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.

2.1.2 Jenis-Jenis Koperasi

Menurut ketentuan Pasal 16 UU No.25 Tahun 1992 (2005:56) Koperasi secara umum dapat dikelompokkan menjadi koperasi konsumen, koperasi produsen dan koperasi kredit (jasa keuangan). Koperasi dapat pula dikelompokkan berdasarkan sektor usahanya yaitu :

1. Koperasi Simpan Pinjam
2. Koperasi Konsumen
3. Koperasi Produsen
4. Koperasi Pemasaran
5. Koperasi Jasa

Dengan uraian penjelasan diatas sebagai berikut :

1. Koperasi Simpan Pinjam

   Koperasi Simpan Pinjam adalah koperasi yang bergerak di bidang simpanan dan pinjaman.

2. Koperasi Konsumen

   Koperasi Konsumen adalah koperasi beranggotakan para konsumen dengan menjalankan kegiatannya jual beli menjual barang konsumsi.

3. Koperasi Produsen

   Koperasi Produsen adalah koperasi beranggotakan para pengusaha kecil menengah (UKM) dengan menjalankan kegiatan pengadaan bahan baku dan penolong untuk anggotanya.

4. Koperasi Pemasaran

   Koperasi Pemasaran adalah koperasi yang menjalankan kegiatan penjualan produk/jasa koperasinya atau anggotanya.

5. Koperasi Jasa

   Koperasi Jasa adalah koperasi yang bergerak di bidang usaha jasa lainnya.

Menurut Jochen Ropke dan diterjemahkan Sri Djatnika**,** jenis koperasi terbagi menjadi:

1. Koperasi Pembelian

   Jika para pemilik dan pelanggan (pembeli jasa atau pelayanan dari suatu organisasi) adalah orang yang sama.

2. Koperasi Konsumen

   Jika produk yang dibeli dari suatu badan usaha merupakan barang konsumen akhir dan konsumen berasal dari orang-orang yang sama dengan pemilik badan usahanya.

3. Koperasi Pemasaran

   Koperasi yang para anggotanya menjual produk dari usahanya sendiri,

4. Koperasi Produksi

   Suatu badan usaha yang dimiliki oleh para karyawan atau produksinya (koperasi produsen),

5. Koperasi Jasa

   Diorganisir untuk dapat melayani para anggotanya dengan pelayanan yang lebih meningkat. Karena para pengguna jasa badan usaha bertindak sebagai konsumen, koperasi jasa dapat dianggap sebagai sebuah subtipe dari koperasi pembelian.

6. Koperasi Serba Usaha

   Tipe-tipe berbagai koperasi dapat dikombinasikan ke dalam atau menjadi suatu koperasi *multipurpose.*

7. Koperasi Simpan Pinjam

   Koperasi yang menerima simpanan-simpanan dan deposito dari para anggotanya serta memberikan pinjaman bagi anggota yang sama.

Jadi kesimpulanya jenis-jenis koperasi dapat disimpulkan dari jenis usaha dan fungsinya seperti simpan pinjam, konsumsi, jasa, produksi dan pemasaran atau serba usaha.

2.1.3 Tujuan Koperasi

Menurut Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 Pasal 3 menyatakan bahwa tujuan koperasi Indonesia adalah "koperasi bertujuan memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya serta ikut membangun tatanan perekonomian nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat yang maju, adil dan makmur berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945".

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".

2.2.2 Karakteristik Prosedur

Karakteristik prosedur yang dikemukakan oleh (Mulyadi : 2010 : 6) diantaranya sebagai berikut:

1. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.

   Dengan adanya prosedur, suatu organisasi dapat mencapai tujuannya karena melibatkan beberapa orang dalam melakukan kegiatan operasional organisasinya dan menggunakan suatu penanganan segala kegiatan yang dilakukan oleh organisasi. Hal ini akan mempengaruhi kinerja organisasi dalam mencapai tujuan organisasi. Semakin baik prosedur itu dijalankan semakin menunjang pula prosedur itu dalam pencapaian tujuan organisasi tersebut.

2. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan-pengawasan yang baik, dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin.

   Pengawasan atas kegiatan organisasi dapat berjalan dengan baik karena kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan.Selain itu, biaya yang digunakan untuk melakukan kegiatan tersebut dapat diatur seminimal mungkin karena kegiatan yang dilakukan sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

3. Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana.

   Dalam suatu prosedur yang dilaksanakan oleh suatu organisai dalam menjalankan segala kegiatannya, biasanya prosedur tersebut menunjukan rangkaian kegiatan yang harus dilaksanakan dan rangkaian tindakan tersebut dilakukan seragam. Maksudnya adalah, prosedur

terdiri dari daftar urutan yang tertata tahap demi tahap dan sederhana dan mudah dimengerti untuk pengguna prosedur tersebut.

4. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.

   Penetapan keputusan yang dibuat oleh pimpinan organisasi merupakan keputusan yang harus dilaksanakan oleh para bawahannya untuk menjalankan prosedur kegiatan yang sudah ada. Selain itu, keputusan atas orang-orang yang terlibat dalam menjalankan prosedur tersebut, memberikan suatu tanggung jawab yang harus dilaksanakan oleh para pelaksana tersebut sesuai dengan tugasnya masing-masing. Maksudnya adalah, dalam prosedur sudah dapat pembagian tanggung jawab dari fungsi-fungsi terkait beserta denga penetapan keputusan.

5. Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan dan hambatan.

   Apabila prosedur yang sudah ditetapkan oleh suatu organisasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku maka hambatan yang akan dihadapi oleh pelaksana kecil kemugkinan akan terjadi. Hal ini menyebabkan ketetpatan waktu dalam pelaksanaan kegiatan sehingga tujuan organisasi yang ingin dicapai oleh organisasi yang ingin dicapai oleh organisasi dapat terlaksana dengan cepat. Maksudnya adalah, dengan penggunaan prosedur semua kegiatan yang termasuk ke dalam bagian prosedur dalam pencapaian tujuan organisasi lebih efektif dan efesien dan meminimalisir hambatan-hambatan yang dapat memperlambat pencapaian tujuan organisasi.

Jadi menurut penjelasan yang sudah dijelaskan di atas, dapat di simpulkan bahwa karakteristik prosedur dapat menunjang tercapainya tujuan dan menciptakan pengawasan. Prosedur dapat menunjukkan urutan-urutan yang logis serta menunjukkan tidak adanya keterlambatan dan hambatan. Sehingga dapat dikatakan prosedur memiliki karakter yang melekat yaitu alat untuk mepermudah suatu kegiatan.

2.2.3 Manfaat Prosedur

Menurut (Mulyadi : 2010 : 6) beberapa manfaat dengan adanya prosedur adalah :

1. Lebih memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan di masa yang akan datang.

   Jika prosedur yang telah dilaksanakan tidak berhasil dalam pencapaian tujuan organisasi maka para pelaksana dapat dengan mudah menentukan langkah-langkah yang harus diambil pada masa yang akan datang. Karena dari prosedur tersebut dapat diketahui kesalahan-kesalahan yang terjadi sehingga pencapaian tujuan organisasi tidak berhasil. Hal ini dikarenakan dengan menggunakan prosedur, itu akan memudahkan kita dalam melakukan kegiatan tahap demi tahap untuk kelangsungan kegiatan tersebut yang terjadi berulang-ulang agar lebih terarah dan konsisten.
2. Mengubah pekerjaan berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang seperlunya saja.

Dengan prosedur yang dilaksanakan secara teratur, para pelaksana tidak perlu melakukan pekerjaan secara berulang-ulang dan melakukan pelaksanaan kegiatan secara teratur dan rutin. Sehingga para pelaksana dapat melaksanakan kegiatannya secara sederhana dan hanya mengerjakan pekerjaan yang memang sudah menjadi tugasnya.

Dalam penggunaan prosedur itu terdapat penentuan keputusan dan pembagian tanggung jawab terhadap fungsi-fungsi yang terkait, sehingga tiap-tiap fungsi hanya mengerjakan sesuai dengan pembagian tanggung jawab tersebut.

3. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dapat dipatuhi oleh semua pihak yang terkait.

Berdasarkan prosedur yang telah ditentukan oleh perusahaan, maka para pelaksana mengetahui tugasnya masing-masing. Karena dari prosedur tersebut dapat diketahui program kerja yang akan dilaksanakan. Selain itu, program kerja yang telah ditentukan dalam prosedur tersebut harus dilaksanakan oleh seluruh pelaksana.

Suatu program kerja yang jelas yang dapat dipatuhi oleh pihak terkait itu karena adanya prosedur yang merupakan tahapan-tahapan yang harus di lakukan dengan benar dan dengan fungsi yang terkait agar ada kestabilan dalam melakukan kegiatan dapat dilakukan dengan mudah dan jelas.

4. Membantu dalam usaha meningkatkan produktifitas kerja yang efektif.

   Berdasarkan prosedur yang telah ditentukan oleh perusahaan, maka para pelaksana mengetahui tugasnya masing-masing. Karena dari prosedur tersebut dapat diketahui program kerja yang akan dilaksanakan. Selain itu, program kerja yang telah ditentukan dalam prosedur tersebut harus dilaksanakan oleh seluruh pelaksana.

   Hal ini dikarenakan dengan menggunakan prosedur itu dapat meminimalisir biaya dalam pengerjaannya dan waktu yang dibutuhkan akan lebih sedikit bila dibandingkan jika kita tidak menggunakan prosedur.

5. Dapat menyederhanakan pelaksanaan dalam pengambilan keputusan.

   Biasanya suatu organisasi atau perusahaan membutuhkan cara yang efektif dan efesien dalam pengambilan keputusan, prosedur memiliki karakter yang dapat menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab, maka prosedur akan menyederhanakan pelaksanaa dalam pengambilan keputusan.

Jadi prosedur mempunyai beberapa manfaat untuk mempermudah langkah-langkah kegiatan, mengubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin, menjadi petunjuk yang harus dipatuhi, membantu meningkatkan produktivitas kerja serta mencegah terjadinya penyimpangan. Dari beberapa manfaat prosedur diatas, tentu akan dapat dirasakan oleh penggunannya apabila dalam pelaksanaannya dilakukan dengan sungguh-sungguh dan penuh tagging jawab

2.2.4 Tujuan Prosedur

Menurut (Mulyadi : 2010 : 8) menyatakan bahwa :

> "Prosedur merupakan bagian dari sistem yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Sehingga perusahaan bisa menjalankan aktifitasnya sesuai dengan ketentuan yang telah ada, maka kegiatan pokok perusahaan bisa berjalan efisien dan efektif".

Tujuan dari suatu tindakan merupakan hal utama yang harus ada agar pencapaian target dari tindakan tersebut lebih jelas. Tujuan daripada suatu tindakan tidaklah selalu mudah untuk dicapai, karena dalam proses pencapaiannya pasti menemui hambatan, namun tujuan tertentu itu dapat diperoleh apabila ada alur kerja yang jelas, dan tersusun dengan baik. Hal ini berarti prosedur juga harus memiliki tujuan agar pelaksanaannya dapat berjalan dengan baik.

Dalam penyusunan prosedur harus menemui beberapa tujuan utama yang harus dikembangkan dengan baik, antara lain sebagai berikut :

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha baru.

   Suatu prosedur dibentuk salah satunya adalah untuk menyediakan informasi untuk memberikan kemudahan pengelola kegiatan usaha yang baru.

2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang telah ada, mutu, ketetapan penyajian, maupun struktur informasi.

   Dengan adanya informasi maka pengelola tersebut dapat menganalisis dan dapat memperbaiki sistem yang ada agar ada perbaikan yang lebih baik lagi.

3. Untuk mempebaiki pengendalian dan pengecekan intern, yaitu memperbaiki tingkatan keandalan informasi, dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggung jawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.

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.

Setiap berkas permohonan kredit dari nasabah terdiri dari:

1. Surat-surat permohonan nasabah yang ditandatangi secara lengkap dan sah.
2. Daftar isian yang disediakan oleh bank yang secara sebenarnya dan lengkap diisi oleh nasabah
3. Daftar lampiran lainnya yang diperlukan menurut jenis fasilitas kredit. Setiap surat permohonan kredit yang diterima harus dicatat dalam register khusus yang disediakan.

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.

Analisis kredit adalah pekerjaan yang meliputi:

1. Mempersiapkan pekerjaan-pekerjaan penguraian dari segala aspek, baik keuangan maupun nonkeuangan untuk mengetahui kemungkinan dapat/tidak dapat dipertimbangkan suatu permohonan kredit.
2. Menyusun laporan analisis yang diperlukan, yang berisi penguraian kesimpulan serta penyajian alternatif-alternatif sebagai bahan pertimbangan untuk pengambilan keputusan pimpinan dari permohonan kredit nasabah. Bank perlu mengadakan penelitian yang semestinya atas kewajaran dari data dan informasi yang diterima dari nasabah sebelum mengadakan analisis-analisis yang ditentukan. Hal ini untuk mencegah kesimpulan yang kurang tepat serta memperlambat pengambilan keputusan.

Penelitian dan Penilaian Barang-barang Jaminan Tambahan. Pada tempatnyalah bila jaminan-jaminan tambahan yang ditawarkan/pada saat pertama kalinya akan dijaminkan, mendapatkan pemeriksaan yang semestinya dari pejabat bank. Dalam penyajian

datanya kepada pejabat yang berhak memutuskan, petugas kredit sudah harus “mensortir” jenis-jenis barang yang dapat diikat sebagai jaminan secara juridis-perfect saja.

Di samping jenis/nama barang, jumlah maupun harga transaksi dari masing-masing jaminan, menurut penilaian petugas kredit sendiri harus jelas-jelas disebutkan mengenai status pemilikan atas barang-barang tersebut. Untuk usul-usul kredit modal kerja, petugas kredit harus melakukan analisis kebutuhan modal kerja sebagai dasar menetapkan jumlah kredit yang akan diberikan dengan menggunakan beberapa pendekatan, antar lain:

1. Untuk kredit produksi, ekspor, perdagangan dan lain-lain usaha yang kegiatan perputaran modalnya berjalan terus-menerus secara tetap (*constan*) sesuai dengan kapasitas yang dimiliki serta kemampuan pemasarannya, perhitungan modal kerja dapat menggunakan pendekatan berdasarkan jumlah ratio/hari atas *activity rati’s* dari angka-angka neraca dan daftar rugi / laba nasabah yang sudah dinilai kewajarannya dalam bentuk analisis kebutuhan modal kerja dan proyeksi kebutuhan modal kerja.
2. Untuk kredit usaha musiman, kredit industri konstruksi (*bridging finance*) dan lain-lain kredit uang bersifat transaksional, hendaknya menggunakan pendekatan berupa *cash flow projection* . Pendekatan ini di samping dipakai untuk mengukur berapa banyak kebutuhan modal kerja yang diperlukan juga untuk mengukur waktu penggunaan kredit yang akan diberikan.

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.

Setiap keputusan permohonan kredit, harus memperhatikan penilaian syarat-syarat umum yang pada dasarnya tercantum dalam laporan pemeriksaan kredit dan analisis kredit. Bahan pertimbangan atau informasi-informasi lainnya yang diperoleh pejabat pengambil keputusan, harus dibubuhkan secara tertulis (disposisi-disposisi)

Sedangkan menurut (M.Tohar : 2010 : 107-111) urutan kegiatan dalam penyaluran kredit adalah sebagai berikut:

1. Permohonan kredit
2. Evaluasi atau analisis kredit
3. Keputusan pinjaman
4. Perjanjian pinjaman
5. Pencairan pinjaman.

Yang dijelaskan dalam uraian dibawah ini :

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.

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, rangkaian kegiatan yang dilakukan dalam mengevaluasi pinjaman adalah sebagai berikut:

a. Melakukan interview pada calon peminjam Tujuan dari interview atau tanya jawab ini adalah:
   i. Mengetahui sampai sejauh mana calon penerima kredit menguasai kegiatan usahanya.
   ii. Meneliti kembali kebenaran data atau informasi yang diterima.
   iii. Mengenal lebih dekat pribadi serta sifat dan watak dari calon peminjam.
   iv. Mengetahui hal-hal lain dari calon peminjam seperti latar belakang kehidupan pendidikan dan pengalaman usaha.

b. Melaksanakan survey

   Survey dilakukan untuk mendapatkan informasi dari berbagai pihak tentang:
   i. Reputasi dan kondisi calon peminjam
   ii. Hubungan dengan pemberi kredit bank atau koperasi lain dan kondisinya sampai saat ini.
   iii. Penilaian dari teman, rekan usaha atau tetangga.

c. Melakukan peninjauan ke tempat usaha

Hal ini dilakukan apabila sifat, jenis usaha calon peminjam benar-benar memerlukan untuk ditinjau guna melihat sejauh mana perkembangannya.

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.

4. Perjanjian Pinjaman

Perjanjian pinjaman berisi hal-hal berikut ini :

i. Perjanjian pinjaman merupakan hal yang harus dilaksanakan sebelum kredit di cairkan.

ii. Penandatanganan perjanjian baru harus dapat dilakukan setelah adanya keputusan pinjaman dari hasil evaluasi.

iii. Perjanjian pinjaman tersebut dilaksanakan dengan meliputi surat perjanjian pinjaman dan surat kuasa menjual memindah hak.

iv. Surat perjanjian yang asli harus disimpan koperasi .

v. Penandatanganan perjanjian dilaksanakan di kantor koperasi.

vi. Copy dari perjanjian harus dipegang oleh peminjam.

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.

Jadi Prosedur peminjaman kredit pada koperasi adalah rangkaian kegiatan yang harus dilakukan di dalam mengelola permohonan kredit dari saat permohonan diterima sampai

dengan pencairan dana kredit. Manfaat prosedur pemberian kredit adalah untuk memberikan pelayanan yang lebih baik kepada anggota, untuk mengetahui dan menyelesaikan permasalahan yang timbul dalam permohonan kredit dan untuk mengusahakan pemberian kredit dalam waktu relatif singkat.

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.

Bagi manajer keuangan, anggaran kas memberikan kerangka untuk menilai dan mengendalikan penerimaan dan pengeluaran kas masa sekarang dan merupakan suatu tinjauan tentang pola arus kas yang mungkin terjadi di masa yang akan datang.

Dalam usaha untuk mengendalikan penerimaan dan pengeluaran kas, jika anggaran kas menunjukan bahwa perusahaan membutuhkan tambahan biaya, manajer keuangan masih mempunyai cukup waktu untuk mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka mengatasi pembiayaan di masa yang akan datang.

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 “.

2.4.3 Metode Penyusunan Anggaran Kas

Ada dua pendekatan yang digunakan untuk menyusun anggaran kas antara lain:

1. Pendekatan Penerimaan dan Pengeluaran Kas

   Sumber peneriman kas muncul dari transaksi simpan pinjam (bila koperasi simpan pinjam), penjualan barang, pengumpulan piutang dan penjualan wesel, bunga yang diterima,investasi penjualan aktiva tetap, dan penghasilan lain-lain. Sedangkan pengeluaran kas muncul dari

biaya operasional, pembayaran tunai, misalnya pembelian bahan baku, upah kerja, biaya-biaya tunai, pembelian aktiva tetap untuk periode yang bersangkutan. Pendekatan ini didasarkan pada analisa peningkatan dan pengurangan secara rinci atas rekening kas yang dianggarkan yang akan mencerminkan semua arus kas masuk dan keluar dari anggarn-anggaran penjualan, biaya, dan pengeluaran untuk penambahan barang modal. Pendekatan ini sangat mudah untuk dibuat, serta sangat sesuai jika disertai dengan rencana laba rinci. Pendekatan ini sering digunakan untuk perencanaan kas jangka pendek sebagai bagian dari rencana laba tahunan.

2. Pendekatan Akuntansi Keuangan

   Titik tolak dalam pendekatan ini adalah laba bersih yang direncanakan yang terlihat pada ikhtisar laba rugi yang dianggarkan. Pada dasarnya, laba bersih yang direncanakan diubah dari dasar aktual menjadi dasar kas. Artinya, disesuaikan dengan perubahan rekening modal kerja bukan kas seperti persediaan, piutang, biaya yang dibayar dimuka aktual dan persediaan penundaan *(defferal)*. Selanjutnya sumber kas yang lainnya dari kebutuhan kas yang lainnya dicari. Pendekatan ini tidak membutuhkan data yang rinci dan lebih sedikit rinciannya tentang arus uang yang masuk dan keluar, Pendekatan ini digunakan oleh koperasi yang periode anggarannya panjang.

Menurut (Jajak Herawati, Sunarto : 2011 : 112-119) Tahap-tahap penyusunan anggaran kas adalah sebagai berikut:

1. Menghitung estimasi pendapatan dan pengeluaran kas menurut rencana operasional koperasi. Transaksi-transaksi disini merupakan transaksi operasional *(operating transaction).* Pada tahap ini dapat diketahui adanya surplus atau defisit karena operasi koperasi.
2. Menyusun estimasi atau perkiraan kebutuhan dana atau kredit dari bank atau sumber-sumber lainnya yang diperlukan untuk menutupi defisit kas karena rencana operasional koperasi.
3. Menyusun kembali estimasi keseluruhan penerimaan dan pengeluaran kas setelah adanya transaksi finansial dan anggaran kas yang final ini merupakan gabungan dari transaksi operasional dan transaksi finansial yang menggambarkan estimasi penerimaan dan pengeluaran kas keseluruhan.

2.4.4 Bentuk Anggaran Kas

Menurut (Jajak Herawati, Sunarto : 2011 : 221-224) anggaran kas tidak memiliki standar tertentu. Masing-masing badan usaha dalam hal ini koperasi bebas menentukan bentuk serta format anggaran kas yang diinginkan sesuai dengan keadaan koperasinya. Karena pada umumnya anggaran kas mencakup dua perkiraan saja, yaitu penerimaan kas dan pengeluaran kas. Maka bentuk anggaran kas harus membuat informasi mengenai penerimaan kas dan pengeluaran kas. Berikut ini adalah contoh sebuah tabel anggaran kas pada Koperasi X.

Tabel 2.1

Koperasi X

Anggaran Kas

Selama 3 Bulan Pertama Tahun 2013

Uraian	Januari	Februari	Maret
1. Pendapatan			
A. Unit Simpan Pinjam	xxxx	xxxx	xxxx
B. Unit Jasa dan Perdagangan			
Jasa perluasan usaha	xxxx	xxxx	xxxx
Jasa lain-lain	xxxx	xxxx	xxxx
C. Bunga Bank	xxxx	xxxx	xxxx
D. Lain-lain	xxxx	xxxx	xxxx
TOTAL PENDAPATAN	xxxx	xxxx	xxxx
II. Beban Usaha			
A. Beban Operasional			
Pengurus dan karyawan	xxxx	xxxx	xxxx
Unit jasa dan perdagangan	xxxx	xxxx	xxxx
Unit simpan pinjam anggota	xxxx	xxxx	xxxx
Kerjasama perluasan usaha	xxxx	xxxx	xxxx
B. Biaya piutang tak tertagih	xxxx	xxxx	xxxx
C. Beban RAT	xxxx	xxxx	xxxx
D. Honor pengurus dan karyawan	xxxx	xxxx	xxxx
E. Pajak penghasilan	xxxx	xxxx	xxxx
TOTAL BEBAN USAHA	xxxx	xxxx	xxxx
SISA HASIL USAHA	xxxx	xxxx	xxxx

Sumber: (Jajak Herawati, Sunarto : 2011 : 224)

2.4.5 Tujuan Penyusunan Anggaran Kas

Tujuan penyusunan anggaran kas menurut Gleen A. Welsch, Ronald W. Hilton, dan Paul N. Gordon dalam (Purwatiningsih dan Maudy Warou : 2010 : 378), antara lain untuk :

1. Memberikan taksiran posisi kas pada setiap akhir periode sebagai hasil dari operasi yang dijalankan.
2. Mengetahui kelebihan atau kekurangan kas pada waktunya.
3. Menentukan kebutuhan pembiayaan dan atau kelebihan kas menganggur untuk investasi.
4. Menyelaraskan kas dengan total modal kerja, pendapatan penjualan, biaya, investasi, hutang.
5. Menetapkan dasar yang sehat untuk pemantauan posisi kas secara terus menerus.

Sementara menurut (Maryono S. U dan D. Agus Harjito : 2010 : 212) tujuan anggaran kas adalah :

1. Membuat taksiran posisi kas pada setiap akhir periode sebagai hasil dari kegiatan operasi perusahaan baik periode bulanan maupun tahunan.
2. Mengetahui adanya kelebihan atau kekurangan kas yang terjadi pada periode tertentu.
3. Merencanakan besarnya kas untuk menutup kekurangan atau defisit yang terjadi, yang dapat digunakan untuk melakukan investasi.
4. Menentukan besarnya kas untu pembayaran hutang dan kelebihan kas yang dapat digunakan untuk melakukan investasi.
5. Mengetahui waktu kapan suatu pinjaman atau kewajiban lainnya yang harus dibayar.

Dengan demikian perencanaan anggaran kas akan menunjukkan :

1. Kebutuhan untuk membiayai kekurangan kas yang mungkin terjadi atau
2. Kebutuhan terhadap perencanaan investasi yaitu untuk menanamkan kelebihan uang pada penggunaan yang menguntungkan.

2.4.6 Manfaat Penyusunan Anggaran Kas

Anggaran kas memiliki manfaat pokok antara lain sebagai pedoman kerja, sebagai alat pengkoordinasian kerja, dan sebagai alat pengawasan kerja atau dapat diuraikan lebih jelas menurut (Munandar : 2010 : 10), yaitu :

a. Sebagai Pedoman Kerja Anggaran berfungsi sebagai pedoman kerja dan memberikan arah serta sekaligus memberikan target-target yang harus dicapai oleh kegiatan perusahaan di waktu yang akan datang.
b. Sebagai Alat Pengkoordinasian Kerja Anggaran befungsi sebagai alat untuk pengkoordinasian kerja agar semua bagian-bagian yang terdapat di dalam perusahaan dapat saling menunjang, saling bekerja sama dengan baik untuk menuju sasaran yang telah ditetapkan. Dengan demikian kelancaran jalannya perusahaan akan lebih terjamin.
c. Sebagai Alat Pengawasan Kerja Anggaran berfungsi pula sebagai tolok ukur, sebagai alat pembanding, untuk menilai (evaluasi) realisasi kegiatan perusahaan nanti. Dengan membandingkan antara apa yang terutang di dalam anggaran dengan apa yang dicapai oleh realisasi kerja perusahaan, dapatlah dinilai apakah perusahaan telah sukses bekerja ataukah kurang sukses bekerja. Dari perbandingan tersebut dapat pula diketahui sebab-sebab penyimpangan antara anggaran dan realisasinya, sehingga dapat pula diketahui kelemahan-kelemahan dan kekuatan-kekuatan yang dimiliki perusahaan. Hal ini akan dapat dipergunakan sebagai bahan pertimbangan yang sangat berguna untuk menyusun rencana-rencana (*budget*) selanjutnya secara lebih matang dan lebih akurat “.

Menurut (Sofyan Syafri Harahap : 2010 : 177) terdapat banyak manfaat yang diperoleh dari anggaran kas, yaitu :

a. Menilai kemampuan perusahaan menghasilkan, merencanakan, mengontrol arus kas keluar perusahaan yang lalu maupun proyeksi pada masa datang.
b. Menilai kemungkinan keadaan arus kas masuk dan keluar, arus kas bersih perusahaan, termasuk kemampuan membayar dividen di masa yang datang.
c. Mengajukan informasi bagi investor, kreditor, memproyeksikan return dari sumber kekayaan perusahaan.
d. Menilai perusahaan untuk memasukan kas ke perusahaan di masa yang akan datang.
e. Menilai alasan perbedaan antara laba bersih akuntansi dikaitkan dengan penerimaan dan pengeluaran kas.
f. Menilai pengaruh investasi baik kas maupun bukan kas dan transaksi lainnya terhadap posisi keuangan perusahaan selama satu periode tertentu.
g. Melihat kegiatan kas yang menonjol di dalam perusahaan.

Dengan adanya anggaran kas juga perusahaan akan dapat mengetahui kapan perusahaan sedang mengalami defisit atau surplus kas sebagai akibat dari operasi perusahaan, mengetahui kelebihan atau kekurangan kas yang sedang terjadi pada kas perusahaan, mengetahui kemana seharusnya perusahaan mencari pinjaman jika memang perusahaan sedang membutuhkan dana, mengetahui tersedianya kas yang menganggur untuk investasi, dapat menetapkan dasar perkreditan yang sehat untuk

penilaian posisi kas, mengetahui atau memperhitungkan serta memperkirakan *Safety Cash Balance* (SCB) yaitu jumlah minimal kas yang harus dipertahankan agar dapat memenuhi kewajiban finansialnya setiap saat. *Safety Cash Balance* ini dipengaruhi oleh faktor perbandingan antara aliran kas masuk dan aliran kas keluar, penyimpangan aliran kas yang diperkirakan, dan adanya hubungan baik dengan bank.