TINJAUAN ATAS PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT PADA PRIMKOPAD PUSDIK PASSUS

Review of Credit Procedure on Primkopad Pusdik Passus

JURNAL

Oleh:
Guruh Tika Ferayanti Putri
21307035

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
BANDUNG
2010

ABSTRAK

Primkopad Pusdik Passus 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 apa saja yang menjadi masalah yang dihadapi dalam pemberian kredit.

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 Primkopad Pusdik Passus.

Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa prosedur pemberian kredit pada Primkopad Pusdik Passus sudah berjalan dengan baik dan lancar sesuai dengan prosedur yang ada. Sehingga koperasi Pusdik Passus dapat terus berkembang sesuai dengan perannya dan fungsinya sebagai koperasi simpan pinjam yang mampu mensejahterakaan anggotanya. Sedangkan hambatan yang terjadi dalam prosedur pemberian kredit pada Primkopad Pusdik Passus dalam pemberian kredit kepada anggota sebagian dapat diatasi dengan baik oleh pengurus koperasi sehingga tidak menghambat kegiatan koperasi.

Kata kunci : Prosedur Pemberian Kredit pada Koperasi

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

Keadaan perekonomian Indonesia beberapa tahun terakhir sempat mengalami keterpurukan. Hal tersebut diakibatkan oleh terjadinya krisis ekonomi dibeberapa negara yang berpengaruh terhadap Indonesia. Akibat krisis ekonomi tersebut banyak usaha-usaha dan perusahaan yang mengalami kesulitan beroperasi karena keadaan ekonomi yang tidak stabil sehingga banyak perusahaan yang terpaksa menutup usahanya karena sudah tidak mampu lagi menutupi biaya-biaya yang dikeluarkan untuk kegiatan operasinya. Sehingga berdampak pada perekonomian masyarakat dalam memenuhi kebutuhanya hidupnya sehari-hari.

Dugaan pemerintah dan banyak pihak dalam menstabilkan ekonomi makro dan mikro, berkaitan dengan tingkat inflasi dan suku bunga serta stabilitas nilai rupiah, tidak menjadi permasalahan lagi, sehingga fokus perhatian adalah bagaimana meningkatkan pertumbuhan ekonomi untuk menyerap tenaga kerja, ternyata tidak demikian kejadiannya. Pemerintah sebenarnya menginginkan suku bunga lebih rendah lagi dan aliran kredit lebih besar untuk mendorong kegiatan investasi bagi pertumbuhan ekonomi yang tinggi. (Sumber Republika, Senin 25 April 2005).

Di tengah gejolak perekonomian yang semakin bersifat kompetitif, koperasi diharapkan dapat menempatkan diri sebagai salah satu kekuatan ekonomi yang sejajar dengan kekuatan ekonomi lain yang ada. Untuk itu koperasi bebenah diri dalam menghadapi tantangan tersebut. Menurut Undang-undang Koperasi Nomor 25 Tahun 1992 Pasal 1 : “Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-seorang atau badan hukum Koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip Koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan”. Sedangkan Undang-undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian, syarat pembentukan diatur dalam bab IV, Pasal 6, Yaitu : “Koperasi Primer dibentuk oleh sekurang-kurangnya 20 (dua puluh) orang. Sedangkan Koperasi Sekunder dibentuk oleh sekurang-kurangnya 3 (tiga) Koperasi”.

Tujuan utama koperasi adalah membantu dan mensejahterakan masyarakat terutama semua kegiatan usahanya, koperasi membutuhkan modal yang berasal dari modal sendiri dan dapat berupa simpanan pokok, simpanan wajib, dana cadangan dan hibah. Simpanan pokok adalah sejumlah uang yang sama banyaknya yang wajib dibayarkan oleh anggota kepada koperasi pada saat masuk menjadi anggota, simpanan pokok tidak dapat diambil kembali selama yang bersangkutan masih menjadi anggota. Simpanan wajib adalah sejumlah uang yang tidak harus sama banyaknya yang wajib dibayarkan oleh anggota kepada koperasi pada waktu dan kesempatan tertentu, simpanan wajib tidak dapat diambil kembali selama yang bersangkutan masih menjadi anggota. Dana cadangan adalah sejumlah uang dan diperoleh dari penyisihan sisa hasil usaha, yang dimaksudkan untuk memupuk modal sendiri dan untuk menutup kerugian koperasi bila diperlukan. Hibah adalah penyerahan atau pemberian modal secara cuma-cuma dari pihak lain tanpa imbalan yang dimaksudkan untuk memupuk modal sendiri dan untuk menutup kerugian koperasi bila diperlukan. (Sumber : Undang-undang Perkoperasi Pasal 41 ayat (2) Tahun 1992).

Koperasi Pusdik Passus 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 dan bekerja sama dengan pihak lain. Sesuai dengan bidang usahanya yang dilakukan yaitu kegiatan simpan pinjam dan menjual barang dagangan untuk keperluan anggotanya seperti sembako, barang elektronik, pakaian dan kebutuhan

lainnya, maka dana Koperasi Pusdik Passus berasal dari simpanan anggotanya dan keuntungan dari penjualan. Simpanan wajib dan simpanan sukarela dibayarkan setiap anggota setiap bulan, dana tersebut kemudian akan digunakan untuk membantu anggota yang membutuhkan melalui pemberian kredit. Besar pemberian kredit kepada anggota adalah sebagian dari dana yang dimiliki koperasi.

Koperasi berusaha untuk dapat memenuhi dan mencukupi kebutuhan sehari-hari angotanya Salah satu unit usaha koperasi adalah memberikan kredit simpan pinjam. Pemberian kredit merupakan suatu usaha koperasi yang paling cocok, maka koperasi perlu memberikan penilaian terhadap anggotanya tersebut mampu untuk mengembalikan kredit yang telah diterimanya. Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga. Dengan pemberian kredit tersebut, diharapkan dapat dimanfaatkan anggotanya sehingga dapat memperbaiki dan meningkatkan taraf hidup mereka.

Pemberian kredit merupakan suatu bentuk usaha yang dilakukan oleh Koperasi. Dimana definisi kredit adalah Penyedian uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak meminjam melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga. Kasmir (2007:102)

Kredit yang diberikan oleh koperasi harus memberikan manfaat bagi koperasinya sendiri dan anggotanya. Keberhasilan penyaluran kredit, tidak terlepas dari masalah pengelolaan pemberian kredit kepada anggota oleh pengurus koperasi tersebut. Oleh karena itu pengurus koperasi terutama bagian kredit simpan pinjam ikut bertanggung jawab terhadap keberhasilan anggotanya dalam dalam memanfaatkan kredit usaha sehingga dapat disalurkan kembali kepada anggota yang memerlukanya. Maka koperasi harus melakukan beberapa prosedur seperti pengajuan kredit, pengisian beberapa formulir, wawancara sampai persetuan oleh ketua dan bendahara atas pinjaman yang diajukan terhadap anggota yang akan melakukan kredit sehingga pinjamannya dapat dicairkan. Hal ini bukan untuk mempersulit anggota melainkan dengan adanya prosedur ini akan memberikan keamanan kredit anggota dalam memanfaatkan modal yang diberikan anggota tersebut sedangkan untuk pengurus koperasi dapat mengelola penyaluran kredit dengan baik, lancar dan tertib. Sebab pemberian kredit selain dapat menguntungkan bagi koperasi juga dapat menimbulkan resiko bila pihak pengurus koperasi tidak melakukan pengelolaan dengan baik dan resiko yang timbul akan menghambat kelancaran kegiatan koperasi oleh karena itu koperasi harus melakukan pelaksanaan yang sesuai dengan ketentuan prosedur yang berlaku.

Adapun masalah yang terjadi dalam prosedur pemberian kredit pada Primkopad Pusdik Passus yaitu adanya pemberian kredit yang tidak sesuai dengan prosedur. Ketika anggota ingin mengajukan pinjaman kredit lagi kepada Primkopad Pusdik Passus padahal anggota tersebut masih memiliki cicilan anggsuran pinjaman atau kredit sebelumnya yang belum selesai dibayar, tetapi oleh pengurus koperasi dikabulkan pinjaman tersebut, sehingga terjadi pemberian kredit ganda oleh pengurus yang tidak sesuai dengan prosedur pemberian kredit. (Sumber : wawancara dengan pengurus bagian Unit Simpan Pinjam Primkopad Pusdik Passus).

Selain itu terdapat kendala dalam prosedur pencairan pinjaman yaitu lamanya pencairan kredit untuk jumlah besar yang diajukan peminjam karena pihak koperasi memerlukan waktu yang cukup lama dalam mencairkan kredit yang diajukan sebab menunggu ketersedian dana pada koperasi yang belum mencukupi.

Berdasarkan paparan tersebut maka penulis tertarik untuk menggambil judul: **"TINJAUAN ATAS PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT PADA PRIMKOPAD PUSDIK PASSUS".**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian diatas dalam latar belakang penelitian, penulis merumuskan masalah dalam penelitian sebagai berikut:

1. Bagaimana prosedur pemberian kredit di Primkopad Pusdik Passus.
2. Kendala apa saja yang dihadapi dalam pemberian kredit pada Primkopad Pusdik Passus.

1.3 Maksud dan Tujuan Penelitian

1.3.1 Maksud Penelitian

Berdasarkan identifikasi masalah yang telah dirumuskan diatas dapat diketahui bahwa penelitian dilakukan dengan maksud untuk memperoleh data dan berbagai informasi yang diperlukan dalam tugas akhir dan untuk memahami Prosedur Pemberian Kredit, serta mencari dasar teoritis yang didapat diperkuliahan dengan kenyataan yang sebenarnya dilapangan.

1.3.2 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui prosedur yang digunakan dalam pemberian kredit di Primkopad Pusdik Passus.
2. Untuk mengetahui apa saja yang menjadi kendala yang dihadapi dalam pemberian kredit di Primkopad Pusdik Passus.

1.4 Kegunaan Penelitian

1.4.1 Kegunaan Praktisi

a. Bagi Perusahaan
   Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai sumbangan pemikiran berupa informasi untuk melakukan koreksi serta bahan pertimbangan dalam masalah yang berhubungan dengan prosedur pemberian kredit.

1.4.2 Kegunaan Akademis

a. Bagi Penulis
   Penelitian ini dapat memberikan peluang untuk menambah wawasan berpikir memperluas pengetahuan, baik dalam teori maupun praktek. Dalam teori berarti memperoleh pemahaman dan penghayatan yang diperoleh pada saat kuliah. Dalam praktek, diharapkan dapat menambah pengetahuan dan penerapan dalam kegiatan prusahaan, khususnya koperasi dalam pemberian kredit.
b. Bagi Universitas
   Bagi Universitas sebagai pengembangan ilmu akuntansi dan memberikan referensi tentang keterkaitan pemberian kredit yang ada pada koperasi yang ada pada koperasi yang berguna untuk dunia kepustakaan yang dapat dijadikan dasar bagi penelitian selanjutnya dan memberikan jawaban terhadap permasalahan yang sedang diteliti.
c. Bagi Pihak Lain
   Penelitian diharapkan dapat bermanfaat bagi rekan-rekan mahasiswa dan peneliti selanjutnya dalam memahami hal-hal yang berkaitan dengan prosedur pemberian kredit yang dapat dijadikan referensi.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA DAN KERANGKA PEMIKIRAN

2.1 Kajian Pustaka

2.1.1 Koperasi

Pada hakekatnya koperasi merupakan suatu lembaga ekonomi yang sangat diperlukan dan penting untuk dipertahankan, koperasi merupakan suatu alat bagi orang-orang yang ingin meningkatkan taraf hidupnya. Dasar kegiatan koperasi adalah kerjasama yang dianggap suatu cara untuk memecahkan berbagai masalah atau persoalan yang mereka hadapi masing-masing.

2.1.1.1 Pengertian Koperasi

Pengertian koperasi secara etimologi berasal dari kata *cooperation*. *Co* artinya bersama dan *operation* artinya bekerja atau berusaha, jadi *cooperation* adalah bekerja sama-sama atau usaha bersama-sama untuk kepentingan bersama.

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 (2006:2) 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;

2.1.1.2 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 :

- “Koperasi Simpan Pinjam
- Koperasi Konsumen
- Koperasi Produsen
- Koperasi Pemasaran
- 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.

Sedangkan koperasi menurut Ninik Widiyanti (2003:57) dapat digolongkan menjadi 5 (lima) golongan yaitu :

1. “Koperasi konsumsi,
2. Koperasi kredit (simpan pinjam),
3. Koperasi produksi,
4. Koperasi jasa,
5. Koperasi serba usaha.”

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

2.1.1 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.

2.1.2.1 Pengertian Prosedur

Beberapa pendapat yang menulis pengertian prosedur salah satunya menurut Ardiyos (2004:73) menyatakan bahwa :

> “Prosedur adalah suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi berulang kali dan dilaksanakan secara seragam”.

Sedangkan pengertian prosedur menurut M. Nafarin (2004:9) adalah sebagai berikut :

"Prosedur merupakan suatu urutan-urutan seri tugas yang saling berhubungan yang diadakan untuk menjamin pelaksanaan kerja yang seragam".

Jadi prosedur adalah tata cara atau urutan yang saling berhungan satu dengan lainya yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama untuk menjamin pelaksanaan kerja yang seragam.

2.1.2.2 Karakteristik Prosedur

Karakteristik prosedur yang dikemukakan oleh Mulyadi (2001:6) menyatakan bahwa terdapat beberapa karakteristik prosedur, diantaranya sebagai berikut :

1. "Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi
2. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan-pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin
3. Prosedur menunjukan urutan-urutan yang logis dan sederhana
4. Prosedur menunjukan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab
5. Prosedur menunjukan tidak adanya keterlambatan dan hambatan."

Jadi karakteristik prosedur dapat menunjang tercapainya tujuan, menciptakan pengawasan, menunjukan urutan-urutan yang logis serta menunjukan tidak adanya keterlambatan dan hambatan.

2.1.2.3 Manfaat Prosedur

Selain karakteristik prosedur Mulyadi (2001:6) juga menjelaskan mengenai manfaat dari prosedur, diantaranya sebagai berikut:

1. "Lebih memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan dimasa yang akan datang
2. Mengubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas
3. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana
4. Membantu dalam usaha meningkatkan produktifitas kerja yang efektif dan efisien
5. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan."

Jadi prosedur memiliki manfaat untuk mempermudah langkah-langkah kegiatan, mengubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin, menjadi petunjuk yang harus dipatuhi, membantu meningkatkan produktifitas kerja serta mencegah terjadinya penyimpangan.

2.1.2 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.

2.1.3.1 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."

Kredit yang didefinisikan oleh Malayu S.P Hasibuan (2007:87) adalah sebagai berikut :

"Jenis-jenis pinjaman yang harus dibayarkan bersama bunganya oleh peminjam sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati."

Sedangkan menurut Kasmir (2007:102) kredit didefinisikan sebagai berikut :

"Penyedian uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak meminjam melunasi utangya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga."

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa kredit adalah perjanjian antara dua pihak peminjam berkewajiban untuk mengembalikan pokok pinjaman berikut dengan bunga pinjaman kepada pihak pemberi pinjaman tersebut sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati sebelumnya.

2.1.3.2 Prosedur Pemberian Kredit

Dalam pemberian kredit diperlukan prosedur agar berjalan dengan lancar. Menurut Thomas Suyatno (2007:69) 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-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 (2004:107-111) 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:

- Mengetahui sampai sejauh mana calon penerima kredit menguasai kegiatan usahanya.
- Meneliti kembali kebenaran data atau informasi yang diterima.
- Mengenal lebih dekat pribadi serta sifat dan watak dari calon peminjam.
- 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:

- Reputasi dan kondisi calon peminjam
- Hubungan dengan pemberi kredit bank atau koperasi lain dan kondisinya sampai saat ini.
- 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:
    - Hasil evaluasi dari permohonan pinjaman, rekomendasi dari pengurus kelompok.
    - Informasi lain yamg diperoleh dari sumber lain sepanjang menyangkut calon peminjam.
c. Ketentuan peminjam yang tertulis dalam lembaran evaluasi yang memuat:
    - Jumlah pinjaman yang di setujui
    - Penggunaan pinjaman
    - Besarnya bunga pinjaman
    - Tanggal jatuh tempo pinjaman
    - Jaminan pinjaman
c. Setiap keputusan yang diambil harus ditanda tangani manager simpan pinjam koperasi yang bersangkutan.

4. Perjanjian pinjaman

Perjanjian pinjaman berisi hal-hal berikut ini :

- ✓ Perjanjian pinjaman merupakan hal yang harus dilaksanakan sebelum kredit di cairkan.
- ✓ Penandatanganan perjanjian baru harus dapat dilakukan setelah adanya keputusan pinjaman dari hasil evaluasi.
- ✓ Perjanjian pinjaman tersebut dilaksanakan dengan meliputi surat perjanjian pinjaman dan surat kuasa menjual memindah hak.
- ✓ Surat perjanjian yang asli harus disimpan koperasi .
- ✓ Penandatanganan perjanjian dilaksanakan di kantor koperasi.
- ✓ 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.

2.1 Kerangka Pemikiran

Koperasi boleh dikatakan sudah cukup luas dikenal oleh masyarakat Indonesia. Meskipun sudah dikenal secara luas sejak lama, namun masih terdapat banyak salah paham dikalangan masyarkat. Ada sebagian orang menyebut koperasi sebagai badan ekonomi yang berbeda dari perusahaan-perusahaan lain yang harus dikelola seefisien dan seprofesional mungkin untuk mendapatkan keuntungan yang sebesar-besarnya. Ada pula sebagian yang menyebut koperasi sama halnya dengan badan sosial yang tugass utamanya membantu mensejahterakan anggotanya dengan cuma-cuma.

Koperasi menurut A. Chaniago (2003:11) memberi definisi koperasi sebagai berikut :

> "Perkumpulan yang beranggotakan orang-orang atau badan hukum yang memberi kebebasan masuk dan keluar sebagai anggota dengan bekerja sama secara kekeluargaan menjalankan usaha, untuk mempertinggi kesejahteraan jasmaniah para anggotanya."

Salah satu kegiatan atau jenis usaha koperasi adalah simpan pinjam dimana anggotanya harus menyimpan dana yang kemudian dana tersebut dapat dipinjam kembali sesuai kebutuhanya. Oleh karena itu dibuthkan prosedur dalam pemberian kredit ada diantara kedua belah pihak tidak ada yang merasa dirugikan serta kredit tersebut berjalan dengan lancar.

Pengertian prosedur menurut Azhar Susanto (2004:198) adalah sebagai berikut :

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

Adapun pengertian kredit menurut Kasmir (2007;93) sebagai berikut:

> "Kredit diartikan sebagai kepercayaan. Begitu juga dengan bahasa latin kredit berarti "*credere"* artinya percaya. Maksud dari percaya bagi pemberi kredit adalah ia percaya kepada penerima kredit bahawa kredit yang disalurkannya pasti akan dikembalikan sesuai perjanjian. Sedangkan bagi penerima kredit merupakan penerimaan kepercayaan sehingga mempunyai kewajiban untuk membayar sesuai jangka waktu".

Jadi kredit adalah pemindahan dana kepada para peminjam untuk mendapatkan keuntungan atas jasa yang diberikan kepada peminjam, didasarkan pada kepercayaan kedua belah pihak dan berdasarkan persetujuan pinjam meminjam hutang atau pinjaman setelah jangka waktu tertentu bahkan dengan jumlah bunga yang telah ditetapkan atau disepakati. Karena dalam pemberian kredit mengandung risiko, pihak koperasi harus aktif dalam memilih nasabah, yaitu dengan penilaian dari prinsip-prinsip dalam pemberian kredit.

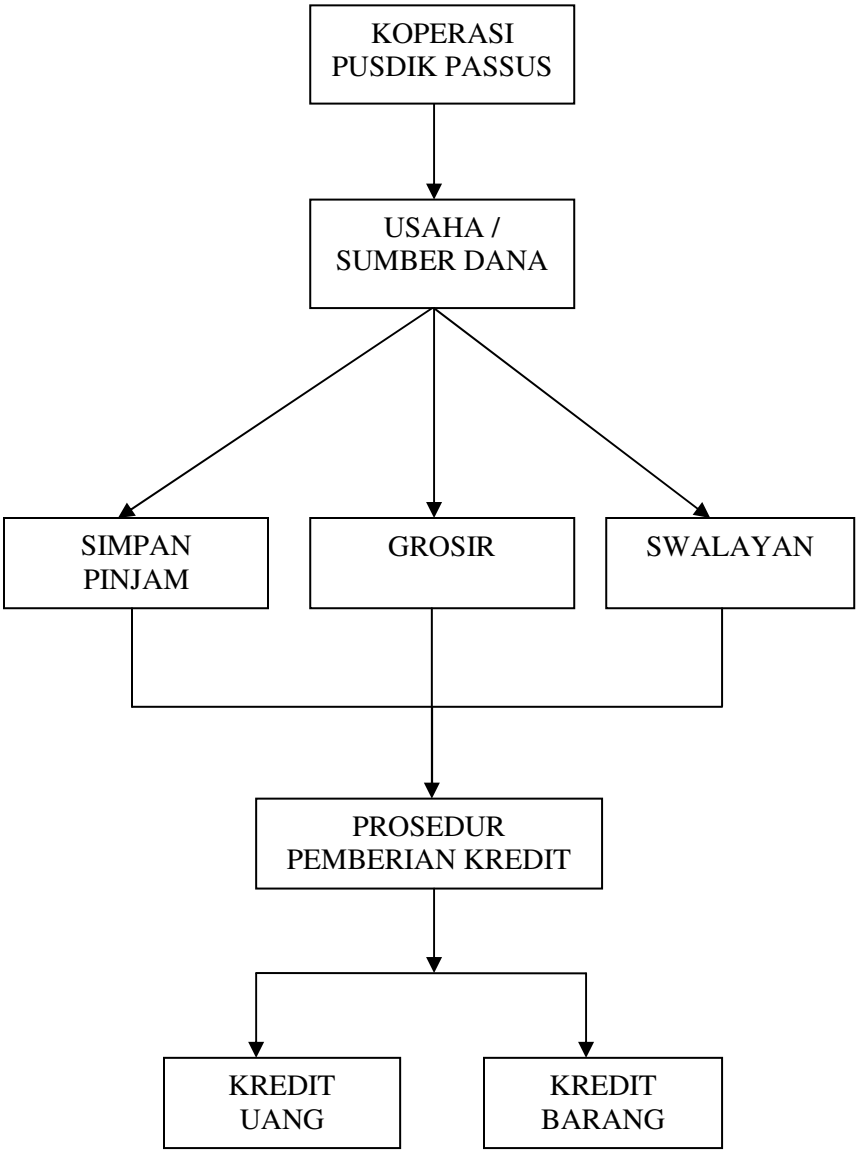
Adapun studi empirik terdahulu yang mendukung terhadap penelitian yang akan dilakukan penulis antara lain:

Mida Siti Hamidah (2003), melakukan penelitian dengan menggunakan metode studi kasus pada Divisi Atelir PT Telekomunikasi Indonesia Tbk. Berdasarkan penelitiannya diperoleh hasil bahwa melalui penerapan pengendalian internal yang efektif berperan dalam menunjang efektivitas pembayaran gaji. Lydia Ariessanta Wibowo (2004), melakukan studi kasus pada PT. Asia Paramita Indah Bandung. Hasil penelitiannya menyatakan bahwa penerapan pengendalian internal yang memadai atas persediaan barang dagangan akan dapat menunjang efektivitas pengelolaan persediaan barang dagangan.

Mei Swan Marina (2004), melakukan studi kasus pada PT. Bentara Sinar Prima Bandung. Hasil penelitian diperoleh bahwa pengendalian internal yang memadai berperan signifikan terhadap efektivitas upah dan gaji.

Hiro Tugiman (2000), melakukan penelitian terhadap 102 BUMN/D. Hasil penelitian membuktikan secara kuantitatif pengaruh pengendalian internal dalam rangka pencapaian kinerja organisasi. Pengaruh pengendalian internal terhadap kinerja perusahaan menunjukkan angka yang paling besar bila dibandingkan dengan pengaruh manajer puncak, auditor internal, manajer produksi, dan manajer keuangan. Penelitian yang akan dilakukan penulis menggunakan variabel independen yang sama dengan penelitian sebelumnya, yaitu pemberian kredit. Namun substansi dari penelitian yang akan penulis lakukan sangat berbeda dengan penelitian terdahulu. Perbedaan tersebut antara lain, dalam penelitian penulis:

1. Substansi penelitan menitik beratkan pada prosedur pemberian kredit pada koperasi.
2. Penelitian menggunakan metode studi kasus pada koperasi simpan pinjam.



Gambar 2.1
Skema Kerangka Pemikiran

BAB III
OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Objek penelitian merupakan permasalahan yang diteliti. Objek dari penelitian ini adalah Prosedur Pemberian Kredit. Penelitian ini dilaksanakan pada Primkopad Pusdik Passus, dipilihnya Primkopad Pusdik Passus ini didasarkan pada pertimbangan bahwa Primkopad Pusdik Passus memiliki data yang diperlukan untuk penyusunan tugas akhir ini.

Menurut Husen Umar (2005:303) pengertian objek penelitian adalah sebagai berikut :

"Objek penelitian menjelaskan tentang apa dan atau siapa yang menjadi objek penelitian. Juga dimana dan kapan penelitian dilakukan, bias juga ditambahkan dengan hal-hal lain jika dianggap perlu."

Sedangkan menurut Sugiyono (2009:38) pengertian 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 di pelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya."

Dari definisi diatas dapat diambil kesimpulan bahwa objek penelitian adalah suatu sasaran ilmiah dengan tujuan dan kegunaan tertentu untuk mendapatkan data tertentu yang mempunyai nilai, skor atau ukuran yang berbeda.

3.2 Metode penelitian

Menurut metode penelitian menurut Iqbal Hasan (2004:4) adalah:

> "Penyaluran rasa ingin tahu manusia terhadap sesuatu masalah dengan perlakuan tertentu (seperti memeriksa, mengusut, menelaah, dan mempelajari secara cermat dan sungguh-sungguh) sehingga diperoleh sesuatu (seperti mencapai kebenaran memperoleh jawaban atas masalah, pengembangan ilmu pengetahuan, dan sebagainya)."

Sedangkan pengertian menurut Sujoko, Stevanus, dan Yuliawati (2007:7) dalam bukunya menyatakan bahwa :

"Metode penelitian merupakan bagian dari metodologi yang secara khusus mendeskripsikan tentang cara mengumpulkan data dan menganalisis data."

Berdasarkan pernyataan diatas dapat diketahui bahwa metode penelitian merupakan suatu cara untuk dapat memahami suatu objek penelitian dengan memandu peneliti dengan urutan-urutan bagaimana penelitian dilakukan yang meliputi teknik dan prosedur yang di gunakan dalam penelitian

Metode yang digunakan penulis 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 Primkopad Pusdik Passus.

Pengertian metode deskriptif menurut Sugiyono (2009:21) adalah:

"Metode deskriptif adalah metode yang digunakan untuk menggambarkan atau menganalisis suatu hasil penelitian tetapi tidak digunakan untuk membuat kesimpulan yang lebih luas."

Sedangkan menurut Moh. Nazir (2003:4) pengertian metode deskriptif adalah :

"Metode deskriptif adalah suatu metode dalam meneliti status kelompok manusia, suatu objek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran, ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang".

Jadi dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa metode penelitian deskriptif adalah suatu penelitian yang menggunakan satu variable tanpa menggunakan variable lain sebagai objek pembanding.

3.2.1 Desain Penelitian

Dalam melakukan suatu penelitian sangat perlu dilakukan perencanaan dan pelaksanaan penelitian, agar penelitian yang dilakukan dapat berjalan dengan baik dan sistematis.

Pengertian desain penelitian menurut Moh. Nazir (2005:84) menerangkan bahwa :

"Desain penelitian adalah semua proses yang diperlukan dalam perencanaan dan pelaksanaan penelitian."

Menurut Jonathan Sarwono (2006:79), desain penelitian dijelaskan sebagai berikut :

"Desain penelitian bagaikan sebuah peta jalan bagi peneliti yang menuntun serta menentukan arah berlangsungnya proses penelitian secara benar dan tepat sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan."

Dari uraian di atas maka dapat dikatakan bahwa, desain penelitian merupakan semua proses penelitian yang dilakukan oleh penulis dalam melaksanakan penelitian mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan penelitian yang dilakukan pada waktu tertentu.

Desain penelitian yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah :

1. Identifikasi masalah dalam penelitian ini adalah :
   a. Bagaimana prosedur pemberian kredit pada Primkopad Pusdik Passus.
   b. Hambatan-hambatan yang di temui oleh Primkopad Pusdik Passus dalam prosedur pemberian kredit pada Primkopad Pusdik Passus
2. Menetapkan masalah-masalah yang akan diteliti dalam penelitian ini prosedur pemberian kredit pada Primkopad Pusdik Passus.
3. Mengolah data yang diperoleh dari Primkopad Pusdik Passus mengenenai prosedur pemberian kredit.
4. Melaporkan hasil dari penelitian.

3.2.2 Operasionalisasi Variabel

Menurut Nur Indriantoro dan Bambang Supomo (2002:69) pengertian operasional variable adalah :

"Operasional adalah penentuan contruct sehingga menjadi variable yang dapat diukur. Sedangkan variabel adalah *contruct* yang di ukur dengan berbagai macam nilai untuk memberikan gambaran yang lebih nyata mengenai fenomena-fenomena."

Sedangkan variabel bebas menurut Sugiono (2009:39), menyatakan bahwa :

"Variabel bebas adalah variabel yang mempengaruhi atau yang menjadi sebab perubahannya atau timbulnya variabel dependen (terikat)".

Sesuai dengan judul tugas akhir yang dipilih yaitu "Tinjauan atas prosedur pemberian kredit pada Primkopad Pusdik Passus", ada satu variabel yaitu *Variabel Independen* (Variabel X).

Variable Independent atau variabel bebas yaitu variabel yang keberadaanya tidak dipengaruhi oleh variabel lain akan tetapi mempengaruhi variabel lainnya. Didalam kaitannya dengan masalah yang diteliti maka yang menjadi variabel independen adalah prosedur pemberian kredit.

Variabel, indikator, skala pengukuran yang digunakan baik untuk variabel X dalam penelitian ini dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 3.1
Operasionalisasi Variabel

Variabel	**Konsep Variabel**	**Indikator**
Prosedur Pemberian Kredit **(**Independen)	Prosedur pemberian kredit pada koperasi adalah rangkaian kegiatan yang harus dilakukan di dalam mengelola permohonan kredit dari saat permohonan diterima sampai dengan pencairan dana kredit. M.Tohar (2004 : 107)	Prosedur pemberian kredit pada koperasi : 1. Permohonan kredit 2. Evaluasi atau analisis kredit 3. Keputusan pinjaman 4. Perjanjian pinjaman 5. Pencairan pinjaman M.Tohar (2004:107-111)

3.2.3 Sumber dan Teknik Pengumpulan Data

3.2.3.1 Sumber Data

1. Data Primer
   Data primer adalah data yang diperoleh secara langsung meliputi dokumen-dokumen perusahaan berupa sejarah perkembangan perusahaan, struktur organisasi, dan lain-lain yang berhubungan dengan penelitian.
2. Data Sekunder
   Data sekunder adalah data yang diperlukan untuk mendukung hasil penelitian berasal dari literatur, artikel, dan berbagai sumber lain yang berhubungan dengan masalah penelitian.

3.2.3.2 Teknik Pengumpulan Data

Menurut Andi Supangat (2007:2) menyatakan bahwa pengertian data adalah :

> "Bentuk jamak dari data, yang dapat diartikan sebagai informasi yang diterima yang membentuknya dapat berupa, angka-angka, kata-kata, atau dalam bentuk lisan dan tulisan lainnya."

Teknik pengumpulan data yang dilakukan oleh penulis untuk mendapatkan dan mengumpulkan data adalah sebagai berikut:

1. Studi Lapangan (*field research*)
   Studi Lapangan dilakukan dengan cara:
   a. Observasi Lapangan Langsung
      Dengan menggunakan metode observasi lapangan langsung, penulis melakukan pengamatan secara langsung mengenai kegiatan dan kondisi perusahaan tempat penulis melakukan penelitian pada Koperasi Pusdik Passus, dan mencatat semua informasi yang ada yang mendukung penyusunan Tugas Akhir ini.
   b. Wawancara (*interview*)
      Penulis mengadakan tanya jawab secara langsung baik secara formal maupun non formal dengan pihak-pihak yang terkait dalam permasalahan yang akan dibahas dalam penulisan penelitian, yaitu mengenai prosedur pemberian kredit pada PRIMKOPAD Pusdik Passus.
   c. Dokumentasi (*documentation*)
      Dokumentasi yaitu mengumpulkan bahan-bahan yang tertulis berupa data-data yang diperoleh dari bagian Unit Simpan Pinjam PRIMKOPAD Pusdik Passus.
2. Studi Kepustakaan (*library research*)
   Yaitu dengan mendatangi perpustakaan dan mencari buku-buku literatur yang sesuai dengan masalah yang diangkat, dan informasi yang didapat digunakan untuk memecahkan masalah yang berkaitan dengan prosedur pemberian kredit. Data yang diperoleh melalui studi kepustakaan adalah sumber informasi yang telah ditemukan oleh para ahli yang kompeten dibidangnya masing-masing sehingga relevan dengan pembahasan yang sedang diteliti, dalam melakukan studi kepustakaan ini penulis berusaha mengumpulkan data sebagai berikut:
   a. Mempelajari konsep dan teori dari berbagai sumber yang berhubungan dan mendukung pada masalah yang sedang diteliti.
   b. Mempelajari materi kuliah dan bahan tertulis lainnya.

3.2.4 Analisis Data

Untuk mencapai suatu kesimpulan atas data yang berhasil disimpulkan dan dianalisis maka proses yang dilakukan adalah menyusun kriteria yang berdasarkan pada data yang dikumpulkan baik dari gambaran umum perusahaan sebagai objek penelitian. Adapun analisis data yang dilakukan penulis adalah sebagai berikut :

1. Melakukan tinjauan atas prosedur pemberian kredit pada Primkopad Pusdik Passus.
2. Melakukan tinjauan atas hambatan dalam prosedur pemberian kredit pada Primkopad Pusdik Passus.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

4.1.1 Prosedur Pemberian Kredit pada Primkopad Pusdik Passus

Koperasi Pusdik Passus pada usaha Unit Simpan Pinjam (USP) mempunyai ketentuan-ketentuan bagi pemohon pinjaman dalam mengajukan permohonan pinjaman kredit anggota yaitu:

1. Calon pemohon kredit merupakan anggota Koperasi Pusdik Passus yang terdaftar.
2. Mengajukan permohonan pinjaman kredit dengan mengisi formulir permohonan pinjaman yang ditanda tangani pemohon.
3. Menyatakan sanggup anggsuran dipotong langsung dari gaji sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan anggota koperasi.
4. Ketentuan yang ada sesuai dengan ketentuan kredit sehingga modal atau kredit yang berasal dari anggota koperasi dapat kembali.

Prosedur pemberian kredit anggota diawali dengan mengajukan permohonan pinjaman kepada bagian Unit Simpan Pinjam (USP), adapun hal-hal yang perlu diperhatikan petugas dan calon peminjam kredit pada saat pengajuan dan pelayanan permohonan pinjaman baik berupa uang maupun barang adalah sebagai berikut :

1. Pemohon harus mengisi formulir yang diberikan oleh petugas koperasi dan diajukan ke bagian Unit Simpan Pinjam (USP) baik untuk kredit uang maupun barang hanya saja untuk barang ditambah nota barang yang ingin di kredit yang berasal dari swalayan.
2. Meminta kepada pemohon untuk menandata tangani formulir permohonan pinjaman oleh suami, istri dan meminta kepala bagian anggota/pemohon bekerja untuk menandata tangani juga, setelah semua ketentuan dipahami dan di isi oleh pemohon secara lengkap.
3. Bagi Unit Simpan Pinjam (USP) memberikan pengarahan secara jelas dan terperinci segala hal yang menyangkut keterangan kredit anggota pemohon pinjaman yang meliputi:
   a. Tujuan dan kepentingan pengguna dana kredit anggota
   b. Besarnya kredit yang disesuaikan dengan gaji dan ketentuan umum
   c. Jangka waktu pengembalian
   d. Besarnya tingkat bunga yang harus dibayarkan yaitu dengan tarif flat sebesar 1,5% dari total jumlah pinjaman
   e. Cara pembayaran/anggsuran kredit anggota
4. Meminta kepada pemohon untuk mengajukan besar pinjaman yang disertai jangka waktu pengembalian pinjaman dengan waktu cicilan berdasarkan jenis pinjaman.
5. Menyerahkan kembali berkas yang sudah ditanda tangani ke bagian unit simpan pinjam yang akan menentukan disetujui atau tidak kredit yang diajukannya.
6. Bagian Unit Simpan Pinjam mencatat pendaftaran permohonan pinjaman yang masuk seleksi akan diadakan penilaian meliputi :
   a. Kesetiaan anggota koperasi dalam memenuhi segala kebijakan yang ada di koperasi serta dalam memenuhi kewajibanya baik dalam menabung maupun pembayaraan pinjaman yang terdahulu dan memeriksa apakah masih ada pinjaman di waktu terdahulu.
   b. Menentukan besar kecilnya pemberian pinjaman yang berdasarkan :
      - Besar kecilnya pinjaman yang diajukan apakah sesuai atau tidak dengan ketentuan umum.

- Keadaan keuangan atau kas yang ada saat itu ada untuk memenuhi pinjaman tersebut.

Setelah melakukan rapat atau koordinasi antara bendahara dan ketua koperasi dan mencapai suatu keputusan mengenai kredit yang mana saja yang akan direalisasikan, maka bagian Unit Simpan Pinjam (USP) mengeluarkan keputusan yang didalamnya terdapat daftar permohonan kredit yang formulir kreditnya telah ditanda tangani oleh ketua koperasi dan bendahara USP yang menandakan bahwa kredit itu telah disetujui dan siap untuk dicairkan.

Formulir permohonan pinjaman yang telah ditanda tangani oleh ketua dan bendahara tersebut diserahkan kembali ke bagian Unit Simpan Pinjam (USP) untuk merealisasikan pinjaman tersebut untuk :

1. Memeriksa kembali formulir pinjaman yang pinjamanya disetujui.
2. Formulir yang disetujui diserahkan ke bendahara yang kemudian oleh bendahara menghubungi calon peminjam untuk mengambil uang atau barang pinjamanya tersebut beserta kwitansi yang semua itu diketahui oleh ketua koperasi.
3. Memasukan data lengkap pemohon serta data lain pada daftar pinjaman masing-masing anggota yang berisikan besaran jumlah pinjaman dan cicilan yang diajukan secara tertulis dan memasukan data tersebut juga kedalam komputer yang mengontrol pinjaman yang disetujui agar tiap bulanya anggsuran serta bunga pinjaman yang dapat dipotong langsung dari gaji anggota yang kreditnya direalisasikan.
   (Sumber: wawancara dengan pegawai bagian USP Primkopad Pusdik Passus)

4.1.2 Masalah dalam Prosedur Pemberian Kredit pada PRIMKOPAD Pusdik Passus

Dalam praktek sebenarnya dalam prosedur pemberian kredit pada PRIMKOPAD Pusdik Passus terdapat masalah yang timbul karena yang terjadi tidak sesuai dengan prosedur yang telah dibuat sebelumnya seperti:

1. Calon peminjam yang masih mempunyai cicilan pembayaran pinjaman sebelunmya tapi diperbolehkan mengajukan pinjaman padahal sesuai prosedur harus menyelesaikanya pinjaman terdahulu baru boleh meminjam kembali.
2. Dalam prosedur pemberian kredit/pinjaman uang atau pencairan dana dalam jumlah tertentu mengalami keterlambatan waktu sebab harus menunggu ketersedian dana yang ada pada saat itu padahal formulir sudah ditanda tangani atau disetujui untuk dicairkan. Yang dimana seharusnya jika sudah disetujui harus segera diberikan pinjaman tersebut oleh pengurus koperasi tanpa menunggu lama.
   (Sumber: wawancara dengan pegawai Primkopad Pusdik Passus)

4.2 Pembahasan

Pada point ini penulis akan membahas mengenai analisis prosedur pemberian kredit dan hambatan atau masalah yang terjadi pada prosedur pemberian kredit pada Primkopad Pusdik Passus.

4.2.1 Analisis Prosedur Pemberian Kredit pada Primkopad Pusdik Passus

Dalam prosedur pemberian kredit Primkopad Pusdik Passus dilakukan melalui langkah-langkah yang sangat membantu dalam pelaksanaan pemberian kredit serta mengatasi masalah yang timbul khususnya bagi pengurus Unit Simpan Pinjam (USP) dalam menyetujui atau tidak permohonan kredit anggota yang mengajukan pinjaman kredit tersebut. 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 Primkopad Pusdik Passus terkadang tidak sesuai dengan prosedur yang ada seperti terjadi pemberian kredit ganda kepada anggota yang masih memiliki kredit yang belum selesai dilunasi. Padahal menurut prosedur anggota tidak diperbolehkan mengajukan pinjaman kembali sebelum

menyelesaikan atau melunasi pinjaman sebelumnya. Itu terjadi karena pengurus koperasi lebih melihat secara subjektif kepada anggota yang mengajukan pinjaman dan menggunakan asas kekeluargaan sehingga kurang tegas dalam menjalankan prosedur yang telah ada.

Usaha simpan pinjam koperasi dalam kemampuan kredit yang dijalankan selama ini dapat mengatasi resiko kredit dengan cukup baik yang timbul dari pinjaman kredit terjamin pembayaranya kepada Unit Simpan Pinjam (USP) sehingga peminjam kredit masih dapat memperoleh sisa gajinya yang hanya dipotong sebagian dari total gaji ditambah dengan jumlah bunga sebesar 1,5% per bulan dari total pinjaman, dengan demikian peminjam masih dapat menerima gaji untuk mencukupi kebutuhan keluarganya.

4.2.2 Analisis Masalah dalam Prosedur Pemberian Kredit pada Primkopad Pusdik Passus

Meskipun dalam menjalankan kegiatan pelaksanaan pemberian kredit, pihak koperasi menghadapi hambatan yang beragam seperti mengalami tunggakan pembayaran walupun persentasenya sangat kecil karena terdapat anggota yang masih mempunyai pinjaman tapi sudah meminjam kembali sehingga adanya pinjaman ganda yang dapat memberatkan peminjam untuk membayar. Atau terkadang dikemudian hari ternyata gaji peminjam habis sebab peminjam juga melakukan pinjaman kepada bank dan pihak lainya sehingga gajinya habis di potong oleh pihak bank sehingga peminjam tidak bisa membayar cicilan pada koperasi.

Selain itu dalam prosedur pencairan dana dalam jumlah besar biasanya mengalami keterlambatan/lama sebab pengurus harus menunggu sampai dana kas tercukupi untuk memenuhi pinjaman tersebut padahal jika sesuai prosedur seharusnya apabila dana belum mencukupi pengurus seharusnya tidak memberikan persetujuan pinjaman sehingga mengakibatkan pihak pemohon pinjaman harus menunggu lama dalam pencairan dana.

Namun tidak ada masalah yang tidak ada jalan keluarnya, masalah tersebut harus diperhatikan oleh pihak pengurus atau pegawai koperasi dan diharapkan segera dicari penyelesaianya agar kegiatan pelaksanaan pemberian kredit menjadi lancar dan efektif. Demikian juga yang dilakukan oleh koperasi Pusdik Passus mencoba menyelesaikan masalah pelaksanaan kredit yang kurang lancar dengan cara melakukan pemotongan langsung dari dana simpanan wajib yang rutin dibayarkan anggota setiap bulan bagi anggota yang tidak dapat membayar cicilan kreditnya sehingga anggota dapat menyelesaikan tunggakanya dan koperasi dapat memutarkan kembali modal untuk dipinjamkan kepada anggota yang lain.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

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

1. Dalam pelaksanaan pemberian kredit pada Primkopad Pusdik Passus secara umum sudah berjalan dengan baik. Hanya saja terkadang dalam melaksanakan prosedur pemberian kredit ada yang tidak sesuai dengan prosedur terbukti masih terdapat pemberian kredit ganda kepada anggota yang masih memiliki pinjaman. Tetapi Primkopad Pusdik Passus terus berkembang sesuai dengan perannya dan fungsinya sebagai koperasi simpan pinjam yang mampu mensejahterakaan anggotanya.
2. Hambatan yang terjadi dalam prosedur pemberian kredit pada Primkopad Pusdik Passus dalam pemberian kredit kepada anggota sebagian sudah teratasi dengan baik oleh pengurus koperasi sehingga tidak menghambat kegiatan koperasi. Hanya saja dalam keterlambatan pemberian kredit dalam jumlah besar pengurus koperasi belum mendapatkan solusi yang tepat untuk mengatasi.

5.2 Saran

Dari hasil penelitian yang telah penulis lakukan, penulis akan memberikan saran yang mungkin bermanfaat bagi Primkopad Pusdik Passus 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. Primkopad Pusdik Passus dalam menjalankan prosedur pemberian kredit sebaiknya sesuai dengan prosedur yang ada serta melakukan analisis lebih dalam kepada anggota yang mengajukan pinjaman agar mengetahui siapa saja yang menjadi prioritas utama dan peminjam yang benar-benar membutuhkan sebelum melakukan keputusan menyetujui pinjaman. Pengurus sebaiknya lebih tegas dalam memutuskan pinjaman kepada anggota sehingga tidak terjadi kembali pemberian pinjaman/kredit ganda kepada anggota yang masih memiliki pinjaman sebelumnya.
2. Sebaiknya pengurus Primkopad Pusdik Passus khususnya bagian Unit Simpan Pinjam dalam memberikan pinjaman kepada anggota dalam jumlah besar tidak terburu-buru untuk menyetujui pinjaman tersebut sebelum dana koperasi mencukupi sehingga peminjam tidak mengalami keterlambatan dalam pencairan dana pinjamannya.

DAFTAR PUSTAKA

Ardiyos.2004,"*Kamus Besar Akuntansi"*, Bandung : Alfabetis

Arifin, Sitio.2001, "*Koperasi Teori dan Praktik*", Jakarta : Ghalia Indo

Djohan, Djafaruddin.2005. "*Perkoperasian"*, Jakarta : Universitas Terbuka

Hasibuan S.P,Malayu.2007,"*Dasar-dasar Perbankan"*, Jakarta : PT. Grafindo

Hendrojogi.2004, *"Koperasi Asas-asas, Teori dan Praktek",* Jakarta : PT.Raja Grafindo Persada

Husein, Umar.2005, "*Metode Penelitian Untuk Skripsi Dan Tesis Bisnis*", Jakarta: PT Rajafindo Persada.

Indrianto, Nur dan Bambang Supomo. 2002."*Metodologi Penelitian Bisnis",* Yogyakarta : BPFE-YOGYAKARTA

Kartasapoetra,dkk.2003, " *Koperasi Indonesia* ", Jakarta : PT Bina Adiaksara & PT Rineka Cipta

Kasmir. 2007, "*Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya Edisi Enam*", Jakarta : Raja Grafindo Persada

Mulyadi.2001, "*Sistem Akuntansi Edisi Tiga*", Universitas Gajah Mada. Yogyakarta : Salemba Empat.

Nafarin, M.2004,"*Penggangaran Perusahaan",* Jakarta : Salemba Empat

Nazir, Moh. 2003, "*Metode Penelitian"*, Jakarta : Ghalia Indonesia

Rudianto.2006."*Akuntansi Koperasi*", Jakarta : Grafindo

Sarwono, Jonathan.2006. "*Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif"*. Yogyakarta : Graha Ilmu.

Sugiyono.2009."*Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R & D"*. Bandung : Alfabetis.

Sugiyono.2006."*Metode Penelitian Bisnis"*, Bandung : CV. Alfabeta.

Suharjono.2003,"*Managemen Perkreditan Usaha Kecil dan Menengah"*, Jakarta : Raja Grafindo Persada

Susanto, Azhar.2004, "*Sistem Informasi Managemen"*. Bandung : Lingga Jaya

Suyatno, Thomas dkk.2007, "*Dasar-dasar Perkreditan*", Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Utama

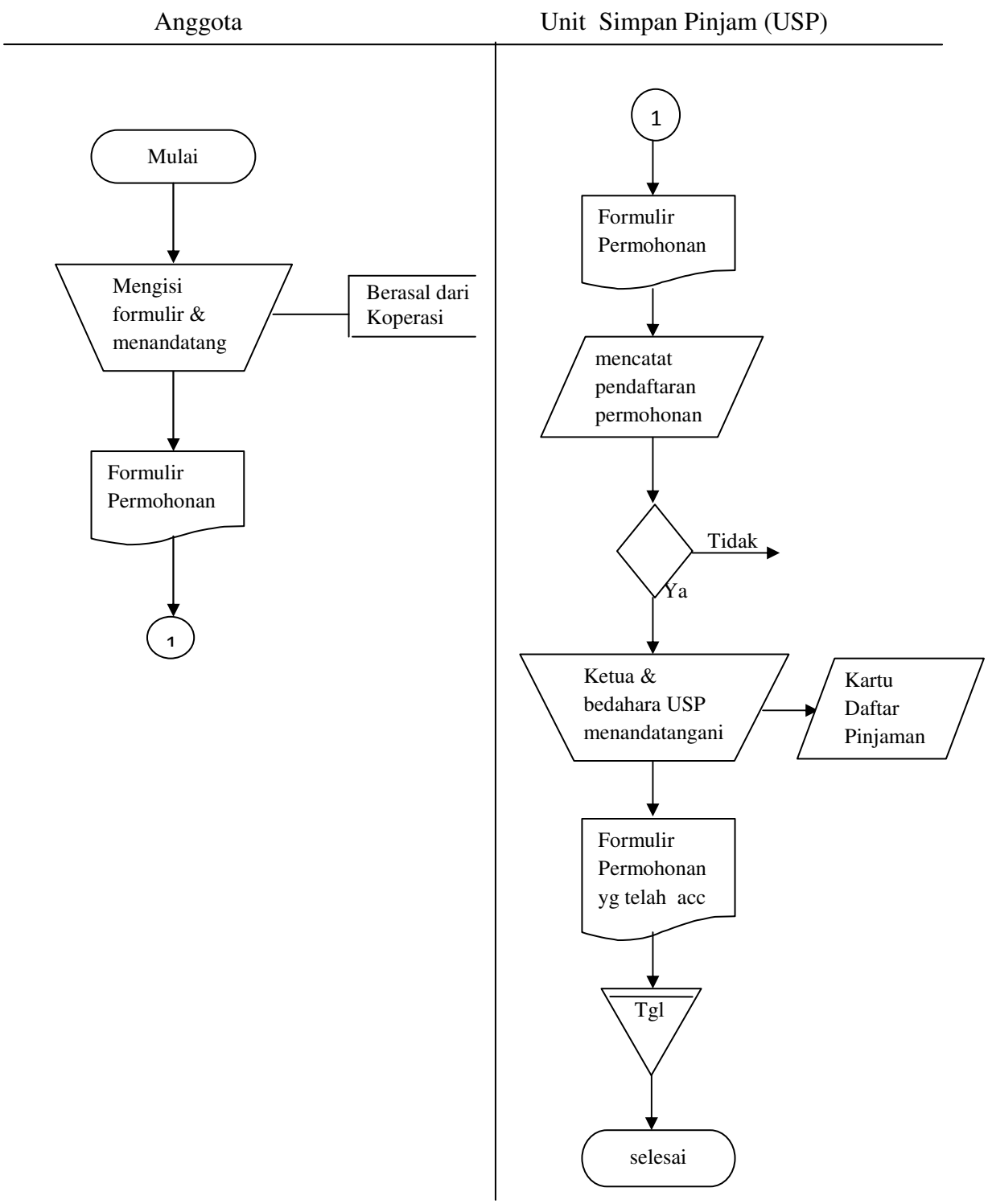
Tohar, M.2004," *Permodalan dan Perkreditan Koperasi"*. Yogyakarta : Kanisius.

Tjoekam,Moch.2007,"*Perkreditan Bisnis Inti Bank Komersial"*. Yogyakarta; BPFE.

Widianti, Ninik dan Sunindhia . 2005, "*Koperasi dan Perekonomian Indonesia"*. Jakarta : Rineka Cipta.

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

LAMPIRAN



Flowchart Prosedur Pemberian Kredit

Lampiran Slip Gaji

SLIP GAJI **Juli 2010**

No Kontrol : 107
Nama : ADHITYA SUKMA
Pangkat : KAPTEN
Gaji : Rp. 4.592.600

Potongan :

1. Koperasi Primer : 29.500
2. USP Koperasi : 75.000
3. Tab. Denma : 0.
4. Tab. Demlat : 0.
5. KPR. BRI : 0.
6. Tabanas BRI : 10.000
7. Lain-lain :
   a. Pinjaman Uang : 325.000
   b. ……. :
   c. ……. :

Jumlah Potongan : (Rp. 442.500)

Gaji Bersih : Rp. 4.150.100

JUYAR PUSDIK PASSUS