PERANAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN KAS DALAM PENGELOLAAN KREDIT PEMILIKAN RUMAH (Study Kasus pada KOPERASI PEGAWAI - DEPARTEMEN KOPERASI)

SKRIPSI

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat dalam menempuh
gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi pada
Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.

Oleh :

LINA MARLIANA

NRP : 022185065
NIRM : 85.41041136
JURUSAN : AKUNTANSI

Fakultas Ekonomi
Universitas Pakuan Bogor
1991

PERANAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN KAS DALAM PENGELOLAAN KREDIT PEMILIKAN RUMAH (Study Kasus pada KOPERASI PEGAWAI - DEPARTEMEN KOPERASI)

SKRIPSI

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat dalam menempuh
gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi pada
Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.

Mengetahui	Mengetahui
Ketua Jurusan Akuntansi	Dekan Fakultas Ekonomi
Drs. Nandang Muchtar, AK.	Drs. Fazariah Mahruzar, AK.

Disetujui dan disyahkan Team Evaluator
pada Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi
Universitas Pakuan Bogor
pada tanggal 6 Juni 1991

Menyetujui
Dosen Pembimbing,

Drs. Eddy Mulyadi S, AK.

Menyetujui
Dosen Penguji,

Drs. Hari Gursida, AK.

UNIVERSITAS
PAKUAN

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, maka skripsi ini telah selesai disusun dalam memenuhi kewajiban penulis untuk diajukan sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar sarjana di Fakultas Ekonomi jurusan Akuntansi.

Skripsi dengan judul "Peranan Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas Dalam Pengelolaan KPR" adalah merupakan sustu studi kasus pada Koperasi Pegawai Departemen Koperasi, yang berlokasi di Jakarta.

Penulis menyadari, skripsi ini masih perlu penyempurnaan, karenanya penulis bersedia menerima saran dan kritik yang sifatnya membangun demi mencapai kesempurnaan yang diharapkan.

Pada kesempatan ini, perkenalkan penulis menyampaikan terima kasih yang tak terhingga, kepada yang terhormat Bapak Drs. Eddy Mulyadi S., Ak. selaku dosen pembimbing yang telah sudi meluangkan waktu dan mengarahkan penulis, sehingga terselesaikannya skripsi penulis ini.

Dan tidak lupa, penulis juga menyampaikan terimakasih kepada yang terhormat :

1. Ibu Dra. Fazariah Mahruzar, Ak., selaku Dekan Fakultas

Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.

2. Bapak Drs. Nandang Muchtar, Ak., selaku Ketua Jurusan Akuntansi Universitas Pakuan Bogor.
3. Segenap Staf Pengajar dan Staf Tata Usaha Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
4. Bapak Pimpinan beserta seluruh Staf dan Karyawan Koperasi Pegawai Departemen Koperasi.
5. Bapak Agus Wusto selaku Staff Pengurus yang telah banyak membantu didalam pengumpulan data ini.
6. Kakak, Adik-adik dan semua teman, yang telah memberikan banyak bantuan dan dorongan semangat.
7. Dan yang tercinta Bapak dan Ibunda yang telah banyak berkorban untuk Ananda.

Semoga semua jasa dan kebaikan semua pihak mendapatkan imbalan yang setimpal dari Tuhan Yang Maha Esa, Amin.

Akhirnya penulis mengharapkan semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang memerlukan.

Bogor, Juni 1991

Penulis,

LINA MARLIANA

UNIVERSITAS
PAKUAN

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i

DAFTAR ISI iii

DAFTAR LAMPIRAN vi

BAB I PENDAHULUAN 1

1.1 Latar Belakang Penelitian 1

1.2 Identifikasi Masalah 3

1.3 Maksud dan Tujuan Penelitian 4

1.4 Kegunaan Penelitian 5

1.5 Kerangka Pemikiran 6

1.6 Metodologi Penelitian 9

1.7 Lokasi Penelitian 11

BAB II TINJAUAN PUSTAKA 12

2.1 Sistem Pengendalian Intern 12

2.1.1 Pengertian Sistem Pengendalian Intern 13

2.1.2 Pentingnya Sistem Pengendalian Intern 19

2.1.3 Unsur-Unsur Pengendalain Intern .. 21

2.2 Sistem Pengendalián Intern Penerimaan Kas 33

2.2.1 Pengertian Kas 33

2.2.2 Fungsi Penerimaan Kas 34
2.2.3 Pengendalian Intern Penerimaan Kas 36
2.3 Pengertian Kredit 38
2.4 Kriteria Pemberian Kredit 40

BAB III OBYEK DAN METODE PENELITIAN 45
3.1 Obyek Penelitian 45
3.1.1 Sejarah Singkat KPDK 45
3.1.2 Struktur Organisasi 52
3.2 Metode Penelitian 74

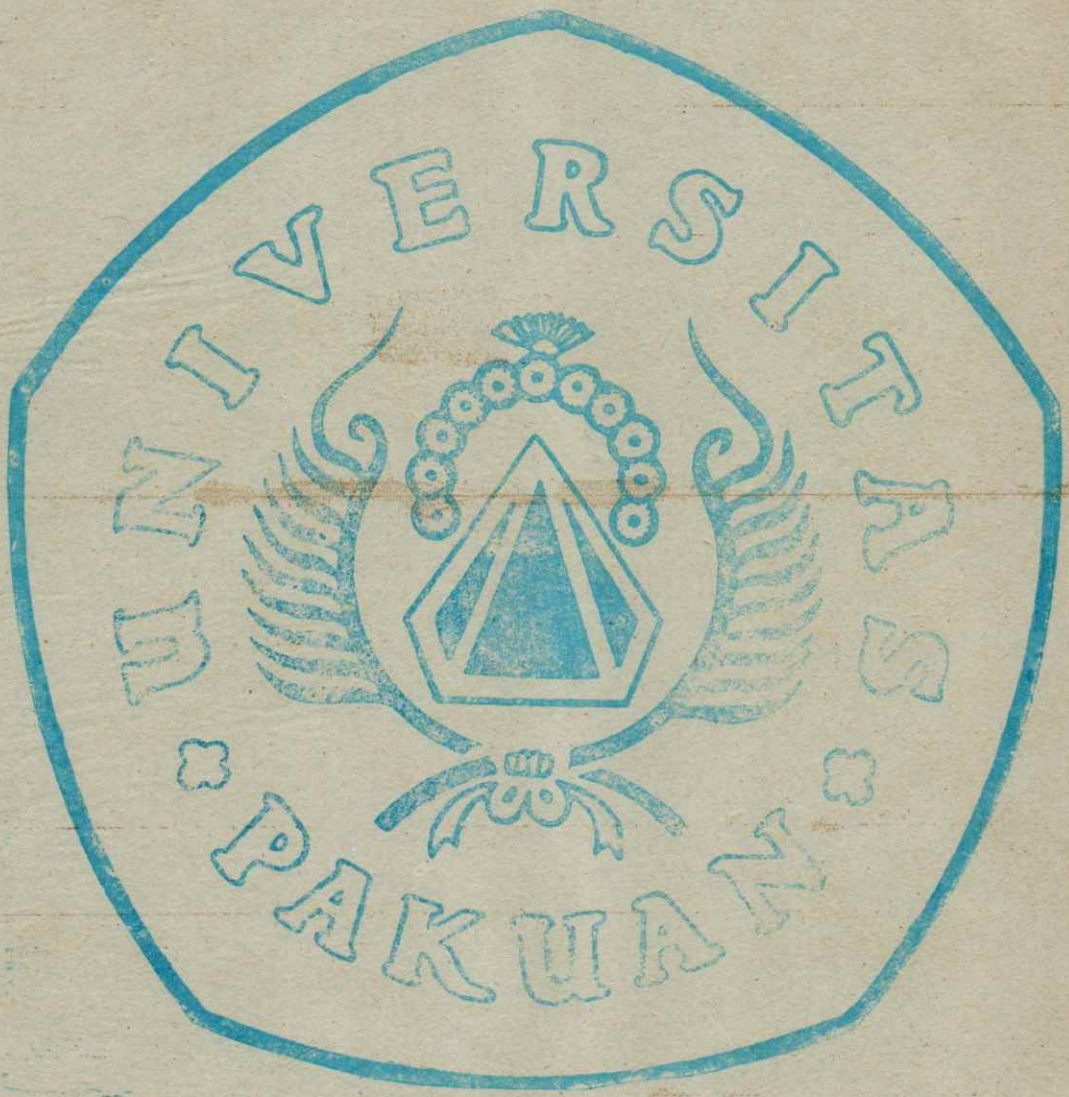
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN 78
4.1 U m u m 78
4.2 Pemisahan Fungsi 81
4.3 Prosedur Penerimaan Kas 85
4.4 Pegawai Yang Cakap 87
4.5 Praktek Yang Sehat 88
4.6 Formulir-formulir Yang Digunakan 90
4.7 Peranan Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas Dalam Pengelolaan KPR ... 91

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN 93
5.1 Kesimpulan 93
5.2 Saran 94

BAB VI RINGKASAN 96

DAFTAR PUSTAKA 99

L A M P I R A N 101


UNIVERSITAS
PAKUAN

DAFTAR LAMPIRAN

Lembar 1 : Struktur Organisasi

Lembar 2 : Flow Chart Penerimaan Kas

Lembar 3 : Perjanjian Kredit Pemilikan Rumah

Lembar 4 : Surat Permohonan KPR

Lembar 5 : Surat Pernyataan

Lembar 6 : Bukti Kas Masuk

Lembar 7 : Kartu Angsuran Rumah

Lembar 8 : Laporan Mutasi Harian Kas/Bank

UNIVERSITAS
PAKUAN

BAB I

P E N D A H U L U A N

1.1. Latar Belakang Penelitian

Dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat Indonesia, sesuai dengan tujuan yang dicapai oleh pemerintah yaitu mewujudkan masyarakat adil dan makmur, maka pemerintah dengan segala upayanya mengadakan pembangunan disegala bidang baik bidang sosial, budaya, politik, ekonomi dan lain sebagainya.

Pembangunan yang menyeluruh disegala bidang ini dapat dilihat dan dirasakan hasilnya baik oleh masyarakat di kota-kota besar maupun masyarakat di desa-desa. Dengan demikian maka sampai dengan PELITA V ini pembangunan telah dilaksanakan dengan baik. Dengan semakin meningkatnya pembangunan ini, maka semakin meningkat pula kebutuhan-kebutuhan masyarakat baik kebutuhan sandang maupun kebutuhan pangan.

Salah satu kebutuhan pokok masyarakat yang penting adalah sarana perumahan, dimana perumahan ini sangat penting dimiliki oleh masyarakat karena merupakan tempat untuk tinggal dan tempat bernaung suatu keluarga . Untuk memenuhi kebutuhan perumahan tersebut baik pemerintah maupun swasta berusaha membangun sarana perumahan dalam berbagai bentuk dan ukuran.

Demikian halnya Koperasi, didalam menyelenggarakan kesejahteraan para anggotanya melaksanakan berbagai bidang usaha dimana salah satunya adalah unit perumahan, yang mana perumahan ini diperuntukan bagi para anggota yang belum memiliki rumah sendiri baik anggota yang masih aktif maupun yang sudah pensiun. Unit perumahan tersebut dijual kepada para anggotanya dengan cara kredit, dimana Koperasi bersedia menyediakan sejumlah unit rumah dengan berbagai bentuk dan - ukurannya untuk dipergunakan oleh anggota-anggotanya yang telah memenuhi persyaratan tertentu yang telah-ditetapkan oleh Koperasi dan dapat mengembalikan angsuran kredit tersebut dalam jangka waktu yang ditetapkan dan ditambah dengan beban bunga yang relatif kecil dan tidak memberatkan.

Untuk menjamin tercapainya sasaran ini dan dapat tercapainya kelancaran operasi Koperasi , maka Koperasi memerlukan suatu alat sebagai pendukung didalam penerimaan kas dalam pengelolaan kredit pemilikan rumah tersebut. Adapun alat yang dapat menjalankan suatu fungsi-fungsi tersebut adalah apa yang dinamakan - sistem pengendalian intern.

Sistem pengendalian intern adalah merupakan salah satu alat yang terpenting bagi pimpinan perusahaan/koperasi dalam usahanya menciptakan aktivitas peru

sahaan yang efektive dan efisien. Untuk itu perlu di perhatikan adalah bagaimana melaksanakan pengendalian intern atas pengelolaan kredit sehingga tingkat efektivitas dan efisiensi dari catatan dan laporan penerimaan kas tersebut didalam Koperasi dapat tercapai.

Pengaruh dari penanganan atas pengelolaan kredit- yang tidak tepat akan mengakibatkan kerugian bagi perusahaan seperti misalnya terjadinya penyimpangan - penyimpangan ataupun penggelapan uang dan bentuk -bentuk kerugian lainnya. Sudah tentu hal-hal tersebut tidak bisa dibiarkan dan harus dicari pemecahannya. Untuk - itulah dengan melakukan pengendalian intern yang baik terhadap penerimaan kas secara kredit masalah tersebut diatas dapat diatasi.

Dalam hubungan dengan masalah-masalah seperti - yang dikemukakan diatas, maka penulis terdorong untuk menyusun skripsi dengan judul :
"PERANAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN KAS DALAM PENGELOLAAN KREDIT PEMILIKAN RUMAH", pada Koperasi Pegawai Departemen Koperasi.

1.2. Identifikasi Masalah

Sesuai dengan judul skripsi yang dibahas yaitu- Peranan Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas dalam Pengelolaan Kredit Pemilikan Rumah, maka pembahas

an akan dititik beratkan pada sistem pengendalian intern terhadap penerimaan kas. Adapun masalah yang dibahas adalah :

(a) Bagaimana sistem pengendalian intern atas penerimaan kas yang diterapkan oleh Koperasi Pegawai Departemen Koperasi.

(b) Sejauhmana sistem pengendalian intern penerimaan kas berfungsi sebagai alat bagi pimpinan dalam pengamanan kredit pemilikan rumah.

1.3. Maksud dan Tujuan Penelitian

Melalui penelitian ini dimaksud agar memperoleh gambaran kejadian yang sesungguhnya mengenai bagaimana sistem pengendalian intern terhadap penerimaan kas dapat berperan.

Dengan maksud tersebut diatas penulis merasa begitu penting sistem pengendalian intern pada suatu perusahaan sehingga penulis merasa perlu untuk mengetahui, khususnya mengenai penerimaan kas. Dan sebagai salah satu usaha dalam kesempatan penulisan skripsi ini, penulis mencoba menyajikan suatu bentuk sistem pengendalian intern terhadap penerimaan kas dalam pengelolaan kredit pemilikan rumah yang telah berjalan dalam Koperasi Pegawai Departemen Koperasi, atas dasar kelemahan-kelemahan dari sistem pengendalian in

tern yang diterapkan maka penulis ingin mencoba memberikan saran-saran pernaikan untuk tercapainya suatu sistem pengendalian intern atas penerimaan kas yang memadai.

1.4. Kegunaan Penelitian

Sesuai dengan maksud dan tujuan penelitian seperti yang dikemukakan diatas, maka hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi :

(a) P e n u l i s .

Bagi penulis sendiri, penulisan skripsi ini dapat membantu untuk memenuhi salah satu syarat - didalam menyelesaikan studi di Fakultas Ekonomi-Universitas Pakuan. Disamping itu juga untuk memperoleh pengertian yang lebih mendalam dari teori -teori akuntansi yang telah dipelajari, khususnya masalah sistem akuntansi dengan memperbandingkan-terhadap aplikasinya pada Koperasi Pegawai Departemen Koperasi.

(b) Pihak Koperasi .

Dipandang dari sudut perusahaan/koperasi, dengan adanya penelitian ini maka penulis bermaksud memberi informasi yang berkaitan dengan peranan - sistem pengendalian intern penerimaan kas dalam pengelolaan kredit pemilikan rumah sehingga pimpi

nan koperasi dapat mempertimbangkan langkah-lang kag/tindakan apa yang akan diambil dalam mening katkan peranan sistem pengendalian intern terha - dap penerimaan kas KPR yang ada dikoperasi.

(c) Para Pembaca.

Terutama bagi mahasiswa jurusan akuntansi ju ga para pembaca lainnya, untuk menambah pengetahu an dan wawasan dalam bidang akuntansi khususnya mengenai peranan sistem pengendalian intern pene rimaan kas sebagaimana penulis ambil sebagai ob- yek dari penulisan ini.

1.5. Kerangka Pemikiran

Sebagaimana penulis telah kemukakan diatas, bah wa peranan sistem pengendalian intern adalah sangat penting bagi perusahaan/koperasi sebab dengan diterap kannya sistem pengendalian intern koperasi mempu - nyai alat atau pedoman dalam kegiatannya untyk melak- sanakan suatu pengawasan dan penilaian terhadap selu ruh aktivitas koperasi yang sedang berjalan.

Dalam Koperasi yang semakin berkembang dan besar aktivitas akan semakin luas, pada waktu bersamaan pe kerjaan administrasi akan semakin meningkat, demikian pula masalah-masalah semakin komplek sehingga pimpin an koperasi tersebut tidak mungkin lagi mengikuti ser

ta mengendalikan langsung seluruh kegiatan.

Dalam kondisi seperti ini Koperasi harus secara baik mengorganisir struktur, tata buku, hubungan-hubungan, informasi serta sumber-sumber lainnya. Agar bisa mencapai sasaran secara efisien dan efektive pengorganisasian yang dilakukan harus disusun kedalam suatu struktur yang harus berdasarkan kebijaksanaan-kebijaksanaan yang langsung mengarah pada sasaran.
Jika suatu perusahaan atau koperasi akan melakukan kegiatan usahanya secara efisien dan efektive maka perlu diperhatikan alat yang dapat berperan dengan baik dan memuaskan untuk pengendalian aktivitas Koperasi. Selain itu diperlukan pula suatu tata bentuk yang dapat memberi keyakinan kepada pimpinan bahwa apa yang dilaporkan bawahan adalah benar dan dapat dipercaya.

Dari permasalah diatas maka perlulah adanya Pengendalian Intern, dimana sistem pengendalian intern meliputi rencana organisasi dan semua metode serta kebijaksanaan yang terkoordinir didalam Koperasi seperyang dikemukakan oleh Alvin A. Arens dan James K. Loebbecke yang bertujuan untuk :

(1) To provide reliable data
(2) To safequard assets and records
(3) To promote operational efficiency
(4) To encourange adherence to prescribed police.
(6 ; 212)

Oleh karena itu keberhasilan mencapai sasaran yang di kehendaki ditinjau dari segi akuntansi, sangat tergantung kepada kemampuan memperhatikan sistem pengendalian intern.

Seperti yang telah diketahui penerimaan kas merupakan salah satu aktiva perusahaan yang nilainya cukup material, oleh karena itu harus ditangani dengan sebaik-baiknya baik dalam bentuk tunai maupun bentuk kredit. Pengelolaan yang tidak tepat terhadap penerimaan kas dari kredit pemilikan rumah (KPR) akan menimbulkan kerugian bagi perusahaan atau Koperasi. Kelemahan didalam pengendalian terhadap penerimaan kas - memberi implikasi yang lebih luas. Ketidak mampuan-menghindari kerugian-kerugian seperti : kerugian karena penggelapan uang, kerugian karena kebijaksanaan - yang tidak tepat atau kerugian lainnya yang dapat menyebabkan tidak terjaminnya kontuinitas perusahaan. Jika setiap Koperasi tidak berhasil mempertahankan kontuinitas maka sasaran yang dikehendaki sulit dicapai

Untuk menghindari hal-hal tersebut diatas, maka-diperlukan suatu pengendalian terhadap penerimaan kas dalam pengelolaan kredit pemilikan rumah (KPR), untuk itu beberapa unsur pokok penting diperhatikan antara lain : adanya pemisahan fungsi, adanya prosedur pencatatan, praktek yang sehat, kualitas personil. Dengan

demikian keberhasilan suatu Koperasi dalam mempertahankan kelangsungannya sangat tergantung kepada kemampuan melaksanakan unsur-unsur pokok diatas. Bagi Koperasi /perusahaan yang semakin besar melaksanakan pengendalian penerimaan kas dengan melakukan unsur-unsur pokok diatas mutlak diperlukan.

Bertitik tolak dari uraian diatas, maka dirumuskan suatu hipotesa sebagai berikut :
Pengendalian penerimaan kas dalam pengelolaan KPR akan dapat berjalan lancar jika ditunjang oleh sistem pengendalian intern yang memadai.

Jika penerimaan kas berjalan lancar maka akan semakin besar kemungkinan suatu Koperasi dapat mempertahankan daya tahan Koperasi yang pada gilirannya menyebabkan kontuinitas terjamin.

1.6. Metodologi Penelitian

Upaya yang dilakukan untuk mendapatkan data dan informasi maupun masukan-masukan untuk menuju kelancaran dari penyelaian skripsi ini maka penulis mengguna - kan metode untuk memudahkan didalam penulisan ini.
Dimana metode penelitian yang dipergunakan oleh penulis antara lain :

1. Library Research (studi kepustakaan)

Sebelum pengumpulan data pada obyek yang akan diteliti, upaya yang dilakukan dalam mendalami masalah-masalah ini dengan jalan mempelajari serta mengutip bahan-bahan yang diperlukan dan berhubungan dengan obyek penelitian , baik itu dari literatur, buku pedoman, buletin maupun sumber -sumber - lain yang ada kaitannya dengan obyek penelitian ini. Dengan cara ini penulis berharap akan mendapatkan data-data dan informasi atau masukan-masukan yang sangat diperlukan guna dikumpulkan dan diseleksi sebagaimana yang diperlukan.

2. Field Research (penelitian lapangan)

Penelitian lapangan ini dilakukan dengan cara mengadakan kunjungan kelapangan langsung atau pengamatan-pengamatan langsung ke Koperasi dengan mengadakan berbagai kegiatan seperti dibawah ini :

a. Melakukan survey kelokasi Koperasi setempat dengan melaksanakan pengamatan-pengamatan tentang jalannya kegiatan Koperasi khususnya mengenai masalah sistem pengendalian intern terhadap penerimaan kas dalam pengelolaan KPR.
b. Melakukan wawancara (interview) secara langsung dengan para petugas yang ada pada koperasi yang menjadi obyek dari penelitian ini.

1.7. Lokasi Penelitian

Yang menjadi obyek untuk memperoleh data - data yang diperlukan adalah pada Koperasi Pegawai Departemen Koperasi (PDK), yang berlokasi dijalan Rasuna - Said Kav 3-4 Jakarta.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Sistem Pengendalian Intern

Istilah sistem pengendalian intern telah umum didengar dan dipergunakan dalan dunia perusahaan, tetapi terkadang masih terdapat salah pengertian. Pengertian yang terus berkembang secara konstan mengenai arti pentingnya pengendalian intern dapat disebabkan oleh perbedaan arti istilah. Istilah bahasa Belanda controle dan istilah bahasa Inggris control. Kedua istilah ini sering dicampur adukan dalam memberi pengertian pada istilah pengendalian intern.

Seperti halnya di Indonesia, istilah kontrol juga menjadi masalah didalam menterjemahkan kedalam ba Indonesia, disatu pihak ada yang menterjemahkan kontrol sebagai pengawasan dan dilain pihak ada yang menterjemahkan kontrol sebagai pengendalian.

Adanya perbedaan pendapat ini dapat terlihat pada perbedaan antara dua orang fakar dibidang akuntansi di Indonesia yaitu Prof. DR. S. Hadibroto dan Prof. Soemardjo, dimana Hadibroto menterjemahkan kontrol sebagai "pengawas" yang berarti sesuatu yang berhubungan dengan usulan tercapainya pelaksanaan

yang sesuai dengan tujuan, sedangkan menurut Prof. Soemardjo beliau menterjemahkan kontrol sebagai - "pengendalian", adalah merupakan tindakan....dst.

Penulis disini tidak mempertentangkan mana yang benar dalam pemakaian istilah pengendalian atau pengawasan untuk menterjemahkan kata kontrol, tetapi penulis cenderung untuk menggunakan istilah pengendalian intern sebagai terjemahan dari internal control.

2.1.1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Agar lebih memperjelas gambaran mengenai sistem pengendalian intern, perlu diketahui terlebih dahulu pengertian sistem pengendalian intern itu sendiri. Cecil Gillespie dalam bukunya yang berjudul "Accounting Prosedures And Methods" yang dikutipnya dari AICPA, menguraikan pengertian sistem pengendalian intern kedalam arti sempit dan luas. Dalam arti sempitnya adalah Internal Check, yaitu:

> ".... an accounting device where by a proof of the accuracy of figures can be obtained through the expedient of having different per arrive independently at the same reault". (1 ; 187)

Berdasarkan definisi tersebut diatas, internal check merupakan suatu sistem dan prosedur yang secara langsung dan otomatis dapat saling memeriksa

pencatatan dalam akuntansi antara bagian atau fungsi satu dengan yang lainnya, bahkan selain itu pelaporannya sendiri harus cocok diantara bagian-bagian yang bersangkutan tersebut. Dan dalam arti luasnya, didefinisikan sebagai berikut :

> "Internal control comprises the plan of organization and all of the coordinated methods and measures adopted with a business to safeguard its assets, check the accuracy and reliability of its accounting data, promote operational efficiency and encourage adherence to prescribed managerial policies". (1;188)

Dalam terjemahan yang dibuat oleh Drs. Ruchyat K., sistem pengendalian intern dalam arti luas sbb:

> "Pengendalian intern meliputi rencana organisasi dan semua merode yang terkoordinir - dan tindakan/ukuran yand ditetapkan didalam suatu perusahaan untuk mengamankan harta (kekayaan) nya, mencek ketelitian dan keandalan data akuntansinya, meningkatkan efesiensi operasi dan mendorong ketaatan terhadap kebijaksanaan yang ditetapkan oleh manajemen". (2 ; 78)

Dari definisi ini, diperlihatkan pentingnya pengendalian intern dalam suatu organisasi atau bagian -bagian dalam organisasi tersebut, metoda dan pengukuran yang dimaksud dari definisi ini adalah untuk menunjukan peranan utama pengendalian interen dalam prosedur yang bermacam-macam yang akan melaksanakan sistem pemrosesan data.

Kemudian definisi lain menurut John J.W -

Neuner, Phd, CPA, and Ulrich J. Neuner, MA mengatakan sebagai berikut :

> "A good system of internal control is reliable tool for management which will make the accounting report and statemens depeloped throught the accounting system more accurate and dependable and asable in developing company polices". (3 ; 162)

Dari definisi diatas disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern yang baik merupakan suatu alat yang dapat dipercaya bagi manajemen, dimana dengan alat tersebut manajemen akan mendapatkan laporan akuntansi yang berguna didalam pengambilan keputusan, pengendalian intern dapat juga digunakan dalam pengembangan selanjutnya dari sistem akuntansi yang benar dan dapat dipercaya, pengendalian intern yang baik dapat pula dipakai dalam pengembangan kebijaksanaan perusahaan.

Untuk menelusuri dan mengenali adanya sistem pengendalian intern yang baik, perlu diperhatikan persyaratan-persyaratan sebagaimana yang terdapat dalam buku Pedoman Umum Pelaksanaan Proyek Pusat Administrasi Usaha, adalah sebagai berikut :

1. Adanya prosedur-prosedur yang telah ditetapkan, dan menurut penilaian Auditor, prosedur itu sendiri dapat dijalankan, sederhana dan menciptakan koordinasi dan pengawasan.
2. prosedur tersebut harus dijalankan, karena-prosedur yang telah ditetapkan tetapi tidak dijalankan, tidak mempunyai arti dari segi pengendalian.

3. Prosedur yang telah ditetapkan, harus dilaksanakan oleh tenaga pelaksana yang kompeten serta memiliki pengetahuan dan keahlian sesuai dengan fungsi/bidang kegiatan yang dibebankan kepadanya.
4. Pemisahan tugas, wewenang dan tanggungjawab secara teliti, serta dipatuhi dalam pelaksanaannya. (4 ; 34)

Dalam hal ini, diperlukan adanya pendelegasian wewenang, sehingga tidak terjadi tumpang tindih didalam pelaksanaan tugasapabila satu sama lainnya melakukan prosedur-prosedur yang bertentangan.

Kemudian pengertian pengendalian intern menurut IAI dalam buku N.P.A dapat dibagi menjadi dua , meliputi :

a. **Pengendalian Akuntansi** : meliputi organisasi, semua prosedur, dan catatan yang berhubungan dengan pengamanan harta kekayaan, serta dapat dipercayainya catatan keuangan. Oleh karena itu, pengendalian ini harus disusun sedemikian rupa, sehingga memberi jaminan yang memadai bahwa :
   (1) Transaksi dilaksanakan sesuai dengan otorisasi manajemen, baik yang bersifat umum maupun yang khusus.
   (2) Transaksi dibukukan sedemikian rupa, sehingga (1) memungkinkan penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan prinsip akuntansi Indonesia atau kriteria lain yang berlaku ba

gi laporan keuangan dan (2) untuk menyelenggarakan pertanggungjawaban atas aktiva perusahaan.

(3) Setiap kegiatan yang berkenaan dengan aktiva hanya diperkenankan apabila sesuai dengan otorisasi manajemen.

(4) Pertanggungjawaban pencatatan akuntansi aktiva dubandingkan dengan aktiva yang ada dalam selang waktu yang wajar dan bila ada selisih diambil tindakan penyelesaian yang tepat.

b. Pengendalian Administratif : yang meliputi, tetapi tidak terbatas pada, organisasi dan semua prosedur serta catatan yang berhubungan dengan proses pengambilan keputusan yang mengarah kepada otorisasi manajemen atas suatu transaksi. Otorisasi semacam itu adalah suatu fungsi manajemen yang secara langsung berhubungan dengan pertanggungjawaban untuk mencapai tujuan organisasi dan merupakan titik pangkal dari penyelenggaraan pengendalian akuntansi terhadap transaksi.
(5 ; 31)

Kedua definisi diatas menurut IAI bukanlah dua pengendalian yang terpisah sama sekali sebab beberapa prosedur dan catatan yang mencakup dalam pengendalian akuntansi dapat juga tercakup dalam pengendalian administratif.

Dari berbagai definisi dan uraian diatas, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa tujuan dari ditetapkannya pengendalian intern adalah untuk menghindari terjadinya kemungkinan penyelewengan, kecurangan - atau pemborosan-pemborosan yang akan mengakibatkan-kerugian bagi perusahaan. Seperti dikemukakan oleh Alvin A. Arens bahwa pengendalian intern yang memuaskan berguna untuk :

- to provide reliable data
- to safeguard assets and record
- to promote operational effisiency
- to encourage adherence to prescribed managerial policies.(6 ; 212)

Jadi suatu sistem pengendalian intern yang berfungsi dengan baik akan memberikan perlindungan terhadap kelemahan-kelemahan manusia sehingga dapat-mencegah terjadinya kecurangan-kecurangan yang dapat merugikan perusahaan. Manajemen disamping bertanggung jawab untuk menyusun juga bertanggung jawab untuk mengawasi jalannya sistem pengendalian intern. Hal ini sebagaimana yang dikemukakan oleh - AICPA, yaitu :

> "Suatu sistem internal control itu harus diawasi dari dekat untuk menentukan : (1) bahwa kebijaksanaan yang telah ditetapkan itu dipahami dengan betul dan telah dijalankan (2) bahwa perubahan-perubahan didalam kondisi-kondisi operasi itu tidak menyebabkan prosedur menjadi berlebihan, ketinggalan atau tidak cukup (3) bahwa bilaman nampak ada kegagalan didalam sistem ,maka alat-alat koreksi yang efektif dapat segera dijalankan. (7 ; 24)

2.1.2. Pentingnya Sistem Pengendalian Intern

Setelah mengetahui pengertian dan berbagai aspek dari pengendalian intern, maka yang paling berkepentingan terhadap pengendalian intern adalah manajemen atau pimpinan perusahaan.

Seperti yang telah diketahui bahwa perusahaan yang masih kecil dimana aktivitas usahanya masih belum komplek, memungkinkan pemilik atau pimpinan perusahaan untuk mengatur dan mengawasi secara langsung kegiatan perusahaan. Akan tetapi apabila perusahaan telah berkembang dan menjadi begitu komplek, maka pimpinan perusahaan akan melimpahkan sebagian wewenangnya kepada bawahannya. Sehubungan dengan hal tersebut, maka timbul kewajiban pimpinan untuk melakukan tindakan pengendalian yang merupakan salah satu dari fungsi-fungsi manajemen dalam mengelola perusahaan. Hal ini sesuai dengan apa yang dikemukakan oleh Theodorus M. Tuanakota, yaitu :

> "Secara singkat dapat dikatakan bahwa sistem pengendalian intern perlu untuk kepentingan pihak pimpinan. Oleh karena itu menjadi tanggung jawab pimpinan untuk mengadakan suatu sistem pengendalian intern yang baik". (8 ; 96)

Alat pengendalian yang dimaksud adalah sistem pengendalian intern yang dapat melindungi harta perusahaan dari tindakan pemborosan dan penyeleweng-

an dan juga apabila terjadi kesalahan dapat diperbaiki secepatnya. Dengan demikian kerugian perusahaan dapat ditekan pada batas tertentu.

Selain manajemen, pihak-pihak luar yang berkepentingan terhadap sistem pengendalian intern diantaranya adalah Akuntan Publik, yang memeriksa kelayakan laporan keuangan suatu perusahaan, Sebelum melakukan pemeriksaannya, terlebih dahulu harus menilai baik buruknya sistem pengendalian intern untuk dapat menentukan luasnya pemeriksaan yang akan dilaksanakan. Hal ini sesuai yang tercantum dalam N.P.A no. 2, yaitu sebagai berikut :

> "Sistem pengendalian intern yang ada harus dipelajari dan dinilai secukupnya untuk menentukan dapat atau tidaknya sistem tersebut diandalkan sebagai dasar untuk menetapkan luasnya pengujian yang harus dilakukan serta prosedur pemeriksaan yang akan digunakan". (5 ; 12)

Jika perusahaan yang diperiksa oleh Akuntan Publik mempunyai didtem pengendalian intern yang baik, maka luasnya pemeriksaan yang akan dilakukan akan lebih sempit sehingga pemeriksaan akan dapat diselesaikan dengan cepat, dengan demikian biaya pemeriksaan relatif lebih murah jika dibandingkan dengan sistem pengendalian intern yang lemah.

Dari uraian tersebut diatas, maka jelaslah bahwa sistem pengendalian intern sangat penting bagi

Manajemen maupun bagi Akuntan Publik karena :

(a) Sistem pengendalian intern dapat membantu dalam mengelola perusahaan.

(b) Merupakan alat bagi manajemen dalam melaksanakan fungsi pengawasan.

(c) Merupakan sarana untuk melindungi kekayaan perusahaan dari tindakan yang merugikan.

(d) Bagi Akuntan Publik berguna untuk menentukan luasnya pemeriksaan sebagai dasar dalam menetapkan biaya pemeriksaan.

2.1.3. Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern yang memadai bagi suatu perusahaan belum tentu memadai bagi suatu perusahaan yang lainnya, hal ini akan dipengaruhi oleh hal-hal yang sifatnya khusus yang ada dalam suatu perusahaan itu sendiri. Sistem pengendalian intern dalam suatu perusahaan baru akan berjalan dengan memuaskan apabila terdapat unsur-unsur yang merupakan dasar bagi terciptanya suatu sistem pengendalian intern yang memadai.

Adapun unsur-unsur dari pengendalian intern yang baik sebagaimana dikemukakan oleh Alvin A Aren and James K. Loebbecke didalam bukunya yang berjudul Auditing An Integreted Approach, yaitu :

"(1) Competent, trustworthy personel with clear lines of authority and responsibility
(2) Adequate segregation of duties.
(3) Proper prosedures for authorization.
(4) Adequate document and record.
(5) Physical control over assets and records
(6) Independent checks on performance".
(6 ; 273)

Jika diterjemahkan secara bebasnya kurang lebih sebagai berikut :

(1) Petugas yang kompeten dan terpercaya dengan garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas.

(2) Pemisahan fungsi yang cukup.

(3) Prosedur-prosedur yang tepat untuk diotorisasi

(4) Dokumen-dokumen dan catatan-catatan yang memadai.

(5) Pengawasan fisik atas aktiva dan catatan - catatan.

(6) Pemeriksaan independen atas pelaksanaan.

Lebih lanjut Drs. Zaki Baridwan, Ak. mengemukakan ciri-ciri atau unsur-unsur pengendalian intern, dalam bukunya Sistem Akuntansi Penyusunan - Prosedur dan Metode sebagai berikut :

"(a) Suatu struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab-tanggungjawab fungsional secara tepat.
(b) Suatu sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang baik, yang berguna untuk melakukan pengawasan akuntansi yang cukup terhadap harta milik, hutang-hutang, pendapatan-pendapatan dan biaya-biaya.
(c) Praktek-praktek yang sehat harus dijalan

kan didalam melakukan tugas - tugas dan - fungsi-fungsi setiap bagian dalam organisasi.

(d) Suatu tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung jawabnya. (9 ; 14)

Berdasarkan pendapat-pendapat tersebut diatas-maka sistem pengendalian intern yang memadai pada-dasarnya memuat unsur-unsur sebagai berikut :

1. Struktur organisasi yang dilengkapi adanya pemisahan fungsi secara tepat.

Struktur organisasi yang tepat bagi suatu-perusahaan belum tentu baik bagi perusahaan yang lain. Perbedaan struktur organisasi diantara - berbagai perusahaan disebabkan oleh berbagai hal seperti jenis, luas perusahaan, banyaknya cabang -cabang dan lain-lain.

Suatu dasar yang berguna dalam menyusun suatu pertimbangan bahwa organisasi itu harus fleksibel dalam arti memungkinkan adanya penyesuaian -penyesuaian tanpa harus mengadakan perubahan total. Dalam hal ini struktur organisasi yang disusun harus dapat menunjukan dengan jelas arti-wewenang dan tanggung jawab dari pimpinan dan bawahan, agar jangan sampai terjadi adanya " overlap " fungsi pada masing-masing bagian. Untuk dapat memenuhi syarat adanya suatu pengawasan yang

baik, hendaknya struktur organisasi dapat memisahkan fungsi-fungsi operasional,penyimpanan dan pencatatan.

Adanya pemisahan fungsi-fungsi ini, akan dapat dicapainya suatu efisiensi pelaksanaan tugas. Disamping itu ditinjau dari sistem pengendalian - adanya pemisahan fungsi, akan terdapat suatu cek silang (Cross Check) secara otomatis atas suatu pekerjaan atau pelaksanaan suatu transaksi.

Tujuan utama pemisahan fungsi menghindari dan pengawasan segera atas kesalahan atau ketidakberesan. Suatu fungsi dapat dipandang tidak sesuai (dari sudut pengawasan) apabila adanya kemungkinan seseorang untuk melakukan kesalahan atau ketidak beresan dalam kegiatan atau kondisi normal. Penerapan prinsip ini adalah dengan adanya pemberian wewenang terhadap orang-orang atau bagian-bagian yang berlainan untuk melakukan tanggung jawab pelaksanaan transaksi pencatatan transaksi dan penyimpanan-aktiva akibat adanya transaksi tersebut.

Dengan adanya pemisahan fungsi ini maka setiap bagian itu saling mengawasi satu sama lainnya,-sehingga dalam melaksanakan suatu kegiatan itu tidak satu bagian saja yang bertanggung jawab.

2. Sistem pemberian wewenang dan prosedur pencatatan

Sistem wewenang dan prosedur pencatatan dalam suatu perusahaan merupakan alat bagi pimpinan untuk mengadakan pengawasan terhadap operasi dan transaksi-transaksi yang terjadi dan juga mengklasifikasikan data akuntansi dengan tepat. Pencatatan yang dilakukan secara sistematis dan teratur, merupakan sumber informasi bagi pimpinan dalam menentukan kebijaksanaannya, termasuk perencanaan dan pengawasan atas perusahaan yang dipimpinnya.

Agar pimpinan merasa yakin bahwa kebijaksanaan dilaksanakan dengan baik, maka pimpinan harus menetapkan dan menjelaskan prosedur-prosedur yang harus ditempuh dalam melaksanakan kebijaksanaan tersebut. Prosedur-prosedur itu akan disusun untuk seluruh kegiatan yang ada dalam perusahaan. Prosedur yang baik haruslah meliputi pengurusan, pencatatan dan pelaporan atas segenap aktivitas perusahaan, dan prosedur tersebut juga harus dapat menjamin kebenaran data akuntansi. Untuk itu dalam setiap prosedur akan digunakan dokumen-dokumen yang merupakan bukti terjadinya transaksi dan juga sebagai dasar untuk pencatatan transaksi-transaksi tersebut.

Agar prosedur-prosedur yang sudah ditetapkan

dapat dipahami oleh karyawan perusahaan, biasanya dibuat pedoman prosedur yang menunjukan suatu arus dokumen dalam prosedur, pekerjaan yang harus dilakukan dan masing-masing prosedur dan rekening-rekening yang akan dipakai untuk mencatat transaksi tersebut.

3. Praktek yang sehat

Yang dimaksud dengan praktek yang sehat yaitu setiap pegawai dalam perusahaan, harus melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Tetapi praktek yang sehat dapat berarti pula sebagai alat taktis untuk kerja lainnya suatu rencana yaitu suatu hal yang harus dilaksanakan agar rencana yang telah di - buat dapat tercapai. Suatu hal dapat berupa, peraturan atau prosedur suatu kegiatan atau transaksi. Peraturan atau prosedur diatas harus - berbentuk tulisan,sehingga secara kejiwaan para pelaksanaan enggan untuk tidak mengetahui dan- mematuhi serta secara formil harus dilaksana - kannya.

Sebagai contoh penjelasan diatas adalah suatu perusahaan mempunyai gambaran struktur organisasi masih harus didukung dengan uraian tertu

lis untuk fungsi departemen atau bagian yang telah ada. Sehingga masing-masing departemen merasa jelas sejauh mana tugas dan tanggung jawabnya. Dengan demikian dapat dihindarkan usaha - untuk melimpahkan tanggung jawab seandainya ada prestasi yang tidak memuaskan.

4. Pegawai yang sesuai dengan tanggung jawabnya

Tingkat kecakapan pegawai mempengaruhi sukses tidaknya suatu sistem pengendalian intern. Apabila sudah disusun struktur organisasi yang tepat, prosedur-prosedur yang baik tetapi tingkat kecakapan pegawai tidak memenuhi syarat-syarat yang diminta, bisa diharapkan bahwa sistem - pengendalian intern juga tidak akan berhasil dengan baik.

Faktor manusia adalah faktor yang terpenting dalam menaikan peran dapat berlaku atau tidaknya suatu sistem. Suatu sistem dapat dikatakan baik apabila sistem yang ada itu memadai - yang didukung manusia yang menjalankan suatu sistem itu.

Kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung jawab akan menunjang sistem pengendalian intern yang memuaskan.

Untuk mendapatkan pegawai yang tingkat kecakapannya cukup dan sesuai dengan kebutuhan perusahaan dapat dilakukan dengan cara menyeleksi pada waktu penerimaan pegawai baru, melalui test-test - yang ketat, pendidikan dan latihan yang cukup - dan pengukuran prestasi atas tanggung jawab yang diberikan. Selain itu juga disiplin pegawai harus ditegakkan melalui mitivasi dan aturan pegawai yang menunjang. Kedisiplinan akan menghasilkan suatu prestasi pegawai yang diharapkan.

5. Pengawasan fisik

Pengawasan fisik terhadap harta perusahaan, merupakan unsur yang penting dalam sistem pengendalian intern terutama untuk barang-barang yang-mempunyai nilai tinggi milik perusahaan perlu diamankan untuk menghindari kemungkinan-kemungkinan yang tidak diinginkan, misalnya pencurian.

Pengawasan fisik berhubungan dengan :

(1) Alat keamanan dan ukuran untuk menyelamatkan aktiva, catatan akuntansi dan formulir tercetak yang gagal penggunaannya, dan

(2) Penggunaan alat yang mekanis dan elektronik-dalam pelaksanaan dan pencatatan transaksi.

Alat keamanan meliputi satuan keamanan, gudang /

tempat penyimpanan. Ukuran keamanan atau menyangkut pembatasan untuk dapat memasuki gudang / - tempat penyimpanan kecuali orang yang berwenang. Pengawasan fisik yang berhubungan dengan pelaksanaan transaksi meliputi baik cash register yang mekanis dan elektronis.

6. Laporan kegiatan

Laporan kegiatan merupakan media informasi- yang diperlukan untuk mengetahui aktivitas perusahaan, dari informasi yang masuk maka manajemen dapat mengetahui jalannya operasi perusahaan dengan jelas dan benar. Oleh karena itu laporan kegiatan tersebut harus dibuat dari data-data - yang akurat dan up to date, karena dari laporan yang up to date maka pimpinan dapat mengambil keputusan dengan tepat.

Agar suatu laporan dapat berfungsi dengan - baik, Heckert and Willson dalam buku Controllership menyatakan lima prinsip dasar penyajian laporan sebagai berikut :

"1. Harus diterapkannya konsep pertanggungjawaban.
2. Sedapat mungkin harus diterapkan prinsip pengecualian.
3. Secara umum, angka-angka harus dapat diperbandingkan.
4. Sejauh yang dapat dilaksanakan, data ha

rus semakin ringkas untuk jenjang pimpinan yang semakin tinggi.

5. Laporan-laporan pada umumnya harus mencakup komentar-komentar interpretatif atau yang jelas dengan sendirinya".
(10 ; 550-552)

Konsep pertanggungjawaban, yaitu fakta-fakta dan angka-angka harus dilaporkan yang ada hubungannya dengan bagian-bagian dalam organisasi-yang dilapori dan yang tepat mengontrol biaya-biaya yang menjadi tanggung jawabnya (yang dilaporkan adalah biaya-biaya yang sebenarnya dari bagian yang dilapori).

Prinsip pengecualian, yaitu prinsip yang - menghendaki bahwa laporan harus menyebutkan mana yang memuaskan dan mana yang harus ditonjolkan , misalnya operasi-operasi yang menyimpang dari keadaan yang biasa umpamanya pelaksanaan yang me - nyimpang 5% keatas saja yang dilaporkan bukan setiap perbedaan harus dilaporkan.

Prinsip perbandingan, yaitu prinsip yang menginginkan bahwa dalam laporan lebih baik berisi pelaksanaan yang sebenarnya sebanding dengan budget atau tolok ukur yang wajar. Jadi perlu dibandingkan budget, standar atau pelaksanaan yang lain.

Ringkas, yaitu untuk praktisnya data yang -

dilaporkan semakin tinggi harus semakin ringkas, sebabnya adalah bahwa jenis informasi yang diperlukan oleh seorang tenaga penjual berbeda dari - informasi yang akan disediakan bagi manajer penjualan. Dengan satu bidang pertanggung jawaban- yang luas, manajer penjualan tidak dapat melihat setiap hal yang kecil pada masing-masing daerah.

Komentar, yaitu prinsip bahwa laporan harus disertai beberapa komentar dari pihak yang menyusun, agar menarik perhatian pembacanya terhadap hal-hal yang penting yang ada dalam laporan tersebut, dan menerangkan mengapa itu dapat terjadi dan tindakan-tindakan apa yang akan diambil.

7. Pemeriksaan intern

Untuk menjamin adanya suatu sistem pengendalian intern yang memuaskan, diperlukan beberapa pengawasan tambahan yang dilakukan oleh bagian yang khusus yang independen. Pemeriksaan- Intern (internal audit) merupakan alat bagi perusahaan yang berfungsi untuk menilai apakah aktivitas yang dijalankan perusahaan dapat berjalan sebagaimana yang telah ditetapkan atau tidak. Aktivitas intern sangat penting artinya - bagi manajemen karena dapat memberikan informa

si, dari hasil pemeriksaan yang dilakukan terhadap aktivitas perusahaan dan juga dapat menilai apakah pengendalian intern berjalan dengan efektif, juga mengenai prosedur-prosedur keuangan - dan operasionil, menelaah catatan keuangan yang disusun dalam bentuk laporan.

Dalam menjalankan fungsinya sebagai pemeriksa intern, maka harus mempunyai keahlian profesional guna menghasilkan suatu informasi yang bermutu. Pemeriksaan intern merupakan aktivitas - profesional yang bertujuan memberikan pertibangan-pertimbangan profesional dan untuk itu diperlukan sikap-sikap yang adil, berintegritas tinggi, serta obyektif dalam melaksanakan.

Untuk lebih jelasnya berikut pendapat Holmes and Burn dalam buku Auditing Standard and Prosedures mengenai pemeriksaan intern, adalah - sebagai berikut :

> "Internal auditing is an independent appraisal activity with in an organization for the review of operations as a service to management. It is a managerial control which function by measuring and evaluating the effectiveness of other control". (11;169)

Dalam terjemahan bebasnya lebih kurang adalah, Pemeriksaan intern merupakan suatu fungsi penilaian yang bebas dalam suatu organisasi guna menela

ah atau mempelajari dan menilai kegiatan-kegiatan perusahaan untuk memberi saran-saran kepada manajemen. Dengan demikian seorang pemeriksa intern harus dinamis dan mempunyai orientasi atau pandangan sekarang dan masa yang akan datang. Karena kedudukannya sebagai penilai yang bebas,- maka dia harus benar-benar bebas dalam sikap dan pemikirannya.

Akan tetapi jasa yang disarankan oleh pemeriksa intern, bukanlah merupakan suatu hal yang mutlak harus diikuti oleh manajemen, karena keputusan tetap berada pada manajemen itu sendiri. Informasi tersebut apakah nantinya akan dijadikan sebagai landasan pokok dalam pengambilan keputusan atau tidak, akan tergantung dari pada keputusan manajemen itu sendiri.

2.2. Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas

2.2.1. Pengertian Kas

Kas merupakan suatu alat pertukaran dan juga dugunakan sebagai ukuran dalam akuntansi. Hal ini sesuai dengan apa yang dikemukakan - oleh Donald E. Kieso dan Jerry J. Weygandt dalam bukunya Intermedite Accounting, yaitu :

" Cash is the standard medium of exchange-

and provides the basis for measuring anf - accounting for all other items".(11;270)

Kemudian Jay M. Smith, Jr and K. Fred Skousen memberikan pengertian kas dalam buku Intermedite Accounting, adalah sebagai berikut :

"Cash is composed of commercial ang saving deposits in bank and elsewhere and items - on hand that can be use as medium of exchange or that are acceptable for deposit at face value by a bank". (13 ; 157)

dari kutipan diatas memberikan pengertian kas , tidak hanya kas yang ada didalam perusahaan saja (cash on hand) tetapi kas juga disimpan diluar perusahaan, dalam hal ini bank (cash in - bank).

Dalam PAI terpisah jelas antara pengertian Kas dan Bank. Berikut kutipan yang diambil dari PAI, Standar Khusus Akuntansi Untuk Koperasi - yang disusun oleh IAI yaitu :

"1. Yang dimaksud dengan Kas ialah alat pembayaran yang siap dan bebas digunakan - untuk membiayai kegiatan umum perusahaan.

2. Yang dimaksud dengan Bank ialah sisa rekening giro perusahaan yang dapat dipergunakan secara bebas untuk membiayai kegiatan umum perusahaan". (14 ; 19)

2.2.2. Fungsi Penerimaan Kas

Fungsi penerimaan kas seperti yang dikemu

kakan oleh Cecil Gillespie dalam buku Accounting System Prosedures and Method, yaitu :

"The function of cash receiving from a prose dures standpoint includes :
(1) Phisical handling and control
    (a) Receiving
    (b) Interim control and safeguarding
    (c) Depositing (own messenger service)
(2) Clerical handling and control
    (a) Organizing the supporting data
    (b) Recording details of transaction to show :
        - When received
        - From whom received
        - Amount received
          For what received (account received)
(3) Posting to control and subsidiary ledger accounts". (1 ; 305)

Fungsi penerimaan kas dari kutipan tersebut yang dipandang dari sudut prosedur meliputi dua penanganan yaitu, penanganan fisik dan penanganan administrasi. Penanganan fisik dilakukan dengan penerimaan, kemudian pengendalian periodik yang tujuan menjaga keamanan harta milik perusahaan dan terakhir penyimpanan dan penyetoran ke bank. Penanganan administrasi dilakukan dengan pencatatan dokumen-dokumen asli, kemudian pencatatan terinci dari transaksi-transaksi yang terjadi guna menunjukan kapan diterima, dari pihak mana penerimaan itu, jumlah yang diterima dan - untuk apa penerimaan itu. Dan terakhir dilakukan pencatatan kerekening buku besar dan pembantu.

2.2.3. Pengendalian Intern Penerimaan Kas

Kas merupakan salah satu modal kerja yang paling tinggi tingkat likwiditasnya. Makin besar jumlah kas yang ada dalam perusahaan makin tinggi tingakat tingkat likwiditasnya. oleh karena itu pengendalian terhadap penerimaan kas merupakan satu cara yang paling baik agar tujuan - perusahaan dapat tercapai dan operasi perusahaan dapat berjalan terus.

Sistem pengendalian intern penerimaan kas- merupakan alat bagi manajemen yang bertujuan untuk melindungi harta kekayaan milik perusahaan dan tetutama untuk menjamin penerimaan kas perusahaan agar terhindar dari usaha-usaha penyelewengan dan kecurangan-kecurangan lainnya. Penerimaan kas akan tidak ada artinya, apabila tidak dapat menciptakan pengendalian intern. Demikian pula pengendalian intern tidak akan berfungsi bila tidak didukung oleh sistem akuntansi yang memuaskan.

Pada dasarnya prinsip untuk pengendalian intern untuk kas adalah bahwa penanganan uang kas harus dilakukan oleh orang yang tidak membukukan penerimaan kas dan pembayaran uang untuk mencegah pencurian dan kecurangan. Dengan adanya pe-

ngendalian intern ,maka tindakan-tindakan pencegahan dapat diambil dalam penanganan uang kas - yang dapat dianggap sebagai pengamanan tambahan dalam pekerjaan. Untuk itu J.B. Heckert mengemukakan tentang sistem pengendalian intern penerimaan kas, antara lain :

1. Semua penerimaan kas melalui pos harus dicatat sebelum ditransfer kepada kasir.
2. Semua penerimaan kas harus disetor setiap hari ke Bank. Tembusan slip-slip penyetoran-uang ke Bank harus dikirimkan kebagian keuangan atau bagian pemeriksaan.
3. Tanggung jawab untuk menangani kas harus dirumuskan dengan jelas dan ditetapkan secara pasti.
4. Biasanya fungsi penerimaan kas dan pengeluar kas harus dipisahkan sama sekali (kecuali dalam lembaga keuangan).
5. Penanganan fisik kas harus dipisahkan seluruh nya dari penyelenggaraan pembukuan, dan kasir tidak berwenang/berhak terhadap pembukuan.
6. Para agen dan wakil lapangan diharuskan memberikan kwitansi tanda terima, tentunya dengan meninggalkan tembusan untuk arsip.

7. Rekonsiliasi bank harus dilakukan oleh mereka yang tidak menangani kas atau meyelenggarakan pembukuan.
8. Semua pegawai yang menangani kas atau pembukuan kas diharuskan mengambil cuti, orang lain harus menggantikannya selama masa cuti.
9. Semua pegawai yang menangani kas atau pembukuan kas harus diikat dengan kontrak.
10. Sedapat mungkin dipergunakan alat-alat mekanis yang dapat memberikan alat pengecekan tambahan, seperti tipe yang dapat dibaca oleh pihak ketiga; tembusan lembaran penjualan; dan lain-lain.
11. Apabila praktis, penjualan kontan harus diverifikasi dengan catatan persediaan dan hasil opname fisik persediaan. (10 ; 404)

Dari kutipan diatas maka, apabila peraturan tersebut benar-benar dilaksanakan akan dapat membantu untuk mencegah kerugian-kerugian karena kecurangan-kecurangan mengambil uang dari hasil - penjualan baik kintan maupun kredit atau penerimaan piutang dan sumber-sumber lainnya.

2.3. Pengertian Kredit

Pengertian kredit ditekankan pada kesanggupan se

seorang untuk membayar hutangnya pada waktu yang akan datang kepada pemberi pinjaman. Kegunaan kredit bagi pihak yang memerlukan adalah berhubungan erat dengan-usaha peminjaman untuk memperoleh jasa atau barang terlebih dahulu diluar kemampuannya.

Sehubungan dengan itu, Drs. Achmad Anwari dalam-bukunya Praktek Perbankan di Indonesia, menyatakan definisi kredit sebagai berikut :

> "Kredit ialah suatu pemberian prestasi oleh suatu pihak kepada pihak lain dan prestasi (jasa) itu akan dikembalikan lagi pada waktu tertentu yang akan datang dengan disertai suatu kontra prestasi (batas jasa) uang berupa bunga", (15;14)

Dari pengertian dan pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa kredit mengandung unsur-unsur :

a. Kepercayaan.

Dalam pemberian kredit kepercayaan merupakan-salah satu unsur utama. Kepercaya disini adalah keyakinan dari sipemberi kredit bahwa prestasi di-berikan dalam bentuk uang, barang ataupun jasa ,- akan benar-benar dapat diterima kembali, sehingga sipemberi kredit mau memberikan pinjamannya kepada pihak peminjam.

b. Jangka waktu atau tenggang waktu.

Dalam pemberian kredit terkandung kesepakatan bersama antara pihak peminjam dengan pemberi kre-

dit, bahwa pihak peminjam akan melunasi hutangnya-berikut bunga dalam jangka waktu tertentu sesuai - dengan perjanjian yang telah disepakati.

c. Prestasi dan kontra prestasi.

Adanya suatu prestasi berupa penyerahan uang atau dapat juga berupa barang/jasa. Prestasi ini lah yang kemudian menjadi tagihan atau kontra prestasi bagi pihak bank atau pemberi pinjaman.

Dengan kata lain, kredit adalah suatu prestasi - dan kontra prestasi yang terpisah oleh tenggang waktu tertentu serta didasarkan atas kepercayaan dengan nilai ekonomis dari prestasi yang diterima kemudian dan mempunyai nilai ekonomis yang sama.

Kredit merupakan penundaan pembayaran dengan kepercayaan salah satu syaratnya. Kegunaan kredit dalam kehidupan ekonomi memperlihatkan fungsi kredit yg nyata, yaitu sebagai :

a. Alat pemindahan daya beli yang ada dan menciptakan daya beli baru.
b. Sebagai pembentuk modal usaha.
c. Sebagai suatu alat untuk mengembangkan kehidupan - ekonomi.

2.4. Kriteria Pemberian Kredit.

Sebelum dilaksanakannya realisasi atas pemberian

kredit ,dengan maksud untuk menghindari maupun untuk memperkecil resiko kredit yang mungkin terjadi , maka permohonan harus dinilai terlebih dahulu atas dasar syarat-syarat untuk menentukan apakah peminat kredit dapat diterima sebagai debitur atau tidak. Untuk itu Drs. H. Basuni Aziz dala bukunya Moneter dan Perbankan, menyatakan beberapa hal yang harus perhatikan oleh sipemberi kredit yaitu :

"1. Character (watak).
2. Capital (modal)
3. Capacity (kemampuan)
4. Collateral (jaminan)
5. Condition of economy (situasi ekonomi)".
(16 ; 35)

Kelima prinsip diatas dikenal dengan sebutan 5C, yang masing-masing prinsip mempunyai pengertian sebagai berikut:

1. Character (watak)

Kreditur harus memperhatikan budi pekerti (modal) dari pihak peminjam atau debitur, hal mana diperlukan beberapa macam penyelidikan seperti melihat daftar riwayat hidup, keadaan keluarga, kebiasaan sehari-hari dan sifat pergaulannya.

Melalui penilaian ini pihak kreditur ingin meyakini, bahwa debitur atau calon debitur sungguh - sungguh mempunyai moral,watak dan sifat-sifat pribadi lainnya yang positif dan memiliki rasa tang;-

gung jawab, baik dalam kehidupan pribadinya maupun dalam hubungannya dengan masyarakat secara luas - serta didalam menjalankan kegiatan usahanya.

2. Capacity (kemampuan)

Penilaian capacity dilakukan agar kreditur mengetahui kemungkinan penghasilan tetap atau kemampuan calon debitur untuk melunasi kewajiban-kewajibannya atas dasar kegiatan kegiatan usaha yang dilakukannya yang akan dibiayai dengan kredit yang - diminţanya dalam kegiatan usahanya. Penilaian capacity seorang calon debitur dapat dilakukan melalui berbagai pendekatan yaitu :

a. Pendekatan historis.
b. Pendekatan finansial.
c. Pendekatan edukasional
d. Pendekatan yuridis.
e. Pendekatan managerial.
f. Pendekatan tehnis.

3. Capital (modal)

Capital ialah jumlah dana/modal sendiri yang dimiliki oleh calon debitur. Kreditur harus mengetahui posisi finansial dari sipemohon kredit dalam dunia usaha yang murni. Semakin besar jumlah kekayaan seseorang atau perusahaan, maka akan semakin-dipercaya untuk diberi kredit. Sebab apabila sese

orang atau perusahaan memiliki komposisi modal sendiri jauh lebih besar dari pada modal pinjamannya ia akan berusaha menjalankan usahanya dengan lebih sungguh-sungguh supaya tidak menderita kerugian.

Besar kecilnya modal ini dapat dilihat dari-pada neraca perusahaan debitur yaitu pada komponen owner equity, laba yang ditahan dan lain-lain. Selain itu juga dapat dilihat dari akte pendirian - dan akte perubahan bagi perusahaan, yang baru dibebankan. Sedangkan untuk perusahaan perseorangan - kita dapat melihat dari daftar kekayaan pemilik perusahaan dikurangi hutang-hutang yang diterimanya.

4. Collateral (jaminan)

Yang dimaksud dengan Collateral ialah barang-barang jaminan yang diserahkan oleh peminjam atau debitur sebagai jaminan atas kredit yang diterimanya. Maksud dari jaminan adalah sebagai alat pengamanan atas modal kreditur apabila usaha yang dibiayainya dengan kredit tersebut gagal atau sebab-sebab lain debitur tidak mampu melunasi kredit dengan hasil usaha yang normal.

5. Condition of economy (situasi ekonomi)

Perusahaan harus melihat kondisi ekonomi secara umum serta kondisi pada sektor usaha sipeminta

kredit. Untuk itu perusahaan harus memperhatikan:

a. Keadaan ekonomi yang akan mempengaruhi perkembangan usaha calon peminjam (pemohon).
b. Kondisi calon peminjam atau debitur, perbandingannya dengan pemohon lain.
c. Keadaan pemasaran dari hasil usaha sipeminjam.
d. Prospek usaha dimasa yang akan datang untuk memungkinkan bantuan kredit selanjutnya.
e. Kebijaksanaan pemerintah yang mempengaruhi terhadap prospek industri dimana bidang usaha pemohon termasuk didalamnya.

UNIVERSITAS
PAKUAN

BAB III

OBYEK DAN METODA PENELITIAN

3.1. Obyek Penelitian

3.1.1. Sejarah Singkat Koperasi P.D.K.

Pada tanggal 22 Desember 1952 melaui Rapat Pembentukan Koperasi Simpan Pinjam, para pegawai Jawatan Koperasi di Jakarta Raya berkehendak mendirikan sebuah perkumpulan Koperasi Simpan Pinjam yang pendiri-pendirinya terdiri dari :

1. D. Atmadiredja, Pegawai cabang Inspeksi Koperasi Daerah Jakarta Raya.
2. Kamaralsyah, Pegawai Jawatan Koperasi Jakarta.
3. Raden Mardjono, Pegawai Jawatan Koperasi - Jakarta.
4. Partodihardjo, Pegawai Jawatan Koperasi Jakarta.
5. Mansur, Pegawai Jawatan Koperasi Jakarta.

Pendiri Koperasi Simpan Pinjam Pegawai - Djawatan Koperasi di Jakarta dengan singkat - disebut Koperasi "P.D.K." dan telah mendapatkan pengesahan Badan Hukum dari Kepala Djawat

an Koperasi pada tanggal 11 Pebruari 1953 dengan Badan Hukum No. 813. Maksud dari pada koperasi ini adalah mempererat hubungan dan kerjasama dalam memperbaiki dan mempertinggi derajat penghidupan para anggotanya. Pada awal berdirinya Koperasi Simpan Pinjam Pegawai Djawatan Koperasi Jakarta Raya mempunyai kegiatan usaha - usaha yang terbatas pada :

1. Para anggota diwajibkan menabung, hal ini semata-mata untuk meningkatkan pemupukan modal Koperasi.
2. Memberikan pinjaman kepada para anggota untuk keperluan yang bermanfaat.
3. Tolong menolong pada waktu kesusahan.
4. Lain-lain usaha yang syah menuju kesejahteraan anggota yang tidak bertentangan dengan peraturan Hukum Negara dan Anggaran Dasar Koperasi - Simpan Pinjam Koperasi Pegawai Djawatan Koperasi Jakarta Raya.

Mengingat perkembangan kebutuhan para anggota yang semakin meningkat dan kebutuhan modal kerjapun sangat mendesak, maka pada tanggal 23 Juli 1960 telah diadakan Rapat Anggota Khusus Koperasi Simpan Pinjam Pegawai Djawatan Koperasi, membicarakan tentang perlunya perubahan Anggaran Dasar ,

terutama yang menyangkut dengan Bab III Pasal 3 : USAHA; adalah sebagai berikut :

1. Memberikan kredit pada anggota-anggotanya.
2. Menjalankan tugas penyaluran barang dari pemerintahuntuk anggota-anggotanya.
3. Mengusahakan perumahan untuk anggota-anggota - nya.
4. Menambah pengetahuan untuk anggotanya tentang perkoperasian.

Selain itu Simpanan Pokok berubah dari Rp. 25 ,- menjadi Rp. 50,- . Perubahan Anggaran Dasar tersebut telah disetujui oleh Kepala Djawatan Koperasi pada tanggal 29 Mei 1961 dengan Badan Hukum Nomor 813 a.

Sehubungan dengan telah diundangkannya Un - dang-Undang Nomor 12 tahun 1967 tentang Pokok- Pokok Perkoperasian dan berdasarkan peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor I Tahun 1968 tentang Penyesuaian Koperasi, maka secara keseluruhan Gerakan Koperasi Indonesia harus menyesuaikan diri dengan ketentuan Undang-Undang yang baru tersebut. Oleh karena itu pada tanggal 20 Agustus 1968, Koperasi Simpan Pinjam Pegawai Djawatan Koperasi mengadakan Rapat Anggota Khusus yang dihadiri oleh 200 orang anggota, dengan suara bulat memutuskan

Bahwa Koperasi Pegawai Direktorat Koperasi menyesuaikan diri dengan Undang-Undang Koperasi Nomor 12 Tahun 1967 dan merubah Anggaran Dasar , yang berbunyi antara lain :

1. Perkumpulan Koperasi berubah nama menjadi : Koperasi Pegawai Direktorat Jenderal Koperasi dengan nama singkat "KOP . DITJENKOP".
2. Usaha "KOPDITJENKOP", antara lain :
   2.1. Mewajibkan dan menggiatkan anggota untuk menyimpan pada Koperasi secara teratur.
   2.2. Memberikan kredit kepada anggota.
   2.3. Menyalurkan barang-barang dari Pemerintah untuk para anggotanya.
   2.4. Mengusahakan dan menyediakan barang - barang yang diperlukan para anggotanya.
   2.5. Menyelenggarakan unit-unit usaha yang bersifat jasa untuk keperluan para anggota.
   2.6. Menyelenggarakan kredit bagi anggota -anggotanya.
   2.7. Menambah pengetahuan anggota tentang perkoperasian.
3. Masa Kerja Pengurus dan Badan Pemeriksa dari - 1 tahun menjadi 2 tahun.
4. Besarnya prosentasi pembagian Sisa Hasil Usaha disesuaikan dengan ketentuan UU No.12/1967 .

Koperasi Pegawai Direktorat Jenderal Koperasi (Kopditjenkop) ini berjalan lancar walaupun disana sini masih terdapat kekurangan-kekurangan /-hambatan-hambatan yang cukup berarti, namun sebagaimana suatu perusahaan / bangun usaha koperasi-dengan misi meningkatkan kesejahteraan para anggotanya, maka segala hambatan-hambatan tersebut dapat diatasi dengan baik.

Mengingat kegiatan-kegiatan yang dikelola Gerakan Koperasi selama PELITA III semakin besar perannannya, baik dari segi kelembagaan, usaha dan-keuangan, maka sejak awal PELITA IV Direktorat Jenderal Koperasi yang berfungsi membina Gerakan Koperasi, fungsinya ditingkatkan menjadi DEPARTEMEN KOPERASI.

Dengan adanya perubahan tersebut, maka berdasarkan Rapat Anggota Khusus pada tanggal 8 Mei tahun 1984 dengan suara bulat telah menyetujui perubahan Anggaran Dasar, terutama yang berkaitan dengan :

1. Nama Koperasi, semula Koperasi Pegawai Direktorat Jenderal Koperasi menjadi Koperasi Pegawai Departemen Koperasi disingkat : KPDK.
2. Masa Jabatan Pengurus dan Badan Pemeriksa, se

mula 2 tahun berubah menjadi 3 tahun.

3. Kegiatan Usaha berubah menjadi :

3.1. Bidang Ekonomi.

a. Memberikan pinjaman kepada anggota untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan yang bersifat produktif.

b. Menyediakan barang-barang kebutuhan pokok yang diperlukan anggota.

3. Mengadakan usaha-usaha lainnya yang dapat memenuhi kebutuhan dan meningkatkan kesejahteraan anggota yang tidak bertentangan dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.

3.2. Bidang Sosial.

a. Mengusahakan penyuluhan dan pendidikan.

b. Mengusahakan kerjasama dengan koperasi-lainnya, organisasi profesi Pegawai Negeri dan Instansi Pemerintah maupun swasta guna meningkatkan perkembangan koperasi dan kehidupan anggotanya.

Kegiatan usaha yang diatur dalam anggaran dasar KPDK, pelaksanaannya berjalan sebagaimana layaknya perusahaan, bahkan dalam tahun ini mulai-mengembangkan usaha photo copy dan dalam kegiatan sosial, KPDK mencoba membantu dan mengembangkan -

program dana anak asuh bagi putra-putri anggota KPDK Golongan I dan sampai sekarang masih berlalansebagaimana yang diharapkan anggota.

Pada tahun-tahun berikutnya KPDK mulai mengembangkan unit usaha baru seperti : Unit Perumahan, Unit Angkutan, dan Clearing Service. Kegiatan usaha tersebut dari tahun ke tahun semakin berkembang dan bahkan unit usaha perumahan dan angkutan sangat dirasakan langsung manfaatnya oleh para anggota.

Pada tanggal 15 Pebruari 1988 Bapak Menteri Koperasi memberikan pengarahan dalam forum Rapat Anggota dimana dalam rangka mempererat rasa kebersamaan, para pensiunan pegawai Departemen Koperasi supaya tetap ditampung menjadi anggota KPDK. Untuk itu KPDK mengadakan Rapat Anggota Khusus perubahan anggaran dasar KPDK Bab IV Pasal 4 ayat (d). Anggota KPDK terdiri dari :

"Pegawai Negeri Sipil Departemen Koperasi dan pegawai/ABRI yang dikaryakan pada Departemen Koperasi serta pensiunan Pegawai Negeri Sipil Departemen Koperasi yang bertempat tinggal di Jabotabek dan tidak menyatakan diri keluar dari keanggotaan KPDK".

Perubahan anggaran dasar tersebut disyahkan oleh Kepala Kantor Wilayah Departemen Koperasi DKI Jakarta dengan Nomor 228/BLP/VI/88 tanggal 7 Juni 1988 sehingga badan hukum Koperasi P.D.K. Nomor : 813c/12-67.

Selama tahun buku 1988 KPDK telah berusaha mengembangkan usahanya dimana kegiatan dibidang idil, usaha dan keuangan ditangani secara sungguh-sungguh oleh pengurus dengan dibantu manajer selaku pengelola usaha dan pengawasannya dilakukan secara rutin (setiap bulan) oleh Badan Pemeriksa. Dengan kesungguhan dari setiap unsur pelaksana tersebut, KPDK berhasil mengangkat citranya baik dikalangan anggota (intern) maupun fihak luar (extern) / Gerakan Koperasi pada umumnya. dari hasil kemajuan prestasi tersebut KPDK ditetapkan sebagai Klas A (sangat mantap).

3.1.2. Struktur Organisasi Koperasi P.D.K.

Koperasi merupakan suatu badan yang didirikan berdasarkan Undang-Undang Pokok Koperasi Nomor 12/1967, dimana koperasi ini merupakan suatu wadah kegiatan dalam menjalankan suatu fungsinya yaitu melayani kebutuhan para-

anggotanya dengan memberikan kredit yang bertujuan untuk mensejahterakan dan meningkatkan tarap hidup para anggotanya.

Untuk mencapai tujuan tersebut, maka harus ditentukan tugas dalam koperasi secara keseluruhan dengan membagi beban kerja kedalam-kegiatan-kegiatan oleh kelompok orang. Dalam hal ini diperlukan suatu struktur organisasi-sebagai penjabaran tugas pekerjaan sehingga setiap orang dalam koperasi bertanggung jawab untuk dan melaksanakan seperangkat aktivitas tertentu.

Seperti telah diketahui struktur organisasi merupakan salah satu unsur pengendalian intern yang mempunyai fungsi : memberikan suatu sistem komunikasi yang baik, memberikan suatu sistem kerja yang efisien, memberikan keputusan individual kepada anggota organisasi, dan menunjukkan ciri-ciri/identitas dari organisasi tersebut. Adapun struktur organisasi - Koperasi Pegawai Departemen Koperasi seperti-yang terlihat dalam lampiran terdiri dari :

1. Rapat Anggota
2. Pengurus, terdiri dari :
   2.1 Ketua Umum

terdiri dari, sebagai berikut:

2.1.1 Sekretaris

2.1.2 Bendahara

2.2 Ketua I

2.3 Ketua II

2.4 Sekretaris

2.5 Bendahara

3. Badan Pemeriksa

4. Dewan Penasehat

5. Staf Pengurus

6. Komisaris

7. Manager / Assisten Manager

8. Kepala Administrasi Keuangan Dan Umum
   Antara lain sebagai berikut :

   8.1 Kasir

   8.2 Staf Akuntansi

   8.3 Staf Umum

9. Kepala Unit Usaha
   Antara lain sebagai berikut :

9.1 Kepala Unit Toko, Beras, Photo Copy, Ticket, dan Service.

Antara lain sebagai berikut:

9.1.1 Staf Toko

9.1.2 Staf Beras

9.1.3 Staf Photo Copy

9.1.4 Staf Ticket

9.1.5 Staf Cleaning Service

9.2 Kepala Unit Simpan Pinjan dan Perumahan terdiri dari :

9.2.1 Staf Simpanan

9.2.2 Staf Pinjaman

9.2.3 Staf Perumahan

9.3 Kepala Unit Transportasi terdiri dari :

9.3.1 Staf Transportasi

9.3.2 Sopir

9.3.3 Kondektur

Adapun penjelasan mengenai jabatan dalam struktur organisasi ataupun tanggung jawab dari masing-masing bagian dalam Koperasi Pegawai Departemen Koperasi, sebagai berikut :

1. Rapat Anggota.

Rapat Anggota yang diadakan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun, merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam tata kehidupan koperasi-yang mempunyai fungsi antara lain :

a. Menetapkan kebijaksanaan umum koperasi.
b. Menyusun Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Koperasi.
c. Memilih, mengangkat dan atau memberhentikan Badan Pemeriksa dan Pengurus Koperasi.
d. Menetapkan/mengesahkan Rencana Kerja dan - Anggaran Pendapatan dan Belanja (Budget) koperasi serta kebijaksanaan Pengurus dalam - bidang organisasi dan usaha koperasi.
e. Mengesahkan laporan pertanggung jawaban dari Pengurus dan Badan Pemeriksa.

2. P e n g u r u s .

Pengurus Koperasi PDK selaku mandataris dari Rapat Anggota mempunyai tugas-tugas dan tang - gung jawab meliputi bidang kegiatan kelembagaan, usaha dan keuangan. Pengurus dalam Koperasi PDK ini terdiri dari :

2.1. Ketua Umum.

Bertugas antara lain :

a. Memimpin dan mengkoordinir pelaksanaan

tugas-tugas dan tanggung jawab anggota Pengurus lainnya dalam pengelolaan Kop. PDK.

b. Memimpin rapat-rapat, baik Rapat Anggota, Rapat Pengurus dan rapat lainnya yang diselenggarakan oleh Koperasi PDK.

c. Melaksanakan tugas-tugas Kop. PDK, baik dalam hubungannya dengan Pimpinan Departemen Koperasi maupun Instansi/pihak-pihak lainnya.

d. Menandatangani surat-surat/dokumen-dokumen yang sangat prinsipil bersama dengan salah seorang anggota Pengurus lainnya, antara lain sebagai berikut :

1. Dengan Sekretaris, menyangkut soal Sumber Daya Manusia/Personalia, administrasi dan usaha, misalnya :
   - Pengangkatan, penempatan, mutasi atau pemberhentian, karyawan.
   - Kontrak kerjasama dengan fihak ketiga.
   - Laporan pertanggung Jawaban pengurus.
   - Penyusunan Program Kerja.
   - Surat-surat lainnya yang dianggap sangat prinsip.
2. Dengan Bendahara, menyangkut bidang keuangan, misalnya :
   - Membuka rekening.

- Menarik uang dari bank.
- Memindahkan/mengirim/mentransfer uang.
- Menyimpan dan mencairkan deposito.
- Perjanjian kredit.
- Surat-surat berharga.
- Laporan keuangan.
- Dan lain-lain sebagainya yang berkaitan dengan keuangan.

2.2. K e t u a I .

Bertugas memimpin dan mengkoordinir kegiatan -kegiatan yang menyangkut bidang kelembagaan dan pengawasan, antara lain :

a. Memimpin rapat-rapat jika Ketua Umum berhalangan.

b. Menyiapkan rancangan Peraturan Khusus dan surat-surat lainnya yang berkaitan dengan bidang kelembagaan bersama-sama sekertaris.

c. Membuat perencanaan, penelitian dan mengadakan pendidikan dan penyuluhan perkoperasian bagi anggota sesuai dengan Program Kerja.

d. Mewakili Ketua Umum menghadiri rapat-rapat dengan fihak lain, seperti : menghadiri Rapat Anggota dan rapat lainnya pada-

koperasi sekunder.

e. Menyusun data imformasi dan laporan-laporan kegiatan Koperasi PDK, baik untuk keperluan intern maupun ekstern.

f. Memantau/mengendalikan kegiatan-kegiatan - yang berkaitan dengan ketentuan-ketentuan - Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan Peraturan Khusus lainnya.

g. Mengadakan konsultasi dengan Ketua II,dalam rangka pelaksanaan kegiatan terpadu (yang - berkaitan dengan bidang kelembagaan dan usaha).

h. Dalam melaksanakan tugasnya Ketua I bertanggung jawab kepada Ketua Umum.

2.3. K e t u a II .-

Memimpin dan mengkoordinir kegiatan-kegiatan - yang menyangkut bidang usaha yang tugasnya, antara lain :

a. Memimpin rapat-rapat jika Ketua Umum dan Ketua I berhalangan.

b. Mengkoordinir dan mengendalikan kegiatan - usaha, yang dalam pelaksanaan sehari-hari - diserahkan sepenuhnya kepada Manager.

c. Mengusahakan pemantapan dan pengembangan pelaksanaan operasional bidang usaha yang di

tanda tangani manager.

d. Mewakili Ketua Umum menghadiri rapat-rapat dengan pihak lain yang berkaitan dengan bidang usaha.

e. Menyusun laporan perkembangan kegiatan usaha .

f. Menyiapkan/mentusun program kegiatan usaha Koperasi PDK.

g. Bersama-sama Bendahara menarik/memindahkan /menstranfer uang dari bank dan menyimpan serta mencairkan deposito, apabila Ketua Umum berhalangan.

h. Mengadakan konsultasi, dalam rangka pelaksanaan kegiatan terpadu (yang berkaitan dengan bidang usaha).

i. Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua II bertanggung jawab kepada Ketua Umum.

2.4. S e k r e t a r i s .

Bertugas memimpin dan mengkoordinir kegiatan -kegiatan dibidang kesekretarisan, antara - lain :

a. Menyelenggarakan, memelihara secara teratur buku-buku administrasi organisasi.

b. Mengerjakan administrasi/tata usaha, pencatatan dan pendistribusian surat-surat ma-

suk/keluar dan dokumentasi .

c. Mengerjakan logistik yaitu menyediakan prasarana dan saran kerja untuk dapat menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan kerja

d. Mengerjakan urusan personalia termasuk di dalamnya kesejahteraan karyawan.

e. Menyediakan bahan-bahan dan segala sesuatunya yang diperlukan untuk menyelenggarakan rapat, baik Rapat Anggota, Rapat Pengurus- dan sekaligus menyusun/berita acaranya.

f. Menyusun laporan yang diperlukan managemen Koperasi PDK.

g. Bersama-sama Ketua I :

   1. Menyiapkan rancangan Peraturan Khusus - yang menyangkut dengan hal-hal yang belum cukup diatur dalam Anggaran Dasar / Anggaran Rumah Tangga Kop. PDK, untuk - kemudian diajukan pada rapat pengurus .
   2. Mengadakan evaluasi terhadap semua peraturan Kop. PDK yang ada dan mengusulkan kepada rapat pengurus penyempurnaan dan pencabutan bilamana ditemukan peraturan yang sudah tidak sesuai lagi dengan keadaan.

h. Sekretaris dalam melaksanakan tugasnya ber

tanggung jawab kepada Ketua Umum .

2.5. B e n d a h a r a .

Bertugas memimpin dan mengkoordinir yang berkaitan dengan keuangan dan bertanggung jawab atas keamanan dan keselamatan harta kekayaan Kop. PDK. Untuk itu Bendahara melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

a. Melaksanakan administrasi keuangan sesuai dengan sistem yang berlaku.

b. Menyimpan dan memelihara dokumen-dokumen - berharga.

c. Menyiapkan Rancangan Anggaran Pendapatan - dan Belanja Kop. PDK dengan fungsionaris - lainnya (Ketua I, Ketua II dan Sekretaris) kemudian menegakkan disiplin anggaran yang telah disyahkan Rapat Anggota.

d. Menyiapkan Rancangan Peraturan Khusus yang berkaitan dengan bidang keuangan.

e. Bersama-sama Ketua Umum mencari dan menggali sumber-sumber dana dengan syarat-syarat lunak.

f. Mengadakan pengendalian untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengelolaan keuangan Koperasi PDK.

g. Menyusun data informasi keuangan secara -

berkala untuk kepentingan manajemen maupun pihak lainnya.

h. Dalam melaksanakan tugasnya, Bendahara di bantu oleh Staf, Pengurus.

i. Dalam menjalankan tugasnya, Bendahara bertanggung jawab kepada Ketua Umum.

3. **Badan Pemeriksa.**

Badan Pemeriksa merupakan badan pengawas yang tugasnya melakukan pengawasan terhadap tata kehidupan Koperasi PDK. Adapun tugas dan kewajiban Badan Pemeriksa, antara lain :

a. Menyusun program kerja pemeriksaan.

b. Melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap tata kehidupan Kop. PDK yang meliputi aspek : organisasi, tatalaksana, usaha dan keuangan.

c. Mengadakan evaluasi dan memberikan informasi yang obyektif tentang kondisi dan perkembangan hasil-hasil yang telah maupun yang belum dicapai Kop. PDK.

d. Menjaga agar kekayaan yang dimiliki Kop. PDK tetap aman dan dapat digunakan untuk peningkatan kesejahteraan para anggota.

e. Memberikan pendapat/jalan keluar bagi pengurus dalam memecahkan permasalahan yang timbul baik

dalam bidang kelembagaan, usaha maupun keuangan.

f. Setiap melaksanakan tugas pemeriksaan, Badan Pemeriksa harus membuat laporan tertulis yang disampaikan kepada Pengurus dan harus merahasiakannya kepada fihak-fihak yang tidak berkepentingan.

g. Dalam melaksanakan tugasnya, Badan Pemeriksa-bertanggung jawab kepada Rapat Anggota.

4. Dewan Penasehat.

a. Dewan Penasehat adalah orang-orang yang ditetapkan oleh Rapat Anggota untuk memberikan saran, petunjuk dan konsultasi dengan Pengurus, Badan Pemeriksa serta Pengelola Usaha (Manager).

b. Sebagai imbalan jasa, anggota Dewan Penasehat memperoleh uang kehormatan dari bagian Dana-Pengurus yang disisihkan dari Sisa Hasil Usaha Koperasi PDK.

5. Staf Pengurus.

a. Staf Pengurus diangkat dan diberhentikan oleh Pengurus.

b. Tugas Staf Pengurus, aebagai berikut :

- Membantu pelaksanaan tugas-tugas Pengurus - yang bersifat Non Business.
- Membantu Pengurus dalam pengendalian kegiatan operasional usaha dan keuangan yang dilakukan Manager dan Staf.
- Setiap bulan mengadakan evaluasi laporan kegiatan usaha dan laporan keuangan sebagai - bahan pengambilan keputusan pengurus.
- Mengadakan koordinasi dengan Manager & Staf
- Mengikuti rapat-rapat yang diselenggarakan- pengurus.

c. Dalam melaksanakan tugasnya, Staf Pengurus - bertanggung jawab kepada Pengurus.

6. **K o m i s a r i s .**

a. Anggota Komisaris diangkat dan diberhentikan- oleh Pengurus.

b. Tugas Komisaris antara lain :

- Menyampaikan segala informasi dari Kop. PDK kepada anggota dan sebaliknya menerima, menampung dan menyampaikan kepada Pengurus - maupun Manager, segala informasi yang disampaikan anggota masing-masing unit eselon I, dalam kaitannya dengan pelayanan anggota - dan pengembangan usaha Kop. PDK.

- Menganalisa dan mengevaluasi permohonan pinjaman anggota kemudian merekomendasi permohonan dimaksud.
- Memberikan bimbingan dan pembinaan kepada anggota yang mengajukan permohonan pinjaman terutama kepada peminjam yang saldo pinjamannya masih besar.
- Apabila diperlukan Pengurus, Komisaris dapat menghadiri rapat-rapat.

c. Dalam melaksanakan tugasnya Komisaris bertanggung jawab kepada Pengurus.

7. M a n a g e r .

a. Manager adalah Pimpinan pengelola operasional sehari-hari dalam bidang usaha.

b. Manager diangkat dan diberhentikan oleh Pengurus dan bertanggung jawab kepada Pengurus.

c. Tugas Manager antara lain :

- Melaksanakan kebijaksanaan Pengurus dalam pengelolaan operasional bidang usaha.
- Mengendalikan dan mengkoordinir semua kegiatan usaha Koperasi PDK.
- Mengadakan penelitian dan menyempurnakan setiap rencana usaha dan membantu menyusun proyek proposal dan/atau feasibility study

(studi kelayakan) usaha yang bersifat pengembangan usaha baru.

- Membantu Pengurus dalam membina karyawan, baik dibidang karier maupun kesejahteraannya.
- Kegiatan usaha yang dilaksanakan hendaknya bermanfaat bagi kepentingan anggota dan sejauh mungkin harus menguntungkan bagi perkembangan Koperasi PDK.
- Manager menyampaikan laporan pertanggung jawaban kegiatan usaha Kop. PDK setiap bulan - dalam Rapat Pengurus.

d. Mempunyai wewenang mengesahkan pengeluaran- pengeluaran sejumlah uang dan/atau barang-barang tertentu yang jenis dan jumlahnya diatur dalam Peraturan Khusus, juga bertindak untuk dan atas nama Pengurus dalam menjalankan kegiatan - usaha Koperasi PDK.

e. Memperhatikan dan mengikuti semua ketentuan - atau peraturan Pemerintah yang berhubungan dengan perkoperasian.

f. Dalam melaksanakan tugasnya, Manager bertang - gung jawab kepada Pengurus.

8. Assisten Manager.

a. Assisten Manager adalah wakil manager dalam pe

ngelolaan operasional sehari-hari dibidang usaha.

b. Assisten Manager diangkat dan diberhentikan oleh Pengurus.

c. Tugas dan kewajiban Assisten Manager adalah membantu tugas dan kewajiban Manager.

d. Apabila Manager berhalangan hadir karena tugas-tugas dan lain sebagainya, maka tugas, wewenang dan tanggung jawab pengelolaan kegiatan usaha Kop, PDK ditangani langsung oleh Assisten Manager.

e. Dalam melaksanakan tugasnya, Assisten Manager bersama-dama Manager bertanggung jawab kepada Pengurus.

f. Assisten Manager mendampingi Manager menyampaikan laporan pertanggung jawaban kegiatan Kop. PDK setiap bulan dalam Rapat Pengurus.

9. Kepala Administrasi Keuangan Dan Umum.

Kepala Administrasi Keuangan dan Umum, bertugas dan bertanggung jawab mengkoordinir dan mengawasi tugas-tugas Staf dalam menjalankan-kegiatan administrasi keuangan dan umum, sebagai berikut :

a. Administrasi Keuangan

- Melaksanakan Sistem Skuntansi yang berlaku pada Kop. PDK dengan menganut pada Prinsip Akuntansi Indonesia (PAI).
- Mengerjakan mutasi keuangan sesuai dengan sistem yang berlaku sampai dengan penyusunan laporan keuangan bulanan dan tahunan.

b. Administrasi Umum

- Bersama-sama Staf Pengurus, menyiapkan draft surat-surat pengurus dan bahan-bahan rapat anggota.
- Menyiapkan bahan rapat pengurus dan sekaligus mempersiapkan ruangan rapat.
- Menyiapkan absensi Karyawan dan setiap bulan membuat daftar gaji karyawan Kop. PDK
- Membuat agenda surat masuk dan keluar .

c. Untuk memperlancar kegiatan, Kepala Unit Administrasi Keuangan dan Umum dibantu oleh beberapa Staf,yaitu : Kasir, Staf Akuntansi dan Staf Umum.

d. Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Unit Administrasi Keuangan dan Umum bertanggung jawab kepada Manager/Assisten Manager.

10. Kepala Unit Usaha.

(1) Kepala Unit Toko, Photo Copy, Tiket, dan-

Cleaning Service bertugas dan bertanggung jawab mengkoordinir serta mengawasi tugas-tugas staf dalam menjalankan kegiatan-kegiatannya guna memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada anggota/non anggota, sebagai berikut :

1. Unit Toko
   a. Mengadakan survey harga-harga barang diluar/pasaran umum sebagai bahan pertimbangan penetapan harga barang yang akan dijual kepada anggota.
   b. Membuat rencana kebutuhan barang yang harus dibeli dan setelah ada persetujuan dari Manager, kemudian melakukan pembelian barang.
   c. Mencatat masuk keluarnya barang yang ada digudang.
   d. Setiap hari membuat rekap hasil penjualan dan kemudian uangnya disetor kepada kasir setelah jam kerja toko tutup.

2. Unit Beras
   a. Mengurus Delivery Order (D.O) beras kepada bagian gaji masing-masing Unit Eselon I.
   b. Membayar transpor angkutan beras kepada PKPN-JR.

c. Mengambil beras digudang Dolog.

d. Membeli dan menjual jatah beras anggota

e. Mencatat administrasi beras.

3. Unit Photo Copy.

a. Mengawasi kegiatan-kegiatan photo copy milik KPDK pada tiap-tiap lantai masing -masing Unit Eselon I dilingkungan Departemen Koperasi.

b. Menyediakan bahan-bahan untuk keperluan lancarnya kegiatan jasa photo copy.

c. Mengadakan tagihan photo copy ke Bendahara Proyek.

d. Setelah jam kerja tutup, menyetor hasil penjualan jasa photo copy yang bersifat kontan kepada kasir.

e. Menerima dan menyetor Pajak Pertambahan Nilai (PPN) kepada Kantor Pelayanan Pajak.

4. Unit Ticket.

a. Menerima pesanan ticket dari anggota dan non anggota kemudian pesanan tersebut diteruskan kepada Travel yang telah kerjasama dengan KPDK.

b. Menyampaikan ticket yang dipesan kepada

anggota tepat pada waktunya.

5. Unit Cleaning Service.

   a. Mengadakan hubungan kerjasama dengan Pemberi Order Badan Urusan Logistik (BULOG) dan pihak swasta dalam mengerjakan order dimaksud.

   b. Menyiapkan penagihan Jasa Cleaning Service kepada Badan Urusan Logistik (BULOG) dan membayar kepada pihak Swasta.

   c. Menerima dan menyetor Pajak Pertambahan Nilai (PPN) kepada Kantor Pelayanan Pajak.

6. Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Unit bertanggung jawab kepada Manager/Assisten-Manager.

(2) Kepala Unit Simpan Pinjam dan Perumahan bertugas dan bertanggung jawab sebagai berikut :

1. Unit Simpan Pinjam.

   a. Mengkoordinir dan mengawasi tugas-tugas staf dalam melaksanakan kegiatan simpan pinjam.

   b. Memberikan pelayanan simpan pinjam yang sebaik-bainya kepada anggota.

c. Menerima dan menginventarisir permohonan semua jenis pinjaman.

d. Mencatat kartu pinjaman dan kartu simpanan anggota sesuai dengan transaksi.

e. Membuat daftar potongan angsuran pinjaman anggota melalui Bank dan bagian gaji masing-masing Unit Eselon I.

f. Menyiapkan formulir-formulir yang berkaitan dengan administrasi kegiatan - simpan pinjam.

2. Unit Perumahan.

a. Mengkoordinir dan mengawasi kegiatan - yang dilakukan Staf.

b. Menginventarisir anggota KPDK yang belummemiliki rumah.

c. Memikirkan penyiapan kebutuhan rumah- bagi anggota yang belum memiliki rumah

d. Mengadakan kerjasama dengan pihak ketiga (Developer atau Instansi terkait) - dalam kaitannya dengan pembangunan rumah, penyelesaian sertifikat tanah dan hal-hal lain yang diperlukan.

e. Membuat peraturan tentang Kredit Pemilikan Rumah bagi anggota.

f. Mengadakan seleksi terhadap anggota -

yang berhak menerima kredit rumah.

g. Mengadakan peninjauan bagi anggota yang mengajukan permohonan kredit perbaikan dan pembangunan rumah.

h. Menyiapkan dan menyelaikan administrasi unit perumahan termasuk didalamnya membuat rekap potongan angsuran perumahan-anggota.

3. Setiap akhir bulan mengadakan pencocokan - dengan administrasi keuangan, kemudian - membuat laporan kegiatan simpan pinjam dan perumahan untuk dilaporkan kepada Manager.

4. Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Unit Simpan Pinjam dan Perumahan bertanggung jawab kepada Manager/Assisten Manager.

(3) Kepala Unit Transportasi .

Bertugas dan bertanggung jawab sebagai berikut :

a. Mengkoordinir dan mengawasi tugas - tugas Staf dalam melaksanakan kegiatan pelayanan transportasi.

b. Memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya - kepada anggota.

c. Mencatat setiap anggota yang mengajukan pemohonan berlangsung dan kemudian untuk pe

langgan dibuatkan Kartu Langganan.

d. Menerima pesanan charteran baik dari anggota maupun non anggota.

e. Menyiapkan daftar potongan tagihan transportasi kepada anggota yang berlangganan, pelaksanaannya berkerjasama dengan bagian gaji/koordinator transportasi bus di masing-masing Unit Eselon I.

f. Setiap hari sabtu, membagikan uang solar (jatah untuk satu minggu) kepada pengemudi.

g. Menerima laporan kerusakan dari pengemudi dan kemudian diadakan perbaikan.

h. Melaksanakan service rutin untuk semua bus yang dikelola KPDK.

i. Sewaktu-waktu melakukan pengecekan terhadap semua bus dengan maksud untuk mengetahui jumlah penumpang dan kesulitan yang dihadapi pengemudi maupun penumpang.

j. Membuat laporan bulanan pada Manager.

k. Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Unit Transportasi dibantu oleh Koordinator, Pengemudi dan Kondektur.

l. Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Unit Transportasi bertanggung jawab kepada Manager/Assisten Manager.

3.2. Metoda Penelitian

Untuk memperoleh data dan informasi yang kompeten dalam menyusun skripsi ini yang sesuai dengan sifat - permasalahan yang sedang dibahas, maka ditetapkan suatu metoda penelitian.

Sehubungan penulisan skripsi ini, metoda penelitian yang dilakukan penulis sifatnya studi kasus pada Koperasi Pegawai Departemen Koperasi (PDK), yang bertujuan untuk memperoleh data yang dapat mengantarkan kedalam analisis terhadap hal-hal yang menjadi obyek penelitian.

Adapun metoda penelitian yang digunakan oleh penulis dalam penyusunan skripsi ini,adalah :

1. Library Research (Studi Pustaka)

   Penelitian dengan metoda ini dilakukan dengan cara mempelajari literatur-literatur yang ada hubungannya dengan obyek pembahasan dalam penyusunan - skripsi ini. Dari studi pustaka ini penulis akan memberikan suatu landasan teoritis yang berhubungan - dengan masalah yang sedang dihadapi.

2. Field Research (Penelitian Lapangan)

   Penelitian lapangan ini dilakukan dengan cara pengamatan secara langsung dengan mengadakan tanya jawab dan wawancara dengan Pimpinan Koperasi serta

para karyawan Koperasi PDK . Dari penelitian lapangan ini, penulis akan mengadakan perbandingan-antara teori-teori dengan penerapan yang dilaku - kan oleh Koperasi Pegawai Departemen Koperasi.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Umum

Telah kita ketahui bahwa Koperasi merupakan wadah ekonomi rakyat yang berwatak sosial dan disusun sebagai usaha bersama berdasarkan atas asas kekeluargaan, serta mempunyai tujuan untuk mensejahterakan para anggotanya. Seperti dalam halnya Koperasi Pegawai Departemen Koperasi bertugas untuk melayani kebutuhan para anggotanya dalam menyalurkan kredit dalam bentuk simpan pinjam ataupun bentuk kredit lainnya, Untuk itu upaya dalam meningkatkan pelayanan kepada para anggotanya yang berkaitan dengan operasi atau bidang usaha yang terdiri dari :

- Unit Simpan Pinjam
- Unit Toko
- Unit Photo Copy
- Unit Perumahan
- Unit Transportasi
- Unit Beras ,dan
- Unit Ticket, Koperasi Pegawai Departemen Koperasi - menentukan berbagai ketetapan atau persyaratan yang berkaitan dengan unit usaha tersebut diatas.

Dalam hal ini penulis mengambil obyek penulisan

mengenai Unit Kredit Perumahan. Adapun ketetapan/persyaratan yang ditentukan oleh Koperasi dalam mengajukan permohonan KPR, adalah sebagai berikut:

Persyaratan Mengajukan Permohonan KPR.

a. Pegawai Negeri Departemen Koperasi yang sudah berkeluarga maximal pejabat eselon IV dan pegawai , - atau yang ditentukan oleh Bapak Menteri Koperasi (bukan: CPNS, pegawai bulanan, honorer, pegawai instansi lain yang ditugaskan di Dep. Kop.).
b. Mengajukan permohonan KPR kepada pengurus Koperasi Pegawai Departemen Koperasi (formulir disediakan - oleh Koperasi).
c. Tidak memiliki rumah sendiri, dinyatakan dengan surat keterangan Kepala Desa/Lurah dan diketahui Sekretaris Unit Eselin I masing-masing.
d. Masa kerja minimal 5 (lima) tahun (dilampirkan SK. pengangkatan CPNS).
e. Surat pernyataan bermaterai Rp. 1000,- (seribu rupiah) untuk bersedia menempati rumah yang didapat melalui melalui KPR Koperasi Pegawai Departemen Koperasi selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan terhitung sejak akad kredit ditanda tangani.
f. Belum pernah mendapat kredit KPR Koperasi Pegawai Departemen Koperasi. untuk uang muka KPR.BTN., perbaikan dan pembangunan rumah.

g. Sisa gaji cukup untuk membayar angsuran KPR Koperasi Pegawai Departemen Koperasi dan bersedia dipotong melalui gaji.

h. Surat pernyataan bahwa pemohon tidak berhak meminta- dan menentukan sendiri lokasi rumah.

i. Sanggup mengasuransikan pada asuransi jiwa dan jasa (premi asuransi sudah termasuk angsuran tiap bulan).

j. Sanggup menempati sendiri oleh pemohon dan tidak memindahkan haknya, meminjamkan, menjual, pengontrak - an atau seluruh rumah tersebut sebelum lunas angsurannya.

k. Jangka waktu angsuran maksimal 20 tahun.

l. Suku bunga yang ditetapkan oleh Koperasi PDK 6% pertahun sesuai dengan keputusan RAT Koperasi Pegawai - Departemen Koperasi Tahun Buku 1989.

m. Bersedia membayar uang kunci sebesar Rp. 150.000 (seratus lima puluh ribu rupiah) dan provisi 0,5% (setengah persen) dari harga jual rumah, dibayar 7 (tuju) hari setelah menerima pemberitahuan bahwa saudara/ i mendapatkan rumah.

n. Menandatangani perjanjian pembelian dengan Koperasi- Pegawai Departemen Koperasi yang disahkan oleh notaris.

Prosedur Permohonan

a. Calon penghuni mengisi formulir permohonan dilampiri

data yang diketahui atasan langsung dan disyahkan-oleh Karo/Ses Unit Eselon I/Kepala Pusat yang bersangkutan.

b. Karo/Ses Unit Eselon I/Kepala Pusat meneliti persaratan dan data, yang memenuhi syarat ditetapkan kepada Kepala Biro Umum melalui " Team Peneliti ".

4.2. Pemisahan Fungsi

Koperasi Pegawai Departemen Koperasi (KPDK) dida aktivitas penerimaan kas melibatkan beberapa bagian - yang berkaitan erat dengan masalah Kredit Pemilikan - Rumah. Adapun bagian-bagian yang terlibat dalam aktivitas tersebut dalam Koperasi adalah sebagai berikut:

a. Manager Koperasi/Ass. Manager.
b. Kepala Administrasi Keuangan dan Umum .
c. Sub Bagian Kasir.
d. Sub Bagian Pembukuan.
e. Bagian Perumahan.

Adapun fungsi dan wewenang dari masing-masing bagian tersebut adalah sebagai berikut :

a. Manager Koperasi/Ass. Manager

Dalam melaksanakan kegiatan penerimaan kas Manager bertanggung jawab kepada Pengurus. Untu kegiatan ini Manager mempunyai tugas :

1. Menerima Bukti Kas Masuk (BKM) dari sub bagian-kasir dan menandatanganinya Bukti Kas Masuk tersebut, kemudian menyerahkannya kembali kesub bagian kasir.
2. Menerima laporan harian dari kepala administrasi keuangan dan umum.

b. Kepala Administrasi Keuangan dan Umum

Dalam melaksanakan kegiatan ini Kepala Administrasi Keuangan dan Umum bertanggung jawab kepada Manager. Dalam kegiatan penerimaan kas ini mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menerima Bukti Kas Masuk dari Sub Bagian Kasir, kemudian Bukti tersebut ditandatangani, Setelah ditandatangani diserahkan kembali ke Kasir.
2. Menerima Daftar Penerimaan Uang Harian lembar - kedua dari Sub Bagian Kasir, dan meneliti keabsahan dan kewajaran bukti-bukti dari penerimaan kas tersebut.
3. Memerintahkan Sub Bagian Kasir untuk menyetor - uang ke Bank.

c. Sub Bagian Kasir

Bagian ini dalam melaksanakan kegiatan penerima kas dalam pengelolaan KPR bertanggung jawab kepada Kepala Administrasi Keuangan dan Umum. Adapun

kegiatan dari bagian ini adalah :

1. menerima uang setoran dari debitur atas penerimaan cicilan KPR serta menyiapkan Bukti penerimaannya dan mencatatnya dalam bukti tersebut sejumlah yang disetorkan.
2. Menyimpan dan mencatat setoran uang tadi kedalam Buku Harian Kas, dan menyimpan Bukti Kas Masuk-tersebut sebagai arsip.
3. Menandatangani Bukti Kas Masuk rangkap tiga dan menyerahkan Bukti Kas Masuk (lembar asli) tersebut kepihak debitur setelah ditandatangani juga oleh Manager dan Kepala Administrasi Keuangan dan Umum.
4. Menyetor uang ke Bank atas perintah Kepala Administrasi Keuangan dan Umum serta Menyiapkan Bukti Setor ke Bank rangkap tiga.
5. Membuat Daftar Penerimaan Uang Harian rangkap tiga serta menyerahkan ke Sub Bagian Akuntansi dan Kepala Administrasi Keuangan dan Umum.

d. Sub Bagian Akuntansi/Pembukuan

Bagian ini dalam melaksanakan kegiatan penerimaan kas bertanggung jawab kepada Kepala Administrasi Keuangan dan Umum. Untuk kegiatannya bagian tersebut mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Menerima Bukti Kas Masuk lembar ketiga dari Sub Bagian Kasir, kemudian mencatat transaksi penerimaan kas tersebut berdasarkan bukti-bukti pendukung kedalam Buku Besar.
2. Menerima Daftar Penerimaan Uang Harian lembar - kesatu dari Sub Bagian Kasir kemudian mencocokan dengan saldo rekening masing-masing didalam-Buku Besar.
3. Menyiapkan laporan harian untuk diserahkan kepada Kepala-Administrasi Keuangan dan Umum.

e. **Bagian Perumahan**

Bagian ini dalam melaksanakan kegiatannya bertanggung jawab kepada Manager Koperasi, dan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menerima Bukti Kas Masuk dari Sub Bagian Kasir dan mencatat angsuran tersebut kedalam Kartu - Angsuran Rumah.
2. Membuat Rekening Pinjaman Debitur dalam bentuk Kartu Angsuran Rumah dan mencatat setoran angsuran rumah tersebut dengan mengurangi saldo pinjaman.
3. Bagian Perumahan mencap lunas dan menandatangani kartu tersebut apabila pihak debitur telah - melunasi semua angsuran tersebut.

4.3. Prosedur Penerimaan Kas Dari K.P.R.

Dalam pelaksanaan prosedur penerimaan kas dari cicilan rumah, adalah penerimaan kas langsung oleh kasir diman pelaksanaan prosedurnya adalah sebagai berikut:

1. Debitur menyetorkan uangnya ke Sub Bagian Kasir . Sub Bagian Kasir menerima setoran tersebut dan mencatat sejumlah yang disetorkan dalam Bukti Kas Masuk yang telah disiapkan. Kemudian Sub Bagian Kasir mencatat pada Buku Harian Kas.

2. Sub Bagian Kasir menandatangani Bukti Kas Masuk tersebut rangkap tiga, kemudian diserahkan kepada Manager dan Kepala Administrasi Keuangan dan Umum untuk ditandatangani pula sebagai pihak yang berwenang. Kemudian Sub Bagian Kasir menerima kembali bukti - tersebut yang telah ditandatangani, dan didistribusikan antara lain :
   - Lembar asli untuk pihak debitur/langganan.
   - Lembar kedua untuk arsip bagian kasir.
   - Lembar ketiga untuk sub bagian akuntansi.

3. Sub Bagian Akuntansi menerima Bukti Kas Masuk lembar ketiga dan membukukannya kedalam Buku Besar.

4. Bagian Perumahan menerima Bukti Kas Masuk dari Sub Bagian Kasir kemudian mencatat penerimaan angsuran-tersebut dengan mengurangi saldo rekening pinjaman-

debitur pada Kartu Angsuran Rumah yang disediakan. Selanjutnya Bukti Kas Masuk tersebut dikembalikan-lagi ke Su Bagian Kasir .

5. Pada akhir hari, Sub Bagian Kasir membuat Daftar - Penerimaan Uang Harian yang berdasarkan Buku Harian Kas dan mentotal saldo penerimaan angsuran tersebut yang dibuat rangkap tiga dan didistribusikan antara lain :

   - Lembar kesatu untuk Sub Bagian Akuntansi.
   - Lembar kedua untuk Kepala Administrasi Keuangan dan Umum sebagai laporan harian.
   - Lembar ketiga merupakan arsip Sub Bagian Kasir (= Buku Harian Kas)

6. Sub Bagian Akuntansi menerima Daftar Penerimaan - Uang Harian dari Sub Bagian Kasir dan mencocokan - nya pada saldo rekening masing-masing didalam Buku Besar.

7. Berdasarkan Daftar Penerimaan Uang Harian tadi, Sub Bagian Kasir membuat Bukti Setor ke Bank yang di - buat rangkap tiga serta dilampiri dengan Daftar Penerimaan Uang Harian.

8. Sub Bagian Kasir menerima satu lembar Bukti Setor-dari Bank beserta Daftar Penerimaan Uang Harian. Bukti Setor tersebut diserahkan ke Sub Bagian Akun

tansi untuk mencocokan kembali dengan saldo dalam-Daftar Penerimaan Uang Harian. Setelah cocok Sub Bagian Akuntansi mengembalikan kembali Bukti Setor Bank kepada Sub Bagian Kasir.

4.4. Pegawai Yang Cakap

Tingkat kecakapan pegawai merupakan salah satu unsur yang paling penting dalam sisitem pengendalian-intern. Tidak ada suatu sistem yang dapat berjalan - dengan baik tanpa ada dukungan dari tenaga kerja (manusia), oleh karena itu tingkat kecakapan pegawai akan mempengaruhi sukses tidaknya suatu sistem pengendalian intern. Karena meskipun unsur-unsur yang lain - sudah dijalankan dengan baik dan tingkat kecakapan pegawai tidak memenuhi harapan atau persyaratan, otomatis sistem pengendalian intern tidak akan berhasil dengan baik.

Dengan demikian agar aktivitas suatu koperasi dapat berjalan dengan lancar, haruslah mempunyai karyawan yang cakap dah dapat melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya dengan baik dan dapat dipercaya.

Demikian halnya pada Koperasi Pegawai Departemen Koperasi dimana telah melakukan langkah-langkah awal sejal dimulai penerimaan pegawai baru, yaitu dengan melakukan seleksi melalui test-test untuk setiap ca-

lon pegawai Koperasi, serta melakukan latihan kerja bagi pegawai yang sudah diterima. Hal demikian bagi koperasi Pegawai Departemen Koperasi sangat perlu dilakukan sebab dengan adanya latihan-latihan tersebut dapat meningkatkan tingkat kecakapan pegawai dan juga bertujuan agar pegawai mempunyai wawasan yang luas serta bertindak sesuai dengan kebijaksanaan yang ada.

Dalam Koperasi Pegawai Dep. Kop. bagi karyawan yang sudah lama masa kerjanya diberi kesempatan pula untuk meningkatkan ketrampilan dan pengetahuannya sebagai penunjang didalam aktivitasnya. Untuk itu Koperasi dalam meningkatkan dan menambah pengetahuan para karyawannya, memberikan kesempatan untuk mengikuti kursus-kursus untuk lebih mendalami bidangnya, adapun kursus-kursus yang telah dilaksanakan oleh Koperasi Pegawai Departemen Koperasi ini antara lain: kursus komputer; kursus pertokoan; kursus managemen keuangan. Dan juga untuk memberikan penyegaran suasana agar tidak merasa jenuh Koperasi telah mengadakan mutasi bagi karyawan. Disamping sebagai penyegaran juga untuk meningkatkan prestasi kerja bagi karyawannya, agar berkembang secara optimal.

4.5. Praktek Yang Sehat Dalam Penerimaan Kas

Seperti telah diuraikan dimuka, bahwa untuk menda

patkan atau menciptakan kondisi Koperasi dalam praktek yang sehat perlu diterapkan garis wewenang dan tang- gung jawab dari aktivitas yang dilakukan, serta diguna kan suatustruktur organisasi beserta urutan-urutan pe kerjaan yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan - yang seragam yang telah diterapkan. Praktek-praktek - yang sehat akan mempengaruhi efektivitas sistem pengen dalian intern dan efisiensi kegiatan Koperasi, karena dalam praktek yang sehat setiap pegawai dituntut untuk melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur dan keten tuan yang telah ditetapkan.

Seperti halnya pada Koperasi Pegawai Departemen - Koperasi, pelaksanaan dari transaksi penerimaan kas da ri pengelolaan KPR dalam kaitannya dalam praktek yang sehat dapat dilihat dengan adanya pembagian tugas dan tanggung jawab pada setiap fungsi organisasi dan job - discriptionnya, dimana menunjukan kejelasan terhadap langkah-langkah yang harus dilakukan oleh setiap karya wan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Disamping itu juga Koperasi menerapkan juga pelak sanaan secara berantai oleh masing-masing bagian dan- sub bagian atas kegiatan penerimaan kas dari pengelola an KPR, sehingga memungkinkan adanya saling mengecek - secara langsung pada setiap fungsi dalam organisasi.

Dengan demikian mendorong setiap karyawan Koperasi untuk melaksanakan kegiatannya dengan penuh rasa tanggung jawab.

Selanjutnya Koperasi juga menggunakan formulir - formulir sebagai stansar dan juga adanya pemberian - persetujuan atau otorisasi dari pejabat yang berwenag berupa tanda tangan atau paraf dari pejabat yang bersangkutan pada formulir tersebut. Hal demikian mencerminkan bahwa setiap penerimaan kas telah diotorisasi- atau disetujui dan mempunyai bukti transaksi yang memadai untuk dibukukan.

4.6. Formulir-formulir Yang Digunakan

Formulir-formulir yang digunakan dalam prosedur- penerimaan kas dalam pengelolaan KPR sebagai sebagai berikut :

1. Bukti Kas Masuk (BKM)

   Yaitu bukti yang dikeluarkan oleh Bagian Kasir dan digunakan untuk mencatat setoran dari debitur sebagai bukti bahwa uang telah diterima oleh bagian Kasir tersebut.

2. Bukti Setor Bank (BSB)

   Yaitu formulir yang dibuat oleh bagian Kasiar yang merupakan bukti bahwa penerimaan kas dari hasil -

kegiatan Koperasi telah atau desetorkan ke Bank.

3. Daftar Penerimaan Uang Harian (DPUH)

   Yaitu formulir yang dibuat oleh bagian kasir mengenai hasil penerimaan kas pada hari itu.

4. Kartu Angsuran Rumah (KAR)

   Yaitu rekening pinjaman yang digunakan untuk mencatat pembayaran angsuran K.P.R. dari debitur, yang mana kartu ini dibuat oleh bagian perumahan.

5. Formulir Permohonan KPR

   Yaitu formulir yang digunakan untuk mengajukan permohonan untuk mendapatkan kredit pemilikan rumah - melalului Koperasi Pegawai Dep.Kop.

4.7. Peranan Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas Dalam Pengelolaan KPR

Dalam Usaha mencapai tujuan Koperasi, salah satu alatnya adalah dengan menciptakan suatu sistem pengendalian intern yang memadai. Hal ini disebabkan karena tujuan adanya pengendalian intern adalah untuk mengamankan harta milik Koperasi, menelitiketepatan dan seberapa jauh data-data akuntansi dapat dipercaya serta untuk meningkatkan efisiensi kerja dan mendorong ditaatinya kebijaksanaan Koperasi yang telah ditetapkan.

Pengendalian intern penerimaan kas bertujuan un

tuk menjaga penerimaan tersebut agar terhindar dari resiko yang dapat merugikan Koperasi, penyelewengan atau pun bentuk kecurangan lainnya. Dengan demikian diharapkan akan dapat menunjang kelancaran dari kegiatan - penerimaan kas.

Sistem Pengendalian intern penerimaan kas pada Koperasi yang menjadi obyek dari penelitian ini menyangkut masalah struktur organisasi dengan pemisahan fungsi yang tegas maupun penggunaan formulir-formulir dan prosedur-prosedur serta pemeriksaan intern yang menjamin tidak terjadinya penyelewengan terhadap penerimaan kas dan yang paling penting adanya pegawai yang cakap dan jujur dalam menjalankan kegiatannya.

Dari hasil penelitian, ternyata Koperasi telah menerapkan sistem pengendalian intern penerimaan kas dari KPR yang cukup memadai. Hal ini terlihat adanya - pembagian tanggung jawab dan otorisasi dalam kegiatan-penerimaan kas, serta telah menggunakan formulir-formulir dan catatan sebagai bukti tertulis, selain itu Koperasi mempunyai Badan Pemeriksa yang dapat dipercaya untuk memeriksa sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali mengenai catatan-catatn serta kegiatan lainnya.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Dari hasil penelitian dan pembahasan yang penulis lakukan sebagaimana yang disebutkan dalam Bab IV, maka dapat penulis simpulkan bahwa sistem pengendalian in - tern penerimaan kas yang ada pada Koperasi Pegawai De partemen Koperasi (KPDK) pada prinsipnya adalah mema- dai, alasan tersebut karena :

1. Adanya pembagian tanggung jawab dan otorisasi dalam aktivitas penerimaan kas.
2. Telah menggunakan formulir-formulir dan catatan -ca tatan sebagai bukti tertulis dari aktivitas peneri maan kas yang telah dilakukan.
3. Adanya Badan Pemeriksa yang melakukan pemeriksaan - yang diadakan sekurang-kurangnya tiga (3) bulan se kali mengenai catatan-catatan serta kegiatan lain- nya di Koperasi tersebut.
4. Untuk mencapai pengendalian intern yang memadai ma ka pegawai melakukan pekerjaan sesuai dengan prose dur, dan setiap melakukan transaksi penerimaan kas mendapat otorisasi dari pejabat atau pihak yang ber wenang.

Namun demikian, disamping adanya sistem pengendalian intern yang telah diterapkan oleh Koperasi Pegawai Departemen Koperasi, ternyata masih terdapat kekurangan-kekurangannya yang mana antara lain :

1. Pihak Koperasi tidak memberikan atau mengirimkan - Nota Tagihan kepada para debitur khususnya bagi debitur yang pensiunan, sehingga debitur dalam mem - bayar cicilannya tidak tepat pada waktunya.
2. Debitur tidak mendapatkan Slip Salinan cicilan rumah dari pihak Koperasi tersebut, sehingga debitur agak kesulitan untuk memastikan berapa cicilan rumah yang belum dilunasi.

5.2. Saran - Saran

Atas dasar kekurangan-kekurangan yang ada pada Koperasi seperti yang tercantum dalam point 5.1 tersebut diatas maka penulis menyarankan hal-hal sebagai berikut dibawah :

1. Disarankan kepada Koperasi Pegawai Departemen Koperasi (KPDK) untuk memberikan slip salinan tentang - posisi saldo pinjaman kepada para debitur agar pihak debitur mengetahui dengan pasti dan minimal salinan tersebut diberikan atau dikirimkan setahun sekali, hal ini untuk mengingatkan kepada para kreditur akan kewajibannya yang harus diselesaikan dan-

untuk pencocokan perhitungan posisi pinjaman antara pihak Koperasi dan para Debitur.

2. Untuk menghindari terjadinya penerimaan kas tidak - tepat pada waktunya pada saat jatuh tempo, maka pihak Koperasi perlu kiranya mengirimkan Nota Tagihan yang mencantumkan tanggal jatuh tempo setiap bulan kepada para debitur. Maka diharapkan para debitur dapat mempersiapkan pembayaran cicilan KPR sehingga pembayarannya tepat pada waktunya.

3. Didalam pelaksanaan prosedur penerimaan kas dari hasil pengelolaan KPR oleh Koperasi, telah menunjukan adanya pemisahan fungsi dan garis wewenang dan tanggungjawab secara jelas, sehingga dalam hal ini Koperasi harus terus dapat mempertahankannya.

4. Sebaiknya Bukti Kas Masuk pada lembar pertama untuk debitur tidak perlu ditandatangani oleh Manager Koperasi Dan Kepala Administrasi Keuangan dan Umumcukup ditandatangani oleh bagian kasir sebagai penerima setoran.

BAB VI

R I N G K A S A N

Didalam penulisan skripsi ini penulis mengambil judul Peranan Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas Dalam Pengelolaan Kredit Pemilikan Rumah yang man penulis melakukan penelitian di Koperasi Pegawai Departemen Koperasi (KPDK) yang berlokasi di Jalan HR. Rasuna Said Kav 3-5 Jakarta Selatan.

Untuk mendapatkan data-data yang dibutuhkan sebagai bahan pembahasan, penulis memperoleh dengan menggunakan cara study pustaka, observasi dan wawancara dengan bagian-bagian yang terlibat dalam aktivitas penerimaan kas di Koperasi yang dimaksud serta meminta contoh-contoh formulir -formulir yang digunakan dalam melaksanakan aktivitas penerimaan kas tersebut. Dan diharapkan dari hasil penelitian ini penulis mengharapkan dapat memetik manfaat yang antara lain adalah dapat membandingkan antara teori yang telah penulis peroleh selama mengikuti perkuliahan dengan kenyataan yang ada atau terjadi di Koperasi Pegawai Departemen Koperasi (KPDK).

Sesuai dengan program pemerintah dalam delapan jalur-pemerataan, salah satu bidang pemerataan yang hendak diwujudkan adalah pemerataan bidang perumahan. Pembangunan perumahan memerlukan modal yang cukup besar, sehingga har

ga jual tanah menjadi mahal. Maka sebagai pemecahan masalah tersebut dibentuklah KPR dimana Koperasi turut membantu melancarkan program pemerintah tersebut dalam pengelolaan KPR ini.

Bertitik tolak dari modal atau biaya yang cukup besar sehingga kredit yang diberikan dalam jumlah yang besa pula. Sedangkan maksimal kredit yang diberikan pihak Koperasi adalan 20 tahun, maka pengefektifan penerimaan kas dari cicilan KPR adalah segi yang cukup menentukan kelancaran pengembalian pokok pinjaman serta bunganya, Berbagai ketentuan dan prosedur harus melandasi aktivitas penerimaan kas dari KPR dan untuk unsur-unsur yang tercakup-dalam pengendalian intern harus pula diterapkan dalam penerimaan dari debitur.

Namun untuk menjamin terlaksananya sistem pengendalian intern yang memadai, maka unsur-unsur yang terkandung di dalamnya harus sepadan dengan besarnya aktivitas. Unsur - unsur pemisahan fungsi, prosedur-prosedur, pegawai yang - cakap, formulir dan catatan yang digunakan, praktek yang sehat yang diterapkan harus sesuai dengan besar kecilnya kegiatan di Koperasi. Untuk itu akan memberikan manfaat-yang sepadan dengan modal atau biaya yang dikeluarkan dan benar-benar mampu menghindari penyimpangan ataupun kecurangan yang mungkin terjadi.

Ternyata dari hasil penelitian dan pembahasan yang -

penulis lakukan adalah peranan sistem pengendalian intern-penerimaan kas dalam pengelolaan KPR ini sudah cukup memadai, akan tetapi ada kekurangan yang antara lain : pihak - koperasi tidak memberikan nota tagihan kepada pihak debitur serta tidak memberikan slip salinan posisi saldo pinjaman sehingga debitur sulit untuk memastikan berapa cicilan rumah yang belum dilunasi.

Dari kekurangan-kekurangan yang ada yang menyangkut - penerimaan kas, maka penulis menyarankan agar pihak koperasi memngirimkan nota tagihan dengan mencantumkan tanggal - jatuh temponya agar para debitur dapat mempersiapkannya ju tepat waktu, disarankan Koperasi memberikan slip salinan tentang posisi pinjaman agar pihak debitur mudah mengecek-nya dan mengetahui posisi pinjamannya.

Dengan demikian hipotesa yang penulis ajukan, yaitu : Pengendalian penerimaan kas dalam pengelolaan KPR akan dapat berjalan lancar jika ditunjang oleh sistem pengendalian intern yang memadai, dapat diterima.

DAFTAR PUSTAKA

1. Cecil Gillespie, MBA, CPA, ACCOUNTING SYSTEM PROCEDURS AND METHOD, Prentice Hall of India Private Limited,New Delhi, Third edition, 1981.
2. Drs. Ruchyat Kosasih, Ak , SISTEM-SISTEM AKUNTANSI
3. Neuner, John J.W., Phd, CPA, and Neuner, Ulrich J. MA, ACCOUTING SYSTEM INSTALLATION METHODS AND PROSEDURES , International Textbook Company, Scranton, Pennsylvania Fifth Edition, 1972
4. Departemen Koperasi Direktorat Jendral BLK, PEDOMAN - UMUM PELAKSANAAN PROYEK PUSAT ADMINISTRASI USAHA ,1986
5. NORMA PEMERIKSAAN AKUNTANSI, Ikatan Akuntansi Indonesia Ikhtisar Baru, Jakarta, 1986.
6. Alvin A. Arens and James K. Loebbecke, AUDITTING AN INTERGRATED APPROACH, Second Edition, Prentice Hall International Inc, Englewood Cliffs, New Jersey, 1980.
7. Sukamto, Drs., M.SC, INTERNAL CONTROL, Special Report-By The Commite On Auditing Procedure (AICPA), Yayasan Penerbit Gajah Mada, Yogyakarta, Edisi Ketiga, 1980
8. Theodorus M. Tuanakotta, AUDITING PETUNJUK PEMERIKSAAN AKUNTAN PUBLIK, Lembaga Penerbit Fak. Ekonomi U.I , Edisi Ketiga, 1977
9. Drs. Zaki Baridwan, M.SC., Akuntan, SISTEM AKUNTANSI PENYUSUNAN PROSEDUR DAN METODE, Edisi Ketiga, 1985.

10. J.B. Heckert and James D. Willson, CONTROLLERSHIP TUGAS AKUNTAN MANAJEMEN, Edisi Ketiga, Penerbit Erlangga, 1988

11. Donald E. Kieso and Jerry J. Weygandt, INTERMEDITE - ACCOUNTING ,Fourth Edition, John Wiley and Sons, Canada, 1983

12. W. Holmes, Arthur and David C. Burns, AUDITING STANDAR DAN PROSEDUR, Richard D. Irwin, Inc. Homewood, - Ninth Edition, Illinois,1979.

13. Jay M. Smith, JR and K. Fred Skosen, INTERMEDITE ACCOUNTING COMPREHENSIVE VOLUME, Seventh Edition, South-Western Publishing Company, Gincimnati, Ohio, 1981.

14. Prinsip Akuntansi Indonesia Pernyataan No.3, STANDAR KHUSUS AKUNTANSI UNTUK KOPERASI ,Ikatan Akuntansi Indonesia, 1988.

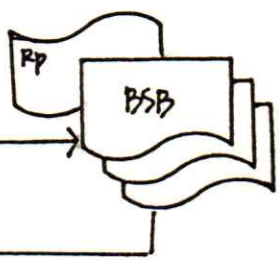
15. Drs. Achmad Anwari, PRAKTEK PERBANKAN INDONESIA, Edisi Ketiga, balai Aksara, Jakarta, 1980.

16. Drs H. Basuni Aziz, MONETER DAN PERBANKAN ,Akademi - Akuntansi Book Indonesia, Jakarta, 1980.

UNIVERSITAS
PAKUAN

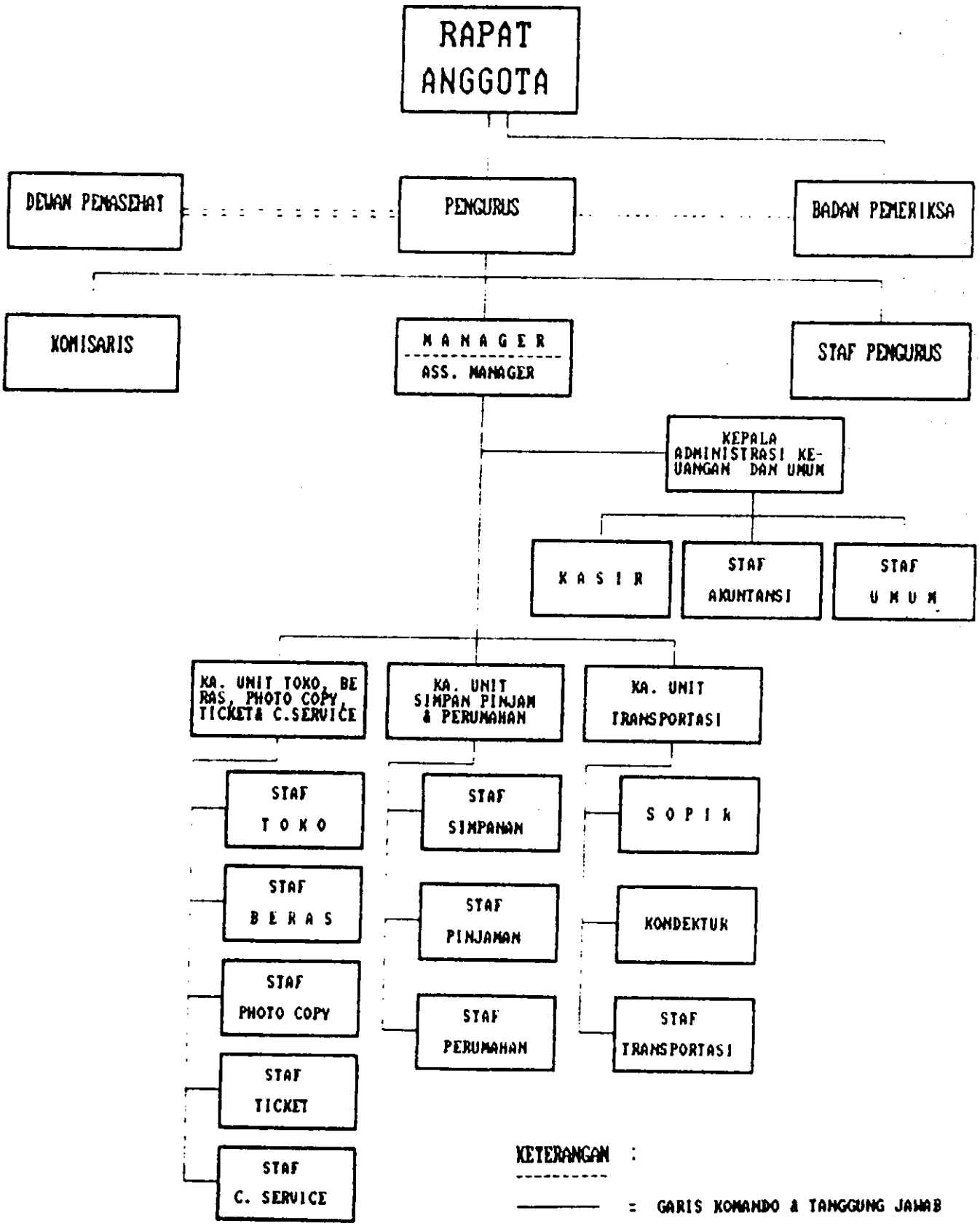
LAMPIRAN

AH

Debitur	Sub. K	Bank	Keterangan 2
			Rp : Rupiah / uang
			BKM : Bukti kas Masuk
			BHK : Buku Harian Kas
			BB : Buku Besar
			KAR : Kartu Angsuran Rumah
			DPUH : Daftar Penerimaan Uang Harian
			BSB : Bukti setor Bank
			Lampiran 2

STRUKTUR ORGANISASI

KOPERASI PEGAWAI DEPARTEMEN KOPERASI



KETERANGAN :

——— : GARIS KOMANDO & TANGGUNG JAWAB

- - - - - : GARIS PENGAWASAN

: : : : : : GARIS SARAN DAN KONSULTASI

Lampiran 1

KOPERASI PEGAWAI DEPARTEMEN KOPERASI
(KOPERASI P.D.K.)
Badan Hukum Nomor : 313 a / 12 - 67
Alamat : Jl. Letjen. Haryono M.T. (Cikoko)
JAKARTA - SELATAN

PERJANJIAN KREDIT PEMILIKAN RUMAH

A N T A R A

KOPERASI PEGAWAI DEPARTEMEN KOPERASI

D A N

JOHN HOT ASI SIMAMORA

N o m o r : /Pjn/Kop-PDK/III/85

yang berlanda tangan dibawah ini :

I. Koperasi Pegawai Departemen Koperasi,berkedudukan di Jakarta, Jalan Letnan Jenderal Haryono MT,dalam hal ini sebagai pihak ke I yang diwakili oleh : ...DRS. S.U.L.A.R.S.O..... Jabatan :.Ketua Umum.Koperasi.Pegawai.Departemen.Koperasi... dan dengan demikian sesuai dengan Undang-Undang No:12/Tahun 1967 dan Anggaran Dasar Koperasi Pegawai Departemen Koperasi bertindak untuk dan atas nama Koperasi Pegawai Departemen Koperasi.

II. JOHN HOT ASI SIMAMORA. Karyawan dari Unit : .B.L.K. DEP..KOPERASI Departemen Koperasi bertempat tinggal di :Kom[illegible] Cimanggis-Bogor dalam hal ini bertindak untuk dirinya sendiri, selanjutnya disebut DEBITUR pada hari ini tanggal:..20..bertempat di Jakarta telah setuju untuk mengadakan Perjanjian dengan Koperasi Pegawai Departemen Koperasi (KPDK).

Yang selanjutnya disebut Perjanjian Kredit Pemilikan Rumah,dan dibuat dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

Jumlah Kredit dan Penggunaannya

(1). Dengan penandatanganan perjanjian ini Debitur mengaku telah menarik dan menggunakan jumlah Kredit maksimal sebesar Rp.11.714.892,-(..Sebelas juta tujuh ratus empat belas... ribu delapan ratus sembilan puluh dua rupiah.....) dan dengan demikian sejak penanda tanganan perjanjian - Kredit ini yang merupakan tanggal penarikan Kredit, Debi

tur wajib untuk memenuhi [illegible] dengan perjanjian ini.

(2). Jumlah Kredit tersebut [illegible] perjanjian ini diberikan oleh Koperasi Pegawai Departemen Koperasikepada Debitur dan hanya dipergunakan oleh Debitur untuk membeli sebuah rumah berikut tanahnya guna dimiliki dan dihuni sendiri oleh Debitur dari Koperasi Pegawai Departemen Koperasi, jalan Letjen Haryono MT Jakarta Ruman Type 48 / 120 .....M^2, dengan harga termasuk tanah sebesar [illegible]
Sebelah utara berbatasan dengan [illegible]
di dalam Komplek Perumahan Departemen Koperasi terletak di Desa ..Mekarsari.....Kecamatan;..Cimanggis..... Kabupaten Bogor, Kapling No:.9.-.33.-.....

Pasal 2

Jasa dan Provisi.

(1). Debitur dikenakan Jasa Koperasi sebesar Rp.....

(2). KPDK berhak merubah besarnya Jasa berdasarkan hasil keputusan RAT-KPDK dan Debitur harus menyetujui keputusan RAT tersebut.

(3). Debitur dikenakan Provisi secara tunai sebesar Rp..... **yaitu : ....% dari jumlah Kredit.**

(4). Pada saat perjanjian ini ditanda tangani, Debitur berhak menerima kunci rumah dan berkewajiban membayar Jasa kunci secara tunai sebesar Rp 50.000,-... yang tidak di perhitungkan sebagai angsuran Kredit.

Pasal 3

Jaminan dan Cara Pengikatannya

(1). Debitur wajib menyerahkan kepada KPDK semua surat/Dokumen asli serta syah sebagai jaminan rumah dan tanah yang ditempati yang akan disebut dalam [illegible] akan dikembalikan oleh [illegible] dilunasi.-

(2). Seluruh biaya yang dipergunakan dalam pengikatan barang jaminan dan pertanggungan Asuransi, termasuk didalamnya biaya Notaris, PPAT dan lain sebagainya menjadi tanggu -

Pasal 4

Penguasaan Rumah

(1). Debitur setelah menandatangani perjanjian ini wajib :
a. Menempati rumah tersebut secara layak.
b. Memeliharanya dengan baik atas biaya sendiri.
c. Memperbaiki atas beban sendiri segala kerusakan yang terjadi.
d. Membayar IREDA/IPEDA maupun pungutan lainnya dari yang berwajib yang lazim dikenakan terhadap pemilik rumah secara tepat dan teratur.
e. Apabila dalam waktu 6 bulan rumah tersebut tidak ditempati oleh Debitur, maka Debitur berkewajiban untuk melaporkan kepada KPDK berikut alasan-alasannya apabila berdasarkan pertimbangan KPDK, ternyata Debitur lalai, maka KPDK berhak membatalkan perjanjian tersebut, dan uang angsuran dikembalikan kepada Debitur.

(2). Debitur tanpa persetujuan tertulis dahulu dari KPDK di larang untuk :
a. Menyewakan atau mengijinkan penempatan, penggunaan - rumah tersebut kepada pihak lain.
b. Menyerahkan rumah tersebut kepada pihak lain.

Pasal 5

Pembayaran kembali dan jangka waktu Kredit

(1). Pembayaran kembali jumlah Kredit, Jasa dan Asuransi dilakukan secara angsuran bulanan yaitu : Rp. 54.812,-... selama 20.. tahun melalui pemotongan Gaji pihak Debitur oleh Bendaharawan Unit : A.I.K. DEPARTEMEN KOPERASI...

(2). Kelebihan tanah seluas : 77.82 M2 a' Rp. 10.000,- = Rp778.200,-. harus dibayar tunai oleh Debitur kepada KPDK pada saat perjanjian Kredit Pemilikan Rumah ini ditandatangani.

(3). Apabila ada perubahan tarif Asuransi,maka pihak hedua - wajib mentaati ketentuan tersebut.

Pasal 6.

Penagihan Seluruh Utang.

(1). Apabila Debitur dimutasikan, maka angsuran berikutnya di bayar melalui Bendaharawan dimana tempat Debitur bekerja, untuk itu Debitur menyetujui dan menguasakan sepenuhnya

Kepada Bendaharawan yang bersangkutan untuk memotong gaji Debitur setiap bulan, oleh Bendaharawan dikirim kepada pengurus KPDK dengan beban biaya Debitur.

(2). Apabila Debitur pensiun, maka angsuran berikutnya di bayar langsung oleh Debitur kepada KPDK setiap bulan

(3). Bila Debitur meninggal dunia, hak dan kewajiban beralih kepada salah seorang ahli waris yang ditunjuk oleh para ahli waris lainnya, kecuali ada wasiat sendiri dari Debitur.

(4). Apabila Debitur, karena sesuatu dan lain hal, tidak dapat meneruskan membayar angsuran kredit atau menunggak terus menerus selama 6 bulan sebagai mana di tetapkan, maka :

- Pihak pertama berhak menjual/melimpahkan pemilikan rumah tersebut kepada pihak lain.
- Kumpulan angsuran yang telah dilakukan oleh Debitur akan dikembalikan dengan memperhitungkan sewa selama rumah tersebut dihuni oleh Debitur sebesar 50 % dari jumlah angsuran yang diterima dan kelebihan tanah seharga Rp. 778.200,-. akan dikembalikan kepada Debitur.

(5). Apabila pada saat ditandatanganinya Surat Perjanjian ini, ternyata dikemudian hari Debitur diketahui mempunyai rumah pribadi, maka pihak kesatu akan membatalkan perjanjian jual beli, dengan memperhitungkan jumlah angsuran yang sudah diterima pihak kesatu dan akan dikembalikan kepada pihak kedua sebesar 50 % dan sisanya merupakan pembayaran sewa kepada pihak kesatu.

Pasal 7.

Timbul dan berakhirnya hak-hak dan kewajiban.

(1). Perjanjian kredit ini berlaku sejak kedua belah pihak menandatangani perjanjian ini.

(2). Dalam hal Debitur telah melunasi seluruh hutangnya yang dibuktikan dengan tanda lunas dari KPDK, maka KPDK wajib menyerahkan kembali kepada Debitur semua surat/dokumen mengenai rumah berikut tanahnya, serta

bukti lainnya yang disimpan/dikuasai KPDK.

(3). Apabila terjadi perselisihan kedua belah pihak setuju memilih Kantor Pengadilan Negeri di Bogor.

Bogor, 20 Maret 1985.

PIHAK KPDK
Ketua Umum,

(Drs. SULARSO)

PIHAK DEBITUR

(JOHN HOT ABI SIMANORA)

Legalisasi Nomor : 24 / Leg / 1985

- Mengetahui dan menyaksikan untuk legalisasi tanda tangan :

1. Tuan Drs. Sularso, dan
2. Tuan JOHN Hot Abi Simanora.

kesemuanya tersebut di atas untuk sementara berada di Bogor yang saya, Notaris, kenal

Bogor, 20- Maret-1985

Lembar kesatu.

KOPERASI PEGAWAI DEPARTEMEN KOPERASI
(KOPERASI P.D.K.)
Alamat : Jl. Letjen Haryono M.T. (Cikoko) Telp. 7993785 - Pes. 179
JAKARTA - SELATAN

ADAN HUKUM
813 b / 12 - 67

pr :
piran :
al :

PERJANJIAN PERUBAHAN
PERJANJIAN KREDIT PEMILIKAN RUMAH
ANTARA
KOPERASI PEGAWAI DEPARTEMEN KOPERASI
DENGAN

JOHN HOT ASI SIMAMORA, B.Sc.
Nomor : /PPK/Kop.PDK/ / 87.

DASAR : KEPUTUSAN RAPAT ANTARA ANGGOTA KOPERASI PEGAWAI DEPARTEMEN KOPERASI YANG BERTEMPAT TINGGAL DI KOMPLEK PERUMAHAN DEPARTEMEN KOPERASI DESA MEKARSARI DAN DESA TUGU, KECAMATAN CIMANGGIS DENGAN PENGURUS KOPERASI PEGAWAI DEPARTEMEN KOPERASI, TANGGAL 2 APRIL 1987.

Yang bertanda tangan dibawah ini,

I. ORS. TASMAN PASARIBU, Ketua I Koperasi Pegawai Departemen Koperasi, Jalan Rasuna Said Kaveling nomor 34 dan 35 Kuningan, Jakarta Selatan, bertindak untuk dan atas nama Koperasi Pegawai Departemen Koperasi yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

II. JOHN HOT ASI SIMAMORA, B.Sc., Pegawai Departemen Koperasi - Unit B.L.K., bertempat tinggal di Komplek Perumahan - Karyawan Departemen Koperasi Blok No. Desa Mekarsari Kecamatan Cimanggis, Kabupaten Bogor, bertindak untuk dan atas nama dirinya sendiri selanjutnya disebut PIHAK KEDUA, yang pada perjanjian nomor 048A/Pjn/Kop.PDK/III/85 disebut DEBITUR.

Lembar kedua.

Pada hari ini _____ tanggal,___, bulan _____, tahun seribu sembilan ratus delapan puluh tujuh, kedua belah pihak sepakat mengadakan Perubahan Perjanjian Kredit Pemilikan Rumah yang telah disetujui dan ditanda tangani pada tanggal 20 bulan _____ tahun seribu sembilan ratus delapan puluh lima , dan telah dilegalisir oleh Notaris Drs. Mansoer Wiriaatmadja, SH No. 24/III/leg/1985 tertanggal Bogor, 20 Maret 1985 , yang selanjutnya disebut Perjanjian Perubahan sebagai berikut :

1. Pasal 1 ayat (1) yang semula berbunyi :
Dengan penanda tanganan Perjanjian ini Debitur mengaku telah menarik dan menggunakan jumlah Kredit maxsimal sebesar Rp.11.714.892,- (Sebelas juta tujuh ratus empat belas ribu delapan ratus sembilan puluh dua rupiah) dan dengan demikian sejak penanda tanganan Perjanjian Kredit ini yang merupakan tanggal penarikan Kredit, Debitur wajib untuk memenuhi kewajiban atas kreditnya sesuai dengan Perjanjian,
menjadi,
Dengan penanda tanganan Perjanjian ini PIHAK KEDUA mengaku telah menarik dan menggunakan jumlah kredit maxsimal sebesar Rp.6.342.024,- (Enam juta tiga ratus empat puluh dua ribu dua puluh empat rupiah) jumlah kredit tersebut adalah termasuk harga rumah, tanah, dan sarana yang ada dan dengan demikian sejak penanda tanganan Perjanjian Perubahan ini yang merupakan tanggal penarikan kredit, PIHAK KEDUA wajib untuk memenuhi kewajiban atas kreditnya sesuai dengan Perjanjian.

. Pasal 3 ayat (2) yang semula berbunyi :
Debitur dikenakan jasa pinjaman sebesar Rp. [illegible] ,- (lima ribu rupiah) / bulan,
menjadi,
PIHAK KEDUA dikenakan jasa pinjaman sebesar 4 % (empat perseratus) setahun dari sisa kredit.

. Pasal 5 ayat (1) yang semula berbunyi :
Pembayaran kembali jumlah kredit, jasa dan asuransi dilakukan secara angsuran bulanan yaitu Rp.53.812,- selama dua puluh tahun, melalui pemotongan gaji pihak Debitur oleh Bendaharawan Unit B.L.K.
menjadi,
Pembayaran kembali jumlah kredit, jasa, asuransi, dilakukan secara angsuran bulanan yaitu Rp.37.000,- selama 16,33 tahun atau 198 bulan, melalui pemotongan gaji PIHAK KEDUA oleh Bendaharawan Unit B.L.K. , Departemen Koperasi.

Lembar ketiga

PENAMBAHAN PASAL.

Pasal 8.

Angsuran yang telah terbayar sampai dengan bulan April seribu sembilan ratus delapan puluh tujuh sejumlah Rp. 1.149.101,- (Satu juta seratus empatpuluh sembilanribu seratus satu rupiah) diperhitungkan dengan jumlah kredit yang telah diterima setelah diadakan perubahan.

Pasal 9.

Demikian Perjanjian Perubahan ini dibuat dan disetujui kedua belah - pihak, dan apabila ada hal-hal yang belum termaktub dalam Perjanjian Perubahan ini maka masing- masing pihak setuju untuk mengadakan pengurangan maupun penambahan.

Pasal 10.

Perjanjian Perubahan ini dibuat dua lembar yang bermeterai Rp.1.000,- (seribu rupiah) dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Pasal 11.

Perjanjian Perubahan ini berlaku sejak tanggal 1 April seribu sembilan ratus delapan puluh tujuh.

Jakarta, 1 - April 1987.

PIHAK PERTAMA,

DRS. TASMAN PASARIBU)

PIHAK KEDUA,

(JOHN HOT A. SIMAMORA).

KOPERASI PEGAWAI DEPARTEMEN KOPERASI
(KOPERASI P.D.K.)
Jl. H.R. Rasuna Said Kav. 3–4–5 Telp. 5204368–374 Pes. 1606 – 1623
JAKARTA SELATAN

N HUKUM
d / 12 – 67

Jakarta, ... 1991

Form Nomor : .....
Perihal : Permohonan
KPR. KPDK.

Kepada Yth. :
Pengurus Koperasi Pegawai Departemen
Koperasi (KPDK)
di –
J A K A R T A

Yang bertanda tangan dibawah ini kami,

N a m a : .....

U n i t : .....

Nomor Gaji : .....

Pangkat/ Golongan : .....

S t a t u s : Kawin/ belum kawin

Masa kerja : ..... (.....) tahun

Status rumah sekarang : Numpang/ Kontrak/ Dinas

Dengan ini mengajukan permohonan untuk mendapatkan Kredit Pemilikan Rumah (KPR) Type ..... melalui Koperasi Pegawai Departemen Koperasi (KPDK).

Demikian, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Mengetahui :
omisaris .....

Pemohon,

(.....)

(.....)

Menyetujui :
Sekretaris .....

(.....)

Lampiran 4

SURAT - PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini kami,

N a m a : .....

Unit/ Nomor Gaji : .....

A l a m a t : Pegawai Departemen Koperasi, Jl. HR. Rasuna - Said Kav. 3-4-5 Jakarta

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa, bilamana diberikan kesempatan untuk mendapatkan Kredit Pemilikan Rumah (KPR) Koperasi Pegawai Departemen Koperasi (KPDK), kami bersedia untuk segera menempati rumah tersebut selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sejak penanda tanganan Surat Perjanjian Kredit Pemilikan Rumah dilakukan.

Jika dalam batas waktu yang ditetapkan, kami tidak menempati rumah, maka Koperasi Pegawai Departemen Koperasi (KPDK) berhak membatalkan Perjanjian tersebut secara sepihak tanpa ada tuntutan apapun. Uang kunci dan Provisi menjadi hak KPDK, sedangkan angsuran yang telah diterima KPDK. akan dikembalikan kepada Anggota dengan dikenakan biaya administrasi sebesar 25%(dua puluh lima prosen) dari Jumlah angsuran yang telah diterima KPDK.

Demikian surat pernyataan dibuat, agar yang berkepentingan maklum.

Jakarta, ... 1991

Yang menyatakan,

Materai Rp. 1.000,--

(.....)

Lampiran 5

KOPERASI PEGAWAI
DEPARTEMEN KOPERASI
JAKARTA

K.M. No. : 1928
TANGGAL : 19-3-91

19/3-91

BUKTI KAS MASUK

Diterima dari : Sjarif Wahono

NAMA : ..... No. Gaji : —

JUMLAH : Rp. 220 866.- UNIT : PENSIUNAN

Terbilang : Dua ratus dua puluh ribu delapan ratus enam puluh enam rupiah

Angsuran Pinjaman Jan '91 s/d Maret '91

UNTUK KEPERLUAN : Pokok = Rp 137 502.-

- Jasa = Rp 83 364.-

Diterima oleh : Diketahui oleh : Ka. Adm. Keuangan & Umum

SRI AMBARWATI
Kasir

DJOKO TILARSO BSc.
Manager

WARSIMAN

Diisi Oleh Bagian Pembukuan	Nomor Perkiraan	Debet	Kredit
Tgl. Pembukuan			
Hal. Jurnal			
Paraf			

Asli : Langganan
cc - 1 : Kasir
cc - 2 : Pembukuan

Lampiran 6

OPERASI PEGAWAI
ARTEMEN KOPERASI

KARTU ANGSURAN RUMAH

I A : [illegible] ✓

KERJA : KANKOP JAKARTA - SELATAN

R GAJI : 3313 -

MAT : C- 53

A DEBET : Rp. 11.714.892.--

TYPE RUMAH : 45/120 m^2

KELEBIHAN TANAH : ..... m^2

KEKURANGAN TANAH : ..... m^2

WAKTU ANGSURAN : 20 Th.

KOMPLEK CIMANGGIS

BULAN	ANGSURAN (KREDIT)				SALDO	KET
	KE	DIMUKA	TETAP	JUMLAH		
		Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	

— CONTOH —

Lampiran 7

OPEG DEPARTEMEN KOPERASI
AKARTA

LAPORAN MUTASI HARIAN KAS/BANK

TANGGAL :

NO. BUKTI	NO.REK	KETERANGAN	DEBET	KREDIT	OPR
TOTAL :					

CONTOH

JAKARTA, 1990
Jam :
Bagian Keuangan

(.....)
K A S I R

Lampiran 8