lingkungan pengendalian itu sendiri, yaitu:

- a. Integritas dan nilai – nilai etis
- b. Komitmen pada kompetensi

---

<sup>13</sup> Sukrisno Agoes, **Auditing (pemeriksaan akuntan) oleh Kantor Akuntan Publik**, Edisi Ketiga, Jakarta, 2004, hal.79

- c. Partisipasi dewan komisaris dan komite audit
- d. Filosofi dan gaya operasi manajemen
- e. Struktur organisasi
- f. Kebijakan perihal sumber daya manusia (karyawan entitas)

2. Penaksiran resiko

Merupakan tindakan yang dilakukan manajemen untuk mengidentifikasi dan menganalisis resiko terkait penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum.

3. Aktifitas pengendalian

Merupakan kebijakan dan prosedur untuk membantu memastikan bahwa tindakan yang diperlukan untuk mengatasi resiko telah diambil guna mencapai tujuan entitas. Kebijakan dan prosedur ini terdiri atas :

- a. Otorisasi transaksi kegiatan yang memadai
- b. Pemisahan tugas
- c. Desain dan penggunaan dokumen serta catatan yang memadai
- d. Penjagaan aset dan dokumen yang memadai
- e. Pemeriksaan independen atas kinerja

4. Informasi dan komunikasi

Komponen ini terdiri dari sistem informasi yang digunakan untuk menghasilkan informasi dan bagaimana mengkomunikasikan informasi tersebut. Akuntan juga harus memahami catatan dan prosedur akuntansi, dokumen-dokumen pendukung dan akun pelaporan keuangan tertentu yang terlibat dalam

pemrosesan dan pelaporan transaksi. Sistem informasi akuntansi memiliki lima tujuan utama, yaitu :

- a. Mengidentifikasi dan mencatat semua transaksi yang valid
- b. Mengklasifikasikan transaksi secara tepat
- c. Mencatat transaksi pada nilai moneter yang tepat
- d. Mencatat transaksi pada periode akuntansi yang tepat
- e. Menampilkan secara tepat semua transaksi.

## 5. Pemantauan

Aktivitas pemantauan berhubungan dengan penilaian atas mutu pengendalian internal secara berkesinambungan (berkala) oleh manajemen untuk menentukan bahwa pengendalian telah berjalan sebagaimana yang diharapkan dan dimodifikasi sesuai dengan perkembangan kondisi yang ada dalam perusahaan. Informasi yang dinilai berasal dari berbagai sumber, termasuk laporan auditor internal.

## **2.6 Pengendalian Internal Pemberian Kredit**

### **2.6.1 Pengertian Pengendalian Intern Pemberian Kredit**

Kredit merupakan pendapatan utama dari suatu koperasi. Jika pemberian kredit dilakukan secara tidak hati-hati maka akan terjadi kredit macet. Kredit macet bagi suatu koperasi merupakan masalah yang harus dihindari, karena terjadinya kredit macet berarti akan menjadi masalah kerugian bagi suatu koperasi. Salah satu cara untuk menghindari kredit macet adalah dengan adanya pengendalian intern pemberian kredit pada koperasi tersebut.

Menurut Malayu S.P. Hasibuan “**pengendalian internal kredit adalah usaha-usaha untuk menjaga kredit yang diberikan tetap lancar, produktif, dan tidak macet.**”<sup>14</sup>

### **2.6.2 Tujuan Pengendalian Intern Pemberian Kredit**

Menurut Malayu S.P. Hasibuan tujuan pengendalian internal pemberian kredit, antara lain adalah untuk :

- 1. Menjaga agar kredit yang disalurkan tetap aman.**
- 2. Mengetahui apakah kredit yang disalurkan itu lancar atau tidak.**
- 3. Melakukan tindakan pencegahan dan penyelesaian kredit macet atau kredit bermasalah.**
- 4. Mengevaluasi apakah prosedur penyaluran kredit yang dilakukan telah baik atau masih perlu disempurnakan.**
- 5. Memperbaiki kesalahan-kesalahan karyawan analisis kredit dan mengusahakan agar kesalahan itu tidak terulang kembali.**
- 6. Mengetahui posisi persentase *collectability credit* yang disalurkan bank.**
- 7. Meningkatkan moral dan tanggung jawab karyawan analisis kredit bank.**<sup>15</sup>

### **2.6.3 Pengendalian Internal Pemberian Kredit yang Efektif**

Pemberian kredit merupakan usaha koperasi yang paling pokok, sehingga koperasi perlu memberikan penilaian terhadap nasabah yang mengajukan kredit pinjaman serta merasa yakin bahwa nasabahnya mampu mengembalikan kredit yang diterimanya. Masalah keamanan kredit yang diberikan merupakan masalah yang harus diperhatikan oleh koperasi, karena ada resiko yang timbul dalam pemberian kredit. Dalam pemberian kredit yang memadai dan jauh dari tingkat resiko yang tinggi maka diperlukan penerapan pengendalian internal pemberian kredit yang efektif. Untuk itu, bagian perkreditan perlu menetapkan peraturan

---

<sup>14</sup> Malayu S.P. Hasibuan, **Dasar-Dasar Perbankan**, Bumi Aksara, Cetakan Kedelapan, Jakarta, 2009, hal 105.

<sup>15</sup> **Ibid. hal.105**

prosedur pemberian kredit sebagai dasar untuk menilai tingkat keefektifan pengendalian internal pemberian kredit di koperasi. Apabila prosedur pemberian kredit tersebut terpenuhi, maka penerapan pengendalian internal atas pemberian kredit di koperasi memiliki tingkat keefektifan yang sangat bagus. Pengendalian intern yang efektif tidak dimaksudkan untuk menghilangkan semua kemungkinan resiko dan kredit macet yang dapat terjadi dalam kredit, tetapi pengendalian intern yang efektif akan dapat menekan atau memperkecil resiko dan mencegah lebih awal terjadinya kredit macet yang dapat segera diatasi pada saat awal pengajuan kredit dilaksanakan.

Dalam peraturan prosedur pemberian kredit yang efektif harus memperhatikan beberapa hal penting, menurut *Standard Operating Procedure Cooperation* tentang peraturan prosedur kredit yaitu :

**1. Anggota**

- a. Mengajukan permohonan secara tertulis, permohonan ini disampaikan melalui format/formulir standar berupa Surat Permohonan Pinjaman.
- b. Menyerahkan identitas diri (KTP/SIM)

**2. Staf Pinjaman**

- a. Menerima surat permohonan pinjaman dan me-register permohonan tersebut ke dalam buku register permohonan lain memberi nomor urut, tanggal penerimaan dan penjelasan lainnya.
- b. Staf pinjaman melakukan pra-analisis terhadap permohonan tersebut, jika dari hasil pra-analisis tersebut tidak dapat dipenuhi/diproses, segera informasikan dan bila diperlukan buat surat penolakan. Jika dapat diproses lakukan langkah sebagai berikut :
  - i. Peroleh dan kumpulkan seluruh data dan berkas yang diperlukan sesuai dengan informasi yang ada pada Surat Permohonan Pinjaman, yakni data ekonomi, yuridis dan jaminan.
  - ii. Serahkan data yang berkaitan dengan data yuridis dan jaminan kepada Staf Hukum dan Staf Taksasi Jaminan untuk diproses tindak lanjut.

- iii. **Buat analisis pinjaman yang berkaitan dengan data ekonomis anggota, dan tuangkan hasil analisis tersebut ke dalam form memorandum pinjaman.**
  - iv. **Peroleh hasil analisis yuridis dan jaminan dari staf hukum dan taksasi, gabungan hasil analisis tersebut ke dalam form memo proposal pinjaman. Memo proposal pinjaman ini merupakan proposal lengkap analisis pinjaman karena merangkum seluruh aspek penilaian pinjaman dari aspek ekonomi, yuridis dan jaminan.**
  - c. **Serahkan memo proposal pinjaman dan berkas pendukungnya pada Staf Hukum dan Dokumentasi untuk pengaturan jadwal komite pinjaman.**
- 3. Staf Hukum dan Dokumentasi**
- a. **Menerima data yuridis dari Staf Pinjaman, dan lakukan analisis yuridis atas permohonan tersebut.**
  - b. **Serahkan hasil analisis tersebut kepada staf pinjaman untuk diproses tindak lanjut ke dalam Proposal Pinjaman.**
  - c. **Pada saat proposal selesai dibuat oleh staf pinjaman, terima berkas-berkas proposal tersebut dan rencanakan tanggal proses komitenya, catat proposal tersebut ke dalam Buku Agenda Rapat Komite Pinjaman.**
  - d. **Siapkan form berita acara rapat komite pinjaman.**
  - e. **Sampaikan tanggal realisasi komite kepada para anggota komite pinjaman pada waktunya.**
- 4. Staf Taksasi Jaminan**
- Menerima data jaminan dari staf pinjaman, dan melakukan taksasi (penilaian) jaminan, hasil penilaian tersebut di masukkan ke dalam form memo penilaian jaminan dan diserahkan kepada staf pinjaman untuk di proses ke dalam proposal pinjaman.**
- 5. Komite Pinjaman**
- Mengadakan rapat pembahasan dan evaluasi atas proposal pinjaman yang diajukan. Anggota komite pinjaman membahas dan mengevaluasi hasil paparan/presentasi staf pinjaman sponsor dan Komite Pinjaman memberikan keputusan, yakni :**
- a. **Jika hasil keputusan menolak/tidak disetujui, maka :**  
**Staf pinjaman mempersiapkan surat penolakan pinjaman serta staf hukum dan dokumentasi me-register surat tersebut dan segera mengirimkan kepada anggota.**
  - b. **Jika hasil keputusan disetujui, maka :**  
**Anggota komite pinjaman menandatangani Memorandum Komite Pinjaman (MKP) pada kolom persetujuan. Staf pinjaman mempersiapkan Surat Pemberitahuan Persetujuan Pinjaman (SPP), staf hukum dan dokumentasi me-register surat tersebut dan segera mengirimkan kepada anggota dalam 2 rangkap, yakni asli untuk anggota dan copy untuk arsip yang**



**harus ditandatangani oleh anggota sebagai tanda persetujuan di atas syarat-syarat SPP.**

**6. Staf Hukum dan Dokumentasi**

**Mempersiapkan data untuk peningkatan pinjaman dan setelah seluruh data dan pihak yang berkaitan dengan proses pengikatan telah siap, lakukan pengikatan pinjaman. Dan persiapan pelepasan pinjaman serta pelepasan dilakukan setelah seluruh persyaratan dipenuhi dengan memberikan tanda/cap pelepasan pada MKP dan melampirkan data pendukungnya.<sup>16</sup>**

Pengendalian intern pemberian kredit mutlak harus dilaksanakan untuk menghindari resiko kredit yang terjadi kepada nasabah. Oleh karena itu diperlukan pengelolaan kredit yang baik yaitu dalam bentuk peraturan prosedur kredit yang mengandung unsur atau komponen pengendalian intern pemberian kredit, agar dana yang terdapat dari para debitur dapat tertagih tepat pada waktunya sehingga tidak menimbulkan kerugian bagi koperasi.

**2.6.4 Hubungan Pengendalian Intern atas Pemberian Kredit**

Dari penjelasan sebelumnya telah dibahas mengenai pengendalian intern terdapat hubungan antara prosedur pemberian kredit dengan unsur-unsur pengendalian intern yaitu untuk memastikan kelayakan suatu kredit diterima atau ditolak. Hubungan Pengendalian Intern atas Pemberian Kredit juga mempunyai hubungan kebijakan dan prosedur yang digunakan untuk mengarahkan, mengawasi, dan mengukur sumber daya suatu organisasi.

Hubungan Pengendalian Intern atas Pemberian Kredit juga mempunyai keterbatasan pengendalian intern yaitu:

---

<sup>16</sup>DepKop, **Standar Operasional Prosedur (SPO) Pemberian Pinjaman**, <http://www.depkop.go.id/cipsed.com/pdf-1/SOP-Pembiayaan.pdf>

1. Kesalahan dalam pertimbangan, yaitu mempertimbangkan keputusan bisnis yang diambilnya, karena keterbatasan informasi, waktu dan tekanan lain.
2. Gangguan. Gangguan dalam pengendalian terjadi karena salah memahami dan menafsirkan kebijakan.
3. Pengabaian oleh pengurus (manajemen). Manajemen atau pengurus dengan wewenang pengambilan keputusan yang ada pada mereka dapat mengabaikan kebijakan atau prosedur yang telah ditetapkan untuk mengambil keuntungan pribadi.

**data mengenai produktifitas suatu perguruan tinggi, data mengenai persediaan pangan di suatu daerah, dan sebagainya.<sup>17</sup>**

Data yang diperlukan dalam penelitian ini adalah struktur organisasi, *job description*, dan dokumen atau formulir yang berkaitan dengan kredit.

### **3.3 Metode Penelitian**

Dalam penulisan skripsi ini, sebagai usaha untuk memperoleh data yang dibutuhkan maka digunakan 2 (dua) metode yaitu :

a. Penelitian Kepustakaan (*Library Research*)

Penelitian yang dilakukan melalui kepustakaan, yaitu pengumpulan data dan bahan-bahan yang diperoleh dengan membaca buku-buku yang berhubungan dengan masalah yang dibahas serta lainnya yang mendukung. Bertujuan menambah informasi yang bersifat teoritis yang berhubungan dengan masalah yang di bahas dan untuk membandingkan teori tersebut dengan hal-hal yang ditemukan pada saat dilapangan.

b. Penelitian Lapangan (*Field Research*)

Penelitian lapangan dilakukan dengan cara peninjauan langsung terhadap kantor yang menjadi objek penelitian untuk memperoleh data-data yang dibutuhkan. Penelitian ini dilakukan untuk memperoleh data dari arsip kantor serta melakukan Tanya jawab dengan pimpinan dan staf berwenang dengan masalah yang dihadapi.

---

<sup>17</sup>Loc.Cit.

### **3.4 Metode Pengumpulan Data**

Dalam pengumpulan data ada 3 (tiga) metode pengumpulan data yang dilakukan yaitu :

1. Metode Observasi yaitu pengumpulan data dengan mengamati formulir catatan akuntansi seperti : mengamati formulir slip gaji, formulir pinjaman, kwitansi pembayaran dan lain-lain.
2. Wawancara yaitu melakukan wawancara secara langsung kepada: (a) Agus Pandapotan Pasaribu sebagai pimpinan perusahaan, (b) Feni Mendrofa sebagai kasir perusahaan, (3) Jepri Sitorus sebagai petugas lapangan untuk memperoleh data-data yang diperlukan.
3. Dokumentasi yaitu pengumpulan data dengan cara mengumpulkan data-data yang ada dalam perusahaan seperti daftar peminjam, data struktur organisasi perusahaan, gambaran umum perusahaan.

### **3.5 Metode Analisis Data**

Metode analisis data yang digunakan penulis adalah :

1. Deskriptif

Metode yang memusatkan diri pada pemecahan masalah yang dihadapi dengan mengumpulkan data, mengklasifikasikan, menganalisa serta menginterpretasikan data yang diperoleh dari perusahaan, sehingga dapat dimengerti dan memberikan informasi yang jelas mengenai pengendalian intern atas pemberian kredit.

## 2. Deduktif

Pendekatan deduktif (*deductive approach*) adalah pendekatan yang menggunakan logika untuk menarik satu atau lebih kesimpulan berdasarkan seperangkat premis yang diberikan. Dalam metode ini data yang diperoleh, prosedur pemberian kredit yang diterapkan perusahaan dibandingkan peraturan prosedur pemberian kredit menurut *Standart Operating Procedure Cooperation*. Jika prosedur pemberian kredit yang diterapkan perusahaan sesuai dengan *Standart Operating Procedure Cooperation*, maka pengendalian intern atas pemberian kredit pada perusahaan dikatakan efektif dan jika tidak sesuai maka dikatakan tidak efektif.

Adapun alat ukur yang digunakan untuk mengukur tingkat keefektifan menurut Amirah Ahmad yaitu dengan menggunakan alat ukur rumusan champion.

1. **0,00-0,25 = *No association or low association (weak association)***
2. **0,26-0,50 = *Moderately low association (moderation association)***
3. **0,51-0,75 = *Moderately high association (moderation strong association)***
4. **0,76-1,00 = *High association (strong association up to perfect association)***.<sup>18</sup>

Berdasarkan klasifikasi diatas, maka dapat diuraikan sebagai berikut :

1. 0,00-0,25 = Pengendalian intern dalam pemberian kredit tidak efektif
2. 0,26-0,50 = Pengendalian intern dalam pemberian kredit kurang efektif
3. 0,51-0,75 = Pengendalian intern dalam pemberian kredit cukup efektif
4. 0,76-1,00 = Pengendalian intern dalam pemberian kredit sangat efektif

---

<sup>18</sup> Amirah, Ahmad, **Tinjauan Efektifitas Sistem Pengendalian Internal Pemberian Kredit pada PT.Bank Mega Cabang Makassar**, Universitas Hasanuddin, 2013, hal.40

Daftar pertanyaan akan dihitung dengan menggunakan rumus berikut :

$$p = \frac{f}{n} \times 100\%$$

Keterangan :

$p$  : Persentase

$f$  : Frekuensi dari setiap jawaban

$n$  : Total pertanyaan

100% : Bilangan tetap

**KOPERASI SERBA USAHA (KSU) VERMATIDASI MEDAN**  
**DAFTAR WAWANCARA PENGENDALIAN INTERN ATAS**  
**PEMBERIAN KREDIT**

NO	Pertanyaan	Jawaban	
		Ya	Tidak
<b>1.</b>	<b>Anggota</b>		
a.	Apakah koperasi menggunakan surat permohonan pinjaman secara tertulis yang harus diisi oleh nasabah?		
b.	Apakah nasabah menyerahkan identitas diri berupa KTP/SIM?		
<b>2.</b>	<b>Staf Pinjaman</b>		
a.	Apakah surat permohonan pinjaman dicatat dalam buku register dan diberi nomor urut, tanggal penerimaan, dan penjelasan lainnya?		
b.	Apakah dilaksanakan pra-analisis terhadap permohonan pinjaman untuk melihat surat permohonan dapat diterima/ditolak dan apakah ada surat penolakan jika hasil pra-analisis ditolak?		
i.	Apakah semua data dan berkas pinjaman sudah memenuhi kriteria surat permohonan?		

ii.	Apakah ada penyerahan jaminan kepada staf hukum dan taksasi (penilaian) jaminan?		
iii.	Apakah dilakukan analisis pinjaman yang berkaitan dengan data ekonomis anggota?		
iv.	Apakah ada perolehan hasil analisis yuridis atas aspek penilaian pinjaman?		
c.	Apakah ada penyerahan memo proposal pinjaman (catatan pinjaman) dan berkas pendukung kepada staf pengurus pinjaman?		
<b>3.</b>	<b>Staf Hukum dan Dokumentasi</b>		
a.	Apakah ada dilakukan analisis yuridis atas permohonan pinjaman tersebut?		
b.	Apakah ada penyerahan hasil analisis kepada staf pinjaman untuk diproses lebih lanjut ke dalam proposal pinjaman?		
c.	Apakah ada penyerahan berkas-berkas proposal yang selesai dari staf pinjaman?		
d.	Apakah ada persiapan form berita acara rapat pengurus koperasi?		
e.	Apakah ada penyampaian tanggal rapat pengurus kepada anggota?		
f.	Apakah ada pemberian tanda cap atau tanda persetujuan atas pelepasan pinjaman dan		



	melampirkan data pendukungnya?		
<b>4.</b>	<b>Staf Taksasi Jaminan</b>		
	Apakah dilakukan penilaian jaminan yang akan dibuat dalam catatan proposal jaminan?		
<b>5.</b>	<b>Komite Pinjaman</b>		
a.	Apakah dalam rapat pengurus dibahas tentang setiap pinjaman yang diajukan anggota?		
b.	Apakah ada surat penolakan pinjaman atas hasil rapat pengurus untuk setiap proposal pinjaman yang ditolak?		
c.	Apakah ada penandatanganan memorandum atas diterimanya proposal oleh staf pengurus pinjaman?		