

LAMPIRAN

Lampiran 1. Kuesioner

ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN KREDIT MIKRO PADA KOPERASI CREDIT UNION (CU) MERDEKA BERASTAGI KABUPATEN KARO

Nama :

Jenis Kelamin :

Bidang Usaha :

Lama Usaha :

a. < 3 tahun

b. 3-5 tahun

c. 6-10 tahun

d. >10 tahun

Berilah tanda centang (✓) pada jawaban yang sesuai.

| No | Pertanyaan | Ya | Tidak |
|----------------------------|--|----|-------|
| Struktur Organisasi | | | |
| 1 | Bagian perkreditan terpisah dari bagian keuangan | v | |
| 2 | Bagian keuangan terpisah dari bagian akuntansi | | v |
| Sistem Otorisasi | | | |
| 1 | Fungsi analisis kredit harus diotorisasi oleh bagian perkreditan | v | |
| 2 | Semua persyaratan kredit anggota telah disetujui oleh manajer | v | |
| Prosedur Pencatatan | | | |
| 1 | Bagian keuangan telah mendapat bukti dari bagian kredit atas persetujuan manajer sebagai tanda pengeluaran kas | v | |
| 2 | Bagian keuangan telah mencatat setiap transaksi yang berhubungan dengan permohonan kredit | v | |
| 3 | Dalam setiap proses permohonan kredit selalu ada cadangan file yang diperlukan jika data base/file aslinya rusak | v | |
| Praktik yang Sehat | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Semua persetujuan perkreditan telah ditandatangani dan disetujui oleh Manajer | | v |
| 2 | Berkas formulir permohonan kredit telah dimasukkan kedalam pembukuan oleh fungsi keuangan | v | |
| 3 | Semua perhitungan angsuran dan besarnya jaminan telah ditetapkan oleh bagian perkreditan | v | |

Lampiran 2.

Program-program pelatihan

| Nama Pelatihan | Tempat Pelatihan | Waktu Pelatihan | Metode Pelatihan | Peserta Pelatihan |
|---|-------------------------|---|----------------------------------|------------------------------|
| Orientas | CU. Merdeka Berastagi | Tidak terstruktur, dilakukan jika ada karyawan baru | Seminar | Semua Karyawan baru dan lama |
| Pelatihan Onboarding | CU. Merdeka Berastagi | Tidak terstruktur, akan dilakukan jika ada masalah | Pengarahan, dan Praktek Langsung | Semua Karyawan |
| Perkembangan Kemampuan Teknis dan Accounting | Langkat | Dilakukan setahun sekali (Maret 2019) | Seminar | Pengawas dan semua Karyawan |
| Pelatihan Perkembangan Soft Skill | Ambarita | Tidak terstruktur bisa 2 atau 3 bulan sekali. Maret 2019 dan Agustus 2019 | Seminar | Semua Karyawan |
| Pelatihan Pengajaran Produk dan Jasa | Tuk – Tuk | Tidak terstruktur bisa 2 atau 3 bulan sekali Juni 2019 dan Oktober 2019 | Seminar | Pengawas dan semua Karyawan |

Lampiran 3.

Hasil wawancara Perbandingan teori tentang fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem pengendalian kredit pada Credit Union Merdeka

| Teori | Praktek | | Keterangan |
|-----------------------------|---------|-------|--|
| | Ya | Tidak | |
| Fungsi Konsultan Kredit | v | | Fungsi ini bertugas untuk melayani anggota yang akan mengajukan permohonan kredit dan melaporkan surat permohonan kredit kepada fungsi analisis kredit |
| Fungsi analisis perkreditan | v | | Menilai setiap permintaan kredit yang diajukan oleh anggota dan memutuskan apakah pengajuan kredit anggota tersebut layak atau tidak beserta sejumlah jaminan yang diperlukan dan menetapkan besarnya angsuran dan tanggal jatuh tempo, dan setelah itu melaporkan kepada manajer untuk ditanda tangani. |
| Fungsi Administrasi | v | | Menyediakan kelengkapan administrasi baik administrasi keuangan maupun administrasi non-keuangan anggota (calon peminjam) kepada bagian perkreditan dan melaporkan kepada bagian perlindungan jika terdapat anggota yang tidak membayar angsuran beserta kewajibannya dengan tepat waktu |
| Kasir | | v | Kasir hanya membuat 2 rangkap formulir pengeluaran kas dan formulir penerimaan kas, yaitu untuk pembukuan dan untuk anggota. |
| Fungsi Pembukuan | v | | Membuat pembukuan secara lengkap atas sejumlah uang yang dikeluarkan untuk pemberian kredit anggota dan menyimpan arsip-arsip seluruh proses permohonan kredit anggota dari bagian perkreditan. |

Lampiran 4.

Dokumen Yang Digunakan

| Teori | Praktek | | Keterangan |
|-----------------------------------|---------|-------|---|
| | Ya | Tidak | |
| Formulir Permohonan Kredit | v | | Formulir permohonan kredit diisi oleh anggota dan staf konsultan kredit ditanda dan tangani oleh kedua belah pihak |
| Formulir Keputusan Kredit | v | | Formulir Keputusan kredit diisi oleh bagian analisis kredit dan anggota. Formulir ini berisi tentang perjanjian antara anggota dan bagian kredit tentang peminjaman |
| Formulir Perjanjian Kredit | v | | Formulir Perjanjian kredit dibuat oleh bagian kredit setelah dilakukan analisis kepada anggota yang mengajukan pinjaman. Formulir ini berisikan tentang penolakan atau penerimaan pinjaman |
| Formulir Penilaian Barang Jaminan | v | | Formulir penilai barang jaminan di lakukan oleh staf lapangan dari bagian perkreditan. Didalam formulir ini tertulis tentang barang jaminan yang diserahkan dan ketentuan dari setiap jaminan |
| Bukti Pengeluaran Kas | v | | Dibuat rangkap dua oleh kasir, lembar pertama diberikan kepada anggota, lembar kedua diserahkan kepada bagian |
| Bukti Penerimaan Kas | v | | Dibuat rangkap dua oleh kasir, lembar pertama diberikan kepada anggota, lembar kedua diserahkan kepada bagian pembukuan |

| | | | |
|----------|--|---|---|
| Kwitansi | | v | Kwitansi dibuat oleh kasir sebagai bukti telah mengeluarkan sejumlah uang. Kwitansi dibuat rangkap dua, lembar satu disimpan oleh bagian pembukuan, lembar dua diberikan kepada anggota |
|----------|--|---|---|

Lampiran 5.

Masalah teridentifikasi

| Masalah yang Teridentifikasi | Perbaikan |
|--|---|
| <p>Fungsi-Fungsi yang terkait :</p> <p>Dalam pelaksanaan fungsi, Kasir hanya membuat dua rangkap kwitansi, yaitu untuk pembukuan dan untuk anggota.</p> | <p>Perengkapan kwitansi seharusnya tiga rangkap, satu untuk pembukuan, satu untuk anggota, dan satu untuk bagian administrasi yang akan disimpan sebagai arsip.</p> |
| <p>Dokumen yang digunakan :</p> <p>a. Jenis bahan kwitansi yang di pakai masih kurang baik dan tidak praktis karena kwitansi yang dipakai menggunakan kertas biasa dan susah untuk dibuat rangkap.</p> | <p>a. Untuk memudahkan kwitansi dirangkap dua atau rangkap tiga, sebaiknya kwitansi yang dipakai menggunakan serat tanpa karbon sebagai bahan cetak formulir berganda, sehingga lebih praktis.</p> |
| <p>b. Formulir keputusan kredit masih satu bagian dengan formulir permohonan kredit. Hal ini membuat investigasi awal terhadap anggota dan detail tentang hasil analisis awal kurang baik.</p> | <p>b. Rancangan formulir keputusan kredit dibuat terpisah dari formulir permohonan kredit. Tujuan dari pemisahan ini supaya investigasi awal terhadap anggota dan detail tentang hasil analisis awal bagian perkreditan dapat lebih mudah dipahami kedua belah pihak.</p> |

| Masalah yang teridentifikasi | Perbaikan |
|--|--|
| <p>Catatan akuntansi :</p> <p>Bentuk format catatan akuntansi yang digunakan masih kurang baik, karena semua kas yang keluar dan yang masuk semua dicatat di jurnal umum.</p> | <p>Alangkah lebih baik lagi apabila jurnal tersebut diklasifikasikan kedalam jurnal khusus menurut transaksinya, yaitu jurnal penerimaan kas dan jurnal pengeluaran kas, sedangkan transaksi lainnya dapat dimasukkan kedalam jurnal umum.</p> |
| <p>Jaringan prosedur yang membentuk sistem :</p> <p>Prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit masih kurang baik dan kurang efektif, hal ini dikarenakan tidak adanya jurnal pengeluaran kas dan jurnal penerimaan kas, yang semuanya masih dimasukkan kedalam jurnal umum.</p> | <p>Membuat jurnal penerimaan kas untuk mencatat sejumlah kas yang diterima dan pengeluaran kas untuk mencatat sejumlah kas yang keluar serta jurnal umum untuk mencatat transaksi lainnya. Sehingga prosedur pencatatannya menjadi lebih baik.</p> |

Lampiran 6.
Dokumentasi





UNIVERSITAS QUALITY BERASTAGI
FAKULTAS SOSIAL DAN HUKUM

Peceren - Lau Gumba Kec. Berastagi Kab. Karo, Sumatera Utara, telp. (0628) 92188
 web : www.uqb.ac.id | e-mail : info@uqb.ac.id

Berastagi, 16 November 2023

NOMOR : 6393/SPM/SOSHUM/UQB/XI/2023
 LAMP : -
 HAL : Izin Penelitian

Kepada Yth :
Pimpinan CU.Merdeka Berastagi

Diberitahukan dengan hormat, bahwa mahasiswa kami :

Nama : Bertina br sembiring
 NPM : 2012020007
 Program Studi : Akuntansi
 Jenjang Pendidikan : S.I
 Alamat : CU Merdeka Berastagi Kabupaten Karo yang berada di
 JL.Udara No.93 A, Tangkulan Berastagi.

Bermaksud sedang proses penyelesaian tugas akhir skripsi dengan Judul :

"ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN KREDIT MIKRO PADA KOPERASI CREDIT UNION (CU) MERDEKA BERASTAGI KABUPATEN KARO" Sehubungan dengan hal tersebut, mohon kiranya agar mahasiswa yang bersangkutan dapat diberikan izin melakukan penelitian dan memperoleh data yang dibutuhkan untuk kelengkapan tugas akhir mahasiswa dengan judul diatas di tempat yang Bapak/ Ibu Pimpin dengan alokasi waktu yang ditentukan.

Kami sangat mengharapkan bantuan Bapak/Ibu agar sudi kiranya dapat memberikan data yang diperlukan berhubungan dengan judul Skripsi di atas.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama yang baik sebelumnya kami ucapkan terima kasih.



Rayani Saragih, S.H., M.H



UNIVERSITAS QUALITY BERASTAGI
FAKULTAS SOSIAL DAN HUKUM

Peceren - Lau Gumba Kec. Berastagi Kab. Karo, Sumatera Utara, telp (0628) 92188
 web : www.uqb.ac.id | e-mail : info@uqb.ac.id

NOTA TUGAS

Nomor : 5022/NT/SOSHUM/UQB/X/2023

Dekan Fakultas Sosial Dan Hukum Universitas Quality Berastagi Menunjuk / Memugaskan
 Dosen tersebut dibawah :

Nama : Yunita Eriyanti Pakpahan SE., M.Si
 NIDN : 0104069301
 Pangkat/Golongan : Lektor / III-B
 Jabatan : Dosen

Untuk menjadi Dosen Pembimbing I Skripsi Mahasiswa tersebut dibawah :

Nama : Bertina Br Sembiring
 NPM : 2012020007
 Program Studi : Akuntansi Uqb
 Judul Skripsi : "ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN KREDIT MIKRO
 PADA KOPERASI CREDIT UNION (CU) MERDEKA BERASTAGI
 KABUPATEN KARO"

Atas Perhatian dan kerja sama yang baik sebelumnya di ucapkan terimakasih.

Berastagi, 30/09/2023

Dekan



Riyahil Saragih S.H., M.H
 NIDN, 0105109201

Tembusan :

1. Ketua Prodi yang Bersangkutan.
2. Pertinggal



UNIVERSITAS QUALITY BERASTAGI
FAKULTAS SOSIAL DAN HUKUM

Peceren - Lau Gumba Kec. Berastagi Kab. Karo, Sumatera Utara, telp. (0628) 92188
 web : www.uqb.ac.id | e-mail : info@uqb.ac.id

NOTA TUGAS

Nomor : 5021/NT/SOSHUM/UQB/X/2023

Dekan Fakultas Sosial Dan Hukum Universitas Quality Berastagi Menunjuk / Menugaskan

Dosen tersebut dibawah :

Nama : -Frans Antoni Sihite S.Pd., M.M
 NIDN : 0102018603
 Pangkat/Golongan : Asisten Ahli / III-B
 Jabatan : Dosen

Untuk menjadi Dosen Pembimbing II Skripsi Mahasiswa tersebut dibawah :

Nama : Bertina Br Sembiring
 NPM : 2012020007
 Program Studi : Akuntansi Uqb
 Judul Skripsi : "ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN KREDIT MIKRO
 PADA KOPERASI CREDIT UNION (CU) MERDEKA BERASTAGI
 KABUPATEN KARO"

Atas Perhatian dan kerja sama yang baik sebelumnya di ucapkan terimakasih.

Berastagi, 30/09/2023

Dekan



Rayani Saragih S.H., M.H

NIDN. 0105109201

Tembusan :

1. Ketua Prodi yang Bersangkutan.
2. Peringgal