

SKRIPSI

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PEMBERIAN PINJAMAN
KREDIT UNTUK MENINGKATKAN PENGENDALIAN
INTERNAL PADA KOPERASI ISTIQOMAH
(STUDI KASUS KOPERASI ISTIQOMAH
DRIYOREJO-GRESIK)**

**Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan
Dalam Memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi
Program Studi Ekonomi Akuntansi**



Oleh:

MEVITA KENCANA SARI DEWI T.

1712311059/FEB/AK

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BHAYANGKARA SURABAYA
2021**

SKRIPSI

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PEMBERIAN PINJAMAN
KREDIT UNTUK MENINGKATKAN PENGENDALIAN
INTERNAL PADA KOPERASI ISTIQOMAH
(STUDI KASUS KOPERASI ISTIQOMAH
DRIYOREJO-GRESIK)**

Yang Diajukan

MEVITA KENCANA SARI DEWI T

1712311059/FEB/AK

Disetujui untuk ujian skripsi oleh

Pembimbing I



Arief Rahman, SE., M.Si.

NIDN. 0722107604

Tanggal: **14 Juli 2021**

Pembimbing II

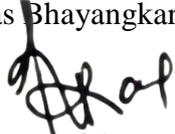


Syafi'i, SE., M.Ak.

NIDN. 0705087302

Tanggal: **15 Juli 2021**

Mengetahui
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Bhayangkara Surabaya



Dr. Siti Rosyafah Dra.Ec.,MM.

NIDN. 0703106403

SKRIPSI

ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PEMBERIAN PINJAMAN
KREDIT UNTUK MENINGKATKAN PENGENDALIAN
INTERNAL PADA KOPERASI ISTIQOMAH
(STUDI KASUS KOPERASI ISTIQOMAH
DRIYOREJO-GRESIK)

Disusun oleh :

MEVITA KENCANA SARI DEWI T

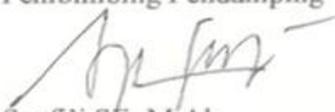
1712311059/FEB/AK

Telah dipertahankan dihadapan
Dan diterima oleh Tim Penguji skripsi
Program Studi Ekonomi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Bhayangkara Surabaya
Pada tanggal 23 Juli 2021

Pembimbing
Pembimbing Utama


Arief Rahman, SE., M.Si.
NIDN. 0722107604

Pembimbing Pendamping


Syafi'i, SE., M.Ak.
NIDN. 0705087302

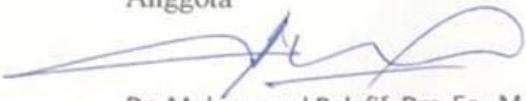
Tim Penguji
Ketua


Dr. Siti Rosyafah Dra.Ec., MM.
NIDN. 0703106403

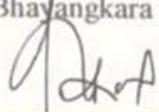
Sekretaris


Arief Rahman, SE., M.Si.
NIDN. 0722107604

Anggota


Dr. Mohammad Balafif, Drs. Ec., M.Ec.
NIDN. 0729096503

Mengetahui
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Bhayangkara Surabaya


Dr. Siti Rosyafah Dra.Ec., MM.
NIDN. 0703106403

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Mevita Kencana Sari Dewi
Tempat Tanggal Lahir : Surabaya, 30 Mei 1999
Nomor Induk Mahasiswa (NIM) : 1712311059
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Program Studi : Akuntansi
Alamat Rumah : Perum Griya Kencana IQ/13
Mojosari-rejo, Driyorejo- Gresik
Nomor Telp / Hp : 085760368206
Pekerjaan / Jabatan : Mahasiswa

Dengan ini menyatakan bahwa Skripsi yang saya susun dengan judul :

“Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pemberian Pinjaman Kredit Untuk meningkatkan Pengendalian Internal Pada Koperasi Istiqomah”

Adalah benar-benar hasil karya saya sendiri dan bukan merupakan plagiat dari Skripsi/Tugas Akhir orang lain. Apabila kemudian hari pernyataan saya tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi akademis yang berlaku (dicabut predikat kelulusan dan gelar kesarjanaan saya).

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan bila mana diperlukan.

Surabaya, 23 Juli 2021

Yang Membuat Pernyataan



Mevita Kencana Sari

NIM. 1712311059

KATA PENGANTAR

Penulis mengucapkan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan karunianya sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik. Penulis menyadari bahwa skripsi ini tidak akan dapat diselesaikan tanpa dukungan dan bantuan berbagai pihak.

Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Brigjen Pol. (purn) Edy Prawoto, SH, M.Hum Sebagai Rektor Universitas Bhayangkara Surabaya.
2. Dr. Siti Rosyafah Dra.Ec.,MM. Sebagai dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bhayangkara Surabaya.
3. Arief Rahman,SE.,M.Si. Sebagai Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bhayangkara Surabaya.
4. Arief Rahman,SE.,M.Si. Sebagai Dosen Pembimbing I yang telah membimbing dan memberi masukan yang baik kepada penulis.
5. Syafi'i,SE.,M.Ak. Sebagai Dosen Pembimbing II yang telah membimbing dan memberi masukan yang baik kepada penulis.
6. Wisudha Ani P Sebagai Ketua Koperasi Istiqomah yang telah memberikan izin dan masukan data-data yang diperlukan oleh penulis.
7. Papa, Mama, Kakak, adik-adik yang tercinta yang telah memberi dukungan moril maupun materi.
8. Teman-teman Remaja Rusak, Caca, Widya, Yuana, Bagas, David, dan Ahyar pasukan refreshing yang menemani hehe huhu saya.
9. Mia Agustin, dan Siti Chomsiyah yang tidak pernah bosan mengingatkan saya untuk mengerjakan skripsi.

10. Teman-teman Niceul, Riris, Anggun, Lintang tempat haha hihi saya disaat butuh hiburan untuk menghilangkan penat.
11. Alifah Tarymahirah teman bimbingan saya, teman review drama korea disaat menunggu giliran bimbingan.
12. Song Kang, Song jong Ki, dan Kim Taehyung yang selalu menemani dan tempat cuci mata saya.
13. Riski Anggoro yang selalu menemani wara-wiri ke rumah dospem saya.
14. Teman-teman Kerja saya yang selalu mensupport saya dalam mengerjakan skripsi ini.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
SURAT PERNYATAAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
ABSTRAK	xii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah	6
1.3 Tujuan Penelitian.....	6
1.4 Manfaat Penelitian.....	6
1.5 Sistematika Penulisan.....	7
BAB II	8
TINJAUAN PUSTAKA	8
2.1 Penelitian Terdahulu.....	8
2.2 Landasan Teori	11
2.2.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi	11
2.2.1.1 Komponen Sistem Informasi Akuntansi	11
2.2.1.2 Fungsi Sistem Informasi Akuntansi	12
2.2.2 Pengertian Pengendalian Internal	13
2.2.2.1 Tujuan Pengendalian Internal	14
2.2.2.2 Unsur-unsur Pengendalian Internal.....	15
2.2.2.3 Komponen Pengendalian Internal	16
2.2.3 Koperasi	17
2.2.3.1 Pengertian Koperasi	17

2.2.3.2 Nilai-nilai Koperasi.....	17
2.2.4.2 Manfaat Kredit	18
2.2.5 Sistem Pemberian Kredit	18
2.2.5.1 Prinsip-prinsip Pemberian Kredit.....	18
2.2.5.2 Unit-unit Pokok Sistem Pemberian Kredit.....	19
2.2.5.3 Prosedur Pemberian Kredit	20
2.2.5.4 Dokumen yang Terkait.....	23
2.2.6 Pengertian Formulir	24
2.2.6.1 Manfaat formulir	24
2.2.6.2 Klasifikasi formulir	25
2.2.6.3 Prinsip-prinsip perancangan formulir	25
2.2.6.4 Prinsip dasar yang melandasi perancangan formulir	25
2.2.7 Pengertian bagan alir dokumen (<i>flowchart</i>).....	26
2.2.7.1 <i>Flowchart</i> Prosedur Pemberian Kredit.....	29
2.3 Kerangka Konseptual	31
2.4 Research Question	32
2.4.1 Main Research Question.....	32
2.4.2 Mini Research Question.....	32
2.4.3 Model Analisis.....	33
2.4.4 Proposisi yang Digunakan	33
2.4.4.1 Penegasan Logis antara Data dan Proposisi.....	34
2.5 Desain Studi Penelitian Kualitatif	35
BAB III.....	37
METODE PENELITIAN	37
3.1 Kerangka Proses Berfikir	37
3.2 Pendekatan Penelitian.....	38
3.3 Jenis dan Sumber Data	38
3.3.1 Jenis Data.....	38
3.3.2 Sumber Data	38
3.4 Batasan Penelitian dan Asumsi Penelitian	39
3.4.1 Batasan Penelitian.....	39
3.4.2 Asumsi Penelitian	39

3.5 Unit Analisis	40
3.6 Teknik Pengumpulan Data	40
3.6.1 Metode Pengumpulan Data.....	40
3.6.2 Penguji Data.....	41
3.7 Teknik Analisis Data	43
BAB IV	45
HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	45
4.1 Deskripsi Objek Penelitian	45
4.1.1 Profil Perusahaan	45
4.1.2 Visi dan Misi Koperasi	45
4.1.2.1 Visi Koperasi.....	45
4.1.2.2 Misi Koperasi	45
4.1.3 Struktur Organisasi Koperasi.....	45
4.1.4 Deskripsi Tugas, Wewenang dan Tanggung jawab Struktur Organisasi Koperasi Istiqomah	47
4.1.5 Produk Koperasi Istiqomah	55
4.2 Data dan Hasil Analisis	60
4.2.1 Analisis Deskriptif Sistem Pemberian Kredit	60
4.2.1.1 Deskriptif Kegiatan	60
4.2.1.2 Fungsi yang Terkait dalam Penerapan Sistem Pemberian Kredit...60	
4.2.1.3 Dokumen Yang Digunakan dalam Sistem Pemberian Kredit pada Koperasi Istiqomah	62
4.2.1.4 Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Koperasi Istiqomah	64
4.2.1.5 Prosedur dalam Sistem Pemberian kredit pada Koperasi Istiqomah	64
4.2.1.6 Bagan Alir (<i>flowchart</i>) Sistem Pemberian Kredit pada Koperasi Istiqomah.....	66
4.2.2 Analisis Deskriptif Masalah.....	69
4.2.2.1 Analisis Masalah	69
4.2.2.2 Analisis Deskriptif Penyebab Masalah dan Titik Keputusan.....	69
4.2.2.3 Analisis Deskriptif Personil-personil Kunci	70
4.2.3 Analisis Deskriptif Masalah yang Teridentifikasi dan Perbaikannya ..72	

4.2.3.1 Fungsi-fungsi yang Terkait	72
4.2.3.2 Dokumen yang Digunakan.....	72
4.2.3.3 Catatan Akuntansi	73
4.2.3.4 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem	73
4.2.3.5 Unsur-unsur Pengendalian Internal.....	74
4.3 Interpretasi.....	75
4.3.1 Usulan rancangan Struktur Organisasi Koperasi.....	75
4.3.2 Usulan rancangan Sistem Pemberian Kredit	81
BAB V.....	91
PENUTUP.....	91
5.1 Kesimpulan.....	91
5.2 Saran	92
DAFTAR PUSTAKA	93
LAMPIRAN FORMULIR PEMBERIAN KREDIT	95
LAMPIRAN SURAT JAMINAN	96

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu	10
Tabel 2.4 Penegasan Logis Data dan Proposisi	35
Tabel 2.5 Desain Studi Penelitian Kualitatif.....	36

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Bagan Alur Prosedur Pemberian Kredit.....	22
Gambar 2.2 Flowchart Prosedur Pemberian Kredit	30
Gambar 2.3 Kerangka Konseptual	31
Gambar 2.4 Bagan Model Analisis	33
Gambar 3.1 Kerangka Proses Berfikir	37
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Koperasi Istiqomah	46
Gambar 4.2 Bagan Alir Sistem Pemberian Kredit	66
Gambar 4.3 Usulan Struktur Organisasi Koperasi Istiqomah	81
Gambar 4.3 Usulan Bagan Alir Sistem Pemberian Kredit.....	88

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran Formulir Pemberian Kredit.....	94
Lampiran Surat Jaminan	95
Lampiran Berita Acara	97
Lampiran Berita Acara	98
Lampiran Berita Acara	99
Lampiran Berita Acara	100

ABSTRAK

ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PEMBERIAN PINJAMAN KREDIT UNTUK MENINGKATKAN PENGENDALIAN INTERNAL PADA KOPERASI ISTIQOMAH (STUDI KASUS KOPERASI ISTIQOMAH DRIYOREJO-GRESIK)

Studi Kasus pada Koperasi Istiqomah Driyorejo-Gresik

Mevita Kencana Sari Dewi T

1712311059/FEB/AK

Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Universitas Bhayangkara Surabaya

2021

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pelaksanaan sistem informasi akuntansi untuk meningkatkan pengendalian internal dalam pemberian kredit Koperasi Istiqomah dan memberikan usulan rancangan sistem pemberian kredit pada Koperasi Istiqomah.

Jenis penelitian ini adalah deskriptif kualitatif, peneliti mencari data yang akan digunakan dalam analisis yang kemudian digunakan untuk merancang sistem. Subjek penelitian ini adalah pimpinan, manajer, bagian keuangan, dan bagian perkreditan. Teknik pengumpulan data adalah wawancara, kuisioner, observasi dan dokumentasi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Koperasi istiqomah belum memiliki sistem pemberian kredit yang baik, dan terdapat beberapa pengendalian internal yang belum dilakukan, serta terdapat beberapa masalah yang dapat mengurangi efektivitas kinerja Koperasi Istiqomah. Permasalahan tersebut yaitu perangkapan tugas dan fungsi bagian akuntansi yang masih dirangkap oleh bagian administrasi. Permasalahan lain yaitu setiap transaksi hanya dicatat di jurnal umum dan belum terdapat jurnal pengeluaran kas dan penerimaan kas yang dapat mempermudah setiap pencatatan keuangannya.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Koperasi memiliki tugas dalam mengembangkan perekonomian masyarakat terutama bagi para anggotanya seperti membantu keperluan kredit para anggota dengan syarat yang ringan, dan mengajarkan para anggotanya untuk menabung secara teratur agar membentuk modal sendiri dan paham akan perkoperasian. Menurut undang-undang No. 17 Tahun 2012, koperasi adalah badan hukum yang didirikan oleh orang perseorangan atau badan hukum koperasi, dengan pemisahan kekayaan para anggotanya sebagai modal untuk menjalankan usaha, yang memenuhi aspirasi dan kebutuhan bersama di bidang ekonomi, sosial, dan budaya sesuai dengan nilai dan prinsip koperasi.

Menurut Sintha (2018: 112) “kredit dapat berarti bahwa pihak kesatu memberikan prestasi berupa uang, berupa barang, uang dan jasa kepada pihak lain, sedangkan kontraprestasi akan diterima kemudian (dalam jangka waktu tertentu)”. Manfaat koperasi selain untuk simpan pinjam dana koperasi, juga dapat memberikan kredit kepada anggota. Tujuan pemberian kredit adalah untuk memperoleh keuntungan dan hasil keuntungan tersebut diperoleh dalam bentuk bunga sebagai balas jasa.

Koperasi Istiqomah merupakan salah satu koperasi yang memberikan kredit. Kredit yang diberikan berupa kredit konsumtif dan kredit produktif. Kredit konsumtif biasanya berupa kebutuhan yang bersifat pribadi seperti pembelian elektronik. Sedangkan kredit produktif merupakan kredit yang berupa pinjaman tunai biasanya dimanfaatkan untuk modal kerja atau modal membangun usaha. Barang dan jasa yang diberikan kepada anggota juga tidak berbelit-belit karena telah mendapati keputusan bersama.

Tentu saja sebelum Koperasi Istiqomah menyalurkan kredit kepada anggota koperasi tidak langsung menyetujui dan memberikan pinjaman. Menurut lembaga keuangan atau perbankan ada beberapa konsep yang menjadi prinsip dalam pemberian kredit. Prinsip pemberian kredit tersebut terdiri dari 5C (*character, Capacity, Capital, Collateral, Condition*).

Dimana *character* merupakan prinsip yang dapat dilihat dari segi kepribadian nasabah, *Capacity* merupakan prinsip yang menilai nasabah dari kemampuan menjalankan keuangan atau usaha yang dimilikinya, *capital* yakni tentang aset dan kekayaan yang dimiliki nasabah, *Collateral* yaitu jaminan yang diberikan nasabah, dan yang terakhir *Condition* prinsip ini merupakan penilaian kondisi perekonomian nasabah. Prinsip-prinsip ini yang kemudian akan menjadi acuan dan bahan pertimbangan lembaga koperasi dalam menyetujui permintaan kredit dari anggota.

Meskipun telah menerapkan prinsip 5C kredit bermasalah masih tetap ada dan mengganggu jalannya usaha, faktor-faktor yang menyebabkan kredit bermasalah diantaranya yaitu pemberian besar kecilnya nilai kredit

yang tidak sesuai dengan jaminan, kerugian yang dialami nasabah dalam menjalankan usahanya karena masa pandemi sehingga mempengaruhi pembayaran kredit yang berlangsung, dan kemampuan manajerial atau sistem pengendalian internal yang kurang dalam menekankan prinsip 5C tersebut.

Karena banyaknya kasus kredit bermasalah atau kredit macet, maka akan timbul beberapa kerugian diantaranya aliran kas terganggu, kelancaran bisnis yang terhambat, dan bahkan nilai jaminan sudah tidak cukup untuk menutup kewajiban debitur karena biaya denda yang semakin menumpuk. Menurut Septiana (2017) dalam penelitiannya menyatakan bahwa penyebab terjadinya kredit macet atau bermasalah bisa terjadi dari faktor internal, diantaranya lemahnya prosedur penilaian kredit, pemberian kredit yang menyimpang, adanya itikad kurang baik dari pegawai bank atau pemilik.

Oleh karena itu, untuk meminimalisir kredit bermasalah disamping memperhatikan prinsip pemberian kredit koperasi juga harus memperhatikan sistem pengendalian internal agar terhindar dari segala bentuk penyelewengan. Menurut Hery (2016:159) sistem pengendalian internal adalah seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi aset atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk tindakan penyalahgunaan, menjamin tersedianya informasi akuntansi yang akurat, serta memastikan bahwa semua ketentuan hukum/undang-undang serta kebijakan manajemen telah dipatuhi atau dijalankan sebagaimana mestinya oleh

seluruh karyawan perusahaan.

Didalam penelitian Mulyadini (2016) dengan judul “Pengaruh Sistem Pengendalian Internal Terhadap Proses Pemberian Kredit”. Hasil penelitian tersebut menyimpulkan bahwa sistem pengendalian internal berpengaruh terhadap pemberian kredit. Jadi, sistem pengendalian internal dengan pemberian kredit saling berhubungan dan apabila terjadi kredit bermasalah maka sistem pengendalian internal memiliki peran yaitu mengecek, mengobservasi dan meneliti data nasabah yang akan diberi pinjaman kredit. Apabila observasi yang dilakukan tidak memenuhi prosedur dan sistem pengendalian internal kurang selektif dalam mengobservasi keabsahan data nasabah maka akan terjadi kredit bermasalah yang akan datang dikemudian hari.

Sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan kendala data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi , 2017:129). Tujuan penerapan sistem ini dalam perusahaan adalah untuk menghindari penyimpangan dari prosedur sehingga laporan keuangan dan fungsi sistem informasi akuntansi yang dihasilkan oleh perusahaan lebih terpercaya.

Pengendalian Internal yang baik dan pemberian kredit yang lancar terjadi apabila sistem informasi akuntansi berperan baik dalam tugasnya. *Romney* dan *Steinbart* (2018:11) mengatakan bahwa sistem informasi akuntansi dibangun dengan tujuan utama yaitu mengumpulkan serta

menyimpan data mengenai aktivitas dari perusahaan yang menggunakan sistem tersebut berupa sumber daya yang ada dalam perusahaan serta semua aktivitas bisnis perusahaan tersebut, memproses sebuah data sehingga menjadi sebuah informasi yang membantu manajemen dalam perencanaan, pengendalian, membantu manajemen dalam menjalankan pendalian yang baik dalam hal mengamankan aset serta data-data dari perusahaan.

Karena tujuan utama sistem informasi akuntansi mengumpulkan data menjadi informasi yang diperlukan maka terbentuklah suatu hubungan antara sistem pengendalian internal dengan sistem informasi akuntansi. Dimana data tersebut dapat digunakan untuk meneliti data nasabah. Begitu pula dengan pemberian kredit, hubungan antara pemberian kredit dan sistem informasi akuntansi terbentuk karena sistem informasi akuntansi memiliki tujuan mengolah data akuntansi dimana hal tersebut dimanfaatkan untuk pengambilan keputusan dalam melakukan memberikan kredit kepada nasabah.

Dengan terselenggaranya prinsip pemberian kredit dan sistem pengendalian internal yang memadai Koperasi Istiqomah mampu berperan sebagai badan usaha koperasi simpan pinjam yang kuat, dan dapat meningkatkan pengendalian internal dalam pemberian kredit.

Berdasarkan uraian tersebut penulis tertarik untuk membuat judul tentang “Analisis Sistem informasi Akuntansi untuk Meningkatkan Pengendalian Internal dalam Pemberian Kredit”.

1.2 Rumusan Masalah

Bagaimana sistem informasi akuntansi meningkatkan pengendalian internal dalam pemberian kredit?

1.3 Tujuan Penelitian

Untuk menganalisis bagaimana sistem akuntansi meningkatkan pengendalian internal dalam pemberian kredit.

1.4 Manfaat Penelitian

1. Bagi Koperasi Istiqomah

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi yang berguna bagi pihak Koperasi Istiqomah tentang sistem pengendalian internal dan pemberian kredit.

2. Bagi Universitas Bhayangkara Surabaya

Hasil penelitian ini dapat memberikan informasi mengenai koperasi, khususnya mengenai sistem pengendalian internal dan pemberian kredit.

3. Bagi Penulis

Penelitian ini merupakan kesempatan untuk menerapkan dan mengembangkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktek mengenai sistem pengendalian internal dan pemberian kredit.

1.5 Sistematika Penulisan

Bab I Pendahuluan

Dalam bab ini diuraikan mengenai latar belakang, rumuan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan.

Bab II Tinjauan Pustaka

Dalam bab ini akan diuraikan mengenai penelitian terdahulu, pengertian sistem informasi akuntansi, pengertian sistem pengendalian internal dan pengertian sistem pemberian kredit.

Bab III Metode Penelitian

Dalam bab ini akan diuraikan mengenai teknik pengumpulan data dan teknik analisis data.

Bab IV Hasil Penelitian dan Pembahasan

Dalam bab ini diuraikan deskripsi tentang obyek penelitian dan hasil penelitian beserta pembahasannya.

Bab V Simpulan dan Saran

Dalam bab ini akan berisi tentang kesimpulan dan saran yang akan diberikan penulis.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Penelitian Terdahulu

Berdasarkan latar belakang, rumusan masalah dan tujuan penelitian, maka dapat disusun penelitian terdahulu pada tabel 2.1 tersebut sebagai bahan penunjang untuk memperkuat penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti :

1. Faradila A. Salim (2015) dalam jurnal Universitas Sam Ratulangi Manado yang berjudul “Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Dalam Mendukung Pengendalian Internal Pemberian Kredit Pada PT. Bank Bukopin Manado”, pada penelitian ini mengenai sistem informasi akuntansi menunjukkan bahwa penerapan sistem informasi akuntansi mendukung pengendalian internal pemberian kredit pada PT. Bank Bukopin Manado.
2. Penelitian Alfa Fauza, Muhammad Saifi, dan Dwiatmanto Universitas Brawijaya Malang (2016) dengan judul “Analisis Sistem Dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja Guna Mendukung Pengendalian Kredit (Studi kasus pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Kawi Malang)”. Metodologi penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwasannya sistem dan prosedur yang telah dijalankan sudah berjalan dengan baik karena alur yang diterapkan sudah tersusun dengan rapi dan mudah untuk dipahami. Pemeriksaan kelengkapan dokumen secara berulang-

3. ulang. Dan pengendalian kredit sudah berjalan dengan baik hanya saja masih ada sedikit kekurangan seperti perangkapan tugas pada penilaian jaminan dan penilaian analisis kredit yang dilakukan bagian A O.
4. Penelitian Kokok Marianto, Raden Rustam Hidayat, dan Zahro ZA Universitas Nusantara PGRI Kediri (2015) dengan judul “Analisis Sistem dan Prosedur Akuntansi Pemberian Kredit Uang Dalam Upaya Meningkatkan Pengendalian Internal (Studi kasus pada Koperasi Serba Usaha Kertosono-Nganjuk)”. Metodologi penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwasannya sistem dan prosedur yang digunakan sudah baik hanya saja ada beberapa kekurangan yang perlu diperbaiki diantaranya formulir permohonan hanya dibuat 1 lembar, sistem permohonan kredit uang yang diajukan peminjam sudah efektif namun tidak efisiensi waktu, dan sistem pengendalian internal sudah sesuai dengan teori yang ada.
5. Penelitian Mevita Kencana Sari (2021) dengan judul “Analisis Sistem Informasi Akuntansi Untuk Meningkatkan Pengendalian Internal Dalam Pemberian Kredit (Studi kasus Koperasi Istiqomah Driyorejo-Gresik)”. Dengan menggunakan metode kualitatif. Didalam penelitian ini sistem informasi akuntansi cukup berperan dalam meningkatkan pengendalian internal dan saling berkaitan dengan pemberian kredit.

Tabel 2.1
Penelitian Terdahulu dan Penelitian Sekarang

NO.	NAMA PENELITI DAN TAHUN	PERSAMAAN	PERBEDAAN	HASIL PENELITIAN
1.	Faradila A. Salim (2015) “ Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi dalam Mendukung Pengendalian Internal Pemberian Kredit”.	1. Penelitian sama-sama membahas tentang sistem informasi akuntansi pengendalian internal pemberian kredit. 2. Metode yang digunakan kualitatif	1. Objek penelitian dilakukan di PT. Bank Bukopin Manado.	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa penerapan sistem informasi akuntansi mendukung pengendalian internal pemberian kredit pada PT. Bank Bukopin Manado.
2.	Alfa Fauza, Muhammad Saifi, dan Dwiatmanto (2016) “ Analisis Sistem Dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja Guna Mendukung Pengendalian Kredit”.	1. Penelitian sama-sama membahas tentang sistem akuntansi pemberian kredit. 2. Metode yang digunakan kualitatif.	1. Objek penelitian dilakukan di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Kawi Malang.	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwasannya sistem dan prosedur yang telah dijalankan sudah berjalan dengan baik karena alur yang diterapkan sudah tersusun dengan rapi dan mudah untuk dipahami.
3.	Kokok Marianto, Raden Rustam Hidayat, dan Zahro ZA (2015) “ Analisis Sistem dan Prosedur Akuntansi Pemberian Kredit Uang Dalam Upaya Meningkatkan Pengendalian Internal”.	1. Didalam penelitian ini sama-sama membahas tentang sistem akuntansi pemberian kredit. 2. Metode yang digunakan kualitatif.	1. Obek yang dilakukan di Koperasi Serba Usaha Kertosono-Nganjuk	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwasannya sistem dan prosedur yang digunakan sudah baik hanya saja ada beberapa kekurangan yang perlu diperbaiki.
4.	Mevita Kencana Sari (2021) “ Analisis Sistem Informasi Akuntansi Untuk Meningkatkan Pengendalian Internal Dalam Pemberian Kredit”.	1. Penelitian sama-sama membahas tentang sistem informasi akuntansi pengendalian internal pemberian kredit. Metode yang digunakan kualitatif	1. Obek yang dilakukan di CV Bilar Istiqomah.	Hasil penelitian ini sistem informasi akuntansi cukup berperan dalam meningkatkan pengendalian internal dan saling berkaitan dengan pemberian kredit.

Sumber : Data diolah peneliti (2021)

2.2 Landasan Teori

2.2.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Menurut *Romney & Steinbart* (2018:10) sistem informasi akuntansi adalah sistem yang dapat mengumpulkan, mencatat dan memproses data untuk menghasilkan bagi pembuat keputusan. hal ini termasuk orang, prosedur, dan instruksi, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi, kontrol internal, langkah-langkah keamanan.

Menurut *Turner, Weickgenannt & Copeland* (2017:4) menyatakan bahwa sistem informasi akuntansi meliputi prosedur, proses dan sistem yang menangkap data akuntansi dari proses bisnis, mencatat data akuntansi kedalam catatan yang sesuai, memproses data akuntansi secara terperinci dengan mengklasifikasikan, merangkum dan mengkonsolidasi, serta melaporkan data akuntansi yang diringkas ke pengguna internal maupun eksternal.

Dapat diambil kesimpulan bahwa sistem informasi akuntansi adalah sistem yang dapat menghasilkan informasi dengan melakukan kegiatan mengumpulkan, mencatat dan memproses sampai dengan menghasilkan laporan data akuntansi yang dapat digunakan pengguna untuk mengambil keputusan.

2.2.1.1 Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Terdapat 6 komponen sistem informasi akuntansi menurut *Romney & Steinbart* (2018:11), yaitu:

1. Para pengguna yang menggunakan sistem.

2. Prosedur dan instruksi yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data.
3. Data yang berisikan tentang organisasi serta kegiatan bisnisnya.
4. Perangkat lunak yang digunakan untuk memproses data.
5. Infrastruktur teknologi informasi yang didalamnya termasuk komputer, perangkat periferal, dan perangkat komunikasi jaringan yang digunakan dalam mengolah sistem informasi akuntansi.
6. Pengendalian internal dan prosedur keamanan guna melindungi sistem informasi akuntansi.

2.2.1.2 Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Fungsi sebuah sistem informasi akuntansi dalam organisasi adalah sebagai berikut (Krisniaji, 2015:26) :

1. Memproses data transaksi dari suatu perusahaan secara efektif serta efisien.
2. Menghasilkan informasi yang berguna bagi manajemen dalam pembuatan atau dalam pengambilan keputusan yang tepat.
3. Melakukan pengawasan yang baik dan memadai untuk dapat menjamin bahwa semua informasi yang dihasilkan dapat dijamin kebenarannya serta dapat dipercaya, dapat sejalan dengan tujuan manajemen dan peraturan yang dibuat oleh perusahaan, dan dapat melindungi semua aset dari perusahaan termasuk semua data yang dimiliki oleh perusahaan.

Adapula menurut *Romney* dan *Steinbart* (2018:11) yaitu:

1. Mengumpulkan serta menyimpan data mengenai aktivitas dari perusahaan yang menggunakan sistem tersebut berupa sumber daya yang ada dalam perusahaan serta semua aktivitas bisnis perusahaan tersebut.
2. Memproses sebuah data sehingga menjadi sebuah informasi yang membantu manajemen dalam perencanaan, pengendalian.
3. Membantu manajemen dalam menjalankan pendalian yang baik dalam hal mengamankan aset serta data-data dari perusahaan.

2.2.2 Pengertian Pengendalian Internal

Menurut Hery (2016:159) pengendalian internal adalah seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi aset atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk tindakan penyalahgunaan, menjamin tersedianya informasi akuntansi perusahaan yang akurat, serta memastikan bahwa semua ketentuan hukum/undang-undang serta kebijakan manajemen telah dipatuhi atau dijalankan sebagaimana mestinya oleh seluruh karyawan perusahaan.

Sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan kendala data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi , 2017:129).

Dari definisi-definisi diatas dapat disimpulkan bahwa pengendalian internal disusun dan diterapkan oleh pengurus organisasi untuk mencapai tujuan organisasi, namun harus sesuai dengan aturan-aturan yang berlaku.

2.2.2.1 Tujuan Pengendalian Internal

Menurut Mahmudi (2016:252) tujuan dibangunnya sistem pengendalian internal adalah untuk :

1. Melindungi aset negara baik aset fisik maupun data.
2. Memelihara catatan dan dokumen secara rinci dan akurat.
3. Menghasilkan informasi keuangan yang akurat, relevan, dan andal.
4. Memberikan jaminan yang memadai bahwa laporan keuangan pemerintah telah disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku (Standar Akuntansi Pemerintah/SAP).
5. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi operasi organisasi.
6. Menjamin ditaatinya kebijakan manajemen dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sedangkan menurut Mulyadi (2016:129) tujuan pengendalian internal adalah :

- a. Menjaga aset organisasi

Kekayaan yang dimiliki perusahaan dapat dijaga dan dikendalikan penggunaannya dengan adanya pengaturan dan pertanggungjawaban yang ada dalam pengendalian internal.

- b. Mengecek keandalan dan ketelitian data akuntansi

Keandalan data akuntansi akan terkendali dengan baik dengan adanya pengendalian internal sehingga terjadinya penyelewengan sangat kecil karena adanya *internal check* antar bagian dalam organisasi.

- c. Mendorong efisiensi

Pengendalian internal yang baik mendorong efisiensi, misalnya dalam pemakaian formulir bernomor urut tercetak yang meminta pertanggungjawaban atas semua formulir.

d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Pengendalian internal yang baik mendorong dipatuhinya kebijakan yang dibuat oleh manajemen misalnya adanya pemisahan fungsi atau pelaksanaan tidak dikerjakan oleh satu orang tetapi oleh beberapa orang, sehingga adanya pengawasan internal dalam rangka pelaksanaan kebijakan manajemen.

2.2.2.2 Unsur-unsur Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2016:130) yang termasuk unsur-unsur pengendalian internal adalah:

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.

2.2.2.3 Komponen Pengendalian Internal

Menurut Tugiman (2015) pengendalian internal terdiri dari lima komponen, yaitu:

a. Lingkungan pengendalian

Lingkungan pengendalian merupakan suatu tindakan, kebijakan, dan prosedur yang mencerminkan sikap keseluruhan top manajemen, direktur, dan pemilik suatu perusahaan terhadap pengendalian dan pentingnya bagi perusahaan. Lingkungan pengendalian yang baik mencerminkan integritas dan nilai etika, komitmen terhadap kompetensi, aktivitas para manajer, filosofi dan gaya kepemimpinan, pembagian wewenang dan tanggungjawab, struktur organisasi dan kebijakan dan praktik manajemen dan personalia.

b. Penilaian resiko manajemen

Penilaian resiko manajemen merupakan mengidentifikasi, menganalisis, mengelola berbagai resiko didalam organisasi atau perusahaan dan dihubungkan dengan tujuan perusahaan.

c. Sistem komunikasi dan informasi

Sistem informasi dan komunikasi yang memungkinkan orang dalam organisasi untuk mendapatkan dan berbagai informasi yang diperlukan untuk mengelola, melaksanakan dan mengendalikan operasi. Misalnya, memperoleh informasi internal dan eksternal untuk diolah dan disajikan kepada manajemen.

d. Aktivitas pengendalian

Kegiatan pengendalian merupakan kebijakan dan prosedur kontrol untuk meyakinkan bahwa tindakan yang diperlukan untuk mengatasi resiko benar-benar dilaksanakan. Misalnya, dalam saran dan kelengkapan organisasi serta pengaturan dan tanggungjawab dalam proses pengambilan keputusan dan pelaksanaan kegiatan.

e. Pemantauan

Pemantauan merupakan pengawasan oleh manajemen dan pegawai lain yang ditunjuk atas pelaksanaan tugas sebagai penilaian terhadap kualitas dan efektivitas sistem pengendalian internal.

2.2.3 Koperasi

2.2.3.1 Pengertian Koperasi

Menurut undang-undang No. 17 Tahun 2012, koperasi adalah badan hukum yang didirikan oleh orang perseorangan atau badan hukum koperasi, dengan pemisahan kekayaan para anggotanya sebagai modal untuk menjalankan usaha, yang memenuhi aspirasi dan kebutuhan bersama di bidang ekonomi, sosial, dan budaya sesuai dengan nilai dan prinsip koperasi.

2.2.3.2 Nilai-nilai Koperasi

Nilai-nilai koperasi yang ditetapkan oleh ICA (*International Cooperative Alliance*) adalah koperasi-koperasi berdasarkan nilai-nilai menolong diri sendiri, tanggungjawab sendiri, demokrasi, persamaan, keadilan dan kesetiakawanan. Mengikuti tradisi para pendirinya, anggota koperasi percaya pada nilai-nilai etis kejujuran, keterbukaan, tanggungjawab sosial dan kepedulian terhadap orang lain.

2.2.4 Kredit

2.2.4.1 Pengertian Kredit/Pinjaman

Menurut Kasmir (2008;286), pinjaman adalah proses memberikan sejumlah uang yang akan dikembalikan berdasarkan atas ketentuan yang telah ditetapkan.

Menurut Sintha (2018: 112) “kredit dapat berarti bahwa pihak kesatu memberikan prestasi berupa uang, berupa barang, uang dan jasa kepada pihak lain, sedangkan kontraprestasi akan diterima kemudian (dalam jangka waktu tertentu)”.

2.2.4.2 Manfaat Kredit

Beberapa manfaat kredit menurut Kasmir (2014:117), yaitu:

1. Meningkatkan kegunaan serta peredaran uang.
2. Meningkatkan kegunaan serta peredaran barang.
3. Sebagai alat untuk menstabilkan perekonomian.

2.2.5 Sistem Pemberian Kredit

2.2.5.1 Prinsip-prinsip Pemberian Kredit

Menurut Kasmir (2015) dalam melakukan pemberian kredit secara umum menggunakan prinsip 5C, yaitu :

a. Character

Character yaitu untuk mengetahui sejauh mana tingkat kejujuran dan integritas, segala tekad yang baik untuk memenuhi kewajiban-kewajiban dari calon debitur.

b. *Capacity*

Capacity yaitu pertimbangan dengan cara menilai kemampuan debitur untuk sanggup melunasi kewajiban-kewajiban dari kegiatan usaha yang dilakukan atau akan dibiayai dengan kredit tersebut.

c. *Capital*

Capital yaitu untuk mempertimbangkan jumlah dana atau modal sendiri yang dimiliki oleh calon debitur.

d. *Collateral*

Collateral yaitu pertimbangan dengan menunjukkan besarnya aktiva yang akan diikatkan sebagai jaminan atas kredit yang diterima.

e. *Conditions*

Conditions yaitu pertimbangan dengan melihat batasan-batasan atau hambatan-hambatan yang ada, yang tidak memungkinkan seseorang melakukan usaha di suatu tempat.

2.2.5.2 Unit-unit Pokok Sistem Pemberian Kredit

Unit-unit pokok yang secara khusus terkait dalam sistem pemberian kredit meliputi (Suyatno, 2015:69) :

1. Bagian pembahas kredit

Tugas utama bagian pembahas kredit adalah menyusun laporan pembahasan kredit. Sedangkan tugas-tugas lainnya adalah :

- a. Menilai permintaan kredit yang diajukan.
- b. Membuat laporan penilaian kredit.
- c. Mengadakan wawancara atau pertemuan dengan calon debitur.

2. Bagian pelaksana kredit

Tugas-tugas bagian pelaksana kredit adalah :

- a. Melakukan penelitian dan analisis secara seksama terhadap pemenuhan persyaratan kredit.
- b. Memberikan keputusan atas kredit yang diajukan.
- c. Mengikuti pengembangan atas penyelamatan kredit.

3. Bagian administrasi kredit

Tugas-tugas bagian administrasi kredit adalah sebagai berikut :

- a. Melakukan pencatatan atas permintaan kredit yang masuk yang dilakukan sejak pertama diajukan hingga tahap pelunasan.
- b. Mengelola dokumen-dokumen perkreditan.
- c. Menyusun laporan-laporan yang dibutuhkan.

2.2.5.3 Prosedur Pemberian Kredit

Prosedur pemberian kredit menurut Kasmir (2014) yaitu:

1. Pengajuan berkas-berkas

Pengajuan terdiri atas berkas-berkas permohonan kredit, yaitu:

- a. Surat-surat permohonan kredit yang ditandatangani secara lengkap dan sah.
- b. Daftar isian permohonan kredit yang disediakan oleh bank.
- c. Daftar lampiran lainnya yang diperlukan sesuai permohonan jenis fasilitas kredit.

2. Penyelidikan/pemeriksaan berkas pinjaman

Pemeriksaan atas kebenaran informasi dalam permohonan kredit, serta tahap menyusun laporan analisis yang diperlukan.

3. Wawancara I

pengumpulan data yang berhubungan dengan permohonan kredit.

4. *On the spot*

On the spot merupakan kegiatan pemeriksaan ke lapangan dengan meninjau berbagai objek yang dijadikan usaha atau jaminan. Kemudian hasil *on the spot* dicocokkan dengan hasil wawancara I.

5. Wawancara II

Wawancara II merupakan kegiatan perbaikan berkas, jika mungkin ada kekurangan pada saat setelah dilakukan *on the spot* di lapangan.

6. Keputusan kredit

Keputusan kredit adalah menentukan apakah kredit akan diterima atau ditolak. Jika, diterima, maka akan dipersiapkan administrasinya, biasanya keputusan kredit mencakup: jumlah uang yang akan diterima, jangka waktu kredit dan biaya-biaya yang harus dibayar.

7. Penandatanganan akad/perjanjian lainnya

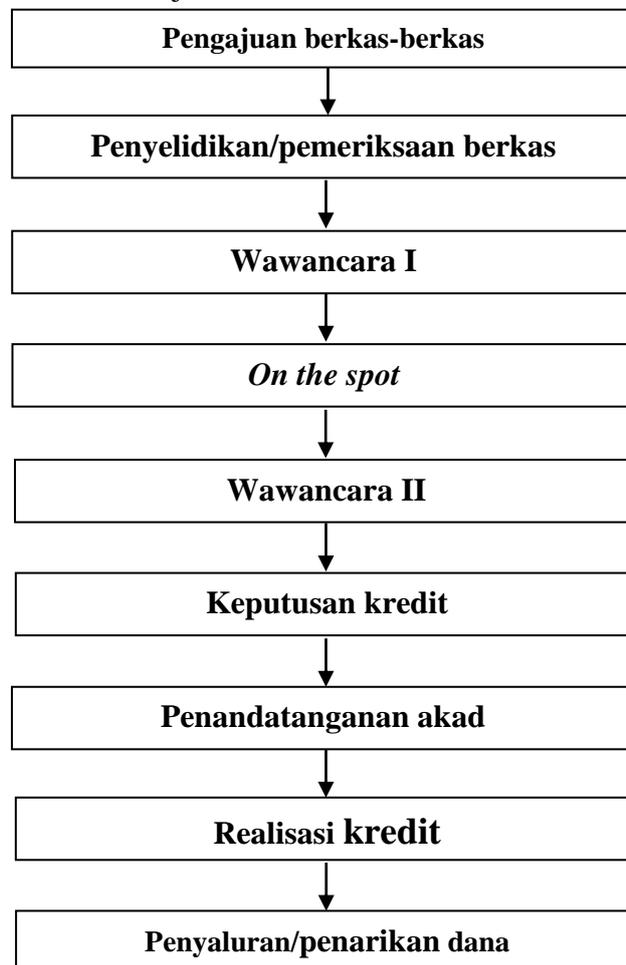
Kegiatan ini merupakan kelanjutan dari keputusan kredit. Sebelum kredit dicairkan maka terlebih dulu calon nasabah menandatangani akad kredit, mengikat jaminan dengan hipotek dan surat perjanjian atau pernyataan yang dianggap perlu.

8. Realisasi kredit

Realisasi kredit diberikan setelah penandatanganan surat-surat yang diperlukan dengan membuka rekening giro atau tabungan di bank yang bersangkutan.

9. Penyaluran/penarikan dana

Penyaluran/penarikan adalah pencairan atau pengambilan uang dari rekening sebagai realisasi dari pemberian kredit dan dapat diambil sesuai ketentuan dan tujuan kredit.



Sumber : Kasmir (2014)

Gambar 2.1
Bagan alur prosedur pemberian kredit

2.2.5.4 Dokumen yang Terkait

Menurut Mulyadi (2001:204) dokumen adalah formulir-formulir yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Dokumen yang digunakan dalam sistem pemberian kredit antara lain:

1. Formulir permohonan kredit

Formulir ini berisi kesanggupan tertulis dari peminjam dan tanda tangan dari pengurus sebagai bukti penyerahan bahwa permohonan kredit sesuai dengan permintaan dan kondisi kerjanya.

2. Kwitansi

Kwitansi dibuat rangkap tiga oleh bendahara simpan pinjam sebagai bukti telah mengeluarkan uang.

3. Bukti pengeluaran kas

Dibuat sebagai bukti pengeluaran kas dari bank setelah pencairan kredit.

4. Bukti penerimaan kas

Sebagai bukti penerimaan kas dari debitur ketika membayar angsuran kredit.

5. Kartu pinjaman

Kartu pinjaman digunakan untuk mencatat angsuran pinjaman setiap bulan.

Terdapat beberapa produk pinjaman yang dapat dipilih oleh para anggotanya dalam melakukan pinjaman :

1. Produktif

Pinjaman yang dipergunakan untuk menambah modal usaha

2. Konsumtif

Pinjaman yang dipergunakan untuk keperluan rumah tangga keluarga.

3. Kapital

Pinjaman yang dipergunakan untuk menambah jumlah simpanan (tabungan).

2.2.6 Pengertian Formulir

Menurut Mulyadi (2015:84) formulir dapat diartikan sebagai bukti transaksi. Atau sering disebut juga dokumen. Dalam arti luas, formulir adalah secarik kertas yang telah diatur formatnya sedemikian rupa untuk diisi sesuai dengan kebutuhan tertentu. Disamping itu formulir juga memiliki informasi yang tercetak, misalnya nomor urut formulir tersebut.

2.2.6.1 Manfaat formulir

Manfaat formulir menurut Mulyadi (2015):

- 1) Merekam data transaksi bisnis perusahaan.
- 2) Dapat melihat siapa yang bertanggungjawab atas suatu transaksi tertentu.
- 3) Dapat mengurangi kesalahan dengan cara menyatakan kejadian dalam bentuk tertulis.

- 4) Suatu cara untuk menyampaikan informasi pokok dari satu orang ke orang lain dalam organisasi.

2.2.6.2 Klasifikasi formulir

Klasifikasi formulir menurut Mulyadi (2015:84) :

- a. Formulir yang dibuat dan disimpan dalam perusahaan.
- b. Formulir yang dibuat dan dikirimkan ke pihak luar perusahaan.
- c. Formulir yang diterima dari pihak luar.
- d. Menurut tujuan penggunaan :
- e. Formulir yang bertujuan untuk mencatat suatu tindakan.
- f. Formulir yang bertujuan untuk meminta dilakukannya suatu tindakan.

2.2.6.3 Prinsip-prinsip perancangan formulir

Prinsip-prinsip perancangan formulir menurut Mulyadi (2015) :

- 1) Identitas perusahaan, ada nama dan alamat perusahaan untuk formulir ke pihak luar perusahaan.
- 2) Identitas formulir, ada nama dan id formulir.
- 3) Memiliki tembusan/fotocopy.
- 4) Hindari duplikasi dalam menghimpun data.
- 5) Ditorisasi oleh pejabat yang berwenang.
- 6) Memiliki nomor urut tercetak.

2.2.6.4 Prinsip dasar yang melandasi perancangan formulir

- 1) Sebisa mungkin memanfaatkan tembusan atau *copy* formulir.
- 2) Hindari duplikasi dalam pengumpulan data.

- 3) Buatlah rancangan formulir sesederhana mungkin.
- 4) Masukkan *internal check* dalam merancang formulir.
- 5) Cantumkan nama dan alamat perusahaan pada formulir yang akan digunakan untuk komunikasi dengan pihak luar.
- 6) Cantumkan nama formulir untuk memudahkan identifikasi.
- 7) Beri nomor untuk identifikasi formulir.
- 8) Cantumkan nomor garis pada sisi sebelah kiri dan kanan formulir.
- 9) Cetaklah garis pada formulir, jika formulir tersebut akan diisi dengan tulisan tangan.
- 10) Cantumkan nomor urut cetak.
- 11) Rancangan formulir tertentu sedemikian rupa sehingga pengisi hanya membubuhkan tanda “x” atau dengan menjawab ya atau tidak.
- 12) Susunlah formulir ganda dengan menyisipkan karbon sekali pakai atau cetaklah dengan kertas tanpa karbon.
- 13) Pembagian zona sedemikian rupa sehingga formulir dibagi menurut blok-blok daerah yang logis yang berisi data yang saling terkait.

2.2.7 Pengertian bagan alir dokumen (*flowchart*)

Bagan alir dokumen (*flowchart*) adalah suatu bagan dengan simbol-simbol tertentu yang menggambarkan urutan proses secara mendetail dan hubungan antara suatu proses/intruksi dengan proses lainnya dalam suatu program (Wibawanto, 2017:20).

Simbol-simbol yang digunakan dalam menggambarkan *flowchart* adalah simbol-simbol yang melukiskan mengenai dokumen-dokumen penghubung hal yang sama dan berbeda, kegiatan manual, keterangan, arsip sementara, arsip permanen, *on-line computer process*, keputusan dan terminal.

Pedoman membuat *flowchart* yang komprehensif dan mudah dipahami (*wilkinson, 2015:133-136*) :

1. Pilihlah jenis *flowchart* yang sesuai dengan informasi dari sistem yang akan dibuat.
2. Tentukan simbol-simbol dan kegiatan (catatan untuk prosedur yang akan dibuat).
3. Pisahkan prosedur yang berulang-ulang dan jadikan sebagai subyek utama dalam *flowchart*.
4. perhatikan dengan jelas prosedur yang berulang-ulang, prosedur yang tidak konsisten dan dokumen maupun prosedur yang dapat hilang dari aliran proses.
5. Tentukan simbol *flowchart* yang akan digunakan, pililah simbol-simbol yang sesuai dengan ketentuan dalam pembuatan *flowchart*.
6. Buatlah sketsa *flowchart* terlebih dahulu sebelum membuat gambaran *flowchart* sesungguhnya.
7. Periksa kembali sketsa *flowchart* untuk menemukan kalimat bertentangan :
 - a. Celah (jurang) dalam arus data.

- b. Dokumen yang hilang diakhir proses, ataupun proses yang tidak dimulai dengan memiliki input atau output.
8. Buatlah kelompok (departemen/bagian) untuk satu rangkaian proses apabila proses tersebut tidak dapat digambar dalam satu halaman.
 9. Cooctan sketsa *flowchart* yang memiliki lembar yang terpisah dengan prosedur sistem secara keseluruhan.
 10. Perhatikan hal-hal berikut dalam penggambaran *flowchart* :
 - a. Pembuata *flowchart* dimulai dari sisi kiri atau halaman, dan memiliki alur kebawah. *Flowchart* akan berakhir disisi kanan bawa halaman.
 - b. Urutan dari aliran data dan dokumen harus konsisten agar mudah dipahami oleh pembaca dan tetap sesuai dengan informasi dari sistem yang akan dimaksud.
 - c. Dokumen yang memiliki banyak tembusan, masing-masing diberi nomor sudut kanan atas dari dokumen.
 - d. Nama dari dokumen ditulis pada bagian tengah dari simbol dokumen.
 - e. Keterangan tambahan yang berkaitan dengan proses manapun dokumen dapat ditulis pada sebelah simbol dengan menggunakan simbol khusus untuk keterangan.
 - f. Simbol-simbol lain dapat ditambahkan untuk memberi nama dari *flowchart* yang dibuat.

2.2.7.1 Flowchart Prosedur Pemberian Kredit

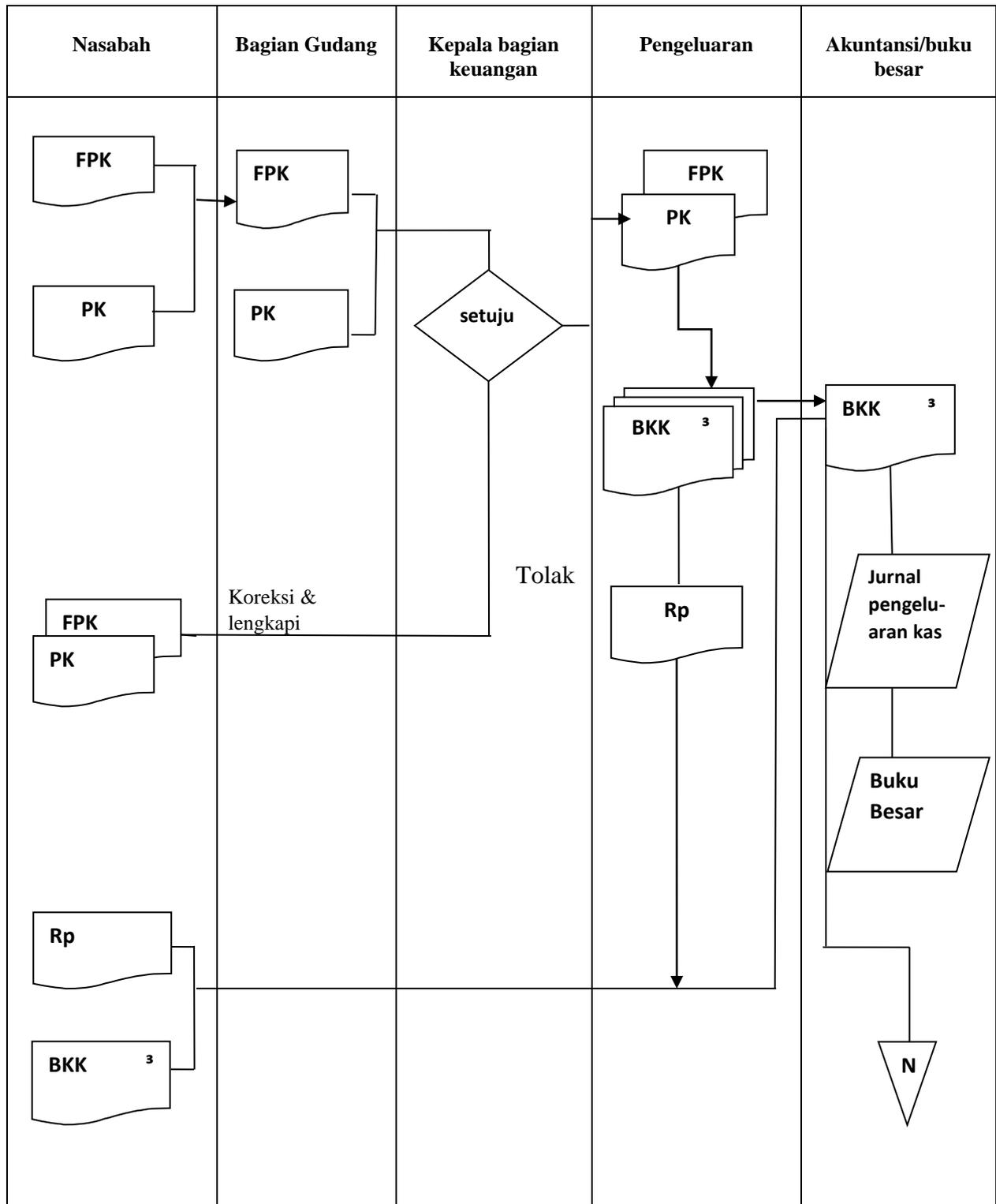
Untuk lebih memperjelas pemahaman tentang prosedur pemberian kredit, Bardiwan (2002) menyajikan *flowchart* dari prosedur pemberian kredit dan dapat dilihat pada gambar 2.2.

Keterangan:

FPK : Formulir Permohonan Kredit

PK : Permohonan Kredit

BKK : Bukti Kas Keluar

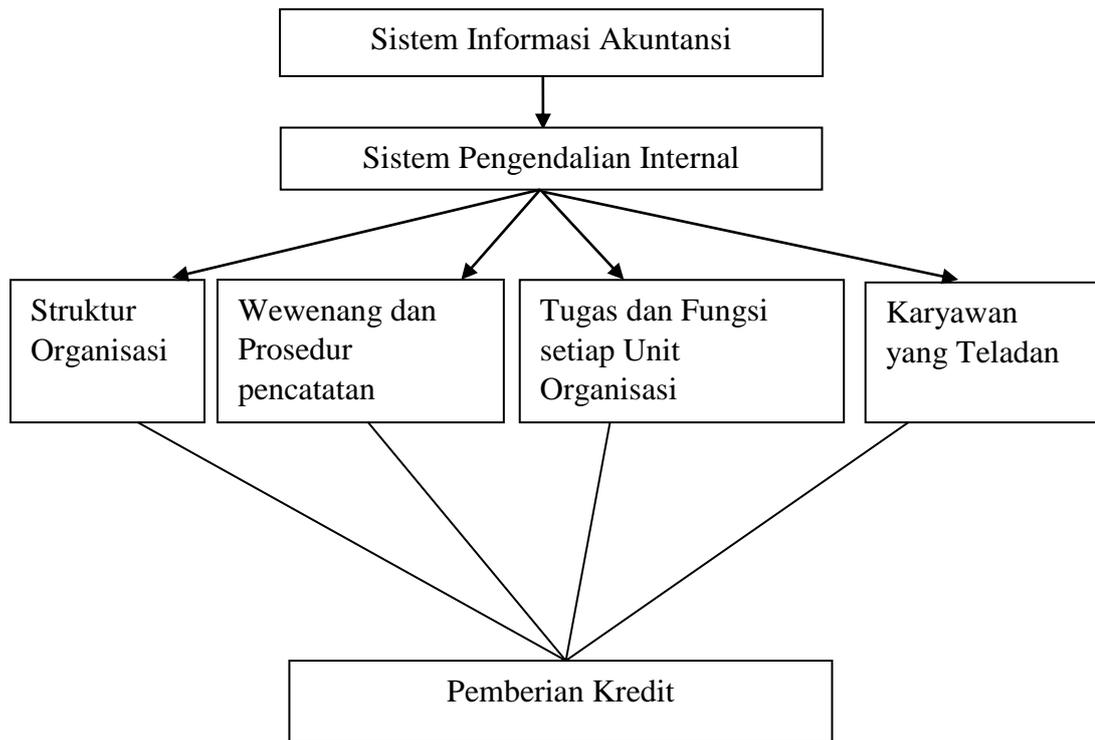


Sumber : Baridwan (2002:157)

Gambar 2.2
Flowchart Prosedur Penerimaan Pinjaman

2.3 Kerangka Konseptual

Agar penelitian ini mudah dipahami maka penulis menunjukkan kerangka konseptual sebagai berikut :



Sumber : Data diolah peneliti (2021)

Gambar 2.3 Kerangka Konseptual

Berdasarkan dari kerangka konseptual diatas menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi dibutuhkan untuk meningkatkan pengendalian internal sehingga proses pemberian kredit dapat berjalan dengan lancar.

2.4 Research Question

Research Question yang digunakan oleh peneliti dalam mengumpulkan data-data yang berasal dari perusahaan yang diteliti untuk mendukung penulisan serta melakukan penelitian ini antara lain :

2.4.1 Main Research Question

Didalam sebuah penelitian *research question* merupakan pertanyaan yang digunakan dalam membahas tentang permasalahan dan keingintahuan peneliti dalam penelitian yaitu “Bagaimana analisis sistem akuntansi meningkatkan pengendalian internal dalam pemberian kredit?”.

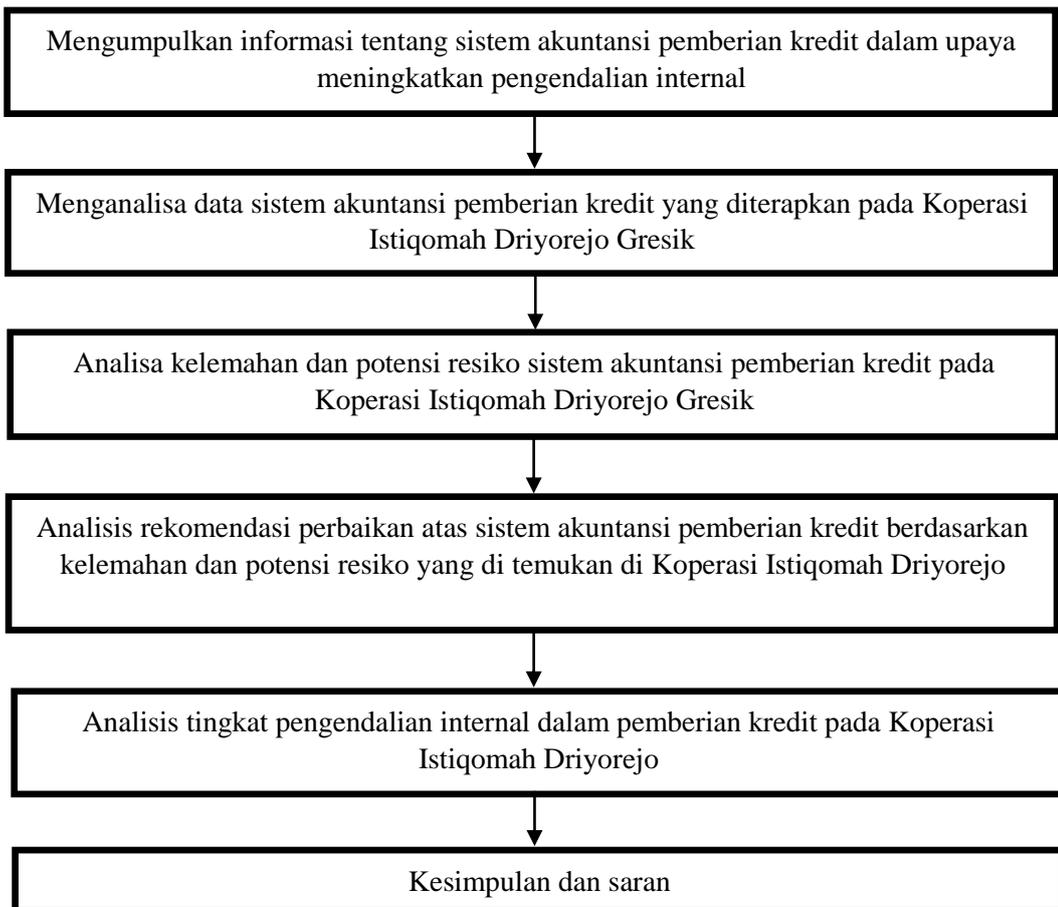
2.4.2 Mini Research Question

Adapun mini *research question* penelitian yaitu :

1. Bagaimana sistem informasi akuntansi dalam pemberian kredit pada Koperasi Istiqomah Driyorejo Gresik?.
2. Bagaimana pengendalian internal dalam proses pemberian kredit pada Koperasi Istiqomah Driyorejo Gresik?.
3. Apa hambatan/kendala pada penerapan sistem informasi akuntansi terkait dengan pengendalian internal?.
4. Bagaimana penerapan sistem informasi akuntansi dalam menggunakan pengendalian internal pada pemberian kredit?.

2.4.3 Model Analisis

Mendeskripsikan bagaimana sistem informasi akuntansi dalam upaya meningkatkan pengendalian internal untuk pemberian kredit pada Koperasi Istiqomah Driyorejo Gresik.



Sumber : peneliti (2021)

Gambar 2.4 Bagan model analisis

2.4.4 Proposisi yang Digunakan

Menurut Yin (2009), proposisi adalah komponen yang mengarahkan perhatian peneliti kepada sesuatu yang harus diselidiki dalam ruang lingkup studinya. Adapun proposisi penelitian ini adalah Analisis Sistem Informasi

Akuntansi Untuk Meningkatkan Pengendalian Internal Dalam Pemberian Kredit Pada Koperasi Istiqomah Driyorejo Gresik.

2.4.4.1 Penegasan Logis antara Data dan Proposisi

Untuk data yang digunakan peneliti dalam pembahasan ini ada 2 diantaranya (sugiyono, 2017:193) :

1. Data primer, yaitu data yang diperoleh langsung dari sumbernya, diamati dan dicatat dengan cara melakukan observasi dan wawancara dengan pihak internal perusahaan. Data yang diperhatikan dalam penelitian adalah:
 - b. Dokumen yang terkait dalam sistem pengiriman barang: formulir permohonan kredit, kwitansi, bukti pengeluaran kas, bukti penerimaan kas, kartu pinjaman.
 - c. Bagan alur sistem dan prosedur pemberian kredit pada Koperasi Istiqomah Driyorejo Gresik.
2. Data sekunder, yaitu data yang didapat tidak secara langsung dari obyek penelitian. Data yang diperoleh berasal informasi dalam bentuk dokumentasi yang bersumber dari lembaga, dan data lain yang diperoleh berupa laporan-laporan.

Proposisi dalam penelitian ini adalah analisis sistem informasi akuntansi untuk meningkatkan pengendalian internal dalam pemberian kredit pada Koperasi Istiqomah Driyorejo Gresik.

Setelah dijelaskan penegasan logis antara data dan proposisi tersebut, penegasan logis antara data dan proposisi dapat ditampilkan dalam bentuk tabel 2.4.

Tabel 2.4
Penegasan logis antara data dan proposisi

Proposisi	Data
<p>Analisis Sistem Informasi Akuntansi Untuk Meningkatkan Pengendalian Internal Dalam Pemberian Kredit Pada Koperasi Istiqomah Driyorejo Gresik.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Sistem akuntansi pemberian kredit pada Koperasi Istiqomah Driyorejo Gresik. 2 Kinerja pengendalian internal pada sistem pemberian kredit di Koperasi Istiqomah Driyorejo Gresik. 3 Langkah-langkah pemberian kredit pada Koperasi Istiqomah Driyorejo Gresik. 4 Dokumen yang terkait dalam sistem pemberian kredit: formulir permohonan kredit, kwitansi, bukti pengeluaran kas, bukti penerimaan kas, kartu pinjaman. 5 Sebab-sebab permasalahan pemberian kredit.

Sumber : data diolah peneliti (2021)

2.5 Desain Studi Penelitian Kualitatif

Adapun desain studi penelitian kualitatif seperti yang ditunjukkan tabel 2.5.

Tabel 2.5

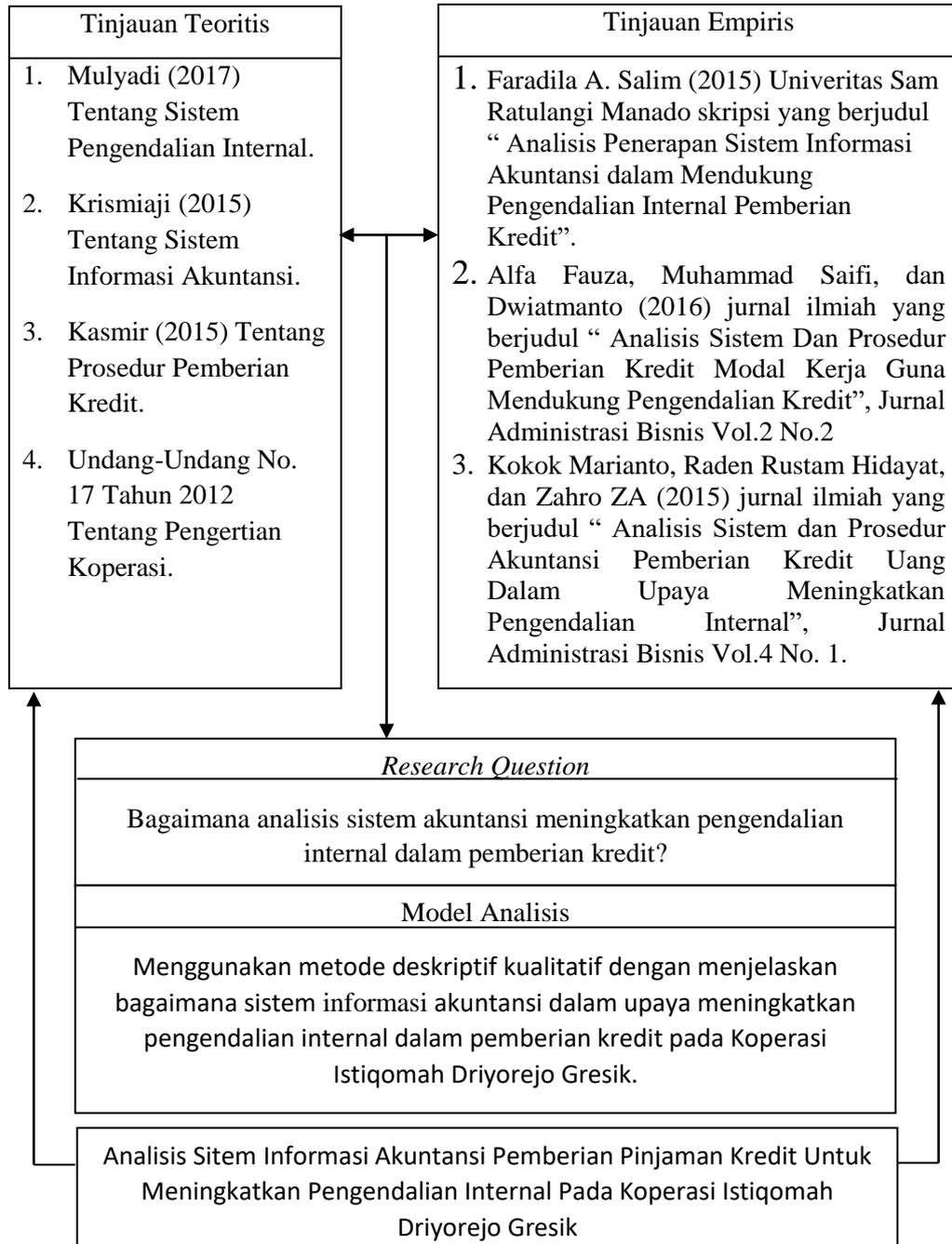
Analisis Sistem Informasi Akuntansi untuk Meningkatkan Pengendalian Internal dalam Pemberian Kredit Pada Koperasi Istiqomah Droyorejo Gresik

<i>Research Question</i>	Sumber data, metode pengumpulan, dan analisis data	Aspek-aspek praktis (dilaksanakan dilapangan)	Justifikasi
<p><i>Main Research Question :</i> Bagaimana analisis sistem akuntansi meningkatkan pengendalian internal dalam pemberian kredit?.</p> <p><i>Mini Research Question :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana sistem akuntansi dalam pemberian kredit pada Koperasi Istiqomah Driyorejo Gresik yang baik dan efisien?. 2. Bagaimana pengendalian internal dalam proses pemberian kredit pada Koperasi Istiqomah Driyorejo Gresik yang sesuai dengan unsur-unsur pengendalian internal?. 3. Apa hambatan/kendala pada penerapan sistem informasi akuntansi terkait dengan pengendalian internal?. 4. Bagaimana penerapan sistem informasi akuntansi dalam menggunakan pengendalian internal pada pemberian kredit?. 	<p>Data Perusahaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Observasi aktivitas sehari-hari 2. Wawancara: <ol style="list-style-type: none"> a. Pimpinan perusahaan. b. Karyawan bagian keuangan. <p>Dari luar perusahaan: Analisis dokumen : sumber-sumber tertulis tentang perlakuan pengendalian internal.</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Medapatkan akses melalui informan yang berketerkaitan dengan penelitian ini. b. Observasi dilakukan di Koperasi Istiqomah Driyorejo Gresik. 	<p>Metode wawancara tidak terstruktur diawali sesi wawancara bertujuan untuk membantu mengidentifikasi konsep awal yang perlu dikembangkan lebih jauh. Pengamatan langsung dan analisis dokumen menyediakan informasi tambahan dan memverifikasi data yang diperoleh dari interview.</p>

Sumber :data diolah Peneliti (2021)

BAB III
METODE PENELITIAN

3.1 Kerangka Proses Berfikir



Sumber : Peneliti (2021)

Gambar 3.1
Kerangka Proses Berfikir

3.2 Pendekatan Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif. Menurut Sugiyono (2017:59) deskriptif kualitatif adalah sebuah penelitian yang terdiri dari proses melukis, menggambarkan, atau memaparkan suatu keadaan objek yang diteliti sebagai apa adanya, sesuai dengan situasi dan kondisi ketika penelitian tersebut dilakukan. Penelitian deskriptif kualitatif juga termasuk penelitian dimana data yang diperoleh digunakan untuk menganalisis sistem informasi akuntansi untuk meningkatkan pengendalian internal dalam pemberian kredit pada Koperasi Istiqomah Driyorejo-Gresik.

3.3 Jenis dan Sumber Data

3.3.1 Jenis Data

Jenis data yang digunakan pada peneliti ini adalah data kualitatif. Dan jenis penelitian yang dilakukan oleh peneliti ini adalah deskriptif kualitatif. Menurut Sugiyono (2017:59) deskriptif kualitatif adalah sebuah penelitian yang terdiri dari proses melukis, menggambarkan, atau memaparkan suatu keadaan objek yang diteliti sebagai apa adanya, sesuai dengan situasi dan kondisi ketika penelitian tersebut dilakukan.

3.3.2 Sumber Data

Menurut Sugiyono (2017:59) sumber data dibedakan menjadi 2 yaitu :

1. Data primer, yaitu data yang diperoleh langsung dari sumbernya, diamati dan dicatat dengan cara melakukan observasi dan wawancara

dengan pihak internal perusahaan. Data yang diperhatikan dalam penelitian adalah:

- a. Dokumen yang terkait dalam sistem pengiriman barang: formulir permohonan kredit, kwitansi, bukti pengeluaran kas, bukti penerimaan kas, kartu pinjaman.
 - b. Bagan alur sistem dan prosedur pemberian kredit pada Koperasi Istiqomah Driyorejo Gresik.
2. Data sekunder, yaitu data yang didapat tidak secara langsung dari obyek penelitian. Data yang diperoleh berasal dari informasi dalam bentuk dokumentasi yang bersumber dari lembaga, dan data lain yang diperoleh berupa laporan-laporan.

3.4 Batasan Penelitian dan Asumsi Penelitian

3.4.1 Batasan Penelitian

Agar pembahasannya tidak menyimpang, maka penulis perlu memberi batasan-batasan. Dalam permasalahan ini yang dibahas adalah mengenai peningkatan pengendalian internal dalam pemberian kredit. Batasan dalam penelitian ini adalah pemberian kredit bulanan dengan pemberian pinjaman berupa kredit konsumtif dan produktif.

3.4.2 Asumsi Penelitian

Asumsi dari penelitian ini adalah peranan sistem informasi akuntansi untuk meningkatkan pengendalian internal dalam pemberian kredit pada Koperasi Istiqomah Driyorejo Gresik.

3.5 Unit Analisis

Unit analisis adalah satuan yang diteliti berupa individu, kelompok, benda, atau sesuatu latar peristiwa sosial seperti aktivitas individu atau kelompok sebagai subjek penelitian (Hamidi, 2005:75-76). Unit analisis dalam penelitian ini adalah :

- a. Koperasi Istiqomah Driyorejo Gresik.

3.6 Teknik Pengumpulan Data

3.6.1 Metode Pengumpulan Data

Dalam melakukan penelitian ini teknik pengumpulan data yang digunakan adalah :

1. Wawancara

Wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu (Sugiyono, 2017:231). Dalam penelitian ini wawancara dilakukan tanya jawab secara langsung serta diskusi dengan pihak Koperasi Istiqomah Driyorejo Gresik.

2. Observasi

Observasi merupakan teknik atau pendekatan untuk mendapatkan data primer dengan cara mengamati langsung objek datanya (Jogiyanto:109). Dalam penelitian ini, observasi yang dilakukan

dengan cara mengumpulkan data secara langsung pada objek yang diteliti.

3. Dokumentasi

Menurut (Sugiyono, 2017:240) dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, dan karya-karya monumental dari seseorang, hasil wawancara kan lebih kredibel apabila didukung oleh dokumen-dokumen, dan menambah informasi untuk penelitian. Dalam penelitian ini, metode dokumentasi yang dilakukan dengan mengambil data pada Koperasi Istiqomah Driyorejo Gresik.

4. Kepustakaan

Menurut Nazir (2011:111) studi kepustakaan adalah teknik pengumpulan data dengan mengadakan studi penelaahan terhadap buku-buku, literatur-literatur, catatan-catatan, dan laporan-laporan yang ada hubungannya dengan masalah yang dipecahkan. Teknik ini digunakan dengan cara mengumpulkan data-data dari literatur, tulisan ilmiah, dan buku-buku yang berkaitan dengan penelitian.

3.6.2 Penguji Data

Dalam penelitian kualitatif yang terpenting adalah keabsahan datanya. Untuk menguji kredibilitas data, penelitian ini menggunakan triangulasi.

Terdapat 3 triangulasi menurut Sugiyono (2017:274) yaitu:

1. Triangulasi Sumber

Untuk menguji kredibilitas data yang dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber. Data yang telah dianalisis oleh penelitian sehingga menghasilkan suatu kesimpulan selanjutnya dimintakan kesepakatan dengan tiga sumber data.

2. Triangulasi Teknik

Untuk menguji kredibilitas data yang dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Misalnya data yang diperoleh dengan wawancara, lalu dicek dengan observasi, dokumentasi atau kuisioner. Bila dengan teknik pengujian kredibilitas data tersebut menghasilkan data yang berbeda, maka peneliti melakukan diskusi lebih lanjut kepada sumber data yang bersangkutan untuk memastikan data mana yang dianggap benar.

3. Triangulasi Waktu

Data yang dikumpulkan dengan teknik wawancara dipagi hari pada saat narasumber masih segar, belum banyak masalah, akan memberikan data yang lebih valid sehingga kredibel. Untuk itu dalam rangka peengujian kredibilitas data dapat dilakukan dengan cara melakukan pengecekan dengan wawancara, observasi, atau teknik lain dalam waktu atau situasi yang berbeda. Bila hasil uji menghasilkan data yang berbeda,

maka dilakukan secara berulang-ulang sehingga sampai ditemukan kepastian datanya.

3.7 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan untuk menjawab permasalahan dalam penelitian ini adalah dengan menganalisis data dengan tujuan untuk mengetahui gambaran sistem informasi akuntansi meningkatkan pengendalian internal dalam pemberian kredit pada Koperasi Istiqomah Driyorejo Gresik. Data yang diambil dari penelitian yaitu tentang gambaran umum perusahaan, dokumen/formulir yang digunakan, serta bagian-bagian yang terkait dengan sistem pemberian kredit

Selain itu peneliti juga membuat identifikasi masalah. Menurut Jogiyanto (2005:133), mengidentifikasi masalah merupakan langkah pertama dalam tahap menganalisis sistem. Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan dalam mengidentifikasi masalah adalah sebagai berikut :

a. Mengidentifikasi penyebab masalah

Penulis menggunakan daftar pertanyaan tentang sistem pemberian kredit terhadap subjek-subjek penelitian seperti manajer perusahaan dan pimpinan perusahaan.

b. Mengidentifikasi titik keputusan

Penulis dapat menggunakan bagan alir dokumen (*flowchart*). Pada tahap ini penulis menganalisis bagan alir dokumen yang

menggambarkan sistem yang berjalan di Koperasi Istiqomah Driyorejo Gresik.

c. Mengidentifikasi personil-personil kunci

Selanjutnya yang perlu diidentifikasi adalah personil-personil kunci baik yang langsung maupun tidak langsung yang dapat menyebabkan terjadinya masalah tersebut. Identifikasi personil-personil kunci ini dapat dilakukan dengan mengacu pada bagan alir dokumen serta deskripsi jabatan.

d. Membandingkan sistem pengendalian internal pemberian kredit pada Koperasi Istiqomah Driyorejo Gresik dengan kajian teori

Peneliti akan menguraikan sistem pengendalian internal pemberian kredit yang digunakan oleh Koperasi Istiqomah Driyorejo Gresik untuk mendapatkan gambaran deskriptif tentang sistem pengendalian internal pemberian kredit yang berjalan saat ini. Apabila ditemukan kelemahan maka kelemahan tersebut akan disempurnakan oleh peneliti dengan membuat rekomendasi.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Deskripsi Objek Penelitian

4.1.1 Profil Perusahaan

Koperasi Istiqomah merupakan salah satu badan hukum yang didirikan oleh orang perseorangan dengan pemisahan kekayaan para anggotanya sebagai modal untuk menjalankan usaha, yang memenuhi kebutuhan bersama dibidang ekonomi, sosial, dan budaya. Koperasi Istiqomah berkedudukan di Kabupaten Gresik tepatnya di Jalan Pancawarna Blok 11D/DK-13 Kota Baru Driyorejo Kecamatan Driyorejo dan mulai menjalankan aktivitasnya terhitung sejak 17 februari 2012. Dibangunnya koperasi ini dapat membantu anggota dalam pemberian kredit tanpa berbelit-belit.

4.1.2 Visi dan Misi Koperasi

4.1.2.1 Visi Koperasi

Agar terwujudnya kesejahteraan bagi anggota Koperasi Istiqomah berdasarkan prinsip perkoperasian.

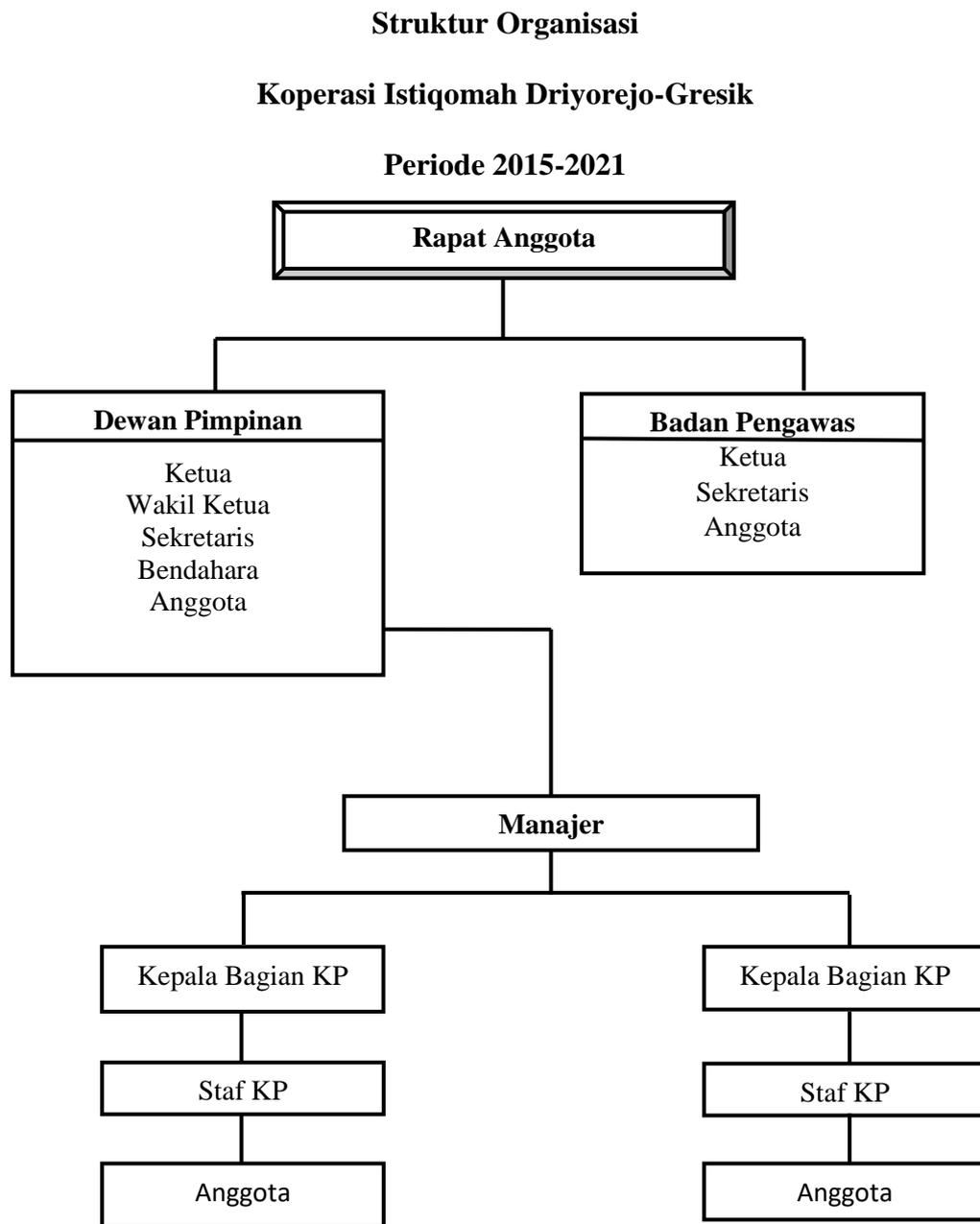
4.1.2.2 Misi Koperasi

1. Memberikan layanan prima
2. Meyediakan produk dan jasa sesuai kebutuhan anggota

4.1.3 Struktur Organisasi Koperasi

Organisasi merupakan tempat berkumpulnya individu atau kelompok yang bekerjasama untuk mencapai tujuan tertentu dimana dalam mencapai

tujuan bersama tersebut mereka terikat dengan peraturan-peraturan. Dalam organisasi diperlukan suatu struktur yang memberi wewenang dan tanggung jawab yang melekat pada masing-masing fungsi atau bidangnya.



Gambar 4.3
Struktur Organisasi Koperasi Istiqomah

4.1.4 Deskripsi Tugas, Wewenang dan Tanggung jawab Struktur Organisasi Koperasi Istiqomah

Adapun pembagian wewenang dan tanggung jawab pada Koperasi Istiqomah Driyorejo-Gresik adalah sebagai berikut :

1. Struktur Pengurus

a. Ketua Dewan Pimpinan :

- 1) Menyusun rencana bisnis tahunan.
- 2) Melakukan koordinasi pada pihak luar..
- 3) Menandatangani surat-surat yang ditujukan kepada pihak luar.
- 4) Memastikan bahwa simpanan para pengurus/pengawas 50% diatas simpanan rata-rata anggota, tidak ada pinjaman pengurus/pengawas yang macet, dan semua anggota keluarga adalah anggota Koperasi Istiqomah.

b. Wakil ketua bagian pemasaran

- 1) Memimpin rapat bagian pemasaran setiap bulan untuk mengevaluasi kegiatan pemasaran yang sudah dilakukan dan memperbaiki sistem dan mekanisme pemasaran yang dirasa perlu.
- 2) Mendelegasikan semua urusan pemasaran kepada kepala bagian pemasaran.
- 3) Memantau kemajuan dan kualitas pemasaran secara teratur.
- 4) Mengusulkan perbaikan sistem dan mekanisme bagian pemasaran kepada rapat pleno.

- 5) Memimpin rapat-rapat bagian kredit untuk mengevaluasi kualitas manajemen kredit dan memperbaiki manajemen yang masih dianggap lemah.
- 6) Mendelegasikan semua urusan manajemen kredit kepada kepala bagian kredit.
- 7) Memantau kemajuan dan kualitas manajemen kredit secara teratur.
- 8) Mengusulkan perbaikan sistem dan mekanisme bagian kredit kepada rapat pleno.

c. Sekretaris

- 1) Menilai, mengawasi, ,meningkatkan kualitas urusan kesekretariatan.
- 2) Memeriksa apakah administrasi keuangan dan non keuangan berjalan sesuai standar yang sudah diterapkan.
- 3) Memeriksa apakah kelengkapan administrasi baik non keuangan dan keuangan sudah tersedia.
- 4) Membuat surat keputusan pengangkatan staf baru.
- 5) Mendelegasikan tugas-tugas operasional kesekretariatan kepada bagian keuangan dan administrasi.

d. Bendahara

- 1) Menilai, mengawasi dan meningkatkan kualitas manajemen keuangan.
- 2) Mengawasi kualitas kerja manajer.

- 3) Memimpin rapat-rapat bagian keuangan dan administrasi jika dianggap perlu.
- 4) Mengajukan usul-usul perbaikan bagian keuangan dan administrasi.
- 5) Mendelegasikan tugas-tugas operasional kepada manajer dan kepala bagian keuangan dan administrasi.

e. Pengawas

- 1) Menyusun rencana dan melaksanakan pengawasan/audit secara teratur.
- 2) Melaksanakan pengawasan/audit kepada ketua dewan pimpinan paling lama 7 hari setelah audit dilakukan.
- 3) Mengawasi temuan-temuan audit apakah sudah ditindaklanjuti oleh pengurus (tindak lanjut perbaikan oleh pengurus paling lama 10 hari setelah temuan pengawas disampaikan).
- 4) Menskorsing pengurus yang tidak menjalankan tugas dengan benar.

2. Struktur Manajemen :

a. Manajer

1) Fungsi :

- a) Memastikan bahwa Koperasi Istiqomah memiliki perencanaan operasional 6 bulanan, 3 bulanan dan setiap bulan sebagai penjabaran perencanaan tahunan dan pola kebijakan yang sudah disahkan oleh RAT.

- b) Memastikan bahwa Koperasi Istiqomah dikelola dengan benar dan sesuai standar operasional yang sudah ditetapkan.
 - c) Memastikan bahwa semua staf bekerja dengan penuh motivasi.
 - d) Memastikan bahwa sistem dan mekanisme Koperasi Istiqomah berjalan secara benar dan berkelanjutan.
- 2) Tugas :
- a) Memberi masukan perencanaan kepada pengurus.
 - b) Menjabarkan perencanaan strategis dan perencanaan tahunan secara operasional.
 - c) Menseleksi dan merekrut staf baru bersama pengurus.
 - d) Menyusun uraian tugas (*Job Description*) para staf.
 - e) Membuat prosedur alur kerja.
 - f) Menggariskan tata tertib dan etika kerja.
 - g) Melaksanakan dan melaporkan hasil kerja.
 - h) Menyusun semua data secara akurat.
 - i) Mengusulkan sistem imbalan/gaji staf sesuai standar operasional penggajian yang sudah ditetapkan.
 - j) Memotivasi staf agar bekerja penuh semangat, tanggung jawab, jujur, kreatif, dan berinisiatif.
 - k) Mengangkat citra lembaga.
 - l) Menegakkan disiplin dan etos kerja yang tinggi.
- 3) Tanggung jawab :

- a) laporan keuangan dan statistik bulanan (LKSB) konsolidasi sudah selesai paling lama 10 hari setelah tutup buku.
 - b) Mengusahakan agar modal lembaga minimal 10% dari pasiva.
 - c) Menjaga agar pinjaman lalai berada dibawah 5% dari pinjaman beredar.
 - d) Menjaga agar aset-aset yang tidak menghasilkan (biaya dbayar dimuka, cas-bon, aktiva tetap) selalu berada dibawah 5% dari total aset.
 - e) Membuka akses seluas-luasnya untuk audit/pengawasan.
 - f) Menjaga dan memelihara semua kekayaan lembaga.
 - g) Menjaga keamanan, keselamatan dan citra lembaga.
 - h) Memastikan bahwa simpanan para staf 50% diatas simpanan rata-rata anggota, tidak ada pinjaman para staf yang macet, dan semua anggota keluarga para staf adalah anggota Koperasi Istiqomah.
- b. Kepala Bagian Perkreditan :
- 1) Fungsi :
 - a) Memberikan pelayanan kredit secara berkualitas sesuai dengan pola kebijakan dan program kerja yang sudah disahkan RAT (fungsi manajer perkreditan).

- b) Memberikan nasehat keuangan bagi calon peminjam. Memberi masukan bagi pengurus dalam rangka pembuatan pola kebijakan (fungsi sebagai konsultan).
 - c) Mengusahakan uang milik Koperasi Istiqomah sebagai komoditi yang harus dijual, aman/lancar, menghasilkan, dan memenuhi kebutuhan anggota (fungsi sebagai pengusaha).
 - d) Mempertimbangkan permohonan kredit secara cermat untuk menjamin kelayakannya (fungsi sebagai analisis kredit).
- 2) Tugas :
- a) Menilai kelayakan penjamin dan barang-barang jaminan.
 - b) Melakukan rapat-rapat bagian kredit untuk memutuskan apakah suatu permohonan kredit disetujui / ditolak.
 - c) Memberitahukan kepada pemohon atas keputusan permohonan pinjaman.
 - d) Bersama-sama dengan bagian lainnya untuk menyelesaikan tugas yang bukan merupakan tugas salah satu bagian dalam pembagian tugas ini.
- 3) Tanggung jawab :
- a) Menjaga agar pinjaman beredar berada dibawah 70-80% dari total asset.

- b) Menjaga agar pinjaman lalai berada dibawah 5% dari pinjaman beredar.
 - c) Memastikan bahwa para anggota yang mengajukan pinjaman mendapatkan kepuasan dalam pelayanan kredit.
 - d) Mengganti setiap kerugian keuangan yang disebabkan oleh kesalahan/kekeliruannya.
 - e) Mengembalikan kepada lembaga setiap terjadi kelebihan transaksi.
- c. Kepala Bagian Keuangan dan Administrasi
- 1) Fungsi :
Melaksanakan manajemen keuangan dan administrasi.
 - 2) Tugas :
 - a) Menyediakan kelengkapan administrasi baik administrasi keuangan maupun administrasi non-keuangan.
 - b) Melayani transaksi-transaksi keuangan secara berkualitas.
 - c) Mengamankan uang di brankas atau lembaga keuangan lain.
 - d) Membuat laporan keuangan dan statistik bulanan (LKSB).
 - e) Melakukan pengecekan secara rutin dan seksama atas keakuratan data yang dibuat oleh komputer.
 - f) Mengeluarkan uang yang akan digunakan untuk berbelanja asset-asset tetap (pembangunan kantor, pembelian peralatan, dan lain-lain), dan berbagai keperluan lainnya.

g) Membuat pembukuan dan penyusutan asset-asset tetap.

3) Tanggung jawab :

a) Menjaga asset-asset yang tidak menghasilkan dibawah 5% dari total aset.

b) Mengganti setiap kerugian keuangan yang disebabkan oleh kesalahan/kekeliruan.

c) Memastikan bahwa sistem administrasi dan pengarsipan dikelola secara standar.

d. Kepala Bagian Diklat dan Pemasaran :

1) Fungsi :

a) Melaksanakan pemasaran produk dan pelayanan Koperasi Istiqomah.

2) Tugas :

a) Mempromosikan produk-produk simpanan Koperasi Istiqomah.

b) Melaporkan pemasaran produk untuk dilaporkan di LKSB.

c) Menilai kinerja pemasaran produk simpanan.

d) Melayani penerimaan anggota baru.

e) Bersama-sama dengan bagian lainnya untuk menyelesaikan tugas yang bukan merupakan tugas salah satu bagian dalam pembagian tugas ini.

3) Tanggung Jawab :

a) Rasio simpanan non-saham 70-80% dari aset.

- b) Rasio simpanan saham 10-20% dari aset.
 - c) Pengurus/pengawas/berkualitas.
 - d) Mengganti setiap kerugian keuangan yang disebabkan oleh kesalahan/kekeliruannya.
 - e) Mengembalikan kepada lembaga setiap terjadi kelebihan transaksi.
- e. Pelayanan Keuangan kasir
- 1) Fungsi :
 - a) Memelihara dan memproses transaksi di counter dan melakukan transfer uang melalui lembaga keuangan lain.
 - b) Memelihara peralatan dan arsip yang diperlukan agar diperoleh arsip yang akurat.
 - 2) Tugas :
 - a) Menerima setoran simpanan dan pembayaran pinjaman.
 - b) Mengeluarkan uang untuk belanja-belanja.
 - c) Mencairkan kredit yang sudah disetujui untuk dicairkan.
 - d) Mengeluarkan uang yang akan disetorkan ke bank.
 - e) Menutup buku pada akhir pelayanan transaksi dan mengecek kebenaran semua transaksi
 - f) Membukukan semua transaksi dengan benar.

4.1.5 Produk Koperasi Istiqomah

1. Simpanan Saham

- a. Simpanan saham adalah simpanan kepemilikan yang terdiri dari :

- 1) Simpanan pokok (SP) sebesar Rp 500.000 (dapat dicicil 10 kali), setoran awal minimal Rp 100.000.
 - 2) Simpanan wajib (SW), sebesar Rp 15.000 perbulan.
- b. Simpanan wajib harus disetor setiap bulan.
 - c. Balas jasa simpanan sebesar 6% pertahun.
 - d. Simpanan saham (simpanan pokok dan simpanan wajib) tidak dapat ditarik, kecuali anggota tersebut meninggal atau keluar dari keanggotaan.
2. Simpanan Setara Saham / SITILUNG (Simpanan Tinggi Layak dan Unggul)

Ketentuan SITILUNG :

- a. Balas jasa SITILUNG dibayar setiap akhir bulan.
- b. Balas jasa SITILUNG bervariasi sesuai dengan keputusan pengurus.
- c. Penarikan SITILUNG akan menurunkan balas jasa.
- d. SITILUNG tidak boleh ditarik dengan perantara orang lain kecuali dengan membawa buku dan surat kuasa bermaterai cukup dan tanda pengenal diri dari pemberi dan penerima kuasa.

Ketentuan balas jasa :

- a. Saldo simpanan \geq Rp.100.000.000,- walaupun ada penarikan dan tidak ada setoran balas jasa 13%.
- b. Saldo simpanan \geq Rp.50.000,- dan $<$ Rp.100.000.000,- tidak ada penarikan dan setoran \geq Rp.5.000,- balas jasa 13%.

- c. Saldo simpanan \geq Rp.50.000,- dan $<$ Rp.100.000.000,- tidak ada penarikan tetapi setoran $<$ Rp.5.000,- balas jasa 4%.
- d. Saldo simpanan \geq Rp.50.000,- dan $<$ Rp.100.000.000,- tidak ada penarikan dan setoran, balas jasa 3%.
- e. Saldo simpanan \geq Rp.50.000,- dan $<$ Rp.100.000.000,- tetapi ada penarikan, balas jasa 3%/
- f. Saldo simpanan $<$ Rp.50.000,- tidak mendapat balas jasa.

Dengan balas jasa 13% pertahun, dengan prinsip bunga berbunga maka balas jasa simpanan setara dengan 13,8% pertahun. Misalnya saya tanam uang (investasi) di Koperasi Rp.5.000.000,- dengan simpanan teratur setiap bulan Rp.5.000,- maka setelah 5 tahun uang tersebut menjadi Rp.9.444.437,-. Uang tumbuh dengan bunga majemuk. Kalau ingin memanfaatkan prinsip bunga majemuk, maka balas jasa simpanan jangan ditarik, itulah pupuknya. Jadi balas jasa simpanan adalah pupuk bagi uang kita.

3. Simpanan Non Saham (simpanan khusus)

- a. Simpanan bungan harian :
 - 1) Besarnya simpanan bunga harian sesuai dengan ketentuan Koperasi Istiqomah yang berlaku.
 - 2) Saat ini bunganya 4% pertahun.
 - 3) Setoran awal minimal Rp.25.000,- ditambah biaya administrasi sebesar Rp.10.000,-.
 - 4) Saldo minimal rekening sebesar Rp. 25.000,-.

- 5) Penutupan rekening dikenakan biaya Rp.10.000,-.
- b. Simpanan tahapan dengan bunga dan jangka waktu tertentu :
- 1) Bunga dan jangka waktu tertentu sesuai dengan keputusan pengurus.
 - 2) Tabungan minimal Rp. 5.000.000,-.
 - 3) Suku bunga simpanan tahapan :
 - a) Jangka waktu 3 bulan = 6%.
 - b) Jangka waktu 6 bulan = 7%.
 - c) Jangka waktu 12 bulan = 8,5%.
 - d) Jangka waktu 18 bulan = 10%.
 - e) Jangka waktu 24 bulan = 12%.
 - 4) Simpanan tahapan yang ditarik sebelum jatuh tempo, dikenai biaya administrasi sebesar 3% dari jumlah simpanan.
 - 5) Setiap penyimpanan dikenakan biaya administrasi sebesar Rp.10.000,- kecuali perpanjangan dengan jumlah saldo yang sama.
4. Produk Solidaritas
- a. Santunan duka
- Adalah santunan solidaritas yang diberikan kepada ahli waris anggota yang meninggal dunia, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Santunan duka merupakan wujud solidaritas para anggota Koperasi Istiqomah dalam meringankan beban duka ahli waris anggota yang meninggal dunia.

Ketentuan :

- 1) Iuran solidaritas duka merupakan iuran dari setiap anggota koperasi.
- 2) Besarnya iuran solidaritas duka Rp. 15.000,- setiap tahun.
- 3) Setoran iuran solidaritas duka paling lambat maret dalam tahun berjalan.
- 4) Iuran setoran duka yang telah disetor tidak dapat ditarik kembali.
- 5) Santunan duka yang diterima ahli waris sebesar Rp. 1.500.000,
- 6) Bagi anggota yang belum menyetorkan iuran solidaritas duka sampai dengan batas waktu yang ditentukan dan anggota tersebut meninggal dunia, maka Koperasi Istiqomah tidak memberikan santunan duka.

b. Dana solidaritas kesehatan

Dana solidaritas kesehatan menyelenggarakan produk pelayanan berupa santunan rawat inap yang diberikan kepada peserta atau tanggungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Persyaratan jadi peserta :

- 1) Anggota Koperasi Istiqomah berusia 17 tahun.
- 2) Mengisi formulir anggota dana solidaritas.
- 3) Membayar iuran dana solidaritas sebesar Rp.300.000,-.
- 4) Membayar biaya administrasi Rp.1.000,-.

- 5) Anggota keluarga yang menjadi tanggungan adalah : istri/suami dan anak.

Ketentuan lain :

- 1) Klaim dana solidaritas dapat dilakukan melalui kantor Koperasi Istiqomah (tempat menjadi anggota).
- 2) Klaim akan dicairkan apabila semua persyaratan sudah dipenuhi.
- 3) Besarnya santunan sebesar Rp.500.000,- pertahun.

4.2 Data dan Hasil Analisis

4.2.1 Analisis Deskriptif Sistem Pemberian Kredit

4.2.1.1 Deskriptif Kegiatan

Pemberian kredit kepada para anggota harus melalui beberapa ketentuan yang telah ditetapkan oleh Koperasi Istiqomah. Jika dalam peminjaman jumlah uang yang akan dipinjam oleh anggota melebihi saldo simpanan, maka harus ada penjamin minimal 2 orang dari anggota koperasi. Selain itu lama masa pengembalian pinjaman tidak boleh lebih dari 60 bulan.

4.2.1.2 Fungsi yang Terkait dalam Penerapan Sistem Pemberian Kredit

Berikut ini merupakan bagian-bagian yang terkait dalam penerapan sistem pemberian kredit Koperasi Istiqomah :

1. Fungsi Konsultan Kredit

Fungsi konsultan kredit dilaksanakan oleh staf konsultan kredit pada bagian keuangan. Fungsi ini bertugas untuk melayani anggota yang akan mengajukan permohonan kredit.

2. Fungsi analisis perkreditan

Fungsi analisis perkreditan dilaksanakan oleh bagian perkreditan. Fungsi analisis perkreditan mempunyai tugas untuk menilai setiap permintaan kredit yang diajukan oleh anggota dan memutuskan apakah pengajuan kredit anggota tersebut layak atau tidak beserta sejumlah jaminan yang diperlukan. Setelah memutuskan pengajuan kredit diterima, fungsi analisis perkreditan bertugas untuk menetapkan besarnya angsuran dan tanggal jatuh tempo.

3. Fungsi administrasi

Fungsi administrasi dilaksanakan oleh bagian keuangan dan administrasi. Fungsi ini bertugas untuk menyediakan kelengkapan administrasi baik administrasi keuangan maupun administrasi non keuangan anggota (calon peminjam) kepada bagian perkreditan.

4. Kasir

Kasir dilaksanakan oleh bagian keuangan. Kasir bertugas untuk mencairkan sejumlah uang atas permintaan pinjaman anggota yang telah disetujui, membukukan keluarnya sejumlah uang atas pencairan pinjaman, serta melaporkan kepada bagian pembukuan jika terjadi kesalahan dalam mencatat transaksi.

5. Fungsi pembukuan

Fungsi pembukuan dilaksanakan oleh bagian keuangan dan administrasi. Fungsi keuangan mempunyai tugas untuk membuat pembukuan secara lengkap atas sejumlah uang yang dikeluarkan untuk pemberian kredit anggota dan menyimpan arsip-arsip seluruh proses permohonan kredit anggota dari bagian perkreditan.

4.2.1.3 Dokumen Yang Digunakan dalam Sistem Pemberian Kredit pada Koperasi Istiqomah

1. Formulir Permohonan Kredit

Formulir permohonan kredit ini dibuat bagi anggota yang akan mengajukan pinjaman dan dapat diambil kebagian kredit. Didalamnya berisi pernyataan tertulis dari peminjam bahwa data yang diisikan adalah benar dan bersedia mengikuti seluruh pernyataan yang berlaku.

2. Formulir Perjanjian Kredit

Formulir perjanjian kredit dibuat oleh bagian perkreditan. Formulir perjanjian kredit ini harus diisi dan dibuat rangkap dua oleh bagian kredit dan anggota koperasi sebagai bentuk persetujuan. Di formulir tersebut tertulis tentang kesepakatan antara kedua belah pihak yang berupa jumlah pinjaman, pencairan pinjaman, pengembalian pinjaman oleh anggota, bunga pinjaman, jumlah denda, dan jasa pelayanan. Setelah diisi surat perjanjian ini harus ditandatangani oleh kedua belah pihak. Untuk memberikan kekuatan hukum harus dibubuhi dengan materai Rp.6000.

3. Formulir Keputusan Kredit

Formulir keputusan kredit dibuat setelah bagian kredit merapikan analisis yang dilakukan. Formulir ini berisi tentang keputusan apakah permohonan kredit yang diajukan anggota diterima atau ditolak.

4. Formulir APBK (Anggara Pendapatan Belanja Keluarga)

Merupakan keterangan dari besarnya pendapatan dan pengeluaran sehari-hari anggota. Formulir ini harus ditandatangani oleh kedua belah pihak dan dibubuhi dengan materai Rp.6000.

5. Formulir Angsuran

Formulir ini berisi perincian simpanan dan pembayaran angsuran. Formulir ini diisi oleh anggota dan diteliti oleh staf administrasi kredit, jumlah formulir yang akan diisi sebanyak 2 lembar. Lembar 1 (asli) diberikan kepada anggota dan tiap kali mengangsur harus dibawa untuk membayar angsuran/bunga, sedangkan lembar ke 2 (copy) disimpan oleh bagian pembukuan.

6. Kwitansi

Kwitansi dibuat oleh kasir sebagai bukti telah mengeluarkan sejumlah uang. Kwitansi dibuat rangkap dua, lembar satu disimpan oleh bagian pembukuan dan lembar kedua diberikan kepada anggota.

7. Bukti pengeluaran kas

Dibuat rangkap dua oleh kasir, lembar pertama diberikan kepada anggota, lembar kedua diserahkan kepada bagian pembukuan.

8. Bukti penerimaan kas

Dibuat rangkap dua oleh kasir, lembar pertama diberikan kepada anggota, lembar kedua diserahkan kepada bagian pembukuan.

4.2.1.4 Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Koperasi Istiqomah

a. Jurnal Umum

Adalah catatan akuntansi yang dibuat oleh bagian akuntansi untuk mencatat besarnya piutang yang diberikan kepada anggota yang telah memenuhi syarat dan telah disetujui sebagai peminjam.

b. Buku Besar

Catatan akuntansi ini untuk membukukan transaksi dari jurnal .

c. Buku Bantu Harian

Buku bantuan harian digunakan untuk mencatat realisasi kredit anggota dan angsuran kredit anggota.

d. Neraca Harian

Neraca harian digunakan untuk mengetahui keadaan keuangan Koperasi Istiqomah.

4.2.1.5 Prosedur dalam Sistem Pemberian kredit pada Koperasi Istiqomah

1. Prosedur Permohonan Kredit

Prosedur ini dilakukan supaya bagian kredit dapat menganalisis anggota yang aka melakukan peminjaman, apakah layak diberi pinjaman atau tidak.

2. Prosedur Persyaratan Pinjaman

Persyaratan yang harus dilakukan yaitu menyetujui dan mengisi formulir permohonan pinjaman, formulir perjanjian pinjaman dan formulir anggaran pendapatan dan belanja keluarga.

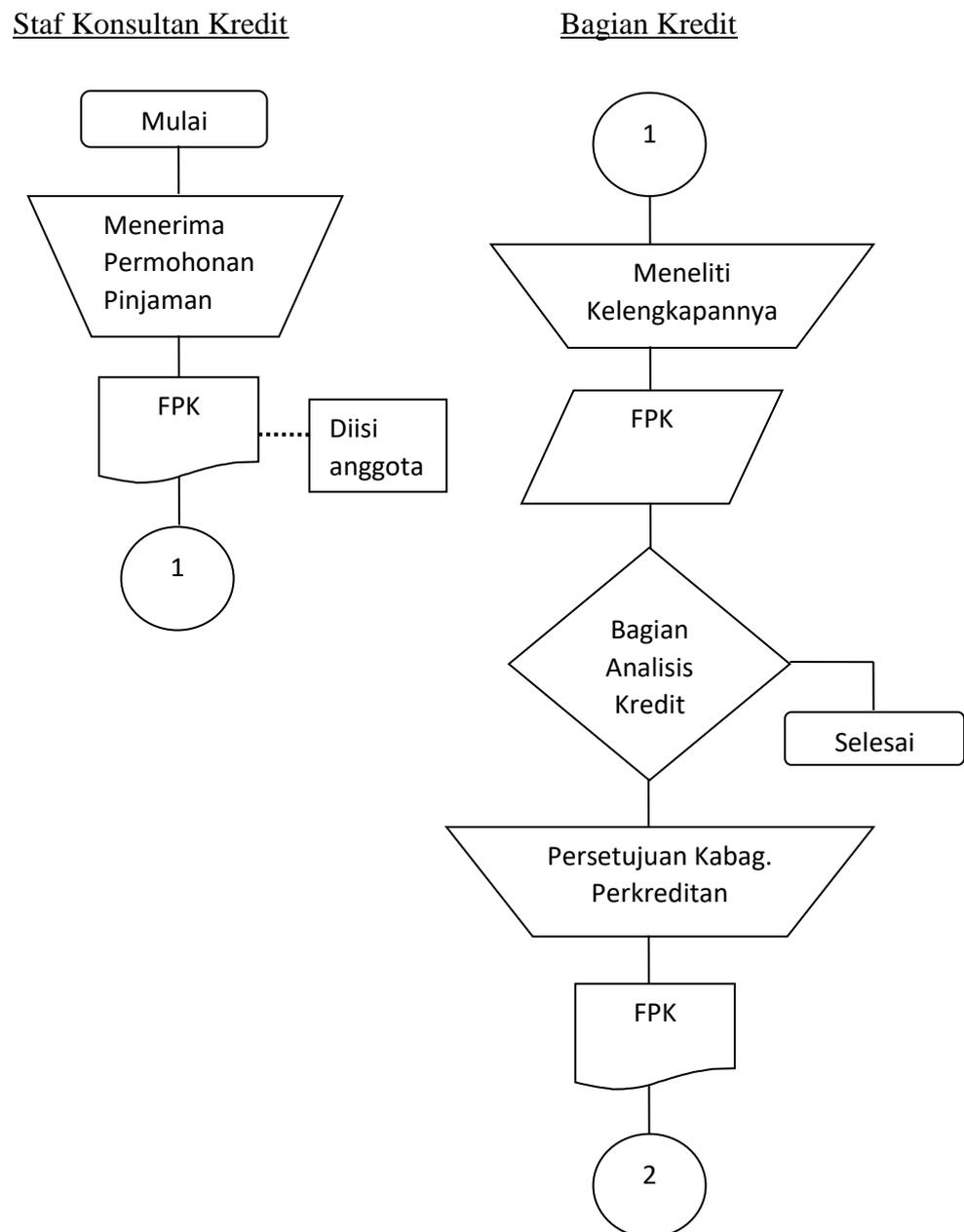
3. Prosedur Pencairan Pinjaman

Jika semua persyaratan dan pinjaman telah dipenuhi oleh anggota dan telah disetujui oleh panitia kredit dan mendapat persetujuan dari manajer, maka anggota dapat mengambil pinjaman tersebut pada bagian keuangan.

4. Prosedur Penjurnalan

Bagian pembukuan menjurnal seluruh transaksi keluar masuknya uang kedalam jurnal berdasarkan dokumen dari bagian kasir. Kemudian memposting kebuku besar dan buku bantu harian dan setelah itu membuat neraca harian.

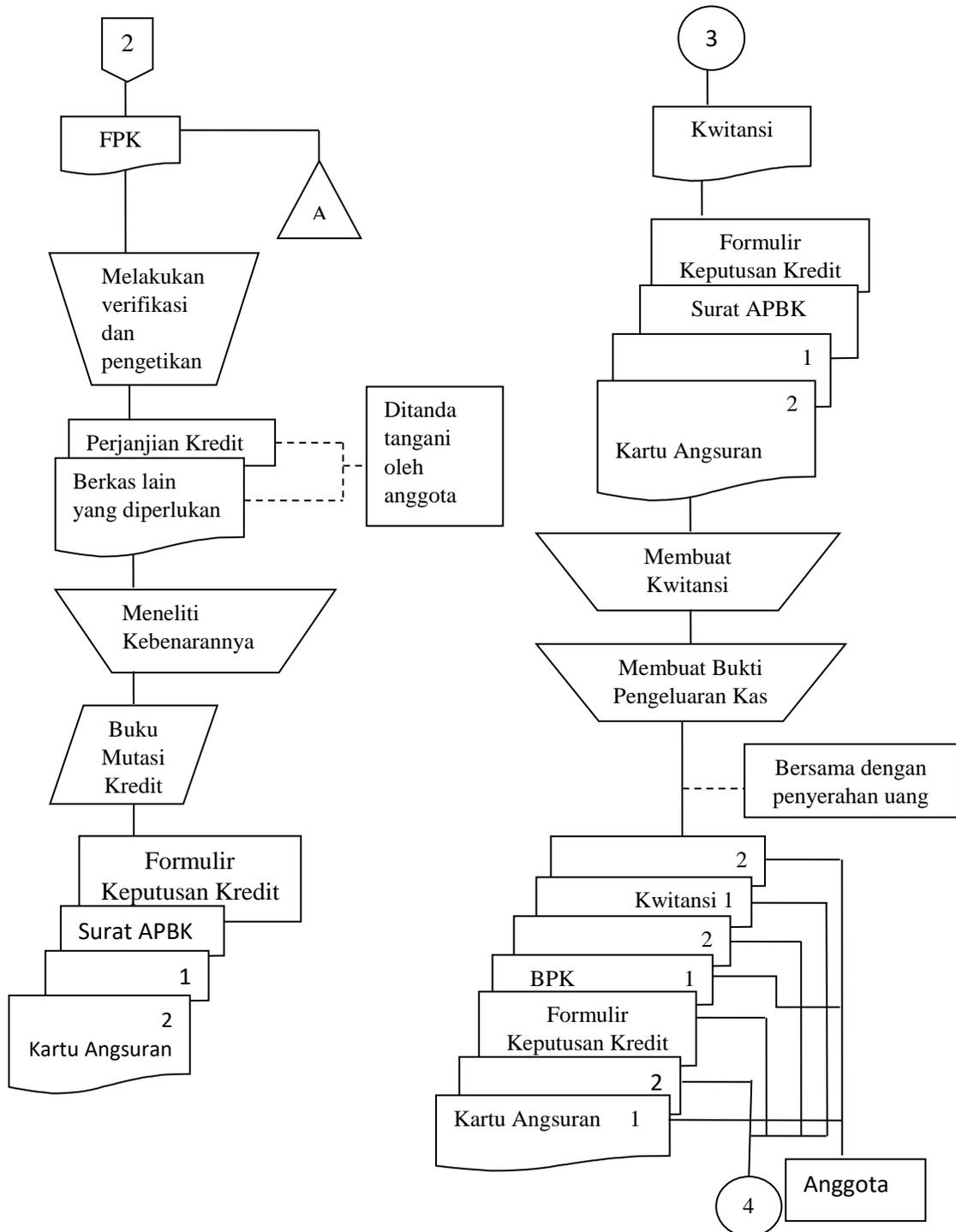
4.2.1.6 Bagan Alir (*flowchart*) Sistem Pemberian Kredit pada Koperasi Istiqomah



Gambar 4.2
Bagan Alir Sistem (*flowchart*) Pemberian Kredit pada Koperasi Istiqomah

Staf Administrasi Kredit (Keuangan)

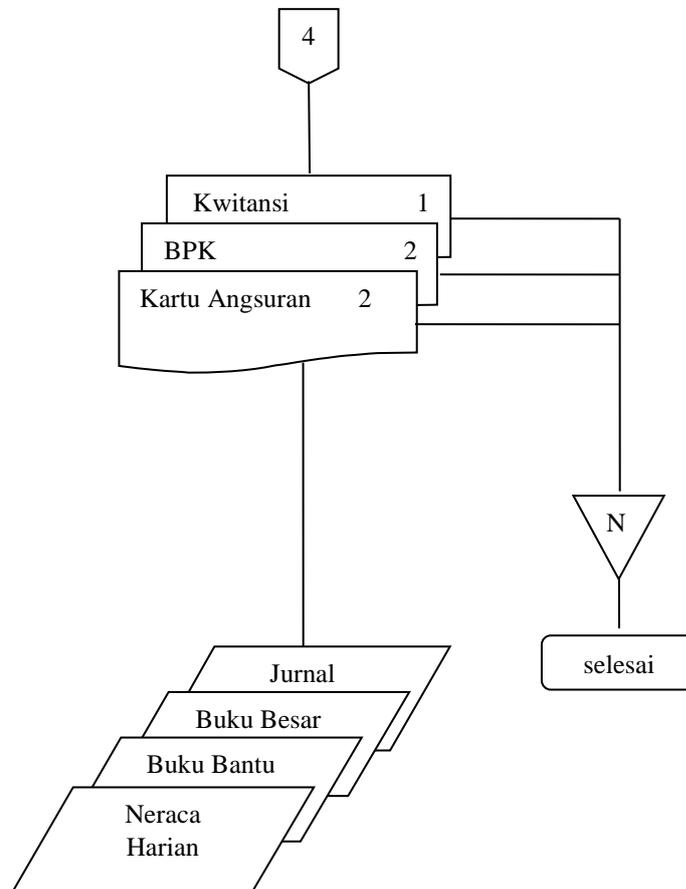
Kasir



Gambar 4.2

Bagan Alir Sistem (flowchart) Pemberian Kredit pada Koperasi Istiqomah

Bagian Pembukuan (keuangan)



Keterangan :

FPK = Formulir Permohonan Kredit

APBK= Anggaran Pendapatan Belanja Keluarga

BPK = Bukti Pengeluaran Kas

Gambar 4.2
Bagan Alir Sistem (flowchart) Pemberian Kredit pada Koperasi Istiqomah

4.2.2 Analisis Deskriptif Masalah

Analisis deskriptif masalah bertujuan untuk memahami dan menemukan kelemahan-kelemahan yang terdapat dalam sistem pemberian kredit beserta pengendalian internalnya.

4.2.2.1 Analisis Masalah

Koperasi Istiqomah memiliki anggota yang lumayan cukup banyak dan mempunyai likuiditas yang tinggi. Tingginya tingkat transaksi (simpan pinjam) antar anggota dan Koperasi Istiqomah bisa mengakibatkan kekeliruan bagian kredit dalam menganalisis calon peminjamnya dan terdapat kemungkinan kesengajaan yang dilakukan bagian kredit untuk memanfaatkan jabatannya. Sehingga dituntut kerja profesional dari bagian kredit supaya mampu menganalisis calon peminjam dengan kemampuan analisis yang baik dan tidak menyimpang dari ketentuan-ketentuan yang telah diterapkan oleh dewan pengurus Koperasi Istiqomah.

4.2.2.2 Analisis Deskriptif Penyebab Masalah dan Titik Keputusan

Identifikasi penyebab masalah dapat dilakukan dengan menggunakan daftar pertanyaan atau wawancara tentang pengendalian internal yang terkait dengan sistem pemberian kredit.

Dari hasil wawancara tersebut, maka dapat diidentifikasi belum dilakukannya beberapa unsur pengendalian internal dalam sistem pemberian kredit, yaitu :

1. Dalam prakteknya, analisis kredit yang dilakukan bagian perkreditan langsung dapat memutuskan apakah anggota calon peminjam layak mendapat pinjaman atau tidak tanpa harus diteliti lebih lanjut oleh manajer. Hal ini dapat menyebabkan kemungkinan tindak kecurangan yang dapat dilakukan oleh bagian perkreditan.
2. Bagian administrasi tidak menyimpan arsip kwitansi karena kasir hanya membuat rangkap dua kwitansi yaitu untuk pembukuan dan untuk anggota. Apabila tidak ada pengarsipan kwitansi maka bisa saja terjadi kemungkinan kwitansi hilang dan tidak ada lagi bukti yang menyatakan kasir mengeluarkan sejumlah uang.

4.2.2.3 Analisis Deskriptif Personil-personil Kunci

Identifikasi personil-personil kunci mengacu pada bagan alir dokumen yang terdapat dalam Koperasi Istiqomah dan deskripsi jabatan.

a. Staf Konsultan Kredit

- 1) Menerima permohonan pinjaman dari anggota yang diisikan dalam FPK (Formulir Permohonan Kredit).
- 2) Melaporkan pengajuan FPK ke bagian kredit.

b. Kepala Bagian Kredit

- 1) Menerima dan memeriksa Formulir Permohonan Kredit (FPK) yang diajukan oleh anggota.
- 2) Memimpin analisis kredit (wawancara dan penyelidikan lapangan).
- 3) Melakukan rapat bagian kredit untuk memutuskan apakah suatu permohonan kredit disetujui/ditolak.

4) Menetapkan jadwal pencairan pinjaman.

5) Menetapkan besarnya angsuran, bunga, dan tanggal pembayaran angsuran beserta jatuh tempo.

c. Bagian Administrasi

1) Menyediakan kelengkapan administrasi.

2) Membuat pengarsipan dan pengajuan permohonan kredit anggota.

3) Melakukan pengecekan secara rutin atas pembayaran angsuran anggota.

d. Manajer

1) Memeriksa dan menilai kembali berkas tentang permintaan kredit anggota.

2) Menandatangani seluruh berkas permintaan kredit dari anggota yang telah disetujui.

3) Membatalkan permintaan kredit dari anggota yang dianggap tidak layak.

e. Kasir

1) Mencairkan sejumlah uang atas permintaan pinjaman anggota yang telah disetujui.

2) Membukukan keluarnya sejumlah uang atas pencairan pinjaman.

3) Membukukan masuknya sejumlah uang atas angsuran anggota.

4) Melaporkan kepada bagian pembukuan jika terjadi kesalahan dalam mencatat transaksi.

4.2.3 Analisis Deskriptif Masalah yang Teridentifikasi dan Perbaikannya :

4.2.3.1 Fungsi-fungsi yang Terkait

a. Masalah yang teridentifikasi :

- 1) Dalam pelaksanaan fungsi kasir yaitu hanya membuat dua rangkap kwitansi, yaitu untuk pembukuan dan untuk anggota

b. Perbaikan/solusi :

- 1) Perangkapan kwitansi seharusnya tiga rangkap, satu untuk pembukuan satu untuk anggota dan satu untuk bagian administrasi yang akan disimpan sebagai arsip.

4.2.3.2 Dokumen yang Digunakan

a. Masalah yang teridentifikasi :

- 1) jenis kwitansi yang dipakai masih kurang baik dan tidak praktis karena kwitansi yang dipakai menggunakan kertas biasa dan susah untuk dibuat rangkap.

b. Perbaikan/solusi :

- 1) Untuk memudahkan kwitansi dirangkap dua atau tiga, sebaiknya kwitansi yang dipakai menggunakan serat tanpa karbon sebagai bahan cetak formulir berganda, sehingga lebih praktis.

4.2.3.3 Catatan Akuntansi

a. Masalah yang teridentifikasi :

1) Bentuk format catatan akuntansi yang digunakan masih kurang baik, karena semua kas yang keluar dan yang masuk semua dicatat di jurnal umum.

b. Perbaikan/solusi :

1) Alangkah lebih baik lagi apabila jurnal tersebut diklasifikasikan kedalam jurnal khusus menurut transaksinya, yaitu jurnal penerimaan kas dan jurnal pengeluaran kas, sedangkan transaksi lainnya dapat dimasukkan kedalam jurnal umum.

4.2.3.4 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

a. Masalah yang teridentifikasi :

1) Prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit masih kurang baik dan kurang efektif hal ini dikarenakan tidak adanya jurnal pengeluaran kas dan jurnal penerimaan kas, yang semuanya masih dimasukkan ke jurnal umum.

b. Perbaikan/solusi :

1) Membuat jurnal penerimaan kas untuk mencatat sejumlah kas yang diterima dan pengeluaran kas untuk mencatat sejumlah kas yang keluar serta jurnal umum untuk mencatat transaksi lainnya. Sehingga prosedur pencatatannya menjadi lebih baik.

4.2.3.5 Unsur-unsur Pengendalian Internal

a. Masalah yang teridentifikasi :

1) Struktur organisasi :

Belum ada pemisahan fungsi antara bagian administrasi dan bagian akuntansi. Dalam pelaksanaannya bagian administrasi yang menerima dan mengeluarkan uang sekaligus mencatat transaksinya.

2) Sistem otoritas dan prosedur pencatatan :

Sistem otoritas yang berjalan masih kurang baik, hal ini dikarenakan semua persetujuan kredit tidak harus ditanda tangani oleh manajer yang seharusnya semua persetujuan kredit harus ditanda tangani oleh manajer.

b. Perbaikan/solusi :

1) Alangkah lebih baiknya jika kedua bagian ini dipisahkan dan dibuat pemisahan tugas yang jelas antara bagian administrasi dan bagian akuntansi, sehingga dapat meminimalisir terjadinya kecurangan.

2) Alangkah lebih baiknya jika setiap persetujuan kredit ditanda tangani dan diteliti kembali oleh manajer. Untuk mengantisipasi setiap kemungkinan kesalahan dalam penyelidikan bagian perkreditan terhadap anggota.

4.3 Interpretasi

4.3.1 Usulan rancangan Struktur Organisasi Koperasi

Rancangan struktur organisasi dalam bab ini bertujuan untuk menjawab permasalahan yang kedua meliputi rancangan bagian struktur organisasi yang berfungsi untuk memberikan gambaran mengenai pelaksanaan tugas dan tanggung jawab yang ada pada Koperasi Istiqomah. Rancangan bagian struktur organisasi Koperasi Istiqomah meliputi rancangan bagian-bagian beserta tugas dan tanggung jawabnya berdasarkan masalah yang telah diidentifikasi.

Rancangan struktur organisasi ini dibuat dengan melihat keadaan Koperasi Istiqomah dan pelaksanaan dari bagian struktur organisasi yang sudah ada sebelumnya. Secara umum struktur organisasi Koperasi Istiqomah memiliki struktur organisasi yang kurang baik karena dalam struktur organisasi tersebut tidak digambarkan bagaimana kinerja dan relasi setiap bagian yang terkait. Sehingga secara gambaran struktural, pendelegasian tugas dan tanggung jawab belum jelas. Selain itu, terdapat permasalahan yang ditemui pada prakteknya yaitu pemisahan tugas dan tanggung jawab yang sudah ada, tidak diterapkan sebagaimana mestinya karena terdapat bagian yang melakukan perangkapan tugas dan wewenang yang bukan bagiannya.

Hasil rancangan struktur organisasi ini akan direkomendasikan kepada dewan pengurus sebagai masukan yang mungkin akan bermanfaat untuk perbaikan kinerja struktural Koperasi Istiqomah. Rancangan ini direkomendasikan kepada dewan pengurus karena kebijakan mengenai perubahan rancangan struktur organisasi harus melalui keputusan dewan pengurus.

Berdasarkan rancangan struktur organisasi yang ada, diharapkan pemisahan tugas dan wewenang tidak disalahgunakan dan dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan tugas masing-masing.

Rancangan pembagian tugas dan wewenang adalah sebagai berikut :

1. Struktur Pengurus

a. Dewan Pimpinan

- 1) Memimpin Koperasi Istiqomah dan rapat.
- 2) Merencanakan dan melaksanakan perencanaan strategis 3 tahun berikutnya.
- 3) Menyusun pola kebijakan dan program kerja tahun berjalan dan meminta pengesahan RAT (Rapat Anggota Tahunan).
- 4) Mensolidkan internal lembaga.
- 5) Menseleksi, merekrut, dan mengangkat staf-staf baru.
- 6) Mengangkat manajer.
- 7) Melakukan reposisi staf, kepala bagian, dan kepala seksi.
- 8) Memantau kinerja staf.
- 9) Melakukan evaluasi program kerja dan pola kebijakan setiap semester.
- 10) Meminta masukan kelompok inti tiap semester.
- 11) Memeriksa dan menandatangani LKSB (Laporan Keuangan Statistik Bulanan).

b. Pengawas

- 1) Menyusun rencana dan melaksanakan pengawasan/audit secara teratur.
- 2) Melaporkan hasil pengawasan/audit kepada dewan pimpinan paling lama 7 hari setelah audit dilakukan.
- 3) Mengawasi temuan-temuan audit apakah sudah ditindaklanjuti oleh pengurus.
- 4) Menskorsing pengurus yang tidak menjalankan tugas dengan benar.

2. Struktur Manajer :

a. Manajer :

- 1) Memberikan masukan perencanaan kepada pengurus.
- 2) Menjabarkan perencanaan strategis dan perencanaan tahunan secara operasional.
- 3) Menseleksi staf baru bersama pengurus.
- 4) Menyusun uraian tugas para staf.
- 5) Membuat prosedur/alur kerja.
- 6) Menggariskan tata tertib kerja.
- 7) Melaksanakan dan melaporkan hasil kerja.
- 8) Menyusun semua data secara akurat.
- 9) Mengusulkan sistem imbalan (gaji) staf sesuai standar operasional penggajian yang sudah ditetapkan.
- 10) Memotifasi staf agar bekerja penuh semangat, tanggung jawab, jujur, kreatif dan berinisiatif.

b. Bagian Kredit :

- 1) Menerima dan memeriksa Formulir Permohonan Kredit (FPK) yang diajukan oleh anggota.
- 2) Mengadakan analisis kredit (wawancara).
- 3) Melakukan rapat-rapat bagian kredit untuk memutuskan apakah suatu permohonan kredit disetujui/ditolak.
- 4) Memberitahukan kepada pemohon atas keputusan permohonan pinjaman.
- 5) Menetapkan jadwal pencairan pinjaman.
- 6) Melakukan perbaikan aturan main perkreditan.
- 7) Melakukan pemantauan dan pelaporan atas perkembangan pinjaman.
- 8) Melakukan penagihan setelah jatuh tempo.
- 9) Mendokumentasikan semua arsip-arsip proses pengajuan pinjaman anggota.
- 10) Membuka akses seluas-luasnya untuk keperluan audit.

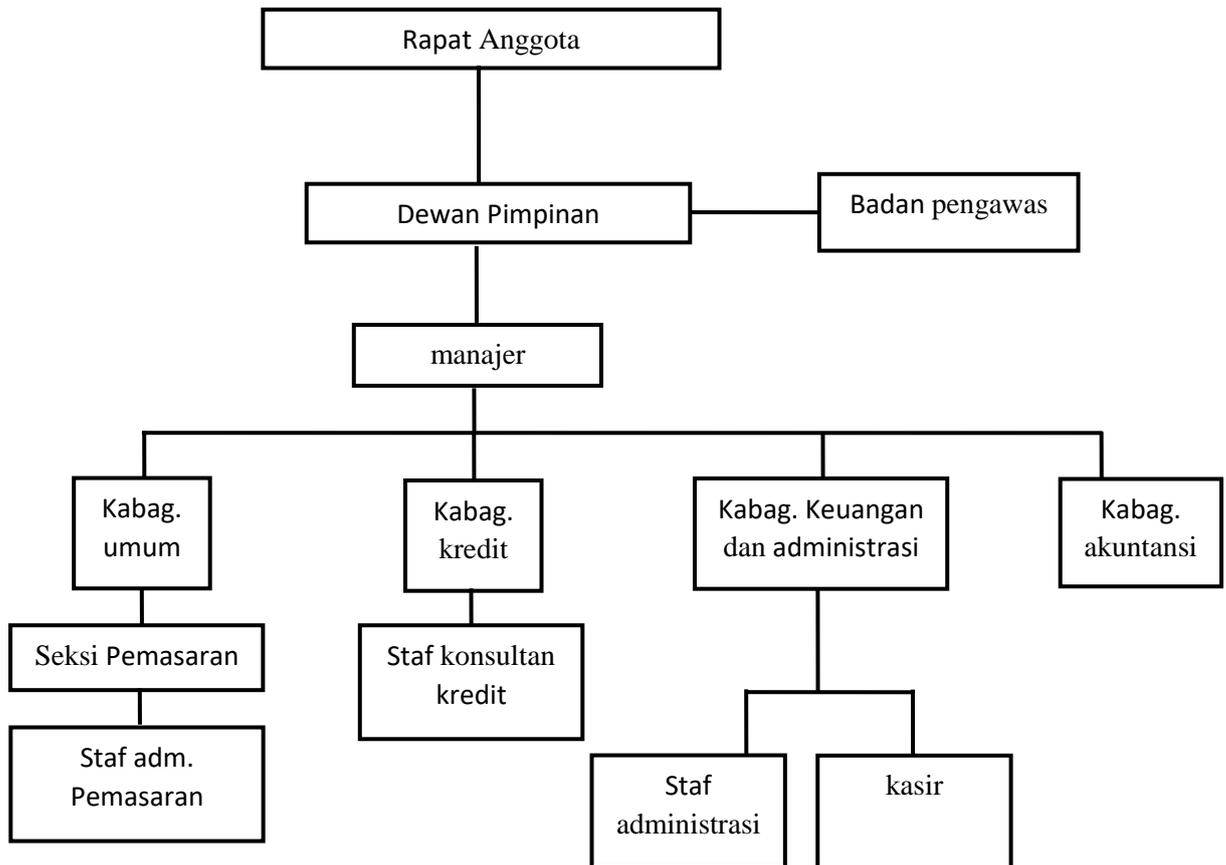
c. Bagian Keuangan dan Administrasi :

- 1) Menyediakan kelengkapan administrasi.
- 2) Melayani transaksi-transaksi keuangan.
- 3) Mengamankan uang di bank.
- 4) Membuat Laporan Keuangan Statistik Bulanan (LKSB).
- 5) Menyimpan dan mengarsipkan semua bukti transaksi keuangan secara sistematis.

- 6) Membuka akses seluas-luasnya untuk keperluan audit.
 - 7) Mengeluarkan uang yang akan digunakan untuk berbelanja aset-aset tetap (pembangunan kantor, pembelian peralatan dan lain-lain).
- d. Bagian Umum :
- 1) Melayani penerimaan anggota baru.
 - 2) Membuat penilaian dan mendiskusikan apakah layak menjadi anggota baru koperasi.
 - 3) Mempromosikan produk-produk koperasi.
 - 4) Menilai kinerja pemasaran produk simpanan.
 - 5) Mendata anggota masuk dan anggota keluar dengan lengkap.
- e. Bagian Akuntansi :
- 1) Melakukan pengecekan secara rutin dan seksama atas keakuratan data yang dibuat oleh komputer.
 - 2) Mengamankan komputer keuangan dan data keuangan (flasdisk dll).
 - 3) Membuat pembukuan dan penyusutan aset-aset tetap.
 - 4) Menyimpan arsip-arsip transaksi secara rapi dan sistematis.
- f. Kasir :
- 1) Mencairkan sejumlah uang atas permintaan pinjaman anggota yang telah disetujui.
 - 2) Melaporkan kepada bagian pembukuan jika terjadi kesalahan dalam mencatat transaksi.

- 3) Menerima setoran simpanan dan pembayaran pinjaman.
- 4) Mengeluarkan uang yang akan disetorkan ke bank.
- 5) Memberitahu manajer apabila terjadi kekeliruan, kerusakan peralatan yang berkaitan dengan pelayanan transaksi.
- 6) Mengganti setiap kerugian yang disebabkan oleh kekeliruannya.
- 7) Mengembalikan kepada lembaga setiap terjadi kelebihan transaksi.

Struktur organisasi Koperasi Istiqomah



Gambar 4.3
Rancangan struktur organisasi Koperasi Istiqomah

4.3.2 Usulan rancangan Sistem Pemberian Kredit

Rancangan sistem pemberian kredit adalah berupa rancangan flowchar (bagan alir dokumen). Rancangan bagan alir dokumen Koperasi Istiqomah terdiri dari :

1. Fungsi-fungsi yang terkait :

a. Fungsi Konsultan Kredit

Fungsi konsultan kredit dilaksanakan oleh staf konsultan kredit pada bagian keuangan. Fungsi ini bertugas untuk melayani anggota yang akan mengajukan permohonan kredit.

b. Fungsi Analisis Perkreditan

Fungsi analisis perkreditan dilaksanakan oleh bagian perkreditan. Fungsi analisis kredit mempunyai tugas untuk menilai setiap permintaan kredit yang diajukan oleh anggota dan memutuskan pengajuan kredit diterima, fungsi analisis perkreditan bertugas untuk menetapkan besarnya angsuran, bunga, dan tanggal jatuh tempo serta melaporkan setiap pengajuan kredit yang diterima kepada manajer untuk diteliti lebih lanjut.

c. Fungsi Administrasi

Fungsi administrasi dilakukan oleh bagian keuangan dan administrasi. Fungsi ini bertugas untuk menyediakan kelengkapan administrasi. Selain itu fungsi administrasi juga mempunyai tugas untuk melaporkan kepada bagian kredit jika terdapat anggota yang tidak membayar angsuran beserta kewajibannya dengan tepat waktu.

d. Kasir

Dilaksanakan oleh bagian keuangan. Kasir bertugas untuk mencairkan sejumlah uang atas permintaan pinjaman anggota yang telah disetujui, membukukan keluarnya sejumlah uang atas pencairan pinjaman, serta melaporkan kepada bagian pembukuan jika terjadi kesalahan dalam

mencatat transaksi. Dalam pelaksanaannya kasir sudah membuat rangkap tiga kwitansi yang ditujukan kepada anggota, bagian pembukuan, dan administrasi untuk diarsipkan.

e. Fungsi Pembukuan

Fungsi pembukuan dilaksanakan oleh bagian keuangan. Fungsi keuangan mempunyai tugas untuk membuat pembukuan secara lengkap atas sejumlah uang yang dikeluarkan untuk pemberian kredit anggota dan menyimpan arsip-arsip seluruh proses permohonan kredit anggota dari bagian perkreditan.

2. Dokumen yang digunakan

a. Formulir Permohonan Kredit

Formulir pengajuan kredit ini dibuat bagi anggota yang akan mengajukan pinjaman dan dapat diambil kebagian kredit. Didalamnya berisi pernyataan tertulis dari peminjam bahwa data yang diisikan adalah benar dan bersedia mengikuti seluruh persyaratan yang berlaku. Dari dokumen ini diketahui besarnya pinjaman dan jangka waktu pembayaran.

b. Formulir Perjanjian Kredit

Dibuat oleh bagian perkreditan. Formulir ini harus diisi dan dibuat rangkap dua oleh bagian kredit dan anggota Koperasi Istiqomah sebagai bentuk persetujuan. Di formulir tersebut tertulis tentang kesepakatan antara kedua belah pihak yang berupa jumlah pinjaman, pencairan pinjaman, pengembalian pinjaman oleh anggota, bunga

pinjaman, dan jumlah denda (apabila terlambat membayar). Setelah diisi oleh anggota, surat perjanjian harus ditanda tangani oleh kedua belah pihak. Untuk memberikan kekuatan hukum harus diberi materai Rp.6000.

c. Formulir Keputusan Kredit

Formulir keputusan kredit dibuat setelah bagian kredit merapatkan analisis yang dilakukan. Formulir ini berisi tentang keputusan apakah permohonan kredit yang diajukan anggota disetujui/ditolak. Dan formulir ini dikirimkan langsung kepada anggota yang mengajukan permohonan kredit.

d. Formulir APBK

Formulir APBK merupakan keterangan dari besarnya pendapatan dan pengeluaran sehari-hari anggota. Formulir ini harus diisi oleh anggota calon peminjam sebagai salah satu bukti yang digunakan oleh bagian kredit untuk menganalisis calon peminjam. Formulir ini harus ditandatangani oleh kedua belah pihak dan dibubuhi dengan materai Rp.6000.

e. Formulir Angsuran

Formulir ini berisi perincian simpanan dan pembayaran angsuran. Formulir ini diisi oleh anggota dan diteliti oleh staf administrasi kredit, jumlah formulir yang akan diisi sebanyak 2 lembar. Lembar 1 (asli) diberikan kepada anggota dan tiap kali mengangsur harus dibawa

untuk membayar angsuran/bunga, sedangkan lembar ke 2 (copy) disimpan oleh bagian pembukuan.

f. Kwitansi

Kwitansi dibuat oleh kasir sebagai bukti telah mengeluarkan sejumlah uang. Kwitansi dibuat rangkap tiga, lembar satu disimpan oleh bagian pembukuan, lembar dua diberikan kepada anggota, dan lembar ketiga disimpan administrasi kredit sebagai arsip.

g. Bukti Pengeluaran Kas

Dibuat rangkap dua oleh kasir, lembar pertama diberikan kepada anggota, lembar kedua diserahkan kepada bagian pembukuan.

h. Bukti Penerimaan Kas

Dibuat rangkap dua oleh kasir, lembar pertama diberikan kepada anggota, lembar kedua diberikan kepada bagian pembukuan.

3. Catatan akuntansi

a. Jurnal umum

Jurnal umum adalah catatan akuntansi yang dibuat oleh bagian akuntansi untuk mencatat transaksi yang terjadi pada Koperasi Istiqomah.

b. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas mencatat seluruh transaksi yang berhubungan dengan penerimaan kas.

c. Jurnal Pengeluaran Kas

Jurnal pengeluaran kas mencatat seluruh transaksi yang berhubungan dengan pengeluaran kas (termasuk pengeluaran kas kredit).

d. Buku Besar

Catatan transaksi ini membukukan transaksi dan jurnal ke posnya masing-masing.

e. Buku Bantu

Buku bantu harian digunakan untuk mencatat realisasi kredit anggota dan angsuran kredit anggota.

f. Neraca Harian

Digunakan untuk mengetahui keadaan keuangan Koperasi Istiqomah.

4. Jaringan prosedur yang membentuk sistem

a. Prosedur Peromohonan Kredit

Prosedur ini dilakukan oleh anggota yang akan melakukan peminjaman kepada Koperasi Istiqomah dan harus melengkapi berkas-berkas permohonan pinjaman yang diperlukan. Prosedur ini dilakukan supaya bagian kredit dapat menganalisis anggota yang akan melakukan peminjaman, apakah layak diberi pinjaman atau tidak.

b. Prosedur Persyaratan Pinjaman

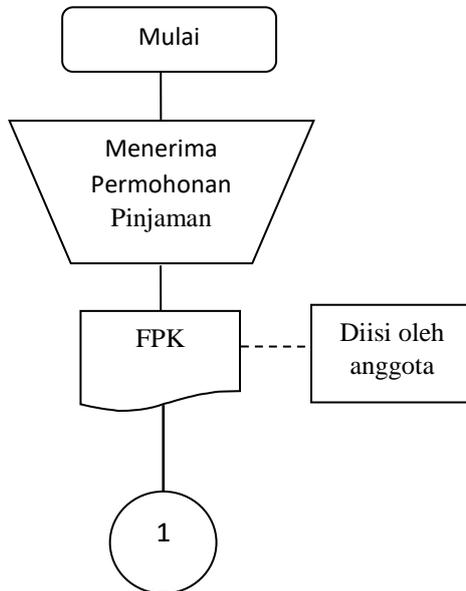
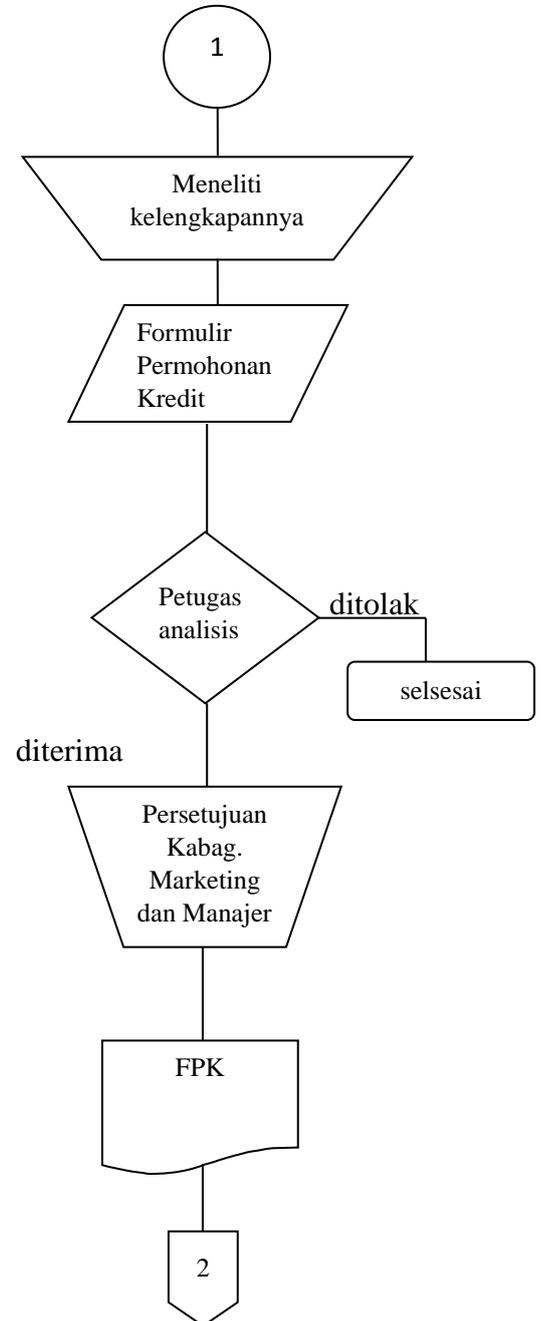
Prosedur ini dilakukan oleh anggota supaya bisa mendapat pinjaman dari Koperasi Istiqomah. Persyaratan yang harus dilakukan anggota adalah menyetujui surat dan ketentuan dari Koperasi Istiqomah berupa formulir permohonan kredit, formulir perjanjian kredit, dan formulir anggaran pendapatan dan belanja keluarga.

c. **Prosedur Pencairan Pinjaman**

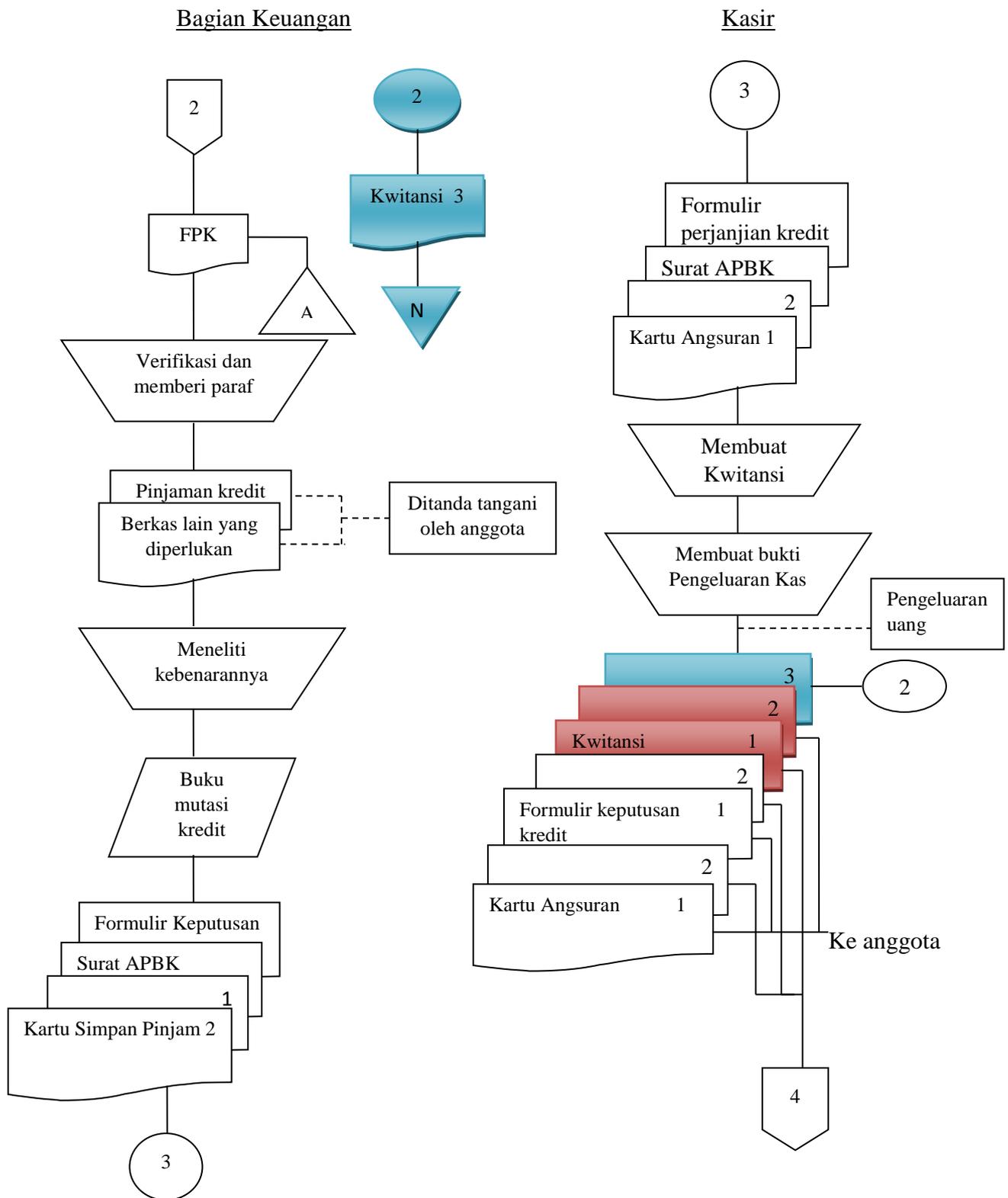
Jika semua persyaratan dan pinjaman telah dipatuhi anggota dan telah disetujui oleh panitia kredit dan mendapat persetujuan dari manajer, maka anggota dapat mengambil pinjaman tersebut pada bagian keuangan.

d. **Prosedur Penjurnalan**

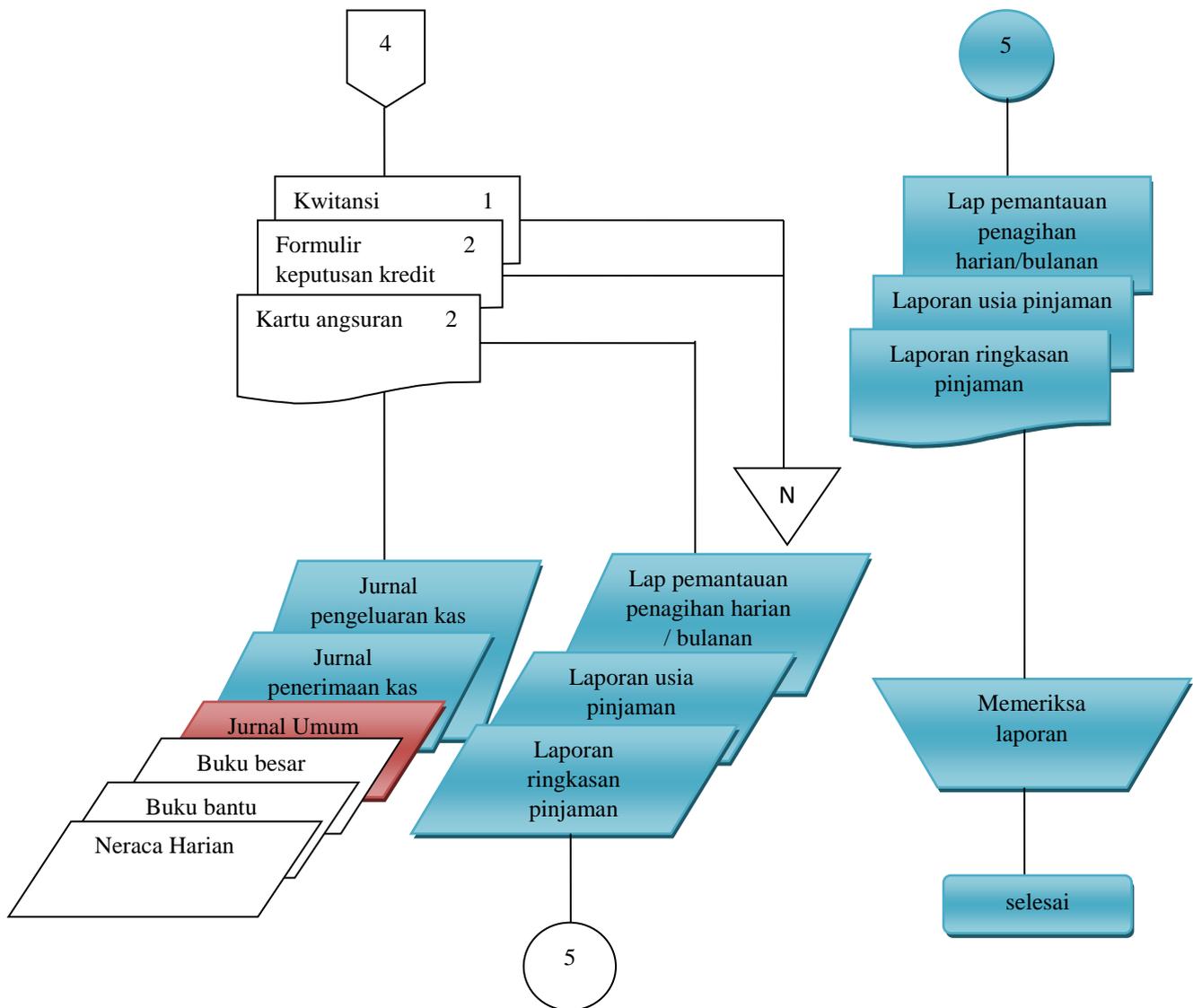
Bagian pembukuan menjurnal seluruh transaksi keluar masuknya uang kedalam jurnal berdasarkan dokumen dari bagian kasir. Kemudian memposting ke buku besar dan buku bantu harian dan setelah itu membuat neraca harian.

Staf Konsultan KreditBagian Kredit

Gambar 4.3
Usulan rancangan bagan alur (*flowchar*) Koperasi Istiqomah



Gambar 4.3
Usulan rancangan bagan alur (flowchar) Koperasi Istiqomah

Bagian AkuntansiManajer

Ket :

FPK : Formulir Permohonan Kredit

APBK : Anggaran Pendapatan Belanja Keluarga

Merah : Bermasalah

Kwitansi lebih baik rangkap tiga ; jurnal yang digunakan lebih baik tidak hanya jurnal umum

Biru : Usulan

Kwitansi menjadi rangkap tiga ; setiap transaksi dimasukkan tersendiri ke jurnal pengeluaran dan penerimaan kas.

Gambar 4.3
Usulan rancangan bagan alur (*flowchar*) Koperasi Istiqomah

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan yang dilakukan, penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Berdasarkan analisis yang telah dilakukan maka Koperasi Istiqomah memiliki sistem pengendalian internal yang kurang baik, karena terdapat beberapa masalah yang dapat mengurangi efektivitas kinerja Koperasi Istiqomah. Masalah yang utama terdapat pada unsur pengendalian internal yaitu pembagian tugas antara bagian administrasi dan bagian akuntansi yang masih dikelola oleh bagian administrasi. Masalah lain dalam pengendalian internal yaitu pada saat setelah analisis kredit terhadap anggota selesai dilakukan dan permohonan anggota dapat diterima, bagian perkreditan terkadang tidak meminta persetujuan manajer dan hanya meminta tanda tangan tanpa diteliti lebih lanjut oleh manajer.
2. Kwitansi yang digunakan masih rangkap dua yaitu untuk anggota dan untuk pembukuan. Bagian administrasi tidak menyimpan atau mengarsipkan kwitansi tersebut.
3. Selain itu untuk memudahkan proses penjurnalan peneliti mengusulkan untuk membuat jurnal penerimaan kas dan jurnal pengeluaran kas, yang sebelumnya masih menggunakan jurnal umum.

4. Peneliti juga mengusulkan rancangan bagan alir (*flowchar*) untuk menjelaskan mengenai aliran-aliran dokumen-dokumen yang masuk dalam sistem pemberian kredit berupa formulir-formulir, beserta dokumen-dokumen yang dihasilkan dari proses sistem pemberian kredit yang berupa rancangan laporan pemantauan penagihan haria/bulanan, rancangan laporan usia pinjaman, dan rancangan ringkasan usia pinjaman.

5.2 Saran

Dari pembahasan yang telah disampaikan, maka peneliti dapat memberikan beberapa saran sebagai berikut :

1. Untuk menerapkan struktur organisasi yang baik, sebaiknya dibuat pemisahan tugas antara bagian akuntansi dan bagian administrasi yang masih di otorisasi oleh bagian administrasi. Hal ini dapat mengurangi resiko kemungkinan terjadi tindak kecurangan yang dapat merugikan Koperasi Istiqomah sendiri. Dan untuk mengurangi tindak kecurangan sebaiknya bagian perkreditan meminta tanda tangan kepada manajer dan manajer meneliti lebih lanjut apakah anggota layak menerima pinjaman atau tidak.
2. Sebaiknya kwitansi yang digunakan yaitu rangkap tiga, satu untuk anggota, satu untuk pembukuan, dan satu disimpan oleh bagian administrasi.
3. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem pemberian kredit akan lebih baik lagi apabila jurnal yang digunakan tidak hanya satu.

Sebaiknya setiap transaksi keuangan dibukukan tersendiri kedalam jurnal khusus seperti jurnal pengeluaran kas, jurnal penerimaan kas, dan jurnal umum.

4. Agar lebih jelas dalam membantu aliran-aliran dokumen rancangan kegiatan operasional menjadi lebih baik dan sesuai dengan kebutuhan Koperasi Istiqomah. Maka dibuatlah Dokumen-dokumen yang berupa rancangan laporan pemantauan penagihan harian/bulanan, rancangan laporan usia pinjaman, dan rancangan ringkasan usia pinjaman.

DAFTAR PUSTAKA

- Krismiaji. (2015). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Unit Penerbit.
- Hery. (2016). *Analisis Laporan Keuangan*. Jakarta: Grasindo.
- Kasmir. (2014). *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Maulida, Z. N. (2019). prinsip-prinsip pemberian kredit. *Evaluasi Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Pada PT BPR Rukun Karya Sari Kedungpring Lamongan* , 40.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi* . Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. (2017). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. (2015). *Sistem akuntantansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Pengertian Koperasi Menurut Undang - undang Nomor 17 Tahun 2012*. (2021, maret 3). Diambil kembali dari Pengertian Koperasi: <https://m.merdeka.com>
- Romney, & Steinbart. (2018). *Komponen Sistem Informasi Akuntansi*. Diambil kembali dari Landasan Teori Sistem Informasi Akuntansi: <http://library.binus.ac.id>
- Salim, F. A. (2015). Penerapan Sistem Informasi Akuntansi. *Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Dalam Mendukung Pengendalian Internal Pemberian Kredit PT Bank Bukopin Manado*.
- Wibawanto, R. (2017). Desain dan Pemrograman Multimedia Pembelajaran Interaktif. Jember: Cerdas Ulet Kreatif .
- Wilkinson, Joseph W, 2015, *Sistem Informasi dan Akuntansi*, Jakarta Barat: Binarupa Aksara.

Lampiran Formulir Pemberian Kredit


bmt
بیتاقتیومہ
 Jl. Pancawarna Blok 11D / DK-13 Kota Baru Driyorejo - Gresik. Telp : 0857 0781 2769 | 0852 3035 8660

SURAT PERMOHONAN PEMBIAYAAN

Nama : Kelompok
 Tempat, Tanggal Lahir :
 No. Ktp/Identitas Lain :
 Umur : Tahun Agarna
 Alamat :
 No. Telp/hp :
 Penghasilan perbulan :
 Pekerjaan :
 Pendapatan Lainnya dari usaha :
 Jenis Usaha : Rata –Rata Pemasukan
 Menyewakan :
 Lainnya :

Dengan ini mengajukan permohonan pinjaman kepada BMT ISTIQOMAH sebesar :
 Untuk keperluan

Jangka waktu pinjaman : Bulan, Angsuran Pokok
 Dengan basil perbulan sebesar :
 Permohonan pembiayaan ini merupakan pinjaman baru/tambahan.

Saldo pinjaman lama :
 Pinjaman baru :
 Jumlah :

Adapun jaminan yang dapat saya serahkan sebagai agunan adalah :

1. Simpanan saya di BMT ISTIQOMAH, berupa :
 - 1.1 Simpanan Saham (Simp. Pokok, Simp. Wajib)
 - 1.2 Simpanan Non Saham (Sukarela)

Jumlah

Gresik,.....

Penjamin Mengetahui (Pembimbing) Pemohon
 (.....) (.....) (.....)

Catatan :

1. Setiap anggota yang mengajukan permohonan pinjaman di BMT ISTIQOMAH wajib melampirkan fotocopy identitas (KTP/SIM) dan kartu keluarga.
2. Blanko permohonan pinjaman dan blanko Anggaran Belanja Keluarga ini wajib diisi secara lengkap (apabila tidak diisi secara lengkap tidak dapat dilayani oleh BMT ISTIQOMAH).

Lampiran Surat Jaminan

Yang bertanda tangan dibawah ini : -
 Nama kelompok :
 Alamat :
 No. Telp rumah/hp :
 Jumlah anggota :
 Nama ketua kelompok :
 Anggota :

Tanda Tangan

1.	6.	11.
2.	7.	12.
3.	8.	13.
4.	9.	14.
5.	10.	15.

UsulanPembiayaan/Pinjaman

NO	NAMA	USULAN	REALISASI	- WAKTU
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
JUMLAH				

Dan bersama ini kami para anggota Kelompok....., secara sadar dan sukarela menyatakan dengan penuh rasa tanggung jawab dan kesanggupan untuk saling menanggung kewajiban dari salah satu atau beberapa orang anggota kelompok yang tidak dapat membayar pinjaman yang diterima dari ISTIQOMAH dengan cara :

- a) Anggota kelompok yang menunggak melalui ketua kelompok, menjaminkan seluruh simpanan/tabungan yang ada beserta bagi hasilnya, apabila anggota kelompok bersangkutan menghindar dari tanggung jawab maka tunggakan ditanggung oleh Anggota yang lain secara merata.
- b) Ketua kelompok bertanggung jawab sepenuhnya atas kelancaran penyeter angsuran pinjaman atas dasar tanggung renteng tersebut paling lambat sesuai batas waktu yang telah disepakati.

Demikian Surat Jaminan Tanggung Renteng ini dibuat untuk dapat dipergunakan bila mana diperlukan.

Gresik ,.....
 Penanggung Jawab
 Kelompok.....

Mengetahui,
 Istiqomah

(.....)

(.....)

Lampiran Kartu Bimbingan Skripsi

KARTU BIMBINGAN SKRIPSI

Nama : Mevita Kencana Sari
 N.I.M : 1712311059
 Program Studi : Akuntansi
 Spesialisasi : Sistem Informasi Akuntansi
 Mulai Memprogram : Bulan Tahun
 Judul Skripsi : Analisis Sistem Informasi Akuntansi untuk Meningkatkan Pengendalian Internal Dalam Pemberian Kredit Pada Koperasi Istiqomah.

Pembimbing Utama : Arief Rahman, SE., M.Si

Pembimbing Pendamping : Syafiqi, SE., M.Ak

No.	Tanggal Bimbingan	Materi	Pembimbing I	Pembimbing II
1.	16 Februari 2021	bab I / rewi	y	
2.	23 - 2 - 2021	wab 2 / rewi	y	
3.	24 - 2 - 2021	wab 2 / Acc	y	
4.	2 - 3 - 2021	wab II / rewi	y	
5.	17 - 3 - 21	ms 1-12 / rewi		y
6.		ms 1-12 / Acc		y
7.	17 - 3 - 21	wab 3 - 4 / Acc	y	
8.	11 - 3 - 21	wab IV / rewi	y	
9.	12 - 3 - 21	wab 5 - 6 / Acc	y	
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

Surabaya, 1 Februari 2021
 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
 Ketua Program Studi Akuntansi

Arief Rahman, SE., M.Si.

NIDN. 0722107604

Lampiran Berita Acara**LAMPIRAN BERITA ACARA
REVISI**

Nama : Mevita Kencana Sari

NIM/Jurusan : 1712311059 / Akuntansi

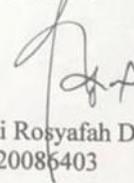
Acara : Ujian Skripsi

Tgl. 23 Juli 2021

No	Materi yang Direvisi	Telah Direvisi
1	Kerangka Proses Berfikir	
2	Kesimpulan dan Saran	

Surabaya, 23 Juli 2021

Pengesahan,

Dr. Hj. Siti Rosyafah Dra. Ec., MM
NIDN. 0720086403

Lembar Berita Acara**LAMPIRAN BERITA ACARA
REVISI**

Nama : Mevita Kencana Sari

NIM/Jurusan : 1712311059 / Akuntansi

Acara : Ujian Skripsi

Tgl. 23 Juli 2021

No	Materi yang Direvisi	Telah Direvisi
1	Daftar Pustaka	

Surabaya, 23 Juli 2021

Pengesahan,


Arief Rahman, SE., M.Si
NIDN. 0722107604

Lampiran Berita Acara**LAMPIRAN BERITA ACARA
REVISI**

Nama : Mevita Kencana Sari

NIM/Jurusan : 1712311059 / Akuntansi

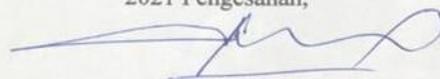
Acara : Ujian Skripsi

Tgl. 23 Juli 2021

No	Materi yang Direvisi	Telah Direvisi
1	Tujuan Penelitian	
2	Kerangka Konseptual	

Surabaya, 23 Juli

2021 Pengesahan,



Dr. Mohammad Balafif, Drs. Ec., M.Ec.
NIDN. 072909650