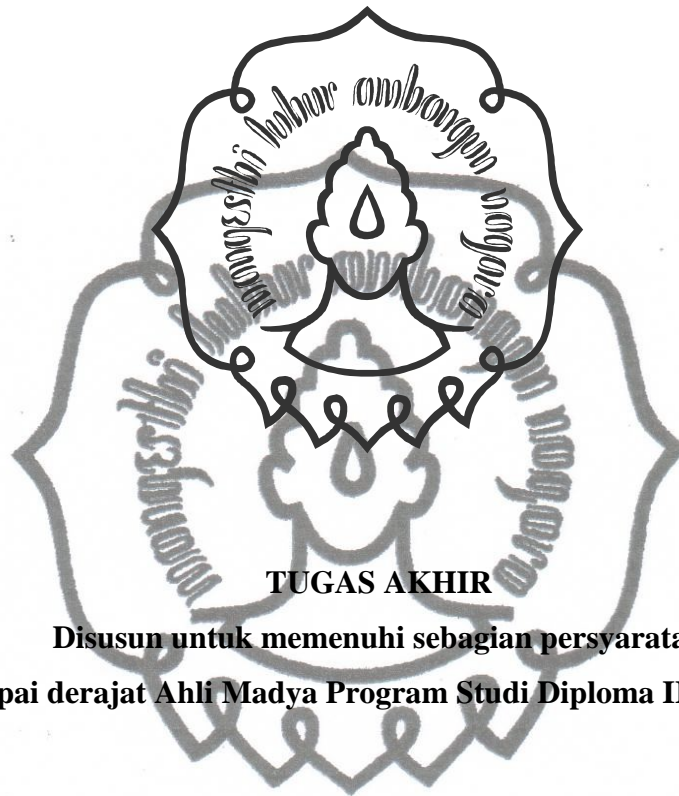


**EVALUASI SISTEM PEMBERIAN KREDIT  
PADA KOPERASI UNIT DESA SELOGIRI  
KABUPATEN WONOGIRI**



**TUGAS AKHIR**

**Disusun untuk memenuhi sebagian persyaratan  
mencapai derajat Ahli Madya Program Studi Diploma III Akuntansi**

**Oleh :**

**LULUT NOPITASARI**

**NIM F3308158**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS SEBELAS MARET  
SURAKARTA**

*commit to user*  
**2011**

## HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING

Tugas Akhir dengan Judul “EVALUASI SISTEM PEMBERIAN KREDIT  
PADA KOPERASI UNIT DESA SELOGIRI KABUPATEN WONOGIRI”  
telah disetujui oleh Dosen Pembimbing untuk diujikan guna mencapai derajat  
Ahli Madya Program DIII Akuntansi FE UNS

Surakarta, 1 Agustus 2011

Disetujui dan diterima oleh

Pembimbing



Sri Murni, SE., MSi., Ak.

NIP. 19710330 199512 2 00 1

### HALAMAN PENGESAHAN

Telah disetujui dan diterima baik oleh penguji

Tugas Akhir Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret guna melengkapi

tugas-tugas dan memenuhi syarat-syarat untuk memperoleh gelar

Ahli Madya Akuntansi.

Nama : Lulut Nopitasari

NIM : F3308158

Judul Tugas Akhir : Evaluasi Sistem Pemberian Kredit Pada Koperasi Unit Desa  
Selogiri Kabupaten Womogiri

Surakarta, 10 Agustus 2011

Tim Penguji Tugas Akhir

1. Drs. Agus Budiarmanto, M.Si., Ak.

Penguji

2. Sri Murni, SE., MSi., Ak

Dosen Pembimbing

The image shows two handwritten signatures in black ink. The top signature is larger and more stylized, while the bottom signature is smaller and more compact. Both are placed to the right of the names of the examiners and supervisor.

*commit to user*

## MOTTO DAN PERSEMBAHAN

“ Sesungguhnya orang-orang yang beriman dan mengerjakan kebaikan-kebaikan  
(amal saleh), mereka itulah sebaik-baik makhluk”

(Al Bayyinah : 7)

“ Sesungguhnya orang yang paling mulia di sisi Allah yaitu orang yang paling  
bertaqwa di antara kamu”

(Al Hujarat : 13)

“ Allah mengangkat derajat orang-orang yang beriman dan orang-orang berilmu  
pengeahuan dalam beberapa tingkat”

( Al Mujadalah : 11)

“ Hai orang-orang yang beriman, bersabarlah kamu dan teguh hatilah dan  
bertaqwalah kepada Allah supaya kamu beruntung”

(Ali Imran : 200)

Penulis persembahkan kepada :

- Allah SWT
- Ayah dan Ibu tercinta
- Kakak dan adik tersayang
- Almamater

*commit to user*

## KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr wb

Puji syukur Alhamdulillah penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, hidayat serta inayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul “EVALUASI SISTEM PEMBERIAN KREDIT PADA KOPERASI UNIT DESA SELOGIRI KABUPATEN WONOGIRI” dengan baik.

Penulisan Tugas Akhir ini guna memenuhi persyaratan untuk memperoleh gelar Ahli Madya Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.

Dalam penulisan Tugas Akhir ini, penulis menyadari adanya kekurangan dan keterbatasan kemampuan yang penulis miliki sehingga dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih kepada.

1. Bapak Dr. Wisnu Untoro, MS. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.
2. Drs. Agus Budiarmanto, MSi, Ak. selaku ketua Program Diploma III Akuntansi Universitas Sebelas Maret Surakarta.
3. Ibu Dra. Setyaningtyas Honggowati, MM, Ak. selaku pembimbing Akademik.

*commit to user*

4. Ibu Sri Murni, SE, MSI, Ak. selaku pembimbing Magang dan Tugas Akhir yang telah memberikan pengarahan selama penyusunan Tugas Akhir.
5. Bapak Ibu Dosen yang telah menularkan ilmu selama di Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret.
6. Seluruh staf dan karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret.
7. Bapak selaku Manajer Koperasi Unit Desa (KUD) Selogiri yang telah memberikan tempat kepada penulis sebagai objek penelitian.
8. Seluruh karyawan Koperasi Unit Desa Selogiri yang telah membantu dalam menyelesaikan penulisan Tugas Akhir ini.
9. Bapak dan Ibu tercinta yang telah memberikan segala yang terbaik untuk penulis baik doa maupun dukungan moril dan materiil sehingga penulis dapat menyelesaikan studi Diploma III Akuntansi ini dengan baik.
10. Kakak dan adik tersayang, **Mbak Yuli dan De' Surya**, kakak ipar, **Mas Yuli**, serta keluarga besar **Wiji Kartomulyono dan Sadinah** yang telah memberikan doa dan dukungannya.
11. Saudara sekaligus sahabat, **Mbak Ratna dan Mbak Sri**, terima kasih atas semua dukungannya.
12. Saudara terbaik, **De' Nia** serta sahabat **Wida dan Mbak galuh** yang selalu ikhlas meminjamkan fasilitas kepada penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.

*commit to user*

13. Teman-teman Akuntansi A, B, dan C Angkatan 2008 yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu, terima kasih telah membantu dalam penulisan Tugas Akhir ini.
14. Teman-teman semasa SD, SMP, dan SMA yang telah memberikan doa dan dukungan kepada penulis.
15. Semua pihak yang telah membantu penulis hingga terselesaikannya Tugas Akhir ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun. Akhirnya, karya sederhana ini diharapkan dapat bermanfaat bagi pihak-pihak yang membutuhkan.

Wassalamu'alaikum Wr Wb

Surakarta, Juli 2011

Penulis

*commit to user*

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
ABSTRAK .....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING .....	iii
HALAMAN PENGESAHAN .....	iv
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN .....	v
KATA PENGANTAR .....	vi
DAFTAR ISI .....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN .....	xiii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
<b>A. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>	<b>1</b>
1. Sejarah Berdirinya Koperasi Unit Desa (KUD) Selogiri .....	1
2. Struktur Organisasi Koperasi Unit Desa (KUD) Selogiri.....	2
3. Deskripsi Jabatan Struktur Organisasi Koperasi Unit Desa (KUD) Selogiri .....	4
4. Unit Usaha Koperasi Unit Desa (KUD) Selogiri.....	6
<b>B. LATAR BELAKANG MASALAH.....</b>	<b>7</b>
<b>C. PERUMUSAN MASALAH .....</b>	<b>9</b>
<b>D. TUJUAN PENELITIAN .....</b>	<b>9</b>
<b>E. MANFAAT PENELITIAN .....</b>	<b>10</b>
<b>BAB II ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN..</b>	<b>11</b>



A. TINJAUAN PUSTAKA .....	11
1. Pengertian Sistem, Prosedur, dan Sistem Akuntansi. ....	11
2. Tujuan Pengembangan Sistem Akuntansi.....	14
3. Sistem Pengendalian Intern.....	15
4. Pengertian Kredit. ....	20
B. SISTEM PEMBERIAN KREDIT PADA KOPERASI UNIT DESA (KUD) SELOGIRI .....	24
1. Syarat-syarat yang Harus Dipenuhi oleh Caon Debitur. ....	24
2. Fungsi yang Terkait.....	25
3. Dokumen yang Digunakan.....	26
4. Catatan Akuntansi yang Digunakan. ....	27
5. Jaringan Prosedur yang membentuk Sistem.....	28
6. Bagan Alir Peraturan Prosedur Tetap Sistem Pemberian Kredit pada Koperasi Unit Desa (KUD) Selogiri.....	31
C. PELAKSANAAN SISTEM PEMBERIAN KREDIT PADA KOPERASI UNIT DESA (KUD) SELOGIRI .....	34
1. Syarat-syarat yang Harus Dipenuhi Oleh Calon Debitur.....	34
2. Fungsi yang Terkait.....	34
3. Dokumen yang Digunakan.....	36
4. Catatan Akuntansi yang Digunakan.....	38
5. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem. ....	39
6. Bagan Alir Pelaksanaan Sistem Pemberian Kredit pada Koperasi Unit Desa (KUD) Selogiri.....	42

*commit to user*

D. EVALUASI SISTEM PEMBERIAN KREDIT PADA KOPERASI UNIT DESA (KUD) SELOGIRI.....	45
1. Fungsi yang Terkait.....	45
2. Dokumen yang Digunakan.....	46
3. Catatan Akuntansi yang Digunakan.....	47
4. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem.....	47
BAB III TEMUAN.....	48
A. Kelebihan .....	48
B. Kelemahan.....	49
BAB IV PENUTUP.....	50
A. Kesimpulan .....	50
B. Saran .....	50
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

## DAFTAR GAMBAR

I.1 Bagan Struktur Organisasi Koperasi Unit Desa (KUD) Selogiri.....	3
II.1 Bagan Alir Peraturan Prosedur Tetap Sistem Pemberian Kredit Koperasi Unit Desa (KUD) Selogiri .....	31
II.2 Bagan Alir Peraturan Prosedur Tetap Sistem Pemberian Kredit Koperasi Unit Desa (KUD) Selogiri (lanjutan) .....	32
II.3 Bagan Alir Peraturan Prosedur Tetap Sistem Pemberian Kredit Koperasi Unit Desa (KUD) Selogiri (lanjutan).....	33
II.4 Bagan Alir Pelaksanaan Sistem Pemberian Kredit Koperasi Unit Desa (KUD) Selogiri.....	42
II.5 Bagan Alir Pelaksanaan Sistem Pemberian Kredit Koperasi Unit Desa (KUD) Selogiri (lanjutan).....	43
II.6 Bagan Alir Pelaksanaan Sistem Pemberian Kredit Koperasi Unit Desa (KUD) Selogiri (lanjutan).....	44

## DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Pernyataan
2. Surat Keterangan
3. Blanko Pinjaman
4. Bukti Pengeluaran Kas
5. Jurnal Pengeluaran Kas
6. Buku Harian Kas
7. Rekapitulasi jurnal Pengeluaran Kas
8. Kartu Simpan Pinjam



**ABSTRACT****AN EVALUATION ON CREDIT ISSUANCE SYSTEM  
IN SELOGIRI VILLAGE COOPERATIVE (KUD)  
OF REGENCY WONOGIRI**

**Lulut Nopitasari  
F3308158**

*Selogiri Village Cooperative (KUD) is a cooperative established to foster the small credit for the Selogiri community. This is realized by the development of credit issuance business for the member of cooperative. We know that the credit issuance process contains the risk of deviation; therefore in order to anticipate such action a good internal control system in credit issuance system is needed. This research aims to find out the implementation procedure of credit issuance system as same as Peraturan Prosedur Tetap and to find out internal control system in credit issuance system.*

*This research was conducted using primary method, that is, the data derived directly from the cooperative, and interview, that is, the method of collecting data by direct question-answer with the competent party.*

*Considering the evaluation conducted, it can be found the strength and weakness of credit issuance system in Selogiri Village Cooperative. The strength is implementation procedure of credit issuance system run by the cooperative as same as Peraturan Prosedur Tetap. Meanwhile the weakness is the use of form without printed sequence number.*

*From those finding, the following recommendations can be proposed to achieve the credit issuance system that is consistent with the healthy practice and use form that suitable with good form principals, by using the printed sequenced number form.*

*Keyword : Credit issuance system*

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

##### 1. Sejarah Berdirinya Koperasi Unit Desa (KUD) Selogiri

Koperasi Unit Desa (KUD) Selogiri dibentuk berdasarkan Inpres No. 4 Tahun 1974. Dengan dipelopori oleh beberapa orang maka dibentuklah Koperasi Unit Desa (KUD) Selogiri. Berikut ini merupakan pendiri Koperasi Unit Desa (KUD).

- a. Soekatno.
- b. Tarman.
- c. Soedirman.
- d. Soelarjo.
- e. Sopawiro.

Koperasi Unit desa (KUD) Selogiri dibentuk guna meningkatkan kinerja BUUD yang pada awalnya berjalan tidak maksimal dari yang diharapkan, sehingga dapat dikatakan bahwa Koperasi Unit Desa (KUD) Selogiri merupakan kelanjutan dari BUUD di Kecamatan Selogiri yang bernama Koperasi Pertanian. Meskipun BUUD tersebut tidak berjalan secara maksimal, tetapi dengan adanya BUUD tersebut justru menjadi perwujudan adanya pelayanan sektor ekonomi melalui koperasi yang mulai dirasakan oleh masyarakat Selogiri.

Koperasi Unit Desa (KUD) Selogiri tersebut telah diakui oleh pejabat *commit to user* yang berwenang dengan mendapatkan Badan Hukum Nomor:14/BH/VI

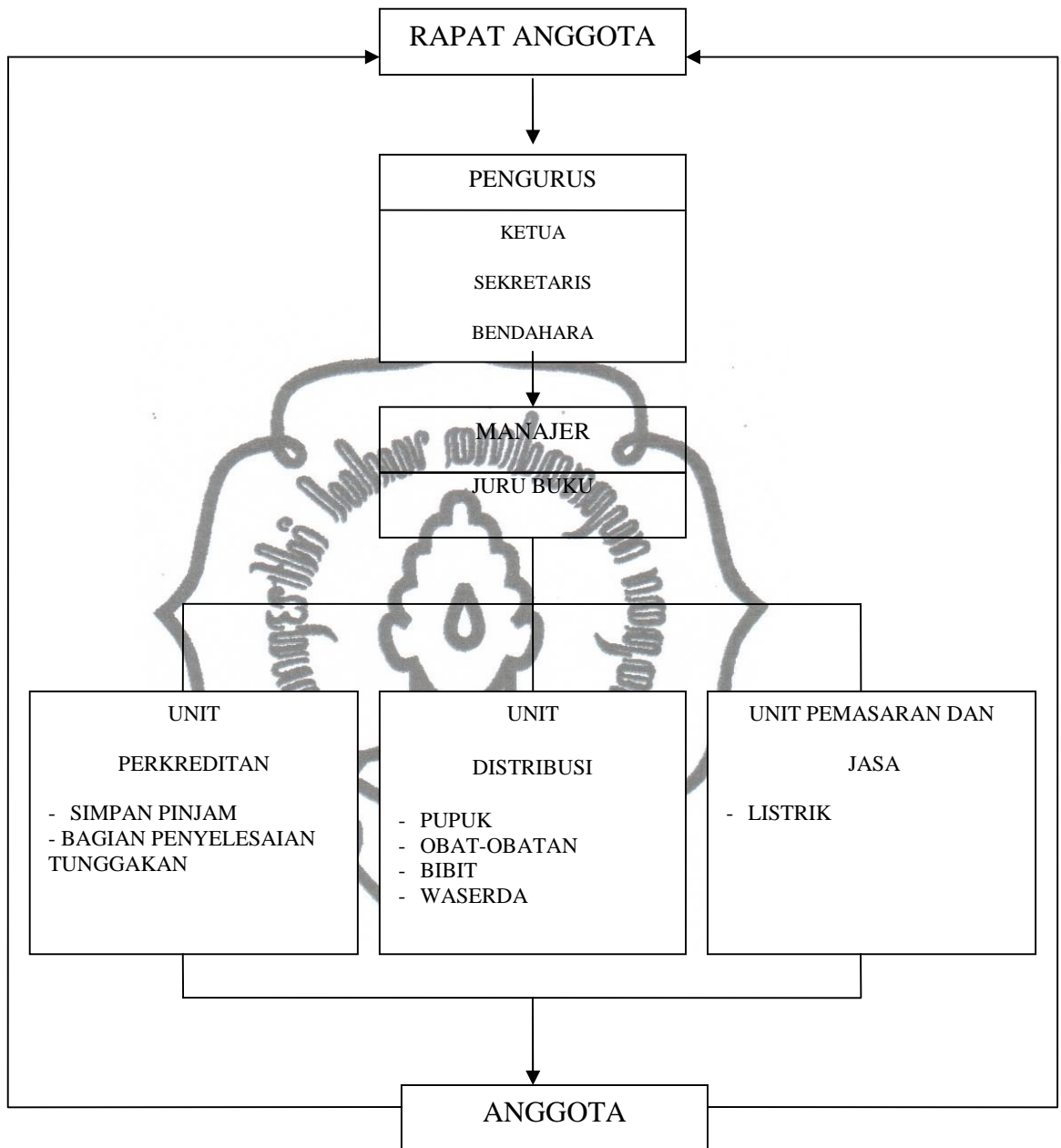
Tanggal 1965. Dengan dikeluarkannya pengakuan badan hukum tersebut, maka kegiatan operasional yang dilakukan Koperasi Unit Desa (KUD) Selogiri disesuaikan dengan situasi dan kondisi. Meskipun pada awalnya Koperasi Unit Desa (KUD) Selogiri mengalami kendala dalam kegiatan operasionalnya, tetapi secara bertahap mampu diatasi. Dengan demikian, masyarakat dapat merasakan manfaat atas keberadaan Koperasi Unit Desa (KUD) Selogiri tersebut. Hingga saat ini Koperasi Unit Desa (KUD) Selogiri telah melakukan 3 kali perubahan anggaran dasar untuk menyesuaikan diri dengan perubahan dan perkembangan yang terjadi, yaitu pada tahun 1974, 1981, dan 1994.

## **2. Struktur Organisasi Koperasi Unit Desa (KUD) Selogiri**

Suatu organisasi dengan segala aktivitasnya terdapat hubungan diantara bagian-bagian yang menjalankan aktivitas tersebut. Untuk itu, sangat diperlukan suatu bagan yang menggambarkan hubungan tersebut, termasuk hubungan antara masing-masing kegiatan atau fungsi. Bagan yang dimaksud adalah struktur organisasi.

Dengan demikian, struktur organisasi merupakan suatu proses penetapan dari pembagian tugas dan tanggung jawab serta wewenang dan penetapan hubungan antar unsur-unsur organisasi sehingga diharapkan pihak-pihak yang terkait dapat bekerja sama seefektif mungkin untuk mencapai tujuan dan dapat dipertanggungjawabkan dengan baik. Adapun struktur organisasi Koperasi Unit Desa (KUD) Selogiri adalah sebagai berikut.

*commit to user*



**Gambar I.1**

**Struktur Organisasi**

**Koperasi Unit Desa (KUD) Selogiri**

*commit to user*



### 3. Deskripsi Jabatan Struktur Organisasi koperasi Unit Desa (KUD)

#### Selogiri

Adapun deskripsi jabatan struktur organisasi Koperasi Unit Desa (KUD) Selogiri adalah sebagai berikut.

#### a. Rapat Anggota

Rapat anggota merupakan kekuasaan tertinggi dalam koperasi. Setiap anggota mempunyai hak untuk mengeluarkan pendapat dalam rapat anggota. Anggota yang tidak dapat hadir tidak dapat diwakilkan hak suaranya kepada orang lain.

Fungsi rapat anggota adalah sebagai berikut ini.

- 1) Menetapkan kebijaksanaan umum.
- 2) Menetapkan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga umum.
- 3) Menetapkan dan mengesahkan rencana kerja dan anggaran belanja Koperasi Unit Desa (KUD).
- 4) Memilih, mengangkat dan atau menghentikan pengurus dan badan pemeriksa.
- 5) Mengesahkan laporan pertanggungjawaban pengurus dan badan pemeriksaan dalam bidang organisasi dan usaha Koperasi Unit Desa (KUD).

#### b. Ketua mempunyai tugas sebagai berikut.

- 1) Memimpin, mengkoordinasikan, mengawasi pelaksanaan tugas pengurus lainnya, manajer serta karyawan.

*commit to user*

- 2) Memimpin rapat anggota tahunan dan atas nama pengurus memberikan laporan pertanggungjawaban kepada rapat anggota.
  - 3) Memimpin rapat pengurus, manajer, dan badan pemeriksa.
  - 4) Memberikan keputusan terakhir kepengurusan koperasi dengan memberikan asas, syarat serta pertanggungjawaban rapat anggota.
  - 5) Mengesahkan surat-surat baik masuk maupun keluar.
- c. Sekretaris mempunyai tugas sebagai berikut.
- 1) Mengurus administrasi disegala bidang.
  - 2) Merumuskan tata kerja, merencanakan pelaksanaan dan pertanggungjawaban terhadap mekanisme organisasi.
  - 3) Membuat buku daftar anggota.
  - 4) Membuat surat-surat keputusan pengangkatan dan pemberhentian pengurus.
  - 5) Mengadakan penyuluhan kegiatan kantor atau daerah wilayah kerja.
- d. Manajer mempunyai tugas sebagai berikut.
- 1) Mengadakan kerjasama dengan pihak luar maupun pihak dalam melalui surat perjanjian.
  - 2) Mengkoordinir dan mengevaluasi hasil kerja karyawan.
- e. Bendahara mempunyai tugas sebagai berikut.
- 1) Bertanggungjawab atas kepengurusan keuangan, barang-barang inventaris termasuk pengamanannya.
  - 2) Membuat laporan dan perencanaan keuangan.

*commit to user*

- 3) Bertanggungjawab kepada ketua mengenai keuangan dan administrasinya.
- 4) Menyediakan buku harian kas dengan bukti yang ada.
- 5) Mengadakan pemasukan dan pengeluaran kas.
- 6) Memeriksa neraca, laporan laba rugi triwulan, semester, dan akhir tahun.

f. Juru Buku mempunyai tugas sebagai berikut.

- 1) Bertanggungjawab atas pembuatan laporan keuangan.
- 2) Melakukan pembukuan sesuai dengan dasar-dasar akuntansi.

#### 4. Unit Usaha Koperasi Unit desa (KUD) Selogiri

Dalam kegiatannya, Koperasi Unit Desa (KUD) Selogiri mempunyai 3 unit usaha sebagai berikut.

a. Perkreditan

Koperasi Unit Desa (KUD) Selogiri melakukan usaha ini sebagai upaya meningkatkan produktivitas usaha masyarakat Selogiri terutama pada usaha rumah tangga. Dengan adanya usaha ini diharapkan masyarakat Selogiri memperoleh tambahan modal usaha sehingga dapat mengembangkan usahanya dan dapat meningkatkan pendapatan rumah tangga.

b. Distribusi

Dalam usaha ini, usaha distribusi Koperasi Unit Desa (KUD) Selogiri adalah sebagai berikut.

*commit to user*

1) Penjualan pupuk, obat, dan bibit

Koperasi Unit Desa (KUD) Selogiri melakukan usaha ini sebagai upaya penyediaan kebutuhan pertanian dalam bentuk penjualan pupuk, obat, dan bibit bagi petani masyarakat luas pada umumnya dan petani masyarakat Selogiri pada khususnya.

2) Warung serba ada (Waserda)

Koperasi Unit Desa (KUD) Selogiri melakukan usaha ini sebagai upaya penyediaan kebutuhan sehari-hari bagi masyarakat luas pada umumnya dan masyarakat Selogiri pada khususnya.

c. Pemasaran dan Jasa

Koperasi Unit Desa (KUD) Selogiri melakukan usaha ini sebagai upaya pelayanan bagi masyarakat Selogiri guna mempermudah pembayaran tagihan rekening listrik. Usaha ini merupakan kerjasama antara Koperasi Unit Desa (KUD) Selogiri dengan PT PLN. Dengan demikian, masyarakat Selogiri dapat secara langsung melakukan pembayaran rekening listrik melalui Koperasi Unit Desa (KUD) Selogiri.

## B. LATAR BELAKANG MASALAH

Koperasi sebagai salah satu usaha formal di Indonesia merupakan gerakan ekonomi rakyat atau sebagai badan usaha yang berperan serta untuk mewujudkan masyarakat yang maju, adil, dan makmur berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 dalam tata perekonomian nasional

*Commit to user*

yang disusun sebagai usaha bersama berdasar atas asas kekeluargaan dan demokrasi ekonomi.

Dalam iklim perekonomian yang semakin berkembang seperti saat ini, bantuan kredit sebagai salah satu sumber dana sangat dibutuhkan bagi sektor usaha kecil dalam menghadapi persaingan dunia usaha. Dengan demikian koperasi mempunyai peran penting dalam memperkuat perekonomian rakyat sebagai dasar kekuatan dan ketahanan perekonomian nasional serta berusaha untuk mewujudkan dan mengembangkan perekonomian nasional yang merupakan usaha bersama atas asas kekeluargaan dan demokrasi ekonomi. Kebijakan penyaluran kredit bagi masyarakat melalui jasa koperasi merupakan salah satu upaya pemerintah dalam meningkatkan produktivitas usaha terutama usaha rumah tangga.

Dalam memberikan kredit, koperasi merupakan pihak yang akan selalu dihadapkan pada resiko yang cukup besar yaitu apakah pinjaman beserta bunga kredit yang diberikan kepada nasabah dapat kembali diterima sesuai dengan yang dipinjamkan. Hal ini dikarenakan dana di koperasi itu harus diputar kembali untuk ditanam dan dipergunakan oleh masyarakat yang membutuhkan.

Seperti halnya Koperasi Unit Desa (KUD) Selogiri, salah satu masalah yang muncul pada pelaksanaan pemberian kredit adalah kredit macet. Hal ini dapat mempengaruhi asset dan modal koperasi, selain itu juga mempengaruhi tingkat keberhasilan koperasi dalam upaya menjadi lembaga keuangan yang dapat diterima dan memberikan manfaat bagi masyarakat luas pada umumnya

*commit to user*

dan masyarakat Selogiri pada khususnya. Sehubungan dengan masalah tersebut, diperlukan adanya evaluasi terhadap sistem akuntansi pemberian kredit yang dijalankan oleh koperasi. Menurut Mulyadi (2001) sistem akuntansi bertujuan menyediakan catatan yang lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan. Dengan evaluasi tersebut, memungkinkan diketahui adanya kelemahan dan kelebihan dari sistem akuntansi yang dijalankan, selain itu dapat diketahui pelaksanaan sistem pengendalian intern yang terdapat pada sistem akuntansi tersebut.

Bedasarkan uraian di atas maka penelitian ini akan dilaksanakan dengan mengambil judul “EVALUASI SISTEM PEMBERIAN KREDIT PADA KOPERASI UNIT DESA SELOGIRI KABUPATEN WONOGIRI”.

### **C. PERUMUSAN MASALAH**

Sesuai dengan latar belakang di atas, maka rumusan masalah yaitu apakah pelaksanaan sistem akuntansi pemberian kredit yang terdapat pada Koperasi Unit Desa (KUD) Selogiri telah sesuai dengan Peraturan Prosedur Tetap pada Koperasi Unit Desa (KUD) Selogiri?

### **D. TUJUAN PENELITIAN**

Tujuan penelitian yang dilakukan adalah mengevaluasi kesesuaian antara pelaksanaan sistem akuntansi pemberian kredit yang terdapat pada koperasi Unit Desa (KUD) Selogiri dengan Peraturan Prosedur Tetap pada Koperasi Unit Desa (KUD) Selogiri.

*commit to user*

## E. MANFAAT PENELITIAN

Penelitian dilakukan penulis agar dapat bermanfaat bagi pihak-pihak sebagai berikut.

### 1. Bagi Penulis

Hasil penelitian ini digunakan sebagai syarat kelulusan perkuliahan serta menjadi khasanah pengetahuan yang telah diperoleh di bangku perkuliahan.

### 2. Bagi Koperasi Unit Desa (KUD) Selogiri

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan saran atau masukan, serta sebagai bahan perbaikan sehingga dapat digunakan untuk pertimbangan bagi manajemen Koperasi Unit Desa (KUD) Selogiri.

### 3. Bagi Pembaca (Pihak Lain)

Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan referensi pihak lain yang ingin melakukan penelitian lanjutan yang berkaitan dengan sistem. Dan bagi universitas, karya ini dapat dijadikan sebagai salah satu khasanah pengetahuan.

## BAB II

### ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

#### A. TINJAUAN PUSTAKA

##### 1. Pengertian Sistem, Prosedur, dan Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2001) sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Sedangkan prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. (Mulyadi:2001)

Dari definisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem terdiri atas jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal. Kegiatan klerikal (*clerical operation*) terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar. (Mulyadi:2001)

- a) Menulis.
- b) Menggandakan.
- c) Menghitung.
- d) Memberi kode.
- e) Mendaftar.
- f) Memilih (mensortir).

*commit to user*



- g) Memindah.
- h) Membandingkan.

Setelah diuraikan pengertian sistem, berikut ini dijelaskan tentang pengertian sistem akuntansi. Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi:2001).

Dari definisi sistem akuntansi tersebut, unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah sebagai berikut. (Mulyadi:2001)

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas. Formulir sering pula disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan.

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Sumber informasi pencatatan dalam jurnal ini  
*commit to user*

adalah formulir. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasannya (berupa jumlah rupiah transaksi tertentu) kemudian di-posting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar.

c. Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Rekening buku besar ini di satu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, di pihak lain dapat dipandang pula sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

d. Buku Pembantu

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu (*subsidiary ledger*). Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data-data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi terakhir (*books of final entry*), yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi

*commit to user*

sesudah data akuntansi diringkas dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku pembantu.

e. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer.

## 2. Tujuan Pengembangan Sistem Akuntansi

Adapun yang menjadi tujuan umum pengembangan sistem akuntansi adalah sebagai berikut (Mulyadi:2001).

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.

*commit to user*

- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

### 3. Sistem Pengendalian Intern

Sistem akuntansi terdiri dari jaringan prosedur yang merupakan kegiatan yang rutin dilakukan dalam suatu organisasi/ perusahaan. Dalam pelaksanaan sistem akuntansi tersebut, diperlukan sistem lain yang berfungsi mengendalikan keseluruhan sistem yang dibuat oleh manajemen, yang disebut sistem pengendalian intern. (Mulyadi:2001)

Menurut Mulyadi (2001), sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan kendala data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Adapun tujuan dari sistem pengendalian intern menurut Mulyadi (2001), adalah sebagai berikut.

- a. Menjaga kekayaan organisasi.
- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
- c. Mendorong efisiensi.
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Menurut Mulyadi (2001), unsur pokok sistem pengendalian intern adalah sebagai berikut.

*commit to user*

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi merupakan rerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini.

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

Dengan pemisahan fungsi akuntansi dari fungsi operasi dan fungsi penyimpanan, catatan akuntansi yang diselenggarakan dapat mencerminkan transaksi *commit to user* sesungguhnya yang dilaksanakan oleh unit organisasi yang

memegang fungsi operasi dan fungsi penyimpanan. Jika fungsi penyimpanan disatukan dengan fungsi akuntansi, maka akan membuka kemungkinan terjadinya pencatatan transaksi yang sebenarnya tidak terjadi, sehingga data akuntansi yang dihasilkan tidak dapat dipercaya kebenarannya, dan sebagai akibatnya, kekayaan organisasi tidak terjamin keamanannya.

- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi dalam organisasi. Di lain pihak, formulir merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalannya (*reliability*) yang tinggi. Dengan demikian system otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi

masukannya yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. Selanjutnya, prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya suatu organisasi.

c. Praktik yang Sehat dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsi Setiap Unit Organisasi.

Pembagian tanggung jawab fungsional, sistem wewenang, dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah.

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

*commit to user*

- f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
  - g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur pengendalian intern yang lain.
- d. Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya.

Diantara 4 unsur pokok pengendalian intern tersebut di atas, unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggungjawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efektif dan efisien, meskipun hanya sedikit unsur system pengendalian intern yang mendukungnya. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, cara yang dapat ditempuh sebagai berikut.

- a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan yang sesuai dengan tuntutan tanggung jawab yang akan dipikulnya, manajemen harus mengadakan analisis jabatan yang ada dalam perusahaan dan menentukan syarat-syarat yang dipenuhi oleh calon karyawan yang akan menduduki jabatan tersebut. Program yang baik dalam seleksi calon karyawan akan menjamin diperolehnya karyawan yang memiliki

*commit to user*



kompetensi seperti yang dituntut oleh jabatan yang akan didudukinya.

- b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

#### 4. Pengertian Kredit

Pengertian kredit itu sendiri mempunyai dimensi yang beraneka ragam, dimulai dari kata “Kredit” yang berasal dari bahasa Yunani “Credere” yang berarti “kepercayaan” atau dalam bahasa latin “Creditum” yang berarti “kepercayaan akan kebenaran” dalam praktek sehari-hari pengertian ini selanjutnya berkembang lebih luas lagi antara lain:

- 1) Kredit adalah kemampuan untuk melaksanakan suatu pembelian atau mengadakan suatu pinjaman dengan satu janji pembayarannya akan dilakukan ditangguhkan pada suatu jangka waktu yang disepakati (Mulyono:1994).
- 2) Sedangkan pengertian yang lebih mapan untuk kegiatan perbankan di Indonesia, pengertian kredit ini telah dirumuskan dalam Bab I, pasa 1, 2 Undang-undang Pokok Perbankan Nomor 14 tahun 1967 yang merumuskan:  
“Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat disamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan pinjam-meminjam antara bank dengan lain pihak dalam hal mana pihak peminjam berkewajiban

melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga yang telah ditentukan”.

Dari perumusan di atas dapat ditarik kesimpulan yaitu.

- Adanya suatu penyerahan uang/tagihan atau dapat juga barang yang menimbulkan tagihan tersebut kepada pihak lain, dengan harapan member pinjaman ini bank akan memperoleh suatu tambahan nilai dari pokok pinjaman tersebut yang berupa bunga sebagai pendapatan bagi bank yang bersangkutan.
- Dari proses kredit itu telah didasarkan pada suatu perjanjian yang saling mempercayai kedua belah pihak akan mematuhi kewajibannya masing-masing.
- Dalam pemberian kredit ini terkandung kesepakatan pelunasan utang dan bunga akan diselesaikan dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati bersama.

Menurut Mulyono (1994), prinsip-prinsip perkreditan yang sehat adalah sebagai berikut.

a. *Character*

Dasar dari suatu pemberian kredit adalah atas dasar kepercayaan, jadi yang mendasari suatu kepercayaan yaitu adanya keyakinan bahwa peminjam mempunyai moral, watak ataupun sifat-sifat pribadi yang positif dan kooperatif dan juga mempunyai rasa tanggung jawab baik

*commit to user*

dalam kehidupan pribadi sebagai manusia, kehidupan sebagai anggota masyarakat ataupun dalam menjalankan kegiatan usahanya.

Manfaat dari penilaian soal character ini untuk mengetahui sampai sejauh mana tingkat kejujuran dan integritas serta tekad baik yaitu kemauan untuk memenuhi kewajiban-kewajiban dari calon debitur.

b. *Capacity*

Yang dimaksud *Capacity* di sini yaitu suatu penilaian kepada calon nasabah mengenai kemampuan melunasi kewajiban-kewajibannya dari kegiatan usaha yang dilakukannya yang akan dibiayai dengan kredit di lembaga keuangan.

Pengukuran *capacity* dari calon debitur dapat dilakukan dengan beberapa cara seperti berikut ini:

- 1) pendekatan historis,
- 2) pendekatan finansial,
- 3) pendekatan edukasional,
- 4) pendekatan yuridis,
- 5) pendekatan manajerial, dan
- 6) pendekatan teknis.

c. *Capital*

Yaitu jumlah dana atau modal yang dimiliki oleh calon debitur. Besar kecilnya *capital* ini dapat dilihat dari neraca perusahaan yaitu pada kemampuan "*Owner Equity*", laba yang ditahan dan lain-lain,

ataupun juga dapat dilihat dari akta pendirian dan akta perubahan untuk perusahaan-perusahaan yang baru didirikan sedangkan untuk perusahaan perseorangan sudah tentu dapat dilihat dari daftar kekayaan yang bersangkutan dikurangi dengan utang-utang yang diterimanya.

d. *Collateral*

Yang dimaksud dengan *Collateral* adalah barang-barang jaminan yang diserahkan oleh peminjam sebagai jaminan atas kredit yang diterimanya. Manfaat *collateral* adalah sebagai alat pengaman apabila usaha yang dibiayai dengan kredit tersebut gagal atau sebab-sebab lain dimana debitur tidak mampu melunasi kreditnya dari hasil usahanya yang normal.

e. *Condition of Economy*

Yang dimaksud *Condition of Economy* yaitu situasi/kondisi politik, sosial, ekonomi, budaya, dan lain-lain yang mempengaruhi keadaan perekonomian pada suatu saat maupun untuk suatu kurun waktu tertentu yang kemungkinannya akan dapat mempengaruhi kelancaran usaha dari perusahaan yang memperoleh kredit.

f. *Constraint*

Yang dimaksud dengan *Constraint* disini yaitu batas-batas atau hambatan-hambatan yang tidak memungkinkan seseorang melakukan bisnis di suatu tempat.

*commit to user*

## **B. SISTEM PEMBERIAN KREDIT PADA KOPERASI UNIT DESA (KUD) SELOGIRI**

Berdasarkan Peraturan Prosedur Tetap pada Koperasi Unit Desa (KUD) Selogiri, sistem pemberian kredit pada Koperasi Unit desa (KUD) Selogiri adalah sebagai berikut.

### **1. Syarat-syarat yang Harus Dipenuhi Oleh Calon Debitur**

Dalam pengajuan permohonan kredit kepada Koperasi Unit Desa (KUD) Selogiri, calon debitur harus memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan di Koperasi Unit Desa (KUD) Selogiri, adalah sebagai berikut.

- a) Calon debitur merupakan penduduk asli Kecamatan Selogiri. Seluruh anggota Koperasi Unit Desa (KUD) Selogiri adalah masyarakat Selogiri.
- b) Calon debitur dalam mengajukan kredit harus menggunakan atas nama kelompok walaupun dipergunakan secara perseorangan.
- c) Calon debitur harus mempunyai kemampuan untuk membayar angsuran.
- d) Calon debitur harus mengembalikan pinjaman sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan.
- e) Calon debitur harus bersedia mematuhi segala syarat-syarat dan ketentuan yang terlampir dalam blanko pernyataan pinjaman.

## 2. Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem pemberian kredit pada Koperasi Unit Desa (KUD) Selogiri adalah sebagai berikut.

### a. Fungsi Operasional

Fungsi operasi dalam sistem pemberian kredit Koperasi unit Desa (KUD) Selogiri ini dilakukan oleh bagian simpan pinjam dan manajer. Bagian simpan pinjam bertanggung jawab dalam hal permohonan pinjaman yang diajukan oleh calon debitur. Sedangkan manajer bertanggung jawab mengotorisasi persetujuan atas permohonan pinjaman yang diajukan oleh calon debitur.

### b. Fungsi Penyimpanan

Fungsi penyimpanan dalam sistem pemberian kredit Koperasi unit Desa (KUD) Selogiri ini dilakukan oleh bendahara. Bendahara bertanggung jawab atas penyimpanan seluruh kas yang dimiliki oleh Koperasi Unit Desa (KUD) Selogiri dan penyerahan kas kepada calon debitur dalam pencairan kredit.

### c. Fungsi Pencatatan

Fungsi penyimpanan dalam sistem pemberian kredit Koperasi unit Desa (KUD) Selogiri ini dilakukan oleh juru buku. Juru buku bertanggung jawab atas pencatatan transaksi pencairan kredit berdasarkan bukti transaksi.

*commit to user*

### 3. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem pemberian kredit Koperasi Unit Desa (KUD) Selogiri adalah sebagai berikut.

#### a. Blanko Pernyataan Pinjaman

Dokumen ini disediakan oleh Koperasi Unit Desa (KUD) Selogiri untuk calon debitur yang ingin mengajukan kredit dan hanya dibuat rangkap 1 yang disimpan oleh bagian simpan pinjam kemudian diajukan ke manajer untuk dilakukan pemeriksaan daftar pinjaman dari calon debitur. Dokumen ini diotorisasi oleh manajer bila disetujui dan tanda tangan calon debitur, ketua kelompok, sekretaris kelompok, bendahara kelompok serta kepala desa tempat calon debitur tinggal.

Dalam dokumen ini dimuat ketentuan-ketentuan yang harus ditaati oleh calon peminjam. Ketentuan-ketentuan tersebut adalah sebagai berikut.

- 1) Membayar angsuran dan bunga setiap bulan sebelum atau tepat tanggal pinjaman.
- 2) Membayar angsuran tiap bulan paling sedikit 5% dari jumlah pinjaman semula ditambah bunga 2,5% dari sisa pinjaman, sesuai kesanggupan saat pinjaman.
- 3) Membayar denda sebesar 2,5% dari sisa pinjaman untuk setiap bulannya apabila terlambat pembayaran pada nomor 2, sedangkan *commit to user* angsuran dan bunga yang terlambat juga harus dibayar.

- 4) Membayar biaya materai yang timbul akibat pinjaman.
- 5) Menyimpan sebesar 1% dari jumlah pinjaman, sebagai Simpanan Wajib Kredit (SWK).

b. Bukti Pengeluaran Kas

Dokumen ini memuat tentang jumlah nominal kredit yang dicairkan berdasarkan persetujuan kredit dan diotorisasi oleh manajer, bendahara, serta calon debitur. Dokumen ini terdiri dari dua lembar. Lembar pertama berwarna biru disimpan oleh bagian simpan pinjam sebagai arsip dan lembar kedua berwarna putih didistribusikan ke bagian juru buku untuk kepentingan pencatatan akuntansi.

#### 4. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem pemberian kredit Koperasi Unit Desa (KUD) Selogiri adalah sebagai berikut.

a. Jurnal Pengeluaran Kas

Catatan ini dibuat oleh juru buku untuk mencatat transaksi pengeluaran kas

b. Buku harian Kas

Catatan ini dibuat oleh bendahara untuk mencatat transaksi pengeluaran kas setiap hari.



c. Rekapitulasi Jurnal Pengeluaran Kas

Catatan ini dibuat oleh juru buku untuk merekap semua bukti pengeluaran kas yang terjadi pada periode yang bersangkutan.

d. Kartu Simpan Pinjam

Catatan ini dibuat oleh bagian simpan pinjam untuk mencatat jumlah pinjaman yang diberikan kepada debitur dan berisi jumlah nominal angsuran dan bunga pinjaman yang menjadi kewajiban debitur.

## 5. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit pada Koperasi Unit Desa (Selogiri) adalah sebagai berikut.

a. Prosedur Permohonan Kredit

Prosedur permohonan kredit adalah sebagai berikut.

- 1) Bagian simpan pinjam menerima permohonan kredit dari calon debitur dan kemudian memberikan blanko pernyataan pinjaman kepada calon debitur.
- 2) Calon debitur mengisi blanko pernyataan pinjaman beserta pengesahan dari ketua, sekretaris, dan bendahara kelompok serta kepala desa tempat calon debitur tinggal.
- 3) Bagian simpan pinjam menerima kembali blanko pernyataan pinjaman yang telah diisi oleh calon debitur serta memeriksa

kelengkapan dan kemudian diserahkan kepada manajer guna persetujuan pemberian kredit.

b. Prosedur Persetujuan kredit

Prosedur persetujuan kredit adalah sebagai berikut.

- 1) Manajer menerima blanko pernyataan pinjaman yang telah diisi oleh calon debitur dari bagian simpan pinjam.
- 2) Manajer melakukan pengecekan pada daftar pinjaman anggota perihal riwayat peminjaman calon debitur terdahulu sebagai bahan pertimbangan kelayakan untuk diberikan pinjaman.
- 3) Manajer membuat pembahasan kredit berdasarkan hasil pengecekan.
- 4) Jika telah disetujui, blanko pernyataan pinjaman diberikan kepada bagian simpan pinjam.

c. Prosedur Pencairan Kredit

Prosedur pencairan kredit adalah sebagai berikut:

- 1) Bagian simpan pinjam menerima serta mengarsipkan secara permanen berdasarkan tanggal transaksi blanko pernyataan pinjaman yang telah diotorisasi oleh manajer dan kemudian membuat bukti pengeluaran kas 2 lembar.
- 2) Bagian simpan pinjam menyerahkan bukti pengeluaran kas berwarna putih dan biru kepada bagian bendahara.
- 3) Bendahara menerima bukti pengeluaran kas berwarna putih dari bagian simpan pinjam. Kemudian menyiapkan uang sesuai

*commit to user*

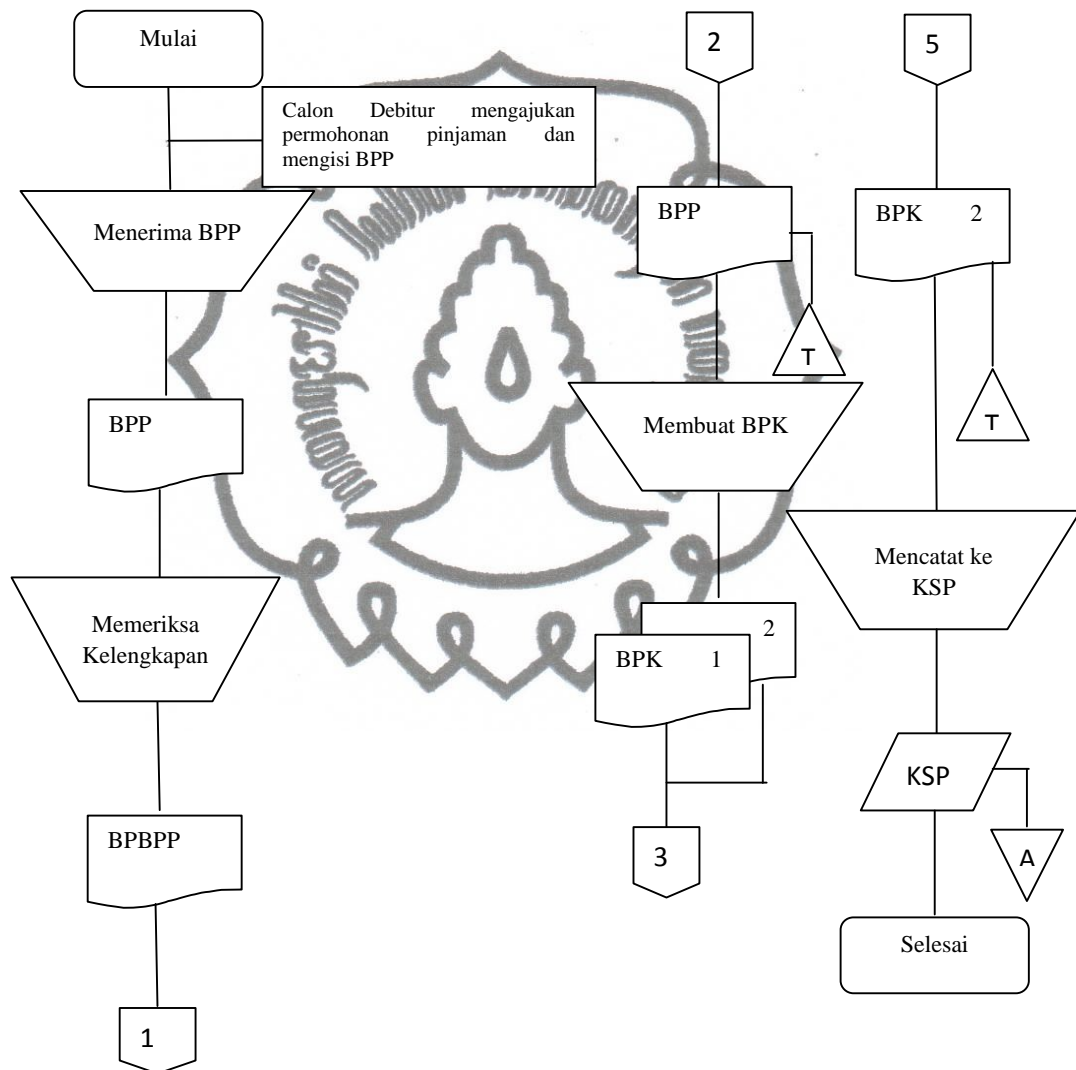
jumlah nominal yang tertera pada bukti pengeluaran kas tersebut.

- 4) Menyerahkan uang kepada debitur dan kemudian mencatat pada buku harian kas.
- 5) Mendistribusikan bukti pengeluaran kas berwarna putih kepada juru buku untuk pembukuan dan biru kepada bagian simpan pinjam.
- 6) Juru buku menerima bukti pengeluaran kas dari bendahara dan kemudian melakukan pencatatan ke dalam jurnal pengeluaran kas dan rekapitulasi jurnal pengeluaran kas.
- 7) Bagian simpan pinjam mengisi kartu simpan pinjam setelah menerima bukti pengeluaran kas dari bendahara serta mengarsipkan sesuai abjad nama debitur.

**6. Bagan Alir Sistem Pemberian Kredit pada Koperasi Unit desa (KUD)**

**Selogiri**

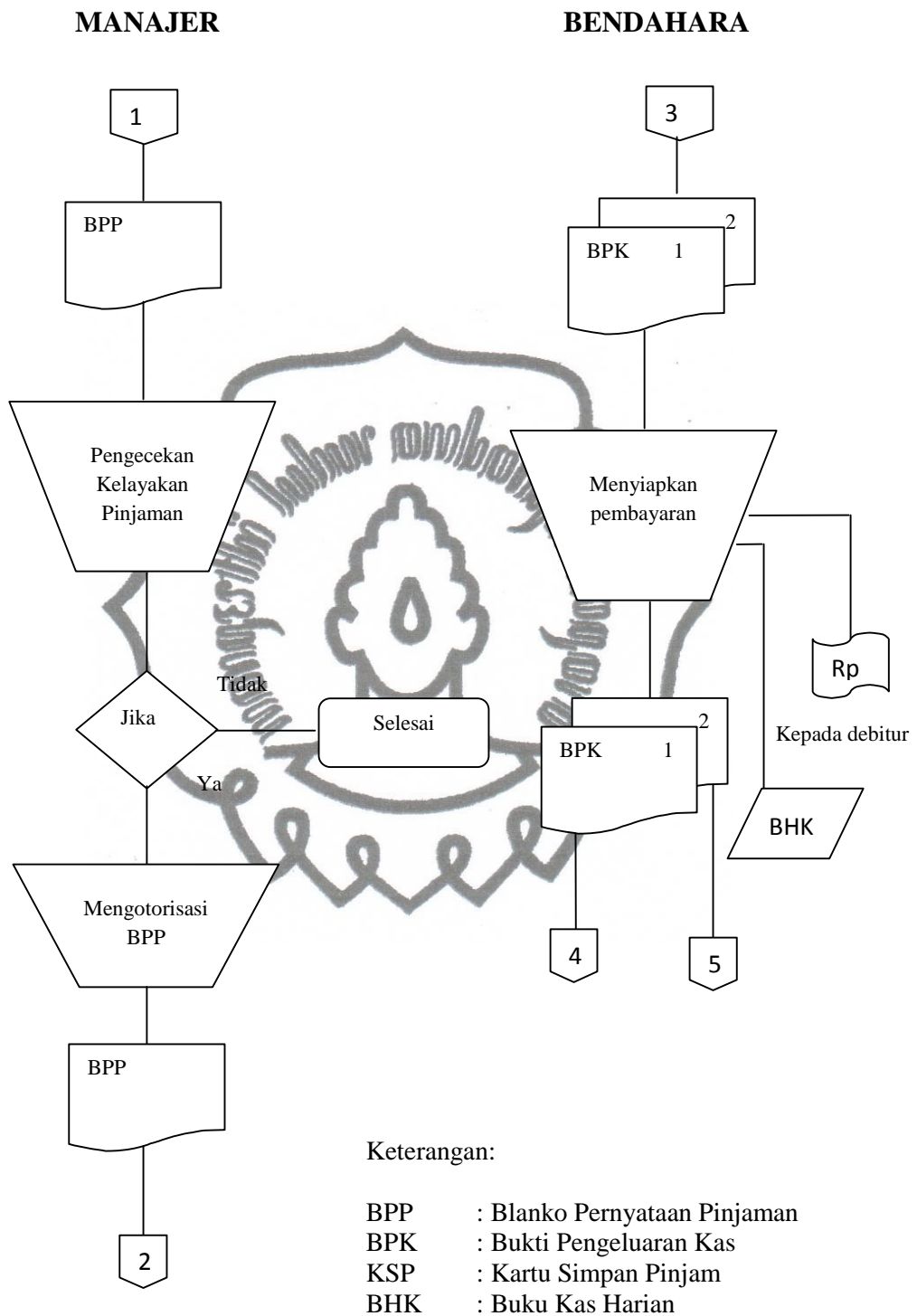
**BAGIAN  
SIMPAN PINJAM**



**Gambar II.1**

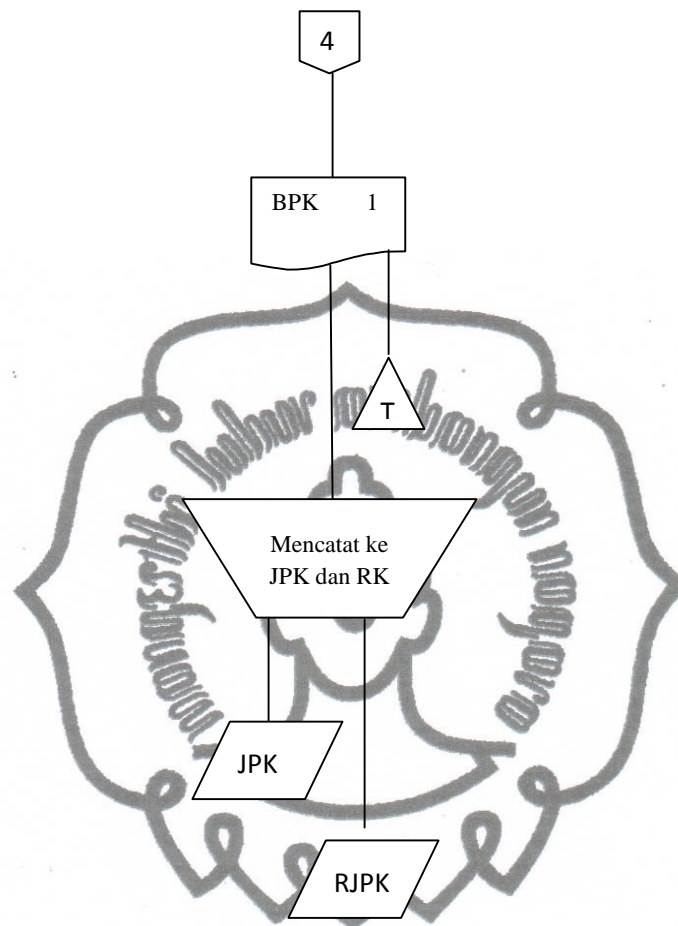
**Bagan Alir Peraturan Prosedur Tetap Sistem Pemberian Kredit Koperasi Unit Desa (KUD) Selogiri**

*commit to user*



Gambar II.2

Bagan Alir Peraturan Prosedur Tetap Sistem Pemberian Kredit Koperasi Unit Desa (KUD) Selogiri (lanjutan)

**JURU BUKU**

Keterangan:

RJKP : Rekapitulasi Jurnal Pengeluaran Kas

JPK : Jurnal Pengeluaran kas

**Gambar II.3**

**Bagan Air Peraturan Prosedur Tetap Sistem Pemberian Kredit Koperasi  
Unit Desa (KUD) Selogiri (lanjutan)**

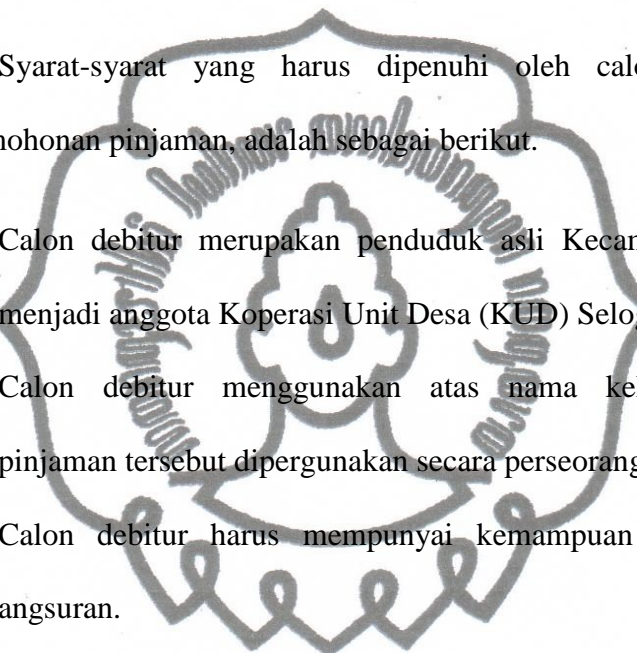
*commit to user*

## C. PELAKSANAAN SISTEM PEMBERIAN KREDIT PADA KOPERASI UNIT DESA (KUD) SELOGIRI

Pelaksanaan sistem pemberian kredit pada Koperasi Unit Desa (KUD) Selogiri adalah sebagai berikut.

### 1. Syarat-syarat yang Harus Dipenuhi Oleh Calon Debitur

Syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh calon debitur dalam permohonan pinjaman, adalah sebagai berikut.

- 
- a) Calon debitur merupakan penduduk asli Kecamatan Selogiri dan menjadi anggota Koperasi Unit Desa (KUD) Selogiri.
  - b) Calon debitur menggunakan atas nama kelompok walaupun pinjaman tersebut dipergunakan secara perseorangan.
  - c) Calon debitur harus mempunyai kemampuan untuk membayar angsuran.
  - d) Calon debitur harus mengembalikan pinjaman sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan.
  - e) Calon debitur harus bersedia mematuhi segala syarat-syarat dan ketentuan yang terlampir dalam blanko pinjaman.

### 2. Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem pemberian kredit pada Koperasi Unit Desa (KUD) Selogiri adalah sebagai berikut.

- a. Fungsi Operasi

*commit to user*

Bagian yang menjalankan fungsi operasi dalam sistem pemberian kredit Koperasi unit Desa (KUD) Selogiri adalah sebagai berikut.

1) Bagian Simpan Pinjam

Bagian simpan pinjam bertanggung jawab dalam hal permohonan pinjaman yang diajukan oleh calon debitur. Bagian simpan pinjam merupakan bagian yang pertama kali menangani permohonan pinjaman dari calon debitur. Bagian simpan pinjam bertanggung jawab atas penyerahan blanko pinjaman kepada calon debitur dan menerima kembali blanko pinjaman tersebut untuk di otorisasi oleh manajer.

2) Manajer

Manajer bertanggung jawab mengotorisasi persetujuan atas permohonan pinjaman yang diajukan oleh calon debitur. Manajer merupakan bagian yang menentukan disetujui atau tidaknya blanko pinjaman yang telah diajukan oleh calon debitur.

b Fungsi Penyimpanan

Bendahara merupakan bagian yang menjalankan fungsi penyimpanan dalam sistem pemberian kredit Koperasi Unit Desa (KUD). Bendahara memiliki tanggung jawab sebagai berikut.

*commit to user*



- 1) Menyimpan kas yang dimiliki Koperasi Unit Desa (KUD) Selogiri.
- 2) Membuat buku kas harian yang menjadi bukti bahwa bendahara telah mengeluarkan kas sejumlah nominal pada bukti pengeluaran kas yang dibuat oleh bagian simpan pinjam.
- 3) Menyerahkan uang sesuai nominal yang tercantum pada bukti kas keluar kepada debitur.
- 4) Fungsi Pencatatan  
Juru buku merupakan bagian yang melaksanakan fungsi pencatatan dalam sistem pemberian kredit Koperasi unit Desa (KUD) Selogiri. Juru buku bertanggung jawab atas pencatatan transaksi pencairan kredit berdasarkan bukti transaksi ke dalam jurnal pengeluaran kas dan rekapitulasi jurnal pengeluaran kas.

### 3. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem pemberian kredit Koperasi Unit Desa (KUD) Selogiri adalah sebagai berikut.

#### 1. Blanko Pinjaman

Dokumen ini dibuat oleh bagian simpan pinjam sebagai bukti pengajuan pinjaman oleh calon debitur. Dokumen ini hanya dibuat rangkap 1 dan akan diarsipkan secara permanen oleh bagian simpan pinjam. Dokumen ini memuat nama kelompok, alamat kelompok,

*commit to user*

nominal pinjaman, nama calon debitur, tempat/tanggal lahir/umur, tanggal pengajuan pinjaman, tanda tangan calon debitur, serta tanda tangan ketua, bendahara dan sekretaris kelompok. Dalam dokumen ini dimuat ketentuan-ketentuan yang harus ditaati oleh calon peminjam. Ketentuan-ketentuan tersebut adalah sebagai berikut.

- 1) Membayar angsuran dan bunga setiap bulan sebelum atau tepat tanggal pinjaman.
  - 2) Membayar angsuran tiap bulan paling sedikit 5% dari jumlah pinjaman semula ditambah bunga 2,5% dari sisa pinjaman, sesuai kesanggupan saat pinjaman.
  - 3) Membayar denda sebesar 2,5% dari sisa pinjaman untuk setiap bulannya apabila terlambat pembayaran pada nomor 2, sedangkan angsuran dan bunga yang terlambat juga harus dibayar.
  - 4) Membayar biaya materai yang timbul akibat pinjaman.
  - 5) Menyimpan sebesar 1% dari jumlah pinjaman, sebagai Simpanan Wajib Kredit (SWK).
  - 6) Menyerahkan agunan jika pinjaman lebih dari Rp 5.000.000,00
- Dokumen ini akan diotorisasi oleh manajer jika calon debitur telah memenuhi persyaratan dan layak untuk diberikan pinjaman.

## 2. Bukti Pengeluaran Kas

Dokumen ini dibuat oleh bagian simpan pinjam setelah manajer melakukan otorisasi blanko pinjaman. Dokumen ini memuat jumlah

nominal kredit yang dicairkan berdasarkan persetujuan kredit dan diotorisasi oleh bagian simpan pinjam, bendahara dan calon debitur. Dokumen ini terdiri dari dua lembar. Lembar pertama berwarna biru disimpan oleh bagian simpan pinjam sebagai arsip permanen dan lembar kedua berwarna putih didistribusikan ke bagian juru buku untuk kepentingan pencatatan akuntansi.

#### 4. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem pemberian kredit Koperasi Unit Desa (KUD) Selogiri adalah sebagai berikut.

##### a. Jurnal Pengeluaran Kas

Jurnal pengeluaran kas dibuat dan digunakan oleh juru buku untuk mencatat transaksi pengeluaran kas.

##### b. Buku Harian Kas

Buku harian kas dibuat dan digunakan oleh bendahara untuk mencatat jumlah pengeluaran kas setiap hari. Pencatatan dalam buku harian kas ini berdasarkan bukti pengeluaran kas yang telah diotorisasi oleh pihak yang berwenang. Dalam pencairan kredit, pencatatan dalam buku harian kas ini berdasarkan bukti pengeluaran kas yang dibuat oleh bagian simpan pinjam.

c. Rekapitulasi Jurnal Pengeluaran Kas

Rekapitulasi jurnal pengeluaran kas dibuat dan digunakan oleh juru buku untuk merekap semua bukti pengeluaran kas yang terjadi pada periode yang bersangkutan..

d. Kartu Simpan Pinjam

Kartu simpan pinjam merupakan kartu yang dibuat dan digunakan oleh bagian simpan pinjam untuk mencatat jumlah pinjaman yang diberikan kepada debitur dan berisi jumlah nominal angsuran dan bunga pinjaman yang menjadi kewajiban debitur.

## 5. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit pada Koperasi Unit Desa (Selogiri) adalah sebagai berikut.

a. Prosedur Permohonan Kredit

Dalam prosedur permohonan kredit, bagian Simpan Pinjam menerima permohonan kredit dari calon debitur dan kemudian memberikan blanko pinjaman kepada calon debitur. Setelah blanko pinjaman diisi oleh calon debitur, bagian simpan pinjam menerima kembali blanko pinjaman tersebut dan kemudian memeriksa kelengkapan isi blanko pinjaman yang terdiri dari nominal pinjaman. Setelah diperiksa, blanko pinjaman tersebut diserahkan kepada manajer untuk diotorisasi.

b. Prosedur Persetujuan kredit

Dalam prosedur persetujuan kredit, manajer menerima blanko pinjaman yang telah diisi oleh calon debitur dari bagian simpan pinjam. Kemudian manajer melakukan pengecekan pada daftar pinjaman anggota perihal riwayat peminjaman calon debitur terdahulu sebagai bahan pertimbangan kelayakan untuk diberikan pinjaman, serta membuat pembahasan kredit berdasarkan hasil pengecekan. Setelah diotorisasi, blanko pinjaman diserahkan kepada bagian simpan pinjam.

c. Prosedur Pencairan Kredit

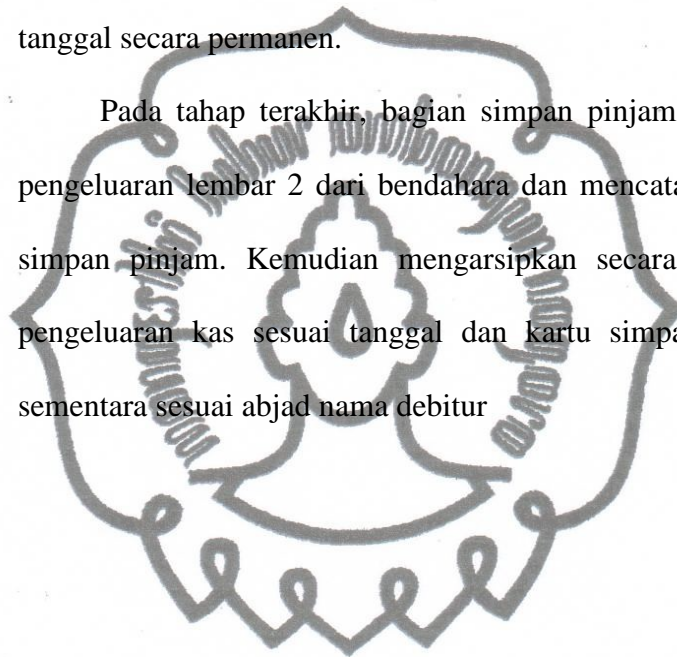
Dalam prosedur pencairan kredit, bagian simpan pinjam menerima blanko pinjaman yang telah diotorisasi oleh manajer dan mengarsipkan dokumen tersebut secara permanen menurut tanggal persetujuan. Kemudian membuat bukti pengeluaran kas rangkap 2 dan mengotorisasi dokumen tersebut serta mendistribusikan bukti pengeluaran kas ke bendahara.

Selanjutnya, bendahara menerima bukti pengeluaran kas 2 lembar dari bagian simpan pinjam. Kemudian menyiapkan pembayaran dan menyerahkan uang kepada debitur sesuai nominal pada bukti tersebut. Setelah uang diterima oleh debitur, bendahara mencatat pengeluaran kas ke dalam buku harian kas dan menyerahkan bukti pengeluaran kas lembar 1 ke juru buku dan lembar 2 ke bagian simpan pinjam.

*commit to user*

Dalam prosedur ini, juru buku bertugas menerima bukti pengeluaran kas lembar 1 dari bendahara. Kemudian melakukan pencatatan ke dalam Jurnal pengeluaran kas dan rekapitulasi jurnal pengeluaran kas dan mengarsipkan bukti pengeluaran kas sesuai tanggal secara permanen.

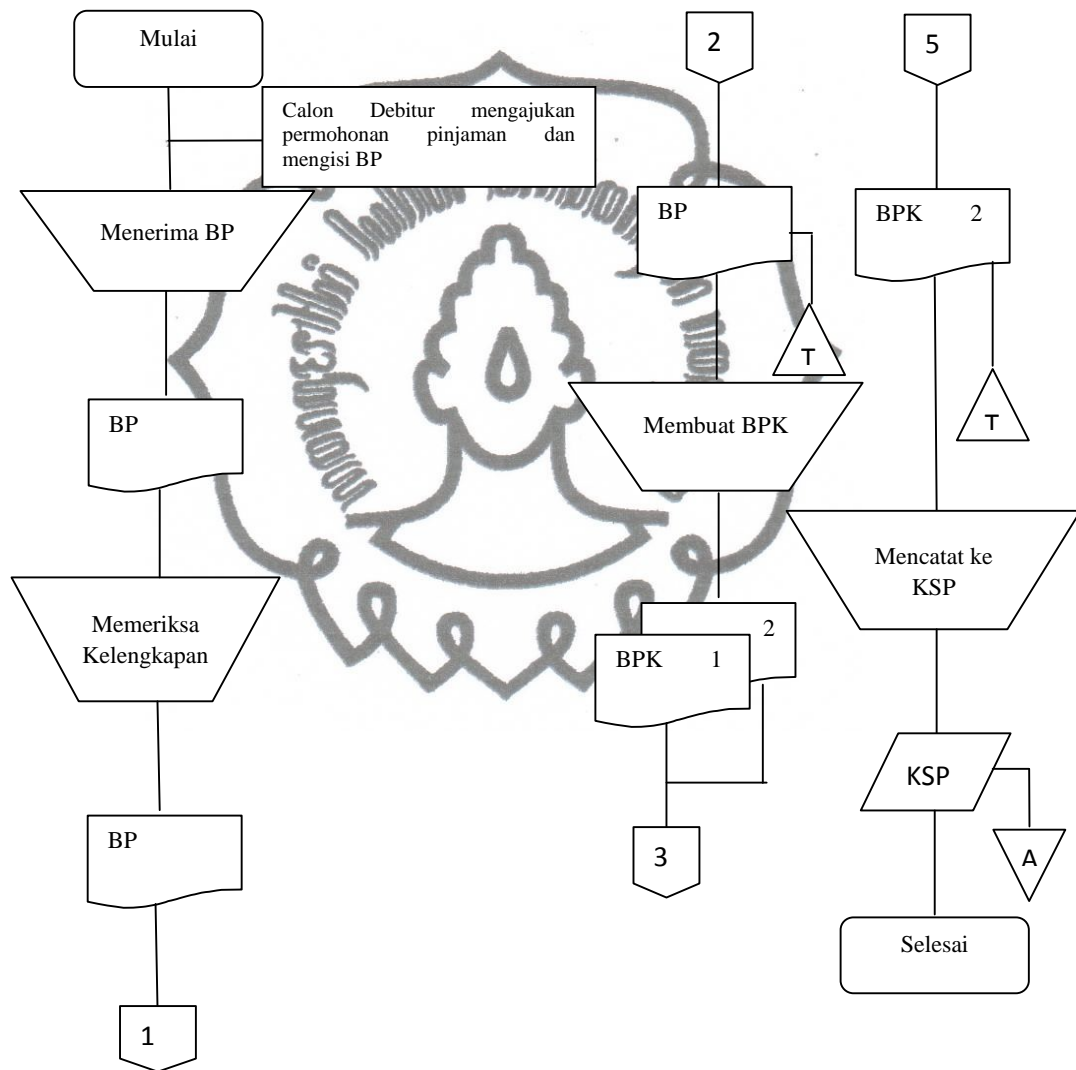
Pada tahap terakhir, bagian simpan pinjam, menerima bukti pengeluaran lembar 2 dari bendahara dan mencatat ke dalam kartu simpan pinjam. Kemudian mengarsipkan secara permanen bukti pengeluaran kas sesuai tanggal dan kartu simpan pinjam secara sementara sesuai abjad nama debitur



**6. Bagan Alir Sistem Pemberian Kredit pada Koperasi Unit desa (KUD)**

**Selogiri**

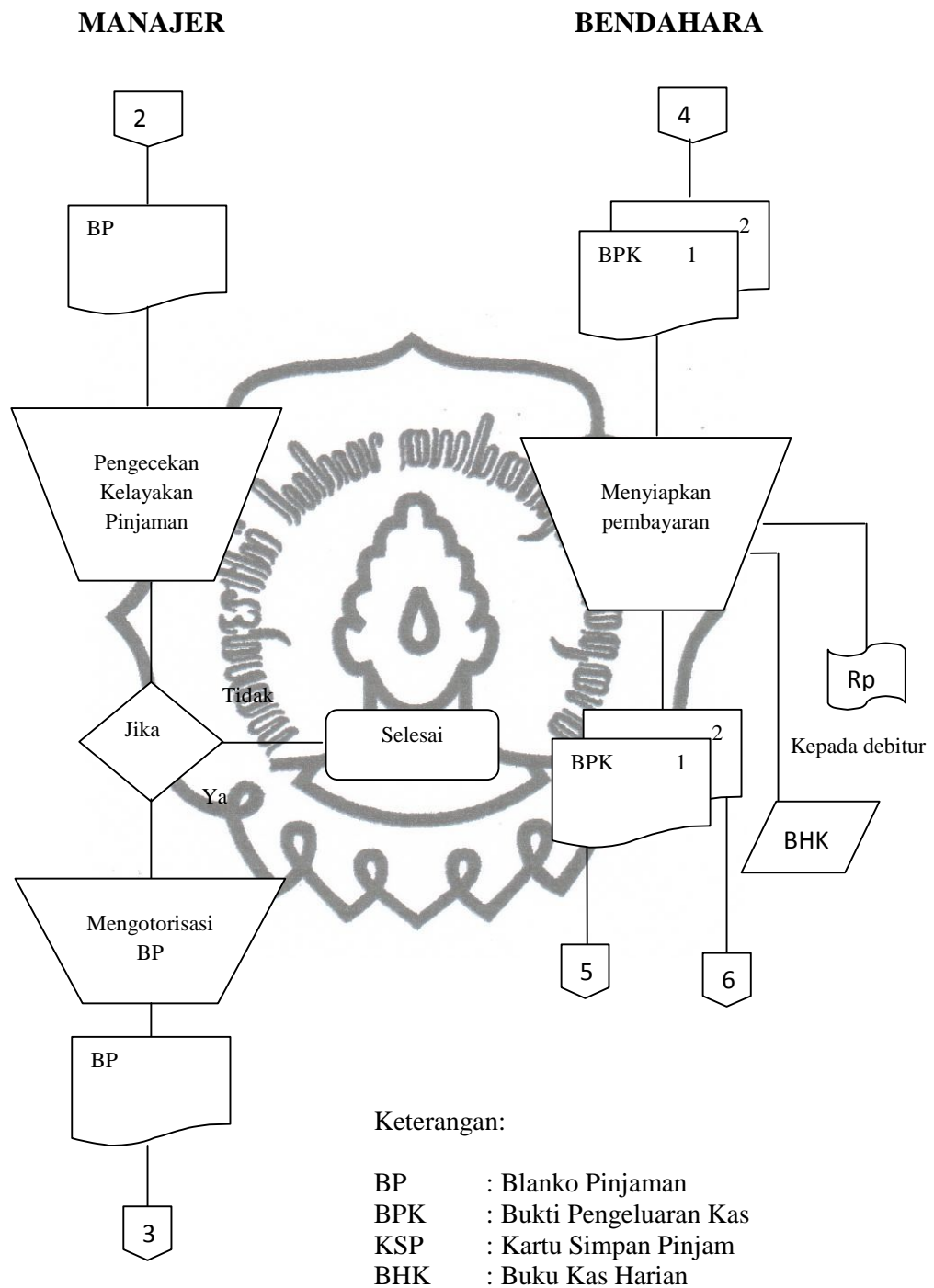
**BAGIAN  
SIMPAN PINJAM**



**Gambar II.4**

**Bagan Alir Pelaksanaan Sistem Pemberian Kredit Koperasi Unit Desa (KUD) Selogiri**

*commit to user*

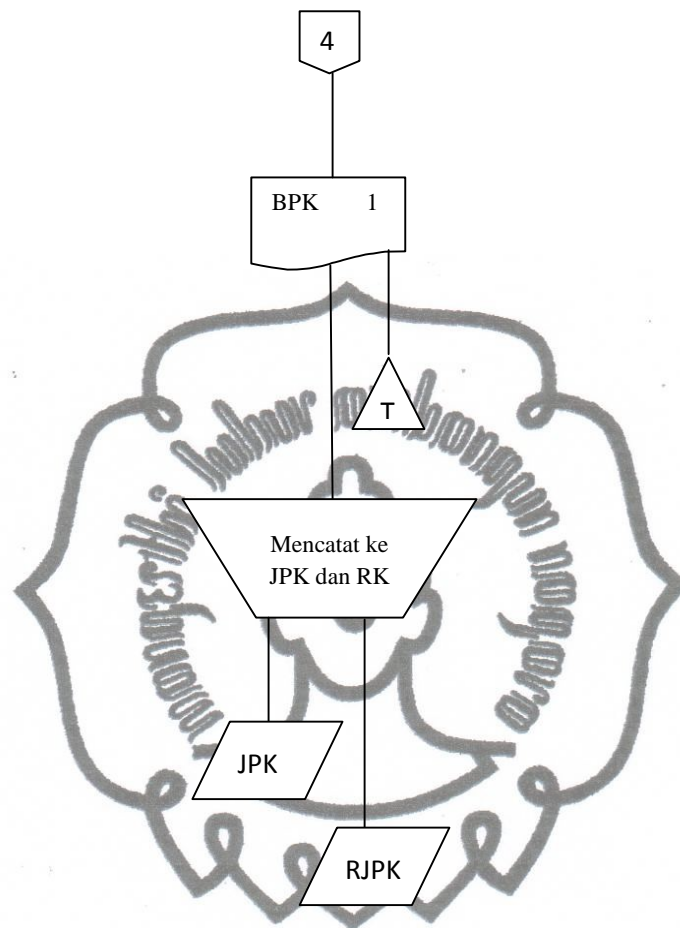


Gambar II.5

Bagan Alir Pelaksanaan Sistem Pemberian Kredit Koperasi Unit Desa (KUD) Selogiri (lanjutan)



**JURU BUKU**



Keterangan:

RK : Rekapitulasi Jurnal Pengeluaran Kas

JPK : Jurnal Pengeluaran kas

**Gambar II.6**

**Bagan Alir Pelaksanaan Sistem Pemberian Kredit Koperasi Unit Desa (KUD) Selogiri (lanjutan)**

## **D. EVALUASI SISTEM PEMBERIAN KREDIT YANG DITERAPKAN OLEH KOPERASI UNIT DESA (KUD) SELOGIRI**

Setelah mengetahui sistem pemberian kredit menurut Peraturan Prosedur Tetap, dan pelaksanaannya, berikut ini adalah pembahasan evaluasi sistem pemberian kredit pada Koperasi Unit Desa (KUD) Selogiri :

### **D.1 Fungsi yang Terkait**

Dalam pelaksanaan sistem akuntansi pemberian kredit pada Koperasi Unit Desa (KUD), telah sesuai dengan Peraturan Prosedur Tetap yang telah ditetapkan. Bagian-bagian yang berperan dalam sistem pemberian kredit telah dipisahkan sesuai fungsi yang dijalankan. Dalam Koperasi Unit Desa (KUD) Selogiri terdapat pemisahan fungsi antara fungsi operasi yang dilakukan oleh bagian simpan pinjam dan manajer dengan fungsi penyimpanan yang dilakukan oleh bendahara, sehingga adanya kemungkinan terjadi kecurangan dalam pemberian jumlah nominal yang fiktif atau tidak sesuai dengan semestinya dapat diantisipasi. Terdapat pemisahan fungsi antara fungsi penyimpanan yang dilakukan oleh bendahara dengan fungsi pencatatan yang dilakukan oleh juru buku yang dapat mengantisipasi adanya manipulasi pencatatan transaksi. Dalam fungsi operasi terdapat dua bagian yaitu bagian simpan pinjam yang melakukan penerimaan permohonan pinjaman dan manajer yang melakukan pengecekan kelayakan untuk memberikan

*commit to user*

pinjaman kepada calon debitur, sehingga pemberian pinjaman dapat dilakukan secara selektif.

## D.2 Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem pemberian kredit pada koperasi Unit Desa (KUD) Selogiri, telah sesuai dengan Peraturan Prosedur Tetap yang telah ditetapkan. Penggunaan dokumen telah disesuaikan dengan kebutuhan dan diotorisasi oleh pihak yang berwenang. Terdapat perubahan format dokumen yaitu blanko pinjaman. Perbedaan yang terdapat pada dokumen adalah adanya penambahan ketentuan pinjaman. Blanko pinjaman diotorisasi oleh manajer Koperasi Unit Desa (KUD) Selogiri. Manajer melakukan pengecekan kelayakan pemberian pinjaman pada calon debitur. Pertimbangan yang diambil adalah histori calon debitur pada periode sebelumnya mengenai ketepatan dalam pembayaran angsuran serta bunga yang menjadi kewajibannya. Dengan demikian, keputusan pemberian kredit berada pada manajer. Bukti pengeluaran kas dibuat oleh bagian simpan pinjam. Dokumen tersebut diotorisasi oleh manajer sebagai bukti bahwa calon debitur yang layak diberi pinjaman benar-benar menerima uang sesuai dengan perjanjian serta diotorisasi oleh bendahara sebagai bukti bahwa bendahara telah mengeluarkan sejumlah uang untuk pencairan kredit pada debitur yang memperoleh persetujuan dari manajer.

Meskipun dokumen yang digunakan sesuai dengan Peraturan Prosedur Tetap yang telah ditetapkan, tetapi dokumen tersebut belum memadai karena belum menggunakan dokumen yang bernomor urut tercetak. Hal ini dapat menyebabkan penyalahgunaan dokumen dan ketelitian informasi akuntansi akan menjadi lemah dikarenakan kemungkinan adanya transaksi yang tidak tercatat atau pencatatan ganda.

### **D.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan**

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pelaksanaan sistem pemberian kredit pada Koperasi Unit Desa (KUD) Selogiri, telah sesuai dengan Peraturan Prosedur Tetap yang telah ditetapkan. Catatan akuntansi yang digunakan antara lain dengan menggunakan Jurnal Pengeluaran Kas, Buku Kas Harian, Rekapitulasi Jurnal Pengeluaran Kas, dan Kartu Simpan Pinjam, sehingga dapat mempermudah mengetahui informasi tentang pemberian kredit.

### **D.4 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem**

Jaringan prosedur yang membentuk sistem pelaksanaan pemberian kredit pada Koperasi Unit Desa (KUD) Selogiri, telah sesuai dengan Peraturan Prosedur Tetap yang ditetapkan. Dalam jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit tidak terdapat penyimpangan, sehingga masing-masing bagian telah melaksanakan tugas sesuai dengan tanggung jawabnya masing-masing *commit to user*

### BAB III

#### TEMUAN

Berdasarkan uraian yang telah penulis sampaikan pada bab II, maka berikut ini hasil analisis penulis mengenai kelebihan dan kelemahan pengendalian intern yang diterapkan oleh Koperasi Unit Desa Selogiri (KUD) Selogiri.

#### A. KELEBIHAN

1. Terdapat struktur organisasi yang secara jelas memisahkan masing-masing fungsi dalam pemberian kredit pada debitur. Fungsi yang terdapat pada sistem pemberian kredit yaitu fungsi operasi, penyimpanan, dan pencatatan. Fungsi operasi yang terdiri dari dari fungsi permohonan pinjaman yang dilakukan oleh bagian simpan pinjam dan fungsi penelitian kredit serta fungsi otorisasi yang dilakukan oleh manajer. Fungsi penyimpanan dilakukan oleh bendahara, serta fungsi pencatatan dilakukan oleh juru buku. Dengan demikian, fungsi struktur organisasi ini adalah dapat mencegah terjadinya kecurangan yang berupa pengeluaran kas.
2. Dokumen yang digunakan dalam sistem pemberian kredit telah memperhatikan prinsip-prinsip formulir yang baik, sehingga dapat memuat data-data transaksi secara lengkap. (Mulyadi : 2001)
  - a. Blanko Pinjaman

Blanko pinjaman ini dijadikan bukti dan sumber data atas transaksi persetujuan pemberian kredit yang terdiri dari

nama dan alamat peminjam, nama kelompok, jumlah kredit yang diajukan, ketentuan-ketentuan pemberian kredit, tanggal permohonan, serta otorisasi pihak-pihak berwenang

b. Bukti Pengeluaran Kas

Bukti pengeluaran kas ini di jadikan dasar bukti dan sumber data atas transaksi pencairan kredit yang terdiri dari nomor BKK, kepada siapa kas ini diberikan, kepentingan penggunaan kas, tanggal pengeluaran kas serta otorisasi pihak-pihak yang berwenang.

Dokumen ini dibuat rangkap dua. Lembar pertama berwarna putih yang didistribusikan ke juru buku untuk kepentingan pencatatan akuntansi dan lembar kedua berwarna biru yang didistribusikan ke bagian simpan pinjam untuk diarsipkan. Dokumen ini dibuat rangkap guna mendukung pengawasan internal atas transaksi tersebut.

## B. KELEMAHAN

Meskipun dokumen yang digunakan dalam pelaksanaan telah sesuai dengan Peraturan Prosedur Tetap, tetapi bukti pengeluaran kas yang dibuat oleh bagian simpan pinjam yang digunakan sebagai bukti persetujuan pemberian pinjaman oleh manajer belum bernomor tercetak. Hal ini mengakibatkan adanya kemungkinan adanya transaksi yang tidak tercatat atau pencatatan dilakukan secara ganda.

*commit to user*

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Dari hasil evaluasi Sistem Pemberian Kredit pada Koperasi Unit Desa (KUD) Selogiri pada bab sebelumnya, maka berikut ini adalah simpulan dan rekomendasi penulis.

#### **A. SIMPULAN**

Dari hasil penelitian, penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa sistem pemberian kredit yang dilakukan oleh Koperasi Unit Desa (KUD) Selogiri berjalan relatif baik. Dalam pelaksanaan sistem pemberian kredit tersebut dari fungsi yang terkait, catatan akuntansi yang digunakan, dan jaringan prosedur telah sesuai dengan Peraturan Prosedur Tetap. Akan tetapi, dokumen yang berupa blanko pinjaman tersebut berbeda dengan blanko pernyataan pinjaman pada Peraturan Prosedur Tetap, serta masih terdapat kelemahan dalam bukti pengeluaran kas yang belum bernomor tercetak. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa sistem pemberian kredit pada Koperasi Unit Desa (KUD) telah relatif sesuai dengan Peraturan Prosedur Tetap pada Koperasi Unit Desa (KUD) Selogiri.

#### **B. SARAN**

Sebaiknya bukti pengeluaran kas diberi nomor urut tercetak. Hal ini sangat penting dilakukan agar dapat dijadikan antisipasi adanya kekeliruan pencatatan atau pencatatan secara ganda oleh juru buku. Selain itu, nomor urut tercetak digunakan untuk mengawasi pemakaian

dokumen serta mengidentifikasi transaksi, serta mempermudah pencarian kembali dokumen yang mendukung informasi yang dicatat dalam catatan tersebut.



*commit to user*