

BAB III

**KEADAAN UMUM DAN TINJAUAN SISTEM PENGENDALIAN
INTERN ATAS PEMBERIAN DAN PENGEMBALIAN KREDIT
KOPERASI CITRA USAHA BHAKTI**

3.1. Gambaran Umum Perusahaan

Sebagai upaya penulis untuk memberikan gambaran umum Koperasi Citra Usaha Bhakti, pada bagian ini akan diuraikan mengenai sejarah singkat, struktur organisasi, serta sistem pemberian dan pengembalian kredit di Koperasi Citra Usaha Bhakti.

3.1.1. Sejarah Singkat Koperasi Citra Usaha Bhakti

Koperasi Citra Usaha Bhakti didirikan pada tanggal 6 Februari 1997 dengan Badan Usaha bernama Koperasi Karyawan PT. Citra Permatasakti Persada yang kemudian disingkat dengan nama Koperasi Citra Usaha Bhakti, hingga saat ini Koperasi Citra Usaha Bhakti berkedudukan di Gedung Plaza Exim lantai 26, Kaveling 36-38 jalan Gatot Subroto, Jakarta, Kelurahan Senayan, Kecamatan Kebayoran Baru, Kotamadya Jakarta Selatan.

Tujuan didirikannya Koperasi Citra Usaha Bhakti adalah untuk mewujudkan kesejahteraan anggota pada khususnya dan karyawan PT. Citra Permatasakti Persada serta masyarakat pada umumnya.

Untuk mencapai tujuannya, maka Koperasi Citra Usaha Bhakti menyelenggarakan usaha sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan usaha Simpan Pinjam untuk anggota.

- b. Menyelenggarakan usaha percetakan.
- c. Menyelenggarakan usaha dalam bidang Jasa, Pengadaan ATK, Kantin, Cleaning Service, Perawatan Gedung.
- d. Mengusahakan kebutuhan Barang Primer maupun Sekunder.
- e. Mengadakan kerjasama antar koperasi dengan pihak lain perusahaan swasta, BUMN/BUMD, dalam bidang usaha/ permodalan yang saling menguntungkan.

3.1.2. Struktur Organisasi

Pada hakekatnya suatu organisasi adalah adanya orang-orang yang usahanya harus dikoordinasikan; tersusun dari sejumlah subsistem yang saling berhubungan dan saling tergantung; bekerja sama atas dasar pembagian kerja, peran dan wewenang; serta mempunyai tujuan tertentu yang hendak dicapai.

Selama masa berdirinya sampai sekarang, Koperasi Citra Usaha Bhakti telah mengalami beberapa kali pergantian pengurus dan pengawas.

Secara garis besar pembagian tugas kerja *atau Job description* adalah sebagai berikut:

- 1. Ketua I
 - a. Koordinator umum.
 - b. Hubungan dengan pihak ekstern (perbankan, instansi pemerintah, dan lainlain).
 - c. Koordinator bidang usaha dan pengembangan usaha.
 - d. Bidang manajemen.

2. Ketua II
 - a. Koordinator keuangan.
 - b. Peningkatan sumber daya manusia.
 - c. Bidang perkreditan usaha, penelitian, dan pengembangan usaha (*R&-D*).
 - d. Bidang perpajakan.
3. Keuangan I
 - a. Koordinator perkreditan.
 - b. Bidang perencanaan keuangan.
 - c. Bidang personalia karyawan, dan kerumah tanggaan.
4. Keuangan II
 - a. Bidang evaluasi rutin keuangan.
 - b. Bidang perkreditan.
 - c. Bidang unit usaha (simpan pinjam).
 - d. Tanggung jawab *cash flow* keuangan koperasi.
5. Sekretaris
 - a. Bidang kesekretarian kearsipan file-file koperasi.
 - b. Bidang usaha (meja kursi).
 - c. Bidang pengawasan stock opname keuangan atau pemeriksa keuangan harian.
 - d. Bidang ketertiban karyawan.

Sedangkan yang menangani (persetujuan kredit) adalah:

- Koordinator : Dra. Dijah Pratiwi .P.

- Anggota : Drs. Kodrat Samahudi
Su'ud Hartono, SE

Sedangkan evaluasi perkreditan terdiri dari:

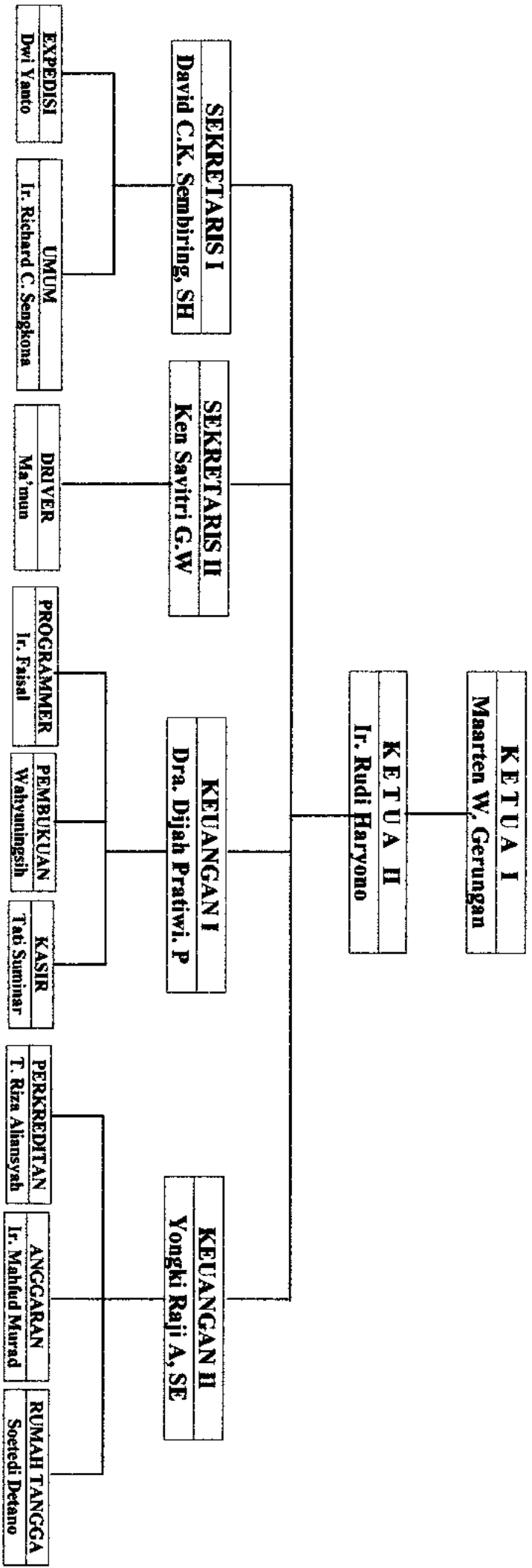
- Koordinator : Yongki Raji.A, SE
- Anggota : Sakabudin, SE
Ir. Zakaria Isa

Adapun susunan pengawas Koperasi Citra Usaha Bhakti berdasarkan rapat formulir 24 Februari 1997 adalah sebagai berikut :

- Ketua : Doddy Agusta B, SE
- Sekretaris : Dra. Kartika Isana
- Anggota : Asep M. Dahlan

**STRUKTUR ORGANISASI PENGURUS
KOPERASI CITRA USAHA BHAKTI**

Periode : 2002 - 2005



3.1.3. Sistem Pemberian dan Pengembalian Kredit

Sistem akuntansi pemberian dan pengembalian kredit bertujuan untuk mengelola penyediaan dan penyaluran kredit secara memadai. Sistem dan pemberian dan pengembalian kredit ini memiliki kaitan yang cukup erat dengan penerimaan kas dan pengeluaran kas dalam suatu perusahaan atau organisasi, selain dengan prosedur-prosedur lain yang mendukungnya. Adapun prosedur-prosedur yang dilakukan meliputi :

1. Prosedur Permohonan Kredit

Nasabah datang langsung ke koperasi untuk mengajukan permohonan kredit, dengan menghubungi bagian administrasi kredit untuk mendapatkan formulir pengajuan kredit yang harus diisi oleh nasabah. Setelah diisi oleh nasabah, formulir pengajuan kredit tersebut diserahkan kepada bagian administrasi kredit untuk diajukan ke Tim kredit guna ditinjau kelayakannya memperoleh kredit.

2. Prosedur Analisis Kredit

Kelayakan kredit ditentukan berdasarkan analisa dari Tim kredit atas dasar penilaian 5C (*Character, Capacity, Capital, Collateral, Condition*) dan agunan yang cukup. Setelah ditinjau kelayakannya dan dinyatakan layak untuk memperoleh kredit dalam jumlah tertentu maka kredit dapat direalisasi dengan membuat surat perjanjian kredit dan nasabah menyerahkan jaminan/agunan sesuai dengan yang telah ditetapkan.

3. Prosedur Penarikan Kredit

Setelah surat perjanjian kredit memperoleh otorisasi dari Tim kredit maka bagian administrasi mempersiapkan kuitansi (bukti kas keluar) rangkap tiga yang ditandatangani oleh Tim kredit. Kuitansi lembar pertama diserahkan kepada kasir sebagai bukti bahwa kasir telah mengeluarkan uang sejumlah tertentu sesuai dengan yang tertulis dalam kuitansi tersebut. Sedangkan kuitansi lembar kedua diserahkan kepada pemohon sebagai bukti telah menerima sejumlah uang atau melakukan penarikan kredit. Kemudian kuitansi lembar ketiga disimpan Bagian pembukuan untuk diarsip.

4. Prosedur Penerimaan kas

Pada saat tanggal jatuh tempo pembayaran kredit maka nasabah segera menghubungi bagian administrasi kredit yang akan mempersiapkan bukti penerimaan uang rangkap tiga. Setelah nasabah menyetor uang angsuran maka nasabah akan memperoleh bukti penerimaan uang lembar ke-1. Bukti penerimaan uang/kas lembar kedua disimpan oleh Kasir dan lembar ketiga diserahkan kepada Bagian Pembukuan untuk diarsip.

5. Prosedur Pencatatan

Dalam prosedur ini bagian pembukuan mencatat piutang yang timbul dari transaksi pemberian kredit dan membuat laporan pemberian dan pengembalian kredit.

Sistem pemberian dan pengembalian kredit di Koperasi Citra Usaha Bhakti meliputi kegiatan:

1. Pengurus (Tim Kredit)

- a. Menganalisa formulir pengajuan kredit dengan memperhatikan kriteria 5C dan agunan cukup.
- b. Mengotorisasi formulir pengajuan kredit.
- c. Mengotorisasi surat perjanjian kredit.
- d. Mengotorisasi bukti kas keluar.
- e. Melakukan evaluasi untuk mengatasi kredit bermasalah, dengan membandingkan antara kartu kredit dengan rekening kontrol dalam buku besar.

2. Bagian Administrasi Kredit

- a. Mempersiapkan formulir pengajuan kredit dan membantu nasabah melengkapi syarat-syarat.
- b. Mengajukan formulir pengajuan kredit ke Tim kredit.
- c. Menyiapkan surat perjanjian kredit rangkap 2.
- d. Mengarsip formulir pengajuan kredit menurut tanggal jatuh tempo.
- e. Mengajukan surat perjanjian kredit ke Tim Kredit.
- f. Berdasarkan surat perjanjian kredit yang telah diotorisasi membuat kuitansi (bukti kas keluar) rangkap 3.
- g. Mengajukan kuitansi (bukti kas keluar) ke Tim Kredit.
- h. Menyerahkan kuitansi (bukti kas keluar) lembar ke-2 dan surat perjanjian kredit lembar ke-2 kepada nasabah.
- i. Menyiapkan bukti kas masuk rangkap tiga.
- j. Mengotorisasi bukti kas masuk.

- k. Menyerahkan bukti penerimaan kas lembar ke-1 kepada nasabah, setelah nasabah menyetorkan uangnya ke kasir.
 - l. Menyerahkan bukti kas masuk lembar ke-2 kepada kasir dan bukti kas masuk lembar ke-3 kepada bagian pembukuan.
3. Kasir
- a. Menerima kuitansi (bukti kas keluar) lembar ke-1 dari bagian administrasi kredit.
 - b. Mengeluarkan uang sejumlah yang tertera di dalam kuitansi (bukti kas keluar).
 - c. Menerima bukti penerimaan uang lembar ke-2 dan bagian administrasi kredit.
 - d. Mempertanggungjawabkan mutasi kas sesuai dengan bukti kas keluar dan bukti kas masuk.
4. Bagian penagihan
- a. Sebelum dilakukan rapat anggota, fungsi ini mengirimkan surat pemberitahuan kepada seluruh anggota sebagai himbauan agar mereka menyelesaikan kredit secepatnya.
 - b. Mendata seluruh kredit bermasalah yang tidak menyelesaikan kreditnya setelah dikirimkan surat pemberitahuan, kredit bermasalah secara langsung akan mengurangi pembagian sisa hasil usaha (SHU).
5. Bagian pembukuan
- a. Menerima kuitansi (bukti kas keluar) lembar ke-3 dan surat perjanjian kredit lembar ke-1 dari bagian administrasi kredit.

- b. Berdasarkan bukti kas keluar tersebut dicatat ke dalam kartu kredit.
- c. Mengarsip kuitansi (bukti kas keluar) lembar ke-3 dan surat perjanjian kredit lembar ke-1 menurut tanggal jatuh tempo.
- d. Menerima bukti kas masuk lembar ke-2 dari bagian administrasi.
- e. Berdasar bukti kas masuk dicatat ke dalam kartu kredit.
- f. Mengarsip bukti penerimaan uang menurut abjad.

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem pemberian dan pengembalian kredit

Koperasi Citra Usaha Bhakti adalah:

1. Kartu kredit

Berfungsi sebagai tempat untuk mencatat mutasi kredit dari masing-masing nasabah.

2. Buku besar

Mencatat seluruh transaksi pemberian dan pengembalian kredit. Rekening buku besar yang digunakan untuk mencatat transaksi pemberian dan pengembalian kredit adalah rekening piutang simpan pinjam dan rekening jasa simpan pinjam.

3.2. Sistem Pengendalian Intern Pemberian dan Pengembalian Kredit

Elemen-elemen sistem pengendalian intern pemberian dan pengembalian kredit Koperasi Citra Usaha Bhakti dapat diperinci dari sistem pemberian dan pengembalian kredit yang ada dan hasil wawancara dan pengamatan langsung, meliputi:

Organisasi

1. Pemisahan antara Fungsi yang menyetujui kredit terpisah dan fungsi operasi..
2. Pemisahan antara Fungsi akuntansi dengan fungsi kas.
3. Pemisahan Fungsi Tim Kredit dan fungsi kas.
4. Pemisahan antara Tim Kredit dan Fungsi akuntansi.
5. Fungsi yang menyetujui kredit, fungsi analisis kredit, dan fungsi taksasi agunan dilaksanakan keseluruhannya oleh pengurus koperasi atau Tim Kredit.

Sistem Otorisasi yang Tepat

1. Adanya kebijakan dan prosedur tertulis mengenai perkreditan.
2. Formulir pengajuan kredit diotorisasi oleh Tim kredit.
3. Surat perjanjian kredit diotorisasi oleh Tim Kredit setelah memenuhi kriteria 5 C dan agunan yang cukup.
4. Bukti kas masuk diotorisasi oleh bagian kredit kemudian dilaporkan pada Tim kredit setiap seminggu sekali.
5. Bukti kas keluar (kuitansi) diotorisasi oleh Tim Kredit.
6. Kartu kredit diotorisasi oleh bagian pembukuan.

Praktek yang Sehat

1. Bukti kas masuk bernomor urut tercetak dan penggunaannya di pertanggungjawabkan oleh bagian administrasi kredit.
2. Bukti kas keluar bernomor urut tercetak dan penggunaannya di pertanggungjawabkan oleh Tim kredit.
3. Dokumentasi data terpelihara dengan baik.

4. Administrasi kredit mengenai kewajiban nasabah (angsuran) selalu termonitor dengan baik, dengan membandingkan antara rekening kontrol kredit dalam buku besar dan kartu kredit.

3.3. Pemeriksaan Intern Pemberian dan Pengembalian Kredit

Menurut tugasnya sebagai pemeriksaan intern di Koperasi Citra Usaha Bhakti adalah pengawas. Namun selama ini belum dapat ditetapkan, karena sumber daya manusia yang belum mampu menjalankan fungsinya sebagai pemeriksaan intern. Selama ini pemeriksaan intern dilakukan oleh pengurus dengan melakukan *cross check* ke beberapa bagian yang terkait. Dalam pemeriksaan intern terhadap pemberian dan penerimaan kredit dilakukan dengan dibuatnya kebijakan dimana adanya laporan keuangan yang meliputi; *stock opname*, *cash flow*, dan catatan kredit. Dimana dalam setiap laporan keuangan tersebut ditandatangani oleh beberapa pihak menurut catatan masing-masing, sehingga disini terjadi *cross check* diantara masing-masing bagian. Dari data tersebut pengurus melakukan penilaian dan koreksi. Apabila terjadi kesalahan dan penyelewengan, serta kredit bermasalah dapat segera diatasi dan dicari jalan keluarnya, sehingga dalam pelaksanaannya tidak dibutuhkan kertas kertas pemeriksaan maupun laporan hasil pemeriksaan.