



**EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERNAL KREDIT PADA
KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA (KPRI) UNIVERSITAS
JEMBER**

SKRIPSI

oleh

Khusnul Khotimah

NIM 110810301151

**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER**

2015



**EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERNAL KREDIT PADA
KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA (KPRI) UNIVERSITAS
JEMBER**

SKRIPSI

diajukan guna melengkapi tugas akhir dan memenuhi salah satu syarat
untuk menyelesaikan Program Studi Akuntansi (S1)
dan mencapai gelar Sarjana Ekonomi

oleh

Khusnul Khotimah

NIM 110810301151

**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER**

2015

PERSEMBAHAN

Alhamdulillah, segala puji bagi ALLAH SWT skripsi ini saya persembahkan untuk:

1. Orangtuaku tercinta Ibu Rukayah dan Bapak Sunadam terima kasih atas do'a dan cinta yang selalu tercurah walau tak terucap, kasih sayang dan nasihat yang selalu berlimpah walau tak terungkap dan terima kasih atas restu yang selalu mengiringi keberhasilanku.
2. Kakak kakakku tersayang, Mbak idah, Mas Di, Cak Afan, Cak Yusuf, Mbak Ila dan Cak Dowi Terima kasih karena selalu ada di sisiku di saat saat terburukku dan selalu mendukungku bagaimanapun keadaanku.
3. Guru-guruku dari TK hingga Perguruan Tinggi, yang telah memberikan ilmunya.
4. Dosen Pembimbingku, Drs. Wasito, M.Si, Ak. Dan Septarina Prita DS S.E.,M.SA.,Ak. yang telah membimbingku dengan penuh kesabaran.
5. Bapak Bupati Banyuwangi Abdullah Azwar Anas M.Si. beserta seluruh jajaran pemerintah daerah Banyuwangi. Terima kasih telah memberikan kesempatan yang luar biasa sehingga saya dapat menyelesaikan studi saya dan mendapat gelar sarjana.
6. Almamater tercinta Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

MOTTO

..... Apabila kamu melakukan utang piutang untuk waktu yang ditentukan hendaklah kamu menuliskannya, dan hendaklah seorang penulis diantara kamu menuliskannya dengan benar.....

(QS. Al Baqarah: 282)

Maka apabila kamu telah selesai (dari suatu urusan) kerjakanlah dengan sungguh-sungguh (urusan) yang lain

(QS. Al Insyirah: 07)

Bukan karna sulit maka kita menjadi tidak berani, melainkan karna tidak beranilah sesuatu menjadi sulit

Seneca

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Khusnul Khotimah

NIM : 110810301151

Jurusan : S1 – Akuntansi

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang berjudul: “Efektivitas Pengendalian Internal Kredit pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KP-RI) Universitas Jember” adalah benar-benar hasil karya sendiri, kecuali jika dalam pengutipan substansi disebutkan sumbernya, dan belum pernah diajukan pada institusi mana pun, serta bukan karya jiplakan. Saya bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa adanya tekanan dan paksaan dari pihak mana pun serta bersedia mendapatkan sanksi akademik jika ternyata di kemudian hari pernyataan ini tidak benar.

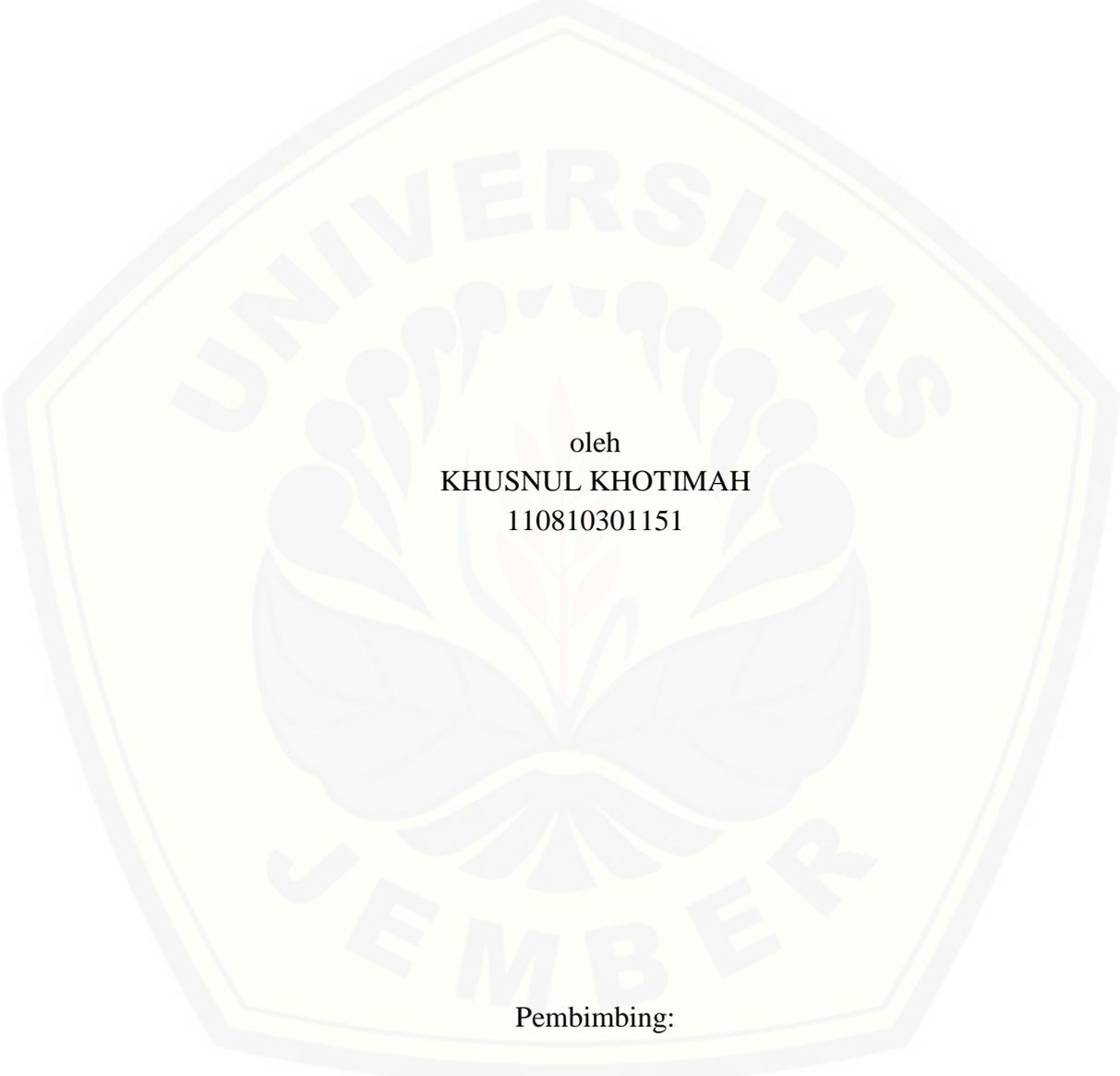
Jember, 10 November 2015

Yang menyatakan,

Khusnul Khotimah
NIM 110810301151

SKRIPSI

**EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERNAL KREDIT PADA
KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA (KPRI) UNIVERSITAS
JEMBER**

The background features a large, faint watermark of the Universitas Jember logo. The logo is a shield-shaped emblem with a central floral motif. The word "UNIVERSITAS" is written in an arc across the top, and "JEMBER" is written in an arc across the bottom. The central floral element consists of several stylized leaves and a central stem with a small flower-like shape at the top.

oleh
KHUSNUL KHOTIMAH
110810301151

Pembimbing:

Dosen Pembimbing I : Drs. Wasito, M.Si., Ak.

Dosen Pembimbing II : Septarina Prita DS S.E., M.SA., Ak.

TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

Judul Skripsi : EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERNAL
KREDIT PADA KOPERASI PEGAWAI
REPUBLIK INDONESIA (KPRI) UNIVERSITAS
JEMBER

Nama Mahasiswa : Khusnul Khotimah

Nomor Induk Mahasiswa : 110810301151

Jurusan : Akuntansi/ S-1 Akuntansi

Tanggal Persetujuan : 23 September 2014

Pembimbing I

Pembimbing II

Drs. Wasito., M.Si., Ak.

NIP. 196001031991031001

Septarina Prita DS. S.E., MSA., Ak.

NIP. 198209122006042002

Ketua Program Studi S1 Akuntansi

Dr. Muhammad Miqdad. S.E., M.M., Ak

NIP. 197107271995121001

Khusnul Khotimah

Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Jember

ABSTRAK

Perkembangan koperasi yang sangat pesat menuntut pengendalian internal yang lebih ketat. Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember (KP-RI UNEJ) mengalami peningkatan jumlah dan jangka waktu dalam pemberian kredit. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui apakah pelaksanaan pengendalian internal pemberian kredit di KP-RI Universitas Jember dengan menggunakan metode COSO sudah berjalan secara efektif. Metode penelitian yang digunakan yaitu analisis deskriptif dengan menggunakan wawancara, observasi dan dokumentasi sebagai teknik pengumpulan data, data yang terkumpul diuji keabsahannya dengan teknik triangulasi, serta metode analisis data yang digunakan adalah analisis Miles Hubberman. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengendalian internal KP-RI UNEJ telah berjalan dengan baik. Walau ada beberapa kendala dan kelemahan yang terjadi di Unit Simpan Pinjam seperti penambahan SDM dan pembaharuan sistem informasi, tetapi secara keseluruhan pengendalian internal kredit di KPRI telah berjalan secara efektif.

Kata Kunci : Coso, Efektivitas, Kredit, Pengendalian Internal,

Khusnul Khotimah

Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Jember

ABSTRAK

The rapid development of cooperative demands the internal control to be more accurate. The Employees Cooperative Republic of Indonesia of Jember University (KP-RI UNEJ) has increased the quantity and time period for provision credit. The aim of this study was to determine whether the implementation of the internal control of credit at KPRI UNEJ using COSO has been running effectively. This research employed descriptive analysis method in which the researcher used interview, observation and documentation instruments in collecting data. Moreover, data collected was tested the validity by using triangulation technique and Miles Hubberman method. As the result, the research showed that the internal control of KP-RI UNEJ has worked well. Although there are some constraints and weaknesses that occurred in the USP (Saving and loan unit) such as adding human resources and information system updates. But overall the internal control of credit at KPRI has run effective.

Keywords : Credit, COSO, Effectiveness, Internal Control.

RINGKASAN

Efektivitas pengendalian internal kredit pada KP-RI Universitas Jember);
Khusnul Khotimah, 110810301151; 2015: 71 halaman; Jurusan Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Perkembangan koperasi di Indonesia yang sangat pesat tidak diimbangi dengan sumbangsih koperasi yang menyumbang hanya sekitar 2% dari pendapatan negara. Salah satu penyebab kondisi ini adalah lemahnya pengendalian internal yang ada dalam koperasi. Salah satu koperasi yang sedang mengalami peningkatan di Jember yaitu Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember (KP-RI UNEJ). Tahun 2014 KP-RI UNEJ menambah jumlah kredit yang diberikan dan menambah jangka waktu pelunasan kredit. Perubahan peraturan dan perkembangan koperasi menuntut pihak KP-RI untuk meningkatkan pengendalian internal yang ada agar semua berjalan secara efektif. Koperasi yang memiliki aktivitas penyaluran kredit yang tinggi menuntut pengendalian internal yang kompleks agar semua tujuan yang telah ditetapkan diawal dapat terlaksana secara efektif. Tujuan penelitian ini adalah untk mengetahui efektivitas pengendalian internal kredit di KPRI berdasarkan kerangka kerja COSO. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif, metode penelitian yang digunakan yaitu analisis deskriptif dengan menggunakan wawancara, observasi dan dokumentasi sebagai teknik pengumpulan data, data yang terkumpul diuji keabsahannya dengan teknik triangulasi, serta metode analisis data yang digunakan adalah analisis Miles Hubberman.

Hasil Penelitian ini menjelaskan bahwa pengendalian internal yang ada di KP-RI Universitas Jember sudah cukup baik dan berjalan secara efektif. Hal ini di buktikan dengan terpenuhinya sebagian besar lima komponen pengendalian internal menurut COSO yaitu lingkungan pengendalian, penaksiran risiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi, serta pemantauan. Kelima

komponen tersebut hampir sepenuhnya telah di terapkan di KP-RI Universitas Jember.

Kesimpulan dari penelitian ini adalah meskipun pengendalian internal di bagian USP sudah efektif tetapi ada beberapa hal yang memerlukan pembenahan yaitu antara lain: Peningkatan kualitas pelayanan, Sistem Pengendalian internal yang lebih rinci dan akurat untuk mengatasi kredit macet, Penambahan dukungan SDM, *Update* Sistem informasi dan teknologi yang terbaru.



PRAKATA

Alhamdulillah puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Peran badan pengawas dalam menunjang efektivitas pengendalian internal pemberian kredit (Studi kasus pada KP-RI Universitas Jember)”. Skripsi ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan Program Studi Akuntansi (S1) dan memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penyusunan skripsi ini melibatkan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Moehammad Fathorrazi, S.E., M.Si., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember,
2. Dr. Alwan Sri Kustono, S.E., M.Si., Ak. Dan Dr. Ahmad Roziq, S.E., M.M., Ak., serta Dr. Muhamad Miqdad, S.E, MM, Ak. selaku Ketua dan Sekretaris Jurusan seta ketua program studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember,
3. Drs. Wasito, M.Si, Ak. selaku Dosen Pembimbing I yang telah bersedia meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan, saran, kritik, dan pengarahan dengan penuh kesabaran dalam penyelesaian skripsi ini,
4. Septarina Prita DS S.E.,M.SA.,Ak. selaku Dosen Pembimbing II yang telah bersedia memberikan bimbingan dan arahan dalam penyelesaian skripsi ini,
5. Nur Hisamuddin S.E., M.SA., Ak., selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah membimbing saya selama menjadi mahasiswa,
6. Seluruh Bapak dan Ibu dosen dan staf karyawan di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Jember, serta guru guru yang telah berjasa dalam hidup saya.
7. Seluruh Pihak KP-RI Universitas Jember yang telah mengijinkan penulis untuk melakukan penelitian dan terima kasih atas bantuan yang telah diberikan selama penulis melaksanakan penelitian.

8. Kedua orang tuaku tercinta, Rukayah dan Sunadam yang telah memberikan doa dan kesabarannya dalam mendampingi menyelesaikan skripsi ini.
9. Kakak kakakku tersayang, Ahmad Affandi, Mohamad Yusuf, Ruwahidah dan Ahmad Baidowi terima kasih atas dukungan dan kepercayaan kalian selama saya di Jember.
10. Bapak Bupati Banyuwangi Abdullah Azwar Anas, M.Si beserta seluruh jajaran pemerintah daerah Banyuwangi yang telah memberikan kesempatan sehingga saya dapat menyelesaikan program sarjana di Universitas Jember.
11. Pak yai Hamam dan Bu nyai Isniatul ulya Terima kasih atas Bimbingan dan didikan selama saya menjadi santri di PonPes Al Husna selama 4 tahun ini.
12. Sahabatku Yulinda dan Ferly terima kasih atas asam manis cerita, persaudaraan serta kebahagiaan yang telah kalian torehkan selama ini.
13. Denok, Ravika, Shella, Rahayu dan Tya Terima kasih telah menjadi pelangi dalam pertemuan kita yang singkat ini. Juga untuk Ajik terima kasih telah meramaikan kosakata pergaulan dalam hidupku.
14. Para Anggota AA Dio, Naufal, Iqbal, Adit, Resky, Natak, Rozy, Agung, Lucha, Syiva, Aji, Yudha, Fathur, Ravika, Rahayu, Denok, Tya, Shella, Sherly dan lainnya yang belum tercantum. Liburan, nongkrong, dan kuliah bersama kalian adalah sebuah kebahagiaan. Teruslah berpetualang Indonesia itu indah kawan.
15. Seluruh pengurus Himpunan Mahasiswa Jurusan Akuntansi (HMJA) khususnya kepengurusan tahun 2012 dan 2013 terima kasih atas ilmu dan pengalaman yang tidak mungkin terlupakan
16. Seluruh Teman seperjuangan Komunitas Banyuwangi Cerdas angkatan 2011, Perjuangan kita tidak berhenti disini dulur.
17. Seluruh Teman Teman santriwati al husna blok F yang kompak habis dan teman sekamarku yang unik Dila, Baro dan mbak Ana, Ika indramayu juga terima kasih telah memaklumi baik buruknya kebiasaan saya selama menjadi Santri.
18. Teman Teman KKN desa Suko Jember khususnya kelompok 149 semoga persaudaraan kita terus berlanjut sampai nanti.

19. Seluruh teman dan orang yang pernah berjasa dalam hidup saya yang tak dapat saya sebutkan satu persatu, terima kasih pernah menjadi bagian hidupku ini.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kata sempurna, seperti ketidaksempurnaan yang selalu ada pada diri manusia. Oleh karena itu, penulis mengharapkan masukan dan saran dari semua pihak. Akhirnya, penulis berharap skripsi ini dapat bermanfaat.

Jember, 10 November 2015

Penulis



DAFTAR ISI

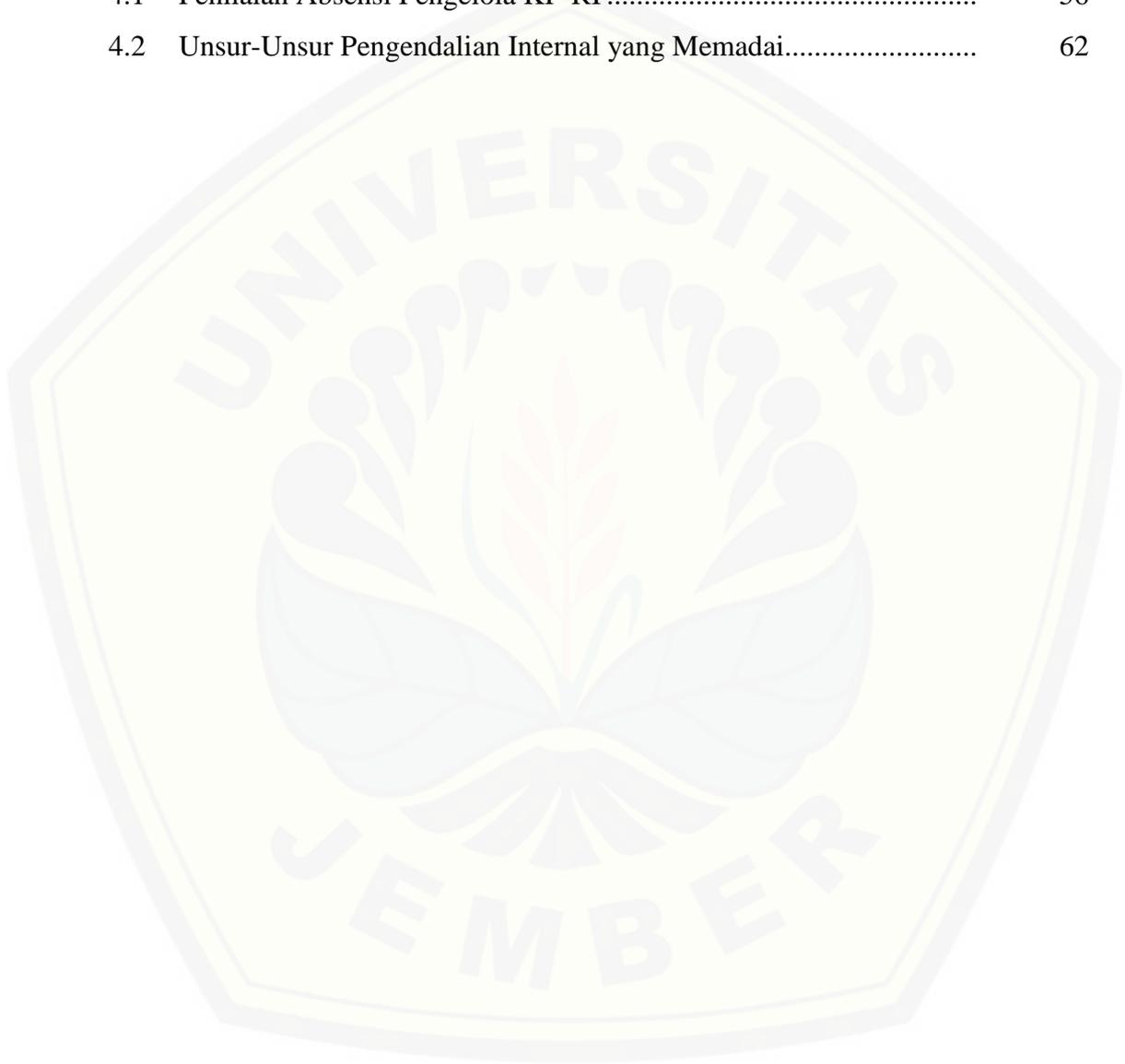
	Halaman
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERNYATAAN	v
HALAMAN PEMBIMBINGAN	vi
HALAMAN PERSETUJUAN	vii
HALAMAN PENGESAHAN	viii
ABSTRAK	ix
ABSTRACT	x
RINGKASAN	xi
PRAKATA	xiii
DAFTAR ISI	xvi
DAFTAR TABEL	xix
DAFTAR GAMBAR	xx
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan	3
1.4 Manfaat	3
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Koperasi	5
2.1.1 Pengertian dan Karakteristik Koperasi.....	5
2.1.2 Prinsip Prinsip Koperasi	6
2.1.3 Jenis Koperasi	6
2.1.4 Ekuitas Koperasi.....	7
2.2 Audit Internal	8
2.2.1 Pengertian Audit Internal.....	8
2.2.2 Jenis – Jenis Audit Internal.....	9
2.2.3 Fungsi, Tujuan dan Ruang Lingkup Audit Internal.....	10

2.2.4	Kriteria Audit Internal.....	12
2.2.5	Penerapan Audit Internal Pemberian Kredit.....	13
2.3	Efektivitas	13
2.3.1	Pengertian Efektivitas.....	13
2.3.2	Efektivitas Pengendalian Internal Kredit.....	14
2.4	Pengendalian Internal	15
2.4.1	Pengertian Pengendalian Internal.....	15
2.4.2	Ruang Lingkup Pengendalian Internal.....	15
2.4.3	Tujuan Pengendalian Internal.....	19
2.5	Kredit	19
2.5.1	Pengertian Kredit.....	19
2.5.2	Jenis Jenis Kredit.....	20
2.5.3	Tujuan Kredit.....	21
2.5.4	Tujuan Pemeriksaan substantif Kredit.....	21
2.5.5	Prinsip Pemberian Kredit.....	22
2.5.6	Prosedur Pemberian Kredit.....	23
2.6	Penelitian Terdahulu	23
BAB 3.	METODE PENELITIAN	26
3.1	Jenis Penelitian	26
3.2	Objek Penelitian	26
3.3	Jenis dan Sumber Data	27
3.3.1	Kata Kata dan Tindakan.....	27
3.3.2	Sumber Data Tertulis.....	27
3.4	Teknik Pengumpulan Data	27
3.4.1	Wawancara.....	27
3.4.2	Dokumentasi.....	29
3.4.3	Observasi.....	29
3.5	Keabsahan Data	30
3.6	Metode Analisis Data	30
3.7	Kerangka Pemecahan Masalah	33
BAB 4.	HASIL DAN PEMBAHASAN	34

4.1	Gambaran Umum KP-RI Universitas Jember	34
4.1.1	Sejarah Singkat KP-RI Universitas Jember	34
4.1.2	Produk dan Layanan Jasa KP-RI Universitas Jember	36
4.1.3	Struktur Organisasi KP-RI Universitas Jember	38
4.2	Sistem pengendalian internal kredit KPRI UNEJ	39
4.2.1	Pemberian kredit di KPRI UNEJ.....	39
4.2.2	Kendala pengelolaan kredit di KPRI UNEJ.....	40
4.2.3	Prosedur pemberian kredit.....	41
4.2.4	Prosedur Penagihan Kredit	46
4.2.5	Prosedur Penghapusan Kredit	46
4.2.6	Pengendalian Internal Fungsi Kredit	47
4.3	Efektivitas pengendalian internal kredit.....	48
4.3.1	Evaluasi sistem pengendalian internal kredit berdasarkan metode COSO	48
4.3.2	Efektivitas pengendalian internal kredit.....	64
4.3.3	Peran badan pengawas dalam pemberian kredit.....	68
BAB 5. PENUTUP	70	
5.1	Kesimpulan	70
5.2	Keterbatasan	71
5.3	Saran	71
DAFTAR PUSTAKA	72	

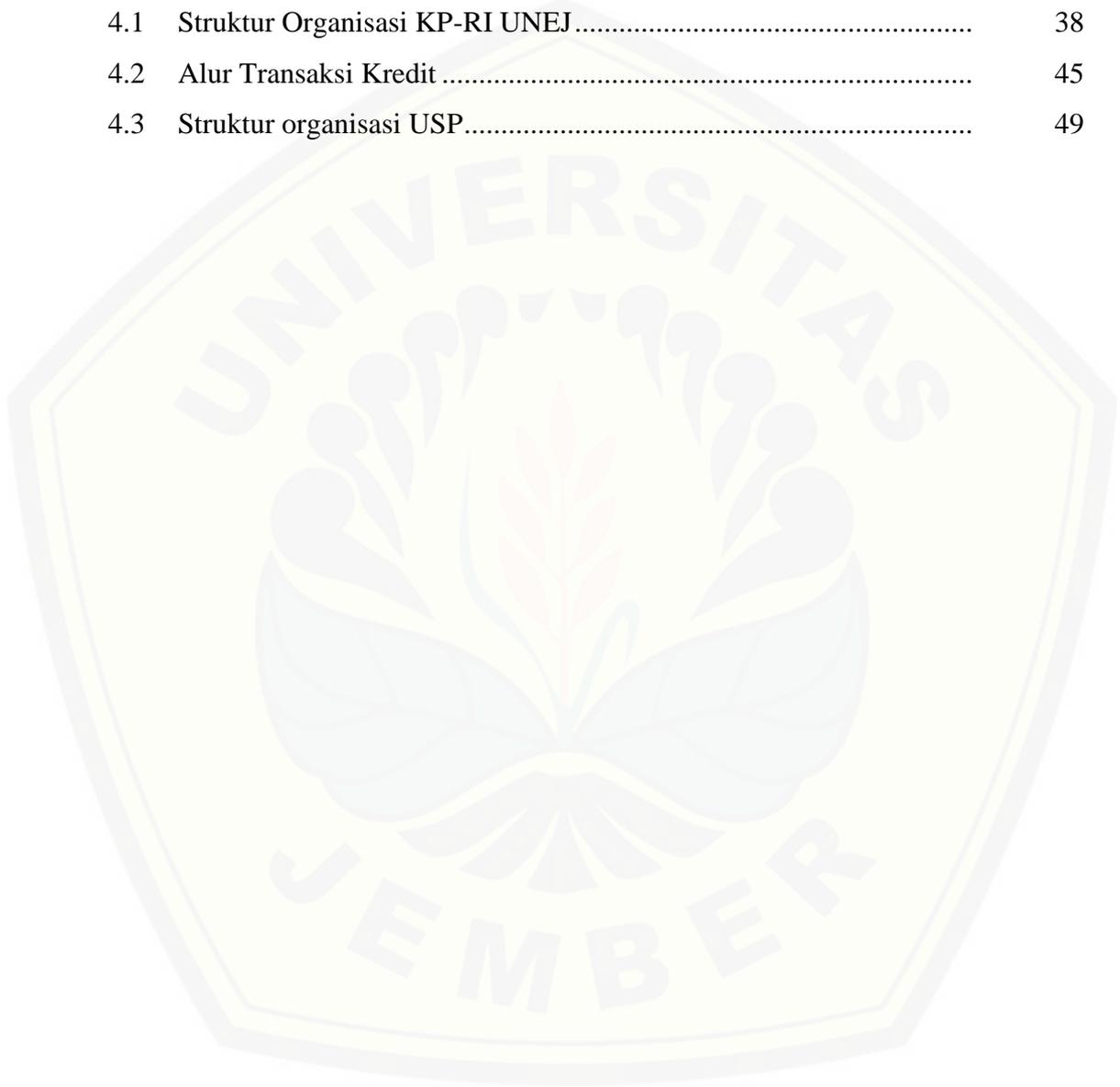
DAFTAR TABEL

	Halaman
1.1 Tabel Realisasi Kredit.....	3
2.1 Tabel Penelitian Terdahulu	23
4.1 Penilaian Absensi Pengelola KP-RI	56
4.2 Unsur-Unsur Pengendalian Internal yang Memadai.....	62



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
3.1 Komponen Analisis Data.....	32
3.2 Kerangka Pemecahan Masalah.....	33
4.1 Struktur Organisasi KP-RI UNEJ.....	38
4.2 Alur Transaksi Kredit.....	45
4.3 Struktur organisasi USP.....	49



BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan Koperasi di Indonesia sudah dimulai sejak puluhan tahun yang lalu. Dengan berlandaskan prinsip gotong royong dan kekeluargaan Koperasi merupakan salah satu bentuk usaha yang sangat cocok dengan kepribadian masyarakat Indonesia. Dalam perkembangannya pertumbuhan Koperasi di Indonesia semakin hari semakin meningkat. Pada tahun 2013 Koperasi di Indonesia mencapai 194.000 Koperasi dan jumlah ini terus meningkat sampai saat ini. Tetapi dengan meningkatnya pertumbuhan Koperasi di Indonesia hal ini tidak diimbangi dengan sumbangsih Koperasi terhadap Produk Domestik Bruto (PDB) di Indonesia. Menurut Putra (2013) dari total PDB sebesar Rp 8.241,9 triliun, kontribusi Koperasi tidak lebih dua persen atau hanya sekitar Rp 164,8 triliun. Dari 194.000 Koperasi yang ada di Indonesia hanya 40 persen Koperasi yang aktif dan menyumbang perekonomian Indonesia sedangkan sisanya terkesan mati suri dan tidak terlihat kontribusinya. Kurangnya kontribusi koperasi di Indonesia dapat disebabkan oleh pengendalian internal koperasi yang masih lemah. Pengendalian internal yang seharusnya merupakan proses untuk menggapai tujuan agar dapat memberikan keyakinan yang memadai masih belum bisa dilaksanakan secara maksimal. Salah satu fungsi dalam koperasi yang memerlukan pengendalian internal yang lebih kompleks dan ketat adalah fungsi kredit karna fungsi ini merupakan salah satu fungsi yang rentan terhadap kecurangan dan risiko lainnya. Pemberian pinjaman secara kredit dapat menimbulkan piutang yang belum berhasil tertagih sehingga memiliki ancaman yang dapat menyebabkan kerugian. Ancaman tersebut antara lain kredit macet, *human error* dan kecurangan Arfamaini dan sawarjuwono (2014).

Pengendalian internal perlu diterapkan kepada seluruh koperasi di Indonesia terutama pada koperasi yang sedang mengalami peningkatan dan

pertumbuhan, pengendalian internal yang baik sangat dibutuhkan seiring meningkatnya aktivitas dalam koperasi. Salah satu metode yang dapat digunakan untuk menilai efektivitas pengendalian internal yaitu dengan menggunakan lima komponen yang dikembangkan oleh COSO. Lima komponen tersebut yaitu lingkungan pengendalian, penaksiran risiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi, serta pemantauan. Pengendalian internal diterapkan pada setiap organisasi yang berguna untuk meningkatkan efektivitas operasional organisasi, termasuk pada koperasi (Arfamaini dan Sawarjuwono, 2014). Semakin banyak kredit yang dikeluarkan oleh koperasi, menuntut koperasi untuk meningkatkan aktivitas pengendalian internalnya. Kredit merupakan pinjaman yang dikeluarkan kepada anggota dan mengakibatkan piutang koperasi menjadi meningkat, peningkatan ini yang dapat memberikan celah terjadinya risiko seperti *human error* dan kecurangan yang dapat menyebabkan kerugian. Oleh karena itu pengendalian internal yang baik sangat dibutuhkan Hal ini dilakukan guna menilai bahwa semua fungsi yang terkait dengan kredit telah berjalan secara efektif.

Memperkuat pengendalian internal perusahaan dan mendorong pengelolaan risiko organisasi yang lebih baik, merupakan salah satu usaha yang dilakukan seluruh bidang usaha di Indonesia agar risiko yang ada dapat teratasi. Pengendalian intern yang kuat sangat diperlukan terutama pada koperasi yang sedang berkembang. Koperasi yang memiliki aktivitas penyaluran kredit yang tinggi menuntut pengendalian internal yang kompleks agar semua tujuan yang telah ditetapkan diawal dapat terlaksana secara efektif. salah satu koperasi yang sedang mengalami peningkatan dengan memperoleh berbagai penghargaan atas prestasinya adalah Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember (KP-RI UNEJ). Sebagai koperasi dengan berbagai prestasi baik tingkat kabupaten maupun provinsi, KP-RI UNEJ memiliki anggota yang cukup banyak dan kredit yang dikeluarkan semakin meningkat. Dari data perkembangan permintaan dan realisasi kredit di KPRI Universitas Jember tahun 2010- 2014 terus mengalami peningkatan. Seperti yang tertera dalam tabel berikut ini:

Tahun	Trend Realisasi	Realisasi
2010		100%
2011	0,77%	100%
2012	13,87%	100%
2013	13,04%	100%
2014	15,79%	100%

Sumber : Data KPRI

Tabel 1.1 Realisasi Kredit

Seiring meningkatnya kredit yang dikeluarkan oleh pihak KP-RI UNEJ ada beberapa kebijakan yang di ubah guna memperluas dan mengembangkan kredit. Salah satu perubahan kebijakan tersebut yaitu pada tahun 2014 jangka waktu pelunasan kredit dari enam (6) tahun menjadi delapan (8) tahun. Perpanjangan masa kredit akan meningkatkan jumlah permintaan kredit. Peran pengendalian internal sangat dibutuhkan untuk mengamankan kekayaan KP-RI UNEJ dari berbagai risiko seperti *human error* maupun risiko lainnya.

Berdasarkan latar belakang diatas penulis ingin meneliti apakah pengendalian internal di KPRI UNEJ telah berjalan secara efektif dengan judul: **“EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERNAL PEMBERIAN KREDIT PADA KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA (KPRI) UNIVERSITAS JEMBER”**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan penjelasan pada latar belakang sebelumnya maka peneliti ingin mengetahui:

“Bagaimana Efektivitas penerapan pengendalian internal kredit di KPRI jika ditinjau dengan menggunakan kerangka kerja COSO?”

1.3 Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui efektivitas pengendalian internal kredit di KPRI berdasarkan kerangka kerja COSO .

1.4 Manfaat Penelitian

Manfaat yang diharapkan oleh peneliti dengan disusunnya penelitian ini adalah :

1. Bagi Koperasi

Diharapkan dengan adanya penelitian ini Koperasi dapat memperbaiki kembali sistem pengendalian internal yang perlu untuk disempurnakan lagi

2. Bagi Akademisi

Penelitian ini diharapkan mampu untuk menambah wawasan tentang pentingnya pengendalian internal pada suatu usaha. Dengan memahami sistem pengendalian yang baik hal ini dapat membantu mahasiswa untuk menunjang keahlian berkarir dimasa mendatang.

3. Bagi Anggota Koperasi

Ketransparanan sistem pengendalian yang baik Di KP-RI Universitas Jember membantu anggota koperasi untuk memantau keamanan di KPRI sehingga dapat meningkatkan kepercayaan anggota terhadap koperasi

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Koperasi

2.1.1 Pengertian dan Karakteristik Koperasi

Menurut Undang Undang No. 25 tahun 1992 Koperasi adalah badan hukum koperasi dengan melandaskan setiap kegiatannya dengan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan atas asas kekeluargaan. Rudianto (2010: 3) menjabarkan pengertian koperasi sebagai berikut :

- a) Koperasi adalah suatu perkumpulan yang didirikan oleh orang-orang yang memiliki kemampuan ekonomi terbatas, yang bertujuan untuk memperjuangkan peningkatan kesejahteraan ekonomi mereka.
- b) Bentuk kerja sama dalam koperasi bersifat sukarela.
- c) Masing-masing anggota koperasi memiliki hak dan kewajiban yang sama.
- d) Masing-masing anggota koperasi berkewajiban untuk mengembangkan serta mengawasi jalannya usaha koperasi
- e) Risiko dan keuntungan usaha koperasi ditanggung dan dibagi secara adil.

Dari pengertian di atas Rudianto (2010) menyimpulkan karakteristik dari koperasi adalah sebagai berikut :

1. Koperasi dimiliki oleh anggota yang bergabung atas dasar sedikitnya satu kepentingan ekonomi yang sama
2. Koperasi didirikan dan dikembangkan berdasarkan nilai-nilai percaya diri untuk menolong serta bertanggung jawab kepada diri sendiri, kesetiakawanan, keadilan, persamaan, dan demokrasi. Selain itu anggota koperasi percaya kepada nilai-nilai etika kejujuran, keterbukaan, tanggung jawab sosial, dan kepedulian terhadap orang lain

3. Koperasi didirikan, dimodali, dibiayai, diatur dan diawasi, serta dimanfaatkan sendiri oleh anggota
4. Tugas pokok badan usaha koperasi adalah menunjang kepentingan dan ekonomi anggotanya dalam rangka memajukan kesejahteraan anggota.
5. Jika terdapat kelebihan kemampuan pelayanan koperasi kepada anggotanya, maka kelebihan tersebut dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat yang bukan anggota koperasi.

2.1.2 Prinsip Prinsip Koperasi

Menurut undang undang nomor 25 tahun 1992 beberapa prinsip yang dianut koperasi adalah sebagai berikut :

- a) Keanggotan koperasi bersifat sukarela dan terbuka
- b) Pengelolaan dilaksanakan secara demokratis
- c) Pembagian sisa hasil usaha dilakukan secara adil sebanding dengan besarnya jasa usaha masing masing anggota
- d) Pemberian balas jasa yang terbatas terhadap modal
- e) Kemandirian

Dalam mengembangkan koperasi, maka koperasi melaksanakan prinsip koperasi yaitu: pendidikan perkoperasian dan kerja sama antar koperasi

2.1.3 Jenis Koperasi

Koperasi memiliki berbagai jenis usaha, setiap koperasi bergerak dalam bidang dan tujuan yang berbeda. Menurut Rudianto (2010: 5) koperasi terbagi menjadi empat jenis yaitu :

1) Koperasi simpan pinjam

Koperasi kredit atau koperasi simpan pinjam adalah koperasi yang bergerak dalam bidang pemupukan simpanan dana dari para anggotanya, untuk kemudian dipinjamkan kembali kepada para anggota yang memerlukan bantuan dana. Kegiatan utama koperasi simpan pinjam adalah menyediakan jasa penyimpanan dan peminjaman dana kepada anggota koperasi

2) Koperasi konsumen

Koperasi konsumen adalah koperasi yang anggotanya terdiri dari para konsumen akhir atau pemakai barang atau jasa. Kegiatan utama koperasi konsumen adalah melakukan pembelian bersama.

3) Koperasi pemasaran

Koperasi pemasaran adalah koperasi yang anggotanya terdiri dari para produsen atau pemilik barang atau penyedia jasa. Koperasi pemasaran dibentuk terutama untuk membantu para anggotanya memasarkan barang yang mereka hasilkan.

4) Koperasi produsen

Koperasi produsen adalah koperasi yang para anggotanya tidak memiliki badan usaha sendiri tetapi bekerja sama dalam wadah koperasi untuk menghasilkan dan memasarkan barang atau jasa. Kegiatan utama koperasi produsen adalah menyediakan, mengoperasikan dan mengelola sarana produksi bersama.

2.1.4 Ekuitas Koperasi

Menurut Rudianto (2010: 6) Terdapat lima sumber pendanaan yang diperoleh oleh koperasi yaitu :

1. Modal Anggota

Modal dalam koperasi diperoleh dari setoran para anggota. Dalam koperasi terdapat tiga jenis setoran yaitu simpanan pokok, simpanan wajib, dan simpanan sukarela. Tetapi simpanan sukarela tidak termasuk kedalam penambah modal, sehingga yang menambah modal koperasi adalah simpanan pokok dan simpanan wajib

2. Modal sumbangan

Modal sumbangan adalah sejumlah uang atau barang modal yang dapat dinilai dengan uang yang diterima dari pihak lain yang bersifat hibah dan tidak mengikat. Modal sumbangan tidak dapat dibagikan kepada anggota koperasi sebelum koperasi dibubarkan.

3. Modal penyertaan

Modal penyertaan adalah sejumlah uang atau barang modal yang dapat dinilai dengan uang yang ditanamkan oleh pemodal untuk menambah dan memperkuat struktur pemodalan dalam meningkatkan usaha koperasi

4. Cadangan

Cadangan adalah bagian dari sisa hasil usaha (SHU) yang disisihkan oleh koperasi untuk suatu tujuan tertentu, sesuai dengan ketentuan anggaran dasar atau ketetapan rapat anggota.

5. Sisa Hasil Usaha (SHU)

SHU adalah selisih antara penghasilan yang diterima koperasi selama periode tertentu dengan pengorbanan yang dikeluarkan untuk memperoleh penghasilan itu.

2.2 Audit Internal

2.2.1 Pengetian Audit Internal

Menurut Sawyer (dalam Eviyanti, Khairani dan Karlina, 2011) audit internal merupakan sebuah penilaian dengan langkah sistematis dan objektif yang dilakukan suatu fungsi dalam perusahaan terhadap dimensi dan fungsi yang berbeda-beda dalam organisasi untuk menentukan apakah (1) Informasi keuangan dan operasi telah akurat dan dapat diandalkan, (2) Risiko yang dihadapi perusahaan telah diidentifikasi dan diminimalisasi, (3) Peraturan eksternal serta kebijakan dan prosedur internal yang bisa diterima telah diikuti, (4) Kriteria operasi yang memuaskan telah dipenuhi, (5) Sumber daya telah digunakan secara efisien dan ekonomis, dan (6) Tujuan organisasi telah dicapai secara efektif semua dilakukan dengan tujuan untuk dikonsultasikan dengan manajemen dan membantu anggota organisasi dalam menjalankan tanggung jawabnya secara efektif.

Institute of Internal Auditors (dalam Kurniawan, 2012: 5) menyebutkan bahwa definisi audit internal adalah sebagai berikut:

“Audit internal adalah aktivitas penilaian independen yang dilakukan di dalam organisasi sebagai jasa kepada organisasi. Fungsi ini merupakan suatu bentuk pengendalian yang dijalankan melalui pengujian dan evaluasi kecukupan dan efektivitas

pengendalian - pengendalian lain. Tujuan dari audit internal adalah untuk membantu anggota organisasi agar dapat menjalankan tanggung jawabnya dengan efektif. Untuk mencapai hal tersebut audit internal akan melakukan dan memberikan analisis, penilaian, rekomendasi, bimbingan dan informasi berkaitan dengan aktivitas yang direview. Tujuan audit internal adalah untuk meningkatkan efektivitas pengendalian dengan biaya yang dapat diterima”

Mulyadi (dalam Affrianiswara, 2010) menyebutkan bahwa pengertian audit internal adalah sebagai berikut:

“Audit internal merupakan kegiatan penilaian bebas yang terdapat dalam organisasi, yang dilakukan dengan cara memeriksa akuntansi keuangan dan kegiatan lain untuk memberikan jasa bagi manajemen dalam melaksanakan tanggung jawab mereka dengan cara menyajikan analisis penilaian, rekomendasi dan komentar-komentar penting terhadap kegiatan manajemen.”

Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa audit internal merupakan suatu fungsi terpisah dalam organisasi yang bersifat independen dan bertujuan untuk memberikan rekomendasi kepada direksi untuk kebaikan organisasi dan sebagai alarm bagi organisasi dari beberapa ancaman dalam organisasi. Internal audit adalah sebuah fungsi integrator dan akselerator seluruh bisnis organisasi.

2.2.2 Jenis Jenis Audit Internal

Audit internal terbagi menjadi tiga jenis yaitu audit keuangan, audit ketaatan dan audit operasional (Sawyer, 2005: 27). Audit operasional merupakan audit yang dilaksanakan untuk tujuan menilai efisiensi dan efektivitas suatu fungsi maupun organisasi, audit operasional merupakan sinonim dari audit manajemen ataupun audit kinerja. Menurut Elder *et al* (2011: 457) Audit operasional terbagi menjadi tiga yaitu:

- a. Audit Fungsional yaitu audit yang meliputi area fungsional perusahaan. Misalkan audit fungsi kredit, audit fungsi penjualan dan sebagainya.
- b. Audit organisasional yaitu audit operasional dalam organisasi mengurus seluruh unit organisasi, seperti departemen, cabang, atau anak perusahaan.

- c. Penugasan khusus dalam audit operasional, penugasan khusus muncul atas permintaan dari manajemen dengan bermacam macam jenis audit.

2.2.3 Fungsi, Tujuan dan Ruang lingkup Audit Internal

Kumaat (2011: 12-13) Menyebutkan bahwa idealnya audit internal berperan sebagai:

- a. Audit internal berperan sebagai penganalisis data berbasis risiko bisnis. Audit internal berperan sebagai penganalisis dan pemberi saran bagi perusahaan terkait potensi bisnis yang terdapat dalam setiap risiko yang jarang terdeteksi oleh perusahaan karna kesibukan masing masing bagian. Kontribusi audit internal dalam bagian ini antara lain 1) melakukan sosialisasi terkait risiko manajemen dan mendeteksi beberapa poin kritis dari sebuah risiko untuk dijadikan sebuah nilai tambah bagi perusahaan. 2) melakukan *risk based data analysis* dan menyebarkan hasilnya secara teratur sebagai contoh praktis manajemen risiko. 3) mengembangkan perspektif pengawasan berbasis risiko dengan memasukkan aspek pengukuran risiko pada setiap objek audit. 4) apabila diperlukan, membentuk unit kerja tersendiri yang berfokus pada penajaman manajemen risiko.
- b. Audit internal berperan sebagai pendorong terwujudnya pengawasan melekat. Audit internal berperan sebagai akselerator yang menghubungkan semua lini di dalam perusahaan untuk membangun sebuah sistem pengendalian yang kuat dengan membangun sebuah budaya *self assesmnt* pada setiap lini bisnis.
- c. Audit Internal berperan sebagai penyelaras strategi bisnis. Dengan bemedalkan independensi yang kuat audit internal diharapkan mampu menjadi alat senior manajemen sebagai penyelaras dan perekat organisasi.

Selain ketiga peran audit internal sebagai pengawas dan pengelolaan risiko yang telah menjadi fokus utamanya, audit internal juga berperan sebagai pencegah dan penanganan kasus kecurangan internal perusahaan dengan cara 1) mengumpulkan data/fakta yang material dan relevan dengan masalah. 2) mengidentifikasi akar masalah serta mengukur luas dampak yang ditimbulkan. 3)

merekomendasikan tindak perbaikan dan pencegahan dalam koridor pengelolaan risiko serta pengawasan internal. Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa fungsi audit internal adalah sebagai alat bantu manajemen dalam merubah sebuah risiko manajemen dan digunakan untuk menilai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan struktur pengendalian intern perusahaan, kemudian memberikan hasil berupa saran atau rekomendasi dan memberi nilai tambah bagi manajemen yang akan dijadikan landasan untuk mengambil keputusan atau tindakan selanjutnya

Tujuan dari audit intern adalah membantu semua tingkatan manajemen agar tanggung jawab manajemen dapat dilaksanakan secara efektif (Wedayani dan Jati, 2010). Sedangkan Firdaus (2013) menyebutkan bahwa tujuan internal audit adalah membantu para anggota organisasi agar dapat melaksanakan tanggung jawabnya secara efektif. Untuk itu, internal auditor akan melakukan analisis, penilaian dan mengajukan saran-saran.

Kumaat (2011) menjelaskan berdasarkan aktivitas manajerial, lingkup audit internal dapat ditinjau dari 2 sisi perspektif yang saling melengkapi, yaitu:

- 1) Perspektif metodologi kerja audit yang terdiri dari dua macam lingkup yaitu *critical-process audit view* atau audit kepatuhan (*Compliance Audit*) dan *critical-object audit view* atau audit kepatutan (*Substantive Audit*)
- 2) Perspektif aktivitas manajemen/bisnis yang terdiri dari tiga macam lingkup yaitu *concervative audit view* atau audit keuangan (*Financial audit*), *Extended audit view* atau audit operasi (*operational audit*) dan *Advanced audit view* atau audit manajemen (*Management Audit*)

Menurut Sawyer (2005: 27) ruang lingkup audit internal berdasarkan aktivitas audit terbagi menjadi tiga yaitu:

- a. Audit Keuangan yaitu analisis aktivitas ekonomi sebuah entitas yang diukur dan dilaporkan menggunakan metode akuntansi
- b. Audit ketaatan yaitu penelaahan atas kontrol keuangan dan operasi serta transaksi untuk melihat kesesuaiannya dengan aturan, standar, regulasi, dan prosedur yang berlaku

- c. Audit operasional yaitu telaah komprehensif atas fungsi yang bervariasi dalam perusahaan untuk menilai efisiensi dan ekonomi operasi serta efektivitas fungsi fungsi tersebut dalam mencapai tujuannya.

2.2.4 Kriteria Audit Internal

Elder *et al* (2011: 5) Menyatakan bahwa Para pemeriksa internal harus mematuhi standar professional dalam melakukan pemeriksaan. Kode etik menetapkan standar profesi dan menetapkan dasar bagi pelaksanaannya. Kode etik menghendaki standar yang tinggi bagi kejujuran, sikap objektif, ketekunan, dan loyalitas yang harus dipenuhi oleh pemeriksa internal. Standar profesioanal audit internal yang harus dipenuhi dalam melakukan pemeriksaan diantaranya:

- a. Pengetahuan dan kecakapan.
- b. Hubungan antar manusia dan komunikasi.
- c. Pendidikan berkelanjutan.
- d. Ketelitian professional.

Sedangkan menurut Sawyer (2005: 11) kriteria yang sering digunakan untuk menilai kualitas jabatan profesional audit internal adalah memberikan pelayanan kepada publik, Pelatihan khusus berjangka panjang, menaati kode etik, menjadi anggota asosiasi dan menghadiri pertemuan pertemuan, publikasi jurnal, menguji pengetahuan para kandidat auditor bersertifikat, lisensi oleh negara atau sertifikasi oleh dewan. Tetapi seiring perkembangan jaman maka kriteria kriteria tersebut semakin meluas menjadi sebagai berikut:

- 1) Memiliki sertifikat atau bekerja untuk memperoleh sertifikat
- 2) Memiliki dasar ilmu yang jelas
- 3) Program sertifikasi
- 4) Program pengembangan profesional berkelanjutan
- 5) Kode etik
- 6) Pernyataan tanggung jawab
- 7) Seperangkat standar
- 8) Jurnal profesi dan

9) Jumlah literatur yang semakin meningkat

2.2.5 Penerapan Audit Internal Pemberian Kredit

Fungsi kredit dalam suatu perusahaan pada umumnya memiliki prinsip-prinsip yang di terapkan dengan berorientasi pada tujuan perusahaan yang hendak dicapai. Menurut Midjan (dalam Afrianiswara, 2010) bagian kredit harus memuat prinsip-prinsip berikut:

- a. Adanya pemisahan fungsi antara : Fungsi pembahasan kredit pada bagian analisa kredit, Fungsi realisasi kredit pada bagian penyelenggara kredit atau administrasi kredit, Fungsi pengawasan kredit berada pada bagian pengawasan kredit.
- b. Penyusunan pencatatan dan pelaporan harian yang baik dan tepat waktu mengenai posisi dana dengan kredit.
- c. Penyusunan ikhtisar mutasi keuangan bulanan.
- d. Pelaksanaan inventarisasi fisik dalam waktu yang pendek berikut pengawasan administratif.
- e. Pembentukan peraturan-peraturan intern yang akan menjamin keamanan atas kelayakan, baik bersifat prefentif maupun represif.
- f. Penandatanganan surat-surat berharga oleh dua orang pejabat.
- g. Penyusunan sistem pencatatan dan pengarsipan surat-surat dan berkas pemberian kredit berikut rekening-rekrning giro, kredit, dan lain-lain secara baik (*filling system*).

2.3 Efektivitas

2.3.1 Pengertian Efektivitas

Menurut Elder *et al* (2011: 455) Efektivitas pada umumnya merujuk pada terpenuhinya suatu tujuan. Untuk menentukan efektivitas kinerja suatu fungsi tertentu, Auditor harus menentukan kriteria kriteria tertentu. Sedangkan menurut Heryana dan Andri (2012) efektivitas menitik beratkan pada tingkat keberhasilan organisasi dalam pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Dapat disimpulkan bahwa penilaian efektivitas didasarkan pada sejauh mana tujuan suatu organisasi

dapat dicapai. Sehingga efektivitas merupakan gambaran tingkat keberhasilan dalam mencapai target yang telah ditetapkan. Dalam melakukan audit internal, auditor akan merumuskan hal-hal yang dapat meningkatkan efektivitas manajemen perusahaan untuk tindakan perbaikan di masa yang akan datang. efektivitas adalah penentuan tujuan perusahaan yang ditetapkan telah dicapai. Efektivitas ditinjau dari segi kualitas ataupun dari segi kuantitas hasil kerja dan batas waktu yang ditargetkan (Tunggal, dalam Wedayani dan Jati, 2010).

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa efektivitas adalah kesesuaian antara apa yang di cita citakan dengan apa yang telah dihasilkan. Efektivitas dinilai dari seberapa besar *output* jika dibandingkan dengan *outcome*.

2.3.2 Efektifitas Pengendalian Internal Kredit

Mulyono (dalam Afrianiswara, 2010) menyebutkan bahwa tujuan dilaksanakannya pengendalian internal kredit adalah Agar penjagaan atau pengawasan dalam pengelolaan kekayaan organisasi dibidang perkreditan dapat dilakukan dengan baik untuk menghindarkan penyelewengan-penyelewengan baik dari pihak ekstern bank maupun intern. Untuk memastikan ketelitian dan kebenaran data akuntansi di bidang perkreditan, Untuk meningkatkan efisiensi didalam pengelolaan dan tata laksana usaha di bidang perkreditan dan mendorong tercapainya rencana yang ada. Tujuan yang telah ditetapkan merupakan suatu acuan yang digunakan untuk penilaian efektifitas pengendalian internal kredit. Menurut Mulyono (dalam Affrianiswara, 2010) beberapa indikator yang digunakan untuk menilai efektivitas pengendalian internal adalah sebagai berikut:

- a. Pemberian kredit sesuai dengan prinsip yang telah ditetapkan dan prosedur-prosedur serta ketentuan yang telah ditetapkan oleh koperasi.
- b. Adanya keamanan kredit.
- c. Adanya keuntungan.
- d. Penggunaan kredit sesuai dengan rencana yang telah diajukan.
- e. Pemberian kredit yang selektif berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan.
- f. Tingkat kolektibilitas kredit yang tinggi.

- g. Pengembalian kredit sesuai dengan jadwal waktu yang ditetapkan.

2.4 Pengendalian Internal

2.4.1 Pengertian Pengendalian Internal

Menurut Sawyer (2005: 54) Pengendalian internal merupakan Sistem kontrol yang terdiri atas prosedur, aturan, dan instruksi yang dirancang untuk memastikan bahwa tujuan sistem operasi akan tercapai. Kontrol meningkatkan kemungkinan tercapainya tujuan manajemen.

Sedangkan menurut Mulyadi (dalam Handayani, 2012) Pengendalian internal adalah suatu proses yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Munawaroh (2011) menyatakan pengendalian internal tidak dapat sepenuhnya menghilangkan risiko, tetapi dengan pengendalian internal kemungkinan terburuk dari dampak risiko tersebut dapat diminimalisasi. Jadi pengendalian internal sangat dibutuhkan sebagai upaya preventif pencegahan risiko yang lebih luas.

2.4.2 Ruang Lingkup Pengendalian Internal

Ruang lingkup atau aspek yang dibutuhkan untuk membangun pengendalian internal yang baik menurut Kumaat (2011: 16) terdapat dua pendekatan yaitu pendekatan *Classical Internal Control* dan *COSO Framework of Internal Control* yang masing masing terdiri sebagai berikut:

- a. Pengendalian Internal versi klasik
 - 1) Rencana Bisnis dan Evaluasi kinerja
 - 2) Struktur Organisasi dengan memperhatikan prinsip pemisahan tugas dan rentang kendali
 - 3) Uraian jabatan dan tingkatan jabatan
 - 4) Peraturan perusahaan dan perangkat prosedur kerja

- 5) Sistem akuntansi dan penyajian laporan keuangan
- 6) Rencana Anggaran dan pengendalian anggaran
- 7) Sistem administrasi dan sistem informasi manajemen
- 8) Internal audit yang menekankan pada uji kepatuhan dan penangkalan audit

b. Pengendalian Internal menurut COSO

Menurut Diana dan Setiawati (2011 : 82) COSO atau *The Comitee of Sponsoring Organizations* adalah sekelompok organisasi swasta yang terdiri dari *American Accounting Associations, the AICPA, the Institute of Internal Auditors, the Institute of Management Accountants, dan the Financial Executives Institute*. Pada tahun 1992, COSO mengembangkan satu definisi pengendalian internal dan memberi arahan dalam mengevaluasi sistem pengendalian internal. COSO mendefinisikan pengendalian internal sebagai proses yang diimplementasikan oleh dewan direksi, manajemen, serta seluruh staf dan karyawan dibawah arahan mereka dengan tujuan untuk memberikan jaminan yang memadai atas tercapainya tujuan pengendalian.

COSO dibagi kedalam lima komponen pengendalian yaitu sebagai berikut:

1) Lingkungan Pengendalian

Lingkungan Pengendalian internal meliputi sikap dari manajemen dan karyawan perusahaan tentang pentingnya sebuah pengendalian internal dalam sebuah perusahaan. Lingkungan pengendalian adalah faktor faktor yang meliputi integritas, nilai nilai etika, dan kompetisi, filosofi dan gaya manajemen: cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawabnya; pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia; dan perhatian dan arahan yang dilakukan oleh pimpinan. Lingkungan pengendalian merupakan dasar efektivitas unsur unsur pengendalian internal bagi yang lainnya.

2) Penilaian risiko

Koperasi harus menyadari dan menghadapi risiko. Koperasi harus menetapkan tujuan dapadankan dengan kegiatan keuangan serta kegiatan

lainnya agar dapat beroperasi secara terkoordinasi. Koperasi juga harus membuat mekanisme untuk mengidentifikasi, menganalisis dan mengelola risiko terkait. Dengan adanya penilaian sebuah risiko dapat diidentifikasi dan dianalisis sehingga dapat diperkirakan tindakan yang diperlukan untuk meminimalkannya. Diana dan setiawati (2011: 87) menyebutkan bahwa risiko dari suatu usaha dapat bersumber dari:

- a. Tindakan tidak sengaja seperti : kesalahan yang disebabkan kecerobohan karyawan, kegagalan karyawan untuk mengikuti prosedur tertentu, dan karyawan yang tidak atau kurang terlatih, kesalahan yang tidak disengaja, kesalahan dalam mengcopy data, sistem yang tidak dapat memenuhi kebutuhan perusahaan atau tidak mampu menangani tujuan yang telah ditetapkan.
- b. Tindakan sengaja seperti sabotase dan pencurian oleh karyawan
- c. Bencana alam atau kerusuhan politik seperti kebakaran, banjir, gempa bumi dll
- d. Kesalahan perangkat lunak dan kegagalan peralatan komputer

3) Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian meliputi hal hal seperti personel yang kompeten, mutasi tugas, cuti wajib, pelimpahan tanggung jawab, pemisahan tanggung jawab, pemisahan fungsi akuntansi, penyimpanan aset, dan operasi. Menurut COSO dalam Gondodiyoto (2007: 270) aktivitas pengendalian terdiri dari tiga kelompok tujuan yaitu :

- a. Aktivitas pengendalian yang ditujukan untuk mendorong akurasi seperti : pemisahan tugas dan fungsi, otorisasi yang memadai, dokumentasi yang layak, pengendalian fisik atas kekayaan dan catatan akuntansi, verifikasi independen atau review atas kegiatan/kinerja
- b. Aktivitas pengendalian yang ditujukan untuk mendorong kinerja seperti : Evaluasi kinerja

- c. Aktivitas pengendalian yang ditujukan untuk mendorong kehandalan proses informasi seperti : pengendalian umum dan pengendalian aplikasi atau khusus.

4) Informasi dan Komunikasi

Informasi dan komunikasi memuat tentang informasi lingkungan pengendalian, penilaian risiko, prosedur pengendalian, dan pemantauan yang diperlukan oleh manajemen. Informasi harus diproses, diidentifikasi, dan dikomunikasikan ke pesonil yang tepat sehingga setiap orang dalam perusahaan dapat melaksanakan tanggung jawab mereka dengan baik.

5) Pemantauan

Pemantauan bertujuan untuk menemukan kekurangan serta meningkatkan efektivitas pengendalian. Pengendalian internal dapat dimonitor secara efektif melalui penilaian khusus atau sejalan dengan usaha manajemen. Usaha pemantauan yang terakhir dapat dilakukan dengan mengamati perilaku karyawan atau tanda tanda peringatan yang diberikan oleh sistem akuntansi.

Menciptakan sistem pengendalian intern yang memadai dalam perusahaan yang berdasarkan lima komponen pengendalian internal, ada empat unsur pokok yang harus dipenuhi antara lain (Mulyadi, 2010: 164):

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

2.4.3 Tujuan Pengendalian Internal

Menurut Mulyono (dalam Afrianiswara, 2010) Tujuan pengendalian internal di bedakan menjadi tiga yaitu :

- b. Agar penjagaan atau pengawasan dalam pengelolaan kekayaan dibidang perkreditan dapat dilakukan dengan baik untuk menghindari penyelewengan-penyelewengan baik dari pihak ekstern maupun intern.
- c. Untuk memastikan ketelitian dan kebenaran data akuntansi di bidang perkreditan
- d. Untuk meningkatkan efisiensi didalam pengelolaan dan tata laksana usaha di bidang perkreditan dan mendorong tercapainya rencana yang ada.

Diantara ketiga tujuan diatas, antara satu dengan lainnya memiliki keterkaitan yang tak dapat terpisahkan. Dengan adanya sistem dokumentasi yang baik hal tersebut akan semakin mendorong efisiensi pengendalian internal.

2.5 Kredit

2.5.1 Pengertian Kredit

Menurut Undang-Undang No. 10 Tahun 1998 (dalam Handayani, 2012) kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga. Pengertian kredit menurut Rivai (dalam Astasari, 2011) adalah :

“Kredit adalah Penyerahan barang, jasa, atau uang dari satu pihak (kreditor/pemberi pinjaman) atas dasar kepercayaan kepada pihak lain (nasabah atau pengutang / *borrower*) dengan janji membayar dari penerima kredit kepada pemberi kredit pada tanggal yang telah disepakati kedua belah pihak“.

Sedangkan menurut Kent (dalam Afrianiswara, 2010) Kredit adalah ”hak untuk menerima pembayaran atau kewajiban untuk melakukan pembayaran pada waktu diminta atau pada waktu yang akan datang, karena penyerahan barang-barang sekarang”.

2.5.2 Jenis Jenis Kredit

Menurut Kasmir (dalam Astasari, 2011) jenis jenis kredit dikelompokkan sebagai berikut :

- A. Kredit dilihat dari segi tujuannya
 1. Kredit Konsumtif, yaitu kredit yang digunakan untuk dikonsumsi secara pribadi
 2. Kredit Produktif, yaitu kredit yang diberikan untuk meningkatkan usaha atau produksi atau investasi
 3. Kredit Perdagangan, yaitu kredit yang diberikan kepada pedagang dan digunakan untuk membiayai aktivitas perdagangannya seperti untuk membeli barang dagangan yang pembayarannya diharapkan dari hasil penjualan barang dagang tersebut.
- B. Kredit dilihat dari jangka waktunya
 1. Kredit Jangka Pendek, yaitu kredit yang berjangka waktu maksimum 1 tahun dan biasanya digunakan untuk keperluan modal kerja
 2. Kredit Jangka Menengah, yaitu kredit yang berjangka waktu 1 sampai 3 tahun pada umumnya dilakukan untuk kegiatan investasi. Kredit Jangka Panjang, yaitu kredit yang berjangka waktu lebih dari 3 tahun
- C. Kredit dilihat dari segi jaminannya
 1. Kredit Tanpa Jaminan, yaitu kredit yang diberikan tanpa jaminan barang atau orang tertentu.
 2. Kredit Jaminan, yaitu kredit yang diberikan dengan menggunakan suatu jaminan. Jaminan tersebut dapat berupa barang berwujud atau tidak berwujud atau jaminan orang.
- D. Kredit dari segi kegunaanya
 - 3 Kredit Modal Kerja, yaitu kredit berjangka waktu pendek yang diberikan oleh suatu bank untuk membiayai kebutuhan modal kerja perusahaan sehingga dapat meningkatkan produksi dalam operasionalnya.
 - 4 Kredit Investasi, yaitu kredit jangka menengah atau jangka panjang yang diberikan oleh suatu bank untuk melakukan investasi atau penanaman modal,

yang ditujukan untuk memperluas usahanya atau membangun proyek/pabrik baru untuk keperluan rahabilitasi.

2.5.3 Tujuan Kredit

Tujuan perusahaan melaksanakan kredit adalah untuk memperoleh keuntungan, membantu usaha nasabah dan membantu mensukseskan program pemerintah (Kasmir, dalam Astari, 2011) oleh karna itu dalam mencapai tujuannya, perusahaan memiliki tugas yang dijabarkan sebagai berikut :

- a. Mensukseskan program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan
- b. Meningkatkan aktivitas perusahaan agar dapat menjalankan fungsinya guna menjamin terpenuhinya kebutuhan organisasi
- c. Memperoleh laba agar kelangsungan hidup perusahaan terjamin dan dapat memperluas usahanya

2.5.4 Tujuan Pemeriksaan Substantif Kredit

Menurut Dunil (dalam Afrianiswara, 2010) tujuan dilaksanakan pemeriksaan substantif pemberian kredit adalah sebagai berikut :

- a. Untuk meyakini bahwa penilaian dan keputusan kredit telah dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan (termasuk struktur pengendalian intern dan perhitungan risiko kredit yang *build-in* dalam prosedur).
- b. Untuk meyakini bahwa penetapan besarnya limit kredit sudah sesuai dengan kebutuhan dan dalam batas ketentuan yang berlaku.
- c. Untuk meyakini bahwa pencairan kredit dilakukan setelah semua persyaratan legal dan persyaratan jaminan dipenuhi oleh nasabah.
- d. Untuk meyakini bahwa fasilitas kredit yang diberikan telah digunakan sesuai peruntukannya dan penarikan atau pemakaian kredit sebanding dengan realisasi yang bersangkutan.
- e. Untuk meyakini bahwa realisasi nasabah telah direalisasikan sesuai dengan rencana dan pembayaran cicilan kredit dan bunga dilaksanakan dengan tertib.

- f. Untuk melihat kemungkinan penyimpangan yang terjadi, sengaja atau tidak sengaja, baik oleh petugas atau pejabat bank maupun nasabah yang berindikasi merugikan bank.

2.5.5 Prinsip Prinsip Pemberian Kredit

Menurut Handayani (2012) Sebelum memberikan kredit Instansi Perbankan harus memberikan penilaian secara seksama untuk mendapatkan keyakinan informasi tentang nasabahnya. Pada umumnya untuk menilai kriteria calon nasabah, Bank menerapkan prinsip 5C sebelum memberikan kredit. Yaitu sebagai berikut :

- a. *Character* : Merupakan sifat atau watak seseorang yang harus benar-benar dapat dipercaya. Untuk membaca watak atau sifat dari calon debitur maka dapat dilihat dari latar belakang pekerjaan dan sifat pribadinya seperti gaya hidup yang dianutnya.
- b. *Capacity* : Menunjukkan analisis untuk mengetahui kemampuan nasabah dalam membayar kreditnya. Kemampuan ini dihubungkan dengan latar belakang pendidikan dan pengalaman dalam mengelola bidang usahanya.
- c. *Capital* : Analisis *capital* dilakukan untuk mengetahui efektivitas penggunaan laba rugi) yang disajikan dengan pengukuran likuiditas, solvabilitas dan rentabilitasya. Analisis *capital* juga harus menganalisis dari sumber mana saja modal diperoleh sekarang ini, berapa prosentase modal kerja yang digunakan untuk membiayai proyek yang dijalankan, berapa modal sendiri dan beberapa alokasi modal pinjaman.
- d. *Condition of Economic* : Penilaian kondisi ekonomi sangat penting guna penelitian prediksi pembayaran kredit di masa yang akan datang.
- e. *Collaterral* : Merupakan jaminan dari calon nasabah baik berupa fisik maupun non fisik. Jaminan ini hendaknya melebihi dari jumlah kredit yang diberikan serta harus diteliti keabsahannya.

2.5.6 Prosedur Pemberian kredit

Menurut Munawaroh (2011) Untuk mencapai efektivitas kredit perbankan perlu menerapkan prosedur pemberian kredit yang efektif. Hal ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa prioritas kredit telah tepat sasaran. Prosedur pemberian kredit tersebut adalah sebagai berikut :

- a. Permohonan Kredit
- b. Analisis Kredit
- c. Keputusan Kredit
- d. Perjanjian Kredit
- e. Pencairan Kredit

Tarigan, Putra dan Ginting (2013) menyebutkan ada beberapa tahap dalam pemberian kredit yaitu sebagai berikut :

1. Tahap persiapan kredit (*Credit Preparation*)
2. Tahap Penelitian dan Analisa Kredit (*Credit Analysis/Credit Appraisal*)
3. Tahap Keputusan Kredit (*Credit Decision*)
4. Tahap Pelaksanaan (*Credit Realization*)
5. Tahap Administrasi Kredit/Tata usaha kecil
6. Tahap Supervisi Kredit dan Pembinaan Debitur

2.6 Penelitian Terdahulu

Penelitian ini memiliki sumber rujukan berupa penelitian terdahulu yaitu:

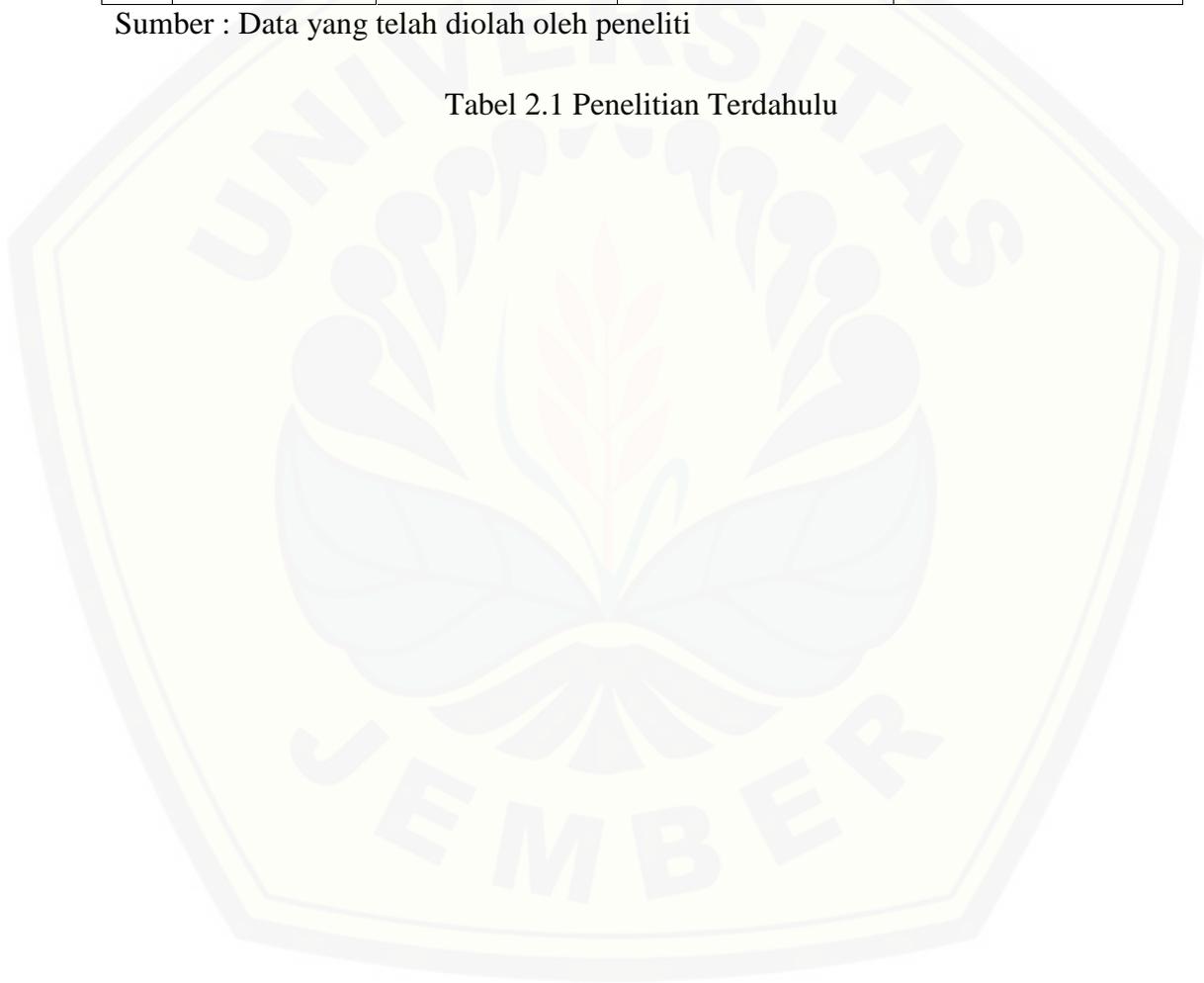
No	Nama Peneliti	Objek dan Subjek Penelitian	Variabel Penelitian	Hasil Penelitian
1	Afrianiswara (2010)	<i>Leader RIC</i> perkreditan Bank Mandiri Surabaya	Pengendalian Internal, Efektivitas pemberian kredit,	Pengendalian internal dalam pemberian kredit telah sesuai dengan

			Peran Audit Internal	pedoman pelaksanaan audit internal yang ditetapkan oleh kantor pusat
2	Arfamaini dan Sawarjuwono (2014)	Manajer dan pengawas Gabungan Koperasi Pegawai Republik Indonesia Jawa Timur	Peran Pengawas, Pengendalian Internal Kredit	Fungsi pengawasan terhadap pengendalian internal sudah terlaksana tetapi masih ada beberapa hal yang harus dilakukan pengawas untuk kedepannya.
3	Wedayani dan Jati (2010)	Lembaga perkreditan desa (LPD) di empat kecamatan kabupaten Karangasem, Bali	Efektivitas badan pengawas, pemberian kredit	86,27% peran LPD sebagai badan pengawas telah efektif sedangkan 13,73% kurang efektif
4	Mutawakil (2014)	Direktur Operasional, Supervisor Admin Pusat, Admin <i>Collection</i> , Koordinator Operasional Agen di	Sistem Pengendalian Internal, Piutang	Pengendalian internal di technomart international grup jember masih kurang memadai

		Technomart International Group Jember		
5	Munawaroh (2011)	Lima karyawan bagian kredit di koperasi pegawai bank rakyat indonesia cabang Kediri	Peran pengendalian internal, efektivitas pemberian kredit pada UMKM	Peran pengendalian internal telah dijalankan secara efektif

Sumber : Data yang telah diolah oleh peneliti

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu



BAB 3. METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Penelitian yang berjudul efektivitas pengendalian internal kredit pada KPRI Universitas Jember merupakan penelitian kualitatif dengan metode analisis deskriptif. Penelitian ini bermaksud untuk memahami tentang fenomena atau kejadian yang dialami oleh subjek penelitian seperti perilaku, motivasi, tindakan (Moleong, 2014: 6). Pada penelitian ini peneliti merupakan instrumen utama dalam pengumpulan data. Data yang akan dikumpulkan oleh peneliti merupakan data kualitatif yang berupa gambar, perkataan maupun tulisan yang akan dideskripsikan oleh peneliti dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah. Metode yang digunakan adalah metode analisis deskriptif yang bertujuan untuk menggambarkan suatu subjek atau objek yang sedang diamati dengan sistematis dan menyeluruh.

Penelitian ini akan menggambarkan, memaparkan dan menganalisis sistem pengendalian internal kredit di KPRI Universitas Jember dengan periode tahun penelitian tahun 2014.

3.2 Obyek penelitian

Objek yang akan diteliti dalam penelitian ini adalah Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember (KP-RI UNEJ) yang beralamat di Jalan Kalimantan No 27 Jember. Alasan peneliti memilih KPRI Universitas Jember didasari oleh perkembangan KPRI yang semakin tumbuh beberapa tahun ini dan salah satunya pada unit simpan pinjam yang terus mengalami peningkatan setiap tahunnya.

3.3 Jenis dan Sumber Data

Sumber data utama dalam penelitian ini adalah kata kata dan tindakan dan data dokumen dari perusahaan merupakan sumber data tambahan dalam penelitian ini (Lofland dan Lofland, dalam Moleong, 2014: 157). Sedangkan jenis data yang digunakan adalah data kualitatif yang akan dijelaskan sebagai berikut:

3.3.1 Kata kata dan Tindakan

Data ini diperoleh dari pengamatan peneliti dengan cara terjun langsung ke lapangan. Data dapat berupa catatan tertulis yang dilakukan peneliti dengan cara wawancara dan memanfaatkan media perekaman *video/tape*. Kata kata dan tindakan oarang orang yang diamati dan diwawancarai merupakan sumber data utama dalam penelitian ini.

3.3.2 Sumber data tertulis

Sumber data tertulis yang digunakan peneliti berupa sumber buku, jurnal ilmiah, artikel, sumber dari arsip, dan dokumen dari perusahaan yang berhubungan dengan penelitian. Sumber data tertulis oleh peneliti digunakan untuk memperkaya data yang peneliti kumpulkan guna menghasilkan hasil yang valid.

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang dilakukan oleh peneliti dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

3.4.1 Wawancara

Dalam memperoleh data yang diinginkan, peneliti menggunakan teknik wawancara tidak terstruktur. Peneliti melakukan wawancara dengan pertanyaan yang tidak disusun sebelumnya sehingga pertanyaan lebih bebas iramanya dan mengalir sesuai dengan kondisi pada saat itu. Kegiatan wawancara dilaksanakan dengan cara diskusi dan tanya jawab antara peneliti dengan pihak pihak inti yang memiliki kepentingan yaitu Manajer unit simpan pinjam yaitu ibu Any Kuswati, S.E. dan Bapak Drs. Sudarno, Msi.,Ak. Sebagai anggota badan pengawas KP-RI

Universitas Jember. Bapak Dr. Muhammad Miqdad S.E.,M.M.,A.k. selaku ketua umum KPRI Universitas Jember. Serta manager keuangan, personalia dan administrasi umum ibu Inda Wati, S.E. tempat dan waktu dilakukannya wawancara berbeda beda setiap informannya. Wawancara terhadap ibu Inda Wati dan Ibu Ani Kuswati dilaksanakan di gedung KPRI lantai dua bagian simpan pinjam dan jasa serta bagian personalia. Sedangkan wawancara dengan bapak Muhammad Miqdad dilakukan di Kantor pengurus KPRI Universitas jember di lantai dua. Wawancara dengan bapak sudarno dilakukan di ruang dosen akuntansi fakultas ekonomi universitas jember. Wawancara dilakukan dengan peneliti mengajukan pertanyaan yang terkait dengan penerapan pengendalian internal COSO di KPRI Universitas Jember. Adapun pertanyaan yang diajukan oleh peneliti adalah sebagai berikut :

1. Apakah tugas anda di KPRI Universitas Jember?
2. Ada berapa jenis layanan jasa yang ada di unit simpan pinjam?
3. Bagaimana struktur organisasi di KPRI? Mengapa demikian?
4. Apakah ada *reward* dan *punishment* untuk pengurus, pengelola, maupun pengawas di KPRI? Jika ada dalam bentuk apa? Dan apakah sudah terlaksana dengan benar?
5. Kebijakan apakah yang diterapkan oleh KPRI agar kinerja pengurus maupun pengelola dan pengawas maksimal?
6. Bagaiaman proses penilaian kinerja pengelola, pengurus dan pengawas yang ada di KPRI?
7. Bagaimana kiat KPRI dalam meningkatkan kompetensi pengelola, pengurus dan pengawas?
8. Selama tahun 2014 apakah ada penambahan karyawan baru di unit simpan pinjam? Apakah perekrutan karyawan sesuai dengan kebutuhan KPRI?
9. Apa yang dilakukan oleh KPRI guna mengimbangi peningkatan laju pertumbuhan di KPRI?
10. Apakah unit simpan pinjam diKPRI telah menerapkan tekhnologi dan sistem informasi yang memadai?

11. Seberapa pentingkah kegiatan di luar seperti pelatihan, seminar, liburan untuk karyawan menurut anda?
12. Bagaiman perkembangan kredit di KPRI sepanjang tahun 2014? Apakah mengalami peningkatan atau penurunan?
13. Bagaimana proses pengajuan kredit di KPRI?
14. Apakah dokumen dokumen terkait kredit telah di amankan secara baik?
15. Bagaiman pemisahan tugas di Unit simpan pinjam? Apakah sudah berjalan sesuai seharusnya?
16. Bagaimana proses penyampaian informasi dari atasan sampai bawahan?
17. Siapa yang memantau pengelola, pengurus dan pengawas? Bagaimana caranya?
18. Apa pengaruh perpanjangan masa kredit dari 6 tahun menjadi 8 tahun terhadap pengendalian internal?
19. Bagaimana kebijakan suku bunga kredit di KPRI?
20. Apakah pernah terjadi kasus terkait kredit seperti kredit macet, piutang tak tertagih dll di KPRI Universitas Jember?
21. Menurut anda seberapa penting pengendalian internal?
22. Apa saran anda terkait pengendalian internal kredit di KPRI Universitas Jember

3.4.2 Dokumentasi

Dokumentasi merupakan cara peneliti untuk mendapatkan data sekunder yang berasal dari perusahaan. Data tersebut berupa profil perusahaan, laporan perusahaan dan segala info yang berkaitan dengan penelitian. Data ini oleh peneliti digunakan untuk bahan pembanding antara hasil wawancara dengan yang ada di catatan dokumen.

3.4.3 Observasi

Observasi merupakan cara memperoleh data dan informasi dengan cara melakukan pengamatan penerapan pengendalian internal pada pemberian kredit di KP-RI Universitas Jember dengan mengacu pada kerangka pengendalian intern

COSO tahun 1992. Pengamatan yang dilakukan oleh peneliti antara lain adalah membandingkan antara kondisi dilapangan dengan penerapan COSO yang sebenarnya.. Hal ini penulis melakukan perbandingan antara hasil dari wawancara dengan COSO dan hasil dari dokumentasi yang telah terkumpul digunakan sebagai bukti pendukung.

3.5 Keabsahan Data

Pengujian keabsahan data yang digunakan peneliti adalah teknik pemeriksaan keabsahan data dengan menggunakan teknik Trianggulasi. Teknik ini adalah cara terbaik untuk menghilangkan perbedaan perbedaan kontruksi kenyataan yang ada dalam konteks suatu studi sewaktu mengumpulkan data tentang berbagai kejadian dan hubungan dari berbagai pandangan. Untuk pengecekan data peneliti melakukannya dengan :

1. Mengajukan berbagai macam variasi pertanyaan

Mengajukan berbagai macam variasi pertanyaan dalam hal ini peneliti menggunakan pertanyaan yang berbeda pada setiap informan tetapi masih memiliki satu pedoman. Hal ini peneliti lakukan karena tidak semua informan memiliki persepsi yang sama dengan pertanyaan peneliti, sehingga peneliti mengembangkan pertanyaan sesuai dengan alur pembicaraan dengan informan.

2. Mengeceknnya dengan berbagai sumber data

Berbagai sumber data yang dimaksud yaitu data sekunder yang berupa dokumen dokumen dari KPRI, dan Pernyataan dari masing masing informan

3. Memanfaatkan berbagai metode agar pengecekan kepercayaan data dapat dilakukan.

3.6 Metode Analisis Data

Metode analisis data yang digunakan peneliti adalah analisis deskriptif. Data yang telah dikumpulkan oleh peneliti dari proses sebelumnya akan dipilah

dan disusun lagi oleh peneliti dengan menggunakan metode COSO untuk menilai efektivitas pengendalian internal fungsi kredit. dan selanjutnya data tersebut di analisis untuk mendapatkan gambaran secara sistematis tentang informasi ilmiah yang berasal dari subjek atau objek penelitian yang terkait dengan peran badan pengawas dalam efektivitas pengendalian internal kredit. Metode analisis data yang digunakan penulis adalah analisis Miles hubberman (dalam Sugiono, 2014: 92) yang akan dijelaskan seperti dibawah ini.

1. *Data Reduction* (Reduksi Data)

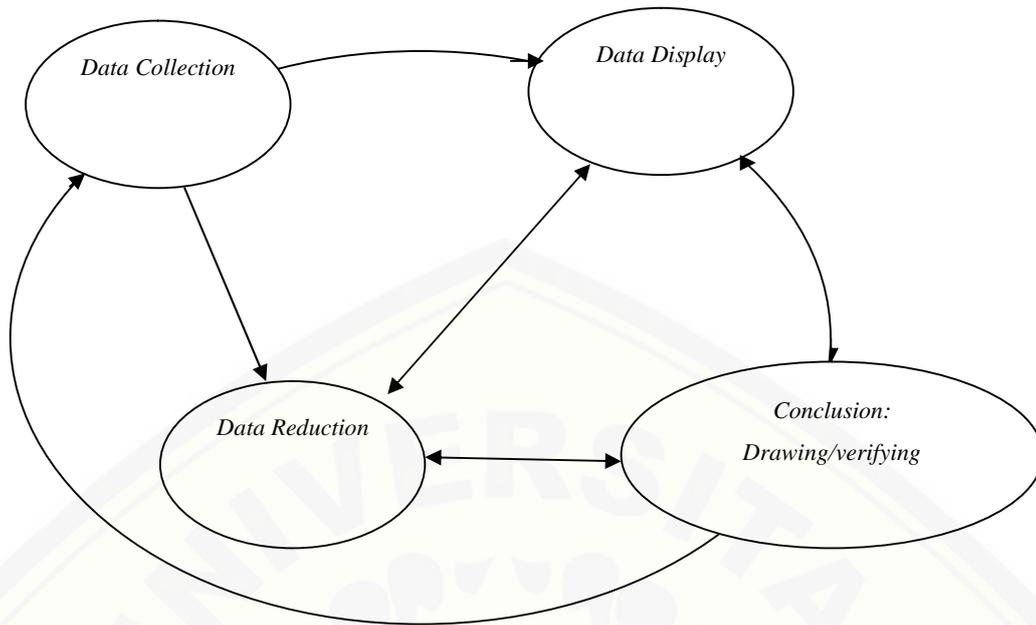
Data yang diperoleh dalam jumlah yang cukup banyak perlu untuk dicatat secara teliti dan rinci dan diperlukan analisis data melalui reduksi data. Dalam tahap ini dilakukan proses pemilihan, penyederhanaan dan menggolongkan data dengan memfokuskan masalah yang diteliti. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan dapat mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya.

2. *Data Display* (Penyajian Data)

Dalam tahap ini dilakukan penyajian data dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, dan lain sebagainya. Penyajian data dalam penelitian kualitatif ini bersifat naratif yang dimaksudkan untuk memahami apa yang terjadi dan merumuskan kesimpulan berdasarkan apa yang dipahami.

3. *Conclusion Drawing/ Verification*

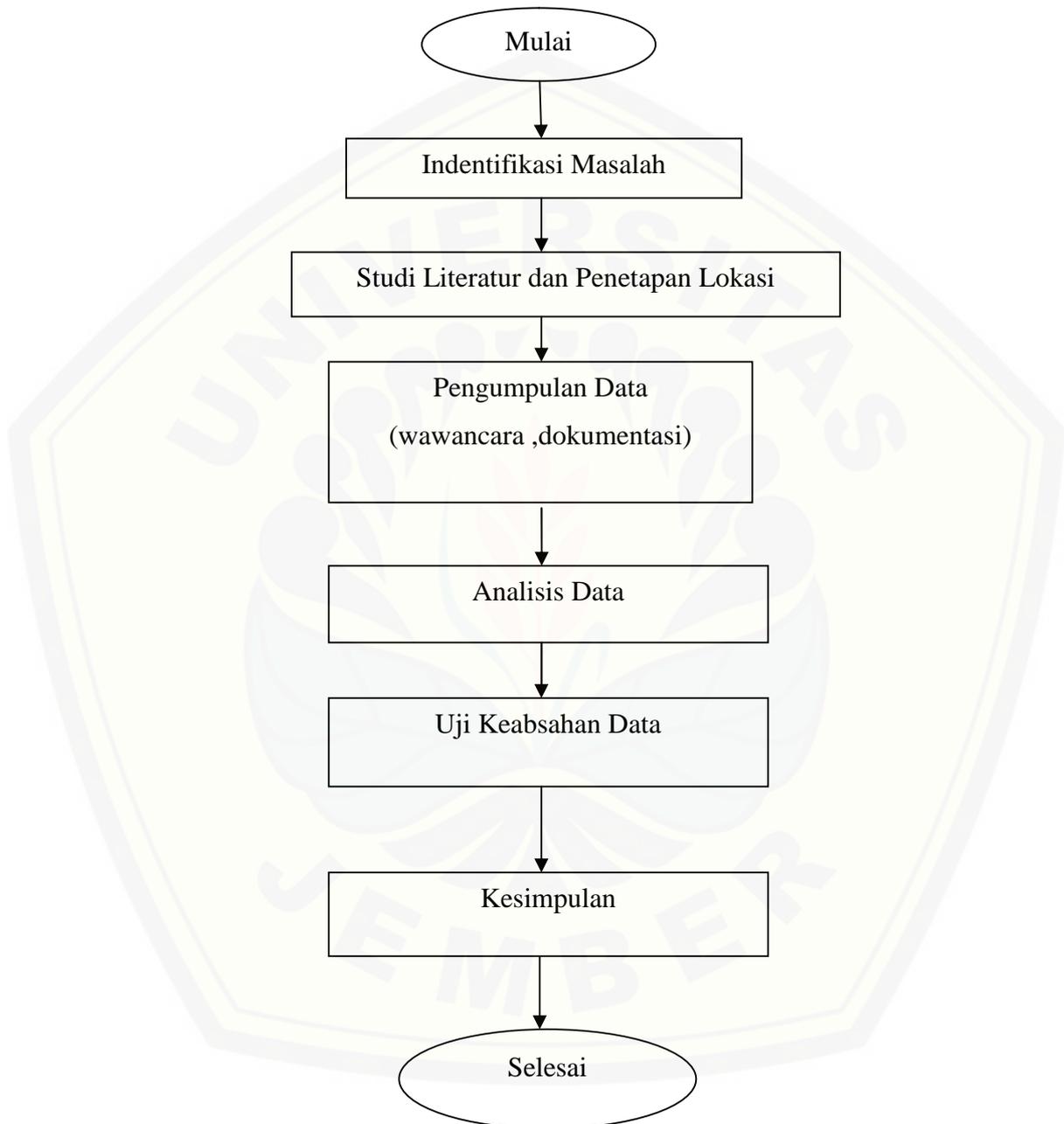
Tahapan terakhir dari model ini adalah dengan penarikan kesimpulan dan verifikasi. Data yang sudah direduksi dan disajikan secara sistematis akan dibuat dasar dalam perumusan kesimpulan.



Gambar 3.1 Komponen dalam analisis data

3.7 Kerangka Pemecahan Masalah

Berikut kerangka pemecahan masalah yang akan dilakukan oleh peneliti dalam melakukan penelitian ini.



Gambar 3.2 Kerangka Pemecahan Masalah

BAB 4. HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran umum KP-RI Universitas Jember

Objek pada penelitian ini adalah Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember atau yang sering disebut dengan KP-RI UNEJ. Objek yang diteliti hanya meliputi pengendalian internal pada bagian Unit Simpan Pinjam atau yang sering disebut dengan USP yang akan dinilai efektivitasnya oleh peneliti. Sedangkan subjek dari penelitian ini adalah ketua umum KPRI, manajer USP, Manajer personalia, keuangan dan umum serta Badan Pengawas di KP-RI UNEJ.

4.1.1 Sejarah singkat Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember (KP-RI UNEJ)

Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember (KP-RI UNEJ) merupakan salah satu koperasi yang didirikan sebagai wadah perjuangan ekonomi rakyat yang berprinsip koperasi dan sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdiri berdasarkan atas azas kekeluargaan. KP-RI UNEJ didirikan pada tanggal 2 Agustus 1979 yang beralamat di jalan kalimantan no. 27 Kabupaten Jember Propinsi Jawa Timur, dengan nomor badan hukum 4388/BH/II '80 yang diperoleh pada tanggal 12 Februari 1980. KP-RI UNEJ pertama kali berdiri dengan nama Koperasi Pegawai Negeri Universitas Jember (KPN UNEJ). KPN UNEJ didirikan dengan tujuan untuk membantu keuangan dan meningkatkan kesejahteraan tenaga dosen dan tenaga administrasi di lingkungan Universitas Jember. Namun seiring dengan perkembangan waktu dan perkembangan dari KPN UNEJ, para anggota koperasi bukan hanya berasal dari pegawai Universitas Jember itu sendiri banyak anggota non pegawai Universitas Jember yang mulai bergabung dengan KPN UNEJ. Atas dasar kondisi tersebut pada tahun 1993 KPN UNEJ berubah nama

menjadi Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember atau yang sering dikenal sebagai KP-RI UNEJ.

KP-RI UNEJ didirikan dengan tujuan untuk meningkatkan kesejahteraan anggota perorangan beserta keluarganya pada khususnya dan masyarakat pada umumnya, dengan organisasi yang disusun secara bertingkat, mulai dari koperasi primer sampai tingkat induk dan merupakan satu kesatuan organisasi dan kekuatan ekonomi yang tidak dapat dipisahkan satu dengan lainnya yang berperan dalam pembangunan nasional. Dengan mengemban tugas sebagai bagian dalam pembangunan nasional KP-RI UNEJ wajib mematuhi regulasi yang ditentukan oleh pemerintah, maka dari itu KP-RI UNEJ menjalankan usahanya sesuai dengan undang-undang No. 25 tahun 1992 yang dituangkan dalam Anggaran dasar KP-RI UNEJ. Sama halnya dengan organisasi lainnya KP-RI UNEJ juga memiliki visi misi yang dijadikan sebagai pedoman dalam melaksanakan usahanya. Visi dari KP-RI UNEJ yaitu Pelayanan prima dan kepuasan anda adalah kebahagiaan kami sedangkan misi dari KP-RI UNEJ yaitu sebagai berikut:

- a. Meningkatkan dan mengembangkan organisasi lembaga koperasi
- b. Meningkatkan disiplin dan kinerja pengelola, serta mampu bekerjasama antar pengelola dengan pengelola dan antar pengelola dengan pengurus, untuk mewujudkan layanan prima yang dilandasi oleh semangat komitmen, koordinasi dan kompetensi bersama
- c. Melaksanakan program dan kegiatan sesuai keputusan rapat anggota
- d. Meningkatkan kemampuan pengelola melalui pendidikan, pelatihan dan workshop
- e. Penyempurnaan SOP dalam rangka meningkatkan mutu layanan
- f. Meningkatkan sarana prasarana KP-RIUNEJ dalam rangka peningkatan akurasi *database* guna memfasilitasi layanan berbasis Teknologi Informasi
- g. Meningkatkan kemampuan bersaing dengan kompetitor lainnya, baik untuk pertokoan ataupun Simpan Pinjam (SP)
- h. Meningkatkan kesejahteraan anggota

- i. Meningkatkan jaminan keamanan, kenyamanan dan kepuasan bagi anggota dan pelanggan lainnya
- j. Meningkatkan komunikasi dua arah antara pengelola dengan lembaga terkait
- k. Meningkatkan dan mengembangkan kerjasama dengan pihak terkait, baik dengan pihak perbankan ataupun dengan *Stakeholder*.
- l. Meningkatkan dan mengembangkan usaha sesuai kebutuhan anggota

Perkembangan KP-RI UNEJ dari tahun ke tahun terus mengalami peningkatan, hal tersebut terlihat dari peningkatan jumlah anggota, peningkatan jumlah pengunjung toko dan peningkatan jumlah kredit yang diajukan. Peningkatan kesejahteraan dan kepuasan pelayanan anggota merupakan visi yang dipegang teguh oleh KP-RI UNEJ agar tetap bisa melayani dengan prima. Selain hal tersebut KP-RI UNEJ juga memberikan beberapa pelayanan guna menambah kepuasan anggota yaitu :

1. Kredit dengan suku bunga yang kompetitif
2. Proses pelayanan kredit mudah dan cepat
3. Harga barang yang kompetitif.

Selain pelayanan yang telah dijanjikan diatas KP-RI UNEJ juga memiliki komitmen untuk terus mengembangkan usaha dan pelayanannya dengan cara :

- a.) Peningkatan jumlah anggota
- b.) Peningkatan nilai aset
- c.) Peningkatan modal sendiri
- d.) Peningkatan jumlah anggota yang menyimpan uangnya di koperasi baik dalam bentuk simpanan khusus maupun simpanan sukarela
- e.) Jumlah peminjam dan nominal peminjam terus meningkat

4.1.2 Produk dan layanan jasa KP-RI UNEJ

Produk dan layanan jasa di KP-RI UNEJ telah berkembang ke banyak sektor. Untuk meningkatkan pelayanan dan kepuasan anggota dan masyarakat

pada umumnya, KP-RI UNEJ membagi usahanya ke tiga unit usaha yaitu diantaranya:

a) Unit usaha toko

Unit usaha pertokoan didirikan untuk melayani kebutuhan masyarakat luas tidak terbatas pada anggota. Di unit usaha ini tidak hanya menyediakan kebutuhan primer saja melainkan kebutuhan sekunder sampai tersier seperti barang elektronik juga tersedia. bidang usaha Unit Pertokoan telah melakukan kerjasama dengan \pm 280 distributor dengan menawarkan berbagai jenis barang yang dikelompokkan menjadi 4 (empat) golongan yaitu; Kelompok Barang A meliputi barang-barang konsumsi; Kelompok Barang B meliputi tekstil, pakaian dan baju dewasa, anak-anak, kaos, sepatu, sandal, tas, payung, dsb. Kelompok barang C meliputi alat-alat Rumah Tangga; sendok, garpu, panci, rak piring, barang-barang plastik, termos, piring, panci, mainan anak-anak, dsb dan menyediakan Kelompok Barang D meliputi barang elektronik; alat-alat listrik setrika, kulkas, mesin cuci, televisi, *tape*, VCD, radio dll.

b) Unit usaha simpan pinjam

Unit usaha simpan pinjam merupakan basis bisnis di KP-RI UNEJ. Berbeda dari unit usaha toko, unit usaha simpan pinjam hanya diperuntukkan bagi anggota koperasi. Setiap tahunnya arus simpan pinjam di KP-RI UNEJ mengalami peningkatan hal ini di buktikan dengan adanya perubahan peraturan dalam pengajuan kredit. Pada awal tahun 2014 KP-RI UNEJ menambah jangka waktu pelunasan dari 6 tahun menjadi 8 tahun.

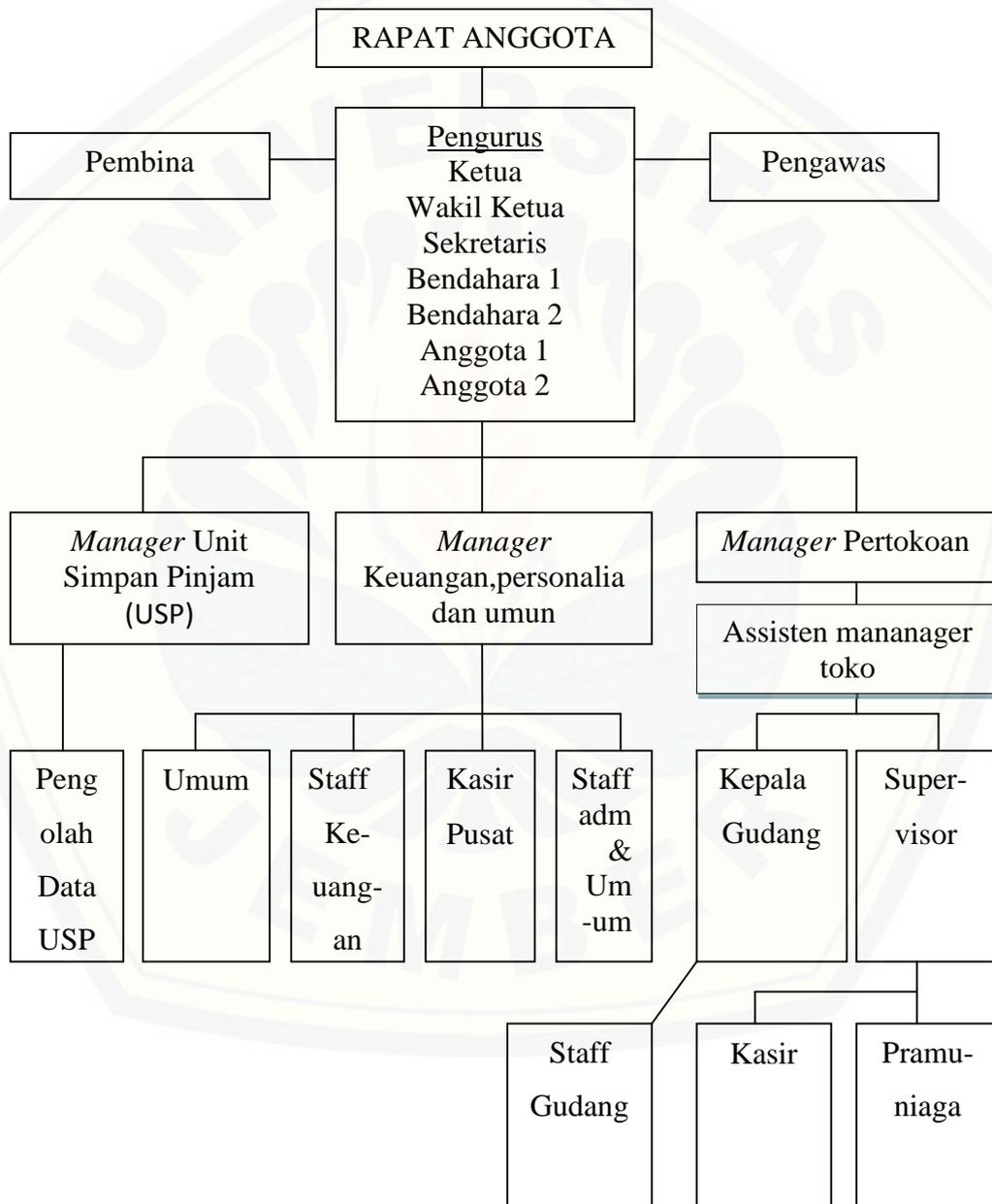
c) Unit usaha jasa

Unit usaha jasa menyediakan pelayanan jasa bagi anggota maupun non anggota KP-RI UNEJ. Jenis jasa yang ditawarkan yaitu :

1. Jasa pengurusan STNK dan SIM
2. Jasa pembayaran listrik, air dan telpon
3. Jasa *Cleaning Service*

4. Jasa DO, seperti pengadaan mebel, kain/pakaian dan Komputer melalui kerjasama dengan beberapa toko mebel, toko elektronik dan toko computer yang ada,
5. Jasa pengadaan tanah dan rumah tinggal.

4.1.3 Struktur organisasi KP-RI UNEJ



Gambar 4.1 Struktur Organisasi KP-RI UNEJ

4.2 Sistem pengendalian internal kredit KPRI Universitas Jember

4.2.1 Pemberian kredit di KPRI Universitas jember

Kredit merupakan bisnis inti di KPRI Universitas Jember. Dari tahun ke tahun unit simpan pinjam KPRI Universitas Jember terus mengalami peningkatan jumlah kredit yang dikeluarkan. Menurut ketua KPRI Bapak Muhammad Miqdad

“Kita memberikan kemudahan dibandingkan perbankan sehingga mereka (Anggota) lebih tertarik. Selain itu Kan disini gak ada denda kalau mau menutup, administrasi mudah, mekanisme pencairannya juga sudah sangat sederhana”

Pernyataan tersebut juga diperkuat oleh ibu Indawati selaku manager keuangan, personalia dan administrasi umum.

“Pengajuannya mudah Cuma ngisi blanko dan melengkapi beberapa persyaratan. Kalau persyaratannya lengkap dan memenuhi syarat ya langsung acc

peningkatan jumlah kredit dari tahun ke tahun merupakan hasil dari komitmen Unit Simpan Pinjam yang memberikan berbagai fasilitas dan kemudahan bagi para anggota yang mengajukan kredit, baik kredit barang maupun kredit uang. Kemudahan ini berupa :

1. Meningkatkan kualitas pelayanan pengelola dalam memberikan jasa kredit
2. Kemudahan kompenkredit tanpa harus menutup sisa pinjaman
3. Penghapusan sisa kredit barang dan uang bagi anggota yang meninggal dunia
4. Pencairan kredit anggota yang lebih dari 10 juta wajib melalui transfer bank dan biaya di tanggung KPRI Universitas Jember
5. Penambahan plafon kredit uang dan barang bagi anggota biasa maksimal masing masing Rp. 100 juta, jangka waktu diperpanjang dari 6 tahun menjadi 8 tahun
6. Plafon kredit honorer 1 tahun maksimal Rp. 6 juta dengan jangka waktu 1,5 kali sisa masa kontrak menjadi 2 kali sisa masa kontrak
7. Plafon kredit honorer 6 bulan (kontrak harian lepas) maksimal Rp. 3,5 juta dengan jangka waktu 1,5 kali sisa masa kontrak menjadi 2 kali sisa masa kontrak.

Hal ini diperkuat dengan pernyataan pengawas KPRI Bapak Sudarno yang menyatakan bahwa

“kemudahan yang diberikan mendorong minat anggota untuk memanfaatkan USP sehingga berakibat dengan meningkatnya pendapatan Unit Simpan Pinjam”.

4.2.2 Kendala pengelolaan kredit di KPRI Universitas Jember

Sama halnya seperti bisnis bisnis lainnya di KPRI Universitas Jember juga memiliki beberapa kendala yang dapat menghambat usaha jika tidak ditangani secara tepat. Bapak muhamammad miqdad menyebutkan bahwa ada beberapa bagian yang memerlukan perbaikan baik kualitas maupun kapasitasnya.

“Sistem itu perlu di *upgrade* karena alasan keandalan dan juga ada permintaan penambahan modul modul sehingga perlu adanya pengembangan dalam bidang IT”

Beberapa kendala di unit simpan pinjam yang menurut ketua KPRI perlu dibenahi adalah sebagai berikut:

1. Kredit Macet

Walaupun kemungkinan kredit macet di KPRI sangat kecil, karena menggunakan sistem potong gaji yang bekerja sama dengan pihak ketiga yaitu kasubag keuangan dan bendahara gaji unit kerja, hal ini tidak menutup kemungkinan terjadinya kredit macet dikemudian hari. Maka dari itudibutuhkan sistem pengendalian untuk mengantisipasi kendala tersebut.

2. Kualitas Pelayanan

Diperlukan pelatihan pengelolaan pelayanan nasabah yang lebih baik lagi untuk memberikan kenyamanan untuk anggota yang mengajukan kredit ataupun keperluan lain di unit simpan pinjam

3. Dukungan SDM

Jumlah pengelola Unit USP saat ini hanya tiga orang, jika dibandingkan dengan perkembangan jumlah kredit yang terus meningkat dari tahun ke tahun maka jumlah ini perlu ditambah sesuai kebutuhan untuk meningkatkan kualitas pelayanan

4. Sistem Informasi/ IT

Sistem yang ada saat ini perlu di upgrade dengan sistem informasi yang baru. Hal ini dikarenakan ada beberapa sistem yang perlu dikembangkan untuk pengembangan produk. sistem yang ada saat ini belum mendukung untuk pengembangan

Namun untuk mencegah beberapa risiko lain terkait kredit macet pengurus telah melakukan tindakan preventiv guna mencegah hal tersebut terjadi. Seperti yang telah diungkapkan bapak sudarno sebagai badan pengawas

“Pengurus selalu memperhatikan prinsip kehati hatian dalam pemberian kredit pada anggota, kerjasama dengan bagian keuangan di tiap fakultas meliputi pembuatan daftar gaji, kasubag keuangan dan pembantu dekan 2 sehingga pelayanan kredit dalam koridor pengawasan yang baik”

Sedangkan dari pengelola sendiri menjelaskan bahwa kasus kredit macet yang ada di KPRI sangat minim sekali karena sistem dan aturan dalam mengajukan kredit di KPRI telah dibuat sedemikian rupa sehingga aman dari kecurangan. Seperti yang diungkapkan ibu Any sebagai manager USP.

“Kalau kasus meninggal dunia ada, itu solusinya asuransi dari koperasi. Kan saat mencairkan ada biaya asuransi yang dipotongkan dari uang pinjaman jadi pihak ahli waris tidak melanjutkan kredit yang belum selesai. Besarnya kalau 1 tahun 1% diatas 1 tahun 2%. Untuk kasus *human error* seperti lupa mencatat, atau peminjam lupa bayar itu tidak pernah terjadi karena kita setiap bulan mengirimkan tagihan ke masing masing fakultas. Potong gaji itu sistem kita jadi tidak ada kredit macet”

4.2.3 Prosedur Pemberian Kredit

Unit Simpan Pinjam (USP) merupakan salah satu unit usaha yang ada pada KP-RI Universitas Jember. Dalam fungsi ini terdapat tiga bagian yaitu manager USP, Pengolah data USP dan Staf USP. Setiap bagian memiliki tugas masing masing yaitu sebagai berikut:

a. Tugas Manager USP

- 1) Mengolah pengajuan pinjaman USP, barang, dan sepeda motor yang diajukan oleh anggota pada tiap bulannya
- 2) Melakukan *Cross Check* semua piutang dan simpanan anggota dengan data yang ada di bagian akuntansi.
- 3) Menganalisa hasil pekerjaan pengolah data dan staf USP yang dibawahinya
- 4) Membuat dan mengesahkan setiap bukti penerimaan dan pengeluaran yang berkaitan dengan transaksi keuangan di bidang USP.
- 5) Menangani setiap anggota yang keluar (mengundurkan diri) dalam hal simpanan dan tanggungan yang menjadi beban anggota sebelum keluar dari koperasi.
- 6) Bertanggung jawab kepada pengurus yang menangani bagian USP

b. Tugas Pengolah data USP

- 1) Melakukan pelayanan terhadap anggota dalam hal USP,STNK/SIM, Listrik, Telepon dan PDAM
- 2) Membuat kwintansi penerimaan dan pengeluaran yang berkaitan dengan pelayanan USP
- 3) Melakukan penagihan ke unit kerja
- 4) Membuat laporan hasil penagihan
- 5) Merekap simpanan pokok dan wajib serta piutang
- 6) Melakukan pembayaran listrik, telepon, dan PDAM
- 7) Menghimpun pengajuan USP, barang, dan sepeda motor
- 8) Melakukan *cross check* data USP (Simpanan, barang, tekstil, jasa, sepeda motor) dengan data yang ada di akuntansi

c. Tugas Staf USP

- 1) Merekap nota penjualan kredit setiap harinya
- 2) Menginput tagihan konsumsi, barang, tekstil, listrik, telepon dan PDAM

- 3) Menginput register USP, STNK/SIM, sepeda motor yang ditulis oleh bagian pengolah data akuntansi
- 4) Membantu pekerjaan pengolah data USP
- 5) Melakukan *Cross Check* data tagihan konsumsi, barang, dan tekstil dengan data yang ada di bagian akuntansi
- 6) Bertanggung jawab kepada Manager USP

Pembagian fungsi dan tugas pada Unit Simpan Pinjam telah dilaksanakan secara baik. Menutupi semua transaksi tidak ada yang terjadi tanpa adanya prosedur

“semua tugas itu dilaksanakan sesuai prosedur. Gak ada yang lewat dari prosedur disini. Dan itu semua ada prosedur tertulis pastinya. Gak bisa kita tiba tiba mencairkan tanpa adanya prosedur”

Hal tersebut juga dikuatkan oleh ketua KPRI bapak muhammad miqdad

“setiap pengelola sudah menampati posisi dan tugas sesuai dengan *jobdesc* masing masing”

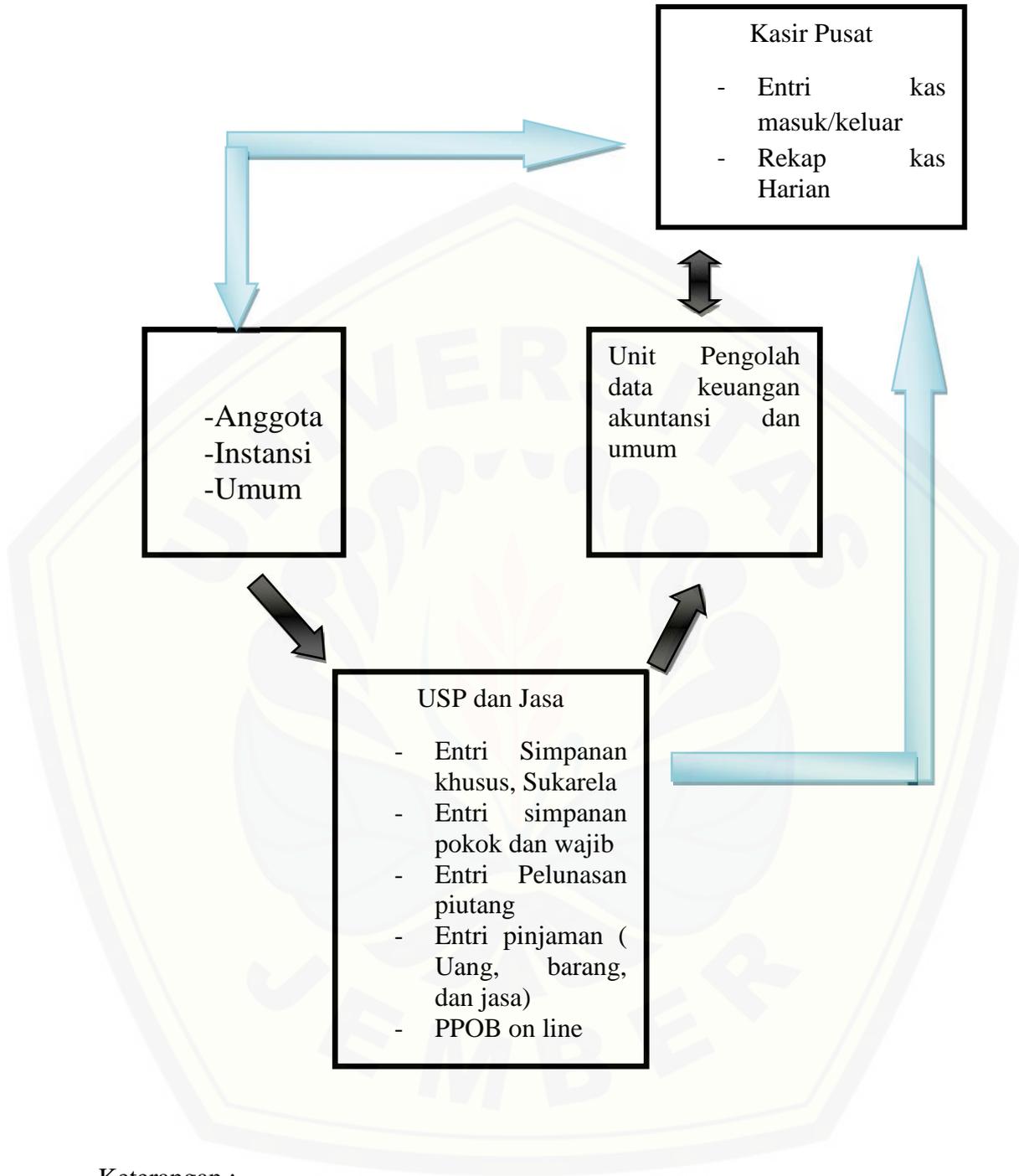
Tiap bagian melakukan bagiannya masing masing sesuai tugasnya. Tidak ada satu transaksi yang dilakukan oleh satu orang saja sehingga hal ini dapat meminimalkan kemungkinan kecurangan yang dilakukan oleh pengelola. Prosedur pengajuan kredit yang ditetapkan oleh KP-RI UNEJ adalah sebagai berikut:

- a. Pemohon kredit mengajukan permohonan kredit ke manager USP, setelah itu manager USP memberikan form surat kuasa memotong gaji, permohonan kredit/pinjam uang, dan surat perjanjian kredit/pinjam uang. Form tersebut wajib di isi dan dilengkapi oleh pemohon beserta melampirkan dokumen persyaratan yang diminta
- b. Setelah pemohon menyerahkan form beserta lampirannya kepada pihak manager USP, manager USP akan melakukan evaluasi terkait kelayakan kredit pemohon. Apakah gaji pemohon memenuhi syarat minimal pengajuan kredit, apakah pemohon masih memiliki tanggungan atau tidak dan lain sebagainya

- c. Setelah mendapatkan otorisasi dari bagian terkait staff pengolah data akan membuat kwitansi untuk pemohon kredit
- d. Dan terakhir pemohon kredit dapat mencairkan uang ke loket kasir pusat.

Pemisahan tugas pada bagian USP dilakukan dengan memisahkan wewenang yang mengelola Uang dan Data. Pada Saat ada anggota, instansi dan umum yang hendak melakukan pengajuan kredit atau melakukan simpanan, bagian USP tidak berhak melakukan transaksi uang. Bagian USP bertugas untuk mengentri data yang akan diteruskan ke bagian akuntansi dan keuangan lalu diteruskan kepada kasir pusat. Sedangkan alur uang langsung dari pemohon ke kasir umum. Berikut adalah penjelasan lebih ringkas tentang alur transaksi simpan pinjam yang akan di gambarkan dalam alur transaksi kredit yang ada di KP-RI Universitas Jember sebagai berikut:

Alur Transaksi Kredit



Keterangan :



Alur Uang



Alur Data

Gambar 4.2 Alur transaksi kredit

4.2.4 Prosedur penagihan Kredit

Prosedur penagihan kredit di KPRI dilakukan dengan bekerja sama dengan kasubag keuangan dan kepegawaian/bendahara gaji tiap tiap unit kerja dimana anggota bekerja. Menurut keterangan dari bapak Muhammad miqdad pembayaran kredit dilakukan dengan sistem potong gaji.

“Pembayaran kredit dilakukan dengan cara potong gaji yang langsung dilakukan oleh kasubag keuangan yang selanjutnya langsung ditransfer ke rekening koperasi”

Setiap bulannya gaji anggota yang mengajukan kredit dipotong sebesar angsuran pokok kredit/pinjaman yang ditambah dengan jasa kredit/pinjaman uang yang telah disepakati. Selanjutnya bagian keuangan dan kepegawaian/bendahara gaji menyerahkan ke bagian unit simpan pinjam selambat lambatnya 6 bulan dari gaji yang telah dipotong. Apabila terjadi kasus gaji anggota tidak mencukupi sehingga tidak bisa dipotong sebesar angsuran pokok kredit/pinjaman ditambah jasa kredit/pinjaman uang, maka anggota pemohon harus menyerahkan setoran langsung ke KPRI yang sebelumnya pemohon telah diberi surat pemberitahuan untuk pembayaran langsung. Apabila pemohon terlambat menyetorkan uang dalam jangka waktu yang telah ditentukan maka pemohon akan mendapatkan sanksi berupa denda yang akan masuk kedalam rekening pendapatan lain lain di unit simpan pinjam.

4.2.5 Prosedur penghapusan kredit

Penghapusan piutang di KPRI universitas Jember terjadi apabila ada anggota yang meninggal dunia maupun anggota yang tidak melunasi hutangnya/piutang tak tertagih karna telah diberhentikan sebagai pegawai negeri sipil (PNS). Pencatatan akuntansi penghapusan piutang pada dasarnya sama dengan akuntansi penghapusan piutang yang ada diperusahaan. Namun hanya berbeda di nama akunnya saja. Ketika terjadinya kredit piutang dicatat sebagai berikut:

Piutang	xxx
Pendapatan USP	xxx

Ketika piutang dihapuskan maka pencatatannya:

Cadangan Klaim	xxx
Piutang	xxx

Dana cadangan klaim terbentuk dari biaya administrasi saat pemohon mengajukan kredit yaitu sebesar 2% dari realisasi pinjaman. Biaya administrasi kredit dialokasikan 1% sebagai cadangan klaim dan 1% sebagai pendapatan penjaminan piutang di unit simpan pinjam. Realisasi kredit KPRI pada tahun 2014 jumlahnya tidak terlalu banyak jika dibandingkan dengan saldo dana cadangan klaim sehingga hal ini tidak mempengaruhi Sisa Hasil Usaha (SHU) Unit Simpan Pinjam (USP)

4.2.6 Pengendalian Internal Fungsi Kredit

Menurut pengurus KPRI yang diwakilkan oleh bapak Muhammad Miqdad selaku ketua umum KPRI mengatakan bahwa

“Pengendalian internal sangat penting sekali, karna dengan pengendalian internal data data baik administrasi maupun akuntansi dapat terjaga dengan baik”

Pengawas KPRI UNEJ Bapak sudarno juga berpendapat demikian

“keberadaan pengendalian internal itu amat sangat penting fungsinya”

Pengamanan kredit pada fungsi simpan pinjam di KP-RI Universitas Jember dilakukan untuk mencegah risiko yang disebabkan oleh *Human Error* seperti kesalahan pencatatan, kecurangan yang dilakukan pengelola maupun risiko dari eksternal seperti anggota yang meninggal atau mengundurkan diri saat kredit belum selesai serta risiko risiko lainnya. Untuk mencegah risiko tersebut dibuatlah pengendalian internal untuk mengamankan kredit yang ada. Salah satunya yaitu pemisahan fungsi terhadap transaksi kredit yang ada di KP-RI Universitas Jember yang telah di jelaskan pada tabel diatas. Pengendalian internal yang lain yaitu setiap ada permohonan pengajuan kredit pemohon harus mengisi surat perjanjian

yang telah disiapkan oleh pihak KP-RI. Terdapat tiga lembar dokumen yang harus diisi pemohon dan ketiganya memiliki kekuatan hukum yang cukup mengikat.

Setiap transaksi kredit yang terjadi pada KP-RI Universitas Jember telah melalui prosedur yang terencana untuk segala jenis transaksi kredit seperti pinjam uang dan barang, pinjaman untuk pembayaran pajak/perpanjangan STNK kendaraan bermotor, Pinjaman untuk pembayaran Telepon, Listrik dan Air anggota (TELISA), simpanan pokok, wajib, anggota baru dan tabungan hari raya, sampai prosedur penagihan piutang anggota, serta prosedur penarikan simpanan sukarela dan khusus telah dinyatakan dalam Standart Operasional Prosedur (SOP) yang baik. Prosedur tersebut telah memuat tata cara, penanggung jawab, dokumen terkait, acuan dan pendistribusian. Setiap transaksi kredit telah diotorisasi oleh pihak yang berwenang yaitu disusun oleh manager USP, Diperiksa oleh pengurus bagian kredit dan di setujui oleh ketua KP-RI Universitas Jember.

4.3 Efektivitas pengendalian internal kredit di KPRI Universitas Jember

4.3.1 Evaluasi sistem pengendalian internal kredit berdasarkan COSO

Comittee of sponsoring organizations of the treadway commision atau COSO menyebutkan bahwa ada lima komponen dalam COSO yang digunakan untuk menilai apakah pengendalian internal yang ada sudah efektif atau belum. Kelima komponen tersebut adalah sebagai berikut:

1. Lingkungan pengendalian

Kriteria COSO

Lingkungan pengendalian adalah faktor faktor yang meliputi integritas, nilai nilai etika, dan komitmen terhadap kompetisi, filosofi dan gaya manajemen: cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawabnya; pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia, perhatian dan arahan yang dilakukan oleh pimpinan, struktur organisasi dan partisipasi dewan direksi.

Pelaksanaan di perusahaan

a. Pengurus

Pelaksanaan pengendalian internal yang terkait lingkungan pengendalian di KPRI sebagian besar sudah terlaksana dengan baik dijelaskan sebagai berikut.

1. Integritas dan Nilai etis

Salah satu cara untuk meningkatkan integritas KPRI dalam menjalankan tugasnya yaitu dengan menerapkan sistem *reward* dan *punishment*. Untuk pengelola, pengurus dan pengawas hal tersebut sudah di sampaikan di peraturan pengelola. Bagi yang memiliki kinerja baik akan mendapatkan *reward* berupa bonus atau perpanjangan masa kerja. Sedangkan untuk *punishment*nya akan diberhentikan dari jabatannya.

2. Komitmen terhadap Kompetensi

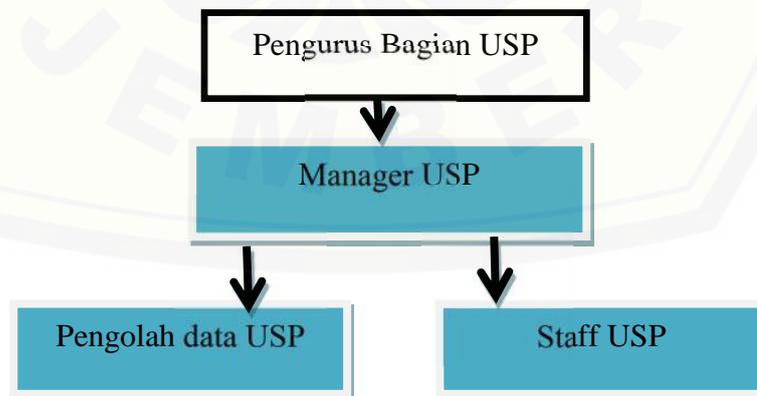
Walaupun pada tahun 2014 tidak ada pergantian dan perekrutan pengelola di bagian USP. Tetapi KPRI selalu memperhatikan aspek terpenting sebagai persyaratan yaitu kompetensi yang memadai

3. Filosofi dan gaya operasi

Fasilitas kemudahan kemudahan menarik anggota untuk meningkatkan jumlah kreditnya.

4. Struktur organisasi

Struktur organisasi yang ada di USP telah menggambarkan pemisahan tugas dan tanggung jawab secara adil dan jelas.



Gambar 4.3 Struktur Organisasi Unit Simpan Pinjam

5. Kebijakan dan praktek sumber daya manusia

Kebijakan sumber daya manusia terkait dengan pengelola sebagian besar sudah terpenuhi seperti penjelasan *jobdesc*, tunjangan, dan kebijakan lain pada umumnya sudah berjalan dengan baik. Namun menurut Bapak Miqdad masih diperlukan pelatihan dan perbaikan pelayanan terutama untuk pengelola USP.

b. Pengawas

Lingkungan pengendalian merupakan dasar dari sebuah usaha. Di dalam KPRI aturan dan rencanayang dibuat terus mempertimbangkan berbagai aspek dalam pengendalian.

1. Integritas dan nilai etis

Menurut pengawas selama ini dalam pelaksanaannya aturan kerja dan disiplin kerja terutama pengelola sudah cukup baik. Setiap pengambilan keputusan dalam rapat sering kali selalu melibatkan pengawas. Sehingga pengawas ikut andil dalam mengambil keputusan terkait operasional USP.

2. Komitmen terhadap Kompetensi

Pada tahun 2014 tidak ada penambahan personil di USP. Tapi kompetensi pengelola selalu ditinjau setiap saat. Jika ada pengelola, pengurus maupun pengawas melakukan tindakan yang dapat merugikan koperasi, sebagai gantinya akan ada sanksi sebagai komitmennya.

3. Filosofi dan gaya operasi

Gaya operasi dari KPRI adalah menjalankan segala kegiatan yang ada di RARK. Ketika ada perbedaan yang membutuhkan keputusan secepatnya dalam pelaksanaan. Maka pengelola dan pengurus akan melakukan rapat yang melibatkan pengawas.

4. Struktur organisasi

Struktur organisasi di KPRI ada RAT yang berkedudukan sebagai Rapat anggota tertinggi. kemudian ada pengurus dan pengawas.

pengurus bertanggung jawab kepada anggota, pengawas juga bertanggung jawab kepada anggota. Kemudian karena kegiatan di KPRI lebih banyak dan beragam maka pengurus merangkap ke pengelola sebagai manajemen. Secara aturan pengurus tidak harus merangkap menjadi pengelola, namun karena di KPRI kegiatan yang ada banyak menuntut pengurus merangkap sebagai pengelola. Pengawas hanya bertanggung jawab kepada anggota untuk mengawasi pengurus. Tanggung jawab kebijakan manajemen adalah milik pengurus.

5. Kebijakan dan praktek sumber daya manusia

Kebijakan dan praktek sumber daya manusia terkait jadwal rutin. Pengelola sudah mentaati segala aturan yang sudah ditetapkan. Karena dengan sistem daftar hadir kinerja pengelola akan dinilai pada laporan pertanggung jawaban. Untuk pengawas di KPRI Universitas Jember tidak memiliki jadwal khusus yang mewajibkan pengawas untuk hadir. Tetapi secara nonformal setiap hari sabtu pengawas melakukan evaluasi bersama dengan pengurus dan pengelola.

c. Pengelola

Ada beberapa komponen yang termasuk kedalam lingkungan pengendalian internal yaitu sebagai berikut :

1. Integritas dan nilai etis

KP-RI Universitas Jember terus meningkatkan integritas dan nilai etis yang harus ditepati dan dilaksanakan oleh seluruh pengurus maupun pengelola koperasi. Hal ini dapat dilihat dari peraturan-peraturan yang ditetapkan oleh manajemen berupa tata cara kepegawaian, disiplin kerja dan perilaku. Aturan tersebut dikomunikasikan ke seluruh pengurus dan pengelola yang selanjutnya dilaksanakan oleh seluruh elemen di koperasi. Seluruh pengurus dan pengelola dituntut hal yang sama dan memiliki tanggung jawab yang sama untuk mematuhi segala jenis peraturan. Penerapan peraturan tersebut akan mempengaruhi penilaian

kinerja pengelola yang dijadikan dasar untuk pemberian *reward* dan *punishment* bagi pengelola.

Pelaksanaan aktivitas kredit pada KP-RI Universitas Jember, integritas dan nilai etis pengelola cukup baik, hal ini terlihat dari tidak ada satupun transaksi kredit yang terjadi tanpa ada otorisasi dari pihak yang berwenang. Selain itu selama tahun 2014 pendapatan unit simpan pinjam di KP-RI Universitas Jember mengalami peningkatan dibandingkan tahun sebelumnya. Peningkatan pendapatan ini tentunya terjadi karena integritas dan nilai etis yang tinggi dari pengurus dan pengelola.

2. Komitmen terhadap kompetensi

Komitmen terhadap kompetensi di KP-RI Universitas Jember dapat dilihat dari pihak koperasi yang memperhatikan kompetensi dan kemampuan karyawan dengan cara melakukan perekrutan karyawan dengan latar belakang pendidikan yang sesuai dengan posisi yang dibutuhkan, penempatan karyawan berdasarkan latar belakang pendidikan dan kesesuaian antara kemampuan dengan tugasnya juga telah dilaksanakan. Ada beberapa bagian yang masih belum ditempati oleh karyawan sesuai dengan latar belakang pendidikannya, tapi hal ini tidak menjadi masalah berarti karena kemampuan karyawan tersebut telah sesuai dengan bidangnya.

3. Filosofi dan gaya operasi

Filosofi yang diterapkan oleh KP-RI Universitas Jember yaitu dengan mengusung misi “Pelayanan prima adalah misi kami, kepuasan anda adalah kebahagiaan kami” menunjukkan adanya komitmen yang kuat dari pihak koperasi bahwa pelayanan dan kenyamanan pelanggan adalah misi utama dari koperasi. Dilihat dari prosedur pengajuan kredit dan proses otorisasi di KP-RI Universitas Jember dilaksanakan secara cepat dan tidak berbelit-belit tanpa melupakan prinsip kehati-hatian dalam menyalurkan pinjaman. Gaya operasi yang diterapkan juga sudah cukup baik hal ini terlihat dari sudah dilakukannya pemisahan fungsi pada masing-masing divisi. Pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab

pada setiap divisi. Pembagian tersebut juga diberlakukan kepada divisi kredit. Pihak-pihak yang terlibat dalam fungsi kredit yaitu manajer keuangan, manajer USP, pengolah data USP, staff USP, pengolah data Akuntansi dan Kasir.

4. Struktur organisasi

KP-RI Universitas Jember telah memiliki struktur organisasi yang mencerminkan garis wewenang dan tanggung jawab yang ada dalam pencapaian tujuan koperasi. Struktur telah dibuat sedemikian rupa sehingga tidak ada rangkap jabatan di KP-RI Universitas Jember.

5. Kebijakan dan praktek sumber daya manusia

Kebijakan dan praktek sumber daya manusia adalah berkaitan dengan komitmen terhadap kompetensi karyawan. KP-RI Universitas Jember telah memiliki kebijakan serta prosedur kebijakan mulai dari rekrutmen dan pengangkatan karyawan, kesejahteraan, hak dan kewajiban karyawan, *job description*, tanggung jawab pengurus dan pengelola serta prosedur dan kebijakan manusia yang meliputi melayani peminjam, mencatat transaksi pemberian kredit, membuat laporan mengenai latar belakang peminjam, jumlah dana dan jumlah pinjaman yang harus dibayar.

Koperasi melakukan perekrutan pengelola sesuai dengan kebutuhan koperasi berdasarkan atas efisiensi dan efektivitas. Perekrutan pengelola dilakukan dengan persyaratan-persyaratan tertentu, jika calon pengelola memenuhi kriteria maka calon pengelola dapat langsung bekerja sesuai dengan perjanjian kerja.

Proses penggajian karyawan diberikan setiap bulan. Selain gaji, koperasi juga memberikan:

- Intensif hadir setiap bulan
- Upah lembur
- Tunjangan hari raya
- Tunjangan jabatan
- Insentif piket

- Insentif rapat

Koperasi juga memberikan fasilitas-fasilitas jaminan sosial kepada karyawan sebagai berikut:

- Jaminan keselamatan kerja
- Jaminan kesehatan
- Jaminan kematian
- Jaminan hari tua
- Istirahat, hari libur dan cuti
- Mendapat perlakuan yang sesuai dengan harkat dan martabat manusia

Selain itu jadwal pengelola dalam menjalankan tugasnya sudah ada aturannya yaitu sebagai berikut :

Senin – Kamis dan Sabtu

Sift 1 : Pukul 07.30 sampai 15.30 WIB

Sift 2 : Pukul 15.00 sampai 21.00 WIB

Jum'at

Sift 1 : Pukul 07.30 sampai 11.00 WIB

Sift 2 : Pukul 15.00 Sampai 21.00 WIB

Selain aturan aturan tersebut KP-RI Universitas Jember memiliki aturan tentang kriteria seragam yang harus dikenakan oleh para pengelola yaitu sebagai berikut:

- Hari senin- Kamis memakai seragam yang telah ditetapkan yaitu seragam berwarna merah muda untuk hari Senin dan Selasa dan seragam berwarna biru untuk hari Rabu dan Kamis
- Hari Jum'at memakai seragam olahraga
- Hari sabtu minggu memakai seragam bebas batik
- Pengelola wajib menggunakan tanda pengenal yang telah ditetapkan

2. Aktivitas pengendalian

Kriteria COSO

Aktivitas pengendalian merupakan kebijakan dan prosedur yang telah didirikan manajemen untuk memenuhi tujuannya terhadap laporan keuangan meliputi hal hal seperti personel yang kompeten, mutasi tugas, cuti wajib, pelimpahan tanggung jawab, pemisahan tanggung jawab, pemisahan fungsi akuntansi, penyimpanan aset, dan pengendalian fisik atas aset dan catatan catatan.

Pelaksanaan di Perusahaan

a. Pengurus

1. Penilaian kinerja

Penilaian kinerja dari pengelola, pengurus dan pengawas memiliki perbedaan. Salah satu penilaian kinerja untuk pengelola yaitu melalui daftar hadir. Sedangkan untuk pengurus dan pengawas melalui rencana kerja yang akan dipertanggung jawabkan kepada anggota saat RAT.

2. Pemrosesan Informasi

Pemrosesan setiap transaksi sudah menggunakan komputer dan telah *terrecord* dengan baik

3. Pengendalian Fisik

Selain menggunakan komputer dokumen dokumen non elektronik juga disimpan dengan baik untuk pengecekan ketelitian transaksi

4. Pemisahan tugas

Pemisahan fungsi dan tugas di USP sudah dilaksanakan tetapi mengingat semakin meningkatnya aktivitas kredit kemungkinan dibutuhkan penambahan staf di USP.

b. Pengawas

1. Penilaian kinerja

Baik pengelola, pengurus maupun pengawas penilaian kinerja dilakukan pada saat RAT. Dilaporan pertanggung jawaban, jika rencana

kerja yang terpenuhi semakin banyak maka semakin baik pula kinerjanya.

2. Pemrosesan Informasi

Pemrosesan informasi sudah terlaksana dengan menggunakan komputerisasi maupun manual

3. Pengendalian Fisik

Setiap dokumen apapun yang masuk telah disimpan dengan baik.

4. Pemisahan tugas

Pemisahan tanggung jawab fungsional sudah dilakukan secara tegas. Pencatatan dan penyimpanan tidak ada satu transaksi yang secara lengkap dilakukan oleh satu orang.

c. Pengelola

Aktivitas pengendalian pada KP-RI Universitas Jember adalah sebagai berikut :

1. Penilaian kinerja

Penilaian Indeks Kinerja Pengelola (IKP) dihitung berdasarkan pada jumlah hari kerja efektif (JHE) dan jumlah kehadiran selama setahun dengan mempertimbangkan ketidakhadiran karna berbagai sebab seperti berikut ini :

KODE	Variabel yang dinilai	BOBOT
A	Ketidakhadiran karna sakit	1
B	Ketidakhadiran karna ijin	2
C	Tidak masuk tanpa alasan	5
D	Terlambat masuk kerja	2
E	Pulang lebih awal	3
F	Presensi ditulis tangan	1

Tabel 4.1 Penilaian absensi pengelola KP-RI

2. Pemrosesan informasi

Setiap transaksi kredit yang terjadi di KP-RI Universitas Jember dicatat dan diarsipkan baik secara manual ataupun komputerisasi. Bukti bukti transaksi kredit dicatat dan diarsipkan oleh bagian yang bertanggung jawab seperti kasir dan administrasi kredit

3. Pengendalian Fisik

Pengendalian fisik dalam KP-RI Universitas Jember telah dilaksanakan secara baik. Dokumen telah dikelompokkan berdasarkan jenis dan waktunya.

4. Pemisahan tugas

Pemisahan tugas dapat mendukung terciptanya pengendalian internal yang memadai. Pemisahan tugas di KP-RI Unej dalam bentuk uraian pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab.

3. Penaksiran risiko

Kriteria COSO

Identifikasi dan analisis manajemen terhadap risiko yang relevan terhadap penyusunan laporan keuangan sesuai dengan PABU. Proses penilaian risiko tersebut dapat dilakukan dengan mengidentifikasi faktor faktor yang mempengaruhi risiko, menilai pentingnya risiko dan kemungkinan terjadinya, menentukan tindakan yang perlu dilakukan untuk menangani risiko.

Pelaksanaan di Perusahaan

a. Pengurus

a) Personil baru

Selama tahun 2014 tidak ada personil baru di dalam unit simpan pinjam. Jikapun ada koperasi akan mencari personil baru yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

b) Laju pertumbuhan

Permintaan kredit dari tahun 2011 sampai tahun 2014 menunjukkan tren realisasi kredit yang terus meningkat. Pada tahun 2011 tren realisasi sebesar 0,77% dan meningkat menjadi 15,79% pada tahun 2014

c) Teknologi dan sistem informasi

KPRI telah memiliki teknologi dan sistem informasi tetapi untuk kedepannya masih memerlukan *update* sistem informasi baru dikarenakan ada beberapa sistem yang perlu dikembangkan untuk

pengembangan produk, sistem yang ada saat ini masih belum mendukung untuk pengembangan

d) Kegiatan di luar

Kegiatan kegiatan diluar merupakan salah satu hal penting yang perlu dilaksanakan. Dengan menghadiri undangan undangan pelatihan dari luar baik bagi pengurus, pengelola maupun pengawas, hal itu mampu meningkatkan kemampuan yang terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya.

e) Piutang tak tertagih

Selama tahun 2014 ada beberapa kejadian yang menyebabkan piutang tak tertagih dengan berbagai alasan. Ada yang anggota sudah meninggal dunia dan telah diputus sebagai pegawai negeri sipil. Hal tersebut tidak sampai mengakibatkan kerugian di KPRI karna ada dana cadangan klaim yang disediakan khusus untuk mengantisipasi risiko piutang tak tertagih. Dana cadangan khusus diperoleh dari biaya administrasi yang dipotongkan dar jumlah pinjaman khusus untuk pinjaman yang berjangka waktu lebih dari satu tahun.

b. Pengawas

a) Laju pertumbuhan

Pada tahun 2014 unit simpan pinajm mengalami peningkatan pendapatan. Hal ini dibuktikan dengan meningkatnya pendapatan kotor Unit Simpan Pinjam sebesar 9,35% dan peningkatan pendapatan sebesar 3,39%

b) Kegiatan di luar

Seluruh kegiatan kegiatan diluar operasional yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas pengelola, pengurus maupun pengawas telah di rencanakan di RARK. Dan semua itu sudah terlaksana dengan baik.

c. Pengelola

Beberapa komponen yang dijadikan acuan untuk penilaian risiko adalah sebagai berikut :

a) Personil Baru

Ketika ada pengelola baru, koperasi tidak melakukan *training* kepada pengelola baru. Pengelola baru merupakan tanggung jawab dari manager unit yang bersangkutan sehingga risiko yang terjadi menjadi risiko bersama terutama menjadi tanggung jawab manager unit.

b) Laju Pertumbuhan

KP-RI Universitas Jember terus mengalami peningkatan dari tahun ke tahun. Oleh karena itu KP-RI Universitas Jember terus berusaha melakukan peningkatan penghimpunan dana untuk tercapainya keseimbangan antara penghimpunan dan penyaluran dana melalui langkah-langkah sebagai berikut :

- Meningkatkan kualitas pelayanan
- Pendidikan pengelola
- Kerjasama dengan perbankan dan lembaga lainnya

c) Teknologi dan Sistem Informasi baru

Dalam menjalankan setiap transaksinya KP-RI Universitas Jember telah menggunakan pencatatan secara komputerisasi sehingga dapat meminimalisasi risiko *human error* dan penyimpangan yang dilakukan oleh para staff pengelola. Walaupun begitu ada beberapa transaksi yang masih dilakukan secara manual. Untuk meningkatkan kualitas KP-RI Universitas Jember juga terus mengembangkan teknologi dan sistem informasi dengan cara melakukan pendampingan dan *maintenance* program oleh *programer* dan melakukan pengembangan sistem informasi akuntansi berbasis ETAP (PERMEN KOPERASI & UMKM Nomor 04/PER/M.KUKM/VII/2012)

d) Kegiatan Kegiatan luar

Kegiatan diluar organisasi juga mempengaruhi perkembangan dari koperasi maka dari itu KP-RI Universitas Jember terus meningkatkan kegiatan diluar seperti berikut :

- Peningkatan kerjasama dengan biro jasa perjalanan
- Studi Banding

- Pembinaan pengelola
- Kegiatan pendidikan dan pelatihan untuk pengurus dan pengelola. Hal ini dilakukan untuk terus meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui berbagai macam diklat.

e) Piutang tak tertagih

Setiap usaha yang memiliki aktivitas simpan pinjam atau kredit pasti tidak pernah terlepas dari kemungkinan risiko piutang tak tertagih, begitu juga di KP-RI Unej terdapat anggota yang meninggal dunia dan ada pula anggota yang diberhentikan sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) atau yang dengan sengaja mengundurkan diri saat kreditnya belum lunas, sehingga kejadian tersebut dapat menyebabkan piutang tak tertagih. Namun KP-RI telah menghimpun dana cadangan klaim yang diperoleh dari potongan kredit saat anggota meminjam uang kemudian dana tersebut digunakan untuk menutup risiko piutang tak tertagih. Sehingga dengan sistem ini risiko kredit macet di KP-RI hampir tidak mungkin terjadi.

4. Informasi dan komunikasi

Kriteria COSO

Metode yang digunakan untuk memulai, mencatat, memproses dan melaporkan transaksi entitas dan untuk menjaga akuntabilitas aset aset yang terkait. Dalam hal ini tujuan audit terkait harus memenuhi keterjadian, kelengkapan, akurasi, pemindahbukuan dan pengikhtisaran, klasifikasi dan waktu

Pelaksanaan di Perusahaan

a. Pengurus

Setiap proses terkait kredit semuanya telah melalui proses pencatatan yang lengkap. Dari pengajuan kredit sampai pencairan kredit di Unit Simpan Pinjam telah tercatat baik manual maupun komputerisasi.

b. Pengawas

Setiap transaksi kredit dicatat dengan sistem komputerisasi yang *on line* sehingga akan mempercepat proses pelayanan sekaligus memudahkan pengontrolan dan evaluasi.

c. Pengelola

Pemberian informasi dan komunikasi mengenai proses kredit merupakan proses yang paling rentan menimbulkan permasalahan. Pada KP-RI Universitas Jember informasi dan komunikasi dilakukan mulai dari entri data pemohon kredit, pokok pinjaman, tanggal pinjaman dan laporan tentang pemohon, laporan keuangan, laporan kredit pinjaman. Keseluruhan pembuatan laporan didasarkan pada dokumen berkas permohonan kredit yang diisi oleh pemohon dan disetujui oleh pengurus KP-RI Universitas Jember. Setelah itu setiap data yang ada di *entry* kedalam komputer untuk diproses lebih lanjut.

5. Pengawasan

Kriteria COSO

Penilaian yang sedang berjalan maupun secara periodik yang dilakukan oleh manajemen terhadap kualitas kinerja pengendalian internal untuk menentukan apakah pengendalian telah berjalan sesuai dengan rencana dan dimodifikasi jika diperlukan.

Pelaksanaan di Perusahaan

a. Pengurus

Setiap transaksi yang ada di USP tidak adasatupun transaksi yang lolos tanpa otorisasi dari pengurus. Hal ini dikarenakan untuk proses pemantauan kegiatan USP yang dijalankan oleh pengelola.

b. Pengawas

hampir setiap rapat sering kali pengurus dan pengelola melibatkan pengawas. Setiap pengurus mau mengambil kebijakan, terutama kebijakan yang sifatnya tidak rutin, misalkan ada masalah atau misalkan rencana kegiatannya tidak mungkin dilakukan, atau misalkan ada pergeseran

pelaksanaan kegiatan itu selalu pengurus melibatkan pengawas sehingga pengurus dalam melakukan kegiatan itu selalu dalam melaksanakan kegiatan tersebut. Misalkan ada yang tidak sesuai dengan kegiatan itu karena selalu dirapatkan dan dipertimbangan dengan pengawas, maka saat pertanggung jawaban ke anggota, pengawas juga memberikan argumentasi, karena pengawas secara tidak langsung melaksanakan ketidaksesuaian. Dengan cara itulah pengawas mengawasi operasional USP secara tidak langsung.

c. Pengelola

Pemantauan merupakan suatu proses yang dilakukan sejak awal oleh pihak KP-RI Universitas Jember. Pemantauan ini dilakukan dengan tujuan untuk menghindari penyelewengan oleh pengelola maupun kesalahan yang diakibatkan oleh *Human Error*.

Unsur unsur pengendalian internal yang memadai

Sistem pengendalian yang memadai dalam perusahaan yang berdasarkan lima komponen pengendalian internal meliputi 4 unsur yaitu:

No	Unsur pokok	Ada	Tidak	Keterangan
1	Struktur Organisasi	v		KP-RI universitas jember telah memiliki struktur organisasi yang telah dilengkapi dengan uraian jabatannya. Dan telah memuat pemisahan tanggung jawab fungsional secara tegas
2	Sistem wewenang dan prosedur pencatatan memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, pendapatan, utang dan biaya	v		Sistem wewenang telah dilakukan secara baik. Setiap transaksi di catat secara manual maupun komputerisasi. Transaksi hanya dapat terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang.

3	<p>Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penggunaan formulir kredit yang bernomor urut - Pemeriksaan mendadak - setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi - Perputaran jabatan - Keharusan mengambil cuti - Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatan 	v	v	<p>Penggunaan formulir yang bernomor urut pada KP-RI Universitas Jember belum ada. Untuk pengecekan dan membedakan transaksi di lihat dari transaksi kas.</p> <p>Pemeriksaan mendadak oleh pengurus selalu dilakukan tanpa adanya pemberitahuan sebelumnya. Untuk frekuensi pemeriksaan dadakan tidak dapat diprediksi karna dilakukan sewaktu waktu.</p> <p>Pada transaksi pemberian kredit setiap proses dari awal sampai akhir dilaksanakan oleh bagian yang berwenang mengotorisasi setiap proses pemberian kredit.</p> <p>Selama kepengurusan tahun 2012 sampai 2014 terdapat perubahan personil pengelola.</p> <p>Fasilitas pemberian cuti memang diberikan di KP-RI Universitas Jember. Tetapi pengelola tidak diwajibkan mengambil cuti. Apabila diambil boleh tidak juga tak masalah</p> <p>Pada fungsi kredit setiap hari dilakukan pemeriksaan kredit antara jumlah pemberian kredit dengan saldo di laporan. Setiap bulan juga diadakan pecocokan fisik.</p>
---	---	---	---	--

	- Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas sistem pengendalian	v		Unit yang bertugas menilai efektifitas pengendalian internal adalah pengawas. Berdasarkan kesepakatan rapat anggota .
4	Karyawan yang sesuai dengan tanggung jawabnya			
	- Seleksi calon karyawan	v		Penyaringan calon karyawan dilaksanakan dengan persyaratan dan kriteria yang jelas.
	- Analisis jabatan <i>job description</i> dan <i>job requirement</i>	v		Penempatan setiap karyawan telah mempertimbangkan kemampuan dan pendidikan yang sesuai dengan pekerjaannya.
	- Pengembangan pendidikan karyawan	v		Untuk meningkatkan kualitas dan kemampuan karyawan. KP-RI Universitas Jember rutin melaksanakan berbagai program pendidikan dan pelatihan baik untuk pengelola, pengurus maupun pengawas.

Tabel 4.2 Unsur unsur pengendalian internal yang memadai

4.3.2 Efektivitas Pengendalian Internal Kredit

Perbandingan antara pedoman pengendalian internal yang baik menurut COSO dengan pelaksanaan pengendalian internal yang ada di KP-RI Universitas Jember, di peroleh kesimpulan bahwa pengendalian internal di KP-RI Universitas Jember pada umumnya sudah berjalan secara efektif dan telah sesuai dengan tujuan dari koperasi. Hal ini di buktikan dengan aktivitas pengendalian internal telah memenuhi sebagian besar indikator pengendalian internal pada umumnya setiap transaksi kredit ditangani oleh pegawai yang berbeda. Sehingga tidak ada transaksi yang dapat dilaksanakan secara lengkap oleh satu fungsi. Hal ini bertujuan untuk menghindari penyelewengan yang dilakukan oleh pengelola.

Pemisahan fungsi tersebut telah digambarkan dalam bagan alur proses pengajuan simpan pinjam di unit simpan pinjam KP-RI UNEJ sehingga setiap tugas lebih tertata dan terpercaya keamanannya. Fungsi otorisasi yang memadai dan dokumentasi yang layak juga telah ditetapkan Dengan baik. Setiap transaksi kredit di KP-RI tidak akan dikabulkan apabila tidak ada otorisasi dari atasan. Setiap transaksi telah melalui prosedur-prosedur yang ditetapkan oleh KP-RI. Untuk pengajuan kredit, pemohon harus memenuhi beberapa syarat dan harus mengisi beberapa dokumen. Syarat yang harus dipenuhi oleh pemohon salah satunya adalah pemohon adalah anggota dari KP-RI Universitas Jember. Selain itu terdapat persyaratan gaji minimum oleh pemohon. Ketika pemohon melakukan pengajuan kredit ke bagian USP, pemohon akan mendapatkan tiga jenis dokumen yang tiap tiap dokumen rangkap dua. Dokumen pertama adalah permohonan kredit/pinjam uang di dokumen ini berisi data diri pemohon. Dalam dokumen ini juga terdapat beberapa poin ketentuan yang harus dilaksanakan oleh pemohon, informasi tentang gaji perbulan, potongan gaji bulan itu, dan gaji bersih yang diterima pada bulan itu. Selain itu pemohon juga wajib melampirkan slip gaji pada bulan pemohon mengajukan kredit, Fotocopy SK pangkat terakhir, dan Fotocopy KTP dari pemohon. Dokumen ini di ketahui oleh pimpinan unit kerja, kasubag keuangan dan kepegawaian/bendahara gaji serta pemohon dan di otorisasi oleh Bendahara, Ketua, dan Manajer Divisi USP.

Dokumen kedua adalah surat kuasa memotong gaji yang berisi perjanjian kesanggupan pemohon untuk di potong gajinya untuk melunasi kredit yang telah disetujui perbulannya. Surat ini di otorisasi oleh kasubag keuangan dan kepegawaian/bendahara gaji unit kerja dan pemberi kuasa (pemohon) dan diketahui oleh pimpinan unit kerja. Dokumen ketiga adalah surat perjanjian antara pihak kesatu yaitu pemohon dan pihak kedua adalah KP-RI UNEJ yang dalam hal ini diwakili oleh ketua koperasi. Perjanjian ini berisi tentang kredit dan konsekuensi yang harus diterima jika kredit macet. Dokumen ini di tandatangani oleh pihak kesatu (pemohon) dan pihak kedua (ketua KP-RI). Setiap transaksi kredit di divisi kredit langsung di catat oleh unit simpan pinjam dan unit pengolah data keuangan, akuntansi dan umum. Serta pencatatannya telah menggunakan

komputerisasi Evaluasi kinerja dilakukan secara rutin oleh KP-RI setiap setahun sekali sesuai dengan pedoman penilaian koperasi berpestasi/ koperasi *award* peraturan menteri koperasi dan usaha kecil dan menengah Republik Indonesia nomor: 06/Per/M.KUKM/V/2006 yang dilakukan setahun sekali. Penilaian tersebut menilai keseluruhan kinerja di KP-RI UNEJ bukan per unit. Divisi simpan pinjam hanya melakukan evaluasi kelayakan pemberian kredit yang dilakukan oleh manajer USP.

Untuk menilai efektivitas pengendalian internal kredit ada tujuh indikator yang digunakan yaitu sebagai berikut:

1. Pemberian kredit sesuai dengan prinsip yang telah ditetapkan dan prosedur-prosedur serta ketentuan yang telah ditetapkan oleh koperasi.

Pelaksanaan pemberian kredit selalu memperhatikan prinsip dan prosedur yang ada karena setiap transaksi tidak akan berjalan jika tidak ada otorisasi oleh pimpinan. Peraturan tentang setiap transaksi diwajibkan diotorisasi oleh pihak tertentu yang telah tertuang pada prosedur yang ditetapkan oleh koperasi. Jadi tidak ada transaksi di KP-RI UNEJ yang keluar dari prosedur.

2. Adanya keamanan

Penjaminan keamanan kredit dilakukan pada saat mengajukan permohonan kredit, pemohon di haruskan melengkapi beberapa syarat seperti slip gaji terakhir dan SK pangkat terakhir. Hal ini dilakukan untuk menilai apakah pemohon layak untuk mengajukan keredit dan menilai kemampuan pemohon untuk melunasi hutangnya. hal ini dilakukan untuk mengamankan kredit di masa depan. Selain itu pemohon juga di haruskan menandatangani perjanjian pemotongan gaji. Hal ini dimaksudkan agar pihak KP-RI memiliki kewenangan melakukan penagihan ke pemohon kredit dengan cara langsung memotong dari gaji.

3. Adanya keuntungan

Walaupun dalam menjalankan usahanya keuntungan bukan tujuan utama koperasi, tujuan utama koperasi adalah mensejahterakan anggota. Namun untuk keberlangsungan usaha koperasi juga perlu untuk mensyaratkan bunga sebagai pendapatan bagi koperasi. Jadi dengan bunga sebesar 1% per bulan

atau 12% setahun KP-RI UNEJ telah memperoleh keuntungan dan mampu mensejahterakan anggotanya.

4. Penggunaan kredit sesuai dengan rencana yang telah diajukan.

Peninjauan rutin ke masing masing pemohon untuk meninjau penggunaan kredit telah sesuai dengan yang diajukan tidak dilakukan oleh pihak KP-RI karna dirasa persyaratan kredit yang telah disepakati sebelumnya dengan pemohon sudah cukup aman dari risiko kredit macet.

5. Pemberian kredit yang selektif berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan.

Permohonan kredit di KP-RI akan dikabulkan asalkan memenuhi persyaratan dokumen yang diminta divisi USP dan mampu memenuhi perjanjian serta gaji minimal yang telah ditentukan, pemohon berhak memperoleh kredit.

6. Tingkat kolektibilitas kredit yang tinggi.

Seberapapun besarnya suatu usaha jika terdapat bagian kredit di perusahaan tersebut, kemungkinan risiko piutang tertagih pasti ada pada KP-RI UNEJ ada beberapa kejadian yang memungkinkan piutang tak tertagih seperti kasus meninggal dunia ada beberapa anggota meninggal dunia saat kredit belum selesai. Untuk mengatasi masalah ini pada saat pemohon mengajukan kredit. Pihak koperasi akan mengenakan biaya administrasi sebesar 2% dari realisasi pinjaman. Biaya tersebut dialokasikan 1% sebagai pendapatan piutang unit simpan pinjam dan 1% sebagai dana cadangan klaim. Dana cadangan klaim inilah yang digunakan untuk menutup dari piutang dari pemohon yang meninggal maupun piutang yang tak tertagih karna pemohon diberhentikan sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS). Adapun kasus kesalahan pencatatan oleh pengelola kasusnya terbilang minim karna pencatatan telah dilakukan secara komputerisasi sehingga kesalahan yang di sebabkan oleh *human error* jarang terjadi.

7. Pengembalian kredit sesuai dengan jadwal waktu yang ditetapkan

Sistem potong gaji yang diterapkan di KP-RI UNEJ bertujuan untuk ketepatan waktu. Dan setiap bulan pihak KP-RI selalu mengirimkan surat tagihan yang ditujukan ke kasubag keuangan dan kepegawaian/bendahara gaji di masing-masing fakultas pemohon bekerja.

4.3.3 Peran pengawas pada fungsi Kredit

Undang Undang nomor 25 tahun 1992 tentang koperasi menjelaskan bahwa badan pengawas memiliki tugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan koperasi. Pengawas ketika menjalankan tugasnya tersebut mereka berhak mendapatkan segala keterangan yang diperlukan dan meneliti seluruh catatan yang ada di koperasi. KP-RI Universitas Jember menjelaskan bahwa tugas pengawas adalah melakukan pengawasan operasional koperasi dan melakukan pemeriksaan rutin untuk bidang keuangan, usaha dan organisasi.

Terkait transaksi kredit pada KP-RI Universitas Jember tatacara dan dokumen yang terkait dijelaskan di SOP bagian kredit yang biasa disebut dengan prosedur pinjam uang dan beli barang. Pengawas tidak terlibat langsung dalam proses pemberian kredit. Dalam hal ini pengawas tidak menerima dokumen – dokumen terkait kredit seperti keputusan pengurus tentang batas waktu dan besarnya jumlah pinjaman maksimal, permohonan kredit uang/barang, copy SK terakhir PNS/kontrak, Copy KTP dan struk gaji asli bulan terakhir, perjanjian kredit uang/ barang serta surat kuasa memotong gaji. Dokumen – dokumen tersebut dibuat oleh manajer USP dan diperiksa oleh pengurus bagian USP lalu terakhir disetujui oleh ketua KP-RI. Pengawas hanya menerima ketentuan/peraturan kredit atau yang disebut SOP yang berfungsi sebagai acuan bagi pengawas untuk melakukan pemeriksaan dan pengawasan secara rutin setiap bulannya. Meskipun pengawas tidak terlibat langsung dalam mengawasi transaksi kredit, pengawas berhak mendapatkan segala dokumen - dokumen terkait kredit ketika melakukan tugasnya.

Walaupun pengawas tidak terlibat langsung dalam pemberian kredit, peran pengawas dalam meningkatkan efektivitas dan kinerja dari fungsi kredit telah tertera dalam rencana kerja badan pengawas. Pelaksanaan pemeriksaan oleh pengawas dapat dilakukan sewaktu waktu, setiap sebulan sekali maupun setiap tiga bulan sekali. Pemeriksaan tersebut bertujuan untuk meningkatkan pengendalian dan pengawasan organisasi, meningkatkan efektivitas dan

efisiensi kerja, memeriksa laporan keuangan internal serta memonitor dan mengevaluasi sistem pengendalian internal.



BAB 5. PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Secara garis besar pengendalian internal yang ada di KP-RI Universitas Jember sudah cukup baik dan berjalan secara efektif. Hal ini di buktikan dengan terpenuhinya lima komponen pengendalian internal menurut COSO yaitu lingkungan pengendalian, penaksiran risiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi, serta pemantauan. Kelima komponen tersebut hampir sepenuhnya telah di terapkan di KP-RI Universitas Jember. Selain itu sistem pengendalian internal yang ada di KP-RI Universitas jember telah memenuhi empat unsur pengendalian internal yang memadai yaitu dibuktikan dengan KP-RI Universitas Jember telah memiliki struktur organisasi yang baik dan telah dilengkapi dengan uraian jabatannya. KP-RI Universitas Jember telah memiliki sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang dapat memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. KP-RI Universitas Jember juga telah membuat ketentuan dan suasana yang mendorong terlaksananya praktek yang sehat. Serta KP-RI Universitas Jember telah berupaya untuk meningkatkan mutu pegawai sesuai dengan tanggung jawabnya.

Walaupun pengendalian internal di bagian USP sudah efektif tetapi ada beberapa hal yang memerlukan pembenahan yaitu antara lain:

1. Penambahan dukungan SDM
2. *Update* Sistem informasi dan teknologi yang terbaru

5.2 Keterbatasan Penelitian

Berdasarkan kesimpulan yang diungkapkan oleh peneliti diatas. Ada beberapa keterbatasan baik dari pihak peneliti maupun pihak instansi penelitian diantaranya:

1. Peneliti hanya meneliti efektifitas pengendalian internal Administasi KPRI yang berpedoman pada pendekatan lima komponen COSO. Dikarenakan KPRI Universitas Jember merupakan usaha *private* jadi peneliti tidak bisa melakukan penelitian yang terkait akuntansi dan keuangan karena alasan kerahasiaan perusahaan
2. Beberapa narasumber sedikit kurang kooperatif dalam memberikan informasi, sehingga data yang dibutuhkan peneliti ada yang kurang sesuai dengan keperluan.
3. Peneliti hanya menggunakan metode wawancara dan dokumentasi untuk mengumpulkan data, sehingga data yang dihasilkan kurang kaya akan informasi.

5.3 Saran

Dari kesimpulan yang sudah dijelaskan sebelumnya terdapat beberapa saran untuk peneliti selanjutnya maupun untuk pengembangan organisasi di masa mendatang yaitu:

1. Akan lebih baik lagi jika penelitian selanjutnya peneliti langsung terjun dan berpartisipasi secara penuh terhadap proses yang ada di unit simpan pinjam agar data yang diperoleh lebih kaya dan mengetahui kondisi yang sebenarnya di Unit Simpan Pinjam. Hal ini juga memperkuat uji keabsahan data terkait dengan perpanjangan keikutsertaan
2. Persiapan matang dengan melakukan penelitian pendahuluan ke KPRI juga akan sangat membantu penelitian untuk memahami objek lebih dalam lagi.

DAFTAR PUSTAKA

- Afrianiswara, E.I. 2010. *Peranan Auditor Internal dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Kredit Investasi pada Bank X*. Skripsi, Surabaya: STIE Perbanas.
- Arfamaini, R., Sawarjuwono. T. 2014. Peran pengawas dalam menerapkan pengendalian intern pemberian kredit pada gabungan koperasi pegawai republik Indonesia Jawa Timur. *Jurnal ekonomi dan bisnis*, Surabaya: Universitas Airlangga.
- Astasari, V. 2011. *Peranan Audit Operasional dalam Meningkatkan Efektivitas Kegiatan Perkreditan*. Skripsi, Padang: Universitas Andalas.
- Elder, R.J., Beasley, M.S., Arens, A.A., dan Jusuf, A.A. 2008, *Jasa Audit dan Assurance*. Diterjemahkan oleh Elisabeth Tri Aryani. 2011. Jakarta: Salemba Empat
- Eviyanti, Khairani, S., Kharlina, R. 2011. Peranan Audit Internal dalam Mengatasi Risiko Penjualan Secara Kredit pada PT. Thamrin Brothers Palembang. *Jurnal*, Palembang: STIE Multi Data Palembang.
- Firdaus, M. 2013. *Peranan Internal Audit dalam Meningkatkan Efektivitas Prosedur Penagihan Piutang (Studi Kasus pada PT Cipaganti Citra Karya Divisi Heavy Equipment)*. Skripsi, Bandung: Universitas Pasundan.
- Handayani, A. 2012. *Sistem Pengendalian Internal dalam Menunjang Efektivitas Pemberian Kredit Usaha Kecil dan Menengah pada PT Bank Nasional Indonesia (BNI) Kanwil Surabaya*. Skripsi, Surabaya: Universitas Negeri Surabaya.
- Karmudiandri. A. 2014. *Peranan Audit Internal dalam Manajemen Risiko Bank*. Media Bisnis, Jakarta: STIE Trisakti.
- Kumaat, V.G. 2011. *Internal Audit*. Jakarta: Erlangga.
- Kurniawan, A. 2012. *Audit Internal Nilai Tambah Bagi Organisasi*. Yogyakarta: BPFE.

- Moleong, J.L., 2014. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Mulyadi, 2010. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat
- Munawaroh. 2011. Peranan Pengendalian Internal dalam Menunjang Efektivitas Sistem Pemberian Kredit Usaha Kecil dan Menengah (Studi Kasus di Koperasi Pegawai BRI Cabang Kediri). *Jurnal Manajemen dan Kewirausahaan*. Jombang: STKIP PGRI.
- Mutawakil. Y. 2014. *Evaluasi Sistem Pengendalian Internal Piutang Pada UMKM (Kasus Pada Technomart International Group Jember)*. Skripsi, Jember : Universitas Jember
- Republika Online. 2013. *Kembalikan Peran Koperasi dalam Sejahteraan Rakyat*. 19 Juni 2013.
- Rudianto., 2010. *Akuntansi Koperasi*. Jakarta: Erlangga.
- Sanusi, A. 2011. *Metodologi Penelitian Bisnis*. Jakarta: Salemba Empat.
- Sawyer, L.B., Dittenhofer, M.A., Scheiner, J.H. 2003. *Audit Internal Sawyer*. Diterjemahkan oleh Desi Adhariana. 2005. Jakarta: Salemba Empat.
- Tarigan, N.E., Saputra, B.W., Ginting, T., 2014. Peranan Internal Auditor terhadap Efektivitas Pengendalian Internal Process Credit Granting and Collection. *Finance & Accounting Journal*, Bandung: sekolah Bisnis Harapan Bangsa.
- Undang Undang Republik Indonesia No. 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian.
- Universitas Jember. 2011. *Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah*. Jember: Badan Penerbit Universitas Jember.
- Wedani, N.W., Jati, I.K., 2010. Efektivitas Fungsi Badan Pengawas Sebagai Internal Auditor dalam Pengawasan terhadap Pemberian Kredit pada LPD di Kecamatan Rendang, Selat, Sidemen dan Manggis Kabupaten Karangasem Provinsi Bali. *Jurnal*, Bali: Universitas Udayana.

Transkrip Wawancara

Informan 1 : Any Kuswati, SE

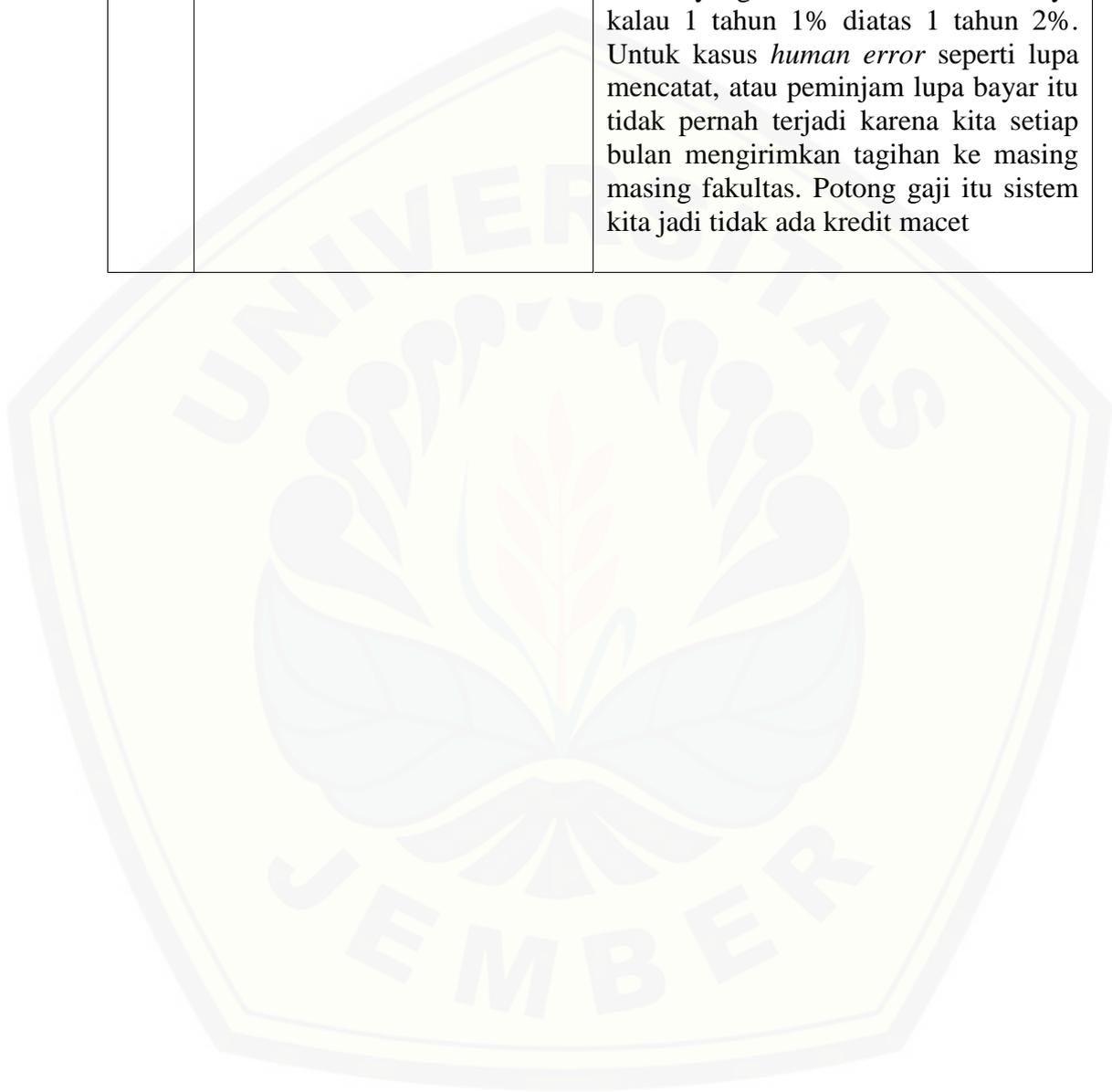
Jabatan : Manager USP

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Apakah tugas anda di KPRI Universitas Jember?	Manajer USP bertugas menganalisa kredit. selain itu tugasnya ya macam macam salah satunya membuat dan mengesahkan setiap bukti penerimaan dan pengeluaran yang berkaitan dengan transaksi keuangan di USP, dan bertanggung jawab kepada pengurus dibagian USP.
2	Bagaimana struktur organisasi di KPRI?	Kedudukan tertinggi ada di rapat anggota. Lalu ada pengurus yang membawahi manager, ada manager USP, manager keuangan, personalia dan administrasi umum serta manager pertokoan. Setiap manager membawahi beberapa staf. Selain itu ada juga badan pengawas yang sifatnya independen dan mengawasi pengurus.
3	Apakah ada <i>reward</i> dan <i>punishment</i> untuk pengurus, pengelola, maupun pengawas di KPRI? Jika ada dalam bentuk apa? Dan apakah sudah terlaksana dengan benar?	Kalau untuk pengelola ada absen, dari absen itu nanti ketahuan gak masuk berapa kali, ijin berapa kali lalu bisa dilihat kalau pelanggarannya sudah parah ya bisa diputus hubungan kerja.
4	Kebijakan apakah yang diterapkan oleh KPRI agar kinerja pengurus maupun pengelola dan pengawas maksimal?	Absensi. Dengan absensi saya rasa cukup untuk memantau kinerja dari karyawan.
5	Bagaimana proses penilaian kinerja pengelola, pengurus dan pengawas yang ada di KPRI?	Kalau untuk pengelola itu ada perhitungannya sendiri. Jadi setiap pelanggaran tertentu ada poin tersendiri dengan bobot yang berbeda. Perhitungannya dihitung berdasarkan pada jumlah hari kerja efektif dan jumlah kehadiran selama setahun dengan mempertimbangkan

		ketidakhadiran dengan berbagai sebab.
6	Bagaimana kiat KPRI dalam meningkatkan kompetensi pengelola, pengurus dan pengawas?	Ada di RARK itu beberapa rencana program pelatihan yang melibatkan pengelola, pengurus dan pengawas. Tujuan program itu ya untuk meningkatkan kualitas.
7	Selama tahun 2014 apakah ada penambahan karyawan baru di unit simpan pinjam? Apakah perekrutan karyawan sesuai dengan kebutuhan KPRI?	Tidak ada
8	Apa yang dilakukan oleh KPRI guna mengimbangi peningkatan laju pertumbuhan di KPRI?	Memperkuat analisa sewaktu ada pengajuan kredit. saat menganalisa ya dilihat, bisa gak mengajukan kredit disesuaikan dengan masa pensiun. Jika masa pensiun gak cukup ya disesuaikan. Misalkan si peminjam minta 6 tahun atau 8 tahun tapi kalau pensiunnya gak sampai itu ya gak di ACC. Disesuaikan masa pensiunnya kurang berapa bulan? atau kurang 3 tahun atau 3 tahun lebih. Semua itu dilakukan saat menganalisa itu. Saat pengajuan jadi sebelum dicairkan di evaluasi dulu gak langsung di cairkan.
9	Apakah unit simpan pinjam di KPRI telah menerapkan teknologi dan sistem informasi yang memadai?	Iya, sudah menggunakan komputerisasi.
10	Seberapa pentingkah kegiatan di luar seperti pelatihan, seminar, liburan untuk karyawan menurut anda?	Ya penting. Buktinya ada di rencana kerja. Ya untuk nambah wawasan pengelola juga.
11	Bagaimana perkembangan kredit di KPRI sepanjang tahun 2014? Apakah mengalami peningkatan atau penurunan?	Mengalami peningkatan. Dari tahun ketahun jumlah permintaan kredit semakin meningkat.
12	Bagaimana proses pengajuan kredit di KPRI?	Ya ngisi blanko. Blankonya ini diisi dan dilengkapi persyaratan yang ada. Setelah itu semua diisi beserta

		syaratnya semua sudah dipenuhi lalu di serahkan lagi disini (USP). Lampiran yang dimaksud itu seperti fotocopy SK gaji, dan KTP lalu dianalisa. Salah satu syarat diterimanya kredit yaitu dengan melihat sisa gaji. Sisa gaji minimal adalah 75. Jadi syarat utama yang dilihat gaji, jadi kalau gaji bisa dipotong ya bisa.
13	Apakah dokumen dokumen terkait kredit telah di amankan secara baik?	Iya sudah pasti. Itu nantinya kan juga untuk jadi bahan penilaian jika ada pemeriksaan sewaktu waktu.
14	Bagaimana pemisahan tugas di Unit simpan pinjam? Apakah sudah berjalan sesuai seharusnya?	Sudah. Manager USP bertugas untuk menganalisa kredit, sedang bagian penerimaan dan pengeluaran ya menjalankan perannya masing masing. Walaupun saya dan mbak leni gak ada bisa di serahkan ke administrasi. Untuk lebih detailnya itu kan ada tupoksi para karyawan. Itu apa ya namanya? Yang jelas ada peraturan tertulis tentang tugas tugas karyawan. Dan semua tugas itu dilaksanakan sesuai prosedur. Gak ada yang lewat dari prosedur disini. Dan itu semua ada prosedur tertulis pastinya. Gak bisa kita tiba tiba mencairkan tanpa adanya prosedur.,
15	Bagaimana proses penyampaian informasi dari atasan sampai bawahan?	Lewat rapat. Atau kalau sehari hari ya langsung didiskusikan dengan pengurus.
16	Siapa yang memantau pengelola, pengurus dan pengawas? Bagaimana caranya?	Pengelola yang mantau pengurus, pengurus yang mantau pengawas. Pengawas tidak terlibat langsung dengan kegiatan koperasi tetapi sesekali pengawas ikut melaksanakan audit kas.
17	Apa pengaruh perpanjangan masa kredit dari 6 tahun menjadi 8 tahun terhadap pengendalian internal?	Pengaruhnya jadi semakin banyak yang mengajukan kredit.

18	Bagaimana kebijakan suku bunga kredit di KPRI?	Bunga tetap 1% tiap bulannya
19	Apakah pernah terjadi kasus terkait kredit seperti kredit macet, piutang tak tertagih dll di KPRI universitas Jember?	Kalau kasus meninggal dunia ada, itu solusinya asuransi dari koperasi. Kan saat mencairkan ada biaya asuransi yang dipotongkan dari uang pinjaman jadi pihak ahli waris tidak melanjutkan kredit yang belum selesai. Besarnya kalau 1 tahun 1% diatas 1 tahun 2%. Untuk kasus <i>human error</i> seperti lupa mencatat, atau peminjam lupa bayar itu tidak pernah terjadi karena kita setiap bulan mengirimkan tagihan ke masing masing fakultas. Potong gaji itu sistem kita jadi tidak ada kredit macet



Transkrip Wawancara

Informan 1 : Inda Wati, SE

Jabatan : Manager Adm.umum dan keuangan

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Apakah tugas anda di KPRI Universitas Jember?	Menerima, mencatat, dan menginventaris surat masuk dan keluar di KPRI dan membalasnya, selain itu juga melakukan absensi kepada para pengelola, mengadakan rapat, serta membantu kegiatan lain yang ada hubungannya dengan keuangan koperasi.
2	Bagaimana struktur organisasi di KPRI? Mengapa demikian?	Kalau di struktur organisasi itu kedudukan tertinggi ada rapat anggota dan dibawahnya ada pengurus yang berjumlah 7 orang. Pengawas kedudukannya sejajar dengan pengurus oleh karena itu pengawas berhak mendapatkan semua informasi yang dibutuhkan dari pengurus. Pengurus sendiri bertanggung jawab untuk memantau pekerjaan pengelola yang di wakikan oleh para manager dalam pelaporannya. Di KPRI ada 3 posisi manager yaitu manager unit simpan pinjam, manager keuangan, personalia dan umum serta manager pertokoan. Setiap manager memiliki staff yang membantu dalam pekerjaannya.
3	Apakah ada <i>reward</i> dan <i>punishment</i> untuk pengurus, pengelola, maupun pengawas di KPRI? Jika ada dalam bentuk apa? Dan apakah sudah terlaksana dengan benar?	Ada. <i>Rewardnya</i> ya berupa bonus. Kalau <i>punishmentnya</i> tergantung kesalahan kalau masih yang ringan ringan ya dapat teguran kalau sudah berat bisa pemutusan kerja. Iya sudah terlaksana dengan baik.
4	Kebijakan apakah yang diterapkan oleh KPRI agar kinerja pengurus maupun pengelola dan pengawas maksimal?	Diadakan pendidikan dan pelatihan baik bagi pengelola, pengurus maupun pengawas. Agar kualitas kerjanya terus meningkat dan lebih baik lagi.

5	Bagaimana proses penilaian kinerja pengelola, pengurus dan pengawas yang ada di KPRI?	Untuk penilaian kinerja keseluruhan dengan menggunakan daftar hadir. Ada juga evaluasi yang sifatnya dadakan dan itu menyesuaikan dengan kebutuhan.
6	Bagaimana kiat KPRI dalam meningkatkan kompetensi pengelola, pengurus dan pengawas?	Ya itu dengan program pendidikan dan pelatihan yang telah direncanakan
7	Selama tahun 2014 apakah ada penambahan karyawan baru di unit simpan pinjam? Apakah perekrutan karyawan sesuai dengan kebutuhan KPRI?	Tidak ada. Selama tahun 2012 – 2014 struktur kepengurusan itu tidak ada perubahan tetapi kalau pengurusnya berubah strukturnya tetap. Namun di USP tidak ada tambahan personil. Kalaupun ada tidak ada training untuk mereka karena langsung kerja dan dibawah bimbingan manager
8	Apa yang dilakukan oleh KPRI guna mengimbangi peningkatan laju pertumbuhan di KPRI?	Ya memperkuat keamanan. Salah satunya dengan melakukan penilaian SOP di bagian kredit agar sesuai dengan kondisi yang dibutuhkan. Yang bertugas menilai SOP itu pengurus. Selain itu juga dilaksanakan pemeriksaan mendadak secara berkala seperti audit kas biasanya itu pengawas yang melakukan audit kas, kalau di toko juga ada <i>stock opname</i> , jadi keberadaan barang yang diperiksa
9	Apakah unit simpan pinjam di KPRI telah menerapkan teknologi dan sistem informasi yang memadai?	Iya sudah. Contohnya setiap hari dilakukan pencocokan transaksi. Disini sudah online jadi angka itu pasti cocok. Misalkan kredit transaksi toko, itu kasir masukkan data langsung otomatis data akuntansinya keisi diakui sebagai kredit, jadi di usp itu langsung diakui sebagai piutang kredit jadi sudah programnya begitu. Jadi insyaallah kalau kecocokannya di jamin saat itu juga
10	Seberapa pentingkah kegiatan di luar seperti pelatihan, seminar, liburan untuk	Sangat penting sekali

	karyawan menurut anda?	
11	Bagaimana perkembangan kredit di KPRI sepanjang tahun 2014? Apakah mengalami peningkatan atau penurunan?	Mengalami peningkatan
12	Bagaimana proses pengajuan kredit di KPRI?	Pengajuaannya mudah Cuma ngisi blanko dan melengkapi beberapa persyaratan. Kalau persyaratannya lengkap dan memenuhi syarat ya langsung acc
13	Apakah dokumen dokumen terkait kredit telah di amankan secara baik?	Iya setiap dokumen yang ada selalu di catat. Misalkan untuk januari ya berkasnya dikelompokkan di januari. Kalau february ya di february. Semua sudah dikelompokkan. Tapi kalau nomor urut tidak ada. Kita kalau untuk kebutuhan mengecek data berdasarkan nomor kas. Dari nomor kas tersebut semua transaksi sudah kelihatan.
14	Bagaimana pemisahan tugas di Unit simpan pinjam? Apakah sudah berjalan sesuai seharusnya?	Sejauh ini kita semua sudah bekerja sesuai tupoksi yang diberikan kepada kita dan itu sudah sesuai dengan prosedur
15	Bagaimana proses penyampaian informasi dari atasan sampai bawahan?	Kalau keputusan sehari hari ya langsung dibicarakan secara personal saja. Kalau keputusan besar ya lewat rapat.
16	Siapa yang memantau pengelola, pengurus dan pengawas? Bagaimana caranya?	Pengelola dipantau pengurus, pengurus dipantau pengawas dan pengawas di awasi oleh anggota
17	Apa pengaruh perpanjangan masa kredit dari 6 tahun menjadi 8 tahun terhadap pengendalian internal?	Ya lebih ditingkatkan lagi pengendalian internalnya dengan menambah program program bari di RARK
18	Bagaimana kebijakan suku bunga kredit di KPRI?	Bunga tetap 1% perbulam
19	Apakah pernah terjadi kasus terkait kredit seperti kredit macet, piutang tak tertagih dll di KPRI universitas Jember?	Tidak ada

Transkrip Wawancara

Informan 1 : Drs. Sudarno, M.Si. Ak

Jabatan : Pengawas

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Apakah tugas anda di KPRI Universitas Jember?	<p>Dari sudut pandang pengawas, pengawas itu hanya mengawasi kinerja pengurus jadi tidak langsung mengawasi pengelola. Kalau sampai ke pengelola itu kewenangan dari pengurus. Sekali lagi pengawas itu mengawasi pengurus bukan mengawasi pengelola. Pengawas itu intinya hanya menilai rencana (RARK) yang sudah disetujui oleh anggota itu sudah dilaksanakan atau tidak. Itu fungsi dari pengawas. Terkait jam kerja, pengawas tidak memiliki jam kerja wajib. Tetapi dalam pelaksanaannya secara tidak formal itu setiap hari sabtu itu hampir semua pengurus dan pengawas itu ada hal yang di bicarakan. Dan hampir setiap ada rapat itu sering kali melibatkan pengawas. Setiap pengurus mau mengambil kebijakan, terutama kebijakan yang sifatnya tidak rutin, misalkan ada masalah atau misalkan rencana kegiatannya tidak mungkin dilakukan, atau misalkan ada pergeseran pelaksanaan kegiatan itu selalu pengurus melibatkan pengawas sehingga pengurus dalam melakukan kegiatan itu selalu dalam melaksanakan kegiatan itu ya selalu diawasi. Misalkan ada yang tidak sesuai dengan kegiatan itu karena selalu dibicarakan dan dimintakan pertimbangan dari pengawas, maka saat pertanggung jawaban ke anggota nanti pengawas juga memberikan argumentasi, karena dia secara tidak langsung melaksanakan ketidaksesuaiannya tadi karena sudah dibicarakan sebelumnya.</p>

2	Bagaimana struktur organisasi di KPRI?	Struktur organisasi? Kamu ya bisa tanyakan ke sana. Ya saya gak hafal kalau struktur itu ada RAT, Rapat anggota tertinggi ya itu posisinya, ada pengurus, ada pengawas, pengurus bertanggung jawab kepada anggota, pengawas juga bertanggung jawab kepada anggota. Kemudian karena kegiatan itu banyak pengurus merangkap ke pengelola sebagai manajemen. Kalau secara aturan pengurus itu tidak harus merangkap jadi pengelola, tapi karna di KPRI ini kegiatannya banyak jadi pengurus merangkap sebagai pengelola. Pengawas itu bertanggung jawab kepada anggota untuk mengawasi pengurus. Tanggung jawab kebijakan manajemen itu milik pengurus.
3	Apakah ada <i>reward</i> dan <i>punishment</i> untuk pengurus, pengelola, maupun pengawas di KPRI? Jika ada dalam bentuk apa? Dan apakah sudah terlaksana dengan benar?	Ada aturan di koperasi yang mengatur tentang <i>reward</i> dan <i>punishment</i> . Diantara pengawas, pengelola, dan pengurus kan kerjanya beda beda jadi reward punishmentnya juga beda. Selama ini sudah diterapkan kalau pengawas itu rewardnya mungkin nanti akan terpilih lagi. Pengurus juga begitu mungkin akan terpilih lagi. Jika prestasinya terkait SHU misalkan SHU ketika dia menjabat itu semakin meningkat mungkin dia akan mendapat bagian, semakin tinggi SHUnya maka reward yang diterima semakin besar. Untuk punishmentnya ya bisa di Blacklist sama anggota
4	Kebijakan apakah yang diterapkan oleh KPRI agar kinerja pengurus maupun pengelola dan pengawas maksimal?	Ya sistem penghargaan dan sanksi. Hal itu dirasa cukup efektif dalam mendisplinkan dan memaksimalkan tugas dari pengelola, pengurus dan pengawas
5	Bagaimana proses penilaian kinerja pengelola, pengurus dan pengawas yang ada di	Itu di RAT semakin banyak kegiatan dari rencana di RARK yang terlaksana maka artinya kinerjanya semakin bagus.

	KPRI?	Itu berlaku untuk semua baik pengawas, pengurus, pengelola.
6	Bagaimana kiat KPRI dalam meningkatkan kompetensi pengelola, pengurus dan pengawas?	Kan sudah ada di rencana, jadi di rencana itu ada beberapa kegiatan pelatihan yang telah dicanangkan jadi ya kita tinggal mengikuti rencana itu. Gak bisa tiba tiba pengurus mengadakan pelatihan yang tidak ada di RARK sebelumnya.
7	Selama tahun 2014 apakah ada penambahan karyawan baru di unit simpan pinjam? Apakah perekrutan karyawan sesuai dengan kebutuhan KPRI?	2014? Tidak ada.
8	Apa yang dilakukan oleh KPRI guna mengimbangi peningkatan laju pertumbuhan di KPRI?	Dengan menyusun rencana rencana untuk pengembangan fasilitas yang lebih baik lagi untuk menjaring minat anggota dalam mengajukan kredit.
9	Apakah unit simpan pinjam di KPRI telah menerapkan teknologi dan sistem informasi yang memadai?	Iya sudah.
10	Sebarapa pentingkah kegiatan di luar seperti pelatihan, seminar, liburan untuk karyawan menurut anda?	Ya penting. Maka dari itu disusunlah di RARK mengingat manfaat yang didapatkan cukup besar
11	Bagaimana perkembangan kredit di KPRI sepanjang tahun 2014? Apakah mengalami peningkatan atau penurunan?	Mengalami peningkatan. Coba kamu lihat di laporan pertanggung jawaban.
12	Bagaimana proses pengajuan kredit di KPRI?	Tanyakan pengurus saja
13	Apakah dokumen dokumen terkait kredit telah di amankan secara baik?	Iya sudah. Sistem komputerisasi <i>on line</i> di KPRI sudah cukup memudahkan untuk penyimpanan dokumen secara aman
14	Bagaiman pemisahan tugas di Unit simpan pinjam? Apakah sudah berjalan sesuai seharusnya?	Pemisahan fungsi fungsi otorisasi telah terlaksana dengan tegas. Otorisasi transaksi dan penyimpanan dengan fungsi pencatatan telah terpisahkan dan tidak ada satu transaksi yang dapat dikerjakan sepenuhnya oleh satu orang.

15	Bagaimana proses penyampaian informasi dari atasan sampai bawahan?	Informasi besar ya lewat RAT jika informasi terkait operasional sehari hari dan perlu keputusan yang cepat maka diadakan rapat sewaktu waktu dengan pengurus dan pengelola.
16	Siapa yang memantau pengelola, pengurus dan pengawas? Bagaimana caranya?	Pengelola dipantau oleh pengurus. Pengawas memantau pengurus. Jadi pengawas tidak punya kewenangan untuk mengevaluasi pengelola karena itu bukan wewenang badan pengawas
17	Apa pengaruh perpanjangan masa kredit dari 6 tahun menjadi 8 tahun terhadap pengendalian internal?	Pengaruhnya sangat besar, kan kamu bisa lihat dari omsetnya. Hubungannya pengendalian internal itu bukan untuk mengendalikan yang telah terjadi. Tapi peendalian internal itu diciptakan dengan tujuan jangan samapai risiko yang dikhawatirkan itu terjadi.
18	Bagaimana kebijakan suku bunga kredit di KPRI?	Suku bunga kredit di KPRI sebesar 12% setahun dan itu bunga tetap
19	Apakah pernah terjadi kasus terkait kredit seperti kredit macet, piutang tak tertagih dll di KPRI universitas Jember?	Ya sedikit sedikit mungkin ada hal yang perlu diperbaiki untuk tahun kedepannya. Namun untuk mencegah resiko tersebut pengurus KPRI telah mengambil kebijakan sebagai tindakan preventiv. Misalnya selalu memperhatikan prinsip kehati hatian dalam pemberian kredit pada anggota, kerjasama dengan bagian keuangan di tiap fakultas meliputi pembuatan daftar gaji, kasubag keuangan dan pembantu dekan 2 sehingga pelayanan kredit dalam koridor pengawasan yang baik.
20	Menurut anda seberapa penting pengendalian internal?	Ya sangat penting. Karena pertama pengendalian itu bisa melindungi kekayaan, kedua informasi bisa dipercaya jika pengedaliannya baik kemudian efisien dan efektivitas juga bisa di peroleh jika pengendaliannya bagus. Jadi pengendalian internal itu amat sangat penting sekali menurut

		saya
21	Apa saran anda terkait pengendalian internal kredit di KPRI Universitas Jember	Karena pengendalian internal itu sangat penting ya kelemahan yang ada di tahun 2014 bisa menjadi acuan untuk perbaikan pengendalian internal di tahun berikutnya.
	Pertanyaan tambahan	
	Tadi bapak menyebutkan di setiap rapat sering kali melibatkan pengawas. Apabila dalam rapat tersebut dihasilkan keputusan atau peraturan baru diluar RARK itu bagaimana perlakuannya? Bisa langsung diimplementasikan? Atau menunggu rapat RARK selanjutnya?	RAT itu kan ajang keputusan tertinggi jadi tidak mungkin setiap pelaksanaan harus menunggu RAT. Jadi setiap pelaksanaan sudah ada di RAT di bagian rencana, misalkan di suatu pemeritahan APBD itu dibuat lalu disetujui oleh anggota dewan. Begitu juga di KPRI di RARK, rencana yang dibuat dan telah disetujui itu sifatnya kan umum tidak mendetail. Tapi dalam pelaksanaannya kan banyak hal yang mendetail yang terjadi, nah detail detail dalam keseharian ini yang sering dirapatkan itu biasanya pengawas mengikuti.

Transkrip Wawancara

Informan 1 : Drs. Muhammad Miqdad, SE,MM,CA.Ak

Jabatan : Ketua KPRI

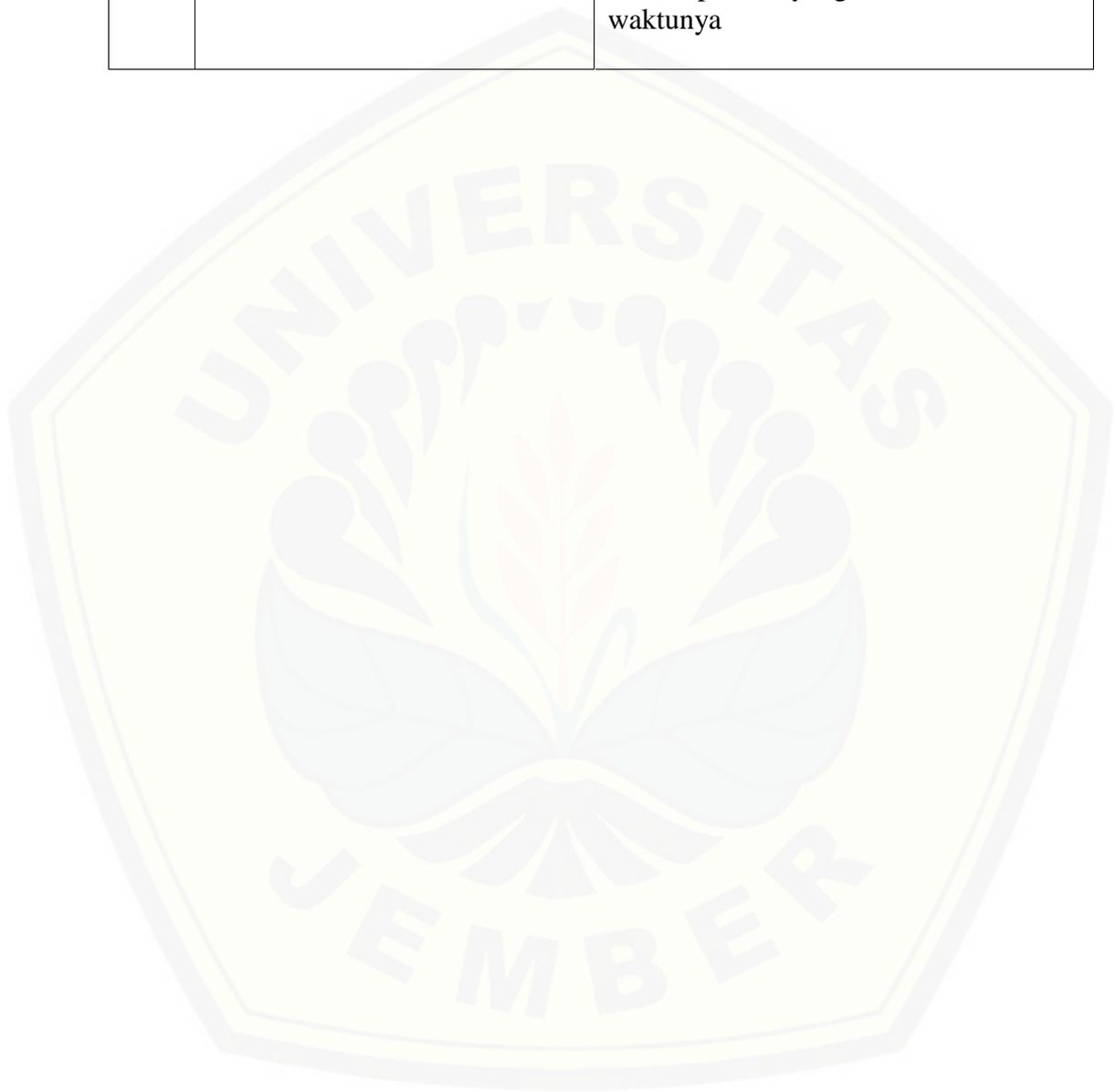
No	Pertanyaan	Jawaban
1	Apakah tugas anda sebagai pengurus di KPRI Universitas Jember? Apakah pengurus selalu ada di kantor setiap hari?	Jadi tugasnya itu pengurus kan 7 orang, ada pengurus bagian unit simpan pinjam, yaitu anggota pengurus 1 dan bagian pertokoan yaitu anggota pengurus 2. Nanti untuk lebih jelasnya tugas tanyakan saja langsung ke pengelola USP. Lalu ada bendahara satu dan dua, sekretaris, wakil ketua dan ketua. Kami tidak selalu <i>Stand by</i> dikantor karna tugasnya kami sebagai komisaris dan saya sebagai ketua bertanggung jawab secara umum mempunyai kebijakan secara umum yaitu mengawasi semua unit yang ada di KPRI. Kalau wakil ketua itu tupoksinya tentang sumber daya manusia menangani SPI, terus bendahara otomatis keuangan, jadi untuk kehadiran pengurus di kantor tidak ada jadwal khusus.
2	Bagaimana struktur organisasi di KPRI? Mengapa demikian?	Ya itu strukturnya (menunjuk struktur organisasi di dinding) nanti untuk lebih jelasnya langsung tanya ke mbak inda disana lengkap semua saya tidak perlu jelasin secara detail. Jadi kedudukan tertinggi itu rapat anggota, kemudian pengurus lalu bawahnya lagi tanggung jawab pengelola. Nanti minta saja ke bu inda atau difoto aja ya? Kalau struktur bisa langsung minta dokumen saja tidak harus dari saya kan?
3	Apakah ada <i>reward</i> dan <i>punishment</i> untuk pengurus, pengelola, maupun pengawas di KPRI? Jika ada dalam bentuk apa? Dan apakah sudah terlaksana dengan benar?	Ada. Di peraturan pengelola yang di rumuskan secara bersama sama, SK pengurus kemudian disosialisasikan kepada anggota di rapat. Peraturan hanya untuk pengelola/ pegawai pengawas tidak ada, untuk pengurus juga tidak ada karna pengurus kan

		bertanggung jawab kepada anggota. Bentuknya rewardnya seperti ada bonus, ada potongan uang, dan pemotongan masa kontrak sebagai sanksi jika ada pelanggaran
4	Kebijakan apakah yang diterapkan oleh KPRI agar kinerja pengurus maupun pengelola dan pengawas maksimal?	Yaitu dengan adanya <i>reward</i> dan <i>punishment</i> selain itu kan semua tanggung jawab kerja, daftar hadir dan ada juga pengukuran indeks prestasi pengelola yang dijadikan evaluasi
5	Bagaimana proses penilaian kinerja pengelola, pengurus dan pengawas yang ada di KPRI?	Ada salah satunya lewat kedisiplinan dengan cara daftar hadir hanya untuk pengelola saja kalau pengurus kan lewat rencana kerja, tanggung jawabnya beda.
6	Bagaimana kiat KPRI dalam meningkatkan kompetensi pengelola, pengurus dan pengawas?	Mereka diikutkan dalam bidang pendidikan pelatihan, istilahnya menghadiri undangan undangan dari luar yang berkaitan dengan profesi dia, jika perpajakan ya perpajakan, misal ada pelatihan pertokoan kami juga kirimkan. Semua berlaku juga untuk pengurus dan pengawas juga
7	Selama tahun 2014 apakah ada penambahan karyawan baru di unit simpan pinjam? Apakah perekrutan karyawan sesuai dengan kebutuhan KPRI?	Untuk tahun 2014 tidak ada penambahan karyawan. Jika kita membutuhkan kami akan mencari yang sesuai dengan spesifikasi yang dibutuhkan.
8	Apa yang dilakukan oleh KPRI guna mengimbangi peningkatan laju pertumbuhan di KPRI?	Enggak. Ini kan Cuma partisipasi anggota saja. Kita memberikan kemudahan kemudahan dibandingkan perbankan sehingga mereka lebih tertarik. Kan disini disini gak ada denda kalau mau menutup, administrasi mudah, mekanisme pencairannya juga sudah sangat sederhana.
9	Apakah unit simpan pinjam diKPRI telah menerapkan teknologi dan sistem informasi yang memadai?	Sudah. Jadi semua transaksi yang terjadi di USP sudah di catat secara <i>Computerize</i> dan <i>terrecord</i> dengan baik
10	Sebarapa pentingkah kegiatan di luar seperti pelatihan, seminar, liburan untuk karyawan menurut anda?	Penting sekali. Karena hal tersebut dapat meningkatkan skill dari pengelola, pengurus maupun pengawas terkait kebutuhan dalam mengelola koperasi

11	Bagaimana perkembangan kredit di KPRI sepanjang tahun 2014? Apakah mengalami peningkatan atau penurunan?	Iya mengalami peningkatan.
12	Bagaimana proses pengajuan kredit di KPRI?	Untuk mekanismenya tanyakan langsung pada bagian USP yang lebih ahli dalam hal ini. Yang jelas sistem pengajuan kredit disini lebih mudah dibandingkan perbankan.
13	Apakah dokumen dokumen terkait kredit telah di amankan secara baik?	Sudah. Jadi disini selain pencatatan pencatatan secara <i>computerized</i> pencatatan manual juga masih digunakan seperti surat kuasa memotong gaji, permohonan kredit pinjam uang, dan perjanjian kredit. yang fungsinya untuk ketelitian aja dan nanti di <i>record</i> juga ada.
14	Bagaimana pemisahan tugas di Unit simpan pinjam? Apakah sudah berjalan sesuai seharusnya?	Iya setiap pengelola sudah menempati posisi dan tugas sesuai dengan <i>jobdisc</i> masing masing
15	Bagaimana proses penyampaian informasi dari atasan sampai bawahan?	Melalui rapat anggota. Jadi keputusan tertinggi ada di rapat anggota, untuk masalah teknis biasanya langsung di sampaikan saat dilapangan
16	Siapa yang memantau pengelola, pengurus dan pengawas? Bagaimana caranya?	Ada sih jadwal untuk tapi kita memantau sewaktu waktu sesuai dengan bidangnya.
17	Apa pengaruh perpanjangan masa kredit dari 6 tahun menjadi 8 tahun terhadap pengendalian internal?	Pengaruhnya ya ke minat anggota untuk mengajukan kredit semakin meningkat otomatis kita memperkuat pengendalian internal juga.
18	Bagaimana kebijakan suku bunga kredit di KPRI?	Disini 12% dalam setahun
19	Apakah pernah terjadi kasus terkait kredit seperti kredit macet, piutang tak tertagih dll di KPRI universitas Jember?	Ada beberapa tapi tidak sampai berpengaruh besar terhadap kerugian KPRI
20	Menurut anda seberapa penting pengendalian internal?	Iya betul. Sangat penting sekali, kan ada dua ada administrasi dan akuntansinya. Administrai berbicara tentang kepatuhan dan akuntansi menilai keandalan pencatatan dan proteksi dari aset. Dan itu kami lakukan untuk modelnya ada <i>computerized</i> , ada

		catatan, ada pemisahan fungsi
21	Apa saran anda terkait pengendalian internal kredit di KPRI Universitas Jember	Ya sistem itu perlu di <i>upgrade</i> karena alasan keandalan dan juga ada permintaan penambahan modul modul sehingga perlu adanya pengembangan dalam bidang IT
22	Kendala apa saja yang terkait dengan unit simpan pinjam?	Kendalanya diataranya ada kredit macet ini berhubungan langsung terhadap kerugian KPRI. kedua kualitas pelayanan perlu adanya perbaikan kualitas pelayanan yang baik oleh pengelola. Ketiga Dukungan SDM perlu penambahan SDM mengingat Staf USP masih sedikit sedangkan USP terus berkembang dan Terakhir update Sistem Informasi/IT perlu <i>update</i> sistem informasi baru dikarenakan ada beberapa sistem yang perlu dikembangkan untuk pengembangan produk, sistem yang ada saat ini masih belum mendukung untuk pengembangan
23	Apa yang dimaksud dengan cadangan klaim?	Cadangan klaim diperoleh dari biaya administrasi yang telah ditetapkan sebelumnya yaitu 2%, 1% untuk cadangan piutang dan 1% untuk pendapatan. Syarat ini berlaku apabila kredit lebih dari satu tahun
24	Bagaimana perlakuan akuntansi cadangan klaim?	Cadangan klaim dikleuarkan karena ada piutang yang tidak tertagih seperti anggota yang meninggal dunia, dipecat dari PNS dll, penghapusan cadangan klaim perlakuannya pada dasarnya sama dengan penghapusan piutang pada perusahaan perusahaan seperti biasanya.
25	Bagaimana Prosedur pembayaran kredit?	Pembayaran kredit dilakukan dengan cara potong gaji yang langsung dilakukan oleh kasubag keuangan yang selanjutnya langsung ditransfer ke rekening koperasi
26	Apa yang dimaksud dengan pendapatan pinalti dan pendapatan lain lain USP?	Pendapatan lain lain USP diperoleh dari jika ada anggota yang melakukan keterlambatan setoran. Hal ini terjadi karena gaji anggota minus sehingga

		<p>kasubag keuangan tidak bisa memotongkan langsung sehingga anggota harus setor sendir ke KPRI. Jika setoran ini terlambat maka anggota dikenai sanksi yang akan menjadi pendapatan lain lain USP. Sedangkan pendapatan pinalti diperoleh apabila ada deposito yang diambil sebelum waktunya</p>
--	--	---

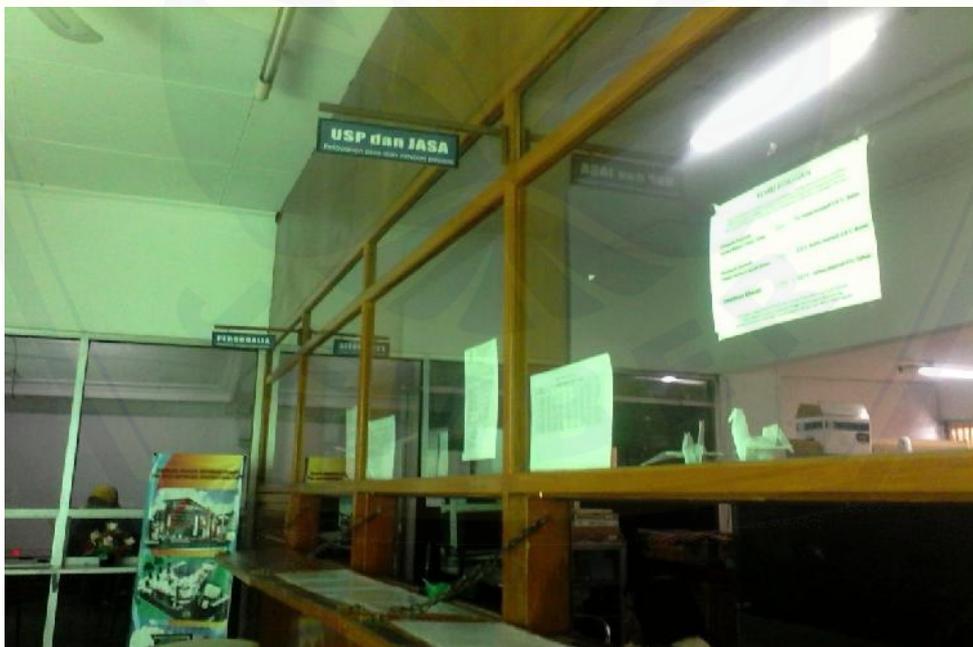


Lampiran

B. Dokumentasi



Gambar 1. Ruang Unit Simpan Pinjam tampak depan



Gambar 2. Ruang unit simpan pinjam tampak samping



Gambar 3. Ruang kasir yang terpisah dengan ruang USP



Gambar 4. Ruang USP dari dalam



Gambar 5. Ruangn Pengurus



Gambar 6. Unit pertokoan lantai 2



Gambar 7. Berbagai Prestasi KPRI UNEJ

