

ANALISIS *INTERNAL CONTROL* DALAM PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT TERHADAP USAHA MIKRO PADA KOSPIN DUA DARA

Oleh :

Sheila Nevalina Rosy

Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Jurusan Akuntansi

Universitas Dian Nuswantoro Semarang

E-mail: sheila.nevalina02@gmail.com

ABSTRACT

The purpose of this research is to determine the internal controls and procedures for credit supply Dua Dara Credit Unions. Subjects in this study were the staff and managers of Credit Unions Dua Dara. While the object of his research is the internal controls and procedures for granting credit at Credit Unions Dua Dara. Data collected by observation method of documentation, interviews and literature study, which is then analyzed by qualitative descriptive analysis.

Results of the study showed that the internal control procedures implemented by credit Credit Unions Dua Dara is good enough and has met the internal control system that is there and implementation of procedures for granting credit, control environment, human resources, interpretation of risk, control activities and monitoring , Their lending procedures are clear from the submission of the loan application, investigation assurance files, conduct surveys, studying the credit file up until the loan disbursement.

Keywords: Internal Control, Procedures Lending, Loans, Credit Unions Dua Dara

ABSTRAKSI

Tujuan dari penulisan skripsi ini adalah untuk mengetahui Pengendalian internal dan Prosedur pemberian kredit pada Koperasi Simpan Pinjam Dua Dara. Subjek dalam penelitian ini adalah staf dan pengelola Koperasi Simpan Pinjam Dua Dara. Sedangkan objek penelitiannya adalah pengendalian internal dan prosedur pemberian kredit pada Koperasi Simpan Pinjam Dua Dara. Data dikumpulkan dengan metode pengamatan dokumentasi, wawancara serta studi kepustakaan, yang selanjutnya dianalisis dengan analisis deskriptif kualitatif.

Hasil dari penelitian menunjukkan bahwa pengendalian internal dalam prosedur pemberian kredit yang dilaksanakan oleh Koperasi Simpan Pinjam Dua Dara sudah cukup baik dan telah memenuhi sistem pengendalian internal yaitu ada dan dilaksanakannya prosedur pemberian kredit, lingkungan pengendalian, sumber daya manusia, penafsiran risiko, aktivitas pengendalian dan pemantauan. Adanya prosedur pemberian kredit yang jelas dari pengajuan permohonan kredit, penyelidikan berkas jaminan, melakukan survey, mempelajari berkas kredit hingga sampai dengan pencairan kredit.

Kata Kunci : Pengendalian Internal, Prosedur Pemberian Kredit, Kredit, Koperasi Simpan Pinjam Dua Dara

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Perkembangan dunia usaha di era sekarang semakin meningkat seiring dengan perkembangan jaman. Melihat perkembangan dunia usaha yang banyak bermunculan dan tumbuh semakin cepat, hal ini merupakan suatu dampak yaitu ditandai dengan semakin meningkatnya persaingan usaha yang kompetitif. Persaingan merupakan hal yang tidak bisa dihindari lagi apabila sudah berada pada sektor ini. Perusahaan akan melakukan berbagai upaya di segala bidang untuk mencapai perkembangan dalam menghadapi persaingan yang semakin ketat ini. Kalangan masyarakat menengah ke bawah adalah masyarakat yang paling mendominasi negara-negara yang memiliki jumlah penduduk tinggi. Indonesia merupakan salah satu negara dengan penduduk yang cukup banyak di dunia. Kondisi ini menyebabkan Indonesia merupakan kawasan pasar yang sangat potensial dalam usaha perkreditan karena di tunjang dengan keadaan masyarakat berpenghasilan rendah.

Fasilitas pemberian kredit yang diberikan bank merupakan aset terbesar dari bank. Oleh karena itu pengawasan dalam pemberian kredit harus dilaksanakan sesuai dengan prosedur dengan kebijakan-kebijakan yang telah ditetapkan dan pemberian kredit harus dilakukan dengan prinsip kehati-hatian agar kredit yang diberikan sesuai dengan sasaran. Pemberian kredit ini mengandung suatu tingkat risiko (*degree of risk*) tertentu. Kebijakan-kebijakan tersebut antara lain melakukan penilaian kelayakan terhadap calon debitur. Hal ini dilakukan untuk mempertimbangkan risiko-risiko yang mungkin akan terjadi termasuk timbulnya kredit macet. Untuk menghindari maupun memperkecil risiko kredit yang mungkin terjadi, maka permohonan kredit harus dinilai oleh bank atas dasar syarat-syarat bank teknis yang terkenal dengan 5C

Penelitian ini dilakukan di Kospin Dua Dara, Kospin Dua Dara adalah Lembaga Keuangan yang bergerak dibidang jasa pemberian kredit, yang berdiri hampir empat tahun berjalan dan beralamat di Jl. Raya Mranggen KM. 16 Mranggen Demak, produk pinjaman yang diberikan oleh Kospin Dua Dara kepada anggota Koperasi (dalam rangka pengembangan usaha) atas dasar jaminan dengan pengembalian pinjaman dilakukan melalui mekanisme angsuran yang memiliki beberapa keunggulan, yaitu fleksibel dalam menentukan jangka waktu pinjaman, mulai dari 12 bulan, 24 bulan, 36 bulan. Permasalahan yang terjadi pada Kospin Dua Dara ini adalah memiliki keterbatasan sumber daya manusia, hal ini dapat berpengaruh terhadap kelangsungan hidup koperasi, sumber daya manusia merupakan salah satu unsur pengendalian intern dalam prosedur pemberian kredit, untuk itu sangatlah penting jika tidak dikendalikan dengan baik maka koperasi akan mengalami penurunan kualitas serta akan timbul beberapa permasalahan dalam penyaluran kredit dan terjadi risiko kegagalan kredit sehingga diperlukan sumber daya manusia dan pengendalian intern yang baik agar dapat berjalan dengan baik. Untuk itu penulis bermaksud melakukan penelitian sintesa mengenai pengendalian intern atas prosedur pemberian kredit terhadap usaha kecil dengan judul “**Analisis Internal Control Dalam Prosedur Pemberian Kredit Terhadap Usaha Mikro Pada KOSPIN DUA DARA**”.

Tujuan Penelitian

Dari latar belakang masalah tersebut, tujuan penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui prosedur pemberian kredit oleh Kospin Dua Dara terhadap usaha kecil yang telah diterapkan saat ini.

2. Untuk mengetahui apakah sistem pengendalian internal pada Kospin Dua Dara sudah diterapkan dengan baik dalam menunjang pemberian kredit usaha kecil dan menengah.

TINJAUAN PUSTAKA

Sistem Pengendalian Internal

Menurut Krismiaji (2002) SPI adalah kebijakan dan prosedur yang ditetapkan untuk memberikan jaminan yang layak bahwa tujuan khusus organisasi akan dicapai. Sedangkan menurut Mulyadi (2010) "SPI meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasi untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Dari definisi diatas dapat diartikan SPI meliputi beberapa hal sebagai berikut :

- a. Struktur organisasi
- b. Semua metode-mode dan cara-cara yang terkoordinir
- c. Ukuran-ukuran yang ditetapkan didalam suatu perusahaan
Yang mempunyai tujuan sebagai berikut:
 - a. Menjaga keamanan harta kekayaan milik perusahaan
 - b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
 - c. Mendorong efisiensi kegiatan operasi
 - d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Lembaga Keuangan

Lembaga keuangan adalah badan usaha yang kekayaannya terutama berbentuk asset keuangan (*financial assets*) atau tagihan (*claims*) dibandingkan dengan asset nonkeuangan (*nonfinancial assets*). Lembaga keuangan terutama memberikan kredit dan menanamkan dananya pada surat-surat berharga. Di samping itu lembaga keuangan menawarkan secara luas berbagai jenis jasa keuangan antara lain: simpanan, kredit, proteksi asuransi, program pensiun, penyediaan mekanisme pembayaran, dan mekanisme transfer dana (Latumaerissa, 2013).

Lembaga keuangan merupakan bagian dari sistem keuangan dalam ekonomi modern yang melayani masyarakat pemakai jasa-jasa keuangan. Sering lembaga keuangan disebut sebagai lembaga intermedasi keuangan (*financial intermediary*) karena fungsi pokoknya melakukan intermedasi antara defisit unit dengan surplus unit (Latumaerissa, 2013).

Lembaga Keuangan Bukan Bank

Lembaga keuangan bukan bank adalah semua badan yang melakukan kegiatan di bidang keuangan, yang secara langsung atau tidak langsung menghimpun dana terutama dengan jalan mengeluarkan kertas berharga dan menyalurkannya ke dalam masyarakat, terutama guna membiayai investasi perusahaan-perusahaan (Suyatno, 2005). Meski lembaga keuangan bank tidak memiliki cara-cara penghimpunan dana yang selengkap bank, namun pada pokoknya lembaga keuangan bank mempunyai kegiatan utama yang tidak jauh berbeda dengan bank. Secara umum, kegiatan utama lembaga keuangan bank adalah menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkannya kembali kepada masyarakat (Triandaru, 2006).

Koperasi

1. Menurut Undang-Undang Nomor 17 tahun 2012 tentang Perkoperasian, Koperasi adalah badan hukum yang didirikan perseorangan atau badan hukum koperasi, dengan pemisahan kekayaan para anggotanya sebagai modal untuk menjalankan usaha, yang memenuhi aspirasi dan kebutuhan bersama dibidang ekonomi, sosial, dan budaya sesuai dengan nilai dan prinsip Koperasi.
2. Perkoperasian adalah segala sesuatu yang menyangkut kehidupan Koperasi.
3. Koperasi Simpan Pinjam adalah Koperasi yang menjalankan usaha simpan pinjam sebagai satu-satunya usaha.

Prosedur Umum Perkreditan

Menurut Suyatno (1990) Prosedur Umum Perkreditan adalah syarat-syarat atau petunjuk tindakan-tindakan yang harus dilakukan sejak diajukannya permohonan nasabah sampai dengan lunasnya suatu kredit yang diberikan oleh bank. Langkah-langkah yang lazim dalam prosedur perkreditan yang harus ditangani oleh bank yaitu:

1. Permohonan kredit
Permohonan fasilitas kredit mencakup :
 - a. Permohonan baru untuk mendapat suatu jenis fasilitas kredit.
 - b. Permohonan tambahan suatu kredit yang sedang berjalan.
 - c. Permohonan perpanjangan/pembaharuan masa laku kredit yang telah berakhir jangka waktunya.
 - d. Permohonan-permohonan lainnya untuk perubahan syarat-syarat fasilitas kredit yang sedang berjalan, antara lain penukaran jaminan, perubahan/ pengunduran jadwal angsuran dan lain sebagainya.

Setiap berkas permohonan kredit dari nasabah terdiri dari :

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

Formulir daftar isian permohonan kredit untuk memudahkan bank memperoleh data yang diperlukan, dana mempergunakan daftar isian permohonan kredit yang harus diisi oleh nasabah, formulir-formulir neraca, daftar rugi/laba.

2. Penyelidikan dan Analisis Kredit
Penyelidikan (investigasi) kredit adalah pekerjaan yang meliputi :
 - a. Wawancara dengan permohonan kredit atau debitur.
 - b. Pengumpulan data yang berhubungan dengan permohonan kredit yang diajukan nasabah, baik data intern bank maupun data ekstern. Dalam hal ini termasuk informasi antar bank dan pemeriksaan pada daftar-daftar hitam dan daftar-daftar kredit macet.
 - c. Pemeriksaan/ penyidikan atas kebenaran dan kewajiban mengenai hal-hal yang dikemukakan nasabah dari informasi lainnya yang diperoleh.
 - d. Penyusunan laporan seperlunya mengenai hasil penyidikan yang telah dilaksanakan.

Analisis kredit adalah pekerjaan yang meliputi:

- a) Mempersiapkan pekerjaan-pekerjaan penguraian dari segala aspek, baik keuangan maupun nonkeuangan untuk mengetahui kemungkinan dapat/ tidak dapat dipertimbangkan suatu permohonan kredit.

- b) Menyusun laporan analisis yang diperlukan, yang berisi penguraian dan kesimpulan serta penyajian alternatif-alternatif sebagai bahan pertimbangan untuk mengambil keputusan pimpinan dari permohonan kredit nasabah.

Fasilitas kredit harus memuat data mengenai aktivitas usaha antara lain:

- a. Realisasi pembelian, produksi dan penjualan.
- b. Rencana pembelian, produksi dan penjualan.
- c. Jaminan.
- d. Laporan-laporan keuangan/ financial statement.
- e. Aktivitas R/K (giro).
- f. Data kualitatif dari nasabah/ calon debitur.

3. Keputusan atas permohonan kredit.

Keputusan adalah Setiap tindakan pejabat yang berdasarkan wewenangnya berhak mengambil keputusan berupa menolak, menyetujui dan mengusulkan permohonan fasilitas kredit kepada pejabat yang lebih tinggi. Pertimbangan pengambilan keputusan Setiap keputusan permohonan kredit harus memperhatikan penilaian Syarat-syarat umum yang pada dasarnya tercantum dalam laporan pemeriksaan kredit dan analisis kredit. Data dalam usul-usul kepada direksi/ kantor pusat bagian kredit atau cabang memutuskan untuk mengusulkan permohonan kredit kepada direksi/ kantor pusat, maka dalam surat usul harus dimuat minimal data sebagai berikut:

- a. Informasi mengenai nasabah selengkapnya.
Informasi mengenai perilaku/ karakter nasabah, kemampuan dan pengalaman berusaha dan hal-hal yang mencerminkan kepribadian serta kemampuan nasabah/ calon nasabah sebagai ukuran dari sebagian sumber dan daya pelunasan kreditnya.
- b. Aktivitas usaha nasabah.
Perusahaan dagang harus memuat realisasi (kuantum dan nilai) pembelian serta penjualan minimal dalam tiga bulan terakhir, *turnover* penjualan (pergantian penjualan), rencana pembelian dan penjualan 6 bulan mendatang, dan lain-lain keterangan yang dianggap perlu untuk penilaian. Perusahaan industri harus mengemukakan kalkulasi harga pokok dan penjualan, serta realisasi produksi dan penjualan bulanan, minimal untuk periode 3 bulan (dalam kuantum dan nilai). Selanjutnya *turnover* dari saat bahan baku sampai dengan penjualan, serta rencana produksi dan penjualan untuk 6 bulan mendatang. Sedangkan bagi perusahaan ekspor berupa kalkulasi ekspor, realisasi pembelian dan ekspor tiap bulan, minimal dalam 3 bulan terakhir (dalam kuantum dan nilai). Selanjutnya adalah pergantian dari saat pembelian barang ekspor sampai dengan negoisasi weselnya. Kemudian rencana pembelian dan ekspor tiap-tiap bulan dalam 6 bulan mendatang. Lain-lain keterangan dan penjelasan yang dianggap perlu dalam aktivitas usaha nasabah.
- c. Jaminan.
Dalam hal ini harus dijelaskan mengenai jenis/ nama barang, jumlah dan harga transaksi tiap-tiap jaminan menurut penilaian cabang, dan atau oleh pihak ketiga yang dimintai bantuan dengan keterangan, apakah barang-barang jaminan tersebut sudah/ dapat diikat secara notariil berdasarkan status pemilikinya (sertifikat hak milik/ hak guna bangunan/ hak guna usaha untuk tanah dan IMB (Ijin Mendirikan Bangunan) untuk bangunan).
- d. *Financial statement*.
Harus disertakan neraca dan perhitungan laba/ rugi yang paling mutakhir dan sejauh mungkin diusahakan yang telah diaudit oleh akuntan publik.

- e. *Cash flow projection*.
Untuk jenis-jenis kredit yang sifatnya *aflopend* (seperti kredit industri konstruksi, kredit musiman, kredit investasi dan kredit lainnya yang sifatnya transaksional atau berangsuran dengan jangka tertentu), surat usul tersebut secara mutlak harus disertai dengan *cash flow projection*, sehingga dapat disusun jadwal waktu (*time schedule*) pelunasannya secara baik.
 - f. Aktivitas akun.
Calon nasabah/ nasabah yang memiliki rekening (giro dan atau pinjaman), harus menguraikan juga mengenai aktivitas rekening antara lain: saldo tertinggi, terendah dan saldo rata-rata tiap bulan serta indikasi aktivitas rekening berupa jumlah/ frekuensi mutasi debit dan kreditnya.
4. Penolakan permohonan kredit.
Penolakan permohonan kredit oleh bagian kredit atau cabang dan mendapatkan keputusan penolakan direksi yang nyata-nyata dianggap oleh bank secara teknis tidak memenuhi persyaratan. Langkah-langkah yang harus diperhatikan:
- a. Semua keputusan penolakan harus disampaikan secara tertulis kepada nasabah dengan disertai alasan penolakannya.
 - b. Surat penolakan permohonan minimal dibuat dalam rangkap tiga yaitu: Asli dikirim kepada pemohon. Lembar kedua dikirimkan kepada direksi, beserta copy/ (salinan) surat permohonan nasabah. Lembar ketiga untuk arsip bagian kredit atau kantor/cabang.
 - c. Dalam hal penolakan permohonan baru, jika diminta semua berkas permohonan dapat dikembalikan kepada pemohon kecuali surat permohonannya.
 - d. Dalam hal penolakan permohonan perpanjangan, berarti jangka waktu kredit tidak diperpanjang.
 - e. Dalam hal penolakan permohonan tambahan kredit, maka harus ditegaskan bahwa nasabah hanya tetap menikmati limit kredit yang telah disetujui semula.
 - f. Dalam hal penolakan perubahan persyaratan lainnya dari kredit yang sedang berjalan, maka nasabah tetap mempunyai hak dan kewajiban sesuai dengan syarat-syarat yang telah disetujui semula.
5. Persetujuan permohonan kredit.
Persetujuan kredit adalah keputusan bank untuk mengabulkan sebagian atau seluruh permohonan kredit dari calon debitur. Langkah-langkah yang harus diambil antara lain. Surat penegasan persetujuan permohonan kredit kepada pemohon. Persetujuan atas permohonan kredit disampaikan kepada pemohon secara tertulis (surat penegasan). Surat pengasan tersebut harus mencantumkan syarat-syarat antara lain:
- a. Maksimum/ *limit* fasilitas kredit.
 - b. Jangka waktu berlakunya fasilitas kredit.
 - c. Bentuk pinjaman.
 - d. Tujuan penggunaan kredit secara jelas.
 - e. Suku bunga.
 - f. Bea materai kredit yang harus dibayar.
 - g. Provisi kredit/ *commitment fee management fee*.
 - h. Keharusan menandatangani surat perjanjian kredit yaitu keharusan menandatangani surat aksep khusus bagi kredit yang mendapat bantuan likuiditas dari Bank Indonesia. Surat aksep tersebut harus diperbaharui setiap jatuh waktu sesuai masa laku kredit Likuidits Bank Indonesia yang bersangkutan, perincian barang-barang jaminan, serta surat pemilikan dan cara pengikatnya.
 - i. Penutupan asuransi barang-barang jaminan.
 - j. Sanksi-sanksi seperti:

- a) Denda terlambatnya pembayaran bunga.
 - b) Denda terlambatnya pembayaran angsuran, atau terlambatnya pelunasan.
 - c) Denda atas *overdraft*.
 - d) Sanksi untuk penyimpanan dari syarat-syarat lainya dalam perjanjian kredit.
- k. Ketentuan-ketentuan lain yang hanya ditentukan sesuai keperluan (jaminan pribadi/*broghthocht* dan lain-lain.)
 - l. Syarat-syarat untuk mengajukan permohonan perpanjangan dan tambahan fasilitas kredit.
 - m. Laporan-laporan yang harus diserahkan.

Apabila surat perjanjian kredit telah ditandatangani, maka surat penegasan ini merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dari surat perjanjian kredit, karena dengan tegas telah disebutkan nomor dan tanggalnya. Surat penegasan tersebut dibuat minimal dalam 5 rangkap yaitu :

 - a. Asli dan lembar kedua (duplikat) dikirim kepada nasabah.
 - b. Lembar kedua (duplikat) setelah ditandatangani nasabah dikembalikan kepada bank sebagai tanda persetujuan atas syarat-syarat penyediaan fasilitas kredit. Lembar ke-2 tersebut setelah diterima kembali dari nasabah, kemudian disimpan pada berkas khusus (map warkat-warkat kredit).
 - c. Lembar ketiga dikirimkan sebagai tembusan untuk direksi, bersama-sama dengan perjanjian kredit dan salinan akte pengikatan jaminan.
 - d. Lembar keempat untuk berkas surat menurut seri.
 - e. Lembar kelima untuk berkas per nasabah yang merupakan arsip harian bagian kredit.
 - f. Apabila diperlukan *copy* tambahan untuk tembusan kepada biro/bagian/seksi lain, dapat dibuat sesuai dengan kebutuhan.
6. Pencairan fasilitas kredit.
- Pencairan fasilitas kredit adalah setiap transaksi dengan menggunakan kredit yang telah disetujui oleh bank. Syarat pencairan Bank hanya menyetujui pencairan kredit oleh nasabah, bila syarat-syarat yang harus dipenuhi nasabah telah dilaksanakan. Pengikatan jaminan secara sempurna dan penandatanganan warkat-warkat kredit (perjanjian kredit/surat aksep) mutlak harus mendahului pencairan kredit. Cara pencairan kredit yang telah disetujui dapat dilakukan dengan alat-alat dan cara yang ditentukan oleh bank, antara lain pencairan dengan cara menarik cek atau giro bilyet, dengan kuitansi, dengan dokumen-dokumen lainnya oleh bank dapat diterima sebagai pemerintah pembayaran dengan pemindahbukuan atas beban rekening pinjaman nasabah. Bukti pencairan kredit seperti cek, kuitansi, nota pemindah bukuan dan dokumen-dokumen lainnya tersebut untuk berkas perkreditan, maka dapat dibuatkan duplikat atau foto kopinya. Verifikasi pencairan kredit meliputi pencocokan dan keabsahan pencairan, jumlah serta syarat-syarat lainnya. Sebagai bukti verifikasi, pejabat tersebut harus membubuhkan parafnya pada saldo rekening pinjaman.
7. Pelunasan fasilitas kredit.
- Pelunasan kredit adalah dipenuhinya semua kewajiban hutang nasabah terhadap bank yang berakibat hapusnya ikatan perjanjian kredit. Perhitungan semua kewajiban hutang nasabah yang harus segera diselesaikan s.d tanggal pelunasan. Berdasarkan dari landasan teori diatas tentang tahapan-tahapan dalam prosedur umum pemberian kredit

Kredit

Menurut Triandaru dan Budisantoso (2006) pemberian kredit, dalam pengertian *cash loan*, merupakan salah satu bentuk usaha yang dapat dilakukan oleh sebuah bank. Berdasarkan UU Nomor 10 tahun 1998 tentang Perubahan atas UU Nomor 7 tahun 1992 tentang perbankan, yang dimaksud dengan kredit adalah “penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk memelunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga”. Menurut undang-undang tersebut, penyediaan dana untuk nasabahnya tidak hanya bisa dalam bentuk kredit. Penyediaan dana tersebut dapat juga berupa penyediaan biaya berdasarkan prinsip syariah sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia, seperti tercantum dalam pasal 1 UU Nomor 10 Tahun 1998. Penyaluran dana dalam bentuk kredit ini biasanya mendominasi sebagian pengalokasian bank.

Kredit Usaha Kecil dan Mikro

Menurut Triandaru dan Budisantoso (2006) secara umum (menurut paket kebijaksanaan 29 Mei 1993 dan didukung dengan surat keputusan direksi bank indonesia nomor 26/24/kep/dir tanggal 29 mei 1993), yang dimaksud dengan kredit untuk usaha kecil adalah kredit yang diberikan kepada nasabah usaha kecil dengan plafon kredit maksimum Rp.250.000.000 untuk membiayai usaha yang produktif. Usaha produktif adalah usaha yang dapat memberikan nilai tambah dan memberikan nilai tambah dalam menghasilkan barang dan jasa. Kredit tersebut dapat berupa kredit investasi maupun kredit modal kerja. Usaha kecil adalah usaha yang memiliki total aset maksimum Rp.600.000.000 tidak termasuk tanah dan bangunan yang ditempati. Kredit yang diberikan kepada nasabah usaha kecil dengan plafon kredit sampai dengan Rp.250.000.000 biasanya dianggap sebagai kredit kepada usaha mikro.

METODE PENELITIAN

Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang dilakukan oleh penulis dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan melakukan pendekatan kualitatif, yaitu dengan melakukan pengamatan (observasi) terhadap aktivitas individu atau kelompok untuk memperoleh pengetahuan atau informasi dari hasil wawancara dan pengamatan yang berbentuk deskripsi atau gambaran yang mendalam tentang objek yang diteliti.

Objek Penelitian

Objek dalam penelitian ini adalah Kospin Dua Dara, yang berlokasi di Mranggen Demak km 99.

Jenis dan Sumber Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer yang merupakan data yang diperoleh langsung dari sumber data (responden) yang menjadi subjek penelitian “Kospin Dua Dara” dalam penelitian ini. Data ini berupa informasi yang didapatkan dari hasil wawancara kepada responden tentang bagaimana prosedur pemberian kredit yang diterapkan oleh lembaga keuangan “Kospin Dua Dara”.

Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data merupakan metode untuk memperoleh data yang diperlukan, dalam penelitian ini metode pengumpulan data dilakukan dengan melakukan studi lapangan melalui :

a. Observasi/Pengamatan

Merupakan metode pengumpulan data dengan cara mengamati dan mencatat langsung mengenai yang akan ditulis dalam penelitian ini. Penelitian ini meninjau secara langsung untuk mengetahui jalannya prosedur pemberian kredit pada lembaga keuangan.

b. Wawancara dan Kuisisioner

Wawancara merupakan metode pengumpulan data dengan tanya jawab langsung kepada subjek penelitian, mengenai informasi yang diperlukan. Wawancara ini ditujukan kepada pimpinan lembaga keuangan untuk mengetahui sejarah perusahaan, struktur organisasi, prosedur pemberian kredit.

Sedangkan kuisisioner merupakan beberapa pertanyaan yang berhubungan dengan prosedur pemberian kredit, penerapan pengendalian internal serta komponen pengendalian internal yang diajukan kepada pimpinan lembaga keuangan dengan alternative jawaban Ya atau Tidak.

c. Studi Kepustakaan

Merupakan metode pengumpulan data dari berbagai sumber informasi dengan cara mempelajari buku-buku, baik dari perpustakaan maupun tempat lain. Data yang diperoleh merupakan data yang berhubungan dengan prosedur pemberian kredit dan usaha kecil agar memperoleh pemahaman yang lebih baik dalam hal tersebut.

Metode Analisis Data

Dalam analisis data, peneliti menggunakan metode deskriptif kualitatif yaitu teknik pengumpulan data yang disusun dan dikelompokkan kemudian di analisis dengan cara membandingkannya dengan teori-teori yang ada dan mengambil kesimpulan sehingga diperoleh gambaran yang sebenarnya mengenai prosedur pemberian kredit dan hasil sistem pengendalian internal dalam menunjang efektivitas pemberian kredit kepada usaha kecil dan menengah pada Kospin Dua Dara.

PEMBAHASAN

Hasil penelitian

Pengendalian Internal (*internal control*) dalam Prosedur Pemberian Kredit

Pengendalian Intenal merupakan rencana organisasi dan metode bisnis yang dipergunakan untuk menjaga asset, memberikan informasi yang akurat dan andal, mendorong dan memperbaiki efisiensi jalannya organisasi, serta mendorong kesesuaian dengan kebijakan yang telah ditetapkan. Berikut pembahasan lebih lanjut mengenai pengendalian internal prosedur pemberian kredit angsuran Koperasi Simpan Pinjam berdasarkan pengendalian internal yang diperoleh dari hasil kuesioner dan hasil wawancara, yaitu:

Ada dan dilaksanakannya Prosedur Pemberian Kredit

Prosedur Pemberian Kredit Koperasi Simpan Pinjam Dua Dara yang ditetapkan adalah:

- a. Kospin Dua Dara menggunakan formulir daftar isian permohonan kredit yang harus diisi oleh nasabah.
- b. Wawancara dengan pemohon kredit selalu dilakukan pada saat investigasi.
- c. Penolakan permohonan kredit dilakukan pada saat survei.

- d. Keputusan penolakan disampaikan tidak secara tertulis kepada pemohon disertai dengan alasannya.
- e. Dalam persetujuan kredit ditegaskan syarat-syarat fasilitas kredit dan prosedur yang harus ditempuh oleh debitur atau nasabah.
- f. Pengikatan jaminan secara sempurna dan penandatanganan warkat-warkat harus mutlak terlebih dahulu dilaksanakan sebelum pencairan kredit.
- g. Bukti pencairan kredit dibuatkan *copy* atau salinannya.

Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan kerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan yang berkaitan dengan lingkungan pengendalian. Koperasi Dua Dara memiliki struktur organisasi yang jelas yang menerangkan pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab bagi semua direksi maupun karyawan. Misalnya dalam hal pemberian kredit, hanya pimpinan yang berwenang yang berhak untuk memberikan keputusan kredit.

Sumber Daya Manusia

Sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan merupakan sumber daya manusia (SDM) yang sangat penting. Mempunyai SDM yang berkualitas sangat dibutuhkan oleh perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan. Oleh karena itu Koperasi Simpan Pinjam Dua Dara memiliki kebijakan dan prosedur kepegawaiannya dalam upayanya mendapatkan SDM yang jujur dan kompeten terhadap tugasnya.

Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian mencerminkan sikap dan tindakan para pemilik dan manajer perusahaan mengenai pentingnya pengendalian intern perusahaan. Pihak manajemen Koperasi Simpan Pinjam Dua Dara sangat menjunjung tinggi nilai etika dan integritas calon karyawannya dalam perekrutan. Manajemen menilai ketrampilan sumber daya manusia dalam meningkatkan kinerja perusahaan. Di dalam lingkungan pengendalian menekankan pada semua faktor yang dapat mempengaruhi kebijakan dan prosedur pengendalian. Lingkungan pengendalian meliputi integritas dan nilai etika, komitmen atas kompetensi, struktur organisasi, keterlibatan dewan pengawas, serta kebijakan sumber daya manusia dan aplikasinya.

Penilaian Risiko

Manajemen perusahaan berupaya untuk meminimalisir risiko yang akan berpengaruh dengan kredit jika terjadi kredit bermasalah atau kredit macet dimana terdapat kemungkinan ada nasabah yang tidak dapat melunasi kreditnya yang disebabkan oleh berbagai hal seperti nasabah meninggal dunia, nasabah yang pindah alamat tanpa memberitahu pihak perusahaan, maupun bangkrutnya usaha debitur. Untuk mengantisipasi atau menghindari adanya kredit bermasalah dimasa mendatang, Koperasi Simpan Pinjam Dua Dara menetapkan persyaratan minimal kredit untuk calon nasabah dan juga melakukan tindakan berkala dengan metode yang ditetapkan oleh Koperasi Simpan Pinjam Dua Dara yaitu dengan metode secara langsung dan tidak langsung kepada debitur.

Tindakan langsung antara lain dengan :

- a. melakukan *customer call (customer visit)* yaitu untuk mengetahui, mengecek secara fisik kondisi dan keadaan usaha anggota.
- b. Memberikan saran-saran yang diperlukan yang menyangkut problematik nasabah dalam rangka pengembangan usaha yang bersangkutan.

- c. Untuk mengetahui sejauh mana fasilitas pinjaman tersebut digunakan sebagaimana mestinya.
- d. Mengecek sampai seberapa jauh kondisi barang yang dijamin.

Tindakan secara tidak langsung meliputi :

- a. Penelitian aktivitas rekening yang bersangkutan.
- b. Mengikuti perkembangan usaha nasabah tertentu melalui laporan-laporan yang disampaikan baik atas permintaan Kospin Dua Dara maupun tidak.
- c. Mencari informasi melalui sumber lain tentang segala sesuatu yang menyangkut nasabah tertentu.
- d. Mengadakan review terhadap file-file pinjaman debitur secara periodik
- e. Pembinaan dan pengawasan harus dilakukan secara periodik minimal 2 bulan dan harus dituangkan dalam laporan tertulis
- f. Mengelompokkan debitur-debitur yang tergolong pinjaman bermasalah agar dapat dibina secara khusus dan bila perlu dapat ditunjuk pembina pinjaman yang khusus menangani pinjaman bermasalah ini oleh Divisi Pinjaman/ Pimpinan Cabang.

Selain itu, manajemen mengingatkan dan mengawasi prosedur kerja dari personil dalam perusahaan terlebih khusus dibagian pemasaran dan penagihan, apakah mereka sudah melakukan tugasnya dengan benar atau ada tindakan kolusi didalamnya.

Informasi dan Komunikasi

Informasi mengenai kredit adalah berupa informasi dari setiap bagian yang membidangi kredit usaha diantaranya informasi dari *surveyor* mengenai kondisi calon debitur saat ini. Informasi ini bertujuan apakah calon konsumen tersebut layak diberi kredit atau tidak. Dokumen-dokumen yang terkait dalam pemberian kredit, mulai dari berkas-berkas yang diajukan saat permohonan kredit sampai dengan berkas penutupan kredit atau pelunasan diarsip secara sistematis dan terkomputerisasi dengan baik. Pihak Koperasi juga menetapkan *plafond* kredit yang disetujui oleh kedua belah pihak (kopersi dan debitur).

Informasi tersebut dibicarakan dalam *meeting* kemudian diolah dan dipakai dalam pengambilan keputusan. Informasi tersebut merupakan informasi *eksternal* perusahaan. Kredit termohon dikatakan sah jika dicatat dalam dokumen kontrak perjanjian yang diotorisasi oleh kepala cabang serta langsung dicatat oleh bagian pembukuan pada saat terjadinya transaksi sesuai dengan keadaan yang sesungguhnya. Informasi mengenai kredit inilah yang menjadi dasar evaluasi kerja perusahaan oleh direktur dalam rangka pengambilan keputusan.

Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian merupakan suatu kebijakan dan prosedur yang dirancang untuk memberikan sebuah keyakinan bahwa petunjuk yang dibuat manajemen dilaksanakan dengan baik. Aktivitas pengendalian yang dilakukan oleh Koperasi Simpan Pinjam Dua Dara dalam kaitannya dalam pemberian kredit adalah :

- a. Pemberian kredit hanya diberikan otorisasi oleh pimpinan yang berwenang.
- b. Bukti pemberian kredit masuk dibuat terdiri dari beberapa rangkapan dan didistribusikan kepada bagian yang berbeda guna kepentingan pengawasan internal.
- c. Saldo kredit yang ada dapat dijamin perlindungannya dari kemungkinan besar penipuan.
- d. Pencatatan dalam jurnal pemberian kredit didasarkan pada bukti kredit masuk yang telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dan dilampiri oleh dokumen lengkap.
- e. Fungsi pemberian kredit dilengkapi oleh alat-alat yang dapat mencegah tindakan penipuan terhadap aktivitas kredit yang dilaksanakan.

- f. Kredit yang sedang dalam proses dan sedang berjalan tidak mendapatkan perlindungan asuransi.

Pemantauan

Pemantauan adalah proses penilaian kualitas kinerja pengendalian internal sepanjang waktu. Pemantauan dilakukan oleh personel yang seharusnya melakukan pekerjaan tersebut, baik tahap desain maupun pengoperasian pengendalian, pada waktu yang tepat, untuk menentukan apakah pengendalian internal beroperasi sebagaimana yang diharapkan, dan untuk menentukan apakah pengendalian internal tersebut telah memerlukan perubahan karena terjadinya perubahan keadaan. Pemantauan struktur pengendalian internal, khususnya dalam di dalam pemberian kredit pada Kospin Dua Dara dilaksanakan oleh pihak manajemen adalah pimpinan cabang. Pimpinan cabang melakukan pemantauan dalam rangka menilai efektivitas rancangan dan operasi pengendalian internal pemberian kredit.

Prosedur Pemberian Kredit Kospin Dua Dara

Kospin Dua Dara adalah salah satu Lembaga Keuangan yang bergerak di bidang jasa menyalurkan kredit kepada masyarakat (terutama masyarakat kecil dan menengah), Lembaga ini dimaksudkan untuk memberikan pinjaman-pinjaman kepada perseorangan. Kredit atau pinjaman yang diberikan didasarkan pada nilai barang jaminan yang diserahkan Di Kantor Kospin Dua Dara.

Skim kredit yang relevan adalah kredit dengan pola penjaminan, dimana kredit yang di berikan kepada pengusaha mikro dan kecil untuk keperluan pengembangan usahanya. Barang yang di jadikan agunan atau jaminan tetap dapat digunakan nasabah untuk menjalankan usahanya sehingga masih tetap dapat dimanfaatkan. Kredit ini mempunyai beberapa keunggulan diantaranya adalah:

1. Prosedur pengajuan kredit sangat cepat dan mudah.
2. Pinjaman mulai dari Rp. 1 juta hingga Rp. 30 juta.
3. Proses kredit hanya butuh 3 hari, dan dana dapat segera cair.
4. Sewa modal (bunga pinjaman) relative murah dengan angsuran tetap per bulan.
5. Jangka waktu pinjaman fleksibel. Dengan pilihan jangka waktu 12, 24, 36 bulan.
6. Pelunasan dapat dilakukan sewaktu-waktu dengan pemberian diskon untuk sewa modal.
7. Agunan BPKB kendaraan bermotor (mobil plat kuning/hitam, serta sepeda motor dan juga sertifikat) sehingga kendaraan dapat tetap dipergunakan untuk mendukung operasional usaha.

Selain keunggulan yang ada di Kospin Dua Dara dalam pelayanan kredit usaha, Kospin Dua Dara juga melayani 3 jenis produk, yang menguntungkan bagi anggota koperasi yang meliputi :

1. Pinjaman Anuitas
Adalah fasilitas pinjaman dipruntukan bagi anggota untuk penambahan modal ataupun investasi dengan perencanaan jangka panjang maksimal 36 bulan, bunga 1,5% dan sistem pembayaran angsuran pokok dan bunga setiap bulan.
2. Pinjaman Insidentil
Adalah fasilitas pinjaman bagi anggota untuk tujuan penambahan modal yang bersifat insidentil atau mendesak dengan perencanaan jangka pendek maksimal 3 bulan dengan bunga 2,5 % perbulan dengan pembayaran bunga setiap bulan dan pelunasan pokok diakhir periode,

3. Pinjaman Berjangka Khusus

Adalah fasilitas pinjaman diperuntukan bagi anggota untuk tujuan penambahan modal ataupun investasi dengan perencanaan jangka pendek maksimal 12 bulan dan bunga 2.5% perbulan dan sistem pembayaran bunga setiap bulan dan pelunasan pokok diakhir periode.

Kospin Dua Dara ini memiliki struktur organisasi yang memiliki tugas dan wewenang yang telah diatur berdasarkan kebijakan yang telah disusun agar terlaksana dengan baik. Perusahaan dalam pelaksanaan pemberian kredit Usaha di Kospin Dua Dara dalam pelayanannya dilaksanakan oleh pegawai yang ditunjuk untuk mengoperasikan kredit Usaha ini. Pegawai ini ditetapkan sebagai pegawai fungsional yang ditunjuk memiliki tanggung jawab dan peraturan yang harus dipatuhi, salah satunya analisa kredit para calon nasabah yang nantinya akan taat membayar seluruh kewajibannya. Dalam pelaksanaan prosedur pemberian kredit di Kospin Dua Dara menggunakan formulir- formulir yang terkait dengan prosedur pemberian kredit, buku catatan dan alat-alat yang digunakan dalam transaksi berlangsung. Prosedur pemberian kredit usaha dimulai dari tahap sebagai berikut:

1. Pendataan atas hasil pengajuan nasabah (Permohonan Kredit)

Pada kredit ini diawali dengan kedatangan calon nasabah untuk meminta formulir permohonan kredit, diberi formulir Permohonan Pinjaman, untuk diisi dan pemohon kredit atau calon debitur harus melengkapi segala persyaratan yang telah ditentukan agar permohonan kreditnya dapat diproses. Persyaratan yang dimaksud adalah calon debitur memiliki:

- a. Nama, alamat sesuai KTP
- b. Bidang usaha, meliputi nama perusahaan, jenis usaha, alamat usaha, bentuk hukum, dan surat ijin usaha (memiliki usaha tetap dan produktif yang telah berjalan minimal 1 tahun).
- c. Keterangan mengenai pinjaman yang diminta, meliputi jumlah permintaan, jenis pinjaman, jangka waktu, dan tujuan penggunaan.
- d. Keterangan jaminan meliputi, Bentuk Jaminan, Warkat jaminan yang Diserahkan, Asuransi dan taksiran harga
- e. Atas nama sendiri/Istri/Anak dalam Satu Kartu Keluarga
- f. Fotokopi KTP suami-istri (2 lembar)
- g. Fotokopi Surat Nikah (2 lembar)
- h. Fotokopi Kartu Keluarga (2 lembar)
- i. Fotokopi SKU (Surat Keterangan Usaha) atau SIUP
- j. Fotokopi Rekening Listrik atau PBB 3 bulan terakhir (2 lembar)
- k. Fotokopi Rekening Koran atau Buku tabungan
- l. Fotokopi BPKB, faktur kuitansi bermaterai masing-masing (2 lembar)
- m. Fotokopi STNK (pajak masih berlaku) (2 lembar)/ Sertifikat.
- n. Cek Fisik dan Keabsahan Kendaraan
- o. Fotokopi sertifikat 2 lembar (jika yang dijaminan Sertifikat)
- p. Bersedia di survey usahanya sewaktu-waktu.

2. Pemeriksaan (investigasi) berkas kredit dan Survey lokasi usaha

Pemeriksaan (investigasi) berkas kredit

Setelah mengisi form permohonan kredit dan melengkapi persyaratan yang telah ditetapkan, pegawai (*surveyor*) fungsional akan melakukan pemeriksaan (investigasi) lebih lanjut berkas kredit dari calon nasabah tersebut yang meliputi:

- a. Pegawai (*surveyor*) fungsional bagian analisis kredit melakukan wawancara dengan calon debitur.

- b. Pegawai fungsional akan melakukan pengumpulan data yang berhubungan dengan permohonan kredit yang diajukan ke calon debitur. Dalam hal ini untuk memeriksa berkas kredit, apakah nasabah tersebut masuk dalam daftar hitam bank dan daftar-daftar kredit macet.

Survey lokasi usaha, meliputi:

Setelah mengisi form permintaan kredit dan melengkapi persyaratan yang telah ditetapkan. Selanjutnya calon nasabah menyerahkan kepada pegawai fungsional dan pegawai fungsional (analisis kredit) melakukan *survey* baik itu di rumah maupun tempat usahanya memastikan kebenaran data yang telah diisi dalam formulir kredit dan melakukan pengecekan barang jaminan (BPKB) ke Samsat terdekat.

3. Analisis Kredit

Dalam tahap ini, pegawai fungsional yaitu bagian analisis kredit melakukan analisa kelayakan usaha calon nasabah. Penelitian awal dengan menanyakan tentang:

a. *Character*

1. Penilaian ini berdasarkan latar belakang calon debitur dan mengenal dari dekat calon peminjam kredit (nasabah)
2. Menanyakan seputar usaha yang dimiliki oleh calon debitur guna mengetahui sejauh mana itikad baik dan kejujuran calon debitur tersebut.

b. *Capacity*

Penilaian ini untuk mengetahui kemampuan calon debitur dalam mengembalikan angsuran atau kredit yang berkaitan dengan kemampuan debitur untuk membayar (seperti; menilai kemampuan dalam mengelola produksi)

c. *Capital*

Penilaian ini dilihat dari modal yang memadai untuk usaha dari calon debitur tersebut.

d. *Condition*

Dalam hal ini analisis kredit melakukan dan memperhatikan keadaan calon debitur yang akan berpengaruh terhadap usaha yang akan dijalankan, seperti; keadaan yang berpengaruh dengan kondisi perkembangan usahanya.

e. *Collateral*

Dalam penilaian ini analisis kredit harus benar-benar mempertimbangkan dalam memberikan kredit jika dikemudian hari nasabah mengalami kesulitan dalam memenuhi kewajibannya (*wanprestasi*).

Setelah tahap analisis dilakukan, maka diperoleh hasil analisis. Apabila hasil analisis menunjukkan usaha calon nasabah layak diberikan kredit, dengan catatan memenuhi ketentuan kredit usaha mikro dan menunjukkan bahwa usaha calon nasabah sesuai dengan data informasi yang diberikan, maka permohonan kredit dapat sesegera mungkin direalisasikan. Kemudian hasil analisa diberikan oleh Kuasa Pemutus Kredit (KPK) atau Pimpinan Cabang untuk mengetahui apakah kredit disetujui atau tidak.

4. Keputusan pemberian kredit berdasarkan inventarisasi, Administrasi, dan kelayakan usaha.

Pada tahap ini KPK atau Pimpinan Cabang menerima dokumen atas hasil analisa yang telah dilakukan analisis kredit. Dari data yang diperoleh tersebut, maka KPK atau Pimpinan Cabang membuat keputusan mengenai permohonan kredit usaha mikro yang diajukan calon nasabah, apakah kredit diterima atau ditolak. Apabila semua permohonan tidak disetujui, secara teknis pemohon kredit tidak memenuhi syarat maka pegawai fungsional menyampaikan keputusan penolakan tidak dilakukan secara tertulis tetapi

dihubungi melalui via telepon dan mengembalikan semua berkas yang telah disetorkan oleh calon nasabah. Tetapi apabila semua permohonan kredit disetujui maka akan ditindak lanjuti seperti; calon debitur menandatangani perjanjian hutang piutang/kredit.

5. Pencairan Kredit

Dalam tahap ini nasabah yang telah menandatangani surat-surat yang diperlukan, KPK atau Pimpinan Cabang memberikan dokumen persetujuan kredit seperti: calon debitur menerima surat perjanjian hutang piutang, bukti penerimaan uang rangkap 3 dan buku angsuran kredit usaha kepada kasir. Setelah itu calon nasabah menghubungi kasir untuk mencairkan kredit dengan menyerahkan perjanjian hutang piutang dan bukti penerimaan uang rangkap 3 dan buku angsuran. Nasabah dipersilakan menandatangani bukti penerimaan uang rangkap 3 di hadapan kasir dan nasabah dapat menerima uang sebagai pencairan kredit berikut dengan perjanjian hutang piutang, selebar bukti penerimaan uang dan kartu angsuran. Uang yang diterima nasabah setelah dipotong biaya-biaya seperti biaya Notaris, biaya administrasi, biaya, biaya materai dan lain-lain yang telah ditentukan.

6. Pengawasan dan pembinaan nasabah

Dalam tahap pengelolaan dan pembinaan nasabah pada saat pencairan kredit dilaksanakan namun pada pembinaan nasabah tidak dilakukan secara tertulis, namun pengelolaan dan pembinaan nasabah tetap dilakukan oleh Kospin Dua Dara guna memberikan saran/nasihat dan konsultasi agar perusahaan/debitur berjalan dengan baik sesuai dengan rencana, sehingga pengembalian kredit akan berjalan dengan baik pula sehingga calon debitur akan lebih patuh dan mudah diajak bekerja sama dalam rangka pencapaian keinginannya. Di samping itu Kospin Dua Dara mempunyai fungsi dari tahap pengelolaan dan pembinaan nasabah adalah memonitor jalannya usaha nasabah dengan jalan antara lain:

- a. Menjamin agar penggunaan dana tersebut sesuai dengan tujuan serta rencana pemberiannya sehingga pengembalian seluruh kewajibannya benar-benar dapat terjamin.
- b. Memonitor kegiatan debitur dalam mengelola perusahaan, baik dari segi manajemen maupun keuangannya.
- c. Mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam kegiatan operasinya, sehingga pemecahan/ penyelesaian dapat dilakukan tepat waktu.
- d. Melihat sejauh mana kemungkinan adanya perubahan-perubahan terhadap ketentuan atas fasilitas pinjaman tersebut, sehubungan dengan kondisi dan kemampuan debitur.
- e. Menciptakan kondisi pelayanan yang optimal.

Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan yang telah diuraikan pada bab sebelumnya dan hasil penelitian yang dilakukan di Kospin Dua Dara mengenai *Internal Control* dalam Prosedur Pemberian Kredit dapat disimpulkan yaitu Sistem pemberian kredit yang dilaksanakan oleh Kospin Dua Dara tersebut telah didukung oleh penerapan pengendalian internal cukup baik, hal tersebut ditandai dengan adanya struktur organisasi yang jelas dalam pembagian tugas dan wewenangnya dan telah memenuhi sistem pengendalian internal yaitu ada dan dilaksanakannya prosedur pemberian kredit, lingkungan pengendalian, sumber daya manusia, penafsiran risiko, aktivitas pengendalian dan pemantauan serta kurangnya otorisasi tiap devisi yang belum lengkap. Adanya prosedur pemberian kredit yang jelas serta sistem pengendalian internal pemberian kredit cukup baik pada Kospin Dua Dara untuk mencapai visi dan

misinya, serta menjadi alasan bagi calon nasabah memilih Kospin Dua Dara dalam memenuhi kebutuhan mereka di bidang perkreditan.

Dalam Prosedur Pemberian Kredit masih ditemukan kekurangan sumber daya manusia dalam menentukan pegawai fungsional yaitu adanya perangkapan tugas dalam hal pemberian kredit. Tugas tersebut adalah sebagai pegawai fungsional bagian analisis kredit dan sebagai penaksir atau kasir sekaligus menjadi bendahara. Hal ini dapat menyebabkan pelayanan menjadi terhambat dan kurang maksimal, serta penurunan kualitas kegiatan operasional Kospin Dua Dara.

Saran

Berdasarkan hasil analisis dan kesimpulan yang telah diuraikan, maka saran yang dapat di berikan kepada Kospin Dua Dara adalah sebagai berikut:

1. Dalam perusahaan sangat diperlukan adanya komite audit yang melakukan evaluasi untuk memastikan bahwa manajemen telah mengimplementasikan pengendalian intern dan proses pelaporan keuangan. Untuk itu sebaiknya dibentuk satu komite audit.
2. Manajemen harus lebih memperhatikan kebijakan untuk sumber daya manusianya. Pelatihan, pengangkatan/promosi, pemberian kompensasi dan penghargaan untuk personil yang berprestasi diperlukan agar setiap personil lebih kompeten.
3. Perlu adanya pemisahan fungsi antara bagian pegawai fungsional bagian analisis kredit dan sebagai penaksir atau kasir sekaligus menjadi bendahara, tidak hanya satu pihak yang menangani kedua bagian ini agar pengendalian dan kegiatan operasional dapat berjalan dengan baik.
4. Kospin Dua Dara dikatakan sudah baik dan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan sebagai berikut: mulai dari tahap pengajuan permohonan kredit usaha yang sesuai dengan ketentuan umumnya, survei ke lokasi, penyidikan, analisa kredit sebagai uji kelayakan usaha, keputusan kredit yang dilakukan oleh Komite Pinjaman (KP) / Rapat Pimpinan Cabang, pencairan kredit oleh pihak kasir sebagai penanggungjawab keuangan perusahaan dan pencairan kredit oleh debitur.
5. Dalam hal pelaksanaan prosedur pemberian kredit, sebaiknya Kospin Dua Dara dalam memberi semua keputusan penolakan kepada pemohon sebaiknya disampaikan secara tertulis kepada nasabah dengan disertai alasan penolakannya dan sebaiknya dalam keputusan penolakan kepada pemohon dibuatkan surat penolakan permohonan minimal dibuat dalam rangkap tiga (3): lembar pertama, asli dikirimkan kepada permohonan, lembar kedua beserta *copy* (salinan) surat permohonan nasabah dikirim kepada direksi, dan lembar ketiga untuk arsip bagian kredit atau kantor cabang.
6. Dalam tahap pengawasan dan pembinaan nasabah sebaiknya menetapkan dalam prosedur secara tertulis agar Kospin Dua Dara memiliki hak untuk memantau jalannya usaha nasabah dan memberi solusi apabila nasabah membutuhkan.
7. Sebaiknya dalam pemberian kredit di Kospin Dua Dara mulai dari pengajuan kredit sampai pencairan kredit diberi bagian atau field yang bertanggung jawab untuk mengotorisasi kredit kelengkapan yang bertanggung jawab dalam pemberkasan kredit, kelengkapan yang bertanggung jawab dalam menganalisa kelayakan calon nasabah, kelengkapan dalam proses pencairan kredit usaha oleh KP/Pinca agar lebih efektif dalam pemberian kredit.

DAFTAR PUSTAKA

- Kasmir. 2002. "Dasar-Dasar Perbankan". Jakarta. PT Rajagrafindo Persada.
- Khasanah, Imroatul dan Achmad Husaini DKK. 2013. "Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja dalam upaya Meminimalisir Tunggakan Kredit (Studi Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Unit Tanjungrejo Malang)". Universitas Brawijaya.
- Krismiaji. 2010. "Sistem Informasi Akuntansi". UPP STIM YKPN: Yogyakarta.
- Latumaerissa, Julius R. 2013. "Bank dan Lembaga Keuangan lain". Jakarta. Salemba Empat.
- Mulyadi. 2010. "Sistem Akuntansi". Salemba Empat: Jakarta.
- Munawir. 2001. "Analisa Laporan Keuangan". Liberty Yogyakarta: Yogyakarta.
- Putra, P Ivand C dan I Gusti Ayu Purnamawati. 2013. "Prosedur Pemberian Kredit Usaha Mikro Kecil dan Menengah Pada PT. Pegadaian Cabang Singareja". Hal 162-172. Universitas Pendidikan Ganesha.
- Romey, Marshal B dan Paul John Steinbart. 2006. "*Accounting Information System*". Salemba Empat: Jakarta.
- Setiawan, Made Oka Hari dan I Gede Suparta Wisadha. "Analisis Efektivitas Struktur Pengendalian Intern Atas Prosedur Kredit Bank Perkreditan Rakyat Kabupaten Bandung". Universitas Udayana.
- Suyatno, Thomas dkk. 2005. "Kelembagaan Perbankan". Jakarta. PT. Gramedia.
- Triandaru, Sigit dan Totok Budisantoso. 2006. "Bank dan Lembaga Keuangan lain". Jakarta: Salemba Empat.
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2012 Tentang Koperasi.
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1967 Tentang Pokok-Pokok Perbankan.
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 7 Tahun 1992 Tentang Perbankan.
- Wuisan, Junita S, 2013. "Analisis Pengendalian Intern Piutang Lease pada PT.Finansia Multifinance Termohon". Jurnal EMBA. Vol.4 Hal 1608-1616.