

BAB III

OBJEK PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

3.1 Objek penelitian

3.1.1 Deskripsi Objek Penelitian

Objek penelitian dalam laporan tugas akhir ini adalah tinjauan sistem akuntansi atas prosedur pemberian pinjaman di KSP “Kopdit” Borrromeus. Objek penelitian ini dipilih karena koperasi simpan pinjam memiliki tingkat risiko terhadap kesalahan pemberian pinjaman yang akan memunculkan masalah seperti adanya pinjaman macet yang menyebabkan kurangnya dana pemberian pinjaman.

3.1.1.1 Sejarah KSP “Kopdit” Borrromeus

Pada tahun 1968 mulai dirintis berdirinya Koperasi Simpan Pinjam bagi para karyawan bagian dapur di lingkungan Rumah Sakit Borrromeus. Tanggal 1 Januari 1972 dinyatakan sebagai tanggal berdirinya Koperasi Kredit (Kopdit) Borrromeus dengan ikatan pemersatu adalah seluruh karyawan yang berada dibawah naungan Perkumpulan “Perhimpunan Santo Borrromeus”. Akta pendirian Perkumpulan Koperasi Kredit “Borrromeus” disahkan oleh Kepala Direktorat Koperasi Provinsi Jawa Barat pada tanggal 29 November 1975 dengan nomor ketetapan 6310/BH/DK-10/I-1975. Kemudian pada tanggal 6 September 1982 Koperasi Kredit Santo Yusup bergabung (amalgamasi) dengan Perkumpulan Koperasi Kredit “Borrromeus” sebagai perwujudan dari ikatan pemersatu dibawah naungan Perkumpulan “Perhimpunan Santo Borrromeus”. Pada tahun 1997 Perkumpulan Koperasi Kredit “Borrromeus” melakukan perubahan (amandemen) Anggaran Dasar dengan perubahan nama menjadi Koperasi Kredit Borrromeus dan telah memperoleh pengesahan dari Kepala

Kanwil Departemen Koperasi dan PKK Provinsi Jawa Barat pada tanggal 24 November 1997 dengan nomor 6310/BH/DID/KK/K.10/XI/1997.

Lalu pada tahun 2001 Koperasi Kredit Borromeus melakukan perubahan (amandemen) Anggaran Dasar dengan perubahan nama menjadi Koperasi Simpan Pinjam Borromeus dan telah memperoleh pengesahan dari Pemerintah Kota Bandung Dinas Koperasi pada tanggal 14 September 2001 dengan nomor 518/PAD.20-DISKOP/2001. Koperasi Simpan Pinjam Borromeus melakukan perubahan nama lagi pada tahun 2008 menjadi Koperasi Simpan Pinjam “Kopdit Borromeus” dengan akta N0.1 Notaris Nina Migiandany, SH pada tanggal 28 Juli 2008.

3.1.1.2 Visi KSP “Kopdit” Borromeus

KSP “Kopdit” Borromeus tahun 2021 menjadi koperasi dengan pelayanan prima dan menjadi pilihan anggota dalam pemenuhan kesejahteraannya melalui proses inovasi berkelanjutan.

3.1.1.3 Misi KSP “Kopdit” Borromeus

Mengedepankan, mengembangkan, mengoptimalkan akses layanan yang mengikuti teknologi. Menciptakan produk yang memenuhi kebutuhan anggota. Peningkatan kualitas dan kuantitas SDM. Menciptakan kebijakan yang meningkatkan kekuatan keuangan.

3.1.1.4. Uraian Tugas KSP “Kopdit” Borromeus

1. Manager

A. Tugas Pokok

1. Memimpin kegiatan operasional KSP “Kopdit Borromeus” melalui sistem perencanaan, pengorganisasian, pengarahan serta monitoring dan pengendalian terhadap sumber daya manusia serta saran dan

prasarana yang ada dalam penyelenggaraan operasional dan peningkatan mutu layanan simpan pinjam.

2. Membina kinerja para pegawai KSP “Kopdit Borromeus”
3. Membina kerapian, keteraturan, ketertiban dan keakuratan administrasi KSP “Kopdit Borromeus.”

B. Wewenang

1. Menyusun dan mengumpulkan rencana/program kerja dan anggaran bulanan dan tahunan kepada Pengurus.
2. Menyusun dan mengumpulkan prosedur pelaksanaan peningkatan mutu layanan simpan pinjam yang mengacu pada pola kebijakan Pengurus dan hasil keputusan Rapat Anggota Tahunan (RAT).
3. Mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan operasional dan peningkatan mutu layanan simpan pinjam.
4. Memberikan petunjuk dan arahan kepada para pegawai.
5. Memberikan teguran/sanksi kepada pegawai yang melanggar disiplin.
6. Memberikan pengarahan kepada pegawai yang berprestasi.

C. Tanggung Jawab

Bertanggung jawab atas tugas dan wewenangnya kepada Pengurus yang meliputi:

1. Kebenaran dan ketepatan rencana/program kerja dan anggaran.
2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja antar unit kerja dan diantara masing-masing unit kerja.
3. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas dan tanggungjawab.
4. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja.
5. Kerahasiaan data dokumen kerja.
6. Kebenaran dan kelengkapan laporan.

2. Kepala Bidang Keuangan

A. Tugas Pokok

1. Menyusun dan mengusulkan rencana/program kerja dan anggaran bidang keuangan.
2. Melakukan koodinasi dan pengelolaan/manajemen kas sehingga likuiditas keuangan dapat terjaga dan dipertanggungjawabkan.
3. Melakukan koodinasi dan pengelolaan penyusunan laporan keuangan sehingga dapat tersaji dengan lengkap, cepat, tepat dan akurat.

B. Wewenang

1. Meminta informasi dan petunjuk pimpinan.
2. Menyusun dan mengusulkan rencana/program kerja dan anggaran bidang keuangan.
3. Melakukan kerjasama dengan bagian lain yang terkait dengan pelaksanaan tugasnya.
4. Memberikan masukan dan bahan pertimbangan kepada pimpinan.

C. Tanggung Jawab

Bertanggung jawab atas tugas dan wewenang kepada Manager yang meliputi:

1. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas dan tanggungjawab.
2. Kebenaran ketepatan hasil kerja.
3. Kerahasiaan data dokumen kerja.
4. Kebenaran dan kelengkapan laporan.

3. Teller

A. Tugas Pokok

1. Melaksanakan transaksi penerimaan uang secara tunai.

2. Melaksanakan transaksi pengeluaran uang secara tunai.
3. Menjalakan transaksi (penyetoran dan penarikan dana setelah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang), yang berhubungan dengan rekening pada Bank yang ditunjuk.

B. Wewenang

1. Meminta informasi dan petunjuk pimpinan.
2. Melakukan kerjasama dengan bagian lain yang terkait dengan pelaksanaan tugasnya.
3. Memberikan masukan dan bahan pertimbangan kepada pimpinan.

C. Tanggung Jawab

Bertanggungjawab atas tugas dan wewenangnya kepada Kepala Bidang Keuangan yang meliputi:

1. Kelancaran ketepatan pelaksanaan tugas dan tanggungjawab.
2. Kebenaran ketepatan hasil kerja.
3. Kerahasiaan data dokumen kerja.
4. Kebenaran dan kelengkapan laporan.

4. Staff Bagian Keuangan

A. Tugas Pokok

1. Melaksanakan pencatatan transaksi di lingkungan KSP “Kopdit Borromeus” berdasarkan ketentuan dan kebijakan akuntansi yang berlaku dengan benar dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. Menyusun dan membuat laporan keuangan dengan lengkap, cepat, tepat dan akurat.

B. Wewenang

1. Meminta informasi dan petunjuk pimpinan.

2. Melakukan kerjasama dengan bagian lain yang terkait dengan pelaksanaan tugasnya.
3. Memberikan masukan dan bahan pertimbangan kepada pimpinan.

C. Tanggung Jawab

Bertanggungjawab atas tugas dan wewenangnya kepada Kepala Bagian Keuangan yang meliputi:

1. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas dan tanggungjawab.
2. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja.
3. Kerahasiaan dan dokumen kerja.
4. Kebenaran dan kelengkapan laporan.

5. Pelayanan Kredit

A. Tugas Pokok

1. Menyusun dan mengusulkan rencana/program kerja dan anggaran Bidang Pelayan Kredit.
2. Melakukan koordinasi dan pengelolaan kredit sehingga layanan kredit monitoring dan penagihannya dapat terjaga dan dipertanggungjawabkan.
3. Melakukan koodinasi dan pengelolaan penyusunan laporan layanan kredit sehingga dapat tersaji dengan lengkap, cepat, tepat dan akurat.

B. Wewenang

1. Meminta informasi dan petunjuk pimpinan.
2. Menyusun dan mengumpulkan rencana/program kerja dan anggaran Bidang Pelayan Kredit.
3. Menerima dan menolak pengajuan pinjaman kredit anggota sesuai dengan ketentuan dan pola kebijakan yang berlaku berdasarkan analisa data kelayakan dan kemampuan ekonomi anggota.

4. Membuat dan melaksanakan penagihan pembayaran angsuran baik melalui prosedur potong gaji maupun melalui prosedur lain.
5. Melakukan kerjasama dengan bagian lain yang terkait dengan pelaksanaan tugasnya.
6. Memberikan masukan dan bahan pertimbangan kepada pimpinan.

C. Tanggung Jawab

Bertanggungjawab atas tugas dan wewenangnya kepada Manajer meliputi:

1. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas dan tanggungjawab.
2. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja.
3. Kerahasiaan data dokumen kerja.
4. Kebenaran dan kelengkapan laporan.

3.2 Pembahasan

3.2.1 Sistem Akuntansi Pemberian Pinjaman

3.2.1.1 Kebijakan Pemberian Pinjaman

Sebelum membahas jenis pinjaman yang disediakan oleh KSP “Kopdit” Borromeus, akan lebih dulu penulis paparkan beberapa ketentuan bagi anggota yang akan melakukan pinjaman, antara lain:

1. Anggota Biasa boleh mengajukan pinjaman berjangka setelah 3 (tiga) bulan menjadi anggota, sedangkan Anggota Luar Biasa setelah 6 (enam) bulan dan telah memenuhi uang pangkal, simpanan pokok serta telah mengikuti Pendidikan KSP “Kopdit Borromeus”.
2. Peminjam tidak boleh memiliki saldo pinjaman yang sama seperti yang akan diajukan.

3. Bila peminjam memiliki saldo pinjaman maka diharuskan melunasi seluruh sisa pinjaman, utang bunga dan denda tersebut 1 (satu) bulan sebelum pengajuan.

Ada beberapa jenis pinjaman pada KSP “Kopdit” Borromeus yang bisa dimanfaatkan oleh anggota koperasi, antara lain:

1. Pinjaman Berjangka

Pinjaman Berjangka adalah pinjaman yang diberikan kepada anggota dengan memperhitungkan jumlah simpanan (Simpanan Pokok + Simpanan Wajib + Simpanan Sukarela). Pinjaman Berjangka ini dikenakan bunga sebesar 1,5% menurun. Selain itu, pinjaman berjangka juga dikenakan provisi sebesar 1,5% (alokasi 1% untuk pendapatan provisi dan 0.5% untuk dana risiko) dan simpanan kapitalisasi 1% dari jumlah pinjaman yang diterima/dicairkan. Peminjam juga diwajibkan untuk menandatangani surat perjanjian pinjaman. Angsuran pertama dibayar langsung sendiri secara *cash*/tunai dan angsuran selanjutnya dapat dilakukan melalui potong gaji atau secara tunai. Setiap kali mengangsur pinjaman akan diberi balas jasa pinjaman (*cash back*) yang besarnya dihitung dari kontribusi bunga yang dibayarkan setiap anggota yang dibagikan pada saat pembagian deviden. Berikut adalah besar dan jangka waktu pinjaman:

Tabel 3.1 Besar Pinjaman dan Jangka Waktu Pinjaman Berjangka

No	Jumlah Pinjaman		Jk. Waktu Pinjaman
1	Rp.0,-	s/d Rp.3.000.000,-	10 bulan
2	>Rp.3.000.000,-	s/d Rp.6.000.000	12 bulan
3	>Rp.6.000.000,-	s/d Rp.9.000.000,-	20 bulan

4	>Rp.9.000.000,-	s/d Rp.12.000.000,-	24 bulan
5	>Rp.12.000.000,-	s/d Rp.15.000.000,-	36 bulan
6	>Rp.15.000.000,-	s/d Rp.30.000.000	40 bulan

2. Pinjaman Khusus

Pinjaman Khusus adalah pinjaman yang diberikan kepada Anggota diutamakan untuk keperluan yang sifatnya produktif. Pinjaman khusus dikenakan bunga sebesar 1,5% *flat*, provisi sebesar 1,5% dan simpanan kapitalisasi 1% dari jumlah pinjaman yang diterima/dicairkan. Bagi Anggota Biasa wajib melampirkan slip gaji terakhir dan angsuran wajib dilakukan melalui potong gaji. Penentuan besaran pinjaman dan jangka waktu diputuskan melalui prosedur analisa kredit dan jangka waktu Pinjaman Khusus maksimal 60 (enam puluh) bulan.

3. Pinjaman Darurat

Pinjaman Darurat adalah pinjaman yang diberikan kepada anggota yang secara mendadak didesak oleh kebutuhan yang tidak dapat ditunda atau direncanakan terlebih dahulu. Pinjaman Darurat dikenakan bunga 1,5% dari pinjaman yang diterima/dicairkan. Pinjaman ini juga harus dikembalikan paling lama 1 bulan terhitung sejak tanggal penandatanganan transaksi. Angsuran dilakukan secara tunai dan bagi anggota yang tidak mengangsur dalam waktu 1 bulan akan dipotong gaji. Untuk Anggota Biasa dan Pensiunan UOP PPSB maksimal sebesar Rp.300.000,- (tiga ratus ribu rupiah) dan untuk Anggota Luar Biasa maksimal sebesar Rp.200.000,- (dua ratus ribu rupiah). Pengajuan Pinjaman Darurat hanya dapat dilakukan satu kali dalam sebulan.

4. Pinjaman Konsumtif

Pinjaman Konsumtif adalah pinjaman yang diberikan kepada anggota untuk keperluan konsumtif. Dan yang termasuk Pinjaman Konsumtif adalah:

- a. Pinjaman Pembelian Kendaraan, adalah pinjaman yang diberikan kepada anggota untuk membeli kendaraan melalui pihak ketiga yang bekerja sama dengan KSP “Kopdit Borromeus”. Besaran pinjaman roda dua maksimal Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dan jangka waktunya maksimal 3 tahun. Untuk pinjaman roda empat maksimal Rp.150.000.000,- (seratus lima puluh juta rupiah), DP 20% dari harga beli dan jangka waktunya maksimal 5 tahun. Suku bunga pinjaman pembelian kendaraan ditentukan oleh aturan tersendiri. Dan angsurannya dilakukan melalui potong gaji. Besar dan jangka waktu pinjaman mengacu pada daftar harga motor dan angsuran yang disediakan oleh pihak ke tiga yang bekerja sama dengan KSP “Kopdit Borromeus”. Peminjam juga wajib mengikuti program asuransi selama masa angsuran.
- b. Pinjaman Barang Jangka Pendek adalah pinjaman yang diberikan kepada Anggota Biasa untuk membeli barang melalui pihak ketiga yang bekerja sama dengan KSP “Kopdit Borromeus”. Pinjaman Barang Jangka Pendek dikenakan bunga sebesar 1,3% *flat*, provisi 1,5% dari pinjaman yang dicairkan/diterima. Maksimal besarnya pinjaman ini adalah Rp.5.000.000,- (lima juta rupiah) bagi Anggota Biasa dan Pensiuan UOP PPSB Bandung. Angsurannya juga dilakukan melalui potong gaji. Jangka waktu Pinjaman Barang Jangka Pendek maksimal 1 tahun.

5. Pinjaman Perumahan

Pinjaman Perumahan adalah pinjaman yang diberlakukan bagi anggota dengan tujuan untuk pembiayaan pembelian rumah, *take over*, dan pembangunan rumah baru dengan jaminan sertifikat rumah tersebut.

Ketentuannya antara lain seperti:

- Anggota Biasa berhak mengajukan Pinjaman Perumahan setelah 5 tahun menjadi anggota*).
- Batas usia anggota maksimal 40 tahun pada saat pengajuan*).
- Perjanjian kredit dilakukan dihadapan Notaris.
- Diutamakan untuk anggota yang belum memiliki rumah sesuai dengan keterangan RT/RW dan Kelurahan setempat.
- Tidak memiliki masalah terkait pinjaman.
- Kemampuan cicilan minimal 40% dari total *joint income**).
- Pembayaran dilakukan melalui potong gaji.
- Jangka waktu cicilan maksimal 15 (lima belas) tahun.
- Uang muka minimal 25% dari harga beli*).
- Pinjaman maksimal Rp.250.000.000,- (dua ratus lima puluh juta rupiah).
- Bunga pinjaman perumahan 13% *flat* (fix 5 tahun).

Tabel 3.2 Besaran dan Jangka Waktu Pinjaman Perumahan.

No	Pemanfaatan	Plafon Maksimal	Jk. Waktu Pinjaman
1	Pembelian Rumah	250 Juta	180 kali/15 tahun maksimal
2	Perbaikan Rumah	200 Juta	120 kali/10 tahun maksimal
3	Take Over	Sesuai dengan sisa pinjaman, maksimal 200 Juta	120 kali/10 tahun maksimal

*) apabila dalam pelaksanaannya diluar ketentuan dapat dikaji dan diputuskan melalui rapat pengurus.

6. Pinjaman Investasi

Pinjaman Investasi adalah fasilitas pinjaman produktif untuk wirausaha. Pencairannya dilakukan sekaligus/bertahap sesuai dengan kesepakatan. Ketentuannya seperti anggota wajib mempunyai rekening aktif di koperasi dan menandatangani perjanjian kredit atau pengakuan hutang dan surat lainnya. Barang-barang jaminan wajib dibuatkan akta perjanjian oleh notaris. Mempunyai *Feasibility Study* (FS). Maksimum jangka waktu kredit 3 tahun dan masa tenggang waktu (*Grace Periode*) maksimal 3 bulan. Bunga dan provisi Pinjaman Investasi ditentukan berdasarkan hasil kesepakatan Tim Pinjaman Investasi dengan peminjam (bunga 2-4%). Agunan utama adalah usaha yang dibiayai. Anggota menyerahkan agunan tambahan jika menurut penilaian koperasi diperlukan. Maksimum pembiayaan koperasi 70% dan *Self Financing* (SF) 30%. Apabila pinjaman akan diajukan oleh kelompok maka wajib menyertakan berita acara pembentukan kelompok.

3.2.1.2 Prosedur Pemberian Pinjaman

Tentunya kegiatan simpan pinjam dalam koperasi memang memiliki prosedur yang bisa dibbilang mudah oleh masyarakat karena persyaratannya yang tidak rumit. Begitu pun dengan Koperasi Simpan Pinjam “Kopdit” Borromeus yang memiliki prosedur pemberian pinjaman sebagai suatu sistem dari kegiatan utamanya.

Ada beberapa tahap dalam prosedur pemberian pinjaman di Koperasi Simpan Pinjam “Kopdit” Borromeus yang akan penulis jelaskan sebagai berikut:

A. Permohonan Pinjaman.

B. Penyelidikan dan analisis pinjaman

Dalam tahap ini manager melakukan pengecekan ke bagian penagihan. Bagian penagihan memberikan informasi saldo dan pinjaman anggota. Apabila anggota pernah melakukan pinjaman maka formulir dan persyaratan langsung diberikan kepada manager. Apabila anggota belum pernah melakukan pinjaman maka manager melakukan wawancara dengan prinsip kredit (5C) untuk selanjutnya melampirkan hasil wawancara beserta persyaratan lainnya.

Analisa Kredit :

Collateral (Jaminan)	
Capacity (Kemampuan)	
Character (Karakter)	
Capital (Modal)	
Condition (Kondisi)	
Kesimpulan :	

Gambar 3.2 Kolom Analisa Kredit (5C)

C. Keputusan atas permohonan pinjaman

Permohonan pinjaman anggota yang sudah dituangkan dalam formulir dan analisis kredit dengan melakukan wawancara kemudian diputuskan oleh manager apakah permohonannya bisa diterima atau ditolak. Apabila pinjaman disetujui maka manager melakukan perjanjian secara lisan dengan anggota, kecuali ada beberapa jenis pinjaman yang perjanjiannya

tertuang pada surat perjanjian dan kemudian melakukan administrasi persetujuan pinjaman dengan cara melengkapi semua persyaratan pencairan pinjaman yang terkait dengan perjanjian dan selanjutnya menyerahkan dokumen agunan anggota kepada notaris yang ditunjuk. Dan apabila pinjaman ditolak maka manager sendiri yang menyampaikan langsung informasi penolakan kepada anggota. Keputusan permohonan pinjaman ini dilakukan secara lisan. Dan kemudian dibagian bawah formulir terdapat surat keputusan yang diisi oleh manager untuk kemudian diserahkan kepada bendahara sebagai surat perintah pencairan atau penolakan pinjaman.

PERTIMBANGAN PANITIA KREDIT	
Dengan ini Panitia Kredit / Manajer / Pejabat Kredit KSP "Kopdit Borromeus"*, mengabulkan / menunda / menolak* permohonan di atas sebesar Rp. (.....)	
Dengan ketentuan sebagai berikut :	
• Untuk Angsuran	Rp.
• Untuk Bunga	Rp.
• Untuk Simpanan	Rp.
Total Angsuran Per Bulan	Rp.
Kepada Bendahara dimohon untuk memberikan / tidak memberikan* kredit tersebut kepada yang bersangkutan.	
<p>Catatan : Untuk anggota yang angsurannya melalui potong gaji : Cicilan ke 1 (satu) yang harus dibayar sendiri jatuh tempo pada tgl. Apabila pada saat jatuh tempo tidak mengangsur, maka pada saat potong gaji angsuran ke 1 (satu) akan diperhitungkan bunga dan dendanya.</p> <p style="text-align: center;">Menyetujui, </p>	<p style="text-align: center;">Panitia Kredit / Manajer / Pejabat Kredit* KSP "Kopdit Borromeus"</p> <p>1. Nama : :</p> <p>2. Nama : :</p> <p style="text-align: center;">Mengetahui, (.....) Petugas Koperasi</p>
*) coret yang tidak perlu	

Gambar 3.3 Blangko Pertimbangan Panitia Kredit

D. Pencairan fasilitas pinjaman

Setelah permohonan pinjaman disetujui, selanjutnya manager membuat perintah pencairan ke bagian bendahara dan penagihan. Formulir dan persyaratan anggota kemudian diarsipkan sebagai barang bukti bahwa anggota tersebut telah melakukan pinjaman. Penagihan melakukan konfirmasi dengan manager untuk memperbarui saldo simpanan dan pinjaman anggota. Sedangkan bagian bendahara bekerjasama dengan manager untuk memasukan informasi tersebut ke dalam database pinjaman dan simpanan. Bendahara kemudian memberikan pinjaman dengan jumlah yang telah disetujui antara anggota dan manager. Pencairan ini bisa berupa uang *cash* langsung kepada anggota atau bisa juga ditransfer, sesuai dengan jumlah dan cara pencairan pinjaman yang telah disetujui.

E. Pencilan dan pelunasan fasilitas pinjaman

Pada tahap ini anggota berhubungan dengan Teller. Teller memberikan slip angsuran pada anggota yang melakukan pembayaran cicilan atas pinjaman. Pelunasan pinjaman ini bisa berjangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang. Apabila pinjaman telah lunas, Teller memberikan slip pelunasan yang sudah disetujui manager kepada anggota yang sudah melunasi cicilan atas pinjamannya. Keuangan menerima bukti setor dari Teller untuk selanjutnya mengolah bukti setor menjadi laporan keuangan dan memberikan laporan keuangan tersebut kepada anggota.

3.2.1.3 Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam prosedur pemberian pinjaman pada KSP “Kopdit” Borromeus adalah sebagai berikut:

1. Anggota

Tentunya anggota merupakan salah satu fungsi yang pasti ada dalam prosedur pemberian pinjaman ini. Anggota adalah fungsi yang melakukan permohonan pinjaman.

2. Manager

Fungsi manager dalam prosedur pemberian pinjaman ini merangkum juga sebagai pelayanan kredit yaitu memberi keputusan apakah pinjaman disetujui atau ditolak. Selain itu, manager juga melakukan pengecekan pada formulir, persyaratan juga hasil wawancara anggota yang mengajukan permohonan pinjaman.

3. Teller

Teller adalah fungsi yang berhubungan langsung dengan anggota pada saat akan melakukan permohonan pinjaman, pembayaran sampai pelunasan pinjaman.

4. Keuangan

Fungsi keuangan adalah fungsi yang bertugas untuk menyalurkan dana pada anggota yang permohonan pinjamannya telah disetujui oleh manager dan pelayanan kredit.

5. Akuntansi

Fungsi akuntansi dalam prosedur pemberian pinjaman ini adalah fungsi yang mencatat setiap transaksi yang terjadi dalam perusahaan. Begitu pula dengan transaksi pemberian dan pelunasan pinjaman.

3.2.1.4 Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam prosedur pemberian pinjaman pada KSP “Kopdit” Borromeus adalah:

1. Formulir Permohonan Pinjaman

Dalam sistem akuntansi pemberian pinjaman KSP “Kopdit” Borromeus dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dari anggota yang akan mengajukan pinjaman. Tentunya setiap pinjaman memiliki formulir yang berbeda. Dalam formulir permohonan pinjaman terdapat pertimbangan panitia kredit yang memberikan keterangan apakah pinjaman disetujui atau tidak.

2. Surat Perjanjian

Dokumen ini merupakan surat yang harus ditandatangani oleh anggota yang saat menerima dana pinjaman. Fungsi dari surat perjanjian ini adalah sebagai bukti yang kuat bahwa anggota akan melunasi pinjamannya dan mengakui bahwa anggota yang bersangkutan memiliki hutang pinjaman pada KSP “Kopdit” Borromeus.

3. Buku Pinjaman

Dalam sistem akuntansi pemberian pinjaman KSP “Kopdit” Borromeus dokumen ini berupa buku yang dimiliki oleh setiap anggota. Buku pinjaman ini merangkum semua transaksi pembayaran pinjaman yang dilakukan oleh anggota.

4. Slip Pelunasan/Angsuran

Dokumen ini digunakan ketika anggota melakukan cicilan sampai sudah menyelesaikan pembayaran pinjamannya. Slip pelunasan ini sebagai bukti bahwa anggota sudah telah membayar kewajibannya pada KSP “Kopdit” Borromeus.

3.2.1.5 Catatan yang Digunakan

Catatan merupakan media yang sama dengan formulir yang mencatat aktivitas usaha berupa data transaksi yang berkenaan dengan aktivitas usaha simpan

pinjam. Data dalam catatan berasal dari informasi yang terkandung dalam formulir. Pada umumnya, catatan berdasarkan akuntansi terdiri dari jurnal, dan buku besar. Adapun catatan mengenai transaksi yang terjadi pada KSP “Kopdit” Borromeus adalah sebagai berikut:

1. Jurnal

Jurnal yang digunakan oleh KSP “Kopdit” Borromeus dari setiap transaksi produk simpanan atau pinjaman sudah memiliki akun masing-masing. Jurnal ini digunakan untuk transaksi pemberian pinjaman maupun penerimaan cicilan pinjaman.

2. Buku besar

Begitu juga dengan buku besar yang digunakan di KSP “Kopdit” Borromeus, setiap produk simpanan atau pinjaman sudah memiliki akun masing-masing. Buku besar ini berisi rekapan jurnal-jurnal atas transaksi dari masing-masing produk simpanan maupun pinjamannya.

3.2.1.6 Laporan yang Dihasilkan

Laporan merupakan hasil pengolahan data yang terkumpul, yang bersumber dari adanya dokumen atau formulir kemudian dicatat dalam suatu catatan dan akhirnya dibuat suatu laporan yang berisikan informasi keseluruhan aktivitas transaksi yang dilakukan. Laporan keuangan yang dihasilkan dari transaksi pemberian pinjaman di KSP “Kopdit” Borromeus yaitu terdiri dari Neraca dan Laporan Laba Rugi. Hasil dari laporan keuangan ini dapat membantu pemakainya untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan dan dapat dijadikan dasar pengambilan keputusan bagi KSP “Kopdit” Borromeus.

3.2.2 Pengendalian Intern atas Pemberian Pinjaman

Seperti yang telah dikemukakan sebelumnya mengenai pengendalian intern dalam pemberian pinjaman, maka berdasarkan hasil penelitian, pengendalian intern di KSP “Kopdit” Borromeus telah memadai. Hal ini terlihat dari adanya:

1. Adanya verifikasi dokumen dan analisa kredit melalui wawancara menggunakan prinsip kredit yaitu prinsip 5C. Analisa kredit ini dilakukan untuk mengetahui kemampuan dan kemauan anggota untuk membayar pinjamannya.
2. Adanya aturan dan kebijakan yang mengatur jalannya aktivitas pemberian pinjaman yang pada akhirnya membentuk suatu pengendalian dalam aktivitas tersebut yaitu terbentuknya struktur organisasi.
3. Adanya surat perjanjian dan agunan sebagai jaminan dari pinjaman yang diajukan oleh anggota. Dokumen ini digunakan untuk mengikat anggota yang sudah melakukan transaksi pinjaman juga sebagai bukti yang otentik.
4. Adanya penyimpanan dokumen-dokumen yang khusus untuk menjamin perlindungan fisik dan risiko kehilangan, kecurangan dan kerusakan.
5. Setiap transaksi pemberian pinjaman telah dilaksanakan dengan baik oleh masing-masing fungsi yang terkait.
6. Pencatatan atas transaksi pemberian pinjaman didukung oleh bukti-bukti dokumen yang memadai dan dicatat kedalam jurnal dan buku besar.
7. Selain itu, pengendalian intern yang dilakukan adalah dengan memisahkan fungsi-fungsi yang terkait. Seperti fungsi akuntansi dipisahkan dengan fungsi keuangan untuk menghindari kecurangan dalam pencatatan baik penerimaan maupun pengeluaran kas.