

**SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL DALAM PENCEGAHAN  
PENYIMPANGAN DANA SIMPANAN DAN PEMBIAYAAN PADA KSPPS  
ARTHAMADINA BATANG**

**TUGAS AKHIR**

Disusun untuk Memenuhi Tugas dan Melengkapi Syarat  
Guna Memperoleh Gelar Ahli Madya (D3)  
Dalam Ilmu Perbankan Syariah



Disusun Oleh:

**AULYA RAHMAYANTI**

**NIM. 132503058**

**PROGRAM STUDI D3 PERBANKAN SYARIAH  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO  
SEMARANG**

**2016**

H. Dede Rodin, Lc., M. Ag

Lembur sawah 26 RT 02 RW 012 utama, Cimahi Selatan, Cimahi

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Lamp : 4 (empat) eks.

Hal : Naskah Tugas Akhir

An. Aulya Rahmayanti

Kepada Yth,

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam

Di tempat

*Assalamualaikum wr.wb*

Setelah saya meneliti, mengadakan koreksi dan mengadakan perbaikan seperlunya, maka bersama ini saya kirimkan naskah Tugas Akhir saudara :

Nama : Aulya Rahmayanti

Nim : 132503058

Jurusan : D3 Perbankan Syariah

Judul : Sistem Pengendalian Internal Dalam Pencegahan Penyimpangan Dana Simpanan Dan Pembiayaan Pada KSPPS Arthamadina Batang.

Dengan ini saya mohon kiranya Tugas Akhir saudara tersebut dapat segera diajukan. Demikian harap menjadikan maklum.

*Wassalamualaikum wr.wb*

Semarang, 17 Mei 2016

Pembimbing



H. Dede Rodin, Lc., M. Ag

NIP. 197204162001121002



KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM

Jln. Prof. Dr. Hamka Km 02 Ngaliyan Telf./ (024) 7601291 Semarang

PENGESAHAN

Atas Nama : Aulya Rahmayanti  
NIM : 132503058  
Jurusan : D3 Perbankan Syariah  
Judul : Sistem Pengendalian Internal dalam Pencegahan Penyimpangan Dana Simpanan dan Pembiayaan pada KSPPS Arthamadina Batang

Telah dimunaqasahkan oleh Dewan Penguji Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang, pada tanggal :

14 Juni 2014

Dan dapat diterima sebagai kelengkapan ujian akhir dalam rangka menyelesaikan studi program diploma (D3) Perbankan Syariah Tahun Akademik 2013/2014 guna memperoleh gelar Ahli Madya Perbankan Syariah.

Semarang, 14 Juni 2016

Penguji I,

Dr. H. Nur Fatoni, M.,Ag  
NIP. 19730811 200003 1 004

Penguji II,

Dede Rodin, M.,Ag  
NIP. 19720416 200112 1 002

Penguji III,

H. Khairul Anwar, M.,Ag  
NIP. 19690420 200003 1 001

Penguji IV,

Muhammad Saifullah, M.,Ag  
NIP. 19700321 199603 1 003



Pembimbing,

H. Dede Rodin, Lc., M.,Ag  
NIP. 19720416 200112 1 002

## MOTTO

أَتَحْسَبُ الْإِنْسَانُ أَنْ يُتْرَكَ سُدًى ﴿٣٦﴾

“ Apakah manusia mengira, dia akan dibiarkan begitu saja (tanpa pertanggungjawaban) ? “

( Q.S Al- Qiyamah : 36 ).

## **PERSEMBAHAN**

Tugas Akhir ini saya persembahkan kepada :

1. Kedua orang tuaku, Slamet Sucipto dan Khodijah, serta adik-adikku, Aulya Nur Azizah dan Aulya Nailatul Athiyah yang senantiasa memberikan kasih sayang dan telah memberikan semangat dalam hidupku.
2. Teman–teman D3 Perbankan Syariah angkatan 2013 khususnya Anni Alfaunita, Lilis Mukhlisoh, dan Vivi Novi Aturokhmah, senasib dan seperjuangan yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu, yang selalu membangkitkan semangat dan memberikan warna dalam hidupku.
3. Semua pihak yang telah memberikan dukungan dan bantuan yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, terimakasih sedalam-dalamnya.
4. Bripda Raden Bambang Dimas Handanto, seseorang yang selalu mendampingiku di kala senang dan susah. Terima kasih atas kebaikan, perhatian, dan pengertianmu selama ini.

## DEKLARASI

Dengan penuh kejujuran dan tanggung jawab, penulis menyatakan bahwa Tugas Akhir ini tidak berisi materi yang pernah ditulis oleh orang lain atau diterbitkan. Demikian juga Tugas Akhir ini tidak berisi satupun pikiran-pikiran orang lain, kecuali informasi yang terdapat dalam referensi yang dijadikan bahan rujukan.

Semarang, 30 Mei 2016



Deklarator,

  
Aulya Rahmayanti

NIM. 132503058

## **ABSTRAK**

Pada umumnya setiap koperasi dalam menjalankan fungsi-fungsi yang terdapat didalamnya memerlukan pengawasan dan pengendalian dalam melaksanakan semua kegiatannya, hal ini dilakukan agar pelaksanaan kegiatan dari koperasi tersebut bisa mencapai tujuan yang diinginkan, dan bisa terhindar dari kecurangan atau penyelewengan yang dilakukan pihak-pihak tertentu. Oleh sebab itu apakah sistem pengendalian internal di KSPPS Arthamadina sudah efektif dalam mencegah penyelewengan tersebut atau belum dan apa sistem pengendalian yang digunakan oleh KSPPS Arthamadina tersebut. Oleh karena itu peneliti tertarik untuk mengangkat judul “Sistem Pengendalian Internal dalam Pencegahan Penyimpangan Dana Simpanan dan Pembiayaan pada KSPPS Arthamadina Batang”.

Penelitian ini menggunakan penelitian lapangan dan dilakukan secara kualitatif di KSPPS Arthamadina Batang. Dalam penulisan ini, penulis menggunakan dua jenis data, yaitu data primer dan data sekunder. Data-data tersebut diperoleh dengan metode dokumentasi, observasi dan wawancara serta dianalisis secara deskriptif, sehingga dalam penelitian dapat terpecahkan dan dihasilkan rekomendasi.

Berdasarkan hasil penelitian diperoleh kesimpulan sebagai berikut, Pertama, bahwa KSPPS Arthamadina menggunakan sistem pengendalian internal dalam mencegah adanya penyimpangan dana simpanan dan pembiayaan dengan menggunakan jadwal sistem pengecekan bergilir, baik pengecekan rutin ataupun dadakan serta sistem administrasi yang tertata dengan sangat baik dan benar. Kedua, keefektifitasan sistem pengendalian internal yang digunakan dapat dilihat dari prinsip dasar sistem pengendalian internal. Keseluruhan prinsip tersebut sudah dijalankan dengan baik oleh KSPPS Arthamadina. Keefektifitasan tersebut juga dapat dilihat dari pegawai yang berkualitas dan dapat dipercaya, pemisahan tugas, cara pengawasan, tanggung jawab seluruh pegawai, dan pencatatan yang baik. Yang terpenting adalah jika sumber daya manusianya baik dan sistem pencatatan rapi maka sistem pengendalian internalnya dapat berjalan sesuai harapan.

Kata Kunci : Pengendalian Internal, Pencegahan, Pembiayaan

## KATA PENGANTAR

*Assalamualaikum wr.wb*

Puji syukur ke hadirat Allah SWT, penguasa alam semesta dan raja manusia atas segala rahmat, taufiq, dan hidayah-Nya. Tidak lupa kita panjatkan shalawat dan salam kepada Nabi Besar Muhammad SAW, sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul “ Sistem Pengendalian Internal dalam Pencegahan Penyimpangan Dana Simpanan dan Pembiayaan pada KSPPS Arthamadina Batang”. Tugas Akhir ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat guna menyelesaikan pendidikan prodi D3 Perbankan Syariah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa proses penyusunan Tugas Akhir ini dapat selesai berkat bantuan dari berbagai pihak, bimbingan dan dorongan serta perhatiannya. Untuk itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Prof. Dr. H. Muhibbin, M.Ag, selaku Rektor UIN Walisongo Semarang.
2. Bapak Dr. H. Imam Yahya, M. Ag selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Walisongo Semarang.
3. Bapak H. Johan Arifin, S. Ag, MM selaku Ketua Prodi D3 Perbankan Syariah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Walisongo Semarang.
4. Bapak Dede Rodin, M.Ag selaku Dosen Pembimbing yang telah bersedia meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan dan pengarahan dalam menyusun Tugas Akhir ini.
5. Segenap dosen pengajar D3 Perbankan Syariah dan tenaga kependidikan UIN Walisongo Semarang
6. Pimpinan dan segenap karyawan KSPPS Arthamadina Batang yang telah meluangkan waktunya membantu penulis dalam pembuatan Tugas Akhir ini.



7. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, yang telah membantu demi terselesaikannya Tugas Akhir ini.

Penulis percaya bahwa Tugas Akhir ini masih jauh dari sempurna, sehingga penulis akan sangat berterimakasih atas kritik dan saran yang bersifat membangun penyempurnaan Tugas Akhir ini.

Akhirnya penulis berharap semoga Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi yang membutuhkan.

*Wassalamualaikum wr.wb*

Semarang, 30 Mei 2016

Penulis,

Aulya Rahmayanti

NIM. 132503058

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING .....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
MOTTO .....	iv
PERSEMBAHAN.....	v
DEKLARASI.....	vi
ABSTRAK .....	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah.....	5
C. Tujuan Penelitian .....	6
D. Manfaat Penelitian .....	6
E. Tinjauan Pustaka .....	6
F. Metodologi penelitian.....	8
G. Sistematika Penulisan .....	11
<b>BAB II. LANDASAN TEORI</b>	
A. Definisi Sistem Pengendalian Internal .....	13
B. Tujuan Pengendalian Internal .....	14
C. Prinsip-prinsip Pengendalian Internal.....	15
D. Manfaat Pengendalian Internal .....	16
E. Unsur Pengendalian Internal.....	17
F. Keterbatasan dan Tanggung Jawab Pengendalian Internal.....	29
G. Identifikasi Sasaran Pengendalian Internal .....	31

### **BAB III. GAMBARAN UMUM**

- A. Profil KSPPS Arthamadina Batang ..... 32**
- B. Produk KSPPS Arthamadina Batang ..... 39**

### **BAB IV. HASIL PEMBAHASAN DAN ANALISA**

- A. Sistem Pengendalian Internal pada KSPPS Arthamadina ..... 45**
- B. Efektifitas Sistem Pengendalian Internal KSPPS Arthamadina dalam Mencegah Penyimpangan..... 49**

### **BAB V. PENUTUP**

- A. Kesimpulan ..... 60**
- B. Saran ..... 61**
- C. Penutup ..... 62**

### **DAFTAR PUSTAKA**

### **LAMPIRAN**

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Pembangunan nasional yang diselenggarakan pemerintah Orde Baru selama kurun waktu lebih 30 tahun, sedikitnya telah berhasil meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat Indonesia. Akan tetapi, peningkatan taraf hidup dan kesejahteraan tersebut pada kenyataannya hanya dinikmati oleh golongan-golongan tertentu atau segelintir orang (konglomerat) yang jumlahnya kurang dari 1 % dari total jumlah rakyat Indonesia. Sementara 99% lainnya hanya menikmati sedikit saja ekonomi nasional yang tersisa.<sup>1</sup>

Salah satu tujuan yang menjadi titik prioritas pembangunan ekonomi kerakyatan adalah pemerataan pembangunan dan peningkatan kesejahteraan kepada seluruh rakyat Indonesia tanpa membeda-bedakan golongan dan kelompok masyarakat. Pemberdayaan ekonomi kerakyatan salah satunya dijalankan dengan memberdayakan dan memperkuat lembaga-lembaga ekonomi pendukung yang benar-benar dapat dimiliki, dikendalikan dan dijangkau oleh potensi-potensi rakyat di pedesaan maupun di perkotaan.

Untuk menjangkau seluruh lapisan masyarakat sampai paling bawah, maka pilihan program pengembangan koperasi

---

<sup>1</sup> Sudarto, "Peran Zakat di LAZIS BMT Marhamah Dalam Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Wonosobo", Tugas Akhir, Semarang: Fakultas Syariah IAIN Walisongo Semarang, 2003, h. 1, t.d.

(khususnya yang berprinsip syari'ah) dan usaha kecil yang melibatkan masyarakat banyak nampaknya merupakan pilihan yang cukup tepat. Selain itu, perlu dikemukakan bahwa selama masa krisis ini koperasi dan usaha kecil menengah telah menunjukkan prestasi yang cukup berarti dan signifikan dalam menyelamatkan keterpurukan ekonomi nasional.

Koperasi sebagai sebuah lembaga ekonomi rakyat telah lama dikenal di Indonesia, bahkan Muhammad Hatta, salah seorang Proklamator Republik Indonesia yang dikenal sebagai Bapak Koperasi, mengatakan bahwa Koperasi adalah Badan Usaha Bersama yang bergerak dalam bidang perekonomian, beranggotakan mereka yang umumnya berekonomi lemah yang bergabung secara sukarela atas dasar persamaan hak dan kewajiban melakukan suatu usaha yang bertujuan untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan para anggotanya.<sup>2</sup>

Berdasarkan Kepmen Koperasi dan UKM No. 91/Kep/MKUKM/IX/2004 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Usaha Koperasi Jasa Keuangan Syari'ah, Koperasi Jasa Keuangan Syari'ah (KJKS) dan Unit Simpan Pinjam Syari'ah (USPS) sebagai badan usaha, tidak berbeda dengan badan usaha lainnya, khususnya sebagai lembaga keuangan mikro, sama-sama mengelola asset likuid dan produknya bersifat maya. Namun dari segi kepemilikan dan semangat kebersamaan dalam koperasi,

---

<sup>2</sup> Muladi Wibowo, " Perilaku Konsumen Pengaruhnya Terhadap Keputusan Menjadi Nasabah Pada KOPWAN Syari'ah", Skripsi, Surakarta: Universitas Islam Batik, 2014, t.d.

maka penting bagi pengelola Koperasi Jasa Keuangan Syari'ah (KJKS) dan Unit Simpan Pinjam Syari'ah (USPS) dalam melakukan pengelolaan usahanya senantiasa memperhatikan prinsip-prinsip dasar koperasi serta prinsip-prinsip usaha syariah.<sup>3</sup>

Selain bank syari'ah yang akhir-akhir ini banyak bermunculan di Indonesia, banyak pula bermunculan lembaga-lembaga keuangan sejenis yang berprinsip syari'ah. Diantaranya adalah Koperasi Syari'ah. Keberadaan Koperasi Syari'ah merupakan suatu usaha untuk memenuhi keinginan, khususnya sebagian umat Islam yang menginginkan jasa layanan lembaga keuangan syari'ah dalam mengelola perekonomiannya.

Salah satu koperasi syari'ah yang telah berkembang dengan cukup baik adalah Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syar'iah (KSPPS) Arthamadina Batang yang terletak di Jl. Raya Lokojoyo Km 1 Banyuputih-Batang. Koperasi Syari'ah ini berdiri pada tahun 2008 yang masih berbentuk KJKS (Koperasi Jasa Keuangan Syari'ah). Namun pada tahun 2015 telah menjadi KSPPS, Berdasarkan UU RI No. 1 Tahun 2013 tentang Lembaga Keuangan Mikro, KSPPS Arthamadina Batang telah melaksanakan Rapat Pengurus pada 31 Oktober 2015 dalam rangka melakukan Perubahan Anggaran Dasar. Yang kemudian

---

<sup>3</sup> Ibid.

telah di sahkan oleh Pemerintah melalui: SK Bupati Batang No.: 518.21/711/BH/X.IV/XII/2015.<sup>4</sup>

Koperasi itu sendiri saat ini merupakan salah satu bentuk organisasi ekonomi yang sedang mendapatkan perhatian pemerintah. Pembangunan koperasi di Indonesia merupakan bagian dari usaha pembangunan nasional secara keseluruhan. Koperasi harus dibangun untuk menciptakan usaha dan pelayanan dalam menciptakan azas kekeluargaan. Usaha koperasi adalah suatu usaha yang sesuai dengan demokrasi ekonomi karena didalam demokrasi ekonomi terdapat unsur-unsur koperasi.

Pada umumnya setiap koperasi dalam menjalankan fungsi-fungsi yang terdapat didalamnya memerlukan pengawasan dan pengendalian dalam melaksanakan semua kegiatannya, hal ini dilakukan agar pelaksanaan kegiatan dari koperasi tersebut bisa mencapai tujuan yang diinginkan, dan bisa terhindar dari kecurangan atau penyelewengan yang dilakukan pihak-pihak tertentu. Dengan adanya struktur pengendalian intern yang dapat menjaga kekayaan koperasi maupun kekayaan investor dan kreditur yang ditanamkan dalam koperasi tersebut.

Suatu kegiatan koperasi menghasilkan informasi yang akan memberikan manfaat kepada para pemakainya apabila kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang ditentukan.

---

<sup>4</sup> Laporan Rapat Anggota Tahunan (RAT) tahun 2016.

Untuk menjaga aktiva, memastikan akurasi, kejujuran dan efisiensi penanganan sumber-sumber daya dan pencatatan transaksi-transaksinya setiap koperasi harus memiliki sistem pengendalian internal. Pengendalian internal tidak menghilangkan kekeliruan, kesalahan dan kecurangan-kecurangan yang terjadi pada perusahaan, tapi pengendalian internal dimaksudkan untuk dapat mengetahui kesalahan dengan cepat dan segera menanganinya, menekan serendah mungkin masalah-masalah tersebut.

Pengendalian internal itu sendiri yaitu suatu proses yang dijalankan oleh Dewan Komisaris, manajemen dan personel lain yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian keamanan kekayaan koperasi, keandalan pelaporan keuangan, kepatuhan terhadap hukum yang berlaku dan efektivitas serta efisiensi operasi.

Pengendalian internal merupakan sistem dan prosedur yang digunakan perusahaan untuk mencapai sasaran dan tujuan yang diinginkan, yaitu menghasilkan laporan keuangan yang akurat serta mendorong ketaatan terhadap kebijakan dan peraturan yang telah ditetapkan. Dalam implementasinya, manajemen perlu mengadakan penelaahan pengendalian internal guna memperbaiki adanya kesalahan dan penyelewengan yang mungkin terjadi dan dapat mengambil tindakan korektif jika terjadi penyimpangan yang menunjukkan adanya kelemahan dalam sistem pengendalian internal perusahaan tersebut.



Bagi sebuah perusahaan, penerapan pengendalian internal sangat penting. Pengendalian internal terhadap kas sangat diperlukan, karena itu merupakan aktiva lancar yang paling likuid (cepat dijadikan uang dan dapat digunakan untuk membayar kewajiban perusahaan tanpa pembatasan).

Melindungi aktiva dan menjamin keakuratan catatan akuntansi untuk aktiva dalam pengendalian internal yang efektif atas kas merupakan suatu keharusan. Pengendalian internal yang baik menghindari terjadinya penyelewengan seperti melakukan perubahan laporan atau penghitungannya, adanya prosedur pencatatan yang sesuai sehingga dapat dilakukan pengendalian yang tepat terhadap harta, utang, pendapatan dan biaya. Perangkat pengendalian yang canggih atau dengan disusunnya sistem yang terbaik sekalipun belum tentu mampu menghindarkan kesalahan jika terdapat persekongkolan dari para karyawan untuk melakukan suatu kecurangan yang dapat menyebabkan pengendalian tersebut tidak berguna lagi.

Firman Allah dalam QS. Al- Baqarah : 8-10:

وَمِنَ النَّاسِ مَن يَقُولُ ءَامَنَّا بِاللَّهِ وَيَوْمَ الْآخِرِ وَمَا هُمْ  
 بِمُؤْمِنِينَ ﴿٨﴾ تَخَذِعُونَ ٱللَّهَ وَٱلَّذِينَ ءَامَنُوا وَمَا يَخْدَعُونَ  
 إِلَّا أَنفُسَهُمْ وَمَا يَشْعُرُونَ ﴿٩﴾ فِى قُلُوبِهِم مَّرَضٌ فَزَادَهُمُ ٱللَّهُ  
 مَرَضًا وَلَهُمْ عَذَابٌ أَلِيمٌ بِمَا كَانُوا يَكْذِبُونَ ﴿١٠﴾

Artinya: “ Diantara manusia ada yang mengatakan : “Kami beriman kepada Allah dan Hari kemudian, “ padahal mereka itu sesungguhnya bukan orang-orang yang beriman. Mereka hendak menipu Allah dan orang-orang yang beriman, padahal mereka hanya menipu dirinya sendiri sedang mereka tidak sadar. Dalam hati mereka ada penyakit, lalu ditambah Allah penyakitnya; dan bagi mereka siksa yang pedih, disebabkan mereka berdusta”.

Dari latar belakang masalah di atas, maka penulis tertarik untuk melakukan dan membahas Tugas Akhir dengan judul ***”Sistem Pengendalian Internal dalam Pencegahan Penyimpangan Dana Simpanan dan Pembiayaan Pada KSPPS Arthamadina Batang”***

## **B. Perumusan Masalah**

Adapun yang menjadi pokok permasalahan dalam penelitian ini, penulis rangkum dalam bentuk pertanyaan sebagai berikut :

1. Bagaimana sistem pengendalian internal pada KSPPS Arthamadina Batang ?
2. Apakah sistem pengendalian internal yang dilakukan KSPPS Arthamadina Batang sudah efektif untuk mencegah penyimpangan yang terjadi ?

## **C. Tujuan dan Manfaat Hasil Penelitian**

Tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui bagaimana sistem pengendalian internal pada KSPPS Arthamadina Batang.
2. Untuk mengetahui apakah sistem pengendalian internal yang dilakukan KSPPS Arthamadina Batang sudah

berjalan secara efektif untuk mencegah terjadinya penyimpangan yang terjadi.

Manfaat dari penelitian adalah :

1. Bagi Penulis
  - a. Dapat menambah wawasan dan pengetahuan tentang sistem pengendalian internal yang harus dilakukan oleh KSPPS Arthamadina Batang.
  - b. Dapat menambah wawasan dan pengetahuan tentang dunia kerja di lembaga keuangan
2. Bagi KSPPS Arthamadina Batang
  - a. Sebagai pengetahuan dalam pelaksanaan sistem pengendalian internal yang lebih baik lagi.
  - b. Untuk pembelajaran meminimalisir kesalahan penyelewengan dana.
3. Bagi UIN Walisongo Semarang
  - a. Sebagai tambahan referensi.
  - b. Untuk memperkaya pengetahuan pembaca mengenai sistem pengendalian internal pada koperasi syari'ah.
  - c. Sebagai kontribusi wawasan kepada berbagai pihak terutama akademisi dan praktisi mengenai sistem pengendalian internal dalam pencegahan penyelewengan dana simpanan dan pembiayaan pada KSPPS Arthamadina Batang.

#### D. Tinjauan Pustaka

Untuk menghindari kesamaan atau plagiasi dalam penelitian ini, maka penulis mencantumkan beberapa hasil penelitian yang ada kaitannya dengan Tugas Akhir yang penulis buat ini. Diantara penelitian – penelitian tersebut adalah sebagai berikut :

Pertama, ”Pengaruh Sistem Pengendalian Intern Terhadap Efektifitas Penjualan Pada PT Astra Internasional TBK-TSO Cabang Jemursari Surabaya”<sup>5</sup>. Penelitian ini membahas tentang pengaruh sistem pengendalian intern terhadap efektifitas penjualan pada perusahaan tersebut. Hasilnya adalah struktur organisasi, sistem otoritas dan prosedur pencatatan, praktek yang sehat, tidak berpengaruh terhadap efektifitas penjualan. Sedangkan karyawan yang cakap berpengaruh positif terhadap efektifitas penjualan.

Kedua, ”Sistem Pengendalian Internal Kas di Koperasi Serba Usaha (KSU) Baitu Maal Wa Tamwil (BMT) Sejahtera Sleman”<sup>6</sup>. Penelitian ini membahas sistem pengendalian internal kas pada KSU BMT Sejahtera. Hasilnya adalah KSU BMT Sejahtera terdapat pemisahan tugas dan tanggung jawab atas pekerjaan yang dilakukan. Masing-masing karyawan memiliki

---

<sup>5</sup> Anggun Pramesti Anasti, “Pengaruh Sistem Pengendalian Intern Terhadap Efektifitas Penjualan Pada PT Astra Internasional TBK-TSO Cabang Jemursari Surabaya”, Skripsi, Jawa Timur : Universitas Pembangunan Nasional “Veteran”, 2013, t.d.

<sup>6</sup> Afifah Fajar Cahyani, “Sistem Pengendalian Internal Kas di Koperasi Serba Usaha (KSU) Baitul Maal Wa Tamwil (BMT) Sejahtera Sleman”, Skripsi, Yogyakarta: UIN Sunan Kalijaga, 2014, t.d.

dua tugas, tetapi dengan dua tugas tersebut karyawan mampu menjalankan tugasnya dengan baik. Dengan adanya sistem pengendalian internal kas, KSU BMT Sejahtera bisa menaikkan pendapatan keuangan.

Ketiga, “Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pemberian Kredit (Studi Kasus Pada PD BPR Bank Pasar Kabupaten Boyolali”<sup>7</sup>. Penelitian ini membahas tentang evaluasi sistem pengendalian intern pemberian kredit. Hasilnya adalah hasil evaluasi yang dilakukan menunjukkan bahwa sistem pengendalian intern pemberian kredit di PD BPR Bank Pasar Kabupaten Boyolali sudah efektif. Hal ini berdasarkan pada (1) sudah terdapatnya unsur-unsur sistem pengendalian intern yang seharusnya ada, (2) hasil pengujian kepatuhan *attribute* terhadap sampel dengan tingkat keandalan (R) sebesar 95%, menunjukkan bahwa tidak terdapat kesalahan dan nilai *Achieved Upper Precision Limit (AUPL)* sama dengan nilai *Desired Upper Precision Limit (DUPL)* yaitu sebesar 5% yang berarti sistem pengendalian intern pemberian kredit pada PD BPR Bank Pasar Kabupaten Boyolali dikatakan sudah efektif.

Penelitian yang peneliti tulis berbeda dengan skripsi diatas, yang membedakan adalah penelitian ini membahas tentang sistem pengendalian internal dalam pencegahan penyimpangan dana simpanan dan pembiayaan, yaitu dimana

---

<sup>7</sup> Budiyati, “Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pemberian Kredit (Studi Kasus Pada PD BPR Bank Pasar Kabupaten Boyolali”’, Skripsi, Surakarta: Universitas Sebelas Maret Surakarta, 2008, t.d

mengacu pada sistem pengendalian yang digunakan dalam halnya untuk mencegah terjadinya penyimpangan atau kesalahan pada saat melakukan pembiayaan ataupun menghimpun dana (simpanan) di suatu lembaga keuangan mikro.

#### **E. Metodologi Penelitian**

Penelitian merupakan suatu sarana pokok dalam pengembangan ilmu pengetahuan maupun teknologi. Penelitian (*research*) merupakan rangkaian kegiatan ilmiah dalam rangka pemecahan suatu permasalahan. Hasil penelitian tidak pernah dimaksudkan sebagai suatu pemecahan (solusi) langsung bagi permasalahan yang di hadapi, karena penelitian merupakan bagian dari usaha pemecahan masalah yang besar. Fungsi penelitian adalah mencari penjelasan dan jawaban terhadap permasalahan serta memberikan alternatif bagi kemungkinan yang dapat digunakan untuk pemecahan masalah. Hal ini bertujuan untuk mengungkapkan kebenaran secara sistematis, objektif dan terkendali.

Dalam penyusunan Tugas Akhir (TA) ini, penulis melakukan penelitian dari data-data yang diperoleh kemudian dikumpulkan dan di proses. Adapun metode penelitiannya adalah sebagai berikut :

##### **1. Jenis Penelitian.**

Dalam hal ini penulis menggunakan penelitian kualitatif yaitu penelitian yang ditujukan untuk mendeskripsikan dan menganalisis fenomena, peristiwa, aktivitas sosial, sikap dan pemikiran orang secara individu

maupun secara kelompok. Berfungsi menetapkan fokus penelitian, memilih informan sebagai sumber data, melakukan pengumpulan data, menilai kualitas data, analisis data, menafsirkan data dan membuat kesimpulan atas temuannya.<sup>8</sup>

## 2. Lokasi Penelitian.

Lokasi penelitian terletak di kantor pusat KSPPS Arthamadina Batang yang beralamat di Jalan Raya Lokojaya KM 1 Banyuputih-Batang.

## 3. Sumber Data.

Dalam pengambilan data, penulis menggunakan dua jenis data :

### a. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh secara langsung dari sumber yang diteliti, dengan melakukan pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap masalah yang dihadapi. Seperti memperoleh informasi melalui dokumentasi, observasi dan wawancara dari objek penelitian. Dalam hal ini penulis mengumpulkan berbagai dokumen, melakukan pengamatan dilapangan secara langsung dan melakukan wawancara secara langsung oleh pihak KSPPS Arthamadina Batang, BPS (Badan Pengawas Syari'ah) yang bertanggung jawab di KSPPS Arthamadina Batang serta Anggota Koperasi.

### b. Data Sekunder

---

<sup>8</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Bisnis*, Bandung: Alfabeta, 2013, Cetakan ke-17, h. 399.

Merupakan sumber data yang diperoleh penulis secara tidak langsung melalui media perantara. Dalam hal ini data yang diperoleh ialah melalui buku-buku referensi serta data internet.

#### 4. Metode Pengumpulan Data.

Dalam usaha pengumpulan data serta keterangan yang diperlukan dalam penelitian studi kasus ini, penulis menggunakan metode pengumpulan data antara lain :

##### a. Dokumentasi

Metode dokumentasi adalah cara pengumpulan data dengan mencari data mengenai hal-hal yang berupa catatan-catatan suatu peristiwa yang ditinggalkan, baik tertulis maupun tidak tertulis. Dalam hal ini, penulis mengumpulkan data berupa catatan dokumen marketing KSPPS Arthamadina Batang dan power point yang diberikan oleh pimpinan KSPPS Arthamadina Batang serta brosur.

##### b. Observasi

Nasution menyatakan bahwa, observasi adalah dasar semua ilmu pengetahuan. Para ilmuwan hanya dapat bekerja berdasarkan data, yaitu fakta mengenai dunia kenyataan yang diperoleh melalui observasi. Data itu dikumpulkan dan seiring dengan bantuan berbagai alat yang sangat canggih, sehingga benda-benda yang sangat kecil maupun yang sangat jauh dapat diobservasi dengan



jelas.<sup>9</sup> Metode pengumpulan data melalui observasi yaitu proses pengambilan data dengan menggunakan pengamatan langsung di lapangan dalam rangka mencari data tersebut. Peneliti menggunakan ini dengan cara mengumpulkan data dan mengadakan pengamatan langsung pada KSPPS Arthamadina Batang, yang akan di jadikan obyek atau bahan dalam penelitian.

c. Wawancara

Wawancara adalah merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu.<sup>10</sup> Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, tetapi juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam. Dalam metode ini penulis melakukan wawancara dengan Pimpinan KSPPS Arthamadina Batang selaku penanggung jawab pada koperasi tersebut dan oleh Badan Pengawas Syariah (BPS) untuk KSPPS Arthamadina Batang.

5. Metode Analisis Data

Data-data yang sudah dikumpulkan kemudian penulis analisa dengan menggunakan metode deskriptif. Tujuan dari deskriptif ini adalah untuk membuat deskriptif gambaran atau

---

<sup>9</sup> Ibid. h. 403

<sup>10</sup> Ibid. h. 410

lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antar fenomena yang diselidiki.<sup>11</sup> Jadi metode deskriptif ini memberikan deskriptif mengenai subjek penelitian berdasarkan data dari variabel yang diperoleh dari kelompok subjek yang diteliti dan bukan untuk pengujian hipotesis. Maka dalam penulisan TA (Tugas Akhir) nanti akan diberikan deskriptif mengenai sistem pengendalian internal dan pembiayaan serta simpanan yang ada di KSPPS Arthamadina Batang.

## **F. Sistematika Penulisan**

### **BAB I PENDAHULUAN**

Berisi tentang latar belakang, perumusan masalah, tujuan dan manfaat hasil penelitian, tinjauan pustaka, metodologi penelitian dan sistematika penulisan.

### **BAB II LANDASAN TEORI**

Pada bab ini berisi tentang pembahasan umum topik permasalahan yang meliputi Sistem Pengendalian Internal.

### **BAB III GAMBARAN UMUM KSPPS Arthamadina Batang**

Pada bab ini akan membahas tentang gambaran umum yang terjadi meliputi pengertian sejarah berdirinya, visi dan misi, struktur organisasi, tujuan dan fungsi peran, prinsip, deskripsi tugas dan produk yang ditawarkan KSPPS Arthamadina Batang.

---

<sup>11</sup> Ibid. h. 12

#### **BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

Bab ini adalah hasil penelitian nyata untuk menjawab permasalahan yang terjadi. Oleh karena itu, yang akan dibahas pada bab ini meliputi sistem pengendalian internal pada KSPPS Arthamadina Batang dan efektifitas sistem pengendalian internal KSPPS Arthamadina Batang untuk mencegah penyimpangan.

#### **BAB V PENUTUP**

Berisi tentang kesimpulan, saran/rekomendasi, dan penutup yang didapatkan dari penelitian tersebut.

#### **DAFTAR PUSTAKA**

#### **LAMPIRAN**

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **A. Definisi Sistem Pengendalian Internal**

Sistem adalah suatu jaringan yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Dan kita bisa menjumpai banyak definisi lainnya untuk pengendalian internal, diantaranya :

“Pengendalian internal yaitu suatu keadaan dimana terdapat sistem akuntansi yang memadai, sehingga menjadikan akuntan perusahaan dapat menyediakan informasi keuangan bagi setiap tingkatan manajemen, para pemilik atau pemegang saham kreditur dan para pemakai laporan keuangan (*stakeholder*) lain, yang dijadikan dasar pengambilan keputusan ekonomi.”

“Pengendalian internal adalah suatu proses yang dijalankan oleh Dewan Komisaris, Manajemen dan personel lain yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian keamanan kekayaan koperasi, kehandalan pelaporan keuangan, ketaatan (kepatuhan) terhadap hukum yang berlaku dan efektifitas serta efisiensi operasi ”<sup>1</sup>

“Pengendalian internal adalah suatu proses, yang dipengaruhi oleh sumber daya manusia dan sistem teknologi informasi, yang dirancang untuk membantu organisasi mencapai suatu tujuan atau objektif tertentu”. Pengendalian internal merupakan suatu cara untuk mengarahkan, mengawasi, dan mengukur sumber daya suatu organisasi. Ia berperan penting untuk mencegah dan mendeteksi penggelapan (*fraud*) dan melindungi sumber daya organisasi baik yang berwujud (seperti mesin dan lahan) maupun tidak (seperti reputasi atau hak kekayaan intelektual seperti merek dagang).<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup>Data Power Point SPI for PLTU 22 Juni

<sup>2</sup>Valery G. Kumaat, *Internal Audit*, Jakarta: Erlangga, 2011, h. 15

## **B. Tujuan Pengendalian Internal**

Pengendalian internal adalah suatu proses, yang dipengaruhi oleh dewan komisaris, manajemen, dan personel lainnya dalam suatu entitas, yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai guna mencapai tujuan-tujuan berikut ini :

1. Keandalan pelaporan keuangan.
2. Menjaga kekayaan dan catatan organisasi.
3. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan.
4. Efektivitas dan efisiensi operasi.

Tujuan pokok struktur pengendalian internal tersebut dapat dipenuhi dengan pengendalian yang baik. Tujuan pertama dan kedua dapat dipenuhi dengan pengendalian akuntansi, sedangkan tujuan ketiga dan keempat dapat dipenuhi dengan pengendalian administrasi yang baik.<sup>3</sup>

### **1. Pengendalian akuntansi**

Meliputi rencana organisasi serta prosedur dan catatan yang relevan dengan pengamanan aktiva, yang disusun untuk meyakinkan bahwa:

- a. Transaksi dilaksanakan sesuai dengan persetujuan pimpinan.
- b. Transaksi dicatat sehingga dapat dibuat ikhtisar keuangan sesuai prinsip akuntansi yang berlaku serta menekankan pertanggungjawaban atas harta perusahaan.
- c. Penguasaan atas aktiva diberikan hanya dengan persetujuan dan otoritas pimpinan.
- d. Jumlah aktiva dalam catatan dicocokkan dengan aktiva yang ada pada waktu yang tepat dan tindakan yang sewajarnya jika terjadi perbedaan.

### **2. Pengendalian administrasi**

Pengendalian yang ditujukan untuk mendorong efisiensi operasional dan menjaga diikutinya kebijakan perusahaan.

---

<sup>3</sup>Siti Kurnia Rahayu dan Ely Suhayati, *Auditing Konsep Dasar dan Pedoman Pemeriksaan Akuntan Publik*, edisi pertama, Yogyakarta:Graha Ilmu, 2013, h. 222.

Dapat berupa rencana organisasi dan prosedur juga catatan yang relevan dengan pembuatan keputusan yang mengantarkan pimpinan perusahaan untuk menyetujui atau memberi wewenang terhadap transaksi-transaksi.

Pelimpahan wewenang merupakan fungsi pimpinan perusahaan yang secara langsung berhubungan dengan tanggung jawab untuk mencapai tujuan organisasi dan itu merupakan titik tolak untuk menciptakan pengendalian akuntansi atas transaksi.

### **C. Prinsip-prinsip Pengendalian Internal**

Untuk mendapatkan suatu pengendalian internal yang baik, menurut Bambang Hartadi harus diperhatikan prinsip-prinsip yang ada dalam suatu pengendalian pada perusahaan :<sup>4</sup>

1. Pegawai yang berkualitas dan dapat dipercaya.

Masing-masing pegawai ini tentu diberi tanggung jawab yang sesuai dengan kecakapannya, pengalamannya, dan kejujurannya.

2. Pemisahan wewenang

Struktur organisasi harus disusun dengan baik dan jelas sehingga disatu pihak tenaga kerja dapat dipergunakan dengan sebaik-baiknya, tapi dilain pihak sekaligus terdapat pembagian tugas untuk maksud pengendalian internal.

3. Pengawasan.

Hasil pekerjaan masing-masing karyawan harus diawasi dan dinilai oleh masing-masing atasannya yang bertanggungjawab atas hasil pekerjaan bawahannya atau karyawannya.

4. Penetapan tanggung jawab secara perseorangan.

Dalam menetapkan tanggung jawab mengenai suatu tugas dapat diikuti pelaksanaannya sehingga menghubungkan hasil pelaksanaan tersebut dengan tanggung jawab masing-masing.

---

<sup>4</sup> Anthon, "Peranan Pengendalian Intern Kas Dalam Menunjang Efektifitas Pengelolaan Kas", Skripsi, Bandung: Ekonomi Jurusan Akuntansi Universitas Wdyatama, 2003, h. 25, t.d

5. Pencatatan yang seksama dengan segera.

Semua transaksi baik eksternal maupun internal yang mempunyai akibat ekonomis, harus segera dicatat dalam dokumen dasar (formulir) yang sudah disediakan, pencatatan yang dilakukan harus lengkap, hal ini diperkuat dengan menggunakan formulir yang diberi nomor urut cetak, dan disimpan dalam urutan yang baik, karena dengan adanya nomor urut tersebut jika dokumen hilang atau dicuri dapat segera diketahui.

6. Penjagaan fisik.

Dengan adanya penjagaan secara fisik misalnya kas register, lemari besi yang terkunci, dan lain-lain maka kerugian-kerugian karena kecurangan-kecurangan akan banyak berkurang.

7. Pemeriksaan oleh petugas yang bebas dari tugas rutin.

Secara periodik sistem administrasi haruslah diteliti kembali oleh suatu bagian yang bebas dari pekerjaan rutin dalam perusahaan.

Secara umum, dapat dikatakan bahwa pengendalian internal yang baik adalah jika tidak seorangpun berada dalam kedudukan yang memungkinkan dapat membuat kesalahan-kesalahan dan meneruskan tindakan-tindakan yang tidak diinginkan tanpa diketahui dalam waktu yang lama.

#### **D. Manfaat Pengendalian Internal**

Semakin luas daerah lingkup perusahaan mengakibatkan manajemen tidak dapat melakukan pengawasan secara langsung atau secara pribadi terhadap jalannya operasi perusahaan. Sedangkan tanggung jawab yang utama untuk menjaga keamanan hak milik perusahaan dan untuk mencegah terjadinya kesalahan-kesalahan serta kecurangan-kecurangan terletak ditangan manajemen..

Oleh karena itu, bagi manajemen mempertahankan terus adanya pengendalian internal termasuk sistem pelaporan yang baik adalah sangat diperlukan, menyerahkan dan mendelegasikan tanggung jawab dengan

tepat. Beberapa peranan penting pengendalian internal dalam perusahaan, yaitu :

1. Tidak mungkin lagi bagi manajemen untuk melakukan kegiatan transaksi sampai pada tahap penyelesaian secara sendiri, sehingga dapat mengurangi terjadinya pencurian.
2. Dengan adanya penyerahan tugas dan wewenang akan menimbulkan pertanggungjawaban, pengendalian dapat dipakai sebagai ukuran untuk menilai kebijakan yang telah ditetapkan sebelumnya oleh manajemen.
3. Dengan pengendalian internal, maka kegiatan dapat dikoordinasikan dan harta perusahaan dapat dilindungi.
4. Dapat dicegah terjadinya kesalahan-kesalahan dan penyelewengan-penyelewengan karena dengan pengendalian internal akan terdapat arus kegiatan yang teratur dari petugas ke petugas yang berikutnya mengulangi pekerjaan petugas sebelumnya.
5. Dalam waktu yang singkat dapat mengetahui dan menemukan kesalahan-kesalahan dan penyelewengan-penyelewengan yang terjadi, dan menentukan siapa yang bertanggungjawab atas kesalahan dan penyelewengan yang terjadi.

Berdasarkan uraian di atas tanggung jawab untuk menyusun dan melaksanakan pengendalian internal terletak pada manajemen, dan pengendalian internal ini merupakan alat untuk meletakkan kepercayaan akuntan dalam menjalankan tugasnya.

#### **E. Unsur (Komponen) Pengendalian Internal**

Sistem pengendalian internal mencakup lima unsur (komponen) dasar kebijakan dan prosedur yang dirancang dan digunakan oleh manajemen untuk memberikan keyakinan memadai bahwa tujuan pengendalian dapat dipenuhi. Kepentingan auditor terutama berkaitan dengan pencegahan atau pendeteksian salah saji yang material dalam laporan keuangan. Dalam perencanaan audit, auditor harus memperoleh suatu pemahaman yang memadai atas komponen pengendalian internal untuk merencanakan audit



dengan cara melaksanakan prosedur guna memahami desain pengendalian yang relevan bagi penyusunan laporan keuangan.

Kelima unsur (komponen) tersebut adalah :<sup>5</sup>

1. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*).

Lingkungan pengendalian berkenaan dengan tindakan-tindakan, kebijakan-kebijakan, dan prosedur-prosedur yang merefleksikan keseluruhan sikap manajemen, dewan komisaris, pemilik, dan pihak lainnya terhadap pentingnya pengendalian internal bagi entitas.

Lingkungan pengendalian menetapkan corak dan suasana suatu organisasi, mempengaruhi kesadaran pengendalian personil dalam organisasi. Lingkungan pengendalian merupakan dasar untuk semua komponen pengendalian internal yang lain, dengan menciptakan dan menyediakan disiplin dan struktur.

Faktor-faktor yang membentuk lingkungan pengendalian antara lain :

a. Integritas dan nilai etika.

Integritas dan nilai etika adalah produk dari standar etika dan perilaku entitas dan bagaimana standar tersebut dikomunikasikan dan dijalankan dengan praktik. Integritas dan nilai etika merupakan unsur pokok lingkungan pengendalian yang mempengaruhi perancangan pengurusan dan pemantauan komponen pengendalian internal lainnya. Efektifitas pengendalian tidak dapat meningkatkan melampaui dari integritas dan nilai etika yang menciptakan, mengurus dan memantau.

b. Komitmen terhadap kompetisi.

Manajemen mempekerjakan karyawan berdasarkan keahlian dan keterampilan yang dimiliki karyawan, dan menempatkan pada pekerjaan yang tepat sesuai dengan kompetensinya, hal ini untuk menjaga pengendalian internal pada tujuan yang diharapkan. Keefektifan pekerjaan karyawan

---

<sup>5</sup> Suhayati, *Auditing...*, h. 224

dipengaruhi oleh tingkat keahlian dan pengetahuan yang dimiliki karyawan.

c. Partisipasi dewan komisaris dan komite audit.

Perusahaan yang sudah *go public* memerlukan penyerahan wewenang dan segala aktifitas rapat umum pemegang saham kepada dewan komisaris. Dewan komisaris yang efektif adalah yang independen dari manajemen dan anggotanya aktif dalam menilai aktifitas manajemen.

Akibat pendelegasian wewenang dari pemegang saham kepada dewan komisaris adalah bertambahnya volume dan tanggung jawab pekerjaan, maka diperlukan komite audit yang bertugas membantu dewan komisaris, sehingga memungkinkan keberadaan dewan komisaris akan lebih terlibat langsung dalam pengelolaan perusahaan bersama dewan direksi perusahaan.

Komite audit biasanya dibebani tanggung jawab mengawasi proses pelaporan keuangan, mencakup struktur pengendalian internal, masalah keuangan dan pembelanjaan, sistem informasi manajemen dan ketaatan kepada Undang-Undang dan peraturan.

Agar menjadi efektif komite audit harus memelihara komunikasi yang terus menerus dengan baik kepada auditor internal maupun auditor eksternal. Hal ini memungkinkan auditor dan komite audit membahas masalah-masalah yang berkaitan seperti integritas atau tindakan manajemen.

d. Falsafah manajemen dan gaya operasinya.

Manajemen melalui aktifitas yang dilakukannya memberikan tanda yang jelas kepada pegawai tentang pentingnya pengendalian. Filosofi dan gaya manajemen dapat mempengaruhi mutu pengendalian internal. Manajemen yang menjaga pengendalian internal dengan mengkomunikasikan dukungannya

terhadap prosedur pengendalian di seluruh organisasi akan dapat mengoptimalkan efektifitas pengendalian internal organisasinya.

Karakteristik yang membentuk filosofi dan gaya operasi organisasi :

- 1) Pendekatan manajemen dalam memantau dan mengambil resiko bisnis.
- 2) Ketergantungan manajemen pada pertemuan informal dengan manajer kunci dibandingkan dengan berpedoman pada kebijakan tertulis yang sudah ada, dan indikator kinerja.
- 3) Seleksi agresif dan konservatif manajemen dari prinsip akuntansi.
- 4) Konservatisme manajemen dalam penetapan estimasi akuntansi.
- 5) Pengelolaan informasi, fungsi akuntansi dan personalian.
- 6) Harapan manajemen dalam pencapaian target laba, dan pencapaian anggaran.
- 7) Pemberian kepentingan pada penyajian laporan keuangan.

Sifat manajemen akan terlihat dari tindakan dan metode manajemen dalam memantau dan mengambil resiko bisnis. Manajemen yang selalu mengambil resiko atau menghindari resiko, akan membuat auditor dapat merasakan sifat manajemen terhadap pengendalian.

e. Struktur organisasi.

Struktur organisasi suatu entitas membatasi garis tanggung jawab dan wewenang yang ada, menghubungkan garis arus komunikasi. Struktur organisasi merupakan bentuk dan sifat unit serta fungsi manajemen dan hubungan pelaporan dengan sub unit. Dalam membangun struktur organisasi entitas memerlukan penentuan bidang kunci otorisasi dan tanggung jawab serta garis pelaporan yang tepat. Entitas membangun struktur organisasi dipengaruhi oleh luas, sifat bisnisnya, dan kemajuan teknologi.

Struktur organisasi menyediakan kerangka untuk perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pemantauan aktifitas bisnis. Struktur organisasi membagi wewenang, tanggung jawab, dan tugas diantara anggota organisasi untuk pengambilan keputusan. Bila hal tersebut diterapkan, prosedur untuk memantau pengambilan keputusan dari manajer yang terlibat sangat penting.

Dengan auditor memahami struktur organisasi klien, maka dapat mempelajari manajemen dan elemen fungsional usaha dan menaksir bagaimana kebijakan dan prosedur yang berhubungan dengan pengendalian dilaksanakan.

f. Penetapan wewenang dan tanggung jawab.

Komunikasi formal mengenai wewenang dan tanggung jawab dan masalah lain yang berkaitan dengan pengendalian juga sama pentingnya. Hal ini mencakup deskripsi pekerjaan setiap lini organisasi dan kebijakan yang terkait, dokumen kebijakan yang menggambarkan perilaku pegawai seperti perbedaan kepentingan dan kode etik perilaku formal, dan semacam memo manajemen tentang pentingnya pengendalian dan yang berkaitan dengan pengendalian.

Manajemen harus memahami tujuan entitas, aktifitas yang dilakukan dan tanggung jawab akan memberikan kontribusi pada tujuan entitas. Maka manajemen perlu memupuk pemahaman melalui penyerahan otoritas dan tanggung jawab atas aktifitas tertentu, pembinaan hubungan pelaporan dan prosedur otoritas, penentuan dan pengkomunikasian praktik bisnis yang tepat, dan penyediaan sumber daya bagi penunaian tugas.

Metode penetapan wewenang dan tanggung jawab yang ditetapkan dalam entitas meliputi pertimbangan atas :

- 1) Kebijakan entitas mengenai masalah seperti praktik usaha yang dapat diterima, konflik kepentingan dan aturan perilaku.

- 2) Penetapan tanggung jawab dan delegasi wewenang untuk menangani masalah seperti maksud dan tujuan organisasi, fungsi operasi dan persyaratan instansi yang berwenang.
- 3) Uraian tugas pegawai yang menegaskan tugas-tugas spesifik, hubungan pelaporan dan kendala.
- 4) Dokumentasi sistem komputer yang menunjukkan prosedur untuk persetujuan transaksi dan pengesahan perubahan sistem.

Penyerahan wewenang dan tanggung jawab yang ditetapkan dan dipahami dengan baik di dalam entitas dapat mengurangi kekhawatiran auditor tentang kemungkinan salah saji material dalam pelaporan keuangan.

- g. Kebijakan dan praktik di bidang sumber daya manusia.

Sistem pengendalian internal tidak terlepas dari sumber daya manusia. Pegawai yang berkompeten, dan dapat dipercaya akan memberikan hasil laporan keuangan yang handal. Pegawai jujur dan efisien akan dapat bekerja pada tingkat yang tinggi bahkan dengan sedikit pengendalian yang mendukung mereka. Bahkan meskipun terdapat banyak pengendalian, orang tidak jujur dan tidak kompeten dapat mengacaukan sistem. Meskipun pegawai tersebut kompeten dan terpercaya, tiap orang memiliki kelemahan yang melekat. Dapat saja pegawai tersebut bosan dan tidak puas atau masalah pribadi yang dapat merusak kinerjanya. Sehingga metode perekrutan, pengevaluasian, dan penggajian merupakan bagian penting dari struktur pengendalian internal.

2. Penentuan Risiko Manajemen (*Risk Assessment Management*).

Penaksiran resiko adalah identifikasi entitas dan analisis terhadap resiko yang relevan untuk mencapai tujuannya, membentuk suatu dasar untuk menentukan bagaimana resiko harus dikelola. Penentuan resiko tujuan laporan keuangan adalah identifikasi organisasi, analisis, dan manajemen resiko yang berkaitan dengan pembuatan laporan

keuangan yang disajikan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berterima umum.<sup>6</sup>

Manajemen resiko menganalisis hubungan resiko asersi spesifik laporan keuangan dengan aktifitas seperti pencatatan, pemrosesan, pengikhtisaran, dan pelaporan data-data keuangan. Taksiran manajemen resiko hendaknya juga mempertimbangkan resiko-resiko yang muncul dari perubahan lingkungan seperti pembukuan bisnis baru, penanganan transaksi yang menuntut perlakuan akuntansi yang khusus, perubahan standar akuntansi, peraturan hukum yang baru, perubahan penggunaan teknologi informasi, dan perubahan personel.

Resiko yang relevan dengan pelaporan keuangan mencakup peristiwa dan keadaan internal maupun eksternal yang dapat terjadi dan secara negatif mempengaruhi kemampuan entitas untuk mencatat, mengolah, meringkas dan melaporkan data keuangan konsisten dengan asersi manajemen dalam laporan keuangan. Resiko dapat timbul atau berubah karena keadaan berikut ini :<sup>7</sup>

- a. Perubahan lingkungan operasi atau peraturan organisasi.

Perubahan dalam lingkungan mengenai peraturan maupun operasi dapat mengakibatkan perubahan dalam tekanan persaingan dan resiko yang berbeda.

- b. Pergantian karyawan.

Personel baru dapat saja memiliki focus yang berbeda atas pemahaman terhadap pengendalian internal.

- c. Penerapan sistem informasi baru.

Perubahan signifikan dan cepat dalam sistem informasi dapat mengubah resiko berkaitan dengan pengendalian internal.

---

<sup>6</sup> Abdul Halim, *Auditing (Dasar-dasar Audit Laporan Keuangan)*, Jilid 1, Yogyakarta: UPP AMP YKPN, 2003, h. 205

<sup>7</sup> Siti Kurnia Rahayu dan Ely Suhayati, *Auditing Konsep Dasar dan Pedoman Pemeriksaan Akuntan Publik*, edisi pertama, Yogyakarta: Graha Ilmu, 2013, h. 228

d. Pertumbuhan organisasi yang pesat.

Perluasan operasi yang cepat dapat memberi tekanan terhadap pengendalian dan meningkatkan resiko kegagalan dalam pengendalian.

e. Teknologi baru.

Pemasangan teknologi baru ke dalam operasi atau sistem informasi dapat mengubah resiko yang berhubungan dengan pengendalian internal.

f. Pengenalan divisi usaha, atau produk baru.

Dengan masuk ke bidang bisnis atau transaksi yang didalamnya entitas belum memiliki pengalaman dapat mendatangkan resiko baru yang berkaitan dengan pengendalian internal.

g. Restrukturisasi perusahaan.

Restrukturisasi dapat disertai dengan pengurangan staf dan perubahan supervisi serta pemisahan tugas yang dapat mengubah resiko yang berkaitan dengan pengendalian internal.

h. Perluasan usaha ke luar negeri.

Perluasan atau perolehan operasi luar negeri akan membawa resiko baru atau resiko unik yang berdampak terhadap pengendalian internal, seperti resiko tambahan, resiko yang berubah dari transaksi mata uang asing.

i. Penerapan prinsip akuntansi yang baru.

Pemakaian prinsip akuntansi baru, atau perubahan prinsip akuntansi yang dapat berdampak terhadap resiko dalam penyusunan laporan keuangan.

Penetapan resiko oleh manajemen berbeda tetapi berkaitan erat dengan penetapan resiko oleh auditor. Manajemen menetapkan resiko sebagai bagian dari perancangan dan pengoperasian struktur pengendalian internal untuk meminimalkan salah saji dan ketidakberesan.

Auditor menetapkan resiko untuk memutuskan bahan bukti yang dibutuhkan dalam audit. Jika manajemen secara efektif menilai dan bereaksi terhadap resiko, auditor biasanya mengumpulkan lebih sedikit bahan bukti dibandingkan jika manajemen tidak dapat mengidentifikasi atau bereaksi terhadap resiko yang signifikan.

Auditor berkepentingan dengan resiko yang berkaitan dengan tujuan pelaporan keuangan yang dapat diandalkan, untuk itu auditor harus :

- a. Memperoleh pengetahuan yang cukup memadai mengenai proses penetapan resiko entitas.
- b. Memahami bagaimana manajemen mengidentifikasi resiko, melakukan estimasi signifikasinya resiko, menaksir kemungkinan resiko terjadi dan mempertimbangkan resiko yang relevan dengan tujuan pelaporan keuangan.
- c. Memutuskan tentang tindakan yang ditujukan kepada resiko tersebut.

### 3. Aktifitas Pengendalian

Aktifitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang membantu menjamin bahwa arahan manajemen dilaksanakan.<sup>8</sup>

Aktifitas tersebut membantu memastikan bahwa tindakan yang diperlukan untuk menanggulangi resiko dalam pencapaian tujuan entitas. Aktifitas pengendalian memiliki berbagai tujuan dan diterapkan di berbagai tingkat organisasi dan fungsi, dan pemrosesan data, serta diintegrasikan dalam komponen-komponen pengendalian lainnya.

Kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur, selain yang termasuk ke dalam komponen lainnya, yang membantu meyakinkan bahwa tindakan-tindakan tertentu telah dijalankan guna mencapai tujuan perusahaan.

---

<sup>8</sup> Ibid, h. 229



Aktifitas pengendalian (*Control activities*) mencakup (yang relevan dengan laporan keuangan) :

- a. Pemisahan tugas (*separation of duties*)
- b. Pengendalian pengolahan informasi (*information processing controls*)
- c. Pengendalian fisik (*physical controls*)
- d. *Review* kinerja (*performance review*)

Aktifitas pengendalian dapat dikategorikan sebagai berikut :

- a. Pengendalian pemrosesan informasi.

Pengendalian pemrosesan informasi berkaitan erat dengan proses otoritas, kelengkapan dan keakuratan data keuangan. Pengendalian pemrosesan informasi digolongkan menjadi dua, yaitu :

- 1) Pengendalian umum
- 2) Pengendalian aplikasi

Pengendalian yang ditujukan untuk pemrosesan tipe-tipe transaksi baik di lingkungan komputer maupun manual, dapat diklasifikasikan sebagai berikut :

- 1) Otorisasi yang tepat.

Setiap bukti transaksi diotorisasi secara tepat sehingga tidak ada bukti yang melewati prosedur otorisasi.

- 2) Pencatatan dan dokumentasi.

Semua bukti transaksi telah dicatat dan didokumentasikan dan bila akan diperiksa, dapat dilacak kembali.

- 3) Pemeriksaan independen.
- b. Pemisahan tugas
- c. Pengendalian fisik
- d. Telaah kinerja

#### 4. Informasi dan Komunikasi

Informasi dan komunikasi adalah pengidentifikasian, penangkapan, dan pertukaran informasi dalam suatu bentuk dan waktu yang memungkinkan orang melaksanakan tanggung jawab mereka. Sistem informasi yang relevan dalam pelaporan keuangan yang meliputi sistem akuntansi berbasis metode untuk mengidentifikasikan, menggabungkan, menganalisa, mengklasifikasi, mencatat, dan melaporkan transaksi serta menjaga akuntabilitas asset dan kewajiban.

Komunikasi meliputi penyediaan deskripsi tugas individu dan tanggung jawab berkaitan dengan struktur pengendalian internal dalam pelaporan keuangan. Komunikasi mencakup penyediaan suatu pemahaman tentang peran dan tanggung jawab individual berkaitan dengan pengendalian internal terhadap pelaporan keuangan.

Auditor harus memperoleh pengetahuan memadai tentang sistem informasi yang relevan dengan pelaporan keuangan untuk memahami:<sup>9</sup>

- a. Golongan transaksi dalam operasi entitas yang signifikan bagi laporan keuangan.
- b. Bagaimana transaksi tersebut dimulai.
- c. Catatan akuntansi, informasi pendukung, dana akun tertentu dalam laporan keuangan yang tercakup dalam pengolahan dan pelaporan transaksi.
- d. Pengolahan akuntansi yang dicakup sejak saat transaksi dimulai sampai dengan dimasukkan ke dalam laporan keuangan, termasuk alat elektronik (seperti computer dan *electronic data interchange*) yang digunakan untuk mengirim, memproses, memelihara, dan mengakses informasi.

#### 5. Pemantauan

---

<sup>9</sup> Abdul Halim, Auditing (Dasar-dasar Audit Laporan Keuangan), Jilid 1, Yogyakarta: UPP AMP YKPN, 2003, h. 206

Pemantauan adalah proses penetapan kualitas kinerja pengendalian internal sepanjang waktu.<sup>10</sup> Berkenaan dengan penilaian efektifitas pengendalian internal secara terus menerus atau periodik oleh manajemen, untuk melihat apakah telah dilaksanakan dengan semestinya dan telah diperbaiki sesuai dengan keadaan.

Tujuan pemantauan adalah untuk menentukan apakah pengendalian masih berjalan sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai atau adanya perbaikan.

Perlunya perbaikan atau modifikasi pada pengendalian internal disebabkan adanya perubahan entitas yang semakin luas dan kompleks, adanya penambahan dan pengurangan pegawai yang menyebabkan personalia baru bergabung perlu adanya adaptasi, beragamnya pelatihan dan supervisi.

Informasi untuk penilaian dan perbaikan dapat berasal dari berbagai sumber meliputi studi atas struktur pengendalian internal yang ada, laporan auditor, laporan penyimpangan atas aktifitas pengendalian, laporan dari bank, umpan balik dari karyawan, dan keluhan dari pelanggan atas tagihan yang datang.

Pemantauan mencakup penentuan desain dan operasi pengendalian tepat waktu dan pengambilan tindakan koreksi.

Proses ini dilaksanakan melalui :

- a. Kegiatan yang berlangsung secara terus-menerus (*on going monitoring activities*), meliputi aktifitas manajemen secara teratur, seperti pemantauan secara terus menerus terhadap keluhan pelanggan atau peninjauan kewajaran laporan manajemen.
- b. Evaluasi secara terpisah (*separate evaluations*)

Pemantauan aktifitas-aktifitas yang dilakukan secara tidak rutin, seperti audit berkala oleh auditor internal.

## **F. Keterbatasan dan Tanggung Jawab Pengendalian Internal**

---

<sup>10</sup> Siti Kurnia Rahayu dan Ely Suhayati, *Auditing Konsep Dasar dan Pedoman Pemeriksaan Akuntan Publik*, edisi pertama, Yogyakarta:Graha Ilmu, 2013, h. 237

## 1. Keterbatasan Pengendalian Internal

Sebaik-baiknya desain dan operasi pengendalian internal, pengendalian internal hanya memberikan keyakinan memadai bagi manajemen dan dewan komisaris berkaitan dengan usaha untuk mencapai tujuan pengendalian internal organisasi.

Hal tersebut disebabkan karena pengaruh dari keterbatasan bawaan yang melekat dalam pengendalian internal, yaitu :<sup>11</sup>

- a. Pertimbangan manusia dalam pengambilan keputusan dapat salah.
- b. Pengendalian internal dapat rusak karena kegagalan yang sifatnya manusiawi seperti kekeliruan sederhana.
- c. Adanya kolusi antara personal sehingga pengendalian tidak efektif.
- d. Manajemen yang mengabaikan pengendalian internal.
- e. Biaya pengendalian internal tidak boleh melebihi manfaat yang diharapkan dari pengendalian tersebut.

Meski hubungan manfaat dan biaya merupakan kriteria utama yang harus dipertimbangkan dalam mendesain pengendalian internal, pengukuran tepat biaya dan manfaat umumnya tidak mungkin dilakukan. Maka manajemen harus melakukan estimasi kualitatif dan kuantitatif serta pertimbangan dalam menilai hubungan biaya manfaat tersebut.

Hal yang dapat mencegah atau mengurangi terjadinya ketidakberesan yang dilakukan manajemen :

- a. Adat istiadat, dan kultur
- b. *Corporate governance system*
- c. Lingkungan pengendalian yang efektif

Dewan komisaris, komite audit dan fungsi audit internal yang efektif dapat menghalangi perbuatan yang tidak semestinya oleh manajemen.

Efektifitas pengendalian internal dapat juga dipengaruhi secara negatif oleh faktor-faktor seperti perubahan dalam kepemilikan dan

---

<sup>11</sup> Ibid, h.238

pengendalian, perubahan manajemen atau personel lain atau pengembangan pasar atau industri.

## **2. Tanggung Jawab atas Pengendalian Internal**

Penanggungjawab dalam penetapan dan melakukan pengendalian internal suatu entitas adalah manajemen, bukan auditor. Karena manajemenlah yang konsisten bertanggungjawab dalam penyajian laporan keuangan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum.

### **a. Manajemen.**

Manajemen bertanggung jawab untuk menciptakan dan memelihara pengendalian internal yang efektif di dalam perusahaan.

### **b. Dewan Komisaris dan Komite Audit.**

Dewan menentukan bahwa manajemen memenuhi tanggung jawabnya dalam menciptakan dan memelihara pengendalian internal yang efektif.

### **c. Internal Audit.**

Ia bertanggung jawab untuk secara terus menerus mengevaluasi pengendalian internal dan membuat rekomendasi untuk perbaikan-perbaikannya.

### **d. Personel Lainnya dalam Organisasi.**

Personel lain dalam organisasi bertanggungjawab untuk mengkomunikasikan semua masalah yang menjadi perhatian level personel atau pejabat yang lebih tinggi.

### **e. Independen Auditor.**

Auditor menilai pengendalian internal klien untuk merencanakan auditnya dan menentukan sifat, luas dan saat pengujian yang harus dilakukan.

## **G. Identifikasi Sasaran Pengendalian Internal**

Struktur pengendalian internal suatu perusahaan, pada umumnya dirancang untuk :<sup>12</sup>

1. Menjamin dapat dipercayainya catatan keuangan yang dihasilkan sistem akuntansi,
2. Menjaga keamanan aktiva yang dimiliki.

---

<sup>12</sup> Ibid, h. 223



### **BAB III**

## **GAMBARAN UMUM KSPPS ARTHAMADINA BATANG**

### **A. Profil KSPPS Arthamadina Batang**

#### **1. Sejarah Berdirinya KSPPS Arthamadina Batang**

Awal mula Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syari'ah Arthamadina didirikan dengan tujuan untuk membantu dalam peningkatan taraf hidup anggota, khususnya dalam bidang ekonomi. Nama KSPPS Arthamadina berawal dari "*Artha*" yang berarti harta, sedangkan "*madina*" yang berarti maslahat dunia akhirat, maka dari itu KSPPS Arthamadina Batang didirikan untuk kemaslahatan masyarakat.

KSPPS Arthamadina Batang sejauh ini telah melakukan pembinaan usaha kecil menengah kepada masyarakat melalui sistem ekonomi Syari'ah. Penerapan Bagi Hasil dalam setiap transaksi merupakan upaya menghindari sistem bunga (Riba) sedini mungkin.

Awalnya KSPPS Arthamadina Batang belum mempunyai gedung untuk tempat kantor operasionalnya, kemudian di pinjami tempat oleh Bpk H. Yuswanto, BA yang menjabat sebagai pengawas, tempat tersebut terletak di samping pasar Banyuputih, setelah itu, kemudian KSPPS Arthamadina Batang membuat gedung sendiri yang bertempat di Jl. Raya Lokojoyo km. 1 Banyuputih dan saldo awalnya KSPPS Arthamadina Batang yaitu Rp. 5.150.000,- oleh 8 orang anggota pada tahun 2007, kemudian operasionalnya tahun 2008 dan SHU bersih yang dapat dibagikan kepada anggota sebesar RP. 42.350.507,.

Lokasi kantor pusat KSPPS Arthamadina Batang berada di Jl. Raya Lokojoyo Km. 1 Banyuputih – Batang dan kantor cabang KSPPS Arthamadina Batang berlokasi di Jl. Raya Barat Tersono No. 3 Tersono-Batang. KSPPS Arthamadina Batang sejauh ini telah melakukan pembinaan usaha kecil menengah kepada masyarakat,



melalui sistem ekonomi Syari'ah. Penerapan Bagi Hasil dalam setiap transaksi merupakan upaya menghindari sistem bunga (Riba) sedini mungkin.

Berikut ini identitas perusahaan KSPPS Arthamadina Batang :

- a. Nama Koperasi : Koperasi Simpan Pinjam Dan Pembiayaan Syari'ah Arthamadina
- b. Badan Hukum : 518.21/141/BH/XIV.3/VII/2008 23 Juli 2008
- c. Didirikan Tanggal : 4 Mei 2007
- d. Jenis Koperasi : Primer
- e. Daerah Kerja : Kabupaten Batang Alamat Kantor : Jl. Raya Lokojoyo Km.1 Banyuputih Batang 51271

## **2. Visi dan Misi KSPPS Arthamadina Batang**

### **Visi**

Menjadi KJKS yang Unggul, Terkemuka dan Terdepan dalam Layanan dan Kinerja.

### **Misi**

- a. Memberikan layanan prima dan solusi yang bernilai tambah bagi anggota dan masyarakat.
- b. Meningkatkan nilai layanan dan menjadikan pilihan utama Anggota dalam transaksi keuangan Syari'ah.
- c. Menciptakan kondisi terbaik sebagai tempat kebanggaan untuk berkarya dan berprestasi.
- d. Meningkatkan kepedulian dan tanggung jawab terhadap lingkungan dan sosial sesuai syari'at islam.
- e. Menjadi acuan pelaksanaan kepatuhan dan tata kelola lembaga keuangan yang baik.

### **3. Susunan Organisasi KSPPS Arthamadina Batang**

#### a. Dewan Syari'ah

Ketua : H. Dimiati

Anggota : H. Imam Santoso

#### b. Pengawas

Ketua : Yuswanto, BA

Anggota : Tri Teguh Pamuji

#### c. Pengurus

d. Ketua : Budi Waluyo, SE

Sekretaris : Kasno

Bendahara : H.M. Furqon Thohar, S. Ag

#### e. Karyawan

1) Bagian Accounting : Sulistyawati, A. Md

Administrasi : Setyaning Utami

Dinas Lapangan : Yaenah

Dinas Lapangan : Rubiati

Dinas Lapangan : Dwi Asih Hidayah

Dinas Lapangan : Umi Jamilah

Dinas Lapangan : Khorisatul Latifah

2) General Affair : Kuswandi, S. Pd

Administrasi : Umi Khanifah

Dinas Lapangan : Yulifah, SE

Dinas Lapangan : M Riqza Rahman

### **4. Tujuan dan Fungsi Peran KSPPS Arthamadina Batang**

#### a. Tujuan KSPPS Arthamadina Batang

Bertujuan memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya serta ikut membangun tatanan perekonomian nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat yang maju, adil dan makmur berdasarkan Pancasila dan UUD 1945.

b. Fungsi KSPPS Arthamadina Batang

Adapun fungsinya yaitu sebagai berikut :

- 1) Membangun dan mengembangkan potensi dan kemampuan ekonomi anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya untuk meningkatkan kesejahteraan dan sosialnya.
- 2) Berperan serta secara aktif dalam upaya mempertinggi kualitas kehidupan manusia dan masyarakat.
- 3) Memperkokoh perekonomian rakyat sebagai dasar kekuatan dan ketahanan perekonomian nasional dengan koperasi sebagai soko gurunya.
- 4) Berusaha mewujudkan dan mengembangkan perekonomian nasional yang merupakan usaha bersama berdasarkan atas asas kekeluargaan dan demokrasi ekonomi.

**5. Prinsip KSPPS Arthamadina Batang**

Prinsip koperasi merupakan landasan pokok gerakan dalam menjalankan usahanya sebagai badan usaha dan gerakan ekonomi rakyat, jadi koperasi harus melaksanakan prinsip-prinsip koperasi, karena hal tersebut mutlak harus dilaksanakan oleh koperasi tanpa meninggalkannya, dimana prinsip tersebut berdasarkan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 27 tahun 1999 (revisi 1998) Prinsip koperasi terdiri dari :

- a. Kemandirian
- b. Keanggotaan bersifat sukarela dan terbuka
- c. Pengelolaan dilakukan secara Demokratis
- d. Pembagian SHU dilakukan secara adil sebanding dengan besarnya Jasa Keuangan masing-masing anggota
- e. Pemberian balas Jasa Keuangan yang terbatas terhadap modal
- f. Pendidikan perkoperasian
- g. Kerjasama antar koperasi

## **6. Deskripsi Tugas Pengelolaan KSPPS Arthamadina Batang**

### **a. Dewan Pengawas Syari'ah Tugas dan Wewenang :**

- 1) Memastikan dan mengawasi kegiatan operasional yang dilakukan KSPPS agar selalu sesuai dengan fatwa yang dikeluarkan DSN.
- 2) Mengadakan perbaikan atau revisi atas produk-produk yang telah sedang berjalan dinilai bertentangan dengan syariah.

### **b. Manajer :**

- 1) Memimpin dan mengarahkan operasional,
- 2) Mengkoordinasikan staf pusat dan kepala kantor operasional,
- 3) Menetapkan kebijakan strategis dan teknis operasional,
- 4) Menandatangani surat-surat lembaga dalam batas kewenangan pengelola,
- 5) Mengusulkan rancangan anggaran rencana kerja lembaga pengurus,
- 6) Menyusun dan mengimplementasikan rencana kerja operasional,
- 7) Menyusun rekrutmen, pengangkatan mutasi, promosi dan pemberhentian pengelola,
- 8) Melakukan pembinaan pengelola,
- 9) Melakukan penggajian ke kantor pusat,
- 10) Melakukan komite sebagai komite pembiayaan pusat.

### **c. Teller :**

- 1) Memberikan Penjelasan nasabah tentang produk KSPPS,
- 2) Menerima permohonan pembiayaan,
- 3) Menerima bukti setoran tabungan angsuran,
- 4) Mencocokkan kartu validasi dengan slip pengambilan tabungan,
- 5) Melakukan pengetikan / penulisan terhadap buku angsuran nasabah,

- 6) Melakukan back up manual komputerisasi setiap hari terhadap angsuran maupun tabungan yang masuk melalui saldo harian,
- 7) Melakukan verifikasi atas kesesuaian antara saldo tabungan dalam kartu tabungan nasabah dengan buku tabungan,
- 8) Memberikan verifikasi berupa kode personal (PC), paraf dan stempel Validasi setiap transaksi,
- 9) Membuat dan menghitung bagi hasil tabungan pada setiap bulan,
- 10) Melakukan input bagi hasil ke setiap anggota penyimpanan.

**d. Kasir :**

- 1) Menerima dan mencocokkan jumlah uang dengan nominal dalam slip,
- 2) Memeriksa keaslian uang,
- 3) Mengeluarkan bon atas pengeluaran yang tidak disertai dengan nota pembelian,
- 4) Mengeluarkan kas bon kepada setiap pengelola maksimal 40% selama dua kali selama sebulan,
- 5) Membuat jurnal transaksi melalui slip pencairan, debit, kredit, dan memorial,
- 6) Menyusun laporan pada awal dan akhir hari,
- 7) Membuat laporan kas kantor setiap ada perubahan transaksi,
- 8) Menyusun laporan cash flow setiap minggu.

**e. Pembukuan :**

- 1) Memeriksa kelengkapan bukti transaksi, ketelitian dan ketepatan perhitungan,
- 2) Memeriksa ketepatan posting dan keseimbangan,
- 3) Menyusun daftar aktiva tetap dan aktiva lainnya secara berkala dan menyeluruh,
- 4) Menyediakan rekening internal dan pelaporannya,
- 5) Melakukan pembukuan tutup buku setiap harinya, mulai dari pengecekan jurnal yang dikerjakan oleh kasir, meneliti

kecocokan tugas teller, penyusunan buku besar hingga neraca rugi / laba,

- 6) Bertanggung jawab atas segala kekeliruan selisih maupun data akibat kesalahan posting penjumlahan.

**f. Marketing :**

- 1) Melakukan sosialisasi produk-produk KSPPS Arthamadina,
- 2) Melakukan funding dana dan merekrut anggota penyimpanan,
- 3) Melakukan penarikan simpanan dan penagihan angsuran pembiayaan,
- 4) Membantu anggota dalam melakukan transaksi simpanan maupun pembiayaan,
- 5) Membantu survey kelayakan pembiayaan,
- 6) Menyusun laporan perkembangan pemasaran yang terdiri :
  - a) Laporan perkembangan penarikan simpanan berdasarkan area.
  - b) Daftar kunjungan ke anggota penyimpanan ataupun pengangsuran.

**g. Bagian Pembiayaan :**

- 1) Melakukan proses pembiayaan dikantor operasional,
- 2) Melakukan survey dan analisa kelayakan usaha calon pengguna pembiayaan,
- 3) Membuat keputusan realisasi pembiayaan dengan berdasarkan penelitian bersama dikomite pembiayaan.
- 4) Menyimpan segenap agunan yang ada dan menyusun prosedur penggunaan agunan terhadap pembiayaan.
- 5) Menyusun laporan perkembangan pembiayaan yang terdiri dari:
  - a) Laporan pengajuan pembiayaan,
  - b) Laporan realisasi dan outstanding pembiayaan,
  - c) Laporan pembiayaan bermasalah dan perkembangan,
  - d) Proyeksi pendapatan.

## **B. Produk-produk di KSPPS Arthamadina Batang**

KSPPS Arthamadina Batang mengoperasikan usahanya dengan menghimpun dana dari masyarakat kaya atau mampu kemudian disalurkan lewat pembiayaan kepada masyarakat golongan ekonomi menengah kebawah.

Adapun produk yang ditawarkan terdiri dari dua produk yaitu penghimpunan dana (*saving*) dan produk penyalurkan dana (pembiayaan).

### **a. Produk Penghimpun Dana**

#### **1) Simpanan Investama**

Merupakan jenis simpanan yang dapat diambil sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan sesuai dengan prinsip *wadi'ah yad dhamanah*, yaitu menerima titipan dari anggota atau masyarakat kemudian disalurkan atau diputar dalam usaha yang produktif. Setoran awal sebesar Rp. 10.000.- dan selanjutnya minimal Rp 1000.-. Nasabah dapat menyetor dan mengambil simpanan sewaktu-waktu.

#### **2) Simpanan Shari (Simpanan Hari Raya Idul Fitri)**

Shari adalah simpanan berhadiah dengan setoran rutin setiap bulan sebagai dana persiapan menyambut Idul Fitri dengan total simpanan minimal Rp. 600.000.-. Ketentuan-ketentuan Shari :

- a) Peserta wajib melakukan setoran simpanan Rp 60.000.- setiap bulan. Maksimal tanggal 15 setiap bulannya.
- b) Peserta dapat mengikuti lebih dari satu paket Shari (tidak dibatasi) dan akan mendapatkan kesempatan lebih besar untuk memenangkan hadiah.
- c) Peserta yang memenuhi ketentuan setoran minimal, akan memperoleh simpanan pada akhir periode sebesar Rp 630.000.-

- d) Hanya peserta yang memenuhi ketentuan setoran rutin dan jumlah minimal Rp 600.000.- yang berhak dalam undian berhadiah.
- e) Simpanan yang tidak memenuhi jumlah atau kurang dari Rp 600.000.- hanya dapat diambil setelah periode berakhir dan dipotong administrasi Rp 5.000.-.
- f) Peserta tidak melakukan setoran selama 2 bulan berturut-turut dianggap mengundurkan diri dan tidak dapat mengikuti undian berhadiah.
- g) Penyerahan dana simpanan Insya Allah akan dilaksanakan pada minggu ke-2 Ramadhan.
- h) Pelaksanaan undian berhadiah Insya Allah minggu ke-2 Syawal. Dengan hadiah-hadiah sebagai berikut :
  - a) 1 buah lemari es dua pintu.
  - b) 1 buah TV berwarna 21" Flat.
  - c) 3 buah handphone camera eksklusif.
  - d) 3 buah kompor gas.
  - e) 3 buah magic com.
  - f) 3 buah stand fan.
  - g) 8 paket uang tunai sebesar Rp 150.000.-.
  - h) 8 paket uang tunai sebesar Rp 100.000.-.

### 3) Simpanan Kencana

Simpanan kencana adalah simpanan bulanan selama 11 bulan, yang dimulai tanggal 15 Januari-15 Desember. Dengan hadiah yang sangat gemerlap. Ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

- a) Peserta wajib melakukan setoran simpanan Rp 80.000.- setiap bulan. Maksimal tanggal 15 setiap bulannya selama 11 bulan, jadi total simpanan sebesar Rp 880.000.-.



- b) Peserta dapat mengikuti lebih dari satu paket kencana (tidak dibatasi) dan akan mendapatkan kesempatan lebih besar untuk memenangkan hadiah.
  - c) Peserta yang memenuhi ketentuan setoran minimal akan memperoleh simpanan pada akhir periode sebesar Rp 920.000.-.
  - d) Hanya peserta yang memenuhi ketentuan setoran Rutin dan jumlah minimal Rp 880.000.- yang berhak dalam undian berhadiah.
  - e) Simpanan yang tidak memenuhi ketentuan minimal atau kurang dari Rp 880.000.- hanya dapat dicairkan atau diambil setelah periode berakhir yaitu tanggal 15 Januari dan dipotong administrasi sebesar Rp 10.000.-.
  - f) Peserta tidak melakukan setoran selama 2 bulan berturut-turut dianggap mengundurkan diri dan tidak dapat mengikuti undian berhadiah.
  - g) Penyerahan dana simpanan kencana dilakukan tanggal 10 Januari.
  - h) Pelaksanaan undian dilakukan di Kantor Pusat KSPPS Arthamadina. Dengan hadiah-hadiah sebagai berikut :
    - (1) 1 hadiah utama 5 gram emas batangan.
    - (2) 5 hadiah kedua masing-masing 1 gram perhiasan cincin emas.
    - (3) 5 hadiah ketiga masing-masing simpanan investama senilai Rp 150.000.-.
    - (4) 5 hadiah hiburan masing-masing sebuah kipas angin meja.
- 4) Simpanan Berjangka (deposito)

Simpanan berjangka adalah simpanan dengan akad antara pemilik dana *Shahibul Maal* (nasabah atau pemilik dana) dengan KSPPS sebagai pengelola dana atau *Mudharib* untuk

mengelola dana dan memperoleh bagi hasil sesuai nisbah yang disepakati. Nisbah yang di bagi dihasilkan setiap bulan adalah 1% dari plafond. Syarat deposito :

- a) Mengisi formulir aplikasi pembukaan rekening.
- b) Melampirkan fotocopy identitas diri (KTP).
- c) Setoran minimal Rp 1.000.000.-.

## **b. Produk Pembiayaan**

### **1. Pembiayaan modal usaha (*Mudharabah*).**

*Mudharabah* adalah perjanjian diantara paling sedikit dua pihak, dimana salah satu pihak sebagai pemilik modal yang mempercayakan sejumlah dana kepada pihak lain. Dalam hal ini pengusaha (nasabah) untuk menjalankan aktifitas usaha, dengan syarat sebagai berikut :

- a) Syarat Administrasi
  - 1) Menjadi anggota KSPPS Arthamadina aktif minimal 2 bulan dibuktikan dengan rekening simpanan.
  - 2) Mempunyai usaha riil dan halal yang berada disekitar wilayah kerja KSPPS Arthamadina.
  - 3) Mengisi aplikasi permohonan pembiayaan secara lengkap dan jujur.
  - 4) Fotocopy KTP suami dan istri yang masih berlaku.
  - 5) Foto copy Kartu Keluarga (KK) terbaru.
  - 6) Surat persetujuan suami atau istri bermaterial.
  - 7) Menyerahkan jaminan (agunan) pembiayaan yang dapat berupa :
    - (a) BPKB motor tahun 2000 keatas, BPKB mobil tahun 1990 keatas.
    - (b) Sertifikat tanah atas nama sendiri.
  - 8) Memahami dan mengikuti ketentuan pembiayaan yang sesuai syari'at Islam.

b) Persyaratan Tetap

- 1) Siap dilakukan survey oleh team pembiayaan KSPPS Arthamadina Batang.
- 2) Siap menerima hasil apapun dari verifikasi yang dilakukan oleh team pembiayaan KSPPS Arthamadina Batang (disetujui/ditolak)

2. Dana Talangan Umrah

Dana talangan umrah maksimal US\$ 1.000, yang dapat diangsur selama 12 bulan. Jamaah cukup menyediakan separuhnya saja, selebihnya KSPPS Arthamadina lah yang jadi solusinya. Biaya umrah mulai dari US\$ 1.900 selama 9 atau 10 hari, dengan fasilitas-fasilitas kelas satu, antara lain :

- a. Hotel dekat dengan Masjid Nabawi di Madinah.
- b. Hotel dekat dengan Masjidil Haram di Makkah.
- c. Umrah sudah termasuk biaya :
  - 1) Ustadz pembimbing.
  - 2) Visa umrah.
  - 3) City tour.
  - 4) Ziarah.
  - 5) Madinah.
  - 6) Makkah,
  - 7) dan Jeddah.
- d. Bus eksklusif selama ditanah suci.
- e. Air zam-zam 10 liter.

**C. Luas Lingkup Pemasaran**

a. Penghimpunan Dana

Untuk mempercepat pertumbuhan asset dan pembiayaan, maka perhatian harus ditunjukkan pada upaya penghimpunan dana masyarakat. Produk yang ditawarkan dalam rangka menghimpun dana masyarakat yaitu Tabungan Shari, Tabungan Kencana, Tabungan Investama dan Tabungan berjangka atau sering disebut

dengan Sijangka. Kegiatan promosi yang dilakukan melalui brosur dan juga penawaran secara langsung. Luas lingkup pemasaran produk tersebut di Banyuputih, Limpung, Tersono, Bawang, Batang dan Pekalongan.

b. Penyaluran Dana

Dalam hal penyaluran dana manajemen mengutamakan prinsip prudential dengan tujuan agar tetap aman dan menguntungkan. Hal ini mengingat dana yang diinvestasikan merupakan amanah dari para *shahibul maal*, sehingga kita harus menjaganya dengan baik. Untuk itu setiap pengajuan pembiayaan pasti dilakukan survei, analisa serta dibentuk komite berjenjang, sehingga hasil keputusan akan lebih tepat sasaran.

c. Pengerahan Dana

Sebagai lembaga yang membina usaha kecil dan menengah KSPPS Arthamadina Batang berupaya memacu mitranya untuk menabung. Tujuan utama konsep ini adalah agar perilaku mitranya terhadap keuangan juga akan tercapai pula proses perputaran dana diantara mitranya. Dengan cara tersebut kelangsungan pendanaan KSPPS Arthamadina Batang dapat terjalin dan saling tolong menolong antar mitra. Nasabah yang dananya masih menganggur agar dapat dimanfaatkan oleh mitra lain dengan media perantara KSPPS Arthamadina Batang. Dalam hal ini KSPPS Arthamadina Batang sebagai sarana untuk menjembatani usaha-usaha kecil yang membutuhkan dana terhadap para pemilik dana yang belum termanfaatkan.



## **BAB IV**

### **HASIL PEMBAHASAN DAN ANALISA**

#### **A. Sistem Pengendalian Internal pada KSPPS Arthamadina Batang**

Pengendalian internal itu sendiri yaitu suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personel lain yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian keamanan kekayaan koperasi, keandalan pelaporan keuangan, kepatuhan terhadap hukum yang berlaku dan efektifitas serta efisiensi operasi.<sup>1</sup>

Pada umumnya setiap koperasi dalam menjalankan fungsi-fungsinya memerlukan pengawasan dan pengendalian dalam melaksanakan semua kegiatannya, hal ini dilakukan agar pelaksanaan kegiatan dari koperasi tersebut bisa mencapai tujuan yang diinginkan, dan bisa terhindar dari kecurangan atau penyelewengan yang dilakukan pihak-pihak tertentu. Dengan adanya struktur pengendalian internal yang dapat menjaga kekayaan koperasi maupun kekayaan investor dan kreditur yang ditanamkan dalam koperasi tersebut.

KSPPS Arthamadina Batang sendiri telah menjalankan pengendalian internal itu sendiri sejak pertama kali berdirinya koperasi tersebut yaitu pada tahun 2008, yang diawasi oleh Dewan Syari'ah, yang diketuai oleh Bapak H. Dimiati dan beranggotakan Bapak H. Imam Santoso. Dan juga tidak lupa diawasi oleh Bapak H. Yuswanto selaku Ketua Pengawas untuk KSPPS Arthamadina Batang, dan dianggotai oleh Bapak Tri Teguh Pamuji.

Dewan Pengawas Syariah beserta Ketua Pengawas akan datang sebulan sekali untuk mengecek kegiatan koperasi di kantor pusat, walaupun hanya sekedar berbincang-bincang oleh Ketua koperasi KSPPS Arthamadina yaitu Bapak Budi Waluyo dan tidak lupa sekedar menyapa para rekan pegawai dan tidak hanya itu saja, mereka datang seminggu sekali untuk melakukan pengecekan ataupun hanya mengawasi kegiatan

---

<sup>1</sup> Data power point SPI for PLTU 22 Juni

marketing dan front office di kantor pusat KSPPS Arthamadina Batang serta di kantor cabang KSPPS Arthamadina Tersono.

Tujuan dari Dewan Pengawas Syariah melakukan pengecekan ke kantor setidaknnya untuk melakukan tatap muka bersama karyawan. Hal tersebut sangat penting dilakukan bagi mereka, karena hal itu sangat bisa membuat para karyawan semakin semangat dan merasa pekerjaan mereka sangat dihargai. Maka dari itu dari pihak pengawas melakukan hal tersebut semaksimal mungkin untuk dapat memotivasi para karyawan agar dapat meningkatkan efektifitas kerja mereka.

Pemantauan yang dilakukan oleh para pengawas KSPPS Arthamadina Batang juga termasuk unsur (komponen) ke tiga dan ke lima dari pengendalian internal.

Yaitu :<sup>2</sup>

1. Lingkungan Pengendalian,
2. Penetapan Resiko Manajemen,
3. Aktifitas Pengendalian dan Pemantauan,
4. Sistem Informasi dan Komunikasi Akuntansi,
5. Pemantauan

Karena tujuan pemantauan tersebut ialah untuk menentukan apakah pengendalian internal masih berjalan sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai atau adanya perbaikan.

Selama kurun waktu 5 tahun sejak awal berdirinya KSPPS Arthamadina Batang, hanya satu kali mengalami perubahan sistem pengendalian internal. Yaitu diawali dengan adanya karyawan yang melakukan tindak kecurangan pada pekerjaannya. Yaitu melakukan praktek Lembaga Keuangan Mikro (LKM) dalam Lembaga Keuangan Mikro (LKM), maksudnya yaitu melakukan pembiayaan yang dilakukan oleh individu dari marketing tetapi tetap menggunakan nama lembaga.

---

<sup>2</sup> Siti Kurnia Rahayu dan Ely Suhayati, *Auditing Konsep Dasar dan Pedoman Pemeriksaan Akuntan Publik*, edisi pertama, Yogyakarta: Graha Ilmu, 2013, h.224

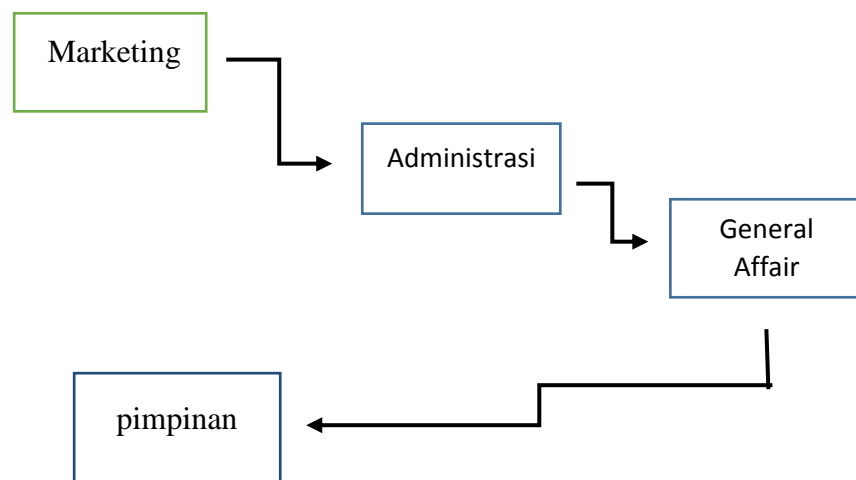
Dari situ lah KSPPS Arthamadina Batang mulai merombak sistem pengendalian internalnya agar tidak terjadi lagi kejadian yang seperti itu.

Sistem pengendalian internal yang saat ini masih digunakan oleh KSPPS Arthamadina Batang yaitu masing-masing marketing mempunyai jadwal sendiri untuk pengecekan pemasukan simpanan dan pembiayaan serta adanya call center, yang disediakan oleh pihak KSPPS Arthamadina Batang bagi para anggotanya agar mudah dalam mengecek saldo simpanan atau mengecek tentang jatuh tempo pembiayaan yang dilakukan oleh para anggota KSPPS Arthamadina Batang dan pengecekan jumlah pembayaran yang dilakukannya.

Jadwal tersebut ialah :

No	Nama Petugas	Jadwal Pengecekan
1	Rubiyati	1 Februari-11 Februari 2016
2	Yaenah	12 Februari-17 Februari 2016
3	Asih	18 Februari-22 Februari 2016
4	Umi	23 Februari-29 Februari 2016

Dari jadwal tersebut bisa dilihat alur pemeriksaan dana simpanan dan pembiayaan :





#### Marketing :

- a. Melakukan perhitungan simpanan pada hari itu
- b. Melakukan perhitungan pembiayaan yang dikeluarkan pada hari itu

Setelah melakukan perhitungan simpanan dan pembiayaan pada hari itu, tidak lupa para marketing menyalin semuanya pada buku catatan serta kertas setoran secara manual kepada pihak administrasi.

#### Administrasi :

- a. Merekap data yang diserahkan oleh marketing kedalam komputer.
- b. Menulis secara manual catatan yang diserahkan oleh marketing.
- c. Menghitung kembali data yang diserahkan oleh marketing, apakah ada kesalahan atau tidak ada.

Setelah semua dilakukan oleh pihak administrasi, maka mereka segera memberikan data tersebut kepada general affair.

#### General affair :

- a. Menyalin data yang diserahkan oleh administrasi kedalam komputer sebagai catatan perbulan.
- b. Mengevaluasi kesalahan perhitungan atau catatan jika terjadi kesalahan.

Setelah general affair mengevaluasi semua catatan dan perhitungan, maka ia langsung menyerahkan semua data tersebut kepada pimpinan. Setelah sampai kepada pimpinan data tersebut tidak langsung dinyatakan benar, tetapi dicek lagi sampai benar-benar valid. Begitupun semua dari masing-masing marketing. Data tersebut akan dikumpulkan masing-masing perbulan selama satu tahun. Dan data itu akan dikelola lagi dan direkap selama satu tahun. Setelah data itu direkap selama satu tahun, maka tak lupa koperasi akan melakukan Rapat Anggota Tahunan dengan para pengawas, seluruh pegawai dan perwakilan anggota KSPPS Arthamadina Batang, yang biasa dilakukan selama satu tahun sekali.

Hal itu dilakukan agar para anggota KSPPS Arthamadina Batang dapat mengetahui jumlah pemasukan dan pengeluaran selama setahun sekali, sistem ini dilakukan agar transparansi antar pegawai dan

anggotanya tetap berjalan dengan baik, tanpa adanya kecurangan dan tindak kejahatan yang berarti didalam lingkup KSPPS Arthamadina.

Untuk pelayanan call center, KSPPS Arthamadina memberikan nomer para marketingnya kepada anggota, tidak lupa di dalam brosur tersebut dicantumkan nomer pihak administrasi dan nomer kantor untuk dihubungi para anggotanya.

Call center itu sendiri berguna bagi para anggota yang tidak ingin datang ke kantor untuk bertransaksi ataupun mengecek saldo tabungan mereka. Hanya dengan menggunakan aplikasi tersebut para anggota sudah bisa melakukan transaksi dan mengetahui saldo tabungan, bahkan pengecekan tanggal jatuh tempo dan jumlah cicilan yang dilakukannya dirumah atau dimanapun anggota koperasi itu berada.

## **B. Efektifitas Sistem Pengendalian Internal KSPPS Arthamadina Batang dalam Mencegah Penyimpangan**

Kata efektif berasal dari bahasa Inggris yaitu effective yang berarti berhasil atau sesuatu yang dilakukan berhasil dengan baik. Kamus ilmiah populer mendefinisikan efektifitas sebagai ketepatan penggunaan, hasil guna atau menunjang tujuan. Efektifitas merupakan unsur pokok untuk mencapai tujuan atau sasaran yang telah ditentukan di dalam setiap organisasi, kegiatan ataupun program.

Disebut efektif apabila tercapai tujuan ataupun sasaran seperti yang telah ditentukan. Hal ini sesuai dengan pendapat H. Emerson yang dikutip Soewarno Handyaningrat S. yang menyatakan bahwa “Efektifitas adalah pengukuran dalam arti tercapainya tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.” Sedangkan Georgopolous dan Tannembaum, mengemukakan: “Efektifitas ditinjau dari sudut pencapaian tujuan, dimana keberhasilan suatu organisasi harus mempertimbangkan bukan saja sasaran organisasi tetapi juga mekanisme mempertahankan diri dalam mengejar sasaran. Dengan kata lain, penilaian efektifitas harus berkaitan dengan masalah sasaran maupun tujuan.”

Selanjutnya Steers mengemukakan bahwa: “Efektifitas adalah jangkauan usaha suatu program sebagai suatu sistem dengan sumber daya dan sarana tertentu untuk memenuhi tujuan dan sarannya tanpa melumpuhkan cara dan sumber daya itu serta tanpa memberi tekanan yang tidak wajar terhadap pelaksanaannya”. Lebih lanjut menurut Agung Kurniawan dalam bukunya Transformasi Pelayanan Publik mendefinisikan efektifitas, sebagai berikut: “Efektifitas adalah kemampuan melaksanakan tugas, fungsi (operasi kegiatan program atau misi) daripada suatu organisasi atau sejenisnya yang tidak adanya tekanan atau ketegangan diantara pelaksanaannya”.

Dari beberapa pendapat di atas mengenai efektifitas, dapat disimpulkan bahwa efektifitas adalah suatu ukuran yang menyatakan seberapa jauh target (kuantitas, kualitas dan waktu) yang telah dicapai oleh manajemen, yang mana target tersebut sudah ditentukan terlebih dahulu. Hal ini sesuai dengan pendapat yang dikemukakan oleh Hidayat yang menjelaskan bahwa :“Efektifitas adalah suatu ukuran yang menyatakan seberapa jauh target (kuantitas, kualitas dan waktu) telah tercapai. Dimana makin besar persentase target yang dicapai, makin tinggi efektifitasnya”. Upaya mengevaluasi jalannya suatu organisasi, dapat dilakukan melalui konsep efektivitas.

Konsep ini adalah salah satu faktor untuk menentukan apakah perlu dilakukan perubahan secara signifikan terhadap bentuk dan manajemen organisasi atau tidak. Dalam hal ini efektifitas merupakan pencapaian tujuan organisasi melalui pemanfaatan sumber daya yang dimiliki secara efisien, ditinjau dari sisi masukan (input), proses, maupun keluaran (output). Dalam hal ini yang dimaksud sumber daya meliputi ketersediaan personil, sarana dan prasarana serta metode dan model yang digunakan. Suatu kegiatan dikatakan efisien apabila dikerjakan dengan benar dan sesuai dengan prosedur, sedangkan dikatakan efektif bila kegiatan tersebut dilaksanakan dengan benar dan memberikan hasil yang bermanfaat.

Mengukur efektifitas organisasi bukanlah suatu hal yang sangat sederhana, karena efektifitas dapat dikaji dari berbagai sudut pandang dan tergantung pada siapa yang menilai serta menginterpretasikannya. Bila dipandang dari sudut produktivitas, maka seorang manajer produksi memberikan pemahaman bahwa efektifitas berarti kualitas dan kuantitas (output) barang dan jasa. Tingkat efektifitas juga dapat diukur dengan membandingkan antara rencana yang telah ditentukan dengan hasil nyata yang telah diwujudkan. Namun, jika usaha atau hasil pekerjaan dan tindakan yang dilakukan tidak tepat sehingga menyebabkan tujuan tidak tercapai atau sasaran yang diharapkan, maka hal itu dikatakan tidak efektif.

Adapun kriteria atau ukuran mengenai pencapaian tujuan efektif atau tidak, sebagaimana dikemukakan oleh S.P. Siagian, yaitu:

- a) Kejelasan tujuan yang hendak dicapai, hal ini dimaksudkan supaya karyawan dalam pelaksanaan tugas mencapai sasaran yang terarah dan tujuan organisasi dapat tercapai.
- b) Kejelasan strategi pencapaian tujuan, telah diketahui bahwa strategi adalah “pada jalan” yang diikuti dalam melakukan berbagai upaya dalam mencapai sasaran-sasaran yang ditentukan agar para implementer tidak tersesat dalam pencapaian tujuan organisasi.
- c) Proses analisis dan perumusan kebijakan yang mantap, berkaitan dengan tujuan yang hendak dicapai dan strategi yang telah ditetapkan artinya kebijakan harus mampu menjembatani tujuan-tujuan dengan usaha-usaha pelaksanaan kegiatan operasional.
- d) Perencanaan yang matang, pada hakekatnya berarti memutuskan sekarang apa yang dikerjakan oleh organisasi dimasa depan.
- e) Penyusunan program yang tepat suatu rencana yang baik masih perlu dijabarkan dalam program-program pelaksanaan yang tepat sebab apabila tidak, para pelaksana akan kurang memiliki pedoman bertindak dan bekerja.

- f) Tersedianya sarana dan prasarana kerja, salah satu indikator efektifitas organisasi adalah kemampuan bekerja secara produktif. Dengan sarana dan prasarana yang tersedia dan mungkin disediakan oleh organisasi.
- g) Pelaksanaan yang efektif dan efisien, bagaimanapun baiknya suatu program apabila tidak dilaksanakan secara efektif dan efisien maka organisasi tersebut tidak akan mencapai sasarannya, karena dengan pelaksanaan organisasi semakin didekatkan pada tujuannya.
- h) Sistem pengawasan dan pengendalian yang bersifat mendidik mengingatkan sifat manusia yang tidak sempurna maka efektifitas organisasi menuntut terdapatnya sistem pengawasan dan pengendalian.

Pengendalian internal adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan komisaris, manajemen, dan personel lainnya dalam suatu entitas, yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai guna mencapai tujuan-tujuan berikut ini :

1. Kendalan laporan keuangan,
2. Menjaga kekayaan dan catatan organisasi,
3. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan,
4. Efektifitas dan efisiensi operasi.

Tujuan pokok struktur pengendalian internal tersebut dapat dipenuhi dengan pengendalian yang baik. Tujuan pertama dan kedua dapat dipenuhi dengan pengendalian akuntansi, sedangkan tujuan ketiga dan keempat dapat dipenuhi dengan pengendalian administrasi yang baik.

#### 1. Pengendalian Akuntansi

Meliputi rencana organisasi serta prosedur dan catatan yang relevan dengan pengamanan aktiva, yang disusun untuk meyakinkan bahwa :

- a. Transaksi dilaksanakan sesuai dengan persetujuan pimpinan,
- b. Transaksi dicatat sehingga dapat dibuat ikhtisar keuangan sesuai prinsip akuntansi yang berlaku serta menekankan pertanggungjawaban atas harta perusahaan,

- c. Penguasaan atas aktiva diberikan hanya dengan persetujuan dan otoritas pimpinan,
- d. Jumlah aktiva dalam catatan dicocokkan dengan aktiva yang ada pada waktu yang tepat dan tindakan yang sewajarnya jika terjadi perbedaan.

2. Pengendalian Administrasi.

Pengendalian yang ditujukan untuk mendorong efisiensi operasional dan menjaga diikutinya kebijakan perusahaan.

Dapat berupa rencana organisasi dan prosedur juga catatan yang relevan dengan pembuatan keputusan yang mengantarkan pimpinan perusahaan untuk menyetujui atau memberikan wewenang terhadap transaksi-transaksi.

Pelimpahan wewenang merupakan fungsi pimpinan perusahaan yang secara langsung berhubungan dengan tanggung jawab untuk mencapai tujuan organisasi dan itu merupakan titik tolak untuk menciptakan pengendalian akuntansi atau transaksi.

Untuk mendapatkan suatu pengendalian internal yang baik, harus diperhatikan prinsip-prinsip yang ada dalam suatu pengendalian :

a. Pegawai yang berkualitas dan dapat dipercaya

Masing-masing pegawai ini tentu diberi tanggung jawab yang sesuai dengan kecakapannya, pengalamannya, dan kejujurannya.

b. Pemisahan wewenang

Struktur organisasi harus disusun dengan baik dan jelas sehingga disatu pihak tenaga kerja dapat dipergunakan dengan sebaik-baiknya, tapi dilain pihak sekaligus terdapat pembagian tugas untuk maksud pengendalian internal.

c. Pengawasan

Hasil pekerjaan masing-masing karyawan harus diawasi dan dinilai oleh masing-masing atasannya yang bertanggungjawab atas hasil pekerjaan bawahannya atau karyawannya.

d. Penetapan tanggungjawab secara perseorangan

Dalam menetapkan tanggung jawab mengenai suatu tugas dapat diikuti pelaksanaannya sehingga menghubungkan hasil pelaksanaan tersebut dengan tanggung jawab masing-masing.

e. Pencatatan yang seksama dengan segera

Semua transaksi baik eksternal maupun internal yang mempunyai akibat ekonomis, harus segera dicatat dalam dokumen dasar (formulir) yang sudah disediakan, pencatatan yang dilakukan harus lengkap, hal ini diperkuat dengan menggunakan formulir yang diberi nomor urut cetak, dan disimpan dalam urutan yang baik, karena dengan adanya nomor urut tersebut jika dokumen hilang atau dicuri dapat segera diketahui.

f. Penjagaan fisik

Dengan adanya penjagaan secara fisik misalnya kas register, lemari besi yang terkunci, dan lain-lain maka kerugian-kerugian karena kecurangan-kecurangan akan banyak berkurang.

g. Pemeriksaan oleh petugas yang bebas dari tugas rutin

Secara periodik sistem administrasi haruslah diteliti kembali oleh suatu bagian yang bebas dari pekerjaan rutin dalam perusahaan.

Dari tujuan pengendalian di atas dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian internal pada KSPPS Arthamadina Batang sudah efektif. Karena pada pengendalian akuntansi ada empat rencana organisasi serta prosedur dan catatan yang relevan dengan pengamanan aktiva, dari keempat itu sudah terbukti KSPPS Arthamadina telah menjalankannya.

Begitu pula pada pengendalian administrasinya, pimpinan perusahaan lah yang berhak menyetujui atau memberi wewenang terhadap transaksi-transaksi, ini juga dijalankan di KSPPS Arthamadina Batang.

Dari tujuan yang ada pada sistem pengendalian internal ini KSPPS Arthamadina Batang telah menjalankan semuanya. Dan ini semua memang sangat berpengaruh pada koperasi, karena jika semua telah diatur dari pimpinan setidaknya semua akan terkondisikan sejak awal, ada pembagian tugas yang efektif dan tidak adanya tugas yang tidak tersentuh tangan.

Dan dilihat dari tujuh prinsip pengendalian internal :

a. Pegawai yang berkualitas dan dapat dipercaya

Dilihat dari prinsip yang pertama, KSPPS Arthamadina Batang sebagian besar pegawainya hanyalah lulusan Sekolah Menengah Atas (SMA), tetapi mereka semua bisa berkomitmen dan bisa diajak bekerja sama dalam membangun dan menjaga perusahaan.

Mereka semua juga bukan lulusan yang berbasic Islam, tetapi mereka dapat menjalankan pekerjaan mereka dengan baik. Menurut mereka “selama kita mau belajar, tidak ada yang tidak mungkin bisa kita kerjakan, semuanya butuh proses dan butuh belajar”. Pimpinan KSPPS Arthamadina Batang sendiri, Bapak Budi Waluyo merupakan lulusan Pendidikan, tetapi beliau mampu dan dapat mendirikan lembaga keuangan, karena menurut beliau, semua yang ingin kita gapai harus bisa kita wujudkan, jangan hanya dibicarakan tapi dikerjakan dan dibuktikan.

b. Pemisahan wewenang

Pemisahan wewenang di KSPPS Arthamadina Batang sudah sangat baik, bisa dilihat dari susunan anggotanya, semua pekerjaan telah dipisahkan sesuai porsinya masing-masing. Dan ini memang sangat baik, sehingga pekerjaan yang dikerjakan juga



tidak berantakan, semua tersusun rapi dan baik, dan yang pasti tersusun secara sistematis, walaupun semuanya kebanyakan dilakukan secara manual.

c. Pengawasan

Masing-masing pekerjaan yang dilakukan pegawai pada hari itu akan dievaluasi pada sore hari, sekitar pukul empat sore semua pegawai baik dari pusat cabang bahkan kantor kas akan berkumpul semuanya di meja pengawasan di kantor pusat.

Pekerjaan mereka akan dievaluasi langsung oleh pimpinan, semua laporan keuangan akan disetorkan kepada bagian administrasi, dan semuanya akan dievaluasi lagi oleh pimpinan. Jika ada kesalahan bahkan kesulitan, pimpinan tidak segan memberikan solusi, entah itu memberikan wewenang kepada para pegawai menyelesaikannya sendiri atau bahkan pimpinan yang akan turun langsung ke lapangan untuk menyelesaikannya. Begitu setiap harinya.

d. Penetapan tanggung jawab secara perseorangan

Masing-masing pegawai telah diberikan tanggung jawab dalam menyelesaikan tugasnya. Pimpinan hanya mengarahkan dan memberitahu jika mereka tidak mengerti dan para pegawai tidak lupa agar memberikan hasil pekerjaan mereka atau melaporkan hasil pekerjaan mereka kepada pimpinan.

e. Pencatatan yang seksama dengan segera

1) Marketing Pembiayaan

Marketing akan keliling bertatap muka kepada para anggota yang melakukan pengangsuran pembiayaan, marketing akan menarik uang kepada mereka setiap hari, besarnya sesuai dengan persetujuan di awal, dan akan mencatatnya dalam buku angsuran anggota yang dimiliki oleh masing-masing anggota, dan tidak lupa marketing juga memiliki catatan sendiri agar mudah dalam perhitungannya.

Dan jika ada anggota yang akan melakukan pengajuan pembiayaan maka tidak lupa marketing memberikan formulir pembiayaan yang akan diisi oleh anggota yang akan mengajukan pembiayaan, lalu formulir itu akan diserahkan kepada pimpinan agar disetujui atau bahkan tidak disetujui.

#### 2) Marketing Pengakadan

Tugas marketing ini ialah melakukan pencairan dana kepada anggota yang telah meminta pembiayaan pada marketing pembiayaan, jika telah disetujui oleh pimpinan, maka tugas marketing ini akan datang kerumah anggota yang melakukan pembiayaan tersebut, disini marketing membawa berkas berupa surat akad, tanda terima, dan buku anggota. Supaya rapi dan tertata pada arsip marketing tidak lupa masing-masing surat diberi nomor surat, agar mudah dalam mencarinya dan mendatanya

#### 3) Administrasi

Bagian ini ialah sebagai pertengahan antara marketing dengan pimpinan, marketing menyerahkan data kepada administrasi terlebih dahulu, disini bagian administrasi melakukan penulisan data secara manual dan juga menggunakan alat teknologi seperti komputer, kedua data tersebut harus memiliki kesamaan, tidak boleh berbeda, karena data tersebut berisi semua data milik anggota.

Setelah itu pihak administrasi akan menyerahkan data yang sudah benar itu kepada pimpinan. Pimpinan juga harus memiliki Salinan data tersebut, dan disimpan dengan baik dalam lemari kerjanya.

#### 4) Pimpinan.

Pimpinan memiliki salinan dokumen yang tertata rapi dilemari kerjanya, semua dilakukan agar mudah jika suatu saat data tersebut akan digunakan lagi oleh beliau atau bahkan oleh

para pegawainya. Data-data tersebut tidak lupa diberi nomer, baik dari tanggal, bulan, bahkan sampai tahun penulisan.

#### 5) Penjagaan Fisik

Penjagaan fisik disini dimaksudkan pada alat-alat yang digunakan oleh KSPPS Arthamadina Batang. Misalnya saja seperti lemari besi, kas register, dan CCTV. KSPPS Arthamadina Batang telah menggunakan semua ini, lemari besi yang terkunci yang berisi dokumen penting, baik dokumen yang sangat rahasia bahkan yang biasa digunakan sehari-hari oleh para karyawan.

Kas register yang selalu terkunci rapat, hanya orang tertentu yang dapat membukanya. Dan juga CCTV yang terpasang di setiap sudut ruangan. Ini membuat gerak semua orang yang datang terekam dengan jelas disana. Sehingga kerugian-kerugian karena kecurangan-kecurangan akan banyak berkurang. Setidaknya meminimalisir kejahatan yang terjadi.

#### 6) Pemeriksaan oleh petugas yang bebas dari tugas rutin

Pemeriksaan disini dilakukan oleh Badan Pengawas Syariah (BPS) yang dilakukan sebulan sekali atau bahkan seminggu sekali, bahkan terkadang pimpinan sendiri yang turun langsung ke lapangan untuk pemeriksaan rutin, supaya para pegawai juga merasa lebih bersemangat lagi dalam bekerja.

Dari semua pembahasan di atas, bahwa sistem pengendalian internal yang baik untuk mencegah terjadinya penyimpangan pada dana simpanan dan dana pembiayaan yaitu:

1. Pencatatan yang dapat tertata dengan sistem yang baik dan benar
2. Transaksi dilakukan sesuai dengan persetujuan pimpinan
3. Pegawai tidak harus memiliki pendidikan yang tinggi, yang terpenting dia berkualitas dan dapat dipercaya

4. Pembagian tugas yang tepat dapat membantu mencegah penyimpangan tersebut, karena masing-masing orang hanya memiliki satu tanggung jawab dalam pekerjaannya, sehingga jika terjadi penyimpangan langsung terlihat dengan jelas.
5. Pengawasan yang terjadwal dan baik sangat membantu mencegah penyimpangan tersebut.

Secara umum, dapat dikatakan bahwa pengendalian internal yang baik adalah jika tidak seorangpun berada dalam kedudukan yang memungkinkan dapat membuat kesalahan-kesalahan dan meneruskan tindakan-tindakan yang tidak diinginkan tanpa diketahui dalam waktu yang lama.

Dan pengendalian internal juga tidak terlepas dari masing-masing Sumber Daya Manusianya. Selama SDM tersebut bisa menjaga komitmen dan bersikap jujur maka pengendalian yang sudah dibentuk akan berjalan dengan baik. Sesuai dengan firman Allah pada Q.S Al-Balad: 10-11 :

وَهَدَيْنَاهُ النَّجْدَيْنِ ﴿١٠﴾ فَلَا أَقْتَحَمَ الْعُقَبَةَ ﴿١١﴾

Artinya: “Dan Kami telah menunjukkan kepadanya dua jalan Tetapi dia menempuh jalan yang mendaki lagi sukar”. (Q.S Al-Balad: 10-11)”

Yang dimaksud “Dua Jalan” ialah jalan kebajikan dan jalan kejahatan. Jalan kejahatan adalah jalan yang mudah dan enak dikerjakan, tetapi jalan kebaikan dan kebajikan adalah jalan yang sulit, mendaki lagi sukar.

Kalau kita memilih jalan kebaikan, kebajikan. Inilah jalan yang di Ridhoi Allah Subhanahu wata’ala, dan orang yang berada di jalan ini akan mendapat ganjaran dari Allah Subhanahu wata’ala. Tetapi jalan kebaikan ini tidak mudah, sulit lagi sukar.

Tetapi resiko yang juga dapat terjadi, resiko dapat timbul atau berubah karena keadaan :

1. Perubahan lingkungan operasi atau peraturan organisasi.

Peraturan organisasi yang berubah adalah resiko yang pertama, disini KSPPS Arthamadina belum pernah melakukan perubahan peraturan bagi karyawannya, hanya saja merubah sistem pengendalian internal yang tadinya tidak berjalan dengan baik, dan terjadi kejahatan yang dilakukan karyawannya sendiri, dan sekarang menjadi koperasi besar di Batang, yang banyak dicari dikalangan orang menengah karena sistem nya yang baik dan sangat transparansi.

2. Pergantian karyawan.

Personel baru dapat saja memiliki fokus yang berbeda atas pemahaman terhadap pengendalian internal, tetapi karyawan baru KSPPS Arthamadina dapat membuktikannya. Menurut Lukmas, salah satu pegawai baru di KSPPS Arthamadina , “tidak ada yang tidak mungkin, karena semua diawali dengan belajar, saya baru disini, tetapi saya mudah mengikuti alur pekerjaan disini, karena saya mau belajar, dan karyawan bahkan pimpinan selalu mengajarka saya dan terus memberikan pembelajaran yang baik kepada saya”.

3. Penerapan sistem informasi baru.

KSPPS Arthamadina masih menggunakan alat informasi seadanya saja, tetapi semua berjalan dengan baik selama ini, sedikit demi sedikit sudah mulai menggunakan alat modern, tetapi tidak menghapuskan kegiatan yang digunakan secara manual.

4. Pertumbuhan organisasi yang pesat.

Perluasan operasi yang cepat dapat memberikan tekanan terhadap pengendalian dan meningkatkan resiko kegagalan dalam pengendalian.

Ini dikembalikan lagi terhadap Sumber Daya Manusianya, apakah mereka memiliki sifat jujur dan tanggung jawab. Kurun waktu tiga tahun, KSPPS sudah dapat membuka kantor kas di daerah Limpung, ini merupakan perkembangan yang pesat bagi pengelola. Ini

membuktikan organisasi didalam KSPPS Arthamadina sudah sangat baik. Baik SDM nya sampai kepada sistemnya.

5. Teknologi baru.

Teknologi baru tidak membuat KSPPS makin terpuruk, bahkan makin berkembang dengan sangat baik, walaupun mereka masih menggunakan sistem manual. Tetapi teknologi baru sangat membantu mereka semua dalam menyelesaikan pekerjaannya.

6. Pengenalan divisi usaha atau produk baru.

Dengan masuk ke bidang bisnis atau transaksi yang didalamnya entitas belum memiliki pengalaman dapat mendatangkan resiko baru yang berkaitan dengan pengendalian internal.

Pimpinan KSPPS Arthamadina akan membantu setiap karyawannya yang mengalami kesulitan, terlebih karyawan baru, pimpinan akan melakukan pendekatan, dan akan memberitahu cara pekerjaan itu akan diselesaikan. Walaupun tidak seperti Bank yang melakukan seminar, tetapi dengan pendekatan lewat hati dan dengan cara kekeluargaan, karyawan akan mudah memahami setiap pekerjaannya.

7. Restrukturasi perusahaan.

Pemisahan tugas yang dilakukan oleh KSPPS Arthamadina memang dapat mengurangi tindak kejahatan yang dilakukan SDM. Dan ini memang efektif dilakukan.

8. Perluasan usaha ke luar negeri.

KSPPS Arthamadina sedang gencar melakukan perluasan usaha ke luar negeri, ini bisa dilihat dari produk barunya yang gencar dipasarkan, yaitu Dana Talangan Umrah, dan ini menimbulkan banyak resiko, KSPPS Arthamadina pun sudah mengakuinya, dari mulai resiko mata uang dan waktu. Produk ini sempat mati, tetapi tahun ini mulai dijalankan lagi.

#### 9. Penerapan prinsip akuntansi yang baru.

Selama berdirinya koperasi ini, mereka masih menggunakan sistem akuntansi yang sama, pencatatan yang manual dan perhitungan yang manual.

Dari sini disimpulkan lagi bahwa dilihat dari tujuan dan resiko yang dapat timbul, KSPPS sudah bisa dikatakan efektif, karena semua tujuan sudah bisa dilakukan dan terbukti baik digunakan dalam koperasi mereka, resiko juga dapat berkurang karena sistem pengendalian yang mereka gunakan sesuai dengan harapan.





## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan penelitian yang penulis lakukan mengenai sistem pengendalian internal dalam mencegah penyimpangan dana simpanan dan pembiayaan pada KSPPS Arthamadina Batang dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

##### **1. Sistem pengendalian internal pada KSPPS Arthamadina Batang**

Sistem pengendalian yang digunakan saat ini oleh KSPPS Arthamadina Batang dalam mencegah adanya penyimpangan dana simpanan dan pembiayaan yaitu dengan terjadwalnya sistem pengecekan, baik dalam pengecekan rutin ataupun dadakan serta sistem administrasi yang tertata dengan sangat baik dan benar. Dan yang paling penting adalah transparansi antara pihak koperasi dengan seluruh anggota koperasi, ditambah lagi dengan sikap kekeluargaan yang baik antara pimpinan dan karyawan. Dan tidak lepas Sumber Daya Manusia (SDM) nya yang baik serta bersikap jujur dan tanggung jawab adalah modal utama Lembaga Keuangan Mikro.

##### **2. Efektifitas sistem pengendalian internal yang digunakan KSPPS Arthamadina Batang**

Keefektifitasan sistem pengendalian internal yang digunakan oleh KSPPS Arthamadina Batang dapat dilihat dari prinsip-prinsip dasar sistem pengendalian internal pada umumnya pada perusahaan, yaitu : pegawai yang berkualitas dan dapat dipercaya, pemisahan wewenang, pengawasan, penetapan tanggung jawab secara perseorangan, pencatatan yang seksama dengan segera, penjagaan fisik dan pemeriksaan oleh petugas yang bebas dari tugas rutin. Dari ke tujuh prinsip tersebut sudah dijalankan oleh KSPPS Arthamadina. Dan berjalan dengan baik.

Keefektifitasan tersebut dapat dilihat dari pegawai yang berkualitas dan dapat dipercaya, pemisahan tugas, cara pengawasan, tanggung jawab seluruh pegawai, dan pencatatan yang baik. Yang terpenting disini adalah, jika sumber daya manusianya baik dan sistem pencatatan rapi maka sistem pengendalian internal di KSPPS Arthamadina dapat berjalan sesuai dengan tujuan.

## B. Saran

### 1. KSPPS Arthamadina Batang.

- a. Dalam menjalankan bisnis syari'ah ini supaya mengedepankan nilai-nilai syari'ah agar tidak sama dengan bisnis konvensional, terutama dalam mensosialisasikan produk-produk kepada nasabah dan operasionalnya.
- b. Pelayanan yang sudah ada diharapkan untuk lebih ditingkatkan dengan melakukan pelatihan-pelatihan tentang prinsip-prinsip perbankan syari'ah.
- c. Evaluasi secara rutin terhadap keberhasilan strategi yang telah digunakan sehingga seluruh kebijakan dapat terpantau dan terencana dengan disesuaikan pada sistem syari'ah dan SOP KSPPS Arthamadina Batang.
- d. Memperbanyak jumlah kantor pelayanan, agar lebih menjangkau masyarakat di seluruh kota Batang.
- e. Menyeleksi karyawan dengan tepat sehingga tidak akan terjadi penyimpangan-penyimpangan
- f. Lebih transparansi terhadap anggota koperasi.
- g. Sistem yang telah digunakan agar bisa lebih diperbaiki lagi, supaya semakin baik kerja karyawannya dan dapat menumbuhkan semangat baru
- h. Teknologi yang digunakan diperbanyak dan diperbaharui lagi supaya lebih cepat dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.

## 2. Masyarakat

- a. Menyimpan uang di KSPPS Arthamadina Batang sudah aman, karena transparansi yang dilakukan pihak koperasi sudah cukup baik.
- b. Tidak perlu khawatir lagi menyimpan uang di KSPPS Arthamadina karena sistem pengendalian internalnya bisa menjaga kekayaan koperasi.
- c. Adanya DPS yang melakukan pengawasan terhadap uang-uang anggota.

## C. PENUTUP

Demikianlah penyusunan dan penulisan Tugas Akhir ini dengan judul “Sistem Pengendalian Internal dalam Pencegahan Penyimpangan Dana Simpanan dan Pembiayaan pada KSPPS Arthamadina Batang” sebagai tugas dan melengkapi syarat guna memperoleh gelar Ahli Madya (D3) dalam bidang ilmu perbankan syariah. Dengan segala kerendahan hati penulis panjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT. Penulis menyadari bahwa penulisan tugas akhir ini masih jauh dari kesempurnaan, yang semua itu karena keterbatasan kemampuan dan pengetahuan penulis sehingga butuh proses dalam penyempurnaan yang lebih baik lagi.

Oleh karena itu, kritik dan saran yang bersifat membangun diharapkan untuk penyempurnaan penulisan tugas akhir ini. Harapan penulis semoga penulisan tugas akhir ini bermanfaat bagi penulis khususnya dan pembaca pada umumnya. Terima kasih.

## DAFTAR PUSTAKA

- Anasti, Anggun Pramesti. *Pengaruh Sistem Pengendalian Intern Terhadap Efektifitas Penjualan Pada PT Astra Internasional TBK-TSO Cabang Jemursari Surabaya*. Skripsi, Jawa Timur: Universitas Pembangunan Nasional “Veteran”, 2013.
- Anthon, *Peranan Pengendalian Intern Kas Dalam Menunjang Efektifitas Pengelolaan Kas*. Skripsi, Bandung: Ekonomi Jurusan Akuntansi Universitas Widyatama, 2003.
- Budiyati. *Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pemberian Kredit (Studi Kasus PD BPR Bank Pasar Kabupaten Boyolali)*. Skripsi, Surakarta: Universitas Sebelas Maret Surakarta, 2008.
- Cahyani. Afifah Fajar. *Sistem Pengendalian Internal Kas di Koperasi Serba Usaha (KSU) Baitul Maal Wa Tamwil (BMT) Sejahtera Sleman*. Skripsi, Yogyakarta: UIN Sunan Kalijaga, 2014.
- Halim, Abdul. *Auditing (Dasar-dasar Audit Laporan Keuangan)*, Yogyakarta: UPP AMP YKPN, 2003.
- Kumaat, Valery G. *Internal Audit*. Jakarta: Erlangga, 2011.
- Laporan Rapat Anggota Tahunan (RAT) tahun 2016.
- Rahayu, Siti Kurnia dan Ely Suhayati. *Auditing Konsep Dasar dan Pedoman Pemeriksaan Akuntan Publik*. Yogyakarta: Graha Ilmu, 2013.
- Sudarto. *Peran Zakat di Lazis BMT Marhamah Dalam Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Wonosobo*. Tugas Akhir, Semarang: Fakultas Syariah IAIN Walisongo Semarang, 2013.
- Sugiyono. *Metode Penelitian Bisnis*. Bandung: Alfabeta, 2013.
- Wibowo, Muladi. *Perilaku Konsumen Pengaruhnya Terhadap Keputusan Menjadi Nasabah Pada KOPWAN Syariah*. Skripsi, Surakarta: Universitas Islam Batik, 2014.
- Data Power Point SPI for PLTU 22 Juni.
- Wawancara dengan Manager KSPPS Arthamadina Batang Bapak Budi Waluyo, SE di KSPPS Arthamadina.
- Brosur Dana Talangan Umrah KSPPS Arthamadina tahun 2015.
- Brosur Tabungan Investama KSPPS Arthamadina Batang tahun 2016.
- Brosur Tabungan Kencana KSPPS Arthamadina Batang tahun 2015.

Brosur Tabungan Shari' KSPPS Arthamadina Batang tahun 2015.

Buku Petunjuk Teknis Pembiayaan dan Simpanan KSPPS Arthamadina Batang tahun 2015.



"Ternyata hasil dari keberuntungan anda pada KJKS ARTHAMADINA"

- Peserta tidak melakukan setoran 2 (dua) bulan berturut-turut dianggap mengundurkan diri dan tidak dapat mengikuti Undian Berhadiah
  - tidak disalahgunakan oleh pihak lain
  - Segera melapor kepada petugas KJKS Arthamadina apabila terjadi kehilangan agar
  - Kartu Shari jangan sampai hilang,
- PERHATIAN :

- 8 PAKET UANG TUNAI SENILAI Rp. 100.000,-
- 8 PAKET UANG TUNAI SENILAI Rp. 150.000,-
- 3 BUAH STAND FAN
- 3 BUAH MAGIC COM
- 3 BUAH KOMPOR GAS
- 3 BUAH HANDPHONE CAMERA EKSKLUSIF
- 1 BUAH TV BERWARNA 21" FLAT
- 1 BUAH LEMARI ES 2 PINTU

## HADIAH - HADIAH

LEMBAGA KEUANGAN SYARIAH



kjks

arthamadina

Kebersamaan dalam Kemaslahatan

BADAN HUKUM NO : 518.21/141/BH/XIV.3/VII/2008

Kantor Pusat : Jl. Raya Lokojoyo Km. 1 Banyuputih - Batang Telp. 0285 4469337

Kantor Kas : Jl. Raya Barat Tersono No. 3 Tersono - Batang

## KARTU SHARI

Nomor : .....

Nama : .....

Alamat : .....

Kolektor : .....









# KJKS ARTHAMADINA

BANYUPUTIH - BATANG

BADAN HUKUM NO. 518.21/141/BH/XIV.3/VII/2008

## JAMINAN PERSIAPAN DANA SHaRi | IDUL FITRI ANDA

**Assalamu'alaikum warrahmatullahi wabaarakaatuh.....**

Melanjutkan SUKSES SHaRi 01 sampai SHaRi 07  
SEGERA Ikuti SHaRi 08 (Simpanan Hari Raya Idul Fitri)

Periode 15 Agustus 2014 - 15 Juni 2015

Dengan Hadiah-hadiah yang pasti paling eksklusif

- 1 BUAH LEMARI ES ES 2 PINTU
- 1 BUAH TV BERWARNA 21" FLAT
- 3 BUAH HANDPHONE CAMERA EKSKLUSIF
- 3 BUAH KOMPOR GAS
- 3 BUAH MAGIC COM
- 3 BUAH STAND FAN
- 8 PAKET UANG TUNAI SEBESAR RP. 150.000,-
- 8 PAKET UANG TUNAI SEBESAR RP. 100.000,-



Shari 08 adalah simpanan BERHADIAH  
dengan setoran rutin setiap bulan  
sebagai dana persiapan menyambut  
IDUL FITRI 1436 H dengan  
total simpanan minimal Rp 600.000,-



...SELAMAT IDUL FITRI 1435 H  
MOHON MAAF LAHIR & BATHIN...



## **KETENTUAN-KETENTUAN SHaRi 08**

1. Peserta **wajib** melakukan setoran simpanan **Rp 60.000,-** setiap bulan. Maksimal tanggal 15 setiap bulannya.
2. Peserta dapat mengikuti **lebih** dari 1 (satu) paket **SHaRi** (tidak dibatasi) dan akan mendapatkan kesempatan **lebih besar** untuk memenangkan HADIAH.
3. Peserta yang memenuhi ketentuan setoran minimal, akan memperoleh simpanan pada akhir periode sebesar **Rp 630.000,-**
4. Hanya peserta yang memenuhi ketentuan setoran rutin dan jumlah minimal Rp 600.000,- yang berhak dalam undian berhadiah.
5. Simpanan yang tidak memenuhi jumlah minimal atau kurang dari Rp 600.000,- **hanya dapat diambil** setelah periode berakhir 15 Juni 2015 dan dipotong administrasi Rp 5.000,-
6. Peserta **tidak melakukan** setoran selama 2 (dua) bulan berturut-turut dianggap mengundurkan diri dan tidak dapat mengikuti undian berhadiah
7. Penyerahan Dana Simpanan Insya Allah akan dilaksanakan pada minggu ke-2 Ramadhan 1436 H
8. Pelaksanaan Undian Berhadiah Insya Allah Minggu ke-2 Syawal 1436 H

**PASTIKAN DANA LEBARAN ANDA AKAN LEBIH SIAP TAHUN DEPAN, ....!!**

**SEGERA HUBUNGI :**

**Kantor KJKS ARTHAMADINA**

Jl. Raya Lokojoyo Km. 1 - Batang

Telp. (0285) 4469337

**Kantor KJKS ARTHAMADINA Kantor Kas Tersono**

Jl. Raya Barat Tersono No. 3 Tersono - Batang

Atau petugas-petugas kami :

Suliz	(085 640 114 888)
Zaenah	(085 226 718 431)
Rubi	(081 328 194 143)
Asih	(081 548 040 733)
Yuli	(085 876 764 000)
Ning	(085 742 056 859)
Umi Kh.	(085 740 801 159)
Umi Jm.	(085 876 306 491)
Aris	(085 642 756 312)
Rizqa	(085 741 427 798)

**Susunan Organisasi  
KJKS Arthamadina**

**Ketua Pengawas : Yuswanto (DPRD Kab. Batang)**

**Ketua Pengurus : Budi Waluyo, SE**

**Sekretaris : Kasno, SE**

**Bendahara : HM. Furqon Thohar, S.Ag. (AHASS BAGUS MOTOR)**



**CRING.... CRING... CRING....**

**RENCANAKAN KEUANGAN ANDA DENGAN BIJAK.**

dengan mengikuti program  
**KENCANA SAVING ARTHAMADINA (Simpanan KENCANA)**

**HADIAHNYA..... WOW, EMAS!!!**  
JUGA HADIAH-HADIAH MENARIK LAINNYA....



**Simpanan KENCANA** adalah simpanan bulanan selama 11 bulan,  
yang dimulai tanggal 15 Januari 2015 s/d 15 Desember 2015  
Dengan HADIAH-HADIAH yang sangat gemerlap!!!

**5 Hadiah Kedua**

Masing-masing 1 gram  
Perhiasan Cincin Emas

**5 Hadiah Ketiga**

Masing-masing Simpanan INVESTAMA  
senilai Rp. 250.000,-

**5 Hadiah Keempat**

Masing-masing Simpanan INVESTAMA  
senilai Rp. 150.000,-

**5 Hadiah Hiburan**

Masing-masing sebuah Kipas Angin Meja

**1 Hadiah UTAMA**  
5 Gram Emas Batangan



LEMBAGA KEUANGAN SYARIAH



**kjks**

**arthamadina**

BANYUPUTIH - TERSONO - SUBAH - BATANG



## KETENTUAN-KETENTUAN KENCANA SAVING 01

1. Peserta wajib melakukan setoran simpanan Rp. 80.000,- setiap bulan. Maksimal tanggal 15 setiap bulannya selama 11 (sebelas) bulan. Jadi total simpanan sebesar Rp. 880.000,-
2. Peserta dapat mengikuti LEBIH dari 1 (satu) paket Kencana Saving (tidak dibatasi) dan akan mendapatkan kesempatan lebih besar untuk memenangkan HADIAH.
3. Peserta yang memenuhi ketentuan setoran minimal akan memperoleh simpanan pada akhir periode sebesar Rp. 920.000,-
4. Hanya peserta yang memenuhi ketentuan setoran RUTIN dan jumlah minimal Rp. 880.000,- yang berhak dalam undian berhadiah.
5. Simpanan yang tidak memenuhi ketentuan minimal atau kurang dari Rp. 880.000,- hanya dapat dicairkan/diambil setelah periode berakhir yaitu tanggal 15 Januari 2016 dan dipotong administrasi sebesar Rp. 10.000,-
6. Peserta tidak melakukan setoran selama 2 (dua) bulan berturut-turut dianggap mengundurkan diri dan tidak dapat mengikuti undian berhadiah.
7. Penyerahan Dana Simpanan KENCANA SAVING akan dilakukan mulai tanggal 10 Januari 2016
8. Pelaksanaan Undian dilakukan di Kantor Pusat KJKS ARTHAMADINA

Info selengkapnya SEGERA HUBUNGI KAMI :

• **Kantor Pusat KJKS ARTHAMADINA**

Jl. Raya Lokojoyo Km. 1 Banyuputih BATANG (0285) 4469337

• **Kantor Kas KJKS ARTHAMADINA Terseno**

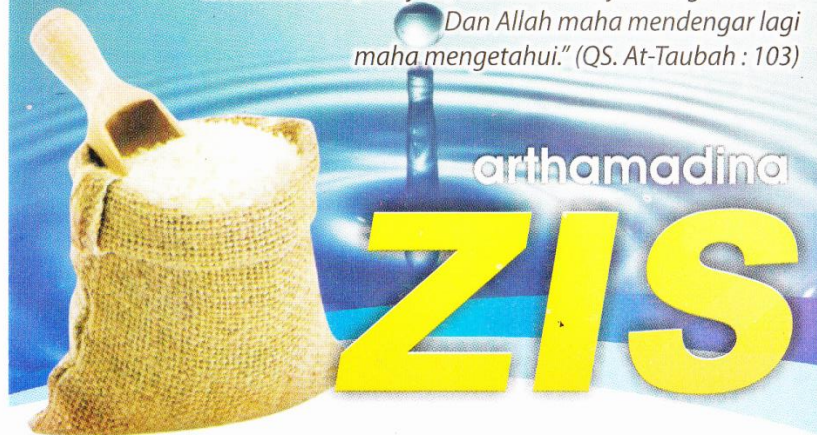
Jl. Raya Barat Terseno No. 3 Terseno - BATANG

Dan Petugas petugas kami :

Suliz	(085 640 114 888)	Ning	(085 742 056 859)
Zaenah	(085 226 718 431)	Umi Kh.	(085 740 801 159)
Rubi	(081 328 194 143)	Umi Jm.	(085 876 306 491)
Asih	(081 548 040 733)	Aris	(085 642 756 312)
Yuli	(085 876 764 000)	Riqza	(085 741 427 798)

*"Ambilah zakat dari sebagian harta mereka, dengan zakat itu kamu membersihkan dan mensucikan dan mendoalah untuk mereka. Sesungguhnya doa kamu itu (menjadi) ketentraman jiwa bagi mereka.*

*Dan Allah maha mendengar lagi maha mengetahui." (QS. At-Taubah : 103)*



**Assalamu'alaikum Wr. Wb.**

Sejak bulan Juni 2012, KJKS ARTHAMADINA menerima titipan pembayaran Zakat, Infaq dan Shodaqoh (ZIS). Dana ZIS Tersebut disimpan di dalam satu rekening dan ditasyarufkan/dibagikan kepada mustahik yang berhak menerima sesuai dengan syariat Islam.

Maka dari itu, DIANJURKAN kepada Anggota peminjam maupun penabung untuk turut serta menggiatkan dan mendukung program tersebut. Karena sesungguhnya melalui para mustahik, maka harta kita akan menjadi suci dan barokah, Insya Allah.

Catatan:

Berita tasyaruf dana ZIS dapat dilihat pada papan pemberitahuan di kantor kami. Terima Kasih.

**Wassalamu'alaikum Wr. Wb.**

**Ttd.  
Manajemen**



LEMBAGA KEUANGAN SYARIAH



**kjks**

**arthamadina**

BANYUPUTIH - TERSONO - SUBAH - BATANG

**Labbaik Allahumma Labbaik.....**



**KJKS Arthamadina** mempersembahkan produk Dana Talangan untuk anda yang berniat ber**UMRAH...**

## **DANA TALANGAN MAKSIMAL US \$ 1,000**

Yang dapat diangsur selama 12 bulan. Jamaah cukup menyediakan separangnya, selebihnya biarkan KJKS ARTHAMADINA solusinya. Biaya UMRAH mulai dari US\$ 1,900 selama 9 atau 10 hari, dengan fasilitas-fasilitas kelas satu, antara lain :

- Hotel dekat dengan Masjid Nabawi di Madinah.
- Hotel dekat dengan Masjidil Haram di Makkah.
- Umrah sudah termasuk biaya : 1 Ustadz Pembimbing, Visa Umrah, City Tour, Ziarah, Madinah, Makkah dan Jeddah.
- Bus Eksekutif selama di Tanah Suci.
- Air Zamzam 10 liter.
- Dll.

Program ini terselenggara berkat kerjasama **KJKS ARTHAMADINA, PT. ASIA WISATA, QATAR AIRWAYS** dan **EGYPTAIR**.

*\*) Catatan :*

*Harga / Biaya dapat berubah sewaktu-waktu sesuai dengan kondisi Kurs dan lain-lain.*

Untuk keterangan lebih lanjut, Hubungi :

**Kantor KJKS ARTHAMADINA**

Jl. Raya Lokojoyo Km. 1 Banyuputih - Batang

**Contact Person :**

**BUDI WALUYO, SE**

HP. : 085 876 122 699 - 082 136 309 577

**SULISTIYOWATI, A.Md**

HP. 085 640 114 888

**ASIA WISATA**  
TOUR & TRAVEL

**QATAR**  
AIRWAYS القطرية

**EGYPTAIR**  
A STAR ALLIANCE MEMBER



FORMULIR PERMOHONAN PEMBIAYAAN

Kepada Yth :

Manajer KJKS Arthamadina – Banyuputih

- 1. IDENTITAS DIRI :
  - Nama : .....
  - Alamat lengkap : .....
  - Nama Isteri/Suami : .....
  - Nomor telepon : .....
- 2. IDENTITAS USAHA :
  - Jenis Usaha / Pekerjaan : .....
  - Alamat Usaha / Pekerjaan : .....
  - Lama usaha / pekerjaan : .....
- 3. PERMOHONAN PEMBIAYAAN :
  - Besar pembiayaan : Rp. ....
  - Cara angsuran : a. Harian      b. Mingguan      c. Bulanan      d. Musiman
  - Jangka waktu : ..... a. Hari      b. Minggu      c. Bulan
  - Penggunaan pembiayaan : .....
  - Status pembiayaan : a. Baru      b. Perpanjangan      c. Lunas
  - Pembiayaan ke : ..... No. Rekening : .....
- 4. DATA AGUNAN :
  - Jenis agunan : a. BPKB      b. Sertifikat      c. Kartu Toko      d. Simpanan
  - Harga taksiran : Rp. ....
  - Nama pemilik : .....
  - Alamat pemilik : .....
- 5. DATA SIMPANAN :
  - Jenis simpanan : a. Shari      b. Simka      c. Investama
  - Jumlah simpanan : Rp. ....
- 6. DATA REFERENSI/PENJAMIN :
  - Nama : .....
  - Alamat lengkap : .....

Tgl. .... Pemohon,	Td. tangan Marketing (.....)	Catatan : ..... ..... .....	Persetujuan,
-----------------------	---------------------------------	--------------------------------------	--------------

Ketentuan kelengkapan Permohonan :  
a. Fotocopy KTP dan KK yang masih berlaku



**KOPERASI JASA KEUANGAN SYARI'AH  
ARTHAMADINA**

Kantor : Jl. Raya Banyuputih-Limpung Km. 01 Batang 51271

---

**FORMULIR APLIKASI SIMPANAN**

Nama : .....

Tempat, tgl. Lahir : .....

No. KTP : .....

Pekerjaan : .....

Alamat : .....

Jenis simpanan :  Simpanan Investama  
 Simpanan Haji  
 Simpanan Hari Raya  
 Simpanan Pendidikan  
 Simpanan Wisata

Setoran Awal : Rp .....

Banyuputih, .....20.....

Pemohon,

.....

Lembar ke .....

## REKAP ANGSURAN KREDIT

Tanggal .....

Marketing .....

No.	No. Rek	Nama	Angsuran				Jumlah
			X	AP	BH	CR	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
		<b>Jumlah</b>					

Manager

Marketing

.....

.....





LEMBAGA KEUANGAN SYARIAH  
**KJKS ARTHAMADINA**  
BANYUPUTIH BATANG

**BUKTI PEMBAYARAN**

Telah terima dari :

Nama : .....

No. Anggota : .....

No. Rekening : .....

No. Kredit : .....

Uang Sebesar : Rp. ....

( ..... )

Guna membayar :

1. Simpanan Pokok Anggota : Rp. ....

2. Simpanan Wajib Anggota : Rp. ....

3. Administrasi Pembiayaan : Rp. ....

4. Biaya Materai : Rp. ....

5. Administrasi keterlambatan : Rp. ....

6. .... : Rp. ....

Banyuputih, .....

Penerima

.....





**LEMBAGA KEUANGAN SYARIAH**  
**KJKS ARTHAMADINA**

Kantor : Jl. Banyuputih - Limpung No.13 Banyuputih Telp. (0285) 4469337

**REKAP PENGAMBILAN TABUNGAN**

Tanggal : ..... KD. Mark : .....

No.	No. Rek	Nama	Jumlah
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
Jumlah			





LEMBAGA KEUANGAN SYARIAH  
**KJKS ARTHAMADINA**

Kantor : Jl. Banyuputih - Limpung No.13 Banyuputih Telp. (0285) 4469337

**SLIP PENGELUARAN KAS**

Tanggal : ..... No. : .....

Perkiraan Lawan

Kas Kredit

Keterangan

1. .... Rp. ....

2. .... Rp. ....

3. .... Rp. ....

4. .... Rp. ....

Jumlah Pengeluaran Kas Rp.

Manager,

Teller,

Pelaksana,





**LEMBAGA KEUANGAN SYARIAH**  
**KJKS ARTHAMADINA**

Kantor : Jl. Banyuputih - Limpung No.13 Banyuputih Telp. (0285) 4469337

**REKAP SETORAN TABUNGAN**

Tanggal : ..... KD. Mark : .....

No.	No. Rek	Nama	Jumlah
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
Jumlah			



LEMBAGA KEUANGAN SYARIAH  
**KJKS ARTHAMADINA**

Kantor : Jl. Banyuputih - Limpung No.13 Banyuputih Telp. (0285) 4469337

**SLIP PENERIMAAN KAS**

Tanggal : ..... No. : .....

Perkiraan Lawan

Kas Kredit

Keterangan

1. .... Rp. ....  
.....

2. .... Rp. ....  
.....

3. .... Rp. ....  
.....

4. .... Rp. ....  
.....

Jumlah Pengeluaran Kas Rp.

Manager,

Teller,

Pelaksana,

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP

### DATA PRIBADI

Nama Lengkap : Aulya Rahmayanti  
Tempat, Tanggal Lahir : Pemalang, 24 Januari 1995  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Agama : Islam  
Alamat : Jalan Veteran n0. 87 rt 06/11 kel. Pelutan kec. Pemalang kab.  
Pemalang, Jawa Tengah  
No. Handphone : 082211625427  
Email : [rahmayanti\\_aulya@yahoo.com](mailto:rahmayanti_aulya@yahoo.com)

### PENDIDIKAN FORMAL

- |                                 |                  |
|---------------------------------|------------------|
| 1. SD Negeri Beji Timur 2 Depok | lulus tahun 2007 |
| 2. MTs Negeri Pemalang          | lulus tahun 2010 |
| 3. MA Negeri Pemalang           | lulus tahun 2013 |
| 4. UIN Walisongo Semarang       | lulus tahun 2016 |

Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Semarang, 30 Mei 2016

Hormat saya,

Aulya Rahmayanti