# TINJAUAN ATAS PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT PADA PRIMER KOPERASI KARTIKA DHARMAGATI PUSDIKBEKANG

***REVIEW PROCEDURES FOR CREDIT ON***

***PRIMER KOPERASI KARTIKA DHARMAGATI PUSDIKBEKANG***

**JURNAL**


Disusun Oleh :

DELYAN FAHRIZAL SADIA

21311013






**FAKULTAS EKONOMI**
**UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA**
**BANDUNG**

**2014**

## ABSTRAK

### "TINJAUAN ATAS PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT PADA PRIMER KOPERASI DHARMAGATI PUSDIKBEKANG"

Primer Koperasi Dharmagati Pusdikbekang merupakan sebuah koperasi yang bergerak dibidang simpan pinjam dan dagang. Koperasi menerima dana dari para anggota untuk disimpan serta memberikan pinjaman berupa kredit uang dan barang kepada anggota yang membutuhkan. Tujuan dari penelitian ini adalah : (1). Mengetahui prosedur yang digunakan dalam pemberian kredit. (2). Mengetahui bagaimana penyusunan anggaran kas.

Metode yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah metode deskriptif yaitu suatu penulisan yang mengambarkan keadaan yang sebenarnya tentang objek yang diteliti, menurut keadaan yang sebenarnya pada saat penelitian langsung. Jadi metode penelitian ini mengambarkan prosedur pemberian kredit yang terjadi pada Primer Koperasi Dharmagati Pusdikbekang.

Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa prosedur pemberian kredit pada Primer Koperasi Dharmagati Pusdikbekang sudah berjalan dengan baik dan lancar sesuai dengan prosedur yang ada. Sehingga Primer Koperasi Dharmagati Pusdikbekang dapat terus berkembang sesuai dengan perannya dan fungsinya sebagai koperasi simpan pinjam yang mampu mensejahterakaan anggotanya. Sedangkan penyusunan anggaran kas yang telah disusun oleh Primer Koperasi Dharmagati Pusdikbekang sudah dilaksanakan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan koperasi berdasarkan RAT.



**Kata Kunci : Prosedur Pemberian Kredit pada Koperasi, Penyusunan Anggaran Kas**

# BAB I

# PENDAHULUAN

## 1.1. Latar Belakang Penelitian

Pada era globalisasi seperti saat ini, perekonomian sudah berkembang dengan sangat pesat. Hal ini secara langsung maupun tidak langsung akan menimbulkan persaingan yang semakin ketat dan semakin kompetitif bagi setiap perusahaan. Tetapi saat ini persaingan tidak hanya terjadi antar perusahaan, saat ini perusahaan memiliki pesaing lain yang berasal dari badan usaha lainnya. Menurut jenisnya badan usaha di Indonesia dibagi menjadi 2 jenis yaitu Badan Usaha Tidak Berbadan Hukum dan Badan Usaha Berbadan Hukum. (Irma Nilasari & Sri Wiludjeng : 2010 : 26)

Badan Usaha Tidak Berbadan Hukum merupakan bentuk badan usaha yang pemiliknya adalah perorangan, yang bersangkutan mengawasi jalannya usaha, memperoleh semua keuntungan dan resiko yang ada. (Irma Nilasari & Sri Wiludjeng : 2010 : 26)

Sedangkan Badan Usaha Berbadan Hukum adalah kesatuan yuridis (hukum), teknis, dan ekonomis yang bertujuan mencari laba atau keuntungan. (Irma Nilasari & Sri Wiludjeng : 2010 : 29)

Sementara itu Koperasi sebagai Badan Usaha Berbadan Hukum merupakan organisasi ekonomi yang berusaha menggerakkan potensi sumber daya ekonomi demi memajukan kesejahteraan anggota. (Ekawarna : 2010 : 7)

Primer Koperasi Kartika Dharmagati adalah sebuah koperasi yang dimiliki oleh Pusdikbekang Cimahi. Koperasi ini bergerak di bidang jasa dan perdagangan, mulai dari memiliki mini market yang menjual peralatan anggota hingga menjual bahan primer maupun sekunder dan menyewakan ruko untuk usaha.

Setelah melakukan wawancara yang dilakukan oleh penulis dengan Ibu Nina Indriyani selaku Sekretaris dari Primer Koperasi Kartika Dharmagati Pusdikbekang mengatakan bahwa permasalahan yang terjadi pada koperasi dalam hal peminjaman kredit adalah pinjaman anggota yang tidak terbayarkan sepenuhnya, hal ini disebabkan karena koperasi tidak dapat memotong seluruh pinjaman anggota dari gaji anggota dikarenakan gaji anggota yang terbatas jumlahnya hal ini disebabkan karena beberapa anggota juga melakukan pinjaman kredit di bank, akibat jumlah pinjaman yang tidak tertagih ini mengakibatkan aliran kas pada Primer Koperasi Kartika Dharmagati Pusdikbekang terganggu.

Berikut ini tabel 1.1 Data Tagihan Pinjaman Anggota pada Primer Koperasi Kartika Dharmagati Pusdikbekang:

**Tabel 1.1**

**Data Tagihan Pinjaman Anggota Primer Koperasi Kartika Dharmagati Pusdikbekang**

| Tahun | Jumlah Pinjaman | Jumlah Pembayaran | Kekurangan |
|---|---|---|---|
| 2011 | Rp. 393.205.406 | Rp. 353.631.388 | Rp. 39.574.018 |
| 2012 | Rp. 462.946.718 | Rp. 428.534.738 | Rp. 34.411.980 |
| 2013 | Rp. 524.867.165 | Rp. 495.657.690 | Rp. 29.209.475 |

Sumber : Laporan Rapat Anggota Tahunan (RAT).

Dari tabel diatas dapat terlihat dari laporan Rapat Anggota Tahunan (RAT) bahwa dari tahun 2011-2013 masih terdapat pinjaman anggota yang tidak tertagih sepenuhnya.

Berdasarkan permasalahan yang telah penulis kemukakan di atas maka penulis tertarik untuk melakukan pembahasan mengenai prosedur peminjaman kredit pada Primer

Koperasi Kartika Dharmagati Pusdikbekang dan menjadikan sebagai objek laporan Tugas Akhir dengan judul

"TINJAUAN ATAS PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT PADA PRIMER KOPERASI KARTIKA DHARMAGATI PUSDIKBEKANG".

**1.2. Identifikasi Masalah**

Berdasarkan uraian dari latar belakang penelitian diatas, maka penulis mengidentifikasi masalah yang terjadi yaitu, pinjaman anggota yang tidak terbayarkan sepenuhnya, hal ini disebabkan karena koperasi tidak dapat memotong seluruh pinjaman anggota dari gaji anggota dikarenakan gaji anggota yang terbatas jumlahnya hal ini disebabkan karena beberapa anggota juga melakukan pinjaman kredit di bank akibat jumlah pinjaman yang tidak tertagih ini mengakibatkan aliran kas pada Primer Koperasi Kartika Dharmagati Pusdikbekang terganggu.

**1.3. Rumusan Masalah**

Dalam usulan penelitian ini penulis merumuskan beberapa masalah yang menjadi pokok permasalahan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana prosedur pemberian kredit pada Primer Koperasi Kartika Dharmagati Pusdikbekang?
2. Bagaimana penyusunan anggaran kas pada Primer Koperasi Kartika Dharmagati Pusdikbekang?

**1.4. Maksud dan Tujuan Penelitian**

Maksud dengan melakukannya penelitian ini, penulis ingin mengetahui pelaksanaan pencatatan laporan arus kas.

**1.4.1. Maksud Penelitian**

Maksud dari penelitian ini adalah untuk mengumpulkan data dan informasi, kemudian menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan pinjaman kredit pada Primer Koperasi Kartika Dharmagati Pusdikbekang.

**1.4.2. Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan dilakukannya penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui prosedur pemberian pinjaman kredit pada Primer Koperasi Kartika Dharmagati Pusdikbekang.
2. Untuk mengetahui penyusunan anggaran kas pada Primer Koperasi Kartika Dharmagati Pusdikbekang.

**1.5. Kegunaan Penelitian**

Kegunaan yang diharapkan dari penelitian ini adalah:

**1.5.1. Kegunaan Praktis**

Secara praktis penelitian ini diharapkan dapat memberikan kegunaan, diantaranya:

1. Bagi perusahaan

   Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi dan masukan yang bermanfaat bagi peningkatan prosedur pemberian kredit, sehingga dapat membantu dalam menentukan keputusan-keputusan perkreditan lebih lanjut.

2. Bagi Penulis

   Sebagai bahan perbandingan antara teori yang penulis dapat dari perkuliahan dengan prakteknya di lapangan dan untuk informasi guna melengkapi kemampuan yang penulis miliki serta sebagai salah satu syarat sidang Diploma (D3) pada Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Komputer Indonesia Bandung.

3. Bagi Peneliti Lain
   Sebagai bahan dokumentasi untuk melengkapi dalam penyediaan tambahan bacaan, dan pengetahuan serta dapat dijadikan referensi bagi rekan-rekan mahasiswa atau pihak-pihak lain yang mungkin melakukan penelitian dengan tema permasalahan yang sama.

**1.5.2. Kegunaan Teoritis**

Penulis berharap kajian tentang prosedur pemberian kredit dapat memberikan sumbangan teori bagi perkembangan ilmu pengetahuan, khususnya bidang akuntansi dan diharapkan dapat memberikan masukkan/ informasi pada Primer Koperasi Kartika Dharmagati Pusdikbekang Cimahi.

# BAB II

# TINJAUAN PUSTAKA

## 2.1 Koperasi

Pada dasarnya koperasi merupakan suatu organisasi atau suatu bisnis yang didirikan atas dasar kesepakatan yang sama dan memiliki tujuan yang sama. Pada umumnya tujuan dari koperasi adalah meningkatkan kesejahteraan anggotanya disegala bidang khususnya dibidang perekonomian.

### 2.1.1 Pengertian Koperasi

Menurut **UU Nomor 25 Tahun 1992 Pasal 1 ayat (1) (2005:1)** tentang Perkoperasian adalah :

> "Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-orang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip-prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan atas asas kekeluargaan."

Sedangkan pengertian koperasi menurut **Rudianto (2009:2)** menyatakan bahwa :

> "Koperasi adalah badan usaha yang mengorganisir pemanfaatan dan pendayagunaan sumber daya ekonomi para anggotanya atas dasar prinsip-prinsip koperasi dan kaidah usaha ekonomi untuk meninggkatkan taraf hidup anggota pada khususnya dan masyarakat daerah pada umumnya dengan demikian koperasi merupakan ekonomi rakyat dan sokoguru perekonomian nasional."

Dari berbagai definisi yang ada mengenai koperasi, terdapat hal-hal yang menyatukan pengertian tentang koperasi, antara lain yaitu:

a. Koperasi adalah perkumpulan orang-orang yang mempunyai kebutuhan dan kepentingan ekonomi yang sama, yang ingin dipenuhi secara bersama melalui pembentukan perusahaan bersama yang dikelola dan diawasi secara demokratis;
b. Koperasi adalah perusahaan, di mana orang-orang berkumpul tidak untuk menyatukan modal atau uang, melainkan sebagai akibat adanya kesamaan kebutuhan dan kepentingan ekonomi;
c. Koperasi adalah perusahaan yang harus memberi pelayanan ekonomi kepada anggota.

## 2.2 Prosedur

Prosedur merupakan rangkaian langkah yang dilaksanakan untuk menyelesaikan kegiatan atau aktivitas, sehingga dapat tercapai tujuan yang diharapkan serta dapat dengan mudah menyelesaikan suatu masalah yang terperinci menurut waktu yang telah ditentukan.

### 2.2.1 Pengertian Prosedur

Menurut **Azhar Susanto (2010:264)** yang dimaksud dengan prosedur adalah:

> "Prosedur adalah rangkaian aktifitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama."

Menurut **Mulyadi (2010:5)** pengertian prosedur adalah:

> "Prosedur adalah suatu urutan kegiatan krelikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departement atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang".

## 2.3 Kredit

Istilah kredit berasal dari bahasa Yunani (*credere*) yang berarti kepercayaan (*truth* atau *faith*), maksudnya adalah apabila seseorang memperoleh kredit maka berarti mereka

memperolah kepercayaan. Sedangkan bagi si pemberi kredit artinya memberikan kepercayaan kepada seseorang bahwa uang yang dipinjamkan pasti kembali.

### 2.3.1 Pengertian Kredit

Pengertian kredit pada Undang-undang Nomor. 10 Tahun 1998 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor. 7 Tahun 1992 tentang Perbankan dalam Pasal 1 angka (11) (2005:131) mengalami sedikit perubahan, yang dimaksud dengan kredit adalah sebagai berikut:

> "Kredit adalah 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."

### 2.3.2 Prosedur Pemberian Kredit

Dalam pemberian kredit diperlukan prosedur agar berjalan dengan lancar. Menurut **Thomas Suyatno (2009:69)** prosedur pemberian kredit terdiri dari beberapa tahapan yaitu :

a. Permohonan Kredit
b. Penyidikan dan Analisis Kredit
c. Keputusan Atas Permohonan Kredit

Yang dapat diuraikan sebagai berikut :

a. Permohonan Kredit
   Permohonan fasilitas kredit mencakup:
   1. Permohonan pengajuan kredit.
   2. Permohonan tambahan suatu kredit yang sedang berjalan.
   3. Permohonan perpanjangan/pembaruan masa laku kredit yang telah berakhir jangka waktunya.
   4. Permohonan-permohonan lainnya untuk perubahan syarat fasilitas kredit yang sedang berjalan, antara lain penukaran jaminan, perubahan/pengunduran jadwal angsuran dan lain sebagainya.
b. Penyidikan dan Analisis Kredit
   Yang dimaksud dengan penyidikan (investigasi) kredit adalah pekerjaan yang meliputi:
   1. Wawancara dengan pemohon kredit atau debitur.
   2. Pengumpulan data yang berhubungan dengan permohonan kredit yang diajukan nasabah, baik data intern bank maupun data ekstern. Dalam hal ini termasuk informasi antarbank dan pemeriksaan pada daftar-daftar hitam dan daftar-daftar kredit macet.
   3. Pemeriksaan/penyidikan atas kebenaran dan kewajiban mengenai hal-hal yang dikemukakan nasabah dan informasi lainnya yang diperoleh.
   4. Penyusunan laporan seperlunya mengenai hasil penyidikan yang telah dilaksanakan.
c. Keputusan Atas Permohonan Kredit
   Dalam hal ini, yang dimaksud dengan keputusan adalah setiap tindakan pejabat yang berdasarkan wewenangnya berhak mengambil keputusan berupa menolak, menyetujui dan atau mengusulkan permohonan fasilitas kredit kepada pejabat yang lebih tinggi.

## 2.4 Anggaran Kas

Anggaran kas menunjukkan rencana sumber dan penggunaan kas selama tahun anggaran yang terdiri dari rencana penerimaan kas (aliran kas masuk) dan perencanaan pengeluaran kas (aliran kas keluar).

### 2.4.1 Pengertian Anggaran Kas

Menurut **M. Nafarin (2009:82)** menyatakan bahwa :

> "Anggaran kas dalam realisasinya disebut laporan arus kas atau laporan sumber dan belanja kas. Dalam anggaran kas terdapat istilah *cash inflow* dan *cash outflow*."

**M. Munandar (2010:311)** mendefinisikan anggaran kas sebagai berikut :

> "Anggaran kas adalah anggaran yang merencanakan secara lebih terperinci tentang jumlah kas beserta perubahan-perubahannya dari waktu ke waktu selama periode yang akan datang, baik perubahan yang berupa penerimaan kas maupun perubahan yang berupa pengeluaran kas."

Selanjutnya **Munandar (2010:311-312)** menjelaskan *budget* kas mencakup dua sektor yaitu:

1. Sektor Penerimaan Kas, yang pada umumnya berasal dari:
   a. Penjualan tunai Barang Jadi yang diproduksikan.
   b. Penagihan Piutang.
   c. Penjualan Aktiva Tetap
   d. Penerimaan Lain-lain (*Non-Operating*), seperti misalnya penghasilan bunga, penghasilan sewa, penghasilan *dividend*, dan sebagainya.
2. Sektor Pengeluaran Kas, yang pada umumnya berupa pengeluaran untuk biaya-biaya, baik biaya-biaya utama (*Operating*), maupun biaya-biaya bukan utama (*Non-Operating*), seperti, misalnya:
   a. Pembelian tunai Bahan Mentah.
   b. Pembayaran Utang.
   c. Pembayaran Upah Tenaga Kerja Langsung.
   d. Pembayaran Biaya Pabrik Tidak Langsung
   e. Pembayaran Biaya Administrasi.
   f. Pembayaran Biaya Penjualan
   g. Pembelian Aktiva Tetap
   h. Pembayaran Lain-lain (*Non-Operating*), seperti misalnya pembayaran Biaya Bunga, pembayaran Biaya Sewa, dan sebagainya.

   Dari pengertian di atas menjelaskan bahwa anggaran kas merupakan rencana yang disusun oleh manajemen tentang kas beserta perubahan-perubahannya yaitu tentang kas masuk dan kas keluar yang direncanakan pada akhir periode tertentu.

### 2.4.2 Pengelompokkan Anggaran Kas

Menurut **Gunawan Adi Saputro (2010:74-75)** terdapat anggaran kas yang diperlukan oleh perusahaan yaitu :

1. Anggaran kas jangka pendek Merupakan alat operasional pengendalian sehari-hari (*Tactical Short-term Plan*) yang biasanya berupa rencana tahunan, oleh sebab itu anggaran kas jangka pendek sering disebut anggaran tahunan.
2. Anggaran kas jangka panjang Anggaran ini mempunyai jangka waktu lima tahun sampai sepuluh tahun. Bilamana menyusun rencana jangka panjang (*Strategic Long- term Plan*), maka jangka waktu anggaran kas jenis ini disesuaikan dari rencana tahapan jangka panjang tersebut ".

# BAB III

# OBJEK DAN METODE PENELITIAN

## 3.1 Objek Penelitian

Dalam melakukan sebuah penelitian yang pertama kali diperhatikan adalah objek penelitian yang akan diteliti. Dimana objek penelitian tersebut terkandung masalah yang akan dijadikan bahan penelitian untuk dicari pemecahannya.
Menurut **Sugiyono (2013:20)** objek penelitian adalah sebagai berikut :

> "Suatu atribut atau sifat atau nilai dari orang, objek atau kegiatan yang mempunyai variasi tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya".

Jadi dapat disimpulkan bahwa objek penelitian adalah sasaran tentang apa atau siapa yang menjadi objek peneliti untuk mendapatkan suatu data.

Berdasarkan penjelasan diatas dalam penelitian ini yang menjadi objek penelitian adalah prosedur pemberian kredit pada Primer Koperasi Kartika Dharmagati Pusdikbekang Kota Cimahi.

## 3.2 Metode Penelitian

Metode penelitian adalah rangkaian dari cara/kegiatan pelaksanaan penelitian dan didasari oleh pandangan filosofis, asumsi dasar, dan ideologis serta pertanyaan dan isu yang dihadapi.

Menurut **Yvonne Agustine (2013:5)** metode penelitian adalah :

> "Sebuah aktivitas yang memberikan kontribusi dalam memahami fenomena yang menjadi perhatian melalui penelitian".

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa metode penelitian adalah tata cara yang sistematis untuk menyelidiki bagaimana suatu penelitian dilaksanakan.

Metode penelitian yang digunakan penulis dalam menyusun laporan tugas akhir ini adalah metode deskriptif.

Adapun pengertian penelitian metode deskriptif menurut **Suharsimi Arikunto (2013:174)** adalah sebagai berikut :

> "Penelitian deskriptif adalah penelitian yang dimaksudkan untuk menyelidiki keadaan, kondisi atau hal lain-lain yang sudah disebutkan, yang hasilnya dipaparkan dalam bentuk laporan penelitian".

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa penelitian metode deskriptif yaitu metode penelitian yang bertujuan untuk membandingkan persamaan dan perbedaan dalam fenomena yang diteliti sesuai fakta yang berhubungan dengan mengumpulkan, menyajikan serta menganalisa data kemudian menarik suatu kesimpulan dari keadaan suatu masalah yang di teliti. Dalam hal ini aktivitas yang dilakukan penulis adalah mempelajari prosedur pemberian kredit pada Primer Koperasi Kartika Dharmagati Pusdikbekang Kota Cimahi dengan tujuan untuk mendapatkan gambaran mengenai masalah tersebut.

### 3.2.1 Teknik Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data merupakan suatu bentuk pengumpulan data yang bertujuan menggambarkan, memaparkan keadaan yang ada diperusahaan.

Menurut **Sugiyono (2013:27)** menyatakan bahwa :

> "Metode pengumpulan data adalah penelitian lapangan (*Field Research*), dilakukan dengan cara mengadakan peninjauan langsung pada instansi yang menjadi objek untuk mendapatkan data primer dan sekunder".

Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan oleh penulis sebagai berikut :

1. Studi Kepustakaan
   Penelitian ini dilakukan dengan mengumpulkan data-data dari berbagai bahan pustaka yang relavan dan referensi lain yang berhubungan dengan materi yang akan dikaji.
2. Studi Lapangan
   Penelitian ini melakukan pengumpulan data dengan :
   a. Observasi

      Menurut **Yvonne Agustine (2013:56)** menyatakan bahwa :

      "Teknik ini menuntut adanya pengamatan dari penulis baik secara langsung maupun tidak langsung terhadap objek penelitiannya. Instrumen yang dipakai dapat berupa panduan pengamatan".

      Dari pengertian diatas penulis menyimpulkan bahwa observasi yaitu mengumpulkan data dengan jalan dengan mengadakan pengamatan secara langsung maupun tidak langsung. Hasil dari observasi dijadikan data pendukung dalam menganalisis dan mengambil keputusan.

      Adapun observasi yang penulis lakukan untuk penelitian ini, yaitu dilakukan pada Primer Koperasi Dharmagati Cimahi.

   b. Wawancara
      Menurut **Sugiyono (2013:34)** menyatakan bahwa :
      "Wawancara merupakan salah satu tekhnik pengumpulan data yang dapat dilakukan secara langsung berhadapan dengan yang diwawancarai".

      Dari pedapat diatas penulis dapat menyimpulkan bahwa wawancara yaitu mengadakan tanya jaawab secara langsung dengan yang pihak yang diwawancarai.

      Adapun wawancara yang penulis lakukan yaitu dengan Ibu Nina Indriyani selaku anggota dari Unit Simpan Pinjam (USIPA) pada Primer Koperasi Dharmagati Cimahi.

   c. Dokumentasi
      Menurut **Husein Umar (2013:30)** menyatakan bahwa :
      "Dokumentasi merupakan pengumpulan data yang dilakukan dengan menelaah dokumen-dokumen yang terdapat pada perusahaan".

      Dari pendapat diatas penulis dapat menyimpulkan bahwa dokumentasi yaitu mengumpulkan bahan-bahan yang tertulis berupa data yang akan diteliti.

      Adapun dokumen yang penulis dapatkan untuk penelitian ini yaitu : Struktur Organisasi, Surat Permohonan Pinjaman, Daftar Pinjaman Anggota, dll.

### 3.2.2 Sumber Data

Sumber data terbagi menjadi dua bagian yaitu data primer dan data sekunder.

Menurut **Nyoman Dantes (2012:28)** data primer yaitu :

> "Data primer merupakan data yang didapat dari sumber pertama baik dari individu atau perseorangan seperti hasil dari wawancara yang biasa dilakukan oleh peneliti".

Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan Data primer yaitu data yang diperoleh secara langsung yang dikumpulkan melalui survey lapangan dan wawancara dengan menggunakan teknik pengumpulan data yang diperoleh secara langsung.

Kemudian menurut **Yvonne Agustine (2013:25)** data sekunder yaitu :

> "Data sekunder merupakan data yang telah diolah lebih lanjut dan disajikan baik oleh pihak lain".

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan data sekunder yaitu data yang dikumpulkan melalui pihak kedua yang telah tersedia sebelum penelitian dilakukan.

Berdasarkan penjelasan diatas, maka sumber data yang penulis ambil dalam penelitian ini adalah sumber data primer dan sekunder

Data primer yang penulis dapatkan yaitu dari bagian keuangan Primer Koperasi Kartika Dharmagati Pusdikbekang Kota Cimahi. Adapun dokumen yang didapatkan dari sumber data primer dalam penelitian ini adalah dokumen-dokumen yang berkaitan langsung dengan instansi berupa sejarah perkembangan instansi, struktur organisasi, dan lain-lain yang berhubungan dengan penelitian ini.

Adapun data sekunder yang penulis dapatkan yaitu data yang di dapat dari literatur berupa buku seperti Ekonomi Koperasi : Teori dan Manajemen, Pengantar Bisnis, Sistem Informasi Manajemen dan buku lainnya yang berkaitan dengan penelitian yang penulis lakukan.

# BAB IV

# HASIL PENELITIAN

## 4.1 Hasil Penelitian

Pada point ini penulis akan memaparkan hasil penilitian yang telah penulis lakukan pada Primer Koperasi Dharmagati.

### 4.1.1 Analisis Deskriptif

Pada point ini penulis akan membahas mengenai analisis prosedur pemberian kredit dan penyusunan anggaran kas pada Primkopad Pusdik Bekang.

#### 4.1.1.1 Prosedur Pemberian Kredit

Seperti instansi lainnya Primer Koperasi Dharmagati pun memiliki prosedur pemberian kredit yang diterapkan bagi anggotanya yang ingin melakukan pinjaman kredit.

Untuk melakukan pinjaman kredit pada koperasi ada beberapa syarat yang harus dipenuhi oleh calon peminjam, yaitu :

1. Calon pemohon kredit merupakan anggota Primer Koperasi Dharmagati Pusdik Bekang yang terdaftar (Minimal 3 bulan).
2. Menyatakan sanggup untuk membayarkan anggsuran yang dipotong langsung dari gaji sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
3. Ketentuan yang ada sesuai dengan ketentuan kredit sehingga modal atau kredit yang berasal dari anggota koperasi dapat kembali.

Setelah pemohon pinjaman kredit menyatakan sanggup untuk memenuhi semua syarat yang berlaku maka pemohon kredit harus melalui beberapa prosedur untuk mengajukan kreditnya. Berikut adalah tahapan dari prosedur pinjaman kredit untuk anggota :

1. Anggota diharuskan mengambil dan mengisi surat permohonan pinjaman atau sering disebut dengan blangko.
2. Anggota harus meminta tandatangan dari pimpinannya masing-masing sebagai bukti bahwa pimpinan dari anggota tersebut mengetahui dan menyetujui pinjaman yang dilakukan oleh anggotanya.
3. Koperasi akan melakukan analisis dari pinjaman anggota yang telah diajukan.
4. Koperasi akan memberitahukan hasil dari analisis yang telah koperasi lakukan. Dan memberikan jawaban dari pinjaman anggota yang telah diajukan
5. Formulir yang telah disetujui oleh kepala koperasi diberikan kepada bendahara koperasi untuk pencairan pinjamannya.

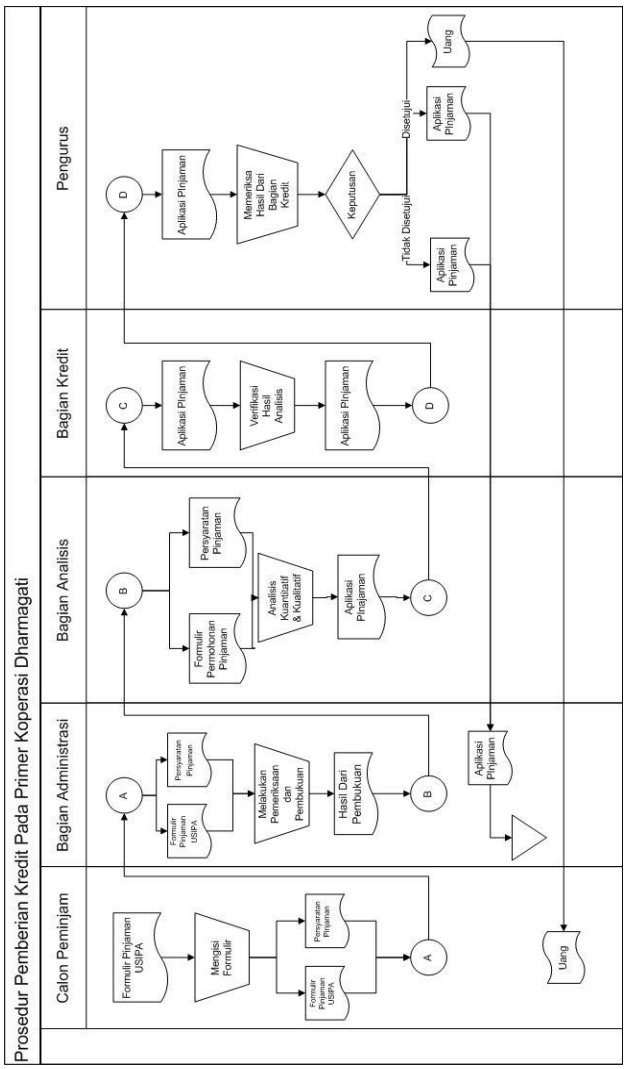
Selanjutnya penulis akan menjelaskan prosedur pemberian kredit pada Primer Koperasi Dharmagati melalui penjabaran menurut urutan aktivitas.

1. Prosedur pemberian kredit anggota diawali dengan mengajukan permohonan pinjaman, dengan memberikan persyaratan kepada bagian administrasi dan jika persyaratan disetujui, maka anggota akan menerima formulir permohonan kredit dari bagian administrasi.
2. Pada tahap awal permohonan mengisi formulir yang diberikan oleh bagian administrasi dan diajukan kembali ke bagian administrasi beserta syarat-syarat pengajuan pinjaman seperti Slip Gaji Anggota
3. Setelah menerima formulir dan persyaratan dari pemohon pinjaman, bagian administrasi memeriksa kelengkapan persyaratan dan membuat pembukuan berdasarkan nomor urut dan tanggal permohonan serta data persyaratan permohonan lainnya. Kemudian data dalam bentuk berkas tersebut diserahkan kepada bagian analisis.
4. Selanjutnya berkas yang telah diserahkan oleh bagian administrasi digunakan oleh bagian analisis untuk membantu dalam penilaian dan mengidentifikasi calon peminjam.
5. Setelah melakukan analisis, bagian analisis akan melaporkan hasil dari analisisnya ke bagian kredit untuk malakukan verifikasi dan seleksi

kelayakan dari berkas-berkas pemohon kredit. Jika hasil verifikasi telah layak untuk diberikan kredit, maka permohonan kredit anggota di tandatangani dan proses selanjutnya diserahkan ke bagian pengurus koperasi.

6. Pada tahap ini Pengurus Koperasi menerima berkas aplikasi pinjaman dari bagian kredit dan memutuskan untuk menerima atau menolak permohonan kredit. Jika permohonan kredit ditolak maka pengurus mengembalikan berkas berisi permohonan kredit dan persyaratannya ke bagian administrasi untuk dibuat arsip. Dan jika permohonan diterima, maka pengurus mengisi form persetujuan kredit anggota dan menentukan besaran kredit yang diberikan, biaya administrasi, potongan gaji anggota dan menendatangani berkas permohonan kredit. Setelah itu, melakukan konfirmasi pemberian pinjaman ke bendahara untuk melakukan penarikan uang. Uang dan berkas aplikasi pinjaman diserhakan ke bagian administrasi untuk melakukan proses realisasi pemberian kredit.
7. Setelah menerima berkas aplikasi pinjaman dan uang dari pengurus, bagian administrasi membuat pembukuan pinjaman berdasarkan identitas peminjam, plafon pinjaman, dan jangka waktu angsuran serta menyimpan data tersebut ke dalam file kredit anggota.

Untuk lebih jelasnya, berikut ini akan disajikan flowmap dari prosedur pemberian kredit pada Primer Koperasi Dharmagati.




**Gambar 4.2 Flowmap Prosedur**

#### 4.1.1.2 Penyusunan Anggaran Kas

Berdasarkan penelitian yang dilakukan pada Primer Koperasi Dharmagati Pusdikbekang dapat diketahui mengenai pelaksanaan rencana penyusunan anggaran kas atau *cash flow plan* oleh manajemen koperasi. Adapun penyusunan anggaran kas yang disusun oleh Primer Koperasi Dharmagati Pusdikbekang Cimahi untuk jangka waktu satu tahun (jangka pendek). Rencana penyusunan anggaran kas ini dibuat oleh pengurus koperasi dan ketua unit melalui rapat pengurus yang disahkan melalui Rapat Anggota Tahunan (RAT) dan harus dapat mempertanggungjawabkan penyusunan anggaran kas ini pada seluruh anggota koperasi.

Pendekatan yang digunakan dalam penyusunan anggaran kas pada Primer Koperasi Dharmagati Pusdikbekang adalah pendekatan penerimaan dan pengeluaran kas. Bentuk anggaran kas pada koperasi terdiri dari sumber-sumber penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan koperasi dan pada akhirnya dapat diketahui besar sisa hasil usaha yang didapat oleh koperasi. Pendekatan ini sangat mudah untuk dibuat, serta sangat sesuai jika desertai dengan rencana laba rinci dan digunakan untuk rencana laba tahunan.

Anggaran kas yang terdapat pada Primer Koperasi Dharmagati Pusdikbekang disusun dan dibuat setiap setahun sekali. Pada saat menyusun anggaran kas Primer Koperasi Dharmagati Pusdikbekang harus selalu memperhatikan sumber dana yang sangat berpengaruh dalam pembuatan suatu anggaran. Adapun data-data atau informasi yang harus diperhatikan oleh koperasi dalam pembuatan rencana anggaran kas koperasi adalah data anggaran tahun sebelumnya dan realisasi tahun sebelumnya.

Menurut Nina Indriyani Koperasi Dharmagati Pusdikbekang memiliki budget kas yang terdiri dari 2 sektor, yaitu Penerimaan Kas dan Pengeluaran Kas. Berikut budget kas yang dimiliki oleh koperasi :

1. Penerimaan Kas.
    a. Penjualan tunai dari barang jadi
    b. Penagihan Piutang
    c. Penjualan Aktiva Tetap
    d. Penerimaan Lain-lain
2. Pengeluaran Kas.
    a. Pembayaran Utang
    b. Pembayaran Biaya Administrasi
    c. Pembelian Aktiva Tetap
    d. Pembayaran Lain-lain

Untuk tahapan penyusunan yang dilakukan oleh koperasi menurut Nina Indriyani ada 2 hal yang dilakukan oleh koperasi yaitu :

1. Menghitung Estimasi Pendapatan dan Pengeluaran.
   Koperasi menjumlahkan seluruh pendapatan dan pengeluarannya dari rencana operasionalnya untuk kemudian mencari selisih dari jumlah pendapatan dan pengeluaran tersebut untuk mengetahui apakah koperasi mengalami surplus atau defisit.
2. Menyusun Kembali Estimasi Keseluruhan Penerimaan dan Pengeluaran Kas Setelah Adanya Transaksi
   Koperasi menyusun kembali estimasi anggaran kasnya dari keseluruhan penerimaan dan pengeluaran kas setelah adanya transaksi finansial dan anggaran kas yang final.

### 4.2 Pembahasan

Penulis melakukan kegiatan penelitian di Primer Koperasi Dharmagati Pusdikbekang Cimahi, dalam pelaksanaannya penulis di berikan pengarahan dan bimbingan mengenai kegiatan prosedur pemberian kredit.

#### 4.2.1 Prosedur Pemberian Kredit

Setelah melakukan observasi langsung pada Primer Koperasi Dharmagati Pusdikbekang Cimahi, penulis membandingkan antara pelaksanaan pada koperasi dengan teori yang dikemukakan oleh Thomas Suyatno dalam bukunya yang berjudul

Dasar-Dasar Perkreditan. Adapun hasil perbandingan yang telah penulis lakukan adalah sebagai berikut :

1. Permohonan Kredit

   Pada umumnya dilakukan dengan mengisi formulir permohonan kredit, antara lain:

   a. Calon peminjam terlebih dahulu mengisi formulir permohonan pinjaman yang telah tersedia.
   b. Petugas memberikan petunjuk serta bimbingan kepada calon dalam pengisian formulir.
   c. Proses permohonan diteruskan untuk diproses.

   Pada pelaksanaannya, Primer Koperasi Dharmagati Pusdikbekang Cimahi telah melakukan hal yang sama seperti teori diatas pada proses permohonan kreditnya. Yaitu :

   a. Anggota diharuskan mengambil dan mengisi surat permohonan pinjaman atau sering disebut dengan blangko.
   b. Anggota harus meminta tandatangan dari pimpinannya masing-masing sebagai bukti bahwa pimpinan dari anggota tersebut mengetahui dan menyetujui pinjaman yang dilakukan oleh anggotanya.

   Sehingga dapat dikatakan bahwa proses permohonan yang telah diterapkan oleh koperasi sudah berjalan dengan baik.

2. Evaluasi atau Analisis Kredit

   Fungsi utama dari evaluasi atau analisis pinjaman adalah untuk menilai sampai sejauh mana kredit tersebut diperlukan oleh calon peminjam dan menilai kondisi serta kemampuan peminjam untuk melunasi pinjaman tersebut, salah satu analisis kredit yang digunakan adalah melakukan *interview* pada calon peminjam.

   Dalam hal analisis kredit koperasi tidak melakukan *interview* pada calon peminjam dikarenakan koperasi memiliki cara sendiri dalam menganalisis setiap kredit yang diajukan anggotanya. Adapun analisis yang dilakukan oleh Primer Koperasi Kartika Dharmagati antara lain :

   a. Tidak adanya pinjaman yang masih berjalan yang dimiliki oleh anggota, agar tidak terjadi kredit ganda.
   b. Melihat dari gaji yang diterima oleh anggota
   c. Dari riwayat pinjaman anggota sebelumnya

   Sehingga dapat dikatakan bahwa dalam hal analisis kredit yang dilakukan pada koperasi tidak sama dengan apa yang ada dalam teori.

   Terlepas dari perbedaan antara teori dan praktek langsung pada koperasi sebagaimana yang telah penulis jelaskan di atas, pengaplikasian dari prosedur pemberian kredit yang diterapkan oleh Primer Koperasi Pusdikbekang telah dilakukan dengan baik, melalui langkah-langkah yang dapat membantu pelaksanaan pemberian kredit serta mengatasi masalah yang timbul khususnya bagi pengurus Unit Simpan Pinjam (USIPA) dalam menyetujui atau tidaknya permohonan kredit yang telah diajukan oleh anggota. Sedangkan yang menjadi ketentuan atau pertimbangan dalam pelaksanaan pemberian kredit anggota yang dilaksanakan dengan ketentuan umum yaitu dengan ditentukannya berdasarkan besar simpanan anggota koperasi dan besarnya gaji anggota tersebut.

   Hanya saja dalam menjalankan prosedur pemberian kredit pada Primer Koperasi Pusdikbekang masih terdapat kendala yaitu adanya anggota yang melakukan pinjaman lain diluar koperasi (Bank) hal ini mempengaruhi pada pengembalian anggota yang tidak dapat selesai pada waktu yang telah ditetapkan sebelumnya ini dikarenakan gaji anggota sudah dipotong oleh pihak bank sehingga koperasi tidak dapat memotong anggsuran anggota sesuai nominal dari gajinya karena gaji anggota yang terbatas jumlahnya.

   Secara tidak langsung hal inilah yang menyebabkan prosedur pemberian kredit pada Primer Koperasi Pusdikbekang dinilai belum efektif karena tidak adanya aturan khusus yang dibuat agar anggota tidak melakukan

pinjaman lain diluar koperasi. Hal ini dinilai penting agar masalah pinjaman anggota yang tidak dapat selesai tepat pada waktunya dapat diminimalisir.

3. Keputusan Pinjaman
   a. Setiap permohonan pinjaman memperoleh wewenang dari pengurus koperasi.
   b. Manajer simpan pinjam dalam mengambil keputusan mempergunakan bahan pertimbangan sebagai berikut:
      i. Hasil evaluasi dari permohonan pinjaman, rekomendasi dari pengurus kelompok.
      ii. Informasi lain yamg diperoleh dari sumber lain sepanjang menyangkut calon peminjam.
   c. Ketentuan peminjam yang tertulis dalam lembaran evaluasi yang memuat:
      i. Jumlah pinjaman yang di setujui
      ii. Penggunaan pinjaman
      iii. Besarnya bunga pinjaman
      iv. Tanggal jatuh tempo pinjaman
      v. Jaminan pinjaman
   d. Setiap keputusan yang diambil harus ditanda tangani manager simpan pinjam koperasi yang bersangkutan.
      Pada proses pengambilan keputusan pinjaman koperasi mengambil keputusan yang didasari dari beberapa hal seperti :
      i. Hasil analisis kredit yang telah dilakukan oleh bagian analisis kredit.
      ii. Informasi lain yang diperoleh dari sumber lain sepanjang menyangkut calon peminjam.

   Dari penjelasan diatas dapat diketahui pada proses pengambilan keputusan pinjaman antara teori dengan pelaksanaan yang telah dilakukan oleh koperasi sudah sama. Sehingga dapat dikatakan proses pengambilan pada koperasi sudah dilakukan dengan benar.

4. Perjanjian Pinjaman
   Perjanjian pinjaman berisi hal-hal berikut ini :
   a. Perjanjian pinjaman merupakan hal yang harus dilaksanakan sebelum kredit di cairkan.
   b. Penandatanganan perjanjian baru harus dapat dilakukan setelah adanya keputusan pinjaman dari hasil evaluasi.
   c. Perjanjian pinjaman tersebut dilaksanakan dengan meliputi surat perjanjian pinjaman dan surat kuasa menjual memindah hak.
   d. Surat perjanjian yang asli harus disimpan koperasi .
   e. Penandatanganan perjanjian dilaksanakan di kantor koperasi.
   f. *Copy* dari perjanjian harus dipegang oleh peminjam.

   Perjanjian kredit pada Primer Koperasi Dharmagati berisi hal-hal sebagai berikut :
   a. Calon peminjam menyetujui semua aturan yang berlaku pada pinjaman kreditnya.
   b. Penandatanganan perjanjian dilakukan di kantor koperasi.
   c. Surat perjanjian yang asli disimpan oleh pihak koperasi.
   d. *Copy* dari surat pinjaman disimpan oleh anggota.

   Dalam hal perjanjian pinjaman yang telah dilakukan oleh koperasi telah dilakukan sesuai dengan apa yang ada dalam teori diatas. Sehingga dapat dikatakan proses perjanjian pinjaman pada koperasi sudah dilakukan dengan benar.

5. Pencairan Pinjaman
   Pencairan pinjaman merupakan tahap akhir setelah ketentuan-ketentuan di penuhi oleh peminjam. Peminjam harus menandatangani kuitansi rangkap 2 sebagai bukti tanda terima uang tersebut. Yang asli ada pada kasir

sedangkan kopinya ada pada peminjam, pinjaman ini diberikan secara tunai dan tidak di benarkan dalam bentuk lain. Bilamana memungkinkan pencairannya di usahakan secara bertahap, hal ini dimaksudkan untuk mengetahui ada tidaknya penyimpangan dalam penggunaan dana tersebut.
Setelah penulis membandingkan proses pencairan pinjaman antara teori dengan pengaplikasian yang dilakukan pada koperasi penulis tidak menemukan adanya perbedaan. Sehingga dapat dikatakan proses pencairan pinjaman pada koperasi sudah sesuai dengan teori.

### 4.2.2 Penyusunan Anggaran Kas

Setelah penulis melakukan pengamatan pada penyusunan anggaran kas yang disusun oleh Primer Koperasi Dharmagati, penulis akan memaparkan hasil dari pengamatan mengenai penyusunan anggaran kas yang telah penulis lakukan selama penelitian berlangsung.

Ada 2 point yang akan penulis bahas dan bandingkan mengenai penyusunan anggaran kas menurut teori yang berlaku umum dengan apa yang telah disusun oleh Primer Koperasi Dharmagati, yaitu :

1. Budget Kas
   Menurut Munandar dalam bukunya Budgeting Perencanaan Kerja, Pengkoordinasian Kerja, Pengawasan Kerja. Membagikan budget kas menjadi 2, yaitu :
   a. Sektor Penerimaan Kas, yang pada umumnya berasal dari:
      i. Penjualan tunai Barang Jadi yang diproduksikan.
      ii. Penagihan Piutang.
      iii. Penjualan Aktiva Tetap
      iv. Penerimaan Lain-lain (*Non-Operating*), seperti misalnya penghasilan bunga, penghasilan sewa, penghasilan dividend, dan sebagainya.

   Pada Koperasi Dharmagati Sektor Penerimaan Kas yang koperasi dapatkan berasal dari :

      i. Penjualan tunai dari barang jadi
         Primer Koperasi Dharmagati memiliki minimarket sendiri yang menjual barang jadi berupa barang primer dan barang sekunder.
      ii. Penagihan Piutang
         Koperasi mendapatkan penerimaan kas dari piutang, piutang yang diperoleh dari koperasi berasal dari pinjaman yang dilakukan oleh anggotanya baik pinjaman barang maupun pinjaman uang.
      iii. Penjualan Aktiva Tetap
         Dari pos penjualan aktiva tetap koperasi tidak mendapatkan penerimaan kas dari sektor ini dikarenakan pada periode sebelumnya koperasi tidak melakukan penjualan aktiva tetap.
      iv. Penerimaan Lain-lain
         Koperasi mendapatkan penerimaan kas dari penerimaan lain yang berupa deviden dari Mayora dan Puskopdit.
   b. Sektor Pengeluaran Kas, yang pada umumnya berupa pengeluaran untuk biaya-biaya, baik biaya-biaya utama (*Operating*), maupun biaya-biaya bukan utama (*Non-Operating*), seperti, misalnya:
      i. Pembayaran Utang.
      j. Pembayaran Biaya Administrasi.
      k. Pembayaran Biaya Penjualan
      l. Pembelian Aktiva Tetap
      m. Pembayaran Lain-lain (*Non-Operating*), seperti misalnya pembayaran Biaya Bunga, pembayaran Biaya Sewa, dan sebagainya.

   Pada Koperasi Dharmagati Sektor Penerimaan Kas yang koperasi dapatkan berasal dari :

i. Pembayaran Utang
   Untuk pembayaran hutang koperasi memiliki hutang barang berupa barang primer dan barang sekunder.
ii. Pembayaran Biaya Administrasi
   Koperasi memiliki kewajiban biaya administrasi seperti : biaya RAT, biaya dinas, biaya pajak dll.
iii. Pembelian Aktiva Tetap
   Untuk point ini koperasi tidak melakukan pembelian aktiva tetap.
iv. Pembayaran Lain-lain
   Koperasi memiliki pembayaran lain-lain berupa biaya bunga tabungan, seperti : biaya bunga pinjaman dan biaya tabungan KSP.

# BAB V

# KESIMPULAN DAN SARAN

## 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang penulis lakukan maka dapat ditarik kesimpulan bahwa :

1. Dalam pelaksanaan pemberian kredit pada Primer Koperasi Kartika Dharmagati Pusdikbekang memiliki prosedur sebagai berikut : Pada tahap 1 anggota mengisi formulir pengajuan pinjaman kredit. Setelah itu bagian analisis pada koperasi melakukan analisis atas pengajuan pinjaman kredit yang diajukan anggota, jika pinjaman anggota disetujui oleh koperasi yang didasari dari hasil analisis yang telah dilakukan maka koperasi memberikan uang pinjaman yang diajukan oleh anggota. Secara umum prosedur pemberian kredit yang dilakukan oleh Primer Koperasi Dharmagati Cimahi sudah berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Hanya saja terdapat 1 perbedaan dengan prosedur yang telah dikemukakan oleh Thomas Suyatno dalam bukunya yang berjudul Dasar-Dasar Perkreditan yaitu tidak adanya wawancara pada tahap analisis pada Primer Koperasi Dharmagati Pusdikbekang Cimahi.
2. Pada penyusunan anggaran kas pada Primer Koperasi Dharmagati Cimahi dapat diketahui bahwa penyusunan anggaran kas yang disusun untuk jangka waktu satu tahun (jangka pendek). Adapun pendekatan yang digunakan dalam anggaran kas oleh Primer Koperasi Dharmagati Cimahi adalah pendekatan penerimaan dan pengeluaran kas. Penyusunan anggaran kas pada Primer Koperasi Dharmagati Cimahi sudah baik. Hal ini dikarenakan praktek yang dilakukan oleh koperasi sudah sesuai dengan teori yang telah dikemukakan oleh Munandar dalam bukunya Budgeting Perencanaan Kerja, dan buku dari Jajak Herawati, Sunarto yang berjudul Anggaran Perusahaan.

## 5.2 Saran

Dari hasil penelitian yang telah penulis lakukan, penulis akan memberikan saran yang mungkin bermanfaat bagi Primer Koperasi Kartika Dharmagati Pusdikbekang dalam prosedur pemberian kredit. Penulis mengharapkan dengan saran yang penulis berikan dapat meningkatkan kinerja dan menciptakan kondisi dan situasi yang lebih baik dari keadaan yang sudah ada untuk selanjutnya dapat menjadi lebih baik dari sekarang dan sebelumnya yaitu:

1. Primer Koperasi Kartika Dharmagati Pusdikbekang dalam menjalankan prosedur pemberian kredit sebaiknya memberi sanksi yang tegas berupa denda kepada anggota yang melakukan pinjaman kredit di koperasi dan di badan keuangan lainnya agar keterlambatan dalam pengembalian pinjaman di koperasi dapat diminimalisir.
2. Sebaiknya pengurus Primer Koperasi Kartika Dharmagati Pusdikbekang mempertahankan penyusunan anggaran kasnya dikarenakan apa yang telah dilakukan oleh koperasi sudah sesuai dengan teori yang ada.

## DAFTAR PUSTAKA


Azhar Susanto. 2010. *Sistem Informasi Manajemen*. Bandung : Lingga Jaya

Ekawarna. 2010. *Manajemen Badan Usaha dan Koperasi.* Jakarta : Gaung Persada

Gunawan Adi Saputro. 2010. *Anggaran Perusahaan.* Yogyakarta : BPFE

Husein Umar. 2013. *Metode Penelitian untuk Skripsi dan Tesis Bisnis*. Jakarta : Rajawali

Irma Nilasari & Sri Wiludjeng. 2010. *Pengantar Bisnis.* Yogyakarta : Graha Ilmu

Iwan Satibi. 2011. *Teknik Penulisan Skripsi, Tesis & Disertasi.* Bandung : Ceplas

Jajak Herawati & Sunarto. 2011. Anggaran Perusahaan. Yogyakarta : AMUS

Jonathan Sarwono. 2009. Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif. Yogyakarta : Graha Ilmu

Juliansyah Noor. 2012. *Metodologi Penelitian : Skripsi, Tesis, Disertasi dan Karya Ilmiah, Cetakan Kedua*. Jakarta : KENCANA PRENADA MEDIA GRUP

Lilis Puspitawati & Sri Dewi Anggadini. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi, Edisi Pertama, Cetakan Pertama*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

M.Nafarin. 2010. *Penganggaran Perusahaan*. Jakarta : Salemba Empat.

M. Tohar. 2010. *Permodalan dan Perkreditan Koperasi*. Yogyakarta : Kanisius.

Mulyadi. 2010. *Sistem Akuntansi*. Universitas Gajah Mada. Yogyakarta : Salemba Empat

M. Munandar. 2010. *Budgeting Perencanaan Kerja, Pengkoordinasian Kerja, Pengawasan Kerja*. Jakarta : Yayasan Badan Penerbit Gajah Mada

Nyoman Dantes. 2012. *Metode Penelitian.* Yogyakarta : CV Andi OFFSET

P. Joko Subagy. 2011. *Metode Penelitian DalamTeori dan Praktek.* Bandung : Rineka Cipta

Purwatiningsih & Maudy Warou. 2010. *Anggaran Perencanaan dan Pengendalian Laba*. Jakarta : Salemba Empat.

Rudianto. 2009. *Akuntansi Koperasi*. Jakarta : Grafindo

Sri Djatnika. 2012. *Ekonomi Koperasi : Teori dan Manajemen*. Yogyakarta : Graha Ilmu

Sofyan Syafri Harahap. 2010. *Teori Akuntansi.* Jakarta : Rajawali Pers.

Sugiyono. 2013*. Metode penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan kombinasi.* Bandung : Alfabeta

Suharsimi Arikunto. 2013. *Prosedur Penelitian : Suatu Pendekatan Praktik.* Jakarta : Rineka Cipta

Supriyati. 2011. *Metodologi Penelitian, Cetakan Pertama*. Bandung : LABKAT UNIKOM

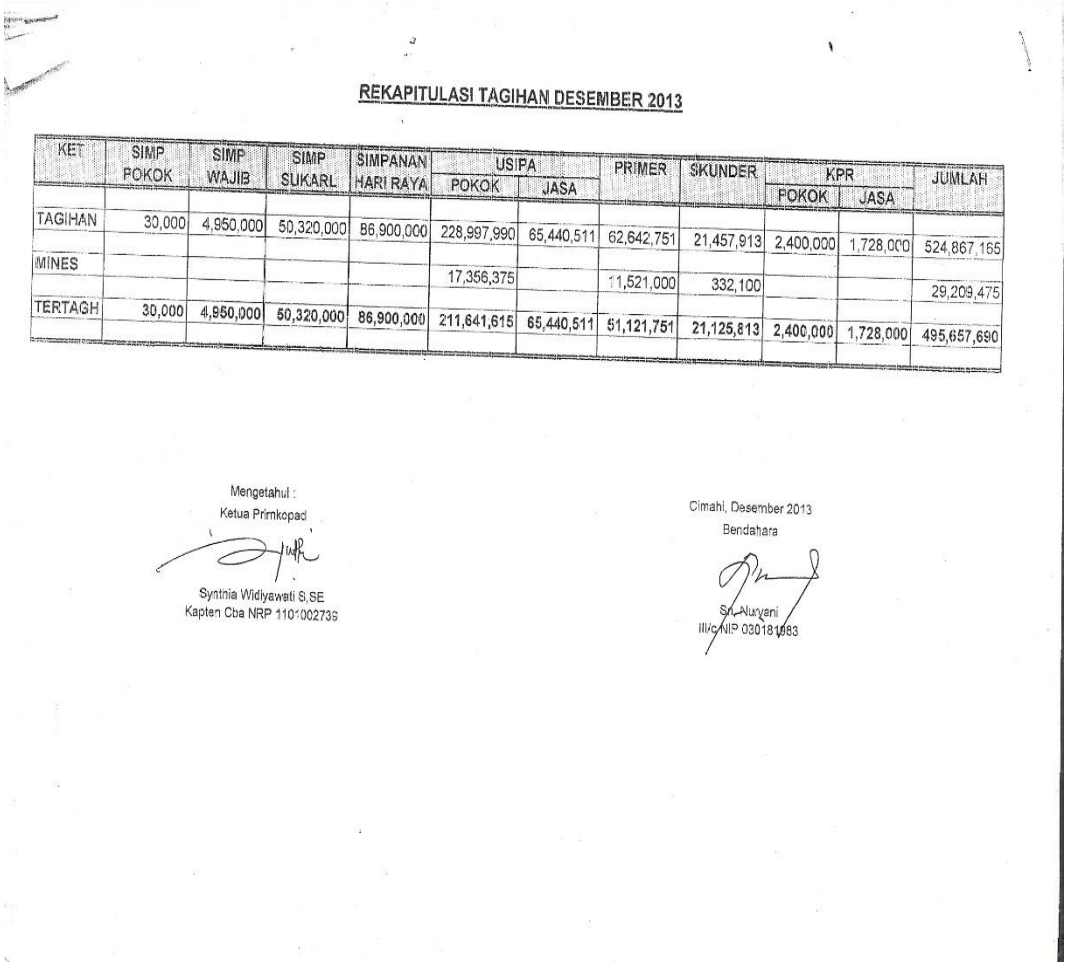
Thomas Suyatno. 2009. *Dasar-Dasar Perkreditan*. Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Utama

Umi Narimawati, Sri Dewi Anggadini, dan Lina Ismawati. 2010. *Penulisan Karya Ilmiah* . Jakarta:.Genesis.

Yvonne Agustine. 2013*. Metodologi Penelitian Bisnis dan Akuntansi.* Jakarta : Dian Rakyat

_____. 2002. Undang-undang Perkoperasian No.25 Tahun 1992. Jakarta : CV. Mini Jaya

## LAMPIRAN



REKAPITULASI TAGIHAN DESEMBER 2013

| KET | SIMP. POKOK | SIMP WAJIB | SIMP SUKARL | SIMPANAN HARI RAYA | USIPA | | PRIMER | SKUNDER | KPR | | JUMLAH |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | POKOK | JASA | | | POKOK | JASA | |
| TAGIHAN | 30,000 | 4,950,000 | 50,320,000 | 86,900,000 | 228,997,990 | 65,440,511 | 62,642,751 | 21,457,913 | 2,400,000 | 1,728,000 | 524,867,165 |
| MINES | | | | | 17,356,375 | | 11,521,000 | 332,100 | | | 29,209,475 |
| TERTAGH | 30,000 | 4,950,000 | 50,320,000 | 86,900,000 | 211,641,615 | 65,440,511 | 51,121,751 | 21,125,813 | 2,400,000 | 1,728,000 | 495,657,690 |

Mengetahui :
Ketua Primkopad

Synthia Widiyawati S,SE
Kapten Cba NRP 110100273S

Cimahi, Desember 2013
Bendahara

Sri Nuryani
III/c NIP 03018[illegible]83

**Lampiran 5 Rekapitulasi Permohonan Pinjaman Primer Koperasi Dharmagati Pusdikbekang Primer Koperasi Dharmagati Pusdikbekang**