

**ANALISIS PERANCANGAN AUDIT INTERNAL DALAM
MENINGKATKAN EFEKTIVITAS KINERJA ORGANISASI PADA
KOPERASI KREDIT HIMPUNAN USAHA BERSAMA
DESA CINTAMANIS BARU KECAMATAN
AIR KUMBANG**

SKRIPSI



**Nama : Diah Ariska Fitriani
NIM : 222016072**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
2021**

SKRIPSI

**ANALISIS PERANCANGAN AUDIT INTERNAL DALAM
MENINGKATKAN EFEKTIVITAS KINERJA ORGANISASI PADA
KOPERASI KREDIT HIMPUNAN USAHA BERSAMA
DESA CINTAMANIS BARU KECAMATAN
AIR KUMBANG**

**Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Memperoleh
Gelar Sarjana Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah Palembang**



**Nama : Diah Ariska Fitriani
NIM : 222016072**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
2021**

PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT

Saya yang bertandatangan dibawah ini

Nama : Diah Ariska Fitriani
Nim : 222016072
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Program studi : Akuntansi
Konsentrasi : Pemeriksaan Akuntansi
Judul skripsi : Analisis Audit Internal Dalam Meningkatkan Efektivitas Kinerja Organisasi Pada Koperasi Kredit Himpunan Usaha Bersama Desa Cintamanis Baru Kecamatan Air Kumbang.

Dengan ini menyatakan:

1. Karya tulis ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik Strata satu baik di Universitas Muhammadiyah Palembang maupun perguruan tinggi lain.
2. Karya tulis ini adalah murni gagasan, rumusan dan penelitian saya sendiri tanpa bantuan pihak lain kecuali arahan pembimbing
3. Dalam karya tulis ini terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang diperoleh karena karya ini serta sanksi lain yang sesuai dengan norma yang berlaku di perguruan tinggi ini.

Palembang, Februari 2021



Diah Ariska Fitriani

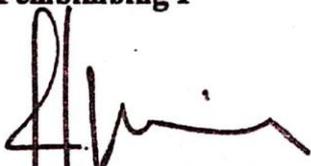
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah
Palembang

TANDA PENGESAHAN SKRIPSI

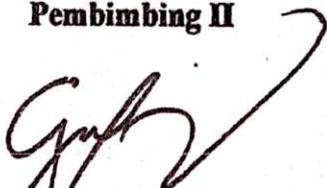
Judul : Analisis Audit Internal Dalam Meningkatkan Efektivitas
Kinerja Organisasi Pada Koperasi Kredit Himpunan Usaha
Bersama Desa Cintamanis Baru Kecamatan Air Kumbang.
Nama : Diah Ariska Fitriani
NIM : 222016072
Program Studi : Akuntansi
Mata Kuliah Pokok : Pemeriksaan Akuntansi

Diterima dan Disahkan
Pada Tanggal, Februari 2021

Pembimbing I


Aprianto, S.E.,MSi
NIDN/NBM : 0216087201/859190

Pembimbing II


Gumulya Sonny Marcel K, S.E., Ak M.Si
NIDN/NBM : 0226068802/1241431

Mengetahui,
Dekan
u.b Ketua Program Studi Akuntansi




Betri, SE., M.Si., Ak., CA
NIDN/NBM : 02161069020/994806

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto:

“Ketahuilah bahwa kemenangan bersama kesabaran, kelapangan bersama kesempitan, dan kesulitan bersama kemudahan”.

(HR. Tirmidzi)

Dengan Izin-Mu dan dengan Rahmat-Mu yaa Allah Skripsi ini ku persembahkan kepada:

- ❖ Ayah Edi Sumarno Alm dan Ibuku Wagini.
- ❖ Saudara ku, Thoriq Nur Fadilla & Ikhmal Maulana Yazid
- ❖ Pembimbing Akademik dan Pembimbing Skripsi
- ❖ Almamater

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

PRAKATA

Assalamu'alaikum Warahmatullah Wabarokatuh

Alhamdulillah rabbil'alaamiin, dengan memanjatkan puji dan syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan kesehatan, kesempatan, rahmat serta karunianya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul Analisis Audit Internal Dalam Meningkatkan Efektivitas Kinerja Organisasi pada Koperasi Kredit Himpunan Usaha Bersama dengan baik dan tepat pada waktunya. Skripsi ini merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Akuntansi (S1) pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang.

Hasil dari penulisan skripsi ini bahwa audit manajemen SDM dalam meningkatkan kinerja karyawan pada Koperasi Kredit Himpunan Usaha Bersama masih terdapat beberapa program-program SDM yang memiliki kelemahan dan belum berjalan secara efektif. Dimana kelemahan itu diantaranya pada program perencanaan SDM, program rekrutmen SDM, program seleksi SDM, program pelatihan dan pengembangan SDM, keselamatan dan kesehatan kerja, serta kepuasan kerja karyawan.

Penulis menyampaikan ucapan terimakasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya khususnya kepada orang tua penulis ayah Edi Sumarno Alm dan ibu Wagini yang selalu memberikan semangat, nasihat serta kasih sayang yang

sedemikian tulus dan kepada adikku Thoriq Nur Fadilla dan Ikhmal Maulana Yazid yang selalu memberikan semangat.

Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada Dosen Pembimbing I Bapak Aprianto, SE., M.Si dan Dosen Pembimbing II Bapak Gumulya Sonny Marcel K, S.E.,Ak., M.Si yang telah dengan sabar, tekun, tulus dan ikhlas meluangkan waktu, tenaga dan pikiran memberikan bimbingan, motivasi, arahan, dan saran-saran yang sangat berharga kepada penulis selama menyusun skripsi. Selain itu penulis mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah mengizinkan penulis dalam menempuh pendidikan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang, yaitu kepada:

1. Bapak Dr. Abid Djazuli, SE, MM., selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Palembang beserta staf.
2. Bapak Drs. H. Fauzi Ridwan, M.M selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang beserta staf.
3. Bapak Betri Sirajuddin, S.E.,M.Si.,Ak.,CA dan Ibu Nina Sabrina, S.E.,M.Si selaku Ketua Program Studi dan Sekertaris Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang.
4. Bapak Rahmat Basuki, S.E.,M.Ak.,CA selaku Pembimbing Akademik yang telah membimbing penulis dari semester satu sampai dengan sekarang.
5. Bapak-bapak dan ibu-ibu dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang.
6. Seluruh Staff Administrasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang.

7. Kepada Koperasi Kredit Himpunan Usaha Bersama yang telah membantu memberikan data dan membantu melancarkan proses penelitian untuk penyelesaian skripsi ini.
8. Serta semua pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu, penulis mengucapkan banyak terimakasih, kepada semua pihak yang telah membantu, serta do'a yang telah diberikan semoga amal ibadah kalian semua mendapat balasan dari-Nya.

Penulis menyadari bahwa dalam menyusun skripsi ini masih banyak kekurangan dan jauh dari kesempurnaan, maka saran dan kritik dari semua pihak sangat diharapkan demi penyempurnaan selanjutnya. Atas perhatian dan masukan yang diberikan penulis mengucapkan terima kasih.

Wasalamu'alaikum warahmatullah wabarakatuh

Palembang, Februari 2021
Penulis

Diah Ariska Fitriani

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT	iii
HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI	iv
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN	v
HALAMAN PRAKATA	vi
HALAMAN DAFTAR ISI	ix
HALAMAN DAFTAR TABEL	xii
HALAMAN DAFTAR LAMPIRAN	xiv
ABSTRAK	xv
ABSTRACT	xvi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah.....	8
C. Tujuan Penelitian.....	9
D. Manfaat Penelitian.....	9
BAB II KAJIAN PUSTAKA	13
A. Landasan Teori.....	11
1. Audit Internal.....	11
a. Pengertian Audit Internal.....	11

b.	Tujuan Audit Internal.....	13
c.	Ruang Lingkup dan Sasaran Audit	14
d.	Tahapan Audit Internal	15
e.	Ruang Lingkup Audit Sumber Daya Manusia	18
f.	Program Audit Internal	21
2.	Efektivitas Kinerja Organisasi	25
a.	Pengertian Kinerja	25
b.	Aspek-Aspek Efektivitas Kinerja	26
B.	Penelitian Sebelumnya	27
BAB III METODOLOGI PENELITIAN		34
A.	Jenis Penelitian.....	34
B.	Lokasi Penelitian	36
C.	Operasionalisasi Variabel	37
D.	Data yang Diperlukan.....	37
E.	Metode Pengumpulan Data.....	39
F.	Analisis dan Teknis Analisis.....	41
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....		45
A.	Hasil Penelitian	45
1.	Sejarah Perusahaan.....	45
2.	Visi dan Misi Perusahaan.....	47
3.	Struktur Organisasi.....	48
4.	Pemeriksaan Pada Koperasi Kredit Himpunan Usaha Bersama	51
B.	Pembahasan Hasil Penelitian	52

1. Rancangan Audit Internal Pada Koperasi Kredit Himpunan Usaha	
Bersama	52
2. Analisis Perancangan Audit Internal Koperasi Kredit Himpunan Usaha	
Bersama	74
BAB V SIMPULAN DAN SARAN	77
A. Simpulan	77
B. Saran	78
DAFTAR PUSTAKA	80
LAMPIRAN	82

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1	Rekapitulasi Data Kredit Macet 7
Tabel II.1	Penelitian Sebelumnya 31
Tabel III.1	Operasionalisasi Variabel 37
Tabel IV.1	Struktur Organisasi 49
Tabel IV.2	Contoh Program Audit Pendahuluan 54
Tabel IV.3	Index Checklist Pengujian Dan Pengendalian 57
Tabel IV.4	Daftar Temuan..... 64

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Kartu Aktivitas Bimbingan Skripsi.....	83
Lampiran 2	Surat Keterangan Riset.....	84
Lampiran 2	Sertifikat SPSS.....	85
Lampiran 3	Sertifikat Hapalan Surat-Surat Pendek Juz Amma.....	86
Lampiran 4	Sertifikat Pelatihan Komputer <i>Microsoft Word and Microsoft Excel</i>	88
Lampiran 5	Sertifikat <i>Generals Ledger Excel And Mind Your Own Business (MYOB) For Accounting</i>	89
Lampiran 6	Sertifikat Pajak UMKM.....	90
Lampiran 7	Sertifikat Kuliah Umum Perpajakan.....	91
Lampiran 8	Sertifikat LCTA.....	92
Lampiran 9	Sertifikat Magang.....	93
Lampiran 10	Jurnal.....	94
Lampiran 11	Biodata Penulis.....	106

ABSTRAK

Diah Ariska Fitriani / 222016072 / Analisis Perancangan Audit Internal Dalam Meningkatkan Efektivitas Kinerja Organisasi Pada Koperasi Kredit Himpunan Usaha Bersama Desa Cintamanis Baru Kecamatan Air Kumbang.

Perumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimanakah penerapan audit internal dalam meningkatkan efektivitas kinerja organisasi di Koperasi Kredit Himpunan Usaha Bersama? Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimanakah penerapan audit internal dalam meningkatkan efektivitas kinerja organisasi di Koperasi Kredit Himpunan Usaha Bersama. Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer. Metode pengumpulan data yang digunakan penelitian ini adalah wawancara dan dokumentasi. Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis kualitatif. Hasil penelitian ini penulis mengambil kesimpulan bahwa dengan dilakukannya audit internal koperasi dapat meningkatkan kinerja organisasi diantaranya: (1) Meningkatkan Produktivitas yaitu mempercepat perputaran dana untuk pengadaan piutang/pinjaman dan meminimalisir kredit macet koperasi. (2) Meningkatkan Kualitas yaitu Dengan meningkatnya produktivitas koperasi, kualitas pelayanan dalam prosedur pelayanan juga akan meningkat. (3) Ketepatan Waktu, dengan adanya audit internal, koperasi dapat mengetahui kendala-kendala dalam proses piutang/pinjaman yang terjadi lebih awal sehingga koperasi dapat mendapatkan data mengenai kendala apabila ada kredit macet untuk dapat segera diselesaikan sehingga dana anggaran piutang/pinjaman dapat digunakan. (4) Perputaran Waktu, Koperasi dapat mempersingkat waktu dalam penyediaan jasa simpan pinjam, dengan adanya rekomendasi audit internal seperti pembagian tugas dan penyediaan *flow chart* prosedur pengadaan piutang/pinjaman yang baik. (5) Penggunaan Sumber Daya, audit internal akan membantu koperasi untuk mengetahui sumber daya yang perlu diperbaiki agar proses piutang/pinjaman dapat berjalan dengan baik. (6) Mengoptimalkan Biaya, koperasi dapat mengetahui pemborosan biaya yang tidak diperlukan dan biaya yang disebabkan oleh kesalahan- kesalahan pengelolaan yang terjadi selama ini yang menyebabkan kredit macet, dan dana tambahan yang dikeluarkan untuk proses penagihan kredit macet.

Kata Kunci: audit Internal, Efektivitas kinerja organisasi

ABSTRACT

Diah Ariska Fitriani / 222016072 / Analysis of Internal Audit Design in Improving The Effectiveness of Organizational Performance In Cooperative Credit Association of Cintamanis Baru Village Air Kumbang District.

The formulation of the problem in this study is how is the implementation of internal audits in improving the effectiveness of organizational performance in the Cooperative Credit Joint Venture Association? The purpose of this research is to find out how the implementation of internal audits in improving the effectiveness of organizational performance in the Cooperative Credit Joint Venture Association. The data used in this study is primary data. The data collection methods used by this study are interviews and documentation. The method of data analysis used in this study is qualitative analysis. The results of this study the authors concluded that by conducting an internal audit of cooperatives can improve the performance of the organization including: (1) Improving Productivity, namely accelerating the turnover of funds for the procurement of receivables / loans and minimizing bad loans cooperatives. (2) Improving the Quality, namely by increasing the productivity of cooperatives, the quality of service in service procedures will also increase. (3) Timeliness, with an internal audit, the cooperative may know the constraints in the receivables/loan process that occurred earlier so that the cooperative can obtain data on constraints if there is bad credit to be resolved immediately so that the budget funds of receivables/loans can be used. (4) Turnaround Time, the Cooperative may shorten the time in the provision of loan saving services, with the recommendation of internal audits such as the division of tasks and the provision of flow charts of good receivables/loan procurement procedures. (5) The use of resources, internal audit will help the cooperative to know the resources that need to be improved as receivables / loan process can run well. . (6) Optimizing Costs, cooperatives can know the waste of unnecessary costs and costs caused by management errors that occurred during this time that caused bad credit, and additional funds spent on the bad credit billing process.

Keywords: Internal audit, Effectiveness of organizational performance

NO	NAMA	NIM	KETERANGAN
A5	Diah Ariska Fitriani	222016072	

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perusahaan didirikan dengan maksud untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu. Setiap fungsi/divisi/departemen yang ada di perusahaan harus bekerja sama dalam rangka pencapaian tujuan perusahaan. Tantangan yang sering dihadapi perusahaan adalah memastikan adanya pengendalian yang memadai untuk memastikan koordinasi antar fungsi/divisi/departemen berjalan dengan baik. Dalam rangka mencapai tujuan perusahaan tersebut, manajemen perusahaan tersebut, manajemen perusahaan juga selalu dihadapkan pada situasi adanya kelangkaan sumber daya (*scarcity of resources*). Oleh karena itu, tantangan yang dihadapi oleh semua perusahaan dalam melaksanakan berbagai kegiatan usahanya adalah bagaimana cara memastikan semua fungsi/divisi/departemen yang ada di perusahaan beroperasi secara optimal untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan ekonomisasi dari perusahaan, dalam situasi adanya kelangkaan sumber daya tersebut. Salah satu cara untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan ekonomisasi tersebut adalah dengan melakukan audit atas berbagai aspek di perusahaan. (Betri, 2019:1)

Perkembangan dunia usaha dewasa ini berkembang sangat pesat, hal ini membawa pengaruh positif dalam mendorong pertumbuhan ekonomi di Indonesia. Perusahaan-perusahaan baru bermunculan sedangkan perusahaan-perusahaan lama mengembangkan usahanya. Dalam situasi ini perusahaan menurut manajemen untuk dapat bekerja lebih efektif dan efisien lagi jika ingin mengembangkan usahanya. Pada perusahaan kecil, manajemen dapat secara

langsung mengawasi perusahaan dari hal terkecil hingga hal yang paling besar. Tetapi dengan semakin berkembangnya perusahaan maka masalah dan tantangan yang dihadapi juga semakin kompleks dan rumit. Fungsi pemilikan dan pengelolaan tidak dapat lagi dirangkap oleh pemilik perusahaan, karenanya pemilik perusahaan harus mendelegasikan wewenang untuk mengelola perusahaannya kepada orang lain yang telah ahli dalam bidangnya.

Selain itu, perusahaan yang ingin bertahan dan tetap maju di dunia bisnis harus bisa meningkatkan daya saingnya secara terus menerus. Salah satu cara untuk tetap bertahan yaitu dengan meningkatkan kinerja dan efisiensi perusahaan tersebut. Kinerja merupakan hasil pekerjaan yang mempunyai hubungan kuat dengan tujuan strategis organisasi, kepuasan konsumen dan memberikan kontribusi ekonomi. Tujuan organisasi dicapai melalui serangkaian kegiatan, dengan mengerahkan semua sumber daya yang diperlukan untuk pencapaian tujuan tersebut. Tujuan yang diharapkan tersebut merupakan titik awal dalam perencanaan kinerja organisasi. Atas dasar tujuan tersebut, dirancang sumber daya yang diperlukan baik sumber daya alam, sumber daya kapital, sumber daya manusia, teknologi dan mekanisme kerja yang ditempuh dalam mencapai tujuan organisasi. Perencanaan kinerja dipengaruhi oleh faktor-faktor eksternal yang berada di luar kekuasaan organisasi. Namun, tidak kalah pentingnya adalah faktor-faktor internal yang masih dalam kewenangan organisasi sendiri.

Kinerja merupakan implementasi dari rencana yang telah disusun. Implementasi kinerja dilakukan oleh sumber daya manusia yang memiliki kemampuan, kompetensi, motivasi, dan kepentingan kinerja organisasi juga

ditunjukkan oleh bagaimana proses berlangsungnya kegiatan untuk mencapai tujuan tersebut. Di dalam proses pelaksanaan aktivitas harus selalu dilakukan monitoring, dilakukan pengukuran dan penilaian kinerja secara periodik untuk mengetahui pencapaian kemajuan kinerja dilakukan prediksi apakah terjadi deviasi (penyimpangan) pelaksanaan terhadap rencana yang dapat mengganggu pencapaian tujuan. (Wibowo, 2007:2)

Pengukuran terhadap kinerja perlu dilakukan untuk mengetahui apakah selama pelaksanaan kinerja terdapat deviasi dari rencana yang telah ditentukan, atau apakah hasil kinerja telah tercapai sesuai dengan yang diharapkan. Pengukuran kinerja yang tepat dapat dilakukan dengan cara. Selain peningkatan kinerja, perusahaan juga dituntut untuk melakukan efisiensi. Efisiensi adalah hubungan antara barang dan jasa (output) yang dihasilkan sebuah kegiatan/aktivitas dengan sumber daya (input) yang digunakan. Suatu organisasi, program, atau kegiatan dikatakan efisien apabila mampu menghasilkan output tertentu dengan input serendah-rendahnya, atau dengan input tertentu mampu menghasilkan output sebesar-besarnya (*spending well*). (Hertianti, 2011:161)

Efisiensi berarti meminimalkan kerugian atau penghamburan tenaga ketika memberikan dampak, menghasilkan, atau memfungsikan. Istilah efisiensi dapat diterapkan pada operasi yang kompeten dan cakap memproduksi hasil yang diinginkan dengan upaya minimum. (Sawyer, 2005:211)

Untuk mengetahui keefesiensian suatu perusahaan dapat dilakukan dengan pengawasan dan pemeriksaan (audit). Audit tentang efisiensi dan

kehematan berdasarkan penggunaan sarana yang tersedia. Audit tentang efisiensi dan kehematan penggunaan sarana yang tersedia bertujuan untuk menentukan apakah objek audit telah mengurus atau menggunakan sarana yang tersedia dengan cara yang efisien dan hemat. Dalam audit efisiensi dan kehematan, audit harus menaruh perhatian apakah pimpinan objek audit telah memperhatikan sepenuhnya usaha untuk memelihara sumber-sumber dana dan daya serta membatasi pengeluaran sampai pada tingkat yang minimum. Keadaan yang tidak efisien dan tidak hemat menyangkut pula kelemahan dalam sistem komunikasi, prosedur ketatalaksanaan dan struktur organisasi. Untuk meningkatkan kinerja dan efisiensi suatu perusahaan diperlukan adanya internal auditor yang efektif, terutama untuk perusahaan yang cukup besar. Internal auditor harus memahami sifat dan luasnya pelaksanaan kegiatan pada setiap jajaran organisasi. Pelaksanaan pengawasan internal auditor dapat dilakukan oleh sebuah sistem yang disebut dengan Sistem Pengawasan Internal atau Internal Control system. Tujuan dari sistem pengawasan intern perusahaan adalah untuk membantu anggota organisasi melaksanakan tanggung jawabnya secara efektif. (Sawyer, 2005:410)

Berdasarkan penjelasan di atas peranan internal auditor tentu sangat diperlukan dalam suatu perusahaan. Namun, yang menjadi suatu permasalahan adalah apakah pengendalian intern yang ada dalam suatu perusahaan tersebut terlaksana sebagaimana fungsinya atau tidak. Manajemen memerlukan staf internal auditor yang dapat bertindak dan berperilaku objektif, independen, serta ahli sehingga dengan demikian dapat menilai dan mengevaluasi kinerja dan efisiensi suatu perusahaan. Adapun peraturan yang berkaitan dengan

pembentukan Unit Audit Internal oleh Emiten dan Perusahaan Publik yaitu Peraturan Nomor IX.I.7 lampiran Keputusan Ketua Bapepam dan I.K Nomor Kep-496/BL/2008 tanggal 28 November 2008 tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal.

Dalam penelitian ini, penulis memiliki objek penelitian pada Koperasi Kredit Himpunan Usaha Bersama Desa Cintamanis Kecamatan Air Kumbang Kabupaten banyuasin, yang merupakan perusahaan yang bergerak di bidang pelayanan jasa penyedia simpan pinjam sejauh ini masih belum dapat dikatakan baik. Dalam hal ini internal auditor tentu mempunyai tingkat independensi yang tinggi. Internal auditor harus independen dari aktivitas-aktivitas yang mereka audit. Independensi dapat dicapai melalui status organisasional dan obyektivitas sebagai contoh, independensi akan meningkat jika direktur departemen auditing internal bertanggung jawab kepada seseorang dalam organisasi yang memiliki kewenangan memadai dan mempunyai komunikasi langsung dengan dewan komisaris atau komite auditnya. Sedangkan obyektivitasnya mengharuskan internal auditor untuk memiliki sikap mental yang independendalam melaksanakan audit. Obyektivitas akan menurun bila internal auditor memikul tanggung jawab operasi. (William, 2003:494).

Audit internal dirancang untuk menemukan penyebab dari kelemahan yang terjadi pada pengelolaan program/aktivitas perusahaan, menganalisis akibat yang ditimbulkan oleh kelemahan tersebut dan menentukan tindakan perbaikan (rekomendasi) yang berkaitan dengan kelemahan tersebut agar dicapai perbaikan pengelolaan dimasa yang akan datang. (Bayangkara, 2017:8)

Salah satu kelemahan yang penulis temukan karena tidak dilakukannya audit sebelumnya pada Koperasi Kredit Himpunan Usaha Bersama yaitu tingginya tingkat kredit macet.

Berikut data rekapitulasi kredit macet Koperasi Kredit Himpunan Usaha Bersama:

Tabel I.1
Rekapitulasi Data Kredit Macet

No	Tahun	Kredit Macet	Total Kredit
1	2016	440 anggota	2.698.684.000
2	2017	639 anggota	4.363.399.000
3	2018	724 anggota	6.642.907.000
4	2019	512 anggota	4.098.898.000
5	2020	533 anggota	5.377.563.000

Sumber: Data primer diolah, 2020

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa kredit macet di koperasi kredit himpunan usaha bersama selalu mengalami fluktuasi. Dengan dilakukannya audit internal yang sebelumnya belum pernah dilakukan diharapkan dapat meminimalisir kredit macet dan dapat meningkatkan efektivitas koprasi itu sendiri.

Tindakan antisipasi terhadap kemungkinan yang lebih buruk dimasa yang akan datang memerlukan penilaian yang tepat terhadap pengelolaan yang telah berjalan saat ini dan identifikasi kekurangan atau kelemahan pengelolaan program/aktivitas yang ada selama ini sehingga kopersi dapat menentukan langkah-langkah perbaikan yang perlu dilakukan. Audit internal melalui tahapan-tahapan auditnya melakukan penilaian secara tepat terhadap proses

(pengelolaan) yang telah terjadi. Mengidentifikasi kelemahan dan memberikan rekomendasi perbaikan atas kekurangan tersebut.

Berdasarkan uraian di atas, peneliti tertarik untuk melakukan perancangan audit internal di Koperasi Kredit Himpunan Usaha Bersama Desa Cintamanis Baru. Hal ini diharapkan dapat memberikan manfaat untuk aktivitas/kegiatan Kopdit HUB serta dapat memberikan rekomendasi kepada Kopdit HUB yang bertujuan dapat digunakan untuk perbaikan yang efektif bagi manajemen pada khususnya dan pada Kopdit HUB pada umumnya di masa yang akan datang melalui penelitian berjudul **“Analisis Rancangan Audit Internal Dalam Meningkatkan Efektivitas Kinerja Organisasi Pada Koperasi Kredit Himpunan Usaha Bersama Desa Cintamanis Baru Kecamatan Air Kumbang”**.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan dari uraian latar belakang tersebut diatas, maka permasalahan yang dapat dikemukakan dalam penelitian ini adalah bagaimanakah penerapan Rancangan Audit Internal Dalam Meningkatkan Efektivitas Kinerja Organisasi Pada Koperasi Kredit Himpunan Usaha Bersama Desa Cintamanis Baru Kecamatan Air Kumbang?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan dari perumusan masalah, maka tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui penerapan Rancangan Audit Internal Dalam Meningkatkan Efektivitas Kinerja Organisasi Pada Koperasi Kredit Himpunan Usaha Bersama Desa Cintamanis Baru Kecamatan Air Kumbang.

D. Manfaat Penelitian

1. Bagi Penulis

Manfaat penelitian ini bagi penulis adalah penelitian ini dapat menambah pengetahuan penulis mengenai praktik khususnya dalam hal audit manajemen yang sebenarnya.

2. Bagi Koperasi Kredit Himpunan Usaha Bersama

Manfaat penelitian bagi Koperasi Kredit Himpunan Usaha Bersama adalah untuk mengetahui penerapan Rancangan Audit Internal Dalam Meningkatkan Efektivitas Kinerja Organisasi Pada Koperasi Kredit Himpunan Usaha Bersama Desa Cintamanis Baru Kecamatan Air Kumbang dan memberikan masukan mengenai apa saja yang harus diperhatikan yang berkaitan dengan pengelolaan sumber daya manusia untuk perbaikan di masa yang akan datang.

3. Bagi Almamater

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi referensi tambahan, menambah ilmu pengetahuan, serta dapat menjadi acuan atau kajian bagi penulisan dimasa yang akan datang.

BAB II KAJIAN PUSTAKA

A. Landasan Teori

1. Audit Internal

a. Pengertian Audit Manajemen

Menurut Haryono Jusup (2001: 11), pengauditan adalah suatu sumber proses sistematis untuk mendapatkan dan mengevaluasi bukti yang berhubungan dengan asersi tentang tindakan-tindakan dan kejadian-kejadian ekonomi secara obyektif untuk menentukan tingkat kesesuaian antara asersi tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan dan mengkomunikasikan hasilnya kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

Menurut Mulyadi (2002: 9), auditing merupakan suatu proses sistematis untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti secara obyektif mengenai pernyataan-pernyataan tentang kegiatan dan kejadian ekonomi dengan tujuan untuk menetapkan tingkat kesesuaian antara pernyataan-pernyataan tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan, serta penyampaian hasil-hasilnya kepada pemakai yang berkepentingan.

ASOBAC (A Statement of Basic Auditing Concepts) dalam Abdul Halim (2003: 1) mendefinisikan auditing sebagai suatu proses sistematis untuk menghimpun dan mengevaluasi bukti-bukti secara obyektif mengenai asersi-asersi tentang berbagai tindakan dan kejadian ekonomi untuk menentukan tingkat kesesuaian antara asersi-asersi tentang berbagai tindakan dan kejadian ekonomi untuk menentukan tingkat kesesuaian

antara asersi-aseri tersebut dengan kriteria yang telah ditentukan dan menyampaikan hasilnya kepada para pemakai yang berkepentingan.

Menurut Hasibuan (2001:2) manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan yang sama. Pada dasarnya kemampuan manusia itu terbatas (fisik, pengetahuan, waktu dan perhatian) sedangkan kebutuhannya tidak terbatas. Usaha untuk memenuhi kebutuhan terbatasnya kemampuan dalam melakukan pekerjaan mendorong manusia membagi pekerjaan, tugas dan tanggung jawab. Dengan adanya pembagian kerja, tugas, dan tanggung jawab ini maka terbentuklah kerja sama dan keterikatan formal dalam suatu organisasi. Dalam organisasi ini maka pekerjaan yang berat dan sulit akan dapat diselesaikan dengan baik serta tujuan yang ingin dicapai.

Berdasarkan pengertian para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa audit adalah suatu proses sistematis yang dilakukan seseorang yang kompeten dan independen untuk mendapatkan, mengumpulkan dan mengevaluasi secara obyektif mengenai pernyataan-pernyataan tentang kegiatan dan kejadian ekonomi untuk dapat menentukan dan melaporkan kesesuaian pernyataan tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan, kemudian menyampaikan pendapatnya kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

b. Tujuan Audit Manajemen

Menurut Betri (2019:7) ada beberapa hal yang ingin dicapai melalui audit SDM yang merupakan tujuan dari dilakukannya audit tersebut, antara lain:

- 1) Untuk menilai kinerja (*performance*) dari manajemen dan berbagai fungsi dalam perusahaan.
- 2) Untuk menilai apakah berbagai sumber daya (manusia, mesin, dana, harta, lainnya) yang dimiliki perusahaan telah digunakan secara efisien dan ekonomis.
- 3) Untuk menilai efektivitas perusahaan dalam mencapai tujuan (*obyective*) yang telah ditetapkan oleh *top management*.
- 4) Untuk dapat memberikan rekomendasi kepada top management dalam memperbaiki kelemahan-kelemahan yang terdapat dalam penerapan struktur pengendalian intern system pengendalian manajemen dan prosedur operasional perusahaan dalam rangka meningkatkan efisiensi keekonomisan dan efektivitas dari kegiatan ekonomi perusahaan.

c. Ruang Lingkup dan Sasaran Audit

Adapun ruang lingkup dan sasaran audit manajemen menurut Bayangkara (2017:5) adalah meliputi seluruh aspek kegiatan manajemen. Ruang lingkup ini dapat berupa seluruh kegiatan atau dapat juga hanya mencakup bagian tertentu dari program/aktivitas yang dilakukan. Periode audit juga bervariasi. Bisa untuk jangka waktu satu minggu, beberapa

bulan, satu tahun, bahkan untuk beberapa tahun sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai.

Sementara yang menjadi sasaran dalam audit manajemen adalah kegiatan, aktivitas, program, dan bidang-bidang dalam perusahaan yang diketahui atau diidentifikasi memerlukan perbaikan/peningkatan, baik dari segi ekonomisasi, efisiensi, dan efektivitas. Ada tiga elemen pokok dalam sasaran audit:

1) Kriteria (*criteria*)

Kriteria merupakan standar (pedoman, norma) bagi setiap individu/kelompok di dalam perusahaan dalam melakukan aktivitasnya.

2) Penyebab (*cause*)

Penyebab merupakan tindakan (aktivitas) yang dilakukan oleh setiap individu/kelompok di dalam perusahaan. Penyebab dapat bersifat positif, program/aktivitas berjalan dengan tingkat efisiensi dan efektivitas berjalan dengan tingkat efisiensi dan efektivitas yang lebih tinggi, atau sebaliknya bersifat negative, program/aktivitas berjalan dengan tingkat efisiensi dan efektivitas yang lebih rendah dari standar yang telah ditetapkan.

3) Akibat (*effect*)

Akibat merupakan perbandingan antara penyebab dan kriteria yang berhubungan dengan penyebab tersebut. Akibat negative menunjukkan program/aktivitas berjalan dengan tingkat pencapaian

yang lebih rendah dari kriteria yang ditetapkan. Sementara akibat positif menunjukkan bahwa program/aktivitas telah terselenggara secara baik dengan tingkat pencapaian yang lebih tinggi dari kriteria yang ditetapkan.

d. Tahapan Audit Manajemen

Menurut Betri (2019:130) menyebutkan beberapa tahapan dari audit antara lain:

1) Audit Pendahuluan

Audit pendahuluan dilakukan untuk menetapkan informasi latar belakang terhadap obyek yang diaudit. Disamping itu, pada audit ini juga dilakukan penelaahan terhadap berbagai peraturan, ketentuan dan kebijakan berkaitan dengan aktivitas yang diaudit, serta menganalisis berbagai informasi yang telah diperoleh untuk mengidentifikasi hal-hal yang potensial mengandung kelemahan pada perusahaan yang diaudit. Dari informasi latar belakang ini, auditor dapat menentukan tujuan audit sementara (*tentative audit objective*). Dalam tahap audit ini auditor dapat menentukan beberapa tujuan audit.

2) Review Dan Pengujian Audit Manajemen

Pada tahapan ini auditor melakukan review dan pengujian terhadap pengendalian manajemen objek audit, dengan tujuan untuk menilai efektivitas pengendalian manajemen dalam mendukung pencapaian tujuan perusahaan. Dari hasil pengujian ini, auditor dapat lebih memahami pengendalian yang berlaku pada objek audit

sehingga dengan lebih mudah dapat diketahui potensi-potensi terjadinya kelemahan pada berbagai aktivitas yang dilakukan. Jika dihubungkan dengan tujuan audit sementara yang telah dibuat pada audit pendahuluan, hasil pengujian pengendalian manajemen ini dapat mendukung tujuan audit sementara tersebut menjadi tujuan audit yang sesungguhnya (definitive audit objective), atau mungkin ada beberapa tujuan audit sementara yang gugur, karena tidak cukup (sulit memperoleh) bukti-bukti untuk mendukung tujuan audit tersebut.

3) Audit Terinci

Pada tahap ini auditor melakukan pengumpulan bukti yang cukup dan kompeten untuk mendukung tujuan audit yang telah ditentukan. Pada tahap ini juga dilakukan pengembangan temuan untuk mencari keterkaitan antara satu temuan dengan temuan yang lain dalam menguji permasalahan yang berkaitan dengan tujuan audit. Temuan yang cukup, relevan, dan kompeten dalam tahap ini disajikan dalam suatu kertas kerja audit (KKA) untuk mendukung kesimpulan audit yang dibuat dalam rekomendasi yang diberikan.

4) Pelaporan

Tahapan ini bertujuan untuk mengkomunikasikan hasil audit termasuk rekomendasi yang diberikan kepada berbagai pihak yang berkepentingan. Hal ini penting untuk meyakinkan pihak manajemen (objek audit) tentang keabsahan hasil audit dan mendorong pihak-pihak yang berwenang untuk melakukan perbaikan terhadap berbagai kelemahan yang ditemukan. Laporan yang disajikan dalam

bentuk komprehensif (menyajikan temuan-temuan penting hasil audit untuk mendukung kesimpulan audit dan rekomendasi). Rekomendasi harus disajikan dalam bahasa yang operasional dan mudah dimengerti serta menarik untuk ditindak lanjuti.

5) Tindak Lanjut

Sebagai tahap akhir dari audit manajemen, tindak lanjut bertujuan untuk mendorong pihak-pihak yang berwenang untuk melaksanakan tindak lanjut (perbaikan) sesuai dengan rekomendasi yang diberikan. Auditor tidak memiliki wewenang untuk mengharuskan manajemen melaksanakan tindak lanjut sesuai dengan rekomendasi yang diberikan. Oleh karena itu, rekomendasi yang disajikan dalam laporan audit seharusnya sudah merupakan hasil diskusi dengan berbagai pihak yang berkepentingan dengan tindakan perbaikan tersebut. Suatu rekomendasi yang tidak disepakati oleh objek audit akan sangat berpengaruh pada pelaksanaan tindak lanjutnya. Hasil audit menjadi kurang bermakna apabila rekomendasi yang diberikan tidak ditindaklanjuti oleh pihak yang diaudit.

e. Ruang Lingkup Audit Manajemen

Standar audit merupakan kumpulan mengenai peraturan yang harus dipatuhi oleh akuntan publik dalam melaksanakan audit, ukuran mengenai mutu pekerjaan (audit) auditor yang diakui oleh Ikatan Akuntan Indonesia, ketentuan yang mengatur tentang jenis-jenis bukti 23 audit yang harus dikumpulkan oleh auditor dalam melaksanakan audit (Halim, 2000:5).

Menurut PSA. 01 (SA Seksi 150) standar auditing berbeda dengan prosedur auditing. “Prosedur” berkaitan dengan tindakan yang harus dilaksanakan, sedangkan “standar” berkenaan dengan kriteria atau ukuran mutu kinerja tindakan tersebut dan berkaitan dengan tujuan yang hendak dicapai melalui penggunaan prosedur tersebut. Standar auditing yang berbeda dengan prosedur auditing, tidak hanya berkaitan dengan kualitas profesional auditor namun juga berkaitan dengan pertimbangan yang digunakan dalam pelaksanaan auditnya dan dalam laporannya. Standar auditing yang telah ditetapkan dan disahkan oleh Institut Akuntan Publik Indonesia (2011:150.1 & 150.2) terdiri atas sepuluh standar yang dikelompokkan menjadi tiga kelompok besar, yaitu:

1) Standar Umum

- a) Audit harus dilaksanakan oleh seorang atau lebih yang memiliki keahlian dan pelatihan teknis yang cukup sebagai auditor.
- b) Dalam semua hal yang berhubungan dengan perikatan, independen dalam sikap mental harus dipertahankan oleh auditor.
- c) Dalam pelaksanaan audit dan penyusunan laporannya, auditor wajib menggunakan kemahiran profesionalnya dengan cermat dan seksama.

2) Standar Pekerjaan Lapangan

- a) Pekerjaan harus direncanakan sebaik-baiknya dan jika digunakan asisten harus disupervisi dengan semestinya.

- b) Pemahaman memadai atas pengendalian intern harus diperoleh untuk merencanakan audit dan menentukan sifat dan lingkup pengujian yang akan dilakukan.
- c) Bukti audit kompeten yang cukup harus diperoleh melalui inspeksi, pengamatan, permintaan keterangan, dan konfirmasi sebagai dasar memadai untuk menyatakan pendapat atas laporan keuangan yang diaudit.

3) Standar Pelaporan

- a) Laporan auditor harus menyatakan apakah laporan keuangan telah disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.
- b) Laporan auditor harus menunjukkan atau menyatakan, jika ada ketidakkonsistenan penerapan standar akuntansi dalam penyusunan laporan keuangan periode berjalan dibandingkan dengan penerapan standar akuntansi tersebut dalam periode sebelumnya.
- c) Pengungkapan informatif dalam laporan keuangan harus dipandang memadai, kecuali dinyatakan lain dalam laporan auditor.
- d) Laporan auditor harus memuat suatu pernyataan pendapat mengenai laporan keuangan secara keseluruhan atau suatu asersi bahwa pernyataan demikian tidak dapat diberikan. Jika pendapat secara keseluruhan tidak dapat diberikan, maka alasan harus dinyatakan. Dalam hal nama auditor dikaitkan dengan

laporan keuangan, maka laporan auditor harus memuat petunjuk yang jelas mengenai sifat pekerjaan audit yang dilaksanakan, jika ada, dan tingkat tanggung jawab dipikul oleh auditor.

a) Program Audit Internal

Menurut Soemarso 2018:352 pendekatan sistematis dijabarkan dalam tahap-tahap pelaksanaan audit internal sebagai berikut:

1) Perencanaan

a) Penilaian resiko

Dalam perencanaan penugasan, hal pertama yang perlu dilakukan oleh tim audit internal adalah memahami kegiatan (proses) bisnis yang dilakukan oleh entitas yang akan diperiksa. Kegiatan ini dimaksudkan agar audit internal dapat menilai resiko bisnis dari entitas yang bersangkutan.

b) Tujuan penugasan

Tahap selanjutnya dari perencanaan penugasan adalah penetapan tujuan penugasan. Merujuk pada tujuan pengendalian internal, tujuan penugasan audit internal untuk entitas dapat berupa efisiensi atau efektivitas operasi, keandalan laporan keuangan, kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, pengendalian internal, manajemen resiko dan tata kelola.

c) Ruang lingkup

Tujuan spesifik akan menentukan ruang lingkup penugasan. Unit audit internal harus dapat memastikan bahwa ruang lingkup penugasan akan dapat mencapai tujuan penugasan yang

telah ditetapkan. Ruang lingkup penugasan dapat mencakup proses bisnis atau bagian unit kerja yang akan diperiksa.

d) Kriteria

Kriteria yang digunakan untuk kepatuhan dapat berupa struktur, kebijakan, prosedur, catatan, laporan, personalia, dan property fisik perusahaan yang relevan termasuk yang berada dibawahkendali pihak ketiga. Unit audit internal perlu merinci cakupan audit secara jelas dan kaitannya dengan tujuan yang ingin dicapai.

e) Pengujian

Tahap berikutnya mencakup penentuan unit sampel, populasi, jumlah sampel, dan pemilihan sampel yang akan digunakan dalam proses pengujian.

f) Program dan prosedur

Perencanaan audit diakhiri dengan penyusunan program dan prosedur pemeriksaan. Program pemeriksaan atau sering disebut dengan program kerja penugasan adalah kumpulan dari prosedur pemeriksaan yang mencerminkan kelompok besar jenis,unit, atau proses pengujian yang akan dilakukan.

2) Pengumpulan bukti

Audit internal harus mengumpulkan bukti yang cukup (*sufficient*) dan tepat (*appropriate*) agar dapat melakukan penilaian dan penyimpulan. Ketepatan mengukur kualitas bukti pemeriksaanditentukan oleh relevansi dan keandalan bukti yang

bersangkutan. Kecukupan mengukur kualitas bukti yang diperlukan agar evaluasi dan kesimpulan audit dapat dipertanggungjawabkan.

3) Penilaian

Bukti-bukti yang dikumpulkan harus dievaluasi untuk menentukan apakah suatu kriteria telah dipatuhi atau dipenuhi. Salah satu prosedur penting untuk penilaian adalah prosedur analisis terhadap informasi yang dikumpulkan. Prosedur analisis dilakukan dengan jalan membandingkan dan menghubungkan suatu data (informasi) dan data (informasi) lain sehingga dapat diketahui apakah data (informasi) tersebut dapat disebut masuk akal dan sesuai dengan yang diharapkan.

4) Pelaporan

Untuk setiap penugasan, unit audit internal harus membuat laporan hasil pemeriksaan secara tertulis. Sesuai dengan Bapepam LK Nomor IX.I.7, inti dari laporan unit audit internal terletak pada saran perbaikan dan informasi obyektif tentang entitas (kegiatan) yang diperiksa. Institute Bankir Indonesia-IBI (2014:570-571) menyebutkan bahwa materi laporan meliputi tujuh hal yaitu: tujuan, temuan, kesimpulan audit, pernyataan bahwa audit telah dilakukan dengan standar profesi, saran perbaikan, tanggapan auditee, laporan tindak lanjut temuan sebelumnya.

5) Supervisi

Salah satu syarat penting yang akan menentukan kualitas pekerjaan audit internal adalah adanya supervise yang memadai. Tingkat supervise yang dibutuhkan dipengaruhi oleh keahlian dan pengalaman dari unit audit internal dan kompleksitas penugasan. Namun, setiap pekerjaan harus disupervisi oleh atasan langsungnya. Adanya supervise perlu di dokumentasikan dengan baik.

6) Pendokumentasian audit

Semua pekerjaan yang dilakukan oleh unit audit internal harus didokumentasikan dengan baik dalam bentuk kertas kerja pemeriksaan audit (*audit working papers*). Kertas kerja pemeriksaan merupakan bukti bahwa pekerjaan telah dilakukan. Kertas kerja pemeriksaan harus disusun secara sistematis dan logis sehingga dapat mendukung setiap kesimpulan yang dibuat. Kertas kerja pemeriksaan merupakan dokumen yang dirahasiakan sehingga akses terhadap dokumen tersebut harus dibatasi. Pemberian akses kepada pihak ketiga harus memenuhi prosedur tertentu terutama dalam hal persetujuannya.

2. Efektivitas Kinerja Organisasi

a) Pengertian Efektivitas

Secara singkat pengertian efektivitas dapat dipahami sebagai tingkat keberhasilan suatu perusahaan untuk mencapai tujuannya. Apakah pelaksanaan suatu program/aktivitas telah mencapai tujuannya, efektivitas merupakan ukuran dari output. Hubungan antara ekonomisasi, efisiensi, dan efektivitas berdasarkan konsep input-proses-output. Sesuai dengan tujuannya, audit manajemen dilakukan untuk meningkatkan ekonomisasi. Efisiensi pengelolaan sumber daya, serta efektivitas pencapaian tujuan perusahaan. Oleh karena itu, audit manajemen diarahkan untuk menilai serta keseluruhan pengelolaan operasional objek audit, baik fungsi-fungsi manajerial (perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian) maupun fungsi-fungsi bisnis perusahaan yang secara keseluruhan ditujukan untuk mencapai tujuan perusahaan. Bagaimana pengelolaan berbagai program/aktivitas pada setiap fungsi bisnis perusahaan, apakah sudah dikelola dengan prinsip-prinsip kehematan, efisiensi, dan secara efektif dapat mencapai tujuannya. (Bayangkara. 2017:18)

b) Aspek-aspek efektivitas kinerja

Adapun aspek-aspek yang dinilai berkaitan dengan efektivitas kinerja individu dalam sebuah organisasi atau perusahaan menurut Sudarmanto (2009:13) adalah meliputi sebagai berikut:

1) Produktivitas

Produktivitas adalah kemampuan dalam menghasilkan barang dan jasa.

2) Kualitas

Memproduksi barang dan jasa yang dihasilkan memenuhi standar kualitas.

3) Ketepatan Waktu (*timelines*)

Waktu yang diperlukan dalam menghasilkan produk barang dan jasa tersebut.

4) Perputaran Waktu

Waktu yang dibutuhkan dalam setiap proses perubahan barang dan jasa tersebut, sampai pada pelanggan/konsumen.

5) Penggunaan Sumber Daya

Sumber daya yang digunakan dalam menghasilkan produk barang dan jasa tersebut.

6) Biaya

Biaya yang diperlukan untuk memproduksi barang dan jasa.

B. Penelitian Sebelumnya

Penelitian yang dilakukan oleh Siti Qomariah (2015) yang berjudul *Audit Manajemen Atas Fungsi Sumber Daya Manusia Untuk Meningkatkan Efektivitas Kinerja Karyawan Pada Koperasi Mahasiswa Pada Universitas Negeri Jogjakarta* ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan metode kualitatif yang bertujuan untuk mengetahui: (1) mengetahui program-program dan aktivitas-aktivitas manajemen atas fungsi sumber daya manusia yang ada di Koperasi Mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta, (2) menilai efektivitas kinerja karyawan di Koperasi Mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta. Subjek dari penelitian ini adalah manajer personalia Koperasi Mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta. Objek dari penelitian ini adalah program-program dan aktivitas-aktivitas fungsi sumber daya manusia yang ada pada Koperasi Mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta yaitu meliputi perencanaan sumber daya manusia, rekrutmen sumber daya manusia, seleksi dan penempatan sumber daya manusia, pelatihan dan pengembangan karyawan, penilaian kerja, kompensasi dan balas jasa, keselamatan dan kesehatan kerja, kepuasan kerja karyawan, serta pemutusan hubungan kerja (PHK). Teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara observasi, wawancara, dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah menggunakan teknik analisis deskriptif dengan metode kualitatif. Langkah-langkah yang dilakukan dalam tahap ini dengan cara mendeskripsikan kondisi, menetapkan kriteria, menemukan penyebab, dan menyimpulkan akibat. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) perencanaan sumber daya manusia telah sesuai dengan kriteria/standar yang telah

ditetapkan, (2) proses rekrutmen belum sesuai dengan kriteria/standar yang telah ditetapkan, (3) proses seleksi dan penempatan sumber daya manusia belum sesuai dengan kriteria/standar yang telah ditetapkan, (4) perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia telah sesuai dengan kriteria/standar yang telah ditetapkan, (5) penilaian kinerja karyawan telah sesuai dengan kriteria/standar yang telah ditetapkan, (6) pemberian kompensasi dan balas jasa telah sesuai dengan kriteria/standar yang telah ditetapkan, (7) keselamatan dan kesehatan kerja belum sesuai dengan kriteria/standar yang telah ditetapkan, (8) penilaian kepuasan kerja karyawan belum sesuai dengan kriteria/standar yang telah ditetapkan, (9) pemutusan hubungan kerja (PHK) telah sesuai dengan kriteria/standar yang telah ditetapkan.

Penelitian yang dilakukan Arie Hendra dkk (2018) yang berjudul Penerapan Audit Manajemen atas fungsi sdm untuk menilai Kinerja Karyawan pada PT Pioneer Flour Mill Industries Sidoarjo. Rumusan masalah bagaimana penerapan audit manajemen atas fungsi sdm untuk menilai kinerja karyawan PT Pioneer Flour Mill Industries Sidoarjo. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui penerapan audit manajemen atas fungsi SDM untuk menilai kinerja karyawan pada PT Pioneer Flour Mill Industries Sidoarjo. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif, dan analisa yang digunakan adalah deskriptif analitis. Teknik pengumpulan data adalah menggunakan observasi, wawancara, dokumentasi, dan kuesioner. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penilaian kinerja karyawan yang dilakukan oleh manajemen fungsi SDM pada PT.Pioneer Flour Mill Industries

cukup baik dan efektif, namun terdapat kekurangan dan kelemahan yang menjadikan penilaian tidak efisien.

Penelitian sebelumnya dilakukan oleh Nauli Rengganis (2018) yang berjudul Analisis Kinerja Auditor Internal Dalam Pemeriksaan Kredit Anggota Studi Kasus Pada Koperasi Credit Union Krida Raharja Yogyakarta. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui kinerja audit internal dalam pemeriksaan kredit anggota di credit union kridha raharja Yogyakarta. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran dan saran mengenai kinerja auditor internal dalam pemeriksaan kredit anggota di credit union kridha raharja Yogyakarta. Jenis penelitian ini adalah studi kasus, metode penelitian yang digunakan adalah metode kualitatif deskriptif. Teknik pengumpulan data pada penelitian ini adalah wawancara, observasi dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan yaitu teknik analisis data kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kinerja audit internal dalam pemeriksaan kredit anggota Pada Koperasi *Credit Union* Krida Raharja Yogyakarta sudah memnuhi standar professional audit internal dan teori relevan, namun belum optimal. Hal ini disebabkan karena tidak semua pengawas memiliki dasar di bidang audit dan pernah mengikuti seminar atau pelatihan bersertifikat dari badan koordinator *credit union* (BKCU) Kalimantan dan credit union setara lainnya, serta keterbatasan waktu pengawas dalam melakukan audit internal dan terjun langsung ke lokasi anggota.

Penelitian yang dilakukan oleh Tita dkk (2017) yang berjudul Audit Manajemen Atas Fungsi Sumber Daya Manusia Untuk Meningkatkan Kinerja Pada Perusahaan PT. PLN (Persero) P2B APB Jawa Timur. Rumusan masalah

bagaimana Fungsi Sumber Daya Manusia Untuk Meningkatkan Kinerja Pada Perusahaan PT. PLN (Persero) P2B APB Jawa Timur. Tujuan penelitian untuk mengetahui Fungsi Sumber Daya Manusia Untuk Meningkatkan Kinerja Pada Perusahaan PT. PLN (Persero) P2B APB Jawa Timur. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian deskriptif, data dalam penelitian ini yaitu wawancara, observasi, dan dokumentasi. Hasil penelitian ini diketahui bahwa dari 9 fungsi sumber daya yang telah diaudit telah dilaksanakan secara efektif sesuai dengan tujuan dan kebijakan yang ada di dalam perusahaan, namun masih ada beberapa fungsi yang masih perlu penyempurnaan.

Tabel II.1
Persamaan dan perbedaan penelitian

No	Penulis, tahun, judul	Variabel	Hasil Penelitian
1.	<p>Penelitian yang dilakukan oleh Siti Qomariah (2015) yang berjudul Audit Manajemen Atas Fungsi Sumber Daya Manusia Untuk Meningkatkan Efektivitas Kinerja Karyawan Pada Koperasi Mahasiswa Pada Universitas Negeri Jogjakarta</p>	<p>1. Audit Manajemen atas fungsi sumber daya manusia yaitu perencanaan, rekrutmen, pengembangan sumber daya manusia, penilaian kinerja karyawan, kompensasi dan balas jasa, penilaian kepuasan kerja karyawan, pemutusan hubungan kerja.</p> <p>2. Efektivitas kinerja karyawan</p>	<p>1. Perencanaan sumber daya manusia telah sesuai dengan kriteria/standar</p> <p>2. Proses rekrutmen belum sesuai dengan kriteria/standar yang telah ditetapkan,</p> <p>3. Proses seleksi dan penempatan sumber daya manusia belum sesuai dengan kriteria/standar yang telah ditetapkan,</p> <p>4. Perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia telah sesuai dengan kriteria/standar yang telah ditetapkan,</p> <p>5. Penilaian kinerja karyawan telah sesuai dengan kriteria/standar yang telah ditetapkan,</p> <p>6. Pemberian kompensasi dan balas jasa telah sesuai dengan kriteria/standar yang telah ditetapkan</p> <p>7. Keselamatan dan kesehatan kerja belum sesuai dengan kriteria/standar yang telah ditetapkan</p> <p>8. Penilaian kepuasan kerja karyawan belum sesuai dengan kriteria/standar yang telah ditetapkan</p> <p>9. Pemutusan hubungan kerja (PHK) telah sesuai dengan kriteria/standar yang telah ditetapkan.</p>
2.	<p>Arie Hendra dkk (2018) yang berjudul Penerapan Audit Manajemen atas fungsi sdm untuk menilai Kinerja Karyawan pada PT Pioneer Flour Mill Industries Sidoarjo.</p>	<p>1. Audit Manajemen atas fungsi sumber daya manusia yaitu perencanaan, rekrutmen,</p>	<p>Hasil dari penelitian ini manajemen harus memiliki kriteria dalam perencanaan SDM, menambahkan karyawan, mengevaluasi kembali berkaitan penempatan jumlah karyawan agar sesuai standar perusahaan, adanya pengawasan dalam prosedur</p>

		<p>pengembangan sumber daya manusia, penilaian kinerja karyawan, kompensasi dan balas jasa, penilaian kepuasan kerja karyawan, pemutusan hubungan kerja.</p> <p>2. Efektivitas kinerja karyawan</p>	keselamatan kerja dan diadakan penilaian kepuasan kerja.
3.	Nauli Rengganis (2018) yang berjudul Analisis Kinerja Auditor Internal Dalam Pemeriksaan Kredit Anggota Studi Kasus Pada Koperasi Credit Union Krida Raharja Yogyakarta.	<p>1. Kinerja Auditor Internal</p> <p>2. Kredit Anggota Koperasi</p>	Hasil penelitian menunjukkan bahwa kinerja audit internal dalam pemeriksaan kredit anggota Pada Koperasi <i>Credit Union</i> Krida Raharja Yogyakarta sudah memenuhi standar professional audit internal dan teori relevan, namun belum optimal. Hal ini disebabkan karena tidak semua pengawas memiliki dasar di bidang audit dan pernah mengikuti seminar atau pelatihan bersertifikat dari badan koordinator <i>credit union</i> (BKCU) Kalimantan dan credit union setara lainnya, serta keterbatasan waktu pengawas dalam melakukan audit internal dan terjun langsung ke lokasi anggota.
4.	Tita dkk (2017) yang berjudul Audit Manajemen Atas Fungsi Sumber Daya Manusia Untuk Meningkatkan Kinerja Pada Perusahaan PT. PLN (Persero) P2B APB Jawa Timur.	1. Audit Manajemen atas fungsi sumber daya manusia yaitu perencanaan, rekrutmen, pengembang	Hasil penelitian ini diketahui bahwa dari 9 fungsi sumber daya yang telah diaudit telah dilaksanakan secara efektif sesuai dengan tujuan dan kebijakan yang ada di dalam perusahaan, namun masih ada beberapa fungsi yang masih perlu penyempurnaan.

		<p>an sumber daya manusia, penilaian kinerja karyawan, kompensasi dan balas jasa, penilaian kepuasan kerja karyawan, pemutusan hubungan kerja.</p> <p>2. Efektivitas kinerja karyawan</p>	
--	--	---	--

Sumber: Penulis, 2020

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Menurut Indrianto (2018-25) jenis penelitian berdasarkan karakteristik masalah, penelitian dapat diklasifikasikan ke dalam:

1. Penelitian Historis

Penelitian Historis (*Historical Research*) merupakan penelitian terhadap masalah-masalah yang berkaitan dengan fenomena masa lalu (Historis). Tujuan dari penelitian historis adalah melakukan rekonstruksi fenomena masa lalu secara sistematis, objektif dan akurat untuk menjelaskan fenomena masa sekarang atau mengantisipasi fenomena masa yang akan datang.

2. Penelitian Deskriptif

Penelitian Deskriptif (*Deskriptive Research*) merupakan penelitian terhadap masalah-masalah berupa fakta-fakta saat ini dari suatu populasi. Tujuan penelitian deskriptif untuk menguji hipotesis atau menjawab pertanyaan yang berkaitan dengan *current status* dan subyek yang diteliti. tipe penelitian ini umumnya berkaitan dengan opini (individu, kelompok atau organisasional) kejadian, atau prosedur.

3. Studi Kasus dan Lapangan

Studi Kasus dan Lapangan (*Case and Field Study*) merupakan penelitian dengan karakteristik masalah yang berkaitan dengan latar belakang dan kondisi saat ini dari subjek yang diteliti, serta interaksinya dengan

lingkungan. Subyek yang diteliti dapat berupa individu, kelompok, lembaga atau komunitas tertentu.

4. Penelitian Korelasional

Penelitian Korelasional (*Correlational Research*) merupakan tipe penelitian dengan karakteristik masalah berupa hubungan korelasional antara dua variabel atau lebih. Tujuan dari penelitian ini untuk menentukan ada atau tidaknya korelasi antar variabel atau membuat prediksi berdasarkan korelasi antar variabel atau membuat prediksi berdasarkan korelasi antar variabel. Tipe penelitian ini menekankan pada penentuan tingkat hubungan yang dapat juga digunakan untuk melakukan prediksi.

5. Penelitian Kausal Komparatif

Penelitian Kausal Komparatif (*Causal-Comparative Research*) merupakan tipe penelitian dengan karakteristik masalah berupa hubungan sebab-akibat antara dua variabel atau lebih. Peneliti melakukan pengamatan terhadap konsekuensi-konsekuensi yang timbul dan menelusuri kembali fakta yang secara masuk akal sebagai faktor penyebabnya. Penelitian kausal komparatif merupakan penelitian *ex post facto*, yaitu tipe penelitian terhadap data yang dikumpulkan setelah terjadinya suatu fakta atau peristiwa. Peneliti dapat mengidentifikasi fakta atau peristiwa tersebut sebagai variabel yang dipengaruhi (variabel dependen) dan melakukan penyelidikan terhadap variabel-variabel yang memengaruhi (variabel independen).

6. Penelitian Eksperimen

Penelitian Eksperimen (*Experiment Research*) merupakan tipe penelitian dengan karakteristik masalah yang sama dengan penelitian kausal komparatif, yaitu mengenai hubungan sebab-akibat antara dua variabel atau lebih. Dalam penelitian eksperimen, peneliti melakukan manipulasi atau pengendalian (*control*) terhadap setidaknya satu variabel independen, sedangkan pada penelitian kausal komparatif tidak ada perlakuan (*treatment*) dari peneliti terhadap variabel dependen.

Jenis penelitian yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif yaitu untuk menjelaskan penerapan audit manajemen atas fungsi sumber daya manusia untuk meningkatkan efektivitas kinerja karyawan pada koperasi kredit himpunan usaha bersama desa cintamanis baru kecamatan air kumbang.

B. Lokasi Penelitian

Lokasi Kantor pusat Koperasi kredit himpunan usaha bersama berada di Jl. Inpres Gg. Nangka No. 29/05-01 desa Cintamanis Baru Kecamatan Air Kumbang Kabupaten banyuasin. Tempat pelayanan atau kantor cabang Kopdit HUB ada di beberapa desa yaitu: Desa Tirtosari, Desa Duren Ijo, Desa Nusa Makmur, Talang Putri, Desa Gasing, Dan Desa Pancamukti (Kec. Muara Telang).

C. Operasional Variabel

Tabel III. 1
Definisi Operasional Variabel Penelitian

No	Variabel Penelitian	Definisi Operasional	Indikator
1	Audit Manajemen	Penilaian efektivitas, efisiensi dan ekonomisasi tentang operasi perusahaan untuk mengidentifikasi seluruh kegiatan, program dan aktivitas yang masih memerlukan perbaikan yang hasilnya berupa rekomendasi perbaikan yang akan diberikan kepada manajemen perusahaan sehingga aktivitas, program audit tersebut dapat terlaksana sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Audit Pendahuluan 2. Review Dan Pengujian Audit Manajemen 3. Audit Terinci 4. Pelaporan 5. Tindak Lanjut
2	Efektivitas Kinerja Organisasi	Kemampuan organisasi untuk melaksanakan setiap tugas – tugas yang diberikan kepada organisasi untuk mencapai sasaran, tujuan, misi dan visi organisasi yang telah ditentukan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produktivitas 2. Kualitas 3. Ketepatan waktu 4. Perputaran Waktu 5. Penggunaan Sumber Daya 6. Biaya

Sumber: Penulis, 2020

D. Data Yang Diperlukan

Menurut Nur dan Bambang (2018:11) data adalah sekumpulan fakta yang diperoleh melalui pengamatan (observasi) langsung atau survey. Pengujian fakta atau data pada dasarnya merupakan proses untuk memilih, mengumpulkan, dan menganalisis data yang hasilnya digunakan sebagai dasar (bukti) yang cukup dan representative untuk menyusun kesimpulan penelitian.

Menurut Nur dan Bambang (2018:141) data penelitian pada dasarnya dapat dikelompokkan menjadi tiga jenis, yaitu:

1. Data Subyek (*Self-Report Data*)

Data subyek adalah jenis data penelitian yang berupa opini, sikap, pengalaman, atau karakteristik dari seseorang atau sekelompok orang yang menjadi subjek penelitian (responden). Data subyek selanjutnya diklasifikasikan berdasarkan bentuk tanggapan (respons) yang diberikan, yaitu lisan (verbal), tertulis, dan ekspresi. Respons verbal diberikan sebagai tanggapan atas pertanyaan yang diajukan oleh peneliti dalam wawancara. Respons tertulis diberikan sebagai tanggapan atas pertanyaan tertulis (kuesioner) yang diajukan oleh peneliti. Respons ekspresi diperoleh peneliti dari proses observasi.

2. Data Fisik (*Physical Data*)

Data fisik merupakan jenis data penelitian yang berupa objek atau benda-benda fisik, antara lain dalam bentuk bangunan atau bagian dari bangunan, pakaian, buku, dan senjata.

3. Data Dokumenter (*Documentary Data*)

Data dokumenter adalah jenis data penelitian, antara lain berupa faktur, jurnal, surat-surat, notulen hasil rapat, memo, atau dalam bentuk laporan program. Data dokumenter memuat apa dan kapan suatu kejadian atau transaksi, serta siapa yang terlibat dalam suatu kejadian. Data dokumenter dalam penelitian dapat menjadi bahan atau dasar analisis data kompleks yang dikumpulkan melalui metode observasi dan analisis dokumen yang dikenal dengan *content analysis*. Data dokumenter yang dihasilkan melalui

content analysis, antara lain berupa kategori isi, telaah dokumen, pemberian kode berdasarkan karakteristik kejadian atau transaksi.

Penelitian ini menggunakan data subyek, data fisik dan data dokumenter. Data subyek diperoleh dengan cara wawancara kepada staf Kopdit HUB, sedangkan data dokumenter diperoleh dengan cara memfotokopi surat-surat penting koperasi yang berhubungan dengan audit manajemen yang tentunya dengan izin terlebih dahulu.

E. Metode Pengumpulan Data

Menurut Indrianto (2018:11) pengumpulan data merupakan bagian dari proses pengujian data yang berkaitan dengan sumber dan cara untuk memperoleh data penelitian. Ada beberapa metode yang dapat digunakan oleh peneliti dalam pengumpulan data, yang secara garis besar antara lain melalui metode observasi dan survei.

1. Metode Observasi (*Observation Method*)

Metode pengumpulan data primer dalam penelitian ilmiah selain survey adalah observasi, yaitu pencatatan pola perilaku subjek (orang), objek (benda) atau kejadian yang sistematis tanpa adanya pertanyaan atau komunikasi dengan individu-individu yang diteliti. Kelebihan metode observasi dibandingkan dengan metode survey bahwa data yang dikumpulkan umumnya tidak terdistorsi, lebih akurat, dan bebas dari *response bias*. Metode observasi dapat menghasilkan data yang lebih rinci mengenai perilaku (subyek), benda atau kejadian (obyek) dibandingkan dengan metode survey. Meskipun demikian, metode observasi tidak bebas

dari kesalahan-kesalahan. Pengamat kemungkinan memberikan catatan tambahan yang bersifat subyektif (*observasi bias*), seperti halnya terjadinya bias karena pengaruh peran pewawancara dalam metode survey. Tipe observasi yang dilakukan secara langsung oleh peneliti dinamakan Observasi Langsung (*Direct Observation*), terutama untuk subjek atau objek penelitian yang sulit diprediksi. Teknik penelitian yang dilakukan dengan bantuan peralatan mekanik, antara lain kamera foto, video, mesin penghitung disebut Observasi Mekanik (*Mechanical Observation*).

2. Metode Survei (*Survey Method*)

Metode survey merupakan metode pengumpulan data primer menggunakan pertanyaan lisan dan tertulis. Metode ini memerlukan adanya kontak atau hubungan antara peneliti dengan subyek (responden) penelitian untuk memperoleh data yang diperlukan. Data penelitian berupa data subyek yang menyatakan opini, sikap, pengalaman atau karakteristik subyek penelitian secara individual atau secara kelompok. Ada dua tehnik pengumpulan data dalam metode survey yaitu wawancara dan kuesioner.

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan teknik observasi, dimana peneliti menggunakan instrument dalam mengamati permasalahan yang ada. Pengamatan dilakukan pada instrument program audit manajemen.

F. Analisis Data dan Tehnik Analisis

1. Analisis Data

Menurut Sofyan (2015:38) data menurut sifatnya dapat dikelompokkan menjadi dua yaitu:

a. Analisis Kualitatif

Analisis kualitatif adalah data yang berupa pendapat (pernyataan) atau *judgemen* sehingga tidak berupa angka, tetapi berupa kata-kata atau kalimat. Data kualitatif diperoleh dari berbagai tehnik pengumpulan data, misalnya wawancara, analisis dokumen, diskusi atau observasi lapangan yang telah dituangkan dalam bentuk transkrip.

b. Analisis Kuantitatif

Analisis kuantitatif adalah data yang berupa angka. Sesuai dengan bentuknya, data kuantitatif dapat diolah atau dianalisis dengan menggunakan teknik perhitungan statistik.

Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah menggunakan metode analisis kualitatif. Analisis kualitatif dalam penelitian ini yaitu dilakukan dengan menganalisis menggunakan data yang berbentuk kata, kalimat, skema dan gambar.

2. Teknik Analisis

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah menggunakan teknik analisis deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Menurut Arikunto (2010: 3) teknik analisis deskriptif adalah teknik analisis yang digunakan untuk menyelidiki keadaan, kondisi atau hal lain yang sudah disebutkan yang hasilnya dipaparkan dalam bentuk laporan penelitian.

Menurut Betri (2019:130) menyebutkan beberapa tahapan dari audit antara lain:

a. Audit Pendahuluan

Audit pendahuluan dilakukan untuk menetapkan informasi latar belakang terhadap obyek yang diaudit. Disamping itu, pada audit ini juga dilakukan penelaahan terhadap berbagai peraturan, ketentuan dan kebijakan berkaitan dengan aktivitas yang diaudit, serta menganalisis berbagai informasi yang telah diperoleh untuk mengidentifikasi hal-hal yang potensial mengandung kelemahan pada perusahaan yang diaudit. Dari informasi latar belakang ini, auditor dapat menentukan tujuan audit sementara (*tentative audit objective*). Dalam tahap audit ini auditor dapat menentukan beberapa tujuan audit.

b. Review Dan Pengujian Audit Manajemen

Pada tahapan ini auditor melakukan review dan pengujian terhadap pengendalian manajemen objek audit, dengan tujuan untuk menilai efektivitas pengendalian manajemen dalam mendukung pencapaian tujuan perusahaan. Dari hasil pengujian ini, auditor dapat lebih memahami pengendalian yang berlaku pada objek audit sehingga dengan lebih mudah dapat diketahui potensi-potensi terjadinya kelemahan pada berbagai aktivitas yang dilakukan. Jika dihubungkan dengan tujuan audit sementara yang telah dibuat pada audit pendahuluan, hasil pengujian pengendalian manajemen ini dapat mendukung tujuan audit sementara tersebut menjadi tujuan audit yang sesungguhnya (*definitive audit objective*), atau mungkin ada beberapa tujuan audit sementara yang gugur, karena tidak cukup (sulit memperoleh) bukti-bukti untuk mendukung tujuan audit tersebut.

c. Audit Terinci/lanjutan

Pada tahap ini auditor melakukan pengumpulan bukti yang cukup dan kompeten untuk mendukung tujuan audit yang telah ditentukan. Pada tahap ini juga dilakukan pengembangan temuan untuk mencari keterkaitan antara satu temuan dengan temuan yang lain dalam menguji permasalahan yang berkaitan dengan tujuan audit. Temuan yang cukup, relevan, dan kompeten dalam tahap ini disajikan dalam suatu kertas kerja audit (KKA) untuk mendukung kesimpulan audit yang dibuat dalam rekomendasi yang diberikan.

d. Pelaporan

Tahapan ini bertujuan untuk mengkomunikasikan hasil audit termasuk rekomendasi yang diberikan kepada berbagai pihak yang berkepentingan. Hal ini penting untuk meyakinkan pihak manajemen (objek audit) tentang keabsahan hasil audit dan mendorong pihak-pihak yang berwenang untuk melakukan perbaikan terhadap berbagai kelemahan yang ditemukan. Laporan yang disajikan dalam bentuk komprehensif (menyajikan temuan-temuan penting hasil audit untuk mendukung kesimpulan audit dan rekomendasi). Rekomendasi harus disajikan dalam bahasa yang operasional dan mudah dimengerti serta menarik untuk ditindak lanjuti.

e. Tindak Lanjut

Sebagai tahap akhir dari audit manajemen, tindak lanjut bertujuan untuk mendorong pihak-pihak yang berwenang untuk melaksanakan tindak lanjut (perbaikan) sesuai dengan rekomendasi yang diberikan. Auditor

tidak memiliki wewenang untuk mengharuskan manajemen melaksanakan tindak lanjut sesuai dengan rekomendasi yang diberikan. Oleh karena itu, rekomendasi yang disajikan dalam laporan audit seharusnya sudah merupakan hasil diskusi dengan berbagai pihak yang berkepentingan dengan tindakan perbaikan tersebut. Suatu rekomendasi yang tidak disepakati oleh objek audit akan sangat berpengaruh pada pelaksanaan tindak lanjutnya. Hasil audit menjadi kurang bermakna apabila rekomendasi yang diberikan tidak ditindak lanjuti oleh pihak yang diaudit.

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Sejarah Singkat berdirinya Koperasi Kredit Himpunan Usaha Bersama

Berdasarkan data yang diperoleh penulis pada Koperasi Kredit Himpunan Usaha Bersama diperoleh informasi bahwa Koperasi Kredit Himpunan Usaha Bersama merupaka Tanggal 27 Oktober 1982 pertemuan awal 3 orang : Sujud – Suratno Yuwono dan Eko Siswoyo dikediaman Bapak Sujud di kantor Pos dan Giro Cintamanis Baru. Inti pembicaraan bagaimana menumbuhkan ekonomi kerakyatan/ koperasi karena ada KUD Suka Tani tidak aktif hanya tinggal papan nama saja. Mereka bertiga sangat prihatin dan kemudian sepakat merumuskan, merencanakan mendirikan koperasi simpan pinjam. Dan selanjutnya menghubungi beberapa tokoh – tokoh masyarakat yang ada di desa Cintamanis Baru dan sekitarnya. Silaturahmi, lobi-lobi kepada tokoh masyarakat, pemuda dan Pemerintah desa betul - betul diperlukan dan sangat mendukung rencana tersebut. Tanggal 28 Oktober 1982 mengedarkan undangan kepada tokoh – tokoh masyarakat, agama, pemuda dan perangkat desa Cintamanis Baru. Pertemuan direncanakan di rumah Bapak Sarwoto setelah mendapat respon dari Kepala Desa Cintamanis Baru. Tanggal 29 Oktober 1982 terjadi pertemuan awal, diadakan di rumah bapak Sarwoto dan dimulai pukul 10.15 WIB. Undangan yang hadir 39 orang. Rapat menyepakati pembentukan paguyuban simpan pinjam Pra Koperasi dan peserta rapat sepakat paguyuban diberi nama Himpunan Usaha Bersama (HUB). Hadir dalam pertemuan itu Kepala Desa persiapan yang diwakili sekretaris Desa

Almarhum Bapak Padmo Suwito, Perangkat Desa, Tokoh Agama, Tokoh Masyarakat dan Pemuda. Pimpinan rapat dipercayakan kepada Eko Siswoyo dan notulen rapat Suradal Yuwono Raharjo. Untuk Lambang Paguyuban juga disepakati

- a. Bintang dengan posisi diatas,
- b. Gentong, ditengah
- c. Padi melingkari Gentong
- d. Kapas melingkari Gentong dan
- e. Rantai mengikat tangkai padi dan Kapas.

Penjelasan lambang:

- a. Bintang melambangkan KeTuhanan Yang Maha Esa , Anggota HUB adalah orang yang beragama
- b. Gentong Wadah yang tertutup kecuali anggota HUB. Keanggotaan sifatnya sukarela dan terbuka
- c. Padi merupakan lambang pangan bagi bangsa Indonesia
- d. Kapas melambangkan sedang bagi kita
- e. Rantai yang mengikat antara tangkai padi dan kapas melambangkan persatuan dan kesatuan.

Selama 17 tahun dari tahun 1982 - 1999 Kopdit HUB masih merupakan Pra Koperasi dengan memanfaatkan tenaga purnawaktu dan pengelolaan masih dilaksanakan oleh pengurus. Pada tahun 1999 Kopdit HUB memperoleh Pengesahan oleh pemerintah melalui Badan Hukum Nomor: 0040/BH/VI/III, 25 Mei 1999. Dengan bermodalkan Badan Hukum ini Langkah Kopdit HUB semakin mantap sehingga diangkatlah seorang Manajer dan beberapa

Karyawan untuk melaksanakan pengelolaan harian secara penuh dan hasilnya sangat bagus. Dengan peningkatan kualitas pelayanan dan Manajemen kehati-hatian maka kepercayaan masyarakat untuk bergabung dengan kopdit HUB semakin besar. Dengan semakin berkembangnya jumlah anggota yang dilayani maka sejak tahun 2007 Kopdit HUB menerapkan Sistem Komputerisasi sehingga pengelolaan data sebagian besar telah menggunakan Komputer. Kantor Pusat Kopdit HUB berada di Jl. Inpres Gg. Nangka No. 29/05-1 desa Cintamanis Baru Banyuasin I Banyuasin. Tempat pelayanan berada dibebarapa Desa yaitu : Tirtosari, Duren Ijo. Nusa Makmur, Talang Putri, Gasing dan Panca Mukti (kec. Muara Telang).

2. Visi dan Misi Koperasi Kredit Himpunan Usaha Bersama

a. Visi

Terwujudnya Lembaga keuangan yang dikelola secara profesional, terpercaya dan berpegang teguh pada jati diri koperasi dengan mengutamakan swadaya, pendidikan dan solidaritas.

b. Misi

- (1) Memperkokoh gerakan ekonomi kerakyatan dalam koperasi kredit dengan melaksanakan 5 wajib gkki.
- (2) Memberdayakan sumber daya manusia dan usaha simpan pinjam yang disesuaikan dengan perkembangan guna meningkatkan produktifitas dan pelayanan kepada anggota.

- (3) Melaksanakan pendidikan anggota yang berkelanjutan, terpeliharanya kerukunan dalam gerakan intern maupun ekstern untuk mewujudkan kelembagaan yang tangguh dan mandiri.

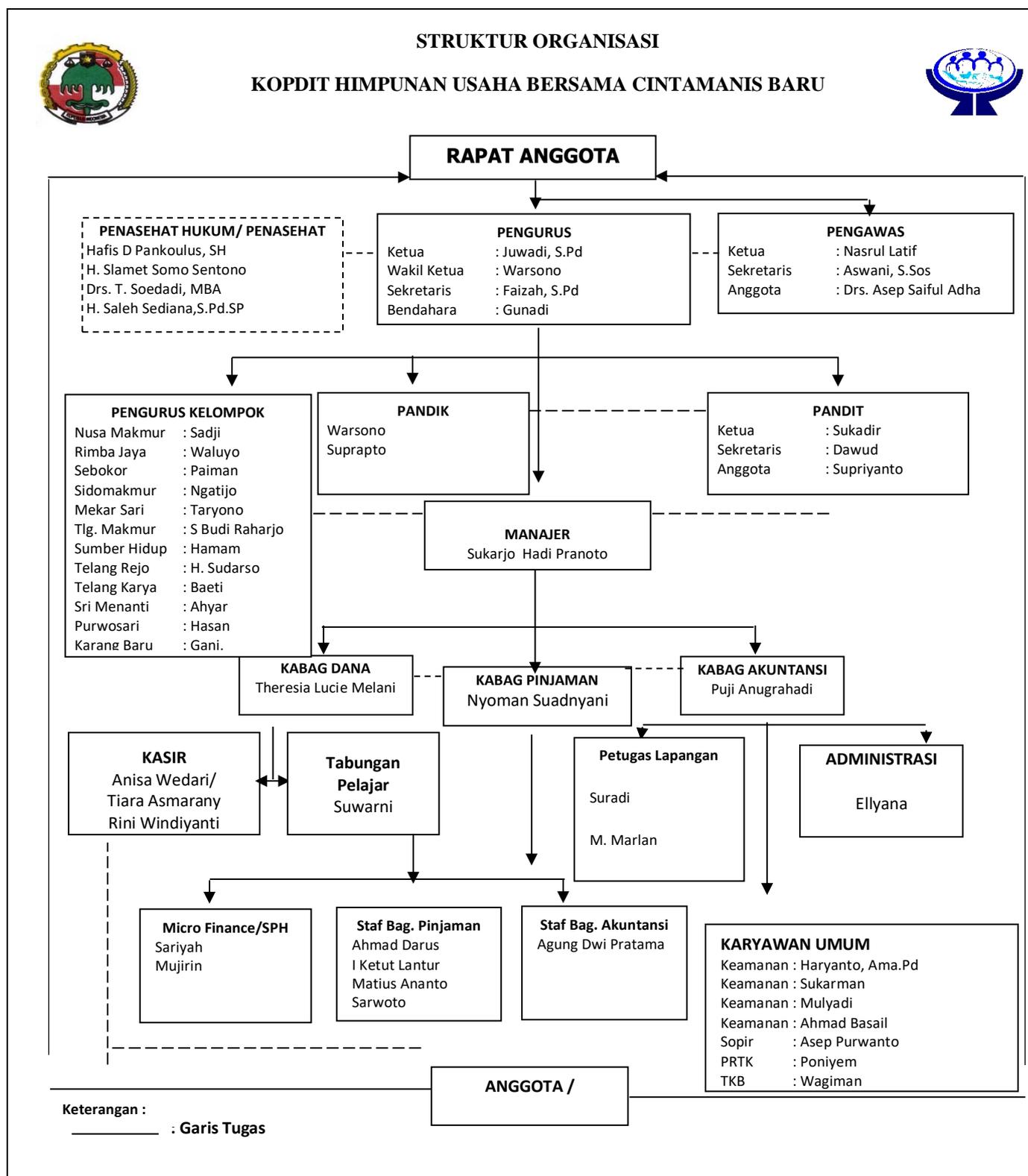
3. Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas

a. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasionalnya untuk mencapai tujuannya. Struktur organisasi salah satu sarana untuk mendistribusikan kekuasaan yang dimiliki dalam memanfaatkan berbagai sumber daya organisasi untuk mewujudkan tujuan organisasi. Untuk mencapai tujuan tersebut perusahaan tidak dapat dijalankan oleh satu orang saja, melainkan memerlukan bantuan orang lain yang dapat bekerjasama satu sama lain sehingga kerja sama tersebut dapat tercapai dalam bentuk struktur organisasi perusahaan yang baik.

Berdasarkan uraian di atas, maka akan mendapatkan gambaran yang telah jelas mengenai struktur organisasi Koperasi Kredit Himpunan Usaha Bersama sebagai berikut:

Gambar IV.1
Struktur Organisasi Koperasi Kredit Himpunan Usaha Bersama



Sumber: Kopdit HUB, 2020

b. Pembagian Tugas

Berdasarkan struktur organisasi Kopdit HUB diatas, dapat dijelaskan secara terperinci mengenai pembagian tugas dan tanggung jawab fungsi-fungsi yang terdapat didalam bagian tersebut antara lain:

1) Manajer

Manajer bertugas membantu memberikan usulan kepada pengurus dalam menyusun perencanaan, merumuskan pola pelaksanaan kebijaksanaan pengurus secara efektif dan efisien, membantu pengurus dalam menyusun uraian tugas bawahannya, menentukan standart kualifikasi dalam pemilihan dan promosi pegawai.

2) Kepala Bagian Dana

Kepala bagian dana bertugas mengawasi semua kolektor dan dana yang masuk setiap hari, mengecek semua pengeluaran/ pengeluaran terhadap dana pinjaman pada bank maupun pihak ke III.

3) Kepala Bagian Pinjaman

Kepala bagian pinjaman bertugas mengawasi kredit setiap hari yaitu nasabah yang membayar kewajiban saat ini, yang belum membayar atau yangmenunggak setoran dana dan pokok melalui kartu cicilan, daftar angsuran, dan daftar pinjaman.

4) Kepala Bagian Akuntansi

Tugas dari kepala bagian akuntansi yaitu meneliti kelengkapan dan kebenaran bukti – bukti pembukuan, melaksanakan pembukuan sesuai dengan prosedur dan system yang ditetapkan berdasarkan bukti- bukti pembukuan yang lengkap dan sah, menyimpan/memelihara dokumen,

bukti bukti pembukuan secara teratur sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku, menyiapkan data keuangan berupa laporan neraca dan perhitungan sisa hasil usaha lengkap dengan penjelasan dan lampiran- lampiran yang dibukukan.

5) Karyawan

Tugas karyawan koperasi yaitu mengendalikan seluruh kegiatan koperasi, memimpin/mengkoordinir dan mengontrol jalannya aktivitas koperasi dan bagian-bagian yang ada didalamnya.

4. Pemeriksaan Pada Koperasi Kredit Himpunan Usaha Bersama.

Pengambilan keputusan dalam koperasi dalam upaya pelaksanaan dan pelaporan kegiatan Koperasi Kredit Himpunan Usaha Bersama sebelumnya hanya berpatokan pada rapat anggota. Dalam tata kehidupan koperasi di KOPDIT HUB rapat anggota dibagi sebagai berikut:

a. Rapat Anggota Tahunan (RAT)

Sesuai dengan undang – undang Republik Indonesia nomor 25 tahun 1992 tentang perkoprasian. Rapat anggota tahunan dilaksanakan setiap akhir tahun buku takwin / tutup buku, yang dihadiri oleh anggota sebagai pemilik untuk menentukan kebijaksanaan, RAT dilaksanakan selambat-lambatnya 3 bulan setelah tutup buku.

b. Rapat Anggota Luar Biasa (RALUB)

Rapat anggota luar biasa dilaksanakan atas permintaan pengurus atau anggota karena berbagai alasan yang sangat penting dan mendesak yang wewenangnya ada pada rapat anggota.

c. Rapat Anggota Luar Biasa (RALUB)

Rapat anggota khusus dilaksanakan oleh pengurus atau anggota untuk membahas dan memutuskan hal-hal yang terkait dengan pengembangan koperasi yang tidak dibahas dalam rapat anggota tahunan.

Dengan dibentuknya divisi audit internal diharapkan dapat meminimalisir kesalahan dalam pencatatan laporan keuangan dan dapat menemukan solusi untuk mengurangi tingkat kredit macet yang selama ini menjadi permasalahan yang beresiko dapat menghambat perkembangan dan pertumbuhan koperasi.

B. Pembahasan Hasil Penelitian

1) Rancangan Audit Internal Pada Koperasi Kredit Himpunan Usaha Bersama.

a) Audit Pendahuluan

Audit pendahuluan dilakukan untuk menetapkan informasi latar belakang terhadap obyek yang diaudit. Disamping itu, pada audit ini juga dilakukan penelaahan terhadap berbagai peraturan, ketentuan dan kebijakan berkaitan dengan aktivitas yang diaudit, serta menganalisis berbagai informasi yang telah diperoleh untuk mengidentifikasi hal-hal yang potensial mengandung kelemahan pada perusahaan yang diaudit. Dari informasi latar belakang ini, auditor dapat menentukan tujuan audit sementara (*tentative audit objective*). Dalam tahap audit ini auditor dapat menentukan beberapa tujuan audit.

Beberapa hal penting yang harus diperhatikan berkaitan dengan pelaksanaan audit pendahuluan ini antara lain: pemahaman auditor

terhadap obyek audit, penentuan tujuan audit, penentuan ruang lingkup audit, review terhadap peraturan dan perundang-undangan yang berkaitan dengan objek audit, pengembangan kriteria awal dalam audit, kesimpulan hasil audit, penelaahan terhadap peraturan dan kebijakan yang berkaitan dengan objek audit, pengembangan kriteria awal dalam audit dan kesimpulan hasil audit.

Tabel IV.2
Contoh Progeram Audit Pendahuluan

Nama Perusahaan : Koperasi Kredit Himpunan Usaha Bersama		Periode Audit :	No. KKA
Program yang diaudit : Sumber Daya Manusia (SDM)			
No	Langkah-langkah Audit	Dilaksnakan oleh	Waktu diperoleh
1.	<p>Tujuan Audit SDM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menilai Efektivitas Organisasi 2. Mengenali aspek-aspek yang masih dapat diperbaiki 3. Mempelajari aspek-aspek tersebut secara mendalam 4. Menunjukkan kemungkinan perbaikan, serta membuat rekomendasi untuk pelaksanaan perbaikan tersebut. 5. Memastikan ketaatan berbagai program/aktivitas organisasi terhadap ketentuan hukum, peraturan dan kebijakan yang berlaku 	Diah Ariska	1 minggu
2.	<p>Strategi pencapaian terkait perusahaan produksi dan operasi.</p> <p>Mengetahui dan evaluasi terhadap strategi Koperasi Kredit Himpunan Usaha Bersama yang berlokasi di Jl. Inpres Gg. Nangka No.29/05-1 Cintamanis Baru Air Kumbang Banyuasin 30966</p>	Diah Ariska	1 minggu
3.	<p>Visi</p> <p>Terwujudnya lembaga keuangan yang dikelola secara professional, terpercaya dan berpegang teguh pada jati diri koperasi dengan mengutamakan swadaya, pendidikan dan solidaritas</p>	Diah Ariska	1 minggu

4.	<p>Misi</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memperkokoh gerakan ekonomi kerakyatan dalam koperasi kredit dengan melaksanakan 5 wajib GKKI. b. Memberdayakan sumber daya manusia dan usaha simpan pinjam yang disesuaikan dengan perkembangan guna meningkatkan produktifitas dan pelayanan kepada anggota. c. Melaksanakan pendidikan anggota yang berkelanjutan, terpeliharanya kerukunan dalam gerakan intern maupun ekstern untuk mewujudkan kelembagaan yang tangguh dan mandiri. 	Diah Ariska	1 minggu
5.	<p>RKAP (Rencana Kerja Anggaran Perusahaan)</p> <p>Mengetahui dan mengevaluasi RKAP</p> <p>Jangka Panjang</p> <p>Waktunya lebih dari 5 tahun.</p> <p>Jangka Pendek</p> <p>Waktunya 1- 3 tahun, seperti rencana seleksi dan lain-lain.</p>	Diah Ariska	1 minggu
6.	<p>Mengetahui dan mengevaluasi singkat terhadap ruang lingkup audit Internal Kopdit HUB, Meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Anggaran Organisasi b. Rencana dan jadwal induk organisasi c. Penilaian produktivitas kapasitas organisasi d. Tingkat persediaan e. Perencanaan keseimbangan lintas organisasi 	Diah Ariska	1 minggu
7.	<p>Mengetahui dan mengevaluasi singkat terhadap gambaran umum perusahaan, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mengetahui kedudukan perusahaan b. Mengetahui sejarah singkat perusahaan c. Mengetahui struktur organisasi d. Fungsi dan tugas pimpinan dan staff perusahaan e. Mengetahui operasional perusahaan f. Mengetahui aspek legal manajemen 	Diah Ariska	1 minggu

Langkah kerja:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Audit Pendahuluan, kegiatan auditnya pada pencarian informasi latar belakang dan gambaran umum terhadap program/ aktivitas organisasi yang diaudit. 2. Review dan pengujian pengendalian manajemen. 3. Audit Lanjutan, mengembangkan temuan-temuannya pelaporan auditpun disajikan dengan bahasa yang jelas menyangkut hasil audit. 4. Laporan audit internal yang telah disusun selanjutnya ditunjukkan untuk pihak-pihak yang memerlukan laporan tersebut. 5. Tindak lanjut, merupakan implementasi dari rekomendasi yang diajukan auditor. Manajemen dan auditor harus sepakat dan secara bersama-sama dalam melaksanakan tindak lanjut perbaikan tersebut. 			
Di audit oleh :	Jawaban	Catatan	Riview oleh
(Diah Ariska)	Ya	Tidak	
Tanggal			Tanggal

b) Review dan Pengujian Pengendalian

Pada tahapan ini auditor melakukan review dan pengujian terhadap pengendalian manajemen objek audit, dengan tujuan untuk menilai efektivitas pengendalian manajemen dalam mendukung pencapaian tujuan perusahaan. Dari hasil pengujian ini, auditor dapat lebih memahami pengendalian yang berlaku pada objek audit sehingga dengan lebih mudah dapat diketahui potensi-potensi terjadinya kelemahan pada berbagai aktivitas yang dilakukan. Jika dihubungkan

dengan tujuan audit sementara yang telah dibuat pada audit pendahuluan, hasil pengujian pengendalian manajemen ini dapat mendukung tujuan audit sementara tersebut menjadi tujuan audit yang sesungguhnya (*definitive audit objective*), atau mungkin ada beberapa tujuan audit sementara yang gugur, karena tidak cukup (sulit memperoleh) bukti-bukti untuk mendukung tujuan audit tersebut.

Koperasi Kredit Himpunan Usaha Bersama memiliki dasar kerja yang menjadi landasan pegawainya dalam melakukan pekerjaan dikoperasi. Koperasi Kredit Himpunan Usaha Bersama selalu mengedepankan mutu melalui pelayanan serta berusaha menjaga kelancaran penyaluran kredit untuk mencegah terjadinya resiko yang mungkin terjadi melalui pengendalian yang diterapkan oleh pihak koperasi dengan hasil checklist yang telah didapatkan. Berikut adalah contoh rancangan hasil checklist pengendalian manajemen dalam proses penyaluran kredit periode tahun 2020 yang bisa dibuat oleh koperasi Koperasi Kredit Himpunan Usaha Bersama:

Tabel IV.3
Index Ceklist Review dan Pengujian pengendalian

Nama Perusahaan : Koperasi Kredit Himpunan Usaha			Periode Audit: 2021	
Program Yang Diaudit : Proses Penyaluran Kredit				
No	Pertanyaan	Jawaban		Komentar
		Ya	Tidak	
1	Apakah setiap adanya transaksi selalu dilakukan pencatatan?	√	-	Koperasi selalu melakukan pencatatan setiap ada transaksi pinjaman yang dilakukan oleh anggota koperasi.
2	Apakah bukti piutang/pinjaman memiliki bukti berupa kartu pinjaman yang disimpan oleh pihak koperasi?	√	-	Koperasi menyimpan bukti pinjaman yang digunakan untuk melakukan penagihan kepada anggotanya.
3	Apakah bukti piutang/pinjaman memiliki bukti berupa kartu pinjaman yang disimpan oleh pihak Anggota?	-	√	Kartu pinjaman tidak disimpan oleh anggota, namun dikembalikan kepada pihak koperasi agar buti tersebut tidak hilang/disalahgunakan.
4	Apakah bukti pinjaman/piutang dilengkapi dengan <i>attribute</i> yang lengkap dan jelas?	-	√	<i>Attribute</i> dalam kartu piutang/pinjaman bulanan tidak dilengkapi dengan otorisasi pihak berwenang melainkan hanya tanda tangan staff dan cap dari pihak koperasi.
5	Apakah pengamanan atas pencatatan piutang cukup?	√	-	Pencatatan piutang hanya dilakukan oleh bendahara.
6	Apakah pencatatan piutang/pinjaman dilakukan oleh orang tertentu?	√	-	Pencatatan piutang/pinjaman dilakukan oleh orang yang melakukan penagihan piutang.
7	Apakah orang yang melakukan pencatatan atas piutang/pinjaman berbeda dengan orang yang melakukan pengerjaan buku besar?	√	-	Pengerjaan buku besar hanya dilakukan oleh admin koperasi.

No	Pertanyaan	Jawaban		Keterangan
		Ya	Tidak	
8	Apakah perkiraan piutang/pinjaman anggota secara periodic diteliti mengenai pelanggan yang sering terlambat?	√	-	Adanya pantauan NPL yang dilakukan 1 bulan sekali dengan melakukan tagihan kepada anggota di minggu pertama dan ketiga.
9	Apakah semua penagihan piutang/pinjaman yang terjadi dikoperasi dapat berjalan dengan lancar?	-	√	Adanya piutang yang tidak dapat ditagih.
10	Apakah ada kebijakan koperasi tentang penghapusan piutang/pinjaman?	√	-	Kebijakan penghapusan pinjaman terhadap anggotanya dengan cadangan 1% dari pencairan pinjaman.
11	Apakah koreksi atas bukti dari piutang/pinjaman dan penghapusan piutang/pinjaman disetujui oleh orang yang berwenang?	√	-	Koreksi atas penghapusan piutang/pinjaman disetujui oleh ketua dan pengawas koperasi, hanya dilakukan dengan penghapusan buku namun tidak penghapusan tagih.
12	Apakah dilakukan flow up untuk pinjaman yang telah jatuh tempo?	√	-	Dilakukan flow up apabila terjadi keterlambatan selama 1 bulan dan pihak koperasi akan mengunjungi anggota.
13	Apakah dalam melakukan penagihan piutang/pinjaman dibuatkan kwitansi?	√	-	Dibuatkan kwitansi dalam 2 rangkap, 1 untuk pihak koperasi dan 1 lagi untuk anggota.
14	Apakah kwitansi yang digunakan untuk melakukan penagihan memiliki nomor urut tercetak?	√	-	Setiap kwitansi yang diberikan kepada anggotanya oleh koperasi akan diberi nomor urut tercetak untuk memudahkan pihak koperasi dalam melakukan pengecekan.

No	Pertanyaan	Jawaban		Keterangan
		Ya	Tidak	
15	Apakah kwitansi yang digunakan untuk melakukan penagihan dibuat setelah diperiksa lebih dahulu ke masing-masing saldo piutang?	√	-	Kwitansi dibuat 2 rangkap, yang akan diberikan kepada anggotanya dan akan dibawa oleh pihak koperasi
16	Apakah nomor urut diperhatikan oleh orang yang bersangkutan?	√	-	Kwitansi yang memiliki kesalahan nomor urut tercetak akan di ganti.
17	Apakah hasil penagihan piutang/pinjaman akan langsung diserahkan kepada pihak kasir/bendahara dalam waktu yang tidak terlalu lama?	√	-	Setelah selesai dilakukan penagihan akan langsung diserahkan kepada pihak admin koperasi, dilakukan cash opname untuk dilakukan pengecekan kemudian dimasukkan kedalam buku besar dan computer koperasi.
18	Apakah hasil penagihan piutang/pinjaman langsung diserahkan kepada pihak kasir/bendahara dalam jumlah yang harus diterima?	√	-	Setelah staff melakukan penagihan akan langsung menyerahkan uang kepada admin.
19	Apakah koperasi memiliki prosedur dan peraturan mengenai piutang/pinjaman?	√	-	Dibuat dalam bentuk tertulis
20	Apakah koperasi memiliki prosedur dan peraturan mengenai penagihan piutang/pinjaman?	√	-	
21	Apakah perselisihan dengan anggota yang bermasalah ditangani oleh orang yang dikuasakan?	√	-	Koperasi selalu menjaga agar tidak terjadi perselisihan dengan anggotanya dalam melakukan penagihan pinjaman
22	Apakah ada evaluasi berkala oleh ketua koperasi mengenai kebijakan yang berlaku?	√	-	Evaluasi dilakukan setiap akhir bulan dihadiri oleh ketua, sekretaris, bendahara, pengelola. Pengawas akan melakukan mengikuti evaluasi setiap 3 bulan sekali.
Diaudit Oleh: Diah Ariska Fitriani Tgl: 12 Februari 2021		Jawaban		% Jawaban Ya (Index Checklist) 86,36%
		Ya	Tidak	
		19	3	

Sumber: Penulis, 2021

Berdasarkan proses audit yang dilakukan atas pengendalian manajemen terhadap penyaluran kredit pada proses penyaluran pinjaman diatas diperoleh hasil *index check list* sebesar 86,36 %. Hasil tersebut menunjukkan bahwa pengendalian manajemen di Koperasi Kredit Himpunan Usaha Bersama sudah sangat baik. Namun Koperasi Kredit Himpunan Usaha Bersama masih memiliki resiko sebesar 13,63 % terdiri dari 9,09 % resiko menengah dan 4,54 % merupakan resiko tinggi koperasi.

Jawaban tidak pada *check list* mengacu pada kebijakan tertulis yang tidak dimiliki oleh koperasi. Dua jawaban dengan resiko besar 9,09 % adalah tidak lengkapnya *attribute* pada dalam kartu piutang yang dimiliki koperasi, hal ini memiliki resiko menengah yang masih dapat menimbulkan kecurangan bagi pihak yang tidak bertanggung jawab.

Sedangkan 4,54 % yang menjadi resiko tinggi koperasi adalah adanya anggota koperasi yang tidak melakukan pembayaran secara teratur atau bahkan tidak tertagihnya pinjaman yang telah diberikan oleh koperasi. Hal ini perlu diperhatikan oleh koperasi karena pinjaman yang diberikan kepada anggota koperasi menjadi salah satu aset koperasi yang dimiliki. Apabila banyak anggota koperasi yang melakukan kredit macet maka kelangsungan kehidupan koperasi juga tidak dapat berkembang dan dapat memungkinkan terjadinya kebangkrutan koperasi.

Prosedur penagihan dan pencairan piutang/pinjaman yang dimiliki oleh pihak koperasi memiliki peraturan yang jelas dan tertulis. Pihak koperasi telah menuliskan prosedur dengan sangat rinci. Setelah melakukan penagihan yang dilakukan oleh pihak pengelola, maka individu yang melakukan penagihan kepada anggota yang melakukan pinjaman akan memberikan hasil tagihan kepada admin koperasi sebelum diserahkan ke bendahara untuk dilakukan pengecekan. Admin koperasi akan melakukan pengecekan kepada uang yang telah diterima dengan bukti yang ada apakah sudah *balance* atau belum. Setelah dilakukan pengecekan oleh admin koperasi maka uang tersebut akan diberikan kepada admin koperasi.

Dalam memberikan pinjaman kepada anggotanya, Koperasi Kredit Himpunan Usaha Bersama memiliki batas maksimum tergantung dengan jaminan yang akan diberikan anggota kepada pihak koperasi. Anggota yang melakukan pinjaman tanpa agunan atau jaminan hanya boleh melakukan pinjaman maksimal Rp. 2.000.000,- sedangkan anggota yang melakukan pinjaman dengan memberikan agunan atau jaminan kepada koperasi akan diberikan pinjaman maksimal Rp. 150.000.000,- bunga yang diberikan pihak koperasi kepada anggota yang melakukan pinjaman relative rendah hanya 1,75% untuk anggota yang melakukan aplikasi pinjaman diatas Rp. 5.000.000,- dan 2,3% untuk anggota yang melakukan aplikasi pinjaman dibawah Rp. 5.000.000,-.

Dalam melakukan penyelesaian pinjaman kepada pihak-pihak yang bermasalah maka koperasi akan melihat terlebih dahulu untuk mengatur program pemberian keringanan kepada anggota yang menurut pertimbangan koperasi perlu untuk diberikan keringanan pembayaran tunggakan jasa dan atau denda. Wewenang dalam melakukan pemutusan keringanan kredit akan dilakukan keringanan kredit akan dilakukan oleh pihak pengelola koperasi. Pihak anggota yang melakukan tunggakan dalam melakukan pembayaran pinjaman maka pihak koperasi akan memberikan surat peringatan 1 hingga surat peringatan ke 3. Apabila surat peringatan yang diberikan oleh koperasi tidak mengalami perkembangan atau tidak membuahkan hasil, maka pihak koperasi akan mendatangi rumah anggota.

Permasalahan yang dialami oleh anggota yang bermasalah akan dibantu oleh pihak koperasi untuk mencari solusi yang tepat, misalnya apabila anggota tidak dapat melakukan pelunasan maka jaminan yang digunakan untuk agunan/jaminan pada koperasi akan dilakukan penarikan jaminan, namun apabila anggota benar-benar tidak dapat melakukan pembayaran dan jaminan tidak dapat menutup semua pinjaman maka pihak koperasi akan memberikan solusi lain seperti menurunkan nominal pinjaman atau diberi keringanan untuk angsuran.

Pihak Koperasi Kredit Himpunan Usaha Bersama menghindari perselisihan dengan anggotanya dalam melakukan pengaihan piutang. Perselisihan antara peminjam dan petugas pengelola yang melakukan penagihan piutang sebisa mungkin tidak terjadi. Koperasi Kredit

Himpunan Usaha Bersama juga menerapkan sistem kekeluargaan dalam melakukan penagihan kepada anggotanya dengan selalu bersikap ramah dan sopan.

c) Audit Lanjutan

Pada tahap ini auditor melakukan pengumpulan bukti yang cukup dan kompeten untuk mendukung tujuan audit yang telah ditentukan. Pada tahap ini juga dilakukan pengembangan temuan untuk mencari keterkaitan antara satu temuan dengan temuan yang lain dalam menguji permasalahan yang berkaitan dengan tujuan audit. Temuan yang cukup, relevan, dan kompeten dalam tahap ini disajikan dalam suatu kertas kerja audit (KKA) untuk mendukung kesimpulan audit yang dibuat dalam rekomendasi yang diberikan.

Langkah-langkah yang dilakukan pada tahap ini meliputi: mengumpulkan tambahan informasi latar belakang objek audit, memperoleh bukti-bukti yang relevan, material, dan komponen, membuat ringkasan dalam pengelompokan bukti, pengembangan temuan audit dalam audit lanjutan, dan menyusun kesimpulan atas dasar ringkasan bukti yang telah diperoleh dan mengidentifikasi bahwa akibat yang ditimbulkan dari ketidaksesuaian antara kondisi dan kriteria cukup penting dan material. Hasil audit lanjutan berupa temuan dalam proses audit. Hasil temuan audit lanjutan dapat disajikan dalam sebuah daftar:

Tabel IV.4
Daftar Temuan Pada Tahap Audit Lanjutan

No	Temuan Audit Terinci
1	<p>Temuan: Terjadi perangkapan jabatan secara tidak langsung.</p> <p>Langkah kerja: Melakukan penelusuran fungsi-fungsi dalam koperasi dalam mengorganisasi kegiatannya.</p>
2	<p>Temuan: Tidak adanya kebijakan untuk perputaran jabatan.</p> <p>Langkah kerja: Menelusuri tingkat tanggung jawab masing-masing bagian dalam melaksanakan fungsinya.</p>
3	<p>Temuan: Kurangnya otorisasi dalam bukti kartu piutang/pinjaman.</p> <p>Langkah kerja: Menelusuri proses pembayaran yang dilakukan anggota.</p>
4	<p>Temuan: Adanya kredit macet atau piutang tak tertagih.</p> <p>Langkah kerja: Melakukan penelusuran proses pembayaran pinjaman yang dilakukan pegawai koperasi.</p>
5	<p>Temuan: Tidak terdapat prosedur peminjaman dalam bentuk <i>flow chart</i> / gambar.</p> <p>Langkah kerja: Melakukan penelusuran proses peminjaman dalam koperasi.</p>

Berikut merupakan beberapa temuan yang diperoleh selama proses perancangan audit di Koperasi Kredit Himpunan Usaha Bersama:

1. Terjadinya perangkapan jabatan secara tidak langsung adalah semua pegawai koperasi dapat melakukan rekomendasi anggota yang akan melakukan pinjaman, hal ini dapat menimbulkan pinjaman fiktif dan menciptakan kesempatan untuk melakukan kecurangan.

2. Tidak adanya perputaran jabatan dalam koperasi dikarenakan jumlah karyawan yang masih terbatas dan koperasi yang masih berkembang.
3. Kurangnya otorisasi dalam kartu pinjaman, karena bahwa otorisasi berupa cap dianggap sudah cukup oleh pihak koperasi.
4. Adanya kredit macet atau pinjaman tidak tertagih karena anggota yang memiliki masalah keuangan atau memiliki etika yang kurang baik.
5. Tidak adanya prosedur berupa *flow chart* / gambar akan menyulitkan anggota yang akan meminjam dalam memahami proses peminjaman.

d) Pelaporan

Tahapan ini bertujuan untuk mengkomunikasikan hasil audit termasuk rekomendasi yang diberikan kepada berbagai pihak yang berkepentingan. Hal ini penting untuk meyakinkan pihak manajemen (objek audit) tentang keabsahan hasil audit dan mendorong pihak-pihak yang berwenang untuk melakukan perbaikan terhadap berbagai kelemahan yang ditemukan. Laporan yang disajikan dalam bentuk komprehensif (menyajikan temuan-temuan penting hasil audit untuk mendukung kesimpulan audit dan rekomendasi). Rekomendasi harus disajikan dalam bahasa yang operasional dan mudah dimengerti serta menarik untuk ditindak lanjuti.

Tujuan dari proses perancangan auditan internal ini adalah untuk manemukan kekurangan yang terjadi dalam proses transaksi simpan pinjam khususnya penyaluran kredit yang terjadi di Koperasi Kredit Himpunan Usaha Bersama. Temuan akan dilaporkan dalam bentuk

laporan audit termasuk dengan rekomendasi yang dapat digunakan oleh pihak koperasi untuk membantu dalam melakukan perbaikan.

Contoh bentuk rancangan audit atas aktivitas penyaluran kredit akan disajikan dalam bentuk laporan audit.

Rancangan

Laporan Hasil Audit Internal

Palembang, 12 Februari 2021

Perihal : Laporan Hasil Audit Internal

Kepada

Yth, Pimpinan Koperasi Kredit Himpunan Usaha Bersama
Di Cintamanis Baru

Saya telah melakukan audit atas piutang dalam proses transaksi pinjaman pada Koperasi Kredit Himpunan Usaha Bersama pada periode 2020. Audit internal ini dimaksudkan untuk memberikan masukan atas kewajaran proses terhadap pinjaman atau piutang yang terjadi dalam koperasi. Audit internal ini dilakukan mencakup proses peminjaman sehingga terjadi piutang pada Koperasi Kredit Himpunan Usaha Bersama. Audit tersebut dimaksudkan untuk menilai apakah proses pinjaman yang mengakibatkan piutang pada koperasi telah berjalan dengan baik dan memberikan saran perbaikan atas kelemahan yang ditemukan selama audit. Melalui audit tersebut juga diharapkan tercapai perbaikan atas kekurangan dalam proses-proses penyaluran kredit dimasa yang akan datang, sehingga koperasi dapat berkembang menjadi koperasi yang lebih baik dan dapat dipercaya oleh masyarakat disekitarnya.

Hasil audit disajikan dalam bentuk laporan audit yang meliputi:

BAB I : Informasi Latar Belakang

BAB II : Ruang Lingkup Audit

BAB III : Kesimpulan Audit Yng Didukung Dengan Temuan Audit

BAB IV : Rekomendasi

Dalam melakukan audit, saya telah memperoleh banyak bantuan, dan dukungan serta kerjasama dari berbagai pihak baik dari pimpinan maupun petugas koperasi yang berhubungan dengan piutang yaitu pada bagian pinjaman. Untuk ini saya mengucapkan banyak terimakasih atas kerjasama yang telah terjalin dengan baik ini.

Hormat Saya

Diah Ariska Fitriani

Rancangan
Laporan Hasil Audit Internal

BAB I
Informasi Latar Belakang

Kopdit HUB berada di Jl. Inpres Gg. Nangka No. 29/05-1 desa Cintamanis Baru Banyuasin I Banyuasin. Tempat pelayanan berada dibebarapa Desa yaitu : Tirtosari, Duren Ijo. Nusa Makmur, Talang Putri, Gasing dan Panca Mukti (kec. Muara Telang). Pada tahun 1999 Kopdit HUB memperoleh Pengesahan oleh pemerintah melalui Badan Hukum Nomor: 0040/BH/VI/III, 25 Mei 1999.

Berdasarkan data yang diperoleh penulis pada Koperasi Kredit Himpunan Usaha Bersama diperoleh informasi bahwa Koperasi Kredit Himpunan Usaha Bersama merupakan Tanggal 27 Oktober 1982 pertemuan awal 3 orang : Sujud – Suratno Yuwono dan Eko Siswoyo dikediaman Bapak Sujud di kantor Pos dan Giro Cintamanis Baru. Inti pembicaraan bagaimana menumbuhkan ekonomi kerakyatan/ koperasi karena ada KUD Suka Tani tidak aktif hanya tinggal papan nama saja. Mereka bertiga sangat prihatin dan kemudian sepakat merumuskan, merencanakan mendirikan koperasi simpan pinjam. Dan selanjutnya menghubungi beberapa tokoh – tokoh masyarakat yang ada di desa Cintamanis Baru dan sekitarnya. Silaturahmi, lobi-lobi kepada tokoh masyarakat, pemuda dan Pemerintah desa betul - betul diperlukan dan sangat mendukung rencana tersebut. Tanggal 28 Oktober 1982 mengedarkan undangan kepada tokoh – tokoh masyarakat, agama, pemuda dan perangkat desa Cintamanis Baru. Pertemuan direncanakan dirumah Bapak Sarwoto setelah mendapat respon dari Kepala Desa Cintamanis Baru. Tanggal 29 Oktober 1982 terjadi pertemuan awal, diadakan di rumah bapak Sarwoto dan dimulai pukul 10.15 WIB. Undangan yang hadir 39 orang. Rapat menyepakati pembentukan paguyuban simpan pinjam Pra Koperasi dan peserta rapat sepakat paguyuban diberi nama Himpunan Usaha Bersama (HUB). Hadir dalam pertemuan itu Kepala Desa persiapan yang diwakili sekretaris Desa Almarhum Bapak Padmo Suwito, Perangkat Desa, Tokoh Agama, Tokoh Masyarakat dan Pemuda. Pimpinan rapat dipercayakan kepada Eko Siswoyo dan Notulen Rapat Suradal Yuwono Raharjo.

Tujuan dilakukannya audit internal adalah untuk:

- a. Menilai evaluasi prosedur penyaluran kredit yang akan menjadi piutang bagi pihak Koperasi Kredit Himpunan Usaha Bersama.
- b. Mengetahui ada tidaknya temuan-temuan yang terjadi pada bagian penyakuran kredit yang terjadi dalam proses pinjaman pada Koperasi Kredit Himpunan Usaha Bersama.

Rancangan
Laporan Hasil Audit Internal

BAB II
Ruang Lingkup Audit

Sesuai dengan rumusan masalah pada penelitian ini, audit hanya dilakukan dalam penyakuran kredit yang terjadi karena proses pinjaman pada periode 2020. Tujuannya untuk dapat meningkatkan kinerja karyawan pada Koperasi Kredit Himpunan Usaha Bersama. Audit internal yang saya lakukan ini mencakup pengendalian manajemen pada bagian penyaluran kredit Koperasi Kredit Himpunan Usaha Bersama.

Rancangan
Laporan Hasil Audit Internal

BAB III
Kesimpulan Audit

Berdasarkan temuan yang saya peroleh selama audit dilakukan, saya dapat menyimpulkan sebagai berikut:

Kondisi:

1. Kelemahan Pada Sistem Pencatatan Piutang
 - a) Pada kartu piutang bulanan tidak ada otorisasi yang berwenang selain cap dari Koperasi Kredit Himpunan Usaha Bersama.
 - b) Kartu piutang sebaiknya hanya dipegang oleh koperasi, anggota tidak memegang kartu piutang.
2. Kelemahan Pada Prosedur
Tidak dimilikinya prosedur dalam pembayaran pinjaman secara tertulis.
3. Kelemahan Pada Karyawan
 - a) Tidak mengalami perputaran jabatan.
 - b) Hanya karyawan mingguan atau bulanan yang melakukan penagihan kepada anggota yang melakukan pinjaman.
 - c) Adanya kredit macet atau pinjaman tidak tertagih.
 - d) Kurangnya informasi yang dimiliki tentang oknum anggota yang bermasalah.

Kriteria:

1. Kelemahan Pada Sistem Pencatatan Piutang
 - a) Setiap anggota yang melakukan pinjaman mendapatkan kartu piutang yang dibawa oleh petugas koperasi.
 - b) Setiap transaksi pembayaran piutang akan dibuatkan kwitansi berupa dua rangkap yang dibawa oleh karyawan koperasi dan anggota dengan nomor urut tercetak.
2. Kelemahan Pada Prosedur
Terdapat sepuluh prosedur dengan beberapa point dalam melakukan pinjaman pada koperasi kredit himpunan usaha bersama.
3. Kelemahan Pada Karyawan
 - a) Bendahara dan admin koperasi bertugas dalam melakukan pengecekan dan penginputan data kedalam laporan keuangan koperasi.
 - b) Keputusan dalam melakukan pemberian kredit dilakukan dalam rapat komite koperasi.

- c) Proses pencairan dilakukan langsung di Koperasi Kredit Himpunan Usaha Bersama.
- d) Setiap permasalahan yang dihadapi oleh anggota yang bermasalah selalu diselesaikan dengan cara kekeluargaan dengan menerapkan 3S yaitu senyum, sapa, dan salam.

Penyebab:

- 1) Kelemahan Pada Sistem Pencatatan Piutang
 - a) Otorisasi berupa cap koperasi dianggap sudah cukup.
 - b) Kartu piutang hanya dimiliki oleh pihak koperasi.
- 2) Kelemahan Pada Prosedur

Koperasi Kredit Himpunan Usaha hanya membuat prosedur pinjaman dalam bentuk tertulis sehingga anggota mengalami kesulitan untuk memahami prosedur.
- 3) Kelemahan Pada Karyawan
 - a) Tidak ada kewenangan oleh pihak koperasi dalam perputaran jabatan karena jumlah karyawan yang masih terbatas dan kondisi koperasi yang masih berkembang. Anggota yang melakukan pinjaman akan menjadi tanggung jawab pribadi oleh karyawan dalam melakukan pencairan dan pembayaran pinjaman.
 - b) Kurangnya kontrol manajemen koperasi kepada anggota yang sedang melakukan pinjaman.
 - c) Koperasi Kredit Himpunan Usaha bersama kurang cermat dalam melakukan uji kelayakan anggota yang akan melakukan pinjaman.

Akibat:

- 1) Kelemahan Pada Sistem Pencatatan Piutang
 - a) Kartu piutang yang ada masih dapat mengalami manipulasi oleh pihak yang tidak berkepentingan.
 - b) Memungkinkan terjadinya kesalahan pencatatan piutang/pinjaman
- 2) Kelemahan Pada Prosedur

Koperasi Kredit Himpunan Usaha hanya membuat prosedur pinjaman dalam bentuk tertulis sehingga anggota mengalami kesulitan untuk memahami prosedur.
- 3) Kelemahan Pada Karyawan
 - a) Karyawan koperasi dapat merangkap jabatan secara tidak langsung dalam hal melakukan pencatatan piutang/pinjaman.
 - b) Kurangnya kekompakan seluruh staf koperasi dalam melakukan penagihan.
 - c) Banyak anggota yang tidak memenuhi persyaratan yang diberikan untuk dapat melakukan pinjaman.
 - d) Terjadi kredit macet yang disebabkan oleh kelalaian anggota.

Rancangan
Laporan Hasil Audit Internal

BAB IV

Rekomendasi

Atas seluruh kelemahan yang terjadi, maka diberikan rekomendasi sebagai koreksi atau langkah perbaikan yang bisa diambil manajemen untuk memperbaiki kelemahan tersebut:

a. Kelemahan Pada Sistem Pencatatan Piutang

Rekomendasi:

- a) Otorisasi pada kartu piutang ditambah pada saat melakukan pembayaran oleh anggota, seperti tanda tangan staff yang melakukan penagihan piutang kepada anggota.
- b) Kartu piutang sebaiknya tidak hanya dipegang oleh koperasi, tetapi anggota juga memegang kartu piutang.

b. Kelemahan Pada Prosedur

Rekomendasi:

Membuat prosedur pada pinjaman dan pembayaran dalam bentuk *flowchart* agar anggota dan calon anggota yang akan melakukan pinjaman lebih mudah dalam melakukan pemahaman prosedur.

c. Kelemahan Pada Karyawan

Rekomendasi:

- a. Adanya kewenangan perputaran jabatan dan pemisahan tugas secara tegas apabila Koperasi Kredit Himpunan Usaha Bersama sudah berkembang menjadi lebih besar dengan pengurus koperasi yang bertambah pula.
- b. Karyawan yang melakukan rekomendasi terhadap anggota yang melakukan pinjaman juga ikut bertanggung jawab bukan hanya karyawan mingguan atau bulanan yang melakukan penagihan kepada anggota yang melakukan pinjaman.
- c. Keputusan dalam melakukan pemberin kredit pada koprasi lebih diperketat dan koperasi dapat membuat kebijakan dengan memberikan kredit tidak lebih dari taksiran harga agunan yang diberikan.
- d. Membuat jaringan kerjasama dengan sesame bank kopdit untuk mendapatkan informasi tentang oknum anggota yang bermasalah.

Keputusan untuk melakukan perbaikan atas kelemahan ini sepenuhnya ada pada ketua koperasi, tetapi kelemahan ini tidak segera diperbaiki maka dikhawatirkan akan terjadi akibat yang lebih buruk pada proses pinjaman yang akan menimbulkan piutang bagi Koperasi Kredit Himpunan Usaha Bersama.

e) Tindak Lanjut

Sebagai tahap akhir dari audit manajemen, tindak lanjut bertujuan untuk mendorong pihak-pihak yang berwenang untuk melaksanakan tindak lanjut (perbaikan) sesuai dengan rekomendasi yang diberikan. Auditor tidak memiliki wewenang untuk mengharuskan manajemen melaksanakan tindak lanjut sesuai dengan rekomendasi yang diberikan. Oleh karena itu, rekomendasi yang disajikan dalam laporan audit seharusnya sudah merupakan hasil diskusi dengan berbagai pihak yang berkepentingan dengan tindakan perbaikan tersebut. Suatu rekomendasi yang tidak disepakati oleh objek audit akan sangat berpengaruh pada pelaksanaan tindak lanjutnya. Hasil audit menjadi kurang bermakna apabila rekomendasi yang diberikan tidak ditindaklanjuti oleh pihak yang diaudit.

Auditor intern akan melakukan tindak lanjut berupa pengawasan atas rekomendasi yang diberikan, auditor internal akan melakukan beberapa hal selama beberapa periode berikutnya untuk mengetahui apakah rekomendasi telah dilaksanakan oleh koperasi diantaranya adalah sebagai berikut:

1) Kelemahan Pada Sistem Pencatatan Piutang

Rekomendasi:

- (a) Otorisasi pada kartu piutang ditambah pada saat melakukan pembayaran oleh anggota, seperti tanda tangan staff yang melakukan penagihan piutang kepada anggota.

(b) Kartu piutang sebaiknya tidak hanya dipegang oleh koperasi, tetapi anggota juga memegang kartu piutang.

2) Kelemahan Pada Prosedur

Rekomendasi:

Membuat prosedur pada pinjaman dan pembayaran dalam bentuk *flowchart* agar anggota dan calon anggota yang akan melakukan pinjaman lebih mudah dalam melakukan pemahaman prosedur.

3) Kelemahan Pada Karyawan

Rekomendasi:

(a) Adanya kewenangan perputaran jabatan dan pemisahan tugas secara tegas apabila Koperasi Kredit Himpunan Usaha Bersama sudah berkembang menjadi lebih besar dengan pengurus koperasi yang bertambah pula.

(b) Karyawan yang melakukan rekomendasi terhadap anggota yang melakukan pinjaman juga ikut bertanggung jawab bukan hanya karyawan mingguan atau bulanan yang melakukan penagihan kepada anggota yang melakukan pinjaman.

(c) Keputusan dalam melakukan pemberin kredit pada koprasi lebih diperketat dan koperasi dapat membuat kebijakan dengan memberikan kredit tidak lebih dari taksiran harga agunan yang diberikan.

(d) Membuat jaringan kerjasama dengan sesama koperasi kredit untuk mendapatkan informasi tentang oknum anggota yang bermasalah.

Keputusan untuk melakukan perbaikan atas kelemahan ini sepenuhnya ada pada ketua koperasi, tetapi kelemahan ini tidak segera diperbaiki maka dikhawatirkan akan terjadi akibat yang lebih buruk pada proses pinjaman yang akan menimbulkan piutang bagi Koperasi Kredit Himpunan Usaha Bersama.

2. Analisis Perancangan Audit Internal Pada Koperasi Kredit Himpunan Usaha Bersama.

Produktivitas dalam segi teknis merupakan perbandingan antara hasil dan masukan yang digunakan dalam melakukan usaha. Produktivitas yang makin besar menunjukkan kinerja organisasi yang semakin baik. Produktifitas Koperasi Kredit Himpunan Usaha Bersama sudah cukup baik karena selalu mengalami peningkatan setiap tahunnya berkisar 20%. Kualitas pelayanan piutang/pinjaman Koperasi Kredit Himpunan Usaha Bersama sudah cukup baik dengan berpedoman pada peraturan tertulis yang dimuat dalam ADART koperasi berdasarkan asas kekeluargaan. Ketepatan waktu dalam pengembalian piutang/pinjaman masih belum berjalan dengan baik karena masih terdapat keterlambatan dalam pengembalian piutang/pinjaman oleh anggota koperasi. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jadwal yang dibuat belum dapat berjalan sebagaimana mestinya karena beberapa anggota melakukan kelalaian. Penggunaan sumber daya manusia yang jumlahnya terbatas yang membuat beberapa pegawai melakukan perangkapan suatu pekerjaan.

Dalam pelaksanaan audit internal, pihak-pihak terkait yang terlibat sebagai berikut:

a. Manajer

Manajer bertugas membantu memberikan usulan kepada pengurus dalam menyusun perencanaan, merumuskan pola pelaksanaan kebijaksanaan pengurus secara efektif dan efisien, membantu pengurus dalam menyusun uraian tugas bawahannya, menentukan standart kualifikasi dalam pemilihan dan promosi pegawai.

b. Kepala Bagian Dana

Kepala bagian dana bertugas mengawasi semua kolektor dan dana yang masuk setiap hari, mengecek semua pengeluaran/ pengeluaran terhadap dana pinjaman pada bank maupun pihak ke III.

c. Kepala Bagian Pinjaman

Kepala bagian pinjaman bertugas mengawasi kredit setiap hari yaitu nasabah yang membayar kewajiban saat ini, yang belum membayar atau yang menunggak setoran dana dan pokok melalui kartu cicilan, daftar angsuran, dan daftar pinjaman.

d. Kepala Bagian Akuntansi

Tugas dari kepala bagian akuntansi yaitu meneliti kelengkapan dan kebenaran bukti – bukti pembukuan, melaksanakan pembukuan sesuai dengan prosedur dan system yang ditetapkan berdasarkan bukti- bukti pembukuan yang lengkap dan sah, menyimpan/memelihara dokumen, bukti bukti pembukuan secara teratur sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku, menyiapkan data keuangan berupa laporan

neraca dan perhitungan sisa hasil usaha lengkap dengan penjelasan dan lampiran- lampiran yang dibukukan.

e. Karyawan

Tugas karyawan koperasi yaitu mengendalikan seluruh kegiatan koperasi, memimpin/mengkoordinir dan mengontrol jalannya aktivitas koperasi dan bagian-bagian yang ada didalamnya.

Koperasi membutuhkan 1 bagian lagi yaitu bagian audit internal. Audit internal akan bertanggung jawab langsung kepada manajer untuk melakukan pemeriksaan secara keseluruhan dalam segala aspek dalam koperasi. Dengan adanya bagian audit internal maka koperasi dapat:

1) Meningkatkan Produktivitas.

Mempercepat perputaran dana untuk pengadaan piutang/ pinjaman dan meminimalisir kredit macet koperasi.

2) Meningkatkan Kualitas.

Dengan meningkatnya produktivitas koperasi, kualitas pelayanan dalam prosedur pelayanan juga akan meningkat.

3) Ketepatan Waktu.

Dengan adanya audit internal, koperasi dapat mengetahui kendala-kendala dalam proses piutang/pinjaman yang terjadi lebih awal sehingga koperasi dapat mendapatkan data mengenai kendala apabila ada kredit macet untuk dapat segera diselesaikan sehingga dana anggaran piutang/pinjaman dapat digunakan.

4) Perputaran Waktu.

Koperasi dapat mempersingkat waktu dalam penyediaan jasa simpan pinjam, dengan adanya rekomendasi audit internal seperti pembagian tugas dan penyediaan *flow chart* prosedur pengadaan piutang/pinjaman yang baik.

5) Penggunaan Sumber Daya

Audit internal akan membantu koperasi untuk mengetahui sumber daya yang perlu diperbaiki agar proses piutang/pinjaman dapat berjalan dengan baik.

6) Biaya.

Koperasi dapat mengetahui pemborosan biaya yang tidak diperlukan dan biaya yang disebabkan oleh kesalahan- kesalahan pengelolaan yang terjadi selama ini yang menyebabkan kredit macet, dan dana tambahan yang dikeluarkan untuk proses penagihan kredit macet.

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan sebelumnya, penulis dapat menarik kesimpulan bahwa sebagai koperasi kredit yang sekarang ini sedang berkembang, Koperasi Kredit Himpuan Usaha Bersama telah memiliki pengendalian manajemen yang sangat baik dalam melakukan penyaluran kredit. Penurunan kinerja organisasi ditunjukkan dengan menurunnya pencapaian laba perusahaan, tingginya keluhan pelanggan, perputaran karyawan yang tinggi dan sebagainya. Semua tanda penurunan kinerja perusahaan merupakan indikasi bahwa pengelolaan perusahaan masih perlu diperbaiki. Permasalahan-permasalahan tersebut perlu segera diperbaiki.

Tindakan antisipasi terhadap kemungkinan yang lebih buruk dimasa yang akan datang memerlukan penilaian yang tepat terhadap pengelolaan yang telah berjalan saat ini dan identifikasi kekurangan atau kelemahan pengelolaan program/aktivitas yang ada selama ini sehingga kopersi dapat menentukan langkah-langkah perbaikan yang perlu dilakukan. Audit internal melalui tahapan-tahapan auditnya melakukan penilaian secara tepat terhadap proses (pengelolaan) yang telah terjadi. Mengidentifikasi kelemahan dan memberikan rekomendasi perbaikan atas kekurangan tersebut. Dengan dilakukannya audit internal koperasi dapat meningkatkan kinerja organisasi diantaranya: (1) Meningkatkan Produktivitas yaitu mempercepat perputaran dana untuk pengadaan piutang/ pinjaman dan meminimalisir kredit macet koperasi. (2) Meningkatkan Kualitas yaitu Dengan meningkatnya produktivitas koperasi, kualitas pelayanan dalam prosedur pelayanan

juga akan meningkat. (3) Ketepatan Waktu, dengan adanya audit internal, koperasi dapat mengetahui kendala-kendala dalam proses piutang/pinjaman yang terjadi lebih awal sehingga koperasi dapat mendapatkan data mengenai kendala apabila ada kredit macet untuk dapat segera diselesaikan sehingga dana anggaran piutang/pinjaman dapat digunakan. (4) Perputaran Waktu, Koperasi dapat mempersingkat waktu dalam penyediaan jasa simpan pinjam, dengan adanya rekomendasi audit internal seperti pembagian tugas dan penyediaan *flow chart* prosedur pengadaan piutang/pinjaman yang baik. (5) Penggunaan Sumber Daya, audit internal akan membantu koperasi untuk mengetahui sumber daya yang perlu diperbaiki agar proses piutang/pinjaman dapat berjalan dengan baik. (6) Mengoptimalkan Biaya, koperasi dapat mengetahui pemborosan biaya yang tidak diperlukan dan biaya yang disebabkan oleh kesalahan-kesalahan pengelolaan yang terjadi selama ini yang menyebabkan kredit macet, dan dana tambahan yang dikeluarkan untuk proses penagihan kredit macet.

B. Saran

Berdasarkan uraian yang telah disampaikan di BAB IV sebelumnya maka penulis akan memberikan saran atau masukan sebagai pandangan positif Koperasi Kredit Himpunan Usaha Bersama, saran yang diberikan sebagai berikut:

1. Adanya kewenangan dalam melakukan perputaran jabatan dan membuat pemisahan tugas pengurus secara tegas.
2. Penambahan otorisasi kartu piutang saat melakukan pembayaran oleh anggota seperti tanda tangan staff yang melakukan penagihan pinjaman kepada anggota.

3. Kartu piutang sebaiknya tidak hanya dipegang oleh koperasi tetapi anggota juga memegang kartu piutang.
4. Membuat prosedur pinjaman dan pembayaran dalam bentuk flow chart / gambar agar anggota atau calon anggota yang akan melakukan pinjaman lebih mudah dalam melakukan pemahaman prosedur.
5. Karyawan yang melakukan rekomendasi terhadap anggota yang melakukan pinjaman juga ikut bertanggung jawab bukan hanya karyawan yang melakukan penagihan piutang pada anggota yang melakukan pinjaman.
6. Keputusan dalam melakukan pemberian kredit pada koperasi lebih diperketat dan membuat kebijakan dengan memberikan kredit tidak lebih dari taksiran agunan yang diberikan.
7. Membuat jaringan kerjasama dengan sesama koperasi kredit untuk mendapatkan informasi tentang anggota yang bermasalah.

DAFTAR PUSTAKA

- Agoes, S. (2012). *Auditing Petunjuk Praktis Pemeriksaan Akuntan Publik*. Jakarta: Salemba Empat.
- Antonyella Papina. (2014). "Audit Manajemen Untuk Menilai Efektivitas Atas Fungsi Sumber Daya Manusia Pada Lottemart Wholesale Yogyakarta". Skripsi. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta.
- Arikunto, S. (2010). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Bayangkara. (2011). *Audit Manajemen Prosedur Dan Implementasi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Betri Sirajuddin. 2019. *Pemeriksaan Manajemen, Edisi 3*. Palembang: Penerbit Noefikri.
- Diajeng Ratih. (2011). "Persepsi Audit Manajemen Sumber Daya Manusia terhadap Peningkatan Kinerja Karyawan PT. Jasa Marga (PERSERO) Tbk". Skripsi. Jakarta: Universitas Pembangunan Nasional (VETERAN) Jakarta.
- Ebert, R. W. (2007). *Bisnis*. Jakarta: Erlangga.
- Fahmi, I. (2011). *Manajemen Kinerja Teori Dan Aplikasi*. Bandung: Alfabeta, Cv.
- Halim, M. &. (2000). *Auditing Pembahasan Soal Teori Dan Kasus*. Yogyakarta: BPFE-Yogyakarta.
- Handoko, H. (1984). *Manajemen*. Yogyakarta: BPFE-Yogyakarta.
- Hasibuan, M. (2007). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Ifana Inayati. (2011). "Audit Manajemen atas Fungsi SDM di Hotel Brongto Yogyakarta". Skripsi. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta.
- Ifa Noor Rahma. (2013). "Audit Manajemen Atas Fungsi Sumber Daya Manusia Guna Meningkatkan Keefektivan Kinerja Sumber Daya Manusia Pada AdiTV Yogyakarta". Skripsi. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta.
- Ismail Solihin. (2014). *Pengantar Bisnis*. Bandung: Erlangga
- Lintoman Sagala. (2009). "Pengaruh Pelaksanaan Audit Manajemen Sumber Daya Manusia Terhadap Tingkat Produktivitas Sumber Daya Manusia (Suatu Studi Pada PT. Ultrajaya Milk Industry & Trading Company Tbk)". Skripsi. Bandung: Universitas Pasundan Bandung.

Nur Indrianto M.Sc., Ph.D., dan Drs. Bambang Supomo, M.Si., 2018. *Metodologi Penelitian Bisnis untuk Akuntansi dan Manajemen*. C.V Andi ,Yogyakarta

Sunyoto, D. (2013). *Metodologi Penelitian Akuntansi*. Bandung: PT Refika Aditama.

Tita Rosuliana, Ali Rasyidi, dan Siti Rosyafah.2017. Audit Manajemen Atas Fungsi Sumber Daya Manusia Untuk Meningkatkan Kinerja Pada Perusahaan PT. PLN (Persero) P2B APB Jawa Timur. <http://fe.ubhara.ac.id/ojs/index.php/equity/article/view/497>. *Jurnal Ekonomi Akuntansi* . Vol. 3. Issue. 3 (2017). Diakses pada 5 november 2019.

Yolanda P. S Nasution Dan Arik Prasetya (2016) Audit Manajemen Untuk Menilai Kinerja Fungsi Sdm (Studi Pada Fungsi Rekrutmen-Seleksi-Orientasi, Pelatihan Dan Pengembangan, Penilaian Prestasi Kerja, Dan Pemutusan Hubungan Kerja Pt. Xyz Indonesia-Medan) **Jurnal Administrasi Bisnis (Jab) Vol. 40 No. 2 November 2016**

LAMPIRAN



FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG

SERTIFIKAT

Diberikan Kepada

DAH ARISKA FITRIANI

Atas Partisipasinya Sebagai PESERTA Pelatihan :
Statistical Product And Service Solutions (SPSS) dan Olah Data
Yang Diselenggarakan Oleh Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah Palembang
Semester Ganjil TA 2020/2021

Palembang, Januari 2021



Drs H. Fauzi Ridwan, MM

NIDN : 0023075901

 www.feb.um-palembang.ac.id

 humas.feb@um-palembang.ac.id

 FEBUMPalembang

 FEB_UMPalembang

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
LEMBAGA AL-ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN**

Sertifikat

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

DIBERIKAN KEPADA :

DI AH ARISKA FITRIANI

NAMA

: 22 2016 072

NIM

: EKONOMI

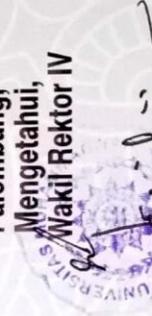
FAKULTAS

PROGRAM STUDI : AKUNTANSI

**Yang dinyatakan telah hafal surat-surat pendek dari juz 30
di Universitas Muhammadiyah Palembang**



**Palembang,
Mengetahui,
Wakil Rektor IV**



Dr. Anton Selani, M.H.I.

NBM/NIDN : 748955/0214046502



DAFTAR NILAI

NAMA : Diah Ariska Fitriani

NIM : 22 2016 072

NO	NAMA SURAT	NILAI			
		TAHFID	FASIKH	TAJWID	JUMLAH
1	Al- Ashar	50	10	10	70
2	Al- Humazah	50	10	10	70
3	Al-Fill	50	10	10	70
4	Quraisy	50	10	10	70
5	Al-Ma'un	50	10	10	70
6	Al-Kausar	50	10	10	70
7	Al-Kafirun	50	10	10	70
8	An-Nashr	50	10	10	70
9	Al-Lahab	50	10	10	70
10	A-Ikhlash	50	10	10	70
11	Al-Falaq	50	10	10	70
12	An-Nas	50	10	10	70
13	Al-Baiyyinah	60	10	10	80
14	Al-Dzazalah	60	10	10	80
15	Al Adiyath	55	10	10	75
16	Al-Qira'ah	55	10	10	75
17	At-Takasur	55	10	10	75
18	Ad-Dhuha	50	10	10	70
19	Al-Insyirah	50	10	10	70
20	At Thin	50	10	10	70
21	Al-Alaq				
22	Al-Qadar	50	10	10	70

Nilai	1505
Rata-rata	71.67
Pridekat	BAIK

A: 80-100

B: 70-79

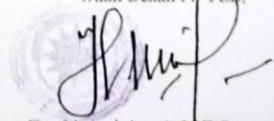
C: 60-69

D: 50-59

E: 0-49

Palembang, 10 Juli 2020

Wakil Dekan IV FEB



Dr. Hoirul Amri, M.E.Sy

NBM/NIDN: 1098817/0212056605



LABORATORIUM KOMPUTER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
 Website: feb.um-palembang.ac.id
 Email: humas.feb@um_palembang.ac.id

Sertifikat

No: 058/PAK/LAB.K/FEB-Ump/VIII/2017

Laboratorium komputer Fakultas Ekonomi dan Bisnis menyatakan bahwa:

Nama : **DAH ARISKA FITRIANI**
 NIM : **222016072**
 Tempat Lahir : **BANYUASIN**
 Tanggal Lahir : **12 FEBRUARI 1998**

Telah menyelesaikan perkuliahan pada Mata Kuliah Pengantar Aplikasi Komputer khususnya program **Microsoft Office word 2016 dan Microsoft office excel 2016** yang diadakan oleh Lab. Komputer FEB Universitas Muhammadiyah Palembang. Dengan hasil *Sangat Memuaskan*.



Palembang, Agustus 2017
Mengetahui,
Dekan FEB UM Palembang



Drs. Fauzi Ridwan, M.Si



LABORATORIUM KOMPUTER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
Website: febaum-palembang.ac.id
Email: humas.feb@um_palembang.ac.id

Sertifikat

No: 139/PAK/LAB.KOM/FEB-UMP/II/2020

Laboratorium komputer Fakultas Ekonomi dan Bisnis menyatakan bahwa:

Nama : DIAH ARISKA FITRIANI
NIM : 222016072
Tempat Lahir : BANYUASIN
Tanggal Lahir : 12 FEBRUARI 1998

Telah menyelesaikan perkuliahan pada Mata Kuliah Komputer Akuntansi Khususnya pada Program *Generals Ledger Excel dan Mind Your Own Business (MYOB) for Accounting* yang diadakan oleh Lab. Komputer FEB Universitas Muhammadiyah Palembang. Dengan hasil *Sangat Memuaskan*.



Palembang, Februari 2020
Mengetahui,
Dekan FEB UM Palembang

Drs. Fauzi Ridwan, M.Si



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Alamat : Jl. Jend. A. Yani 13 Ulu Palembang Kampus A UMPalembang



SERTIFIKAT

DI BERIKAN KEPADA:

DIAHARISKA FITRIANI

Sebagai
Peserta

UJI KOMPETENSI

SIDANG AKUNTANSI KEUANGAN, AKUNTANSI PERPAJAKAN DAN AUDITING

Dengan Tema

"Take Your Action And Reach Your Dream With Accounting"

Bertempat di Aula Kantor Pusat Administrasi (KPA)

Universitas Muhammadiyah Palembang

Pada Tanggal 12 Mei 2018

Palembang, 19 MEI 2018

Ketua Program Studi Akuntansi

DEKAN



Drs. H. Fauzi Ridwan, MM

NIDN: 003075901

Betri, SE.AK, M.Si,CA

NIDN: 0016106908

Supported & Sponsored by:



**PT SEMEN BATURAJA
(PERSERO) Tbk**

Website: www.feb.unm-palembang.ac.id
E-mail : humas.feb@unm-palembang.ac.id




wilmar

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor : 117/HRGA-SAP/III/2019

Piagam ini diberikan kepada :

DIAH ARISKA FITRIANI

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Akuntansi

Yang telah menyelesaikan kegiatan praktik kerja
di PT. Sinar Alam Permai yang dilaksanakan pada tanggal
04 February 2019 s/d 04 Maret 2019
Praktik Lapangan dilaksanakan di Bagian
CPC & HRGA

Adapun pelaksanaan praktik kerja dinilai BAIK

Perajin, 05 MARET 2019

<p style="text-align: center;">Pembimbing</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">G.Siringorjingo</p>	<p style="text-align: center;">Manager HRGA</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">Hj. Sofia Nadira</p>
---	---

PT. SINAR ALAM PERMAI
Alamat : Jalan Sabar Jaya No.21, Desa Perajin. Kec. Banyuasin I, Kab. Banyuasin, Prov. Sumatera Selatan. Telp : (0711) 753 7006. Fax (0711) 7357004

wilmar

ANALISIS ERANCANGAN AUDIT INTERNAL DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS KINERJA ORGANISASI PADA KOPERASI KREDIT HIMPUNAN USAHA BERSAMA DESA CINTAMANIS BARU KECAMATAN AIR KUMBANG

Diah¹, Aprianto², Marcel³

¹Mahasiswa Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis

^{2,3}Staff Pengajar Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Universitas Muhammadiyah Palembang

Email: diafitriani1298@gmail.com, Apriantosemsi@gmail.com,
gsmarcelk@gmail.com

ABSTRACT

The formulation of the problem in this study is how is the implementation of internal audits in improving the effectiveness of organizational performance in the Cooperative Credit Joint Venture Association? The purpose of this research is to find out how the implementation of internal audits in improving the effectiveness of organizational performance in the Cooperative Credit Joint Venture Association. The data used in this study is primary data. The data collection methods used by this study are interviews and documentation. The method of data analysis used in this study is qualitative analysis. The results of this study the authors concluded that by conducting an internal audit of cooperatives can improve the performance of the organization including: (1) Improving Productivity, namely accelerating the turnover of funds for the procurement of receivables / loans and minimizing bad loans cooperatives. (2) Improving the Quality, namely by increasing the productivity of cooperatives, the quality of service in service procedures will also increase. (3) Timeliness, with an internal audit, the cooperative may know the constraints in the receivables/loan process that occurred earlier so that the cooperative can obtain data on constraints if there is bad credit to be resolved immediately so that the budget funds of receivables/loans can be used. (4) Turnaround Time, the Cooperative may shorten the time in the provision of loan saving services, with the recommendation of internal audits such as the division of tasks and the provision of flow charts of good receivables/loan procurement procedures. (5) The use of resources, internal audit will help the cooperative to know the resources that need to be improved agas receivables / loan process can run well. . (6) Optimizing Costs, cooperatives can know the waste of unnecessary costs and costs caused by management errors that occurred during this time that caused bad credit, and additional funds spent on the bad credit billing process.

Keywords: Internal audit, Effectiveness of organizational performance

ABSTRAK

Perumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimanakah penerapan audit internal dalam meningkatkan efektivitas kinerja organisasi di Koperasi Kredit Himpunan Usaha Bersama? Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimanakah penerapan audit internal dalam meningkatkan efektivitas kinerja organisasi di Koperasi Kredit Himpunan Usaha Bersama. Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer. Metode pengumpulan data yang digunakan penelitian ini adalah wawancara dan dokumentasi. Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis kualitatif. Hasil penelitian ini penulis mengambil kesimpulan bahwa dengan dilakukannya audit internal koperasi dapat meningkatkan kinerja organisasi diantaranya: (1) Meningkatkan Produktivitas yaitu mempercepat perputaran dana untuk pengadaan piutang/ pinjaman dan meminimalisir kredit macet koperasi. (2) Meningkatkan Kualitas yaitu Dengan meningkatnya produktivitas koperasi, kualitas pelayanan dalam prosedur

pelayanan juga akan meningkat. (3) Ketepatan Waktu, dengan adanya audit internal, koperasi dapat mengetahui kendala-kendala dalam proses piutang/pinjaman yang terjadi lebih awal sehingga koperasi dapat mendapatkan data mengenai kendala apabila ada kredit macet untuk dapat segera diselesaikan sehingga dana anggaran piutang/pinjaman dapat digunakan. (4) Perputaran Waktu, Koperasi dapat mempersingkat waktu dalam penyediaan jasa simpan pinjam, dengan adanya rekomendasi audit internal seperti pembagian tugas dan penyediaan *flow chart* prosedur pengadaan piutang/pinjaman yang baik. (5) Penggunaan Sumber Daya, audit internal akan membantu koperasi untuk mengetahui sumber daya yang perlu diperbaiki agar proses piutang/pinjaman dapat berjalan dengan baik. (6) Mengoptimalkan Biaya, koperasi dapat mengetahui pemborosan biaya yang tidak diperlukan dan biaya yang disebabkan oleh kesalahan-kesalahan pengelolaan yang terjadi selama ini yang menyebabkan kredit macet, dan dana tambahan yang dikeluarkan untuk proses penagihan kredit macet.

Kata Kunci: audit Internal, Efektivitas kinerja organisasi

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perusahaan didirikan dengan maksud untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu. Setiap fungsi/divisi/departemen yang ada di perusahaan harus bekerja sama dalam rangka pencapaian tujuan perusahaan. Tantangan yang sering dihadapi perusahaan adalah memastikan adanya pengendalian yang memadai untuk memastikan koordinasi antar fungsi/divisi/departemen berjalan dengan baik. Dalam rangka mencapai tujuan perusahaan tersebut, manajemen perusahaan tersebut, manajemen perusahaan juga selalu dihadapkan pada situasi adanya kelangkaan sumber daya (*scarcity of resources*). Oleh karena itu, tantangan yang dihadapi oleh semua perusahaan dalam melaksanakan berbagai kegiatan usahanya adalah bagaimana cara memastikan semua fungsi/divisi/departemen yang ada di perusahaan beroperasi secara optimal untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan ekonomisasi dari perusahaan, dalam situasi adanya kelangkaan sumber daya tersebut. Salah satu cara untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan ekonomisasi tersebut adalah dengan melakukan audit atas berbagai aspek di perusahaan. (Betri, 2019:1)

Selain itu, perusahaan yang ingin bertahan dan tetap maju di dunia bisnis harus bisa meningkatkan daya saingnya secara terus menerus. Salah satu cara untuk tetap bertahan yaitu dengan meningkatkan kinerja dan efisiensi perusahaan tersebut. Kinerja merupakan hasil pekerjaan yang mempunyai hubungan kuat dengan tujuan strategis organisasi, kepuasan konsumen dan memberikan kontribusi ekonomi. Tujuan organisasi dicapai melalui serangkaian kegiatan, dengan mengerahkan semua sumber daya yang diperlukan untuk pencapaian tujuan tersebut. Tujuan yang diharapkan tersebut merupakan titik awal dalam perencanaan kinerja organisasi. Atas dasar tujuan tersebut, dirancang sumber daya yang diperlukan baik sumber daya alam, sumber daya kapital, sumber daya manusia, teknologi dan mekanisme kerja yang ditempuh dalam mencapai tujuan organisasi. Perencanaan kinerja dipengaruhi oleh faktor-faktor eksternal yang berada di luar kekuasaan organisasi. Namun, tidak kalah pentingnya adalah faktor-faktor internal yang masih dalam kewenangan organisasi sendiri.

Kinerja merupakan implementasi dari rencana yang telah disusun. Implementasi kinerja dilakukan oleh sumber daya manusia yang memiliki kemampuan, kompetensi, motivasi, dan kepentingan kinerja organisasi juga ditunjukkan oleh bagaimana proses berlangsungnya kegiatan untuk mencapai tujuan tersebut. Di dalam proses pelaksanaan aktivitas harus selalu dilakukan monitoring, dilakukan pengukuran dan penilaian kinerja secara periodik untuk mengetahui pencapaian kemajuan kinerja dilakukan prediksi apakah terjadi deviasi (penyimpangan) pelaksanaan terhadap rencana yang dapat mengganggu pencapaian tujuan. (Wibowo, 2007:2)

Pengukuran terhadap kinerja perlu dilakukan untuk mengetahui apakah selama pelaksanaan kinerja terdapat deviasi dari rencana yang telah ditentukan, atau apakah hasil kinerja telah tercapai sesuai dengan yang diharapkan. Pengukuran kinerja yang tepat dapat dilakukan dengan cara. Selain peningkatan kinerja, perusahaan juga dituntut untuk melakukan efisiensi. Efisiensi adalah hubungan antara barang dan jasa (output) yang dihasilkan sebuah kegiatan/aktivitas dengan sumber daya (input) yang digunakan. Suatu organisasi, program, atau kegiatan dikatakan efisien apabila mampu menghasilkan output tertentu dengan input serendah-rendahnya, atau dengan input tertentu mampu menghasilkan output sebesar-besarnya (*spending well*). (Hertianti, 2011:161)

Efisiensi berarti meminimalkan kerugian atau penghamburan tenaga ketika memberikan dampak, menghasilkan, atau memfungsikan. Istilah efisiensi dapat diterapkan pada operasi yang kompeten dan cakap memproduksi hasil yang diinginkan dengan upaya minimum. (Sawyer, 2005:211)

Untuk mengetahui keefisienan suatu perusahaan dapat dilakukan dengan pengawasan dan pemeriksaan (audit). Audit tentang efisiensi dan kehematan berdasarkan penggunaan sarana yang tersedia. Audit tentang efisiensi dan kehematan penggunaan sarana yang tersedia bertujuan untuk menentukan apakah objek audit telah mengurus atau menggunakan sarana yang tersedia dengan cara yang efisien dan hemat. Dalam audit efisiensi dan kehematan, audit harus menaruh perhatian apakah pimpinan objek audit telah memperhatikan sepenuhnya usaha untuk memelihara sumber-sumber dana dan daya serta membatasi pengeluaran sampai pada tingkat yang minimum. Keadaan yang tidak efisien dan tidak hemat menyangkut pula kelemahan dalam sistem komunikasi, prosedur ketatalaksanaan dan struktur organisasi. Untuk meningkatkan kinerja dan efisiensi suatu perusahaan diperlukan adanya internal auditor yang efektif, terutama untuk perusahaan yang cukup besar. Internal auditor harus memahami sifat dan luasnya pelaksanaan kegiatan pada setiap jajaran organisasi. Pelaksanaan pengawasan internal auditor dapat dilakukan oleh sebuah sistem yang disebut dengan Sistem Pengawasan Internal atau Internal Control system. Tujuan dari sistem pengawasan intern perusahaan adalah untuk membantu anggota organisasi melaksanakan tanggung jawabnya secara efektif. (Sawyer, 2005:410)

Berdasarkan penjelasan di atas peranan internal auditor tentu sangat diperlukan dalam suatu perusahaan. Namun, yang menjadi suatu permasalahan adalah apakah pengendalian intern yang ada dalam suatu

perusahaan tersebut terlaksana sebagaimana fungsinya atau tidak. Manajemen memerlukan staf internal auditor yang dapat bertindak dan berperilaku objektif, independen, serta ahli sehingga dengan demikian dapat menilai dan mengevaluasi kinerja dan efisiensi suatu perusahaan. Adapun peraturan yang berkaitan dengan pembentukan Unit Audit Internal oleh Emiten dan Perusahaan Publik yaitu Peraturan Nomor IX.I.7 lampiran Keputusan Ketua Bapepam dan I.K Nomor Kep-496/BL/2008 tanggal 28 November 2008 tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal.

Dalam penelitian ini, penulis memiliki objek penelitian pada Koperasi Kredit Himpunan Usaha Bersama Desa Cintamanis Kecamatan Air Kumbang Kabupaten banyuasin, yang merupakan perusahaan yang bergerak di bidang palayanan jasa penyedia simpan pinjam sejauh ini masih belum dapat dikatakan baik. Dalam hal ini internal auditor tentu mempunyai tingkat independensi yang tinggi. Internal auditor harus independen dari aktivitas-aktivitas yang mereka audit. Independensi dapat dicapai melalui status organisasional dan obyektivitas sebagai contoh, independensi akan meningkat jika direktur departemen auditing internal bertanggung jawab kepada seseorang dalam organisasi yang memiliki kewenangan memadai dan mempunyai komunikasi langsung dengan dewan komisaris atau komite auditnya. Sedangkan obyektivitasnya mengharuskan internal auditor untuk memiliki sikap mental yang independen dalam melaksanakan audit. Obyektivitas akan menurun bila internal auditor memikul tanggung jawab operasi. (William, 2003:494).

Audit internal dirancang untuk menemukan penyebab dari kelemahan yang terjadi pada pengelolaan program/aktivitas perusahaan, menganalisis akibat yang ditimbulkan oleh kelemahan tersebut dan menentukan tindakan perbaikan (rekomendasi) yang berkaitan dengan kelemahan tersebut agar dicapai perbaikan pengelolaan dimasa yang akan datang. (Bayangkara, 2017:8) Salah satu kelemahan yang penulis temukan karena tidak dilakukannya audit sebelumnya pada Koperasi Kredit Himpunan Usaha Bersama yaitu tingginya tingkat kredit macet.

Berikut data rekapitulasi kredit macet Koperasi Kredit Himpunan Usaha Bersama:

Tabel I.1
Rekapitulasi Data Kredit Macet

No	Tahun	Kredit Macet	Total Kredit
1	2016	440 anggota	2.698.684.000
2	2017	639 anggota	4.363.399.000
3	2018	724 anggota	6.642.907.000
4	2019	512 anggota	4.098.898.000
5	2020	533 anggota	5.377.563.000

Sumber: Data primer diolah, 2020

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa kredit macet di koperasi kredit himpunan usaha bersama selalu mengalami fluktuasi. Dengan dilakukannya audit internal yang sebelumnya belum pernah dilakukan diharapkan dapat meminimalisir kredit macet dan dapat meningkatkan efektivitas koprasi itu sendiri.

Berdasarkan uraian di atas, peneliti tertarik untuk melakukan perancangan audit internal di Koperasi Kredit Himpunan Usaha Bersama Desa Cintamanis Baru. Hal ini diharapkan dapat memberikan manfaat untuk aktivitas/kegiatan Kopdit HUB serta dapat memberikan rekomendasi kepada Kopdit HUB yang bertujuan dapat digunakan untuk perbaikan yang efektif bagi manajemen pada khususnya dan pada Kopdit HUB pada umumnya di masa yang akan datang melalui penelitian berjudul **“Analisis Rancangan Audit Internal Dalam Meningkatkan Efektivitas Kinerja Organisasi Pada Koperasi Kredit Himpunan Usaha Bersama Desa Cintamanis Baru Kecamatan Air Kumbang”**

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan dari uraian latar belakang tersebut diatas, maka permasalahan yang dapat dikemukakan dalam penelitian ini adalah bagaimanakah penerapan Rancangan Audit Internal Dalam Meningkatkan Efektivitas Kinerja Organisasi Pada Koperasi Kredit Himpunan Usaha Bersama Desa Cintamanis Baru Kecamatan Air Kumbang?

KAJIAN PUSTAKA

A. Pengertian Audit Manajemen

Menurut Haryono Jusup (2001: 11), pengauditan adalah suatu sumber proses sistematis untuk mendapatkan dan mengevaluasi bukti yang berhubungan dengan asersi tentang tindakan-tindakan dan kejadian-kejadian ekonomi secara obyektif untuk menentukan tingkat kesesuaian antara asersi tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan dan mengkomunikasikan hasilnya kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

Menurut Mulyadi (2002: 9), auditing merupakan suatu proses sistematis untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti secara objektif mengenai pernyataan-pernyataan tentang kegiatan dan kejadian ekonomi dengan tujuan untuk menetapkan tingkat kesesuaian antara pernyataan-pernyataan tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan, serta penyampaian hasil-hasilnya kepada pemakai yang berkepentingan.

Menurut Hasibuan (2001:2) manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan yang sama. Pada dasarnya kemampuan manusia itu terbatas (fisik, pengetahuan,waktu dan perhatian) sedangkan kebutuhannya tidak terbatas. Usaha untuk memenuhi kebutuhan terbatasnya kemampuan dalam melakukan pekerjaan mendorong manusia membagi pekerjaan, tugas dan tanggung jawab. Dengan adanya pembagian kerja, tugas, dan tanggung jawab ini maka terbentuklah kerja sama dan keterikatan formal dalam suatu organisasi. Dalam organisasi ini maka pekerjaan yang berat dan sulit adan dapat diselesaikan dengan baik serta tujuan yang ingin dicapai.

Berdasarkan pengertian para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa audit adalah suatu proses sistematis yang dilakukan seseorang yang kompeten dan independen untuk mendapatkan, mengumpulkan dan mengevaluasi secara obyektif mengenai pernyataan-pernyataan tentang kegiatan dan kejadian ekonomi untuk dapat menentukan dan melaporkan kesesuaian pernyataan tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan, kemudian menyampaikan pendapatnya kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

B. AUDIT INTERNAL

Menurut Soemarsi 2018:352 pendekatan sistematis dijabarkan dalam tahap-tahap pelaksanaan audit internal sebagai berikut:

- 1) Perencanaan
 - a) Penilaian resiko. Dalam perencanaan penugasan, hal pertama yang perlu dilakukan oleh tim audit internal adalah memahami kegiatan (proses) bisnis yang dilakukan oleh entitas yang akan diperiksa. Kegiatan ini dimaksudkan agar audit internal dapat menilai resiko bisnis dari entitas yang bersangkutan.
 - b) Tujuan penugasan. Tahap selanjutnya dari perencanaan penugasan adalah penetapan tujuan penugasan. Merujuk pada tujuan pengendalian internal, tujuan penugasan audit internal untuk entitas dapat berupa efisiensi atau efektivitas operasi, keandalan laporan keuangan, kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, pengendalian internal, manajemen resiko dan tata kelola.
 - c) Ruang lingkup. Tujuan spesifik akan menentukan ruang lingkup penugasan. Unit audit internal harus dapat memastikan bahwa ruang lingkup penugasan akan dapat mencapai tujuan penugasan yang telah ditetapkan. Ruang lingkup penugasan dapat mencakup proses bisnis atau bagian unit kerja yang akan diperiksa.
 - d) Kriteria. Kriteria yang digunakan untuk kepatuhan dapat berupa struktur, kebijakan, prosedur, catatan, laporan, personalia, dan property fisik perusahaan yang relevan termasuk yang berada dibawahkendali pihak ketiga. Unit audit internal perlu merinci cakupan audit secara jelas dan kaitannya dengan tujuan yang ingin dicapai.
 - e) Pengujian. Tahap berikutnya mencakup penentuan unit sampel, populasi, jumlah sampel, dan pemilihan sampel yang akan digunakan dalam proses pengujian.
 - f) Program dan prosedur. Perencanaan audit diakhiri dengan penyusunan program dan prosedur pemeriksaan. Program pemeriksaan atau sering disebut dengan program kerja penugasan adalah kumpulan dari prosedur pemeriksaan yang mencerminkan kelompok besar jenis, unit, atau proses pengujian yang akan dilakukan.
- 2) Pengumpulan bukti

Audit internal harus mengumpulkan bukti yang cukup (sufficient) dan tepat (appropriate) agar dapat melakukan penilaian dan penyimpulan. Ketepatan mengukur kualitas bukti pemeriksaanditentukan oleh

relevansi dan keandalan bukti yang bersangkutan. Kecukupan mengukur kualitas bukti yang diperlukan agar evaluasi dan kesimpulan audit dapat dipertanggungjawabkan.

3) Penilaian

Bukti-bukti yang dikumpulkan harus dievaluasi untuk menentukan apakah suatu kriteria telah dipatuhi atau dipenuhi. Salah satu prosedur penting untuk penilaian adalah prosedur analisis terhadap informasi yang dikumpulkan. Prosedur analisis dilakukan dengan jalan membandingkan dan menghubungkan suatu data (informasi) dan data (informasi) lain sehingga dapat diketahui apakah data (informasi) tersebut dapat disebut masuk akal dan sesuai dengan yang diharapkan.

4) Pelaporan

Untuk setiap penugasan, unit audit internal harus membuat laporan hasil pemeriksaan secara tertulis. Sesuai dengan Bapepam LK Nomor IX.I.7, inti dari laporan unit audit internal terletak pada saran perbaikan dan informasi obyektif tentang entitas (kegiatan) yang diperiksa. Institute Bangkir Indonesia-IBI (2014:570-571) menyebutkan bahwa materi laporan meliputi tujuh hal yaitu: tujuan, temuan, kesimpulan audit, pernyataan bahwa audit telah dilakukan dengan standar profesi, saran perbaikan, tanggapan auditee, laporan tindak lanjut temuan sebelumnya.

5) Supervisi

Salah satu syarat penting yang akan menentukan kualitas pekerjaan audit internal adalah adanya supervise yang memadai. Tingkat supervise yang dibutuhkan dipengaruhi oleh keahlian dan pengalaman dari unit audit internal dan kompleksitas penugasan. Namun, setiap pekerjaan harus disupervisi oleh atasan langsungnya. Adanya supervise perlu di dokumentasikan dengan baik.

6) Pemdokumentasian audit

Semua pekerjaan yang dilakukan oleh unit audit internal harus didokumentasikan dengan baik dalam bentuk kertas kerja pemeriksaan audit (*audit working papers*). Kertas kerja pemeriksaan merupakan bukti bahwa pekerjaan telah dilakukan. Kertas kerja pemeriksaan harus disusun secara sistematis dan logis sehingga dapat mendukung setiap kesimpulan yang dibuat. Kertas kerja pemeriksaan merupakan dokumen yang dirahasiakan sehingga akses terhadap dokumen tersebut harus dibatasi. Pemberian akses kepada pihak ketiga harus memenuhi prosedur tertentu terutama dalam hal persetujuannya.

C. EFEKTIVITAS KINERJA

Secara singkat pengertian eektivitas dapat dipahami sebagai tingkat keberhasilan suatu perusahaan untuk mencapai tujuannya. Apakah pelaksanaan suatu program/aktivitas telah mencapai tujuannya, eektivita merupakan ukuran dari output. Hubungan antara ekonomisasi, efisiensi, dan eektivitas berdasarkan konsep input-proses-output. Sesuai dengan tujuannya, audit manajemen dilakukan untuk meningkatkan ekonomisasi. Efisiensi pengelolaan sumber daya, serta eektivitas pencapaian tujuan perusahaan. Oleh karena itu, audit manajemen diarahkan untuk menilai serta keseluruhan pengelolaan operasional objek audit, baik fungsi-fungsi

manajerial (perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian) maupun fungsi-fungsi bisnis perusahaan yang secara keseluruhan ditujukan untuk mencapai tujuan perusahaan. Bagaimana pengelolaan berbagai program/aktivitas pada setiap fungsi bisnis perusahaan, apakah sudah dikelola dengan prinsip-prinsip kehematan, efisiensi, dan secara efektif dapat mencapai tujuannya. (Bayangkara. 2017:18)

METODOLOGI PENELITIAN

Penelitian ini dilakukan penulis di Koperasi kredit himpunan usaha bersama berada di Jl. Inpres Gg. Nangka No. 29/05-01 desa Cintamanis Baru Kecamatan Air Kumbang Kabupaten banyuasin. Jenis penelitian menggunakan penelitian deskriptif. Data yang digunakan yaitu data primer. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif.

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. AUDIT PENDAHULUAN

Tujuan perusahaan telah disosialisasikan ke berbagai bagian untuk dipahami. Tujuan sudah menunjukkan untuk apa perusahaan didirikan dan apa yang ingin dicapai, sehingga dari program / aktivitas SDM dilaksanakannya dalam perusahaan sudah sesuai dengan hasil RAT yang ada. Tujuan yang ingin dicapai serta setiap komponen di dalam perusahaan tidak saja mampu melaksanakan berbagai aktivitas namun pihak manajemen sudah menjelaskan kepada masing-masing karyawan terhadap program-program SDM yang dijalankan dan juga pihak manajemen memahami untuk apa melaksanakan aktivitas tersebut, apa manfaatnya bagi perusahaan dan bagaimana seharusnya melaksanakan dari aktivitas-aktivitas program SDM tersebut sehingga secara optimal dapat mendukung pencapaian tujuan perusahaan.

B. REVIEW DAN PENGUJIAN PENGENDALIAN

Berdasarkan proses audit yang dilakukan atas pengendalian manajemen terhadap penyaluran kredit pada proses penyaluran pinjaman diatas diperoleh hasil *index check list* sebesar 86,36 %. Hasil tersebut menunjukkan bahwa pengendalian manajemen di Koperasi Kredit Himpunan Usaha Bersama sudah sangat baik. Namun Koperasi Kredit Himpunan Usaha Bersama masih memiliki resiko sebesar 13,63 % terdiri dari 9,09 % resiko menengah dan 4,54 % merupakan resiko tinggi koperasi.

Jawaban tidak pada *check list* mengacu pada kebijakan tertulis yang tidak dimiliki oleh koperasi. Dua jawaban dengan resiko besar 9,09 % adalah tidak lengkapnya *attribute* pada dalam kartu piutang yang dimiliki koperasi, hal ini memiliki resiko menengah yang masih dapat menimbulkan kecurangan bagi pihak yang tidak bertanggung jawab.

Sedangkan 4,54 % yang menjadi resiko tinggi koperasi adalah adanya anggota koperasi yang tidak melakukan pembayaran secara teratur atau bahkan tidak tertagihnya pinjaman yang telah diberikan oleh koperasi. Hal

ini perlu diperhatikan oleh koperasi karena pinjaman yang diberikan kepada anggota koperasi menjadi salah satu asset koperasi yang dimiliki. Apabila banyak anggota koperasi yang melakukan kredit macet maka kelangsungan kehidupan koperasi juga tidak dapat berkembang dan dapat memungkinkan terjadinya kebangkrutan koperasi.

C. AUDIT LANJUTAN

Hasil audit lanjutan berupa temuan dalam proses audit. Hasil temuan audit lanjutan disajikan dalam sebuah daftar sebagai berikut:

Berikut merupakan beberapa temuan yang diperoleh selama proses audit di Koperasi Kredit Himpunan Usaha Bersama:

- 1) Terjadinya perangkapan jabatan secara tidak langsung adalah semua pegawai koperasi dapat melakukan rekomendasi anggota yang akan melakukan pinjaman, hal ini dapat menimbulkan pinjaman fiktif dan menciptakan kesempatan untuk melakukan kecurangan.
- 2) Tidak adanya perputaran jabatan dalam koperasi dikarenakan jumlah karyawan yang masih terbatas dan koperasi yang masih berkembang.
- 3) Kurangnya otorisasi dalam kartu pinjaman, karena bahwa otorisasi berupa cap dianggap sudah cukup oleh pihak koperasi.
- 4) Adanya kredit macet atau pinjaman tidak tertagih karena anggota yang memiliki masalah keuangan atau memiliki etika yang kurang baik.
- 5) Tidak adanya prosedur berupa *flow chart* / gambar akan menyulitkan anggota yang akan meminjam dalam memahami proses peminjaman.

D. PELAPORAN

Tujuan dari proses pengauditan internal ini adalah untuk manamukan kekurangan yang terjadi dalam proses transaksi simpan pinjam khususnya penyaluran kredit yang terjadi di Koperasi Kredit Himpunan Usaha Bersama. Temuan akan dilaporkan dalam bentuk laporan audit termasuk dengan rekomendasi yang dapat digunakan oleh pihak koperasi untuk membantu dalam melakukan perbaikan. Laporan audit atas aktivitas penyaluran kredit akan disajikan dalam bentuk laporan audit.

ANALISIS PERANCANGAN AUDIT INTERNAL PADA KOPERASI KREDIT HIMPUNAN USAHA BERSAMA.

Produktivitas dalam segi teknis merupakan perbandingan antara hasil dan masukan yang digunakan dalam melakukan usaha. Produktivitas yang makin besar menunjukkan kinerja organisasi yang semakin baik. Produktifitas Koperasi Kredit Himpunan Usaha Bersama sudah cukup baik karena selalu mengalami peningkatan setiap tahunnya berkisar 20%. Kualitas pelayanan piutang/pinjaman Koperasi Kredit Himpunan Usaha Bersama sudah cukup baik dengan berpedoman pada peraturan tertulis yang dimuat dalam ADART koperasi berdasarkan asas kekeluargaan. Ketepatan waktu dalam pengembalian piutang/pinjaman masih belum

berjalan dengan baik karena masih terdapat keterlambatan dalam pengembalian piutang/pinjaman oleh anggota koperasi. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jadwal yang dibuat belum dapat berjalan sebagaimana mestinya karena beberapa anggota melakukan kelalaian. Penggunaan sumber daya manusia yang jumlahnya terbatas yang membuat beberapa pegawai melakukan perangkapan suatu pekerjaan.

Dalam pelaksanaan audit internal, pihak-pihak terkait yang terlibat sebagai berikut:

- a. Manajer bertugas membantu memberikan usulan kepada pengurus dalam menyusun perencanaan, nerumuskan pola pelaksanaan kebijaksanaan pengurus secara efektif dan efisien, membantu pengurus dalam menyusun uraian tugas bawahannya, menentukan standart kualifikasi dalam pemilihan dan promosi pegawai.
- b. Kepala Bagian Dana bertugas mengawasi semua kolektor dan dana yang masuk setiap hari, mengecek semua pengeluaran/ pengeluaran terhadap dana pinjaman pada bank maupun pihak ke III.
- c. Kepala Bagian Pinjaman bertugas mengawasi kredit setiap hari yaitu nasabah yang membayar kewajiban saat ini, yang belum membayar atau yangmenunggak setoran dana dan pokok melalui kartu cicilan, daftar angsuran, dan daftar pinjaman.
- d. Kepala Bagian Akuntansi bertugas meneliti kelengkapan dan kebenaran bukti – bukti pembukuan, melaksanakan pembukuan sesuai dengan prosedur dan system yang ditetapkan berdasarkan bukti- bukti pembukuan yang lengkap dan sah, menyimpan/memelihara dokumen, bukti bukti pembukuan secara teratur sesuai dengan perundang- undangan yang berlaku, menyiapkan data keuangan berupa laporan neraca dan perhitungan sisa hasil usaha lengkap dengan penjelasan dan lampiran- lampiran yang dibukukan.
- e. Tugas karyawan koperasi yaitu mengendalikan seluruh kegiatan koperasi, memimpin/mengkoordinir dan mengontrol jalannya aktivitas koperasi dan bagian-bagian yang ada didalamnya.

Koperasi membutuhkan 1 bagian lagi yaitu bagian audit internal. Audit internal akan bertanggung jawab langsung kepada manajer untuk melakukan pemeriksaan secara keseluruhan dalam segala aspek dalam koperasi. Dengan adanya bagian audit internal maka koperasi dapat:

1) Meningkatkan Produktivitas.

Mempercepat perputaran dana untuk pengadaan piutang/ pinjaman dan meminimalisir kredit macet koperasi.

2) Meningkatkan Kualitas.

Dengan meningkatnya produktivitas koperasi, kualitas pelayanan dalam prosedur pelayanan juga akan meningkat.

3) Ketepatan Waktu.

Dengan adanya audit internal, koperasi dapat mengetahui kendala-kendala dalam proses piutang/pinjaman yang terjadi lebih awal sehingga koperasi dapat mendapatkan data mengenai kendala apabila ada kredit macet untuk dapat segera diselesaikan sehingga dana anggaran piutang/pinjaman dapat digunakan.

- 4) Perputaran Waktu.
Koperasi dapat mempersingkat waktu dalam penyediaan jasa simpan pinjam, dengan adanya rekomendasi audit internal seperti pembagian tugas dan penyediaan *flow chart* prosedur pengadaan piutang/pinjaman yang baik.
- 5) Penggunaan Sumber Daya
Audit internal akan membantu koperasi untuk mengetahui sumber daya yang perlu diperbaiki agar proses piutang/pinjaman dapat berjalan dengan baik.
- 6) Biaya.
Koperasi dapat mengetahui pemborosan biaya yang tidak diperlukan dan biaya yang disebabkan oleh kesalahan-kesalahan pengelolaan yang terjadi selama ini yang menyebabkan kredit macet, dan dana tambahan yang dikeluarkan untuk proses penagihan kredit macet.

KESIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan sebelumnya, penulis dapat menarik kesimpulan bahwa sebagai koperasi kredit yang sekarang ini sedang berkembang, Koperasi Kredit Himpunan Usaha Bersama telah memiliki pengendalian manajemen yang sangat baik dalam melakukan penyaluran kredit. Penurunan kinerja organisasi ditunjukkan dengan menurunnya pencapaian laba perusahaan, tingginya keluhan pelanggan, perputaran karyawan yang tinggi dan sebagainya. Semua tanda penurunan kinerja perusahaan merupakan indikasi bahwa pengelolaan perusahaan masih perlu diperbaiki. Permasalahan-permasalahan tersebut perlu segera diperbaiki.

Dengan dilakukannya audit internal koperasi dapat meningkatkan kinerja organisasi diantaranya: (1) Meningkatkan Produktivitas yaitu mempercepat perputaran dana untuk pengadaan piutang/ pinjaman dan meminimalisir kredit macet koperasi. (2) Meningkatkan Kualitas yaitu Dengan meningkatnya produktivitas koperasi, kualitas pelayanan dalam prosedur pelayanan juga akan meningkat. (3) Ketepatan Waktu, dengan adanya audit internal, koperasi dapat mengetahui kendala-kendala dalam proses piutang/pinjaman yang terjadi lebih awal sehingga koperasi dapat mendapatkan data mengenai kendala apabila ada kredit macet untuk dapat segera diselesaikan sehingga dana anggaran piutang/pinjaman dapat digunakan. (4) Perputaran Waktu, Koperasi dapat mempersingkat waktu dalam penyediaan jasa simpan pinjam, dengan adanya rekomendasi audit internal seperti pembagian tugas dan penyediaan *flow chart* prosedur pengadaan piutang/pinjaman yang baik. (5) Penggunaan Sumber Daya, audit internal akan membantu koperasi untuk mengetahui sumber daya yang perlu diperbaiki agar proses piutang/pinjaman dapat berjalan dengan baik. (6) Mengoptimalkan Biaya, koperasi dapat mengetahui pemborosan biaya yang tidak diperlukan dan biaya yang disebabkan oleh kesalahan-kesalahan pengelolaan yang terjadi selama ini yang menyebabkan kredit macet, dan dana tambahan yang dikeluarkan untuk proses penagihan kredit macet.

B. SARAN

Berdasarkan uraian yang telah disampaikan di BAB IV sebelumnya maka penulis akan memberikan saran atau masukan sebagai pandangan positif Koperasi Kredit Himpunan Usaha Bersama, saran yang diberikan sebagai berikut:

1. Adanya kewenangan dalam melakukan perputaran jabatan dan membuat pemisahan tugas pengurus secara tegas.
2. Penambahan otorisasi kartu piutang saat melakukan pembayaran oleh anggota seperti tanda tangan staff yang melakukan penagihan pinjaman kepada anggota.
3. Kartu piutang sebaiknya tidak hanya dipegang oleh koperasi tetapi anggota juga memagang kartu piutang.
4. Membuat prosedur pinjaman dan pembayaran dalam bentuk flow chart / gambar agar anggota atau calon anggota yang akan melakukan pinjaman lebih mudah dalam melakukan pemahaman prosedur.
5. Karyawan yang melakukan rekomendasi terhadap anggota yang melakukan pinjaman juga ikut bertanggung jawab bukan hanya karyawan yang melakukan penagihan piutang pada anggota yang melakukan pinjaman.
6. Keputusan dalam melakukan pemberian kredit pada koperasi lebih diperketat dan membuat kebijakan dengan memberikan kredit tidak lebih dari taksiran agunan yang diberikan.
7. Membuat jaringan kerjasama dengan sesama koperasi kredit untuk mendapatkan informasi tentang anggota yang bermasalah.

BIODATA PENULIS

Nama : Diah Ariska Fitriani
 NIM : 222016072
 Tempat/Tanggal Lahir : Banyuasin, 12 Februari 1998
 Jenis Kelamin : Perempuan
 Fakultas/Jurusan : Ekonomi/ Akuntansi
 Alamat : Jl. Inpres Desa Sidomulyo Kecamatan Air
 Kumbang Kabupaten Banyuasin 30962
 Pekerjaan : Mahasiswa
 Agama : Islam
 Telp. : 0821-7719-2117
 Nama Orang Tua :
 a. Ayah : Edi Sumarno
 b. Ibu : Wagini
 Pekerjaan Ayah : Petani
 Alamat Orang Tua : Jl. Inpres Desa Sidomulyo Kecamatan Air
 Kumbang Kabupaten Banyuasin 30962

Palembang, Februari 2021
 Penulis

Diah Ariska Fitriani