PERANAN PENGENDALIAN INTERNAL PADA KOPERASI PURLINA KOTA SEMARANG

SKRIPSI

Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan
pada Universitas Negeri Semarang

Oleh

Rizky Widya Astari

NIM 7101411028

JURUSAN PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
2015

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi ini telah disetujui oleh pembimbing untuk diajukan ke Sidang Panitia Ujian skripsi pada :

Hari : Kamis

Tanggal : 30 Juli 2015

Mengetahui

Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi	Dosen Pembimbing
Dr. Ade Rustiana, M.Si	Dr. Ade Rustiana, M.Si
NIP. 196801021992031002	NIP. 196801021992031002

PENGESAHAN KELULUSAN

Skripsi ini telah dipertahankan di depan Sidang Panitia Ujian Skripsi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang pada :

Hari : Kamis

Tanggal : 30 Juli 2015

Penguji Skripsi

Penguji I	Penguji II	Penguji III
Dr. Kardoyo, M.Pd	Kusumantoro, S.Pd.,M.Si	Dr.Ade Rustiana, M.Si
NIP. 196205291986011001	NIP.197805052005011001	NIP.196801021992031002

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi

Dr. Wahyono, M.M

NIP. 195601031983121001

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa yang tertulis di dalam skripsi ini benar-benar hasil karya saya sendiri, baik sebagian atau seluruhnya. Pendapat atau temuan orang lain yang terdapat dalam skripsi ini dikutip atau dirujuk berdasarkan kode etik ilmiah. Apabila dikemudian hari terbukti skripsi ini adalah hasil jiplakan dari karya tulis orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Semarang, Juni 2015

Penyusun,

Rizky Widya Astari

NIM. 7101411028

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto

- Barangsiapa bersungguh-sungguh, sesungguhnya kesungguhannya itu adalah untuk dirinya sendiri. (Q.S Al-Ankabut 29 : 6)
- Saya datang, saya bimbingan, saya ujian, saya revisi, dan saya menang.

Persembahan:

- Bapakku Muhammad Arifin dan Ibuku Sapta Wahyuni sebagai wujud dharma bakti atas kasih sayang, dukungan, materi, nasehat, dan doa yang selalu menyertaiku.
- Almamaterku, Universitas Negeri Semarang.

PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya, sehingga skripsi yang berjudul "Peranan Pengendalian Internal Pada Koperasi Purlina Kota Semarang" dapat penyusun selesaikan.

Penulis juga menyadari bahwa dalam penelitian ini tidak terlepas dari bimbingan, bantuan dan saran dari segala pihak. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Rektor Universitas Negeri Semarang, Prof. Dr Fathur Rokhman M.Hum, yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menyelesaikan studi di Universitas Negeri Semarang.
2. Dekan Fakultas Ekonomi, Dr. Wahyono M.M, yang telah memberikan ijin dan kesempatan untuk mengadakan penelitian.
3. Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Semarang, Dr. Ade Rustiana, M.Si, yang telah memberikan ijin dan kesempatan untuk mengadakan penelitian.
4. Dosen Pembimbing, Drs. H.Syamsu Hadi, M.Si, yang telah berkenan meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan dan arahan kepada penulis.
5. Dosen wali, Dr. Widiyanto, MBA, M.M, yang telah memberikan motivasi dan kesadaran akan tanggungjawab sebagai mahasiswa untuk mengerjakan skripsi ini.

6. Seluruh dosen Jurusan Pendidikan Ekonomi yang telah memberikan bekal ilmu yang bermanfaat bagi penulisan skripsi ini.
7. Ketua Koperasi Purlina Kota Semarang, H.Mardarjanto, SH, yang telah memberikan ijin untuk melakukan penelittian.
8. Pengurus Koperasi Purlina Kota Semarang yang telah bersedia menjadi subyek dalam penelitian ini.
9. Adik-adikku tersayang, Rizky Isna Ghaniyah dan Rizky Aisya Nabila yang selalu memberi dukungan.
10. Teman-teman Pendidikan Ekonomi Koperasi angkatan 2011.
11. Sahabat-sahabatku, Anita, Isna, Winda, Mas Agung, Mas Anggi, Indah, Ryan serta semua pihak yang membantu dalam penulisan skripsi ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Semoga skripsi ini dapat bermanfaat dan memberikan tambahan ilmu serta wawasan bagi para pembaca.

Semarang, Juni 2015

Penulis

SARI

Astari, Rizky Widya. 2015. *"Peranan Pengendalian Internal Pada Koperasi Purlina Kota Semarang".* Skripsi. Jurusan Pendidikan Ekonomi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Semarang. Pembimbing: Drs. H. Syamsu Hadi, M.Si.

Kata Kunci: Peranan Pengendalian Internal.

Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-seorang atau badan hukum Koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip Koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan. Salah satu jenis koperasi adalah koperasi simpan pinjam yang kegiatannya adalah menghimpun dana dan menyalurkannya melalui kegiatan usaha simpan pinjam dari dan untuk anggota koperasi yang bersangkutan, calon anggota koperasi yang bersangkutan, koperasi lain dan atau anggotanya.

Pengendalian internal sangat dibutuhkan untuk perusahaan. Manajemen dalam menjalankan fungsinya membutuhkan sistem pengendalian yang dapat mengamankan harta perusahaan, memberikan keyakinan bahwa apa yang dilaporkan adalah benar-benar dapat dipercaya dan dapat mendorong adanya efisiensi usaha serta dapat terus-menerus mamantau bahwa kebijaksanaan yang telah ditetapkan memang dijalankan sesuai dengan apa yang diharapkan.

Penulis melakukan penelitian terhadap pengendalian internal pada Koperasi Purlina Kota Semarang. Tujuan penelitian ini untuk menelaah bagaimana peranan pengendalian internal dalam lingkungan, penilaian risiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi, monitoring/pemantauan di Koperasi Purlina Kota Semarang.

Hasil penelitian yang dilakukan, penulis memperoleh gambaran mengenai peranan pengendalian internal pada Koperasi Purlina Kota Semarang. Dalam melakukan kegiatannya, Koperasi Purlina Kota Semarang telah menerapkan pengendalian internal yang meliputi: Lingkungan Pengendalian, Perkiraan Risiko, Aktivitas Pengendalian, Informasi dan Komunikasi, dan Pemantauan.

Penulis menyimpulkan berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan bahwa pengendalian internal pada Koperasi Purlina Kota Semarang telah efektiv.

ABSTRACT

Astari, Rizky Widya. 2015. "*The Role of Internal Control in Cooperative Purlina In Semarang City*". Thesis. Department of Economic Education. Faculty Of Economics. Semarang State University. Supervisor: Drs. H. Syamsu Hadi, M.Si.

Keywords: Role of Internal Control.

Cooperative is a business entity consisting of individuals or legal entities with the bases Cooperative activities based on the principle of cooperation as well as people's economic movement based on family principles. One type is a cooperative savings and credit cooperatives whose activity is to collect funds and distribute it through lending and borrowing activities of and for the respective cooperative members, prospective members of the cooperative in question, other cooperatives and or members.

Internal control is needed for the company. Management in carrying out its functions requires a control system that can secure the company property, providing confidence that what is reported is completely trustworthy and can push their business efficiency and can constantly monitor that the policy that has been defined is executed in accordance with what was expected.

Research conducted a study of internal control in the Cooperative Purlina Semarang. The purpose of this study was to examine how the role og internal control in the environment, risk assessment, control activities, monitoring in Semarang City Cooperative Purlina.

Result of research conducted, the authors obtain an overview og the role of internal control Purlina Cooperative in Semarang. In conducting its activities, the Cooperative Purlina Semarang City has implemented internal controls include: Control Environment, Risk Estimates, Control Activities, Information and Communication, and Monitoring.

The authors conclude based on the results of research and discussion that the internal controls at the Cooperative Purlina of Semarang have effective.

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL i

PERSETUJUAN PEMBIMBING..... ii

PENGESAHAN KELULUSAN iii

PERNYATAAN..... iv

MOTTO DAN PERSEMBAHAN..... v

PRAKATA vi

SARI viii

ABTRACT ix

DAFTAR ISI..... x

DAFTAR TABEL..... xiii

DAFTAR GAMBAR..... xiv

DAFTAR LAMPIRAN xv

BAB I PENDAHULIAN

1.1 Latar Belakang Masalah..... 1

1.2 Rumusan Masalah 3

1.3 Tujuan Penelitian 3

1.4 Manfaat Penelitian 4

BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Pengendalian Internal..... 5

2.2 Pengertian Koperasi 16

2.3 Penelitian Terdahulu 18

2.4 Kerangka Berfikir..... 19

BAB III METODE PENELITIAN

3.1 Pendekatan dan Jenis Penelitian..... 22

3.2 Lokasi Penelitian..... 23

3.3 Subjek Penelitian..... 23

3.4 Fokus Penelitian..... 24

3.5 Prosedur Pengumpulan Data..... 24

3.6 Metode Pengumpulan Data..... 25

3.7 Keabsahan Data..... 28

3.8 Tahap Pelaksanaan Penelitian..... 29

3.9 Kecukupan Refrensi..... 32

2.10 Analisis Data..... 32

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Deskripsi Latar Penelitian..... 38

4.1.1 Gambaran Koperasi Purlina Kota Semarang 38

4.1.2 Lokasi Penelitian..... 39

4.2 Gambaran Umum Subjek Penelitian..... 39

4.3 Hasil Penelitian 41

4.3.1 Hasil Wawancara 41

4.4 Pembahasan..... 54

BAB V PENUTUP

5.1 Simpulan 62

5.2 Saran..... 63

DAFTAR PUSTAKA 64

Lampiran-Lampiran..... 66

DAFTAR TABEL

Tabel Halaman

2.1 Penelitian Terdahulu 18

4.1 Identitas Responden 40

4.2 Kepengurusan Koperasi Purlina Kota Semarang..... 58

4.3 Susunan Badan Pengawas Koperasi Purlina Kota Semarang 58

4.4 Susunan Karyawan Koperasi Purlina Kota Semarang..... 59

DAFTAR GAMBAR

Gambar Halaman

2.1 *Framework of Internal Control COSO Model* 12

2.2 Kerangka Berfikir..... 20

3.1 Komponen-komponen Analisis Data 35

4.1 Struktur Organisasi Koperasi Purina Kota Semarang..... 57

4.2 Bagan Alur Permohonan Pinjaman pada Koperasi Purlina 63

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran		Halaman
1	Pertanyaan Wawancara	66
2	Pedoman Observasi	93
3	Surat Ijin Penelitian	98
4	Formulir Pengajuan Pinjaman	99
5	Bisnis Proses Simpan Pinjam Koperasi Purlina	100
6	SOP (Standar Operasional Prosedur) Koperasi Purlina	101
7	Perjanjian Pengakuan Hutang	105
8	Dokumentasi Foto	107

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Koperasi sebagai badan usaha senantiasa harus diarahkan dan didorong untuk ikut berperan secara nyata meningkatkan pendapatan dan kesejahteraan anggotanya agar mampu mengatasi ketimpangan ekonomi dan kesenjangan sosial, sehingga lebih mampu berperan sebagai wadah kegiatan ekonomi rakyat.

Menurut Undang-undang Koperasi No.25 Tahun 1992 Pasal 1 : "Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-seorang atau badan hukum Koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip Koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat berdasar atas asas kekeluargaan".

Dalam koperasi, perlu adanya pengendalian internal. Pada dasarnya, setiap pelaku bisnis 'yang baik' dari masa ke masa pasti memiliki kesadaran akan pentingnya "pengendalian internal" agar dapat sejalan dengan tujuan bisnis itu dan siap menghadapi peluang dan tantangan di luar institusi maupun di waktu mendatang.

Pengendalian merupakan fungsi manajemen yang melaksanakan analisa atas seluruh aktivitas perusahaan. Adanya pengendalian di perusahaan, maka diharapkan seluruh aktivitas dapat berjalan sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Tujuan utama pengendalian internal pada

kredit adalah untuk mengarahkan kegiatan pemberian kredit agar dapat mengurangi terjadinya kegagalan perkreditan dan mengurangi kredit macet.

Laporan pertanggung jawaban harus dapat mencerminkan bagaimana pengurus mendesain pengelolaan usaha agar semua kekayaan koperasi aman dari semua tindakan yang dapat merugikan, penggunaannya dilakukan secara efektif dan efisien, dan semua aktivitas koperasi tidak bertentangan dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku, pelaporan keuangan mencerminkan fakta yang sesungguhnya, dan bebas dari salah saji material. Pertanggung jawaban pengurus harus dapat disampaikan secara berkala kepada para pihak yang memiliki kepentingan (*stakeholders*), antara lain terutama anggota, dan kreditur serta pemerintah yang menanamkan modal dan/atau yang memberikan peluang dan fasilitas kepada koperasi.

Koperasi Purlina Kota Semarang adalah Koperasi untuk para pensiunan PT.PLN Kota Semarang yang bergerak dalam bidang simpan pinjam. Dalam pemberian kredit, perlu adanya pengendalian internal. Di Koperasi Purlina Kota Semarang, memungkinkan sering adanya kesalahan dalam pertimbangan dalam keputusan bisnis yang diambil, gangguan dalam pengendalian yang membuat pengurus secara keliru memahami perintah atau membuat kesalahan karena kelalaian dan kelelahan. Karena itu, diperlukan adanya suatu peranan pengendalian internal.

Berkaitan dengan pentingnya, pengendalian internal, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul "**Peranan Pengendalian Internal Pada Koperasi Purlina Kota Semarang**"

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, permasalahan yang penulis identifikasi dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana peranan pengendalian internal dalam lingkungan di Koperasi Purlina Kota Semarang?
2. Bagaimana peranan pengendalian internal dalam penilaian risiko di Koperasi Purlina Kota Semarang?
3. Bagaimana peranan pengendalian internal dalam aktivitas pengendalian di Koperasi Purlina Kota Semarang?
4. Bagaimana peranan pengendalian internal dalam informasi dan komunikasi di Koperasi Purlina Kota Semarang?
5. Bagaimana peranan pengendalian internal dalam pemantauan di Koperasi Purlina Kota Semarang?

1.3 Tujuan Penelitian

Sesuai dengan permasalahan yang telah dikemukakan, tujuan penelitian ini adalah untuk:

1. Mengetahui dan mendeskripsikan peranan pengendalian internal dalam lingkungan di Koperasi Purlina Kota Semarang
2. Mengetahui dan mendeskripsikan peranan pengendalian internal dalam penilaian risiko di Koperasi Purlina Kota Semarang
3. Mengetahui dan mendeskripsikan peranan pengendalian internal dalam aktivitas pengendalian di Koperasi Purlina Kota Semarang
4. Mengetahui dan mendeskripsikan peranan pengendalian internal dalam informasi dan komunikasi di Koperasi Purlina Kota Semarang
5. Mengetahui dan mendeskripsikan peranan pengendalian internal dalam pemantauan di Koperasi Purlina Kota Semarang

1.4 Manfaat Penelitian

Manfaat yang didapat diperoleh pada penelitian ini adalah :

1.4.1 Manfaat teoritis

1) Bagi penulis sendiri sebagai tambahan pengetahuan dan pengalaman di dunia kerja yang sesungguhnya.
2) Menambah daftar pustaka baru yang dapat dimanfaatkan oleh mahasiswa.

3) Bagi almamater pada umumnya dan Fakultas Ekonomi pada khususnya sebagai sumbangan pengetahuan praktis mengenai peranan pengendalian internal.

1.4.2 Manfaat Praktis

Bagi Koperasi, penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan atau informasi untuk kemajuan koperasi, juga sebagai acuan dan sumber inspirasi untuk lebih memperdalam permasalahan yang berkaitan dengan peranan pengendalian internal.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengendalian Internal

2.1.1 Pengertian Pengendalian Internal

Alasan perusahaan untuk menyusun sistem pengendalian internal adalah dalam rangka membantu dalam mencapai tujuannya. Manajemen dalam menjalankan fungsinya membutuhkan sistem pengendalian yang dapat mengamankan harta perusahaan, memberikan keyakinan bahwa apa yang dilaporkan adalah benar-benar dapat dipercaya dan dapat mendorong adanya efisiensi usaha serta dapat terus-menerus mamantau bahwa kebijaksanaan yang telah ditetapkan memang dijalankan sesuai dengan apa yang diharapkan.

Committee of Sponsoring Organization (COSO) yang terdiri dari lima organisasi profesi yaitu: (1) *American Institute of Certified Public Accountants* (AICPA); (2) *American Accounting Association* (AAA); (3) *The Institute of Internal Auditors* (IIA); (4) *Institute of Management Accountants* (IMA); dan (5) *Financial Executives Institute* (FEI) menerbitkan laporan berjudul *Internal Control Integrated Framework*. Adanya laporan ini, maka *Auditing Standard Board* tahun 1995 merevisi SAS 55 dan menggantinya dengan SAS 78. **Laporan COSO** yang dikutip oleh **Bodnar** dan **Hopwood** (2001:182) mendefinisikan pengertin pengendalian internal sebagai berikut:

"*Internal control is process-effected by an entity's board of director, management, and other personal-designed to provide reasonable assurance regarding achievement of objectives in the following categories:*

a. *Reliability of financial reporting*
b. *Effectiveness and efficiency of operation, and*
c. *Compliance with applicable laws and regulations*".

Jadi pengendalian internal adalah proses yang dapat dipengaruhi oleh dewan komisaris, manajemen, personil satuan usaha lainnya yang dirancang untuk mendapat keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan dalam hal keandalan laporan keuangan, kesesuaian dengan undang-undang dan peraturn yang berlaku, serta efektivitas dan efisiensi operasi.

2.1.2 Konsep Dasar Pengendalian Internal

Berdasarkan pengertian pengendalian internal yang telah dikemukakan, terdapat beberapa konsep yang mendasari pengendalian internal. Menurut Mulyadi (2002:180) konsep dasar tersebut adalah:

1. Pengendalian merupakan suatu proses. Pengendalian internal merupakan suatu proses untuk mencapai tujuan tertentu. Pengendalian internal itu sendiri bukan merupakan tujuan. Pengendalain internal merupakan suatu rangkaian tindakan yang bersifat pervasif dan menjadi bagian tidak terpisahkan, bukan hanya sebagai tambahan, dari infrastruktur entitas.
2. Pengendalian intern dijalankan oleh orang. Pengendalian intern bukan hanya terdiri dari pedoman kebijakan dan formulir, namun dijalankan oleh orang dari setiap jenjang organisasi, yang mencakup dewan komisaris, manajemen, dan personel lain.
3. Penendalian internal dapat diharapkan mampu memberikan keyakinan memadai, bukan keyakinan mutlak, bagi manajemen dan dewan komisaris entitas. Keterbatasan yang melekat dalam semua sistem pengendalian internal dan pengorbanan dalam pencapaian tujuan pengendalian menyebabkan pengendalian internal tidak dapat memberikan keyakinan mutlak.

4. Pengendalian intern ditujukan untuk mencapai tujuan yang saling berkaitan: pelaporan keuangan, kepatuhan, dan operasi.

Konsep pengendalian internal tersebut bermanfaat sebagai acuan bagi manajemen dalam melaksanakan pengendalian internal dalam koperasi. Manajemen dalam koperasi dalam melaksanakan kegiatan pengendalian internal bisa mempersiapkan sebaik mungkin mulai dari proses, personil, tujuan, serta apa saja yang dapat menjadi hambatan dalam pencapaian tujuan pengendalian internal.

Ada beberapa asumsi dasar yang perlu dipahami mengenai pengendalian intern bagi suatu entitas organisasi atau perusahaan.

Menurut Sanyoto (2007:256):

a. Sistem pengendalian intern merupakan *management responsibility*. Bahwa sesungguhnya yang paling berkepentingan terhadap sistem pengendalian intern suatu entitas organisasi/perusahaan adalah manajemen (lebih tegasnya ialah *top management*/direksi), karena dengan sistem pengendalian intern yang baik itulah *top management* dapat mengharapkan kebijakannya dipatuhi, aktiva atau harta perusahaan dilindungi, dan penyelenggaraan pencatatan berjalan baik.
b. *Top management* bertanggungjawab menyusun sistem pengendalian intern, tentu saja dilaksanakan oleh para stafnya. Dalam punyusunan *team* yang akan ditugaskan untuk merancang sistem pengendalian intern, harus dipilih anggotanya dari para ahli/kompeten, termasuk yang berkaitan dengan teknologi informasi (mengingat pada saat ini sistem lazimnya dididesain dengan berbasis teknologi informasi).
c. Sifat sistem pengendalian intern seharusnya bersifat *generic*, mendasar dan dapat diterapkan pada setiap perusahaan pada umumnya (tidak boleh jika hanya berlaku untuk suatu perusahaan tertentu saja, melainkan harus ada hal-hal yang bersifat dasar yang berlaku umum).
d. Sifat sistem pengendalian intern adalah *reasonable assurance*, artinya tingkat rancangan yang kita desain adalah yang paling optimal. Sistem pengendalian yang paling baik ialah bukan yang paling maksimal, apalagi harus dipertimbangkan keseimbangan *cost benefit*-nya.

e. Sistem pengendalian intern mempunyai keterbatasan-keterbatasan atau *constraints*, misalnya adalah sebaik-baiknya control tetapi kalau para pegawai yang melaksanakannya tidak cakap, atau kolusi, maka tujuan pengendalian itu mungkin tidak tercapai.
f. Sistem pengendalian intern harus selalu dan terus menerus dievaluasi, diperbaiki, disesuaikan dengan perkembangan kondisi dan teknologi.

2.1.3 Tujuan Pengendalian Internal

Pengendalian internal dirancang dengan memperhatikan kepentingan manajemen perusahaan dalam menyelenggarakan operasi perusahaannya dan juga memperhatikan aspek biaya yang harus dikeluarkan, serta manfaat yang diharapkan.

Tujuan sistem pengendalian intern yang efektif dapat digolongkan sebagai berikut :

1. Untuk menjamin kebenaran data akuntansi
2. Untuk mengamankan harta kekayaan dan catatan pembukuannya
3. Untuk menggalakkan efisiensi usaha
4. Untuk mendorong ditaatinya kebijakan pimpinan yang telah digariskan

(Tunggal 1995:2)

Menurut **Arens (2006:270)** yang menjadi tujuan pengendalian internal adalah:

1. *Reliability of financial reporting*
2. *Efficiency and effectiveness of operation*
3. *Compliance with applicable laws and regulation*

Uraian ketiga tujuan tersebut sebagai berikut:

1) *Reliability of financial reporting* (keandalan laporan keuangan)

Manajemen bertanggung jawab dalam menyiapkan laporan keuangan bagi investor, kreditur, dan pengguna lainnya. Manajemen mempunyai kewajiban hukum dan professional untuk menjamin bahwa informasi telah disiapkan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum.

2) *Efficiency and effectiveness of operation* (efisiensi dan efektivitas operasi)

   Pengendalian dalam suatu organisasi dimaksudkan untuk mendorong penggunaan sumber daya secara efektif dan efisien, untuk mengoptimalkan tujuan organisasi.

3) *Compliance with applicable laws and regulation* (ketaatan pada hukum dan peraturan)

   Banyak hukum dan peraturan yang harus ditaati oleh perusahaan. Beberapa diantaranya tidak berhubungan langsung dengan akuntansi, misalnya Undang-Undang Lingkungan Hidup. Sedangkan peraturan yang berhubungan langsung dengan akuntansi misalnya Undang-Undang Perpajakan.

Pengendalian internal tidak dimaksudkan untuk menghilangkan semua kemungkinan terjadinya kesalahan dan penyelewengan sama sekali, tetapi pengendalian internal yang memadai akan dapat menekan atau memperkecil terjadinya kesalahan atau penyelewengan dalam batas-batas yang layak dan kalaupun terjadi kesalahan atau penyelewengan dapat segera diketahui dan diatasi.

Menurut COSO, *internal control* merupakan suatu proses yang dilaksanakan oleh komisaris, manajemen dan pegawai lainnya, dirancang untuk memberikan

keyakinan yang memadai (*reasonable assurance*) dalam pencapaian tujuan sebagai berikut:

1. Operasional

   Berkaitan dengan efisiensi dan efektivitas penggunaan sumber-sumber daya. Usaha penjagaan asset merupakan bagian dari tujuan ini.

2. Ketaatan

   Berkaitan dengan kepatuhan terhadap hukum, aturan dan perundang-undangan yang berlaku.

3. Pelaporan Keuangan

   Berkaitan dengan penyusunan laporan keuangan yang dapat dipercaya dan tepat waktu.

   Menurut Sanyoto (2007:259):

   Suatu pengendalian intern yang baik dalam perusahaan akan memberikan keuntungan sangat berarti bagi perusahaan itu sendiri, karena:
   (a) Dapat memperkecil kesalahan-kesalahan dalam penyajian data akuntansi, sehingga akan menghasilkan laporan yang benar
   (b) Melindungi atau membatasi kemungkinan terjadinya kecurangan dan penggelapan-penggelapan
   (c) Kegiatan organisasi akan dapat dilaksanakan dengan efisien
   (d) Mendorong dipatuhinya kebijakan pimpinan
   (e) Tidak memerlukan *detail audit* dalam bentuk pengujian substantive atas bahan bukti/data perusahaan yang cukup besar oleh akuntan publik.

2.1.4 Komponen Pengendalian Internal

Pengendalian internal (*internal control*) menurut COSO (*Commite of Sponsoring Organization*) terdiri atas 5 komponen, yaitu:

1. Lingkungan Pengendalian

   Inti dari setiap perusahaan adalah faktor manusia yang meliputi integritas, nilai-nilai etika, dan kompetensi; filosofi dan gaya manajemen; cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggungjawabnya; pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia; dan perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi.

2. Penilaian Risiko

   Perusahaan harus menyadari dan menghadapi risiko. Perusahaan harus menetapkan tujuannya dipadukan dengan kegiatan keuangan serta kegiatan lainnya agar dapat beroperasi secara terkoordinasi. Perusahaan juga harus membuat mekanisme untuk mengidentifikasi, menganalisis dan mengelola risiko terkait.

3. Aktivitas Pengendalian

   Kebijakan pengendalian dan prosedur harus ditetapkan dan dilaksanakan. Hal ini akan memberikan kayakinan bahwa tindakan yang diidentifikasi manajemen untuk menghadapi risiko, yang terkait dengan pencapaian tujuan perusahaan, dilaksanakan secara efektif. Aktivitas pengendalian merupakan tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan perusahaan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi BUMN, antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas dan keamanan terhadap asset perusahaan.

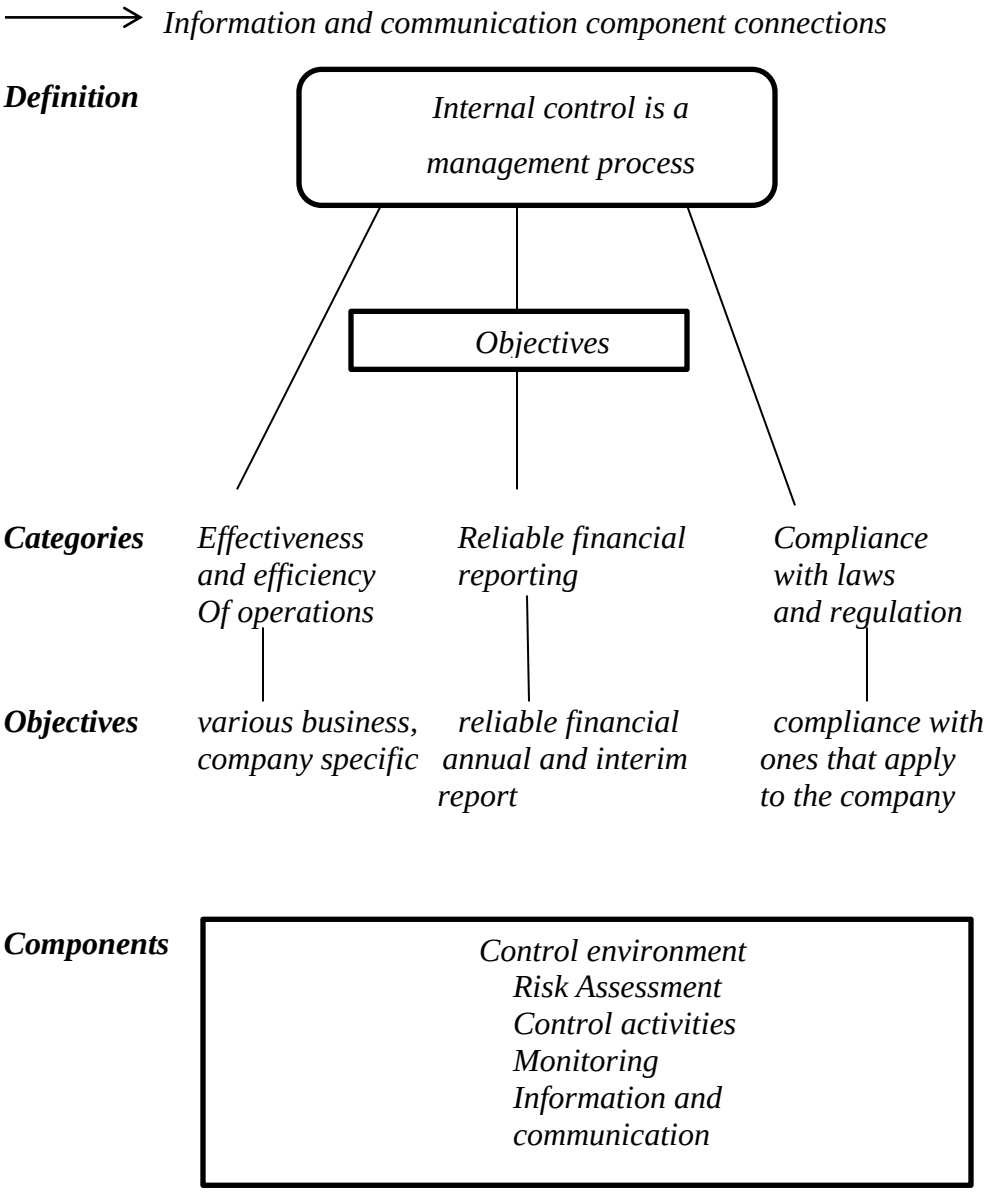
4. Informasi dan Komunikasi

   Merupakan sistem informasi dan komunikasi yang memberikan informasi yang diperlukan kepada para pegawai, dalam melaksanakan, mengelola dan mengendalikan operasinya. Sistem informasi dan komunikasi merupakan suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, dan ketaatan atas ketentuan dan peraturan yang berlaku.

Gambar 2.1

Framework of internal control

COSO Model



5. Monitoring/pemantauan

   Seluruh proses harus dipantau dan dimodifikasi sesuai kebutuhan. Dengan demikian sistem yang ada dapat secara dinamis berubah sesuai keadaan yang dihadapi. Monitoring merupakan proses penilaian terhadap kualitas sistem *internal control* termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit struktur perusahaan, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal, dengan ketentuan bahwa penyimpangan yang terjadi dilaporkan kepada Direksi dan tembusannya disampaikan kepada Komite Audit.

2.1.5 Penanggung Jawab Sistem Pengendalian Internal

Setiap orang dalam organisasi bertanggung jawab terhadap, dan menjadi bagian dari, pengendalian intern organisasi. Di samping itu, beberapa pihak luar, seperti auditor independen dan badan pengatur (*regulatory body*) dapat membantu organisasi dengan cara memberikan informasi yang bermanfaat bagi manajemen untuk pemberlakuan pengendalian intern dalam organisasi tersebut. Pihak-pihak yang bertanggung jawab terhadap pengendalian intern beserta perannya diuraikan berikut ini:

1. Manajemen
2. Dewan komisaris dan komite audit
3. Auditor intern
4. Personel lain entitas
5. Auditor independen

6. Pihak luar lain

(Mulyadi 2002:182)

2.1.6 Keterbatasan Pengendalian Internal

Pengendalian internal yang bagaimanapun baiknya, tidak dapat dianggap sepenuhnya efektif, karena selalu ada kemungkinan bahwa data yang dihasilkan tidak akurat akibat adanya beberapa keterbatasan yang melekat pada sistem tersebut.

Adapun keterbatasan menurut **Mulyadi (2002:181)** sebagai berikut :

1. Kesalahan dalam pertimbangan
   Seringkali, manajemen dan personil lain dapat salah dalam mempertimbangkan keputusan bisnis yang diambil atau dalam melaksanakan tugas rutin karena tidak memadainya informasi, keterbatasan waktu, atau tekanan lain.
2. Gangguan
   Gangguan dalam pengendalian yang telah ditetapkan dapat terjadi karena personil secara keliru memahami perintah atau membuat kesalahan karena kelalaian, tidak adanya perhatian, atau kelelahan. Perubahan yang bersifat dramatis sementara atau permanen dalam personil atau dalam sistem dan prosedur dapat pula mengakibatkan gangguan.
3. Kolusi
   Tindakan bersama beberapa individu untuk tujuan kejahatan disebut dengan kolusi *(collusion).* Kolusi dapat mengakibatkan bobolnya pengendalian internal yang dibangun untuk melindungi kekayaan entitas dan tidak terungkapnya ketidakberesan atau tidak terdeteksinya kecurangan oleh pengendalian internal yang dirancang.
4. Pengabaian oleh manajemen
   Manajemen dapat mengabaikan kebijakan atau prosedur yang telah ditetapkan untuk tujuan yang tidak sah seperti keuntungan pribadi manjer, penyajian kondisi keuangan yang berlebihan, atau kepatuhan semu.
5. Biaya lawan manfaat
   Biaya yang diperlukan untuk mengoperasikan pengendalian internal tidak boleh melebihi manfaat yang diharapkan dari pengendalian internal tersebut. Karena pengukuran secara tepat baik biaya maupun manfaat

biasanya tidak mungkin dilakukan, manajemen harus memperkirakan dan mempertimbangkan secara kuantitatif dan kualitatif dalam mengevaluasi biaya dan manfaat suatu pengendalian internal.

Berdasarkan uraian di atas, jelas bahwa pengendalian memiliki keterbatasan yang menyebabkan tujuan perusahaan tidak tercapai. Dengan demikian berarti bahwa penerapan pengendalian internal bukan ditujukan untuk menghilangkan semua kecurangan dan kesalahan yang terjadi, melainkan menguranginya seminimal mungkin, sehingga apabila terjadi kecurangan dan kesalahan dapat diketahui dan diatasi dengan cepat dan baik.

2.1.7 Diterapkannya Sistem Pengendalian Internal

Alasan diterapkannya sistem pengendalian intern adalah :

1. Luas dan ukuran kesatuan usaha yang menjadi bagian komplek dan meluas sehingga manajemen harus mempercayai berbagai macam laporan dan analisis-analisisnya yang banyak jumlahnya.
2. Pengawasan dan penelitian yang melihat pada sistem pengendalian intern yang baik mampu melindungi terhadap kelemahan manusia dan mengurangi terhadap kelemahan manusia serta mengurangi kemungkinan kesalahan atau ketidakberesan yang akan terjadi.
3. Tidak praktis apabila akuntan untuk memeriksa secara keseluruhan dengan keterlibatan uang tanpa mempercayai sistem pengendalian intern (Hartadi 1990:2).

2.2 Koperasi dan Ruang Lingkupnya

2.2.1 Pengertian Koperasi

Koperasi berasal dari kata *co* yang berarti bersama dan *operation* yang mengandung makna bekerja. Jadi, secara harfiah koperasi bermakna sebagai suatu perkumpulan kerja sama yang beranggotakan orang-orang maupun badan-badan dimana ia memberikan kebebasan untuk keluar dan masuk sebagai anggotanya (Anoraga 2002:1).

The International Labour Organization (ILO) mendefinisikan koperasi sebagai suatu perkumpulan orang, biasanya yang memiliki kemampuan ekonomi terbatas, yang melalui suatu bentuk organisasi perusahaan yang diawasi secara demokratis, masing-masing memberikan sumbangan yang setara terhadap modal yang diperlukan dan bersedia menanggung risiko serta menerima imbalan yang sesuai dengan usaha yang mereka lakukan (Sitio 2001:16).

Sedangkan pengertian koperasi menurut Undang-Undang No. 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian, pengertian koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-orang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan.

2.2.2 Koperasi Simpan Pinjam dan Ruang Lingkupnya

Salah satu jenis koperasi adalah koperasi simpan pinjam. Koperasi simpan pinjam adalah koperasi yang kegiatannya hanya usaha simpan pinjam. Kegiatan usaha simpan pinjam yang dimaksud adalah kegiatan yang dilakukan untuk menghimpun dana dan menyelurkannya melalui kegiatan usaha simpan pinjam dari dan untuk anggota koperasi yang bersangkutan, calon anggota koperasi yang bersangkutan, koperasi lain dan atau anggotanya. Kegiatan utama dari koperasi simpan pinjam adalah pemberian kredit kepada usaha kecil dan menengah.

Simpanan adalah dana yang dipercayakan oleh anggota, calon anggota, koperasi-koperasi lain dan atau anggotanya kepada koperasi dalam bentuk tabungan atau simpanan koperasi berjangka. Pinjaman adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam anatar koperasi dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pembayaran sejumlah imbalan.

Tidak seperti bank, koperasi simpan pinjam menyelenggarakan kegiatan usahanya berdasar nilai, norma, dan prinsip koperasi, dimana kedudukan anggota adalah sebagai pemilik sekaligus pengguna jasa koperasi, dalam hal ini berlaku asas *self responsibility* yaitu anggota bertanggung jawabsendiri terhadap koperasinya.

2.3 Penelitian Terdahulu

Tabel 2.1

Penelitian terdahulu dengan penelitian yang akan dilakukan penulis

NO	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Hasil
1	**Hiro Tugiman** (2000)	Pengaruh Pengendalian Internal Terhadap Kinerja Perusahaan Pada 102 BUMN/D	Hasil penelitian membuktikan secara kuantitatif pengaruh pengendalian internal dalam rangka pencapaian kinerja organisasi. Pengaruh pengendalian internal terhadap kinerja perusahaan menunjukkan angka yang paling besar bila dibandingkan dengan pengaruh manajer puncak, auditor internal, manajer produksi, dan manajer keuangan.
2	**Bondan Djantika** (2004)	Peran Pengendalian Internal Penjualan Kredit Dalam Menunjang Peningkatan Pendapatan Perusahaan (Studi Kasus pada CV. Mitra Usaha Abadi Bandung)	Diperoleh hasil penelitian bahwa pengendalian internal penjualan kredit berperan positif dalam menunjang peningkatan pendapatan perusahaan.
3	**Lydia Ariessanta Wibowo** (2004)	Peran Pengendalian Internal Dalam Menunjang Efektivitas Pengelolaan Persediaan Barang Dagangan (Studi Kasus pada PT. Asia Paramita Indah Bandung)	Hasil penelitiannya menyatakan bahwa penerapan pengendalian internal yang memadai atas persediaan barang dagangan akan dapat menunjang efektivitas pengelolaan persediaan barang dagangan.

4	**Leo Christyanto** Jurnal Ilmiah Akuntansi Nomor 06 Tahun 2011	Peranan Sistem Pengendalian Internal Dalam Meningkatkan Efektivitas dan Efisiensi Kegiatan Operasioanal Pada Siklus Persediaan dan Pergudangan (Studi Kasus pada PT. Ultrajaya Milk Industry & Trading Company Tbk Bandung)	Hasil penelitian menunjukkan hasil yang valid, selain itu baik variabel X dan Y memperoleh hasil yang reliabel.
5	**Nabila Habibie** Vol.1 No.3 Juni 2013	Analisis Pengendalian Intern Piutang Usaha Pada PT Adira Finance Cabang Manado	Hasil pengujian menunjukkan bahwa secara keseluruhan pengendalian intern piutang usaha efektif, dimana manajemen perusahaan sudah menerapkan konsep dan pronsip-prinsip pengendalian intern.

2.4 Kerangka Berfikir

Pengendalian merupakan fungsi manajemen yang melaksanakan analisa atas seluruh aktivitas perusahaan. Fungsi ini sangat penting karena menghasilkan pertimbangan dan saran yang bermanfaat untuk perencanaan berikutnya. Adanya pengendalian di perusahaan, maka diharapkan seluruh aktivitas dapat berjalan sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Oleh karena itu pengendalian internal diperlukan sebagai suatu alat yang dapat

membantu pimpinan perusahaan dalam pengendalian aktivitas perkreditan yang akan sangat berpengaruh terhadap pencapaian tujuan perusahaan.

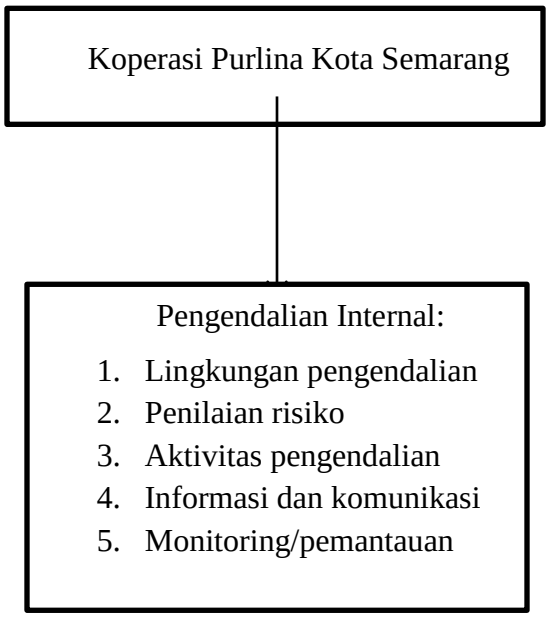
Penelitian yang akan dilakukan penulis menggunakan variabel independen yang sama dengan penelitian sebelumnya, yaitu pengendalian internal. Namun subtansi dari penelitian yang akan penulis lakukan sangat berbeda dengan penelitian terdahulu. Perbedaan tersebut antara lain, dalam penelitian:

1. Substansi penelitian menitik beratkan pada peranan pengendalian internal
2. Penelitian menggunakan metode studi kasus pada koperasi simpan pinjam

Untuk kerangka berpikir dapat digambarkan melalui bagan di bawah ini:

Gambar 2.2

Kerangka Pemikiran



Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana peranan pengendalian internal pada Koperasi Purlina Kota Semarang. Peranan pengendalian tersebut dilihat dari lingkungan pengendalian, penilaian risiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi, monitoring/pemantauan.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Pendekatan dan Jenis Penelitian

Pendekatan penelitian ini termasuk penelitian kualitatif yang menurut Moleong (2011:6) mendefinisikan metode kualitatif yaitu penelitian yang dimaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subyek penelitian secara holistik, dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan manfaatkan berbagai metode ilmiah.

Tujuan yang hendak dicapai dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui dan mendeskripsikan peranan pengendalian internal dalam lingkungan di Koperasi Purlina Kota Semarang, mengetahui dan mendeskripsikan peranan pengendalian internal dalam penilaian risiko di Koperasi Purlina Kota Semarang, mengetahui dan mendeskripsikan peranan pengendalian internal dalam aktivitas di Koperasi Purlina Kota Semarang, mengetahui dan mendeskripsikan peranan pengendalian internal dalam informasi dan komunikasi di Koperasi Purlina Kota Semrang, dan mengetahui dan mendeskripsikan peranan pengendalian internal dalam pemantauan di Koperasi Purlina Kota Semarang.

Agar peneliti dapat mendeskripsikan secara jelas dan rinci serta memperoleh data mendalam terhadap penelitian ini, maka penelitian ini akan

dilakukan dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Adapun alasan pemilihan menggunakan pendekatan tersebut adalah dari ciri-ciri tertentu pada permasalahan dalam penelitian ini, sebagaimana yang dikemukakan Lincoln dan Guba (dalam Moleong, 2011: 8) yang mengulas sepuluh ciri penelitian kualitatif, yaitu: (1) dilakukan pada latar ilmiah, (2) manusia sebagai instrumen, (3) metode kualitatif, (4) analisis data secara induktif, (5) arah penyusunan teori berasal dari dasar (*ground theory*), (6) bersifat deskriptif, (7) mementingkan proses daripada hasil, (8) menghendaki ditetapkannya batas dasar fokus, (9) adanya kriteria khusus untuk keabsahan data, dan (10) desain bersifat sementara.

Metode kualitatif digunakan karena beberapa pertimbangan: pertama, menyesuaikan metode kualitatif lebih mudah apabila berhadapan langsung dengan kenyataan ganda. Kedua, metode ini menyajikan secara langsung hakikat hubungan antara peneliti dan responden. Ketiga, metode ini lebih peka dan lebih dapat menyesuaikan diri dengan banyak penajaman pengaruh bersama dan terhadap pola-pola nilai yang dihadapi (Moleong, 2011: 5). Penelitian kualitatif deskriptif memungkinkan pencarian fakta dengan interpretasi yang tepat, memungkinkan mengkaji masalah-masalah normatif sekaligus memaparkan temuan di lapangan.

3.2 Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian dilakukan di Koperasi Purlina Semarang, yang beralamat di Jalan Tanjung 6-B Kota Semarang.

3.3 Subjek Penelitian

Subjek penelitian dalam penelitian ini adalah ketua Koperasi Purlina Kota Semarang dan pengurus Koperasi Purlina Kota Semarang.

3.4 Fokus Penelitian

Fokus penelitian ini berisi pokok-pokok kajian yang menjadi pusat perhatian dari peneliti yaitu:

1. Lingkungan Pengendalian di Koperasi Purlina Kota Semarang
2. Penilaian Risiko di Koperasi Purlina Kota Semarang
3. Aktivitas Pengendalaian di Koperasi Purlin Kota Semarang
4. Informasi dan Komunikasi di Koperasi Purlina Kota Semarang
5. Pemantauan di Koperasi Purlina Kota Semarang

3.5 Prosedur Pengumpulan Data

3.5.1 Sumber dan Jenis Data

Data yang dikumpulkan dalam penelitian ini dikelompokkan menjadi dua yaitu, data utama dan data tambahan. Menurut Lofland (dalam Moleong, 2011: 157), sumber data utama dalam penelitian kualitatif adalah kata-kata dan tindakan, selebihnya adalah data tambahan. Data utama diperoleh dari para informan, sedangkan data pendukung atau tambahan bersumber dari dokumen berupa catatan, buku, arsip dan gambar/foto. Untuk memperoleh data utama dalam penelitian ini adalah melalui subjek, yaitu ketua Koperasi Purlina Kota

Semarang. Sedangkan sumber informasi pendukung dari penelitian ini menggunakan sumber data dari pihak lain yaitu pengurus Koperasi Purlina Kota Semarang.

3.5.2 Instrumen Penelitian

Merujuk pada fokus penelitian diatas, instrumen penelitian meliputi pengkajian peranan pengendalian internal pada Koperasi Purlina Kota Semarang. Dalam penelitian kualitatif, peneliti merupakan instrumen utama, sedangkan instrumen non manusia bersifat mendukung. Peneliti sendiri atau dengan bantuan orang lain merupakan alat pengumpul data utama. Hal itu dilakukan karena jika memanfaatkan alat bukan manusia, maka sangat tidak mungkin untuk mengadakan penyesuaian terhadap kenyataan-kenyataan yang ada di lapangan. Selain itu masalah yang dapat berhubungan dengan responden dan yang mampu memahami kaitan kenyataan-kenyataan di lapangan (Moleong, 2011:163). Kehadiran peneliti merupakan tolak ukur keberhasilan terhadap beberapa kajian.

3.6 Metode Pengumpulan Data

3.6.1 Metode Wawancara

Wawancara adalah bentuk komunikasi antara dua orang yang melibatkan seorang yang ingin memperoleh informasi dari seorang lainnya dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan berdasarkan tujuan tertentu. Metode wawancara dilakukan dengan pertimbangan; (a) informasi yang diperoleh dapat

lebih mendalam karena peneliti mempunyai peluang yang lebih luas untuk mengembangkan informasi lebih mendalam; (b) melalui wawancara peneliti berpeluang untuk mengetahui bagaimana peranan pengendalian internal di Koperasi Purlina Kota Semarang.

Wawancara secara garis besar dibagi 2 (dua) yaitu wawancara tak terstruktur dan wawancara terstruktur. Wawancara tak terstruktur sering disebut dengan wawancara mendalam, wawancara intensif, wawancara kualitatif dan wawancara terbuka. Sedangkan wawancara terstruktur sering disebut juga dengan wawancara baku yang susunan pertanyaannya sudah ditetapkan sebelumnya (biasanya tertulis) dengan pilihan jawaban yang juga sudah disediakan.

Wawancara terstruktur adalah wawancara yang pewawancaranya menetapkan sendiri masalah dan pertanyaan-pertanyan yang akan diajukan. Wawancara ini dilakukan jika sejumlah sampel yang representatif ditanyai dengan pertanyaan yang sama. Semua Subjek dipandang mempunyai kesempatan yang sama untuk menjawab pertanyaan yang diajukan. Sedangkan wawancara tak terstruktur digunakan untuk menemukan informasi yang bukan baku dan sifatnya lebih bebas dan mendalam.

Subjek biasanya terdiri atas orang-orang yang terpilih karena sifatnya yang khas. Pertanyaan biasanya tidak disusun lebih dahulu dan disesuaikan dengan keadaan serta ciri-ciri yang unik dari informan. Pelaksanaan tanya jawab antara pewawancara dengan Subjek seperti percakapan dalam sehari-hari.

Penelitian ini, peneliti mengadakan wawancara langsung dengan ketua Koperasi Purlina Kota Semarang, dan pengurus Koperasi Purlina Kota Semarang. Wawancaranya yaitu peneliti menemui langsung ketua Koperasi Purlina Kota Semarang yang akan dijadikan sebagai subjek dalam penelitian dan pengurus Koperasi Purlina Kota Semarang sebagai pendukung akan tetapi dilakukan diwaktu senggang bekerja. Hal ini dilakukakan agar peneliti tidak mengganggu aktifitas bekerja dan peneliti dapat melakukan wawancara dengan lebih santai kepada subjek penelitian agar data yang dijelaskan lebih rinci dan akurat.

3.6.2 Metode Observasi

Observasi adalah teknik yang digunakan dengan mengkaji suatu gejala dan/atau peristiwa melalui upaya mengamati dan mencatat data secara sistematis. Teknik observasi dilakukan dengan mengadakan pengamatan secara langsung di lapangan untuk mendapatkan data penelitian dan tidak mengabaikan kemungkinan penggunaan sumber-sumber selain manusia seperti dokumen dan catatan-catatan dengan tujuan untuk melengkapi data yang diperoleh.

Kegiatan observasi dilakukan pada Koperasi Purlina Kota Semarang. Adapun prosedur observasi yang dilakukan adalah dengan mengamati pengendalian internal di Koperasi Purlina Kota Semarang dari segi lingkungan pengendalian, penilaian risiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi, monitoring/pemantauan.

3.6.3 Metode Dokumentasi

Metode Dokumentasi adalah metode yang mencari data yang mencari hal-hal atau variabel yang berupa catat, transkip, buku, surat kabar, majalah, prasati, notulen rapat, agenda, dan sebagainya (suharsimi Arikunto, 2006:231). Metode dokumentasi ini merupakan metode pengumpulan data yang dilakukan dengan cara melihat, membaca, mempelajari, dan kemudian mencatat informasi yang ada hubungannya dengan objek penelitian. Pertimbangan peneliti menggunakan metode dokumentasi adalah; (a) dokumentasi adalah sumber data yang stabil, menunjukkan suatu fakta yang tengah berlangsung dan mudah diperoleh, (b) dokumentasi sebagai sumber data yang kaya untuk memperjelas keadaan atau identitas subjek penelitian sehingga dapat mempercepat proses penelitian, (c) dokumentasi melengkapi data yang diperoleh dari wawancara dan observasi.

Peneliti melihat keadaan koperasi dan memotret lokasi koperasi ataupun melihat dokumen-dokumen terkait pengendalian internal yang dijalankan. Adapun prosedur penelitian yang dilakukan peneliti adalah dengan meminta ijin subjek penelitian memotret lokasi koperasi dan meminjam dokumen-dokumen (foto-foto) terkait pengendalian internal dengan tujuan untuk melengkapi data selain hasil data yang didapatkan melalui wawancara dan observasi.

3.7 Keabsahan Data

Moleong (2011: 324) mengemukakan bahwa untuk menetapkan keabsahan (*trustworthiness*) data diperlukan teknik pemeriksaan. Pelaksanaan teknik

pemeriksaan didasarkan atas sejumlah kriteria tertentu. Ada empat kriteria yang digunakan, yaitu derajat kepercayaan, keteralihan, kebergantungan, dan kepastian.

Penelitian ini dilakukan selama kurang lebihnya adalah 1 (satu) bulan dengan intensitas sering melakukan kunjungan ke Koperasi Purlina Kota Semarang melakukan pendekatan secara personal kepada subjek untuk dijadikan sumber data.

3.8 Tahap Pelaksanaan Penelitian

3.8.1 Tahap Persiapan

Sebelum membuat desain penelitian, maka terlebih dahulu dilakukan survei awal pada lokasi penelitian, yaitu: lokasi dimana Koperasi Purlina Kota Semarang. Melalui survei awal dilihat permasalahan yang menarik untuk diteliti, kemudian dibuatlah desain penelitian yang diajukan kepada dosen seksi setelah di acc diajukan ke dosen pembimbing.

Setelah mendapatkan masukan dan dilakukan perbaikan, maka peneliti mulai membuat panduan observasi dan wawancara sebagai instrumen untuk mengumpulkan data agar tidak melenceng dari permasalahan yang akan diteliti. Setelah dikonsultasikan dengan dosen pembimbing dan mendapat persetujuan maka peneliti mengajukan permohonan meneliti kepada instansi terkait.

3.8.2 Tahap Orientasi

Setelah mendapatkan ijin penelitian, maka peneliti mengadakan pendekatan dengan ketua Koperasi Purlina Kota Semarang. Melalui pendekatan ini

disampaikan; maksud penelitian, prosedur penelitian, data, dan perkiraan waktu yang dibutuhkan untuk mengumpulkan data dengan cara yang telah ditentukan.

3.8.3 Tahap Eksplorasi

Pada tahap berikutnya adalah kegiatan mengumpulkan data dengan mengeksplorasi berbagai keterangan yang dibutuhkan, atau sesuai panduan observasi dan wawancara di Koperasi Purlina Kota Semarang.

3.8.4 Tahap Pemeriksaan Terhadap Keabsahan Data

Sesuai dengan kriteria keabsahan data, maka teknik pemeriksaan yang dipakai yaitu:

1. **Perpanjangan Keikutsertaan**

   Peneliti sebagai instrumen terlibat langsung dalam kegiatan eksplorasi, dengan perpanjangan keikutsertaan peneliti, maka akan meningkatkan derajat kepercayaan data yang dikumpulkan.

2. **Ketekunan Pengamatan**

   Data dikumpulkan dan diamati dengan tekun untuk mengetahui ciri-ciri dan unsur-unsur dalam situasi yang sangat relevan dengan persoalan/isu yang sedang dicari dan kemudian memusatkan diri pada hal-hal tersebut secara rinci.

3. **Triangulasi**

   Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain diluar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu. Denzim dalam Moleong (2011: 330),

membedakan empat macam triangulasi sebagai teknik pemeriksaan yang memanfaatkan penggunaan sumber, metode, penyidik, dan teori.

Menurut Patton dalam Moleong (2011: 330-331), triangulasi dengan sumber berarti membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda dalam penelitian kualitatif. Hal itu dapat dicapai dengan jalan:

1) Membandingkan data hasil pengamatan dengan data hasil wawancara.
2) Membandingkan apa yang dikatakan orang di depan umum dengan apa yang dikatakannya secara pribadi.
3) Membandingkan apa yang dikatakan orang di depan umum dengan apa yang dikatakannya secara pribadi.
4) Membandingkan apa yang dikatakan orang-orang tentang situasi penelitian dengan apa yang dikatakannya sepanjang waktu.
5) Membandingkan keadaan dan perspektif seseorang dengan berbagai pendapat orang seperti rakyat biasa, orang yang berpendidikan menengah atau tinggi, orang berbeda, orang pemerintahan.
6) Membandingkan hasil wawancara dengan isu suatu dokumen yang berkaitan.

Menurut Patton dalam Moleong (2011:331) terdapat dua strategi dalam triangulasi metode, yaitu: pengecekan derajat kepercayaan penemuan hasil penelitian beberapa teknik pengumpulan data dan pengecekan derajat kepercayaan beberapa sumber data dengan metode yang sama. Triangulasi jenis penyidik atau triangulasi peneliti adalah pemeriksaan keabsahan data dengan jalan

memanfaatkan peneliti atau pengamat lainnya untuk keperluan pengecekan kembali derajat kepercayaan data. Pemanfaatan pengamatan lainnya membantu mengurangi penyimpangan dalam pengumpulan data.

Triangulasi dengan teori menurut Lincoln dan Guba dalam Moleong (2011: 331) adalah membandingkan teori yang ditemukan berdasarkan kajian lapangan dengan teori-teori yang ditemukan oleh pakar ilmu sosial sebagaimana yang telah diuraikan dalam bab landasan teori yang ditemukan.

Untuk membuktikan keabsahan data dalam penelitian ini menggunakan triangulasi teori yang mana keabsahan data dilakukan dengan cara membandingkan antara teori yang ada dengan mengecek jawaban dari pertanyaan-pertanyaan yang diajukan kepada wirausahawan. Alasannya adalah peneliti dapat membandingkan data hasil pengamatan dengan data hasil wawancara dengan subjek penelitian, Dengan mengecek sesuai dengan teori-teori yang dikemukakan oleh pakar maka peneliti dapat mengetahui berbagai hal yang menjadi pertanyaan dalam rumusan masalah. Setelah dicek antara teori yang dikemukakan pakar dengan jawaban ketua dan pengurus koperasi kemudian hasil perbandingan ditulis dalam bab hasil penelitian kemudian dikaji dalam pembahasan.

3.9 Kecukupan Refrensi

Pada saat melakukan eksplorasi, peneliti melakukan penampungan terhadap informasi yang tidak direncanakan dengan cara mencatat maupun merekam

dengan bantuan *tape recorder*/*handphone* untuk disimpan. Maksudnya apabila sewaktu-waktu dibutuhkan atau pada waktu mengadakan pengujian, informasi tersebut dapat digunakan.

3.10 Analisis Data

Bogdan dan Bikleu dalam Suharsimi Arikunto (1992: 145) menyebutkan bahwa yang dimaksud dengan analisis data adalah suatu proses mengurutkan dan mengamati secara sistematis transkrip wawancara (*interview*), catatan lapangan (*hasil observasi*), dan bahan-bahan lain yang ditemukan untuk meningkatkan pemahaman peneliti tentang kasus yang diamati dan menyajikan sebagai temuan bagi orang lain.

Dalam penelitian kualitatif seperti yang dianjurkan oleh Miles dan Huberman (2002: 16) analisis data meliputi tiga langkah pokok yaitu: 1) reduksi data, 2) penyajian data, 3) penarikan kesimpulan, dan verifikasi. Ketiga langkah ini dilakukan secara terus menerus sejak awal. Data yang diperoleh dari lapangan segera dituangkan dalam bentuk tulisan dan analisis.

Reduksi data adalah proses pemilihan, perumusan, perhatian pada penyederhanaan atau menyangkut pokok-pokok yang penting agar lebih mudah dikendalikan. Reduksi data merupakan suatu bentuk analisis yang menajamkan, menggolongkan, membuang yang tidak perlu, yang akan memberikan gambaran yang lebih terarah tentang hasil pengamatan dan juga mempermudah peneliti untuk mencari kembali data apabila diperlukan.

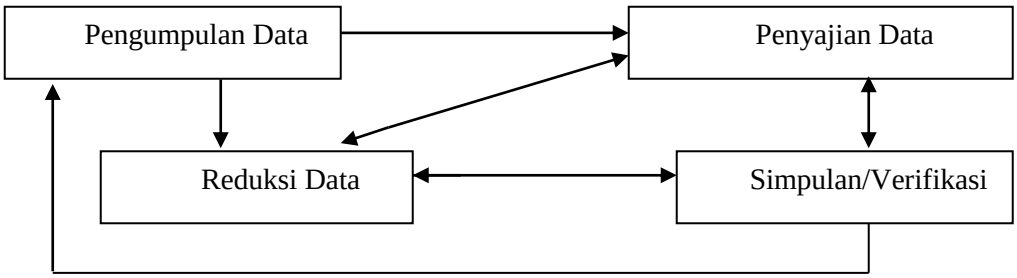
Penyajian data merupakan upaya penyajian data untuk melihat gambaran keseluruhan data atau bagian-bagian tertentu dari penelitian. Kesimpulan dan verifikasi adalah upaya untuk mencari makna terhadap data yang dikumpulkan dengan pola, hubungan, bersamaan hal-hal yang sering timbul dan sebagainya. Data yang dikumpulkan tidak semuanya dianggap valid dan reliabel, karena perlu dilakukan reduksi agar data yang akan dianalisis benar-benar memiliki validitas dan reliabilitas yang tinggi. Muara dari keseluruhan proses analisis data perlu dilakukan pengecekan kembali terhadap data yang dikoreksi, saat pertama kali data tersebut dikumpulkan.

Reduksi data adalah proses pemilihan, perumusan, perhatian pada penyederhanaan atau menyangkut pokok-pokok yang penting agar lebih mudah dikendalikan. Reduksi data merupakan suatu bentuk analisis yang menajamkan, menggolongkan, membuang yang tidak perlu, yang akan memberikan gambaran yang lebih terarah tentang hasil pengamatan dan juga mempermudah peneliti untuk mencari kembali data apabila diperlukan.

Penyajian data merupakan upaya penyajian data untuk melihat gambaran keseluruhan data atau bagian-bagian tertentu dari penelitian. Kesimpulan dan verifikasi adalah upaya untuk mencari makna terhadap data yang dikumpulkan dengan pola, hubungan, bersamaan hal-hal yang sering timbul dan sebagainya. Data yang dikumpulkan tidak semuanya dianggap valid dan reliabel, karena perlu dilakukan reduksi agar data yang akan dianalisis benar-benar memiliki validitas dan reliabilitas yang tinggi. Muara dari keseluruhan proses analisis data perlu

dilakukan pengecekan kembali terhadap data yang dikoreksi, saat pertama kali data tersebut dikumpulkan.

Reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan atau verifikasi sebagai suatu yang jalin menjalin pada saat, selama, dan sesudah pengumpulan data. Dan bentuk yang sejajar untuk membangun wawasan umum disebut "analisis". Tiga hal utama itu menurut Milles dan Huberman (2002: 20) dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 3.1 Komponen-Komponen Analisis Data, Metode Interaktif (Miles dan Huberman, 2002: 20)

Tahapan analisis data dalam penelitian ini dapat dijelaskan melalui proses pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan atau verifikasi sebagai berikut:

1. **Pengumpulan data**

   Pengumpulan data ini dilakukan berkaitan dengan data di lapangan yaitu peneliti melakukan wawancara, observasi kepada ketua dan pengurus Koperasi Purlina Semarang.

2. Reduksi Data

Reduksi data yaitu proses pemilihan, pemusatan perhatian pada transformasi data kasar yang muncul dari catatan di lapangan. Reduksi data juga merupakan bentuk analisis yang menajamkan dan mengarah, membuang yang tidak perlu, dan mengorganisasi data yang sedemikian rupa sehingga dapat menarik suatu kesimpulan.

Reduksi data yang peneliti lakukan antara lain dengan menajamkan hasil penelitian tentang bagaimana peranan pengendalian internal atas pada Koperasi Purlina Kota Semarang, mengarahkan hasil penelitian sesuai dengan permasalahan penelitian dan membuang data yang tidak perlu. Pada tahap ini peneliti memilih data yang paling tepat, yang disederhanakan dan diklasifikasikan atas dasar-dasar tema-tema, memadukan data yang tersebar, menulusuri tema untuk data tambahan, dan membuat kesimpulan menjadi uraian singkat.

3. Penyajian Data

Penyajian data adalah sekumpulan informasi yang tersusun dan dapat menarik suatu kesimpulan dalam pengambilan suatu tindakan. Bentuk penyajian data yang dipilih dalam penelitian ini adalah bentuk naratif dengan tujuan/harapan setiap data tidak lepas dari latarnya.

4. Menarik Kesimpulan

Menarik kesimpulan yaitu suatu kegiatan konfigurasi yang utuh. Sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai dari latar belakang seperti diatas maka

analisis dan penarikan kesimpulan dilakukan dengan jalan bagimanakah proses pemberian kredit pada Koperasi Purlina Kota Semarang, apakah pengendalian internal yang diterapkan oleh Koperasi Purlina Kota Semarang telah efektif, dan bagaimana peranan pengendalian internal atas pemberian kredit pada Koperasi Purlina Kota Semarang, dengan beberapa konsep teoritis yang dapat dipertanggung jawabkan. Dalam penelitian ini peneliti mengoreksi kembali hasil penelitian dan setelah data tersebut sesuai kemudian dapat ditarik kesimpulan dari setiap item yang ada.

Proses analisis data dimulai dengan menelaah seluruh data yang tersedia dari berbagai sumber, yakni dari wawancara, pengamatan yang sudah ditulis dalam catatan lapangan, dokumen pribadi, dokumen resmi, foto, gambar (Moleong, 1993: 209). Analisis data merupakan proses pemanduan yang menyeluruh dan bermakna. Dua cara yang dapat dilakukan untuk menganalisis dalam penelitian kualitatif yaitu: 1) analisis data di lapangan, 2) analisis data setelah pengumpulan data selesai. Cara yang pertama dilakukan pada waktu kegiatan pengumpulan data di lapangan sedang berlangsung. Cara ini dilakukan secara berulang-ulang dan hasilnya harus di uji kembali, sedangkan cara yang kedua dilakukan setelah proses pengumpulan data telah selesai, cara ini dilakukan sekali dan hasilnya tidak perlu di uji kembali di lapangan karena sudah menjadi analisis akhir.

Penelitian ini peneliti menggunakan kedua cara tersebut karena peneliti menganggap bahwa dua cara tersebut dapat saling melengkapi dalam

menganalisis hasil data di lapangan. Pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan sebagai suatu yang berkaitan pada saat sebelum, selama dan sesudah pengumpulan data berlangsung. Dalam hal ini peneliti mengoreksi kembali hasil penelitian dengan catatan yang terdapat di lapangan selama penelitian dan setelah data tersebut sesuai dapat ditarik kesimpulan dari setiap item yang ada.

BAB V

PENUTUP

5.1 Simpulan

5.1.1 Lingkungan Pengendalian Koperasi Purlina Kota Semarang

a. Diterapkannya kebijakan tertulis mengenai kejujuran dan kedisiplinan bagi karyawan

b. Adanya struktur organisasi yang memadai dan telah dilengkapi dengan uraian tugas, penetapan tanggungjawab dan pelimpahan wewenang yang jelas sehingga setiap karyawan dapat mengetahui tugasnya masing-masing.

5.1.2 Penilaian Risiko Koperasi Purlina Kota Semarang

Adanya perkiraan risiko sehingga dapat mengikuti setiap perkembangan bila terjadi perubahan.

5.1.3 Aktivitas Pengendalian Koperasi Purlina Kota Semarang

a. Adanya otorisasi dari pejabat yang berwenang terhadap transaksi pemberian kredit.

b. Adanya penggunaan dokumen dan catatan yang memadai.

5.1.4 Informasi dan Komunikasi Koperasi Purlina Kota Semarang

Adanya pelaksanaan sistem informasi dan komunikasi yang didukung oleh prosedur-prosedur dan dokumen yang memadai.

5.1.5 Monitoring/pemantauan Koperasi Purlina Kota Semarang

Adanya pemantauan yang dilakukan oleh Koperasi Purlina Kota Semarang untuk menetapkan kualitas pengendalian internal dan melakukan tindak lanjut terhadap penyimpangan yang terjadi.

5.2 Saran

Dari seluruh proses pengendalian yang dilaksanakan oleh Koperasi Purlina Kota Semarang terdapat beberapa hal penting yang sekiranya dapat menjadi pertimbangan bagi pemimpin Koperasi Purlina Kota Semarang antara lain:

1. Penambahan jumlah personil untuk menghindari terjadinya perangkapan tugas dimana setipa bagian bertanggungjawab atas bagiannya masing-masing.
2. Untuk lebih efektif ada baiknya jika pemeriksaan dan pemantauan kredit sesering mungkin, sehingga terjadi masalah dapat diketahui secara dini.
3. Sebaiknya, koperasi juga mementingkan proses wawancara pada awal analisa kredit. Selama ini proses wawancara sudah dilakukan tetapi kurang focus dan tidak diutamakan.
4. Terus tingkatkan kinerja yang sudah terprogram yang sesuai dengan RAT agar dapat *survive* sehingga dapat terus bersaing dengan koperasi simpan pinjam yang lain.

DAFTAR PUSTAKA

Anonim. 2007. *Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 1992, Tentang Perkoperasian*. Kementrian Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan menengah R.I. Jakarta.

Anoraga, Pandji. 2002. *Koperasi, Kewirausahaan Dan Usaha Kecil*. Jakarta: Rineka Cipta.

Arens, Alvin A. Randal J Elder & Mark S Beasley. 2003. *Auditing dan Pelayanan Verifikasi Pendekatan Terpadu*. Edisi 9. Jilid 1. Jakarta: PT Indeks.

Arens, Alvin A, and James K. Loebbecke. 2000. *Auditing an Integrated Approach*. 8th *edition*. New Jersey: Prentice Hall Inc.

Arifin Sitio, Halomoan Tamba. 2001. Koperasi Teori dan Praktek. Edisi Pertama, Cetakan Pertama. Jakarta: Erlangga.

Arikunto, Suharsimi. 1992. *Prosedur Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta.

Bodnar and Hopwood. 2006. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi 9. Yogyakarta: ANDI.

Boynton, Raymond N. Johnson and Walter G. Kell. 2001. *Modern Auditing*. 7th *edition*. New York: John Willey and Sans, Inc.

Committee of Sponsoring Organization of The Treadway Commission (COSO). 1994. *Internal Control-Integrated Framework*. AICPA Publication.

Gondodiyoto, Sanyoto.2007. *Audit Sistem Informasi + Pendekatan CobIT*. Edisi Revisi. Jakarta: BPFE.

Hartadi, Bambang.1990. *Auditing Suatu Pedoman Pemeriksaan Akuntansi Tahap Pendahuluan*. Yogyakarta: BPFE.

Kementrian Koperasi dan Usaha kecil dan Menengah Republik Indonesia. 2004. *Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi*. Jakarta.

Komarudin. 1994. *Ensiklopedia Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara.

Leo Christyanto. 2011. “Peranan Sistem Pengendalian Internal Dalam Meningkatkan Efektivitas dan Efisiensi Kegiatan Operasional Pada Siklus Persediaan dan Pergudangan”. Dalam *Jurnal Ilmiah Akuntansi*. No.06. Tahun ke-2 September-Desember. Bandung: Universitas Kristen Maranatha.

Miles, Matthew B dan Huberman, A Michael. 1992. *Analisis Data Kualitatif*. Jakarta: Universitas Indonesia Press.

Moleong, Lexy J. 2005. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Rosdakarya.

Mulyadi. 2002. *Auditing*. Jakarta: Salemba Empat.

Patton, Michael Quinn. 1987. *Qualitative Edication Methods*. Beverly Hills: Sage Publication.

Valery G. Kumaat. 2011. *Internal Audit*. Jakarta: Erlangga.

KISI-KISI INSTRUMEN PENELITIAN

PERANAN PENGENDALIAN INTERNAL PADA KOPERASI PURLINA KOTA SEMARANG

NO	Fokus	Sub Fokus	Item
1	Lingkungan Pengendalian	1. Nilai Integritas dan etika 2. Komitmen terhadap kompetensi 3. Dewan komisaris dan komite audit 4. Struktur Organisasi 5. Pembagian wewenang dan tanggung jawab	
2	Penilaian Risiko	1. Prosedur akuntansi 2. Perubahan standar akuntansi 3. Revisi sistem dan teknologi baru	
3	Aktivitas Pengendalian	1. Pengendalian pengolahan informasi 2. Pemisahan fungsi yang memadai 3. Pengendalian fisik atas kekayaan dan catatan 4. *Review* atas kinerja	
4	Informasi dan Komunikasi	1. Laporan keuangan 2. Penyampaian informasi kepada semua personel	
5	Monitoring/pemantauan	1. Kualitas kinerja	

PEDOMAN WAWANCARA

PERANAN PENGENDALIAN INTERNAL PADA KOPERASI PURLINA KOTA SEMARANG

Identitas Subjek Penelitian

1. Nama : H. Mardarjanto,SH
2. Tempat/ Tanggal lahir : Purwokerto, 03 Nopember 1939
3. Jenis kelamin : Laki – laki
4. Agama : Islam
5. Alamat : Jl.Padi II/B – 206 Semarang
6. Pekerjaan : Ketua Koperasi PURlINA Semarang

A. Pengendalian Internal

a. Lingkungan Pengendalian

1. Apakah koperasi menetapkan kebijakan tertulis mengenai kejujuran dan kedisiplinan bagi seluruh karyawan?

   Ya. Koperasi PURLINA Semarang sebenarnya sudah menterapkan kedisiplinan dan kejujuran walaupun belum secara tertulis. Kami beranggapan bahwa kedisiplinan dan kejujuran merupakan nilai dasar suksesnya suatu koperasi, sehingga koperasi akan mendapatkan kepercayan dari anggotanya.

2. Apakah karyawan dituntut bersifat etis dalam melaksanakan pekerjaannya?

Kami sudah mengarahkan segenap pengurus dan karyawan untuk selalu bersikap santun/etis dalam melayani anggotanya, mengingat anggota Koperasi PURLINA Semarang adalah pensiunan PT.PLN (Persero) dan usianya sudah tua-tua.

3. Bagaimana evaluasi atas wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian?

   Evaluasi atas wewenang dan tanggung jawab pengurus dan karyawan koperasi berdasarkan atas job description/uraian tugas masing-masing.

4. Bagaimana pengawasan atau pengendalian terhadap koordinasi kegiatan antar karyawan?

   Berdasarkan SOP yang ada. **(terlampir)**

5. Terkait dengan internal audit, apakah terdapat bagian khusus dalam koperasi yang menangani tentang internal audit?

   Ya, ada. Yang menangani internal audit adalah Badan Pengawas Koperasi PURLINA Semarang.

b. Penaksiran Resiko Manajemen

6. Apakah dengan dilakukannya pengendalian internal dapat menjamin kualitas/kebenaran informasi tentang kredit investasi yang dibutuhkan manajemen? Seperti kewajiban dokumen-dokumen, catatan, informasi nasabah, dll.

Koperasi PURLINA Semarang tidak memberikan kredit investasi. Hanya kredit uang. Namun kewajiban dokumen-dokumen, catatan, informasi nasabah, itu sangat diperlukan untuk pemberian kredit.

7. Bagaimana dan apakah staf audit internal dalam melaksanakan tugasnya mendapatkan pendidikan dan latihan khusus dari koperasi?

   Staf audit internal belum pernah mendapatkan latihan khusus dari koperasi.

8. Bagaimana Koperasi Purlina Kota Semarang melakukan penilaian resiko atas aktivitas pemberian kredit?

   Penilaian resiko terhadap pemberian kredit ada 3 kategori, yaitu :

   - ***Kredit lancar,***
   - ***Kredit tidak lancar, dan***
   - ***Kredit macet***

c. Aktivitas Pengendalian

9. Apakah bukti pemberian kredit masuk terdiri dari beberapa rangkapan dan didistribusikan kepada bagian yang berbeda guna kepentingan pengawasan internal?

   Tidak. Hanya disimpan di fungsi keuangan.

10. Bagaimana pengecekan independen untuk menguji kesesuaian jumlah pemberian kredit dengan data penerimaan kas yang diterima?

Dengan mencocokkan Buku Pinjaman Anggota dengan bukti kas dan catatan ekstra komtabel bendahara koperasi.

11. Bagaimana kegiatan pengendalaian internal dapat mendeteksi kelemahan-kelemahan ataupun kekurangan terhadap prosedur sistem pemberian kredit yang ada pada Koperasi Purlina Kota Semarang?

    Berdasarkan Proses Bisnis Koperasi Purlina Kota Semarang. **(terlampir)**

d. Informasi dan Komunikasi

12. Bagaimana sistem informasi menunjukkan dan mencatat semua transaksi pemberian kredit yang sah?

    Dicatat di buku pinjaman anggota dan buku catatan pengeluaran uang pada bendahara koperasi.

13. Metode-metode apa saja yang terdapat dalam transaksi pemberian kredit oleh pejabat yang berwenang?

    Dalam pemberian kredit, kami hanya berpedoman pada SOP dan Proses Bisnis yang dilandasi dengan asas kehati-hatian.

14. Dalam pembuatan laporan keuangan pada Koperasi Purlina Kota Semarang, apakah dikomunikasikan dengan baik dan siapa yang mengerjakan laporan keuangan?

    Selalu dikomunikasikan antara fungsi keuangan, fungsi akutansi dan secretariat serta bendahara koperasi. Dan yang mengerjakan laporan keuangan ialah seluruh pengurus koperasi Purlina Kota Semarang.

e. Pemantauan

15. Dalam bentuk apa pengendalian yang telah ada didokumentasikan? Apakah dalam bentuk prosedur, penjelasan, bagan arus (*flow chart*) atau bentuk lainnya?

    Dalam bentuk prosedur sesuai dengan Proses Bisnis.

16. Bagaimana manajemen melakukan aktivitas pemantauan untuk menilai efektivitas rancangan dan operasi pengendalian internal pemberian kredit?

    Anggota yang mengajukan kredit wajib mengisi Formulir Pngajuan Pinjaman.

PEDOMAN WAWANCARA

PERANAN PENGENDALIAN INTERNAL PADA KOPERASI PURLINA KOTA SEMARANG

Identitas Subjek Penelitian

1. Nama : Ir. Supriyanto
2. Tempat/ Tanggal lahir : Nganjuk / 13 November 1953
3. Jenis kelamin : Laki – laki
4. Agama : Islam
5. Alamat : Perum Graha Estetika II. Citra E-02 Semarang
6. Pekerjaan : Pembina Koperasi Purlina Kota Semarang

A. Pengendalian Internal

a. Lingkungan Pengendalian

1. Apakah koperasi menetapkan kebijakan tertulis mengenai kejujuran dan kedisiplinan bagi seluruh karyawan?

   Ya, koperasi Purlina sudah menetapkan kebijakan tertulis mengenai kejujuran dan kedisiplinan. Kedisiplinan pada semua perusahaan/koperasi ditentukan bagaimana sistem manajemennya, karena sumber daya manusia memegang peranan utama dalam proses peningkatan kedisiplinannya.

2. Apakah karyawan dituntut bersifat etis dalam melaksanakan pekerjaannya?

   Ya, kami sudah mengusahakan agar karyawan bersifat etis. Pada hakekatnya perilaku etis berisi tentang keharusan yang wajib dilaksanakan dan larangan yang harus dihindari sebagai penjabaran pelaksanaan

prinsip-prinsip Good Corporate Governance (GCG) yaitu: Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas (pertanggung jawaban), Independensi (kemandirian), dan Faimess (kewajaran).

3. Bagaimana evaluasi atas wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian?

   Berdasarkan atas job description/uraian tugas masing-masing.

4. Bagaimana pengawasan atau pengendalian terhadap koordinasi kegiatan antar karyawan?

   Berdasarkan SOP yang ada. **(terlampir)**

5. Terkait dengan internal audit, apakah terdapat bagian khusus dalam koperasi yang menangani tentang internal audit?

   Yang menangani internal audit adalah Badan Pengawas Koperasi PURLINA Semarang.

b. Penaksiran Resiko Manajemen

6. Apakah dengan dilakukannya pengendalian internal dapat menjamin kualitas/kebenaran informasi tentang kredit investasi yang dibutuhkan manajemen? Seperti kewajiban dokumen-dokumen, catatan, informasi nasabah, dll.

   Koperasi PURLINA Semarang tidak memberikan kredit investasi. Hanya kredit uang.

7. Bagaimana dan apakah staf audit internal dalam melaksanakan tugasnya mendapatkan pendidikan dan latihan khusus dari koperasi?

   Staf audit internal belum pernah mendapatkan latihan khusus dari koperasi.

8. Bagaimana Koperasi Purlina Kota Semarang melakukan penaksiran resiko atas aktivitas pemberian kredit?

   Penaksiran resiko atas pemberian kredit di Koperasi Purlina; pengidentifikasian, analisis, dan penyusunan laporan keuangan disajikan dengan prinsip akuntansi.

c. Aktivitas Pengendalian

9. Apakah bukti pemberian kredit masuk terdiri dari beberapa rangkapan dan didistribusikan kepada bagian yang berbeda guna kepentingan pengawasan internal?

   Tidak. Hanya disimpan di fungsi keuangan.

10. Bagaimana pengecekan independen untuk menguji kesesuaian jumlah pemberian kredit dengan data penerimaan kas yang diterima?

    Dengan mencocokkan Buku Pinjaman Anggota dengan bukti kas dan catatan ekstra komtabel bendahara koperasi.

11. Bagaimana kegiatan pengendalaian internal dapat mendeteksi kelemahan-kelemahan ataupun kekurangan terhadap prosedur sistem pemberian kredit yang ada pada Koperasi Purlina Kota Semarang?

Berdasarkan Proses Bisnis Koperasi Purlina Kota Semarang. **(terlampir)**

d. Informasi dan Komunikasi

12. Bagaimana sistem informasi menunjukkan dan mencatat semua transaksi pemberian kredit yang sah?

    Dicatat di buku pinjaman anggota dan buku catatan pengeluaran uang pada bendahara koperasi.

13. Metode-metode apa saja yang terdapat dalam transaksi pemberian kredit oleh pejabat yang berwenang?

    Kami hanya berpedoman pada SOP dan Proses Bisnis yang dilandasi dengan asas kehati-hatian.

14. Dalam pembuatan laporan keuangan pada Koperasi Purlina Kota Semarang, apakah dikomunikasikan dengan baik dan siapa yang mengerjakan laporan keuangan?

    Selalu dikomunikasikan antara fungsi keuangan, fungsi akutansi dan secretariat serta bendahara koperasi. Dan yang mengerjakan laporan keuangan ialah seluruh pengurus koperasi Purlina Kota Semarang.

e. Pemantauan

15. Dalam bentuk apa pengendalian yang telah ada didokumentasikan? Apakah dalam bentuk prosedur, penjelasan, bagan arus (*flow chart*) atau bentuk lainnya?

Dalam bentuk prosedur sesuai dengan Proses Bisnis.

16. Bagaimana manajemen melakukan aktivitas pemantauan untuk menilai efektivitas rancangan dan operasi pengendalian internal pemberian kredit?

    Anggota yang mengajukan kredit wajib mengisi Formulir Pengajuan Pinjaman.

PEDOMAN WAWANCARA

PERANAN PENGENDALIAN INTERNAL PADA KOPERASI PURLINA KOTA SEMARANG

Identitas Subjek Penelitian

1. Nama : Drs. H. Purwanto MP
2. Tempat/ Tanggal lahir : Klaten / 17 Februari 1941
3. Jenis kelamin : Laki – laki
4. Agama : Islam
5. Alamat : JL. Bengawan G. 122 Semarang
6. Pekerjaan : Penasehat Koperasi Purlina Kota Semarang

A. Pengendalian Internal

a. Lingkungan Pengendalian

1. Apakah koperasi menetapkan kebijakan tertulis mengenai kejujuran dan kedisiplinan bagi seluruh karyawan?

   Ya, koperasi Purlina sudah menterapkan kedisiplinan untuk karyawannya. Kedisiplinan kerja merupakan pembaruan pandangan hidup dan kulturasi dengan sikap mental memuliakan kerja serta perluasan upaya untuk meningkatkan kedisiplinan kerja karyawan adalah sikap mental.

2. Apakah karyawan dituntut bersifat etis dalam melaksanakan pekerjaannya?

   Ya, karyawan sudah dituntut untuk bersifat etis. Maksud dan tujuan perilaku etis ini tidak hanya untuk memastikan bahwa perusahaan telah mematuhi semua peraturan perusahaan dan perundang-undangan yang terkait, namun memberikan panduan bagi perusahaan atau karyawan

dalam melakukan interaksi berdasarkan nilai-nilai moral yang merupakan bagian dari budaya perusahaan.

3. Bagaimana evaluasi atas wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian?

   Berdasarkan atas job description/uraian tugas masing-masing.

4. Bagaimana pengawasan atau pengendalian terhadap koordinasi kegiatan antar karyawan?

   Berdasarkan SOP yang ada. **(terlampir)**

5. Terkait dengan internal audit, apakah terdapat bagian khusus dalam koperasi yang menangani tentang internal audit?

   Yang menangani internal audit adalah Badan Pengawas Koperasi PURLINA Semarang.

b. Penaksiran Resiko Manajemen

6. Apakah dengan dilakukannya pengendalian internal dapat menjamin kualitas/kebenaran informasi tentang kredit investasi yang dibutuhkan manajemen? Seperti kewajiban dokumen-dokumen, catatan, informasi nasabah, dll.

   Koperasi PURLINA Semarang tidak memberikan kredit investasi. Hanya kredit uang.

7. Bagaimana dan apakah staf audit internal dalam melaksanakan tugasnya mendapatkan pendidikan dan latihan khusus dari koperasi?

Staf audit internal belum pernah mendapatkan latihan khusus dari koperasi.

8. Bagaimana Koperasi Purlina Kota Semarang melakukan penaksiran resiko atas aktivitas pemberian kredit?

   Sebagai contoh seperti ini; penaksiran resiko dapat ditujukan ke bagaimana entitas mempertimbangkan kemungkinan transaksi yang tidak dicatat atau mengidentifikasi dan menganalisis estimasi signifikan yang dicatat dalam laporan keuangan.

c. Aktivitas Pengendalian

9. Apakah bukti pemberian kredit masuk terdiri dari beberapa rangkapan dan didistribusikan kepada bagian yang berbeda guna kepentingan pengawasan internal?

   Tidak. Hanya disimpan di fungsi keuangan.

10. Bagaimana pengecekan independen untuk menguji kesesuaian jumlah pemberian kredit dengan data penerimaan kas yang diterima?

    Dengan mencocokkan Buku Pinjaman Anggota dengan bukti kas dan catatan ekstra komtabel bendahara koperasi.

11. Bagaimana kegiatan pengendalaian internal dapat mendeteksi kelemahan-kelemahan ataupun kekurangan terhadap prosedur sistem pemberian kredit yang ada pada Koperasi Purlina Kota Semarang?

    Berdasarkan Proses Bisnis Koperasi Purlina Kota Semarang. **(terlampir)**

d. Informasi dan Komunikasi

12. Bagaimana sistem informasi menunjukkan dan mencatat semua transaksi pemberian kredit yang sah?

    Dicatat di buku pinjaman anggota dan buku catatan pengeluaran uang pada bendahara koperasi.

13. Metode-metode apa saja yang terdapat dalam transaksi pemberian kredit oleh pejabat yang berwenang?

    Hanya berpedoman pada SOP dan Proses Bisnis yang dilandasi dengan asas kehati-hatian.

14. Dalam pembuatan laporan keuangan pada Koperasi Purlina Kota Semarang, apakah dikomunikasikan dengan baik dan siapa yang mengerjakan laporan keuangan?

    Selalu dikomunikasikan antara fungsi keuangan, fungsi akutansi dan secretariat serta bendahara koperasi. Dan yang mengerjakan laporan keuangan ialah seluruh pengurus koperasi Purlina Kota Semarang.

e. Pemantauan

15. Dalam bentuk apa pengendalian yang telah ada didokumentasikan? Apakah dalam bentuk prosedur, penjelasan, bagan arus (*flow chart*) atau bentuk lainnya?

    Dalam bentuk prosedur sesuai dengan Proses Bisnis.

16. Bagaimana manajemen melakukan aktivitas pemantauan untuk menilai efektivitas rancangan dan operasi pengendalian internal pemberian kredit?

    Anggota yang mengajukan kredit wajib mengisi Formulir Pengajuan Pinjaman.

PEDOMAN WAWANCARA

PERANAN PENGENDALIAN INTERNAL PADA KOPERASI PURLINA KOTA SEMARANG

Identitas Subjek Penelitian

1. Nama : H. Suyamto GS
2. Tempat/ Tanggal lahir : Sukoharjo / 14 November 1955
3. Jenis kelamin : Laki – laki

4. Agama : Islam
5. Alamat : JL. Sriwidodo Utara X / 17 Semarang
6. Pekerjaan : Sekretaris Koperasi Purlina Semarang

A. Pengendalian Internal

a. Lingkungan Pengendalian

1. Apakah koperasi menetapkan kebijakan tertulis mengenai kejujuran dan kedisiplinan bagi seluruh karyawan?

   Ya, koperasi Purlina sudah menetapkan itu. Namun disiplin saja tanpa disertai oleh sikap inisiatif para peserta organisasi perusahaan, menyebabkan organisasi kekurangan energy dalam mencapai tujuan.

2. Apakah karyawan dituntut bersifat etis dalam melaksanakan pekerjaannya?

   Ya, koperasi sudah menuntut karyawannya untuk bersifat etis. Etika perusahaan/koperasi menyangkut tentang hubungan perusahaan/koperasi dan karyawannya sebagai satu kesatuan dalam lingkungannya, etika kerja menyangkut hubungan kerja antara perusahaan dan karyawan.

3. Bagaimana evaluasi atas wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian?

   Berdasarkan atas job description/uraian tugas masing-masing.

4. Bagaimana pengawasan atau pengendalian terhadap koordinasi kegiatan antar karyawan?

***Berdasarkan SOP yang ada.* (terlampir)**

5. Terkait dengan internal audit, apakah terdapat bagian khusus dalam koperasi yang menangani tentang internal audit?

   Yang menangani internal audit adalah Badan Pengawas Koperasi PURLINA Semarang.

b. Penaksiran Resiko Manajemen

6. Apakah dengan dilakukannya pengendalian internal dapat menjamin kualitas/kebenaran informasi tentang kredit investasi yang dibutuhkan manajemen? Seperti kewajiban dokumen-dokumen, catatan, informasi nasabah, dll.

   Koperasi PURLINA Semarang tidak memberikan kredit investasi. Hanya kredit uang.

7. Bagaimana dan apakah staf audit internal dalam melaksanakan tugasnya mendapatkan pendidikan dan latihan khusus dari koperasi?

   Staf audit internal belum pernah mendapatkan latihan khusus dari koperasi.

8. Bagaimana Koperasi Purlina Kota Semarang melakukan penaksiran resiko atas aktivitas pemberian kredit?

   Seperti resiko yang relavan dengan pelaporan keuangan yang andal juga berkaitan dengan peristiwa atau transaksi khusus.

c. Aktivitas Pengendalian

9. Apakah bukti pemberian kredit masuk terdiri dari beberapa rangkapan dan didistribusikan kepada bagian yang berbeda guna kepentingan pengawasan internal?

   Tidak. Hanya disimpan di fungsi keuangan.

10. Bagaimana pengecekan independen untuk menguji kesesuaian jumlah pemberian kredit dengan data penerimaan kas yang diterima?

    Dengan mencocokkan Buku Pinjaman Anggota dengan bukti kas dan catatan ekstra komtabel bendahara koperasi.

11. Bagaimana kegiatan pengendalaian internal dapat mendeteksi kelemahan-kelemahan ataupun kekurangan terhadap prosedur sistem pemberian kredit yang ada pada Koperasi Purlina Kota Semarang?

    Berdasarkan Proses Bisnis Koperasi Purlina Kota Semarang. **(terlampir)**

d. Informasi dan Komunikasi

12. Bagaimana sistem informasi menunjukkan dan mencatat semua transaksi pemberian kredit yang sah?

    Dicatat di buku pinjaman anggota dan buku catatan pengeluaran uang pada bendahara koperasi.

13. Metode-metode apa saja yang terdapat dalam transaksi pemberian kredit oleh pejabat yang berwenang?

    Hanya berpedoman pada SOP dan Proses Bisnis yang dilandasi dengan asas kehati-hatian.

14. Dalam pembuatan laporan keuangan pada Koperasi Purlina Kota Semarang, apakah dikomunikasikan dengan baik dan siapa yang mengerjakan laporan keuangan?

    Selalu dikomunikasikan antara fungsi keuangan, fungsi akutansi dan secretariat serta bendahara koperasi. Dan yang mengerjakan laporan keuangan ialah seluruh pengurus koperasi Purlina Kota Semarang.

e. Pemantauan

15. Dalam bentuk apa pengendalian yang telah ada didokumentasikan? Apakah dalam bentuk prosedur, penjelasan, bagan arus (*flow chart*) atau bentuk lainnya?

    Dalam bentuk prosedur sesuai dengan Proses Bisnis.

16. Bagaimana manajemen melakukan aktivitas pemantauan untuk menilai efektivitas rancangan dan operasi pengendalian internal pemberian kredit?

    Anggota yang mengajukan kredit wajib mengisi Formulir Pengajuan Pinjaman.

PEDOMAN WAWANCARA

PERANAN PENGENDALIAN INTERNAL PADA KOPERASI PURLINA KOTA SEMARANG

Identitas Subjek Penelitian

1. Nama : Willem Petta
2. Tempat/ Tanggal lahir : Magelang / 26 April 1941
3. Jenis kelamin : Laki – laki
4. Agama : Kristen
5. Alamat : JL. Kapas VII Blok A/2 Semarang
6. Pekerjaan : Bendahara Koperasi Purlina Semarang

A. Pengendalian Internal

a. Lingkungan Pengendalian

1. Apakah koperasi menetapkan kebijakan tertulis mengenai kejujuran dan kedisiplinan bagi seluruh karyawan?

   Ya, koperasi Purlina sudah menerapkan kedisiplinan dan kejujuran untuk karyawannya. Kepuasan kerja karyawan sangat penting terhadap kedisiplinan dan kelangsungan kinerja suatu perusahaan/koperasi.

2. Apakah karyawan dituntut bersifat etis dalam melaksanakan pekerjaannya?

   Ya, kami sudah menuntut untuk melakukan itu. Karena etika kerja merupakan rumusan penerapan nilai-nilai etika yang berlangsung di lingkungannya dengan tujuan untuk mengatur tata karma aktivitas para karyawan agar mencapai tingkat efisiensi dan produktivitas yang maksimal.

3. Bagaimana evaluasi atas wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian?

   Berdasarkan atas job description/uraian tugas masing-masing.

4. Bagaimana pengawasan atau pengendalian terhadap koordinasi kegiatan antar karyawan?

   Berdasarkan SOP yang ada. **(terlampir)**

5. Terkait dengan internal audit, apakah terdapat bagian khusus dalam koperasi yang menangani tentang internal audit?

   Yang menangani internal audit adalah Badan Pengawas Koperasi PURLINA Semarang.

b. Penaksiran Resiko Manajemen

6. Apakah dengan dilakukannya pengendalian internal dapat menjamin kualitas/kebenaran informasi tentang kredit investasi yang dibutuhkan manajemen? Seperti kewajiban dokumen-dokumen, catatan, informasi nasabah, dll.

   Koperasi PURLINA Semarang tidak memberikan kredit investasi. Hanya kredit uang.

7. Bagaimana dan apakah staf audit internal dalam melaksanakan tugasnya mendapatkan pendidikan dan latihan khusus dari koperasi?

   Staf audit internal belum pernah mendapatkan latihan khusus dari koperasi.

8. Bagaimana Koperasi Purlina Kota Semarang melakukan penaksiran resiko atas aktivitas pemberian kredit?

   Seperti resiko yang relavan dengan pelaporan keuangan mencakup peristiwa dan keadaan intern dan ekstern yang mungkin terjadi dan secara negative berdampak terhadap kemampuan entitas untuk mencatat, mengelolah, meringkas, dan melaporkan data keuangan.

c. Aktivitas Pengendalian

9. Apakah bukti pemberian kredit masuk terdiri dari beberapa rangkapan dan didistribusikan kepada bagian yang berbeda guna kepentingan pengawasan internal?

Tidak. Hanya disimpan di fungsi keuangan.

10. Bagaimana pengecekan independen untuk menguji kesesuaian jumlah pemberian kredit dengan data penerimaan kas yang diterima?

    Dengan mencocokkan Buku Pinjaman Anggota dengan bukti kas dan catatan ekstra komtabel bendahara koperasi.

11. Bagaimana kegiatan pengendalaian internal dapat mendeteksi kelemahan-kelemahan ataupun kekurangan terhadap prosedur sistem pemberian kredit yang ada pada Koperasi Purlina Kota Semarang?

    Berdasarkan Proses Bisnis Koperasi Purlina Kota Semarang. **(terlampir)**

d. Informasi dan Komunikasi

12. Bagaimana sistem informasi menunjukkan dan mencatat semua transaksi pemberian kredit yang sah?

    Dicatat di buku pinjaman anggota dan buku catatan pengeluaran uang pada bendahara koperasi.

13. Metode-metode apa saja yang terdapat dalam transaksi pemberian kredit oleh pejabat yang berwenang?

    Hanya berpedoman pada SOP dan Proses Bisnis yang dilandasi dengan asas kehati-hatian.

14. Dalam pembuatan laporan keuangan pada Koperasi Purlina Kota Semarang, apakah dikomunikasikan dengan baik dan siapa yang mengerjakan laporan keuangan?

Selalu dikomunikasikan antara fungsi keuangan, fungsi akutansi dan secretariat serta bendahara koperasi. Dan yang mengerjakan laporan keuangan ialah seluruh pengurus koperasi Purlina Kota Semarang.

e. Pemantauan

15. Dalam bentuk apa pengendalian yang telah ada didokumentasikan? Apakah dalam bentuk prosedur, penjelasan, bagan arus (*flow chart*) atau bentuk lainnya?

    Dalam bentuk prosedur sesuai dengan Proses Bisnis.

16. Bagaimana manajemen melakukan aktivitas pemantauan untuk menilai efektivitas rancangan dan operasi pengendalian internal pemberian kredit?

    Anggota yang mengajukan kredit wajib mengisi Formulir Pengajuan Pinjaman.

PEDOMAN OBSERVASI

Aspek-aspek yang di observasi :

Jenis yang diteliti	Variabel yang diamati	Hasil pengamatan		Deskripsi
		Ada	Tidak	
A. Lingkungan Pengendalian	Integritas dan Nilai Etika	√		Setiap personil pada Koperasi Purlina Kota Semarang baik pimpinan maupun pegawai mampu memahami nilai-nilai integritas dan etika dalam hal kesungguhan bekerja pada setiap wewenangnya masing-masing.
	Dewan Direksi atau Komite Audit	√		Dewan direksi atau komite audit di Koperasi Purlina Kota Semarang adalah Badan Pengawas.
	Struktur Organisasi	√		Koperasi Purlina Kota Semarang memiliki struktur

				organisasi berbentuk organisasi lini dan staff yang mencerminkan garis wewenang dan tanggung jawab yang ada dalam pencapaian tujuan koperasi.
	Pembagian Wewenang dan Tanggung Jawab	√		Koperasi telah menerapkan kebijakan dan prosedur dalam merekrut karyawan sehingga di dapat karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya untuk mendukung sistem pengendalian internal yang efektif.
B. Penilaian Risiko	Prosedur Akuntansi	√		Koperasi Purlina Kota Semarang sudah menerapkan prosedur

				akuntansi dalam pembuatan laporan keuangan.
	Perubahan Standar Akuntansi	√		Dalam perubahan standar akuntansi selalu nilai bagaimana risiko yang ada.
	Hukum dan Peraturan Baru		√	
	Revisi Sistem dan Teknologi Baru		√	
C. Aktivitas Pengendalian	Pengendalian Pengolahan Informasi	√		Terdapat 2 pengendalian dalam pengolahan informasi di Koperasi Purlina Kota Semarang, yaitu; pengendalian umum dan pengendalian aplikasi.
	Pemisahan Fungsi yang Memadai		√	

	Pengendalian Fisik atas Kekayaan dan Catatan	√		Setiap transaksi di Koperasi Purlina Kota Semarang selalu dicatat dan adanya wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut.
	Review atas Kinerja	√		Koperasi Purlina Kota Semarang selalu mereview dan menganalisis kinerja manajemen atas laporan keuangan dan data-data non keuangan.
D. Informasi dan Komunikasi	Penyampaian Informasi	√		Di Koperasi Purlina Kota Semarang selalu dikomunikasikan dengan baik hal apapun yang bersangkutan dengan kinerja operasional.
E. Monitoring/Pemantauan	Penilaian	√		Penilaian

	Kualitas Kinerja			kualitas kinerja pengendalian intern selalu dinilai sepanjang waktu.

KOPERASI "PURLINA" SEMARANG

SEKRETARIAT : JL. TANJUNG 6 B SEMARANG
TELEPON : 024 - 3560670
BADAN HUKUM : 11119 A / BH / PAD / KWL. II / XII / 96 TGL. 31 / 12.9

No : 041 /Sekr./K.PUR/VI/2015.

Lamp : -

Perihal : Ijin Penelitian.

Semarang, 23 Juni 2015

Kepada :

Yth.Dekan Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Semarang (UNNES)

Di

Semarang.

Dengan hormat,

Menunjuk Surat Saudara No1337/Un37.1.7/PP/2015 Tanggal 6 Mei 2015 perihal tersebut pada pokok surat, dengan ini kami sampaikan bahwa Sdri.Rizky Widya Astari NIM : 7101411028 Mahasiswi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang (UNNES) pada bulan Mei sampai dengan bulan Juni 2015 telah melakukan penelitian pada Koperasi PURLINA Semarang dengan judul Penelitian *"Peranan Pengendalian Internal Dalam Menunjang Efektifitas Sistem Pemberian Kredit Pada Koperasi PURLINA Semarang."*

Selama Sdri. Rizky melakukan penelitian pada Koperasi kami, Sdri.Rizky telah pro aktif dan penuh kesungguhan dalam melakukan penelitian tentang perkoperasian.

Sdri.Rizky juga telah memberikan masukan yang sangat berguna bagi perkembangan Koperasi PURLINA Semarang.

Demikian kami sampaikan agar menjadikan periksa dan terima kasih.

Koperasi PURLINA Semarang
Ketua,

KOPERASI PURLINA SEMARANG

H.Mardarjanto,SH

KOPERASI "PURLINA" SEMARANG

SEKRETARIAT : JL. TANJUNG 6 B SEMARANG
TELEPON : 024 - 3560670
BADAN HUKUM : 11119 A / BH / PAD / KWL. II / XII / 96 TGL. 31 / 12.

FORMULIR PENGAJUAN PINJAMAN
KOPERASI " PURLINA " SEMARANG

1 NAMA : .....

2 NO. ANGGOTA : .....

3 ALAMAT : .....

.....

4 BESAR MANFAAT PENSIUN / MP : Rp.....

5 NAMA BANK & NO. REK. BANK : .....

6 JENIS JAMINAN : .....

7 JUMLAH PINJAMAN : Rp.....

TERBILANG : (.....)

8 PINJAMAN U/ KEPERLUAN : .....

9 JANGKA WAKTU PINJAMAN : .....

10 AGUNAN / JAMINAN : .....

11 SISA PINJAMAN (KALAU ADA) : Rp..... (..... X Rp.....)

SEMARANG, ...

YANG MENGAJUKAN

(.....)

Koperasi "PURLINA" Semarang
Jl.Tanjung 6 B Semarang
Telp : (024) 3560670

BISNIS PROSES SIMPAN PINJAM
KOPERASI "PURLINA" SEMARANG

1. Simpanan Anggota

Calon Anggota Koperasi PURLINA Semarang adalah Pensiunan dan Janda Pensiunan PT. PLN (Persero) yang berdomisili di kota Semarang dan sekitarnya.
Pada saat pendaftaran wajib membayar tunai uang simpanan yaitu :

1.1. Simpanan Pokok sebesar Rp.25.000,- (dua puluh ribu rupiah) dibayar hanya 1(satu) kali.
1.2. Simpanan Wajib sebasar Rp.10.000,- (sepuluh ribu rupiah).
1.3. Simpanan Sukarela sebesar paling sedikit Rp.5.000,- (lima ribu rupiah).
1.4. Simpanan Wajib dan Simpanan Sukarela selanjutnya dibayar setiap bulan melalui pemotongan Manfaat Pensiun.
1.5. Simpaan Sukarela dapat diambil oleh Anggota pada setiap saat.
1.6. Jasa Simpanan Pokok, Simpanan Wajib dan Simpanan Sukarela adalah sebesar 0,6% (enam puluh per Seratus) dari besarnya masing – masing simpanan.
1.7. Anggota dapat menabung di Koperasi "PURLINA" Semarang minimal paling sedikit Rp.1.000.000,- (satu juta rupiah) berupa "Simpanan Khusus" mendapatkan Jasa Simpanan sebesar 0,6% (enam puluh per seratus) per bulan flat dari besarnya Simpanan Khusus.

2. Pinjaman Jangka Panjang

2.1. Pinjaman Jangka Panjang dengan jangka waktu (12 – 48 bulan) dengan angsuran 50% (lima puluh per seratus) dari Manfaat Pensiun yang diterima setiap bulan.
2.2. Pinjaman Jangka Panjang dikenakan :
  2.2.1. Jasa Pinjaman sebesar 1,2% (satu dua puluh per seratus) dari besarnya pinjaman.
  2.2.2. Biaya Administrasi sebesar 1% (satu per seratus) dari besarnya pinjaman.
  2.2.3. Biaya Dana Pertanggungan (Dana Resiko) sebesar 2% (dua per seratus) dari besarnya pinjaman.
2.3. Batas pinjaman paling rendah Rp.1.000.000,- (satu Juta Rupiah) paling tinggi Rp.40.000.000,- (empat puluh juta rupiah).
2.4. Pinjaman Jangka Panjang diatas Rp.2.000.000,- (Dua juta rupiah) Anggota wajib menyerahkan S.K.Pensiun PT. PLN (Persero) yang asli (Yang ada fotonya).
2.5. Anggota Koperasi yang akan mengajukan pinjaman lagi (kedua) sebelum pinjaman dan Jasa Simpanan yang pertama terlunasi, hanya diijinkan apabila sudah membayar angsuran sebanyak 50 % (lima puluh per seratus) dari pinjaman pertama.
2.6. Untuk pinjaman yang kedua, selain dikenakan Biaya Administrasi dan Biaya Dana Pertanggungan sebesar tersebut pada Butir 2.2 diatas, anggota dikenakan Biaya Pinalti sebesar 5 % (lima per seratus) dari sisa pinjaman yang pertama.

3.Pinjaman Jangka Pendek

3.1. Pinjaman Jangka Pendek disediakan bagi Anggota yang akan atau sudah memiliki suatu usaha atau mempunyai keperluan yang mendesak dengan jangka waktu pinjaman 12 (dua belas) bulan dengan Jasa Pinjaman sebesar 2% (dua per seratus) per bulan flat.
3.2. Batas pinjaman paling sedikit Rp.5.000.000,- (lima juta rupiah) paling besar sesuai agunan yang ditanggungkan.
3.3. Pinjaman Jangka Pendek dikenakan Biaya Administrasi sebesar 1% (satu per seratus) dari besarnya pinjaman di Kantor Koperasi PURLINA Semarang.

Semarang, 01 April 2015
Koperasi PURLINA Semarang
Ketua,

H.Mardarjanto,SH

STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR
SIMPAN PINJAM
KOPERASI "PURLINA" SEMARANG

Tujuan :

Membantu dan melayani kebutuhan anggota Koperasi PURLINA Semarang dari segi keuangan yang diharapkan dapat bermanfaat untuk keperluan dan peningkatan kesejahteraan anggota.

PASAL 1
PROSEDURE PEMINJAMAN

1. **Setiap anggota sebelum mengajukan pinjaman uang wajib mengisi Formulir Pengajuan Pinjaman yang disediakan oleh Koperasi.**

2. **Formulir wajib diisi dengan lengkap sesuai isi dan ketentuan yang tertulis di dalam formulir tersebut.**

3. **Formulir sesudah diisi lengkap dan ditanda tangal diserahkan kepada staff koperasi dengan dilengkapi foto copy KTP.**

4. **Kelengkapan dan kebenaran data dalam pengisian formulir peminjaman sebagai dasar pengurus dalam memberikan pinjaman.**

PASAL 2
SYARAT PEMINJAM

Peminjam adalah anggota Koperasi PURLINA Semarang yang telah menjadi anggota Koperasi dan tercatat di dalam daftar anggota Korasi PURLINA Semarang

PASAL 3
BESARNYA PINJAMAN

1. **Pinjaman Jangka Panjang paling rendah Rp.1.000,000,-(satu juta rupiah) dan paling besar Rp.40.000.000, (empat puluh kuta rupiah) dengan**

angsuran 50% (lima puluh per seratus) dari Manfaat Pensiun.

2.Pinjaman Jangka Pendek paling rendah Rp.5.000.000,-(lima juta rupiah) paling besar sesuai dengan nilai agunan yang ditanggungkan.

PASAL4.
BIAYA ADMINISTRASI DAN BIAYA DANA PERTANGGUNGAN.

1.Anggota yang menerima Pinjaman Jangka Panjang dikenakan :

1.1.Biaya Administrasi sebesar 1% (satu per seratus) dari pinjaman yang diterima.

1.2 Biaya Dana Pertanggungan (Dana Resiko) sebesar 2% (dua per seratus) dari pinjaman yang diterima.

2.Anggota yang menerima PinjamanJangka Pendek dikenakan Biaya Administrasi sebesar 1% (sat per seratus) dari pinjaman yang diterima

PASAL 5
LAMA ANGSURAN

1.Pinjaman Jangka Panjang jangka waktu angsuran 12 (dua belas) bulan, 24 (dua puluh empat) bulan, 36 (tiga puluh enam bulan) dan 48 (empat puluh) bulan.

2.Pinjaman Jangka Pendek dimaksudkan untuk membantu Anggota yang mempunyai suatu usaha atau mempunyai keperluan yang mendesak, jangka waktu pinjaman 12 (dua belas) bulan.

PASAL 6
JASA PINJAMAN

Jasa pinjaman yang ditetapkan adalah sebagai berikut :

1.Pinjaman Jangka Panjang : 1.2% (satu dua puluh per seratus) per bulan flat

2.Pinjaman Jangka Pendek : 2% (dua per seratus) per bulan Flat.

PASAL 7
AGUNAN

1.Agunan Pinjaman Jangka Panjang diatas Rp.2.000.000,-(dua juta rupiah) adalah S.K Pensiun P.T.PLN(Persero) asli yang ada fotonya .

2.Pinjaman Jangka Panjang samapai dengan Rp.2.000.000,-(dua juta Rupiah tidak diwajibkan menyerahkan agunan.

3.Agunan Pinjaman Jangka Pendek Sertifikat Tanah Hak Mili atas nama peminjam

PASAL 8
PEMBAYARAN ANGSURAN

1.Pinjaman Jangka Panjang dibayar setiap bulan melalui pemotongan Manfaat Pensiun.

2.Pinjaman Jangka Pendek disetor langsung di Kantor Koperasi PURLINA Semarang.

PASAL 9

TABUNGAN ANGGOTA.

1.Selain Simpanan Sukarela, Anggota dapat menabung/menyimpan uang di Koperasi PURLINA Semarang.

2.Nama tabungan /simpananan adalah "Simpanan Khusus".

3.Jumlah uang Simpanan Khusus paling rendah Rp.5.000.000,-(lima juta Rupiah dan paling besar Rp.50.000.000,-(lima puluh juta rupiah).

4.Tabungan/simpanan dapat diambil kapan saja setelah uang mengendap 1(satu) bulan di koperasi.

5.Anggota yang menabung/menyimpan uang di koperasi mendapatkan jasa tabungan/simpanan sebesar 0,6% (enam puluh per seratus) dari uang tabungan/simpanan

PASAL 9
LAIN-LAIN

1.Anggota yang angsuran pinjamannya belum selesai akan meminjam lagi, hanya dapat diijinkan apabila anggota sudah mengangsur 50% lima puluh per seratus) dari jumlah angsuran dengan dikenakan :

1.1.Biaya Administrasi i% (satu per seratus) dari pinjaman baru.
1.2.Biaya Dana Pertanggungan 2% (dua per seratus) dari pinjaman baru.
1.3.Biaya Finalty 5% (lima per seratus) dai sisa pinjaman lama(pertama)

2.Bagi anggota yang telah meminjam dan sudah menyelesaikan kewajiban angsurannya, maka berhak mengambil kembali Agunan dengan batas waktu selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja dari tanggal pelunasan. Diluar itu kehilangan atau kerusakan adalah tanggungjawab anggota atau peminjam.

3 Apabila ada hal-hal lain yang belum diatur dalam system tatacara simpan pinjam ini akan dibahas dikemudian hari. Demikian sistem dan tatacara simpan pinjam ini kami tetapkan mudah-mudahan bermanfaat demi meningkatkan pelayanan dan kesejahteraan anggota Koperasi PURLINA Semarang.

Semarang, 01 April 2015
Koperasi PURLINA Semarang
Ketua,

H.Mardarjanto,SH

KOPERASI "PURLINA" SEMARANG

SEKRETARIAT : JL. TANJUNG 6 B SEMARANG
TELEPON : 024 - 3560070
BADAN HUKUM : 11119 A / BH / PAD / KWL. II / XII / 96 TGL. 31 / 12.96

PERJANJIAN PENGAKUAN HUTANG

No : / Perj / K.PUR/ / 2015

Pada hari ini.....tanggal..... yang bertanda tangan dibawah ini :

I. H.Mardarjanto, SH
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Koperasi PURLINA Semarang, selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

II. .....
Nomor Anggota Koperasi PURLINA Semarang : .....
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama pribadi untuk tindakan hokum pada perjanjian ini, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Dengan ini setuju untuk mengadakan Perjanjian Pengakuan Hutang dengan ketentuan sebagai berikut :

1. **PIHAK PERTAMA dengan ini memberii pinjaman uang kepada PIHAK KEDUA sebesar : Rp..... Jangka Waktu : 6 Bln / 12 Bln .**
   Dengan jasa simpanan 2% (Dua per seratus) per bulan Flat.

2. **Atas jumlah tersebut diatas PIHAK KEDUA sanggup membayar kepada PIHAK PERTAMA dengan angsuran sebesar Rp..... + Rp..... = Rp.....**
   (.....)
   Pada setiap bulan melalui Manfaat Pensiun / dibayar tunai di Kantor Loperasi PURLINA Semarang .

3. **Apabila terjadi force mayour/halangan tetap sehingga PIHAK KEDUA tidak sanggup agi membayar pinjaman yang masih ada, maka PIHAK KEDUA menunjuk/ menguasakan kepada :**

   Nama :
   Alamat :
   Perkerjaan :

   Selaku PIHAK KETIGA, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PIHAH KEDUA

Perjanjian ini berlaku sejak tanggal ditanda tangani oleh kedua belah pihak dan berlaku sampai semua kewajiban kepada PIHAK PERTAMA selesai.

PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
	Koperasi PURLINA Semarang
(.....)	(H. Mardarjanto,SH)

PIHAK KETIGA

(.....)

KOPERASI PURNAKARYAWAN
LISTRIK NEGARA
(PURLINA)
SEMARANG
Badan Hukum : 11119A/BH/PAD/KWL.II/XII/96
Jl. Tanjung No. 6B Telp. 024 - 3560670 Semarang

KOPERASI PURNAKARYAWAN
LISTRIK NEGARA
(PURLINA)
SEMARANG