

**EVALUASI PENGENDALIAN INTERN
ATAS PEMBERIAN KREDIT
PADA KPRI KARYA DHARMA SITUBONDO**

Halinda Dwi Sumarni

Program Studi Akuntansi-S1 Fakultas Ekonomi

Universitas Muhammadiyah Jember

Email : lindaluphdol@yahoo.co.id

ABSTRACT

This study entitled "Evaluation of Internal Control Over Lending At Work KPRI Situbondo Dharma". This study was aimed to investigate the implementation of internal control credit supply KPRI Dharma Karya Situbondo. This type of research used in this research is qualitative descriptive approach. Based on the results of this study concluded that the application of internal control credit supply KPRI Dharma Karya Situbondo yet either because they found some weaknesses in the internal control system that is Treasurer II is not separate from the credit function and the cashier, the use of documents that have not been numbered prints. Suggestions necessary separation of functions between the Treasurer II, credit function, and the cashier and the use of printed documents numbered so that the use of the document can be accounted for.

Keywords: Internal Control, Lending

1. PENDAHULUAN

Perkembangan perekonomian nasional dan perubahan lingkungan strategis yang dihadapi dunia usaha termasuk koperasi saat ini sangat cepat dan dinamis. Koperasi sebagai badan usaha senantiasa harus diarahkan dan didorong untuk ikut berperan serta secara nyata meningkatkan pendapatan dan kesejahteraan

anggotanya agar mampu mengatasi ketidakseimbangan ekonomi dan kesenjangan sosial, sehingga mampu berperan sebagai wadah kegiatan ekonomi rakyat.

Koperasi terdiri dari berbagai macam jenis usaha, salah satu unit usaha yang paling maju adalah unit simpan pinjam. Salah satu koperasi yang memiliki unit usaha simpan pinjam adalah Koperasi Karya Dharma. Tujuan utama perusahaan adalah mempertahankan kelangsungan hidupnya serta mencapai profit yang optimal. Perusahaan dituntut untuk mampu menentukan kinerja usaha yang baik sebagai jaminan kelangsungan hidupnya.

Pemberian pinjaman dapat menyebabkan kredit macet apabila suatu keadaan anggota atau nasabah tidak dapat memenuhi kewajiban kredit yang ia peroleh dari koperasi, yaitu kewajiban atas pembayaran bunga dan pokok pinjaman. Selain itu proses pemberian kredit yang mudah merupakan alasan lain terjadinya kredit macet.

Terjadinya kredit macet adalah salah satu dampak terlambatnya pembayaran angsuran dari pegawai pensiunan atau kelompok usaha yang dilakukan secara kredit dan mudah pemberian kreditnya yang disebabkan oleh kebijakan perusahaan yang kurang maksimal dalam memberikan persyaratan kredit yang mudah sehingga pelanggan menganggap kebijakan tersebut ringan dan mudah diabaikan. Oleh karena itu maka perlu dilakukan evaluasi pada proses pemberian kredit tersebut. Untuk itu penulis merasa tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“Evaluasi Pengendalian Intern Atas Pemberian Kredit Pada KPRI Karya Dharma Situbondo”**

2. TINJAUAN PUSTAKA

Pengertian kredit dimulai dari kata “kredit” yang berasal dari bahasa Yunani “*Credere*” yang berarti kepercayaan atau dalam bahasa latin “*Creditum*” yang berarti kepercayaan akan kebenaran. Dengan kata lain maka kredit mengandung pengertian adanya kepercayaan dari seorang atau badan yang diberikan kepada seorang atau badan lainnya yaitu bahwa yang bersangkutan pada masa yang akan datang akan memenuhi segala kewajiban yang telah diperjanjikan terlebih dahulu (Firdaus dan Ariyanti, 2011:1).

Unsur – unsur Kredit

- a. Kepercayaan
- b. Kesepakatan
- c. Jangka waktu
- d. Resiko
- e. Balas Jasa

Tujuan Kredit

- a. Mencari keuntungan
- b. Membantu usaha nasabah
- c. Membantu pemerintah

Jenis – jenis Kredit

Kredit dapat dibedakan menjadi lima macam (Kasmir,2007) yaitu :

1. Dilihat dari segi kegunaan kredit

- a. Kredit investasi

Kredit investasi yaitu kredit jangka panjang yang biasanya untuk keperluan perluasan usaha atau membangun proyek baru untuk keperluan rehabilitasi.

- b. Kredit modal kerja

Kredit modal kerja yaitu kredit yang digunakan untuk keperluan meningkatkan produksi dalam operasionalnya.

2. Dilihat dari segi tujuan kredit

- a. Kredit produktif

Kredit produktif yaitu kredit yang digunakan untuk peningkatan usaha atau produksi.

- b. Kredit konsumtif

Kredit konsumtif yaitu kredit yang digunakan untuk dikonsumsi secara pribadi.

c. Kredit perdagangan

Kredit perdagangan yaitu kredit yang diberikan kepada pedagang dan digunakan untuk membiayai aktivitas perdagangan seperti untuk membeli barang dagangan yang pembayarannya diharapkan dari hasil penjualan barang dagangan tersebut.

3. Dilihat dari segi jangka waktu

a. Kredit jangka pendek

Kredit jangka pendek merupakan kredit yang memiliki jangka waktu kurang dari 1 tahun ataupun lama 1 tahun biasanya digunakan untuk keperluan modal kerja.

b. Kredit jangka menengah

Kredit jangka menengah merupakan jangka waktu kreditnya berkisar antara 1 tahun sampai dengan 3 tahun dan biasanya kredit ini digunakan untuk melakukan investasi.

c. Kredit jangka panjang

Kredit jangka panjang merupakan kredit yang masa pengembaliannya paling panjang. Kredit jangka panjang waktu pengembaliannya diatas 3 tahun atau 5 tahun.

4. Dilihat dari segi jaminan

a. Kredit dengan jaminan

Kredit dengan jaminan merupakan kredit yang diberikan dengan suatu jaminan.

b. Kredit tanpa jaminan

Kredit tanpa jaminan merupakan kredit yang berikan tanpa jaminan barang.

Dokumen Akuntansi Yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2005:3) dalam Ulil (2014:19), dokumen yang digunakan dalam pemberian kredit antara lain :

1. Formulir permohonan kredit
2. Kwitansi

3. Bukti pengeluaran kas
4. Bukti penerimaan kas
5. Kartu pinjaman/kartu angsuran

Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pemberian kredit (Mulyadi, 2005:4) antara lain :

1. Jurnal umum

Jurnal umum digunakan untuk mencatat transaksi selain yang dicatat dalam jurnal khusus.

2. Jurnal pengeluaran kas

Jurnal pengeluaran kas digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran kas.

3. Jurnal penerimaan kas

Jurnal penerimaan kas digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan kas.

4. Kartu piutang

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat mutasi dan saldo piutang kepada setiap debitur.

5. Buku besar

Digunakan untuk merekap semua bukti pengeluaran dan penerimaan kas.

Prosedur Pemberian Kredit

Dalam pemberian kredit, koperasi membuat beberapa prosedur, Thomas Suyatno (2007:69) yaitu :

1. Permohonan Kredit
2. Penyidikan dan Analisis Kredit
3. Keputusan Atas Permohonan Kredit
4. Perjanjian Pinjaman
5. Pencairan Pinjaman

Pengertian Pengendalian Intern

Pengendalian intern merupakan bagian dari manajemen resiko yang harus dilaksanakan oleh setiap lembaga untuk mencapai tujuan lembaga.

Tujuan pengendalian intern sebagaimana dikemukakan oleh Mulyadi (2005), yaitu :

- 1) Menjaga kekayaan organisasi
- 2) Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
- 3) Mendorong efisiensi
- 4) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Ciri-ciri Pengendalian Intern yang Baik dan Manfaat yang diharapkan

1. Pengendalian Intern yang Baik Harus Memiliki Unsur-unsur Pokok Pengendalian Intern Pemberian Kredit menurut (Mulyadi,2005) sebagai berikut :

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
- b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.
- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

2. Manfaat yang Diharapkan

- a) Penggunaan kekayaan perusahaan hanya melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan.
- b) Membandingkan secara periodik antara catatan akuntansi dengan kekayaan yang sesungguhnya ada.
- c) Rekonsiliasi antar catatan akuntansi yang diselenggarakan.
- d) Pemberian otoritas terhadap yang berwenang.
- e) Pelaksanaan transaksi sesuai otoritas yang diberikan oleh pejabat yang berwenang.
- f) Pencatatan semua transaksi yang terjadi.

- g) Transaksi dicatat dalam jumlah yang benar.
- h) Transaksi dicatat untuk memungkinkan penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan standart akuntansi keuangan yang umumnya diterima.
- i) Transaksi dicatat dan diringkas dengan teliti.
- j) Transaksi dicatat dengan penggolongan yang seharusnya.
- k) Transaksi dicatat dalam periode yang seharusnya.

3. METODE PENELITIAN

Jenis penelitian ini termasuk dalam kategori penelitian kualitatif yaitu dengan penelitian melalui wawancara secara langsung. Dengan pendekatan analisis deskriptif yaitu metode yang dilakukan dengan cara mengumpulkan, mempersiapkan, serta menganalisis data sehingga mendapat gambaran yang jelas mengenai masalah yang diteliti.

Jenis data penelitian ini adalah data dokumenter yaitu jenis data penelitian yang berupa faktur junal, surat – surat, notulen hasil rapat, memo, atau dalam bentuk laporan progam. Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder.

Teknik pengumpulan data dilakukan dengan maksud untuk memperoleh data yang diperoleh dengan cara wawancara dan dokumentasi.

Adapun teknik analisis datanya adalah sebagai berikut :

1. Mengumpulkan data – data dari obyek penelitian yaitu KPRI Karya Dharma Situbondo, dalam hal ini peneliti akan melakukan pendokumentasian data, wawancara, dan observasi langsung.
2. Mengidentifikasi pelaksanaan prosedur pemberian kredit pada Anggota KPRI Karya Dharma Situbondo.
3. Mengevaluasi unsur pengendalian intern pemberian kredit pada KPRI Karya Dharma Situbondo.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Dokumen yang digunakan pada pemberian kredit KPRI Karya Dharma adalah sebagai berikut:

1. Surat Permohonan Kredit (SPK)

Surat permohonan kredit digunakan anggota untuk mengajukan permohonan kredit.

2. Rincian gaji

Rincian gaji merupakan lampiran dari SPK yang berisi gaji bersih pegawai, potongan gaji, dan sisa gaji.

3. Kwitansi

Kwitansi merupakan bukti penerimaan atau pengeluaran kas.

Catatan akuntansi yang digunakan

1. Buku kas harian

Buku kas harian digunakan untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran kas setiap hari termasuk untuk transaksi yang berkaitan dengan piutang.

2. Buku realisasi piutang

Buku realisasi piutang digunakan untuk mencatat mutasi piutang dari setiap debitur.

3. Buku kas induk

Buku kas induk digunakan untuk merekap semua penerimaan dan pengeluaran kas selama satu bulan.

4. Daftar angsuran piutang

Daftar angsuran piutang digunakan untuk mencatat besarnya angsuran yang dibayar tiap debitur per bulannya.

Jenis-jenis Kredit/pinjaman di KPRI Karya Dharma Situbondo

1. Kredit bulanan
2. Kredit konsumsi
3. Kredit agunan BPKB

Prosedur Pemberian Kredit Pada KPRI Karya Dharma Situbondo

1. Prosedur pemberian kredit dari pemohon lama

Prosedur permohonan kredit dimulai dengan mengisi surat permohonan kredit yang ditemui oleh bendahara II KPRI Karya Dharma. Keputusan pemberian kredit didasarkan pada rincian gaji pemohon kredit yang dimintakan Bendahara II ke Bendahara kantor. Jika gaji pemohon kredit dapat untuk membayar angsuran kredit, maka pemberian kredit akan disetujui. Prosedur pencairan kredit dilakukan oleh Bendahara II dengan melakukan penghitungan pemberian kredit. Penghitungan pemberian kredit dilakukan dengan cara mengurangi jumlah pinjaman yang diberikan dengan sisa pinjaman sebelumnya dan potongan-potongan yang harus dibayar oleh debitur. Setelah penghitungan dilakukan, bendahara II membuat kwitansi kas keluar.

2. Prosedur pemberian kredit dari pemohon baru

Prosedur permohonan kredit dimulai dengan mengisi surat permohonan kredit yang ditemui oleh bendahara II KPRI Karya Dharma. Keputusan pemberian kredit didasarkan pada rincian gaji pemohon kredit yang dimintakan Bendahara II ke Bendahara kantor. Jika gaji pemohon kredit dapat untuk membayar angsuran kredit, maka pemberian kredit akan disetujui. Prosedur pencairan kredit dilakukan oleh Bendahara II dengan melakukan penghitungan pemberian kredit. Penghitungan pemberian kredit dilakukan dengan cara mengurangi mengurangi jumlah pinjaman yang diberikan dengan potongan-potongan yang harus dibayar oleh debitur. Setelah penghitungan dilakukan, bendahara II membuat kwitansi kas keluar.

3. Prosedur penerimaan angsuran

penerimaan angsuran dilakukan oleh Bendahara II yang didasarkan daftar angsuran piutang. Bendahara II membuat kwitansi kas masuk rangkap dua lembar sebagai bukti penerimaan kas. Lembar 1 diserahkan Bendahara I, sedangkan lembar 2 diserahkan pada debitur atau bendahara kantor bersamaan dengan penerimaan angsuran. Otorisasi kwitansi kas masuk dilakukan oleh Bendahara II dan ketua, tetapi dalam kenyataannya ketua tidak mengotorisasi kwitansi. Sebagai bukti pembayaran angsuran oleh debitur, debitur juga

menandatangani kwitansi tersebut.

Evaluasi pengendalian intern pemberian kredit pada KPRI “Karya Dharma” didasarkan pada 4 unsur pengendalian intern,yaitu:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

a. Bendahara I sebagai fungsi pembukuan terpisah dengan Bendahara II sebagai fungsi kredit

Pemisahan ke dua fungsi tersebut mengakibatkan setiap transaksi piutang pada pemberian kredit dilaksanakan dan dicatat oleh fungsi yang berbeda.

b. Bendahara II tidak terpisah dengan fungsi kredit dan kasir

Bendahara II mempunyai wewenang untuk mengotorisasi kwitansi kas masuk atau kas keluar. Bendahara II juga sebagai fungsi kredit dan kasir dalam transaksi piutang pada pemberian kredit. Tidak adanya pemisahan dari ke tiga fungsi tersebut menyebabkan tidak dapat dilaksanakannya *internal check* dari fungsi yang berbeda.

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.

Bendahara I melakukan pencatatan terjadinya piutang dalam catatan akuntansi didasarkan pada dokumen yang telah diotorisasi. Otorisasi yang digunakan dalam sistem akuntansi piutang pada pemberian kredit adalah otorisasi dari bendahara II terhadap kwitansi dan otorisasi dari bendahara gaji kantor terhadap rincian gaji pemohon kredit. Otorisasi yang seharusnya dilaksanakan oleh ketua terhadap kwitansi, dalam kenyataannya tidak dilaksanakan. Pelaksanaan otorisasi oleh ketua perlu dilaksanakan agar semua transaksi pengeluaran dan penerimaan kas juga diketahui oleh ketua, sehingga kwitansi akan dapat lebih dipercaya.

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

a. Penggunaan dokumen yang belum bernomor urut tercetak.

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi piutang pada pemberian kredit KPRI “Karya Dharma” adalah surat permohonan

kredit, rincian gaji dan kwitansi kas masuk atau kas keluar. Dokumen tersebut belum bernomor urut tercetak. Penggunaan dokumen yang belum bernomor urut tercetak dalam sistem akuntansi piutang menyebabkan penggunaan dokumen tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh pihak yang berwenang, kurangnya pengendalian pemakaian otorisasi, menyulitkan pengawasan dokumen yang hilang, dan memperlambat waktu mencari kembali dokumen apabila diperlukan.

b. Pemeriksaan mendadak

Pemeriksaan mendadak yang dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, belum diterapkan oleh KPRI “Karya Dharma”. Pemeriksaan dilaksanakan dengan pemberitahuan terlebih dahulu untuk menentukan waktu yang cocok antara pemeriksa dan yang diperiksa. Pemeriksaan dengan pemberitahuan sebelumnya memungkinkan pihak-pihak yang diperiksa dapat mengubah catatan-catatan yang berhubungan dengan transaksi piutang untuk menutupi kecurangan sebelum dilakukan pemeriksaan. Pemeriksaan tanpa pemberitahuan sebelumnya dapat mengungkap kecurangan yang mungkin terjadi dan mendorong karyawan untuk melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

c. Perputaran jabatan

Perputaran jabatan di KPRI “Karya Dharma” dilaksanakan tiga tahun sekali. Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi karyawan dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan di antara mereka dapat dihindari.

d. Secara periodik diadakan pencocokan fisik dengan catatan akuntansi

pencocokan fisik dengan catatan akuntansi pada KPRI Karya Dharma dilaksanakan dua kali sebulan. Pencocokan dilaksanakan dengan mencocokkan jumlah kas yang ada dengan catatan akuntansinya.

e. Satuan pengawas internal

KPRI “Karya Dharma” memiliki pengawas yang selalu memantau dan mengecek kegiatan koperasi termasuk sistem akuntansi piutang pada

pemberian kredit.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Perekrutan karyawan pada KPRI “Karya Dharma” dilakukan melalui pemilihan dalam Rapat Anggota. Pemilihan calon karyawan didasarkan kepercayaan anggota koperasi terhadap calon karyawan tersebut. Latar belakang calon karyawan tidak begitu menjadi pertimbangan, sehingga kualitas karyawan masih kurang. Sebaiknya tidak hanya mengutamakan kepercayaan saja, tetapi sebisa mungkin dengan mempertimbangkan latar belakang pendidikan yang sesuai dengan tanggung jawabnya.

5. KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Penerapan pengendalian intern pemberian kredit pada KPRI “Karya Dharma” belum baik karena masih ditemukan beberapa kelemahan dari sistem pengendalian intern tersebut. Kelemahan dari sistem pengendalian intern pemberian kredit pada KPRI “Karya Dharma” antara lain Bendahara II tidak terpisah dari fungsi kredit dan kasir, otorisasi terhadap kwitansi tidak dilakukan oleh ketua koperasi, dan penggunaan dokumen yang belum bernomor urut tercetak.

Saran

1. Perlu adanya pemisahan fungsi antara Bendahara II, fungsi kredit, dan kasir.
2. Otorisasi oleh ketua koperasi sebaiknya dilaksanakan, sehingga semua transaksi piutang pada pemberian kredit juga diketahui oleh ketua.
3. Penggunaan dokumen yang bernomor urut tercetak, sehingga penggunaan dokumen dapat dipertanggungjawabkan.