

BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1 Data Umum

3.1.1 Sejarah

Primer Koperasi Kepolisian (PRIMKOPOL) didirikan pada tahun 1971, Koperasi ini didirikan oleh orang-perorang, maka dari itu koperasi Polres Purworejo ini diawali dengan kata primer. Modal PRIMKOPOL didapat dari anggota. Pada dasarnya PRIMKOPOL bertujuan untuk mensejahterakan anggota dan membantu anggota yang membutuhkan bantuan tambahan dana.

PRIMKOPOL merupakan organisasi yang terbuka. Setiap awal tahun PRIMKOPOL mengadakan rapat anggota tahunan yang dengan tujuan untuk mempertanggungjawabkan apa yang telah dikerjakan pada tahun sebelumnya dan selanjutnya menyusun program rencana kerja tahun berikutnya. Program rencana kerja dibuat oleh pengurus kemudian ditawarkan ke anggota apakah disetujui atau tidak, jika disetujui akan dijalankan jika tidak akan dihapuskan. Keputusan bersama yang akan dijadikan pedoman berjalannya semua kegiatan PRIMKOPOL.

3.1.2 Visi dan Misi

I. Visi Primer Koperasi Kepolisian RI Polres Purworejo
PRIMKOPOL POLRES PURWOREJO, yaitu :

- Menjadi koperasi primer berbasis ekonomi dan teknologi informasi untuk memajukan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya, dengan pengelolaan organisasi dan usaha yang mandiri, terbuka, kokoh, berkembang, profesional dan terpercaya sehingga mampu mengembangkan keterpurukan dan kemandirian yang bersinergi serta berperan nyata sebagai gerakan koperasi untuk membangun tantangan perekonomian nasional melalui ekonomi rakyat dalam rangka mewujudkan masyarakat yang maju, adil dan makmur berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang 1945.

II. Misi Primer Koperasi Kepolisian RI PRIMKOPOL POLRES
PURWOREJO, yaitu :

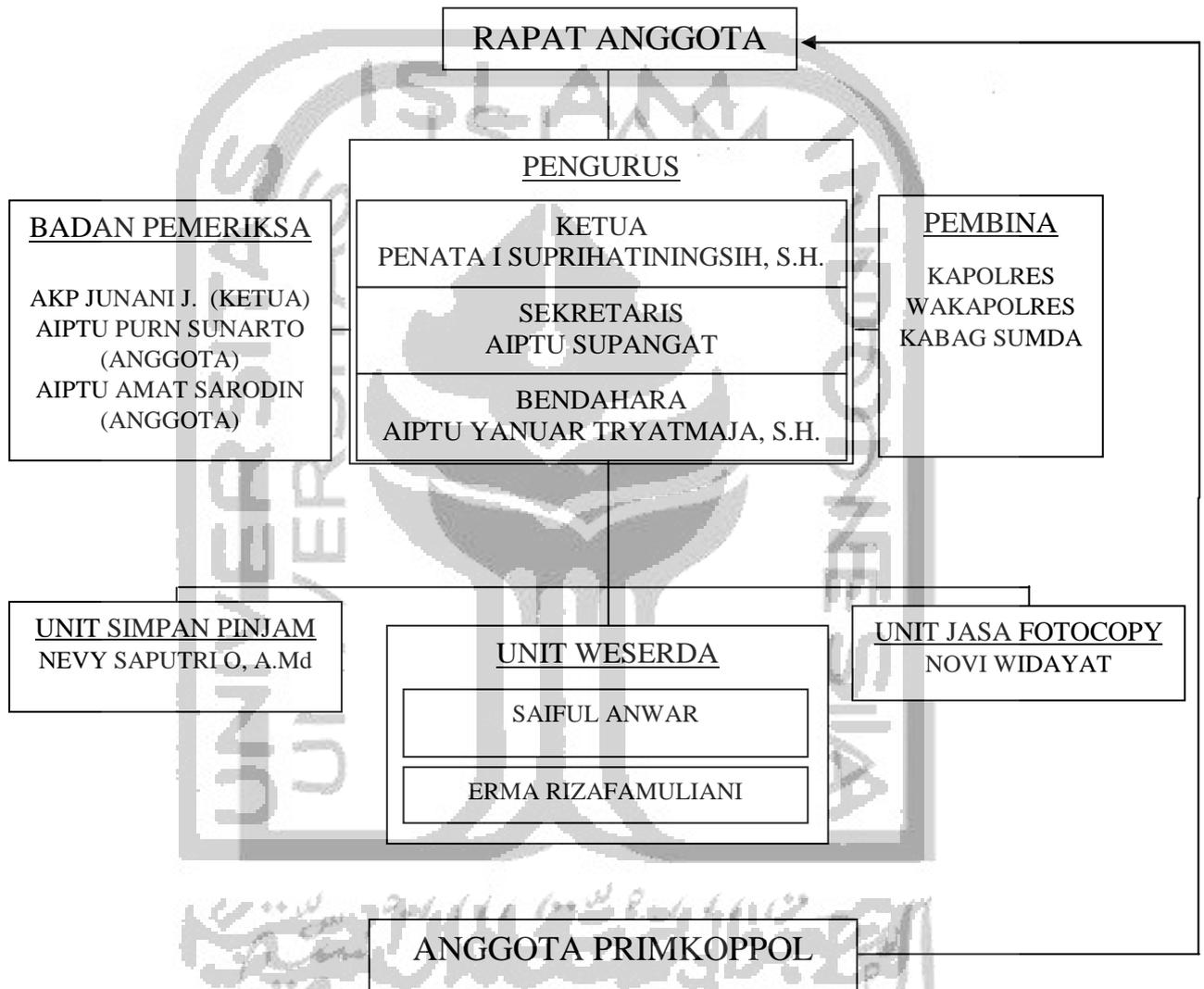
- Membangun usaha dan kemandirian usaha koperasi secara berkelanjutan melalui pengembangan jaringan usaha, pemanfaatan peluang baru, pengembangan inovatif maupun peningkatan partisipasi dan usaha koperasi anggota serta untuk membangun jaringan sosial sebagai kepedulian sosial para anggota sebagai suatu gerakan koperasi di kepolisian dalam penyelenggaraan kegiatan melalui peningkatan fasilitas, pendapatan usaha bagi anggota secara adil.
- Mengembangkan manajemen yang efektif dan efisien berlandaskan prinsip dasar dan nilai-nilai koperasi dengan memanfaatkan secara

arif ilmu pengetahuan dan teknologi untuk pengelolaan organisasi yang dikelola koperasi maupun anggotanya.

- Meningkatkan profesionalisme dan etika bisnis perkoperasian serta siapapun yang bertugas dalam penyelenggaraan kegiatan koperasi secara berkelanjutan.
- Meningkatkan terus menerus komunikasi dan informasi, serta melayani maupun memfasilitasi terjadinya sinergi kerjasama antar koperasi maupun sebagai gerakan koperasi dan siapapun yang akan menajalin kerjasama kemitraan dengan koperasi (primer dan sekunder) dengan prinsip saling menguntungkan dengan berlandaskan kepada jati diri dan nilai-nilai perkoperasian.
- Perbedayaan sumber daya perkoperasian melalui kegiatan pembinaan, konsultif, advokasi dan pelatihan insan koperasi dibidang manajemen dan bisnis, sehingga tercipta kader-kader koperasi yang handal dan profesional.
- Berperan aktif dalam pengembangan dan memperjuangkan eksistensi perkoperasian di Polres Purworejo melalui kerjasama dengan Dinas Koperasi UMKM kab. Purworejo sebagai pembina perkoperasian, Dewan Koperasi Indonesia Daerah Kab. Purworejo maupun dengan institusi terkait serta perseorangan yang peduli dengan pengembangan demokrasi ekonomi melalui koperasi secara nasional.

3.1.3 Struktur Organisasi

Berikut adalah struktur organisasi yang tersusun pada PRIMKOPPOL Polres Purworejo :



Gambar 3.1

Struktur Organisasi

3.1.4 Tugas Pokok Primkoppol

Menyelenggarakan pengkoperasian dilingkungan kerjanya dalam rangka membantu pimpinan POLRI khususnya POLRES Purworejo untuk mewujudkan dan memajukan kesejahteraan personel POLRI beserta keluarganya secara tertib dan terus menerus.

3.1.5 Tugas dan Kewajiban Badan Pengawas dan Pengurus

Rincian tugas PRIMKOPPOL Polres Purworejo, sebagai berikut :

1. Ketua Primkoppol

Berikut tugas dan kewajiban Ketua Primkoppol yaitu :

- 1) Bertindak sebagai Pimpinan pengurus Primkoppol dalam daerah kerjanya dan bertindak untuk dan atas nama Primkoppol serta mewakili didalam maupun diluar sidang pengadilan.
- 2) Menyiapkan kebijaksanaan Kepala Satuan dibidang pembinaan dan pengembangan Primkoppol di daerah kerjanya.
- 3) Menetapkan kebijaksanaan pelaksanaan dan keputusan-keputusan dari Puskoppol maupun dari Kepala Satuan melalui forum rapat pengurus Primkoppol.
- 4) Mengarahkan rumusan rencana, program kerja dan anggaran Primkoppol.
- 5) Mengadakan koordinasi dan kerja sama dengan badan-badan / instansi didalam dan diluar lingkungan Primkoppol / Polri.
- 6) Melaksanakan tugas-tugas lain dibidang perkoperasian yang dibebankan oleh Kepala Satuan.

7) Melakukan pengawasan dan pengendalian kegiatan / usaha Primkoppel serta memberi bimbingan dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban berikut sasaran pelaksanaan tugas dan kewajibannya setiap taun yang akan diajukan pada RAT kepada kepala Satuan dan Puskoppolda Jateng.

8) Memunjuk Wakil Ketua untuk mewakili apabila Ketua Primkoppel berhalangan melaksanakan tugas kewajibannya.

2. Wakil Ketua Primkoppel

Berikut tugas dan kewajiban Wakil Ketua Primkoppel yaitu :

1) Membantu ketua Primkoppel dalam melaksanakan pembinaan administrasi, organisasi, manajemen, sistem dan metode termasuk pembinaan personil Polri / PNS dan pegawai yang ditugaskan pada Primkoppel Polres Purworejo sesuai daerah kerjanya serta dalam pembinaan bidang usaha, materiil, fasilitas, jasa dan perbendaharaan Primkoppel.

2) Merumuskan kebijaksanaan Ketua Primkoppel dalam hal rencana program kerja dan anggaran serta kegiatan pelaksanaan maupun pengembangan usaha-usaha Primkoppel termasuk penyusunan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Primkoppel Polres Purworejo.

3) Menyusun laporan pertanggungjawaban berikut saran mengenai pelaksanaan tugas dan kewajiban Primkoppel Polres Purworejo

setiap akhir tahun serta mengusahakan terselenggaranya RAT tepat pada waktunya.

- 4) Melaksanakan pengawasan dan pengendalian segala kegiatan unsur-unsur pembantu pimpinan dan pelaksanaan staf termasuk mengenai jalannya bidang usaha/proyek yang dilakukan Primkoppol Polres Purworejo.
- 5) Melaksanakan kerjasama dan koordinasi badan-badan perkoperasian/instansi didalam dan diluar guna kemajuan dan pengembangan usaha Primkoppol Polres Purworejo.
- 6) Melaksanakan tugas-tugas lain dibidang perkoperasian yang dibebankan secara khusus oleh ketua Primkoppol Polres Purworejo.
- 7) Mewakili ketua Primkoppol apabila berhalangan melaksanakan tugas kewajiban.

3. Sekretaris

Berikut tugas dan kewajiban Sekretaris Primkoppol yaitu :

- 1) Melaksanakan semua pekerjaan/kegiatan staf dan administrasi Primkoppol.
- 2) Menyiapkan kebijaksanaan Ketua Primkoppol Polres Purworejo dalam hal penyusunan rencana, program kerja dan anggaran serta petunjuk-petunjuk pelaksanaan bagi pembinaan dan pengembangan Primkoppol di lingkungan Polres Purworejo termasuk penyusunan laporan-laporan umum,

khusus dan berkala menurut ketentuan/kebijaksanaan Ketua Primkoppel Polres Purworejo.

- 3) Mengumpulkan, mengelola dan menyajikandata serta informasi yang menyangkut aspek pembinaan dan perkembangan usaha Primkoppel Polres Purworejo untuk kepentingan perencanaan, pengawasan, pengambilan keputusan dan pembuatan laporan.
- 4) Menyiapkan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga dan Rapat Anggota Tahunan Primkoppel Polres Purworejo.
- 5) Memberikan bantuan/pelayanan kepada ketua Primkoppel dalam pembinaan personil yang ditugaskan pada Primkoppel Polres Purworejo baik yang menyangkut disiplin, tata tertib, peningkatan profesi, jiwa korsa maupun karier serta tertib administrasinya.
- 6) Menyelenggarakan pembinaan materiil, peralatan yang terdapat pada Primkoppel Polres Purworejo.
- 7) Menyelenggarakan pelayanan yang meliputi urusan ketatausahaan, tetelaksana perkantoran dan administrasi umum serta urusan dalam.

4. Bendahara

Berikut tugas dan kewajiban Bendahara Primkoppel yaitu :

- 1) Melaksanakan kebijaksanaan dan petunjuk-petunjuk teknis tentang pembinaan dan tata tertib administrasi keuangan yang

ditetapkan oleh Ketua umum Inkoppol/Ketua Puskoppolda
Jateng.

2) Menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Pengeluaran
Primkoppol Polres Purworejo dalam tahun berjalan untuk
disahkan dalam RAT

3) Menyelenggarakan usaha penyediaan dana, penerimaan dan
penyebaran atas semua transaksi/kegiatan yang dilakukan
Primkoppol Polres Purworejo berdasarkan bukti-bukti.

4) Mengumpulkan, mengelola dan menyajikan data/informasi
serta membuat statistik tentang perkembangan keuangan
Primkoppol Polres Purworejo.

5) Mengumpulkan, mengelola dan menyajikan analisa dan
evaluasi neraca dan perhitungan rugi laba pada jangka waktu
tertentu dalam rangka kemudahan mengetahui posisi,
komposisi dan kemampuan.

6) Menyusun dan menyiapkan perhitungan sisa hasil usaha yang
akan dibagikan kepada anggota.

7) Menyusun dan menyiapkan laporan pertanggungjawaban
pelaksanaan anggaran pembiayaan/keuangan Primkoppol
Polres Purworejo untuk keperluan pemeriksaan, masukan serta
bahan pengambilan keputusan oleh pimpinan/Pengurus
Primkoppol Polres Purworejo.

8) Melaksanakan koordinasi dan hubungan kerjasama dengan bank, lembaga keuangan pemerintah/swasta serta instansi-instansi didalam/diluar Polri dalam rangka pembiayaan bagi kegiatan-kegiatan pelayanan kepada anggota Primkoppel Polres Purworejo.

9) Melaksanakan pengawasan dan pengendalian keuangan yang disalurkan Puskoppolda Jateng serta memantau penggunaan dan hasil yang dicapai.

5. Kanit Usaha bertugas sebagai berikut :

Berikut tugas dan kewajiban Kanit Usaha Primkoppel yaitu :

1) Menyusun rencana pelaksanaan terhadap Program Kerja dan Anggaran yang menyangkut penyelenggaraan maupun dalam rangka pengembangan usaha/produksi yang dikelola oleh Primkoppel Polres Purworejo.

2) Melaksanakan dan mengembangkan usaha/produksi yang mendatangkan keuntungan bagi anggota maupun Primkoppel Polres Purworejo dengan menerapkan cara-cara pemasaran aktif dan bersaing, serta menciptakan kemudahan bagi anggota dalam memenuhi kebutuhan dan kewajiban yang diakibatkan setelah terpenuhi kebutuhannya.

3) Mengadakan koordinasi & kerjasama dengan badan-badan usaha milik pemerintah/swasta sesuai bidang tugas dan batas-

batas kewenangannya, dalam rangka memajukan dan mengembangkan usaha Primkoppel Polres Purworejo.

- 4) Mengawasi, mengendalikan, menganalisa dan mengevaluasi terhadap kegiatan yang dilakukan serta menyusun statistik perkembangan hasil usahanya dalam rangka penyusunan rencana bagi tahun berikutnya ataupun bahan pengambilan keputusan bagi ketua Primkoppel Polres Purworejo.
- 5) Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kewajiban yang dilakukan beserta pertimbangan dan saran tindak yang diperlukan dalam rangka mewujudkan dan memajukan usaha-usaha yang dilakukan oleh Primkoppel Polres Purworejo.

6. Badan Pemeriksa

Badan pemeriksabertugas sebagai berikut :

- 1) Merumuskan dan menyusun kebijaksanaan petunjuk norma dan ketentuan sebagai pedoman petunjuk dalam pelaksanaan pengawasan pemeriksaan.
- 2) Menyelenggarakan pengawasan dan pemeriksaan atas pembinaan organisasi dan manajemen Primkoppel Polres Purworejo meliputi :
 - a) Pembinaan personil dan materil
 - b) Pembinaan fasilitas, jasa, keuangan, usaha dan sistem serta metoda.

- c) Mengadakan penganalisaan dan evaluasi serta penyusunan laporan atas hasil pengawasan dan pemeriksaan.
- d) Mengajukan saran tindak, pencegahan dan penanggulangan mengenai hal yang kurang atau tidak benar, serta memberikan petunjuk, perbaikan kepada pengurus Primkoppol Polres Purworejo.
- e) Mengadakan pemeriksaan sekurang-kurangnya 2 (dua) kali setahun atau setiap waktu bila diperlukan.
- f) Mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan badan atau instansi didalam dan diluar Primkoppol Polres Purworejo.

3.1.6 Deskripsi Pekerjaan Karyawan

Berikut deskripsi pekerjaan karyawan pada PRIMKOPPOL Polres Purworejo :

1. Unit Simpan Pinjam

Berikut tugas dan kewajiban Unit Simpan Pinjam yaitu :

- 1) Pengelola Unit Simpan Pinjam harus meminta persetujuan Pengurus untuk pelayanan pemberian pinjaman, baik yang sesuai ketentuan maupun yang diluar ketentuan
- 2) Pelaksanaan pelayanan pinjaman menjadi beban tugas wewenang dan tanggungjawab karyawan / Pengelola Unit Simpan Pinjam, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Rapat Anggota.

- 3) Karyawan / Pengelola Unit Simpan Pinjam bertanggungjawab kepada pengurus koperasi.
- 4) Karyawan / Pengelola Unit Simpan Pinjam setiap bulannya menyampaikan data potongan hutang kepada Bendahara Gaji Kantor yang telah dibubuhi tanda tangan Pengurus Koperasi
- 5) Dalam setiap bulan Karyawan / Pengelola Unit Simpan Pinjam mengedarkan blangko pinjaman, terutama pinjaman jangka panjang kepada anggota yang membutuhkan pelayanan pinjaman.
- 6) Mengenai pinjaman jangka pendek dapat menemui pengurus (Ketua dan Bendahara) koperasi, agar langsung segera diproses.
- 7) Pengelola Unit Simpan Pinjam juga akan melakukan penilaian terhadap nasabah meliputi ;
 - Pengecekan terhadap administrative, apakah masih mempunyai tunggangan / sisa pinjaman,
 - Penilaian terhadap kelayakan bagi setiap anggota yang akan pinjam dengan dibubuhi paraf Bendahara Kantor (Bensat),
 - Melaporkan kepada pengurus koperasi hasil penilaian anggota yang pinjam,

- Pencairan Dana Pinjaman dilakukan oleh Pengelola Unit Simpan Pinjam melalui Bendahara Koperasi dan diketahui oleh Ketua Koperasi,
- Pengelola Unit Simpan Pinjam wajib menyampaikan laporan kepada pengurus dalam setiap bulannya terhadap uang masuk dan keluar serta saldo pinjaman anggota
- Pinjaman terhadap anggota diatur sebagai berikut :
 1. Hasil keputusan RAT tahun ini bahwa Pinjaman anggota maksimal Rp. 50.000.000,- dari semua golongan baik perwira, bintara maupun PNS.
 2. Jangka waktu pinjaman maksimal 36 Bulan/Anggota.
 3. Jasa pinjaman 1% per bulan Flat.

2. Unit Pembukuan

Tanggung jawab unit pembukuan antara lain sebagai berikut:

- 1) Membuat transaksi simpan pinjam yang terdiri dari : Pengeluaran perkreditan (Keluar/masuk), Penerimaan tutupan SP, Penerimaan biaya-biaya.
- 2) Penerimaan simpanan hari raya.
- 3) Membuat rekapitulasi pendapatan jasa tiap akhir bulan.
- 4) Mencatat dalam buku angsuran baik langsung maupun tidak.

3. Unit Pertokoan

Tanggungjawab unit pertokoan antara lain sebagai berikut:

- 1) Melayani segala transaksi di pertokoan tunai/kredit.
- 2) Memberikan pelayanan kepada konsumen dengan baik.
- 3) Mempertanggungjawabkan keuangan di pertokoan.
- 4) Membuat laporan keuangan meliputi pembelian secara kredit maupun tunai.
- 5) Bertanggungjawab semua transaksi yang berkaitan dengan pihak ketiga.
- 6) Melaporkan setiap tanggal 20 hasil penjualan dalam bulan berjalan.
- 7) Membuat perhitungan hasil usaha setiap bulannya.
- 8) Membuat pembukuan yang tertib dan proporsional.

3.2 Data Khusus

3.2.1 Dokumen yang Digunakan

Transaksi pengeluaran kas untuk piutang menggunakan beberapa dokumen, diantaranya sebagai berikut :

- 1) Permohonan pinjaman

Surat permohonan ini berisi tentang identitas peminjam, keperluan, dan total pinjaman yang diminta serta persetujuan berapa kali angsuran yang diinginkan.

2) Pertimbangan Juru Bayar (Juyar)

Berisi tentang gaji bersih anggota yang akan meminjam uang dan persetujuan pemotongan gaji dari juru bayar.

3) Pemeriksaan / putusan Pinjaman

Berisi tentang keputusan Bendahara atau Kepala bagian simpan pinjam untuk memberi pinjaman atau tidak, serta memutuskan berapa jumlah pinjaman yang diberikan.

4) Pinjaman diberikan Kepada yang Bersangkutan

Berisi tentang tanggal berapa uang pinjaman diberikan kepada anggota atau hal ini disebut juga bukti pengeluaran kas.

5) Surat Pernyataan

Surat pernyataan ini berisi tentang perjanjian peminjam yang berisi jumlah pinjaman, jumlah angsuran, dan peraturan yang harus ditaati dalam melakukan peminjaman di PRIMKOPPOL Polres

Purworejo.

6) Surat Kuasa Memotong Gaji

Surat kuasa ini berisi tentang hak substitusi untuk memotong gaji peminjam dengan jumlah angsuran yang telah ditetapkan.

7) Struk gaji

Struk gaji adalah rincian gaji yang dimiliki anggota kepolisian.

8) Bukti pengeluaran kas

9) Bukti penerimaan kas

3.2.2 Fungsi Terkait Pengeluaran Kas

Pengeluaran kas mempunyai beberapa bagian yang mendukung berjalannya kegiatan tersebut. Bagian tersebut mempunyai fungsi masing-masing diantaranya sebagai berikut :

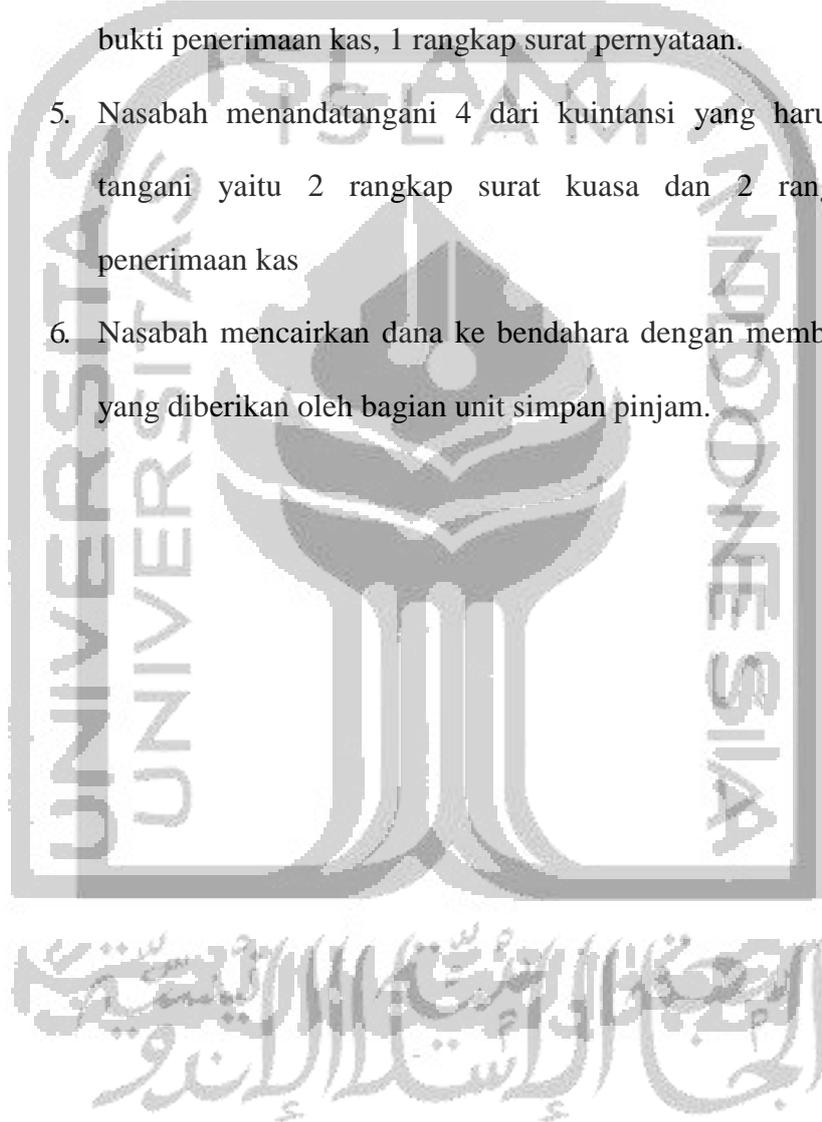
- 1) Fungsi akuntansi, berfungsi sebagai tempat pelayanan pertama, pelayanan pembuatan berkas dan pencatatan transaksi.
- 2) Fungsi keuangan, berfungsi sebagai tempat pelayanan mencairkan dana yang telah disetujui.
- 3) Fungsi pembina, berfungsi sebagai pemberi masukan pinjaman.

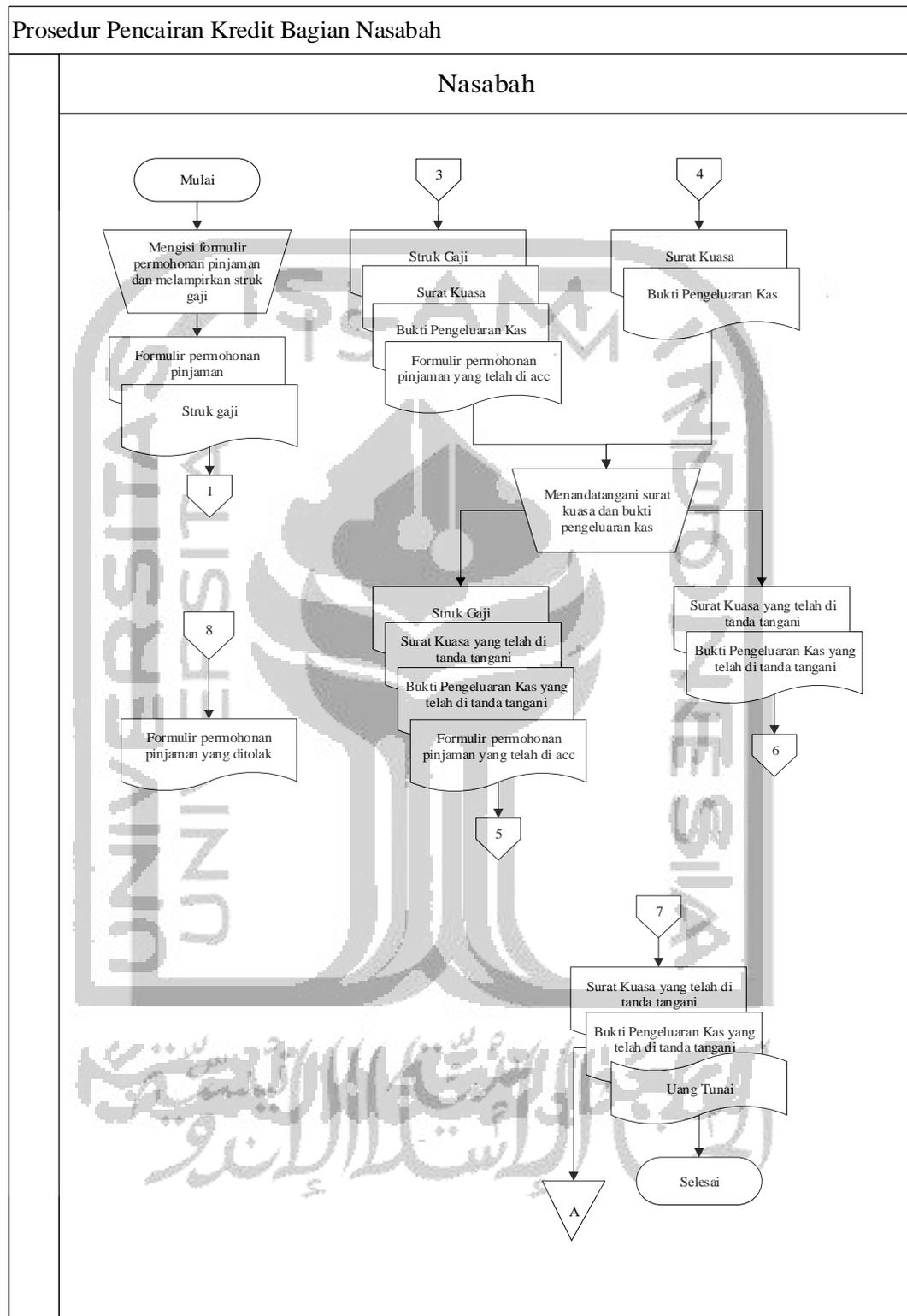
3.2.3 Prosedur Pengeluaran Kas untuk Piutang

Kegiatan yang berada dibidang simpan pinjam salah satunya adalah pengeluaran kas untuk piutang. Kegiatan tersebut terdapat beberapa tahap diantaranya sebagai berikut:

1. Nasabah mengisi formulir permohonan pinjaman yang diberi oleh bagian unit simpan pinjam.
2. Nasabah membawa Struk gaji yang dicetak dari bagian keuangan polres.

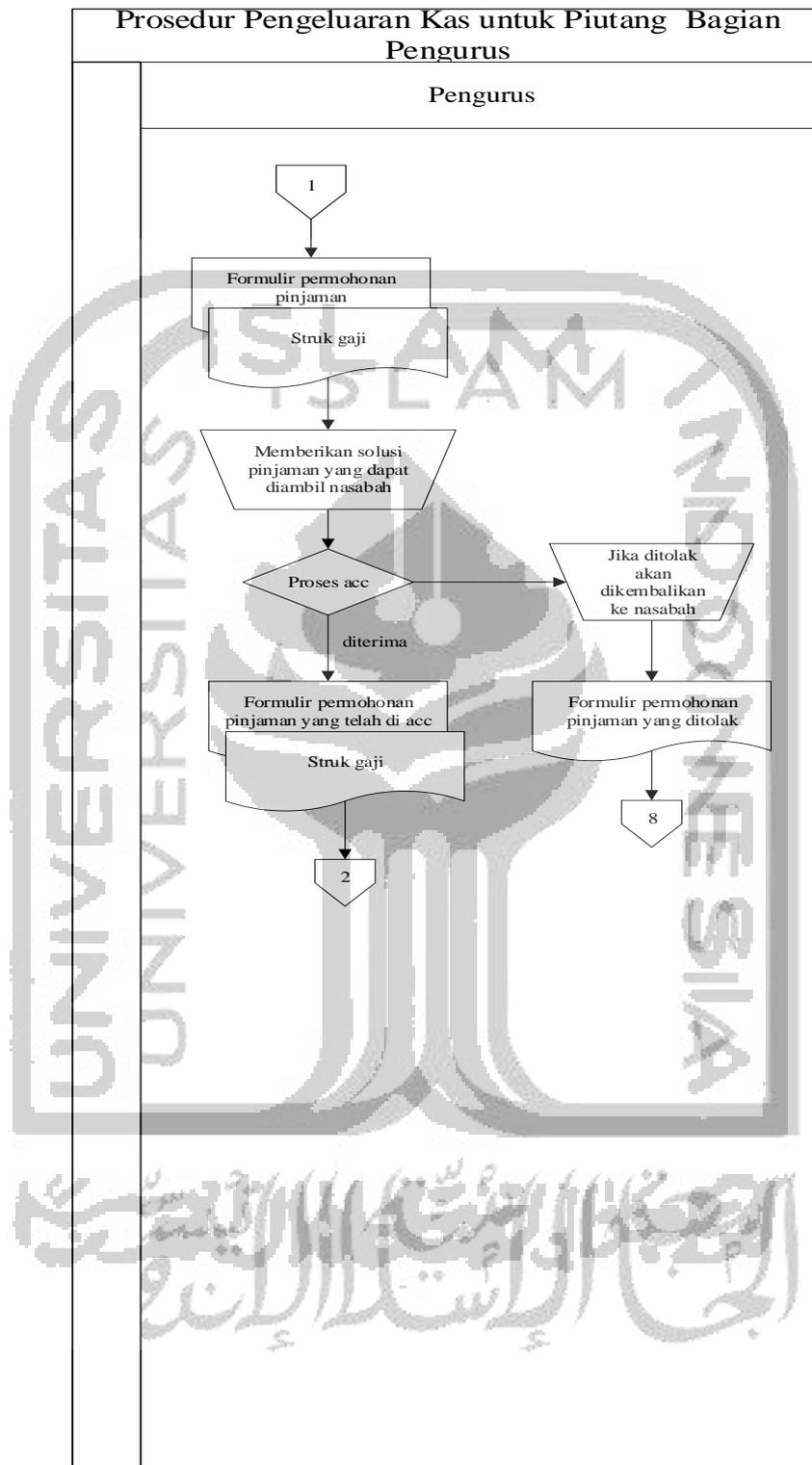
3. Nasabah konsultasi kepada pengurus apakah dapat mengambil hutang atau tidak, jika dapat mengambil hutang,
4. Unit simpan pinjam membuat kuintansi berjumlah 3 lembar yaitu; 1 rangkap surat kuasa, 1 rangkap bukti pengeluaran kas dan bukti penerimaan kas, 1 rangkap surat pernyataan.
5. Nasabah menandatangani 4 dari kuintansi yang harus di tandatangi yaitu 2 rangkap surat kuasa dan 2 rangkap bukti penerimaan kas
6. Nasabah mencairkan dana ke bendahara dengan membawa berkas yang diberikan oleh bagian unit simpan pinjam.





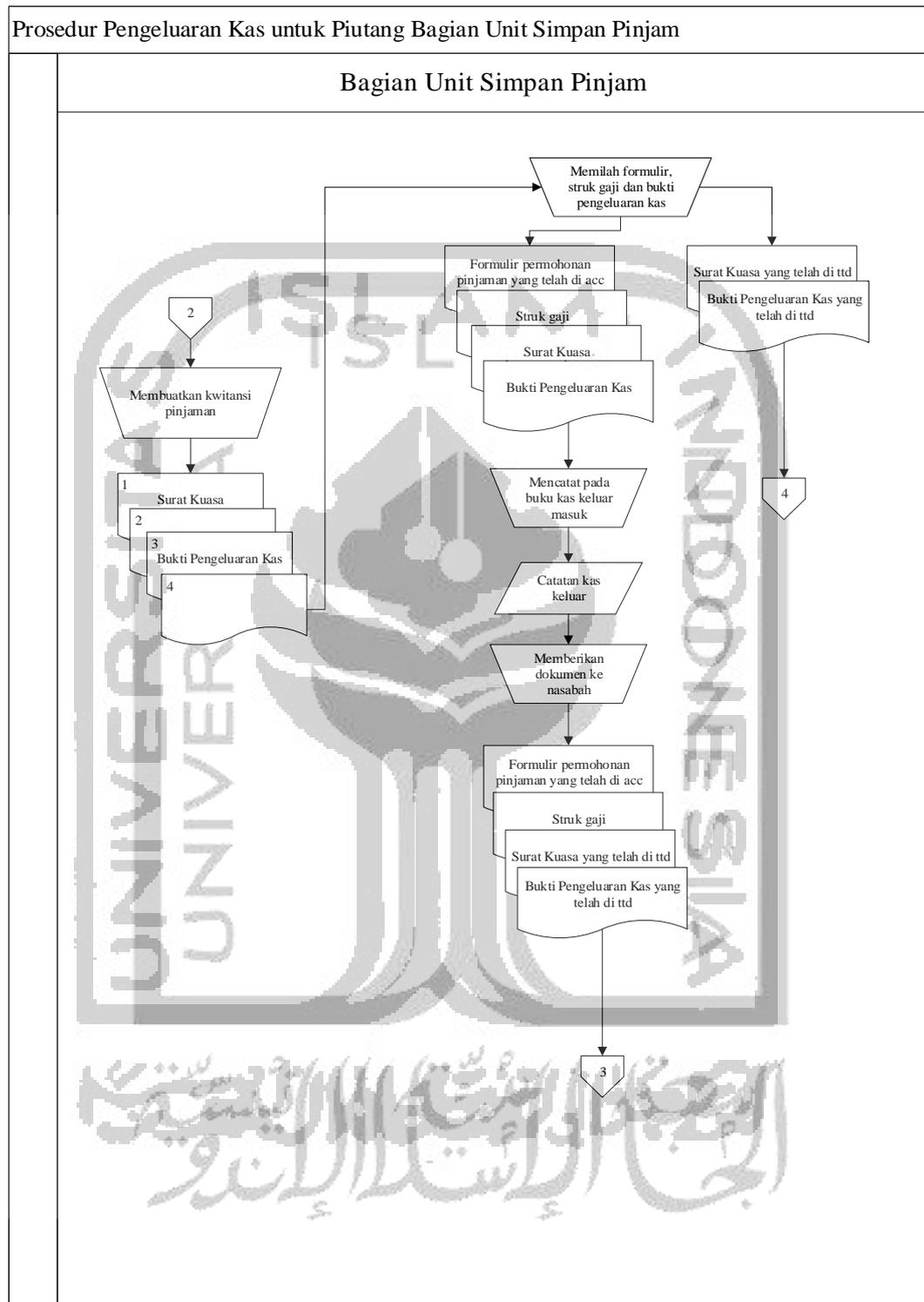
Gambar 3.1

Prosedur Pengeluaran Kas untuk Piutang Bagian Nasabah



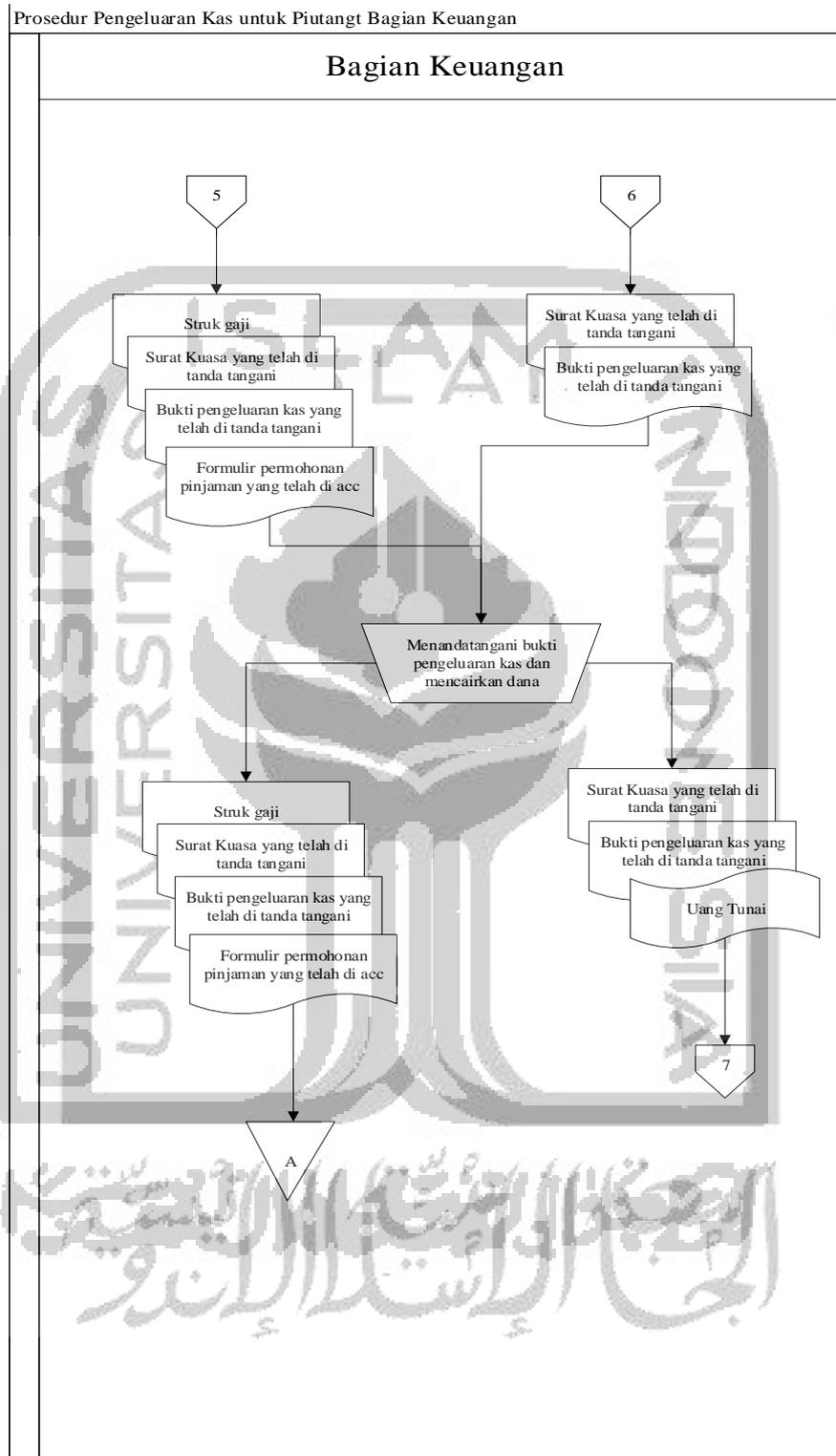
Gambar 3.2 (Lanjutan)

Prosedur Pengeluaran Kas untuk Piutang Bagian Pengurus



Gambar 3.2 (Lanjutan)

Prosedur Pencairan Kredit Bagian Unit Simpan Pinjam



Gambar 3.2 (Lanjutan)

Prosedur Pencairan Kredit Bagian Keuangan

Prosedur Pengeluaran kas untuk Piutang pada PRIMKOPPOL Polres Purworejo pada diagram alir gambar 3.2 adalah, sebagai berikut :

1. Nasabah mengisi formulir permohonan pinjaman dan dengan menyertakan struk gaji menghadap bagian pengurus simpan pinjam untuk berkonsultasi apakah nasabah dapat mengajukan pinjaman dengan sesuai syarat dan ketentuan yang dikeluarkan koperasi atau tidak serta pengurus akan memberi solusi tentang berapa pinjaman yang dapat di ambil, setelah itu apabila bagian pengurus memberi acc pinjaman maka formulir permohonan yang telah di acc beserta struk gaji akan dikirim ke bagian unit simpan pinjam sebagai acuan pembuatan kwitansi pinjaman, tetapi apabila pinjaman ditolak maka formulir pinjaman akan dikembalikan kepada nasabah.
2. Formulir permohonan pinjaman nasabah yang telah di acc oleh pengurus akan di bawa ke bagian unit simpan pinjam untuk memproses pengeluaran pinjaman dengan dibuatkan kwitansi pinjaman yang berupa surat kuasa serta bukti pengeluaran kas sebanyak 2 rangkap.
3. Bagian unit simpan pinjam akan memilah formulir, struk gaji, dan bukti pengeluaran kas, kemudian nasabah menandatangani struk gaji, surat kuasa, bukti pengeluaran kas, dan bukti permohonan pinjaman yg telah di acc dari bagian pengurus.
4. Unit simpan pinjam akan membuat 4 kwitansi yaitu 2 lembar surat kuasa dan 2 lembar bukti pengeluaran kas. Nasabah harus menandatangani 2 kwitansi

diantaranya yaitu 1 lembar surat kuasa dan 1 lembar bukti pengeluaran kas untuk diarsipkan oleh bagian unit simpan pinjam.

5. Bagian keuangan akan menerima dokumen berupa struk gaji, formulir permohonan pinjaman yang telah di acc, surat kuasa yang telah di tanda tangan dan bukti pengeluaran kas yang akan di tanda tangani oleh bagian keuangan setelah itu bagian keuangan akan melakukan pencairan dana.

3.2.4 Potensi Kecurangan yang Terjadi

Potensi kecurangan yang terjadi di PRIMKOPPOL Polres Purworejo jika dilihat dari segi pengendalian internalnya, sebagai berikut :

1. Lingkungan Pengendalian

Manajemen koperasi belum menjalankan koperasi tersebut dengan baik, hal ini ditunjukkan dengan adanya penyalahgunaan prosedur simpan pinjam atau aturan yang berlaku di koperasi yang dilakukan pengurus serta karyawan secara sengaja. Penyalahgunaan tersebut yaitu dengan sengaja memberi pinjaman kepada atasan atau Kapolres dengan tanpa diberikan beban jasa yang sudah ditetapkan saat RAT kepada semua anggota koperasi yang melakukan utang tanpa pengecualian. Hak istimewa ini tidak seharusnya dilakukan pihak koperasi karena telah menyalahi prosedur simpan pinjam yang berlaku yaitu tentang aturan simpan pinjam yang berlaku tentang beban jasa yang diberikan kepada peminjam yaitu sebesar 1% per bulan Flat. Manajemen disini sangat tidak memperhatikan

nilai-nilai integritas dan kegiatan para karyawan dan pengurus ini yang seharusnya tidak dilakukan.

2. Aktivitas Pengendalian

Manajemen telah melakukan pemisahan tugas dan tanggungjawab sesuai dengan struktur organisasi yang telah dibuat. Akan tetapi praktek dilapangan tidak sesuai dengan peraturan manajemen, masih banyak karyawan yang kurang bertanggungjawab atas tugasnya, mereka masih menganggap perbedaan jabatan antar calon nasabah. Sehingga tidak menutup kemungkinan adanya kecurangan atau ketidakadilan terhadap prosedur pencairan kredit yang harus dijalankan oleh calon nasabah. Selain itu perlindungan terhadap kekayaan yang ada di perusahaan telah berjalan sesuai dengan baik, antara pencatat dan pembawa kas telah dibedakan agar tidak terjadi kekeliruan saat mencatat kas yang diterima.

3. Penilaian Risiko

Penilaian resiko yang dilakukan Koperasi PRIMKOPPOL Polres Purworejo telah cukup baik dalam hal pembukuan, namun manajemen koperasi tidak memperhatikan resiko yang terjadi terhadap kecurangan dan ketidakadilan dalam proses simpan pinjam yang tentu saja hal ini bila diketahui oleh anggota lain akan menimbulkan masalah yang membuat buruknya nilai koperasi tersebut.

4. Informasi dan Komunikasi

Komunikasi antar divisi untuk bertukar informasi sudah berjalan dengan baik, sehingga semua pihak yang ada didalam perusahaan dapat menjalankan tugas sesuai dengan tanggung jawab.

5. Penmantauan dan Monitoring

Manajemen koperasi PRIMKOPPOL ini minim sekali akan pengawasan terlebih akan pencairan simpan pinjam, terlebih koperasi terletak pisah dari Polres sehingga kegiatan karyawan yang ada di koperasi tidak selalu terpantau oleh badan pengawas. Hal ini yang memicu terjadinya potensi-potensi kecurangan yang dilakukan karyawan termasuk potensi pencurian.

