

**ANALISIS PENGENDALIAN INTERNAL DALAM SISTEM
PEMBERIAN KREDIT PEGAWAI PADA KOPERASI PEGAWAI
REPUBLIK INDONESIA (KPRI) – SEHAT DINAS KESEHATAN
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

SKRIPSI



OLEH :

NAMA : YULIA MARYANI
NIM : 22.2007.233.P

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI
2009**

**ANALISIS PENGENDALIAN INTERNAL DALAM SISTEM
PEMBERIAN KREDIT PEGAWAI PADA KOPERASI PEGAWAI
REPUBLIK INDONESIA (KPRI) – SEHAT DINAS KESEHATAN
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

SKRIPSI

**Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi**



OLEH :

**NAMA : YULIA MARYANI
NIM : 22.2007.233.P**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI
2009**

PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Yulia Maryani
NIM : 22.2007.233 P
Jurusan : Akuntansi

Menyatakan bahwa skripsi ini telah ditulis sendiri dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakkan karya orang lain. Apabila di kemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar, maka saya sanggup menerima sanksi apapun sesuai peraturan yang berlaku.



Palembang,
Penulis

Yulia Maryani

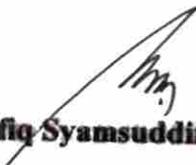
Fakultas Ekonomi
Universitas Muhammadiyah
Palembang

TANDA PENGESAHAN SKRIPSI

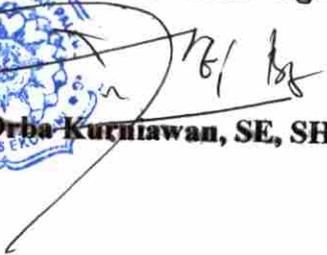
Judul : Analisis Pengendalian Internal Dalam Sistem
Pemberian Kredit Pegawai Pada Koperasi Pegawai
Republik Indonesia (KPRI) - Sehat Dinas
Kesehatan Provinsi Sumatera Selatan
Nama : Yulia Maryani
NIM : 22.2007.233 P
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Akuntansi
Mata Kuliah Pokok : Sistem Informasi Akuntansi

Diterima dan Disyahkan
Pada Tanggal 12/1/2022

Pembimbing


(M. Taufiq Syamsuddin, SE, Ak, Msi)

Mengetahui
Dekan
U.b. Koordinator Kelas Reguler Malam



(M. Orba Kurniawan, SE, SH)

Motto :

" Harga diri diperoleh dari bagaimana kita mampu menempatkan diri "
" Jangan berkata bisa tapi sulit, tapi selalu berkata sulit tapi bisa "

Penulis

*Terucap syukur Pada-Mu Allah SWT Ku
persembahkan dengan segenap cinta Dan kasih sayang
pada :*

- *Kedua orang tua ku*
- *Saudara-saudaraku*
- *Pembimbing skripsiku*
- *Dan almamaterku*

PRAKATA

Alhamdulillahirobbil A'lamini, segala puji dan syukur kehadiran Allah SWT, penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul "Analisis Pengendalian Internal Dalam Sistem Pemberian Kredit Pegawai Pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) – Sehat Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Selatan."

Koperasi sebagai badan usaha yang beanggotakan orang dan badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat berdasarkan asas kekeluargaan. Salah satu jenis usaha koperasi menurut Undang-undang No.25 tahun 1992 pasal 5 yaitu koperasi simpan pinjam. Dimana definisi koperasi simpan pinjam adalah koperasi yang bergerak dibidang simpanan dan pinjaman. Pada koperasi ini biasanya tugas pokoknya yaitu melakukan pemberian kredit oleh karena itu disini koperasi memerlukan memberikan penilaian terhadap anggota yang ingin mengajukan pinjaman serta merasa yakin bahwa pinjaman yang akan dipinjamkan bisa dikembalikan sesuai atau tepat dengan waktu yang telah ditentukan.

Hal itu sangat perlu dilakukan walaupun koperasi bertugas memberikan kesejahteraan namun disini koperasi juga harus juga memikirkan kelangsungan kehidupan koperasi itu sendiri. Hal ini dilakukan supaya tujuan yang ingin dicapai yaitu mensejahterakan seluruh anggotanya dapat terwujud dalam jangka waktu yang panjang. Oleh karena itu koperasi perlu mempunyai pengendalian internal yang memadai khususnya dalam bidang pengkreditan agar efektivitas sistem pemberian kredit dapat terwujud. Hal ini perlu dilakukan agar masalah seperti

kredit macet dapat di hindari. Dari keadaan inilah penulis ingin melakukan penelitian mengenai evaluasi pengendalian internal dalam menunjang efektivitas sistem pemberian kredit pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) – Sehat Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Selatan “.

Ucapan terima kasih, penulis sampaikan kepada kedua orang tuaku dan saudara-saudaraku yang telah mendoakan, mendidik, membiayai, dan memberikan dorongan serta semangat kepada penulis. Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada Bapak M. Taufiq Syamsuddin, SE, Ak, Msi selaku pembimbing yang telah memberikan pengarahan kepada penulis selama menyelesaikan penulisan ini. Selain itu juga penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah mengizinkan, membantu, penulis dalam menyelesaikan studi di Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang yaitu :

1. Bapak H. M. Idris, SE, Msi, selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Palembang beserta staf dan karyawan / karyawan.
2. Bapak H. Drs. Rosyadi, MM, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Muhammadiyah Palembang.
3. Bapak M. Orba Kurniawan, SE, SH, selaku Koordinator Kelas Regular Malam.
4. Bapak dan ibu staf pengajar Jurusan Akuntansi yang telah mendidik penulis selama perkuliahan.
5. Ketua serta para pengurus Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) – Sehat Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Selatan.

6. Semua pihak-pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.

Semoga Allah SWT membalas kebaikan anda semuanya, Akhirul kalam dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan banyak terima kasih, semoga kebaikan anda mendapatkan balasan dari-Nya, amin.

Pakembang,

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN BEBAS PLAGIAT	iii
HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN DAN MOTTO	v
HALAMAN UCAPAN TERIMA KASIH	vi
HALAMAN DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
ABSTRAK	xiv
BAB I. PENDAHULUAN	
A. latar Belakang Masalah	1
B. Perumusan Masalah	5
C. Tujuan Penelitian	5
D. Manfaat Penelitian	5
BAB II KAJIAN PUSTAKA	
A. Penelitian Sebelumnya	6
B. Landasan Teori	7
1. Pengendalian Internal	7
2. Sistem Pemberian Kredit	16

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian	26
B. Tempat Penelitian	26
C. Operasionalisasi Variabel	27
D. Data yang diperlukan	27
E. Teknik Pengumpulan data	28
F. Analisis Data dan Teknik Analisis	29

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian	
1. Gambaran Umum Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) – Sehat Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Selatan	
a. Sejarah Singkat Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) – Sehat Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Selatan	30
b. Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas	32
2. Sistem Pemberian Kredit Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) – Sehat Dinas Kesehatan Provinsi Sumsel	44
3. Sistem Penagihan Uang Pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI)–Sehat Dinas Kesehatan Provinsi Sumsel	47
4. Komponen-Komponen Pengendalian Internal Pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) – Sehat Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Selatan	50
B. Pembahasan.....	55

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan	67
B. Saran	68

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel I.1	Daftar Kredit Macet	4
Tabel III.2	Operasionalisasi Variabel	27

DAFTAR GAMBAR

Gambar IV.1 Struktur Organisasi	33
Gambar IV.2 Flowchart Prosedur Pemberian Kredit	47
Gambar IV.3 Flowchart Prosedur Penagihan Uang	49

ABSTRAK

Yulia Maryani/ 222007233P/2009/ Analisis Pengendalian Internal Dalam Sistem Pemberian Kredit Pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) – Sehat Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Selatan.

Perumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana pengendalian internal dalam sistem pemberian kredit pada KPRI – Sehat Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Selatan. Tujuannya untuk mengetahui bagaimana pengendalian internal dalam sistem pemberian kredit pada KPRI – Sehat Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Selatan. Penelitian ini bermanfaat bagi penulis, KPRI – Sehat Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Selatan, dan bagi almamater.

Penelitian ini termasuk ke dalam jenis penelitian deskriptif atau penelitian yang bersifat menjelaskan. Variabel yang digunakan adalah pengendalian internal dan efektivitas sistem pemberian kredit. Data yang digunakan adalah data sekunder. Teknik pengumpulan data dengan cara metode wawancara dan dokumentasi. Metode analisis yang digunakan adalah analisis kualitatif.

Hasil analisis menunjukkan bahwa pengendalian internal sudah menunjang efektivitas pemberian kredit namun disini masih ada kredit macet dan ini kemungkinan terjadi karena kurangnya pengawasan terhadap individu dalam pelaksanaannya. Disini juga koperasi belum memprediksi piutang tak tertagih oleh karena itu sebaiknya koperasi memperkirakan hal tersebut sehingga koperasi bisa memikirkan langkah-langkah apa yang bisa dilakukan agar hal tersebut tidak sampai terjadi.

Kata Kunci : Pengendalian Internal, Sistem Pemberian kredit.

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perkembangan perekonomian nasional dan perubahan lingkungan strategis yang dihadapi dunia usaha termasuk koperasi saat ini sangat cepat dan dinamis. Koperasi sebagai badan usaha senantiasa harus diarahkan dan didorong untuk ikut berperan serta secara nyata meningkatkan pendapatan dan kesejahteraan anggotanya agar mampu mengatasi ketimpangan ekonomi dan kesenjangan sosial sehingga mampu berperan sebagai wadah kegiatan ekonomi rakyat.

Kondisi ini membuat masyarakat pada umumnya dan anggota koperasi pada khususnya diharuskan melakukan berbagai upaya untuk menstabilkan atau lebih meningkatkan eksistensi usahanya. Masalah yang paling sering dihadapi yaitu masalah permodalan, pembiayaan usahanya, serta cara memanfaatkan fasilitas dalam rangka pelaksanaan usahanya. Pada saat seperti inilah peranan koperasi dibutuhkan sehingga dapat meringankan masalah anggotanya dan masyarakat.

Sesuai dengan Undang-undang Koperasi No. 25 tahun 1992 (Rudiyanto, 2005:2), yang mendefinisikan koperasi sebagai badan usaha yang beanggotakan orang dan badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat berdasarkan asas kekeluargaan. Sedangkan peranan dan fungsi koperasi menurut Undang-undang No.25 tahun 1992 adalah sebagai berikut :

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

Salah satu jenis usaha koperasi menurut PSAK No.27 Tahun 2004 (Rudianto,2005:6) yaitu koperasi simpan pinjam. Koperasi simpan pinjam adalah koperasi yang bergerak dalam bidang pemupukan simpanan dana dari para anggotanya, kemudian dipinjamkan kembali kepada para anggota yang memerlukan dana. Kegiatan utama dari koperasi simpan pinjam adalah menyediakan jasa penyimpanan dan peminjaman dana kepada anggota koperasi (Rudianto,2005:6). Namun pada nyatanya koperasi ini lebih banyak memberikan jasa peminjaman sehingga koperasi dirasakan perlu melakukan penilaian terhadap anggota yang ingin mengajukan pinjaman dan merasa yakin bahwa pinjaman tersebut akan kembali sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Hal itu sangat diperlukan dalam mewujudkan tujuan dari koperasi untuk jangka waktu yang panjang. Dimana tujuan dari koperasi menurut UU No. 25

Tahun 1992 Pasal 3 (Rudianto,2005:3) yaitu memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya, serta ikut membangun tatanan perekonomian nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat yang maju, adil dan makmur berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945. Agar hal tersebut dapat terwujud maka koperasi harus memiliki pengendalian internal yang baik agar efektivitas sistem pemberian kredit dapat terwujud.

Pengendalian internal (Bodnar dan Hopwood, 2006:11) merupakan satu proses yang dirancang untuk menyediakan keyakinan yang rasional untuk mencapai tujuan 1) reabilitas pelaporan keuangan, 2) efektivitas dan efisiensi operasi perusahaan, dan 3) kesesuaian organisasi dengan aturan serta regulasi yang ada. Pengendalian ini sangat diperlukan karena dengan ini koperasi bisa menghindari terjadinya kredit macet yang selalu membayangi-bayangi tiap langkah koperasi.

Koperasi Pegawai Republik Indonesia – Sehat Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Selatan adalah salah satu koperasi yang aktivitas utamanya memberikan jasa simpan-pinjam. Jumlah anggota koperasi saat ini adalah 375 orang yang terdiri dari 302 orang yang merupakan Pegawai Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Selatan dan 73 orang lainnya merupakan pegawai diluar Kantor Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Selatan.

Dari jumlah anggota yang ada, koperasi dituntut untuk bisa membantu semua anggota yang ada dengan tetap harus memperhitungkan dan mengendalikan kredit agar pinjaman yang diberikan kepada anggota sesuai

dan nantinya bisa dikembalikan tepat pada waktunya. Hal ini dilakukan agar kegiatan koperasi tidak terhambat sesuai dengan tujuan yang telah dibuat atau ditentukan sebelumnya.

Namun kenyataannya masih ada kredit macet yang terjadi. Hal ini tergambar atau tertuang dalam Laporan Pertanggung jawaban Pengurus dan Badan Pengawas RAT yang menyatakan jumlah piutang yang mempunyai masalah (kredit macet). Dibawah ini tabel membuat jumlah kredit macet dari tahun 2006 – 2007 :

Tabel I.1
Daftar Kredit Macet
Tahun 2006 – 2007

Tahun	Piutang bermasalah	Piutang tertagih	Saldo piutang bermasalah
2006	Rp.21.819.000,00	–	Rp.21.819.000,00
2007	Rp.24.795.000,00	Rp.1.600.000,00	Rp.23.195.000,00
2008	Rp.23.195.000,00	Rp.2.400.000,00	Rp.20.795.000,00

Sumber : Koperasi Sehat Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Selatan

Dari laporan yang ada pada tabel I.1 maka bisa disimpulkan kurangnya pengendalian yang dilakukan oleh koperasi baik pada saat pemberian dan penagihan kredit. Dari keadaan inilah penulis ingin melakukan penelitian yang berjudul “ **Analisis Pengendalian Internal Dalam Sistem Pemberian Kredit Pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) – Sehat Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Selatan.**“

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan uraian dari latar belakang maka dapat dirumuskan permasalahannya yaitu “Bagaimana pengendalian internal yang dilakukan Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) – Sehat Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Selatan dalam sistem pemberian kredit.”

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan masalah yang telah diungkapkan diatas, maka yang menjadi tujuan dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui pengendalian internal yang dilakukan Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) – Sehat Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Selatan dalam sistem pemberian kredit.

D. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat untuk pihak-pihak sebagai berikut :

a. Bagi penulis

Menambah wawasan keilmuan mengenai koperasi serta mengetahui pengendalian internal dalam menunjang efektivitas sistem pemberian kredit pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) – Sehat Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Selatan.

b. Bagi Koperasi Pegawai RI – Sehat Dinas Kesehatan Sumatera Selatan

Sebagai bahan masukan khususnya untuk mengadakan perbaikan pengendalian internal dalam efektivitas sistem pemberian kredit.

c. Bagi Almameter

Sebagai bahan pertimbangan penting bagi penelitian yang serupa di masa yang akan datang.

BAB II KAJIAN PUSTAKA

A. Penelitian Sebelumnya

Penelitian sebelumnya berjudul Evaluasi Pengendalian Kredit Usaha Tani (KUT) Pada Unit Simpanan Pinjaman KUD “Tri Jaya” PIR IV TASA MUBA telah dilakukan oleh Azwar (2006). Perumusan masalah dalam penelitian tersebut adalah: 1) Peraturan Pemberian kredit yang belum dilaksanakan dengan sepenuhnya 2) Pengarsipan bukti pemberian kredit yang diberikan belum dilakukan dengan baik. Adapun tujuan dari penelitian adalah untuk mengetahui permasalahan-permasalahan yang terjadi pada KUD “Tri Jaya” PIR IV TASA terutama mengenai pemberian kredit, dan untuk mengetahui hambatan-hambatan yang ada yang berhubungan dengan penagihan kredit oleh koperasi. Data yang digunakan adalah data primer, dan teknik pengumpulan data berupa wawancara, observasi dan menggunakan cara dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pada koperasi ini pengendalian kredit yang diberikan kepada anggota atau non anggota terdapat kelemahan dan sistem pengarsipan yang ada pada unit simpan pinjam KUD “Tri Jaya” belum dilakukan dengan baik yang artinya pengarsipan yang ada belum relevan.

Persamaan penelitian penulis dengan skripsi diatas adalah sama-sama melakukan penelitian dengan menitik beratkan dengan sistem pengendalian pemberian dan penagihan kredit.

Perbedaan penelitian sebelumnya dengan penelitian yang akan dilakukan adalah pada penelitian sebelumnya lebih memfokuskan pada Evaluasi Pengendalian Kredit Pada Unit Simpanan Pinjaman KUD “Tri Jaya” PIR IV TASA MUBA sedangkan penelitian sekarang penulis menganalisis pengendalian internal dalam sistem pemberian kredit pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) – Sehat Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Selatan.

B. Landasan Teori

1. Pengendalian Internal

Pengendalian (Mulyadi, 2007:770) adalah usaha untuk mencapai tujuan tertentu melalui perilaku yang diharapkan. Dari definisi tersebut ada dua hal penting yang terkandung didalamnya yaitu: tujuan tertentu yang akan diwujudkan dan perilaku tertentu yang diharapkan. Pengendalian sangat diperlukan untuk mencegah perilaku yang tidak diharapkan dan untuk mendorong perilaku yang diharapkan. Ada dua penyebab yang membuat individu dalam organisasi tidak mampu atau tidak mau mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan (Mulyadi, 2007:770) yaitu : a) ketidaksesuaian tujuan individu dengan tujuan organisasi b) ketidakmampuan individu dalam mencapai tujuan organisasi melalui perilaku yang diharapkan.

Untuk menjadikan fungsi pengendalian manajemen berjalan dengan efektif, manajemen perlu memilih tipe pengendalian yang dapat mengatasi penyebab mengapa individu dalam organisasi tidak mau dan/ tidak mampu

mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan melalui perilaku yang diharapkan. Tipe Pengendalian tersebut dikelompokkan menjadi dua (Mulyadi, 2007:771) yaitu :

a. Pengendalian utama

Tujuan dari pengendalian adalah untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan melalui perilaku yang diharapkan. Masalah dapat timbul untuk mencapai tujuan tersebut dikarenakan ketidaksesuaian tujuan antara individu dengan organisasi dan/atau keterbatasan individu yang berhubungan dengan kompetensi dan keterbatasan yang bersifat manusiawi. Untuk menghindari hal tersebut maka bisa dilakukan pengendalian terhadap personel.

Pengendalian terhadap personel sangat diperlukan karena sumber utama penyebab masalah pengendalian adalah personel. Oleh karena itu maka manajemen puncak bertanggung jawab untuk merumuskan misi, visi, *core beliefs*, dan *core values* organisasi serta berbagai cara untuk mengomunikasikan hal tersebut terhadap setiap anggota organisasi. Dengan pendekatan ini diharapkan bisa menanamkan pengendalian dalam diri masing-masing personel, untuk memastikan tujuan individu serasi dengan tujuan organisasi dan mencegah personel dari tindakan untuk memenuhi tujuan pribadinya yang tidak sesuai dengan tujuan organisasi.

b. Pengendalian tambahan

Pengendalian tambahan adalah usaha pengendalian yang ditambahkan pada pengendalian utama, untuk mencegah personel untuk melakukan aktivitas yang tidak menuju ke tujuan yang telah ditetapkan. Pengendalian utama dapat berupa :

1. Pengendalian terhadap keluaran, disini personel dituntut untuk mempertanggungjawabkan keluaran sesuai tujuan yang telah ditetapkan.
2. Pengendalian terhadap tindakan tertentu, dengan tipe ini manajemen merancang sistem pengendalian yang mendorong personel untuk mengerjakan tindakan yang diharapkan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Cara yang dilakukan untuk mengendalikan tindakan tertentu yaitu : a) penggunaan hambatan terhadap perilaku yang tidak diharapkan agar perilaku tersebut tidak terjadi atau sangat kecil kemungkinannya untuk terjadi b) pertanggungjawaban tindakan c) peninjauan ulang yang dilakukan sebelum tindakan dilaksanakan.
3. Penghindaran organisasi dari perilaku individu yang tidak diharapkan. Disini manajemen dapat menghindarkan organisasi dari masalah-masalah pengendalian dengan cara tidak memberi kesempatan personel organisasi untuk berperilaku tidak sebagaimana mestinya. Ada empat cara yang bisa ditempuh yaitu dengan cara otomatisasi, sentralisasi, berbagi resiko, penghilangan.

Pengendalian internal (Bodnar dan Hopwood, 2006:129) merupakan satu proses yang dipengaruhi oleh dewan direksi perusahaan, manajemen, dan personel lain yang dirancang untuk memberikan jaminan yang masuk akal terkait dengan tercapainya tujuan berikut: 1) reliabilitas pelaporan keuangan, 2) efektivitas dan efisiensi operasi, dan 3) kesesuaian dengan peraturan dan regulasi yang berlaku.

Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) mengadopsi definisi pengendalian internal dari COSO (*The Committee of Sponsoring Organizations*), seperti yang dinyatakan dalam PSA No.69 (IAI,2001:319), yaitu: “pengendalian internal adalah suatu proses yang dijalankan oleh komisaris, manajemen, dan personil lain entitas – yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini: a) keandalan pelaporan keuangan, b) efektivitas dan efisiensi operasi, c) kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.”

Dari pengertian-pengertian yang telah dinyatakan diatas dapat disimpulkan bahwa tujuan pengendalian internal adalah menjamin manajemen perusahaan agar:

1. Tujuan organisasi yang ditetapkan dapat tercapai.
2. laporan keuangan yang dihasilkan perusahaan dapat dipercaya.
3. kegiatan perusahaan sejalan dengan hukum dan peraturan yang berlaku.

Pengendalian internal dapat mencegah kerugian atau pemborosan pengolahan sumber daya perusahaan. Pengendalian internal dapat

menyediakan informasi tentang bagaimana menilai kinerja perusahaan dan manajemen perusahaan serta menyediakan informasi yang akan digunakan sebagai pedoman dalam perencanaan.

Committee of Sponsoring Organization of the Treatway Commission (COSO) memperkenalkan adanya lima komponen pengendalian internal yang meliputi :

a. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)

Lingkungan pengendalian perusahaan mencakup sikap para manajemen dan karyawan terhadap pentingnya pengendalian yang ada di organisasi tersebut. Salah satu faktor yang berpengaruh terhadap lingkungan pengendalian adalah filosofi manajemen (manajemen tunggal dalm persekutuan atau manajemen bersama dalam perseroan) dan gaya operasi manajemen (manajemen progresif atau yang konservatif), struktur organisasi (terpusat atau tersentralisasi) serta praktik kepersonaliaan. Lingkungan kendali ini sangat penting karena menjadi keefektivan unsur-unsur pengendalian internal yang lain.

Dari pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa Subkomponen lingkungan pengendali yaitu:

1. Integritas dan nilai etis
2. Komitmen untuk kompetensi
3. Partisipasi dewan direksi atau komite audit
4. Filosofi dan gaya operasional.
5. Struktur organisasi

6. Penugasan dan otorisasi dan tanggung jawab
7. Kebijakan praktek sumber daya manusia.

b. Penilaian Resiko (*Risk Assement*)

Semua organisasi memiliki resiko, dalam kendali apapun yang namanya resiko pasti ada dalam suatu aktivitas, baik aktivitas yang berkaitan dengan bisnis (profit dan nonprofit) maupun non bisnis. Suatu resiko diidentifikasi dapat dianalisis dan evaluasi. Sehingga dapat diperkirakan intensitas dan tindakan yang dapat meminimalkannya. Dalam penilaian resiko perlu memperhatikan :

- a. Perubahan lingkungan operasional
- b. Personel baru
- c. Sistem informasi baru atau perubahan sistem informasi
- d. Pertumbuhan cepat
- e. Teknologi baru
- f. Produk atau aktivitas baru.
- g. Restrukturisasi korporasi
- h. Opersional luar negeri
- i. PSAK baru

c. Aktivitas Pengendalian (*Control Procedure*)

Merupakan kebijakan dan prosedur yang membantu memastikan bahwa tindakan yang perlu diambil untuk mengatasi resiko dalam pencapaian sasaran hasil entitas.

Menurut SAS 94 dan laporan COSO (*Committee of Sponsoring Organization*), aktivitas pengendalian berhubungan dengan kebijakan dan prosedur tentang :

1. Pemisahan kewajiban
2. Pengolahan informasi.
3. Pengendalian fisik
4. Tinjauan penampilan

Menurut Mulyadi (2001:186), elemen pokok aktivitas pengendalian sebagai berikut: Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

1. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
2. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi
3. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Jadi elemen pokok aktivitas pengendalian mencakup struktur organisasi yang menunjukkan adanya pemisahan tugas, sistem wewenang dan prosedur yang memberikan perlindungan terhadap harta perusahaan, praktik yang sehat yang menunjukkan semua aktivitas perusahaan terorganisir dengan baik, dan karyawan yang profesional di bidangnya yang dapat diandalkan perusahaan.

Menurut Arens dan Loebecke terjemahan Amir Abadi Yusuf (2000:307) , lima kategori prosedur aktivitas pengendalian sebagai berikut :

1. Pemisahan tugas yang cukup

Adanya pemisahan tugas atau fungsi-fungsi dalam perusahaan agar tidak terjadi rangkap jabatan. Jika hal ini terjadi maka kemungkinan penyimpangan yang dilakukan oleh karyawan akan bertambah besar.

2. Otorisasi yang pantas atas transaksi dan aktivitas.

Setiap transaksi harus diotorisasi dengan pantas kalau pengendalian ingin memuaskan. Kalau setiap orang dalam organisasi dapat memperoleh atau menggunakan aktiva sekehendak hati, kekacauan akan terjadi.

3. Dokumen dan catatan yang memadai

Dokumen dan catatan adalah objek fisik dengan mana transaksi dimasukkan dan diikhtisarkan. Mencakup bermacam unsur seperti faktur penjualan, dan kartu absen. Dalam sistem akuntansi yang terkomputerisasi, kebanyakan dokumen dan catatan dikelola dalam bentuk berkas komputer sampai mereka dicetak untuk tujuan tertentu.

4. Pengendalian fisik atas aktiva dan catatan

Merupakan ukuran perlindungan untuk mengamankan aktiva dan catatan yang paling utama penggunaan tindakan pencegahan secara

fisik. Penggunaan kotak tahan api dan kotak deposit untuk melindungi aktiva seperti uang.

5. Pengecekan secara independen atas pelaksanaan

Kategori terakhir prosedur pengendalian adalah penalaahan yang hati-hati dan berkesinambungan atas keempat prosedur yang lain, yang sering kali disebut sebagai pengecekan independen meningkat karena struktur pengendalian intern cenderung untuk berubah setiap saat kalau tidak terdapat mekanisme penelaahan yang sering. Pegawai mungkin lupa atau dengan sengaja tidak mengikuti prosedur, atau sembrono kalau tidak ada orang yang meninjau dan mengevaluasi pelaksanaannya.

d. Informasi dan Komunikasi (*Information and Communication*)

Informasi dan komunikasi merupakan elemen-elemen yang penting dari pengendalian internal perusahaan. Informasi tentang lingkungan pengendalian, penilaian resiko, prosedur pengendalian dan monitoring diperlukan oleh manajemen sebagai pedoman operasional dan menjamin ketaatan dengan pelaporan hukum dan peraturan-peraturan yang berlaku pada perusahaan.

Informasi juga diperlukan dari pihak luar perusahaan. Manajemen dapat menggunakan informasi jenis ini untuk menilai standar eksternal. Hukum, peristiwa dan kondisi yang berpengaruh pada pengambilan keputusan dan pelaporan eksternal.

e. Pemantauan (*Monitoring*)

Pemantauan terhadap system pengendalian internal akan menemukan kekurangan serta meningkatkan efektivitas pengendalian. Pengendalian internal dapat dimonitor dengan baik dengan cara penilaian khusus atau sejalan dengan usaha manajemen. Usaha pemantauan yang terakhir dapat dilakukan dengan cara mengamati karyawan atau tanda-tanda peringatan yang diberikan oleh sistem akuntansi.

Penilaian secara khusus biasanya dilakukan secara berkala saat terjadi perubahan pokok dalam strategi manajemen senior, struktur koporasi atau kegiatan usaha. Pada perusahaan besar, auditor internal adalah pihak yang bertanggung jawab atas pemantauan system pengendalian intern. Auditor independen juga sering melakukan penilaian atas pengendalian intern sebagai bagian dari auditor atas laporan keuangan.

2. Sistem Pemberian Kredit

Sistem (Mulyadi,2001:5) adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Jadi sistem pemberian kredit adalah suatu jaringan prosedur yang didesain sedemikian rupa agar pemberian kredit dapat mencapai tujuan sesuai dengan yang diharapkan perusahaan

Sistem pemberian kredit terdiri dari beberapa prosedur (Thomas Suyatno,2007:69) yaitu :

1. Pemohonan Kredit

Pemohonan fasilitas kredit mencakup:

- a. permohonan baru untuk mendapatkan suatu jenis fasilitas kredit
- b. permohonan tambahan suatu kredit yang sedang berjalan.
- c. Permohonan perpanjangan / pembaharuan masa laku kredit yang telah berakhir jangka waktunya.
- d. Permohonan-permohonan lainnya untuk perubahan-perubahan syarat-syarat fasilitas kredit yang sedang berjalan, antara lain penukaran jaminan, perubahan atau pengunduran jadwal angsuran dan lain sebagainya.

2. Penyelidikan dan Analisis Kredit

Yang dimaksud penyelidikan kredit adalah pekerjaan yang meliputi:

- a. Wawancara dengan pemohon kredit atau debitur.
- b. Pengumpulan data yang berhubungan dengan permohonan kredit yang diajukan oleh debitur
- c. Pemeriksaan atau penyelidikan atas kebenaran dan kewajiban mengenai hal-hal yang dikemukakan debitur dan informasi lainnya yang diperoleh.
- d. Penyusunan laporan seperlunya mengenai hasil penyelidikan yang telah dilaksanakan.

Yang dimaksud dengan analisis kredit adalah pekerjaan yang meliputi :

- a. mempersiapkan pekerjaan-pekerjaan penguraian dari segala aspek, baik keuangan maupun nonkeuangan untuk mengetahui kemungkinan dapat / tidak dapat dipertimbangkan suatu permohonan kredit
 - b. menyusun laporan analisis yang diperlukan, yang berisi penguraian dan kesimpulan serta penyajian alternatif-alternatif sebagai bahan pertimbangan untuk pengambilan keputusan pimpinan dari permohonan kredit.
3. Keputusan atas Permohonan Kredit

Keputusan yang dimaksud disini adalah setiap tindakan pejabat yang berdasarkan wewenangnya berhak mengambil keputusan berupa menolak, menyetujui, dan atau mengusulkan permohonan fasilitas kredit kepada pejabat yang lebih tinggi.

4. Penolakan atau Persetujuan Kredit

Yang dimaksud penolakan permohonan kredit adalah keputusan kreditur untuk menolak memberikan kredit karena kreditur menganggap bahwa secara teknis permohonan yang diajukan tidak memenuhi persyaratan

Sedangkan persetujuan kredit adalah keputusan kreditur untuk mengabulkan sebagian atau seluruh permohonan kredit dari calon debitur. Untuk melindungi kepentingan bank maka dalam

pelaksanaannya ditegaskan terlebih dahulu syarat-syarat fasilitas kredit dan prosedur yang harus ditempuh oleh nasabah.

5. Pencairan Fasilitas Kredit

Pencairan fasilitas kredit adalah setiap transaksi dengan menggunakan kredit yang telah disetujui.

Dalam pemberian kredit mengandung resiko, pihak koperasi harus aktif dalam memilih nasabah, yaitu dengan melakukan penilaian dari prinsip-prinsip pemberian kredit, yang menurut Kasmir (2003:91) terdiri dari :

- a. *Character* / watak, yaitu sifat atau watak seseorang dalam hal ini calon debitur.
- b. *Capacity* / kemampuan, yaitu kemampuan calon debitur dalam membayar kredit yang dihubungkan dengan kemampuannya mengelola bisnis serta kemampuannya mencari laba. Sehingga pada akhirnya akan terlihat kemampuannya dalam mengembalikan kredit yang disalurkan.
- c. *Capital* / modal, yaitu sumber-sumber pembiayaan yang dimiliki nasabah terhadap usaha yang dibiayai oleh bank.
- d. *Collateral* / jaminan, yaitu jaminan yang diberikan oleh calon debitur baik yang bersifat fisik maupun nonfisik.
- e. *Condition of Economic* / kondisi ekonomi, yaitu penilaian terhadap kondisi ekonomi sekarang dan masa yang akan datang sesuai sektor masing-masing.

Tahapan Pelaksanaan Administrasi Kredit yaitu proses administrasi kredit dilaksanakan bertahap agar manajemen dapat mengendalikan semua proses perkreditan. Tahapan ini terbagi menjadi tujuh, yaitu tahap sebelum kredit diberikan, tahap proses analisis, tahap keputusan kredit, tahap pembukaan rekening debitur, tahap kredit berjalan, tahap pelunasan kredit, dan tahap kredit dibius.

Pertama adalah tahap sebelum kredit diberikan, meliputi a) data mikro yang menyangkut debitur yang terdiri dari : data umum debitur (bentuk badan usaha, susunan pengurus dan alamat, bidang usaha, dan grup usaha serta permodalan), posisi keuangan neraca dan perhitungan laba-rugi, informasi usaha dari asosiasi usaha sejenis dan karakter pengurus, b) data makro ekonomis, terdiri dari : prospek usaha nasabah untuk masa yang akan datang, *market share*, pola dan jaringan pemasaran dan skala prioritas usaha, c) informasi sosial ekonomis antara lain pengaruh positif dan negatif proyek usaha dari calon debitur terhadap masyarakat sekeliling dan sumbangan pajak terhadap Negara, d) informasi jaminan meliputi jenis barang yang dijamin, bukti kepemilikan dan penilaian harga barang jaminan oleh bank sendiri atau oleh asuransi, e) informasi bahan baku untuk industri dan perdagangan antara lain sumber bahan baku dan jaringan supplier.

Kedua adalah tahapan analisis. Proses ini dilakukan oleh analis kredit, untuk mengetahui apakah permohonan kredit disetujui atau tidak. Data yang perlu dikumpulkan, diolah dan diarsipkan adalah : a)

data yuridis mengenai legalitas usaha calon debitur mulai dari akte pendirian, ijin usaha, dan lampiran lain, b) informasi produk atau jasa yang dihasilkan oleh perusahaan, c) informasi manajemen perusahaan, d) informasi keuangan neraca, perhitungan laba-rugi, laporan perubahan modal kerja, laporan realisasi usaha dan laporan keuangan lain.

Ketiga adalah tahap keputusan kredit. Pada tahap ini segala keputusan kredit harus diberitahu secara tertulis kepada nasabah. Jika disetujui maka nasabah membubuhkan tanda persetujuan diatas materai kemudian semua dokumen diarsipkan dan biaya-biaya yang diserahkan kepada bagian akuntansi dibukukan.

Keempat adalah tahap pembukaan rekening debitur. Agar nasabah dapat melaksanakan pencairan kredit yang telah disetujui maka diberikan buku cek atau bilyet giro yang kegiatannya meliputi : pembukaan rekening, menyediakan rekening Koran debitur, dan untuk setiap penarikan atau setoran dilakukan pencatatan ke *prime cote* dan rekening Koran.

Kelima adalah tahap kredit berjalan meliputi kegiatan mencatat transaksi pada setiap rekening tanpa ada kesalahan posting, mengamati maksimum kredit agar tidak melampaui plafon, menyampaikan rekenig Koran secara periodik, mengawasi jangka waktu kredit, mengawasi rencana dan pelunasan kredit, menghitung kewajiban selain biaya bunga yang harus dibayar debitur, merekapitulasi antara

target dan realisasi usaha, menginterpretasi laporan keuangan, mengamati kondisi debitur dengan mengumpulkan informasi tentang debitur, mengevaluasi tingkat *collectability* debitur, menyusun laporan debitur untuk intern, menyampaikan laporan perkreditan untuk ekstern, mengikuti perubahan posisi dan kondisi serta situasi debitur melalui informasi formal dan informal, melayani penggantian buku cek atau bilyet giro nasabah yang telah habis, dan mengevaluasi *customer profitability* untuk mengetahui sejauh mana peran pemberian kredit terhadap nasabah.

Keenam adalah tahap pelunasan kredit. Tahap ini debitur bisa mengajukan perpanjangan kredit, meliputi : a) perhitungan kembali sisa kewajiban yang harus dibayar oleh debitur sampai saat terakhir sebelum bank menutup rekeningnya, b) jika tidak ada lagi kewajiban, maka bank meminta cek atau bilyet giro yang tersisa serta diteliti apakah ada lembar yang masih *outstanding* dan belum dibayarkan kepada bank, c) rekening debitur yang bersangkutan ditutup dan ditarik dari daftar rekening yang aktif, d) mengembalikan dokumen-dokumen jaminan, e) menerbitkan tanda pelunasan kredit, f) bila debitur masih memerlukan rekening pada bank, maka dibuka rekening giro sekaligus menerbitkan buku cek atau bilyet yang baru.

Tahap ketujuh adalah tahap kredit dibius. Dalam tahap ini nasabah sudah dalam posisi dibius, sehingga perlu diadakan program

penyelamatan untuk menghilangkan atau mengurangi kemungkinan kerugian yang timbul dimasa yang akan datang.

Sistem Penagihan Kredit adalah sistem pelunasan kredit yang semua kewajiban utang nasabah terhadap bank yang berakibat hapusnya ikatan perjanjian kredit.

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam sistem penagihan kredit Thomas Suyatno (2007:86) yaitu :

1. Perhitungan semua kewajiban utang debitur harus segera diselesaikan sampai tanggal pelunasan : utang pokok. Utang bunga, denda-denda dan administrasi lainnya.
2. Nasabah diharuskan sisa lembar atau blanko cek dan biro bilyet yang belum dipergunakan jika ada. Periksa rekening nomor-nomor yang harus dikembalikan.
3. Untuk mencegah timbulnya *Claim* dari debitur karena tidak lengkapnya pengembalian dokumen-dokumen jaminan, bank harus mengadakan inventarisasi atas dokumen yang disimpan pada berkas jaminan dan di cocokan dengan catatan yang tersedia.
4. Untuk maksud *Fiat/roya* atas catatan-catatan pada dokumen-dokumn jaminan yang berupa sertifikat tanah, bank dapat membantu pengurusan royanya kepada kantor pendafatran tanah sesuai prosedur yang berlaku. Biaya-biaya yang ada menjadi beban nasabah atau debitur

5. Penyerahan kembali dokumen-dokumen jaminan kepada nasabah hanya dapat dilakukan setelah nyata-nyata nasabah menyelesaikan semua kewajibannya.
6. Dalam hal pelunasan kredit oleh salah satu anggota grup atau pimpinan-pimpinan grup dalam pembiayaan atas grup, maka pengembalian dokumen jaminan kepada nasabah hanya dapat dilaksanakan dengan sepengetahuan dan seijin direksi.
7. Dalam hal pelunasan kredit oleh nasabah yang jelas-jelas menikmati fasilitas atau diduga masih menikmati fasilitas kredit, maka pengembalian dokumen juga harus sepengetahuan dan seizin direksi.
8. Beritahukan kepada bagian kas bahwa setelah seluruh jumlah hutang dilunasi rekening pinjaman atas nama nasabah yang bersangkutan ditutup.
9. Buatlah surat-surat penegasan pelunasan yang antara lain berisi pernyataan terima kasih atas terjalannya hubungan baik antara nasabah dengan bank pada waktu-waktu yang lalu.
10. Catat pelunasan kredit tersebut pada kartu informasi intern untuk menjaga agar informasi tetap mutakhir.

Prosedur penagihan kredit ini meliputi :

1. proses perhitungan denda bagi debitur yang menunggak
2. laporan tunggakan dari debitur berdasarkan jenis pinjamannya

3. laporan keuangan berdasarkan transaksi yang terjadi meliputi :
kertas jurnal umum, buku besar, kertas kerja, laporan laba-rugi,
laporan perubahan modal dan neraca.

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Menurut Sugiyono (2003 :10-12), Jenis penelitian di bagi 3, yaitu :

1. Penelitian Deskriptif

Adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai Variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih (independent) tanpa perbandingan atau meghubungkan dengan variabel yang lain.

2. Penelitian Komparatif

Adalah suatu penelitian yang bersifat membandingkan, pada penelitian ini variabelnya masih sama dengan penelitian variabel mandiri tetapi untuk sampel yang lebih dari satu atau dalam waktu yang berbeda

3. Penelitian Asosiatif / Hubungan

Penelitian asosiatif merupakan penelitian yang bertujuan untuk mengetahui hubungan antara 2 variabel atau lebih. Penelitian ini mempunyai tingkatan yang lebih tinggi jika dibandingkan dengan penelitian deskriptif dan komparatif

Pada Penelitian ini jenis penelitian yang digunakan berdasarkan tingkat eksplanasinya yaitu jenis penelitian Deskriptif.

B. Tempat Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada KOPERASI PEGAWAI RI (KPRI) – SEHAT DINAS KESEHATAN PROPINSI SUMATERA SELATAN yang berada di Jl. Kapten Anwar Sastro No.07 Palembang.

C. Operasionalisasi Variabel

Operasionalisasi variabel dalam penelitian ini sebagai berikut :

Tabel III.2
Operasionalisasi Variabel

No	Variabel	Definisi	Indikator
1.	Pengendalian internal	suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personil lain entitas yang didesain untuk memberikan keyakinan yang memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini a) keandalan pelaporan keuangan, b) efektivitas dan efisiensi operasi, c) kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku	Komponen pengendalian internal yang terdiri dari : a) lingkungan kendali b) Penilaian resiko c) Aktivitas pengendalian d) Informasi dan komunikasi e) Pemantauan
2.	Sistem pemberian kredit	suatu jaringan prosedur yang didesain sedemikian rupa agar pemberian kredit dapat mencapai tujuan sesuai dengan yang diharapkan perusahaan	a) pemohon kredit b) penyelidikan dan analisis kredit c) keputusan atas permohonan kredit d) penolakan atau persetujuan kredit e) pencairan fasilitas kredit

Sumber : Penulis, 2009

D. Data yang Diperlukan

Dilihat dari cara memperolehnya (Sugiyono, 2008: 193) data dapat diperoleh dari :

1. Sumber primer, yaitu sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data.

2. Sumber sekunder, yaitu sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul seperti melalui orang lain atau lewat dokumen.

Penelitian ini menggunakan data yang berasal dari sumber sekunder.

Data-data yang diperlukan yaitu:

1. Prosedur pemberian kredit
2. Prosedur penerimaan kredit
3. Daftar piutang tertunggak Pelaksanaan dan pengawasan kredit
4. Struktur organisasi dan sejarah perkembangan koperasi.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data menurut Nan Lin Terjemahan W. Gulo (2000: 1) yaitu :

1. Pengamatan (observasi) adalah metode pengumpulan data, peneliti mencatat informasi sebagaimana yang mereka saksikan selama penelitian.
2. Survey adalah metode pengumpulan data dengan menggunakan instrumen untuk meminta tanggapan dan respon terhadap sampel.
3. Wawancara adalah bentuk komunikasi langsung antara peneliti dan responden.
4. Kuesioner adalah cara pengumpulan data dengan menyebarkan daftar pertanyaan kepada responden terhadap daftar pertanyaan tersebut.
5. Dokumen adalah catatan tertulis tentang berbagai kegiatan atau peristiwa pada masa lalu.

Teknik pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian ini adalah wawancara dan dokumen.

F. Analisis Data dan Teknik Analisis

Analisis data (Soeratno dan Arsyad, 2003:126) terdiri dari :

1. Analisis kualitatif adalah analisis yang dilakukan jika data yang dikumpulkan hanya sedikit, bersifat monografis atau berwujud kasus-kasus sehingga tidak dapat disusun ke dalam suatu struktur klasifikatoris.
2. Analisis kuantitatif adalah analisis yang dilakukan jika data yang dikumpulkan berjumlah besar dan mudah diklasifikasikan ke dalam kategori.

Analisis data yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah analisis data kualitatif. Teknik analisis yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah uraian tentang pengendalian internal yang dilakukan untuk sistem pemberian kredit.

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Gambaran Umum Koperasi Pegawai Republik Indonesia – Sehat Dinas Kesehatan Provinsi Indonesia

a. Sejarah Singkat Koperasi Pegawai Republik Indonesia – Sehat Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Selatan

Koperasi mempunyai azas kekeluargaan yaitu mengutamakan kepentingan masyarakat atau anggota koperasi bukan kepentingan pribadi semata. Keberadaan koperasi sebagai konsekuensi dari tujuan penyelenggaraan demokrasi ekonomi yang tercermin pada setiap anggotanya yang mempunyai satu suara dalam rapat anggota tahunan walaupun anggota tersebut memiliki simpanan lebih besar dari anggota lainnya. Sebagai lembaga ekonomi koperasi menggunakan prinsip dan hukum ekonomi seperti spesialisasi, hukum permintaan dan penawaran, menerapkan efisiensi dan optimalisasi ekonomis, profit di dalam koperasi disebut Sisa Hasil Usaha (SHU). Koperasi dituntut kreatif untuk menghadapi peluang dalam situasi yang kurang menguntungkan.

Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) – Sehat Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Selatan didirikan pada tanggal 29 September 1981. Koperasi ini berada di Jalan Kapten Anwar

Sastro No.07 Kecamatan Ilir Timur I Palembang. KPRI Sehat didirikan dengan tujuan untuk meningkatkan kesejahteraan anggota pada khususnya dan kemajuan daerah kerja pada umumnya dalam rangka menggalang terlaksananya masyarakat adil dan makmur berdasarkan Pancasila.

Pembentukan KPRI – Sehat Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Selatan terlaksana atas hasil rapat pembentukan pada tanggal 29 September 1981 dan selanjutnya mendapat pengesahan dari Kanwil Koperasi Sumatera Selatan dengan Nomor Akte Pendirian No. 002316/BH/XX tanggal 18 Maret 1982. Untuk selanjutnya dibentuk pula badan kepengurusan dan badan pemeriksa sebagai internal auditor. Anggota pada waktu itu berjumlah 30 orang dan bertambah terus dari tahun ke tahun sehingga sampai tanggal 31 desember 2008 berjumlah 375 orang. Setelah terbentuk koperasi beserta perangkatnya selanjutnya mendaftarkan diri pada Gabungan Koperasi Pegawai Republik Indonesia (GKPRI) Sumatera Selatan. Setiap satu tahun diadakan rapat anggota tahunan sekaligus memilih anggota II badan pengawas dan setiap tiga tahun sekali diadakan pemilihan badan pengurus sesuai Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga koperasi. Sesuai dengan yang digariskan dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangga KPRI Sehat berkewajiban menyelenggarakan Rapat Anggota Tahunan (RAT) setiap

tahunnya. Sejak berdirinya sampai tahun 2008 koperasi ini telah menyelenggarakan RAT sebanyak 24 kali. Badan pengurus dan badan pemeriksa periode pertama tahun 1981 sampai dengan 1983 menandatangani dan diberi surat kuasa oleh rapat pembentukan pada tanggal 29 September 1981 dengan nama sebagai berikut :

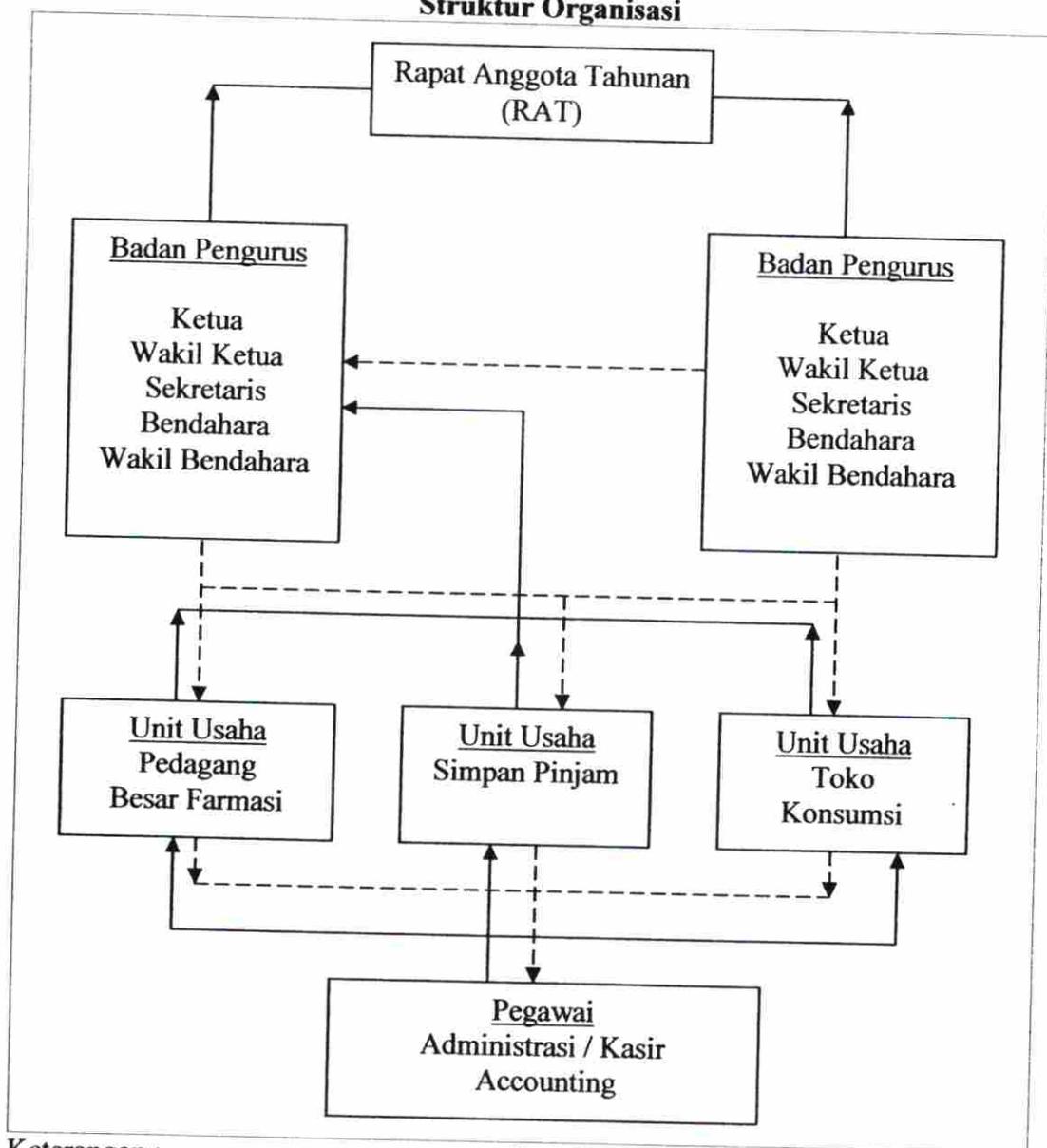
1. dr. Moch. Tafsi Baslin
2. dr. Biafri
3. Dr. HM. Ali Husein
4. Drs. H. Haidar N
5. Akiat Mado'a
6. Nurtahkim
7. Suaibah Saleh, Bsc.

b. Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas

Struktur organisasi sangat diperlukan dalam sebuah perusahaan / koperasi karena dari struktur organisasi dapat terlihat mengenai tugas dan tanggung jawab bagi setiap pengurus dan pegawai sehingga tidak terjadi tumpang tindih dalam menjalankan tugas. Struktur organisasi adalah faktor yang diabaikan begitu saja oleh suatu organisasi. Persoalan yang timbul pada masalah struktur pasti akan timbul pada waktu penentuan sasaran atau target dana hasil pokok karena organisasi merupakan satu kesatuan terdiri dari bagian dan sub-sub bagian yang mempunyai spesialisasi tertentu. Jika hal itu tidak diatur

maka mereka tidak akan mendukung tujuan organisasi secara utuh karena mereka akan menuju sasaran atau targetnya masing-masing. Berikut ini struktur organisasi KPRI Sehat sebagai berikut :

Gambar IV.1
Struktur Organisasi



Keterangan : : Garis Pertanggungjawaban

: Garis Pengendalian Internal

Sumber : Arsip KPRI Sehat

Dalam melaksanakan tugasnya masing-masing di dalam KPRI Sehat haruslah berdasarkan ketentuan yang ada. Untuk mendapatkan keterangan yang lebih jelas mengenai struktur organisasi yang ada pada KPRI Sehat. Maka berikut ini penulis memberikan uraian pembagian tugas dari masing-masing tingkatan yang ada pada struktur organisasi ini sebagai berikut :

1. Rapat Anggota Tahunan (RAT)

Rapat anggota tahunan merupakan keputusan / kekuasaan yang tertinggi di dalam pengelolaan koperasi sehingga hasil dari rapat tersebut tidak dapat di ganggu gugat. Rapat ini sebagai wadah pertemuan anggota, badan pengurus dan badan pengawas di dalam tata kerja KPRI Sehat. Rapat Anggota Tahunan (RAT) sejak berdirinya KPRI Sehat telah dilaksanakan Rapat Anggota Tahunan ke-24 tahun buku 2008. Hal-hal yang dibahas dalam rapat anggota sebagai berikut :

- a. Menentukan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga.
- b. Menetapkan kebijakan umum.
- c. Mendengar dan menampung pendapat dan ide-ide dari anggota dalam rangka memajukan KPRI Sehat.
- d. Memilih, mengangkat dan atau memberhentikan badan pengurus dan badan pengawas.

- e. Menetapkan dan mengesahkan rencana kerja dan rencana anggaran KPRI Sehat, kebijaksanaan pengurus bidang organisasi dan usaha KPRI Sehat.
- f. Mengesahkan laporan pertanggungjawaban dari badan pengurus dan badan pengawas KPRI Sehat.

2. Badan Pengurus

Badan pengurus adalah badan yang mewakili anggota dalam mengelola harta kekayaan KPRI Sehat dan mewakili di dalam maupun di luar pengadilan serta melaksanakan segala perbuatan hukum untuk dan atas nama KPRI Sehat. Adapun kepengurusan KPRI Sehat Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Selatan adalah sebagai berikut :

- a. Ketua : Amir Hamzah
- b. Wakil Ketua : Drs. H. Tarzukni Mattahan
- c. Sekretaris : Ronni Muhammad
- d. Bendahara : Hj. Chairunnisyah, SE
- e. Wakil Bendahara : Rismawati Toni

Pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab pada badan pengurus adalah sebagai berikut :

- a. Ketua
 - Memimpin, mengkoordinasikan, mengawasi pelaksanaan tugas anggota pengurus dan pegawai.

- Memimpin Rapat Anggota Tahunan (RAT) dan atas nama badan pengurus memberikan laporan pertanggung jawaban rapat anggota tahunan.
 - Memimpin rapat pengurus, rapat pengurus dengan badan pengawas.
 - Memberikan keputusan terakhir dalam kepengurusan dan memperhatikan usul, saran atau mempertimbangkan berbagai hal dari anggota dan para pemegang fungsi dibawahnya.
 - Mengesahkan semua surat keputusan yang meliputi kegiatan organisasi baik keluar maupun kedalam dan dilakukan bersama-sama dengan fungsionaris lainnya.
- b. Wakil Ketua
- Membantu tugas dan fungsi ketua dalam hal menentukan kebijakan.
 - Menggantikan tugas dan fungsi jika ketua jika ketua berhalangan, sakit ataupun tidak mampu lagi menunaikan tugasnya.
 - Bersama sekretaris merealisasikan semua kebijakan dan keputusan dari rapat anggota tahunan yang disahkan oleh ketua.

c. Sekretaris

- Menyelenggarakan dan memelihara buku-buku organisasi beserta arsip-arsip kegiatan kesekretariatan.
- Memelihara tata kerja, merencanakan peraturan khusus serta ketentuan lain yang dianggap perlu.
- Menyusun laporan organisasi untuk kepentingan rapat anggota maupun pejabat sesuai dengan ketentuan yang berlaku, merencanakan kegiatan operasional lainnya.
- Memberikan penugasan dan pengawasan terhadap pegawai administrasi guna terciptanya aturan kerja yang tertib, rapi dan jelas.

d. Bendahara

- Merencanakan anggaran belanja dan pendapatan organisasi KPRI Sehat.
- Mencari sumber dana dengan memupuk simpanan anggota serta mencari sumber dana dari luar organisasi.
- Mengatur pengeluaran uang agar tidak melampaui batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
- Bertanggung jawab kepada ketua mengenai bidang keuangan dan administrasinya serta semua kekayaan KPRI Sehat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang ditetapkan KPRI Sehat.

e. Wakil Bendahara

- Membantu bendahara dalam fungsi dan wewenangnya.
- Memberikan pengarahan dan mengawasi pegawai accounting dalam hal pencatatan penerimaan dan pengeluaran uang.
- Membuat laporan keuangan bulanan dan tahunan dibantu oleh pegawai.

3. Badan Pengawas

Dalam rangka mengawasi kegiatan operasional baik bidang organisasi, usaha maupun keuangan maka KPRI Sehat telah menunjuk atau memilih sebagai berikut sebagai berikut :

- a. Ketua : Abdul Fatah
- b. Anggota I : Suhrawardi
- c. Anggota II : Rasmadi, S.Sos

Pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab dari badan pengawas adalah sebagai berikut :

- Mengawasi kebijaksanaan operasional badan pengurus yang meliputi bidang-bidang organisasi, usaha dan keuangan KPRI Sehat.
- Memeriksa dan menilai pelaksanaan kegiatan organisasi usaha dan keuangan serta memberikan pendapat dan saran perbaikan.

- Memeriksa, meneliti ketetapan dan kebenaran catatan keuangan serta membandingkannya dengan kenyataan yang ada dari keadaan keuangan, persediaan barang serta semua harta kekayaan KPRI Sehat.
- Bertanggung jawab atas kegiatan pemeriksaan dan hasil pemeriksaan yang dilakukan serta tetap merahasiakan hasil pemeriksaan pada pihak ketiga.
- Membuat laporan pemeriksaan secara tertulis dengan memberikan pendapat dan saran, perbaikan dalam rangka menyajikan laporan pemeriksaan sebagai pertanggungjawabannya di dalam rapat anggota tahunan.

4. Unit-unit Usaha

Untuk membantu badan pengurus maka peranan unit usaha juga sangat diperlukan sehingga badan pengurus dapat menjalankan aktivitas kerja KPRI Sehat dengan lancar, unit usaha bekerja sesuai dengan unitnya masing-masing serta dikelola oleh satu orang pengelola dalam rangka menambah kekayaan KPRI Sehat. Kegiatan usaha organisasi koperasi lainnya. Tahap kegiatan usaha KPRI Sehat adalah tahun 1993 akan diuraikan sebagai berikut :

a. Unit usaha simpan pinjam

Jenis-jenis simpanan anggota pada KPRI Sehat antara lain:

1. Simpanan pokok

Yaitu simpanan yang disetorkan anggota pada waktu pertama kali mendaftarkan diri menjadi anggota koperasi. Simpanan pokok pada KPRI Sehat sebesar Rp. 55.000,00.

2. Simpanan wajib

Yaitu jumlah yang disetorkan oleh anggota pada setiap bulan. Simpanan wajib pada KPRI Sehat sebesar Rp. 30.000,00 perbulan

3. Simpanan Sukarela

Yaitu jumlah yang disetorkan pada setiap bulan oleh anggota sesuai dengan kemampuan anggota untuk menyimpan. Simpanan ini sewaktuwaktu dapat diambil oleh anggota sesuai dengan keperluannya.

4. Simpanan Wajib khusus

Yaitu jumlah yang disetorkan oleh anggota untuk menutupi kekurangan besarnya uang yang disimpan dengan jumlah pinjaman yang diajukan oleh anggota. Simpanan ini hanya wajib dipenuhi bagi anggota yang mengajukan kredit uang.

Jenis-jenis usaha pada KPRI Sehat antara lain:

1. Pinjaman Kredit Uang

Pengurus membentuk panitia kredit sebagai analis dari ketua, sekretaris, dan bendahara. Mereka bertugas untuk mempertimbangkan setiap permohonan dari para anggota dengan mempertimbangkan setiap permohonan dari para anggota dengan memperhatikan tujuan anggota untuk meminjam, kemampuan anggota untuk membayar pinjaman tersebut yang dalam hal ini bisa dilihat pada jumlah simpanannya serta berapa penghasilan atau gaji anggota perbulan. Kerajinan anggota untuk selalu mengangsur tidak pernah menunggak atau kredit macet, partisipasi anggota di dalam menghadiri setiap kegiatan koperasi, serta dilihat juga dengan sering tidaknya anggota menarik simpanan pada koperasi. Pinjaman kredit uang anggota pada KPRI Sehat dikenakan bunga sebesar 1,5% perbulan dan biaya administrasi sebesar 2%.

2. Unit Usaha Pedagang Besar Farmasi (PBF)

Unit usaha ini menyelenggarakan usaha pengadaan obat-obatan dan peralatan kesehatan yang merupakan penyalur resmi obat-obatan dari Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Selatan kepada apotik-apotik dan selalu mengikuti penawaran tender obat-obatan dan peralatan pada institusi negeri maupun swasta yang

ada di Sumatera Selatan. Sejak tahun 1998 unit ini hanya meminjamkan atau menyewakan dengan pihak ketiga surat-surat legalitas koperasi untuk mengikuti tender-tender pengadaan obat-obatan dan alat kesehatan dikarenakan keterbatasan modal maupun kurangnya sumber daya manusia.

3. Unit Usaha Toko Konsumsi

Untuk memenuhi kebutuhan anggota koperasi dan kebutuhan bahan pokok maka KPRI Sehat membuka unit usaha untuk konsumsi baik usaha barang kelontong yang meliputi barang-barang tiitpan dari pihak lain maupun usaha menjual sembilan bahan pokok. Penjualan barang ini sebagian besar secara tunai walaupun bisa juga dilakukan secara kredit angsuran. Unit ini diserahkan secara mandiri kepada anggota yang bersedia dan ditunjuk oleh dewan pengurus untuk mengelola usaha tersebut. Pengelola yang ditunjuk harus mendapatkan persetujuan dari anggota yang dikemukakan dalam RAT. Koperasi memberikan fasilitas dan modal kerja sebesar Rp.2500.000,00 dengan perjanjian setiap bulan pengelola harus menyetor keuntungan sebesar

Rp.80.000,00 perbulan. Adapun pengurus unit toko konsumsi bertugas sebagai berikut :

- a. Bertanggung jawab atas kelancaran toko konsumsi dalam rangka memberi kemudahan kepada para anggota.
- b. Meningkatkan pelayanan dan kemudahan terhadap anggota yang mendapatkan barang.
- c. Melakukan kerja sama dengan pihak lain dalam hal pengadaan barang yang dijual kepada anggota dengan harga terjangkau.
- d. Membagi tugas kepada pegawai yang ditugaskan di unit ini dengan memperhatikan kefeisienan kerja.

5. Pegawai Administrasi dan Accounting

Tugas dan fungsi dari pegawai adalah melaksanakan semua keputusan secara teknis baik dari awal transaksi dengan akhir pembuatan laporan keuangan dan pertanggungjawaban badan pengurus dan badan pengawas. Pegawai administrasi bertugas menerima surat menyurat dan arsip-arsip sekaligus sebagai kasir. Pegawai accounting bertugas mencatat transaksi keuangan harian baik berupa penerimaan maupun pengeluaran uang, membuat laporan bulanan dan tahunan dalam bentuk neraca dan laporan laba rugi. Pegawai juga bertugas membantu kerja dan fungsi badan pengurus, badan

pengawas dan unit usaha koperasi. Dikarenakan keterbatasan biaya maka pengurus hanya memperkerjakan dua orang pegawai administrasi dan accounting guna membantu unit usaha.

2. Sistem Pemberian Kredit Pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) – Sehat Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Selatan

Anggota KPRI Sehat merupakan Pegawai Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Selatan. Dari ketiga unit usaha kegiatannya yang mempunyai frekuensi paling banyak mendukung kegiatan koperasi adalah unit simpan pinjam karena dua unit usaha lainnya masih belum efektif dan perlu adanya perbaikan. Adapun prosedur pemberian kredit pada KPRI sehat diberikan hanya kepada orang-orang yang menjadi anggota KPRI Sehat dan memiliki kartu anggota baik yang masih aktif bekerja maupun yang sudah pensiun.

Adapun prosedur yang harus dipenuhi dalam pemberian kredit adalah:

1. Mengajukan permohonan kepada ketua koperasi dengan cara mengisi formulir yang terdiri dari data-data anggota yang ingin meminjam yang terdiri dari informasi nama, tempat tanggal lahir, Nomor Induk Pegawai (NIP), pangkat atau golongan, Nomor daftar gaji, tempat kerja, alamat rumah dan informasi tentang ahli waris seandainya terjadi peristiwa yang tidak diinginkan.

2. Tahap Penyelidikan dan Analisis Kredit

Setelah melakukan pengisian formulir permohonan kredit dan syarat-syarat lainnya lalu dokumen tersebut diberikan kepada ketua untuk dianalisis apakah anggota tersebut bisa mendapatkan pinjaman sesuai dengan jumlah tersebut atau tidak berdasarkan karakteristik selama dia menjadi anggota di koperasi tersebut.

Lalu dari ketua dokumen tersebut juga diberikan kepada bendahara untuk menganalisis apakah anggota tersebut dalam pengembalian pinjamannya mengalami kredit macet atau masih mempunyai tunggakan.

Formulir permohonan kredit diisi dan diserahkan kepada sekretaris KPRI Sehat paling lambat tanggal 19 (sembilan belas) pada bulan berjalan, lalu pada bulan selanjutnya melakukan pengisian dokumen kontrak kredit yang diserahkan kepada bendaharawan bagi anggota yang mendapatkan persetujuan kredit dari ketua dan bendahara KPRI Sehat.

3. Keputusan atas permohonan kredit

Pada KPRI – Sehat yang memberikan keputusan atas permohonan kredit adalah ketua dan diperkuat oleh keputusan bendahara KPRI – Sehat berdasarkan formulir yang diisi oleh anggota yang akan meminjam ditambah syarat-syarat yang harus dipenuhi.

4. Penolakan atau Persetujuan

Pada KPRI – Sehat jika anggota mendapat persetujuan maka anggota bisa mendapatkan pinjaman dimana anggota harus melakukan pengisian dokumen kontrak kredit yang diserahkan kepada bendaharawan yang berasal dari ketua dan bendahara KPRI-Sehat.

Jika ditolak maka bendaharawan akan menerima kembali syarat-syarat dan surat permohonan yang telah diberikan oleh anggota serta menerima surat keterangan penyebab yang membuat pinjaman tersebut ditolak dan anggota bisa memasukkan kembali permohonan pada tanggal yang telah ditentukan biasanya pada bulan selanjutnya.

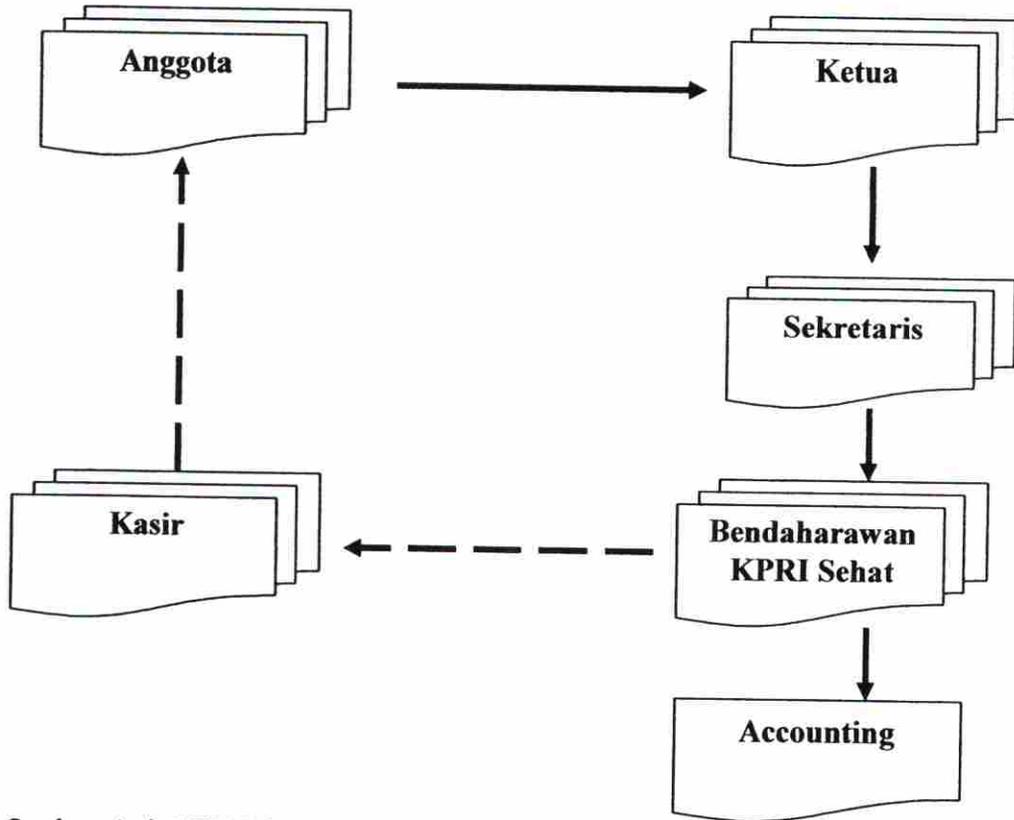
5. Pencairan fasilitas kredit

Setelah melakukan pengisian dokumen kontrak kredit yang diserahkan kepada bendaharawan bagi anggota yang mendapatkan persetujuan kredit dari ketua dan bendahara KPRI Sehat. Setiap tanggal 3 (tiga) pada bulan selanjutnya uang bisa diambil pada kasir dengan menunjukkan kwitansi tiga rangkap yang terdiri dari:

- a. Warna putih diberikan kepada kasir.
- b. Warna kuning diberikan kepada peminjam (anggota).
- c. Warna merah diberikan kepada bagian bendahara.

Untuk lebih jelasnya dapat digambarkan pada alur pemberian kredit dibawah ini:

Gambar IV.2
Flowchart Prosedur Pemberian Kredit



Sumber : Arsip KPRI Sehat

3. Sistem Penagihan Uang Pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia – Sehat Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Selatan

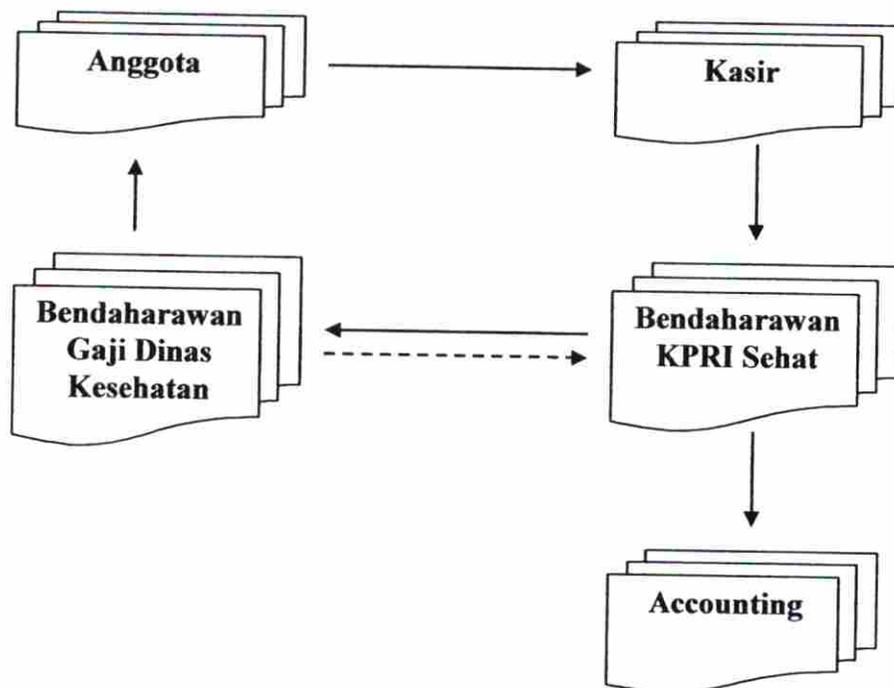
Sistem penagihan kredit pada KPRI Sehat sama dengan sistem penerimaan uang. Sistem penagihan uang ini melibatkan beberapa bagian dalam KPRI Sehat. Alur kerja yang terlibat dalam prosedur penagihan uang adalah sebagai berikut : Kasir bertugas mencatat nama-nama anggota KPRI Sehat yang mempunyai hutang kepada KPRI Sehat dan memberi daftar nama-nama ini kepada bendaharawan KPRI Sehat sebagai laporan yang lazimnya disampaikan setiap tanggal 19 (sembilan belas) pada bulan

berjalan, daftar tersebut telah ditanda tangani oleh ketua dan bendahara. Bendahara KPRI Sehat setelah mendapatkan dokumen dari kasir maka bendahara menyusun daftar nama-nama berdasarkan besarnya jumlah tagihan atau hutang dan membuat arsip sebagai dokumen, lalu dokumen daftar tersebut diserahkan kepada Bendaharawan gaji dinas untuk didaftarkan ke dalam kelompok nama-nama anggota yang berhutang kepada KPRI Sehat, dan bendaharawan gaji dinas akan membayar hutang mereka dengan cara memotong langsung dari gaji mereka tiap bulannya.

Setelah bendaharawan gaji dinas melakukan pemotongan lalu ia membuat daftar nama-nama yang sudah disusun sebanyak empat rangkap dimana rangkap pertama dibuat untuk arsip, rangkap kedua diberikan kepada bendahara KPRI Sehat, rangkap ketiga diberikan kepada kasir dan rangkap keempat diberikan kepada orang yang berhutang. Setiap transaksi tersebut dibuatkan bukti penerimaan uang yang terdiri dari tiga rangkap dimana rangkap pertama untuk anggota, rangkap kedua untuk bendahara dan rangkap ketiga untuk kasir yang terlebih dahulu harus ditanda tangani oleh ketua dan bendahara.

Untuk lebih jelas mengenai sistem penagihan maka disajikan dalam bentuk flowchart dibawah ini :

Gambar IV.3
Flowchart Prosedur penagihan uang



Keterangan:  : Arus Dokumen Arsip
 : Arus Uang Masuk

Sumber : Arsip KPRI Sehat

Berikut ini adalah pihak-pihak yang berhubungan dengan prosedur pemberian dan penagihan uang pada KPRI Sehat :

a. Ketua bertugas :

- Memberikan keputusan terakhir dalam pengurusan dan memperhatikan usul, asal atau mempertimbangkan dari para pemegang fungsi di bawahnya.
- Mengesahkan semua surat-surat dan kwitansi yang meliputi kegiatan organisasi dan transaksi bersama-sama dengan fungsionaris lainnya.

- b. Sekretaris bertugas :
 - Mengagendakan surat masuk dan surat keluar.
 - Memberikan usul dan saran kepada ketua.
- c. Bendaharawan bertugas :
 - Menyusun daftar nama-nama berdasarkan jumlah hutang.
 - Membuat laporan bulanan tentang keadaan keuangan KPRI Sehat.
 - Membuat dokumen arsip.
- d. Bendaharawan Gaji Dinas bertugas :
 - Memotong gaji pegawai sesuai dengan hutangnya kepada KPRI Sehat.
 - Membuat dokumen arsip.
- e. Kasir bertugas :
 - Mengatur secara teknis keluar masuknya uang.
 - Mencatat anggota KPRI Sehat yang mempunyai tagihan atau hutang kepada KPRI Sehat.
 - Membuat dokumen arsip.

4. Komponen-Komponen Pengendalian internal Pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) – Sehat Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Selatan

Berikut ini pembahasan atas setiap komponen-komponen pengendalian internal pada KPRI – Sehat Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Selatan.

1. Lingkungan Pengendalian dalam Pemberian Kredit

Lingkungan pengendalian Pada KPRI – Sehat tercermin dalam perilaku setiap insan karyawan (pengurus koperasi). Hal ini tercermin dari sikap dan perilaku dalam bekerja sehari-sehari dan berinteraksi dengan mitra kerja dan pihak-pihak lainnya. Standar kerja KPRI – Sehat meliputi cara menjaga hubungan baik antara pengurus, menjaga kerahasiaan koperasi, menjaga dan menggunakan harta perusahaan dengan benar, melakukan pencatatan data koperasi dan penyusunan laporan dengan baik dan benar dan menghindari konflik kepentingan pribadi.

Selain itu koperasi juga harus memiliki struktur organisasi khususnya di bagian kredit. Struktur organisasi memberikan kerangka kerja menyeluruh bagi perencanaan, pengarah dan pengendalian operasi. Untuk itu dalam pemberian kredit diperlukan struktur organisasi perkreditan yang menjadi acuan dalam prosedur perkreditan.

Dari struktur organisasi dapat juga dilihat terdapat pembagian wewenang dan tanggung jawab secara tepat bagi setiap unit dalam perusahaan. Perusahaan juga melakukan pengaturan organisasi secara tertulis dalam bentuk uraian tugas (*Job Description*) untuk setiap unit tertentu saja. Sehingga dengan pembagian wewenang yang jelas, perusahaan akan mengalokasikan berbagai sumber daya yang dimilikinya untuk mencapai tujuan perusahaan.

Pada KPRI – Sehat telah mengelola kegiatan tersebut secara baik ini dapat dilihat dari ditetapkannya pedoman sebagai acuan dalam pemberian kredit kepada anggota yang terlihat dalam prosedur pemberian kredit, dimana salah satu prosedur yang harus dilakukan dalam memproses permohonan kredit. Hanya ada sedikit penyimpangan dalam pembagian wewenang yaitu adanya fungsi ganda seperti permohonan pemberian kredit yang di bebaskan pada sekretaris serta penagihan dan pembayaran yang bisa dilakukan oleh setiap pengurus.

2. Penaksiran Resiko oleh Manajemen

Penaksiran resiko di KPRI- Sehat yang berhubungan dengan kredit adalah adanya kredit macet dimana kemungkinannya sebagian anggota tidak dapat melunasi kreditnya yang disebabkan oleh berbagai hal seperti anggota meninggal dunia, anggota pindah tugas, dan anggota mengajukan pensiun dini.

Untuk menghindari masalah di masa depan, koperasi mengambil langkah-langkah yang ditujukan bagi anggota yaitu :

- a. Debitur yang meminjam diharuskan menjadi anggota koperasi dengan membayar simpanan pokok, simpanan wajib dan simpanan sukarela setiap bulannya secara teratur sesuai dengan ketentuan koperasi.

- b. Anggota harus mengisi permohonan permintaan kredit yang disertai persyaratan-persyaratan yang harus dipenuhi oleh anggota yang akan mengajukan pinjaman.
- c. Koperasi mengadakan pertimbangan sebelum melakukan pemberian kredit dengan mengadakan evaluasi dan menyatakan bahwa anggota tersebut tidak ada pinjaman atau minimal telah melunasi 75% dari pinjaman sebelumnya.
- d. Jumlah pinjaman akan dipertimbangkan berdasarkan :
 - Besarnya pinjaman maksimal jumlahnya lima kali dari jumlah seluruh simpanan anggota yang ada pada koperasi
 - Angsuran perbulan maksimal 60% dari gaji bersih yang diterima.
- e. Jangka waktu pinjaman
 - Pinjaman dibawah Rp. 7.500.000,00 jangka waktunya 10 kali angsuran
 - Pinjaman diatas Rp. 7.500.000,00 jangka waktunya 20 kali angsuran.
- f. Jika anggota terlambat membayar angsuran maka anggota wajib membayar denda sebesar 10% dari jumlah tunggakan hutang pinjaman setiap bulan.

Selain itu adanya resiko dimana terjadinya kredit macet bisa disebabkan keadaan ekonomi dan untuk itu seharusnya koperasi telah melakukan penyisihan piutang tak tertagih namun pada koperasi ini belum mengadakan hal tersebut.

3. Informasi dan Komunikasi

Informasi mencakup sistem akuntansi yang diciptakan untuk mengidentifikasi, merakit, menggolongkan, menganalisis, mencatat dan melaporkan transaksi suatu entitas, serta menyelenggarakan pertanggungjawaban kekayaan dan utang entitas tersebut. Fokus utama kebijakan dan prosedur pengendalian yang berkaitan dengan sistem akuntansi adalah bahwa transaksi telah dilaksanakan untuk mencegah salah saji dalam laporan keuangan. Sistem akuntansi ini dimulai dari pencatatan kredit pada waktu pemberian kredit, penyetoran-penyetoran dan pembayaran bunga sampai pelunasan kredit.

Pada KPRI – Sehat sistem akuntansi telah dilaksanakan dengan semestinya dimana setiap sebulan sekali pengawas mengadakan evaluasi terhadap pemberian maupun penagihan uang.

4. Aktivitas Pengendalian dalam Pemberian Kredit

Kebijakan dan prosedur ini memberikan keyakinan bahwa tindakan yang diperlukan telah dilaksanakan untuk mengurangi resiko dalam pencapaian tujuan koperasi. Adapun kebijakan maupun prosedur ini yaitu mencakup : a) adanya pemisahan fungsi yang memadai / jelas dalam prosedur pemberian kredit, b) pengendalian fisik atas kekayaan dan catatan.

Agar aktivitas ini dapat berjalan baik pihak koperasi juga telah membuat struktur organisasi. Terutama dalam perkreditan dapat dilihat bahwa pembagian wewenang dan tanggung jawab secara tepat bagi

setiap karyawan dalam koperasi. Telah ada pemisahan fungsi otorisasi, fungsi kepengurusan, fungsi penyimpanan dan fungsi pengawasan.

5. Pemantauan

Pemantauan adalah proses penilaian struktur pengendalian internal sepanjang waktu. Pemantauan pengendalian internal setiap harinya dilakukan oleh ketua bagian kepengurusan dan setiap bulannya akan diadakan pemeriksaan yang akan dilakukan badan pengawasan. Selain itu pemantauan juga dilakukan oleh anggota khususnya dalam Rapat Anggota Tahunan (RAT). Fokus utama pemantauan yang dilakukan oleh ketua pengurus dan badan pengawas sampai anggota adalah pada aktivitas anggota.

Empat unsur pengendalian internal yaitu lingkungan pengendali, penaksiran resiko, sistem akuntansi dan prosedur pengendali menjadi faktor yang sangat penting dalam pemberian karena pada elemen pengendalian internal merupakan prosedur yang harus ditempuh dalam pemberian kredit.

B. Pembahasan

Sebelum membahas pengendalian kredit yang ada pada KPRI – Sehat, terlebih dahulu dijelaskan secara singkat pengendalian internal itu sendiri. Seperti yang dijelaskan dalam bab II, pengendalian internal (Bodnar dan Hopwood, 2006:129) merupakan satu proses yang dipengaruhi oleh dewan direksi perusahaan, manajemen, dan personel lain yang dirancang untuk memberikan jaminan yang masuk akal terkait

dengan tercapainya tujuan berikut: 1) reabilitas pelaporan keuangan, 2) efektivitas dan efisiensi operasi dan 3) kesesuaian dengan peraturan dan regulasi yang berlaku. Pengendalian internal dapat mencegah kerugian atau pemborosan pengolahan sumber daya perusahaan. Pengendalian internal juga dapat menyediakan informasi yang akan digunakan sebagai pedoman dalam perencanaan.

Untuk menganalisis pengendalian internal maka perlu dijabarkan dulu mengenai komponen-komponen pengendalian internal yang meliputi:

1. lingkungan pengendalian

lingkungan perusahaan mencakuo sikap para manajemen dan karyawan terhadap pentingnya pengendalian yang ada di organisasi tersebut. Pada KPRI – Sehat lingkungan pengendalinya sudah bisa dikatakan baik ini terlihat dari sikap dan perilaku dalam bekerja sehari-sehari dan berinteraksi dengan mitra kerja dan pihak-pihak lainnya. Standar kerja KPRI – Sehat meliputi cara menjaga hubungan baik antara pengurus, menjaga kerahasiaan koperasi, menjaga dan menggunakan harta perusahaan dengan benar, melakukan pencatatan data koperasi dan penyusunan laporan dengan baik dan benar dan menghindari konflik kepentingan pribadi.

Selain itu pada KPRI – Sehat telah mengelola kegiatan tersebut secara baik ini dapat dilihat dari ditetapkannya pedoman sebagai acuan dalam pemberian kredit kepada anggota yang terlihat dalam prosedur pemberian kredit, dimana salah satu prosedur yang harus dilakukan

dalam memproses permohonan kredit. Hanya ada sedikit penyimpangan dalam pembagian wewenang yaitu adanya fungsi ganda seperti permohonan pemberian kredit yang di bebaskan pada sekretaris serta penagihan dan pembayaran yang bisa dilakukan oleh setiap pengurus. Hal ini jika masih tetap dilakukan maka bisa terjadi penyimpangan-penyimpangan.

2. Penilaian resiko

Semua organisasi memiliki resiko oleh karena itu suatu resiko perlu diidentifikasi dengan cara dianalisis dan evaluasi. Sehingga intensitas dan tindakan yang dapat meminimalkannya. Pada KPRI Sehat penilaian resiko dapat terlihat dari prosedur dan persyaratan yang ada pada saat pemberian kredit. Adapun prosedur dan persyaratan dalam pemberian kredit pada KPRI – Sehat yaitu :

Persyaratan

- a. Debitur yang meminjam diharuskan menjadi anggota koperasi dengan membayar simpanan pokok, simpanan wajib dan simpanan sukarela setiap bulannya secara teratur sesuai dengan ketentuan koperasi.
- b. Anggota harus mengisi permohonan permintaan kredit yang disertai persyaratan-persyaratan yang harus dipenuhi oleh anggota yang akan mengajukan pinjaman.
- c. Koperasi mengadakan pertimbangan sebelum melakukan pemberian kredit dengan mengadakan evaluasi dan menyatakan

bahwa anggota tersebut tidak ada pinjaman atau minimal telah melunasi 75% dari pinjaman sebelumnya.

- d. Jumlah pinjaman akan dipertimbangkan berdasarkan :
- Besarnya pinjaman maksimal jumlahnya lima kali dari jumlah seluruh simpanan anggota yang ada pada koperasi
 - Angsuran perbulan maksimal 60% dari gaji bersih yang diterima.
- e. Jangka waktu pinjaman
- Pinjaman dibawah Rp. 7.500.000,00 jangka waktunya 10 kali angsuran
 - Pinjaman diatas Rp. 7.500.000,00 jangka waktunya 20 kali angsuran.
- f. Jika anggota terlambat membayar angsuran maka anggota wajib membayar denda sebesar 10% dari jumlah tunggakan hutang pinjaman setiap bulan.

Prosedur :

- a. Harus mengajukan Surat Permohonan yang telah disediakan oleh koperasi. Setelah diisi dan ditanda tangani oleh atasan langsung diserahkan ke sekretariat selambat-lambatnya tanggal 20 untuk permohonan bulan berikutnya.
- b. Surat permohonan harus dilampiri :
- Tanda terima gaji bulan terakhir (slip gaji) yang ditanda tangani oleh bendaharawan gaji (asli)
 - Surat kuasa pemotongan gaji

- Anggota yang memasuki masa pensiun pada saat penandatanganan surat pengakuan hutang piutang harus menyerahkan kartu identitas pensiun asli.

Dari situ dapat dilihat bahwa KPRI – Sehat telah melakukan penilaian dan hal ini dilakukan supaya nantinya tidak terjadi kredit macet. Meskipun pada kenyataan itu masih tetap terjadi selain itu koperasi juga harus melakukan perhitungan untuk penyisihan piutang tak tertagih.

3. Informasi dan Komunikasi

Informasi dan komunikasi merupakan elemen-elemen yang penting dari pengendalian internal perusahaan. Informasi pada KPRI – Sehat didapat dari Sistem akuntansi yang dimulai dari pencatatan kredit pada waktu pemberian kredit, penyetoran-penyetoran dan pembayaran bunga sampai pelunasan kredit. Dimana informasi ini bisa didapat dari surat permohonan kredit, surat pengakuan dan perjanjian hutang, rincian hutang dan angsuran tiap-tiap anggota yang bersangkutan, dan dari bukti-bukti penerimaan serta pengeluaran uang dan sebagainya. Pada KPRI – sehat informasi yang diberikan yang dilihat dari dokumen-dokumen udah cukup baik ini dikarenakan diadakannya evaluasi secara berkala yang dilakukan oleh badan pengawas.

4. Aktivitas pengendalian

Merupakan kebijakan dan prosedur yang membantu memastikan bahwa tindakan yang perlu diambil untuk mengatasi resiko dalam

pencapaian sasaran hasil entitas. Aktivitas pengendalian berhubungan dengan kebijakan dan prosedur tentang : a) pemisahan kewajiban, b) pengolahan informasi, c) pengendalian fisik, d) Tinjauan penampilan

Pada KPRI – Sehat aktivitas pengendalian ini berjalan dengan baik ini terlihat dari struktur organisasi terutama dalam perkreditan ini terlihat dari sistem pemberian kredit dan penagihan uang.

5. Pemantauan

Pemantauan terhadap sistem pengendalian internal akan menemukan kekurangan serta meningkatkan efektivitas pengendalian. Pengendalian internal dapat dimonitor dengan baik dengan cara penilaian khusus atau sejalan dengan usaha manajemen. Pemantauan dapat dilakukan dengan cara mengamati karyawan atau tanda-tanda peringatan yang diberikan oleh sistem akuntansi.

Pada KPRI – Sehat pemantauan dilakukan oleh badan pengawas. Disini mereka melakukan penilaian baik terhadap laporan keuangan maupun tindakan para pengurus. Ini biasanya dilakukan minimal sebulan sekali. Selain itu pemantauan juga dilakukan oleh anggota dalam rapat anggota tahunan.

Pengendalian internal dibuat supaya operasional perusahaan dapat berjalan dengan lancar dan dapat memperkecil resiko yang mungkin dan akan terjadi. Disini penulis juga memfokuskan pada sistem pemberian kredit dan penagihan uang. Pada bab II telah dijabarkan sistem pemberian kredit banyak tahapan yang harus dilakukan yaitu

pemohonan kredit, penyelidikan dan analisis kredit, keputusan pemohonan kredit, dan pemberian uang kredit. Pada KPRI – Sehat sistem pemberian kredit diberikan hanya kepada orang-orang yang menjadi anggota KPRI Sehat dan memiliki kartu anggota baik yang masih aktif bekerja maupun yang sudah pensiun. Pada sistem pemberian kredit ini KPRI telah menjalankan prosedur yang harus dilakukan, dimana prosedur tersebut terdiri dari

1. Pemohonan Kredit

Ini merupakan hal-hal yang harus dilakukan oleh anggota koperasi yang ingin mengajukan pinjaman. Pada KPRI-Sehat pemohonan kredit dilakukan dengan cara mengajukan permohonan kepada ketua koperasi dengan cara mengisi formulir yang terdiri dari data-data anggota yang ingin meminjam yang terdiri dari informasi nama, tempat tanggal lahir, Nomor Induk Pegawai (NIP), pangkat atau golongan, Nomor daftar gaji, tempat kerja, alamat rumah dan informasi tentang ahli waris seandainya terjadi peristiwa yang tidak diinginkan.

2. Penyelidikan dan Analisis Kredit

Yang dimaksud penyelidikan kredit adalah pekerjaan yang meliputi wawancara, pengumpulan data yang berhubungan dengan permohonan kredit yang diajukan oleh debitur, pemeriksaan atau penidikan atas kebenaran dan kewajiban mengenai hal-hal yang dikemukakan oleh debitur dan informasi lainnya yang diperoleh,

dan penyusunan laporan seperlunya mengenai hasil penyidikan yang dilaksanakan.

Analisis kredit yaitu pekerjaan yang meliputi persiapan-persiapan penguraian dari segala aspek, baik keuangan maupun nonkeuangan dan membuat laporan analisis yang berisi penguraian dan kesimpulan serta penyajian alternatif-alternatif sebagai pertimbangan untuk pengambilan keputusan pimpinan permohonan kredit.

Pada KPRI-Sehat penyidikan dan analisis dilakukan oleh ketua dan bendahara yang didapat dari dokumen permohonan kredit yang nantinya dianalisis. Dokumen ini pertama kali diberikan kepada ketua untuk dianalisis disini ketua memberikan keputusan berdasarkan penilaian tentang karakter yang ada pada anggota selama anggota tersebut menjadi anggota KPRI- Sehat setelah memberikan keputusan lalu dokumen tersebut diberikan lagi kepada bendahara untuk di periksa apakah ada pinjaman yang belum dibayar dan apakah anggota tersebut bisa diberikan pinjaman lagi dilihat dari cara yang bersangkutan melunasi kreditnya.

Dilihat dari penjelasan diatas penyelidikan dan analisis yang dilakukan dengan cukup baik walaupun disini seharusnya penilaian tidak hanya dilakukan secara penilaian karakter karena disini bisa saja penilaian disini dilakukan secara personal.

3. Keputusan atas permohonan kredit

Keputusan disini adalah tindakan pejabat berdasarkan wewenang berhak mengambil keputusan berupa menolak, menyetujui, atau mengusulkan permohonan kredit kepada pejabat yang lebih tinggi. Pada KPRI- Sehat keputusan dibuat oleh ketua dan diperkuat oleh bendahara. Pada prosedur ini koperasi telah melakukan secara baik karena keputusan tidak dilakukan oleh satu bagian saja tapi dilakukan oleh dua bagian hal ini dilakukan agar tidak terjadinya kecurangan atau adanya pemihakan terhadap salah satu pihak yang disebabkan adanya hubungan pribadi.

4. Penolakan atau persetujuan kredit

Yang dimaksud penolakan permohonan kredit adalah keputusan kreditur untuk menolak memberikan kredit karena kreditur menganggap bahwa secara teknis permohonan yang diajukan tidak memenuhi persyaratan

Sedangkan persetujuan kredit adalah keputusan kreditur untuk mengabulkan sebagian atau seluruh permohonan kredit dari calon debitur.

Pada KPRI- Sehat jika anggota mendapat persetujuan maka anggota bisa mendapatkan pinjaman dimana anggota harus melakukan pengisian dokumen kontrak kredit yang diserahkan kepada bendaharawan yang berasal dari ketua dan bendahara KPRI-Sehat.

Jika ditolak maka bendaharawan akan menerima kembali syarat-syarat dan surat permohonan yang telah diberikan oleh anggota serta menerima surat keterangan penyebab yang membuat pinjaman tersebut ditolak dan anggota bisa memasukkan kembali permohonan pada tanggal yang telah ditentukan biasanya pada bulan selanjutnya.

5. Pencairan Fasilitas Kredit

Pencairan fasilitas kredit adalah persetujuan pemberian kredit yang telah diajukan. Pada KPRI-Sehat pencairan kredit bisa dilakukan jika telah mengisi kontrak kredit lalu akan diberikan kwitansi dimana pencairan kredit dilakukan kepada bagian kasir dan dilakukan tiap tanggal 3 pada bulan selanjutnya uang bisa diambil pada kasir dengan menunjukkan kwitansi tiga rangkap yang terdiri dari:

- a. Warna putih diberikan kepada kasir.
- b. Warna kuning diberikan kepada peminjam (anggota).
- c. Warna merah diberikan kepada bagian bendahara.

Pada pencairan kredit pada KPRI-Sehat telah dilakukan dengan benar dimana dilakukan oleh bagian yang berbeda dari pemberian sampai pencairan kredit hal ini dilakukan untuk menghindari terjadinya kecurangan dan penyimpangan-penyimpangan.

Setelah sistem pemberian maka akan dibahas lagi masalah sistem penagihan uang atas kredit. Pada bab II telah dijelaskan bahwa dalam penagihan harus menjalankan beberapa prosedur. Pada KPRI – Sehat penagihan dilakukan dengan cara Kasir bertugas mencatat nama-nama anggota KPRI Sehat yang mempunyai hutang kepada KPRI Sehat dan memberi daftar nama-nama ini kepada bendaharawan KPRI Sehat sebagai laporan yang lazimnya disampaikan setiap tanggal 19 (sembilan belas) pada bulan berjalan, daftar tersebut telah ditandatangani oleh ketua dan bendahara. Bendahara KPRI Sehat setelah mendapatkan dokumen dari kasir maka bendahara menyusun daftar nama-nama berdasarkan besarnya jumlah tagihan atau hutang dan membuat arsip sebagai dokumen, lalu dokumen daftar tersebut diserahkan kepada Bendaharawan gaji dinas untuk didaftarkan ke dalam kelompok nama-nama anggota yang berhutang kepada KPRI Sehat, dan bendaharawan gaji dinas akan membayar hutang mereka dengan cara memotong langsung dari gaji mereka tiap bulannya.

Setelah bendaharawan gaji dinas melakukan pemotongan lalu ia membuat daftar nama-nama yang sudah disusun sebanyak empat rangkap dimana rangkap pertama dibuat untuk arsip, rangkap kedua diberikan kepada bendahara KPRI Sehat, rangkap ketiga diberikan kepada kasir dan rangkap keempat diberikan kepada orang yang terhutang. Setiap transaksi tersebut dibuatkan bukti penerimaan uang yang terdiri dari tiga rangkap dimana rangkap pertama untuk anggota,

rangkap kedua untuk bendahara dan rangkap ketiga untuk kasir yang terlebih dahulu harus ditanda tangani oleh ketua dan bendahara. Jika dilihat dari sistem penagihan yang dibuat oleh KPRI – Sehat maka bisa dibilang bahwa sistem tersebut telah sesuai dengan kriteria yang seharusnya.

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

B. Simpulan

Berdasarkan pembahasan pada uraian bab empat, maka dapat disimpulkan bahwa pengendalian internal pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) – Sehat Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Selatan dapat menunjang efektivitas sistem pemberian kredit ini terlihat dari sistem pemberian dan penagihan uang yang ditunjang oleh komponen pengendalian internal. Namun teknik pengendalian internal ini sepertinya dalam pelaksanaannya belum dijalankan sebagaimana mestinya. Hal ini terlihat dari masih adanya kredit macet yang terjadi dalam diri koperasi. Pengendalian internal tidak dapat mencapai keberhasilan jika tidak didukung oleh juga oleh personel (pengurus koperasi) seperti dalam pelaksanaan prosedur pemberian kredit yang mungkin belum melaksanakan sesuai dengan apa yang telah ditentukan. Selain itu koperasi belum menafsirkan kemungkinan adanya piutang yang tak tertagih. Hal ini dilakukan mungkin karena koperasi menganggap bahwa yang menjadi debitur masih anggota koperasi itu sendiri dan juga pembayaran dilakukan dengan cara pemotongan gaji anggota bersangkutan tiap bulannya tapi pada kenyataan masih ada penagihan yang tidak berjalan dengan lancar dan hal ini disebabkan oleh adanya anggota yang meninggal, pensiun dini dan adanya pemindahan tugas.

C. Saran

Dari kesimpulan diatas penulis akan memberikan saran kepada pihak koperasi. Dimana hal ini diberikan untuk bahan pertimbangan koperasi untuk memperbaiki beberapa hal dengan tujuan koperasi bisa menjadi lebih baik.

Adapun saran-saran yang ingin diberikan yaitu :

1. Dalam menetapkan atau merencanakan prosedur dan kebijakan sebaiknya hal tersebut juga dikomunikasikan kepada pengurus dengan bahasa yang sesuai dengan pengetahuan yang dimiliki karyawan (pengurus). Hal ini dilakukan agar apa yang ingin disampaikan bisa dengan mudah dimengerti oleh para pengurus. Selain itu juga pengurus bisa memberikan saran dan kritik terhadap yang kita sampaikan dengan kata lain ini dilakukan agar tujuan yang ingin pengurus inginkan dan tujuan yang diinginkan koperasi dapat dikombinasi sehingga tidak ada keterpaksaan dalam pelaksanaan. Selain itu yang mengetahui keadaan yang di lapangan adalah pengurus sehingga diperlukan juga pendapat dari mereka.
2. Sebaiknya ada pengawasan yang dilaksanakan secara periodik baik dari segi pencatatan yang dapat dilihat dari laporan yang dibuat ditunjang juga dari dokumen-dokumen yang ada. Selain dari segi akuntansi pengawasan juga seharusnya juga dilakukan pada personel mengenai pelaksanaan kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan. Hal ini dilakukan agar pengurus yang melaksanakan hal tersebut selalu tetap berada pada ketentuan yang telah dibuat dan juga bisa memprediksi apakah kebijakan dan prosedur yang dibuat masih sesuai dengan keadaan sebenarnya.

3. Koperasi juga diharapkan dapat menganalisis kemungkinan terjadinya kredit macet dengan membuat penyisihan piutang tak tertagih. Hal ini dilakukan untuk mempersiapkan koperasi jika kondisi tersebut memang terjadi. Selain itu koperasi juga bisa memperkirakan langkah apa yang harus dilakukan untuk menghadapi masalah tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- Amirrullah, Rindyah Hanafi.2002. **Pengantar Manajemen**, Cetakan 1, Graha Ilmu, Yogyakarta.
- Arens, Loebecke.2000. **Sistem Informasi Akuntansi**, Edisi Indonesia, buku satu, Salemba Empat, Jakarta.
- Bodnar and Hopwood.2001. **Accounting Information System**, Prentice Hall, New Jersey.
- Kasmir.2000. **Manajemen Perbankan**, Edisi Pertama, Raja Grafindo Persada, Jakarta
- Mulyadi. 2001. **Sistem Akuntansi**. Salemba Empat, Jakarta.
- Mulyadi.2007.**Sistem Perencanaan dan Pengendalian Manajemen**, Edisi Ketiga, Salemba Empat, Jakarta.
- Nan Lin Alih Bahasa W. Gulo.2000. **Metodologi Penelitian**, PT Grasindo, Jakarta.
- Soeratno, dan Lincolyn Arsyad.2003. **Metodologi Penelitian untuk Ekonomi dan Bisnis**, UUP AMP YKPN, Yogyakarta.
- Sugiyono.2008. **Metodologi Penelitian Bisnis**,Cetakan Kesebelas, CV.Afabeta, Bandung.
- Skripsi :
Azwar.2006. **Evaluasi Pengendalian Kredit Usaha Tani (KUT) Pada Unit Simpan Pinjam KUD "TRI JAYA" PIR IV TASA MUBA**. Universitas Muhammadiyah Palembang.

**KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA (KPRI) SEHAT
DINAS KESEHATAN PROVINSI SUMSEL**

Jl. Mayor Salim Batu Bara No. 65 Telp. 321569 Palembang

Ba'dan Hukum : No. 002316a/BH/VI Tgl. 14 April 1997

Izin PBF : No. 1607/PBF/PP-1/III/94

Nomor : 047 /KPRI-S/III/2009
Lampiran : 1 (satu) berkas.
Perihal : Bantuan Data

Palembang, 13 Agustus 2009

Kepada Yth,
Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Muhammadiyah
Palembang.

Di -

PALEMBANG.

Menindak lanjuti surat Koordinator Kelas Reguler Malam Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang, tanggal 12 Agustus 2009 nomor : 261 / G-17/ FE-UMP / KRM / VIII / 2009 , perihal tersebut di atas, maka pada prinsipnya kami tidak keberatan dalam rangka pengumpulan data untuk bahan menyusun skripsi dalam mata kuliah Akuntansi Koperasi atas nama Yulia Maryani yang dimaksud.

Perlu kami jelaskan bahwa dalam pengambilan data tersebut yang bersangkutan harus menyampaikan schedule / jadwal serta bahan apa yang di perlukan untuk kelancaran kunjungan / Pengumpulan Data.

Demikianlah untuk dipedomani, atas perhatiannya di ucapkan terima kasih.

Pengurus KPRI-Sehat
Dinas Kesehatan Prov. Sum.Sel.



Amir Hamzah, SE.MM



137/J-10/FE-UMP/SHA/VIII/2009

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

DIBERIKAN KEPADA :

NAMA : YULIA MARYANI
NIM : 222007233.P
JURUSAN : Akuntansi

Yang dinyatakan LULUS Membaca dan Hafalan Al - Qur'an
di Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang
Dengan Predikat MEMUASKAN

Palembang, 13 Agustus 2009

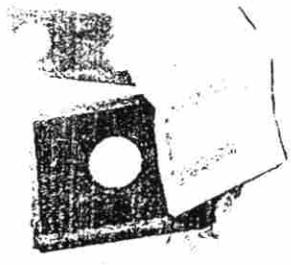
an. Dekan

Pembantu Dekan IV



Drs. Antoni

Unggul dan Islami





UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG

FAKULTAS EKONOMI

JURUSAN

JURUSAN MANAJEMEN (S1)
 JURUSAN AKUNTANSI (S1)
 MANAJEMEN PEMASARAN (D III)

IZIN PENYELENGGARAAN

No. 3450/D/T/2005
 No. 3449/D/T/2005
 No. 1611/D/T/2005

AKREDITASI

No. 015/BAN-PT/Ak-VII/S1/VII/2003 (B)
 No. 020/BAN-PT/Ak-IX/S1/X/2005 (B)
 No. 003/BAN-PT/Ak-IV/Dp-III/V/2004 (B)

Alamat : Jalan Jenderal Ahmad Yani 13 Ulu (0711) 511433 Faximile (0711) 518018 Palembang 30263

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

LEMBAR PERSETUJUAN PERBAIKAN SKRIPSI

Hari/Tanggal : Rabu / 26 Agustus 2007
 Waktu : 13.00 WIB
 Nama : **YULIA MARYANI**
 NIM : 22 2007 233 P
 Jurusan : Akuntansi
 Judul : **Analisis Pengendalian Internal Dalam Sistem Pemberian Kredit Pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia – Sehat Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Selatan**

**TELAH DIPERBAIKI DAN DISETUJUI OLEH TIM PENGUJI DAN PEMBIMBING
 DIPERKENANKAN UNTUK MENGIKUTI WISUDA**

NO	NAMA DOSEN	JABATAN	TANGGAL PERSETUJUAN	TANDA TANGAN
1.	M. Taufiq Syamsuddin, SE,Ak. M.Si	Pembimbing	27-09-2009	
2.	M. Taufiq Syamsuddin, SE,Ak. M.Si	Ketua Penguji	27-09-2009	
3.	Drs. Sunardi, SE., Ak. M.Si.	Anggota Penguji I	27-09-2009	
4.	M. Orba Kurniawan.SE., SH.	Anggota Penguji II	27-09-2009	

Palembang, 27 Agustus 2008
 A.n Dekan
 u.b. Koordinator Kelas Reguler Malam



(M. Orba Kurniawan.SE., SH.)

KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA (KPRI) SEHAT
DINAS KESEHATAN PROPINSI SUMATERA SELATAN
Alamat: Jl. Kapt. A. Sastro Telp. 321569 Palembang
BADAN HUKUM No. 002316 a/BH/VI Tgl. 14 - 4 - 1997

TANDA TERIMA

No. _____

Sudah Terima dari : _____
Banyaknya Uang : _____

Untuk Pembayaran : _____

Jumlah Rp.  _____

Mengetahui
Pengurus KPRI "SEHAT"
Ketua, _____

Palembang, _____
Yang terima, _____

PERSETUJUAN KREDIT UANG

BULAN :

N A M A :

Nomor Gaji :

Gaji Bersih :

Jumlah Simpanan :

1. Besar Kredit : Rp

2. SW Khusus : Rp

3. Biaya Adm. : Rp

4. Asuransi : Rp

5. Pelunasan Kredit : Rp

6. Bunga Kredit : Rp _____

Jumlah Rp _____

Diterima Bersih Rp _____

Terbilang (

Palembang,



**KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA (KPRI) SEHAT
DINAS KESEHATAN PROVINSI SUMSEL**

Jl. Mayor Salim Batu Bara No. 65 Telp. 321569 Palembang
Badan Hukum : No. 002316a/BH/VI Tgl. 14 April 1997
Izin PBF : No. 1607/PBF/PP - 1/III/94

SURAT PENGAKUAN DAN PERJANJIAN HUTANG

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N a m a :
Tanggal Lahir :
Tempat Kerja :
Alamat Rumah :
No. Telp. / HP. :
Disebut : PIHAK PERTAMA

2. N a m a : Abdul Fattah
Wakil Ketua Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) SEHAT Dinas Kesehatan Prov.
Sum. Sel. Jalan Kapten Anwar Sastro Telepon 321569 Palembang , bertindak atas nama KPRI
SEHAT sesuai dengan hasil Rapat Anggota Tahunan KPRI SEHAT ke XXIV Tahun 2007

Disebut : PIHAK KEDUA

Pada hari ini tanggal 200 telah melakukan perjanjian
Hutang Piutang sebagai berikut :

1. Pihak Pertama telah meminjam uang dari pihak kedua sebesar Rp.
(.....)
2. Pihak Pertama berkewajiban mengembalikan pinjaman ini termasuk jasa pinkaman sebesar
Rp. (.....) selama
jangka waktu bulan.
3. Pengembalian Pinjaman tersebut termasuk jasa dilakukan melalui pemotongan gaji Pihak
Pertama untuk diserahkan pada Pihak Kedua terhitung mulai bulan 200 s/d
bulan sebesar Rp. Perbulan.
4. Pihak Pertama dapat melunasi sisa pinjaman sebelum jatuh tempo (3) dengan catatan bahwa
Pihak Pertama membayar sisa pokok pinjaman dan jasa pinjamannya sesuai dengan butir (2)
diatas.
5. Pihak Pertama diwajibkan membayar Biaya Administrasi sebesar 2 % dari uang jumlah
pinjaman yang dibayar pada waktu menerima uang pinjaman ini.
6. Pihak Pertama diwajibkan membayar Biaya Asuransi sebesar 2 % dari pinjaman .
7. Jika Pihak Pertama tertunda membayar angsuran hutang pinjaman sesuai dengan waktu yang
ditentukan, maka Pihak Pertama bersedia membayar denda 10 % dari jumlah tunggakan hutang
pinjaman setiap bulan.
8. Jika Pihak Pertama Pindah Tugas dari tempat tugas semula ketempat tugas yang baru , Pihak
Pertama memberikan Kuasa kepada Bendahara Gaji di tempat tugas yang baru untuk memotong
sejumlah Angsuran Bulanan sesuai dengan jumlah pinjaman.
9. Jika Pihak Pertama meninggal , maka ahli waris Pihak Pertama adalah yang tersebut
dibawah ini :

N a m a :
Tanggal Lahir / Umur :
Tempat Kerja :
Alamat Rumah :
No. Telp./ HP. :

Sebagaimana Istri / Suami / Anak / Orang Tua / Saudara yang syah akan bertanggung jawab akan
melunasi hutang Pihak Pertama.

10. Jika pihak pertama ingkar terhadap hal-hal tersebut di dalam surat pengakuan dan perjanjian hutang ini maka pihak kedua akan mengambil tempat yang tepat pada Pengadilan Negeri Palembang untuk melakukan penyelesaian sesuai dengan hukum yang berlaku.

Demikianlah surat pengakuan dan perjanjian hutang ini dibuat dengan sebenarnya dalam rangkai dua tanpa paksaan dan kami tanda tangani secara sadar.

Palembang,

Pihak Kedua

Pihak Pertama

Abdul Fattah

Mengetahui :
 KPRI Sehat Dinas Kesehatan
 Provinsi Sumatera Selatan
 Ketua

Amir Hamzah, SE.

Daftar Perincian

No.	Angsuran ke (bulan)	Hutang Pokok	Jasa Pinjaman	Jumlah	Ket
1		Rp.	Rp.	Rp.	
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
JUMLAH :					

KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA (KPRI)
DINAS KESEHATAN PROVINSI SUMATERA SELATAN
Jln.Kaptan Anwar Sastro No. 7 . Telp. 321569 Palembang
Badan Hukum : No.002316 BH / XX / TGL. 18 – 3 1998

Palembang, 200

Perihal : Permohonan Kredit Uang

Kepada Yth :
Pengurus Koperasi Republik
Indonesia (KPRI) SEHAT
Sumatera Selatan
Di -

P A L E M B A N G

Dengan Hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Tempat Tgl , Lahir :
N I P :
Pangkat / Golongan :
Tempat Kerja :
No. Daftar Gaji :
Alamat Rumah :
No. Telp. Rumah :
No. HP. :

Mohon pinjaman uang sebesar : Rp.....

Untuk keperluan :

Pinjaman tersebut akan saya kembalikan secara cicilan selama : kali angsuran setiap bulan.

Untuk ini saya bersedia memenuhi persyaratan yang telah ditentukan oleh KPRI "SEHAT"
Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Selatan .

Ahli Waris Peminjam :

Nama :
Umur :
Pekerjaan :
Alamat Rumah :

Sebagai bahan pertimbangan , bersama ini kami lampirkan 1 (satu) lembar tanda terima gaji bulan :
.....dan surat kuasa pemotongan gaji dari Bendaharawan Gaji.

Demikianlah surat permohonan ini kami lampirkan dengan sebenarnya semoga Bapak tidak keberatan
untuk mengabulkannya. Atas bantuan Bapak dalam hal ini saya ucapkan terima kasih.

Mengetahui atasan langsung
Ka. Sub.Bag.

Pemohon

NIP.

Pertimbangan

NIP.

Disetujui : Rp.....(.....).

Jangka waktu angsuran :Kali.

Tim Pencliti Pemberian Kredit KPRI " SEHAT "

Ketua : Abdul Fattah :
Anggota : 1. Rismawati Toni :
2. Suhwardi :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan :
Tempat kerja :
Alamat Instansi :
N I P :
Tempat tinggal :

Dalam rangka memenuhi kewajiban angsuran bulanan saya atas pinjaman uang pada KPRI Sehat Dinas Kesehatan Propinsi Sumatera Selatan dengan ini memberikan kuasa sepenuhnya kepada Bendahara Gaji :
Untuk :

1. Melakukan pemotongan atas gaji dan/atau penghasilan saya lainnya apapun di instansi kantor:
setiap bulannya minimal Rp.
mulai bulan :
2. Pemotongan atas gaji atau penghasilan saya lainnya untuk angsuran bulanan kepada KPRI Sehat Dinas Kesehatan Propinsi Sumatera Selatan, adalah merupakan prioritas pertama.
3. Menyetorkan jumlah yang dipotong dari gaji dan/atau penghasilan saya tersebut diatas kepada KPRI Sehat Dinas Kesehatan Prop. Sumatera Selatan untuk memenuhi kewajiban angsuran bulanan sesuai dengan Surat Pengakuan Hutang yang saya tanda tangani dengan KPRI Sehat.

Surat Kuasa ini tidak akan dan tidak dapat ditarik kembali dan berakhir sampai bulan :

Palembang,

Yang menerima kuasa,
Bendahara Gaji:

Yang memberi kuasa,

(_____)

Nip.

(_____)

Nip.

BIODATA

NAMA : YULIA MARYANI
TTL : LUBUK LINGGAU, 11 JULI 1986
AGAMA : ISLAM
ALAMAT : JL. PERINDUSTRIAN I LRG. CEMPEDAK KOMPLEK
VILLA SUKARAME INDAH BLOK E NO.3 RT.1 RW.1
PALEMBANG KEL. KEBUN BUNGA

RIWAYAT PENDIDIKAN :

- | | |
|--|----------------------|
| 1. SD XAVERIUS 1 PALEMBANG | 1992 S/D 1998 |
| 2. SMP BINA WARGA PALEMBANG | 1998 S/D 2001 |
| 3. SMU NEGERI 18 PALEMBANG | 2001 S/D 2004 |
| 4. D III FAKULTAS EKONOMI UNSRI | 2004 S/D 2007 |
| 5. UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH | 2007 S/D 2009 |

NAMA ORANG TUA :

AYAH : Drs. EFFENDI ASNAWI
IBU : MASAYU AMNAH

MOTTO :

***“ JANGAN BERKATA BISA TAPI SULIT, TAPI SELALU
BERKATA SULIT TAPI BISA “***

PALEMBANG, 2009

YULIA MARYANI