

BAB IV

HASIL PENELITIAN dan PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Subjek Penelitian

1. Sejarah Singkat Perusahaan

Koperasi karyawan Prima Tirta PDAM Surya Sembada Kota Surabaya adalah badan usaha yang dimiliki oleh karyawan PDAM Kota Surabaya. Koperasi Karyawan Prima Tirta PDAM Surya Sembada Kota Surabaya yang secara khusus dibentuk pada tanggal 29 Januari 1983 oleh Karyawan PDAM Surya Sembada Kota Surabaya, dengan Akta Pendirian Koperasi Nomor Badan Hukum 5391/BH/II/83 dan mendapat pengesahan dari Departemen Perdagangan dan Koperasi dengan Nomor pengesahan 5391/Bangwas/II/83. Koperasi ini didirikan dengan dukungan dari seluruh karyawan dan staf sebagai prasarana karyawan dan staf.

Koperasi Karyawan Prima Tirta PDAM Surya Sembada Kota Surabaya bermula dari komitmen beberapa orang yang memiliki visi dan misi yang sama untuk meningkatkan kesejahteraan bersama, menciptakan lapangan pekerjaan baru, dan membangun perekonomian para anggota sehingga pada akhirnya dapat memberikan kontribusi bagi pembangunan masyarakat untuk menuju masyarakat yang mandiri.

Koperasi Karyawan Prima Tirta PDAM Surya Sembada Kota Surabaya bergerak di beberapa bidang usaha, salah satu bidang usaha yang sedang berjalan di Koperasi Karyawan Prima Tirta PDAM Surya Sembada Kota Surabaya adalah bidang usaha simpan pinjam. Kegiatan usaha yang

dilakukan sebanyak banyaknya untuk kepentingan dan bermanfaat bagi para anggota selaku karyawan PDAM Kota Surabaya yang berupa Simpan Pinjam dan usaha lainnya dalam bentuk pengelolaan maupun investasi yang akan meningkatkan kesejahteraan anggota dan memberikan nilai tambah bagi perusahaan. Koperasi Karyawan Prima Tirta PDAM Surya Sembada Kota Surabaya yang berjalan saat ini memiliki anggota sebanyak 850 orang. Anggota Koperasi Karyawan Prima Tirta PDAM Surya Sembada Kota Surabaya adalah karyawan PDAM Surya Sembada Kota Surabaya, para pensiunan dari karyawan PDAM Surya Sembada Kota Surabaya, dan terdapat anggota luar biasa yang merupakan calon anggota karyawan PDAM Surya Sembada Kota Surabaya yang belum resmi menjadi karyawan PDAM Surya Sembada Kota Surabaya.

2. Lokasi Koperasi

Koperasi karyawan Prima Tirta PDAM Surya Sembada Kota Surabaya pertama didirikan berkedudukan di Jl. Jendral Basuki Rahmat No.119-121 Surabaya. Pada tahun 1992 sampai saat ini Koperasi karyawan Prima Tirta PDAM Surya Sembada Kota Surabaya berpindah tempat di Jl. Mayjen Prof. Dr. Moestopo No. 2 Surabaya tepatnya di kantor PDAM Surya Sembada Kota Surabaya, berpindah tempatnya ini karena ada unsur tertentu. Salah satunya yaitu lokasi sebelumnya tidak dapat menampung anggota koperasi, karena PDAM merupakan perusahaan yang mengalami profit yang tinggi.

3. Bidang Usaha Koperasi

Koperasi Karyawan Prima Tirta PDAM Surya Sembada Kota Surabaya memiliki beberapa bidang usaha, yaitu : unit simpan pinjam berupa uang dan barang, konsumen yang menyediakan barang rumah tangga & elektronik, jasa pengadaan barang untuk kepentingan PDAM berupa (alat tulis kantor, barang cetakan, seragam karyawan, cetakan kimia, penjernih air, barang tambang), pengadaan K3, serta unit pertokoan yang diberi nama OMI (sebuah supermarket kecil) yang bekerja sama dengan PT. Indo Grosir yang berbentuk waralaba.

4. Visi dan Misi Koperasi

Koperasi Karyawan Prima Tirta PDAM Surya Sembada Kota Surabaya memiliki visi, yaitu : terwujudnya ekonomi anggota yang sejahtera dan dan berkelanjutan

Dalam rangka untuk mencapai visi tersebut koperasi ini mempunyai misi, yaitu :

- a. Mengelola bisnis secara profesional dan terpercaya
- b. Mengembangkan usaha yang berkualitas dan kompetitif
- c. Membangun jaringan kerja dengan para stakeholder untuk memperoleh nilai tambah.

5. Struktur Organisasi Koperasi

Struktur Organisasi adalah hal yang sangat penting bagi perusahaan, karena merupakan kerangka organisasi. Struktur Koperasi Karyawan Prima Tirta PDAM Surya Sembada Kota Surabaya secara umum :



Gambar 4.1 Struktur Organisasi Koperasi Karyawan Prima Tirta PDAM
Surya Sembada Kota Surabaya
Sumber : Koperasi Karyawan Prima Tirta PDAM Surya Sembada Kota Surabaya

6. Bidang Organisasi Koperasi

PENGURUS

Susunan pengurus periode 2014 - 2016 adalah sebagai berikut :

- a. Ketua : Mochammad Arfandi, SH
- b. Sekretaris : Yudi Sumarno, SE
- c. Bendahara : Endang Purwatiningsih, SE

PENGAWAS

Susunan pengurus periode 2014 - 2016 adalah sebagai berikut :

- a. Koordinator : Catur Birawa, SH
- b. Anggota : Ida Ferdiana, SE
- c. Anggota : Agus Subagio

PEMBINA

- a. Plt. Direktur Utama : Drs. Sunarno
- b. Direktur Operasi : Ir. Tatur Jauhari
- c. Direktur Pelayanan : Drs. Sunarno
- d. Direktur Keuangan : Drs. Ec. Loekman Hakim

7. Tugas dan Wewenang

1) Rapat Anggota

- a. Memilih, mengangkat dan memberhentikan anggota pengurus dan karyawan
- b. Membuat kebijakan umum dibidang organisasi, manajemen, dan usaha koperasi
- c. Membuat anggaran dasar koperasi
- d. Membuat rencana kerja, rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi
- e. Mengesahkan laporan keuangan koperasi
- f. Menetapkan pembagian hasil usaha
- g. Mengesahkan pertanggungjawaban pengurus dan pelaksanaan tugasnya
- h. Menetapkan penggabungan, peleburan, pembagian, dan pembubaran koperasi

2) Pengurus : adalah orang yang dipilih dari dan oleh anggota dalam rapat anggota. Kepengurusan koperasi dibagi menjadi 3 yaitu : ketua, sekretaris, dan bendahara. Tugas pengurus yaitu menentukan kebijaksanaan koperasi sesuai dengan keputusan rapat anggota

a. Ketua : memiliki tanggung jawab baik ke dalam maupun keluar organisasi dengan uraian tugas sebagai berikut :

- Memimpin koperasi dan mengkoordinasikan kegiatan seluruh anggota pengurus
- Mewakili koperasi di dalam dan diluar pengadilan
- Melaksanakan segala perbuatan sesuai dengan keputusan rapat anggota dan rapat pengurus
- Menentukan kebijaksanaan dan mengambil keputusan
- Menandatangani surat surat dan perjanjian bersama sekretaris dan bendahara.

b. Sekretaris : Tugas Utama sekretaris adalah sebagai penanggung jawab administrasi koperasi, adapun uraian tugasnya sebagai berikut ;

- Bertanggung jawab kegiatan administrasi dan perkantoran
- Mengusahakan kelengkapan organisasi
- Menyusun laporan organisasi
- Mengatur dan mengurus soal pengelolaan koperasi
- Menghimpun dan menyusun laporan kegiatan bersama bendahara dan pengawas
- Menyusun rancangan rencana progam kerja organisasi dan Idiiil
- Mengambil keputusan dibidang kesekretariatan

- Menandatangani surat surat bersama ketua
 - Menetapkan pelaksanaan bimbingan organisasi dan penyuluhan
- c. Bendahara : Pada dasarnya tugas pokok Bendahara adalah mengurus kekayaan dan keuangan koperasi, antara lain :
- Bertanggung jawab masalah keuangan koperasi
 - Mengatur jalannya pembukuan keuangan
 - Menyusun anggaran setiap bulan
 - Mengawasi penerimaan dan pengeluaran uang
 - Menyusun rencana anggaran dan pendapatan koperasi
 - Menyusun laporan keuangan
 - Mengendalikan Anggaran
 - Mengambil keputusan dibidang pengelolaan keuangan dan usaha
 - Bersama dengan ketua menandatangani surat yang berhubungan dengan bidang keuangan dan usaha
- 3) Dewan Pembina, bertugas :
- Mengarahkan
 - Memberi masukan
 - Membuka RAT setiap diadakan
- 4) Manajer:
- melaksanakan usaha koperasi
 - mengajukan rancangan rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi kepada pengurus

- memberikan pelayanan usaha kepada anggota
- membuat studi kelayakan usaha koperasi
- membuat laporan perkembangan usaha koperasi

5) Pengawas

- a. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijaksanaan dan pengelolaan koperasi
- b. Membuat laporan tertulis tentang hasil pengawasannya
- c. Menilai kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh pengurus
- d. Melakukan tugas audit sesuai dengan penugasan yang diberikan oleh rapat anggota
- e. Memiliki catatan yang ada pada koperasi
- f. Mendapatkan segala keterangan yang diperlukan terkait dengan proses bisnis yang berjalan dalam koperasi
- g. Meminta jasa audit dari akuntan publik apabila terjadi masalah keuangan di dalam koperasi

6) Unit Simpan Pinjam

- a. Mengatur, mengkoordinir dan menangani semua aktivitas yang berhubungan dengan simpan pinjam.
- b. Mengamati posisi setiap pembiayaan, memantau dan memberikan pembinaan serta mengusahakan agar pelunasan dapat sesuai dengan perjanjian.
- c. Mengikuti perkembangan proses pembiayaan.
- d. Menganalisa dan memberikan solusi pada keluhan anggota dalam kasus pembiayaan.

8. Keanggotaan Koperasi

Perkembangan keanggotaan koperasi tiga tahun terakhir dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 4.1

No	URAIAN	TAHUN			KET
		2013	2014	2015	
1.	Jumlah awal tahun	1,090	1,018	925	
	Anggota baru	3	1	26	
	Jumlah	1,093	1,019	951	
2.	Anggota keluar				
	- karena meninggal	8	6	6	
	- karena pensiun	59	72	81	
	- karena mengundurkan diri	8	2	2	
	- dikeluarkan	-	14	-	
	Jumlah	75	94	89	
3.	Jumlah anggota akhir tahun	1,018	925	862	

Sumber : Koperasi Karyawan Prima Tirta PDAM Surya Sembada Kota Surabaya

B. Deskripsi Hasil Penelitian

Berikut deskripsi hasil penelitian pada Kopkar Prima Tirta PDAM Surya Sembada kota Surabaya. Mendeskripsikan tentang sistem informasi akuntansi pemberian pinjaman terhadap efektifitas pemanfaatannya di Kopkar Prima Tirta PDAM Surya Sembada Kota Surabaya :

Dari hasil wawancara tersebut dapat diketahui bahwa Kopkar Prima Tirta PDAM Surya Sembada Kota Surabaya merupakan badan usaha yang mayoritas anggotanya yaitu karyawan tetap dari PDAM Surya Sembada Kota Surabaya, dan pensiunan karyawan dari PDAM Surya Sembada Kota Surabaya. Namun tidak semua karyawan dan pensiunan PDAM Surya Sembada Kota Surabaya ini ingin menjadi anggota koperasi karyawan Prima Tirta PDAM

Surya Sembada Kota Surabaya, semua tergantung dari inisiatif sendiri dan tidak ada paksaan dan secara sukarela.

Salah satu persyaratan untuk menjadi anggota koperasi karyawan Prima Tirta PDAM Surya Sembada Kota Surabaya yaitu harus 100% karyawan atau pegawai PDAM Surya Sembada Kota Surabaya yang disertai dengan SK pengangkatan. Pensiunan dari Karyawan PDAM Surya Sembada juga dapat menjadi anggota koperasi, jika mereka yang secara sukarela ingin menjadi anggota Koperasi Prima Tirta PDAM Surya Sembada Kota Surabaya. Para anggota koperasi ini masuk menjadi anggota Koperasi berawal dari kemauan sendiri dari orang tersebut, karena untuk menjadi anggota koperasi tidak ada unsur paksaan.

Koperasi karyawan Prima Tirta PDAM Surya Sembada Kota Surabaya merupakan bentuk koperasi multi guna atau serba usaha, karena di koperasi karyawan Prima Tirta PDAM Surya Sembada Kota Surabaya ini terdapat beberapa jenis bidang usaha. Bidang usaha di koperasi karyawan Prima Tirta PDAM Surya Sembada Kota Surabaya ini salah satunya yaitu unit simpan pinjam. Pemberian pinjaman di koperasi karyawan Prima Tirta PDAM Surya Sembada Kota Surabaya ini berupa uang dan barang. Dalam pencairan pemberian pinjaman di Koperasi karyawan Prima Tirta PDAM Surya Sembada Kota Surabaya yang menjadi skala prioritas untuk pencairan pemberian pinjamannya yaitu kemampuan membayar dari karyawan menjadi skala prioritas dan surat keputusan direksi harus mendahulukan pembayaran koperasi.

Koperasi Karyawan Prima Tirta PDAM Surya Sembada Kota Surabaya memberikan fasilitas pinjaman kepada anggotanya berupa pembiayaan jangka panjang dan pembiayaan jangka pendek. Pembiayaan jangka pendek diberikan untuk suatu keperluan dan kebutuhan mendesak karena sakit, kecelakaan, musibah, meninggal dunia serta keadaan lainnya yang bersifat insidental. Pemberian pembiayaan jangka panjang dalam bentuk uang maksimal sebesar Rp. 40.000.000,00 (Empat puluh juta rupiah), pembiayaan jangka panjang untuk pembelian barang maksimal sebesar Rp. 20.000.000,00 (Dua puluh juta rupiah), pembiayaan jangka pendek diberikan maksimal sebesar Rp. 5.100.000,00 (Lima juta seratus ribu rupiah). Tata cara pembiayaan koperasi dalam pembiayaan jangka panjang diberikan maksimal 3 kali pengajuan sesuai dengan batas plafond maksimal, apabila pembiayaan jangka panjang telah diberikan sesuai dengan batas plafond maksimal, pengajuan pembiayaan selanjutnya dapat diberikan dengan cara kompensasi. Pembiayaan yang diberikan kepada anggota yang masa keanggotaannya kurang dari 1 tahun, diberikan maksimal sebesar Rp. 10.050.000,00 (sepuluh juta lima puluh ribu rupiah). Pembiayaan jangka pendek diberikan hanya 1 kali pengajuan sesuai dengan batas plafond. Total angsuran pembiayaan yang dibebankan kepada anggota setiap bulan tidak boleh melebihi jumlah nominal penerimaan gaji yang diterima anggota setiap tanggal 1 (satu) dan penerimaan yang sebagai anggota baru setiap tanggal 15 (lima belas). Pembiayaan jangka panjang itu dapat dari pembiayaan modal sendiri maupun dari pihak ketiga atau bank (bank jatim, bank mandiri, bank danamon, dan bukopin).

Jaminan untuk pembayaran angsuran pinjaman di Koperasi karyawan Prima Tirta PDAM Surya Sembada Kota Surabaya yaitu langsung di potong gaji bagi karyawan atau pegawai tetap dan tunjangan perusahaan bagi pensiunan dari masing-masing rekening karyawan PDAM Surya Sembada Kota Surabaya, gaji dan tunjangan perusahaan tersebut di potong langsung oleh HRD sebelum masuk ke rekening mereka masing-masing. Denda pembayaran yang terlambat tidak ada, karena langsung di potong dari gaji sebelum masuk ke rekening karyawan PDAM Surya Sembada Kota Surabaya setiap tanggal 1, dan tunjangan perusahaan dari rekening pensiunan karyawan PDAM Surya Sembada Kota Surabaya setiap tanggal 15 setiap bulannya.

Sanksi untuk anggota yang bermasalah yaitu akan di beri surat peringatan berupa SP 1, SP 2, dan SP 3. SP 1 untuk masalah yang ringan dan masih dapat meminjam, SP 2 tidak boleh meminjam dengan pinjaman jangka panjang selama 6 bulan, dan untuk SP 3 merupakan kesalahan dari anggota yang sudah sangat fatal sehingga tidak boleh meminjam dan dapat juga diberikan keputusan bersama melalui rapat yaitu dapat dikeluarkan dari Koperasi karyawan Prima Tirta PDAM Surya Sembada Kota Surabaya.

Kopkar Prima Tirta PDAM Surya Sembada Kota Surabaya ini dalam pemberian pinjaman kepada anggotanya telah menggunakan sistem informasi akuntansi, yang menjalankan sistemnya telah ada orang yang ahli dalam bidang IT dan Komputer. Sistem Informasi akuntansi memiliki beberapa komponen dasar yaitu orang, alat, untuk mengelola data, prosedur-prosedur, data sebagai masukan, informasi sebagai output, tujuan, pengamanan dan pengawasan. Kopkar Prima Tirta PDAM Surya Sembada Kota Surabaya sendiri dalam

penggunaan sistem informasi akuntansi telah terdapat peraturan dalam pemberian pinjaman dalam bentuk SOP (*standart operasional prosedur*). SOP sangat penting untuk mengatur tata cara atau tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja tertentu. Kopkar Prima Tirta PDAM Surya Sembada Kota Surabaya masih belum ada *flowchat* untuk pemberian pinjaman di koperasi ini, sehingga ini tidak memenuhi komponen dasar sistem informasi akuntansi.

1. Modal Usaha Koperasi

Modal usaha koperasi ini diperoleh tidak hanya dari simpanan pokok yang disetorkan oleh anggota pada awal pendaftaran tapi juga dari uang simpanan wajib, simpanan sukarela yang merupakan deposito, uang pinjaman, penyisihan-penyisihan dari sisa hasil usaha termasuk cadangan, serta sumber lainnya yang sah. Modal pinjaman dilakukan dengan persetujuan dari Rapat Anggota yang didasari dengan perjanjian kerja sama yang saling menguntungkan serta sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku. Modal pinjaman dapat berasal dari anggota itu sendiri maupun dari pihak luar yaitu Bank jatim, bank mandiri, danamon dan bukopin.

2. Persyaratan Pengajuan Pinjaman:

- a. Telah menjadi anggota koperasi.
- b. Telah membayar simpanan pokok dan simpanan wajib.
- c. Bersedia membayar simpanan sukarela.

3. Plafond Pembiayaan Koperasi :

Tabel 4.2

Pinjaman	Jenis Plafond
	Plafond
1. Pembiayaan jangka pendek	Rp. 5.100.000,00 (Lima juta seratus ribu rupiah)
2. Pembiayaan jangka panjang	
a. Uang	Rp. 40.000.000,00 (Empat puluh juta rupiah)
b. Barang	Rp. 20.000.000,00 (Dua puluh juta rupiah)

Sumber : Koperasi karyawan Prima Tirta PDAM Surya Sembada Kota Surabaya

4. Persyaratan Pemberian Pinjaman :

Dalam mengajukan pinjaman, anggota harus memenuhi syarat-syarat tertentu, yaitu :

- 1) Peminjam harus membayar bunga pinjaman sebesar 1% perbulan.
- 2) Setiap pembiayaan jangka panjang dikenakan biaya provisi dan asuransi. Biaya provisi sebesar 1% dari nilai pembiayaan menjadi beban anggota yang mengajukan pinjaman sedangkan biaya asuransi dibebankan pada Koperasi.
- 3) Anggota Koperasi karyawan Prima Tirta PDAM Surya Sembada Kota Surabaya ini terdiri dari karyawan tetap dan pensiunan dari karyawan PDAM Surya Sembada Kota Surabaya.
 - a.1 Untuk anggota koperasi dari pensiunan karyawan PDAM Surya Sembada Kota Surabaya pinjamannya di batasi hanya 80% dari simpanan pokok dan simpanan wajib. Misalnya simpanan pokok dan simpanan wajib anggota koperasi dari pensiunan karyawan PDAM Surya Sembada Kota Surabaya Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), maka anggota pensiunan ini hanya boleh meminjam 80% dari total simpanan pokok dan simpanan wajibnya.

- a.2 Pensiunan karyawan PDAM Surya Sembada kota Surabaya yang menjadi anggota koperasi pembayaran pinjamannya akan di potong dari tunjangan perusahaan setiap tanggal 15 per bulannya.
- b.1 Anggota koperasi yang masih menjadi karyawan tetap PDAM Surya Sembada Kota Surabaya pembatasan pinjamannya dilihat dari hutang mereka kepada koperasi, maksimal hutangnya Rp. 75.000.000,00 (tujuh puluh lima juta rupiah).
- b.2 Pembayaran angsuran pinjaman bagi anggota koperasi yang masih menjadi karyawan tetap akan di potong dari gaji mereka dari rekening mereka masing-masing.

5. Jangka waktu angsuran :

Tabel 4.3

Jenis Pinjaman	Angsuran	Pinjaman
Pembiayaan jangka pendek	6 bulan (6 kali)	>Rp. 6.000.000,00
Pembiayaan jangka panjang	48 bulan (48 kali)	Rp. 21.000.000,00 s/d Rp. 40.000.000,00
	36 bulan (36 kali)	Rp. 15.300.000,00 s/d Rp. 20.000.000,00
	24 bulan (24 kali)	Rp. 6.000.000,00 s/d Rp. 14.000.000,00

Sumber : Koperasi karyawan Prima Tirta PDAM Surya Sembada Kota Surabaya

6. Margin keuntungan

Margin keuntungan yang dibebankan kepada anggota Kopkar Prima Tirta PDAM Surya Sembada kota Surabaya adalah sebesar 1% (satu persen) perbulan flat.

7. Biaya Bunga, Provisi dan Asuransi

Tabel 4.4

Jenis pinjaman	Bunga	Provisi	Asuransi
Pinjaman jangka pendek	1% perbulan	-	-
Pinjaman jangka panjang	1% perbulan	1% perbulan	Dibebankan kepada koperasi

Sumber : Koperasi karyawan Prima Tirta PDAM Surya Sembada Kota Surabaya

C. Pembahasan

Berdasarkan deskripsi hasil penelitian yang sudah dijabarkan, selanjutnya akan memulai pembahasan sebagai berikut :

1. Sistem dan Prosedur pemberian pinjaman di Kopkar Prima Tirta PDAM Surya Sembada kota Surabaya

a. Sistem informasi akuntansi pemberian pinjaman

Dalam suatu koperasi yang bergerak di bidang usaha simpan pinjam, penyaluran dana kepada anggota dalam bentuk pinjaman merupakan aktifitas atau kegiatan yang dapat meraih keuntungan dalam bentuk pendapatan bunga. Koperasi memerlukan sistem informasi akuntansi pemberian pinjaman dalam aktivitasnya. Sistem Informasi Akuntansi pemberian pinjaman dirancang untuk mendukung perkembangan usaha koperasi, juga untuk memperkecil resiko terjadinya kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan perkoperasian, khususnya pada prosedur pemberian pinjaman mulai dari pengajuan pemberian pinjaman mulai dari pengajuan pinjaman dari anggota, proses evaluasi dan analisis pinjaman, keputusan pinjaman sampai dengan pencarian. Sistem dalam akuntansi berfungsi untuk mengkoordinir kegiatan yang ada dalam

kegiatan koperasi simpan pinjam yang nantinya juga akan memberikan informasi bagi pihak-pihak yang membutuhkan.

Gambaran sistem yang berjalan :

Dokumen-dokumen yang digunakan di Kopkar Prima Tirta PDAM Surya Sembada kota Surabaya, yaitu sebagai berikut :

- a. Form Pendaftaran Anggota (FPA), merupakan dokumen yang berisi data-data mengenai anggota yang dibuat oleh bagian administrasi untuk memproses pendaftaran anggota baru.
- b. Form Permohonan Pinjaman uang, merupakan dokumen yang berisi data-data mengenai permohonan pinjaman uang yang diajukan oleh anggota koperasi yang ingin mengajukan pinjaman. Dokumen ini dibuat oleh bagian administrasi untuk memproses pengajuan permohonan pinjaman anggota koperasi.
- c. Form Permohonan Pinjaman Barang, merupakan dokumen yang berisi data-data mengenai permohonan pinjaman barang yang diajukan oleh anggota koperasi yang ingin mengajukan pinjaman. Dokumen ini dibuat oleh bagian administrasi untuk memproses pengajuan permohonan pinjaman anggota koperasi.
- d. Kartu Anggota Koperasi, merupakan identitas anggota yang menunjukkan sebagai anggota Koperasi karyawan Prima Tirta PDAM Surya Sembada Kota Surabaya.
- e. Form Analisa Pinjaman, merupakan dokumen yang dibuat oleh bagian pinjaman untuk melakukan analisa pinjaman melalui pembuatan data umum, analisa keuangan pinjaman anggota (

kemampuan membayar bunga dan pokok, jangka waktu pengembalian pinjaman, aspek, disposisi dan tanggapan, pengajuan persetujuan pinjaman), serta check list kebenaran data anggota berdasarkan berkas permohonan pinjaman, persyaratan pinjaman yang diserahkan oleh bagian admistrasi.

- f. Form Persetujuan Pinjaman, merupakan dokumen yang dibuat oleh bagian pinjaman sebagai tanda persetujuan pinjaman atas analisa pinjaman yang telah dilakukan oleh bagian pinjaman untuk memproses permohonan pinjaman anggota.
- g. Form Pencairan Pinjaman, merupakan dokumen yang dibuat oleh bagian pinjaman sebagai tanda pencairan pinjaman kepada anggota.
- h. Form Pembayaran Angsuran, merupakan dokumen yang dibuat oleh bagian administrasi sebagai tanda pembayaran angsuran yang telah dilakukan oleh anggota.
- i. Form Pelunasan Pinjaman, merupakan dokumen yang dibuat oleh bagian administrasi sebagai tanda pelunasan pinjaman.

Dari Sembilan Form dokumen pinjaman yang ada di koperasi karyawan Pima Tirta PDAM Surya Sembada kota Surabaya, 2 diantaranya tidak dapat diberikan kepada peneliti dikarenakan menyangkut kerahasiaan koperasi. 2 Form yang tidak dapat diberikan kepada peneliti yaitu ; Form analisa pinjaman dan Form persetujuan pinjaman.

b. Prosedur pemberian pinjaman

Prosedur pemberian pinjaman dimulai dari pengajuan permohonan pinjaman oleh anggota koperasi sampai dengan pihak koperasi memberikan dan menyalurkan dana sesuai dengan tujuannya.

Standart Operasional Prosedur (SOP) Pemberian Pinjaman di Kopkar Prima Tirta PDAM Surya Sembada kota Surabaya:

1) Prosedur Pendaftaran Anggota Koperasi karyawan Prima Tirta PDAM Surya Sembada Kota Surabaya

Prosedur pendaftaran anggota yang berjalan di koperasi adalah sebagai berikut:

- a. Calon anggota datang ke koperasi dan ingin melakukan pendaftaran sebagai anggota koperasi.
- b. Calon anggota 100 % karyawan atau pegawai PDAM Surya Sembada Kota Surabaya, jika pensiunan juga harus dari pensiunan dari karyawan PDAM Surya Sembada Kota Surabaya dengan membawa bukti SK pengangkatan 1 rangkap.
- c. Bagian administrasi menjelaskan informasi pendaftaran anggota serta peraturan yang harus dipatuhi ketika menjadi anggota koperasi, dan memberikan Form Pendaftaran Anggota (FPA) 1 rangkap kepada calon anggota.
- d. Calon anggota mengisi Form Pendaftaran Anggota yang telah di tanda tangani oleh yang bersangkutan dan tanda tangan manajer dengan dilengkapi foto copy KTP 2 rangkap, dan pas photo 2 lembar untuk dimasukkan ke No.induk angota dan mengembalikannya kepada bagian administrasi.

- e. Bagian administrasi memproses pendaftaran anggota serta membuat Kartu Anggota berdasarkan Form Pendaftaran Anggota (FPA) kemudian memberikannya kepada calon anggota sebagai tanda keanggotaan koperasi, setelah itu Form Pendaftaran Anggota (FPA) akan disimpan oleh bagian administrasi sebagai arsip berdasarkan nomor urut dokumen.

2) Prosedur Pengajuan Pinjaman

Prosedur pemberian pinjaman yang berjalan di koperasi adalah sebagai berikut:

- a. Anggota telah resmi menjadi anggota koperasi dengan tanda bukti kartu anggota koperasi.
- b. Anggota datang ke koperasi terlebih dahulu ke unit pinjaman untuk menanyakan plafond pinjaman yang dapat disetujui.
- c. Pengajuan permohonan pembiayaan jangka panjang diatur melalui pembiayaan modal sendiri maupun dari pihak ketiga atau bank. Permohonan pembiayaan diserahkan selambat-lambatnya tanggal 25. Penyerahan permohonan pembiayaan diatas tanggal 25 akan diikutkan pengajuan bulan berikutnya. Realisasi pembayaran pengajuan pembiayaan selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya.
- d. Permohonan jangka pendek dapat dilakukan setiap hari kerja. Realisasi pembiayaan diberikan pada saat itu bersamaan dengan penyerahan permohonan. Dan apabila dana kas kecil tidak

mencukupi maka realisasi diberikan selambat-lambatnya 2 hari setelah pengajuan.

- e. Bagian administrasi menjelaskan informasi mengenai prosedur permohonan pinjaman kepada anggota.
- f. Bagian administrasi memberikan Form Permohonan Pinjaman 1 rangkap, beserta persyaratan pinjaman kepada anggota.
- g. Anggota mengisi Form permohonan pinjaman serta memenuhi berkas-berkas persyaratan pinjaman.
- h. Anggota menyerahkan Form permohonan pinjaman beserta kelengkapan berkas berupa foto copy KTP 2 rangkap, foto copy rekening bank 2 rangkap yang tercantum dalam persyaratan pinjaman kepada bagian administrasi.
- i. Bagian administrasi memeriksa kelengkapan Form permohonan pinjaman beserta berkas-berkas persyaratan pinjaman.
- j. Setelah Form permohonan pinjaman beserta berkas-berkas persyaratan pinjaman dinyatakan lengkap oleh bagian administrasi, maka bagian administrasi akan menyerahkan Form permohonan pinjaman beserta kelengkapan berkas persyaratan pinjaman kepada bagian pinjaman.

3) Prosedur Analisis Pinjaman

Prosedur analisis pinjaman yang berjalan di koperasi adalah sebagai berikut:

- a. Staf pinjaman menerima Form permohonan pinjaman 1 rangkap, beserta kelengkapan berkas-berkas persyaratan pinjaman dari bagian administrasi.
- b. Staf pinjaman memproses dan memeriksa Form permohonan pinjaman anggota beserta kelengkapan berkas-berkas persyaratan pinjaman yang diserahkan oleh bagian administrasi.
- c. Staf pinjaman membuat Form analisa pinjaman dengan menggunakan *Microsoft excel* untuk melakukan analisa pinjaman melalui pembuatan data umum, analisa keuangan pinjaman anggota (kemampuan membayar bunga dan pokok, jangka waktu pengembalian pinjaman, aspek, disposisi dan tanggapan, pengajuan persetujuan pinjaman), serta *check list* kebenaran data anggota berdasarkan Form permohonan pinjaman anggota beserta kelengkapan berkas persyaratan pinjaman.
- d. Manajer memeriksa serta memproses Form analisa pinjaman yang dibuat oleh staf pinjaman, melakukan proses konfirmasi kebenaran permohonan pinjaman yang diajukan oleh anggota melalui survey permohonan pinjaman anggota.
- e. Manajer membuat Form persetujuan pinjaman rangkap dua apabila permohonan pinjaman anggota telah disetujui dan mengarsip Form analisa pinjaman berdasarkan nomor urut dokumen untuk permohonan pinjaman yang disetujui maupun yang ditolak.

- f. Jika permohonan ditolak, maka berkas dikembalikan ke bagian administrasi untuk dibuatkan surat penolakan dan diserahkan kepada calon peminjam.

4) Prosedur Pelepasan (*Dropping*) Pinjaman

Prosedur pelepasan (*Dropping*) pinjaman yang berjalan di koperasi meliputi:

- a. Bagian administrasi menerima Form persetujuan pinjaman rangkap dua yang telah disetujui oleh bagian pinjaman.
- b. Bagian administrasi menghubungi anggota untuk memberitahukan bahwa permohonan pinjaman telah disetujui.
- c. Bagian administrasi menjelaskan kepada anggota mengenai peraturan persetujuan pinjaman yang diterima anggota, prosedur pembayaran angsuran pinjaman maupun pelunasan pinjaman yang harus dilakukan oleh anggota.
- d. Anggota menyetujui dan menandatangani Form persetujuan pinjaman rangkap dua kemudian bagian administrasi menyerahkan Form persetujuan pinjaman rangkap dua ke bagian pinjaman.
- e. Bagian pinjaman memproses Form persetujuan pinjaman rangkap dua, dimana Form persetujuan pinjaman rangkap satu akan diberikan ke bagian keuangan serta Form persetujuan pinjaman rangkap dua akan diarsipkan oleh bagian pinjaman berdasarkan nomor urut dokumen, membuat simulasi pinjaman anggota per bulan dan meminta bagian keuangan untuk mencairkan dana persetujuan pinjaman kepada anggota.

- f. Bagian keuangan akan memeriksa kebenaran isi Form persetujuan pinjaman rangkap satu yang diberikan oleh bagian pinjaman, kemudian mencairkan dana untuk persetujuan pinjaman kepada anggota melalui transfer ke rekening anggota.
- g. Bagian keuangan akan memberikan konfirmasi kepada HRD untuk pencairan dana, kemudian HRD memberikan konfirmasi bahwa pinjaman anggota telah sukses dilakukan kepada anggota.
- h. Bagian keuangan menyerahkan Form persetujuan pinjaman rangkap satu yang telah diotorisasi ke bagian akuntansi, kemudian bagian akuntansi akan melakukan pencatatan akuntansi berdasarkan Form persetujuan pinjaman rangkap satu yang diberikan oleh bagian keuangan dan mengarsip Form persetujuan pinjaman rangkap satu berdasarkan nomor urut dokumen.

5) Prosedur Pembayaran Angsuran Pinjaman

Prosedur pembayaran angsuran pinjaman yang berjalan di koperasi meliputi:

- a. Untuk pembayaran angsuran pinjaman di Koperasi karyawan Prima Tirta PDAM Surya Sembada Kota Surabaya ini, pembayaran angsuran pinjamannya akan di potong dari rekening mereka masing-masing dari gaji karyawan PDAM Surya Sembada Kota Surabaya yang dilakukan oleh HRD. Untuk anggota yang pensiunan dari PDAM Surya Sembada Kota Surabaya akan di potong dari tunjangan perusahaan mereka dari pensiunan karyawan PDAM Surya Sembada Kota Surabaya.

Sebelum gaji masuk ke rekening karyawan PDAM Surya Sembada Kota Surabaya akan di potong terlebih dahulu oleh HRD untuk pembayaran angsuran pinjaman bagi mereka yang menjadi anggota koperasi yang meminjam.

- b. Pembiayaan jangka panjang diberikan maksimal 3 kali pengajuan sesuai dengan batas plafond maksimal. Apabila pembiayaan jangka panjang telah diberikan sesuai dengan batas plafond maksimal, pengajuan pembiayaan selanjutnya dapat diberikan dengan cara kompensasi.
- c. Pembiayaan jangka pendek diberikan hanya 1 kali pengajuan sesuai dengan batas plafond.
- d. Total angsuran pembiayaan yang dibebankan kepada anggota setiap bulan tidak boleh melebihi jumlah nominal penerimaan gaji yang diterima anggota setiap tanggal 1 dan penerimaan tunjangan perusahaan yang diterima pensiunan setiap tanggal 15. Pemotongan gaji karyawan atau tunjangan pensiunan untuk pembayaran angsuran pinjaman akan di potong per tanggal 1 atau dapat juga di potong per tanggal 15 untuk tunjangan perusahaan.

6) Prosedur Pelunasan Pinjaman

Prosedur pelunasan pinjaman yang berjalan di koperasi sebagai berikut:

- a. Anggota datang ke bagian administrasi untuk pelunasan pinjaman.

- b. Bagian administrasi akan mengecek simulasi pinjaman anggota per bulan yang diperoleh dari bagian pinjaman untuk memproses pelunasan pinjaman.
- c. Jumlah angsuran terbayar minimal telah mencapai 50%, kompensasi atau pelunasan yang angsurannya belum mencapai 50% diperkenankan hanya untuk keperluan emergency dengan dilampiri bukti-bukti dan angsuran sampai dengan 50% akan diperhitungkan marginnya.
- d. Jumlah angsuran terbayar minimal mencapai 50% angsuran sebagaimana dengan peraturan yang berlaku tidak berlaku untuk pembiayaan jangka pendek dengan waktu angsuran 6 kali.
- e. Jumlah sisa angsuran setelah mencapai 50% yang belum terbayar tidak diperhitungkan dengan margin keuntungan tetapi akan dikenakan biaya pinalti.
- f. Biaya pinalti tersebut akan dilakukan langsung pada saat pencairan pembiayaan kecuali pelunasan dibayar langsung pada saat pelunasan.
- g. Khusus untuk pelunasan pembiayaan jangka pendek dapat dilakukan dengan tidak memperhitungkan sisa margin keuntungan yang menjadi beban anggota dan juga tidak dikenakan biaya pinalti.

Dilihat dari praktek sebenarnya prosedur pemberian pinjaman pada Koperasi karyawan Prima Tirta PDAM Surya Sembada Kota Surabaya dalam melayani jasa pemberian pinjaman sudah mendekati standar

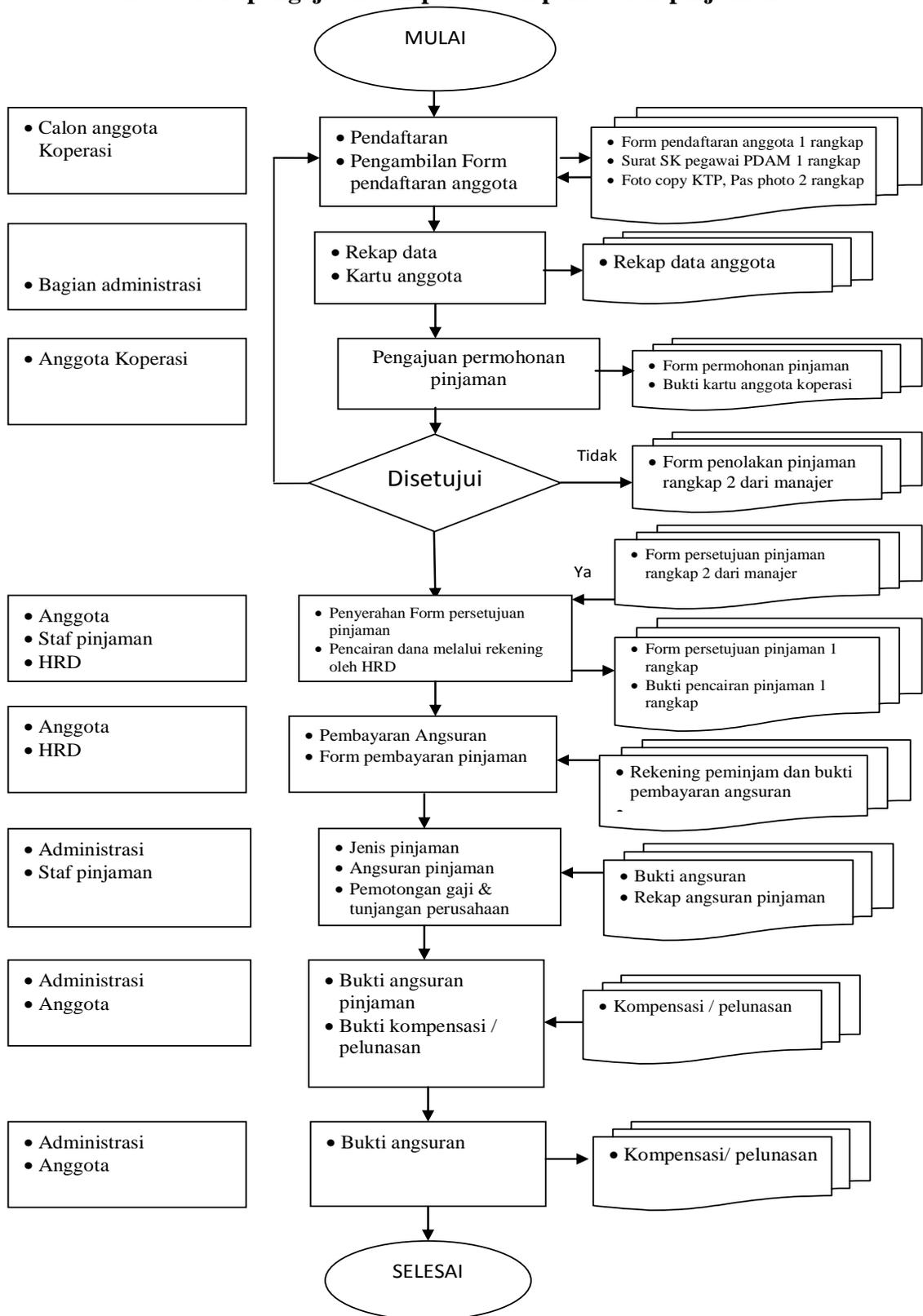
umum prosedur pemberian pinjaman yang telah ditetapkan. Prosedur pemberian pinjaman Koperasi karyawan Prima Tirta PDAM Surya Sembada Kota Surabaya dilakukan melalui langkah-langkah yang sangat membantu dalam pelaksanaan pemberian pinjaman serta mengatasi masalah-masalah yang timbul khususnya bagi pengurus dalam menyetujui atau tidaknya permohonan pinjaman anggota yang ingin mengajukan pinjaman tersebut. Dari hasil penelitian wawancara dengan pihak pengurus di Koperasi Karyawan Prima Tirta PDAM Surya Sembada Kota Surabaya, maka dilakukan analisis pada Koperasi karyawan Prima Tirta PDAM Surya Sembada Kota Surabaya yang masih ada kelemahan-kelemahan dalam menjalankan prosedur pemberian pinjaman.

Kelemahan-kelemahan dalam menjalankan prosedur pemberian pinjaman adalah sebagai berikut:

1. Prosedur pemberian pinjaman di Koperasi karyawan Prima Tirta PDAM Surya Sembada Kota Surabaya dalam menjalankan sistem pemberian pinjaman tidak konsisten dengan prosedur pemberian pinjaman,
2. Pada prosedur pinjaman untuk analisis pinjaman dalam peraturannya terdapat survey permohonan pinjaman anggota, namun dalam praktek sebenarnya tidak ada survey untuk permohonan pinjaman anggota.
3. Kopkar Prima Tirta PDAM Surya Sembada kota Surabaya dalam pemberian pinjaman hanya ada SOP, dan tidak memiliki *Flowchat* sebagai alur pemberian pinjamannya.

4. Kurangnya kebijakan mengenai penentuan batasan pinjaman dalam pemberian pinjaman yang dilakukan oleh bagian pinjaman. Dalam penentuan batasan pemberian pinjaman terdapat beberapa hal yang kurang diperhatikan secara seksama oleh bagian pinjaman seperti jumlah gaji bersih anggota, ada atau tidaknya pinjaman anggota di tempat lain, ada atau tidaknya jaminan, serta kemampuan pembayaran angsuran anggota. Hal ini perlu diperhatikan dalam penentuan pemberian pinjaman untuk meminimalisasi terjadinya pinjaman macet yang disebabkan karena ketidakmampuan anggota dalam melakukan pembayaran bunga, pembayaran angsuran maupun pelunasan pinjaman.
5. Standart Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan dalam peraturan pemberian pinjaman di Kopkar Prima Tirta PDAM Surya Sembada kota Surabaya belum sesuai dengan praktek dan realisasi yang terjadi di lapangan sebenarnya.

c. Flowchart pengajuan dan pelunasan pemberian pinjaman



Gambar 4.2 Flowchart pengajuan dan pelunasan pinjaman
Sumber : Diolah peneliti

D. Proposisi

Proposisi merupakan ungkapan atau pernyataan yang dapat dipercaya, tidak disangkal lagi atau telah teruji kebenarannya mengenai konsep atau *construct* yang menjelaskan atau memprediksi fenomena-fenomena (Postulat/Aksioma). Berikut penjabaran proposisi dalam penelitian ini:

Sistem informasi akuntansi pemberian pinjaman terhadap efektifitas pemanfaatannya di Koperasi karyawan Prima Tirta PDAM Surya Sembada Kota Surabaya.

Dari hasil pembahasan sebelumnya secara konsep sistem dan prosedur pemberian pinjaman sebagai wujud komponen sistem informasi akuntansi pemberian pinjaman yang perlu diterapkan oleh pihak Koperasi karyawan Prima Tirta PDAM Surya Sembada Kota Surabaya. Dalam sistem informasi akuntansi pemberian pinjaman harus ada komponen-komponen sistem informasi akuntansi, yaitu: tujuan, *input*, *output*, penyimpanan data, pemroses, intruksi dan prosedur, pemakai, pengamanan dan pengawasan. Koperasi Prima Tirta PDAM Surya Sembada kota Surabaya tidak dapat dikatakan efektif dalam pemanfaatan sistem informasi akuntansi pemberiannya. Menurut Bungkaes (2013) dikatakan efektifitas jika hubungan antara output dan tujuan dari suatu organisasi mencapai tujuan yang diinginkan. Output disini dalam peraturan atau prosedur yang telah ditetapkan oleh pihak Koperasi dengan praktek yang terjadi di lapangan dalam prosedur pemberian pinjaman apakah telah sesuai dengan ketentuannya. Sistem informasi akuntansi pemberian pinjaman di Koperasi Prima Tirta PDAM Surya Sembada Kota Surabaya dapat berjalan dengan lancar dan efektifitas pemanfaatan sistem informasi akuntansi

pemberian pinjaman dapat berjalan dengan baik, jika prosedur pemberian pinjaman yang telah ditetapkan oleh pihak Kopkar Prima Tirta PDAM Surya Sembada kota Surabaya telah sesuai dengan praktek dan realisasi yang terjadi di lapangan dengan mengikuti dan patuh terhadap peraturan atau prosedur yang telah ditetapkan oleh pihak Kopkar itu sendiri.