TINJAUAN ATAS PROSEDUR SIMPAN PINJAM PADA KOPERASI PETERNAK SAPI BANDUNG UTARA (KPSBU JABAR)
DISUSUN OLEH: TRISKA NURFITRIANI

Abstrak

Penelitian ini dilakukan pada Koperasi Peternak Sapi Bandung Utara (KPSBU JABAR). Fenomena yang terjadi di KPSBU JABAR yaitu tidak lancarnya pembayaran simpan pinjam yang tidak dapat dipotong oleh KPSBU JABAR disebabkan kurangnya produksi susu yang disetorkan ke KPSBU JABAR, hal tersebut mengakibatkan pembayaran simpan pinjam menjadi piutang macet dan kurang lancar. Rumusan masalah penelitian ini adalah untuk mengetahui pelaksanaan prosedur simpan pinjam dan untuk mengetahui apa saja dokumen-dokumen yang terkait dalam prosedur simpan pinjam.

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif. Teknik pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian ini yaitu dengan studi lapangan yang dilakukan dengan cara observasi, wawancara, dokumentasi dan studi kepustakaan.

Hasil penelitian menunjukan bahwa pelaksanaan prosedur simpan pinjam KPSBU JABAR secara keseluruhan sudah termasuk kedalam kriteria yang baik walaupun belum sesuai dengan teori. Terdapat beberapa anggota yang kurang lancar dalam pembayaran pinjam sehingga menimbulkan piutang macet, dokumen-dokumen yang digunakan sudah dibuat sesuai kebutuhan koperasi walaupun ada perbedaan antara koperasi dengan teori.

Kata Kunci: Prosedur Simpan Pinjam, Koperasi.

Abstract

This research was conducted at the Cattle Breeders Cooperative North Bandung (KPSBU JABAR). A phenomenon that occurs in KPSBU JABAR is not smooth payments of savings and loans that can not be cut by KPSBU JABAR due to lack of milk production that are deposited into KPSBU JABAR, it resulted in the savings and loan payments become bad debts and substandard. The formulation of this research is to investigate the implementation of the savings and loan procedures and to find out what documents related to the savings and loan procedure.

The method used in this research is descriptive method. Data collection techniques in this research is the field study conducted by observation, interviews, documentation and literature study.

The results showed that the implementation of the savings and loan procedures KPSBU JABAR overall already included in the criteria of a good, although not in accordance with the theory. There are some members who are less fluent in loan payments resulting in bad debts, the documents being used is made according to the needs of cooperative although there are differences between the cooperative with theory.

Keywords: Savings and Loan Procedures, Cooperative.

BAB 1
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Koperasi merupakan suatu balai pendidikan bagi anggotanya, perkumpulan bebas serupa itu memberikan rasa tanggungjawab dan kepercayaan bahwa orang biasa dengan kerja sama secara sukarela dengan sesama dapat memecahkan masalah sebesar apapun, dalam halnya koperasi memiliki berbagai macam bidang, yang salah satunya yaitu koperasi simpan pinjam.

Untuk bisa mengontrol agar simpan pinjam menjadi lancar maka perlu adanya prosedur yang baik karena dengan adanya prosedur yang baik akan membantu mengurangi resiko

simpan pinjam/piutang yang tidak lancar.

prosedur simpan pinjam adalah serangkaian aktivitas yang dilakukan oleh anggota koperasi yang akan melakukan simpan pinjam dengan melakukan beberapa syarat atau ketentuan yang telah ditentukan.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dipaparkan diatas, bagaimana prosedur simpan pinjam yang dilakukan pada Koperasi Peternak Sapi Bandung Utara (KPSBU JABAR).

Adapun rumusan masalah tersebut, antara lain :

1. Bagaimana pelaksanaan prosedur simpan pinjam pada KPSBU JABAR.
2. Apa saja dokumen-dokumen yang terkait dalam prosedur simpan pinjam pada KPSBU JABAR.

1.3 Maksud Dan Tujuan Penelitian

1.3.1 Maksud Penelitian

Maksud penulis melakukan penelitian ini adalah untuk mengetahui informasi mengenai Prosedur Simpan Pinjam pada Koperasi Peternak Sapi Bandung Utara (KPSBU JABAR).

1.3.2 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan melakukan penelitian pada Koperasi Peternak Sapi Bandung Utara (KPSBU JABAR) adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui pelaksanaan prosedur simpan pinjam pada KPSBU JABAR.
2. Untuk mengetahui dokumen-dokumen yang terkait dalam prosedur simpan pinjam pada KPSBU JABAR.

1.4 Kegunaan Penelitian

1.4.1 Kegunaan Secara Praktis

1. Bagi Perusahaan
   Dapat digunakan sebagai tambahan informasi dan membantu dalam pengambilan keputusan serta bermanfaat bagi perkembangan perusahaan tersebut. Serta dapat mengetahui permasalahan yang terjadi terutama tentang prosedur simpan pinjam ataupun permasalahan lainnya. Semua itu sangat besar bagi Koperasi Peternak Sapi Bandung Utara (KPSBU JABAR) itu sendiri karena dalam memecahkan masalah yang terjadi dan mengatasi serta memperbaiki hal-hal yang berkenaan dengan prosedur simpan pinjam.
2. Bagi Pihak Lain
   a. Dapat menjadi tambahan referensi dan tambahan informasi mengenai prosedur simpan pinjam.
   b. Dapat memberikan informasi yang berguna untuk penelitian selanjutnya mengenai prosedur simpan pinjam.

1.4.2 Kegunaan Secara Akademis

Adapun kegunaan akademis yang diharapkan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi Penulis
   Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan serta spengetahuan mengenai prosedur simpan pinjam.
2. Bagi Program Studi Akuntansi
   Diharapkan dapat memberikan satu topik baru yang dapat dijadikan sebagai salah satu instrument evalusi terhadap relevansi kurikulum dengan kegiatan nyata yang berkaitan dengan usaha simpan pinjam pada Koperasi Peternak Sapi Bandung Utara (KPSBU JABAR).
3. Bagi Pembaca
   Dapat menambah pengetahuan umum tentang prosedur simpan pinjam. Bagi peneliti selanjutnya diharapkan dapat menjadi masukan atau referensi dalam prosedur simpan pinjam pada koperasi selanjutnya.

BAB II
TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Koperasi

2.1.1 Pengertian Koperasi

Berdasarkan **UU Nomor, 17 Tahun 2012 Pasal 1 ayat (1)** tentang perkoprasian yaitu:

“Koperasi adalah badan hukum yang didirikan oleh orang perseorangan atau badan hukum koperasi, dengan pemisahan kekayaan para anggotanya sebagai modal untuk menjalankan

usaha, yang memenuhi dengan nilai dan prinsip koperasi".

Sedangkan menurut **Adenk (2013:4)** yang dimaksud dengan Koperasi adalah:

"Koperasi adalah suatu perkumpulan yang didirikan oleh orang-orang atau badan hukum koperasi yang memiliki keterbatasan kemampuan ekonomi, dengan tujuan untuk memperjuangkan peningkatan kesejahteraan anggotanya".

2.2 Prosedur

2.2.1 Pengertian Prosedur

Menurut **Azhar Susanto (2013:264)** prosedur adalah serangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama.

Sedangkan menurut **Lilis Puspitawati dan Sri Dewi Anggadini (2011:1)** suatu prosedur adalah urutan-urutan operasi klerikal (*fulls* menulis), biasanya melibatkan beberapa orang di dalam satu atau lebih departemen, yang diterapkan untuk menjamin penanganan yang seragam dari transaksi-transaksi bisnis yang terjadi.

2.3 Simpan Pinjam

2.3.1 Pengertian Simpan Pinjam

Berdasarkan **UU Nomor. 17 Tahun 2012** yang dimaksud dengan **Simpanan** adalah:

"Simpanan adalah sejumlah uang yang disimpan oleh Anggota kepada Koperasi Simpan Pinjam, dengan memperoleh jasa dari Koperasi Simpan Pinjam sesuai perjanjian".

Sedangkan yang dimaksud dengan **Pinjaman** adalah:

"Pinjaman adalah penyediaan uang oleh Koperasi Simpan Pinjam kepada Anggota sebagai peminjam berdasarkan perjanjian, yang mewajibkan peminjam untuk melunasi dalam jangka waktu tertentu dan membayar jasa".

Menurut **Djoko Muljono (2012:195)** pengertian **Simpanan** adalah sebagai berikut:

"salah satu cara pembentukan modal pada koperasi adalah melalui simpanan, baik simpanan pokok maupun simpanan wajib, juga berbagai simpanan lain, dana hibah, serta modal penyertaan".

Sedangkan yang dimaksud **Pinjaman** menurut **Djoko Muljono (2012:119)** adalah sebagai berikut:

"salah satu produk utama sebuah koperasi simpan pinjam yang di konsumsi anggota koperasi sendiri".

2.4 Prosedur Pelaksanaan Simpan Pinjam

Pengertian prosedur pelaksanaan simpan pinjam menurut **Hendar (2010:56)** adalah:

"Prosedur pelaksanaan simpan pinjam adalah rangkaian langkah atau aktivitas yang biasanya melibatkan beberapa orang untuk melakukan kegiatan menghimpun dana dan menyalurkan melalui kegiatan usaha simpan pinjam dari dan untuk anggota koperasi yang memerlukan dana".

Berdasarkan **UU No. 17 Tahun 2012 Tentang Perkoperasian** pengertian prosedur pelaksanaan simpan pinjam adalah:

"Aktivitas-aktivitas yang dilakukan oleh pemohon pinjaman, petugas dan pejabat pinjaman serta pihak terkait lainnya beserta kelengkapan administrasi/formulir-formulir yang diperlukan dalam proses permohonan simpan pinjam hingga saat pencairan pinjaman".

2.5 Prosedur Penyetoran Simpanan

Menurut **Ahmad Subagyo (2014:54-55)** Prosedur Simpanan Penyetoran di Kantor KSP/USP Koperasi adalah sebagai berikut:

1. Anggota
   a. Mengisi slip setoran dan menyertakan jumlah uang yang akan disetor sesuai jumlah yang ada di slip setoran.
   b. Serahkan buku simpanan, slip setoran, dan uang setoran kepada kasir.
2. Kasir
   a. Periksa pengisian data slip setoran setelah lengkap a.1, pengisian data nomor rekening, nama anggota pemilik simpanan, jumlah rupiah setoran dan terbilang, jenis rekening, serta nama dan tanda tangan penyetor, selanjutnya periksa kebenaran masing-masing data slip tersebut.
   b. Nomor rekening dan nama penyimpan pada slip sesuai dengan data pada buku simpanannya.

c. Cocokkan jumlah rupiah pada slip dengan fisik uang yang disetor, dan hitung uang dengan teliti.
d. Paraf slip setoran sebagai tanda verifikasi kasir, dan serahkan buku simpanan kepada staf simpanan untuk diverifikasi (pencocokkan) saldo.
e. Catat setoran tersebut ke dalam buku mutasi harian kas pada kolom masuk.
f. Serahkan slip setoran kepada staf admistrasi simpanan koperasi untuk dibukukan di kartu simpanan.
g. Serahkan kembali buku simpanan kepada anggota berikut copy slip setoran (setelah melewati prosedur 2.3.2 dan 2.3.3 di bawah ini).

3. Staf Administrasi Simpanan Koperasi
   a. Terima slip setoran.
   b. Bukukan slip setoran tersebut ke dalam buku simpanan dan kartu simpanan a.n anggota yang bersangkutan, setelah dilakukan paraf slip setoran dan kembalikan buku simpanan dan slip setoran kepada kasir untuk disampaikan kembali kepada anggota dan untuk proses akhir hari kasir.
   c. Periksa juga apakah saldo buku simpanan dan kartu simpanan saldo terjadi perbedaan saldo setelah setoran tersebut, jika terjadi perbedaan harus dilakukan rekonsiliasi saldo (untuk transaksi yang belum dibukukan).
4. Staf Pembukuan
   a. Terima slip setoran (beserta daftar rekapitulasi kas harian) dari kasir.
   b. Catat ke dalam buku jurnal penerimaan kas pada kolom simpanan sesuai dengan nomor buku besarnya.

2.5.1 Dokumen yang digunakan dalam Prosedur Simpanan

Proses simpanan koperasi pada umumnya menggunakan dokumen lengkap sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam penerimaan simpanan pada koperasi yaitu:

1. Bukti Setoran
   Bukti kas masuk dibuat pada waktu anggota melakukan simpanan sebagai bukti setoran. Bukti kas masuk dibuat minimal 1 rangkap untuk pihak kasir dan bagi anggota hanya dicatat dalam buku anggotanya.
2. Buku Anggota
   Buku anggota digunakan pada saat anggota melakukan simpanan dengan jumlah nominal yang telah disepakati. Buku anggota ini harus dibawa setiap anggota pada saat melakukan transaksi simpanan.

2.6 Prosedur Pemberian Pinjaman

Menurut **Ahmad Subagyo (2014:82-85)** Prsosedur Pemberian Pinjaman adalah sebagai berikut:

1. Anggota
   a. Mengajukan permohonan secara tertulis, permohonan ini disampaikan melalui format/formulir standar berupa surat permohonan pinjaman.
   b. Menyerahkan identitas diri (KTP/SIM).
2. Staf Pinjaman
   a. Menerima surat permohonan pinjaman dan me-register permohonan tersebut ke dalam buku register permohonan antara lain member nomor urut, tanggal penerimaan dan penjelasan lainnya.
   b. Staf pinjaman melakukan pra-analisa terhadap permohonan tersebut, jika dari hasil pra-analisa tersebut tidak dapat dipenuhi/diproses, segera informasikan dan bila diperlukan buat surat penolakan, jika dapat diproses lakukan langkah sebagai berikut:
      1) Peroleh dan kumpulkan seluruh data dan berkas yang diperlukan sesuai dengan informasi yang ada pada surat permohonan pinjaman, yakni data ekonomi, yuridis, dan jaminan.
      2) Serahkan data yang berkaitan dengan dengan data yuridis dan jaminan kepada staf transaksi jaminan untuk diproses tindak lanjut.
      3) Buat analisa pinjaman yang berkaitan dengan data ekonomi anggota, dan tuangkan hasil analisis

tersebut ke dalam form memorandum pinjaman.

4) Peroleh hasil analisis yuridis dan jaminan dari staf hukum dan gtransaks, gabungan hasil analisis tersebut ke dalam form memo proposal pinjaman. Memo proposal pinjaman ini merupakan proposal lengkap analisis pinjaman karena merangkum seluruh aspek penilaian pinjaman dari aspek ekonomi, yuridis dan jaminan.

c. Serahkan memo proposal pinjaman dan berkas pendukungnya pada staf hukum dan dokumentasi untuk pengaturan jadwal komite pinjaman.

3. Staf Hukum dan Dokumentasi
   a. Menerima data yuridis dan staf pinjaman, dan lakukan analisis yuridis atas permohonan tersebut. Analisis ini dituangkan dalam form memo analisis yuridis.
   b. Serahkan hasil analisis tersebut kepada staf pinjaman untuk diproses tindak lanjut ke dalam proposal pinjaman.
   c. Pada saat proposal selesai dibuat oleh staf pinjaman, terima berkas-berkas proposal tersebut dan rencanakan tanggal proses komitenya, catat proposal tersebut ke dalam buku agenda rapat komite pinjaman.
   d. Siapkan form berita acara rapat komite pinjaman.
   e. Sampaikan tanggal realisasi komite kepada anggota komite pinjaman pada waktunya.
4. Staf transaksi jaminan
   a. Terima data jaminan dari staf pinjaman, dan lakukan transaksi (penilaian) jaminan, tuangkan hasil transaksi jaminan tersebut ke dalam form memo penilaian pinjaman.
   b. Serahkan pinjaman memo tersebut kepada staf pinjaman untuk diproses ke dalam proposal pinjaman.
5. Komite Pinjaman
   a. Pada saat ditemukan anggota komite pinjaman akan mengadakan rapat pembahasan dan evaluasi atas proposal pinjaman yang diajukan.
   b. Rapat dibuka oleh staf hukum selaku sekretaris komite pinjaman, dan memberikan kesempatan pertama kepada staf pinjaman sponsor (staf yang melakukan dan membuat proposal) untuk mempresentasikan hasil analisanya.
   c. Anggota komite pinjaman membahas dan mengevaluasi hasil presentasi staf pinjaman sponsor.
   d. Komite pinjaman memberikan keputusan, yakni:
      1) Jika hasil keputusan menolak/tidak setuju, maka:
         Staf pinjaman mempersiapkan surat penolkan pinjaman. Staf hukum dan dokumentasi me-register surat tersebut dan segera mengirimkan kepada anggota.
      2) Jika hasil keputusan dengan catatan, maka:
         Staf pinjaman harus melengkapi dan memproses data yang diperlukan sesuai permintaan anggota komite pinjaman. Staf hukum dan dokumentasi mengatur kembali jadwal pertemuan berikutnya, dan selanjutnya jika telah memenuhi syarat, kembali ke proses dan prosedur pada butir 5. a. di atas.
      3) Jika hasil keputusan setuju diberikan pinjaman dengan catatan persyaratan, maka:
         Anggota komite pinjaman menandatangani Memorandum Komite Pinjaman (MKP) pada kolom persetujuan dan juga memorial catatan –catatan diatas MKP yang meminta persyaratan tersebut.
         Staf pinjaman melengkapi dan memproses catatan dan persyaratan yang diminta, dan menyerahkan hasil proses tersebut kepada staf hukum dan dokumentasi.
      4) Jika hasil keputusan setuju, maka:
         Anggota komite pinjaman

menandatangani memorandum komite pinjaman (MKP) pada kolom persetujuan.
Staf pinjaman mempersiapkan surat pemberitahuan persetujuan pinjaman (SPPP), staf hukum dan dokumentasi me-register uang tersebut dan segera mengirimkan kepda anggota dalam 2 rangkap, yakni asli untuk anggota dan copy untuk arsip yang baru ditandatangani oleh anggota (di atas materai) sebagai persetujuan di atas syarat-syarat yang tertera di dalam SPPP.

5) Staf hukum dan dokumentasi mendokumentasikan seluruh berkas untuk proses dan prosedur selanjutnya.

6. Staf Hukum dan Dokumentasi
   a. Mempersiapkan data untuk pengikatan pinjaman.
   b. Setelah seluruh data dan fihak atau pada fihak yang berkaitan dengan proses pengikatan telah siap, lakukan pengikatan pinjaman
   c. Persiapkan pelepasan (*dropping*) pinjaman.
   d. Pelepasan dilakukan setelah seluruuh penyertaan dipenuhi dengan memberikan tanda/cap (fiat) *dropping*/pelepasan pada MKP dan melampirkan data pendukungnya.

2.6.1 Dokumen yang digunakan dalam Prosedur Pinjaman

Dalam proses pinjaman pada koperasi yang ada umumnya menggunakan dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dokumen yang dibutuhkan dalam pemberian pinjaman koperasi yaitu:

1. Surat permohonan pinjaman.
2. KTP/SIM.
3. Form Memo Proposal Pinjaman.
4. Form Memo Analisis Yuridis.
5. From Memo Penilaian Pinjaman.
6. Memorandum Komite Pinjaman (MKP).
7. Surat Pemberitahuan Persetujuan Pinjaman (SPPP).

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Menurut **Sugiyono (2013:38)** pengertian objek penelitian adalah sebagai berikut :
"Objek penelitian adalah suatu atribut atau sifat nilai dari orang, objek atau kegiatan yang mempunyai variabel tertentu yang diterapkan untuk dipelajari dan ditarik kesimpulan".

Objek penelitian yang penulis teliti adalah Prosedur Simpan Pinjam pada Koperasi Peternak Sapi Bandung Utara (KPSBU JABAR) yang beralamat di Jl. Komplek Pasar Baru Lembang No.23 Bandung Barat.

3.2 Metode Penelitian

Metode penelitian adalah suatu teknik atau cara memperoleh, mencari, mengumpulkan, mencatat data, baik berupa data primer maupun data sekunder yang digunakan untuk keperluan menyusun suatu karya ilmiah, kemudian menganalisa pokok permasalahan sehingga akan terdapat suatu kebenaran data yang akan diperoleh.

Menurut **Yvonne Augustine** dan **Robert Kristaung (2013:145)** pengertian metode penelitian adalah:
"Metode penelitian adalah sebuah aktivitas yang memberikan konstribusi dalam memahami fenomena yang menjadi perhatian melalui penelitian".

Dalam melaksanakan penelitian ini, untuk memperoleh data dan fakta yang diperlukan berkaitan dengan judul yang diambil dalam tugas akhir ini, penulis menggunakan metode penelitian deskriptif.

Adapun penelitian Metode deskriptif menurut **Hamid Darmadi (2013:186)** metode deskriptif adalah:
"Metode deskriptif merupakan metode penelitian yang berusaha menggambarkan dan menginterpretasi objek sesuai dengan apa adanya".

3.2.1 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini adalah dilakukan dengan beberapa cara, berikut uraiannya:

1. Penelitian Langsung
   Penelitian ini melakukan pengumpulan data dengan:
   a. Observasi

Observasi dalam penelitian ini dilakukan di Koperasi Peternak Sapi Bandung Utara (KPSBU JABAR) yang terletak di Jalan Komplek Pasar Baru Lembang No.23 Bandung Barat.

b. Wawancara
Wawancara ini dilakukan di Koperasi Peternak Sapi Bandung Utara (KPSBU JABAR), tepatnya dibagian Pelayanan Keuangan langsung Unit Simpan Pinjam dengan Ibu Ai Hayati.

c. Dokumentasi
Yaitu mengumpulkan data-data yang diperoleh di Bagian Pelayanan Keuangan Unit Simpan Pinjam Koperasi Peternak sapi Bandung Utara (KPSBU JABAR).

2. Studi Kepustakaan
Penelitian ini dilakukan dengan mengumpulkan data-data dari berbagai bahan pustaka yang relevan dan referensi lain yang berhubungan dengan materi yang sedang diteliti

3.2.2 Sumber Data

Menurut **Husein Umar (2013:42)** data primer adalah:
"Data primer merupakan data yang didapat dari sumber pertama baik dari individu atau perseorangan seperti hasil dari wawancara atau hasil pengisian kuesioner yang biasa dilakukan oleh peneliti".

Sedangkan data sekunder menurut **Nur Indrianto dan Bambang Supomo (2013:143)** adalah:
"Data sekunder merupakan sumber data penelitian yang diperoleh peneliti secara tidak langsung melalui media perantara (diperoleh dan dicatat oleh pihak lain)".

Dalam penelitian ini penulis menggunakan sumber data primer dan sumber data sekunder. Dimana sumber data primer adalah data yang diperoleh secara langsung yang dikumpulkan melalui survey lapangan dengan menggunakan teknik pengumpulan data yang diperoleh secara langsung dari Koperasi Peternak Sapi Bandung Utara (KPSBU JABAR) dari hasil wawancara, dokumentasi, dan observasi. Sedangkan sumber data sekunder adalah data yang diperoleh secara tidak langsung atau melalui sumber lain yang sudah tersedia sebelum penulis melakukan penelitian. Yang dikategorikan sebagai data sekunder, yaitu melalui buku-buku mengenai koperasi.

BAB IV
HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

Hasil penelitian yang penulis dapatkan dari Koperasi Peternak Sapi Bandung Utara (KPSBU JABAR) khususnya dalam bab IV ini, adalah data tentang sejarah singkat koperasi, struktur organisasi, aktivitas koperasi, prosedur simpan pinjam serta dokumen yang digunakan dalam prosedur simpan pinjam yang dilakukan oleh Koperasi Peternak Sapi Bandung Utara (KPSBU JABAR).

4.1.2 Analisis Deskriptif

4.1.2.1 Analisis Deskriptif Atas Pelaksanaan Prosedur Simpan Pinjam Pada KPSBU JABAR

Dalam pelaksanaan simpan pinjam pada Koperasi Peternak Sapi Bandung Utara (KPSBU JABAR) prosedur antara simpan dan pinjam dipisahkan sebagai berikut:

4.1.2.1.1 Prosedur Simpanan Penyetoran pada KPSBU JABAR

Dalam pelaksanaan prosedur simpanan Koperasi Peternak Sapi Bandung Utara (KPSBU JABAR) tidak melalui langkah-langkah yang panjang/sulit sehingga sangat membatu para anggotanya karena pada saat para anggota memdapatkan penghasilan dari bayaran susu yang disetorkan ke KPSBU JABAR akan langsung otomatis oleh bagian server/programer simpanan dipotong dari struk bayaran susu setiap anggota, dan selanjutnya masuk ke kas masuk bagian simpanan sehingga para anggota tidak usah datang langsung ke koperasi untuk melakukan simpanan.

Dalam melakukan pemotongan simpanan Koperasi Peternak Sapi Bandung Utara (KPSBU JABAR) menerapkan sistem aplikasi dengan

menggunakan aplikasi *Microsoft Office Access.*

4.1.2.1.2 Prosedur Pemberian Pinjaman Pada Koperasi Peternak Sapi Bandung Utara (KPSBU JABAR)

Analisis prosedur pemberian pinjaman terdiri dari:

1. Anggota yang akan mengajukan S/P datang ke PAD dengan membawa Struk Bayaran Susu (SBS) terakhir, serta meminta Surat Pengajuan Pinjaman Anggota (SPPA) rangkap 4 ke PAD dan mengisinya sesuai dengan kebutuhan serta menandatanganinya.
2. SBS dan SPPA diserahkan ke PAD, PAD memeriksa antara SBS dengan SPPA setelah dianggap lengkap kemudian menandatangani dalam SPPA, yang selanjutnya SBS dan SPPA diserahkan ke Komisi Kredit.
3. Komisi Kredit menganalisa kelayakan pinjaman dengan membandingkan antara SBS dengan SPPA dengan data piutang yang ada di Komisi Kredit.
4. Hasil analisa kredit yang dilakukan oleh Komisi Kredit apabila pinjaman tidak layak, maka SBS dan SPPA diserahkan kembali ke Anggota melalui PAD dengan diberi alasan penolakan, apabila pinjaman layak maka, Komisi Kredit menandatangani, serta mencantumkan nilai pinjaman dalam SPPA.
5. SBS dan SPPA selanjutnya diserahkan ke Sub Bagian Simpan Pinjam untuk diproses selanjutnya.
6. Berdasarkan SBS dan SPPA yang diterima dari Komisi Kredit, Sub Bagian Simpan Pinjam membuat Rekapitulasi Pencairan Pinjaman Anggota (RPPA) rangkap 3 yang memuat : no urut, no anggota, nama anggota, alamat, jumlah rupiah dan tandatangan, serta membuat Bukti Pengeluaran Kas (KK) rangkap 4.
7. RPPA selanjutnya ditandatangani oleh Sub Bagian Simpan Pinjam, SBS, SPPA, RPPA dan KK diserahkan ke Korwil untuk ditandatangani dalam RPPA dan KK.
8. SBS, SPPA, RPPA dan KK diserahkan ke Kabag Pelkeu oleh Korwil untuk dianalisa atau periksa lebih lanjut.
9. Bagian Validasi menerima SBS, SPPA, RPPS dan KK dari Korwil yang selanjutnya melakukan pemeriksaan mengenai kelengkapan bukti-bukti serta kelayakannya, yang tidak layak diserahkan kembali ke Korwil untuk diperbaiki dan yang layak ditandatangani dalam RPPA dan KK yang selanjutnya diserahkan ke Manajer Keuangan dan Pengurus untuk ditandatangani dalam RPPA dan KK.
10. Setelah lengkap, SBS, SPPA, RPPA dan KK diserahkan ke Kasir oleh Korwil untuk pencairan uang.
11. Kasir menerima SBS, SPPA, RPPA dan KK dari Korwil yang selanjutnya Kasir menghitung uang sesuai dengan jumlah KK, KK disahkan terlebih dahulu selanjutnya uang dan SPPA lembar 3, KK lembar 4 dan RPPA rangkap 3 diserahkan ke korwil, KK selanjutnya diberi nomor, dicatat dalam Buku Harian Kas kolom pengeluaran.
    KK lembar 1, SBS, SPPA lembar 1 diarsip dikasir.
    KK lembar 2 diarsip dibagian pembukuan untuk dicatat dalam buku jurnal pengeluaran kas, rekapitulasi jurnal pengeluaran kas, buku besar serta membuat laporan keuangan.
    KK lembar 3 dan SPPA lembar 2 diserahkan ke Sub Bagian Simpan Pinjam untuk diarsip serta dicatat dalam Buku Register Piutang yang dilakukan secara manual atau komputer.
12. Korwil menyerahkan uang kemasing-masing anggota setelah RPPA ditandatangani oleh anggota yang terlebih dahulu anggota mengecek antara RPPA dengan uang.
13. RPPA selanjutnya didistribusikan sebagai berikut :
    RPPA lembar 1 diserahkan ke kasir untuk diarsip.

RPPA lembar 2 diserahkan ke Sub Bagian Simpan Pinjam untuk diarsip.
RPPA lembar 3 diarsip oleh Korwil.

4.1.2.2 Analisis Deskriptif Atas Dokumen-Dokumen yang terkait dalam Simpan Pinjam Pada Koperasi Peternak Sapi Bandung Utara (KPSBU JABAR)

4.1.2.2.1 Dokumen-Dokumen dalam Proses Simpanan Penyetoran Pada Koperasi Peternak Sapi Bandung Utara (KPSBU JABAR)

Dokumen yang digunakan dalam proses simpanan penyetoran pada KPSBU JABAR diantaranya SBS dan KM, dan di uraikan sebagai berikut:

1. **SBS** adalah kepanjangan dari Struk Bayaran Susu yang dikeluarkan oleh Kepala Bagian Pelayanan Keuangan yang selanjutnya dibuat oleh bagian server/programer, merupakan struk rekapitulasi hasil setoran susu anggota kepada KPSBU JABAR yang dikeluarkan sebanyak dua kali dalam sebulan yang isinya meliputi hasil produksi susu,dan potongan-potongan kewajiban anggota, yang digunakan untuk melihat hasil pendapatan para anggota setiap bayaran susu.
   SBS dengan fisik rangkap 1 hanya diperuntukan untuk anggota.
2. **KM** adalah kepanjangan dari Kas Masuk yang dikeluarkan oleh Sub Bagian Simpanan, merupakan suatu formyang digunakan untuk bukti pembayaran hutang karyawan maupun anggota, juga digunakan untuk segala bukti seluruh pemasukan kas KPSBU JABAR.
   KMdengan fisik rangkap empat didistribusikan sebagai berikut:
   KK lembar 1diterima oleh pembayar.
   KK lembar 2 digunakan untuk arsip bagian pembukuan.
   KK lembar 3 digunakan untuk arsip bagian kasir.
   KK lembar 4 digunakan untuk arsip bagian simpanan.

4.1.2.2.2 Dokumen-Dokumen dalam Pemberian PinjamanPadaKoperasi Peternak Sapi Bandung Utara (KPSBU JABAR)

Adapun beberapa dokumen yang terkait di dalam prosedur pemberian pinjaman diantaranya SBS,SPPA,KK,dan RPPAdiuraikan sebagai berikut:

1. **KA** adalah kepanjangan dari Kartu Anggota yang dikeluarkan oleh bagian kelembagaan, merupakan suatu kartu yang digunakan oleh anggota sebagai tanda bukti telah menjadi anggota Koperasi Peternak Sapi Bandung Utara (KPSBU JABAR).
2. **SBS** adalah kepanjangan dari Struk Bayaran Susu yang dikeluarkan oleh Kepala Bagian Pelayanan Keuangan yang selanjutnya dibuat oleh bagian server/programer, merupakan struk rekapitulasi hasil setoran susu anggota kepada KPSBU JABAR yang dikeluarkan sebanyak dua kali dalam sebulan yang isinya meliputi hasil produksi susu,dan potongan-potongan kewajiban anggota, yang digunakan untuk melihat hasil pendapatan para anggota setiap bayaran susu.
   SBS dengan fisik rangkap 1 hanya diperuntukan untuk anggota.
3. **SPPA** adalah kepanjangan dari Surat Pengajuan Pinjaman Anggota yang dikeluarkan oleh Sub Bagian Simpan Pinjam,merupakan suatu formyang digunakan oleh anggota untuk mengajukan pinjaman uang kepada KPSBU JABAR. Dimana periode pinjaman sebulan dua kali.
   SPPA dengan fisik rangkap empat didistribusikan sebagai berikut:
   SPPA lembar 1 digunakan untuk arsip bagian kasir.
   SPPA lembar 2 digunakan untuk arsip bagian kredit.
   SPPA lembar 3 diberikan kepada anggota.
   SPPA lembar 4 digunakan untuk arsip bagian pembukuan.
4. **KK** adalah kepanjangan dari Kas Keluar yang dikeluarkan oleh Sub Bagian Simpan Pinjam, merupakan suatu form yang digunakan untuk seluruh bukti pengeluaran uang.
   KKdengan fisik rangkap empat didistribusikan sebagai berikut:

KK lembar 1 digunakan untuk arsip bagian kasir.
KK lembar 2 digunakan untuk arsip bagian pembukuan.
KK lembar 3 digunakan untuk arsip sub bagian simpan pinjam.
KK lembar 4 digunakan untuk penerima uang.

5. **RPPA** adalah kepanjangan dari Rekapitulasi Pencairan Pinjaman Anggota yang dikeluarkan oleh Sub Bagian Simpan Pinjam, merupakan rekapan pinjaman beberapa anggota per kordinator wilayah yang digunakan sebagai bukti rekapan pencairan pinjaman anggota telah diterima oleh anggota.
   RPPA dengan fisik rangkap tiga didistribusikan sebagai berikut:
   RPPA lembar 1 diserahkan ke kasir untuk diarsip.
   RPPA lembar 2 diserahkan ke Sub Bagian Simpan Pinjam untuk diarsip.
   RPPA lembar 3 diarsip oleh Korwil.

4.2 Pembahasan

4.2.1 Analisis Pelaksanaan Prosedur Simpan Pinjam pada KPSBU JABAR

4.2.1.1 Pelaksanan Prosedur Simpanan Penyetoran pada KPSBU JABAR

Secara teori dijelaskan pelaksanaan prosedur simpanan penyetoran menurut **Ahmad Subagyo (2014:54-55)**yaitu:

1. Serahkan buku simpanan, slip setoran, dan uang setoran.
2. Kasir memeriksa dan mencocokkan.
3. Staf Administrasi Simpanan membukukan slip setoran.
4. Staf Pembukuan menerima slip setoran dari kasir.
5. Kasir menyerahkan kembali buku simpanan kepada anggota.

Pelaksanaan prosedur simpanan penyetoran pada Koperasi Peternak Sapi Bandung Utara (KPSBU JABAR), yaitu:

1. Simpanan langsung dipotong dari struk bayaran susu oleh bagian server/programer yang diperoleh anggota dari penghasilan bayaran susu yang disetorkan ke KPSBU JABAR.
2. Selanjutnya masuk ke kas masuk bagian simpanan.

Berdasarkan teori dan hasil penelitian deskriptif atas pelaksanaan prosedursimpanan penyetoran pada Koperasi Peternak Sapi Bandung Uatara (KPSBU JABAR) diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur simpanan penyetoranbelum sesuai dengan teori yang telah dikemukakan oleh **Ahmad Subagyo** karena koperasi hanya melihat dari bayaran susu yang diperoleh oleh anggota dan koperasi langsung memotongnya dari struk bayaran susu tersebut. Meskipun demikian koperasi telah menjalankannya sesuai dengan kesepakatan para anggota, namun dengan dilakukannya pemotongan simpanan langsung terdapat beberapa anggota yang tidak dapat dipotong simpanannya dikarenakan kurangnya susu sapi yang disetorkan ke KPSBU JABAR.

4.2.1.2 Pelaksanaan Prosedur Pemberian Pinjaman pada KPSBU JABAR

Secara teori dijelaskan pelaksanaan prosedur pemberian pinjaman menurut **Ahmad Subagyo (2014:82-85)** yaitu:

1. Mengajukan permohonan dan meyerahkan identitas diri.
2. Staf pinjaman me-register permohonan.
3. Serahkan memo proposal pinjaman.
4. Staf hukum dan dokumentasi melakukan analisis yuridis.
5. Staf transaksi jaminan melakukan transaksi (penilaian) jamian.
6. Anggota komite pinjaman mengadakan rapat.
7. Dokumentasikan seluruh berkas.
8. Persiapkan pelepasan (*dropping*) pinjaman.

Pelaksanaan prosedur pemberian pinjamam pada Koperasi Peternak Sapi Bandung Utara (KPSBU JABAR), yaitu:

1. Membawa Struk Bayaran Susu (SBS), mengisi dan menandatangani Surat Pengajuan Pinjaman Anggota (SPPA).
2. SPPA ditandatangani oleh PAD.
3. SBS dan SPPA dianalisa terlebih dahulu oleh Komisi Kredit, serta ditandatangani atas persetujuannya dalam SPPA.

4. Membuat Rekapitulasi Pencairan Pinjaman Anggota (RPPA) rangkap 3 serta menandatanganinya.
5. Membuat Bukti Pengeluaran Kas (KK) rangkap 4 dan ditandatangani oleh Korwil.
6. Menyerahkan SBS, SPPA, RPPA dan KK kepada Korwil untuk ditandatangani oleh Kabag Pelkeu, Manajer dan Pengurus.
7. Pencairan dan pembagian uang dilakukan oleh Korwil.
8. Menerima SPPA lembar 2 dan KK lembar 3 dari Kasir serta RPPA lembar 2 dari Korwil untuk diarsip serta dicatat dalam Buku Register Piutang.
9. Membuat Saldo Piutang setiap akhir bulan serta melakukan cek kross dengan Bagian Pembukuan.

Berdasarkan atas pelaksanaan prosedur pemberian pinjaman pada Koperasi Peternak Sapi Bandung Utara (KPSBU JABAR) diatas belum sesuai dengan teori yang telah dikemukakan oleh **Ahmad Subagyo**, karena koperasi melihat dari jumlah saldo penghasilan anggota dari bayaran susu sapi, sehingga tidak melakukan pengajuan proposal sertadi KPSBU JABAR tidak menggunakan staf hukum dan dokumentasi dan staf transaksi jaminan, maka tidak bisa dipastikan apakah penghasilan anggota dari bayaran susu sapi akan naik atau menurun, sedangkan pembayaran pinjaman tersebut dipotong dari penghasilan bayaran susu yang di dapatkan oleh anggota, maka dari itu dapat mengakibatkanpembayaran pinjaman tidak dapat terpotong, dan piutang menjadi macet dan kurang lancar.

4.2.2 Analisis Dokumen-Dokumen yang terkait dalam Prosedur Simpan Pinjam pada KPSBU JABAR

4.2.2.1 Dokumen-Dokumen dalam Proses Simpanan Penyetoran pada KPSBU JABAR

Secara teori menurut **Ahmad Subagyo (2014:54-55)**dokumen-dokumen yang digunakan dalam proses simpanan penyetoran, yaitu:
1. Bukti Setoran
2. Buku Anggota

Dokumen yang digunakan dalam proses simpanan penyetoran pada KPSBU JABAR, yaitu:
1. SBS (Struk Bayaran Susu)
2. KM (Kas Masuk)

Berdasarkan teori dan hasil penelitian deskriptif atas dokumen dalam proses simpanan penyetoran pada Koperasi Peternak Sapi Bandung Uatara (KPSBU JABAR) diatas dapat disimpulkan bahwa dokumen dalam proses simpanan penyetoran belum sesuai dengan teori yang telah dikemukakan oleh **Ahmad Subagyo**.

Pada KPSBU JABARsaat melakukan simpanan penyetoran menggunakan SBS (Struk Bayaran Susu) tidak menggunakan Buku Anggota, karena simpanan penyetorannya langsung di potong oleh koperasi dari SBS (Struk Bayaran Susu), KPSBU JABAR juga tidak menggunakan slip setoran karena langgung masuk ke kas masuk. Meski belum sesuai dengan teori akan tetapi keberadaan dokumen-dokumen tersebut diatas, sudah dibuat sesuai kebutuhan koperasi.

4.2.2.2 Dokumen-Dokumen dalam Pemberian Pinjaman pada KPSBU JABAR

Secara teori menurut **Ahmad Subagyo (2014:82-85)**dokumen-dokumen yang digunakan dalam pemberian pinjaman, yaitu:
1. Surat permohonan pinjaman.
2. KTP/SIM.
3. Form Memo Proposal Pinjaman.
4. Form Memo Analisis Yuridis.
5. From Memo Penilaian Pinjaman.
6. Memorandum Komite Pinjaman (MKP).
7. Surat Pemberitahuan Persetujuan Pinjaman (SPPP).

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam pemberian pinjaman pada KPSBU JABAR, yaitu:
1. KA (Kartu Anggota)
2. SBS (Struk Bayaran susu)
3. SPPA (Surat Pengajuan Pinjaman Anggota)
4. KK (Kas Keluar)
5. RPPA (Rekapitulasi Pencairan Pinjaman Anggota)

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa dokumen-dokumen yang digunakan dalam pemberian

pinjaman pada Koperasi Peternak Sapi Bandung Utara (KPSBU JABAR) belum sesuai dengan teori.

Pada Koperasi Peternak Sapi Bandung Utara (KPSBU JABAR) tidak menggunakan beberapa dokumen seperti dokumen form memo proposal pinjaman, form memo analisis yuridis, form memo penilaian pinjaman, memorandum komite pinjaman, dan surat pemberitahuan persetujuan pinjaman (SPPP)karena pada Koperasi Peternak Sapi Bandung Utara (KPSBU JABAR)pemberian pinjaman merupakan bentuk pelayanan, jadi para anggota tinggal menyampaikannya kepada karyawan koperasi dan bila pemberian pinjaman disetujui maka akan diantarkan oleh karyawan koperasi kepada anggota.Meski belum sesuai dengan teori akan tetapi keberadaan dokumen-dokumen tersebut diatas, sudah dibuat sesuai kebutuhan koperasi.

BAB V
KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Dari hasil pengamatan serta pembahasan atas suatu pelaksanaan laporan prosedur simpan pinjam di Koperasi Peternak Sapi Bandung Utara (KPSBU JABAR), maka penulis dapat menyimpulkan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Prosedur Simpan Pinjam Pada Koperasi Peternak Sapi Bandung Utara (KPSBU JABAR).
   1.1 Pelaksanaan prosedur penyetoran simpanan pada Koperasi Peternak Sapi Bandung Utara (KPSBU JABAR) sudah melalui prosedur yang telah di tetapkan berdasarkan kesepakatan yang telah ditentukan, hanya saja pada KPSBU JABAR proses simpanannya dilakukan secara otomatis, yaitu simpanannya di potong langsung dari struk bayaran susu anggota sehingga bisa terjadi simpanannya tidak dapat dipotong karena kurangnya produsi susu sapi yang disetorkan pada KPSBU JABAR.
   1.2 Pelaksanana prosedur pemberian pinjaman pada Koperasi Peternak Sapi Bandung Utara (KPSBU JABAR) sudah berjalan dengan baik, namun pada saat pengembalian pinjaman, terkadang pinjaman tersebut tidak dapat di potong oleh pihak koperasi karena pengembalian pinjaman di potong dari penghasilan produksi susu yang di dapatkan oleh anggota yaitu pada struk bayaran susu, jadi pada saat produksi susu menurun dapat terjadi pembayaran pinjaman macet yang timbul karena pembayaran yang tidak lancar.
2. Dokumen-Dokumen yang terkait dalam Prosedur Simpan Pinjam pada Koperasi Peternak Sapi Bandung Utara (KPSBU JABAR).
   2.1 Dokumen yang digunakan dalam prosedur simpanan pada Koperasi Peternak Sapi Bandung Utara (KPSBU JABAR), yaitu SBS (Struk Bayaran Susu) dan KM (Kas Masuk). Keberadaan dokumen-dokumen tersebut diatas sudah dibuat sesuai kebutuhan perusahaan.
   2.2 Dokumen yang digunakan dalam prosedur simpanan pada Koperasi Peternak Sapi Bandung Utara (KPSBU JABAR), diantaranya yaitu KA (Kartu Anggota), SBS (Struk Bayaran Susu), SPPA (Surat Pengajuan Pinjaman Anggota), KK (Kas Keluar), dan RPPA (Rekapitulasi Pencairan Pinjaman Anggota). Keberadaan dokumen-dokumen tersebut diatas sudah dibuat sesuai kebutuhan perusahaan.

5.2 Saran

Setelah melakukan pembahasan dan kesimpulan, penulis memberikan saran yang dapat diberikan sebagai bahan pertimbangan bagi Koperasi Peternak Sapi Bandung Utara (KPSBU JABAR) agar mengantisipasi segala masalah yang akan datang sebagai berikut:

1. Diharapkan dalam prosedur simpanan penyetoran pada Koperasi

Peternak Sapi Bandung Utara (KPSBU JABAR) tetap mempertahankan prosedur yang ada, tetapi akan lebih baik jika saldo simpanan lebih dinaikkan agar pada waktu simpanan tidak dapat di potong jumlah saldo simpanan tetap besar. Kemudian dalam prosedur pemberian pinjaman pada Koperasi Peternak sapi bandung Utara (KPSBU JABAR) diharapkan lebih diperhatikan pada waktu memberikan keputusan pinjaman dan diharapkan adanya staf hukum dan dokumentasi yang bertugas menerima data anggota dari staf pinjaman untuk melakukan analisis lapangan yang dimaksudkan untuk mengetahui kondisi/keadaan sapi perah milik anggota yang akan melakukan pinjaman pada KPSBU JABAR, agar pada waktu pembayaran/pengembalian pinjaman tidak terjadi piutang macet dan kurang lancar.

2. Diharapkan dokumen-dokumen dalam prosedur simpan pinjam pada Koperasi Peternak Sapi Bandung Utara (KPSBU JABAR) tetap mempertahankan dokumen-dokumen yang di gunakan, karena dalam hal dokumen sudah cukup baik, tetapi akan lebih baik lagi jika dokumen dokumen tersebut bisa disimpan pada sebuah *database* seperti *Microsoft Office Excel* untuk memudahkan penyimpanan dokumen-dokumen tersebut agar tidak adanya dokumen yang hilang dan akan mudah ketika akan mencarinya.

DAFTAR PUSTAKA

Adenk Sudarwanto. 2013. *Akuntansi koperasi*. Yogyakarta: GrahaIlmu.

Ahmad subagyo. 2014. *Manajemen Koperasi Simpan Pinjam*. Jakarta: Mitra Wacana Media.

Azhar Susanto. 2013. *Sistem Informasi Akuntansi Struktur Pengendalian Resiko Pengembangan*. Bandung: Lingga Jaya.

Djoko Muljono. 2012. *Buku Pintar Strategi Bisnis Koperasi Simpan Pinjam*. Yogyakarta: CV Andi Offset.

Hamid Darmadi. 2013. *Metode Penelitian Pendidikandan Sosial*. Bandung: Alfabeta.

Hendar. 2010. *Manajemen Perusahaan Koperasi*. Jakarta: Erlangga.

Husein Umar. 2013. *Metode Penelitian untuk Skripsi dan Tesisi*. Jakarta: PT. Raja Agung Persada.

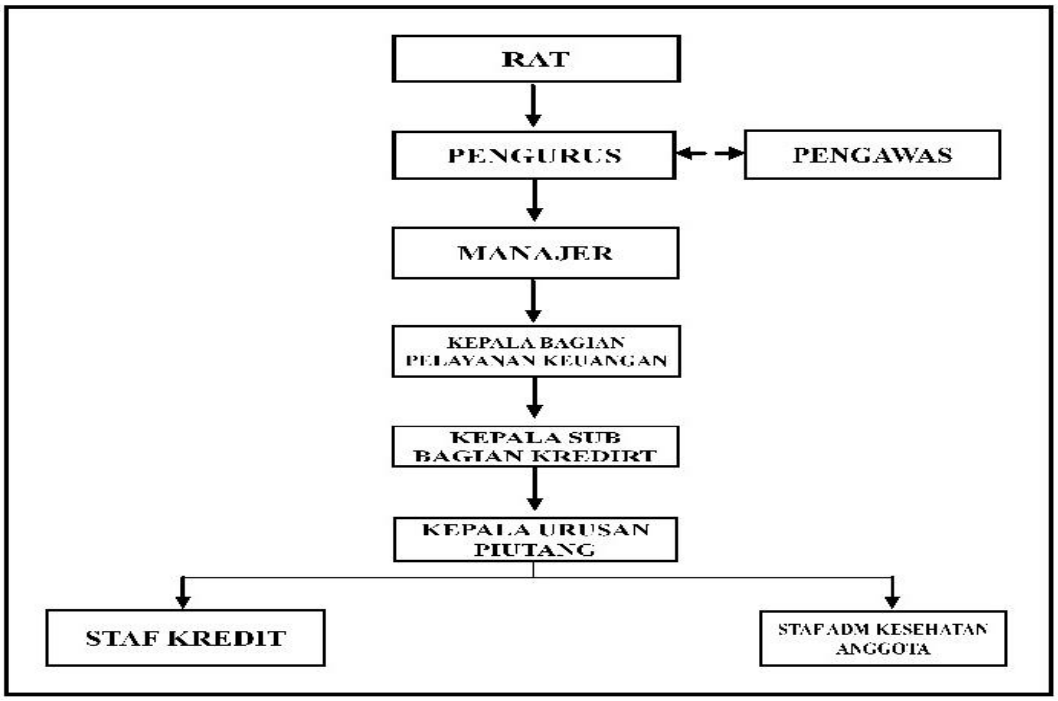
Lilis Puspitawati dan Sri Dewi Anggadini. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Graha Ilmu

Nur Indrianto dan Bambang Supomo. 2013. *Metodelogi Penelitian Bisnis Untuk Akuntansi dan Manajemen*. Yogyakarta: BPFE.

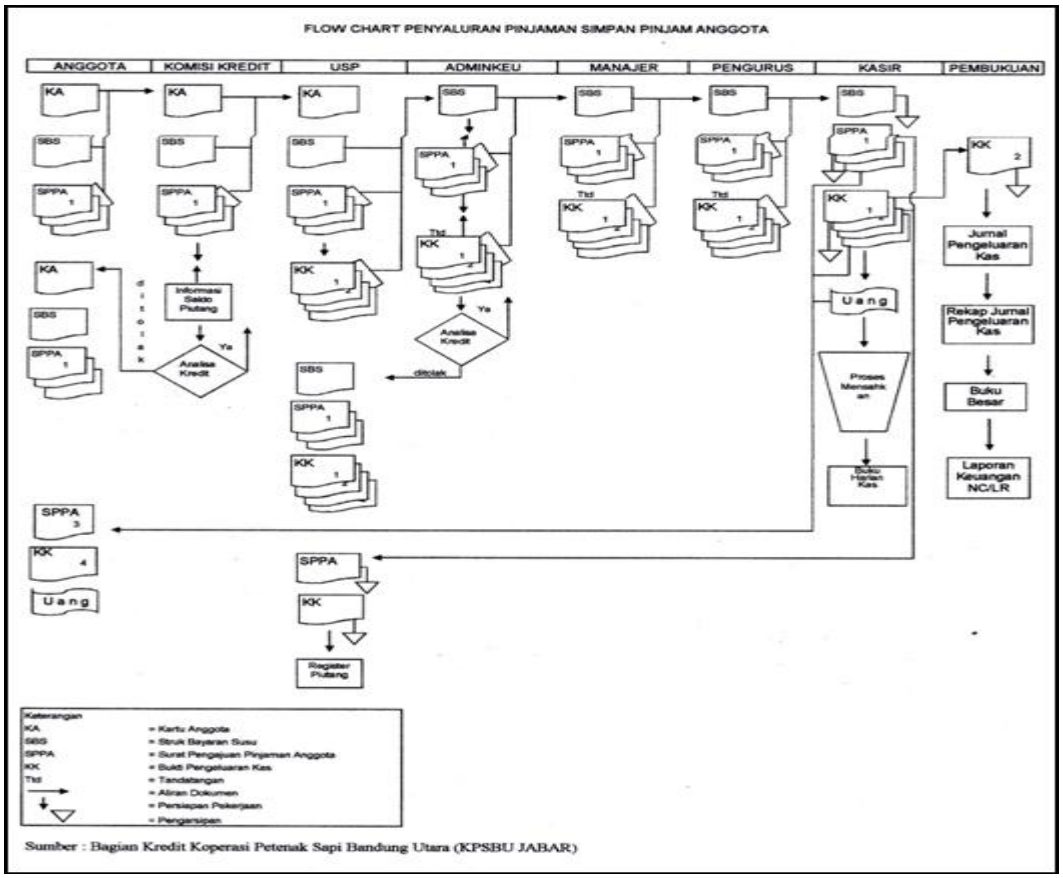
Sugiyono. 2013. *Metode Penelitian Kombinasi (Mixed Methods)*. Bandung: Alfabeta.

Yvone Augustin & Robert Kristaung. 2013.*Metodologi Penelitian Bisnis dan Akuntansi*. Jakarta: PT. Dian Rakyat.

———————— Undang-Undang No.17 Tahun 2012 *tentang Perkoperasian Indonesia*.



Gambar 4.2 Struktur Organisasi Bagian Pelayanan Keuangan KPSBU JABAR
Sumber: Koperasi Peternak Sapi Bandung Utara (KPSBU JABAR)



Flowchart Pinjaman Anggota KPSBU JABAR