

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Tinjauan Teori

3.1.1 Prosedur Persetujuan Pemberian Kredit

1. Pengertian Prosedur

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 5; 2001). Prosedur merupakan keseluruhan tugas yang dilaksanakan oleh suatu organisasi, suatu kebulatan yang dapat dibedakan, tetapi tidak dapat dipisahkan satu sama lain. Demi kelancaran pelaksanaan tugas itu perlu adanya suatu prosedur. Menurut (Moekijat, 435; 1990) Prosedur adalah serangkaian tugas yang saling berhubungan yang merupakan urutan menurut waktu dan cara tertentu untuk melakukan pekerjaan yang harus diselesaikan. Biasanya suatu prosedur meliputi bagaimana, bilamana, dan oleh siapa masing-masing tugas harus diselesaikan. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), pengertian prosedur adalah tahap kegiatan untuk menyelesaikan suatu aktivitas dengan metode langkah demi langkah secara pasti dalam memecahkan masalah. Serangkaian kegiatan tersebut diarahkan pada pencapaian tujuan. Sehingga prosedur harus benar-benar merupakan hasil analisis yang seksama agar setiap langkah kegiatan menunjang efisiensi dan efektivitas.

Maryati (43; 2008) menjelaskan prosedur adalah serangkaian dari tahapan – tahapan dari langkah – langkah yang saling terkait dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. Masih dari sumber yang sama juga dijelaskan bahwa prosedur dapat

ditampilkan dalam bentuk bagan atau diagram. Ada tiga bagan dalam prosedur, yaitu :

- a) Bagan aliran kerja atau bagan proses yang menunjukkan secara rinci langkah-langkah dalam suatu proses pekerjaan.
- b) Bagan gerak atau bagan layout kerja yang menggambarkan gerakan pekerjaan dalam suatu ruangan.
- c) Bagan arus yang menggambarkan aliran atau arus kegiatan dalam menyelesaikan sebuah pekerjaan.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah serangkaian urutan kegiatan yang saling berhubungan satu sama lain, setiap kegiatan tersebut terdapat sejumlah metode atau cara kerja sehingga dalam prosedur terdapat pembagian tugas dan wewenang diantara masing – masing satuan organisasi dalam menyelesaikan tiap tahap kegiatan tersebut.

2. Fungsi dan Peran Prosedur

Prosedur merupakan kebutuhan nyata dan mempunyai peranan yang sangat penting dalam kehidupan organisasi. Dalam buku Manajemen Perkantoran Efektif (Maryati, 43; 2008) ditulis prosedur membuat suatu pekerjaan dapat dilaksanakan lebih lancar sehingga waktu penyelesaian lebih cepat. Prosedur kerja memberikan pengawasan lebih baik tentang apa dan bagaimana suatu pekerjaan telah dilakukan. Prosedur menjadikan setiap bagian berkoordinasi dengan bagian yang lain. Dengan adanya prosedur maka pekerjaan dapat dikendalikan dengan baik, dan tentu saja hal tersebut akan membuat penghematan yang besar bagi perusahaan. Dalam praktiknya prosedur mempunyai peranan sebagai aturan yang dijadikan landasan atau pedoman dalam pelaksanaan kegiatan suatu organisasi

untuk mencapai efisiensi dan tujuan. Untuk mencapai efisiensi dan tujuan tersebut, maka diperlukan suatu prosedur yang baik. Prosedur yang baik dapat mengurangi beban pengawasan karena penyelesaian pekerjaan telah mengikuti langkah – langkah yang ditetapkan. Prosedur yang ditetapkan haruslah prosedur yang telah teruji bahwa prosedur tersebut mencegah penulisan, gerakan, dan usaha yang tidak perlu, artinya prosedur tersebut menghemat gerakan atau tenaga. Pembuatan prosedur harus memperhatikan pada arus pekerjaan. Prosedur dibuat fleksibel, artinya bisa dilakukan perubahan jika terjadi hal-hal yang sifatnya mendesak. Prosedur ditetapkan dengan memperhatikan penggunaan alat misalnya mesin agar optimal. Dan prosedur harus menunjang pencapaian tujuan.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa prinsip-prinsip prosedur yang baik adalah yang dapat menunjang efisiensi dan efektivitas. Adapun yang dimaksud efisiensi menurut (Marbun 71; 2003) adalah suatu besaran atau angka untuk menunjukkan sampai seberapa jauh sumber daya berhasil dimanfaatkan. Masih dari sumber yang sama juga dijelaskan pengertian dari efektivitas, yaitu suatu besaran atau angka untuk menunjukkan sampai seberapa jauh sasaran tercapai. Dari uraian tersebut penulis menyimpulkan efisiensi merupakan perbandingan terbaik antara hasil dan pengorbanan, sedangkan efektivitas adalah ukuran keberhasilan suatu kegiatan yang dikaitkan dengan tujuan yang ingin dicapai.

3. Pengertian Kredit

Praktik perkreditan di negara kita sudah lama berlangsung lama. Sehingga kata kredit sudah menjadi istilah yang umum digunakan masyarakat. Istilah kredit berasal dari bahasa Latin “*credere*” yang berarti kepercayaan. Kredit diberikan atas dasar kepercayaan. Seseorang atau suatu badan yang memberikan kredit

(kreditur) percaya bahwa penerima kredit (debitur) dapat mengembalikan (membayar kembali) kredit yang diberikan sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati. Transaksi kredit timbul karena suatu pihak meminjam sejumlah uang atau sesuatu yang dipersamakan dengan itu, di mana pihak peminjam wajib melunasi kredit atau hutangnya pada waktu yang telah ditentukan. Disamping itu kredit pun timbul sebagai akibat adanya transaksi jual beli, dimana pembayarannya ditanggihkan, baik sebagian maupun seluruhnya.

Dalam hubungannya dengan kredit sebagai usaha pokok bank, maka kredit didefinisikan sebagai (Undang-Undang Perbankan No 7 Tahun 1998) :

Penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga.

Rumusan tersebut mengandung makna bahwa lembaga keuangan yang salah satunya Koperasi Simpan Pinjam menjembatani kesulitan yang ada dimasyarakat dalam hal permodalan atau keuangan. Manusia mempunyai kebutuhan yang beraneka ragam, sedangkan alat untuk memenuhi kebutuhan tersebut jumlahnya terbatas. Oleh karena itu, dengan bantuan permodalan atau keuangan dari bank atau lembaga keuangan yang lain dapat memenuhi kebutuhannya itu.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa kredit merupakan suatu usaha pemberian prestasi baik berupa barang, jasa, atau uang dari suatu pihak (pemberi kredit) kepada pihak lain (penerima kredit) atas dasar kepercayaan dimana penerima kredit harus mengembalikan kredit yang diberikan pada waktu tertentu

yang akan datang disertai dengan suatu kontra prestasi (balas jasa) berupa bunga sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati.

4. Unsur-Unsur Kredit

Kredit yang diberikan oleh suatu lembaga kredit didasarkan atas kepercayaan bahwa penerima kredit akan mengembalikan pinjaman yang diterimanya sesuai dengan jangka waktu dan syarat – syarat yang telah disetujui oleh kedua belah pihak. Dari uraian tersebut, maka dalam kredit terdapat unsur – unsur (Thomas Suyatno, dkk, 14; 1997) :

- a) Kepercayaan Keyakinan bahwa apa yang diberikan oleh pemberi kredit akan diterima kembali pada waktu tertentu.
- b) Waktu Yaitu jarak antara saat pemberian kredit dengan saat pengembaliannya.
- c) Risiko (*Degree of risk*) suatu tingkat risiko yang akan dihadapi sebagai akibat dari adanya jangka waktu yang memisahkan antara pemberian kredit dengan saat pengembaliannya
- d) Prestasi yaitu objek kredit yang diberikan, bisa dalam bentuk uang, barang, ataupun jasa.

5. Tujuan Kredit

Pembahasan tujuan kredit mencakup lingkup yang luas. Pada dasarnya terdapat dua fungsi yang saling berkaitan dari kredit, yaitu :

- a) Aspek keuntungan (*profitability*) Uang yang dipinjamkan diharapkan diperoleh hasil (*profit*) berupa keuntungan dari pemungutan bunga.

- b) Aspek keamanan (*safety*) Uang yang dipinjamkan harus terjamin keamanannya. Kondisi aman yang dimaksudkan adalah pengembalian utang pokok dan bunga dapat dilakukan sesuai dengan jumlah dan jadwal waktu yang telah disepakati bersama antara koperasi dan anggota.

3.1.2 Risiko Kegagalan Atas Persetujuan Pemberian Kredit Yang Diberikan

1. Risiko Kredit

Dalam menjalankan usaha didalamnya pasti terdapat risiko. Terutama usaha simpan pinjam dalam melakukan pemberian kredit. Menurut Ferry dan Sugiarto (2006; 79) dijelaskan bahwa risiko kredit didefinisikan sebagai risiko kerugian sehubungan dengan pihak peminjam (*counterparty*) tidak dapat dan tidak mau memenuhi kewajiban untuk membayar kembali dana yang dipinjamnya secara penuh pada saat jatuh tempo atau sesudahnya. Sedangkan menurut Kasmir (2010; 75) Risiko kredit akibat dari kredit kredit yang tidak tertagih dikarenakan adanya suatu tenggang waktu pengembalian (*jangka waktu*). Jadi dapat disimpulkan risiko kredit atau *credit risk* merupakan akibat dari adanya pemberian kredit kepada nasabah yang tidak mampu membayar sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan pihak pemberi pinjaman. Disamping risiko suku bunga, risiko kredit merupakan salah satu risiko utama dalam pelaksanaan pemberian kredit bank dan hal ini juga akan berpengaruh terhadap kolektibilitas kredit. Definisi ini dapat diperluas bahwa risiko kredit yang dikarenakan kualitas kredit semakin menurun. Ruang lingkup risiko kredit tidak dapat dipisahkan secara jelas dan tegas dengan jenis risiko lainnya yaitu risiko operasional, risiko pasar dan risiko likuiditas, dan

keempat risiko ini saling terkait. Risiko kredit dapat timbul dikarenakan telah terjadinya risiko operasional terlebih dahulu, sebagai contoh risiko operasional terjadi atas petugas yang berwenang dalam pemberian kredit yang diberikan kepada kreditur.

2. Penggolongan Kualitas Kredit

Setiap kredit yang diberikan oleh koperasi mempunyai tingkat kualitas yang berbeda-beda. Apabila kredit tersebut dibayar oleh anggota sesuai dengan perjanjian maka kredit tersebut mempunyai kualitas yang baik. Namun pada praktiknya tidak semua kredit mempunyai kualitas yang baik, yang ditunjukkan dengan adanya penunggakan pembayaran kredit. Adapun penggolongan kualitas kredit telah diatur dalam Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia No. 31/147/KEP/DIR tanggal 12 November 1998 yang penulis kutip dalam bukunya Suhardjono (2005). Dalam buku tersebut ditulis bahwa kualitas aktiva produktif (kredit) dinilai berdasarkan atas tiga kriteria yaitu berdasarkan prospek usaha, kondisi keuangan dengan penekanan pada arus kas debitur, dan kemampuan membayar.

Dari kriteria tersebut kualitas kredit digolongkan menjadi Dalam Lancar, Dalam Perhatian Khusus, Kurang Lancar, Diragukan dan Macet. Penilaian masing-masing kelompok dalam kemampuan membayar hutang pokok dan bunga kredit adalah sebagai berikut :

- a) Lancar Adalah kredit yang pembayarannya tepat waktu sehingga tidak ada tunggakan pembayaran pokok dan atau bunga.

- b) Dalam Perhatian Khusus Adalah kredit yang menunjukkan adanya kelemahan pada kelayakan kredit, terdapat tunggakan pembayaran pokok dan atau bunga sampai 90 hari.
- c) Kurang Lancar Adalah kredit yang terdapat tunggakan pembayaran pokok dan atau bunga yang telah melampaui 90 hari sampai dengan 180 hari.
- d) Diragukan Adalah kredit yang pengembalian seluruh pinjaman mulai diragukan, terdapat tunggakan pembayaran pokok dan atau bunga yang telah melampaui 180 hari sampai dengan 270 hari.
- e) Macet Adalah kredit yang terdapat tunggakan dan atau bunga yang telah melampaui 270 hari.

3.1.3 Koperasi

1. Pengertian Koperasi

Pengertian koperasi dilihat dari pendekatan asal, kata koperasi berasal dari bahasa latin “*coopree*” yang dalam bahasa inggris disebut ***Cooperation***. *Co* berarti bersama dan *Operation* berarti bekerja, jadi ***Cooperation*** berarti bekerja sama atau dalam bahasa Belanda *cooperatie*, *cooperatieve*, yang kurang lebih berarti bekerja bersama-sama, atau kerja sama, atau usaha bersama atau yang bersifat kerja sama. Dalam hal ini kerjasama dilakukan oleh orang-orang yang mempunyai kepentingan dan tujuan yang sama.

Koperasi di Indonesia, menurut Undang-Undang No 25 tahun 1992, didefinisikan sebagai badan usaha yang terdiri dari perorangan atau badan hukum dengan basis kegiatan koperasi berdasarkan prinsip-prinsip koperasi sekaligus

sebagai gerakan ekonomi rakyat berdasarkan prinsip kekeluargaan. Dengan demikian jati diri koperasi sebagaimana tercantum dalam undang-undang perkoperasian mengandung makna dari, oleh dan untuk anggota serta dalam menjalankan kegiatannya berpedoman pada prinsip-prinsip koperasi. Arifinal Chaniago dalam Sitio dan Tamba (2001:17) mendefinisikan koperasi sebagai suatu perkumpulan yang beranggotakan orang – orang atau badan hukum, yang memberikan kebebasan kepada anggota untuk masuk dan keluar, dengan berkerja sama secara kekeluargaan menjalankan usaha untuk mempertinggi kesejahteraan jasmaniah para anggotanya. Hal yang sama mengenai definisi Koperasi Indonesia menurut Bung Hatta, koperasi adalah usaha bersama untuk memperbaiki nasib penghidupan ekonomi berdasarkan tolong menolong yang didorong oleh keinginan memberi jasa kepada kawan berdasarkan “seorang buat semua dan semua buat seseorang (Sitio dan Tamba, 2012:17)

Dengan beberapa pokok definisi diatas, dapat disimpulkan bahwa koperasi merupakan suatu perkumpulan orang-orang secara bersama-sama bergotong royong berdasarkan persamaan kerja untuk memajukan kepentingan dan tujuan bersama. Koperasi dalam praktik usaha bersama berdasarkan prinsip-prinsip koperasi untuk meningkatkan kesejahteraan anggota dan masyarakat dengan berasaskan kekeluargaan. Koperasi dalam melaksanakan kegiatannya berdasar prinsip koperasi, sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan. Dalam hal ini koperasi merupakan milik anggota koperasi dan diatur sesuai dengan keinginan para anggota berdasarkan badan hukum dan aturan yang berlaku karena hak tertinggi dalam koperasi di tentukan oleh rapat anggota berdasarkan musyawarah mufakat.

2. Sejarah Koperasi Indonesia

Sejarah koperasi pada awalnya dimulai pada abad ke-20. Pada umumnya sejarah koperasi dimulai dari hasil usaha kecil yang spontan dan dilakukan oleh rakyat kecil. Kemampuan ekonomi yang rendah mendorong para usaha kecil untuk terlepas dari penderitaan. Secara spontan mereka ingin merubah hidupnya. Di Indonesia ide – ide perkoperasian diperkenalkan oleh R. Aria Wiraatmadja yang pada tahun 1896 di Purwokerto, Jawa Tengah yang mendirikan sebuah Bank untuk para Pegawai Negeri. Pada tahun 1942 negara Jepang menduduki Indonesia. Lalu Jepang mendirikan koperasi yang diberi nama koperasi *Kumiyai*. Setelah bangsa Indonesia merdeka, pada tanggal 12 Juli 1947 gerakan koperasi di Indonesia mengadakan Kongres Koperasi pertama kalinya di Tasikmalaya. Hari itu kemudian ditetapkanlah sebagai Hari Koperasi Indonesia. Kongres Koperasi pertama menghasilkan beberapa keputusan :

- a. Mendirikan sentral Organisasi Koperasi Rakyat Indonesia (SOKRI)
- b. Menetapkan gotong royong sebagai asas koperasi
- c. Menetapkan pada tanggal 12 Juli sebagai hari Koperasi

Pada tanggal 12 Juli 1953, mengadakan kembali Kongres Koperasi yang ke-2 di Bandung. Kongres koperasi ke -2 mengambil putusan :

- a. Membentuk Dewan Koperasi Indonesia (**Dekopin**) sebagai pengganti SOKRI.
- b. Menetapkan pendidikan koperasi sebagai salah satu mata pelajaran di sekolah
- c. Mengangkat Moh. Hatta sebagai Bapak Koperasi Indonesia
- d. Segera akan dibuat undang-undang koperasi yang baru

Koperasi di Indonesia berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 serta berdasar atas asas kekeluargaan dan sendi dasar koperasi. Undang-Undang Dasar 1945, khususnya Pasal 33 ayat (1) menyatakan bahwa “perekonomian Indonesia disusun sebagai usaha bersama berdasar atas asas kekeluargaan”. Selanjutnya penjelasan Pasal 33 Undang-Undang Dasar 1945 antara lain dinyatakan bahwa kemakmuran masyarakatlah yang diutamakan. Penjelasan Pasal 33 Undang-Undang Dasar 1945 menempatkan koperasi sebagai sokoguru perekonomian nasional sebagai integral tata perekonomian nasional. Peran koperasi sangatlah penting dalam menumbuhkan dan mengembangkan potensi ekonomi rakyat serta dalam mewujudkan kehidupan demokrasi ekonomi yang mempunyai ciri – ciri demokratis, kebersamaan, kekeluargaan dan keterbukaan.

3. Landasan dan Asas Koperasi

Perkembangan koperasi tidak dapat dipisahkan dan seperangkat nilai luhur yang disebut sebagai landasan dan asas koperasi. Landasan dan asas ini diperlukan oleh koperasi sebagai tempat berpijak yang kuat guna menopang pertumbuhannya. Landasan koperasi Indonesia adalah pedoman dalam menentukan arah, tujuan, peran, serta kedudukan koperasi terhadap pelaku pelaku ekonomi lainnya.

Berdasarkan pasal 2 Undang-Undang Nomor 25 tahun 1992, Koperasi berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta berdasar atas asas kekeluargaan. Pancasila ditetapkan sebagai landasan idiil koperasi Indonesia. Landasan idiil dapat disebut sebagai landasan cita-cita yang menentukan arah perjalanan usaha koperasi. Pancasila dijadikan sebagai landasan idiil dalam koperasi karena pancasila merupakan ideologi

bangsa Indonesia, pedoman yang akan mengarahkan semua tindakan koperasi dan organisasi-organisasi lainnya dalam mengemban fungsinya masing-masing di dalam kehidupan masyarakat. Undang-Undang Dasar 1945 ditetapkan sebagai landasan struktural koperasi Indonesia. Undang-Undang Dasar 1945 merupakan aturan pokok organisasi negara Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila. Landasan struktural ini menjelaskan semua ketentuan atau tata tertib dasar yang mengatur agar falsafah bangsa, sebagai jiwa dan cita cita moral bangsa, benar-benar dihayati dan diamalkan.

4. Tujuan Koperasi

Berdasarkan Pasal 3 Undang-Undang Nomor 25 tahun 1992, tujuan koperasi adalah koperasi 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 berlandaskan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945.

5. Fungsi dan Peran Koperasi

Berdasarkan pasal 4 Undang-Undang Nomor 25 tahun 1992 fungsi dan peran koperasi adalah:

- a) Membangun dan mengembangkan potesi dan kemampuan ekonomi anggota pada khususnya dan pada 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 sokogurunya;

- d) Berusaha untuk mewujudkan dan mengembangkan perekonomian nasional yang merupakan usaha bersama berdasar atas asas kekeluargaan dan demokrasi ekonomi.

6. Prinsip Koperasi

Prinsip-prinsip koperasi merupakan landasan pokok koperasi dalam menjalankan usahanya sebagai badan usaha dan gerakan ekonomi rakyat untuk membangun koperasi yang efektif dan tahan lama. Dalam pasal 5 Undang-Undang Nomor 25 tahun 1992 tentang Perkoperasian Indonesia, prinsip-prinsip koperasi adalah sebagai berikut:

- a) Keanggotaan bersifat suka rela dan terbuka;
- b) Pengelolaan dilaksanakan 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;
- f) Pendidikan perkoperasian;
- g) Kerja sama antar koperasi.

7. Perangkat Organisasi Koperasi

Agar koperasi dapat menjalankan kegiatannya dengan baik, maka koperasi harus memiliki perangkat organisasi koperasi. Selain menentukan tujuan yang hendak dicapai oleh koperasi, perangkat organisasi koperasi juga merupakan perangkat yang akan menentukan cara-cara untuk mencapai tujuan itu, serta

tercapai atau tidaknya tujuan tersebut. Sebagaimana dijelaskan dalam Pasal 21 Undang-Undang Nomor 25 tahun 1992 Perangkat organisasi Koperasi terdiri dari Rapat Anggota, Pengurus, Pengawas.

A. Rapat Anggota

Rapat anggota merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam koperasi. Sebagai pemegang kekuasaan tertinggi, melalui rapat anggota inilah anggota koperasi akan memakai hak suaranya dan memiliki peluang untuk mempengaruhi jalannya organisasi dan usaha koperasi, mengevaluasi kinerja pengurus dan pengawas koperasi, serta memutuskan keberlanjutan usaha koperasi. Dengan segala haknya, rapat anggota merupakan perangkat organisasi terpenting yang dimiliki koperasi. Rapat anggota dihadiri oleh anggota yang pelaksanaannya diatur dalam anggaran dasar. Rapat anggota menetapkan :

- 1) Anggaran dasar;
- 2) Kebijakan umum dibidang organisasi, manajemen, dan usaha koperasi;
- 3) Pemilihan, pengangkatan, pemberhentian pengurus dan pengawas;
- 4) Rencana kerja, rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi, serta pengesahan laporan keuangan;
- 5) Pengesahan pertanggungjawaban pengurus dalam pelaksanaan tugasnya;
- 6) Pembagian Sisa Hasil Usaha (SHU);
- 7) Penggabungan, peleburan, pembagian, dan pembubaran koperasi.

Keputusan rapat anggota diambil berdasarkan musyawarah untuk mencapai mufakat. Apabila tidak diperoleh keputusan dengan cara musyawarah, maka pengambilan keputusan dilakukan berdasarkan suara terbanyak. Dalam dilakukan pemungutan suara, setiap anggota mempunyai hak satu suara. Hak suara dalam koperasi sekunder dapat diatur dalam anggaran dasar dengan mempertimbangkan jumlah anggota dan jasa usaha koperasi anggota secara berimbang. Rapat anggota berhak meminta keterangan dan pertanggungjawaban pengurus dan pengawas mengenai pengelolaan koperasi. Rapat anggota dilakukan paling sedikit dalam 12 (satu) tahun. Rapat anggota untuk mengesahkan pertanggung jawaban pengurus diselenggarakan paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku lampau.

Selain rapat anggota koperasi dapat melakukan rapat anggota luar biasa apabila keadaan mengharuskan adanya keputusan segera yang wewenangnya ada pada rapat anggota. Rapat anggota luar biasa dapat diadakan atas permintaan sejumlah anggota koperasi atau atas keputusan pengurus yang pelaksanaannya ditur dalam anggaran dasar. Rapat anggota luar biasa mempunyai wewenang yang dengan wewenang rapat anggota. Persyaratan, tata cara, dan tempat penyelenggaraan rapat anggota dan rapat anggota luar biasa diatur dalam anggaran dasar.

B. Pengurus

Pengurus dipilih dari dan oleh anggota Koperasi dalam Rapat Anggota. Pengurus merupakan pemegang kuasa Rapat Anggota. Untuk pertama kali, susunan dan nama anggota pengurus dicantumkan dalam akta pendirian. Masa jabatan Pengurus paling lama 5 (lima) tahun.

Persyaratan untuk dapat dipilih dan diangkat menjadi Anggota. Pengurus bertugas:

- 1) Mengelola koperasi dan usahanya;
- 2) Mengajukan rancangan rencana kerjaserta rancangan rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi;
- 3) Menyelenggarakan rapat anggota;
- 4) Mengajukan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- 5) Menyelenggarakan pembukuan keuangan dan inventaris secara tertib;
- 6) Memelihara daftar buku anggota dan pengurus.

Pengurus berwenang;

- 1) Mewakili koperasi di dalam dan diluar pengadilan;
- 2) Memutuskan penerimaan dan dan penolakan anggota baru serta pemberhentian
- 3) Anggota sesuai dengan ketentuan dalam anggaran dasar;
- 4) Melakukan tindakan dan upaya bagi kepentingan dan kemanfaatan koperasi sesuai dengan tanggung jawabnya dan keputusan rapat anggota.

Pengurus bertanggung jawab mengenai segala kegiatan pengelolaan koperasi dan usahanya kepada rapat anggota atau rapat anggota luar biasa. Pengurus koperasi dapat mengangkat pengelola yang diberi wewenang dan kuasa untuk mengelola usaha. Dalam pengurus koperasi

bermaksud untuk mengangkat pengelola, maka rencana pengangkatan tersebut diajukan kepada rapat anggota untuk mendapat persetujuan. Pengelola bertanggung jawab kepada pengurus. Pengelolaan usaha oleh pengelola tidak mengurangi tanggung jawab pengurus pengurus, baik bersama-sama, maupun sendiri-sendiri, menanggung kerugian yang di derita koperasi, karena tindakan yang dilakukan dengan kesengajaan atau kelalaiannya. Di samping penggantian kerugian tersebut, apabila tindakan itu dilakukan dengan kesengajaan, tidak menutup kemungkinan bagi penuntut umum untuk melakukan penuntutan. Setelah tahun buku koperasi di tutup, paling lambat 1 (satu) bulan sebelum diselenggarakan rapat anggota tahunan, pengurus menyusun laporan tahunan yang memuat sekurang-kurangnya:

- 1) Perhitungan tahunan yang terdiri dari neraca akhir tahun buku yang baru lampau dan perhitungan hasil usaha dari tahun yang bersangkutan serta penjelasan atas dokumen tersebut;
- 2) Keadaan dan koperasim serta hasil usaha yang dapat dicapai.

Laporan tahunan sebagaimana yang dimaksud ditandatangani oleh semua rapat pengurus. Apabila salah seorang anggota pengurus tidak menandatangani laporan tahunan tersebut, anggota yang bersangkutan menjelaskan alasannya secara tertulis. Persetujuan terhadap laporan tahunan, termasuk pengesahan perhitungan tahunan, merupakan penerimaan pertanggungjawaban pengurus oleh rapat anggota.

C. Pengawas

Pengawasan koperasi sebenarnya telah dilakukan oleh anggota, namun dengan adanya lembaga pengawas koperasi segala kegiatan koperasi akan dapat dikendalikan secara lebih memadai, sehingga dapat memperkecil kemungkinan terjadinya penyimpangan dan penyelewengan oleh pengurus. Selain itu, dengan adanya lembaga pengawas di dalam struktur organisasi koperasi, maka kepercayaan anggota terhadap koperasi akan dapat ditingkatkan. Pengawas dipilih dari dan oleh anggota koperasi dan rapat anggota. Pengawas bertanggungjawab kepada rapat anggota. Persyaratan untuk dapat dipilih dan diangkat sebagai anggota pengawas ditetapkan dalam anggaran dasar. Pengawas bertugas:

- 1) Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijaksanaan dan pengelola koperasi;
- 2) Membuat laporan tertulis tentang hasil pengawasannya.

Pengawas berwenang :

- 1) Meneliti catatan yang ada pada koperasi;
- 2) Mendapatkan segala keterangan yang diperlukan.

8. Keanggotaan Koperasi

Anggota koperasi adalah pemilik dan sekaligus sebagai pengguna-jasa koperasi . Maju mundurnya koperasi berasal dari anggota untuk anggota koperasi dapat berkembang baik bilamana anggota dan pengurus merasa berkepentingan terhadap kemajuan koperasi.

Syarat-syarat sebagai anggota koperasi:

- a) Warga negara Indonesia;
- b) Mampu melakukan tindakan hukum;
- c) Bersedia mematuhi anggaran dasar dan anggaran rumah tangga;
- d) Bersedia mematuhi aturan-aturan yang berlaku;
- e) Berkeinginan memajukan koperasi;
- f) Tidak ada paksaan dari pihak lain.

Keanggotaan koperasi dapat Berakhir apabila :

- a) Meninggal dunia;
- b) Bertentangan dengan tujuan koperasi;
- c) Mengundurkan diri;
- d) Selalu merugikan koperasi;
- e) Diberhentikan oleh pengurus karena melanggar peraturan yang berlaku.

Kewajiban anggota:

- a) Mematuhi anggaran dasar dan anggaran rumah tangga;
- b) Berpartisipasi dalam kegiatan usaha koperasi;
- c) Membayar simpanan pokok dan simpanan wajib;
- d) Memelihara dan mengembangkan kebersamaan atas asas kekeluargaan;
- e) Mematuhi dan melaksanakan keputusan rapat anggota maupun rapat pengurus.

Hak anggota:

- a) Menghadiri, menyatakan pendapat memberi suara dalam RAT;
- b) Memilih dan dipilih menjadi pengurus maupun pengawas;
- c) Mengemukakan pendapat dan saran kepada pengurus;
- d) Memanfaatkan koperasi dan pelayanan yang sama antara sesama anggota;
- e) Mendapat keterangan mengenai perkembangan koperasi sesuai anggaran dasar.

9. Jenis Koperasi

Dalam pasal 15 Undang-Undang No. 12 Tahun 1992 tentang perkoperasian disebutkan bahwa koperasi dapat berbentuk koperasi primer atau koperasi sekunder. Dalam penjelasan pasal 15 UU No. 12 Tahun 1992 disebutkan bahwa pengertian koperasi sekunder meliputi semua koperasi yang didirikan oleh dan beranggotakan koperasi primer dan atau koperasi sekunder, berdasarkan kesamaan kepentingan dan tujuan efisiensi, baik koperasi sejenis maupun berbeda jenis atau tingkatan. Koperasi sekunder dibentuk oleh sekurang-kurangnya tiga koperasi yang berbadan hukum baik primer maupun sekunder. Koperasi sekunder didirikan dengan tujuan untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan mengembangkan kemampuan koperasi primer dalam menjalankan peran dan fungsinya.

Koperasi primer adalah koperasi yang beranggotakan orang seorang dengan jumlah anggota minimal 20 orang, yang mempunyai aktivitas, kepentingan, tujuan, dan kebutuhan ekonomi yang sama. Koperasi primer memiliki otonomi untuk mengatur sendiri jenjang tingkatan, nama, dan norma-norma yang mengatur kehidupan koperasi sekundernya. Dalam pasal 24 ayat 4 UU No. 25 Tahun 1992

disebutkan bahwa hak suara dalam koperasi sekunder dapat diatur dalam anggaran dasar dengan mempertimbangkan jumlah anggota dan jasa usaha koperasi anggota secara seimbang. Dengan demikian, didalam koperasi sekunder tidak berlaku prinsip satu anggota satu suara, tetapi berlaku prinsip hak suara berimbang menurut jumlah anggota dan jasa usaha koperasi anggotanya. Prinsip ini dianut karena kelahiran koperasi sekunder merupakan konsekuensi dari asas *subsidiary*, yaitu adanya pertimbangan ada hal-hal yang tidak mampu dan atau tidak efisien apabila diselenggarakan sendiri oleh koperasi primer. Keberadaan koperasi sekunder berfungsi untuk mendukung peningkatan peran dan fungsi koperasi primer.

Penjelasan jenis Koperasi didasarkan pada kebutuhan dari dan untuk maksud efisiensi karena kesamaan aktivitas atau keperluan ekonominya, perkembangan pada potensi ekonomi daerah kerjanya. Secara umum dan seragam jenis koperasi yang mana yang diperlukan bagi setiap bidang. Penjenisan koperasi seharusnya diadakan berdasarkan kebutuhan dan mengingat akan tujuan efisiensi.

A. Jenis koperasi berdasarkan tingkat dan luas daerah kerja

1. Koperasi Primer

Koperasi primer ialah koperasi yang yang minimal memiliki anggota sebanyak 20 orang perseorangan.

2. Koperasi Sekunder

Adalah koperasi yang terdiri dari gabungan badan-badan koperasi serta memiliki cakupan daerah kerja yang luas dibandingkan dengan koperasi primer. Koperasi sekunder dapat dibagi menjadi :

- a. Koperasi pusat adalah koperasi yang beranggotakan paling sedikit 5 koperasi primer
- b. Gabungan koperasi adalah koperasi yang anggotanya minimal 3 koperasi pusat
- c. Induk koperasi adalah koperasi yang minimum anggotanya adalah 3 gabungan koperasi.

B. Jenis Koperasi berdasarkan keanggotaannya

1) Koperasi Unit Desa (KUD)

Adalah koperasi yang beranggotakan masyarakat pedesaan.. Koperasi ini melakukan kegiatan usaha ekonomi pedesaan, terutama pertanian. Untuk itu, kegiatan yang dilakukan KUD antara lain menyediakan pupuk, obat pemberantas hama tanaman, benih, alat pertanian, dan memberi penyuluhan teknis pertanian.

2) Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI)

Koperasi ini beranggotakan para pegawai negeri. Sebelum KPRI, koperasi ini bernama Koperasi Pegawai Negeri (KPN). KPRI bertujuan terutama meningkatkan kesejahteraan para pegawai negeri (anggota). KPRI dapat didirikan di lingkup departemen atau instansi.

3) Koperasi Sekolah

Koperasi Sekolah memiliki anggota dari warga sekolah, yaitu guru, karyawan, dan siswa. Koperasi sekolah memiliki kegiatan usaha

menyediakan kebutuhan warga sekolah, seperti buku pelajaran, alat tulis, makanan, dan lain-lain. Keberadaan koperasi sekolah bukan semata-mata sebagai kegiatan ekonomi, melainkan sebagai media pendidikan bagi siswa antara lain berorganisasi, kepemimpinan, tanggung jawab, dan kejujuran.

C. Koperasi Berdasarkan Jenis Usahanya

1. Koperasi Serba Usaha (KSU)

Adalah koperasi yang bidang usahanya bermacam-macam. Misalnya, unit usaha simpan pinjam, unit pertokoan untuk melayani kebutuhan sehari-hari anggota juga masyarakat, unit produksi, unit wartel.

2. Koperasi Konsumsi

Adalah koperasi yang bidang usahanya menyediakan kebutuhan sehari-hari anggota. Kebutuhan yang dimaksud misalnya kebutuhan bahan makanan, pakaian, perabot rumah tangga.

3. Koperasi Produksi

Koperasi produksi adalah koperasi yang bidang usahanya membuat barang (memproduksi) dan menjual secara bersama-sama. Anggota koperasi ini pada umumnya sudah memiliki usaha dan melalui koperasi para anggota mendapatkan bantuan modal dan pemasaran.

4. Koperasi Simpan Pinjam (KSP)

Adalah koperasi yang memiliki usaha tunggal yaitu menampung simpanan anggota dan melayani peminjaman. Anggota yang menabung (menyimpan) akan mendapatkan imbalan jasa dan bagi peminjam dikenakan jasa. Besarnya jasa bagi penabung dan peminjam ditentukan melalui rapat anggota. Dari sinilah, kegiatan usaha koperasi dapat dikatakan “dari, oleh, dan untuk anggota.”

3.1.4 Koperasi Simpan Pinjam

1. Pengertian Koperasi Simpan Pinjam

Berdasarkan Permen. KUKM/No.14/Per/M.KUKM/XII/2009, dijelaskan bahwa Koperasi Simpan Pinjam merupakan lembaga koperasi yang melakukan kegiatan usaha penghimpunan dan penyaluran dana dari dan untuk anggota, calon anggota, koperasi lain, dan atau anggotanya, yang perlu dikelola secara profesional sesuai dengan prinsip kehati-hatian dan kesehatan Koperasi Simpan Pinjam, sehingga dapat meningkatkan kepercayaan dan memberikan manfaat yang sebesar-besarnya kepada anggota dan masyarakat di sekitarnya.

Koperasi Simpan Pinjam menjalankan kegiatan usaha dan berperan utama di segala bidang kehidupan ekonomi rakyat. Koperasi Simpan Pinjam dapat menghimpun dana dan menyalurkan melalui kegiatan usaha simpan pinjam dari dan untuk anggota Koperasi yang bersangkutan, koperasi lain dan/atau anggotanya. Kegiatan usaha simpan pinjam dapat dilaksanakan sebagai salah satu atau satu-satunya kegiatan usaha koperasi. Pelaksanaan kegiatan usaha simpan pinjam oleh koperasi diatur lebih lanjut dengan peraturan pemerintah.

Pada dasarnya Koperasi Simpan Pinjam menjalankan fungsi yang hampir sama dengan bank, yaitu untuk memberi kesempatan kepada anggotanya untuk memperoleh pinjaman dengan mudah dan dengan bunga ringan. Yang membedakan adalah bahwa koperasi dimiliki bersama oleh anggotanya dengan hak dan kedudukan yang sama. Sedangkan bank dimiliki oleh sejumlah orang/badan sebagai pemegang saham, pengendalian dana dari masyarakat luas, namun hanya menyalurkan dana yang terhimpun kepada masyarakat yang mampu memenuhi persyaratan secara teknis bank.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkann bahwa koperasi Simpan Pinjam adalah suatu kegiatan penyimpanan dan penyediaan dana dari dan untuk anggota koperasi, calonn anggota koperasi, dan koperasi lain berdasarkan kesepakatan simpan menyimpan dan pinjam meminjam atas dasar kebaikan.

2. Kegiatan Koperasi Simpan Pinjam

Menurut UU Pasal 89 No 17 Tahun 2012 dijelaskan bahwa Koperasi Simpan Pinjam meliputi kegiatan:

- a. Menghimpun dana dari anggota;
- b. Memberikan Pinjaman kepada anggota; dan
- c. Menempatkan dana pada Koperasi Simpan Pinjam sekundernya.

Dalam memberikan pinjaman, koperasi simpan pinjam wajib mempunyai keyakinan atas kemampuan dan kesanggupan peminjam untuk melunasi pinjaman sesuai dengan perjanjian. Selain itu, dalam memberikan pinjaman, koperasi simpan pinjam wajib menempuh cara yang tidak merugikan koperasi simpan pinjam dan kepentingan penyimpan serta menyediakan informasi mengenai

kemungkinan timbulnya risiko kerugian terhadap penyimpan. Koperasi simpan pinjam yang menghimpun dana dari anggota harus menyalurkan kembali dalam bentuk pinjaman kepada anggota. Untuk menjamin keamanan serta menjaga kepercayaan nasabah dalam menyimpan dana di koperasi simpan pinjam, telah diatur dalam Pasal 94 UU No 17/2012, bahwa koperasi simpan pinjam wajib menjamin simpanan anggota. Pemerintah dapat membentuk Lembaga Penjamin Simpanan Koperasi Simpan Pinjam untuk menjamin simpanan anggota. Lembaga Penjamin Koperasi Simpan tersebut menyelenggarakan program penjaminan simpanan bagi anggota koperasi simpan pinjam.

3.1.5 Prosedur Umum Persetujuan Pemberian Kredit

Dalam memberikan kredit, lembaga keuangan harus melalui prosedur tertentu yang dimaksud prosedur pemberian kredit dalam pengamatan ini adalah serangkaian kegiatan yang saling terkait untuk menyelesaikan suatu pekerjaan memberi kredit. Dengan demikian penjelasan prosedur pemberian kredit meliputi ketentuan dan syarat atau petunjuk tindakan – tindakan yang harus dilakukan sejak nasabah mengajukan permohonan kredit sampai tahap terakhir. Prosedur pemberian kredit merupakan pertahanan kedua dalam mencegah kredit bermasalah. Sebagai barisan pertahanan kedua, menuntut kejelasan dalam penyajian atau penyusunan, apabila prosedur pemberian kredit tidak jelas, pemberian kredit akan terus mengalami penurunan kualitas yang kadangkadang luput dari perhatian manajemen (Suhardjono, 261; 2005). Penulis menemukan beberapa teori tentang tahapan dalam prosedur pemberian kredit yang berbeda – beda yang dikemukakan oleh beberapa ahli. Beberapa teori tentang tahapan dalam

prosedur pemberian kredit yang dikemukakan oleh beberapa ahli tersebut antara lain:

1. Kasmir (94 – 98; 1998)

Prosedur pemberian kredit meliputi pengajuan berkas – berkas, penyelidikan berkas pinjaman, wawancara, on the spot, wawancara II, keputusan kredit, penandatanganan akad kredit atau perjanjian lainnya, realisasi kredit dan penyaluran atau penarikan dana.

2. Thomas Suyatno, dkk (69; 1997)

Langkah – langkah yang lazim dalam prosedur pemberian kredit yang harus ditangani oleh bank, yaitu permohonan kredit, penyidikan dan analisis, keputusan persetujuan atau penolakan permohonan, pencairan kredit, administrasi, pengawasan dan pembinaan serta pelunasan kredit.

3. Suhardjono (195; 2005)

Menuliskan bahwa prosedur pemberian kredit dibagi dalam 4 tahapan yaitu tahapan kegiatan prakarsa dan analisa atas permohonan kredit, tahapan pemberian rekomendasi, tahapan pemberian putusan kredit, dan tahapan pencairan kredit.

Dari beberapa pengertian teori tersebut menjelaskan bahwa sebagian besar prosedur pemberian kredit dimulai sejak nasabah mengajukan permohonan kredit sampai kredit tersebut dilunasi. Sehingga penulis memilih teori yang menyatakan bahwa prosedur pemberian kredit dimulai dari permohonan kredit dan berakhir

pada pelunasan kredit sebagai landasan penulis dalam melakukan pengamatan. Secara rinci akan dijelaskan prosedur pemberian kredit sebagai berikut :

1. Permohonan Kredit

Untuk mendapatkan kredit terlebih dahulu calon nasabah diharuskan mengajukan permohonan. Thomas Suyatno, dkk (69; 1997) menyatakan bahwa pengertian permohonan kredit adalah permohonan fasilitas kredit yang mencakup :

- a Permohonan baru untuk mendapatkan suatu jenis fasilitas kredit.
- b Permohonan tambahan suatu kredit yang sedang berjalan.
- c Permohonan perpanjangan jangka waktu kredit yang sudah jatuh tempo.
- d Permohonan – permohonan lainnya untuk perubahan syarat – syarat fasilitas kredit yang sedang berjalan.

Adapun permohonan kredit yang ingin dibahas penulis dalam pengamatan ini adalah permohonan baru untuk mendapatkan suatu jenis fasilitas kredit. Pengajuan permohonan kredit hendaknya mencantumkan latar belakang perusahaan, maksud dan tujuan memperoleh kredit dan jangka waktu, cara calon nasabah mengembalikan kredit, dan jaminan kredit (Kasmir, 94 95; 1998). Dari beberapa uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa sebagai langkah awal untuk mendapatkan kredit, suatu permohonan kredit dituntut adanya kejelasan dan kelengkapan dalam berkas permohonan kreditnya.

2. Analisis Kredit

Setelah permohonan kredit diterima oleh koperasi, maka calon nasabah diminta untuk memberi keterangan-keterangan tambahan yang dapat menjelaskan

isi dari berbagai dokumen yang disampaikannya. Keterangan-keterangan tersebut bisa disampaikan secara lisan melalui wawancara maupun tertulis sesuai dengan informasi maupun data yang diminta oleh petugas. Selanjutnya, petugas melakukan penyelidikan dan analisis kredit berdasarkan pedoman yang sudah ditentukan dalam bank. (Lukman Dendawijaya, 78-79; 2001).

Thomas Suyatno, dkk (70; 1997) menjelaskan bahwa pengertian analisis kredit adalah pekerjaan yang meliputi mempersiapkan pekerjaan-pekerjaan dari segala aspek untuk mengetahui kelayakan suatu permohonan kredit dan menyusun laporan analisis yang diperlukan sebagai bahan pertimbangan dalam keputusan kredit. Adapun analisis kredit yang dilakukan petugas koperasi sama seperti perbankan meliputi analisis 5C atau 6C yaitu analisis watak, kemampuan, modal, kondisi atau prospek usaha dan jaminan dan kendala. Analisis – analisis tersebut secara rinci, sebagai berikut :

1. Analisis watak calon nasabah (*Character*), Analisis watak bertujuan untuk mendapatkan gambaran akan kemauan membayar kembali pinjaman dari calon nasabah.
2. Analisis kemampuan (*Capacity*), Analisis ini bertujuan untuk mengukur tingkat kemampuan calon nasabah dalam melakukan pembayaran kembali kredit dari usaha yang akan dibiayai, mencakup aspek manajemen, aspek produksi, aspek pemasaran, aspek personalia, dan aspek finansial.
3. Analisis modal (*Capital*), Analisis ini bertujuan untuk mengukur kemampuan calon nasabah dalam menyediakan modal sendiri untuk mendukung pembiayaan usaha.

4. Analisis kondisi atau prospek usaha (*Condition of Economy*), Analisis ini bertujuan untuk mengetahui prospektif atau tidaknya suatu usaha yang akan dibiayai.
5. Analisis agunan (*Collateral*), Analisis agunan bertujuan untuk mengetahui besarnya nilai agunan (barang jaminan) yang digunakan sebagai alat pengaman bagi bank apabila kredit yang diberikan menjadi bermasalah (Suhardjono, 1982:11; 2005).
6. Analisis kendala (*Constraints*), analisis kendala merupakan faktor hambatan atau rintangan berupa faktor-faktor sosial psikologis yang ada pada suatu daerah atau wilayah tertentu

Selain analisis 5C dan 6C diatas, ada juga Penilaian kredit dengan metode analisis 7P sebagai berikut:

- 1) *Personality*, (kepribadian) adalah sifat dan perilaku yang dimiliki calon debitur yang mengajukan permohonan kredit bersangkutan, dipergunakan sebagai bahan pertimbangan pemberian kredit. Jika kepribadiannya baik maka kredit dapat diberikan. Sebaliknya apabila kepribadiannya jelek maka kredit tidak dapat diberikan. Alasannya adalah karena kepribadian yang baik akan berusaha membayar pinjamannya sedangkan kepribadian yang jelek akan sulit membayar pinjamannya. Kepribadian calon nasabah ini dapat diketahui dengan mengumpulkan informasi tentang keturunan, pekerjaan, pendidikan, dan pergaulannya. Menilai nasabah dari segi kepribadiannya atau tingkah lakunya sehari-hari maupun masa lalunya. *Personality* juga mencakup sikap, emosi, tingkah laku dan tindakan nasabah dalam menghadapi suatu masalah.

- 2) *Party* (pihak atau golongan) artinya mengklasifikasikan nasabah dalam klasifikasi tertentu atau golongan-golongan tertentu berdasarkan modal, loyalitas serta karakternya. Sehingga nasabah dapat digolongkan ke golongan tertentu dan akan mendapatkan fasilitas yang berbeda dari bank.
- 3) *Purpose* (tujuan) adalah tujuan dan penggunaan kredit oleh calon debitur, apakah untuk kegiatan konsumtif atau sebagai modal kerja. Tujuan kredit ini akan menjadi hal yang menentukan apakah permohonan calon debitur disetujui atau ditolak. Apabila kredit digunakan sebagai kegiatan konsumtif maka kredit tidak dapat diberikan, tetapi jika digunakan sebagai modal kerja (produktif) maka kredit dapat diberikan. Jadi, analisis kredit harus mengetahui secara pasti tujuan dan penggunaan kredit yang akan diberikan sehingga dapat dipertimbangkan.
- 4) *Prospect* (kemungkinan) untuk menilai usaha nasabah di masa yang akan datang menguntungkan dan mempunyai prospek atau sebaliknya. Prospect adalah prospek perusahaan dimasa datang, apakah akan menguntungkan (baik) atau merugikan (jelek). Jika prospek terlihat baik maka kredit dapat diberikan, sebaliknya jika jelek akan ditolak. Oleh karena itu analisis kredit harus mampu mengestimasi masa depan perusahaan calon debitur agar pengembalian kredit menjadi lancar.
- 5) *Payment* (pembayaran) adalah mengetahui bagaimana pembayaran kembali kredit yang diberikan hal ini dapat diketahui jika analisis kredit memperhitungkan kelancaran penjualan dan pendapatan calon debitur sehingga dapat memperkirakan kemampuannya untuk membayar kembali kredit tersebut sesuai dengan perjanjian.

- 6) *Profitability* (keuntungan) untuk menganalisis bagaimana kemampuan nasabah dalam mencari laba. Profitability diukur dari periode ke periode apakah akan tetap sama atau akan semakin meningkat, apalagi dengan tambahan kredit yang akan diperolehnya.
- 7) *Protection* (perlindungan) tujuannya adalah bagaimana menjaga agar usaha dan jaminan mendapatkan perlindungan. Perlindungan dapat berupa jaminan barang atau orang atau jaminan asuransi.

Menurut Hasibuan (2005), ada satu asas lagi yang harus dianalisis sebelum memberikan kredit yaitu asas 3R.

- 1) *Returns*

Returns adalah penilaian atas hasil yang akan dicapai perusahaan calon debitur setelah memperoleh kredit. Apabila hasil yang diperoleh cukup untuk membayar pinjamannya dan sekaligus membantu perkembangan usaha calon debitur bersangkutan maka kredit diberikan dan begitu pula sebaliknya.

- 2) *Repayment*

Repayment adalah memperhitungkan kemampuan, jadwal, dan jangka waktu pembayaran kredit oleh calon debitur, tetapi perusahaannya tetap berjalan.

- 3) *Risk Bearing Ability*

Risk bearing ability adalah memperhitungkan besarnya kemampuan perusahaan calon debitur untuk menghadapi risiko,

apakah risikonya besar atau kecil. Kemampuan perusahaan menghadapi risiko ditentukan oleh besarnya modal dan strukturnya, jenis bidang usaha dan manajemen perusahaan bersangkutan. Jika risk bearing ability perusahaan besar maka kredit tidak diberikan dan sebaliknya.

Disamping menggunakan analisis, maka penilaian suatu kredit layak atau tidak yang dinamakan studi kelayakan usaha untuk diberikan dalam proyek yang bernilai besar dan berjangka waktu panjang adalah sebagai berikut (Kasmir, 1998:91-93):

- a. Aspek Yuridis yaitu masalah legalitas badan usaha serta izin yang dimiliki perusahaan yang mengajukan kredit.
- b. Aspek Pemasaran yaitu permintaan terhadap produk yang dihasilkan sekarang ini dan yang akan datang dengan melihat bagaimana prospek usaha tersebut.
- c. Aspek Keuangan yaitu menilai sumber-sumber dana yang dimiliki untuk membiayai usahanya dan bagaimana penggunaan dana tersebut.
- d. Aspek Teknis yaitu masalah yang berkaitan dengan produk seperti kapasitas mesin yang digunakan, masalah lokasi dan *lay out* ruangan dan mesin-mesin termasuk jenis mesin yang digunakan.
- e. Aspek Manajemen yaitu menilai struktur organisasi perusahaan, sumber daya manusia yang dimiliki serta latar belakang pengalaman sumber daya manusianya.
- f. Aspek Sosial Ekonomi yaitu menganalisis dampaknya terhadap perekonomian dan masyarakat umum.

- g. Aspek Amdal yaitu menganalisis terhadap lingkungan baik darat, air atau udara jika proyek atau usaha tersebut dijalankan.

Dengan demikian, analisis kredit merupakan tahap yang penting dalam penentuan keputusan yang akan diambil terhadap permohonan kredit, tahap ini dilakukan setelah permohonan kredit yang membutuhkan data-data yang dapat menunjang kegiatan tersebut. Dalam melakukan analisis kredit menggunakan pedoman atau dasar penilaian yang ditentukan.

3. Keputusan Permohonan Kredit

Apabila sudah dilakukan analisis kredit yang dilakukan selanjutnya adalah mengambil keputusan. Dalam hal ini yang dimaksud keputusan adalah setiap tindakan untuk mengambil keputusan berupa menolak, menyetujui dan atau mengusulkan permohonan kredit kepada pejabat yang lebih tinggi (Thomas Suyatno, dkk, 76; 1997). Masih dari sumber yang sama dijelaskan bahwa setiap keputusan tersebut harus memperhatikan penilaian syarat-syarat umum yang tercantum dalam laporan pemeriksaan dan analisis kredit. Kasmir (1990: 1990) menyatakan bahwa dalam keputusan persetujuan kredit biasanya akan mencakup jumlah uang yang diterima, jangka waktu kredit, biaya – biaya yang harus dibayar. Dalam tahap keputusan kredit, koperasi mengambil keputusan atas permohonan kredit apakah disetujui atau ditolak. Adapun yang menjadi bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan tersebut adalah hasil analisis kredit lembaga keuangan dalam memberikan putusan persetujuan kredit mencantumkan ketentuan-ketentuan kredit. Dalam pengambilan keputusan kredit.

4. Pencairan Permohonan Kredit

Suhardjono (218; 2005) menjelaskan bahwa pencairan kredit dapat dilakukan setelah instruksi pencairan kredit ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. Adapun syarat untuk menerbitkan intruksi pencairan kredit adalah adanya surat perjanjian yang sah, semua dokumen yang ditetapkan dalam putusan kredit telah lengkap dan sah serta telah memberikan perlindungan bagi koperasi, serta semua biaya yang berkaitan dengan pemberian kredit telah dilunasi nasabah. Hal senada juga diungkapkan oleh Lukman Dendawijaya (81; 2001) bahwa pencairan kredit hanya dapat dilakukan koperasi setelah calon anggota memenuhi berbagai persyaratan yang telah ditentukan, yang pada umumnya meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a) Perjanjian kredit sudah ditandatangani.
- b) Penarikan kredit sudah sesuai dengan kebutuhan proyek.
- c) Penarikan kredit sudah sesuai dengan jadwal pembangunan proyek.
- d) Permohonan pencairan kredit didukung oleh dokumendokumen yang sesuai dengan kebutuhan pencairan kredit.
- e) Besarnya kredit harus sesuai dengan perbandingan yang disepakati antara dana yang bersumber dari calon anggota dan dari koperasi.

Dari uraian tersebut diatas maka penulis menyimpulkan bahwa kredit dapat dibayarkan apabila semua persyaratan sudah dipenuhi. Dalam pemenuhan persyaratan tersebut, terdapat dokumentasi yang dilakukan bank demi keamanan kredit.

5. Pengawasan Kredit

Tahap selanjutnya adalah pengawasan kredit atau sering disebut pembayaran kredit. Dalam hal ini koperasi sebagai penyalur kredit melalui petugas koperasi melakukan pengawasan dan pembayaran angsuran. Adanya konsultasi yang terstruktur antara pihak koperasi dengan anggota, terutama jika anggota mengalami kesulitan dalam membayar angsuran. Dengan demikian, pengawasan kredit merupakan salah satu cara koperasi agar kredit yang diberikan tidak berkembang menjadi kredit bermasalah.

6. Pelunasan Kredit

Pelunasan kredit adalah dipenuhinya semua kewajiban utang anggota terhadap koperasi sehingga ikatan perjanjian kredit terhapus. Dalam teori prosedur pemberian kredit yang diungkapkan Suhardjono (84, 2001) dijelaskan bahwa pada tahap pelunasan kredit, agunan yang semula dipegang dan dikuasai koperasi seluruhnya harus dikembalikan kepada nasabah. Tahap pelunasan kredit adalah tahap dimana nasabah telah membayar angsuran pokok beserta bunganya sehingga ikatan perjanjian kredit terhapus. Dengan demikian, pada tahap ini terjadi penyerahan agunan kepada nasabah.

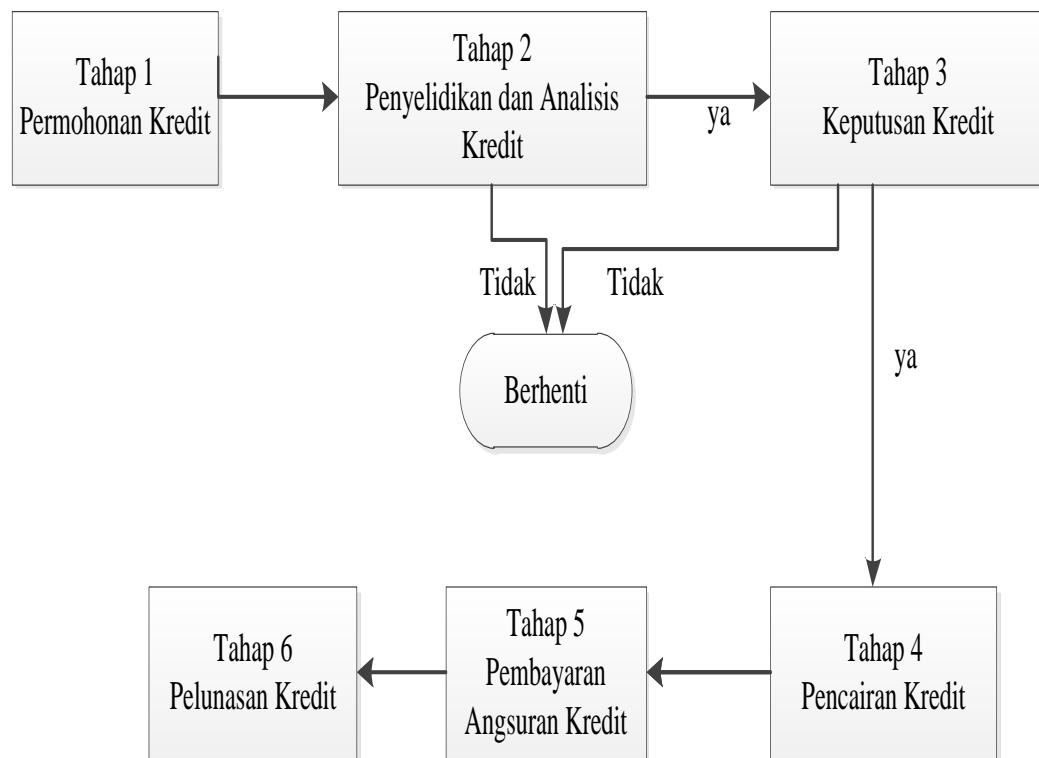
3.2 Tinjauan Praktik

3.2.1 Prosedur Persetujuan Pemberian Kredit pada Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Mitra Lestari Pati

Seperti yang telah di jelaskan ditinjauan teori pada prosedur umum persetujuan pemberian kredit. Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Mitra Lestari Pati yang kegiatan usahanya di dalam jasa merupakan usaha simpan pinjam yang melayani kebutuhan anggota dalam menerima simpanan dan pinjaman kepada para anggota. Adapun tujuan pemberian pinjaman tersebut adalah membantu penyediaan modal usaha produktif, investasi, dan keperluan konsumtif. Pemberian pinjaman diberikan kepada anggota pelaku usaha kecil dan menengah yang membutuhkan dana modal usaha tetapi tidak mempunyai agunan, beberapa diantara mereka berprofesi sebagai pedagang kaki lima, warung makan, wiraswata, dan petani. Pemberian kredit yang diberikan pada KSP Mitra Lestari Pati bisa bermacam – macam, pemberian tersebut bisa dilakukan dengan sistem mingguan atau bulanan. Untuk persetujuan pemberian kredit (pinjaman) Bagian Kredit Umum yang mempunyai tugas dan fungsi untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat atau calon anggota dari KSP Mitra Lestari Pati dalam bentuk pemberian kredit umum. Dalam menjalankan tugas dan fungsi tersebut, terdapat prosedur pemberian kredit umum yang digunakan sebagai landasan kegiatan pemberian kredit umum di KSP Mitra Lestari. Secara ringkas prosedur pemberian kredit umum pada KSP Mitra Lestari Pati dapat dilihat dalam gambar 3.1. berikut ini :

Gambar 3.1.

Bagan Prosedur Pemberian Kredit Umum



Sumber : Standar Operasional Prosedur (SOP) KSP Mitra Lestari Pati

Dari bagan prosedur diatas berikut ini penjelasan dari masing – masing tahapan dalam prosedur pemberian kredit umum yang disertai dengan bagan arus (flowchart) sehingga dapat menunjukkan urutan proses dengan melihat nomor dalam simbol penghubung.

1. Permohonan Kredit Pada Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Mitra Lestari Pati

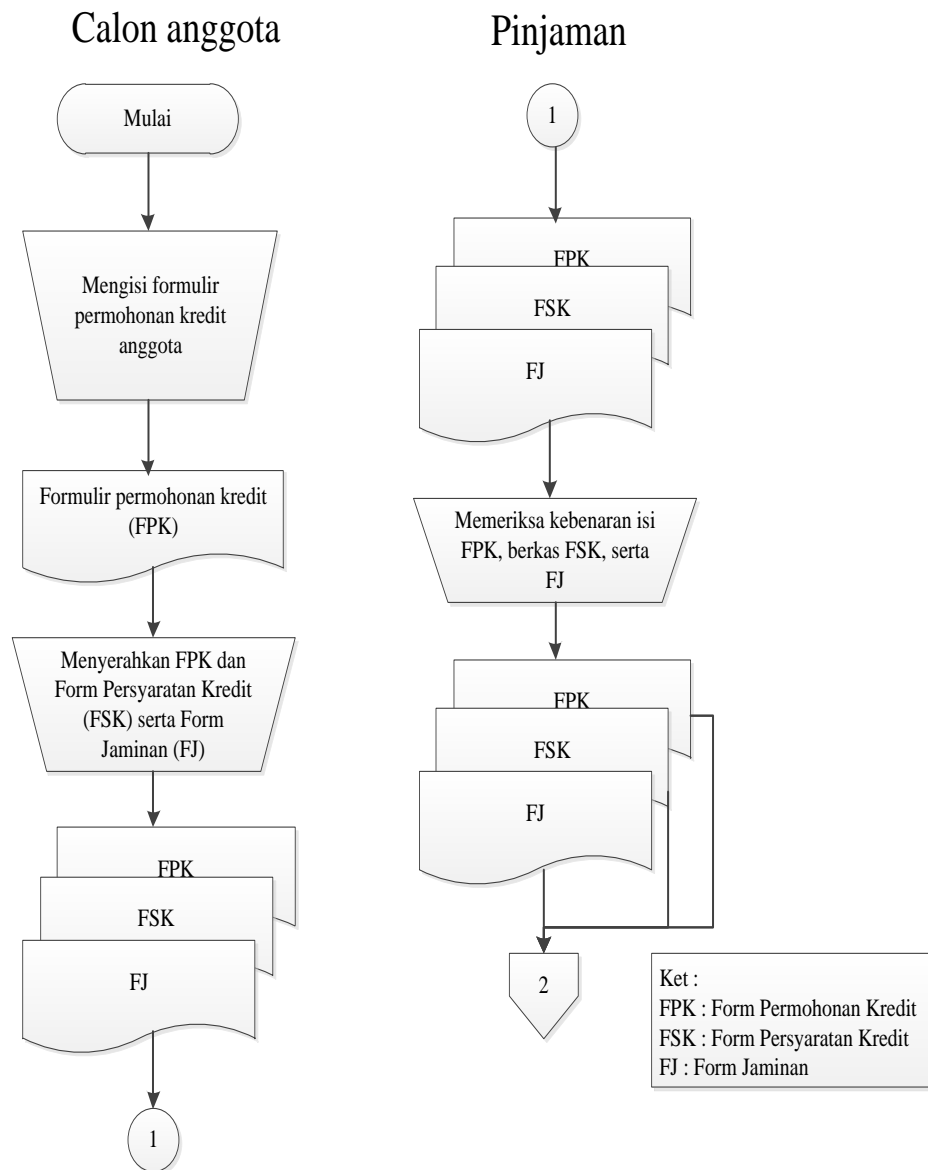
Bagi calon anggota yang membutuhkan kredit atau pinjaman umum dari KSP Mitra Lestari Pati, terlebih dahulu anggota diharuskan mengajukan permohonan. Pengajuan permohonan kredit dilakukan secara tertulis dengan mengisi formulir permohonan kredit umum. Prosedur permohonan kredit untuk KSP Mitra Lestari Pati yaitu,

- a. Calon anggota datang ke koperasi dan mengajukan permohonan kredit.
- b. Bagian pinjaman menjelaskan informasi mengenai prosedur permohonan kredit kepada anggota.
- c. Bagian pinjaman memberikan Form Permohonan Kredit (FMK), Form Persyaratan Kredit (FSK) serta Form Jaminan (FJ), kepada anggota.
- d. Anggota mengisi Form Permohonan Kredit (FMK) serta memenuhi berkas – berkas yang tercantum dalam Form Persyaratan Kredit (FSK) dan Form Jaminan (FJ).
- e. Anggota menyerahkan Form Permohonan Kredit (FMK) beserta kelengkapan berkas yang tercantum dalam Form Persyaratan Kredit (FSK) dan Form Jaminan (FJ) kepada bagian pinjaman. Dengan demikian, pada tahap kegiatan ini mempunyai fungsi melayani dan memberikan penjelasan kepada calon anggota tentang hal – hal yang berkaitan dengan pengajuan permohonan kredit dan menerima berkas permohonan kredit.
- f. Bagian pinjaman memeriksa kelengkapan Form Permohonan Kredit (FMK) beserta berkas – berkas yang tercantum dalam Form Persyaratan Kredit (FSK) dan Form Jaminan (FJ).

Setelah Form Permohonan Kredit (FMK) beserta berkas – berkas yang tercantum dalam Form Persyaratan Kredit (FSB) dan Form Jaminan (FJ) dinyatakan lengkap oleh bagian pinjaman, maka bagian pinjaman akan menyerahkan Form Permohonan Kredit (FMK), Form Persyaratan Kredit (FSB), dan Form Jaminan (FSJ) beserta kelengkapan berkasnya kepada bagian kredit (staf 1) untuk diproses lebih lanjut. Form Permohonan Kredit (FKM) tersebut terdiri dari identitas pemohon, jumlah pinjaman yang diminta, jumlah besarnya kredit dari KSP Mitra Lestari Pati, keterangan pinjaman yang diberikan, rencana penggunaan, suku bunga, dan cara pengembalian pinjaman serta keterangan bentuk agunan atau jaminan. Calon anggota mengajukan permohonan kredit dengan melampirkan Form Persyaratan Kredit (FSK). Dokumen – dokumen FSK tersebut antara lain fotokopi KTP suami dan fotokopi KTP istri. Berikut gambar alur (Flow Chart) permohonan kredit Pada KSP Mitra Lestari Pati. Berikut ini gambar 3.2 prosedur permohonan kredit bagian kredit pada KSP Mitra Lestari Pati

Gambar 3.2

Prosedur permohonan kredit pada KSP Mitra Lestari Pati



Sumber : Diolah berdasarkan data pada Standar Operasional Prosedur (SOP) KSP Mitra Lestari Pati

2. Penyelidikan dan Analisis Kredit Pada Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Mitra Lestari Pati

Selanjutnya berkas permohonan kredit diterima bagian kredit staf 1 KSP Mitra Lestari Pati untuk melakukan investigasi kredit yaitu meneliti kebenaran identitas dan keberadaan calon anggota dan mengumpulkan data yang berhubungan dengan permohonan kredit yang diajukan calon anggota. Investigasi kredit dapat dilakukan dengan mengadakan wawancara calon anggota, kunjungan ke lokasi calon anggota, wawancara dengan pihak – pihak lain yang mengenal calon anggota.

Petugas Koperasi staf 1 melakukan investigasi kredit dengan membawa berkas *cheking* lapangan yang terdiri dari dokumen-dokumen diantaranya laporan penilaian jaminan yang digunakan untuk mengisi identitas agunan yang disediakan calon anggota. Dalam investigasi tersebut juga mencari data mengenai karakter calon anggota. Kegiatan ini dilakukan untuk mencari informasi apakah calon anggota mempunyai pinjaman dibank atau koperasi lain dan bagaimana kualitas kreditnya (angsurannya).

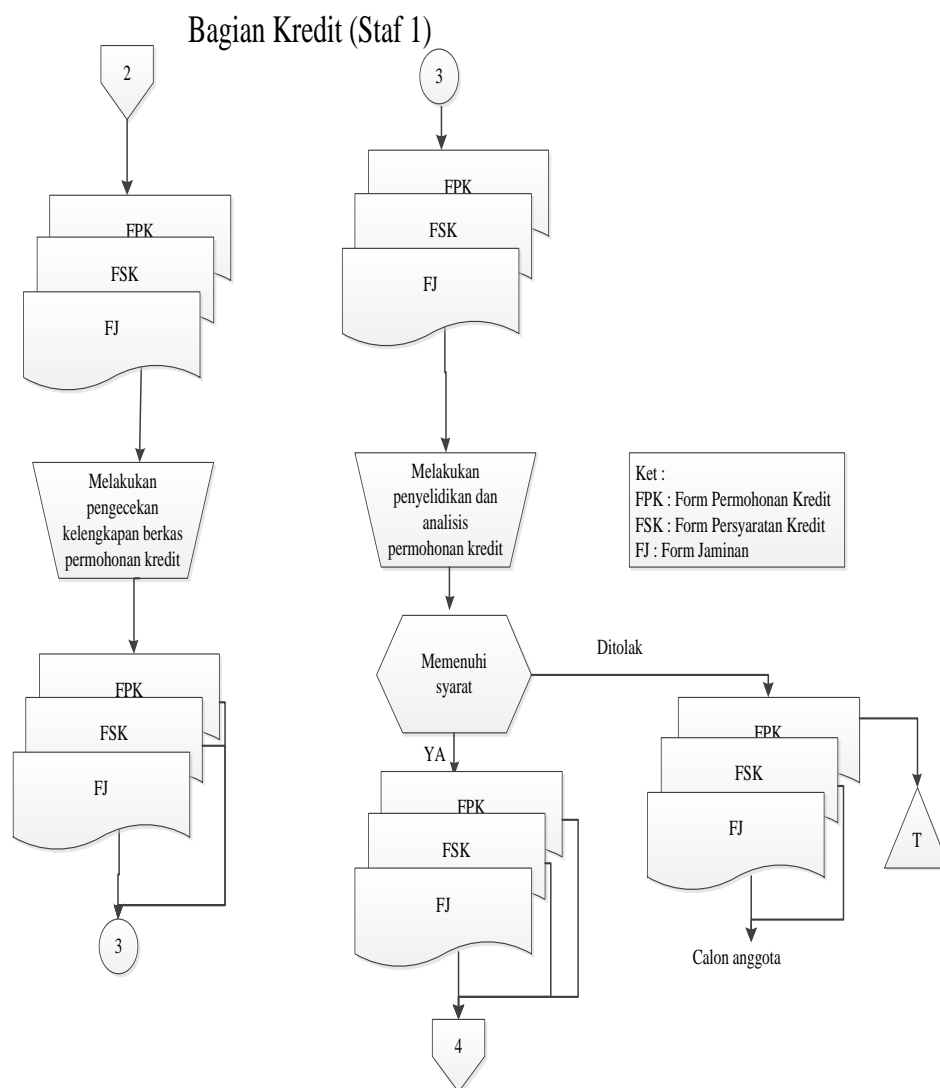
Dari data dan informasi yang diperoleh, petugas koperasi staf 1 melakukan penilaian terhadap kelayakan pribadi dan usaha calon anggota serta agunan yang disediakan yang bertujuan untuk mengetahui kelayakan pemberian kredit pinjaman. Seperti yang dijelaskan pada kegiatan investigasi kredit bahwa dalam berkas *cheking* terdapat formulir analis kredit yang memuat data-data dari calon anggota. Dengan demikian analis dapat mengetahui kelayakan calon anggota. Untuk menilai apakah agunan yang disediakan layak atau tidak untuk dijadikan sebagai barang jaminan, analis dapat memeriksa pada dokumen laporan penilaian jaminan. Adapun nilai likuidasi agunan berupa tanah dan

bangunan dapat dihitung dengan rumus : Nilai likuidasi = 75% x nilai pasar wajar. Adapun nilai pasar wajar (nilai ekonomis pada saat dijual) dapat diperoleh dari informasi desa atau lingkungan sekitar tempat agunan. Jadi meskipun dalam formulir permohonan kredit tercantum besarnya jumlah kredit yang diminta calon anggota, namun jumlah kredit yang diberikan belum tentu sama dengan permintaan anggota. Hal ini berdasarkan informasi dari nilai agunan yang ada.

Penilaian lain yang tidak kalah pentingnya adalah kelayakan pribadi calon anggota yang dapat dinilai dari karakter calon anggota. Analisis ini dapat mengetahui bagaimana karakter calon anggota dari penyelidikan dan analisis ini diketahui mengenai watak atau karakter calon anggota. Informasi ini digunakan untuk mengetahui apakah calon anggota mempunyai pinjaman pada bank atau koperasi lain dan bagaimana kualitasnya apakah bermasalah atau tidak. Dengan demikian dari informasi tersebut juga dapat diketahui bagaimana kelayakan pribadi calon anggota. Berikut ini gambar 3.3 prosedur penyelidikan dan analisis kredit pada KSP Mitra Lestari pati.

Gambar 3.3

Prosedur penyelidikan dan analisis kredit pada KSP Mitra Lestari Pati.



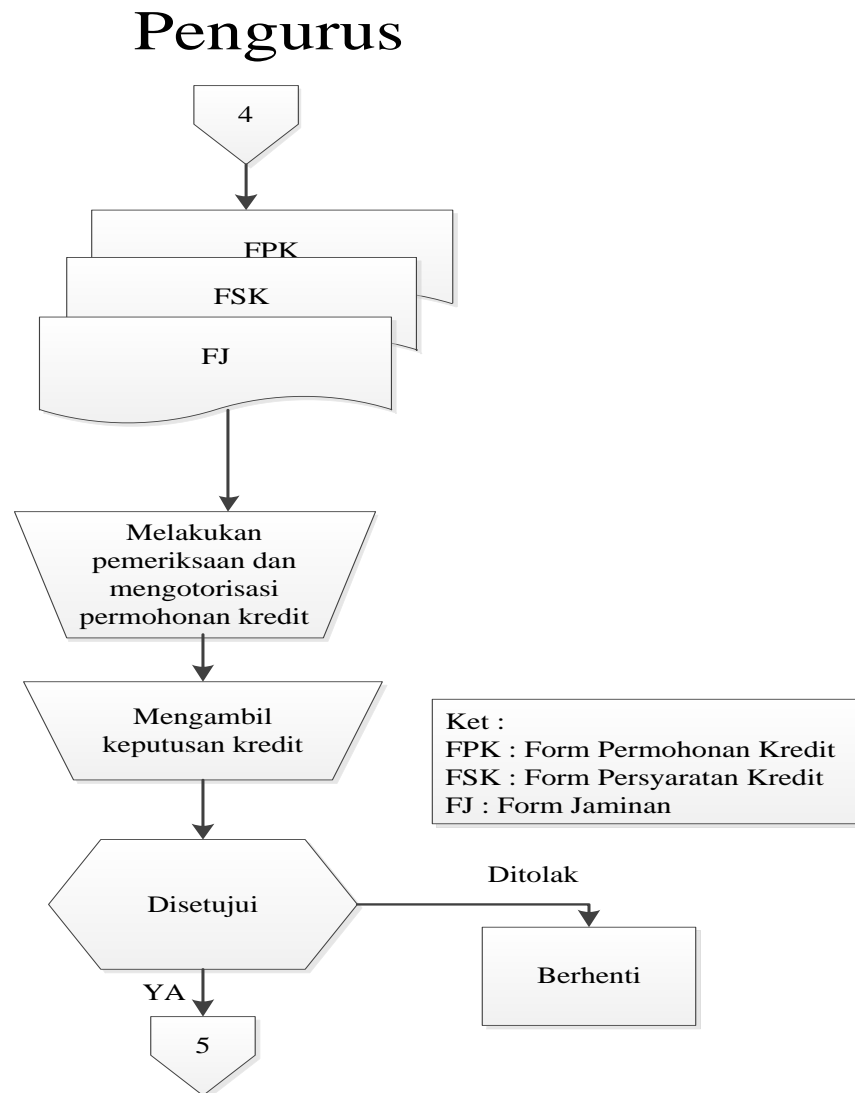
Sumber : Diolah berdasarkan data pada Standar Operasional Prosedur (SOP) KSP Mitra Lestari Pati

3. Keputusan Kredit Pada Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Mitra Lestari Pati

Setelah diadakan analisis kredit, koperasi dapat mengambil keputusan apakah kredit diberikan atau ditolak. Keputusan yang diambil berdasarkan pertimbangan – pertimbangan dari analisis kredit. Dalam tahapan ini terdapat ketentuan mengenai siapa yang berwenang mengambil keputusan yaitu pengurus koperasi. Pengurus koperasi melakukan pemeriksaan dan otorisasi permohonan kredit setelah itu pengurus koperasi melakukan keputusan atas permohonan kredit. Keputusan kredit jika di setujui akan di teruskan kepencairan, dan jika tidak disetujui Form Permohonan Kredit akan dikembalikan. Keputusan atas persetujuan kredit dilakukan secara tertulis. Dalam keputusan tersebut tercantum syarat dan ketentuan kredit seperti jumlah kredit yang disetujui, besarnya bunga kredit dan jangka waktu kredit. Keputusan yang diambil oleh pengurus koperasi, calon nasabah akan diberitahu. Jadi setiap keputusan yang diambil bank diinformasikan kepada calon nasabah. Berikut ini gambar 3.4 prosedur keputusan kredit pada KSP Mitra Lestari Pati

Gambar 3.4

Prosedur keputusan kredit pada KSP Mitra Lestari Pati.



Sumber : Diolah berdasarkan data pada Standar Operasional Prosedur (SOP) KSP Mitra Lestari Pati

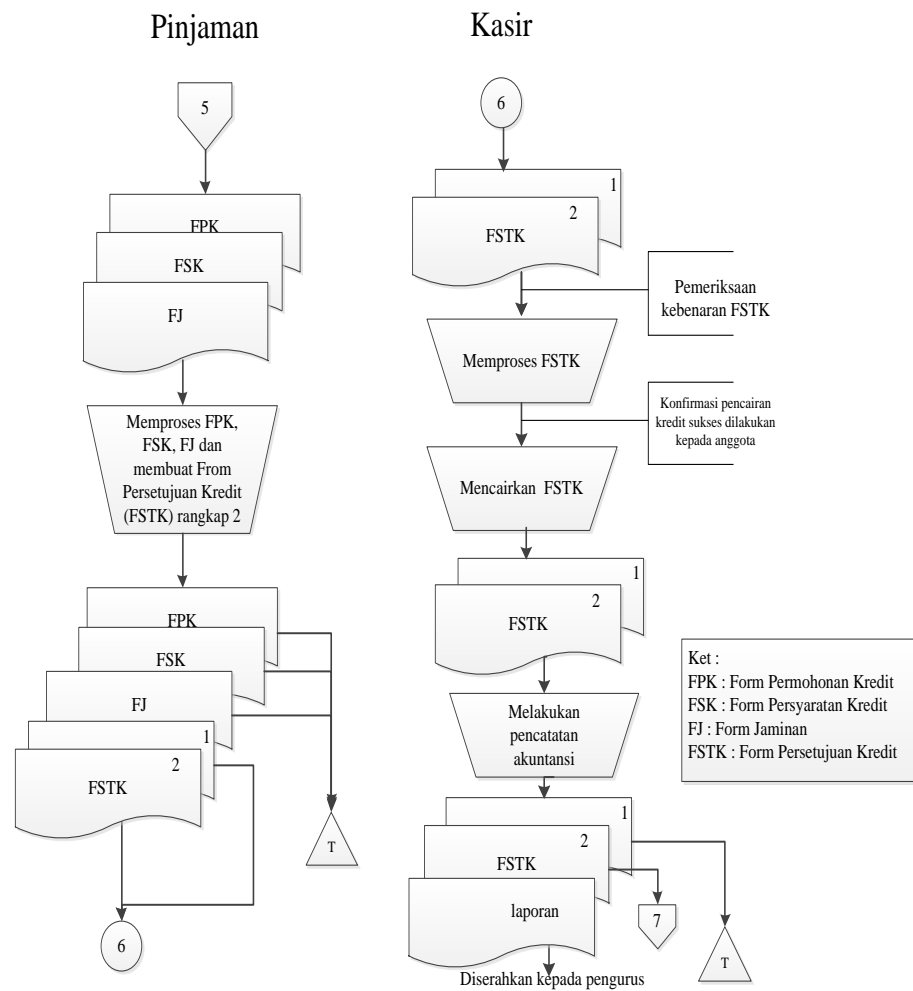
4. Pencairan Kredit Pada Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Mitra Lestari Pati

Apabila calon anggota setuju dengan keputusan yang diambil koperasi, maka kredit siap dicairkan. Untuk pencairan kredit bagian pinjaman memproses FPK, FSK dan FJ. Bagian pinjaman membuat Form Persetujuan Kredit (FSTK) rangkap 2. Untuk FPK, FSK dan FJ akan diarsipkan secara periodik berdasarkan waktu permohonan kredit oleh bagian pinjaman dan FSTK rangkap dua disetorkan kebagian kasir

Selanjutnya bagian kasir akan memproses Form Persetujuan Kredit (FSK) dan kegiatan ini bagian kasir melakukan pemeriksaan atas FSTK. Tahap selanjutnya bagian kasir mencairkan dana untuk persetujuan kredit kepada anggota. Bagian kasir akan memberikan konfirmasi kepada bagian pinjaman apabila pencairan dana kredit anggota telah sukses dilakukan, kemudian bagian pinjaman akan mengkonfirmasi pencairan dana kredit yang telah sukses dilakukan kepada anggota. Setelah terjadi pencairan bagian kasir melakukan pencatatan akuntansi yang kemudian akan dilaporkan kepada pihak pengurus. Untuk FSTK akan diarsipkan secara periodik berdasarkan waktu permohonan kredit. Berikut ini gambar 3.5 prosedur pencairan kredit pada KSP Mitra Lestari Pati

Gambar 3.5

Prosedur keputusan kredit pada KSP Mitra Lestari Pati.



Sumber : Diolah berdasarkan data pada Standar Operasional Prosedur (SOP) KSP Mitra Lestari Pati

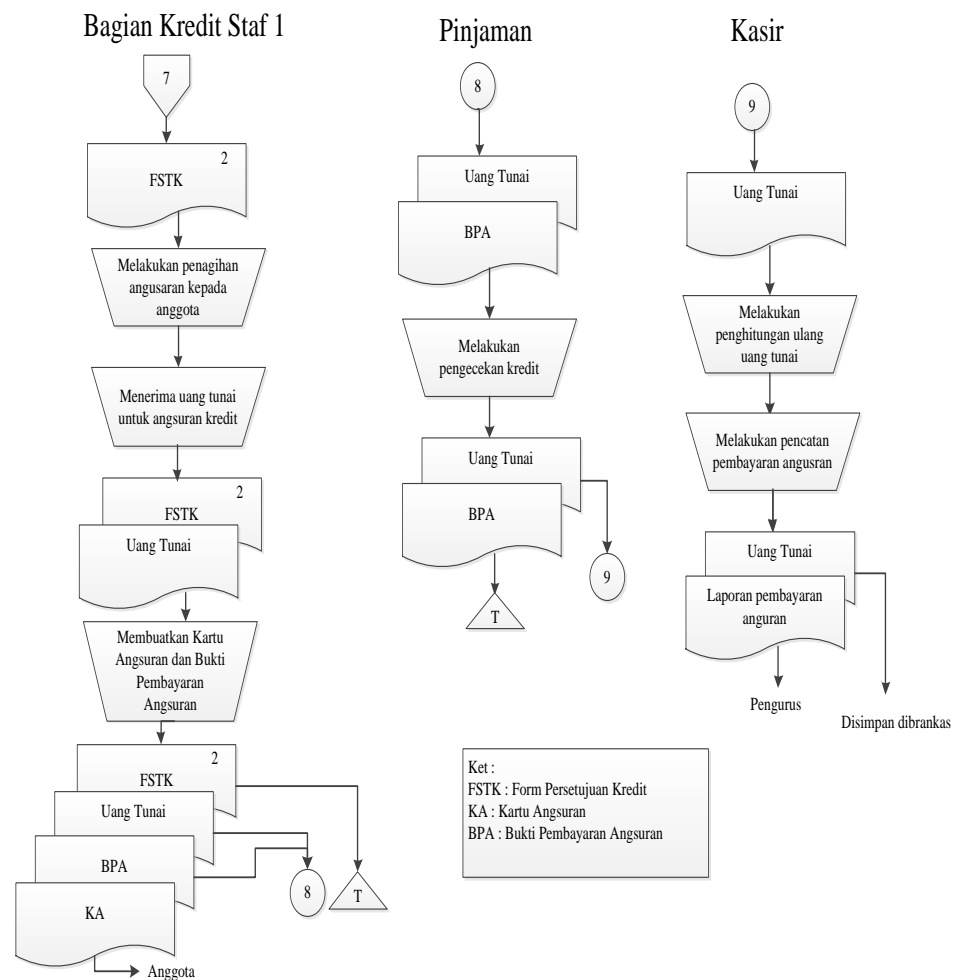
5. Prosedur Pembayaran Angsuran Kredit Pada Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Mitra Lestari Pati

Prosedur pemberian kredit umum tidak berakhir setelah kredit tersebut dicairkan, tetapi masih dilakukan pembayaran angsuran kredit. Ini bertujuan agar seluruh kredit beserta bunga dapat dibayar sesuai perjanjian. Setiap awal bulan Bagian Kredit (Staf 1) membuat daftar pokok pinjaman dan bunga yang harus diangsur nasabah pada bulan tersebut. Bagian kredit melakukan penagihan kepada anggota, selanjutnya bagian kredit akan menerima uang tunai angsuran kredit sesuai dengan kredit yang diberikan membayarnya pokok tambah jasa (bunga). Setelah itu bagian kredit membuat kartu angsuran dan bukti pembayaran angsuran. Kartu angsuran kemudian diberikan kepada anggota dan uang tunai beserta bukti pembayaran angsuran diserahkan kebagian pinjaman.

Bagian pinjaman kemudian melakukan pengecekan kredit atas pembayaran angsuran dari anggota. Selanjutnya bagian pinjaman akan menyetorkan uang tunai kebagian kasir, bukti pembayaran angsuran diarsipkan sesuai dengan periode waktu pembayaran angsuran kredit. Bagian kasir akan menerima uang tunai dan melakukan penghitungan kembali dan melakukan pencatatan pembayaran angsuran. Uang tunai akan disimpan ke dalam brangkas dan laporan pembayaran angsuran akan di laporkan kebagian pengurus. Berikut ini gambar 3.6 prosedur pembayaran angsuran kredit pada KSP Mitra Lestari Pati

Gambar 3.6

Prosedur pembayaran angsuran kredit pada KSP Mitra Lestari Pati.



Sumber : Diolah berdasarkan data pada Standar Operasional Prosedur (SOP) KSP Mitra Lestari Pati

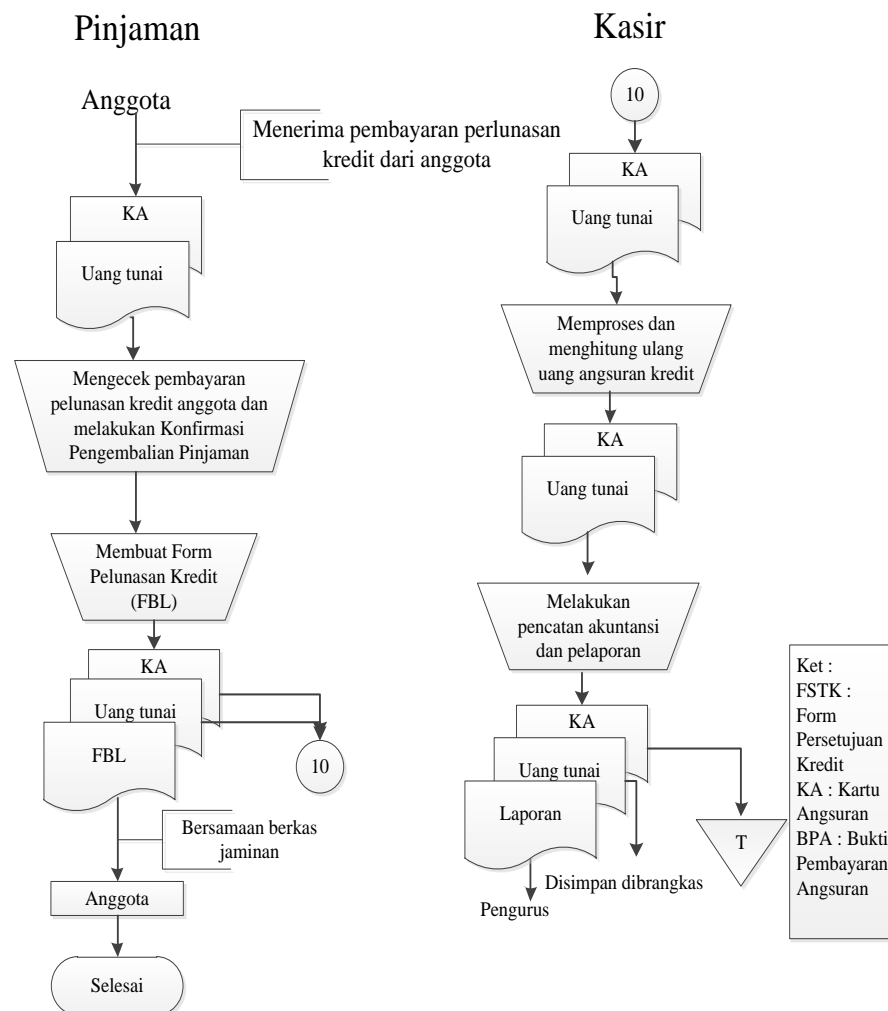
6. Pelunasan kredit Pada Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Mitra Lestari Pati

Pada tahap kegiatan ini anggota telah membayar angsuran pokok pinjaman beserta bunganya. Cara pelunasan kredit dengan cara anggota datang ke bagian pinjaman untuk melunasi kredit, kemudian anggota melakukan pembayaran pelunasan kredit kemudian bagian pinjaman membuat Form Pelunasan Kredit (FBL) rangkap dua berdasarkan uang pelunasan kredit yang diterima dari anggota. Bagian administrasi akan menghubungi bagian operasional untuk memproses pengembalian jaminan anggota dan bagian operasional akan memproses pengembalian jaminan anggota berdasarkan Form Jaminan (FJ). Bagian pinjaman memberikan Form Pelunasan Kredit (FBL) rangkap satu kepada anggota sebagai bukti pelunasan kredit serta bukti pengembalian jaminan kepada anggota.

Bagian pinjaman menyerahkan Form Pelunasan Kredit (FBL) rangkap dua, uang pelunasan kredit atau bukti transfer pelunasan kredit ke bagian kasir. Bagian kasir memeriksa Form Pelunasan Kredit (FBL) rangkap dua, uang pelunasan kredit yang diterima dari bagian pinjaman. Bagian kasir melakukan pencatatan akuntansi berdasarkan Form Pelunasan kredit (FBL) rangkap dua, Kemudian bagian kasir mengarsip Form Pelunasan Kredit (FBL) rangkap dua, bukti transfer pelunasan kredit berdasarkan periode waktu dokumen. Berikut ini gambar 3.7 prosedur pelunasan kredit pada KSP Mitra Lestari Pati

Gambar 3.7

Prosedur pelunasan kredit pada KSP Mitra Lestari Pati.



Sumber : Diolah berdasarkan data pada Standar Operasional Prosedur (SOP) KSP Mitra Lestari Pati

3.3 Membandingkan Tinjauan Teori Dan Tinjauan Praktik Prosedur Persetujuan Pemberian Kredit

Teori	Praktik
<p data-bbox="293 510 867 594">Prosedur Umum Persetujuan Pemberian Kredit.</p> <p data-bbox="293 657 867 1507">Yang dimaksud prosedur pemberian kredit dalam hal ini adalah serangkaian kegiatan yang saling terkait untuk menyelesaikan suatu pekerjaan memberi kredit. Dengan demikian penjelasan prosedur pemberian kredit meliputi ketentuan dan syarat atau petunjuk tindakan-tindakan yang harus dilakukan sejak nasabah atau anggota mengajukan permohonan kredit sampai tahap terakhir. Sebagian besar prosedur pemberian kredit pada dimulai sejak nasabah mengajukan permohonan kredit, penyidikan dan analisis kredit, keputusan permohonan kredit, pencairan kredit, pengawasan kredit, sampai kredit tersebut dilunasi.</p> <p data-bbox="326 1570 623 1602">1) Permohonan Kredit</p> <p data-bbox="370 1623 867 1770">Untuk medapatkan kredit terlebih dahulu calon nasabah diharuskan mengajukan permohonan. Pengajuan</p>	<p data-bbox="894 510 1409 646">Prosedur Persetujuan Pemberian Kredit pada Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Mitra Lestari Pati</p> <p data-bbox="894 709 1409 1728">Seperti yang telah di jelaskan ditinjauan teori pada prosedur umum persetujuan pemberian kredit. Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Mitra Lestari Pati yang kegiatan usahanya di dalam jasa merupakan usaha simpan pinjam yang melayani kebutuhan anggota dalam menerima simpanan dan pinjaman kepada para anggota. Adapun tujuan pemberian pinjaman tersebut adalah membantu penyedian modal usaha produktif, investasi, dan keperluan konsumtif. Pemberian pinjaman diberikan kepada anggota pelaku usaha kecil dan menengah yang membutuhkan dana modal usaha tetapi tidak mempunyai agunan, beberapa diantara mereka berprofesi sebagai pedagang kaki lima, warung makan, wiraswata,</p>

<p>permohonan fasilitas kredit yang baru hendaknya nasabah menjelaskan latar belakang adanya permohonan kredit baru, maksud dan tujuan memperoleh kredit dan jangka waktu angsuran, cara calon nasabah mengembalikan kreditnya, dan jaminan kredit. Dapat disimpulkan bahwa sebagai langkah awal untuk mendapatkan kredit, suatu permohonan kredit dituntut adanya kejelasan dan kelengkapan dalam berkas permohonan kreditnya.</p> <p>2) Penyelidikan dan Analisis Kredit</p> <p>Setelah permohonan kredit diterima oleh koperasi, maka calon nasabah diminta untuk memberi keterangan-keterangan tambahan yang dapat menjelaskan isi dari berbagai dokumen yang disampaikannya. Adapun analisis kredit yang dilakukan petugas koperasi sama seperti perbankan meliputi analisis 5C atau 6C yaitu analisis watak, kemampuan, modal, kondisi atau prospek usaha dan jaminan dan kendala. Analisis kredit merupakan tahap yang penting dalam penentuan keputusan yang akan</p>	<p>dan petani. Pemberian kredit yang diberikan pada KSP Mitra Lestari Pati bisa bermacam – macam, pemberian tersebut bisa dilakukan dengan sistem mingguan atau bulanan. Untuk persetujuan pemberian kredit (pinjaman) Bagian Kredit Umum yang mempunyai tugas dan fungsi untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat atau calon anggota dari KSP Mitra Lestari Pati dalam bentuk pemberian kredit umum. Dalam menjalankan tugas dan fungsi tersebut, terdapat prosedur pemberian kredit umum yang digunakan sebagai landasan kegiatan pemberian kredit umum di KSP Mitra Lestari. Secara ringkas prosedur pemberian kredit umum pada KSP Mitra Lestari Pati yaitu :</p> <p>1) Permohonan Kredit Pada Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Mitra Lestari Pati.</p> <p>Bagi calon anggota yang membutuhkan kredit atau pinjaman umum dari KSP Mitra Lestari Pati, terlebih dahulu</p>
---	---

<p>diambil terhadap permohonan kredit, tahap ini dilakukan setelah permohonan kredit yang membutuhkan data-data yang dapat menunjang kegiatan tersebut. Dalam melakukan analisis kredit menggunakan pedoman atau dasar penilaian yang ditentukan.</p> <p>3) Keputusan Permohonan Kredit</p> <p>Apabila sudah dilakukan analisis kredit yang dilakukan selanjutnya adalah mengambil keputusan. Dalam tahap keputusan kredit, koperasi mengambil keputusan atas permohonan kredit apakah disetujui atau ditolak. Adapun yang menjadi bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan tersebut adalah hasil analisis kredit lembaga keuangan dalam memberikan putusan persetujuan kredit mencantumkan ketentuan-ketentuan kredit. Dalam pengambilan keputusan kredit</p> <p>4) Pencairan Permohonan Kredit.</p> <p>Adapun syarat untuk menerbitkan intruksi pencairan kredit adalah adanya surat perjanjian yang sah,</p>	<p>anggota diharuskan mengajukan permohonan. Pengajuan permohonan kredit dilakukan secara tertulis dengan mengisi formulir permohonan kredit umum.</p> <p>2) Penyelidikan dan Analisis Kredit Pada Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Mitra Lestari Pati.</p> <p>Selanjutnya berkas permohonan kredit diterima bagian kredit staf 1 KSP Mitra Lestari Pati untuk melakukan investigasi kredit yaitu meneliti kebenaran identitas dan keberadaan calon anggota dan mengumpulkan data yang berhubungan dengan permohonan kredit yang diajukan calon anggota. Investigasi kredit dapat dilakukan dengan mengadakan wawancara calon anggota, kunjungan ke lokasi calon anggota, wawancara dengan pihak – pihak lain yang mengenal calon anggota.</p> <p>Petugas Koperasi staf 1</p>
---	---

<p>semua dokumen yang ditetapkan dalam putusan kredit telah lengkap dan sah serta telah memberikan perlindungan bagi koperasi, serta semua biaya yang berkaitan dengan pemberian kredit telah dilunasi nasabah. Kredit dapat dibayarkan apabila semua persyaratan sudah dipenuhi. Dalam pemenuhan persyaratan tersebut, terdapat dokumentasi yang dilakukan bank demi keamanan kredit.</p> <p>5) Pengawasan Kredit</p> <p>Tahap selanjutnya adalah pengawasan kredit atau sering disebut pembayaran kredit. Dalam hal ini koperasi sebagai penyalur kredit melalui petugas koperasi melakukan pengawasan dan pembayaran angsuran. Adanya konsultasi yang terstruktur antara pihak koperasi dengan anggota, terutama jika anggota mengalami kesulitan dalam membayar angsuran. Dengan demikian, pengawasan kredit merupakan salah satu cara koperasi agar kredit yang diberikan tidak berkembang menjadi kredit</p>	<p>melakukan investigasi kredit dengan membawa berkas cheking lapangan yang terdiri dari dokumen-dokumen diantaranya laporan penilaian jaminan yang digunakan untuk mengisi identitas agunan yang disediakan calon anggota. Dalam investigasi tersebut juga mencari data mengenai karakter calon anggota. Kegiatan ini dilakukan untuk mencari informasi apakah calon anggota mempunyai pinjaman di bank atau koperasi lain dan bagaimana kualitas kreditnya (angsurannya).</p> <p>3) Keputusan Kredit Pada Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Mitra Lestari Pati.</p> <p>Setelah diadakan analisis kredit, koperasi dapat mengambil keputusan apakah kredit diberikan atau ditolak. Keputusan yang diambil berdasarkan pertimbangan – pertimbangan dari analisis kredit. Dalam tahapan ini terdapat</p>
--	--

<p>bermasalah.</p> <p>6) Pelunasan Kredit</p> <p>Pelunasan kredit adalah dipenuhinya semua kewajiban utang anggota terhadap koperasi sehingga ikatan perjanjian kredit terhapus. Dalam teori prosedur pemberian kredit yang diungkapkan Suhardjono (84, 2001) dijelaskan bahwa pada tahap pelunasan kredit, agunan yang semula dipegang dan dikuasai koperasi seluruhnya harus dikembalikan kepada nasabah. Tahap pelunasan kredit adalah tahap dimana nasabah telah membayar angsuran pokok beserta bunganya sehingga ikatan perjanjian kredit terhapus. Dengan demikian, pada tahap ini terjadi penyerahan agunan kepada nasabah.</p>	<p>ketentuan mengenai siapa yang berwenang mengambil keputusan yaitu pengurus koperasi.</p> <p>4) Pencairan Kredit Pada Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Mitra Lestari Pati</p> <p>Tahap selanjutnya bagian kasir mencairkan dana untuk persetujuan kredit kepada anggota. Bagian kasir akan memberikan konfirmasi kepada bagian pinjaman apabila pencairan dana kredit anggota telah sukses dilakukan, kemudian bagian pinjaman akan mengkonfirmasi pencairan dana kredit yang telah sukses dilakukan kepada anggota. Setelah terjadi pencairan bagian kasir melakukan pencatatan akuntansi yang kemudian akan dilaporkan kepada pihak pengurus.</p> <p>5) Prosedur Pembayaran Angsuran Kredit Pada Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Mitra Lestari Pati</p>
---	--

	<p>Prosedur pemberian kredit umum tidak berakhir setelah kredit tersebut dicairkan, tetapi masih dilakukan pembayaran angsuran kredit. Ini bertujuan agar seluruh kredit beserta bunga dapat dibayar sesuai perjanjian. Setiap awal bulan Bagian Kredit (Staf 1) membuat daftar pokok pinjaman dan bunga yang harus diangsur nasabah pada bulan tersebut</p> <p>6) Pelunasan kredit Pada Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Mitra Lestari Pati</p> <p>Pada tahap kegiatan ini anggota telah membayar angsuran pokok pinjaman beserta bunganya. Cara pelunasan kredit dengan cara anggota datang ke bagian pinjaman untuk melunasi kredit, kemudian anggota melakukan pembayaran pelunasan kredit</p>
--	--