

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Gambaran Umum Obyek Penelitian

4.1.1. Sejarah dan Kegiatan Operasional Perusahaan

4.1.1.1. Sejarah Koperasi

KSP ARTHA MANDIRI merupakan bentukan dari Lembaga Pendidikan Ma'arif Pimpinan Majelis Wakil Cabang (LP Ma'arif PMWC) Mlonggo yang ingin menggiatkan kinerja pengurusnya, dengan harapan dapat mengoptimalkan peran serta lembaga tersebut, baik di sektor pendidikan maupun di sektor sosial. Penggiatan tersebut dirasa tidak akan terwujud tanpa didukung dengan dana yang memadai, namun penggalan sumber dana sulit didapat, oleh karena itu muncullah gagasan untuk mendirikan sebuah koperasi.

Seperti yang dikatakan bapak Turaikhan dalam wawancara bahwa pada awal mulanya koperasi ini berdiri atas nama Ma'arif sebagai Koperasi Serba Usaha (KSU), kemudian dalam langkah persiapannya ada masukan dari beberapa orang Pembina dan tokoh yang memberikan saran dan nasihat agar koperasi ini di atasnamakan NU sehingga lebih bisa diterima semua pihak. Pada akhirnya koperasi ini resmi menjadi sebuah KSP mulai 01 Juni 2007.

KSP ini resmi berbadan hukum dengan nomor 518/156/BH/XIV.10/VII/2007 tanggal 4 Juli 2007, yang berlokasi di sebelah barat Bangjo Mlonggo blok M (blok Madrasah). Tepatnya di Jl. Jepara - Bangsri km. 9 Mlonggo Jepara.

Didirikannya Koperasi ini diharapkan dapat menopang peran lembaga pendiri, baik secara langsung maupun tidak langsung. Mengingat bahwa koperasi yang diinginkan ini, harus dapat memenuhi dua tujuan yang sangat vital, yaitu menumbuh-kembangkan peran serta pendirinya, baik secara langsung maupun tidak langsung. serta untuk meningkatkan kesejahteraan anggota koperasi ini khususnya dan anggota masyarakat umumnya.

Pada tahun 2010 perkembangan KSP semakin meningkat, sehingga melebarkan sayap dengan membuka kantong cabang di Jl. Jepara – Lebak KM 11 atau tepatnya di depan Kantor Kecamatan Pakis Aji pada tahun 2011.

Dengan mempertahankan usaha-usaha yang telah ada dan meningkatkan frekuensinya dengan pelayanan yang lebih baik, pengelola telah melakukan upaya kinerja seoptimal mungkin, dengan dasar amanah dan prinsip kehati – hatian. Dan juga kebijakan pemasaran yang tidak berlebihan dan penuh perhitungan realistis. Hal ini dilakukan untuk meningkatkan Sisa Hasil Usaha demi kesejahteraan para anggota koperasi.

4.1.1.2. Kegiatan Operasional Koperasi

Kegiatan operasional yang dilaksanakan oleh KSP ARTHA MANDIRI MLONGGO sampai saat ini adalah simpan pinjam. Penghimpunan dana yang dilakukan selama ini dengan cara jemput bola, dengan mengambil secara langsung di tempat penyimpan berada baik di rumah, sekolahan maupun ditempat-tempat usaha anggota. Upaya lain yang telah dilakukan adalah dengan

mengadakan pendekatan-pendekatan kepada Tokoh Masyarakat. Lembaga Pendidikan, Organisasi Kemasyarakatan, pedagang maupun usahawan.

Untuk pinjaman yang diberikan KSP Artha Mandiri Mlonggo berpedoman pada tingkat kehati-hatian yang tinggi dengan melaksanakan analisa usaha dan analisa kemampuan membayar dari calon peminjam, disamping itu tetap menekankan pada nilai jaminan sebagai antisipasi kemungkinan adanya masalah dikemudian hari. Pengecualian pinjaman khusus kepada para guru atau PNS diberikan dengan tanpa jaminan fisik tetapi dengan kontrak kerjasama (MoU) dalam kerja sama penghimpunan dana siswa.

System angsuran pinjaman yang diberikan dengan model angsuran tetap tiap bulan (Flat) dan angsuran langsung lunas (efektif) dengan menggunakan Bilyet Giro sebagai alat pembayaran angsuran.

Untuk lebih jelasnya mengenai simpanan dan pinjaman, berikut produk – produk simpan pinjam KSP Artha Mandiri Mlonggo yang sesuai dengan brosur yaitu sebagai berikut :

1. Simpanan

Dalam rangka mengefektifkan simpanan masyarakat, KSP Artha mandiri Mlonggo secara aktif menawarkan berbagai macam produk simpanan yang ada. Produk simpanan ditawarkan dan dilayani oleh KSP Artha Mandiri Mlonggo adalah :

a) Simpanan Artha Mandiri (Siarman)

Adalah simpanan masyarakat umum yang pengambilannya serta penyetorannya tidak dibatasi jumlah maupun frekuensinya sepanjang saldo

mencukupi. Simpanan dapat diambil sewaktu-waktu selama jam kerja. Jasa yang ditawarkan sebesar 6% dari akumulasi saldo simpanan.

b) Simpanan Siswa

Adalah simpanan yang ditujukan untuk para pelajar, kumulatif dan lembaga sekolah. Penyetorannya tidak dibatasi besaran jumlahnya. Hanya saja pengambilannya hanya dapat sebulan sekali. Jasa simpanan yang ditawarkan berbeda yaitu sebesar 7 % dari akumulasi saldo simpanan.

c) Simpanan Qurban

Adalah simpanan yang dikhususkan untuk Qurban. Simpanan ini hanya dapat diambil sebulan sebelum hari raya Qurban (Hari Raya Idul Adha). Pengambilan serta penyetorannya tidak dibatasi jumlah maupun frekuensinya. Jasa simpanan yang ditawarkan sebesar 7 % dari akumulasi saldo simpanan.

d) Simpanan Masa Depan

Adalah simpanan yang dikhususkan untuk masa depan, misalnya saja seperti tabungan pendidikan. Simpanan ini sifatnya kontrak minimal selama 3 tahun dalam perjanjian. Oleh sebab itu, simpanan ini tidak dapat diambil sebelum jatuh tempo kecuali penabung meninggal dunia. Setoran dilakukan setiap bulan dengan jumlah setoran sesuai dalam kontrak. Jasa yang ditawarkan sebesar 12 % pertahun. Apabila penabung tidak menyetorkan simpanan selama 3 bulan berturut-turut maka bulan berikutnya tidak diberikan jasa.

e) Simpanan Berjangka

Adalah simpanan masyarakat yang penarikannya hanya dapat dilakukan setelah jangka waktu tertentu menurut surat perjanjian. Jangka waktu penarikan simpanan berjangka KSP Artha Mandiri Mlonggo dapat diklasifikasikan sebagai berikut :

- Jangka waktu 3 bulan
- Jangka waktu 6 bulan
- Jangka waktu 12 bulan

2. Pinjaman

Pelayanan pinjaman KSP Artha Mandiri Mlonggo dibagi menjadi 3 yaitu :

a) Pinjaman jangka pendek

Yaitu pinjaman dengan jangka waktu pengembalian selama satu sampai dua bulan.

Syarat- syarat pinjaman :

- 1) Foto copy KTP suami/istri 3 lembar
- 2) Foto copy KK 1 lembar
- 3) Agunan : BPKB mobil disertai foto copy STNK, Sertifikat tanah hak milik, BG / Cek

b) Pinjaman Jangka Panjang

Yaitu pinjaman dengan jangka waktu pengembalian selama maksimal 2 tahun.

Syarat- syarat pinjaman :

- 1) Foto copy KTP suami/istri 3 lembar
- 2) Foto copy KK 1 lembar

3) Agunan : BPKB disertai foto copy STNK atau Sertifikat tanah hak milik.

c) Pinjaman PNS

Yaitu pinjaman dengan jangka waktu pengembalian selama maksimal 2 tahun untuk pegawai negeri sipil atau guru dengan melakukan kerjasama (MoU) dengan yayasan tempat calon debitur bekerja.

Syarat- syarat pinjaman :

- 1) Foto copy KTP suami/istri 3 lembar
- 2) Foto copy KK 1 lembar
- 3) Rincian slip gaji terakhir
- 4) SK Pengangkatan

4.1.2. Tujuan Koperasi

Didirikannya koperasi ini diharapkan dapat menopang peran lembaga sendiri, baik secara langsung maupun tidak langsung. mengingat bahwa koperasi yang diinginkan ini harus dapat memenuhi dua tujuan yang sangat vital, yaitu :

- 1) Menumbuh-kembangkan peran serta pendirinya, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- 2) Meningkatkan kesejahteraan anggota koperasi ini khususnya dan anggota masyarakat pada umumnya.

Maka koperasi ini tidak boleh kandas ditengah jalan.

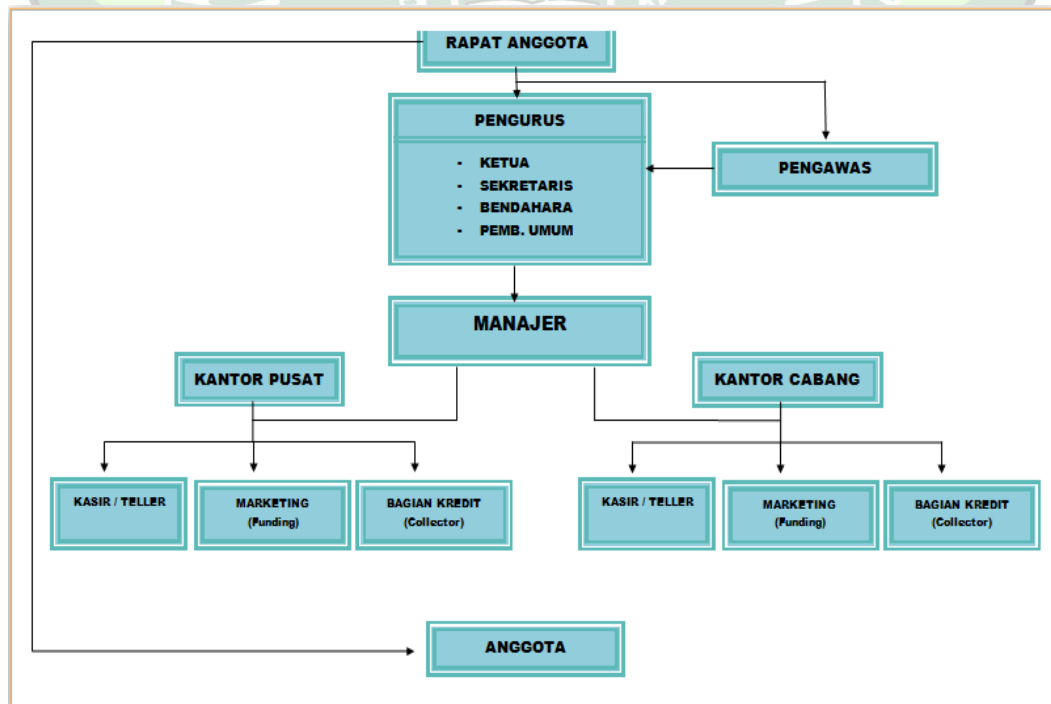
4.1.3. Struktur Organisasi dan Deskripsi Tugas

Organisasi dan manajemen adalah hal yang saling melengkapi dan juga saling menenuhi satu sama lain. Keduanya tidak dapat dipisahkan. Sebab organisasi merupakan alat bagi manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan.

Apabila didalam organisasi tersebut ada pembagian tugas dan perumusan tujuan yang baik dan jelas maka organisasi tersebut akan berjalan dengan baik. Oleh sebab itu dengan mengingat akan pentingnya suatu organisasi didalam suatu perusahaan, maka tanggungjawab serta tugas masing-masing harus tergambar jelas dalam struktur organisasi.

Struktur organisasi KSP Artha Mandiri Mlonggo lebih dapat dilihat pada gambar berikut :

Gambar 4.1
Struktur Organisasi



Sumber : KSP Artha Mandiri Mlonggo, 2016

Berikut mengenai deskripsi tugas masing – masing posisi pada struktur organisasi Koperasi Simpan Pinjam Artha Mandiri Mlonggo yang tercantum dalam *Anggaran Dasar & Anggaran Rumah Tangga* KSP Artha Mandiri Mlonggo sebagai berikut :

1. Rapat Anggota

Rapat Anggota merupakan pemegang kekuasaan tertinggi di koperasi. Dalam rapat ini memberikan kesempatan kepada pengurus untuk melaporkan kepada anggota mengenai kegiatan pada tahun yang lalu dan melakukan koreksi atas kinerja tahun lalu serta mengadakan perbaikan melalui program-program rencana kerja tahun mendatang.

Rapat anggota sekurang-kurangnya dilakukan sekali dalam 1 (satu) tahun. Umumnya Rapat Anggota koperasi terdiri dari empat macam yaitu :

- a) Rapat Anggota Tahunan.
- b) Rapat Anggota Rencana Kerja Dan Rencana Anggaran Pendapatan Dan Belanja.
- c) Rapat Anggota Khusus.
- d) Rapat Anggota Luar Biasa.

2. Pengawas

Badan Pengawas merupakan kelengkapan koperasi dalam susunan organisasi. Adapun tugas-tugas dan wewenang pengawas yaitu sebagai berikut :

- a) Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijaksanaan pengelolaan koperasi.

- b) Meneliti catatan yang ada pada koperasi.
- c) Mendapatkan keterangan dari pengurus maupun pengelola dalam pemeriksaan.
- d) Membuat laporan tertulis tentang hasil pengawasannya.

3. Pengurus

Pengurus sekurang-kurangnya terdiri dari 3 (tiga) orang dan sebanyak-banyaknya sesuai dengan keputusan Rapat Anggota. Jumlah pengurus di KSP Artha Mandiri yaitu 5 (lima) orang dengan masing-masing jabatan sebagai ketua, wakil ketua, sekretaris, bendahara, dan pembantu umum.

Adapun tugas masing-masing jabatan sebagai berikut:

1) Ketua

Tugas Ketua yaitu :

- a) Bertanggungjawab masalah keluar dan ke dalam organisasi secara umum.
- b) Bertanggung jawab terhadap keuangan dan per bendaharaan.
- c) Bertanggung jawab terhadap perusahaan.
- d) Bertanggungjawab dalam pembinaan karyawan.

2) Wakil Ketua

Tugas Wakil Ketua yaitu :

- a) Bertanggung jawab terhadap program dan perencanaan kerja.
- b) Pengorganisasian
- c) Bertanggung jawab terhadap Pembinaan karyawan
- d) Tugas-tugas lain yang diberikan oleh ketua

3) Sekretaris

Tugas sekretaris adalah sebagai berikut :

- a) Bertanggung jawab terhadap pengelolaan administrasi organisasi.
- b) Mengkoordinasi penataan perkantoran.
- c) Membuat laporan organisasi dan memegang buku agenda.
- d) Tugas-tugas lain yang diberikan oleh ketua

4) Bendahara

Adapun tugas bendahara adalah sebagai berikut :

- a) Bertanggung jawab dalam bidang pembukuan dan keuangan
- b) Bertanggungjawab terhadap pengelolaan perbendaharaan.
- c) Bertanggungjawab terhadap pengelolaan perusahaan.
- d) Bertanggungjawab terhadap tentang urusan rumah tangga koperasi.

5) Pembantu umum.

- a) Bertanggung jawab terhadap keamanan.
- b) Pengelola rumah tangga perusahaan.
- c) Pendataan simpanan anggota.
- d) Tugas-tugas lain yang diberikan ketua.

4. Manager

Manajer mempunyai fungsi dan tugas sebagai berikut :

- a) Melaksanakan tugas dari pengurus, yang tercantum di dalam Program kerja dan RAPB serta keputusan – keputusan yang ditetapkan
- b) Mengatur dan melaksanakan teknis pengelolaan perusahaan di dalam unit Simpan Pinjam.

- c) Melaksanakan dan melakukan pembukuan perusahaan.
- d) Menentukan pembagian tugas kerja.
- e) Bertanggungjawab kepada pengurus atas keselamatan, kesehatan dan perkembangan perusahaan, dengan memperhatikan Likuiditas, Solvabilitas, serta contabilitas.

5. Marketing (Funding)

Marketing (Funding) bertanggungjawab untuk :

- a) Mencari nasabah yang ingin bergabung dengan koperasi.
- b) Mengenalkan produk-produk koperasi kepada calon nasabah
- c) Menghimpun dana yang berasal dari simpanan para anggota atau calon anggota koperasi

6. Bagian Kredit (Collector)

- a) Mempunyai tugas yang berhubungan dengan pinjaman dan penagihan.
- b) Terjun ke lapangan dan mencari seorang nasabah untuk memberikan pinjaman kredit.
- c) Menganalisis kelayakan nasabah dalam hal pengajuan kredit.
- d) Bertanggung jawab untuk menangani nasabah bermasalah atau kredit macet.

7. Teller

Adapun tugas kasir atau teller yaitu :

- a) Bertanggungjawab atas keluar masuknya uang, dengan membuatkan tanda bukti keluar masuknya uang di koperasi.
- b) Mengerjakan pembukuan

- c) Mengatur surat – menyurat yang ada di koperasi.
- d) Memonitor kebutuhan Rumah Tangga koperasi.

Berdasarkan dari struktur organisasi serta uraian mengenai deskripsi tugas diatas, dapat dilihat dari garis tugas bahwa untuk kelancaran aktivitas Koperasi Simpan Pinjam Artha Mandiri Mlonggo, semua pertanggungjawaban harus dilaporkan ke Rapat Anggota Tahunan, baik yang di Kantor Pusat maupun yang berada di Kantor Cabang.

Oleh karena itu dalam setiap koperasi maupun perusahaan tidak bisa begitu saja mengabaikan keberadaan struktur organisasi, karena jika tidak memahami fungsi serta tujuan dari adanya struktur organisasi, maka akan mengakibatkan pelaksanaan – pelaksanaan kegiatan yang selama ini telah direncanakan menjadi terhambat.

4.2. Pelaksanaan Pengendalian Internal Pada Koperasi Simpan Pinjam Artha Mandiri Mlonggo

Pengendalian Internal yang memadai pada dasarnya dimaksudkan untuk membantu manajemen dalam meningkatkan efektifitas dan efesiensi operasi, keandalan laporan keuangan serta untuk meningkatkan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang telah ditetapkan oleh pimpinan.

Adapun pelaksanaan pengendalian internal pada Koperasi Simpan Pinjam Artha Mandiri Mlonggo dilakukan dengan memuat unsur – unsur pengendalian internal yang meliputi lingkungan pengendalian, Penaksiran Risiko, Aktivitas Pengendalian, Informasi dan Komunikasi dan Pemantauan

4.2.1. Lingkungan Pengendalian

Dalam Lingkungan Pengendalian, Koperasi Simpan Pinjam Artha Mandiri Mlonggo menerapkan unsur – unsur yang meliputi :

1. Integritas dan Nilai Etika

Koperasi Simpan Pinjam Artha Mandiri Mlonggo menerapkan integritas dan nilai etika pada seluruh karyawannya. Dalam hal ini mengacu pada peraturan – peraturan yang ditetapkan oleh manajemen berupa tatacara kepegawaian mengenai etika dan perilaku. Misalnya adanya etika berpakaian, Setiap pagi saling tegur sapa antar karyawan, dalam pelayanan harus ingat 5S (senyum, sapa, salam, sopan dan santun), aturan jam kerja dll.

Dengan adanya aturan – aturan tersebut, Manajemen Koperasi Simpan Pinjam Artha Mandiri Mlonggo berusaha mengurangi adanya karyawan yang bertindak tidak jujur, melanggar hukum dan bersikap tidak etis.

2. Komitmen Terhadap Kompetensi

Koperasi Simpan Pinjam Artha Mandiri Mlonggo menerapkan spesifikasi secara jelas dalam hal uraian pekerjaan berdasarkan latar belakang pendidikan, ketrampilan, pengetahuan dan pengalaman yang dimiliki oleh karyawan agar bisa menduduki posisi tertentu.

3. Dewan Direksi dan Komite Audit

Pada Koperasi Simpan Pinjam Artha Mandiri Mlonggo telah terdapat audit internal di Kantor Pusat maupun Kantor Cabang, akan

tetapi tidak secara khusus menangani masalah kredit di koperasi, melainkan menangani kegiatan operasional koperasi secara keseluruhan.

4. Filosofi dan Gaya Operasi

Adanya Filosofi yang dipegang teguh oleh Koperasi Simpan Pinjam Artha Mandiri Mlonggo yaitu dari anggota, oleh anggota dan untuk anggota. Yang artinya dana simpanan berasal dari anggota, modal dikelola dan dipinjam oleh anggota, kemudian hasil usaha / keuntungannya dipergunakan untuk kesejahteraan anggota. Seperti dijelaskan oleh salah satu karyawan koperasi sebagai berikut :

“dalam kegiatan operasional kami bersemboyan “dari anggota, oleh anggota dan untuk anggota” yang artinya dana simpanan berasal dari anggota, dikelola dan dipinjam oleh anggota, kemudian keuntungannya digunakan untuk kesejahteraan anggota. Dengan demikian pinjaman dirasa lebih aman karena untuk anggota koperasi”

Dengan adanya filosofi tersebut, menunjukkan adanya pengendalian terhadap pelaksanaan pemberian kredit dengan mengutamakan anggota koperasi.

Dilihat dari gaya operasi pada Koperasi Simpan Pinjam Artha Mandiri Mlonggo sudah ada pemisahan fungsi yang jelas, sehingga setiap bagian bertanggungjawab terhadap pekerjaannya masing – masing.

5. Struktur Organisasi

Struktur organisasi pada Koperasi Simpan Pinjam Artha Mandiri Mlonggo berbentuk organisasi lini yang mencerminkan garis wewenang dan tanggungjawab yang tergambar jelas dalam sub bab struktur organisasi dan deskripsi tugas.

6. Pembagian Wewenang dan Tanggungjawab

Dilihat dari struktur organisasi Koperasi Simpan Pinjam Artha Mandiri Mlonggo, terdapat pelimpahan wewenang dan tanggungjawab dalam melaksanakan kegiatan pemberian kredit. Bagian kredit melimpahkan wewenang kepada manajer dalam memutuskan apakah pengajuan kredit diterima atau ditolak.

7. Kebijakan dan Praktik Sumber Daya Manusia

Koperasi Simpan Pinjam Artha Mandiri Mlonggo memiliki kebijakan dan prosedur kepegawaian yang dimulai dari prosedur penerimaan karyawan, pembinaan karyawan, termasuk didalamnya mengenai pemberian penghargaan maupun sanksi.

8. Kesadaran Pengendalian

Manajemen Koperasi Simpan Pinjam Artha Mandiri Mlonggo menerapkan sistem pengendalian untuk menghindari kemungkinan adanya penyimpangan yang akan terjadi. Manajemen koperasi juga terbuka terhadap temuan-temuan audit internal untuk dapat meningkatkan kegiatan operasional secara efektif.

4.2.2. Penaksiran Risiko

Untuk meminimalkan risiko kredit, maka Koperasi Simpan Pinjam Artha Mandiri Mlonggo melakukan penaksiran risiko seperti yang dijelaskan bapak Turaikhan dalam wawancara yang dapat dilihat dari:

a) Karyawan Baru.

Koperasi Simpan Pinjam Artha Mandiri Mlonggo mengadakan Job Training selama 3 (tiga) bulan terhadap karyawan baru. Hal ini dilakukan untuk mencegah atau mengurangi terjadinya risiko akibat adanya karyawan baru.

b) Sistem Informasi Baru.

Koperasi Simpan Pinjam Artha Mandiri Mlonggo sudah menggunakan sistem informasi baru yaitu dengan Simko. Dalam sistem tersebut mengenai masalah kredit disetting sehingga setiap tanggal jatuh tempo angsuran, maka peminjam akan menerima sms sebagai peringatan bahwa hari itu harus mengangsur kreditnya. Hal ini dilakukan untuk meminimalisir terjadinya kredit macet.

c) Laju Pertumbuhan Yang Pesat .

Koperasi Simpan Pinjam Artha Mandiri Mlonggo selalu berusaha untuk meningkatkan usahanya. Dalam hal ini dengan cara meningkatkan penghimpunan dana agar diperoleh keseimbangan antara penghimpunan dana dan penyaluran dana.

d) Perubahan Struktur Organisasi.

Perubahan struktur organisasi dilakukan selama masa periode tertentu. Dengan adanya restruktur organisasi pada pengurus dan pengawas diharapkan kebijakan – kebijakannya mampu meningkatkan kegiatan usaha koperasi dan meminimalisir terjadinya risiko.

e) Keputusan – keputusan Akuntansi.

Keputusan – keputusan akuntansi yang diterapkan pada Koperasi Simpan Pinjam Artha Mandiri Mlonggo selalu konsisten terhadap prinsip – prinsip dan kebijakan akuntansi. Keputusan akuntansi dapat digunakan sebagai pengambilan keputusan dalam manajemen koperasi.

4.2.3. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas Pengendalian meliputi :

a) Pemisahan Tugas yang cukup

Pada Koperasi Simpan Pinjam Artha Mandiri Mlonggo belum ada pemisahan tugas yang jelas. Karena ada bagian – bagian tertentu yang merangkap tugas, misalnya bagian kasir masih merangkap tugas sebagai pembukuan dan juga administrasi, Bagian Kredit merangkap sebagai analis kredit. Hal ini dapat dilihat pada deskripsi tugas.

b) Dokumen dan Catatan yang memadai

Dalam observasi yang peneliti lakukan pada tanggal 10 Juli 2019 transaksi kredit pada Koperasi Simpan Pinjam Artha Mandiri Mlonggo, setelah dimasukkan ke registrasi kredit, kemudian dibuatkan surat

perjanjian kredit, lalu dibuatkan kartu piutang, dicatat ke dalam mutasi kredit dan rekapitulasi piutang.

c) Pengendalian Fisik Atas aktiva dan catatan

Dalam pengendalian fisik atas aktiva, koperasi Simpan Pinjam Artha Mandiri Mlonggo sekali waktu melakukan pengecekan terhadap asset yang ada didalam kantor maupun asset yang berbentuk agunan. Asset yang ada didalam kantor dicek melalui sistem pengamanan, sedangkan asset yang berbentuk agunan dicek melalui kunjungan terhadap lokasi usaha dan jaminan.

Dalam Pengendalian Fisik atas Catatan, Koperasi Simpan Pinjam Artha Mandiri Mlonggo menyediakan ruang untuk menyimpan arsip – arsip dokumen.

4.2.4. Informasi dan Komunikasi

Koperasi Simpan Pinjam Artha Mandiri Mlonggo melaksanakan sistem informasi akuntansi. Sistem tersebut digunakan agar tidak terjadi salah saji dalam laporan keuangan dan memberikan keyakinan bahwa transaksi yang dicatat adalah sah, telah diotorisasi, transaksi kredit telah dicatat, digolongkan dan dinilai secara wajar.

4.2.5. Pemantauan

Pihak pengawas melakukan pemantauan dengan memperhatikan pada laporan penyimpangan secara periodik. Dengan adanya pemantauan yang

memadai, maka semua karyawan diharapkan dapat bersikap jujur dan terbuka.

4.3. Sistem Pemberian Kredit pada Koperasi Simpan Pinjam Artha Mandiri Mlonggo

Pelaksanaan sistem pemberian kredit pada Koperasi Simpan Pinjam Artha Mandiri Mlonggo didukung dengan prinsip-prinsip pemberian kredit berupa keamanan, terarah, produktif dan jaminan dari nasabah bahwa uang yang diberikan akan kembali tepat waktu. Dengan demikian dapat diartikan bahwa prosedur pemberian kredit harus dipenuhi untuk menjaga dan menekan terjadinya risiko sekecil mungkin.

Adapun jenis kredit yang diberikan yaitu kredit untuk tambahan modal kerja bagi usaha kecil dan menengah baik jangka panjang maupun jangka pendek. Untuk kredit jangka pendek, setiap nasabah diwajibkan melunasi kredit selama kurun waktu 1 (satu) bulan sampai dengan 3 (tiga) bulan sesuai dengan perjanjian kredit dengan sistem pembayaran sekali tempo, misalnya dalam tempo 3 (tiga) bulan pinjaman langsung dikembalikan sejumlah kredit yang diberikan. Atau bisa juga diangsur setiap bulan selama waktu perjanjian kredit. Untuk kredit jangka panjang, setiap nasabah diwajibkan melunasi kredit selama kurun waktu 12 (dua belas) bulan sampai dengan paling lama 24 (dua puluh empat) bulan sesuai dengan perjanjian kredit dengan sistem pembayaran diangsur setiap bulan selama waktu perjanjian kredit.

Nasabah penerima kredit diharuskan membayar angsuran setiap bulannya dengan besar angsuran pokok ditambah bunga. Dengan demikian angsuran perbulannya adalah tetap.

Sebelum melakukan pencairan kredit Koperasi Simpan Pinjam Artha Mandiri Mlonggo menerapkan penilaian terhadap sifat – sifat pribadi calon nasabah, penilaian mengenai kemampuan, jaminan maupun kelayakan usaha calon nasabah. Dengan maksud calon nasabah tersebut mampu atau tidak mampu untuk mengangsur pinjamannya.

Adapun prosedur pemberian kredit yang diterapkan pada Koperasi Simpan Pinjam Artha Mandiri Mlonggo meliputi tahap – tahap yaitu permohonan kredit, analisa kredit, keputusan pinjaman, penjanjian kredit dan pencairan kredit.

4.2.1. Permohonan Kredit

Permohonan Kredit merupakan proses awal dari aktivitas pemberian kredit. Dalam observasi yang peneliti lakukan pada tanggal 8 Juli 2019 mengenai prosedur dalam permohonan kredit yaitu :

1. Calon nasabah mengisi formulir permohonan kredit.
2. Calon nasabah melengkapi semua syarat – syarat yang telah ditentukan.

Dokumen – dokumen yang harus dipenuhi antara lain :

- Foto copy identitas diri berupa Kartu Tanda Penduduk (KTP) suami istri atau SIM yang masih berlaku
- Foto copy Kartu Keluarga (KK)

- Foto copy agunan. Agunan bisa berupa sertifikat tanah hak milik, BPKB motor maupun mobil, cek / giro.
 - Foto copy STNK yang masih berlaku (jika agunan menggunakan BPKB).
3. Calon nasabah mengisi serta menandatangani berkas permohonan kredit.

4.2.2. Analisis Kredit

Dalam analisis kredit ini bertujuan untuk memperoleh keyakinan apakah calon nasabah mempunyai kemauan, kemampuan dan dapat dipercaya serta bertanggungjawab untuk mengembalikan kredit yang telah diterima oleh nasabah dengan tepat waktu.

Pada tahap ini dilakukan analisis terhadap formulir permohonan calon nasabah yang meliputi kelengkapan, legalitas serta kebenaran dokumen diteliti atau dilakukan cek list. Penilaian terhadap permohonan kredit calon nasabah disusun setelah data – data sudah terkumpul dengan lengkap serta telah dilakukan pengecekan sesuai dengan ketentuan – ketentuan yang berlaku melalui tahap permohonan kredit sebelumnya.

Analisis kredit yang digunakan oleh Koperasi Simpan Pinjam Artha Mandiri Mlonggo adalah dengan menggunakan prinsip 5C, yaitu :

1. Character / Watak

Sebelum kredit disalurkan, perlu dilakukan analisa character untuk memperoleh keyakinan apakah benar calon nasabah itu mempunyai

watak dan sifat yang baik, tidak biasa untuk beringkar janji dan selalu berusaha memenuhi janji.

Agar memperoleh gambaran tersebut, Koperasi Simpan Pinjam Artha Mandiri Mlonggo melakukan survey mengenai data - data sebagai berikut :

- a) Riwayat Hidup calon nasabah
- b) Reputasi calon nasabah dalam masyarakat, contohnya mengenai sifat, cara dan kebiasaan hidupnya.
- c) Reputasi pemohon di lingkungan usaha, contohnya aktivitas usahanya, pengalaman usahanya serta rekomendasi orang lain yang dapat dipercaya kredibilitasnya.

2. Capacity / Kemampuan

Koperasi Simpan Pinjam Artha Mandiri Mlonggo melakukan analisa mengenai kegiatan usaha nasabah untuk mendapatkan informasi yang akurat mengenai kemampuan calon nasabah dalam menjalankan usahanya. Analisa yang dilakukan meliputi :

- a) Lokasi tempat tinggal tetap calon nasabah
- b) Kepemilikan tempat usaha dan lokasinya
- c) Jenis usaha dan besar kecilnya usaha calon nasabah
- d) Prospek dari jenis usaha calon nasabah

3. Capital / Modal

Untuk mengetahui seberapa besar modal yang dimiliki oleh calon nasabah, dalam hal ini Koperasi Simpan Pinjam Artha Mandiri

Mlonggo dapat melihat dari jenis dan besarnya usaha calon nasabah.

4. Collateral / Jaminan

Jaminan / agunan yang digunakan sebagai syarat permohonan kredit pada Koperasi Simpan Artha Mandiri Mlonggo berupa jaminan-jaminan material seperti BPKB / Sertifikat tanah hak milik, surat-surat berharga untuk menanggung pembayaran kredit sesuai dengan perjanjian kredit.

5. Condition Of Economy / Kondisi Ekonomi

Dalam hal ini Koperasi Simpan Pinjam Artha Mandiri Mlonggo mempertimbangkan sejauh mana kondisi perekonomian dapat berpengaruh terhadap usaha calon nasabah, contohnya dengan adanya kenaikan harga maka dapat mempengaruhi usaha calon nasabah.

4.2.3. Keputusan Kredit

Langkah akhir dari penilaian kredit yaitu Keputusan Kredit. Dalam hal ini apakah permohonan kredit akan ditolak atau disetujui untuk diberikan.

Pada Koperasi Simpan Pinjam Artha Mandiri Mlonggo, sebelum memutuskan untuk menyetujui atau menolak permohonan kredit, pimpinan terlebih dahulu memeriksa hasil evaluasi mengenai analisis kredit, serta meneliti meneliti kembali kelengkapan persyaratan kredit sesuai check list. Seperti dijelaskan dalam wawancara bahwa “**Langkah ketiga yaitu keputusan kredit**

yang dilakukan oleh manajer yang telah menerima berkas – berkas analisa kredit”.

Jika permohonan kredit disetujui, maka pimpinan akan menyerahkan dokumen disertai disposisi pencairan kredit pada bagian administrasi. Keputusan jumlah kredit yang disetujui bisa saja sesuai dengan permohonan kredit atau hanya disetujui sesuai dengan kemampuan calon nasabah.

Jika rekomendasi pemberian kredit ditolak, maka bagian kredit akan mengembalikan semua berkas kepada calon nasabah.

4.2.4. Perjanjian Kredit

Setelah permohonan kredit disetujui, maka dibuat perjanjian kredit oleh bagian administrasi.

Adapun isi dari perjanjian kredit mengenai beberapa hal sebagai berikut :

1. Informasi mengenai identitas calon nasabah
2. Informasi mengenai jumlah kredit yang diberikan
3. Surat tanda terima penyerahan barang jaminan
4. Surat Pernyataan Pemilikan Barang
5. Surat penyerahan dan kuasa menjual

Surat Perjanjian kredit harus di tandatangani pimpinan, bagian kredit dan calon nasabah. Setelah itu surat perjanjian kredit akan diarsipkan oleh bagian administrasi.

4.2.5. Pencairan Kredit

Tahap terakhir dari prosedur pemberian kredit adalah pencairan kredit. Adapun prosedur pencairan kredit pada Koperasi Simpan Pinjam Artha Mandiri Mlonggo pada observasi yang dilakukan peneliti pada tanggal 10 Juli 2019 yaitu sebagai berikut :

1. Membuatkan kuintansi pencairan kredit, dibuat rangkap 3 (2 untuk kasir sebagai bukti pada mutasi harian kredit dan jurnal harian, kemudian yang 1 untuk nasabah).
2. Menghitung uang tunai dan menyerahkan pada nasabah beserta dengan kartu angsuran.
3. Mencatat dalam register pinjaman.
4. Membuat kartu piutang sebagai monitoring kredit.
5. Mencatat kuitansi pencairan kredit pada buku mutasi harian kredit.
6. Mencatat pada buku mutasi harian kas.
7. Menyimpan disposisi pencairan kredit dan kelengkapan persyaratan kredit.

4.4. Pembahasan

4.4.1. Pembahasan Sistem Pemberian Kredit pada Koperasi Simpan Pinjam Artha Mandiri Mlonggo

Sistem pemberian kredit pada Koperasi Simpan Pinjam Artha Mandiri Mlonggo tercakup dalam prosedur pemberian kredit yang didalamnya didukung dengan prinsip-prinsip pemberian kredit. Dalam hal ini akan dibandingkan dengan teori yang ada yaitu menurut **M. Tohar (2004:107-111)**.

Tabel 4.1

Perbandingan Pelaksanaan Prosedur Pemberian Kredit

NO	Prosedur Pemberian Kredit	Menurut Teori	Pelaksanaan pada KSP Artha Mandiri Mlonggo	Diterapkan / Tidak diterapkan
1	Permohonan kredit	<p>a) Calon peminjam terlebih dahulu mengisi formulir permohonan pinjaman yang telah tersedia.</p> <p>b) Petugas memberikan petunjuk serta bimbingan kepada calon dalam pengisian formulir.</p> <p>c) Proses permohonan diteruskan untuk diproses.</p>	<p>Calon nasabah terlebih dahulu mengisi formulir permohonan kredit dengan panduan dari bagian kredit dan melengkapi syarat-syarat kredit yang telah ditentukan, misalnya fotocopy identitas diri, agunan dll. Setelah itu calon nasabah mengisi dan menandatangani berkas permohonan kredit.</p>	Diterapkan

2	Evaluasi atau analisis kredit	<p>a) Melakukan interview pada calon peminjam untuk mengetahui watak, latar belakang kehidupan dan pengalaman usahanya.</p> <p>b) Melaksanakan survey untuk mendapatkan informasi dari berbagai pihak tentang Reputasi dan kondisi calon peminjam, hubungan</p>	<p>Analisis kredit yang digunakan oleh KSP Artha Mandiri Mlonggo adalah dengan menggunakan prinsip 5C yaitu Character, Capacity, Capital, Collateral dan Condition of Economy</p>	Diterapkan

		<p>dengan pemberi kredit bank atau koperasi lain dan kondisinya sampai saat ini serta penilaian dari teman, rekan usaha atau tetangga.</p> <p>c) Melakukan peninjauan ke tempat usaha guna melihat sejauh mana perkembangannya.</p>		
3	Keputusan kredit	a) Setiap permohonan pinjaman memperoleh wewenang dari	Sebelum memutuskan untuk menyetujui atau menolak permohonan kredit,	Diterapkan

		<p>pengurus koperasi.</p> <p>b) Manajer simpan pinjam dalam mengambil keputusan mempergunakan bahan pertimbangan hasil evaluasi dari permohonan pinjaman, rekomendasi dari pengurus kelompok dan informasi lain yang diperoleh dari sumber lain sepanjang menyangkut calon peminjam.</p>	<p>pimpinan terlebih dahulu memeriksa hasil evaluasi mengenai analisis kredit, serta meneliti kembali kelengkapan persyaratan kredit sesuai check list.</p>	
4	Perjanjian	a) Penandatanganan	Setelah permohonan	Yang tidak

	Kredit	<p>perjanjian baru harus dapat dilakukan setelah adanya keputusan</p> <p>b) Pinjaman dari hasil evaluasi.</p> <p>c) Perjanjian pinjaman tersebut dilaksanakan dengan meliputi surat perjanjian pinjaman dan surat kuasa menjual memindah hak.</p> <p>d) Surat perjanjian yang asli harus disimpan koperasi.</p> <p>e) Penandatanganan perjanjian dilaksanakan di kantor koperasi.</p>	<p>kredit disetujui, maka dibuat Surat Perjanjian kredit oleh administrasi berisi identitas calon nasabah, jumlah kredit yang diberikan, tanda penyerahan barang jaminan, Surat Pernyataan Pemilikan Barang, Surat penyerahan dan kuasa menjual. Surat Perjanjian kredit harus ditandatangani pimpinan, bagian kredit dan calon nasabah. Kemudian</p>	<p>diterapkan pada KSP Artha Mandiri Mlonggo yaitu tidak ada copyan ganda surat perjanjian kredit untuk nasabah. Surat terima barang Surat dan Surat Pernyataan Pemilikan Barang, penyerahan dan kuasa menjual. Perjanjian kredit harus di</p>
--	--------	---	---	--

		f) Copy dari perjanjian harus dipegang oleh peminjam.	diarsipkan oleh bagian administrasi.	
5	Pencairan Kredit	Peminjam harus menandatangani kuitansi rangkap 2 sebagai bukti tanda terima uang tersebut. Yang asli ada pada kasir sedangkan kopinya ada pada peminjam.	Peminjam menandatangani kuitansi pencairan rangkap 3, yang 2 untuk kasir sebagai bukti pada mutasi harian kredit dan jurnal harian, kemudian yang 1 untuk nasabah. Kemudian diserahkan uang tunai beserta dengan kartu angsuran.	Diterapkan

4.4.2. Analisis Sistem Pemberian Kredit pada Koperasi Simpan Pinjam Artha Mandiri Mlonggo.

Sistem pemberian kredit pada Koperasi Simpan Pinjam Artha Mandiri Mlonggo bisa dikatakan sudah berjalan cukup efektif. Hal ini dapat merujuk pada tercapainya syarat-syarat sistem pemberian kredit yang efektif yang meliputi :

1. Sistem pemberian kredit sesuai dengan prinsip dan prosedur serta ketentuan yang telah ditetapkan.

Koperasi Simpan Pinjam Artha Mandiri Mlonggo menggunakan prinsip 5C sebagai prinsip-prinsip dasar perkreditan.

- 1) Character (watak). Watak dari calon nasabah dapat diketahui melalui wawancara yang dilakukan pada tahap permohonan kredit. Penilaian karakter juga dapat diketahui melalui riwayat hidup calon nasabah yang meliputi sifat-sifat calon nasabah apakah terbiasa menepati janji atau tidak, kehidupan di masyarakat dan perilaku calon nasabah.
- 2) Capacity (Kemampuan). Pihak Koperasi melakukan penilaian sejauh mana kemampuan calon nasabah untuk mengembalikan kredit sebesar angsuran pokok beserta bunganya secara tepat waktu. Hal ini dapat diketahui melalui kegiatan usaha dan kemampuan menjalankan usahanya sehingga mendapatkan laba yang diinginkan serta usaha yang di biayai melalui kredit.
- 3) Capital (Modal). Penilaian modal dilihat dari besarnya jaminan yang diserahkan oleh calon nasabah. Pihak koperasi melakukan penilaian secara ekonomis dan yuridis, kemudian melakukan pengikatan terhadap barang jaminan berdasarkan jenis dan nilai

jaminan. Hal ini sebagai faktor pengamanan bagi pihak koperasi simpan pinjam apabila dimasa mendatang nasabah gagal dalam memenuhi kewajibannya membayar kredit.

- 4) Collateral (jaminan). Dalam hal ini meliputi barang – barang yang digunakan sebagai jaminan serta sebagai gambaran atas nominal kredit yang akan diterima calon nasabah.
- 5) Condition of Economy (Keadaan ekonomi). Dalam hal ini Koperasi Simpan Pinjam Artha Mandiri Mlonggo selalu mempertimbangkan kondisi ekonomi yang mungkin dapat mempengaruhi usaha calon nasabah.

Koperasi Simpan Pinjam Artha Mandiri Mlonggo juga telah melaksanakan prosedur kredit yang baik pula sesuai dengan urutannya yaitu mulai dari permohonan kredit, analisis kredit, keputusan kredit, perjanjian kredit dan pencairan kredit.

2. Adanya jaminan yang memadai.

Untuk mengetahui sejauh mana kemampuan nasabah dalam mengembalikan kreditnya, maka perlu adanya jaminan yang mengikat nasabah untuk memenuhi tanggungjawabnya. Adapun jaminan yang ditetapkan pada Koperasi Simpan Pinjam Artha Mandiri Mlonggo yaitu : BPKB, Sertifikat dan cek / giro.

Untuk menilai aspek hukum dan ekonomis barang yang dijaminan oleh nasabah serta meyakini keberadaan dari barang jaminan tersebut,

maka bagian kredit melakukan survey terhadap keberadaan jaminan tersebut.

3. Adanya bunga dan kelancaran pengembalian kredit yang sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

Pengembalian kredit dengan cara diangsur yang berupa pokok beserta bunganya merupakan hak bagi koperasi. Untuk tingkat kelancaran kredit merupakan indikasi bahwa kredit yang diberikan tepat sasaran serta memberikan manfaat bagi pihak koperasi maupun pihak nasabah.

Bunga yang dikenakan dalam Koperasi Simpan Pinjam Artha Mandiri Mlonggo yaitu bunga flat. Bunga flat artinya perhitungan bunga dengan besar nominalnya selalu sama setiap bulannya.

Apabila nasabah menunggak angsuran, maka pihak koperasi memberikan peringatan via sms atau surat teguran kepada nasabah oleh bagian kredit. Hal ini dilakukan sebagai sarana untuk menunjang kelancaran pengembalian kredit tepat pada waktu yang telah ditentukan.

4. Pemberian kredit yang selektif diarahkan dan diprioritaskan pada sektor sektor usaha kecil dan menengah.

Koperasi simpan pinjam artha mandiri mlonggo lebih mengutamakan pemberian kredit kepada sektor usaha kecil dan menengah yang membutuhkan modal dalam kegiatan usahanya.

5. Kesesuaian kredit dengan peruntukannya.

Kesesuaian kredit dengan peruntukannya artinya penggunaan kredit harus sesuai dengan permohonan nasabah dan persetujuan kredit. Untuk mengetahui hal ini dilakukan kunjungan ke lokasi usaha.

4.4.3. Analisis Pengendalian Internal pada Koperasi Simpan Pinjam Artha Mandiri Mlonggo.

Berdasarkan dari uraian mengenai pelaksanaan pengendalian internal pada Koperasi Artha Mandiri Mlonggo, maka dapat dilihat bahwa pelaksanaan pengendalian internal sudah berjalan secara efektif.

1. Lingkungan Pengendalian

- a) **Integritas dan Nilai Etika.** Dengan memahami nilai – nilai integritas dan nilai etika, maka akan membentuk pribadi yang ulet dan tangguh dalam bekerja.
- b) **Komitmen Terhadap Kompetensi.** Adanya proses seleksi penerimaan pegawai yang berjalan dengan baik, maka karyawan dapat menempati posisinya sesuai dengan kemampuan dan pendidikannya.
- c) **Dewan Direksi dan Komite Audit.** Pada Koperasi Artha Mandiri Mlonggo belum ada audit khusus terhadap pengendalian kredit.
- d) **Filosofi dan Gaya Operasi.** Semua karyawan telah memahami dengan baik apa yang menjadi filosofi perusahaan, serta paham akan tugas masing – masing bagian, sehingga mencerminkan pengendalian yang memadai.

- e) Struktur Organisasi. Pada Koperasi Simpan Pinjam Artha Mandiri Mlonggo pemisahan fungsi dan wewenang sudah terstruktur dengan jelas, sehingga jika ada penyimpangan maka diketahui jelas kepada siapa harus melaporkan hal tersebut.
- f) Pembagian Wewenang dan Tanggungjawab telah dilakukan dengan baik sehingga masing – masing bagian dapat menjalankan pekerjaannya sesuai dengan bagiannya.
- g) Kesadaran Pengendalian sudah cukup memadai

2. Penaksiran Risiko

- a) Karyawan Baru.

Koperasi Simpan Pinjam Artha Mandiri Mlonggo mengadakan Job Training selama 3 (tiga) bulan terhadap karyawan baru. Hal ini dilakukan untuk mencegah atau mengurangi terjadinya risiko akibat adanya karyawan baru. Pencegahan yang dilakukan koperasi dianggap sudah cukup memadai.

- b) Sistem Informasi Baru. Koperasi Simpan Pinjam Artha Mandiri Mlonggo sudah menggunakan sistem informasi baru untuk meminimalisir terjadinya kredit macet.
- c) Laju Pertumbuhan Yang Pesat .

Koperasi Simpan Pinjam Artha Mandiri Mlonggo selalu berusaha untuk meningkatkan usahanya. Dalam hal ini dengan cara

meningkatkan penghimpunan dana agar diperoleh keseimbangan antara penghimpunan dana dan penyaluran dana.

- d) Teknologi Baru. Untuk memperkecil risiko, Koperasi Simpan Pinjam Artha Mandiri Mlonggo telah menerapkan sistem komputerisasi
- e) Perubahan Struktur Organisasi. adanya restruktur organisasi pada pengurus dan pengawas diharapkan kebijakan – kebijakannya mampu meningkatkan kegiatan usaha koperasi dan meminimalisir terjadinya risiko.
- f) Keputusan – keputusan Akuntansi. Keputusan – keputusan akuntansi telah diterapkan pada Koperasi Simpan Pinjam Artha Mandiri Mlonggo yang selalu konsisten terhadap prinsip – prinsip dan kebijakan akuntansi. Keputusan akuntansi dapat digunakan sebagai pengambilan keputusan dalam manajemen koperasi.

3. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas Pengendalian meliputi :

- a) Pemisahan Tugas yang cukup

Pada Koperasi Simpan Pinjam Artha Mandiri Mlonggo belum ada pemisahan tugas yang jelas. Karena ada bagian – bagian tertentu yang merangkap tugas, misalnya bagian kasir masih merangkap tugas sebagai pembukuan dan juga administrasi, Bagian Kredit merangkap sebagai analis kredit.

- b) Dokumen dan Catatan yang memadai

Dalam transaksi kredit pada Koperasi Simpan Pinjam Artha Mandiri Mlonggo, setelah dimasukkan ke registrasi kredit, kemudian dibuatkan surat perjanjian kredit, lalu dibuatkan kartu piutang, dicatat ke dalam mutasi kredit dan rekapitulasi piutang.

c) Pengendalian Fisik Atas aktiva dan catatan

Dalam pengendalian fisik atas aktiva, koperasi Simpan Pinjam Artha Mandiri Mlonggo telah melakukan pengecekan terhadap asset yang ada didalam kantor maupun asset yang berbentuk agunan. Asset yang ada didalam kantor dicek melalui sistem pengamanan, sedangkan asset yang berbentuk agunan dicek melalui kunjungan terhadap lokasi usaha dan jaminan.

Dalam Pengendalian Fisik atas Catatan, Koperasi Simpan Pinjam Artha Mandiri Mlonggo telah menyediakan ruang untuk menyimpan arsip – arsip dokumen.

d) Performance Review

4. Informasi dan Komunikasi

Koperasi Simpan Pinjam Artha Mandiri Mlonggo telah melaksanakan sistem informasi akuntansi yang digunakan agar tidak terjadi salah saji dalam laporan keuangan dan memberikan keyakinan bahwa transaksi yang dicatat adalah sah, telah diotorisasi, transaksi kredit telah dicatat, digolongkan dan dinilai secara wajar.

5. Pemantauan

Pihak Koperasi dalam hal ini bagian Direksi telah melakukan pemantauan dengan memperhatikan pada laporan penyimpangan secara periodik. Dengan adanya pemantauan yang memadai, maka semua karyawan diharapkan dapat bersikap jujur dan terbuka.

