

penjelasan singkat koperasi, struktur organisasi Koperasi Wanita Kencono Wungu, dan laporan tim bagian pengkreditan atas prosedur pemberian kredit serta sistem pengamanan dan pengawasan yang dilakukan periode 2016-2017.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Definisi Auditing

Suatu pemeriksaan yang dilakukan secara kritis dan sistematis, oleh pihak yang independen terhadap laporan keuangan yang telah disusun oleh manajemen, beserta catatan-catatan pembukuan dan bukti-bukti pendukungnya. Dengan tujuan untuk dapat memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan tersebut. Agoes (2012:54).

Auditing adalah suatu proses sistematis untuk mendapatkan dan mengevaluasi bukti yang berhubungan dengan asersi tentang tindakan-tindakan dan kejadian-kejadian ekonomi secara objektif untuk menentukan tingkat kesesuaian antara asersi tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan dan mengkomunikasikan hasilnya kepada pihak-pihak berkepentingan (Jusuf, 2010:11)

2.1.2 Tujuan Audit

Tujuan dari audit menurut Agoes (2012:56) adalah membantu semua pimpinan perusahaan (manajemen) dalam melaksanakan tanggung jawabnya dengan memberikan analisa, penilaian, saran dan komentar

mengenai kegiatan yang diperiksanya. Untuk mencapai tujuan tersebut, auditor harus melakukan kegiatan-kegiatan berikut :

1. Menelaah (memeriksa) dan menilai kebaikan, memadai tidaknya penerapan dari sistem pengendalian manajemen, pengendalian internal dan pengendalian operasional lainnya serta mengembangkan pengendalian yang efektif dengan biaya yang tidak terlalu mahal.
2. Memastikan ketaatan terhadap kebijakan, rencana dan prosedur-prosedur yang telah ditetapkan oleh manajemen.
3. Memastikan seberapa jauh harta perusahaan dipertanggungjawabkan dan dilindungi dari kemungkinan terjadinya segala bentuk pencurian, kecurangan, dan penyalahgunaan.
4. Memastikan bahwa, penanganan data dikembangkan dalam organisasi dapat dipercaya.
5. Menilai mutu pekerjaan setiap bagian dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh manajemen, dan menyarankan perbaikan-perbaikan operasional dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektifitas.

2.1.3 Jenis Audit

Auditing menurut Mulyadi dan Kanaka (2012: 28) dapat digolongkan menjadi 3 (tiga) yaitu:

1. Audit laporan keuangan

Merupakan audit yang dilakukan oleh auditor independen terhadap laporan keuangan yang disajikan oleh kliennya, untuk menyatakan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan atas dasar kesesuaian dengan prinsip akuntansi. Hasil auditing terhadap laporan keuangan tersebut disajikan dalam bentuk tertulis berupa laporan audit ini dibagikan kepada pemakai informasi keuangan seperti pemegang saham dan kantor pelayanan pajak.

2. Audit kepatuhan

Merupakan audit yang bertujuan untuk menentukan apakah yang diaudit sesuai dengan kondisi atau peraturan tertentu. Hasil audit kepatuhan umumnya dilaporkan kepada pihak yang berwenang dalam membuat kriteria atau peraturan. Audit banyak dijumpai di dalam pemerintah.

3. Audit operasional

Merupakan suatu review yang secara sistematis kegiatan organisasi atau bagian dari padanya dalam hubungan dengan tujuan tertentu.

Tujuan audit operasional adalah untuk:

- a. Mengevaluasi kinerja.
- b. Mengidentifikasi untuk kepentingan.
- c. Membuat rekomendasi untuk perbaikan atau tindakan lebih lanjut.

2.2 Definisi Audit Operasional

Audit operasional memfokuskan penilaiannya pada efisiensi dan efektivitas operasi suatu entitas. Dari hasil audit dapat diketahui apakah laporan yang diberikan oleh manajemen sesuai dengan kenyataan yang sebenarnya terjadi atau apakah operasi yang berjalan sesuai dengan ketentuan, peraturan, dan kebijakan yang telah ditetapkan perusahaan.

Siagian (2013;86) mendefinisikan audit operasional sebagai suatu bentuk pemeriksaan yang bertujuan untuk meneliti dan menilai kinerja perusahaan yang disoroti dari sudut pandang peningkatan efisiensi, efektivitas, dan produktivitas kerja dalam berbagai komponennya. Audit operasional merupakan salah satu alat yang digunakan manajemen untuk mengukur dan mengevaluasi kegiatan yang telah ditetapkan dalam mencapai tujuan perusahaan secara efektif, efisien, dan ekonomis (Bhayangkara 2012:23)

Dari definisi di atas dapat disimpulkan bahwa audit operasional merupakan bentuk pemeriksaan untuk menilai, menganalisis, meninjau ulang hasil perusahaan, apakah telah berjalan ekonomis, efisien dan efektif serta mengidentifikasi kekurangan-kekurangan kemudian melaksanakan pengujian dan penelaan atas ketidakhematan dan ketidakefektifan untuk selanjutnya memberi rekomendasi-rekomendasi demi tercapainya tujuan perusahaan.

2.2.1 Tujuan dan Ruang Lingkup Audit Operasional

Tujuan audit operasional adalah untuk mengidentifikasi kegiatan, program, dan aktivitas yang masih memerlukan perbaikan sehingga dengan rekomendasi yang diberikan nantinya dapat dicapai perbaikan atas

pengelolaan berbagai program dan aktivitas pada perusahaan tersebut (Bhayangkara, 2012: 3).

Ruang lingkup audit operasional meliputi seluruh aspek kegiatan manajemen. Ruang lingkup ini dapat berupa seluruh kegiatan atau dapat juga hanya mencakup bagian tertentu dari program atau aktivitas yang dilakukan (Bhayangkara, 2012: 15).

Ruang lingkup audit operasional meliputi:

1) Audit atas pertanggungjawaban keuangan dan ketaatan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku mencakup penilaian apakah unit kerja:

a) Melaksanakan program yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan organisasi yang berlaku.

b) Mengelola penerimaan dan pengeluaran dana sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

c) Melaksanakan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

d) Menyelenggarakan pembukuan yang memadai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

e) Mengendalikan dan mempertanggungjawabkan seluruh sumber daya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2) Audit atas kehematan dan daya guna mencakup penilaian unit kerja:

a) Mengikuti praktik-praktik pengadaan barang/jasa yang sehat.

- b) Mendapatkan jenis, kualitas, dan jumlah sumber daya yang diperlukan dengan biaya terendah yang wajar.
 - c) Melindungi dan memelihara sumber daya secara layak.
 - d) Menghindari adanya duplikasi kerja oleh beberapa petugas.
 - e) Menghindari terjadinya hal-hal yang mubazir.
 - f) Menggunakan metode kerja yang efisien.
 - g) Menggunakan sejumlah sumber daya yang minimum dalam memproduksi barang/jasa.
 - h) Menaati persyaratan-persyaratan hukum dan peraturan perundang-undangan.
 - i) Mempunyai sistem yang cukup baik dalam mengukur dan melaporkan kehematan dan daya guna pelaksanaan program dan kegiatan.
- 3) Audit operasional juga meliputi audit hasil guna (efektivitas) yang mencakup penilaian:
- a) Tujuan dan sasaran sudah sesuai, cocok, relevan dengan keinginan pembuat undang-undang atau ketentuan yang berlaku.
 - b) Sejauh mana hasil suatu program dan kegiatan mencapai suatu tingkat yang diinginkan.
 - c) Pelaksanaan program telah diarahkan kepada penerima sesuai dengan apa yang telah ditetapkan pada saat perumusan program.
 - d) Faktor-faktor yang menghambat pencapaian kinerja telah diidentifikasi secara memuaskan.

- e) Manajemen telah mempertimbangkan alternatif pelaksanaan program yang mungkin dapat mencapai hasil yang diinginkan dengan lebih efektif.
- f) Program yang diperiksa merupakan komplemen, duplikasi, tumpang tindih, atau bertentangan dengan program lain yang berkaitan.
- g) Cara-cara untuk membuat program agar lebih berhasil telah diidentifikasi secara memuaskan.
- h) Program yang diaudit telah mematuhi peraturan yang berlaku.

Sasaran dalam audit manajemen adalah kegiatan, aktivitas, program dan bidang-bidang dalam perusahaan yang diketahui atau diidentifikasi masih memerlukan perbaikan atau peningkatan, baik dari segi ekonomisasi, efisiensi, dan efektivitas (Bhayangkara, 2012:27).

2.2.2 Manfaat Audit Operasional

Menurut Tunggal (2013:56) manfaat audit operasional adalah sebagai berikut:

- 1) Memberi informasi operasi yang relevan dan tepat waktu untuk mengambil keputusan.
- 2) Membantu manajemen dalam mengevaluasi catatan, laporan laporan dan pengendalian.
- 3) Memastikan ketaatan terhadap kebijakan manajerial yang ditetapkan, rencana-rencana, prosedur, serta persyaratan peraturan pemerintah.

- 4) Mengidentifikasi area masalah potensial pada tahap dini untuk menentukan tindakan preventif yang akan diambil.
- 5) Menilai ekonomisasi dan efisiensi penggunaan sumber daya termasuk memperkecil pemborosan.
- 6) Menilai efektivitas dalam mencapai tujuan dan sasaran perusahaan yang ditetapkan.

2.1.5 Tahap Tahap Audit Operasional

Lima tahapan audit operasional menurut Hoesada (2012: 9-11) adalah sebagai berikut:

1) Audit Pendahuluan

Audit pendahuluan dilakukan untuk mendapatkan informasi latar belakang terhadap objek audit yang dilakukan. Di samping itu, pada audit ini juga dilakukan penelaahan terhadap berbagai peraturan, ketentuan dan kebijakan berkaitan dengan aktivitas yang diaudit, serta menganalisis berbagai informasi yang telah diperoleh untuk mengidentifikasi hal-hal yang potensial mengandung kelemahan pada perusahaan yang diaudit. Auditor mungkin menggunakan daftar pertanyaan, flow chart, tanya jawab, laporan manajemen, dan observasi dalam pelaksanaan audit pendahuluan. Daftar pertanyaan terdiri dari pertanyaan-pertanyaan yang berhubungan dengan masalah yang memengaruhi efektivitas dan performa operasi. Auditor kemudian akan menilai jawaban yang

diperoleh, kemudian auditor mengumpulkan bukti-bukti untuk memperkuat jawaban yang diterima.

2) Review dan Pengujian Pengendalian Manajemen

Pada tahap ini auditor melakukan review dan pengujian terhadap pengendalian manajemen objek audit, dengan tujuan untuk menilai efektivitas pengendalian manajemen dalam mendukung pencapaian tujuan perusahaan. Dari hasil pengujian ini, auditor dapat lebih memahami pengendalian yang berlaku pada objek audit sehingga dengan lebih mudah dapat diketahui potensi-potensi terjadinya kelemahan pada berbagai aktivitas yang dilakukan. Jika dihubungkan dengan tujuan audit sementara yang telah dibuat pada audit pendahuluan, hasil pengujian pengendalian manajemen ini dapat mendukung tujuan audit sementara tersebut menjadi tujuan audit sesungguhnya, atau mungkin ada beberapa tujuan audit sementara yang gugur, karena tidak cukup (sulit memperoleh) bukti-bukti yang mendukung tujuan audit tersebut.

3) Audit Terinci

Pada tahap ini auditor melakukan pengumpulan bukti yang cukup dan kompeten untuk mendukung tujuan audit yang telah dilakukan. Temuan yang cukup, relevan, dan kompeten dalam tahap ini disajikan dalam suatu Kertas Kerja Audit (KKA) untuk mendukung kesimpulan audit yang dibuat dan rekomendasi yang diberikan. Kertas kerja dapat diorganisir berdasarkan 15 subunit

dari usaha yang diaudit (seperti berdasarkan cabang, bagian), urutan prosedur audit dilaksanakan (seperti audit pendahuluan, bukti) atau setiap sistem logis yang mempertinggi pemahaman auditor terhadap pekerjaan yang dilakukan. Tujuan mengumpulkan bukti-bukti adalah untuk mendapatkan dasar faktual dalam menilai kriteria performa yang sebelumnya diidentifikasi.

4) Pelaporan

Tahapan ini bertujuan untuk mengomunikasikan hasil audit termasuk rekomendasi yang diberikan kepada berbagai pihak yang berkepentingan. Hal ini penting untuk meyakinkan pihak manajemen tentang keabsahan hasil audit dan mendorong pihak-pihak yang berwenang untuk melakukan perbaikan terhadap berbagai kelemahan yang ditemukan.

5) Tindak Lanjut Sebagai tahap akhir dari audit operasional,

Tindak lanjut bertujuan untuk mendorong pihak-pihak yang berwenang untuk melaksanakan tindak lanjut sesuai dengan rekomendasi yang diberikan. Auditor tidak memiliki wewenang untuk mengharuskan tindak lanjut sesuai dengan rekomendasi yang diberikan. Oleh karena itu, rekomendasi yang disajikan dalam laporan audit seharusnya sudah merupakan hasil diskusi dengan berbagai pihak yang berkepentingan dengan tindakan perbaikan tersebut. Suatu rekomendasi yang tidak disepakati

oleh objek audit akan sangat berpengaruh pada pelaksanaan tindak lanjutnya. Hasil audit menjadi kurang bermakna apabila rekomendasi yang diberikan tidak ditindaklanjuti oleh pihak yang diaudit.

2.2.1 Pengertian Kredit

Menurut Ismail (2013:93) kredit merupakan dana dari pihak pemilik untuk memberikan dana kepada pihak yang memerlukan. Penyaluran dana tersebut didasarkan pada kepercayaan yang diberikan oleh pemilik dana kepada pengguna dana. Sedangkan menurut Undang-Undang Perbankan No.10 tahun 1998, kredit adalah penyedia uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dan pihak lain yang mewajibkan pihak meminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga.

2.2.2 Unsur-Unsur Kredit

Menurut Ismail (2013:94) menyatakan terdapat 7 unsur kredit, yakni :

1. Kreditur

Kreditur merupakan pihak yang memberikan kredit (pinjaman) kepada pihak lain yang mendapat pinjaman. Pihak tersebut bisa perorangan atau badan usaha. Lembaga keuangan yang memberikan kredit kepada pihak peminjam merupakan kreditur.

2. Debitur

Debitur merupakan pihak yang membutuhkan dana, atau pihak yang mendapatkan pinjaman dari pihak lain.

3. Kepercayaan (Trust)

Kreditur menaruh kepercayaan kepada pihak peminjam bahwa debitur akan memenuhi kewajiban untuk membayar pinjaman sesuai dengan jangka waktu tertentu yang diperjanjikan. Lembaga keuangan memberikan pinjaman kepada pihak lain, sama artinya dengan lembaga keuangan memberikan kepercayaan kepada pihak peminjam, bahwa pihak peminjam akan dapat memenuhi kewajibannya.

4. Perjanjian

Perjanjian merupakan suatu kontrak perjanjian atau kesepakatan yang dilakukan antara lembaga keuangan (kreditur) dengan pihak peminjam (debitur)

5. Risiko

Setiap dana yang disalurkan oleh lembaga keuangan selalu mengandung adanya resiko tidak kembalinya dana. Risiko adalah kemungkinan kerugian yang akan timbul atas penyaluran kredit.

6. Jangka waktu

Jangka waktu merupakan lamanya waktu yang diperlukan oleh debitur untuk membayar pinjaman kepada kreditur.

7. Balas jasa

Sebagai imbalan atas dana yang disalurkan oleh kreditur, maka debitur akan membayar sejumlah uang tertentu sesuai dengan perjanjian. Dalam lembaga keuangan konvensional, imbalan tersebut berupa bunga, sementara didalam lembaga keuangan syariah terdapat beberapa macam imbalan, tergantung pada akadnya.

2.2.3 Tujuan dan Fungsi Kredit

Tujuan pemberian suatu kredit seperti yang diungkapkan Kasmir (2014:105) adalah sebagai berikut :

1. Mencari keuntungan

Tujuan utama pemberian kredit adalah untuk memperoleh keuntungan. Hasil keuntungan ini diperoleh dalam bentuk bunga yang diterima oleh lembaga keuangan sebagai balas jasa dan biaya administrasi kredit yang dibebankan kepada nasabah. Keuntungan ini penting untuk kelangsungan hidup lembaga keuangan.

2. Membantu usaha nasabah

Tujuan selanjutnya adalah untuk membantu usaha nasabah yang memerlukan dana, baik dana untuk investasi maupun dana untuk modal kerja. Dengan dana tersebut, maka pihak debitur akan dapat mengembangkan dan memperluas usahanya.

3. Membantu pemerintah

Tujuan lainnya adalah membantu pemerintah dalam berbagai bidang. Bagi pemerintah semakin banyak kredit yang disalurkan

oleh pihak lembaga keuangan, maka semakin baik, mengingat semakin banyak kredit berarti adanya kucuran dana dalam rangka peningkatan pembangunan diberbagai sektor, terutama sektor riil

Menurut Kasmir (2014:107) disamping memiliki tujuan pemberian suatu fasilitas kredit juga memiliki suatu fungsi yang luas, fungsi tersebut antara lain :

1. Untuk meningkatkan daya guna uang

Dengan adanya kredit dapat meningkatkan daya guna uang dengan pengertian jika uang hanya disimpan, tidak akan menghasilkan sesuatu yang berguna. Dengan diberikannya kredit uang tersebut menjadi berguna untuk menghasilkan barang atau jasa oleh si penerima kredit. Kemudian juga dapat memberikan tambahan penghasilan kepada pemilik dana.

2. Untuk meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang

Dalam hal ini uang yang diberikan atau disalurkan akan beredar dalam satu wilayah lainnya sehingga, suatu daerah yang kekurangan uang dengan memperoleh kredit maka daerah tersebut akan memperoleh tambahan uang dari daerah lainnya.

3. Untuk meningkatkan daya guna barang

Kredit yang diberikan oleh lembaga keuangan akan dapat digunakan oleh si debitur untuk mengolah barang yang semula tidak berguna menjadi berguna atau bermanfaat.

4. Meningkatkan peredaran barang

Kredit juga dapat menambah atau memperlancarkan arus barang dari satu wilayah ke wilayah lainnya, sehingga jumlah barang yang beredar dari satu wilayah ke wilayah lainnya bertambah atau kredit juga dapat meningkatkan peredaran barang biasanya untuk kredit perdagangan atau kredit ekspor impor.

5. Sebagai alat stabilitas ekonomi

Dengan memberikan kredit dapat dikatakan sebagai alat stabilitas ekonomi, karena dengan adanya kredit yang diberikan akan menambah jumlah barang yang diperlukan masyarakat.

6. Untuk meningkatkan kegairahan berusaha

Bagi si penerima kredit tentu akan meningkatkan kegairahan berusaha, apa lagi bagi nasabah yang memang bermodal kurang. Dengan memperoleh kredit, nasabah lebih bergairah untuk dapat memperbesar atau memperluas usahanya.

7. Untuk peningkatan pemerataan pendapatan

Semakin banyak kredit yang disalurkan maka akan semakin baik, terutama dalam hal meningkatkan pendapatan.

8. Untuk meningkatkan hubungan internasional

Dalam hal pinjaman internasional akan dapat meningkatkan saling membutuhkan antara si penerima kredit dengan si pemberi kredit. Pemberian kredit oleh negara lain akan

meningkatkan kerja sama dibidang lainnya, sehingga dapat pula tercipta perdamaian dunia.

2.2.4 Jenis-Jenis Kredit

Secara umum jenis jenis kredit dapat dilihat dari berbagai segi antara lain sebagai berikut (Kasmir, 2014: 103-106) :

a. Dilihat dari segi kegunaan

1. Kredit Investasi

Biasanya digunakan untuk keperluan perluasan usaha atau membangun proyek / pabrik baru atau untuk keperluan rehabilitasi. Misalnya untuk membangun pabrik atau membeli mesin-mesin.

2. Kredit Modal Kerja

Digunakan untuk keperluan meningkatkan produksi dalam operasionalnya. Misalnya untuk membeli bahan baku, membayar gaji dan lain lain.

b. Dilihat dari segi tujuan kredit

1. Kredit Produktif

Kredit yang digunakan untuk peningkatan usaha atau produksi atau investasi. Kredit ini diberikan untuk menghasilkan barang dan jasa. Misalnya kredit pertanian akan menghasilkan produk pertanian.

2. Kredit konsumtif

Kredit yang digunakan untuk konsumsi secara pribadi. Dalam kredit ini tidak ada penambahan barang dan jasa yang dihasilkan. Misalnya untuk kredit perumahan, kendaraan dan lain-lain.

3. Kredit Perdagangan

Kredit yang digunakan untuk perdagangan biasanya untuk membeli barang dagangan yang pembayarannya diharapkan dari hasil penjualan barang dagang tersebut. Kredit ini sering diberikan kepada supplier atau agen agen perdagangan yang akan membeli barang dalam jumlah besar.

c. Dilihat dari segi jangka waktu

1. Kredit Jangka Pendek

Merupakan kredit yang memiliki jangka waktu kurang dari satu tahun atau paling lama satu tahun dan biasanya digunakan untuk modal kerja.

2. Kredit Jangka Menengah

Jangka waktu kreditnya berkisar antara satu tahun sampai tiga tahun, biasanya untuk investasi.

3. Kredit Jangka Panjang

Merupakan kredit yang jangka pengembaliannya paling lama yaitu berkisar antara tiga sampai lima tahun.

d. Dilihat dari segi jaminan

1. Kredit Dengan Jaminan

Kredit yang diberikan dengan suatu jaminan, jaminan tersebut dapat berbentuk barang berwujud atau tidak berwujud.

2. Kredit Tanpa Jaminan

Merupakan kredit yang diberikan tanpa jaminan barang atau orang tertentu. Kredit jenis ini diberikan dengan melihat prospek usaha dan karakter serta loyalitas atau nama baik si calon debitur selama ini.

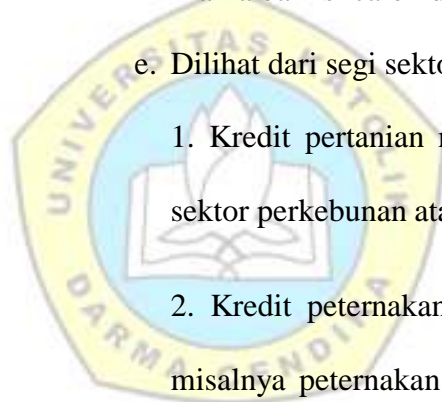
e. Dilihat dari segi sektor usaha

1. Kredit pertanian merupakan kredit yang dibiayai untuk sektor perkebunan atau pertanian rakyat.

2. Kredit peternakan, dalam hal ini untuk jangka pendek misalnya peternakan ayam dan jangka panjang peternakan kambing dan sapi.

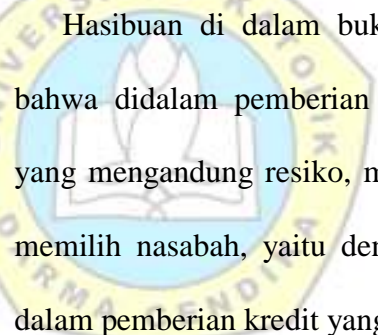
3. Kredit industri yaitu kredit untuk membiayai industri kecil, menengah atau besar.

4. Kredit pertambangan, jenis usaha tambang yang dibiayainya biasanya dalam jangka panjang, seperti tambang emas, timah atau minyak.



5. Kredit pendidikan, merupakan kredit yang diberikan untuk membangun sarana dan prasarana pendidikan atau dapat pula berupa kredit untuk mahasiswa.
6. Kredit profesi, diberikan kepada para professional seperti dokter, dosen, atau pengacara.
7. Kredit perumahan, yaitu kredit untuk membiayai pembangunan atau pembelian perumahan.

2.2.5 Prinsip-Prinsip Pemberian Kredit



Hasibuan di dalam bukunya (2015:98-118) mengungkapkan bahwa didalam pemberian kredit, terdapat banyak sekali unsur yang mengandung resiko, maka pihak koperasi harus aktif dalam memilih nasabah, yaitu dengan penilaian dengan prinsip-prinsip dalam pemberian kredit yang terdiri dari :

a. Character / Watak

Character adalah sifat atau watak seseorang dalam hal ini calon debitur mulai dari sifat-sifat pribadi, kebiasaan-kebiasaannya, cara hidup, keadaan dan latar belakang keluarga maupun hobinya. Hal ini bertujuan untuk mengetahui apakah nantinya calon nasabah ini jujur berusaha untuk memenuhi kewajibannya dengan kata lain ini merupakan willingness to pay.

b. Capacity / Kemampuan

Capacity adalah kemampuan calon nasabah dalam membayar kredit yang dihubungkan dengan kemampuannya mengelola bisnis serta kemampuannya mencari laba. Sehingga pada akhirnya akan terlihat kemampuannya dalam mengembalikan kredit yang disalurkan.

c. Capital / Modal

Capital adalah kondisi kekayaan yang dimiliki oleh perusahaan yang dikelola beserta sumber-sumber pembiayaan yang dimiliki nasabah terhadap usaha yang akan dibiayai oleh bank. Dari prinsip ini, diketahui apakah debitur layak diberi pinjaman, dan berapa besar plafon pembiayaan yang layak diberikan.

d. Collateral / Jaminan

Collateral merupakan jaminan yang diberikan calon nasabah baik yang bersifat fisik maupun non fisik. Prinsip ini mempunyai wewenang untuk menyita jaminan yang diberi apabila ternyata calon pelanggan benar-benar tidak bisa memperhitungkan kewajibannya.

e. Condition of Economic / Kondisi ekonomi

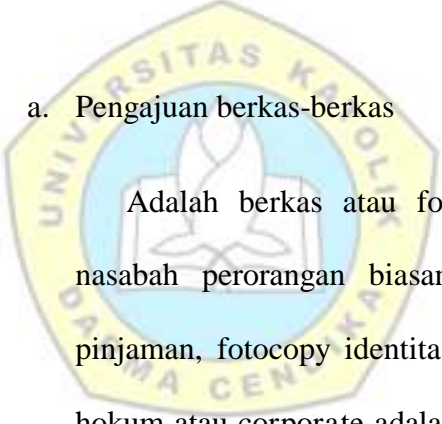
Condition of Economic adalah pembiayaan yang diberikan dengan mempertimbangkan kondisi ekonomi yang dikaitkan dengan prospek usaha calon nasabah. Ada suatu usaha yang sangat

tergantung dari kondisi perekonomian, oleh karena itu perlu mengaitkan kondisi ekonomi dengan usaha debitur.

2.2.6 Prosedur Pemberian Kredit

Prosedur merupakan tahapan yang harus dilalui untuk memperoleh suatu tujuan tertentu. Pada prosedur kredit ini dilakukan agar kreditur mudah dalam menilai kelayakan suatu kredit atas pembiayaan. Prosedur pembiayaan tersebut meliputi (Muchdarsyah, 2013:115) :

a. Pengajuan berkas-berkas



Adalah berkas atau formulir pengajuan pembiayaan. Pada nasabah perorangan biasanya terdiri dari formulir pengajuan pinjaman, fotocopy identitas. Sedangkan pada nasabah berbadan hokum atau corporate adalah : latar belakang perusahaan, maksud dan tujuan pembiayaan, besarnya pembiayaan dan jangka waktu, cara mengembalikan pembiayaan dan jaminan.

b. Penyelidikan berkas pinjaman

Adalah untuk meneliti berkas yang diajukan apakah sudah lengkap dan benar.

c. Wawancara Awal

Merupakan penyelidikan langsung berhadapan calon nasabah peminjam, untuk mengetahui keinginan calon debitur yang sebenarnya.

d. Survei

Adalah kegiatan pemeriksaan lapangan untuk meninjau berbagai obyek yang akan dijadikan usaha atau jaminan.

e. Wawancara II

Merupakan kegiatan untuk meyakinkan apakah calon kreditur layak untuk memperoleh pembiayaan atau tidak. Kegiatan ini juga untuk memperbaiki berkas yang kurang.

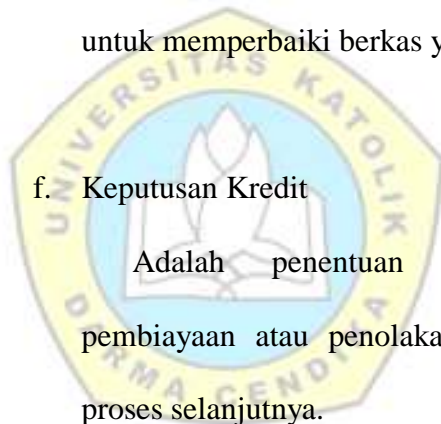
f. Keputusan Kredit

Adalah penentuan tentang penerimaan permohonan pembiayaan atau penolakan. Jika diterima akan diteruskan ke proses selanjutnya.

g. Penandatanganan Surat Kredit

Kegiatan untuk menyatakan persetujuan tertulis antara dua pihak tentang suatu hal. Dalam hal ini biasanya berisi tentang mengikat jaminan dengan hipotik dan perjanjian lain yang dianggap perlu.

h. Realisasi Kredit



Diberikan setelah penandatanganan surat-surat yang diperlukan dengan membuka rekening giro atau tabungan di bank yang bersangkutan.

i. Penyaluran Kredit

Adalah pencairan atau pengambilan uang dari rekening sebagai realisasi pembiayaan atau kredit.

2.3.1 Pengertian Koperasi

Istilah koperasi berasal dari bahasa asing co-operation, co = bersama dan operation = usaha, koperasi berarti usaha bersama. Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang atau badan hukum yang berlandaskan pada asas kekeluargaan dan demokrasi ekonomi (Sutantya,2012:5-7). Sebagai salah satu pelaku ekonomi, koperasi merupakan organisasi ekonomi yang berusaha menggerakkan potensi sumber daya ekonomi demi memajukan kesejahteraan anggota.

Dalam mengembangkan koperasi, yang harus diutamakan adalah kepentingan anggotanya. Oleh karena itu, koperasi harus mampu bekerja seefisien serta mengikuti prinsip-prinsip koperasi. Prinsip prinsip koperasi menurut Undang-Undang RI No. 25 tahun 1992 tentang Perkoperasian disebutkan pada pasal 5 dalam pelaksanaannya, sebuah koperasi harus melaksanakan prinsip, antara lain :

a. Keanggotaan koperasi bersifat sukarela dan terbuka

Prinsip ini mengandung pengertian bahwa, seseorang tidak boleh dipaksa untuk menjadi anggota koperasi, tetapi harus berdasarkan kesadaran sendiri. Setiap anggota juga harus menyadari bahwa koperasi akan dapat membantu meningkatkan kesejahteraan sosial ekonominya (Djarot,2012:18). Sehingga dengan penanaman keyakinan itu, maka partisipasi aktif setiap anggota terhadap organisasi dan usaha koperasi akan timbul.

b. Pengelolaan koperasi dilakukan secara demokratis.

Prinsip ini didasarkan pada keamanan hak suara bagi setiap anggota dalam pengelolaan koperasi. Pemilihan para pengelola koperasi berasal dari anggota koperasi itu sendiri. Hal ini menonjolkan posisi anggota sebagai pemilik (owner), yang sangat strategis dalam merumuskan, melaksanakan, dan mengevaluasi koperasinya (Djarot, 2012:19). Dalam praktiknya prinsip ini lebih terlihat paa saat koperasi menyelenggarakan Rapat Anggota Tahunan (RAT).

c. Sisa Hasil Usaha (SHU) yang merupakan keuntungan dari usaha yang dilakukan koperasi berdasarkan besarnya jasa masing-masing anggota.

Dalam koperasi, keuntungan yang diperoleh disebut sebagai sisa hasil usaha atau sering disebut dengan SHU. SHU adalah selisih antara pendapatan yang diperoleh dengan biaya-biaya yang dikeluarkan dalam pengelolaan usaha. Setiap anggota yang memberikan partisipasi aktif akan mendapatkan hasil yang lebih besar dibandingkan dengan

anggota yang pasif. Anggota yang menggunakan jasa koperasi akan membayar nilai jasa tersebut terhadap koperasi, dan nilai jasa yang diperoleh dari anggota tersebut akan diperhitungkan pada saat pembagian sisa hasil usaha.

d. Modal diberi balas jasa secara terbatas.

Anggota adalah pemilik, pemodal, dan pelanggan koperasi. simpanan yang disetorkan oleh anggota kepada koperasi akan digunakan koperasi untuk melayani anggota, termasuk dirinya sendiri. Apabila anggota menuntut pemberian tingkat suku bunga yang tinggi atas modal yang ditanamkan pada koperasi, maka hal tersebut berarti akan membebani dirinya sendiri, karena bunga modal tersebut akan menjadi bagian dari pelayanan koperasi terhadapnya. Modal dalam koperasi pada dasarnya digunakan untuk melayani anggota dan masyarakat sekitarnya, dengan mengutamakan pelayanan bagi anggota. Dari pelayanan itu, diharapkan bahwa koperasi mendapatkan nilai lebih dari selisih antara biaya pelayanan dan pendapatan.

e. Koperasi bersifat mandiri.

Koperasi harus mampu berdiri sendiri dalam hal pengambilan keputusan usaha dan organisasi. Dalam kemandiriannya terkandung makna kebebasan yang bertanggung jawab, segala tindakan/perbuatan sendiri dalam pengelolaan usaha dan organisasi.

Agar koperasinya dapat mandiri, maka peran serta anggota sebagai pemilik dan pengguna jasa sangat menentukan. Bila setiap anggota konsekuen dengan keanggotaannya dalam arti melakukan segala aktivitas ekonominya melalui koperasi dan koperasi mampu menyediakannya, maka prinsip kemandirian ini akan tercapai dengan baik. Sebagai pemilik, anggota harus berpartisipasi dalam pengambilan keputusan, menyetor simpanan pokok dan simpanan wajib sebagai sumber modal koperasi, dan mengendalikan/mengawasi gerak langkah koperasi agar tetap sesuai dengan kepentingan ekonomi anggotanya. Sebagai pengguna jasa, anggota harus memanfaatkan pelayanan-pelayanan yang diselenggarakan untuk kepentingan anggota.

2.3.2 Fungsi dan Tujuan Koperasi

Koperasi sebagai mitra bagi pengusaha kecil dan menengah diharapkan mampu melaksanakan kegiatan operasionalnya sebaik mungkin, dan mampu menjalankan fungsinya dalam membantu masalah anggotanya, khususnya dalam hal pemberian kredit usaha. Dasar hukum operasional tersebut adalah Undang-Undang No.25 tahun 1992 tentang fungsi, peran, dan prinsip koperasi, diatur dalam bab III pasal 4 (fungsi dan peran koperasi) dan pasal 5 (prinsip koperasi).

Menurut Undang-Undang No. 25 tahun 1992 pasal 4 dan 5:

Pasal 4

Fungsi dan Peran Koperasi adalah :

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

Pasal 5

1. Koperasi melaksanakan prinsip koperasi sebagai berikut:
 - a. Keanggotaan bersifat sukarela dan terbuka.
 - b. Pengelolaan dilakukan secara demokratis.
 - c. Pembagian sisa hasil usaha dilakukan secara adil sebanding dengan besarnya jasa usaha masing masing anggota
 - d. Pemberian balas jasa yang terbatas terhadap modal.
 - e. Kemandirian.

2. Dalam mengembangkan koperasi, maka koperasi melaksanakan pula prinsip koperasi sebagai berikut :

- a. Pendidikan Perkoperasian.
- b. Kerja sama antar koperasi.

2.3.3 Macam-Macam Koperasi Menurut UU Koperasi No. 17 Tahun 2012

a. Koperasi Konsumsi

Tujuan didirikannya koperasi ini adalah agar bisa memberikan pelayanan kepada anggotanya terutama dalam memenuhi kebutuhan sehari-hari. Bisa dikatakan bahwa koperasi ini didirikan sebagai pemenuhan kebutuhan dari sehari-hari para anggota koperasi tersebut. Kelebihan jika anggota berbelanja kebutuhan sehari-hari di koperasi ini adalah harga yang ditawarkan lebih murah dibandingkan dengan harga di toko lain. Tujuan utama dari didirikannya koperasi ini adalah tujuan umum pendirian koperasi itu sendiri yaitu mensejahterakan para anggotanya sehingga harga yang ditawarkan pun lebih murah.

b. Koperasi Jasa

Seperti dengan jenis koperasinya, fungsi dari pendirian koperasi ini adalah untuk memberikan pelayanan jasa kepada para anggotanya. Pelayanan jasa yang dilayani oleh koperasi adalah jasa di bidang keuangan, jasa di bidang keuangan itu dalam bentuk pinjaman untuk para anggotanya. Kelebihan meminjam di koperasi ini adalah bunga yang ditawarkan cenderung rendah dibandingkan dengan bunga

di tempat peminjaman lain. Laba dari bunga tersebut pun nantinya akan dikembalikan ke anggota agar kehidupan anggota lebih baik lagi.

c. Koperasi Produksi

Berdasarkan dengan jenisnya, koperasi produksi berfungsi dalam semua kegiatan proses produksi yang dilakukan oleh anggota. Proses produksi itu mencakup menyediakan bahan baku untuk proses produksi, membantu menyediakan berbagai macam alat yang digunakan dalam proses produksi dan juga membantu produksi berbagai macam jenis barang tertentu. Koperasi produksi tidak hanya mencakup itu saja, koperasi produksi mencakup penjualan dan pemasaran hasil dari produksi anggota koperasi.

Yang harus diingat dari koperasi ini adalah sebaiknya anggota koperasi tersebut mendirikan usaha dengan memproduksi barang yang sejenis, hal itu dikarenakan koperasi dengan jenis barang yang sama akan membuat stok barang lebih banyak. Jika barang lebih banyak maka penjualan barang akan semakin mudah. Koperasi tersebut juga bisa menjadi supplier terhadap barang yang diproduksinya jika stok barang banyak, selain menjadi supplier koperasi bisa mendapatkan pembeli sendiri.

d. Koperasi Simpan Pinjam

Jenis koperasi simpan pinjam adalah jenis koperasi yang banyak diikuti oleh masyarakat. Hal itu dikarenakan di jaman yang semuanya

serba mahal seperti sekarang ini, kita bisa mendapatkan pinjaman dengan mudah hanya dengan menjadi anggota koperasi tersebut. Pengertian koperasi simpan pinjam adalah koperasi yang mempunyai usaha individual untuk menyimpan simpanan yang disetorkan oleh anggota koperasi serta melayani anggota yang ingin melakukan peminjaman.

Konsep dari koperasi ini adalah anggota yang menyimpan uangnya di koperasi akan mendapatkan imbalan menabung dan anggota yang melakukan peminjaman akan dikenakan jasa. Jasa yang dikenakan oleh anggota yang meminjam adalah berupa bunga kecil ketika melakukan pembayaran terhadap uang yang dipinjamnya. Oleh sebab itu koperasi itu berasal dari anggota, oleh anggota dan hasilnya pun akan dikembalikan untuk anggota.

2.4 Pengertian Usaha Kecil dan Menengah

Usaha Kecil dan Menengah disingkat UKM adalah sebuah istilah yang mengacu ke jenis usaha kecil yang memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp 200.000.000 tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha. Dan usaha yang berdiri sendiri. Menurut Keputusan Presiden RI no. 99 tahun 1998 pengertian Usaha Kecil adalah: “Kegiatan ekonomi rakyat yang berskala kecil dengan bidang usaha yang secara mayoritas merupakan kegiatan usaha kecil dan perlu dilindungi untuk mencegah dari persaingan usaha yang tidak sehat.”

Kriteria usaha kecil menurut UU No. 9 tahun 1995 adalah sebagai berikut :

- a. Memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp. 200.000.000,- (Dua Ratus Juta Rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha
- b. Memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak Rp. 1.000.000.000,- (Satu Miliar Rupiah)
- c. Milik Warga Negara Indonesia
- d. Berdiri sendiri, bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang tidak dimiliki, dikuasai, atau berafiliasi baik langsung maupun tidak langsung dengan Usaha Menengah atau Usaha Besar
- e. Berbentuk usaha orang perorangan , badan usaha yang tidak berbadan hukum, atau badan usaha yang berbadan hukum, termasuk koperasi.

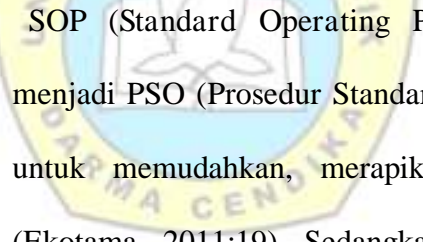
2.5 Pengertian Standard Operating Procedure (SOP)

(Agoes, Sukrisno : 2012) Dalam menjalankan usaha yang rapi dan teratur, maka perusahaan sebagai pelaku ekonomi perlu untuk menyusun suatu sistem yang akan membantu perusahaan untuk mempermudah setiap bagian atau fungsi yang ada di dalamnya dapat menjalankan tugas dan fungsinya dengan optimal. Untuk mencapai harapan tersebut, maka diperlukan pedoman atau tatacara yang disusun

untuk menerapkan nilai efisiensi bagi perusahaan. Pedoman atau tatacara tersebut lebih dikenal sebagai Standar Operating Procedure (SOP) atau diterjemahkan prosedur standar operasi (PSO).

Pada dasarnya Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah suatu perangkat lunak yang mengatur jalannya suatu proses kerja atau prosedur kerja tertentu. Oleh karena itu prosedur kerja yang dimaksud bersifat tetap, rutin, dan tidak berubah-ubah. Prosedur kerja tersebut dibakukan menjadi dokumen tertulis yang disebut sebagai Standar Operasional Prosedur (SOP). Dokumen tertulis ini selanjutnya dijadikan standar bagi pelaksanaan prosedur kerja tersebut.

2.5.1 Definisi Prosedur Standar Operasi



SOP (Standard Operating Procedure) atau yang diterjemahkan menjadi PSO (Prosedur Standar Operasi) adalah sistem yang disusun untuk memudahkan, merapikan, dan menerbitkan pekerjaan kita (Ekotama, 2011:19). Sedangkan, ada pula yang menjelaskan SOP sebagai berikut:

1. Suatu standar atau pedoman tertulis yang dipergunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.
2. SOP merupakan tatacara untuk tahapan yang dibakukan dan harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja tertentu.

Dari beberapa definisi yang disebutkan di atas, dapat disimpulkan bahwa Prosedur Standar Operasi atau SOP merupakan sistem yang digunakan untuk mencapai tujuan perusahaan agar setiap kegiatan atau pekerjaan yang dijalankan oleh perusahaan dapat berjalan sesuai dengan standar operasi ataupun cara-cara yang sudah ditentukan sebelumnya. PSO yang telah disusun dalam pelaksanaannya perlu didukung oleh setiap anggota atau kelompok yang ada dalam perusahaan bersangkutan.

2.6.2 Tujuan Prosedur Standar Operasi

Prosedur Standar Operasi sendiri disusun atau dibuat oleh perusahaan tidak hanya sekedar asal menyusun peraturan, prosedur, maupun kebijakan. Tujuan dibuatnya prosedur atau peraturan terkait Standar Operasional Prosedur (SOP) antara lain:

1. Memperlancar tugas pertugas / pegawai atau tim / unit kerja.

Prosedur yang telah disusun dan diterapkan secara otomatis akan memperlancar tugas dari unit kerja atau karyawan. Memperlancar karena adanya prosedur atau peraturan yang sistematis tersebut, tugas masing-masing unit kerja maupun karyawan dijelaskan secara rinci. Penjelasan mengenai tugas dan fungsi dari unit kerja atau karyawan biasa disebut dengan job description. job description sendiri merupakan bagian dalam sebuah Prosedur Standar Operasi (PSO) karena sebuah PSO tidak hanya mengatur

tentang sistem yang terkait dalam kegiatan perusahaan, melainkan mengatur segala hal yang ada didalam perusahaan termasuk fungsi dan tugas sebuah unit kerja.

2. Sebagai dasar hukum bila terjadi penyimpangan.

Karena mengandung sebuah peraturan untuk dipatuhi, sejatinya Prosedur Standar Operasi dapat digunakan sebagai dasar hukum bila terjadi adanya penyimpangan. Sebagai sebuah pedoman, jika ada hal yang dilanggar dalam menjalankan aktivitas, prosedur tersebut dapat dijadikan sebagai alat bukti terhadap pelanggaran yang dilakukan.

3. Mengetahui dengan jelas hambatan-hambatan dan mudah dilacak.

Dengan adanya prosedur yang sudah disusun dan dijalankan sebelumnya, maka sebuah Prosedur Standar Operasi dapat digunakan sebagai alat untuk mengetahui letak terjadinya hambatan dalam operasional perusahaan. Dapat mengetahui hambatan ketika menjalankan sistem yang sudah tersusun rapi, maka tahapan dari setiap prosedur yang akan memberikan hasil atau output dari setiap kejadian atau efektivitas. Jika hasil dari tahapan prosedur tersebut kurang memberikan hasil yang seperti diharapkan, maka perusahaan akan dengan mudah untuk melihat dan mencari apa yang menjadi hambatan bagi tahapan prosedur tersebut dengan adanya prosedur., kersalahan atau masalah yang

mudah ditemukan krena terbantu dengan adanya sistem yang rapi (prosedur) tersebut.

4. Mengarahkan petugas atau pegawai untuk sama-sama disiplin dalam bekerja.

Standar Operasional Prosedur (SOP) selain dapat digunakan untuk memperlancar tugas dari unit kerja maupun untuk mengoptimalkan kinerja dari perusahaan, dapat juga digunakan untuk meningkatkan kedisiplinan dalam bekerja. Prosedur dapat meningkatkan kedisiplinan dalam bekerja dapat diartikan bahwa dengan adanya alur atau prosedur yang memuat kebijakan mengenai tugas dan fungsi dari setiap unit kerja atau seorang karyawan, maka mau tidak mau untuk kerja atau karyawan harus mengikuti prosedur atau kebijakan yang sudah ditetapkan dengan harapan ketika unit kerja melakukan aktivitas sesuai dengan tugas dan fungsinya, aktivitas atau operasional seluruh perusahaan juga akan menghasilkan hasil yang terbaik juga. Dengan adanya pembatasan tugas dan fungsi sesuai dengan bagiannya, maka dapat mengarahkan unit kerja atau karyawan untuk lebih disiplin terhadap setiap tugas dan tanggung jawabnya. Disiplin juga bisa diartikan bahwa karyawan atau unit kerja tertentu melakukan aktivitasnya sesuai dengan tugas dan fungsinya serta berusaha untuk mematuhi aturan dengan tidak mengambil atau menjalankan tugas dan fungsi yang bukan menjadi bagiannya.

5. Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan rutin.

Karena disusun untuk mempermudah aktivitas, maka sebuah Standar Operasional Prosedur (SOP) dapat digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan rutin. Prosedur yang telah tersusun tersebut dalam penyusunannya pasti sudah didasarkan dari aktivitas yang terjadi sehari-hari di perusahaan tersebut, sehingga suatu perusahaan membuat sebuah prosedur tentang operasionalnya maka prosedur tersebut akan dijadikan pedoman bagi perusahaan tersebut ketika menjalankan aktivitasnya secara rutin, menjalankan aktivitas sesuai dengan prosedur karena dengan mengikuti prosedur yang ada, maka dampak yang akan diperoleh jauh lebih besar lagi. Dampak atau manfaat yang diperoleh perusahaan ketika berjalan sesuai dengan prosedur adalah kemampuan perusahaan untuk bersaing atau kompetitif karena mampu menjalankan usaha dengan efisien dan efektif.

2.6 Hasil Penelitian Terdahulu

1. Arum (Yogyakarta, 2013)

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui: (1) audit pendahuluan yang dilakukan pada pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR) di BRI Unit Kuwarasan, Gombong, Kebumen; (2) review dan pengujian pengendalian manajemen yang dilakukan pada pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR) di BRI Unit Kuwarasan, Gombong, Kebumen; (3) keefektifan pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR) di BRI Unit Kuwarasan, Gombong, Kebumen melalui audit manajemen.

Hasil penelitian menunjukkan: (1) berdasarkan audit pendahuluan yang dilakukan, peneliti mendapatkan kondisi dan kriteria pemberian Kredit Usaha Rakyat di BRI Unit Kuwarasan, Gombong, Kebumen yang dijabarkan pada deskripsi data umum dan data khusus perusahaan; (2) pada tahap review dan pengujian pengendalian manajemen menghasilkan kesimpulan bahwa sistem pengendalian manajemen yang dilakukan pada pemberian Kredit Usaha Rakyat telah berjalan efektif; (3) berdasarkan audit terinci yang telah dilakukan, pemberian Kredit Usaha Rakyat telah berjalan efektif walaupun terdapat kelemahan berupa kelalaian yang ditemukan. Namun, kelemahan itu tidak berdampak signifikan terhadap pemberian Kredit Usaha Rakyat pada BRI Unit Kuwarasan, Gombong, Kebumen.

| No | Karakteristik | Penelitian Terdahulu | Penelitian Sekarang |
|----|---------------|----------------------|------------------------|
| 1. | Judul | Audit Manajemen Atas | Audit Operasional pada |

| | | | |
|----|--------|---|--|
| | | Pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR) Pada BRI Unit Kuwarasan, Gombang, Kebumen | Pemberian Keputusan Kredit Usaha Kecil dan Menengah Koperasi Wanita Kencono Wungu Mojokerto |
| 2. | Tujuan | <p>Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui: (1) audit pendahuluan yang dilakukan pada pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR) di BRI Unit Kuwarasan, Gombang, Kebumen; (2) review dan pengujian pengendalian manajemen yang dilakukan pada pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR) di BRI Unit Kuwarasan, Gombang, Kebumen; (3) keefektifan pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR) di BRI Unit</p> | <p>Menganalisis audit operasional dalam pemberian keputusan kredit usaha kecil dan menengah pada Koperasi Wanita Kencono Wungu Mojokerto</p> |

| | | | |
|----|----------------------|--|---|
| | | Kuwarasan, Gombang, Kebumen melalui audit manajemen. | |
| 3. | Tahun Penelitian | 2013 | 2016 |
| 4. | Metode Penelitian | Pengujian Kepatuhan dengan Attribute Sampling | Metode Kualitatif |
| 5. | Obyek Penelitian | BRI Unit Kuwarasan, Gombang, Kebumen | Koperasi Wanita Kencono Wungu Mojokerto |

2. Ratnasari (Pekanbaru, 2010)

Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa pelaksanaan audit operasional pada BPR Rokan Hulu dilaksanakan oleh auditor internal selaku bagian SPI pada bank tersebut yang telah independen dalam menjalankan audit serta berpedoman pada SPPAI, selain itu pelaksanaan audit operasional bidang perkreditan yang dilakukan telah memadai sesuai dengan SPFAIB yang berlaku dan pelaksanaan audit operasional ternyata berperan dalam meningkatkan efektivitas kegiatan perkreditan yang dijalankan BPR Rokan Hulu yang dapat dilihat dari NPL kredit yang menurun dari 4,7% pada tahun 2010 menjadi 2,9% pada tahun 2011 walaupun pada tahun 2012 NPL agak meningkat menjadi 3,09%. hal ini

disebabkan oleh bank menindaklanjuti temuan dan rekomendasi dari auditor sehingga efektivitas kredit dapat terus ditingkatkan.

| No. | Karakteristik | Penelitian Terdahulu | Penelitian Sekarang |
|-----|-------------------|--|---|
| 1. | Judul | Peranan Audit Operasional dalam Meningkatkan Efektivitas Kegiatan Perkreditan (Studi Kasus pada BPR Rokan Hulu) | Audit Operasional pada Pemberian Keputusan Kredit Usaha Kecil dan Menengah Koperasi Wanita Kencono Wungu Mojokerto |
| 2. | Tujuan Penelitian | untuk melihat bagaimana pelaksanaan audit operasional yang dijalankan oleh bank tersebut dan apakah pelaksanaan audit operasional bidang perkreditan telah dilaksanakan secara memadai berdasarkan SPFAIB serta untuk mengetahui bagaimana peranan audit | Menganalisis audit operasional dalam pemberian keputusan kredit usaha kecil dan menengah pada Koperasi Wanita Kencono Wungu Mojokerto |

| | | | |
|----|-------------------|--|---|
| | | operasional dalam meningkatkan efektivitas kredit pada BPR Rokan Hulu. | |
| 3. | Tahun Penelitian | 2010 | 2016 |
| 4. | Metode Penelitian | Metode Kualitatif | Metode Kualitatif |
| 5. | Obyek Penelitian | BPR Rokan Hulu | Koperasi Wanita Kencono Wungu Mojokerto |

3. Putri (Yogyakarta, 2016)

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pelaksanaan audit operasional atas kegiatan perkreditan pada BPR Madani Sejahtera Abadi sesuai dengan Peraturan Bank Indonesia No. 1/6/PBI/1999. Adapun pelaksanaan pemberian kredit sudah sesuai dengan ketentuan yang sudah berlaku.

| No | Karakteristik | Penelitian Terdahulu | Penelitian Sekarang |
|----|---------------|---|---|
| 1. | Judul | Analisis Audit Operasional Terhadap Prosedur Pemberian Kredit | Audit Operasional pada Pemberian Keputusan Kredit Usaha Kecil dan Menengah Koperasi |

| | | | |
|----|-------------------|--|---|
| | | | Wanita Kencono Wungu Mojokerto |
| 2. | Tujuan | Untuk mengetahui apakah prosedur pemberian kredit BPR Madani Sejahtera Abadi sudah sesuai dengan peraturan Bank Indonesia No. 1/6/PBI/1999 | Menganalisis audit operasional dalam pemberian keputusan kredit usaha kecil dan menengah pada Koperasi Wanita Kencono Wungu Mojokerto |
| 3. | Tahun Penelitian | 2016 | 2016 |
| 4. | Metode Penelitian | Metode Kualitatif | Metode Kualitatif |
| 5. | Obyek Penelitian | BPR Madani Sejahtera Abadi Yogyakarta | Koperasi Wanita Kencono Wungu Mojokerto |

2.7 Rerangka Pemikiran

Gambar 2.3 Rerangka Pemikiran

