

PENERAPAN PENGENDALIAN INTERN TERHADAP PEMBERIAN KREDIT PADA KSP LOHJINAWA CABANG PEMBANTU KUNDURANKANTOR CABANG BLORA

Joti Dina Kartikasari, Nikmatuniayah, Muhammad Asrori

Politeknik Negeri Semarang, Jl. Prof. H. Soedarto, S.H. Tembalang,

Semarang 50275

jotidina@gmail.com

Abstract: *This research aims to implement an understanding of internal control and internal control components in KSP Lohjinawe Cabang Pembantu Kunduran Kantor Cabang Blora with internal control components which include the control environment, risk assessment, control activities, information and communication, and monitoring. The application of internal control in KSP Lohjinawe Cabang Pembantu Kunduran Kantor Cabang Blora uses data obtained through interviews, questionnaires, literature studies, and observations. From the results of the analysis it can be concluded that the understanding of internal control has been running well documented with the internal control questionnaire, flowchart, and the narrative and internal control components that have been implemented have been running well, the cooperative establishes various control activities for the risk of non-performing loans that arise.*

Keywords: *Internal control, credit granting, credit risk*

Abstrak: Penelitian ini bertujuan untuk menerapkan pemahaman pengendalian intern serta komponen pengendalian intern pada Koperasi Simpan Pinjam Lohjinawe Cabang Pembantu Kunduran Kantor Cabang Blora dengan komponen pengendalian intern yang meliputi lingkungan pengendalian, penilaian risiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi, serta pemantauan. Penerapan pengendalian intern pada Koperasi Simpan Pinjam Lohjinawe Cabang Pembantu Kunduran Kantor Cabang Blora menggunakan data yang didapatkan melalui wawancara, kuesioner, studi pustaka, dan observasi. Dari hasil analisis dapat disimpulkan bahwa pemahaman pengendalian intern sudah berjalan dengan baik. Hal tersebut didokumentasikan dengan kuesioner pengendalian intern, bagan arus, dan naratif. Koperasi Simpan Pinjam Lohjinawe Cabang Pembantu Kunduran Kantor Cabang Blora juga telah menerapkan komponen pengendalian intern dengan baik, serta telah menetapkan berbagai aktivitas pengendalian untuk risiko kredit bermasalah yang muncul.

Kata Kunci: *Pengendalian Intern, pemberian kredit, risiko kredit.*

PENDAHULUAN

Latar Belakang Masalah

Perekonomian yang semakin berkembang pesat saat ini, diiringi pula dengan berkembangnya dunia usaha. Salah satu sektor yang terdampak akibat perkembangan dunia usaha yaitu pada bidang jasa kredit, yakni dalam memperoleh tambahan dana demi memenuhi berbagai kebutuhan yang semakin beragam. Akibat dari perkembangan tersebut muncul berbagai lembaga keuangan yang memberikan jasa kredit, seperti koperasi. Sudarwanto (2013:19) menjabarkan, bahwa koperasi merupakan suatu perkumpulan orang yang secara sukarela berjuang bersama untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi mereka melalui pembentukan suatu badan usaha yang dikelola secara demokratis. Salah satu koperasi yang memberikan fasilitas jasa kredit adalah Koperasi Simpan Pinjam Lohjinawe Cabang Pembantu Kunduran Kantor Cabang Blora.

Dalam pelaksanaan manajemen suatu koperasi, pemaahaman akan pengendalian intern merupakan salah satu faktor penting yang perlu dimiliki. Hal tersebut dikarenakan pengendalian intern memiliki fungsi untuk mengamankan aktiva, memberikan keyakinan terhadap keandalan suatu informasi akuntansi, serta mendukung dijalankannya kebijakan manajemen. Pengendalian intern juga digunakan sebagai alat untuk mengetahui risiko-risiko yang ada dalam suatu perusahaan, serta untuk menentukan suatu kebijakan dalam penanganan risiko tersebut. Berkaitan dengan risiko yang ada dalam perusahaan, koperasi memiliki risiko terjadinya kredit bermasalah seperti kredit macet. Tinggi rendahnya kredit bermasalah dinilai penting bagi KSP Lohjinawe Cabang Pembantu Kunduran Kantor Cabang Blora karena sebagian besar unsur pendapatannya bersumber dari kegiatan pemberian kredit kepada anggota.

Dalam penerapannya, pengendalian intern perlu dipahami oleh setiap elemen yang ada dalam koperasi. Hal tersebut bertujuan guna setiap komponen dari pengendalian intern bisa dijalankan dengan baik. Terdapat lima komponen yang dijelaskan dalam *Committee of Sponsoring Organization (COSO)* yaitu, penilaian risiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi, dan pemantauan.

Pelaksanaan yang baik terhadap kelima komponen pengendalian intern tersebut, berfungsi untuk meminimalkan risiko, selain itu adanya pengendalian intern yang baik juga berguna agar dapat mencapai tujuan dan sasaran dari Koperasi Simpan Pinjam Lohjinawe Cabang Pembantu Kunduran Kantor Cabang Blora.

Struktur pengendalian intern memberikan keyakinan memadai dalam pencapaian keandalan informasi keuangan, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, serta efektifitas dan efisiensi operasi. Selain itu dengan adanya struktur pengendalian intern dapat digunakan untuk mencegah terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan dan melacak kesalahan yang terjadi, sehingga dapat dilakukan evaluasi yang tepat. Oleh sebab itu, struktur pengendalian intern sangat penting diterapkan oleh suatu koperasi di mana pengendalian tersebut mampu memberikan pengawasan yang memadai atas pelaksanaan kegiatan usaha yang dilakukan dalam hal ini adalah kredit. Berdasarkan latar belakang tersebut, maka perlu diterapkannya struktur pengendalian intern terhadap pemberian kredit pada KSP Lohjinawe Cabang Pembantu Kunduran Kantor Cabang Blora.

Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk menjelaskan penerapan struktur pengendalian intern terhadap pemberian kredit yang digunakan pada KSP Lohjinawe Cabang

Pembantu Kunduran Kantor Cabang Blora, serta untuk mengidentifikasi kesesuaian komponen pengendalian intern terhadap pemberian kredit pada KSP Lohjinawe Cabang Pembantu Kunduran Kantor Cabang Blora yang telah diaplikasikan dengan komponen pengendalian intern menurut *Committee of Sponsoring Organization* (COSO).

METODE

Metode Pengumpulan Data

Metode yang digunakan dalam penyusunan penelitian ini antara lain:

a. Wawancara

Dalam penelitian ini, peneliti melakukan wawancara dengan mengajukan pertanyaan langsung kepada Kepala Cabang KSP Lohjinawe Cabang Pembantu Kunduran Kantor Cabang Blora, bagian *Accounting*, bagian administrasi kredit, dan bagian kasir. Pertanyaan yang diajukan yaitu berkaitan dengan sistem pemberian kredit yang diterapkan dalam aktivitas bisnis. Instrumen atau alat yang digunakan dalam wawancara adalah daftar pertanyaan wawancara.

b. Kuesioner

Dalam penelitian ini, digunakan kuesioner yang disusun dan dikembangkan berdasarkan komponen pengendalian intern dalam buku Arens dengan judul *Auditing dan Jasa Assurance*. Kuesioner tersebut berisi pertanyaan-pertanyaan mengenai komponen pengendalian intern terhadap struktur pemberian kredit pada KSP Lohjinawe Cabang Pembantu Kunduran Kantor Cabang Blora. Instrumen atau alat yang digunakan dalam kuesioner adalah daftar kuesioner.

c. Studi pustaka

Dalam penulisan penelitian ini peneliti menggunakan beberapa referensi buku dan literatur yang berhubungan dengan struktur pengendalian intern dan sistem pemberian kredit.

d. Observasi

Dalam penelitian ini, pengamatan langsung dilakukan terhadap pelaksanaan pemberian kredit dan kelengkapan dokumen serta catatan yang terkait dalam pemberian kredit pada KSP Lohjinawe Cabang Pembantu Kunduran Kantor Cabang Blora. Instrumen atau alat yang digunakan dalam observasi adalah daftar *checklist* observasi yang dilakukan pada tanggal 7 Juli s/d 10 Agustus 2020.

Jenis Data

Jenis Data Menurut Sifatnya

Data kualitatif yang digunakan dalam penulisan penelitian ini adalah gambaran umum KSP Lohjinawe Cabang Pembantu Kunduran Kantor Cabang Blora yang meliputi sejarah koperasi, visi misi, unit produk, struktur organisasi, tugas dan wewenang masing-masing jabatan, prosedur pemberian kredit yang dijalankan, *checklist* observasi, hasil wawancara, dan jawaban dari responden pada kuesioner.

Jenis Data Menurut Sumbernya

Jenis data menurut sumbernya dalam penulisan penelitian ini adalah data primer dan data sekunder:

a. Data primer

Dalam penelitian ini, data primer yang digunakan adalah informasi yang didapat dari kuesioner dan wawancara mengenai pengendalian intern terhadap pemberian kredit pada KSP Lohjinawe Cabang Pembantu Kunduran Kantor Cabang Blora.

b. Data sekunder

Dalam penelitian ini, data sekunder yang digunakan adalah formulir permohonan pinjaman, bukti penerimaan pinjaman, tanda penerimaan, formulir anggota, perjanjian pinjaman, pinjaman penyerahan hak milik atas kepercayaan, surat kuasa, kartu piutang, tanda terima awal, dan tanda terima jaminan.

Metode Penulisan

Dalam penulisan penelitian ini metode penulisan yang akan digunakan adalah sebagai berikut:

a. Metode Deskriptif

Dalam penyusunan penelitian ini metode deskriptif digunakan untuk menguraikan gambaran umum KSP Lohjinawe Cabang Pembantu Kunduran Kantor Cabang Blora yang meliputi sejarah awal pendirian koperasi, visi dan misi, unit produk, struktur organisasi, tugas dan wewenang pada masing-masing jabatan serta mengenai pemberian kredit koperasi tersebut.

b. Metode Eksposisi

Menjelaskan tentang prosedur pemberian kredit maupun struktur pengendalian intern yang berlaku, serta melihat kesesuaian struktur pengendalian intern yang ada dengan komponen struktur pengendalian intern menurut COSO.

Metode Analisis Data

Metode analisis data yang digunakan adalah analisis kualitatif. Proses analisis data akan diuraikan sebagai berikut:

- a. Melakukan wawancara terkait prosedur pemberian kredit.
- b. Menelusuri bukti-bukti yang berkaitan dengan prosedur pemberian kredit.
- c. Memilah data yang akan digunakan terkait prosedur pemberian kredit.
- d. Melakukan analisis atau identifikasi mengenai pelaksanaan pengendalian intern terhadap pemberian kredit pada KSP Lohjinawe Cabang Pembantu Kunduran Kantor Cabang Blora diterapkan, yang akan dituangkan dalam bentuk naratif, bagan arus, serta penjelasan tentang wewenang dan tanggung jawab bagian terkait.
- e. Melakukan analisis atau identifikasi kesesuaian pengendalian intern pemberian kredit pada KSP Lohjinawe Cabang Pembantu Kunduran

Kantor Cabang Blora dengan komponen pengendalian intern menurut COSO.

- f. Menarik kesimpulan atas pengendalian intern terhadap pemberian kredit yang diterapkan oleh KSP Lohjinawe Cabang Pembantu Kunduran Kantor Cabang Blora.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Unit Produk Koperasi Simpan Pinjam Lohjinawe Cabang Pembantu Kunduran Kantor Cabang Blora

Setiap cabang dari KSP Lohjinawe memiliki produk layanan yang berbeda-beda tergantung dari kebijakan cabang tersebut. Untuk KSP Lohjinawe Cabang Pembantu Kunduran Kantor Cabang Blora hanya melayani peminjaman kepada anggota serta simpanan sukarela. Pinjaman kepada anggota yang ada di KSP Lohjinawe memiliki 4 sistem pinjaman, yaitu bulanan, angsuran, semesteran, dan musiman. Untuk mendapatkan pinjaman dari KSP Lohjinawe Cabang Pembantu Kunduran Kantor Cabang Blora, calon anggota perlu mengumpulkan *fotocopy* KTP suami dan istri, *fotocopy* Kartu Keluarga (KK), *fotocopy* Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK), Bukti Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB), dan Surat Pernyataan Kepemilikan Kendaraan Bermotor, serta mengisi Formulir Permohonan Pinjaman.

Deskripsi Pemahaman atas Pengendalian Intern terhadap Pemberian Kredit pada Koperasi Simpan Pinjam Lohjinawe Cabang Pembantu Kunduran Kantor Cabang Blora

Pemahaman terhadap pengendalian intern dari Koperasi Simpan Pinjam Lohjinawe Cabang Pembantu Kunduran Kantor Cabang Blora ditunjukkan melalui Kuesioner, Bagan Arus (*Flowchart*), dan Naratif yang menjelaskan mengenai prosedur pemberian kredit pada KSP Lohjinawe

Cabang Pembantu Kunduran Kantor Cabang Blora.

Kuesioner Pengendalian Intern.

Kuesioner pengendalian intern merupakan salah satu bentuk dokumentasi pemahaman atas pengendalian. Pertanyaan dalam kuesioner dibuat dengan pilihan jawaban “Ya” atau “Tidak” yang disusun dan dikembangkan berdasarkan Pengendalian Intern dalam buku Arens dengan judul Auditing dan Jasa Assurance.

Kuesioner diberikan kepada responden yang merupakan karyawan yang terkait dengan pemberian kredit pada Koperasi Simpan Pinjam Lohjinawe Cabang Pembantu Kunduran Kantor Cabang Blora. Jawaban “Ya” menunjukkan pengendalian intern yang memadai, sedangkan jawaban “Tidak” berarti sebaliknya. Kuesioner pengendalian intern terhadap pemberian kredit pada KSP Lohjinawe Cabang Pembantu Kunduran Kantor Cabang Blora pada tabel 1

Tabel 1 Kuesioner Penerapan Pengendalian Intern terhadap Pemberian Kredit pada Koperasi Simpan Pinjam Lohjinawe Cabang Pembantu Kunduran Kantor Cabang Blora

NO	PERTANYAAN	JAWABAN		KETERANGAN
		YA	TIDAK	
KOMPONEN PENGENDALIAN INTERN				
Lingkungan Pengendalian				
1	Apakah manajemen KSP Lohjinawe Cabang Pembantu Kunduran Kantor Cabang Blora menetapkan kebijakan tertulis maupun lisan tentang standar etika yang ditetapkan dalam pemberian kredit?	√		
2	Apakah standar etika yang diterapkan oleh KSP Lohjinawe Cabang Pembantu Kunduran Kantor Cabang Blora telah dikomunikasikan dengan baik dengan seluruh karyawan?	√		
3	Apakah ada perilaku atau tindakan manajemen KSP Lohjinawe Cabang Pembantu Kunduran Kantor Cabang Blora yang dilakukan terhadap pegawai yang berlaku curang?	√		
4	Apakah kegiatan pemberian kredit KSP Lohjinawe Cabang Pembantu Kunduran Kantor Cabang Blora dilakukan oleh karyawan yang kompeten?	√		
5	Apakah KSP Lohjinawe Cabang Pembantu Kunduran Kantor Cabang Blora mempunyai badan pengawas?	√		

6	Apakah KSP Lohjinawe Cabang Pembantu Kunduran Kantor Cabang Blora memiliki struktur organisasi yang jelas mencakup wewenang dan tanggung jawab?	√
8	Apakah terdapat pembagian wewenang dan tanggung jawab terkait dengan kegiatan pemberian kredit sudah diketahui dan berjalan dengan baik?	√
9	Apakah terdapat kebijakan khusus yang diterapkan oleh KSP Lohjinawe Cabang Pembantu Kunduran Kantor Cabang Blora dalam upaya mendapatkan karyawan yang berkompeten dan jujur?	√
10	Apakah KSP Lohjinawe Cabang Pembantu Kunduran Kantor Cabang Blora melakukan peningkatan kinerja dan kompetensi karyawan?	√

Penilaian Risiko

1	Apakah manajemen KSP Lohjinawe Cabang Pembantu Kunduran Kantor Cabang Blora mampu menaksir risiko potensial dalam pelaksanaan pemberian kredit?	√
2	Apakah manajemen KSP Lohjinawe Cabang Pembantu Kunduran Kantor Cabang Blora mampu menetapkan cara menanggulangi risiko potensial tersebut?	√
3	Apakah pencatatan transaksi pemberian kredit didasarkan pada bukti yang telah diotorisasi oleh pihak yang berwenang dari KSP Lohjinawe Cabang Pembantu Kunduran Kantor Cabang Blora dan dilampiri dokumen pendukung?	√

Aktivitas Pengendalian

1	Apakah manajer KSP Lohjinawe Cabang Pembantu Kunduran Kantor Cabang Blora melakukan pengecekan formulir permohonan kredit sebelum menyetujui kredit tersebut?	√
---	---	---

2	Apakah terdapat pemisahan tugas antara kasir yang mencairkan dana dengan yang bertanggung jawab untuk melakukan pencatatan?	√	
3	Apakah KSP Lohjinawe Cabang Pembantu Kunduran Kantor Cabang Blora menetapkan otorisasi dalam melaksanakan kegiatan pemberian kredit?	√	Yang bisa melakukan otorisasi hanya Pimpinan Cabang Pembantu.
4	Apakah KSP Lohjinawe Cabang Pembantu Kunduran Kantor Cabang Blora telah melakukan penomoran dokumen yang berkaitan dengan pemberian kredit?	√	
5	Apakah dokumen yang digunakan dalam pemberian kredit dibuat rangkap dan dikomunikasikan ke masing-masing bagian pemberian kredit terkait?	√	

Informasi dan Komunikasi

1	Apakah manajer KSP Lohjinawe Cabang Pembantu Kunduran Kantor Cabang Blora menginformasikan persetujuan pemberian kredit dengan jelas?	√	
2	Apakah terdapat koordinasi antar manajemen KSP Lohjinawe Cabang Pembantu Kunduran Kantor Cabang Blora dalam memberikan persetujuan kredit?	√	
3	Apakah seluruh aktivitas yang berkaitan dengan pemberian kredit dilaporkan kepada manajer KSP Lohjinawe Cabang Pembantu Kunduran Kantor Cabang Blora?	√	
4	Apakah manajer KSP Lohjinawe Cabang Pembantu Kunduran Kantor Cabang Blora selalu menyampaikan informasi penting kepada karyawan secara menyeluruh?	√	

Pemantauan

1	Apakah KSP Lohjinawe Cabang Pembantu Kunduran Kantor Cabang Blora melakukan evaluasi kinerja terhadap aktivitas pemberian kredit?	√
2	Apakah manajer KSP Lohjinawe Cabang Pembantu Kunduran Kantor Cabang Blora melakukan pengawasan terhadap aktivitas pemberian kredit?	√
3	Apakah badan pengawas KSP Lohjinawe Cabang Pembantu Kunduran Kantor Cabang Blora melakukan pemeriksaan terhadap kegiatan pemberian kredit?	√

Sumber : Data primer yang diolah, 2020

Responden dari kuesioner tersebut adalah koperasi yang diwakili oleh bagian-bagian yang terkait dalam kegiatan pemberian kredit pada Koperasi Simpan Pinjam Lohjinawe Cabang Pembantu Kunduran Kantor Cabang Blora. Responden yang diambil adalah 5 orang yang terlibat dalam kegiatan pemberian kredit. Responden tersebut meliputi Pimpinan Cabang Pembantu, 1 karyawan bagian *Accounting*, 1 karyawan bagian *Teller*, 1 karyawan bagian Staf Operasional, dan 1 karyawan bagian *Customer Service*. Pertanyaan dalam kuesioner berjumlah 25 pertanyaan, dengan hasil jawaban “Ya” sejumlah 100% dari responden. Berdasarkan hasil kuesioner tersebut, dapat diketahui bahwa komponen pengendalian intern terhadap pemberian kredit pada Koperasi Simpan Pinjam Lohjinawe Cabang Pembantu Kunduran Kantor

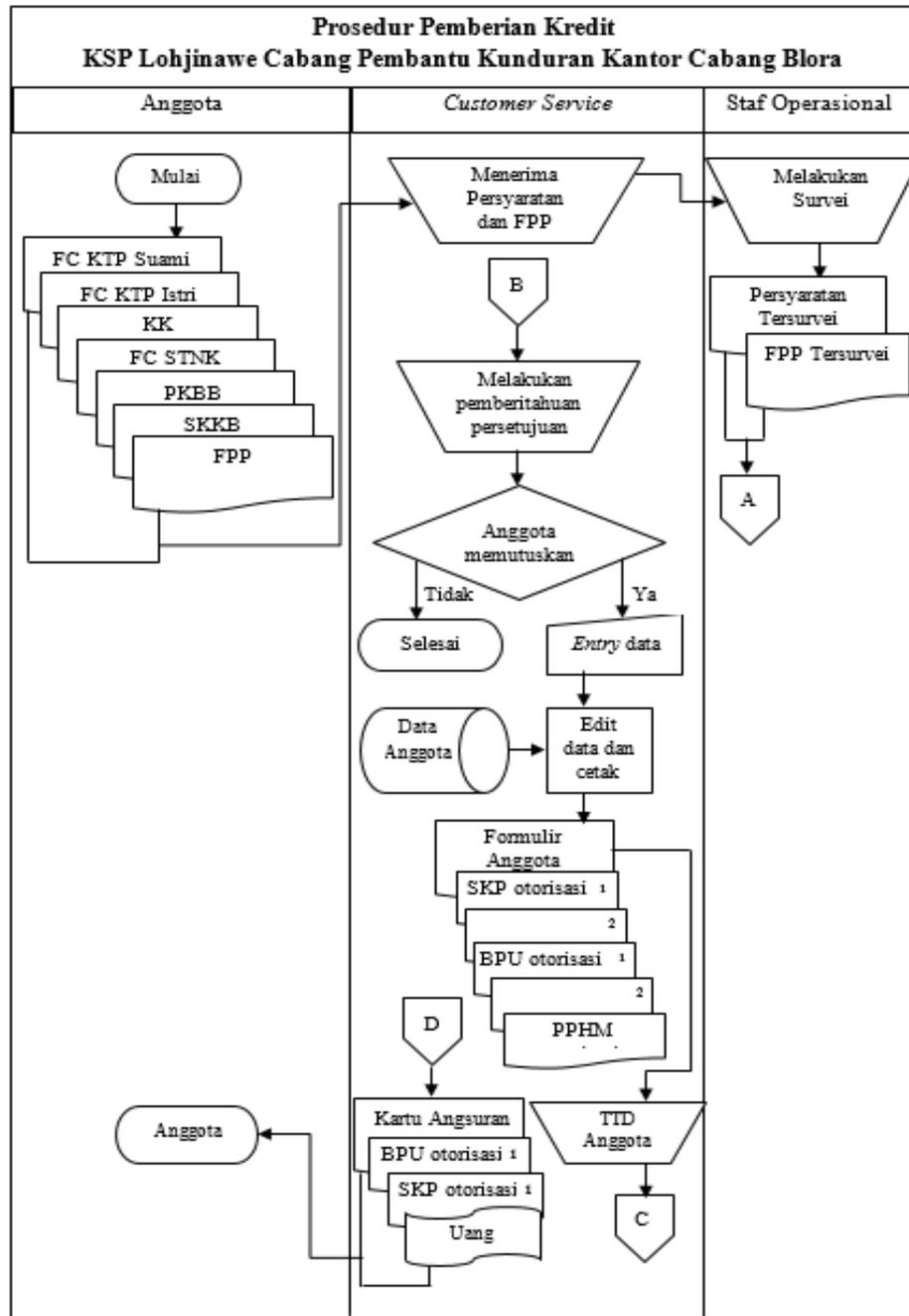
Cabang Blora telah diterapkan secara memadai dan berjalan dengan baik serta efektif karena telah memenuhi kelima komponen pengendalian intern.

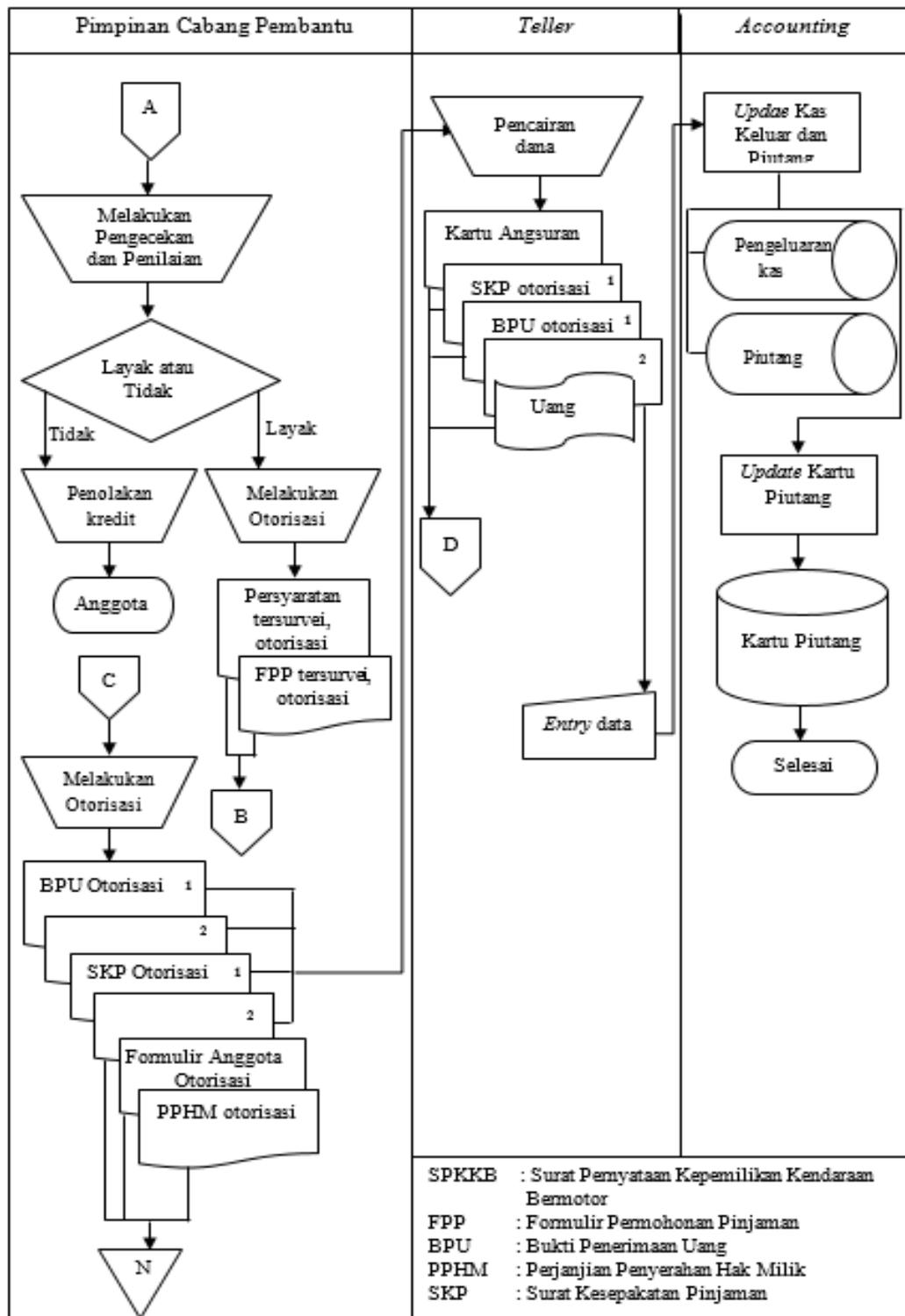
Bagan Arus (*Flowchart*)

Bagan arus (*flowchart*) merupakan salah satu bentuk dokumentasi pemahaman atas pengendalian intern. Bagan arus (*flowchart*) tersusun atas berbagai simbol yang menjelaskan aliran dokumen dari awal sampai akhir dalam pemberian kredit pada Koperasi Simpan Pinjam Lohjinawe Cabang Pembantu Kunduran Kantor Cabang Blora. Bagan arus (*flowchart*) disusun berdasarkan hasil wawancara dengan Pimpinan Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam Lohjinawe Cabang Pembantu Kunduran Kantor Cabang Blora dan hasil observasi secara langsung pada sistem pemberian kredit di Koperasi Simpan Pinjam Lohjinawe Cabang Pembantu

Kunduran Kantor Cabang Blora.
 Bagan arus (*flowchart*) pemberian
 kredit pada Koperasi Simpan Pinjam
 Lohjinawe Cabang Pembantu

Kunduran Kantor Cabang Blora dapat
 dilihat pada gambar 4.2.





Sumber: Data primer yang diolah, 2020

Gambar 4.2 Bagan Arus (*Flowchart*) Prosedur Pemberian Kredit Koperasi Simpan Pinjam Lohjinawe Cabang Pembantu Kunduran Kantor Cabang Blora

Naratif

Dalam penelitian ini, naratif berfungsi untuk menguraikan secara tertulis mengenai informasi yang digambarkan dalam bagan arus (*flowchart*) prosedur pemberian kredit.

a. Anggota

1. Membawa persyaratan untuk mengajukan kredit meliputi *fotocopy* Kartu Tanda Penduduk (KTP) suami dan istri (jika belum menikah menggunakan *fotocopy* KTP orang tua), *fotocopy* Kartu Keluarga (KK), *fotocopy* Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK), Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB), dan Surat Pernyataan Kepemilikan Kendaraan Bermotor.
2. Mengisi Formulir Permohonan Pinjaman yang meliputi data pribadi, bidang usaha atau pekerjaan, dan data permohonan pinjaman.
3. Menerima pemberitahuan mengenai jumlah kredit yang dapat dicairkan.
4. Memberikan konfirmasi mengenai keputusan pengambilan kredit.
5. Menandatangani Bukti Penerimaan Uang 2 rangkap, Surat Kesepakatan Pinjaman 2 rangkap, Formulir Anggota, dan Perjanjian Penyerahan Hak Milik Atas Kepercayaan.
6. Menerima uang pencairan kredit, Bukti Penerimaan Uang, Surat Kesepakatan Pinjaman, dan Kartu Angsuran.

b. Customer Service

1. Menerima persyaratan yang meliputi *fotocopy* KTP suami dan istri (jika belum menikah menggunakan *fotocopy* KTP orang tua), *fotocopy* KK, *fotocopy* STNK, BPKB, dan Surat Pernyataan Kepemilikan Kendaraan Bermotor dari pemohon kredit.

2. Menerima Formulir Permohonan Pinjaman dari pemohon kredit.

3. Menerima uang, Bukti Penerimaan Uang, dan Surat Kesepakatan Pinjaman yang sebelumnya telah diotorisasi oleh Pimpinan Cabang Pembantu dan Kartu Angsuran dari *Teller*.

4. Memberikan uang, Bukti Penerimaan Uang, dan Surat Kesepakatan Pinjaman yang sebelumnya telah diotorisasi oleh Pimpinan Cabang Pembantu dan Kartu Angsuran kepada anggota.

5. Mengarsip persyaratan tersurvei dan Formulir Permohonan Pinjaman tersurvei yang telah diotorisasi Pimpinan Cabang Pembantu berdasarkan nomor urut.

c. Staf Operasional

1. Menerima persyaratan pemohon kredit dari *Customer Service*, meliputi *fotocopy* KTP suami dan istri (jika belum menikah menggunakan *fotocopy* KTP orang tua), *fotocopy* KK, *fotocopy* STNK, BPKB, dan Surat Pernyataan Kepemilikan Kendaraan Bermotor.

2. Melakukan survei mengenai kondisi ekonomi pemohon kredit.

3. Memberikan rekomendasi hasil analisa kepada Pimpinan Cabang Pembantu.

d. Pimpinan Cabang Pembantu

1. Menerima Formulir Permohonan Pinjaman beserta berkas persyaratan yang telah dilakukan survei dari Staf Operasional.

2. Menentukan jangka waktu dan nominal kredit yang dapat dicairkan.

3. Memberikan otorisasi terhadap Formulir Permohonan Pinjaman beserta berkas persyaratan.

4. Menerima Bukti Penerimaan Uang 2 rangkap, Formulir

Anggota, Surat Kesepakatan Pinjaman 2 rangkap, dan Perjanjian Penyerahan Hak Milik Atas Kepercayaan.

5. Memberikan otorisasi terhadap Bukti Penerimaan Uang 2 rangkap, Formulir Anggota, Surat Kesepakatan Pinjaman 2 rangkap, dan Perjanjian Penyerahan Hak Milik Atas Kepercayaan.
 6. Memberikan Kartu Angsuran, Bukti Penerimaan Uang 2 rangkap, Surat Kesepakatan Pinjaman 1 rangkap kepada *Teller*.
 7. Mengarsip Formulir Anggota yang telah diotorisasi, Perjanjian Penyerahan Hak Milik Atas Kepercayaan, dan Surat Kesepakatan Pinjaman berdasarkan nomor urut.
- e. *Teller*
1. Menerima Bukti Penerimaan Uang 2 rangkap dan Surat Kesepakatan Pinjaman 1 rangkap yang sebelumnya sudah diotorisasi oleh Pimpinan Cabang Pembantu.
 2. Melakukan pencairan dana, dan membuat Kartu Angsuran.
 3. Memberikan uang kepada *Customer Service* beserta Kartu Angsuran, Bukti Pencairan Uang dan Surat Kesepakatan Pinjaman yang sebelumnya sudah diotorisasi oleh Pimpinan Cabang Pembantu.
 4. Memberikan Bukti Penerimaan Uang yang telah diotorisasi oleh Pimpinan Cabang Pembantu kepada *Accounting*.
- f. *Accounting*
1. Menerima Bukti Penerimaan Uang yang telah diotorisasi oleh Pimpinan Cabang Pembantu dari *Teller*.
 2. Melakukan *entry* data pinjaman.
 3. Melakukan *update* jurnal pengeluaran kas.

4. Melakukan *update* kartu piutang.

Dokumen yang Digunakan

- a. Formulir Permohonan Pinjaman (FPP);
- b. Surat Pernyataan Kepemilikan Kendaraan Bermotor;
- c. Bukti Penerimaan Uang;
- d. Formulir Anggota;
- e. Surat Kesepakatan Pinjaman;
- f. Kartu Angsuran;
- g. Perjanjian Penyerahan Hak Milik Atas Kepercayaan.

Penerapan Komponen Pengendalian Intern terhadap Pemberian Kredit pada Koperasi Simpan Pinjam Lohjinawe Cabang Pembantu Kunduran Kantor Cabang Blora Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian atau *Control environment* terdiri atas tindakan, kebijakan, dan prosedur yang mencerminkan sikap manajemen serta karyawan Koperasi Simpan Pinjam Lohjinawe Cabang Pembantu Kunduran Kantor Cabang Blora. Lingkungan pengendalian intern pada Koperasi Simpan Pinjam Lohjinawe Cabang Pembantu Kunduran Kantor Cabang Blora terdiri dari subkomponen sebagai berikut:

- a. Nilai Integritas dan Etika

Adanya peraturan atau kebijakan tertulis maupun tidak tertulis menjadi cerminan dari subkomponen integritas dan nilai-nilai etis yang diterapkan oleh Koperasi Simpan Pinjam Lohjinawe Cabang Pembantu Kunduran Kantor Cabang Blora. Kebijakan tersebut menjadi pedoman bagi manajemen serta karyawan Koperasi Simpan Pinjam Lohjinawe Cabang Pembantu Kunduran Kantor Cabang Blora dalam pelaksanaan tugas dan kewajiban. Koperasi Simpan Pinjam Lohjinawe Cabang Pembantu Kunduran Kantor Cabang Blora juga mengomunikasikan kebijakan ini secara menyeluruh kepada

karyawan. Dalam kegiatan operasional koperasi, kejujuran dan perilaku yang baik menjadi dasar yang diterapkan dan dilaksanakan terutama dalam kegiatan pemberian kredit.

Koperasi Simpan Pinjam Lohjinawe Cabang Pembantu Kunduran Kantor Cabang Blora memberikan sanksi kepada karyawan yang melanggar peraturan atau kebijakan. Apabila terdapat karyawan yang melanggar, maka akan diberikan sanksi berupa surat peringatan hingga pemutusan hubungan kerja. Akan tetapi, sampai saat ini karyawan memiliki loyalitas dan taat terhadap peraturan atau kebijakan yang diterapkan dalam semua kegiatan operasional Koperasi Simpan Pinjam Lohjinawe Cabang Pembantu Kunduran Kantor Cabang Blora.

- b. **Komitmen terhadap Kompetensi**
Komitmen terhadap kompetensi dalam Koperasi Simpan Pinjam Lohjinawe Cabang Pembantu Kunduran Kantor Cabang Blora dapat dilihat dari proses pengisian posisi melalui sistem rekrutmen dengan mengedepankan keterampilan dan kompetensi. Dewan Komisaris dan Komite Audit
Komite audit melakukan pengawasan terhadap kebijakan dan pengelolaan koperasi. Dalam hal ini, yang bertindak sebagai komite audit di Koperasi Simpan Pinjam Lohjinawe Cabang Pembantu Kunduran Kantor Cabang Blora.

- c. **Filosofi dan Gaya Operasi Manajemen**

Filosofi diterapkan kepada seluruh karyawan Koperasi Simpan Pinjam Lohjinawe Cabang Pembantu Kunduran Kantor Cabang Blora, hal ini bertujuan agar karyawan dapat memahami bahwa keberhasilan dan tercapainya tujuan Koperasi Simpan Pinjam Lohjinawe

Cabang Pembantu Kunduran Kantor Cabang Blora tidak terlepas dari kontribusi seluruh karyawan. Filosofi Koperasi Simpan Pinjam Lohjinawe Cabang Pembantu Kunduran Kantor Cabang Blora tercermin dalam visi dan misi koperasi sebagai berikut:

1. **Visi Koperasi Simpan Pinjam Lohjinawe Cabang Pembantu Kunduran Kantor Cabang Blora** adalah menjadi koperasi jasa mandiri yang modern, mandiri, terpercaya, dan berkualitas dengan mengutamakan pelayanan prima untuk kesejahteraan anggota.
2. **Misi Koperasi Simpan Pinjam Lohjinawe Cabang Pembantu Kunduran Kantor Cabang Blora** adalah:
 - a. Meningkatkan SDM yang kompeten dan profesional secara komprehensif.
 - b. Memberikan pelayanan prima dengan prinsip 5K, yaitu:
 - Keramahan;
 - Kesopanan;
 - Kemudahan;
 - Kenyamanan;
 - Kepuasan.
 - c. Memperkuat modal sendiri dan jaringan usaha.
 - d. Meningkatkan penggunaan teknologi informasi.
 - e. Meningkatkan kinerja untuk kesejahteraan anggota.

Dengan adanya visi dan misi tersebut kemudian dijadikan pedoman dalam seluruh kegiatan operasional Koperasi Simpan Pinjam Lohjinawe Cabang Pembantu Kunduran Kantor Cabang Blora. Gaya operasi manajemen dapat dilihat dari lingkungan kerja yang baik antara Pimpinan Cabang Pembantu dengan karyawannya, hal ini dikarenakan Pimpinan Cabang Pembantu juga memiliki peran untuk memberikan arahan

dan evaluasi kinerja kepada karyawannya.

e. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi menggambarkan garis-garis wewenang dan tanggung jawab yang ada. Koperasi Simpan Pinjam Lohjinawe Cabang Pembantu Kunduran Kantor Cabang Blora memiliki struktur organisasi yang di dalamnya terdapat pembagian wewenang dan tanggung jawab, hal ini bertujuan agar karyawan dapat memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing dalam melaksanakan kegiatan operasional Koperasi Simpan Pinjam Lohjinawe Cabang Pembantu Kunduran Kantor Cabang Blora terutama dalam kegiatan pemberian kredit.

f. Pembagian Wewenang dan Pembebanan Tanggung Jawab

a. Bagian *Customer Service*

1. Berwenang memberikan penjelasan awal kepada calon anggota terkait produk pinjaman yang tersedia dalam koperasi.
2. Berwenang memberikan dana yang telah dicairkan oleh *Teller* kepada anggota yang telah disetujui permohonan pengajuan kreditnya oleh Pimpinan Cabang Pembantu.

b. Bagian Pimpinan Cabang Pembantu

1. Berwenang memberikan keputusan kelayakan kredit yang akan diberikan kepada pemohon kredit.
2. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan pemberian kredit.

c. Bagian Staf Operasional

1. Berwenang melakukan survei kelayakan pemberian kredit pada pemohon kredit yang

mengajukan permohonan kredit.

2. Berwenang melakukan penagihan terhadap anggota yang mengalami kredit macet.

d. Bagian *Teller*

Berwenang melakukan pencairan dana pinjaman, berdasarkan berkas permohonan kredit yang telah disetujui oleh Pimpinan Cabang Pembantu.

e. Bagian *Accounting*

1. Berwenang melakukan pencatatan atas transaksi.
2. Bertanggung jawab atas penyimpanan dokumen kredit.

g. Kebijakan dan Praktik Sumber Daya Manusia

Kebijakan praktik dan sumber daya manusia yang ditetapkan perusahaan dapat dilihat dari adanya *review* terhadap kinerja karyawan. Karyawan Koperasi Simpan Pinjam Lohjinawe Cabang Pembantu Kunduran Kantor Cabang Blora mampu mematuhi kebijakan yang ditetapkan dalam kegiatan operasional terutama dalam kegiatan pemberian kredit serta selalu menjunjung tinggi nilai-nilai kejujuran. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, koperasi melakukan seleksi pada saat perekrutan dan melihat latar belakang pendidikan serta pengalaman karyawan. Di sisi lain untuk menjaga kepatuhan dan kejujuran yang sudah dilaksanakan oleh karyawan dan terhindar dari rasa bosan yang dapat timbul, manajemen memberikan kesempatan cuti.

Penaksiran Risiko

Koperasi Simpan Pinjam Lohjinawe Cabang Pembantu Kunduran Kantor Cabang Blora dapat menaksir risiko yang dapat menimbulkan kerugian bagi koperasi. Dalam kegiatan pemberian kredit yang dilakukan oleh Koperasi Simpan

Pinjam Lohjinawe Cabang Pembantu Kunduran Kantor Cabang Blora, risiko yang dapat ditaksir yaitu adanya kredit bermasalah. Kredit bermasalah merupakan imbas dari adanya kesalahan dalam menganalisis data pengajuan kredit. Selain itu, kredit bermasalah juga dapat diakibatkan karena anggota memiliki lebih dari satu kredit di tempat yang berbeda. Hal tersebut mengakibatkan anggota tidak dapat membayarkan angsuran dengan teratur bahkan tidak adanya angsuran yang masuk.

Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian Koperasi Simpan Pinjam Lohjinawe Cabang Pembantu Kunduran Kantor Cabang Blora terhadap kegiatan pemberian kredit membantu memastikan agar pemberian kredit dapat dilakukan dengan efisien dan jujur. Untuk meminimalisir atau bahkan menghilangkan risiko yang dapat timbul dalam kegiatan pemberian kredit, maka Koperasi Simpan Pinjam Lohjinawe Cabang Pembantu Kunduran Kantor Cabang Blora melakukan aktivitas pengendalian sebagai berikut:

- a. Penilaian terhadap pemohon kredit dengan menggunakan prinsip 5C.
- b. Pengecekan *history Repeat Order* (RO)
- c. Pemberian surat tagihan kepada debitur

Koperasi Simpan Pinjam Lohjinawe Cabang Pembantu Kunduran Kantor Cabang Blora juga melakukan pengendalian terhadap dokumen dan catatan yang dimiliki, hal ini tercermin dari dokumen yang dibuat rangkap.

Selain itu Pimpinan Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam Lohjinawe Cabang Pembantu Kunduran Kantor Cabang Blora serta secara rutin dan berkala mengawasi langsung kinerja bagian-bagian yang berkaitan dengan kegiatan pemberian kredit, dan untuk bagian *Accounting*

telah menerapkan sistem komputer dalam pencatatannya.

Informasi dan Komunikasi

Dalam kegiatan pemberian kredit pada Koperasi Simpan Pinjam Lohjinawe Cabang Pembantu Kunduran Kantor Cabang Blora telah dilakukan pemberian informasi dan komunikasi secara jelas. Bentuk informasi meliputi Formulir Permohonan Pinjaman, Bukti Penerimaan Uang, Formulir Anggota, Surat Kesepakatan Pinjaman, dan Surat Perjanjian Penyerahan Hak Milik Atas Kepercayaan. Semua dokumen tersebut diotorisasi oleh Pimpinan Cabang Pembantu dan diinformasikan secara jelas kepada bagian-bagian terkait. Otorisasi tersebut menunjukkan bahwa transaksi pemberian kredit telah disetujui oleh Pimpinan Cabang Pembantu.

Pemantauan

Pemantauan pada Koperasi Simpan Pinjam Lohjinawe Cabang Pembantu Kunduran Kantor Cabang Blora dilakukan oleh Pimpinan Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam Lohjinawe Cabang Pembantu Kunduran Kantor Cabang Blora. Pimpinan Cabang Pembantu bertanggung jawab untuk memantau kegiatan operasional koperasi dan menerima keluhan serta saran dari karyawan maupun dari anggota serta menindaklanjuti keluhan serta saran tersebut. Kemudian Pimpinan Cabang Pembantu dipantau oleh Ketua Pengurus, dan Ketua Pengurus dipantau oleh Dewan Pengawas.

Tabel 2 Perbandingan Komponen Pengendalian Intern terhadap Prosedur Pemberian Kredit pada Koperasi Simpan Pinjam Lohjinawe Cabang Pembantu Kunduran Kantor Cabang Blora dengan Pengendalian Intern menurut COSO

Komponen Pengendalian Intern	Pengendalian Intern pada KSP Lohjinawe Cabang Pembantu Kunduran Kantor Cabang Blora	Pengendalian Intern menurut COSO	Keterangan
Lingkungan Pengendalian			
1. Nilai integritas dan etika	Koperasi memberikan pelayanan terbaik dalam pemberian kredit kepada anggota dengan menetapkan kebijakan secara tertulis maupun lisan tentang etika prosedur pemberian kredit.	Pengendalian intern yang diterapkan pada suatu perusahaan atau organisasi akan lebih efektif apabila pelaksanaannya dilakukan oleh orang-orang yang menjunjung tinggi integritas dan nilai-nilai etis.	Koperasi telah menetapkan kebijakan tertulis dan lisan tentang etika prosedur pemberian kredit sesuai dengan komponen integritas dan nilai-nilai etis.
2. Komitmen terhadap kompetensi	Koperasi melakukan evaluasi dan peningkatan terhadap kompetensi karyawan, terbukti dengan penempatan karyawan sesuai dengan keterampilan dan kompetensinya dalam melakukan tugas dan tanggung jawab.	Komitmen terhadap kompetensi mencakup pertimbangan manajemen mengenai pengetahuan dan keahlian yang diperlukan, bauran dan intelegensi, pelatihan, dan pengalaman yang diperlukan untuk mengembangkan kompetensi tersebut.	Sikap komitmen terhadap kompetensi yang telah diterapkan Koperasi terkait pemberian tanggung jawab kepada karyawan sesuai dengan kemampuannya menunjukkan bahwa pengendalian intern sudah sesuai dengan komponen COSO.
3. Dewan komisaris dan komite audit	Koperasi memiliki dewan pengawas yang mempunyai tugas untuk melakukan monitor terhadap kinerja pengurus dan pengelola.	Dewan komisaris dan komite audit melaksanakan tanggung jawab atas kekuasaannya untuk melakukan pengawasan terhadap jalannya aktivitas koperasi memiliki dampak yang besar terhadap lingkungan pengendalian.	Komposisi dewan komisaris dan komite audit koperasi sudah sesuai dengan komponen COSO yaitu dewan pengawas.

4. Filosofi dan gaya operasi manajemen	<p>Filosofi koperasi tergambar dari visi dan misi koperasi. Dengan adanya visi dan misi tersebut kemudian dijadikan pedoman dalam seluruh kegiatan operasional Koperasi. Sedangkan, gaya operasi manajemen dapat dilihat dari lingkungan kerja yang baik antara Pimpinan Cabang Pembantu dengan karyawannya, hal ini dikarenakan Pimpinan Cabang Pembantu juga memiliki peran untuk memberikan arahan dan evaluasi kinerja kepada karyawannya.</p>	<p>Filosofi adalah keyakinan dasar yang menjadi parameter bagi perusahaan dan karyawannya. Filosofi menjelaskan apa yang seharusnya dikerjakan dan apa yang seharusnya tidak dikerjakan oleh organisasi. Gaya kepemimpinan mencerminkan ide manajer tentang bagaimana operasi suatu perusahaan harus dilaksanakan.</p>	<p>Filosofi dan gaya operasi manajemen yang diterapkan koperasi sudah sesuai dengan komponen COSO.</p>
5. Struktur organisasi	<p>Koperasi memiliki struktur organisasi yang tersusun secara jelas mulai dari tingkat pusat hingga koperasi yang berada di Cabang Pembantu.</p>	<p>Struktur organisasi menyediakan kerangka kerja secara menyeluruh atas perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pemantauan aktivitas suatu perusahaan.</p>	<p>Koperasi telah memiliki struktur organisasi, sehingga sudah sesuai dengan komponen COSO.</p>
6. Pembagian wewenang dan pembebanan tanggung jawab	<p>Pembagian wewenang dan pembebanan tanggung jawab untuk masing-masing karyawan dibagi berdasarkan kemampuan dan telah memiliki pembagian tanggung jawab yang jelas. Selain itu, terdapat pelatihan kerja selama 3 bulan bagi karyawan</p>	<p>Pembagian Wewenang dan pembebanan tanggung jawab mencakup penjelasan mengenai bagaimana dan kepada siapa wewenang dan tanggung jawab untuk semua aktivitas perusahaan dibebankan. Penjelasan</p>	<p>Koperasi telah menetapkan pembagian wewenang dan pembebanan tanggung jawab dalam kepengurusannya, sehingga sudah sesuai dengan komponen COSO.</p>

	baru di KSP mengenai Lohjinawe.	wewenang dan tanggung jawab biasanya diatur dan ditetapkan dalam deskripsi jabatan, pelatihan karyawan, rencana kegiatan, jadwal dan anggaran.	
7. Kebijakan dan Praktik Sumber Daya Manusia	Penetapan kebijakan dan praktik sumber daya manusia dapat dilihat dari adanya <i>review</i> terhadap kinerja karyawan. Karyawan koperasi mampu mematuhi kebijakan yang ditetapkan dalam kegiatan operasional terutama dalam kegiatan pemberian kredit serta selalu menjunjung tinggi nilai-nilai kejujuran. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, koperasi melakukan seleksi pada saat perekrutan dan melihat latar belakang pendidikan serta pengalaman karyawan	Kebijakan dan praktik sumber daya manusia tercermin pada sikap karyawan yang menjunjung tinggi integritas dan nilai etika terhadap pekerjaannya. Praktik mencakup kebijakan perekrutan dan proses penyeleksian yang dikembangkan dengan baik.	Praktik yang dilakukan bertujuan agar aktivitas pemberian kredit hanya dapat dilakukan oleh karyawan yang memiliki kompetensi, hal tersebut sesuai dengan komponen COSO.
Penaksiran Risiko	Koperasi melakukan penaksiran risiko terhadap kegiatan pemberian kredit, untuk meminimalkan terjadinya risiko kredit bermasalah.	Penaksiran risiko adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan perusahaan dalam mengelola risiko meliputi identifikasi, analisis, dan manajemen risiko.	Koperasi telah melakukan penaksiran risiko sesuai dengan komponen COSO.

Aktivitas Pengendalian	Koperasi telah melakukan aktivitas pengendalian untuk mengantisipasi risiko terjadinya kredit bermasalah, antara lain: 1. Penilaian kredit menggunakan prinsip 5C Pengecekan <i>history Repeat Order (RO)</i> . 2. Pemberian surat tagihan kepada debitur.	Aktivitas pengendalian adalah kebijakan perusahaan yang dibuat dan dikembangkan untuk mengantisipasi risiko yang dapat menghalangi pencapaian tujuan perusahaan.	Aktivitas pengendalian yang dilakukan koperasi untuk mengantisipasi risiko sudah sesuai dengan komponen COSO.
Informasi dan Komunikasi	Dalam kegiatan pemberian kredit pada koperasi telah dilakukan pemberian informasi dan komunikasi secara jelas.	Informasi dan komunikasi menjelaskan tentang kebutuhan terhadap pemerolehan informasi secara jelas.	Informasi yang dikomunikasikan antar manajemen sudah sesuai dengan komponen COSO.
Pemantauan	Pemantauan koperasi kantor cabang dilakukan oleh Pimpinan Cabang Pembantu, kemudian Pimpinan Cabang Pembantu diawasi oleh Ketua Pengurus, dan Ketua Pengurus diawasi oleh Dewan Pengawas.	Pemantauan adalah suatu proses yang menilai kualitas kinerja pengendalian intern pada suatu waktu.	Pemantauan yang dilakukan terhadap prosedur pemberian kredit sudah sesuai dengan komponen COSO.

SIMPULAN

Berdasarkan pada hasil analisis dan pembahasan yang telah diuraikan, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

- a. Pemahaman pengendalian intern terhadap pemberian kredit Koperasi Simpan Pinjam Lohjinawe Cabang Pembantu Kunduran Kantor Cabang Blora telah diterapkan dengan baik. Bagian-bagian terkait dalam kegiatan pemberian kredit melaksanakan tugas sesuai

tanggung jawab dan wewenang masing-masing. Pemahaman pengendalian intern yang telah diterapkan dengan baik ini didokumentasikan melalui kuesioner pengendalian intern, bagan alir (*flowchart*), dan naratif.

- b. Komponen pengendalian intern terhadap pemberian kredit pada Koperasi Simpan Pinjam Lohjinawe Cabang Pembantu Kunduran Kantor Cabang Blora

dilaksanakan dengan baik. Koperasi Simpan Pinjam Lohjinawe Cabang Pembantu Kunduran Kantor Cabang Blera juga telah menetapkan aktivitas pengendalian untuk risiko yang ditaksir, yaitu berupa risiko kredit bermasalah.

DAFTAR PUSTAKA

- Alek dan Achmad. 2011. *Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*. Jakarta: Kencana.
- Arens. A Alvin, Randal J Elder, Mark S. Beasley. 2015. *Auditing dan Jasa Assurance, Edisi kelima Belas Jilid I*. Terjemahan Herman Wibowo. Jakarta: Penerbit Erlangga.
- Azwar, Saifuddin. 2010. *Metode Penelitian Sosial dan Ekonomi*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Bungin, Burhan. 2013. *Metodologi Penelitian Sosial dan Ekonomi*. Jakarta: Kencana.
- Diana, Anastasia dan Lilis Setiawati. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Kasmir. 2018. *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Krismiaji. 2015. *Sistem Informasi Akuntansi Edisi Ketiga*. Yogyakarta: STIE YKPN.
- Mulyadi. 2013. *Auditing*. Jakarta: PT. Salemba Empat.
- Sudarwanto, Adenk. 2013. *Akuntansi Koperasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Sugiyono. 2016. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Tim P3. 2014. *Buku Pedoman Penyusunan Tugas Akhir/Skripsi*. Semarang: Politeknik Negeri Semarang.