

BAB III PEMBAHASAN

3.1 Pengertian Prosedur

Prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal, yang terdiri dari kegiatan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, buku besar serta kegiatan menulis, menggandakan, menghitung, memberi kode, mendaftar, memilih, memindah dan membandingkan dan biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 2001:5).

3.2 Koperasi

3.2.1 Pengertian Koperasi

Pengertian koperasi secara bahasa, berasal dari dua suku kata bahasa inggris, yaitu “Co” dan “operation”. Co berarti bersama dan operation berarti bekerja, sehingga dapat diartikan co-operation (koperasi) adalah melakukan pekerjaan secara bersama (gotong royong). Sedangkan Secara istilah, koperasi adalah badan usaha yang memiliki anggota orang atau badan hukum yang didirikan dengan berlandaskan asas kekeluargaan serta demokrasi ekonomi.

Pengertian koperasi menurut pasal 1 Undang-Undang No.25 Tahun 1992: "Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-orang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat berdasarkan atas asas kekeluargaan".

3.2.2 Tujuan Koperasi

Menurut pasal 3 Undang-Undang No. 25 Tahun 1992, "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".

3.2.3 Fungsi Koperasi

Fungsi koperasi untuk Indonesia tertuang dalam pasal 4 UU No. 25 Tahun 1992 tentang perkoperasian, yaitu:

- a. Membangun dan mengembangkan potensi dan kemampuan ekonomi anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi dan sosialnya.
- b. Berperan serta 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 azas kekeluargaan dan demokrasi ekonomi.

3.2.4 Prinsip-Prinsip Koperasi

Prinsip-prinsip koperasi Indonesia sesuai dengan UU No. 25 tahun 1992 adalah sebagai berikut:

1. Keanggotaan bersifat sukarela dan terbuka.
2. Pengelolaan dilakukan secara demokratis.
3. Pembagian SHU dilakukan secara adil sebanding dengan besarnya jasa usaha masing-masing anggota.
4. Pemberian balas jasa yang terbatas terhadap modal
5. Kemandirian
6. Pendidikan Perkoperasian
7. Kerjasama antar koperasi.

3.2.5 Jenis-Jenis Koperasi

Koperasi dibagi menjadi beberapa, diantaranya :

A. Koperasi berdasarkan jenis usahanya

1. Koperasi Simpan Pinjam (KSP)

KSP adalah koperasi yang memiliki usaha tunggal yaitu menampung simpanan anggota dan melayani peminjaman.

2. Koperasi Serba Usaha (KSU)

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

3. Koperasi Konsumsi

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

4. Koperasi Produksi

Koperasi produksi adalah koperasi yang bidang usahanya membuat barang (memproduksi) dan menjual secara bersama-sama.

B. Koperasi berdasarkan keanggotaannya

1. Koperasi Unit Desa (KUD)

Koperasi Unit Desa 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 yang terdiri dari warga sekolah, yaitu guru, karyawan, dan siswa. Koperasi sekolah memiliki kegiatan usaha menyediakan kebutuhan warga sekolah, seperti buku pelajara, alat tulis, makanan dan lain-lain. Keberadaan koperasi sekolah bukan hanya sebagai kegiatan ekonomi, melainkan sebagai media pendidikan bagi siswa antara lain berorganisasi, kepemimpinan, tanggung jawab, dan kejujuran.

C. Koperasi berdasarkan tingkatannya

Menurut tingkatannya koperasi dapat dibedakan menjadi koperasi primer dan koperasi sekunder.

1. Koperasi Primer

Koperasi primer dibentuk oleh sekurang-kurangnya 20 (dua puluh) orang. Lingkup kerja koperasi primer berada pada lingkungan suatu pekerjaan, satu kelurahan, atau satu desa.

2. Koperasi Sekunder

Berdasarkan wilayah kerjanya, koperasi sekunder dapat dibagi menjadi 3 macam, seperti berikut:

a. Pusat Koperasi

Pusat koperasi adalah koperasi yang beranggotakan minimal 5 koperasi primer yang berbadan hukum. Wilayah kerja pusat koperasi adalah daerah tingkat II (tingkat kabupaten).

b. Gabungan Koperasi

Gabungan koperasi adalah koperasi yang anggotanya paling sedikit 3 pusat koperasi yang berbadan hukum. Wilayah kerja gabungan koperasi adalah daerah tingkat I (tingkat provinsi).

c. Induk Koperasi

Induk koperasi adalah koperasi yang beranggotakan paling sedikit 3 gabungan koperasi yang berbadan hukum. Wilayah kerja induk koperasi adalah ibukota Negara Republik Indonesia (tingkat nasional).

Adanya koperasi dapat membuat turunya praktik rentenir yang tidak sesuai dengan agama islam. Dalam koperasi pembagian sisa hasil usaha dilakukan secara adil dan sebanding dengan besarnya jasa usaha masing-masing anggota.

3.3 Koperasi Simpan Pinjam

Koperasi simpan pinjam merupakan salah satu lembaga keuangan bukan bank yang bertugas memberikan pelayanan masyarakat, berupa pinjaman dan tempat penyimpanan uang bagi masyarakat.

3.3.1 Peranan Koperasi Simpan Pinjam

Peranan koperasi simpan pinjam :

Yaitu ikut mengembangkan perekonomian masyarakat terutama bagi para anggotanya antara lain :

1. Membantu keperluan kredit para anggota dengan syarat-syarat yang ringan.
2. Mendidik para anggotanya supaya giat menabung secara teratur sehingga membentuk modal sendiri.
3. Menambah pengetahuan tentang perkoperasian.

3.3.2 Manfaat Koperasi Simpan Pinjam

Manfaat simpan pinjam bagi anggota :

1. Anggota dapat memperoleh pinjaman dengan mudah dan cepat.
2. Proses bunganya adil karena disepakati dalam rapat anggota.
3. Tidak ada syarat peminjaman menggunakan jaminan.

3.4 Kredit

3.4.1 Pengertian Kredit

Istilah Kredit berasal dari bahasa Yunani *credere* yang berarti kepercayaan (truth atau faith). Oleh karena itu, dasar dari kredit adalah kepercayaan. Seseorang atau badan yang memberikan kredit (kreditor) percaya bahwa penerima kredit (debitur) pada masa yang akan datang akan sanggup memenuhi segala sesuatu yang telah dijanjikan. Apa yang telah dijanjikan itu dapat berupa barang, uang atau jasa, dengan demikian, prestasi dan kontraprestasi dapat berbentuk; barang terhadap barang, barang terhadap uang, barang terhadap jasa, jasa terhadap jasa, jasa terhadap uang, uang terhadap barang dan uang terhadap jasa (Thamrin Abdullah dan Francis Tantri, 2014:162-163).

Dengan demikian, kredit dapat berarti pihak kesatu memberikan prestasi baik berupa barang, uang atau jasa kepada pihak lain, sedangkan kontraprestasi akan diterima kemudian (dalam jangka waktu tertentu).

Menurut Undang-Undang Perbankan Nomor 10 tahun 1998 "*kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan hak peminjam melunasi utang setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga.*"(Dr. Kasmir, 2013:85).

3.4.2 Unsur-Unsur Kredit

Adapun unsur-unsur yang terkandung didalam pemberian suatu kredit adalah sebagai berikut (Kasmir, 2009: 98-100):

a. Kepercayaan

Suatu keyakinan pemberi kredit bahwa kredit yang diberikan (berupa uang, barang atau jasa) akan benar-benar diterima kembali dimasa tertentu/dimasa yang akan datang. Kepercayaan ini diberikan oleh koperasi, dimana sebelumnya sudah dilakukan penelitian penyelidikan tentang nasabah baik secara intern maupun ekstern. Penelitian dan penyelidikan tentang kondisi masa lalu dan sekarang terhadap nasabah pemohon kredit.

b. Kesepakatan

Disamping unsur percaya didalam kredit juga mengandung unsur kesepakatan antara pemberi kredit dengan penerima kredit. Kesepakatan ini dituangkan dalam suatu perjanjian dimana masing-masing pihak menandatangani hak dan kewajibannya.

c. Jangka Waktu

Setiap kredit yang diberikan memiliki jangka waktu tertentu, jangka waktu ini mencakup masa pengembalian kredit yang telah disepakati. Jangka waktu tersebut bisa berbentuk jangka pendek, jangka menengah atau jangka panjang.

d. Resiko

Adanya suatu tenggang waktu pengembalian akan menyebabkan suatu resiko tidak tertagihnya/macet pemberian kredit. Semakin panjang suatu kredit semakin besar resikonya demikian pula sebaliknya. Resiko ini menjadi tanggungan bank/koperasi, baik resiko yang disengaja oleh nasabah yang lalai, maupun oleh resiko yang tidak disengaja. Misalnya terjadi bencana alam atau bangkrutnya usaha nasabah tanpa ada unsur kesengajaan lainnya.

e. Balas Jasa

Merupakan keuntungan atas pemberian suatu kredit atau jasa tersebut yang kita kenal dengan nama bunga.

3.4.3 Tujuan Kredit

Pemberian suatu fasilitas kredit mempunyai tujuan tertentu. Tujuan pemberian kredit tersebut tidak akan terlepas dari misi koperasi tersebut didirikan.

Adapun tujuan utama pemberian suatu kredit antara lain (Kasmir, 2009: 100-103):

a. Mencari keuntungan

Bertujuan untuk memperoleh hasil dari pemberian kredit tersebut. Hal tersebut terutama dalam bentuk bunga yang diterima oleh koperasi sebagai balas jasa dan biaya administrasi kredit yang dibebankan kepada nasabah. Keuntungan ini penting untuk kelangsungan hidup koperasi.

b. Membantu usaha nasabah

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

c. Membantu pemerintah

Bagi pemerintah semakin banyak dana yang disalurkan oleh pihak perbankan, maka akan semakin baik, mengingat semakin banyak kredit berarti adanya peningkatan pembangunan di berbagai sektor.

Keuntungan bagi pemerintah dengan menyebarnya kredit adalah sebagai berikut :

- Penerimaan pajak, dari keuntungan yang diperoleh nasabah dan bank.
- Membuka kesempatan kerja, dalam hal ini untuk kredit pembangunan usaha baru atau perluasan usaha akan membutuhkan tenaga baru sehingga dapat membuka kesempatan kerja.
- Meningkatkan jumlah barang dan jasa, dengan adanya kredit yang disalurkan akan dapat meningkatkan jumlah barang dan jasa yang beredar di masyarakat.
- Menghemat devisa negara, terutama untuk produk yang sebelumnya di import dan apabila dapat diproduksi di dalam negeri dengan fasilitas kredit yang ada akan dapat menghemat devisa negara.
- Meningkatkan devisa negara, apabila produk dari kredit yang dibiayai untuk keperluan ekspor.

Tujuan penyaluran kredit sendiri bagi orang-orang yang terkait adalah sebagai berikut (Muljono,1996):

a. Bagi kreditur

1. Sebagai sumber utama pendapatan bank.
2. Salah satu instrumen penyangga likuiditas, solvabilitas, dan profitabilitas bank.
3. Ikut serta meningkatkan dunia usaha.
4. Meningkatkan peredaran lalu lintas uang.
5. Kredit merupakan sarana untuk mempertahankan dan mengembangkan usahanya.
6. Kredit akan membantu memasarkan jasa perbankan lainnya.
7. Dengan pemberian kredit akan memungkinkan para stafnya untuk mengenal kegiatan industri yang lain secara mendetail.

- b. Bagi debitur
 - 1. Sebagai penambah modal usaha.
 - 2. Memperluas lapangan pekerjaan.
 - 3. Dapat meningkatkan hasil produksi yang mampu bersaing dengan barang-barang yang berasal dari mancanegara.
- c. Bagi masyarakat
 - 1. Dapat mengurangi kemiskinan dan pengangguran.
 - 2. Meningkatkan produktivitas hasil produksi.
 - 3. Meningkatkan pendapatan masyarakat.
 - 4. Menekan masyarakat tidak berharap kepada rentenir.
 - 5. Memberikan peluang seluas-luasnya kesempatan untuk berusaha.
- d. Bagi Pemerintah
 - 1. Sebagai alat untuk mengendalikan moneter.
 - 2. Sebagai alat untuk menciptakan lapangan kerja.
 - 3. Sebagai alat untuk meningkatkan dan pemeratakan pendapatan masyarakat.

3.4.4 Fungsi Kredit

Fungsi kredit bagi masyarakat, antara lain dapat (Muldjono, 1996):

- a. Menjadi motivator dan dinamisator peningkatan kegiatan perdagangan dan perekonomian.
- b. Memperluas lapangan kerja bagi masyarakat.
- c. Memperlancar arus barang dan arus uang.
- d. Meningkatkan produktifitas dana yang ada.
- e. Meningkatkan daya guna (utility) barang.
- f. Memperbesar modal perusahaan.
- g. Meningkatkan Income Perkapita (IPC) masyarakat.
- h. Mengubah cara berfikir atau bertindak masyarakat untuk lebih ekonomis.
- i. Menstabilkan ekonomi.
- j. Meningkatkan hubungan internasional.

Sedangkan dalam bidang ekonomi, perdagangan, dan keuangan, kredit berfungsi sebagai berikut (Muldjono,1996):

1. Untuk meningkatkan daya guna uang
Dengan adanya kredit dapat meningkatkan daya guna uang maksudnya jika uang hanya disimpan saja tidak akan menghasilkan sesuatu yang berguna. Dengan diberikan secara kredit uang tersebut menjadi lebih berguna untuk menghasilkan barang atau jasa oleh penerima kredit.
2. Untuk meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang
Dalam hal ini uang yang diberikan atau disalurkan akan beredar dari satu wilayah ke 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 bank akan dapat digunakan oleh si debitur untuk mengolah barang yang tidak berguna menjadi berguna atau bermanfaat.
4. Meningkatkan peredaran barang
Kredit dapat pula menambah atau memperlancar arus barang dari satu wilayah ke wilayah lainnya sehingga jumlah barang yang beredar dari satu wilayah ke wilayah lainnya bertambah atau dapat pula meningkatkan jumlah barang yang beredar.
5. Sebagai alat stabilitas ekonomi
Dengan memberikan kredit dapat dikatakan sebagai stabilitas ekonomi karena dengan adanya kredit yang diberikan akan menambah jumlah barang yang diperlukan oleh masyarakat. Kemudian kredit dapat pula membantu mengeksport barang dari dalam negeri ke luar negeri sehingga meningkatkan devisa negara.
6. Untuk meningkatkan kegairahan berusaha
Bagi penerima kredit tentu akan dapat meningkatkan kegairahan berusaha, apalagi bagi nasabah yang memiliki modal pas-pasan.

7. Untuk meningkatkan pemerataan pendapatan
Semakin banyak kredit yang disalurkan akan semakin baik, terutama dalam hal peningkatan pendapatan. Jika sebuah kredit diberikan untuk membangun pabrik, maka pabrik tersebut tentu membutuhkan tenaga kerja sehingga dapat pula mengurangi pengangguran. Disamping itu, bagi masyarakat sekitar pabrik juga akan dapat meningkatkan pendapatannya seperti membuka warung atau menyewa rumah kontrakan atau jasa lainnya.
8. Untuk meningkatkan hubungan internasional
Dalam hal pinjaman internasional akan dapat meningkatkan rasa saling membutuhkan antara penerima kredit dengan pemberi kredit. Pemberian kredit oleh negara lain akan meningkatkan kerja sama di bidang lainnya.

3.4.5 Jenis-Jenis Kredit

Kredit dapat dibedakan menurut faktor-faktor dan unsur-unsur yang ada dalam pengertian kredit, antara lain (Muldjono, 1996):

- a. Kredit menurut sifat penggunaan.
 1. Kredit konsumtif
Merupakan kredit yang digunakan oleh peminjam untuk memenuhi kebutuhannya. Sehingga kredit ini tidak bernilai jika ditinjau dari segi kegunaan uang, tetapi hanya membantu seseorang untuk memenuhi kebutuhan hidupnya.
 2. Kredit produktif
Kredit ini merupakan kredit yang digunakan oleh peminjam untuk peningkatan kegiatan usahanya baik usaha produksi, perdagangan maupun investasi.

- b. Kredit menurut jangka waktu
 1. Kredit jangka pendek
Yaitu kredit yang memiliki jangka waktu paling lama 1 tahun.
 2. Kredit jangka panjang
Yaitu kredit yang memiliki jangka waktu lebih dari 5 tahun.
 3. Kredit jangka menengah
Yaitu kredit yang jangka waktunya antara 1 sampai 5 tahun.
- c. Kredit menurut sektor ekonomi :
 1. Kredit sektor pertanian, perkebunan, dan sarana pertanian meliputi:
 - Pertanian tanaman pangan.
 - Pertanian tanaman perkebunan.
 - Perikanan.
 - Peternakan.
 - Kehutanan dan pemotongan kayu.
 - Perburuhan.
 2. Kredit sektor pertambangan meliputi:
 - Minyak dan gas bumi.
 - Bijih logam.
 - Batubara.
 - Barang tambang lainnya.
 3. Kredit sektor perindustrian meliputi:
 - Industri makanan, minuman, dan tembakau.
 - Industri makanan ternak dan ikan.
 - Industri tekstil, sandang dan kulit.
 - Industri kayu dan hasil kayu.
 - Industri kertas, hasil kertas, percetakan dan penerbitan.
 - Industri pengolahan bahan kimia.
 - Industri pengolahan hasil tambang bukan logam.

4. Kredit sektor konstruksi meliputi:
 - Perumahan sederhana.
 - Pasar impress.
 - Penyiapan tanah pemukiman transmigrasi.
 - Pencetakan sawah.
 - Jalan raya dan jembatan.
 - Pelabuhan.
 - Imigrasi.
 - Listrik.
5. Kredit sektor perdagangan, restoran, dan hotel meliputi:
 - Ekspor barang, barang setengah jadi dan barang jadi.
 - Impor.
 - Pembelian dan pengumpulan barang dagangan dalam negeri.
 - Distribusi.
 - Perdagangan eceran.
 - Restoran dan hotel.
6. Kredit sektor pengangkutan, pergudangan, dan komunikasi meliputi:
 - Pengangkutan umum.
 - Biro perjalanan.
 - Pergudangan.
 - Komunikasi.
7. Kredit sektor dunia usaha meliputi:
 - *Real estate*.
 - Profesi selain dokter.
 - *Leasing*.
8. Kredit sektor jasa sosial atau masyarakat meliputi:
 - Hubungan dan kebudayaan.
 - Kesehatan.

- d. Kredit menurut keperluannya
 - 1. Kredit produksi atau eksploitasi.

Yaitu kredit yang digunakan oleh perusahaan untuk meningkatkan kegiatan produksinya baik peningkatan kuantitatifnya maupun kualitatifnya.
 - 2. Kredit perdagangan.

Yaitu kredit yang digunakan sebagai tambahan modal untuk memperluas usahanya dagangan.
 - 3. Kredit investasi.

Yaitu kredit yang digunakan untuk membiayai proyek–proyek besar dalam pembangunan fasilitas-fasilitas.
- e. Kredit menurut jaminannya
 - 1. Kredit tanpa jaminan atau kredit blanko atau *unsecured loans*.

Yaitu kredit yang diberikan “tanpa jaminan”. Di Indonesia kredit ini belum diizinkan oleh bank sentral, karena menurut undang-undang Pokok Perbankan No.10 tahun 1998 menyebutkan bahwa “bank umum tidak memberikan kredit tanpa jaminan kepada siapapun”.
 - 2. Kredit dengan jaminan atau *secured loans*.

Yaitu kredit yang pemberian dananya dengan memberikan suatu barang sebagai jaminan agar dapat menekan sedikit mungkin kredit macet.
- f. Kredit berdasarkan status badan hukum debiturnya
 - 1. Kredit korporasi.

Yaitu kredit yang badan hukum debiturnya korporasi, kredit yang diberikan kepada perusahaan untuk menambah modal kerja dan memperluas usaha.
 - 2. Kredit perorangan.

Yaitu kredit yang badan hukum debiturnya perorangan, kredit yang diberikan perorangan dan bertanggung jawab atas nama individu.

3.4.6 Prinsip-Prinsip Pemberian Kredit

Sebelum suatu fasilitas kredit diberikan maka bank harus merasa yakin bahwa kredit yang diberikan benar akan kembali. Keyakinan tersebut diperoleh dari hasil penilaian kredit sebelum kredit tersebut disalurkan. Penilaian kredit oleh koperasi dapat dilakukan dengan berbagai cara, seperti melalui prosedur penilaian yang benar. Dalam melakukan penilaian kriteria-kriteria serta aspek penilaiannya tetap sama. Begitu juga dengan ukuran-ukuran yang ditetapkan telah menjadi standar penilaian setiap koperasi.

Kriteria penilaian yang harus dilakukan oleh koperasi untuk mendapatkan nasabah yang benar-benar menguntungkan dilakukan dengan analisis 5C dan 7P. Analisis 5C dapat dijelaskan sebagai berikut (Kasmir, 2009: 108-115):

1. Character /Watak

Suatu keyakinan bahwa, sifat atau watak dari orang-orang yang akan diberikan kredit benar-benar dapat dipercaya, hal ini tercermin dari latar belakang nasabah baik yang bersifat latar belakang pekerjaan maupun yang bersifat pribadi seperti: cara hidup atau gaya hidup yang dianutnya, keadaan keluarga, hoby dan status sosialnya. Ini semua merupakan ukuran "*kemauan*" membayar.

2. Capacity/Kemampuan

Untuk melihat nasabah dalam kemampuannya di bidang bisnis yang dihubungkan dengan pendidikannya, kemampuan bisnis juga diukur dengan kemampuannya dalam memahami tentang ketentuan-ketentuan pemerintah. Begitu pula dengan kemampuannya dalam menjalankan usahanya selama ini. Pada akhirnya akan terlihat "*kemampuannya*" dalam mengembalikan kredit yang disalurkan.

3. Capital/Modal

Untuk melihat penggunaan modal apakah efektif, dilihat laporan keuangan (neraca dan laporan rugi laba) dengan melakukan pengukuran seperti dari *likuiditas*, *solvabilitas*, *rentabilitas*, dan ukuran lainnya. Capital juga harus dilihat dari sumber mana saja modal yang ada sekarang ini.

4. Colleteral/Jaminan

Merupakan jaminan yang diberikan calon nasabah baik yang berupa fisik maupun non fisik. Nilai jaminan hendaknya melebihi jumlah nilai kredit yang diberikan. Jaminan juga harus diteliti keabsahannya sehingga jika terjadi suatu masalah, maka jaminan yang dititipkan akan dapat dipergunakan secepat mungkin.

5. Condition/Kondisi

Dalam menilai kredit hendaknya juga menilai kondisi ekonomi dan politik sekarang dan di masa yang akan datang sesuai sektor masing-masing, serta prospek usaha dari sektor yang ia jalankan. Penilaian prospek bidang usaha yang dibiayai hendaknya benar-benar memiliki prospek yang baik sehingga kemungkinan kredit tersebut bermasalah relatif kecil.

Kemudian penilaian kredit dengan metode analisis 7 P adalah sebagai berikut (Kasmir, 2009: 108-115):

1. Personality

Yaitu menilai nasabah dari segi kepribadianya atau tingkah lakunya sehari-hari maupun masa lalunya. Personality juga mencakup sikap, emosi, tingkah laku, dan tindakan nasabah dalam menghadapi suatu masalah.

2. Party

Yaitu mengklasifikasikan nasabah ke 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

Yaitu untuk mengetahui tujuan nasabah dalam mengambil kredit, termasuk jenis kredit yang diinginkan nasabah. Tujuan pengambilan kredit dapat bermacam-macam. Sebagai contoh kredit modal kerja atau investasi, konsumtif atau produktif, dan lain sebagainya.

4. Prospect

Yaitu untuk menilai usaha nasabah di masa yang akan datang menguntungkan atau tidak, atau dengan kata lain mempunyai prospek atau sebaliknya. Hal ini penting mengingat jika suatu fasilitas kredit yang dibiayai tanpa mempunyai prospek, akan merugikan pihak bank dan nasabah.

5. Payment

Merupakan ukuran bagaimana cara nasabah mengembalikan kredit yang telah diambil atau dari sumber mana saja dana untuk pengembalian kredit.

Semakin banyak sumber penghasilan debitur, akan semakin baik. Dengan demikian, jika salah satu usahanya merugikan dapat ditutupi oleh sektor lain.

6. Profitability

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

Tujuannya adalah bagaimana menjaga agar usaha dan jaminan mendapatkan perlindungan. Perlindungan dapat berupa jaminan barang atau jaminan asuransi.

3.4.7 Prosedur dalam Pemberian Kredit Secara Umum

Prosedur pemberian kredit juga sangat penting dalam proses pemberian kredit. Prosedur merupakan cara yang harus dilakukan sebelum kredit diberikan yang tersusun secara berurutan. Prosedur tersebut merupakan syarat-syarat atau petunjuk tindakan yang harus dilakukan sejak diajukannya permohonan sampai lunasnya pembayaran kredit.

Menurut Kasmir (2009, 115-119) prosedur pemberian kredit secara umum oleh badan hukum adalah sebagai berikut:

1. Pengajuan berkas-berkas

Dalam hal ini pemohon kredit mengajukan permohonan kredit yang dituangkan dalam proposal kemudian, dilampiri dengan berkas-berkas lainnya yang dibutuhkan. Pengajuan proposal kredit hendaknya berisikan latar belakang usaha, maksud dan tujuan kredit, besarnya kredit, jangka waktu, dan jaminan kredit.

2. Penyelidikan berkas pinjaman

Tujuannya adalah untuk mengetahui apakah berkas yang diajukan sudah lengkap sesuai persyaratan. Jika menurut pihak perbankan belum lengkap atau cukup, maka nasabah diminta untuk segera melengkapinya dan apabila sampai batas tertentu nasabah tidak sanggup melengkapi kekurangan tersebut, maka sebaiknya permohonan kredit dibatalkan.

3. Wawancara I

Penyelidikan kepada calon peminjam dengan langsung berhadapan dengan calon peminjam, untuk meyakinkan apakah berkas-berkas tersebut sesuai dan lengkap seperti dengan yang bank inginkan. Wawancara juga untuk mengetahui keinginan dan kebutuhan sebenarnya.

4. On the Spot
Merupakan kegiatan pemeriksaan ke lapangan dengan meninjau berbagai objek yang akan dijadikan usaha atau jaminan, kemudian hasilnya dicocokkan dengan hasil wawancara I.
5. Wawancara II
Merupakan kegiatan perbaikan berkas bila masih ada kekurangan-kekurangan pada saat setelah dilakukan on the spot di lapangan.
6. Keputusan kredit
Yakni menentukan apakah kredit akan diberikan atau ditolak, jika diterima, maka dipersiapkan administrasinya. Bila ditolak, maka hendaknya dikirim surat penolakan sesuai dengan alasannya masing-masing.
7. Penandatanganan akad kredit/perjanjian lainnya
Sebelum kredit dicairkan, maka terlebih dahulu calon nasabah menandatangani akad kredit, mengikat jaminan dengan hipotek dan surat perjanjian atau pernyataan yang dianggap perlu. Penandatanganan dilaksanakan antara bank dengan debitur secara langsung, atau dengan melalui notaris.
8. Realisasi kredit
Realisasi kredit diberikan setelah penandatanganan surat-surat yang diperlukan dengan membuka rekening giro atau tabungan di bank yang bersangkutan.
9. Penyaluran/atau penarikan kredit
Adalah pencairan atau pengambilan uang dari rekening sebagai realisasi dari pemberian kredit dan dapat diambil sesuai ketentuan dan tujuan kredit.

Prosedur pemberian kredit dapat dilakukan mulai dari pengajuan berkas pinjaman yang dilakukan oleh debitur kepada kreditur, penyelidikan berkas pinjaman atas syarat-syarat yang telah ditentukan oleh pihak kreditur, wawancara I untuk mengetahui kebutuhan debitur yang

sebenarnya, *on the spot* atau peninjauan ke lokasi mengenai jaminan yang diberikan dan mencocokkan dengan hasil wawancara I, dilanjutkan wawancara II yang berfungsi untuk melengkapi berkas-berkas yang kurang pada saat peninjauan di lokasi, keputusan kredit yang berarti pernyataan diterima atau ditolak atas pengajuan kredit oleh debitur, penandatanganan akad perjanjian antara pihak bank dan calon peminjam, kemudian realisasi kredit diberikan setelah penandatanganan surat-surat yang diperlukan dengan membuka rekening di bank dan yang terakhir adalah penyaluran kredit sebagai realisasi dari pemberian kredit oleh bank.

3.5 Tinjauan Praktik Pada KSP Surya Sehati

3.5.1 Jenis Kredit di KSP Surya Sehati

Berikut ini beberapa jenis produk kredit yang dimiliki oleh KSP Surya Sehati yaitu,

1. Angsuran (jangka waktu maksimal 24 kali angsuran).

Angsuran adalah kredit yang pembayaran pokok pinjaman dan bunganya dilakukan secara berkala dalam jumlah angsuran yang sama pada jangka waktu tertentu. Produk kredit sistem angsuran ini menggunakan jasa tetap (flat) jadi jasa yang dibayarkan pada saat mengangsur tetap sama sehingga tidak memberatkan nasabah dalam pembayarannya.

Dalam kredit angsuran ini terdapat 3 jenis angsuran, yaitu :

1. Kredit Harian

Pinjaman atau kredit harian adalah kredit yang pembayaran pokok pinjaman dan bunganya dilakukan secara berkala dalam jumlah angsuran yang sama pada jangka waktu paling lama 24 kali angsuran atau 1 bulan, apabila lebih dari itu maka kredit dapat dikategorikan sebagai kredit macet. Pinjaman yang dapat diberikan oleh koperasi pada kredit harian maksimal sebesar Rp 500.000,- sedangkan pinjaman diatas Rp 500.000,- tidak dapat di acc.

2. Kredit Mingguan

Pinjaman atau kredit mingguan adalah kredit yang pembayaran pokok pinjaman dan bunganya dilakukan secara berkala dalam jumlah angsuran yang sama pada jangka waktu paling lama 12 kali angsuran atau 3 bulan, apabila lebih dari itu maka kredit dapat dikategorikan sebagai kredit macet. Pinjaman yang dapat diberikan oleh koperasi pada kredit harian maksimal sebesar Rp 1.000.000,- sedangkan pinjaman diatas Rp 1.000.000,- tidak dapat di acc.

3. Kredit Bulanan

Pinjaman atau kredit bulanan adalah kredit yang pembayaran pokok pinjaman dan bunganya dilakukan secara berkala dalam jumlah angsuran yang sama pada jangka waktu yang dapat dipilih sesuai dengan kebutuhan nasabah, terdapat 3 pilihan angsuran yaitu 12, 18, 24 kali angsuran.

Berikut ini tabel angsuran pinjaman bulanan :

Tabel 3. 1
Angsuran Pinjaman Bulanan

Pokok Pinjaman	Angsuran Bulanan		
	12	18	24
1.000.000	108.333,33	-	-
1.500.000	162.500,00	-	-
2.000.000	216.666,67	-	-
2.500.000	270.833,33	201.388,89	166.666,67
3.000.000	325.000,00	241.666,67	200.000,00
3.500.000	379.166,67	281.944,44	233.333,33
4.000.000	433.333,33	322.222,22	266.666,67
4.500.000	487.500,00	362.500,00	300.000,00
5.000.000	541.666,67	402.777,78	333.333,33
5.500.000	595.833,33	443.055,56	366.666,67
6.000.000	650.000,00	483.333,33	400.000,00
6.500.000	704.166,67	523.611,11	433.333,33
7.000.000	758.333,33	563.888,89	466.666,67
7.500.000	812.500,00	604.166,67	500.000,00
8.000.000	866.666,67	644.444,44	533.333,33
8.500.000	920.833,33	684.722,22	566.666,67
9.000.000	975.000,00	725.000,00	600.000,00
9.500.000	1.029.166,67	765.277,78	633.333,33
10.000.000	1.083.333,33	805.555,56	666.666,67

Sumber: KSP Surya Sehati Kantor Pusat Temanggung

2. Musiman

Kredit Musiman adalah *seasonal credit* yaitu pemberian kredit yang didasarkan pada siklus musiman, misalnya pemberian kredit pada musim tanam dan musim panen. Pinjaman musiman jasa sebesar 3,5% per bulan dengan jangka waktu pinjaman maksimal 3-4 bulan dan untuk pinjaman jenis ini nasabah akan dikenai biaya materai sesuai jumlah pinjaman yang diajukan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Pinjaman Rp 1.000.000 dikenai materai sebesar Rp 12.000
- b. Pinjaman Rp 1.500.000 dikenai materai sebesar Rp 18.000
- c. Pinjaman diatas Rp 2.000.000 dikenai materai sebesar Rp 24.000

Pinjaman ini dibayar atau diangsur setiap bulan, namun berbeda dengan angsuran tetap. Untuk kredit musiman ini angsuran bulan pertama dan kedua nasabah hanya membayar jasa dari pokok pinjamannya yaitu sebesar 3,5%, sedangkan pada bulan ke-3 pelunasannya mengembalikan pokok pinjaman dan jasa. Keunggulan dari produk kredit musiman adalah :

1. Jasa yang kompetitif.
2. Jangka waktu yang pas.

3.5.2 Persyaratan Peminjaman

Adapun ketentuan-ketentuan yang telah diberlakukan untuk dapat mengajukan permohonan kredit kepada Koperasi Simpan Pinjam “Surya Sehati” Temanggung, pemohon kredit harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

Syarat yang harus dipenuhi oleh calon debitur

1. Calon nasabah atau debitur harus memiliki KTP asli dari daerah setempat atau berdomisili pada daerah setempat.
2. Pemohon kredit harus mempunyai kemampuan untuk membayar angsuran sesuai dengan ketentuan.
3. Pemohon kredit harus melakukan pembayaran angsuran setiap tanggal yang telah disepakati.
4. Pemohon kredit harus bersedia mematuhi segala syarat-syarat dan ketentuan yang terlampir dalam formulir pengajuan kredit.

Selain syarat yang disebutkan diatas ada beberapa dokumen yang harus dilampirkan oleh calon peminjam, antara lain untuk :

- a. Kredit angsuran harian
Persyaratannya hanya foto copy KTP.
- b. Kredit angsuran mingguan
Persyaratannya sama seperti kredit angsuran harian hanya foto copy KTP.
- c. Kredit angsuran bulanan
Persyaratannya yaitu,
 1. Foto copy KTP suami atau istri.
 2. Foto copy KK atau surat nikah.
 3. Foto copy KTP orang tua apabila belum menikah.
 4. Rekening listrik atau PDAM.
 5. Foto copy BPKB dan STNK.
 6. Gesekan nomor rangka dan mesin.
 7. Survey lokasi dan jaminan.
 8. Foto jaminan
- d. Kredit musiman
Persyaratan untuk kredit musiman sama seperti kredit bulanan yaitu,
 1. Foto copy KTP suami atau istri.
 2. Foto copy KK atau surat nikah.
 3. Foto copy KTP orang tua apabila belum menikah.

4. Rekening listrik atau PDAM.
5. Foto copy BPKB dan STNK.
6. Gesekan nomor rangka dan mesin.
7. Survey lokasi dan jaminan.
8. Foto jaminan.

3.5.3 Prosedur Pemberian Kredit pada KSP Surya Sehati

Pemberian kredit tanpa analisis terlebih dahulu akan sangat membahayakan bagi pihak kreditur. Nasabah dapat dengan mudah memberikan data-data fiktif, sehingga mungkin saja kredit sebenarnya tidak layak, tetapi malah diberikan. Oleh karena itu, perlu diadakan analisis kredit untuk memperoleh keyakinan bahwa calon nasabah benar-benar dapat dipercaya untuk dapat mengembalikan pinjamannya, analisis kredit mencakup latar belakang nasabah atau perusahaan prospek usaha, jaminan yang diberikan serta faktor-faktor lainnya. Berikut ini tahapan-tahapan dalam pengajuan kredit di KSP “Surya Sehati” :

Gambar 3. 1
Alur Pemberian Kredit



Sumber : KSP Surya Sehati Kantor Pusat Temanggung

KETERANGAN :

- **PEMBERKASAN**

Merupakan proses awal dalam mengajukan permohonan kredit, yaitu pemohon datang ke KSP untuk mengajukan kredit dengan membawa berkas-berkas yang dibutuhkan dalam permohonan kredit. Setelah berkas yang dibutuhkan telah lengkap, proses selanjutnya yaitu melakukan wawancara.
- **WAWANCARA**

Merupakan penyelidikan kepada calon peminjam dengan cara langsung berhadapan dengan calon peminjam, untuk menyakinkan apakah berkas-berkas tersebut sesuai dan lengkap seperti dengan yang koperasi inginkan. Proses tatap muka dengan calon debitur untuk memastikan hal-hal berikut

 - a. Memeriksa dan melakukan verifikasi kesesuaian identitas calon debitur dengan data yang disampaikan.
 - b. Memberikan penjelasan mengenai produk yang akan diambil debitur (suku bunga, angsuran, biaya proses dll).
- **SURVEY**

Semua berkas yang diajukan oleh nasabah dikumpulkan ke tim/bagian kredit yang kemudian akan disortir atau dipilih untuk menentukan nasabah mana yang perlu didahulukan untuk di survey
- **KEPUTUSAN KREDIT**

Keputusan kredit dalam hal ini adalah menentukan apakah kredit akan diberikan atau ditolak, apabila kredit diterima maka hal selanjutnya adalah pencairan dana kredit yang diajukan oleh pemohon/nasabah.

Bagian-bagian, dokumen dan catatan akuntansi yang terkait dalam prosedur pemberian kredit sebagai berikut:

1. Bagian-bagian yang terkait, yaitu:

a. Bagian Kredit

Bagian kredit mempunyai tugas sebagai antara lain:

- Menerima blanko pengajuan atau permohonan kredit.
- Memeriksa kelengkapan administrasi calon nasabah.
- Membuat surat permohonan kredit dan surat persetujuan kredit.
- Menyerahkan dokumen syarat dan berkas-berkas yang terkait dengan pemberian kredit kepada pemilik dan manager.
- Merekap data nasabah.

b. Pemilik

- Melakukan pemeriksaan atas berkas-berkas pengajuan kredit dari calon nasabah.
- Mengotorisasi dokumen pengajuan kredit.

c. Manager

- Membuat perjanjian hutang piutang dan surat kuasa menjual.

d. Bagian Kasir

- Menerima dokumen pengajuan kredit dari manajer.
- Membuat bukti keluar kas.
- Melakukan pencairan kredit.
- Menyerahkan uang kepada calon nasabah.
- Mengarsipkan bukti kas keluar.

e. Bagian Pembukuan

- Mengarsipkan dokumen pengajuan kredit.
- Melakukan pembukuan kedalam jurnal dan buku besar.
- Merekap jumlah nasabah yang meminjam.

2. Dokumen yang digunakan

a. Formulir permohonan kredit

Formulir ini diisi oleh calon debitur dan akan dicek ulang oleh bagian kredit. Formulir ini berisi data mengenai calon debitur yang akan mengajukan permohonan kredit. Data tersebut berisi nama, identitas diri, jangka waktu pengambilan, untuk usaha apa dan agunan yang akan dijaminkan.

b. Surat Kuasa Menjual

Surat ini dilampirkan pada agunan yang dijaminkan dengan bermaterai Rp. 6.000,00. Surat ini terdapat perjanjian – perjanjian yang telah disepakati oleh kedua belah pihak. Surat ini digunakan untuk memperkuat posisi KSP apabila terjadi kredit macet. Jadi apabila pelaksanaan kreditnya tidak lancar, maka pihak KSP mempunyai wewenang untuk menjual atau melelang agunan yang dijaminkan tersebut. Apabila penjualan yang diperoleh melebihi jumlah kreditnya, maka kelebihannya akan dikembalikan kepada pemiliknya.

c. Perjanjian hutang piutang

Berisi perjanjian yang ditanda tangani oleh pihak ke-1 (nasabah) dengan pihak ke-2 (pemilik) dan persyaratan adanya kesepakatan jumlah kredit yang diterima, tingkat bunga, jumlah angsuran dan jangka waktunya kemudian tentang agunan sebagai jaminan.

d. Surat persetujuan kredit

Berisi mengenai hasil pertimbangan diri pemohonan kredit anggota atau berupa keputusan yang diotorisasi oleh pemilik dan bagian kredit dengan keputusan mengenai jumlah kredit yang disetujui, tingkat bunga jangka waktu pengambilan, dan biaya administrasi dan resiko kredit yang dibebankan.

e. Bukti pengeluaran kas

Berisi jumlah uang yang akan dibayarkan kepada anggota atau peminjam. Bukti ini dibuat rangkap 3, lembar pertama diarsikan

oleh bagian pembukuan dan lembar ke-2 diarsipkan oleh bagian kasir dan lembar ke- 3 diberikan kepada nasabah.

f. Dokumen syarat

Dokumen syarat merupakan syarat – syarat yang harus dibawa calon nasabah yang akan mengajukan permohonan pinjaman, dokumen ini antara lain FK KTP, FK KK, FK STNK, BPKB asli dan barang jaminan.

3. Catatan akuntansi yang digunakan

a. Jurnal pengeluaran kas

Digunakan untuk mencatat jumlah kas yang keluar akibat transaksi pemberian kredit.

b. Buku Besar

Buku besar dalam pemberian kredit digunakan oleh bagian pembukuan untuk mencatat pinjaman nasabah secara keseluruhan yang terjadi pada periode yang bersangkutan.

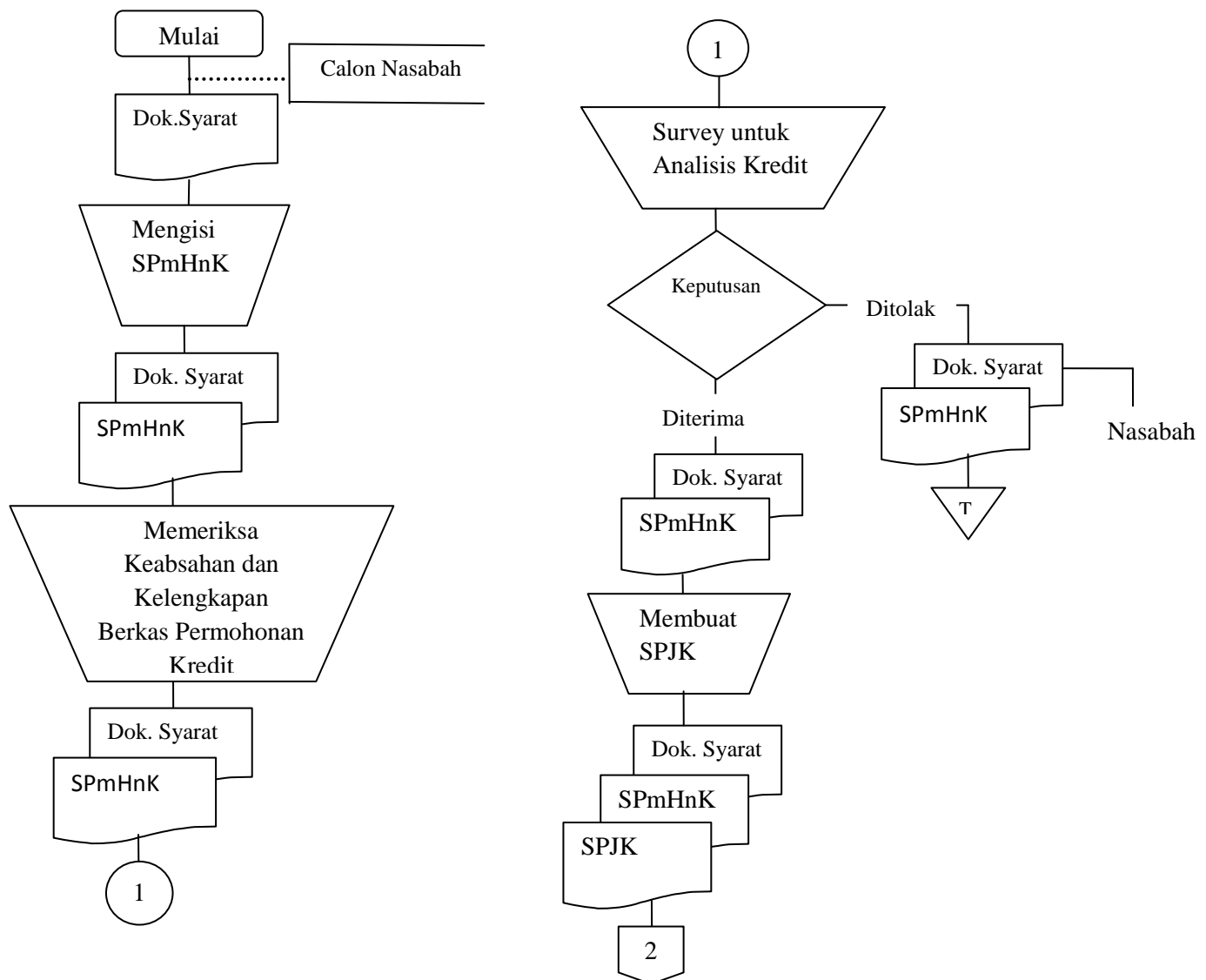
c. Buku nasabah

Buku nasabah dalam pemberian kredit berisi nama nasabah yang melakukan pinjaman kepada koperasi, jumlah pinjaman, tingkat bunga dan jangka waktu pengembalian.

Berikut gambar alur (flowchart) prosedur pemberian kredit pada Koperasi Simpan Pinjam (KSP) “Surya Sehati” Kantor Pusat Temanggung:

Gambar 3. 2
Bagan Alir Dokumen (Flowchart) Prosedur Pemberian Kredit
pada Koperasi Simpan Pinjam Surya Sehati Kredit Bulanan

Bagian Kredit



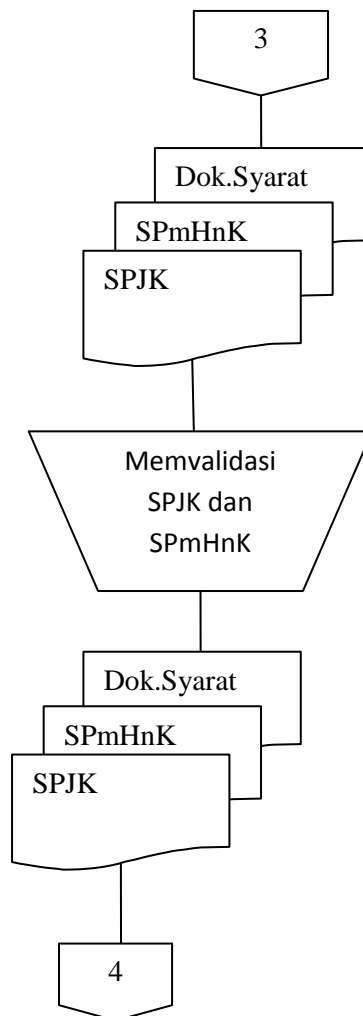
Keterangan :

SPmHnK : Surat Permohonan Kredit SPJK : Surat Persetujuan Kredit

Sumber: KSP Surya Sehati Kantor Pusat Temanggung

Gambar 3. 2
Bagan Alir Dokumen (Flowchart) Prosedur Pemberian Kredit
pada Koperasi Simpan Pinjam Surya Sehati Kredit Bulanan
(Lanjutan)

Bagian Kredit



Keterangan:

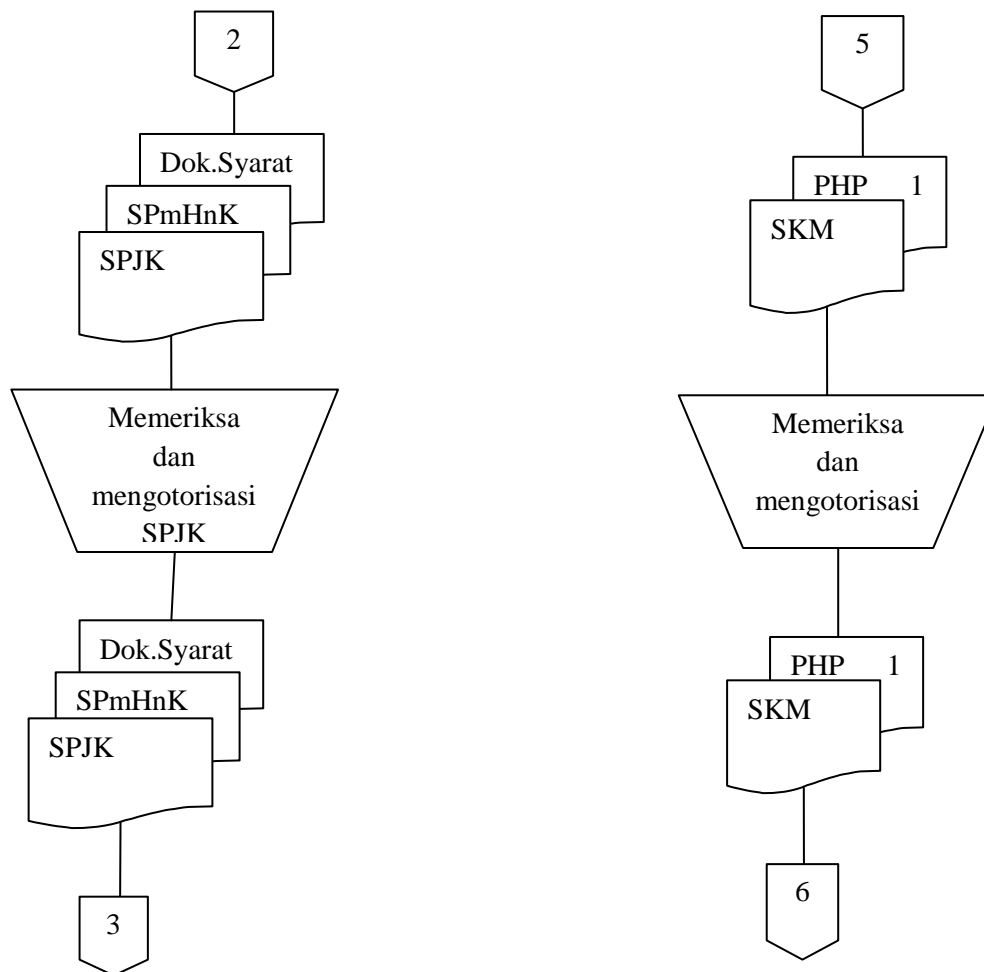
SPmHnK : Surat Permohonan Kredit

SPJK : Surat Persetujuan Kredit

Sumber: KSP Surya Sehati Kantor Pusat Temanggung

Gambar 3. 2
Bagan Alir Dokumen (Flowchart) Prosedur Pemberian Kredit
pada Koperasi Simpan Pinjam Surya Sehati Kredit Bulanan
(Lanjutan)

Pemilik



Keterangan :

SPmHnK : Surat Permohonan Kredit

SPJK : Surat Persetujuan Kredit

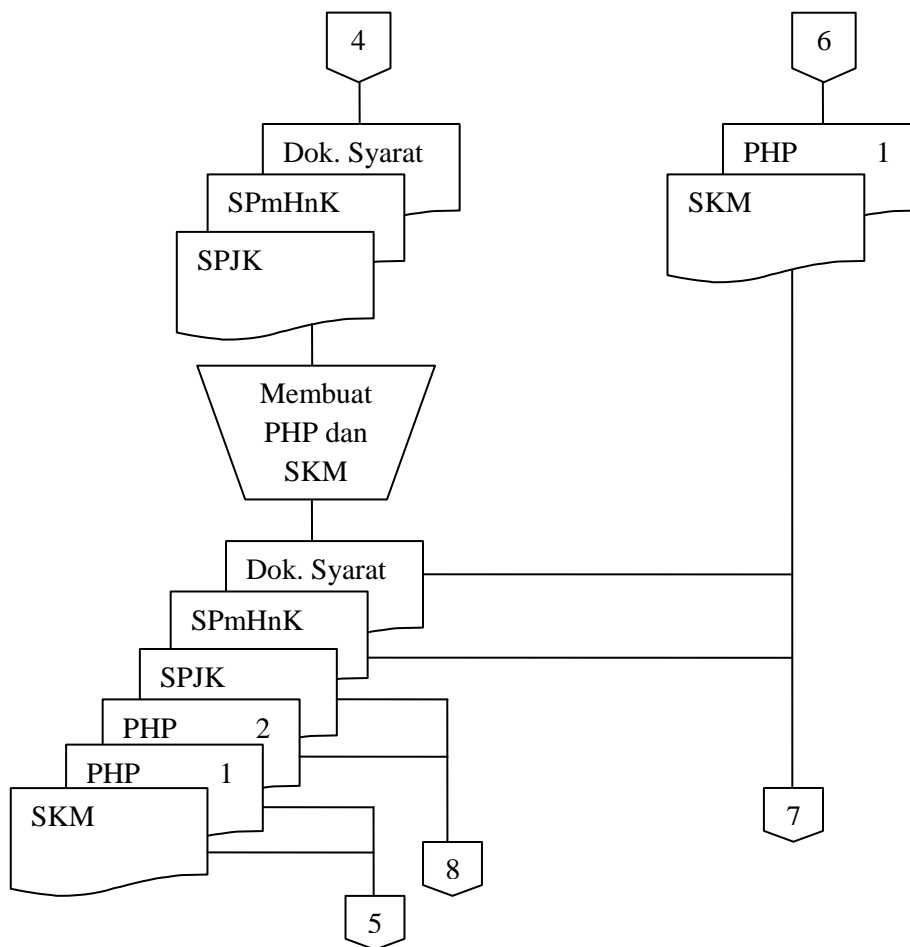
PHP : Persetujuan Hutang Piutang

SKM : Surat Kuasa Menjual

Sumber: KSP Surya Sehati Kantor Pusat Temanggung

Gambar 3. 2
Bagan Alir Dokumen (Flowchart) Prosedur Pemberian Kredit
pada Koperasi Simpan Pinjam Surya Sehati Kredit Bulanan
(Lanjutan)

Manager



Keterangan :

SPmHnK : Surat Permohonan Kredit

SPJK : Surat Persetujuan Kredit

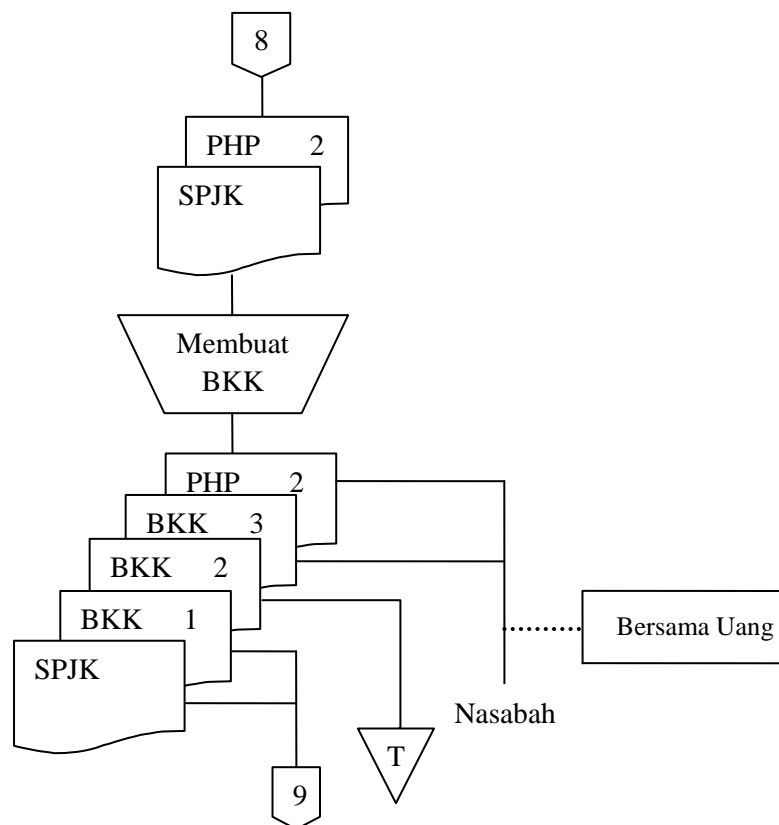
PHP : Persetujuan Hutang Piutang

SKM : Surat Kuasa Menjual

Sumber: KSP Surya Sehati Kantor Pusat Temanggung

Gambar 3. 2
Bagan Alir Dokumen (Flowchart) Prosedur Pemberian Kredit
pada Koperasi Simpan Pinjam Surya Sehati Kredit Bulanan
(Lanjutan)

Bagian Kasir



Keterangan:

SPJK : Surat Persetujuan Kredit

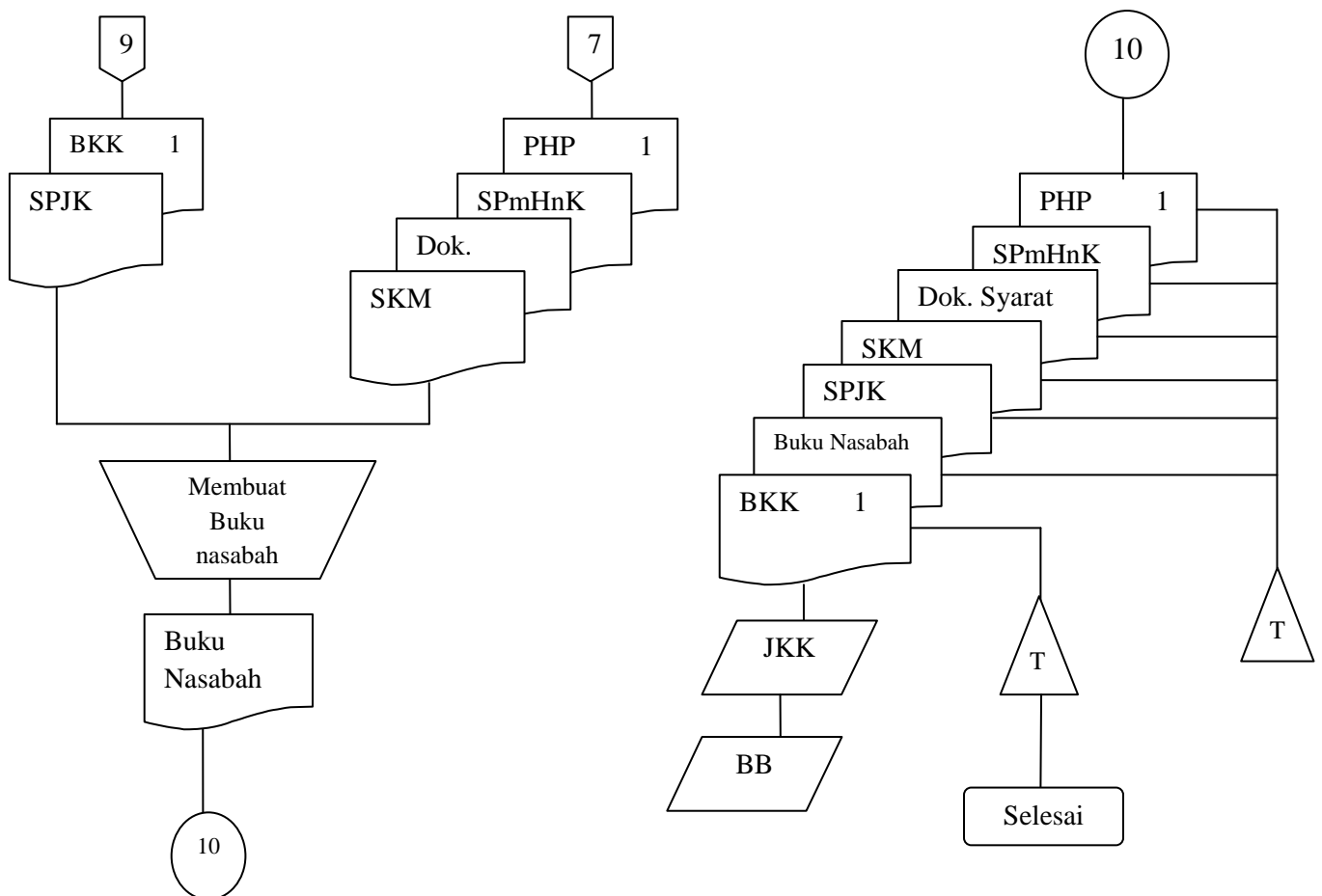
PHP : Persetujuan Hutang Piutang

BKK : Bukti Kas Keluar

Sumber: KSP Surya Sehati Kantor Pusat Temanggung

Gambar 3. 2
Bagan Alir Dokumen (Flowchart) Prosedur Pemberian Kredit
pada Koperasi Simpan Pinjam Surya Sehati Kredit Bulanan
(Lanjutan)

Bagian Pembukuan



Keterangan :

SPmHnK : Surat Permohonan Kredit

SKM : Surat Kuasa Menjual

SPJK : Surat Persetujuan Kredit

BKK : Bukti Kas Keluar

PHP : Persetujuan Hutang Piutang

JKK : Jurnal Kas Keluar

BB : Buku Besar

Sumber: KSP Surya Sehati Kantor Pusat Temanggung

KETERANGAN :

1. Bagian kredit

Pertama kali bagian kredit menerima dokumen syarat dari calon nasabah, dokumen syarat ini berupa FK KTP, FK KK, rekening listrik/PDAM, surat keterangan jaminan (FK STNK, BPKB asli) dan barang jaminan kemudian bagian kredit membuat surat permohonan kredit dan memeriksa kelengkapan surat permohonan kredit yang akan diisi oleh calon nasabah yang mengajukan permohonan pinjaman. Setelah itu bagian kredit memeriksa keabsahan dan kebenaran surat permohonan kredit yang telah diisi oleh calon nasabah, selanjutnya dilakukan survey untuk analisis kredit, survey yang dilakukan oleh bagian kredit meliputi pengecekan fisik terhadap barang jaminan dari calon nasabah. Setelah survey selesai dilakukan bagian kredit memberitahu langsung hasil survey kepada calon nasabah (jumlah kredit yang bisa keluar) dari pemberitahuan tersebut diperoleh keputusan dari calon nasabah, yaitu diterima atau ditolak, apabila keputusan ditolak maka dokumen syarat oleh bagian kredit diserahkan kepada nasabah dan surat permohonan kredit diarsipkan sementara oleh bagian kredit, tetapi apabila keputusan diterima maka bagian kredit membuat surat persetujuan kredit. Surat persetujuan kredit, surat permohonan kredit dan dokumen syarat oleh bagian kredit diserahkan kepada pemilik dan dimintakan otorisasi. Surat permohonan kredit dan surat persetujuan kredit selanjutnya divalidasi oleh bagian kredit. Bagian kredit kemudian menyerahkan dokumen syarat, surat permohonan kredit dan surat persetujuan kredit kepada manajer.

2. Pemilik

Pemilik menerima dokumen syarat, surat permohonan kredit dan surat persetujuan kredit dari bagian kredit, kemudian pemilik memeriksa ketiga dokumen tersebut, selanjutnya pemilik akan mengotorisasi surat persetujuan kredit. Pemilik juga akan memeriksa dan mengotorisasi

perjanjian utang piutang lembar pertama dan surat kuasa menjual yang diterima dari bagian manajer.

3. Manajer

Manajer menerima dokumen syarat, surat permohonan kredit dan surat persetujuann kredit yang telah diotorisasi oleh pemilik dari bagian kredit. Manajer kemudian membuat perjanjian hutang piutang rangkap 2 dan surat kuasa menjual, manajer menyerahkan dan memintakan otorisasi perjanjian hutang piutang lembar pertama dan surat kuasa menjual kepada pemilik. Sedangkan perjanjian hutang piutang lembar ke-2 dan surat persetujuan kredit diserahkan kepada bagian kasir. Dokumen syarat, surat permohonan kredit, surat kuasa menjual dan perjanjian utang piutang oleh manajer akan diserahkan kepada bagian pembukuan untuk dilakukan pencatatan.

4. Kasir

Bagian kasir menerima perjanjian hutang piutang lembar kedua dan surat persetujuan kredit dari bagian manajer. Bagian kasir membuat bukti kas keluar rangkap 3. Selanjutnya kasir akan menyerahkan perjanjian hutang piutang lembar ke- 2, bukti kas keluar lembar ke- 3 beserta uang tunai senilai yang tertera dalam surat persetujuan kredit kepada nasabah, bukti kas keluar lembar pertama dan surat persetujuan kredit diserahkan kepada bagian pembukuan untuk dilakukan pencatatan, sedangkan bukti kas keluar lembar ke- 2 diarsipkan oleh bagian kasir.

5. Bagian pembukuan

Bagian pembukuan membuat catatan pinjaman nasabah didalam buku nasabah berdasarkan perjanjian hutang piutang lembar pertama, surat permohonan kredit, dokumen syarat dan surat kuasa menjual dari bagian manajer dan menerima bukti kas keluar lembar pertama, surat persetujuan kredit dari bagian kasir. Bagian pembukuan akan mengarsipkan perjanjian hutang piutang lembar pertama, surat permohonan kredit, dokumen syarat,

surat kuasa menjual dan surat persetujuan kredit secara permanen, sedangkan bukti kas keluar lembar pertama dicatat ke dalam jurnal kas keluar yang selanjutnya akan diposting kedalam buku besar.

3.5.4 Perhitungan Uang yang Diterima dan Bunga

Perhitungan uang yang akan diterima oleh masing-masing nasabah dan bunga atau jasa yang harus dibayarkan nasabah ke koperasi yaitu,

a. Perhitungan kredit harian

Contoh untuk peminjaman uang sebesar Rp 500.000,00

Pinjaman	500.000	
Administrasi	(25.000)	(5% dari pinjaman)
Tabungan	(25.000)	(5% dari pinjaman)
Uang yang diterima nasabah	450.000	

Jumlah pinjaman Rp 500.000

Angsuran 20 kali

Perhitungan

Rp 500.000 X 20% = Rp 100.000

harus dibayar



Jumlah jasa yang

Besar pinjaman (pokok)	Rp 500.000
Jumlah jasa untuk 20 kali	Rp 100.000
Total	Rp 600.000

Jadi angsuran per hari adalah $600.000/20 = 30.000$

b. Perhitungan kredit mingguan

Jumlah pinjaman Rp 1.000.000

Angsuran 10 kali

Pinjaman	1.000.000	
Administrasi	(50.000)	(5% dari pinjaman)
Tabungan	(50.000)	(5% dari pinjaman)
Uang yang diterima nasabah	900.000	

Perhitungan

Rp 1.000.000 X 20% = Rp 200.000  Jumlah jasa yang harus dibayar

Besar pinjaman (pokok)	Rp 1.000.000
Jumlah jasa untuk 10 minggu	Rp 200.000
Total	<u>Rp 1.200.000</u>

Jadi angsuran per minggu adalah $1.200.000/10 = 120.000$

c. Perhitungan kredit bulanan

Jumlah pinjaman 1.000.000

Angsuran 10 kali

Pinjaman	1.000.000	
Administrasi	(35.000)	(3,5% dari pinjaman)
Materai	(6.000)	
Uang yang diterima nasabah	<u>959.000</u>	

Perhitungan Bunga dan angsuran yang harus dibayar

Rp 1.000.000 X 2,5% = Rp 25.000  Jumlah jasa yang harus dibayar per bulan

Besar pinjaman (pokok)	Rp 1.000.000
Jumlah jasa untuk 10 bulan (Rp 25.000 X 10)	Rp 250.000
Total	<u>Rp 1.250.000</u>

Jadi angsuran per bulannya adalah $1.250.000/10 = 125.000$

Contoh perhitungan lain

Apabila sebelum jatuh tempo pelunasan tapi nasabah sudah melunasinya maka cara pelunasannya adalah 1 kali angsuran ditambah bunga 1 kali.

Besar Pinjaman Rp 6.000.000

Angsuran 12 kali dan pada angsuran bulan ke 6 dilunasi

Pinjaman	6.000.000	
Administrasi	(210.000)	(3,5% dari pinjaman)
Materai	<u>(24.000)</u>	

Uang yang diterima nasabah 5.766.000

Perhitungan Bunga dan angsuran yang harus dibayar

Rp 6000.000 X 2,5 % = Rp 150.000  Jumlah jasa yang harus dibayar per bulan

Besar Pinjaman (Pokok)	Rp 6.000.000
Jumlah jasa untuk 12 bulan (Rp 150.000 X 12)	<u>Rp 1.800.000</u>
Total	Rp 7.800.000

Angsuran 1 => Rp 500.000 + Rp 150.000 = Rp650.000
 2 => Rp 500.000 + Rp 150.000 = Rp650.000
 3 => Rp 500.000 + Rp 150.000 = Rp650.000
 4 => Rp 500.000 + Rp 150.000 = Rp650.000
 5 => Rp 500.000 + Rp 150.000 = Rp650.000
 6 => Rp 500.000 + Rp 150.000
 + Rp 150.000

} Rp2.500.000
 } Rp 3.500.000

Jadi yang harus dibayar pada angsuran terakhir atau angsuran ke-6 adalah (3.500.000+ 300.000= 3.800.000) Rp 3.800.000

d. Perhitungan kredit musiman

Besar Pinjaman Rp 4.000.000

Angsuran 2 kali(2 bulan)

Pinjaman	4.000.000	
Administrasi	(120.000)	(3 % dari pinjaman)
Materai	<u>(24.000)</u>	
Uang yang diterima nasabah	3.856.000	

Perhitungan bunga

$$\text{Rp } 4.000.000 \times 3,5 \% = \text{Rp } 140.000$$

Misalkan pencairan tanggal 20 Oktober 2014, maka angsuran tanggal 20 Oktober 2014 sebesar Rp 140.000 (jasa) dan pada tanggal 20 Desember 2014 nasabah harus membayar sebesar Rp 140.000 + Rp 4.000.000 (Jasa dan pokok pelunasan atau pokok pinjaman).

Contoh lain

Besar pinjaman Rp 6.000.000 untuk 4 bulan

Pinjaman	6.000.000	
Administrasi	(180.000)	(3 % dari pinjaman)
Materai	(24.000)	
Uang yang	<hr/>	
diterima nasabah	5.796.000	

Perhitungan

$$\text{Rp } 6.000.000 \times 3,5 \% = \text{Rp } 210.000$$

Untuk angsurannya

$$\text{Angsuran I} \Rightarrow \text{Rp } 21.000$$

$$\text{Angsuran II} \Rightarrow \text{Rp } 210.000$$

$$\text{Angsuran III} \Rightarrow \text{Rp } 210.000$$

$$\text{Angsuran IV} \Rightarrow \text{Rp } 210.000 + \text{Rp } 6.000.000 = \text{Rp } 6.210.000$$

(Jasa dan pokok pelunasan atau pokok pinjaman)