PENGENDALIAN INTERN TERHADAP KREDIT MACET PADA KOPERASI SIMPAN PINJAM KARTIKA HESTI BATURAJA

(Laporan Akhir)

Oleh

Nabilah Dwi Sendika

PROGRAM STUDI DIPLOMA III KEUANGAN DAN PERBANKAN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS LAMPUNG

BANDAR LAMPUNG

2023

ABSTRAK

PENGENDALIAN INTERN TERHADAP KREDIT MACET PADA KOPERASI SIMPAN PINJAM KARTIKA HESTI BATURAJA

Oleh:

Nabilah Dwi Sendika

Koperasi merupakan suatu badan usaha yang berperan penting dalam suatu tatanan ekonomi. Dalam menjalankan usahanya, koperasi bergerak di berbagai bidang usaha salah satunya adalah pinjaman berupa kredit. Masalah yang dihadapi yaitu apakah Apakah pengendalian intern yang dilakukan Koperasi Simpan Pinjam Kartika Hesti Baturaja sudah berjalan dengan baik atau belum. Tujuan Penelitian ini adalah untuk mengetahui Prosedur Pemberian Kredit Koperasi Simpan Pinjam Kartika Hesti Baturaja dan untuk mengetahui Penerapan Sistem Pengendalian Intern terhadap kredit macet pada Koperasi Kartika Hesti Baturaja. Analisis data yang digunakan adalah analisis deskriptif dan kualitatif. Sedangkan metode penelitian yang digunakan oleh peneliti adalah observasi dengan pengamatan langsung di lapangan. Lokasi penelitian ada pada Koperasi Kartika Hesti Baturaja. Hasil penelitian menunjukkan bahwa secara keseluruhan system pengendalian intern pada Koperasi Kartika Hesti Baturaja sudah berjalan dengan baik. Akan tetapi pada tahapan pengendalian *preventif* Pengendalian masalah dini petugas kredit masih kesulitan dalam melakukan pengamatan langsung terhadap debitur dalam mendeteksi masalah yang menyebabkan kredit macet. Sebaiknya pihak koperasi melakukan evaluasi dan pembenahan lebih dalam lagi.

.

Kata Kunci : koperasi, kredit, sistem pengendalian intern

PENGENDALIAN INTERN TERHADAP KREDIT MACET PADA KOPERASI SIMPAN PINJAM KARTIKA HESTI BATURAJA

Oleh:

Nabilah Dwi Sendika

NPM 1801081007

Laporan Akhir

Sebagai salah satu syarat untuk mencapai gelar

AHLI MADYA (A.Md)

Pada

Program Studi Diploma III Keuangan dan Perbankan

Jurusan Manajemen

Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung

PROGRAM STUDI DIPLOMA III KEUANGAN DAN PERBANKAN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS LAMPUNG

2023

Judul Laporan Akhir	: **PENGENDALIAN INTERN TERHADAP KREDIT MACET PADA KOPERASI SIMPAN PINJAM KARTIKA HESTI BATURAJA**
Nama Mahasiswa	: **Nabilah Dwi Sendika**
Nomor Pokok Mahasiswa	: 1801081007
Program Studi	: DIII Keuangan dan Perbankan
Fakultas	: Ekonomi dan Bisnis

MENYETUJUI

Pembimbing Laporan Akhir 1	Pembimbing Laporan Akhir 2
Aida Safri, S.E., M.Si.	**Nuzul Inas Nabila, S.E., M.S.M.**
NIP. 19620127 198703 2 003	NIP. 19910403 201903 2 027
Ketua Jurusan Manajemen	Ketua Program Studi DIII Keuangan dan Perbankan
Aripin Ahmad, S.E., M.M.	**Dwi Siti Ambarwati, S.E., M.Sc**
NIP. 19600105 198603 1 005	NIP. 19770324 200812 2 001

MENGESAHKAN

1. Tim Penguji

Ketua Penguji	: **Aida Sari, S.E., M.Si.**	
Penguji Utama	: **Dr. Ribhan, S.E., M.Si**	
Sekretaris	: **Nuzul Inas Nabila, S.E., M.S.M.**	

2. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Lampung

Prof. Dr. Nairobi, S.E., M.Si.
NIP. 19660621 199003 1 003

Tanggal Lulus Laporan Ujian Akhir : 17 Februari 2023

PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya menyatakan bahwa laporan akhir dengan judul : PENGENDALIAN INTERN TERHADAP KREDIT MACET PADA KOPERASI SIMPAN PINJAM KARTIKA HESTI BATURAJA

Yang telah dimajukan untuk diuji pada tanggal adalah hasil karya sendiri. Dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa laporan akhir ini tidak terdapat keseluruhan atau sebagian tulisan orang lain yang saya ambil dengan cara menyalin atau meniru dalam rangkaian kalimat atau symbol yang saya akui seolah-olah sebagai tulisan saya sendiri, dan atau tidak terdapat bagian atau keseluruhan tulisan yang saya salin, tiru, atau yang saya ambil dari tulisan orang lain tanpa memberikan pengakuan terhadap penulis aslinya.

Apabila saya melakukan hal tersebut di atas, baik sengaja maupun tidak, dengan ini saya menyatakan menarik laporan akhir yang saya ajukan ini. Bila kemudian terbukti bahwa,saya melakukan tindakan menyalin atau meniru tulisan orang lain namun mengakui seolah-olah sebagai hasil pemikiran saya sendiri, berarti gelar dan ijazah yang telah diberikan oleh universitas batal saya terima.

Bandar Lampung, 17 Februari 2023

Yang Memberi Pernyataan

Nabilah Dwi Sendika

NPM. 1801081007

RIWAYAT HIDUP

Nabilah Dwi Sendika dilahirkan di Baturaja pada tanggal 11 Februari 2000, anak kedua dari dua bersaudara putri dari Fery Pramono dan Ibu Lusi Marita. Penulis menyelesaikan pendidikan di Sekolah Dasar Negeri 4 OKU tahun 2012, Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 OKU tahun 2015, dan Sekolah Yayasan Pembina Universitas Lampung tahun 2018, serta diterima di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Univesitas Lampung Program Studi DIII Keuangan dan Perbankan pada tahun 2018. Dan pada tahun 2021, peneliti melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) / magang secara hybrid di Koperasi Simpan Pinjam Kartika Hesti Baturaja.

MOTTO

“Maka sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan”

“QS Al Insyirah:5”

PERSEMBAHAN

Dengan rasa syukur dan cinta kasihku kepada sang pencipta ALLAH SWT yang selalu melimpahkan rahmat dan kasih sayang untuk umatnya.

Ku persembahkan karyaku kepada:

kedua orang tuaku tercinta Bapak Fery Pramono dan Ibu Lusi Marita terimakasih atas segala pengorbanan dan kasih sayang dengan penuh keikhlasan dan ketulusan yang telah bapak dan ibu berikan untukku.

Semoga kalian dapat berbangga dengan apa yang telah kuraih saat ini. Meskipun aku tak cukup mampu memberikan kebahagiaan yang lebih baikuntuk kalian berdua.

SANWANCANA

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah Nya kepada peneliti sehingga peneliti dapat menyelesaikan penelitian laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) secara *hybrid* di Koperasi Kartika Hesti Baturaja dengan judul :

"PENGENDALIAN INTERN TERHADAP KREDIT MACET PADA KOPERASI SIMPAN PINJAM KARTIKA HESTI BATURAJA"

Penulisan laporan akhir ini merupakan salah satu syarat bagi peneliti untuk memperoleh gelar Ahli Madya Keuangan dan Perbankan Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung. Peneliti mengucapkan terima kasih atas segala doa, dukungan, dan bimbingannya selama menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL) kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Nairobi, S.E., M.Si. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.
2. Bapak Aripin Ahmad, S.E., M.M. Selaku Ketua Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.
3. Bapak Dr. Ribhan, S.E., M.Si. Selaku Sekretaris Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.
4. Ibu Dwi Asri Siti Ambarwati, S.E., M.Sc. Selaku Ketua Program Studi DIII Keuangan dan Perbankan.
5. Ibu Aida Sari, S.E., M.Si. Selaku Dosen Pembimbing Laporan Akhir Satu.
6. Ibu Nuzul Inas Nabila, S.E., M.S.M. Selaku Dosen Pembimbing Laporan Akhir Dua.
7. Bapak Ahmad Faisol, S.E., M.M. Selaku Dosen Pembimbing Akademik.

8. Bapak Iwan Sulistio selaku pemilik Koperasi Simpan Pinjam Kartika Hesti Baturaja.
9. Seluruh Pegawai di Koperasi Simpan Pinjam Kartika Hesti Baturaja. Terima kasih atas bimbingan dan kerja samanya selama peneliti menjalankan Praktik Kerja Lapangan.
10. Untuk kak Lurian Putri Qamara atas doa dan dukungan, masukan, dan kasih sayang. Aku persembahkan laporan akhir ini untuk mu.
11. Untuk sahabatku terkasih Revita, Ayu dan Ria.
12. Untuk teman yang selalu memotivasiku Lidya, Henny, Maya, Mersa, Mega, Rika, Maria, Viola, Ayu, Anggia, Aisyah dan semuanya. Terima kasih.
13. Seluruh teman-teman sekelas DIII Keuangan dan Perbankan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung angkatan 2018.
14. Almamater tercinta yang menjadi identitas selama masa studi.

Peneliti menyadari bahwa Laporan Akhir yang ditulis ini belum sempurna, untuk itu peneliti mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari para pembaca agar Laporan Akhir ini menjadi lebih baik dan dapat memberikan informasi yang berguna bagi para pembaca ke depannya.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

Bandar Lampung, 17 Februari 2023

Peneliti,

Nabilah Dwi Sendika

NPM. 1801081007

DAFTAR ISI

Halaman

ABSTRAK ..... **i**
HALAMAN JUDUL ..... **ii**
HALAMAN PERSETUJUAN ..... **iii**
HALAMAN PENGESAHAN ..... **iv**
PERNYATAAN ORISINALITAS ..... **v**
RIWAYAT HIDUP ..... **vi**
MOTTO ..... **vii**
PERSEMBAHAN ..... **viii**
SANWANCANA ..... **ix**
DAFTAR ISI ..... **xi**
DAFTAR TABEL ..... **xiv**
DAFTAR GAMBAR ..... **xv**

BAB I PENDAHULUAN
1.1 Latar Belakang 1
1.2 Identifikasi Masalah 4
1.3 Tujuan Penulisan Laporan Akhir 4
1.4 Manfaat dan Kegunaan Penulisan Laporan Akhir 4

BAB II TINJAUAN PUSTAKA
2.1 Pengertian Pengendalian Intern 6
2.2 Tujuan Pengendalian Intern 7
2.3 Unsur-unsur Pengendalian Intern 7
2.4 Prosedur Pengendalian Intern 9
2.5 Indikator Pengendalian Intern 10
2.6 Pengendalian Internal Perkreditan 12
2.6.1 Pengertian Pengendalian Internal Perkreditan 12
2.6.2 Tujuan Pengendalian Internal Perkreditan 13

2.6.3 Sistem dan Jenis Pengendalian Kredit 13
2.7 Pengertian Kredit 14
2.8 Unsur-unsur Kredit 14
2.9 Tujuan dan Fungsi Kredit 16
2.9.1 Tujuan Kredit 16
2.9.2 Fungsi Kredit 16
2.10 Jenis-jenis Kredit 17
2.11 Prinsip Pemberian Kredit 19
2.11.1 Unsur Analisis 5C 19
2.11.2 Unsur Analisis 7P 20
2.12 Pengertian Koperasi 21
2.13 Jenis Jenis Koperasi 21
2.14 Peran dan Fungsi Koperasi 23
2.15 Prinsip Koperasi 24

BAB III METODE DAN PROSES PENYELESAIAN PRAKTIK

3.1. Desain Penelitian 26
3.1.1. Analisis Deskriptif Kualitatif 26
3.1.2. Penelitian Lapangan 26
3.2. Jenis dan Sumber Data 26
3.3. Metode Pengumpulan Data 27
3.4. Objek Kerja Praktik 28
3.4.1. Lokasi dan Waktu Kerja Praktik 28
3.4.2. Gambaran Umum Koperasi 28
3.4.2.1. Profil Singkat Koperasi 28
3.4.2.2. Visi dan Misi Koperasi 29
3.4.2.3. Bidang Usaha Koperasi 29
3.5. Struktur Organisasi Koperasi 30

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Prosedur Pemberian Kredit Koperasi Simpan Kartika Hesti Baturaja 35

4.2 Bentuk Kredit Macet Koperasi Simpan Pinjam Kartika Hesti Baturaja 38
4.3 Sistem Pengendalian Intern Kredit Macet Koperasi Simpan Pinjam Kartika Hesti Baturaja 40
4.3.1 Sistem Pengendalian Intern Kredit Macet yang dilakukan Koperasi Simpan Pinjam Kartika Hesti Baturaja 43

BAB V SIMPULAN DAN SARAN
5.1 Simpulan 47
5.2 Saran 47

DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel **Halaman**

1.1 Data Jumlah Kredit Macet Koperasi Simpan Pinjam Kartika Hesti Baturaja September – Desember 2020 3

4.3 Teknik Pengendalian Intern Preventif dan Represif Pada Koperasi Kartika Hesti Baturaja 40

DAFTAR GAMBAR

Gambar **Halaman**

3.5 Struktur Organisasi Koperasi Kartika Hesti Baturaja 30

4.1 Alur Kerja Prosedur Pemberian Kredit pada Koperasi Kartika Hesti Baturaja 35

BAB 1
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perekonomian masyarakat Indonesia sedang mengalami pertumbuhan dan perkembangan, salah satunya adalah perekonomian masyarakat pedesaan. Diperlukan peran dari berbagai pihak khususnya lembaga keuangan maupun lembaga non bank untuk mendukung perekonomian masyarakat tersebut, sehingga tumbuh dan berkembang dengan cepat. Peran dari lembaga keuangan maupun lembaga non bank tersebut adalah untuk ikut secara nyata meningkatkan pendapatan dan kesejahteraan anggotanya agar mampu mengatasi ketimpangan ekonomi dan kesenjangan sosial, sehingga lebih mampu berperan sebagai wadah kegiatan ekonomi rakyat, dalam mewujudkan hal tersebut di perlukan sistem pengendalian intern yang tepat.

Penerapan Sistem Pengendalian Intern yang lakukan oleh lembaga keuangan maupun lembaga non bank selama ini kadang belum berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Hal ini karena masih adanya sistem pengendalian intern dengan prosedur–prosedur yang masih kurang tepat saat melakukan kegiatan perusahaan. Oleh karena itu, perlu mendapat perhatian pada prosedur dan sistem pengendalian intern agar tidak mengganggu kelancaran operasional lembaga keuangan maupun lembaga non bank.

Salah satu lembaga keuangan non bank yang menerapkan prosedur dan Sistem Pengendalian Intern untuk mempercepat tumbuh dan berkembangnya masyarakat desa adalah koperasi. Berdasarkan fenomena tersebut, maka koperasi maupun lembaga keuangan lainnya memerlukan

Sistem Pengendalian Intern yang didalamnya terdapat prosedur-prosedur yang harus dipatuhi oleh koperasi.

Koperasi merupakan salah satu bentuk oganisasi ekonomi yang sedang mendapatkan perhatian pemerintah. Koperasi merupakan organisasi yang berbadan hukum. Koperasi harus dibangun untuk menciptakan usaha dan pelayanan dalam menciptakan azas kekeluargaan. Koperasi sebagai badan usaha harus senantiasa diarahkan dan didorong untuk ikut berperan secara nyata meningkatkan pendapatan dan kesejahteraan anggotanya agar mampu mengatasi ketimpangan ekonomi dan kesenjangan sosial, sehingga lebih mampu berperan sebagai wadah kegiatan ekonomi rakyat.

Koperasi Simpan Pinjam Kartika Hesti Baturaja merupakan salah satu koperasi yang bergerak pada bidang simpan pinjam yang dapat di manfaatkan oleh anggotanya melalui kegiatan simpan pinjam. Selain itu juga Koperasi Simpan Pinjam Kartika Hesti Baturaja memiliki bidang usaha berupa kredit regular, kredit pensiun serta memiliki simpanan berupa simpanan wajib dan simpanan pokok. Dalam mencegah terjadinya kredit macet Koperasi Simpan Pinjam Kartika Hesti Baturaja menerapkan sistem pengendalian intern.

Penerapan Sistem Pengendalian Intern pada koperasi juga dapat mengalami permasalahan, salah satunya dalam sistem pengendalian kredit. Kemudian prosedur pemberian kredit juga harus benar-benar memperhitungkan resiko-resiko yang mungkin akan timbul dalam pemberian kredit yang disalurkan, seperti misalnya kredit macet atau penyelewengan terhadap kredit yang akan diberikan kreditur kepada debitur. Oleh karena itu, kredit koperasi tidak begitu saja diperoleh bagi masyarakat yang membutuhkan. Hal tersebut dapat dihindari dengan adanya penerapan Sistem Pengendalian Intern dalam pemberian kredit yang baik yang telah di tetapkan pada koperasi sehingga dapat menunjang efektivitas pemberian kredit oleh koperasi kepada masyarakat.

Untuk mampu berperan sebagai badan usaha yang tangguh dan mandiri, koperasi melalui usaha pemberian kreditnya mampu meningkatkan efektivitas pemberian kredit dan berusaha sebaik mungkin mengurangi resiko kegagalan kredit. Jika diteliti lebih dalam, kegagalan kredit disebabkan oleh lemahnya Sistem Pengendalian Intern.

Salah satu koperasi yang menerapkan Prosedur dan Sistem Pengendalian Intern dalam Pemberian Kredit adalah Koperasi Simpan Pinjam Kartika Hesti Baturaja. Dalam penilaian penyaluran kredit pada Koperasi Kartika Hesti mengimplementasikan Prosedur dan Sistem Pengendalian Intern dalam Pemberian Kredit sudah berjalan dengan baik karena kredit macet yang pernah dialami Koperasi Kartika Hesti sudah dapat diatasi dengan Sistem Pengendalian Intern.

Tabel 1.1. Data Jumlah Kredit Macet Koperasi Simpan Pinjam Kartika Hesti Baturaja September - Desember 2020

Tahun	Jumlah Pinjaman	Jumlah Kredit Macet	Presentase Kredit Macet
Agustus	Rp. 38.421.009	Rp. 3.250.256	8,45%
September	Rp. 40.250.112	Rp. 3.567.990	8,86%
Oktober	Rp. 45.880.300	Rp. 5.950.640	12,96%
November	Rp. 48.445.221	Rp. 6.760.345	13,95%
Desember	Rp. 50.800.600	Rp. 8.550.120	16,83%

Sumber : Koperasi Simpan Pinjam Kartika Hesti Baturaja 2020

Berdasarkan analisa yang telah dilakukan di Koperasi Simpan Pinjam Kartika Hesti Baturaja masih ditemukannya masalah yaitu kenaikan kredit macet setiap bulannya. Berdasarkan tabel 1.1 di atasdapat di simpulkan bahwa kenaikan kredit macet setiap bulan mengalami kenaikan rata-rata sebesar 12,21%. Timbulnya kredit macet karena adanya indikasi debitur yang tidak mau membayar kewajibannya serta faktor lainnya. dalam pemberian kredit di perlukan adanya pengendalian intern agar terhindar dari segala bentuk resiko yang mungkin terjadi. Dimana dengan pengendalian intern diharapkan koperasi akan mampu mencapai tujuannya dalam mengatasi kredit macet. Pengendalian intern ini di lakukan semata mata bukan untuk mencari kesalahan seseorang tetapi untuk membangun suatu

sistem manajemen yang protektif. Dalam hal ini koperasi melakukan pengelolaan kredit dengan suatu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan sedemikian rupa sehingga perkreditan dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan kesepakatan yang telah di sepakati bersama sebelumnya.

Berdasarkan uraian tersebut, maka penulis dalam penulisan laporan akhir memilih judul **"PENGENDALIAN INTERN TERADAP KREDIT MACET PADA KOPERASI SIMPAN PINJAM KARTIKA HESTI BATURAJA"**.

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang yang peneliti buat maka dirumuskan permasalahan yaitu "Apakah pengendalian intern yang dilakukan Koperasi Simpan Pinjam Kartika Hesti Baturaja sudah berjalan dengan baik?"

1.3 Tujuan Penelitian

Untuk mengetahui Prosedur Pemberian Kredit Koperasi Simpan Pinjam Kartika Hesti Baturaja dan untuk mengetahui Penerapan Sistem Pengendalian Intern terhadap kredit macet pada Koperasi Kartika Hesti Baturaja.

1.4 Manfaat Penelitian

1. Bagi peneliti

   Sebagai bahan masukan untuk menambah untuk menambah pengetahuan dan wawasan peneliti sehubungan dengan pengendalian intern terhadap kredit macet pada Koperasi Kartika Hesti.

2. Bagi Pembaca

   Penelitian ini diharapkan dapat memberikan tambahan informasi atau referensi yang bermanfaat bagi pembaca yang berkepentingan untuk melakukan penelitian berkaitan dengan masalah yang sama dalam laporan akhir ini, sehingga dapat mengembangkan penelitian lebih baik lagi.

3. Bagi Koperasi

   Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan pertimbangan bagi perbankan dalam menyelesaikan kredit macet.

4. Bagi Universitas Lampung

   Sebagai bahan pembanding penelitian Universitas Lampung yang pokok bahasannya sama dengan informasi untuk penelitian selanjutnya.

BAB II
TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Pengendalian Intern

Pada umumnya perusahaan menggunakan Sistem Pengendalian Intern untuk mengarahkan operasi perusahaan dan mencegah terjadinya penyalahgunaan sistem. Seperti yang terdapat dalam SE No. 5/22/DPNP tentang Pedoman Standar Sistem Pengendalian Intern bagi Bank Umum. Pada surat edaran tersebut dikemukakan bahwa, "Pengendalian intern merupakan suatu mekanisme pengawasan yang telah ditetapkan oleh manajemen bank secara berkesinambungan guna menjaga dan mengamankan harta kekayaan bank, menjamin tersedianya laporan yang lebih akurat, meningkatkan kepatuhan terhadap ketentuan yang berlaku, mengurangi dampak keuangan/kerugian, penyimpangan termasuk kecurangan/fraud dan pelanggaran aspek kehati-hatian, serta meningkatkan efektivitas organisasi dan meningkatkan efisiensi biaya

Mulyadi (2013:164) "Pengertian pengendalian intern adalah meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan kenadalan data akuntasi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Berdasarkan pengertian-pengertian pengendalian intern menurut para ahli diatas, kita dapat memahami bahwa pengendalian intern merupakan suatu proses yang terdiri dari kebijakan dan prosedur yang dibuat untuk dilaksanakan oleh orang-orang untuk memberikan keyakinan yang memadai dalam pencapaian tujuan-tujuan tertentu yang saling berkaitan, dengan adanya penerapan pengendalian intern dalam setiap kegiatan operasi perusahaan, maka diharapkan tidak akan terjadi tindakan-tindakan penyelewengan yang dapat merugikan perusahaan,

misalnya penggelapan (fraude) baik yang dilakukan secara sengaja maupun tidak sengaja.

2.2 Tujuan Pengendalian Intern

Menurut Hery (2015 : 160), tujuan pengendalian intern adalah sebagai berikut: Tujuan dari pengendalian interal tidak lain adalah untuk memberikan jaminan yang memadai bahwa:

a. Aset yang dimiliki oleh perusahaan telah diamankan sebagaimana mestinya dan hanya digunakan untuk kepentingan perusahaan semata, bukan untuk kepentingan individu (perorangan), oknum karyawan tertentu, dengan demikian, pengendalian internal diterapkan agar aset perusahaan dapat terlindungi dengan baik dari tindakan penyelewengan dan kepentingan perorangan.
b. Informasi akuntansi perusahaan tersedia secara akurat dan dapat diandalkan. Ini dilakukan dengan cara memperkecil resiko baik atas salah saji laporan keuangan yang disengaja atau tidak disengaja (kelalaian).
c. Karyawan telah menaati hukum dan peraturan.

2.3 Unsur Unsur Pengendalian Intern

Untuk menyediakan suatu strukur dalam mempertimbangkan banyak kemungkinan pengendalian yang berhubungan dengan tujuan entitas laporan COSO (dan AU 319.07) mengidentifikasi lima komponen pengendalian intern (*component of interna control)* yang saling berhubungan (Boynton, 2003:374), yaitu

1. Lingkungan Pengendalian (*Control Enviroment)*

   Lingkungan pengendalian menetapkan suasana dari suatu organsisasi yang memengaruhi kesadaran akan pengendalian dari orang orangnya. Lingkungan pengendalian merupakan pondasi dari semua komponen pengendalian intern lainnya yang menyediakan disiplin struktur. Sejumlah faktor pembentuk lingkungan pengendalian dalam suatu entitas diantaranya adalah sebagai berikut:

a. Integritas dan nilai etika
b. Komitmen terhadap kompetensi
c. Dewan direksi dan komite audit
d. Filsofi dan gaya kepemimpinan manajemen
e. Struktur organisasi
f. Penetapan wewenang dan tanggung jawab
g. Kebijakan dan praktik sumber daya manusia

2. Penilaian Resiko (Risk Assessment)

Penilaian Resiko untuk tujuan pelaporan keuangan adalah identifikasi, analisis, dan pengelolaan resiko suatu entitas yang relavan dengan penyusunan laporan keuangan yang disajikan secara wajar seusai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum.

Penilaian harus mencakup semua resiko yang dihadapi. Baik resiko individual maupun secara keseluruhan (*aggregate),* yang meliputi resiko kredit, resiko umum, resiko pasar, resiko likuiditas, resiko operasiona, resiko reputasi, resiko strategic, dan resiko kepatuhan.

.3 Infromasi dan Komunikasi (*Information and Communication System*)

Sistem informasi dan komunikasi yang relavan dengan tujuan pelaporan keuangan yang memasukkan sistem akuntansi *(accounting system)* terdiri dari metode-metode dan catatan-catatan yang diciptakan untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, menganalisis, mencatat dan melaporkan transaksi-transaksi entias (dan juga kejadian kejadian serta kondisi kondisi) dan untuk memelihara akuntabilitas dari aktiva-aktiva dan kewajiban kewajiban yang berhubungan. Komunikasi melibatkan penyediaan suatu yang jelas mengenai peran dan tanggung jawab individu berkenan dengan pengendalian intern atas laporan keuangan.

4. Aktivitas Pengendalian (*Control Activites)*

Kegiatan pengendalian merupakan kebijakan dan prosedur yang membantu memastikan bahwa perintah manajemen telah dilaksanakan. Aktivitas

pengendalian memiliki berbagai tujuan dan aplikasi pada berbagai tingkatan organisasonal dan fungsional. Aktivitas pengendalian meliputi:

a) Pemisahan tugas (*segregation of duties)*
b) Pengendalian pemrosesan informasi (*information processing control*)
c) Pengendalian fisik (*physical control*)
d) Review kinerja (*performance review*)

5. Pemantauan (*Monitoring)*

   Pemantuan adalah suatu proses menilai kualitas kinerja pengendalian intern pada suatu waktu. Pemantauan melibatkan penilaian rancangan dan pengoperasian pengendalian dengan dasar waku dan mengambil tindakan perbaikan yang diperlukan. Aktiviats dapat dilaksanakan melalui aktivitas yang berkelanjutan (*ongoing activities)* dan juga melalui pengevaluasian periodic secara terpisah.

2.4 Prosedur Pengendalian Intern

Prosedur pengendalian merupakan kebijakan dan aturan mengenai kelakuan karyawan yang dibuat untuk menjamin bahwa tujuan pengendalian manajemen dapat tercapai. Secara umum prosedur pengendalian yang baik terdiri dari :

1) Penggunaan Wewenang Secara Tepat

   Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Dengan adanya pembagian wewenang ini akan mempermudah jika akan dilakukannya audit trail, karena otorisasi membatasi aktivitas transaksi hanya pada orang-orang yang terpilih. Otorisasi mencegah terjadinya penyelewengan transaksi kepada orang lain.

2) Pembagian Tugas

   Pembagian tugas memisahkan fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi (pencatatan). suatu fungsi tidak boleh melaksanakan semua tahap suatu transaksi, sebagian pemisahan fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi pencatatan, catatan akuntansi yang disiapkan dapat mencerminkan

transaksi yang sesungguhnya terjadi pada fungsi operasi dan fungsi penyimpanan, jika semua fungsi disatukan, akan membuka kemungkinan terjadinya pencatatan transaksi yang sebenarnya tidak terjadi, sehingga informasi akuntansi yang dihasilkan tidak dapat dipercaya kebenarannya, dan sebagai akibat kekayaan organisasi tidak terjamin keamanannya.

3) Dokumen dan Catatan yang Memadai

Prosedur harus mencakup perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang memadai untuk membantu meyakinkan adanya pencatatan transaksi dan kejadian secara memadai. Selanjutnya dokumen dan catatan yang memadai akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan dan biaya suatu organisasi, (biasanya dilakukan berdampingan dengan penggunaan wewenang secara tepat).

4) Keamanan yang memadai Terhadap aset dan catatan

Keamanan yang memadai meliputi pembatasan akses ke tempat penyimpanan aset dan catatan perusahaan untuk menghindari terjadinya pencurian aset dan data/informasi perusahaan. Pengecekan independen terhadap kinerja Semua catatan mengenai aktiva yang ada harus dibandingkan (dicek) secara periodik dengan aktiva yang ada secara fisik. Pengecekan ini harus dilakukan oleh suatu unit organisasi yang independen (selain unit fungsi penyimpanan, unit fungsi operasi dan fungsi pencatatan) untuk menjaga objektivitas pemeriksaan.

2.5 Indikator Pengendalian Intern

Menurut Committee of Sponsoring Organizations of the Tradeway/COSO (2013:45) yang meliputi unsur-unsur pokok pengendalian intern adalah

1. Lingkungan Pengendalian *(Control Environment)*

   Lingkungan pengendalian menetapkan corak atau suatu organisasi, mempengaruhi kesadaran pengendalian orang-orangnya. Lingkungan pengendalian merupakan dasar untuk semua komponen pengendalian intern, lingkungan pengendalian terdiri dari faktor-faktor berikut:

   a. Integritas dan nilai etika
   b. Komitmen terhadap kompetensi
   c. Partisipasi dewan direksi dan komisaris
   d. Filosofi manajemen dan gaya operasi

e. Struktur organisasi

f. Kebijakan dan praktik sumber daya manusia

2. Aktivitas Pengendalian *(Control Activities)*

Kebijakan dan prosedur yang harus ditetapkan untuk meyakinkan manajemen bahwa semua arahan telah dilaksanakan. Aktivitas pengendalian ini diterapkan pada semua tingkat organisasi dan pengolahan data, aktivitas pengendalian umumnya termasuk ke dalam salah satu dari lima jenis aktivitas berikut, yaitu:

a. Pemisahan tugas yang memadai
b. Otoritas yang tepat atas transaksi dan aktivitas
c. Dokumentasi dan catatan yang memadai
d. Pengendalian fisik atas aset dan catatan-catatan
e. Pengecekan terhadap pekerjaan secara independen

3. Penilaian Risiko *(Risk Assestment*)

Proses mengidentifikasi dan menilai/mengukur resiko-resiko yang dihadapi dalam mencapai tujuan. Setelah teridentifikasi, manajemen harus menentukan bagaimana mengendalikannya, berikut ancaman penilaian resiko untuk mendesain pengendalian internal:

a. Tentukan ancaman yang menghadang
b. Perkiraan resiko, atau probabilitas, dari setiap ancaman yang muncul
c. Kerugian potensial, dari setiap ancaman
d. Identifikasi serangkaian pengendalian untuk melindungi terhadap ancaman.
e. Perkirakan biaya dan keuntungan dari pengadaan pengendalian
f. Terapkan rangkaian pengendalian untuk melindungi terhadap ancaman

4. Informasi dan Komunikasi *(Information and Communication)*

Dua elemen yang dapat membantu manajemen melaksanakan tanggung jawabnya. Manajemen harus membangun sistem informasi yang efektif dan tepat waktu. Hal tersebut antara lain menyangkut sistem akuntansi yang terdiri dari cara-cara dan perekam (record) guna mengidentifikasi, menggabungkan, menganalisa, mengelompokkan, mencatat dan melaporkan transaksi yang timbul serta dalam rangka membuat pertanggung jawaban

(akuntabilitas) asset dan utang-utang perusahaan. Kualitas informasi yang dihasilkan dari system tersebut berdampak terhadap kemampuan manajemen untuk membuat keputusan semestinya dalam mengendalikan aktivitas entitas dan menyiapkan laporan keuangan yang andal. Komunikasi mencakup penyediaan suatu pemahaman tentang peran dan tanggung jawab individual berkaitan dengan pengendalian intern terhadap laporan keuangan.

5. Pemantauan (Monitoring)

   Suatu Proses penilaian sepanjang waktu atas kualitas pelaksanaan pengendalian intern dan dilakukan pebaikan jika dianggap perlu, metode utama untuk mengawasi kinerja mencakup:

   1. Supervisi yang efektif
   2. Akuntansi pertanggung jawaban
   3. Audit intern

2.6 Pengendalian Internal Perkreditan

2.6.1 Pengertian Pengendalian Internal Perkreditan

Pengendalian internal kredit adalah usaha-usaha untuk menjaga kredit yang diberikan tetap lancar, produktif dan tidak macet. Lancar dan produktif artinya kredit itu dapat ditarik kembali bersama bunganya sesuai dengan perjanjian yang telah disetujui oleh kedua belah pihak.

Apabila diteliti lebih mendalam penyebab dari kegagalan kredit, jelas terlihat bahwa kredit bermasalah terutama disebabkan karena lemahnya pengendalian internal. Oleh karena itu diperlukan suatu perhatian yang lebih besar oleh bank untuk melakukan pengendalian internal pada bidang perkreditan.

Agar dapat menjamin terselenggaranya penyaluran kredit secara sehat dan menguntungkan, kebijakan kredit wajib mengandung unsur pengendalian internal atas semua kegiatan yang bersangkutan dengan kredit, sejak tahap analisis kredit hingga saat pelunasannya.

2.6.2 Tujuan Pengendalian Internal Kredit

Tujuan pengendalian internal kredit bagi pihak adalah sebagai berikut:

1. Menjaga agar kredit yang disalurkan tetap aman
2. Mengetahui apakah kredit yang disalurkan itu lancar atau tidak
3. Melakukan tindakan pencegahan dan penyelesaian kredit bermasalah
4. Mengevaluasi apakah prosedur penyaluran kredit telah baik atau masih perlu disempurnakan
5. Memperbaiki kesalahan kesalahan karyawan anlisis kredit dan megusahakan agar kesalahan itu tidak terulang lagi
6. Mengetahui posisi presentase *collectabilitycredit* yang disalurkan koperasi
7. Meningkatakn moral dan tanggung jawab karyawan analisis kredit koperasi

2.6.3 Sistem dan Jenis Jenis Pengendalian Kredit

1. Sistem Pengendalian Kredit
   a. *Internal Control of Credit* adalah sistem pengendalian kredit yang dilakukan oleh karyawan koperasi bersangkutan. Cakupannya meliputi pencegahan dan penyelesaian kredit macet.
   b. *Audit Control of Credit* adalah sistem pengendalian atau penilaian masalah yang berkaitan dengan pembuktian kredit. Jadi pengendalian atas masalah khusus, yaitu tentang kebenaran pembukuan kredit bank.
   c. *External Control of Credit* adalah sistem pengendalian kredit yang dilakukan pihak luar, baik oleh koperasi maupun akuntan public.
2. Jenis Jenis Pengendalian Kredit
   a. *Preventive Control of Credit* adalah pengendalian kredit yang dilakukan dengan tindakan pencegahan sebelum kredit tersebut macet, PCC dilakukan dengan cara penetapan plafonf kredit, pemantauan debitur, dan pembinaan debitur.
   b. *Repressive Control of Credit* adalah pengendalian kredit yang dilakukan melalui tindakan penagihan/penyelesaian setelah kredit macet, RCC dilakukan dengan cara *rescheduling, reconditioning, restructuring,* dan *liquidation*. Tegasnya kredit yang telah macet harus dilakukan dengan cara menyita agunan kredit untuk membayar pinjaman debitur.

2.7 Pengertian Kredit

Istilah kredit berasal dari bahasa Yunani, Credere yang berarti kepercayaan (Truth and Faith). Oleh karena itu dasar dari kredit adalah adanya kepercayaan. Seseorang atau badan usaha yang memberikan kredit (kreditur) memberikan kepercayaan bahwa penerima kredit (debitur) di masa mendatang akan sanggup memenuhi segala sesuatu yang telah disepakati kedua pihak, apa yang dijanjikan itu dapat berupa barang, uang, atau jasa Sanyoto (2007:12).

Menurut Rivai (2007:4) Kredit adalah penyerahan barang, jasa atau uang dari satu pihak (kreditor) atas dasar kepercayaan kepada pihak lain (nasabah atau pengutang) dengan janji membayar dari penerima kredit kepada pemberi kredit pada tanggal yang telah disepakati kedua belah pihak**.**

Menurut Kasmir (2016:73) pembiayaan atau kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak yang dibiayai untuk mengembalikan uang atau tagihan tersebut setelah jangka waktu tertentu dengan imbalan atau bagi hasil.

2.8 Unsur-unsur Kredit

Menurut Kasmir (2012 : 83) setiap pemberian kredit sebenarnya jika dijabarkan secara mendalam mengandung beberapa arti, dengan menyebutkan kata kredit sudah terkandung beberapa arti, dengan kata lain, pengertian kata kredit jika dilihat secara utuh mengandung beberapa makna sehingga jika kita bicara kredit, termasuk membicarakan unsur-unsur yang terkandung di dalamnya. Adapun unsur-unsur yang terkandung dalam pemberian suatu fasilitas kredit adalah sebagai berikut.

1. Kepercayaan

   Kepercayaan yaitu suatu keyakinan pemberi kredit bahwa kredit yang diberikan baik berupa uang, barang, atau jasa akan benar-benar diterima kembali di masa tertentu di masa datang. Kepercayaan ini diberikan oleh bank karena sebelum dana dikucurkan sudah dilakukan penelitian dan penyelidikan yang mendalam tentang nasabah. Penelitian dan penyelidikan

dilakukan untuk mengetahui kemauan dan kemampuannya dalam membayar kredit yang disalurkan.

2. Kesepakatan

   Kredit juga mengandung unsur kesepakatan antara si pemberi kredit dengan si penerima kredit. Kesepakatan ini dituangkan dalam suatu perjanjian di mana masing-masing pihak menandatangin hak dan kewajibannya masing-masing. Kesepakatan penyaluran kredit dituangkan dalam akad kredit yang ditandatangani oleh kedua belah pihak, yaitu pihak bank dan nasabah.

3. Jangka Waktu

   Setiap kredit yang diberikan pasti memiliki jangka waktu tertentu, jangka waktu ini mencakup masa pengembalian kredit yang telah disepakati. Hampir dapat dipastikan bahwa tidak ada kredit yang tidak memiliki jangka waktu.

4. Risiko Faktor

   Risiko kerugian dapat diakibatkan dua hal, yaitu risiko kerugian yang diakibatkan nasabah sengaja tidak mau membayar kreditnya padahal mampu dan risiko kerugian yang diakibatkan karena nasabah tidak sengaja, yaitu akibat terjadinya musibah seperti bencana alam. Penyebab tidak tertagih sebenarnya dikarenakan adanya suatu tenggang waktu pengembalian (jangka waktu). Semakin panjang jangka waktu suatu kredit semakin besar risikonya tidak tertagih, demikian pula sebaliknya. Risiko ini menjadi tanggungan bank, baik risiko yang disengaja maupun risiko yang tidak disengaja.

5. Balas Jasa

   Akibat dari pemberian fasilitas kredit bank tentu mengharapkan suatu keuntungan dalam jumlah tertentu. Keuntungan atas pemberian suatu kredit atau jasa tersebut yang kita kenal dengan nama bunga bagi bank prinsip konvensional. Balas jasa dalam bentuk bunga, biaya provisi dan komisi, serta biaya administrasi kredit ini merupakan keuntungan utama bank, sedangkan bagi bank yang berdasarkan prinsip syariah balas jasanya ditentukan dengan bagi hasil.

2.9 Tujuan dan Fungsi Kredit

2.9.1 Tujuan Kredit

Menurut Frida (2020 : 59) pemberian suatu fasilitas kredit memiliki tujuan tertentu. Tujuan pemberian kredit ini tidak terlepas dari misi bank tersebut didirikan. Adapun tujuan utama dari pemberian suatu kredit adalah sebagai berikut:

1. Mencari Keuntungan

   Mencari keuntungan yaitu bertujuan untuk memperoleh hasil dalam bentuk bunga yang diterima oleh bank sebagai jasa dan biaya administrasi kredit yang dibebankan kepada nasabah. Keuntungan ini penting untuk menjaga kelangsungan hidup bank.
2. Membantu Usaha Nasabah

   Tujuan lainnya adalah untuk membantu usaha nasabah yang memerlukan dana, baik dana investasi maupun dana untuk modal kerja. Dengan dana tersebut, maka diharapkan bahwa pihak debitur akan dapat mengembangkan dan memperluas usahanya.
3. Membantu Pemerintah

   Bagi pemerintah, semakin banyak kredit yang disalurkan oleh pihak perbankan, makan akan semakin baik, mengingat bahwa semakin banyak kredit berarti adanya peningkatan pembangunan di berbagai sektor.

2.9.2 Fungsi Kredit

Fasilitas kredit memiliki fungsi sebagai berikut:

1. Meningkatkan Daya Guna Uang

   Uang jika hanya disimpan saja tidak akan menghasilkan sesuatu yang berguna, dengan diberikannya kredit, uang tersebut menjadi berguna untuk menghasilkan barang atau jasa oleh si penerima kredit.
2. Meningkatkan Peredaran dan Lalu-Lintas Uang Uang yang disalurkan melalui kredit akanberedar dari satu wilayah ke wilayah lainnya, sehingga suatu daerah yang kekurangan uang (dengan memperoleh kredit) akan memperoleh tambahan uang.

2.10 Jenis Jenis Kredit

Menurut Kasmir (2012 : 85) beragamnya jenis kegiatan usaha mengakibatkan beragam pula kebutuhan akan kebutuhan jenis kreditnya, dalam praktiknya, kredit yang ada di masyarakat terdiri dari beberapa jenis, begitu pula dengan pemberian fasilitas kredit oleh bank kepada masyarakat. Pemberian fasilitas kredit oleh bank dikelompokkan ke dalam jenis yang masing-masing dilihat dari berbagai segi. Pembagian jenis ini ditujukan untuk mencapai sasaran atau tujuan tertentu mengingat setiap jenis usaha memiliki berbagai karakteristik tertentu. Secara umum jenis-jenis kredit yang disalurkan oleh bank dan dilihat dari berbagai segi adalah sebagai berikut.

1. Dilihat dari Segi Kegunaan

Jenis kredit yang dilihat dari segi kegunaannya adalah untuk melihat penggunaan uang tersebut apakah untuk digunakan dalam kegiatan utama atau hanya kegiatan tambahan. Jika ditinjau dari segi kegunaan terdapat dua jenis kredit, yaitu.

a. Kredit Investasi

   Yaitu kredit yang biasanya digunaka untuk keperluan perluasan usaha atau membangun proyek/pabrik baru dimana masa pemakaiannya untuk suatu periode yang relative lebih lama dan biasanya kegunaan kredit ini adalah untuk kegiatan utama suatu perusahaan.

b. Kredit Modal Kerja

   Merupakan kredit yang digunakan untuk keperluan meningkatkan produksi dalam operasionalnya. Contoh kredit modal kerja diberikan untuk membeli bahan baku, membayar gaji pegawai, atau biaya-biaya lainnya yang berkaitan dengan proses produksi perusahaan.

2. Dilihat dari Segi Tujuan Kredit

Kredit jenis ini dilihat dari segi tujuan pemakaian suatu kredit, apakah bertujuan untuk diusahakan kembali atau dipakai untuk keperluan pribadi. Jenis kredit dilihat dari segi tujuan adalah sebagai berikut.

a. Kredit Produktif

   Kredit yang digunakan untuk peningkatan usaha atau produksi atau investasi. Kredit ini diberikan untuk menghasil barang atau jasa.

b. Kredit Konsumtif

Kredit konsumtif merupakan kredit yang digunakan untuk dikonsumsi atau dipakai secara pribadi.

c. Kredit Perdagangan

Kredit perdagangan merupakan kredit yang digunakan untuk kegiatan perdagangan dan biasanya untuk membeli barang dagangan yang pembayarannya diharapkan dari hasil penjualan barang dagangan tersebut.

3. Dilihat dari Segi Jangka Waktu

Dilihat segi jangka waktu, artinya lamanya masa pemberian kredit mulai dari pertama kali diberikan sampai masa pelunasannya jenis kredit ini adalah sebagai berikut.

a. Kredit Jangka Pendek

Kredit ini merupakan kredit yang memiliki jangka waktu kurang dari satu tahun atau paling lama satu tahun dan biasanya digunakan untuk keperluan modal kerja.

b. Kredit Jangka Menengah

Jangka waktu kreditnya berkisar antara satu tahun sampai dengan tiga tahun, kredit jenis ini dapat diberikan untuk modal kerja.

c. Kredit Jangka Panjang

Kredit jangka panjang merupakan kredit yang masa pengembaliannya paling panjang, yaitu di atas 3 tahun atau 5 tahun.

4. Dilihat dari Segi Jaminan

Dilihat dari segi jaminan maksudnya adalah setiap pemberian suatu fasilitas kredit harus dilindungi dengan suatu barang atau surat-surat berharga minimal senilai kredit yang diberikan. Jenis kredit dilihat dari segi jaminan adalah sebagai berikut.

a. Kredit dengan Jaminan

Kredit dengan jaminan merupakan kredit yang diberikan dengan suatu jaminan tertentu. Jaminan tersebut dapat berbentuk barang berwujud atau tidak berwujud.

b. Kredit tanpa Jaminan

Kredit tanpa jaminan yaitu kredit yang diberikan tanpa jaminan barang atau orang tertentu.

5. Dilihat dari Segi Sektor Usaha

a. Kredit pertanian, merupakan kredit yang dibiayai untuk sektor perkebunan atau pertanian rakyat.
b. Kredit perternakan, dalam hal ini kredit diberikan untuk jangka waktu yang relatif pendek.
c. Kredit industri, yaitu kredit untuk membiayai industry pengolahan baik untuk industry kecil, menengah, atau besar.
d. Kredit pertambangan, yaitu jenis kredit untuk usaha tambang yang dibiayainya, biasanya dalam jangka panjang.
e. Kredit pendidikan, merupakan kredit yang diberikan untuk membangun sarana dan prasarana pendidikan atau dapat pula berupa kredit untuk para mahasiswa yang sedang belajar.
f. Kredit profesi, diberikan kepada kalangan para profesional seperti dosen, dokter, atau pengacara.
g. Kredit perumahan, yaitu kredit untuk membiayai pembangunan atau pembelian perumahan.
h. Dan sektor-sektor usaha lainnya.

2.11 Prinsip pemberian Kredit

Menurut Frida (2020 : 65) sebelum fasilitas kredit diberikan, pihak bank harus merasa yakin bahwa kredit yang diberikan adalah benar-benar akan kembali. Keyakinan ini diperoleh dari hasil analisis kelayakan kredit sebelum kredit tersebut disalurkan. Dalam melakukan analisis 5C

2.11.1 Unsur Analisis 5C

1. *Character* (Karakter)

   Suatu keyakinan bahwa sifat atau watak dari orang-orang yang akan diberikan kredit benar-benar dapat dipercaya.
2. *Capacity* (Kemampuan)

   Untuk melihat kemampuan nasabah dalam bidang bisnis, yang dikaitkan dengan pendidikannya. Begitu pula dengan kemampuannya dalam menjalankan usaha selama ini. Ini semua merupakan ukuran dari kemampuan seseorang dalam membayar pinjaman.

3. *Capital* (Modal)

   Untuk melihat apakah penggunaan modal selama ini sudah efektif atau tidak. Dalam analisis capital ini, juga perlu dilihat dari mana saja sumber modal yang ada sekarang ini.
4. Collateral (Jaminan)

   Merupakan jaminan yang diberikan calon peminjam, baik yang berupa barang berwujud maupun tidak berwujud. Jaminan yang diberikan biasanya melebihi jumlah kredit atau pinjaman.
5. *Condition* (Kondisi Ekonomi)

   Dalam menilai kredit hendaknya juga dinilai kondisi ekonomi dan politik yang ada sekarang maupun di masa mendatang sesuai dengan bidang sektor masing-masing, serta menilai prospek usaha dari sektor yang dijalankan oleh si calon peminjam.

2.11.2 Unsur Analisis 7P

1. *Personality* (Kepribadian) Menilai nasabah dari aspek kepribadiannya atau tingkah lakunya sehari-harimaupun di masa lalu. Personality juga mencakup sikap, emosi, tingkah laku, dan tindakan nasabah dalam menghadapi suatu masalah.
2. *Party* (Golongan) Mengklasifikasikan nasabah ke dalam klasifikasi tertentu atau golongan-golongan tertentu berdasarkan modal, loyalitas, serta karakternya.
3. *Purpose* (Tujuan) Untuk mengetahui tujuan nasabah dalam mengambil kredit, termasuk jenis kredit yang diinginkan oleh nasabah.
4. *Prospect* (Prospek) Untuk menilai suatu usaha nasabah di masa yang akan datang, apakah/menguntungkanatau tidak.
5. *Payment* (Sumber Pembayaran) Merupakan ukuran tentang bagaimana cara nasabah mengembalikan kredit yang telah diambil, atau dari mana saja sumber dana untuk pengembalian kredit.
6. *Profitability* (Kemampuan untuk Membayar) Untuk menganalisis bagaimana kemampuan nasabah dalam menghasilkan laba. Profitabilitas diukur dari periode ke periode apakah akan tetap sama atau akan semakin meningkat, apalagi dengan adanya tambahan kredit yang akan diperolehnya.

7. *Protection* (Perlindungan) Tujuannya adalah bagaimana menjaga agar usaha dan jaminan mendapatkan perlindungan. Perlindungan dapat berupa jaminan barang atau orang atau jaminan asuransi.

2.12 Pengertian Koperasi

Kata Koperasi memang bukan berasal dari bahasa Indonesia. Koperasi berasal dari bahasa Inggris yaitu "co-operation", "cooperatie", "cooperatieve" yang kurang lebih artinya bekerja bersama-sama atau kerja sama atau bersifat kerja sama, di Indonesia dilafalkan menjadi koperasi. Sedangkan dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian definisi koperasi yaitu sebagai badan usaha yang beranggotakan orang seorang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan atas asas kekeluargaan.

Koperasi merupakan bentukan dari sekolompok orang yang memiliki tujuan bersama. Dimana pembentukan koperasi ini berdasarkan asas kekeluargaan dan gorong royong, khususnya untuk membantu para anggota yang memerlukan bantuan baik berbentuk barang ataupun berupa pinjaman uang (Kasmir, 2011:58). Dari definisi tersebut, dapat diartikan bahwa koperasi adalah kumpulan orang perorangan secara sukarela yang bertujuan untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan, aspirasi ekonomi, sosial dan budaya bersama melalui perusahaan yang dimiliki bersama, di Indonesia koperasi memiliki tujuan untuk memajukan kesejahteraan anggotanya pada khususnya dan masyarakat pada umumnya serta ikut membangun tatanan perekonomian nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat yang maju, adil dan makmur yang berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 serta berdasarkan atas asas kekeluargaan (Pasal 3 UU No. 25 Tahun 1992).

2.13 Jenis Jenis Koperasi

Koperasi mencerminkan jenis produk dikelompokkan ke dalam beberapa jenis jika dilihat dari bidang usaha dan jenis anggotanya. Menurut Kasmir dalam Jurnal Manajemen dan Keuangan, Vol.4, No.2, (2015:366) Koperasi dapat dikelompokkan ke dalam beberapa jenis yaitu:

a. Koperasi simpan pinjam

Koperasi kredit atau koperasi simpan pinjam adalah koperasi yang bergerak dalam bidang pemupukan simpanan dana dari para anggotanya untuk kemudian dipinjamkan kembali kepada para anggota yang memerlukan bantuan dana. Kegiatan utama koperasi simpan pinjam adalah menyediakan jasa penyimpanan dan peminjaman dana kepada anggota koperasi dengan bunga serendah-rendahnya.

b. Koperasi konsumen

Koperasi konsumen merupakan koperasi yang kegiatan utamanya menyediakan kebutuhan akan barang-barang pokok sehari-hari seperti sandang, pangan dan kebutuhan yang berbentuk lainnya dengan tujuan pemenuhan kebutuhan hidup.

c. Koperasi pemasaran Koperasi pemasaran adalah koperasi yang anggotanya terdiri dari para produsen atau pemilik barang atau penyedia jasa. Koperasi pemasaran dibentuk terutama untuk membantu para anggotanya memasarkan barang-barangnya yang mereka hasilkan. Masing-masing anggota koperasi menghasilkan barang secara individual, sementara pemasaran barang-barang tersebut dilakukan oleh koperasi.

d. Koperasi produsen

Koperasi produsen merupakan koperasi yang para anggotanya tidak memiliki bidang usaha sendiri tetapi bekerja sama dalam wadah koperasi untuk menghasilkan dan memasarkan barang atau jasa. Kegiatan utama koperasi produsen adalah menyediakan, mengoperasikan, dan mengelola sarana produksi bersama. Koperasi Produksi atau Koperasi Produsen adalah koperasi yang diberikan kepada anggotanya dalam rangka berproduksi untuk menghasilkan barang maupun jasa. Produksi dapat dilakukan dalam berbagai bidang seperti pertanian, industri atau jasa. Selanjutnya menurut Sumarni dalam Jurnal Manajemen Dan Keuangan, Vol.4;, No.2, (2015: 357). Jenis-jenis koperasi jasa produksi diantaranya adalah :

1. Koperasi industri, misalnya Koperasi Tekstil, Koperasi Batik.
2. Koperasi angkutan, misalnya KOPATA (Koperasi Angkutan Kota)
3. Koperasi pertanian, misalnya Koperasi Cengkeh, Koperasi Karet.
4. Koperasi peternakan.

5. Koperasi perikanan.

e. Koperasi Primer

Koperasi yang anggotanya paling sedikit 20 orang. Daerah kerjanya meliputi satu desa atau beberapa desa yang cukup memiliki potensi ekonomi bagi perkembangan koperasi primer tersebut.

f. Koperasi Pusat

Koperasi gabungan dari beberapa Koperasi Primer yang berhubungan dengan jenis usahanya. Anggota Koperasi Pusat terdiri minimal 5 buah Koperasi Primer. Daerah ke tingkat II.

g. Gabungan Koperasi

Koperasi penggabungan dari beberapa Koperasi Pusat. Daerah kerjanya meliputi satu daerah tingkat I atau beberapa daerah tingkat I.

h. Induk Koperasi

Penggabungan dari beberapa buah Gabungan Koperasi. Koperasi ini merupakan suatu kesatuan usaha ekonomi. Wilayah kerja Induk Koperasi meliputi seluruh Indonesia dan berpusat di Ibu Kota Negara.

2.14 Peran dan Fungsi Koperasi

Dalam Pasal 4 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian, peran dan fungsi dari koperasi yaitu sebagai berikut :

a. Membangun dan mengembangkan potensi dan kemampuan ekonomi anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi dan sosialnya.
b. Berperan serta secara aktif dalam upaya mempertinggi kualitas kehidupan manusia dan masyarakat.
c. Memperkokoh perekonomian rakyat sebagai dasar kekuatan dan ketahanan perekonomian nasional dengan koperasi.
d. Berusaha untuk mewujudkan dan mengembangkan perekonomia nasional yang merupakan usaha bersama berdasar atas asas kekeluargaan dan demokrasi ekonomi.

2.15 Prinsip Koperasi

Menurut Ikhsan Rochmadi dalam Jurnal Prinsip Koperasi (2011:47) Prinsip koperasi atau bisa juga disebut sebagai sendi dasar koperasi adalah pedoman pokok yang menjiwai setiap gerak langkah koperasi. Selain mempunyai peranan yang sangat penting dalam membedakan pola pengelolaan organisasi koperasi, prinsip-prinsip ini juga memiliki peranan yang sangat penting dalam menentukan polapengelolaan usaha koperasi. Prinsip tersebut dalam garis besarnya adalah sebagai berikut:

a. Keanggotaan bersifat sukarela dan terbuka

   Prinsip ini mengandung arti bahwa seseorang untuk menjadi atau tidak menjadi anggota koperasi tidak boleh dipaksakan, jadi atas kesadaran sendiri. Globalisasi adalah keterbukaan dan kebebasan, prinsip koperasi ini sangat sesuai. Adanya sifat keterbukaan ini membuat koperasi tidak mengenal batas-batas dan diskriminasi apapun

b. Pengelolaan dilakukan secara demokratis

   Pengelolaan disini tidak terbatas pada manajemen saja namun meliputi pengawasannya. Setiap anggota mempunyai hak dan kewajiban yang sama didalam koperasi, hak mengusulkan, mengoreksi, dan bertanya tentang pegelolaan koperasi serta sekaligus untuk dipilih dan memilih menjadi pengurus ataupun pengawas.

c. Pembagian sisa hasil usaha dilakukan secara adil sebanding dengan besarnya jasa usaha masing - masing anggota, didalam koperasi keuntungan dalam bentuk uang namanya sisa hasil usaha. Sisa hasil usaha adalah selisih antara pendapatan yang diperoleh dengan biaya-biaya yang dikeluarkan dalam pengelolaan usaha. Setiap anggota yang memberikan partisipasi aktif dalam usaha akan mendapatkan bagian keuntungan dari pada anggota yang tidak aktif

d. Pemberian balas jasa yang terbatas terhadap modal

   Modal yang disetorkan kepada koperasi pada dasarnya untuk melayani anggota dan dari pelayanan itu koperasi diharapkan mendapatkan nilai lebih dari pendapatan dikurang biaya.

e. Kemandirian

Koperasi harus mampu berdiri sendiri dalam hal mengambil keputusan usaha dan organisasi. Kemandirian artinya juga kebebasan yang bertanggung jawab, otonom, swadaya dan keberanian mempertanggung jawabkan segala tindakan sendiri dalam mengelola usaha dan organisasi.

f. Pendidikan perkoperasian

Keberhasilan koperasi berkaitan erat dengan kualitas yang baik dan berwawasan luas dari semua lini apakah pada level anggota, pengurus, pengawas dan tentunya pengelola beserta karyawanya.

g. Kerja sama antar koperasi.

Bidang usaha koperasi bermacam macam, ada yang usahanya sama ada pula bidang usahanya yang beraneka. Masing-masing usaha tersebut disadari bahwa kemampuan antara satu koperasi dengan kemampuan koperasi lainya tentunya tidak sama, dengan kerjasama antar koperasi diharapkan akan saling menunjang dan mendaya gunakan kelebihan antar Koperasi, artinya tercipta sinergitas.

BAB III
METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Desain Penelitian

Desain penelitian merupakan suatu rancangan melakukan penelitian, dalam hal ini penulis melakukan penelitian di Koperasi Simpan Pinjam Kartika Hesti Baturaja untuk mendapatkan data yang penulis butuhkan. Adapun desain yang digunakan dalam penelitian ini adalah desain yang bersifat deskriptif kualitatif dan penelitian langsung di lapangan yang merupakan suatu bentuk penelitian yang bertujuan untuk menggambarkan apa yang ada dalam perusahaan berdasarkan fakta tentang "Pengendalian Intern Terhadap Kredit Macet Pada Koperasi Simpan Pinjam Kartika Hesti Baturaja"

3.1.1 Analisis Deskriptif Kualitatif

Analisis Deskriptif Kualitatif adalah suatu analisa dengan terlebih dahulu mengumpulkan data yang didapat dari hasil penelitian berupa fakta-fakta dan memaparkan secara deskriptif dan sistematis mengenai objek yang diteliti dalam bentuk laporan.

3.1.2 Penelitian Lapangan

Penelitian lapangan dilakukan dengan pengamatan secara langsung terhadap kegiatan ataupun prosedur kerja yang berhubungan dengan objek yang diteliti

3.2 Jenis dan Sumber Data

Data yang digunakan bersumber dari objek penelitian, yaitu pada Koperasi Kartika Hesti Baturaja, sedangkan data-data yang digunakan adalah sebagai berikut :

1. **Data Primer**

   Yaitu data yang diperoleh dengan melakukan wawancara secara langsung kepada pegawai maupun kepala Koperasi Simpan Pinjam Kartika Hesti Baturaja yang terlibat dalam pemberian kredit di Koperasi Simpan Pinjam Kartika Hesti Baturaja

2. **Data Sekunder**

   Data-data yang diperoleh dari literatur yang berkaitan dengan judul laporan akhir, observasi serta hasil PKL di Koperasi Simpan Pinjam Kartika Hesti Baturaja yang dimulai dari tanggal 15 Maret – 24 Maret 2021 dengan pembekalan materi secara online dan turun lapangan pada 25 Maret – 26 Maret 2021.

3.3 Metode Pengumpulan Data

Metode yang dilakukan adalah metode secara langsung pada Koperasi Simpan Pinjam Kartika Hesti Baturaja dengan metode pengumpulan data yang digunakan oleh penulis untuk mendapatkan data-data yang tepat dalam penyusunan laporan akhir ini adalah sebagai berikut :

1. Penelitian kepustakaan

   Penelitian kepustakaan adalah penelitian yang dilakukan dengan mempelajari bahan bahan tertulis seperti literatur, jurnal-jurnal ilmiah dan lainnya yang berkaitan dengan penulisan laporan akhir.

2. Observasi

   Observasi yaitu pengamatan dengan melakukan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Simpan Pinjam Kartika Hesti Baturaja mulai dari tanggal 25 Maret 2021 – 26 Maret 2021.

3. Wawancara

   Metode pengumpulan data dengan cara Tanya jawab secara langsung dengan narasumber ataupun bendahara dan pimpinan yang berasal dari Koperasi Simpan PinjamKartika Hesti Baturaja

4. Dokumentasi

   Pengumpulan data berupa data atau arsip perusahaan serta catatan dan merekam semua informasi atau peristiwa yang terjadi di perusahaan yang erat kaitannya dengan judul laporan akhir.

3.4 Objek Kerja Praktik

3.4.1 Lokasi dan Waktu Kerja Praktik

Praktik kerja lapangan dilakukan secara hybrid dimana kegiatan kerja praktik lapangan dilakukan secara luring dan daring di era pandemi Covid-19. Kegiatan praktik kerja lapangan secara luring dilakukan pada Koperasi Simpan PinjamKartika Hesti yang beralokasikan di Jl. Dr. Muhammad Hatta No. 64 Kecamatan Baturaja Tmur Kabupaten Ogan Komering Ulu Provinsi Sumatera Selatan**.** Telp, (+62) 813 1706 5690. Waktu kegiatan kerja praktik dilakukan secara online atau daring pada Senin, 15 Maret 2021 sampai Rabu, 24 Maret 2021 dan luring (offline) pada tanggal 25 sampai 26 Maret 2021.

3.4.2 Gambaran Umum Koperasi

3.4.2.1 Profil Singkat Koperasi

Koperasi Simpan Pinjam Kartika Hesti Baturaja, dirintis pendirinya sejak tanggal 5 September 2005 dengan didirikan berdasarkan akta pendirian yang dikeluarkan oleh Notaris No 1475/BH/XVI/2005. Koperasi ini bermula dari beberapa perkumpulan sosial beberapa anggota yang dimana koperasi beralamatkan di Jl. Dr. Muhammad Hatta No. 64 Kecamatan Baturaja Tmur Kabupaten Ogan Komering Ulu Provinsi Sumatera Selatan. Koperasi Simpan PinjamKartika Hesti merupakan badan usaha yang dijalankan anggotanya dengan tujuan agar dapat saling membantu dalam hal ekonomi.Koperasi Simpan Pinjam Kartika Hesti adalah koperasi yang berlokasi di Kabupaten Ogan Komering Ulu. Tujuan dibentuknya koperasi simpan pinjam usaha makmur adalah sebagai berikut :

1. Selalu mengutamakan kepentingan anggota
2. Perekonomian anggota semakin meningkat.
3. Mufakaat dan musyawarah dalam berbagai masalah.

3.4.2.2 Visi dan Misi Koperasi

Visi Koperasi Simpan Pinjam Kartika Hesti

Terwujudnya Koperasi Simpan Pinjam Kartika Hesti yang mandiri, maju dan berdaya saing tinggi menuju tercapainya kesejahteraan anggota.

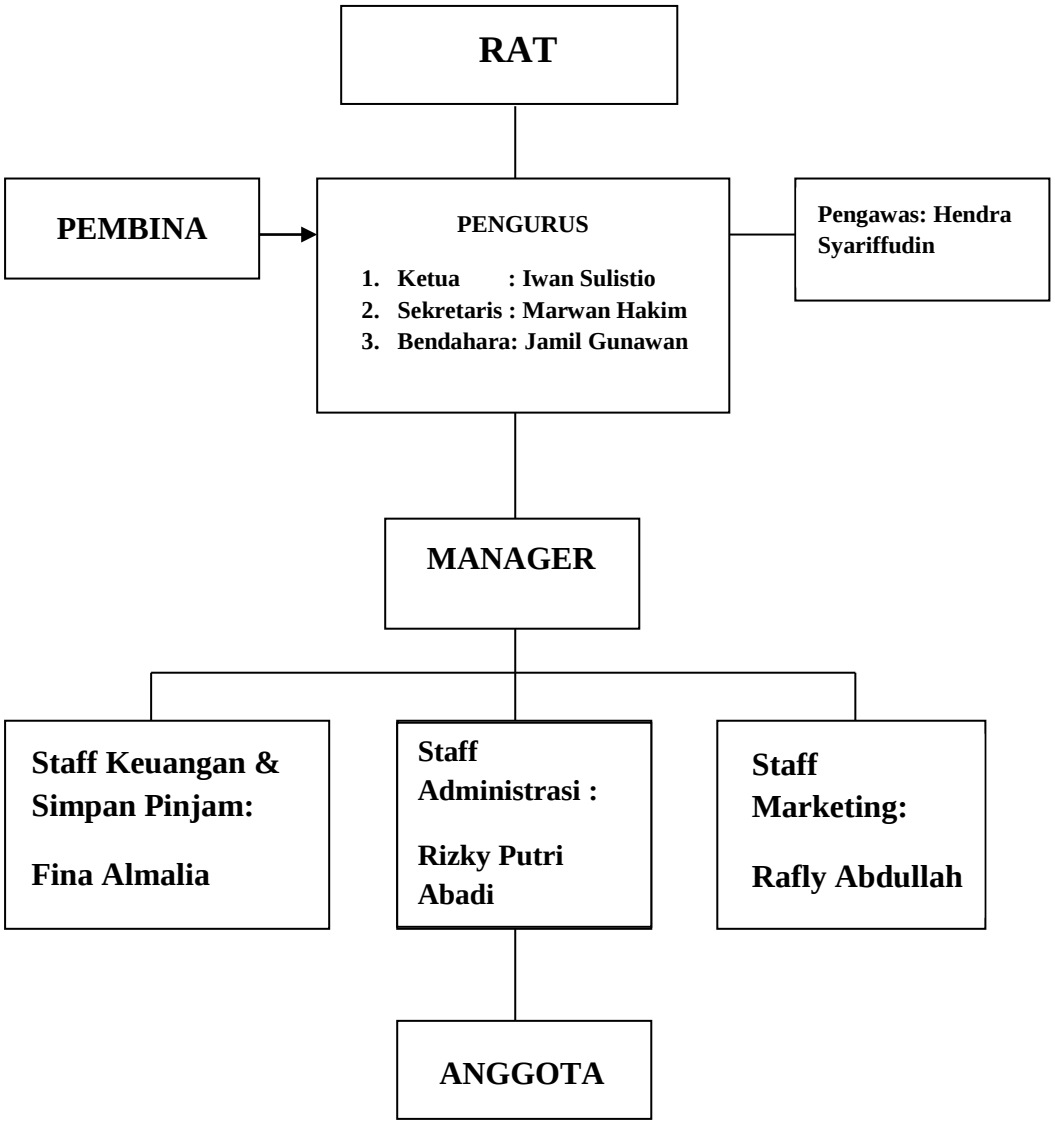
Misi Koperasi Simpan Pinjam Kartika Hesti

1. Melayani nasabah dengan produk dan jasa layanan yang sesuai dengan kebutuhan.
2. Menyediakan lingkungan kerja yang dinamis agar dapat menunjang perkembangan tenaga professional yang berkualitas, berdedikasi dan memiliki integritas yang tinggi.
3. Meningkatkan daya saing perusahaan di tengah pertumbuhan industri yang cepat untuk memberikan keuntungan yang wajar bagi para pemegang saham dan berbagai pihak yang berkepentingan.

3.4.2.3 Bidang Usaha Koperasi

Bidang usaha Koperasi Simpan PinjamKartika Hesti termasuk kedalam unit usaha koperasi kredit. Koperasi Simpan Pinjam Kartika Hesti Baturaja juga sangat membantu meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Koperasi Simpan Pinjam Kartika Hesti Baturaja merupakan koperasi yang memberikan pinjaman uang, produk pinjaman pada Koperasi Simpan Pinjam Kartika Hesti Baturaja Kota Palembang hanya memiliki dua jenis kredit yaitu kredit regular atau umum dan kredit pensiun serta memiliki dua simpanan yaitu simpanan wajib dan simpanan pokok.

3.5 Struktur Organisasi Koperasi



Sumber : Koperasi Simpan PinjamKartika Hesti, tahun 2020

Gambar 3.5 Struktur Organisasi Koperasi Simpan PinjamKartika Hesti

Berdasarkan struktur organisasi pada gambar 3.5 tersebut dapat dijabarkan deskripsi pekerjaan dari masing-masing karyawan dari berbagai bidang adalah sebagai berikut:

Penjelasan tugas dari masing-masing bagian tersebut adalah sebagai berikut :

1) Pengurus
   a) Mengelola koperasi dan usahanya
   b) Mengajukan Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Pendapatan Belanja
   c) Menyelenggarakan Rapat Anggota Koperasi
   d) Mengajukan laporan keuangan dan pertanggungjawaban
   e) Menyelenggarakan pembukuan keuangan dan inventaris secara tertib
   f) Memelihara buku-buku organisasi
   g) Menyusun Pedoman Umum dan Pola Kebijakan Koperasi, meliputi:
      - Penerimaan anggota
      - Pemberhentian anggota
      - Jumlah kredit maksimal yang dapat dipinjamkan kepada anggota
      - Jangka waktu maksimal pengembalian pinjaman serta faktor-faktor utama pertimbangan untuk menentukan diluluskan atau ditolaknya permohonan pinjaman.
      - Penerimaan pegawai
      - Anggaran Belanja Koperasi termasuk jumlah balas karya yang dapat diterima manager dan pegawai.
      - Pengembalian pinjaman serta penghapusan pinjaman atau sisa pinjaman anggota yang sudah tidak mungkin lagi diharapkan, dimusyawarahkan dalam rapat pengurus
      - Kebijakan-kebijakan lain yang dikuasakan oleh rapat anggota untuk disusun dan digariskan oleh pengurus.

A. Ketua
   a) Memimpin kegiatan koperasi sesuai dengan AD/ART agar tercapainya sasaran yang telah ditetapkan bersama anggota
   b) Bersama manajer menyusun rencana kerja jangka pendek, jangka panjang dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Koperasi (RAPBK).
   c) Bersama atau tanpa manajer mengadakan evaluasi terhadap program-program kerja yang telah ditetapkan.Betindak untuk dan atas nama anggota dalam mengelola koperasi untuk

d) mencapai sasaran yang telah ditentukan bersama dan membuat, mengambil keputusan yang bersifat mendesak untuk menjalankan kegiatan koperasi.
e) Memberikan pola kebijakan umum, kebijakan keuangan, kebijakan tata administrasi.

B. Wakil Ketua
a) Membimbing dan mengarahkan sumber daya manusia agar tercapainya kinerja yang optimal dan dinamis.
b) Mewakili tugas ketua baik intern maupun ekstern apabila ketua berhalangan.
c) Melaksanakan kordinasi intern.
d) Mengevaluasi kinerja manajemen.
e) Menetapkan tata kerja atau tata hubungan dengan pihak terkait.

C. Bendahara
a) Mengendalikan sirkulasi keuangan sesuai dengan kondisi dan kebutuhan.
b) Mengevaluasi dan menganalisis laporan keuangan.
c) Cross check terhadap uang tunai (kas, bank dan surat berharga lainnya).
d) Menyusun rencana dan menganalisis system menggajian eksekutif.
e) Menganalisis sumber dan penggunaan dana.

D. Sekretaris
a) Menyelenggarakan administrasi dewan pimpinan secara baik dan benar.
b) Menyusun dan melakukan pengarsipan dokumen kegiatan pengurus.
c) Membuat notulen rapat pengurus dan organisasi.
d) Membuat surat-surat tugas baik intern maupun ekstern.
e) Mempersiapkan dan memandu rapat (Dewan Pimpinan, Pleno)

2) Pengawas
a) Bertanggung jawab kepada rapat anggota

3) Manager
a) Bersama Dewan Pimpinan menyusun Program Kerja, Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Koperasi (RAPBK).
b) Memimpin kegiatan operasional.
c) Memberikan laporan keuangan setiap bulan kepada pengurus.

d) Mengembangkan system administrasi perkantoran sesuai kebutuhan dan tuntutan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
e) Menciptakan suasana kerja yang kondusif antara Dewan Pimpinan, Pengawas, Manajemen, Anggota serta pihak terkait.
f) Bertanggung jawab kepada pengurus.
g) Memelihara hubungan baik dengan anggota masyarakat, lembaga keuangan lain dan instansi terkait.
h) Mengajukan tenaga/personalia yang dibutuhkan.
i) Menganalisis sumber dan kebutuhan dana. Beserta panitia kredit menyetujui pinjaman.
j) Menabung dan menarik tabungan bank dan giro.
k) Ikut berpartisipasi dalam kegiatan kemasyarakatan dalam rangka menumbuhkan citra yang baik tentang koperasi.
l) Membuat kebijakan operasional.
m) Mewakili atau mendampingi pengurus dalam berbagai kegiatan.

4) Staff Keuangan

Staff keuangan memiliki tugas untuk membuat laporan keluar masuknya kas, mengurus biaya atau tagihan yang akan dikeluarkan oleh koperasi, membuat laporan keuangan dengan berdasarkan bukti-bukti yang diberikan, dan berperan sebagai pelaksana simpan pinjam bagi anggota.

5) Staff Administrasi

Staff administrasi memiliki tugas yaitu melakukan administrasi pengisian formulir nasabah, dan memberikan informasi mengenai syarat-syarat yang dibutuhkan untuk simpan pinjam yang ada di Koperasi Kartika Hesti.

6) Staff Marketing

Staff Marketing memiliki tugas yaitu bertanggung jawab untuk melakukan pemasaran produk kepada masyarakat serta membina hubungan yang baik dengan nasabah dan calon nasabah.

7) Anggota

Anggota memiliki peranan penting dalam koperasi, karena tujuan dari koperasi merupakan mensejahterakan anggotanya, dengan sistem kekeluargaan, anggota merupakan pihak yang paling diutamakan didalam

koperasi terutama dalam hal usahanya yang melibatkan koperasi itu sendiri. Anggota dan rapat anggota memiliki hubungan yang sangat erat karena rapat anggota memerlukan konstribusi langsung dari pihak anggota dalam menentukan kebijakan.

BAB V
SIMPULAN DAN SARAN

5.1 Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang penulis lakukan pada Koperasi Kartika Hesti Baturaja. Pihak Koperasi Kartika Hesti Baturaja menggunakan dua teknik yaitu teknik pengendalian preventif dan teknik pengendalian represif yang telah diterapkan Koperasi Kartika Hesti Baturaja antara lain sebagai berikut:

1. Teknik pengendalian *preventif* yang merupakan teknik pengendalian yang dilakukan untuk mencegah terjadinya kredit macet, seperti pengenalan masalah dini, penggolongan kredit bermasalah, pembinaan dan pengawasan kredit.
2. Teknik pengendalian *represif* yang merupakan teknik pengendalian yang dilakukan untuk menyelesaikan kredit-kredit yang mengalami kemacetan, yaitu dengan rencana tidak lanjut kredit macet, pemberian surat peringatan I, II dan III dan penyelesaian kredit macet.

Pengendalian *preventif* dan *represif* sudah berjalan dengan efektkif, namun masih adanya kredit yang bermasalah walaupun kecil, mengindikasikan perlunya evaluasi dan pembenahan terhadap pemberian kredit.

5.2 Saran

Bedasarkan hasil pengamatan dan penelitian penulis terhadap pengendalian kredit macet yang diberikan pada Koperasi Kartika Hesti Baturaja, penulis menilai bahwa dalam penilaian kredit diperlukan ketelitian lebih mendalam, penyeleksian debitur harus benar-benar sesuai dengan prinsip perkreditan dan prinsip kehati-hatian. Lalu perlunya peningkatan kualitas sumber daya manusia dengan sering melakukan evaluasi serta pelatihan-pelatihan penanganan kredit kepada karyawan.

DAFTAR PUSTAKA

Bank Indonesia. 2003. Lampiran Surat Edaran Bank Indonesia Nomor: 5/22/DPNP Tanggal 29 September 2003 Peraturan Nomor 5/22/DPNP: Pedoman Standar Sistem Pengendalian Intern Bagi Bank Umum.

Boynton, W.C., Johnson, R.N., Kell, G.W. (2003). Modern Auditing. (edisi 7). Jakarta: Erlangga.

Catharina Vista Okta Frida. (2020). Manajemen Perbankan. Garudhawaca.

Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO). (2013). Durham: Internal Control-Integrated Framework

Gondodiyoto, Sanyoto. "Audit Sistem Informasi + Pendekatan COBIT". Mitra Wacana Media, Jakarta. 2007.

Hery. 2015. Analisis Laporan Keuangan. Yogyakarta: CAPS (Center for Academic Publishing Service).

Kasmir. (2012), Analisis Laporan Keuangan. Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada

Kasmir. 2016. Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori dan Praktik). Depok: PT Rajagrafindo Persada

Kasmir. (2015). Manajemen Perbankan. PT Raja Grafindo Persada. Jakarta

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian

Veithzal Rivai. (2007). Bank and Financial Institute Management. Jakarta: PT. Raja GrafindoPersada.