BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

Tinjauan pustaka ini akan menjelaskan menegenai pengertian-pengertian yang mendasar mengenai prosedur pelaksanaan simpan pinjam pada koperasi, tinjauan ini diambil dari beberapa referensi yang berkaitan dengan judul penelitian.

2.1 Koperasi

Koperasi merupakan suatu lembaga ekonomi yang saat ini penting dan diperlukan bagi masyarakat khususnya masyarakat menengah ke bawah, karena koperasi merupakan sarana bagi orang-orang yang ingin meningkatkan taraf hidupnya. Dasar kegiatan koperasi adalah gotong royong tanpa membedakan suku, ras, golongan dan agama agar bersama-sama bersatupadu dan beritikad baik untuk membangun perekonomian dan di anggap suatu cara untuk memecahkan berbagai masalah atau persoalan yang mereka hadapi masing-masing.

2.1.1 Pengertian Koperasi

Koperasi berasal dari bahasa asing *cooperation*. *Co* artinya bersama dan *operation* artinya usaha atau bekerja, jadi *cooperation* adalah bekerja bersama-sama atau usaha bersama-sama untuk kepentingan bersama. Misalnya Koperasi Unit Desa (KUD) artinya usaha bersama masyarakat di satu wilayah desa, Koperasi Karyawan artinya usaha bersama para karyawan.

Menurut **Abrahamson (2010:3)** Pengertian Koperasi adalah:

"Badan usaha Koperasi dimiliki oleh anggota, yang merupakan pemakai jasa (*user*). Fakta ini membedakan koperasi dengan badan usaha (perusahaan) bentuk lain yang

pemiliknya, pada dasarnya adalah para penanam modalnya (investor)".

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".

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".

Dari definisi diatas beberapa pokok pikiran yang dapat ditarik mengenai pengertian koperasi tersebut adalah sebagai berikut:

1. Koperasi adalah suatu perkumpulan yang didirikan oleh orang-orang yang memiliki kemampuan ekonomi terbatas, yang bertujuan untuk memperjuangkan peningkatan kesejahteran ekonomi kekeluargaan.
2. Koperasi adalah bentuk kerjasama dalam koperasi yang bersifat sukarela.
3. Koperasi dibentuk melalui sebuah badan usaha yang dikelola secara demokratis.
4. Masing-masing anggota memiliki hak dan kewajiban yang sama.

2.1.2 Prinsip Koperasi

Berdasarkan **UU Nomor. 17 Tahun 2012 Pasal 6ayat (1)** tentang prinsip koperasi yaitu:

1. Koperasi melaksanakan prinsip koperasi yang meliputi:

a. Keanggotaan koperasi bersifat sukarela dan terbuka.
b. Pengawasan oleh anggota diselenggarakan secara demokratis.
c. Anggota berpartisipasi aktif dalam kegiatan ekonomi koperasi.
d. Koperasi merupakan badan usaha swadaya yang otonom dan independen.
e. Koperasi menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan bagi anggota, pengawas, pengurus dan karyawannya, serta memberikan informasi kepada masyarakat tentang jati diri, kegiatan dan kemanfaatan koperasi.
f. Koperasi melayani anggotanya secara prima dan memperkuat gerakan koperasi dengan bekerja sama melalui jaringan kegiatan pada tingkat lokal, nasional, regional dan internasional.
g. Koperasi bekerja untuk pembangunan berkelanjutan bagi lingkungan dan masyarakatnya melalui kebijakan yang disepakati oleh anggota.

2.1.3 Jenis-jenis Koperasi

Menurut **Djoko Muljono (2012:4)** berdasarkan kegiatan usahanya koperasi terdiri dari:

1. Koperasi Konsumen
   Koperasi konsumen adalah koperasi yang usahanya memenuhi kebutuhan sehari-hari anggota koperasi.
2. Koperasi Produsen
   Koperasi produsen adalah koperasi yang anggotanya menghasilkan produk yang kemudian dijual atau dipasarkan melalui koperasi.
3. Koperasi Simpan Pinjam
   Koperasi simpan pinjam adalah koperasi yang melayani kegiatan peminjaman dan penyimpanan uang para anggotanya.

Sedangkan menurut **Muhammad Firdaus dan Agus Edhi Susanto (2013:71)** koperasi terdiri dari:

1. Koperasi Simpan Pinjam
2. Koperasi Produksi
3. Koperasi Jasa
4. Koperasi Distribusi (Pemasaran)

Berdasarkan **UU Nomor. 17 Tahun 2012 Pasal 83** jenis koperasi didasarkan pada kesamaan kegiatan usaha dan/atau kepentingan ekonomi Anggota terdiri dari:

a. Koperasi konsumen
b. Koperasi produsen
c. Koperasi jasa
d. Koperasi simpan pinjam

Uraian diatas dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Koperasi Konsumen
   Koperasi konsumen menyelenggarakan kegiatan usaha pelayanan di bidang penyediaan barang kebutuhan anggota dan non-anggota.
b. Koperasi Produsen
   Koperasi produsen menyelenggarakan kegiatan usaha pelayanan di bidang pengadaan sarana produksi dan pemasaran produksi yang dihasilkan anggota kepada anggota dan non-anggota.
c. Koperasi Jasa
   Koperasi jasa menyelenggarakan kegiatan usaha pelayanan jasa non-simpan pinjam yang diperlukan oleh anggota dan non-anggota.
d. Koperasi Simpan Pinjam
   Koperasi simpan pinjam menjalankan usaha simpan pinjam sebagai satu-satunya usaha yang melayani anggota.

2.1.4 Sumber Modal Koperasi

Menurut **Rudianto (2010:6)** modal koperasi terdiri dari:

"Modal anggota berbentuk simpanan pokok, simpanan wajib, simpanan lain yang memilik karakteristik yang sama dengan simpanan pokok atau simpanan wajib, modal sumbangan, cadangan, dan sisa hasil usaha yang belum dibagi".

Berikut penjelasan mengenai modal tersebut:

1. Modal Anggota
   Istilah modal dalam pengertian ini lebih memiliki arti sebagai sumber pembelanjaan usaha yang berasal dari setoran para anggota. Biasanya setoran anggota koperasi dapat dikelompokkan dalam 3 jenis setoran, yaitu simpanan pokok, simpanan wajib dan simpanan sukarela. Akan tetapi, koperasi tertentu memiliki jenis setoran lain yang berbeda. Berkaitan dengan modal anggota, jenis simpanan sukarela tidak dapat dikelompokkan sebagai modal koperasi karena bersifat tidak permanen, dimana simpanan jenis ini dapat ditarik sewaktu-waktu oleh anggota.
   a. Simpanan Pokok adalah jumlah nilai uang tertentu yang sama banyaknya yang harus disetorkan oleh setiap anggota pada waktu masuk menjadi anggota. Jenis

simpanan pokok ini tidak dapat diambil kembali selama orang tersebut masih menjadi anggota koperasi.

b. Simpanan Wajib adalah jumlah simpanan tertentu yang harus dibayarkan oleh anggota dalam waktu dan kesempatan tertentu, seperti sebulan sekali. Jenis simpanan wajib ini dapat diambil kembali dengan cara yang diatur lebih lanjut dalam anggaran dasar, anggaran rumah tangga dan keputusan rapat anggota.

c. Simpanan Sukarela adalah jumlah tertentu yang diserahkan oleh anggota atau bukan anggota kepada koperasi atas kehendak sendiri sebagai simpanan. Simpanan jenis ini dapat diambil kembali oleh pemiliknya setiap saat, karena itu, simpanan sukarela tidak dapat dikelompokkan sebagai modal anggota dalam koperasi tetapi dikelompokkan sebagai utang jangka pendek.

2. Modal Sumbangan

Modal sumbangan adalah sejumlah barang atau uang atau barang modal yang dapat dinilai dengan uang yang diterima dari pihak lain yang bersifat hibah dan tidak mengikat. Modal sumbangan tidak dapat dibagikan kepada anggota koperasi selama koperasi belum dibubarkan.

3. Modal Penyertaan

Modal penyetoran adalah sejumlah uang atau barang modal yang dapat dinilai dengan uang yang ditanamkan oleh pemodal untuk menambah dan memperkuat struktur permodalan dalam meningkatkan usaha koperasi.

4. Cadangan

Cadangan adalah bagian dari sisa hasil usaha (SHU) yang disisihkan oleh koperasi untuk suatu tujuan tertentu, sesuai dengan ketentuan anggaran dasar atau ketetapan rapat anggota. Biasanya cadangan dibuat untuk persiapan melakukan pengembangan usaha, investasi baru, atau antisipasi terhadap kerugian usaha.

Sedangkan menurut **Muhammad Firdaus dan Agus Edhi Susanto (2013:63)** modal koperasi terdiri dari:

1. Simpanan pokok
2. Simpanan wajib
3. Dana cadangan
4. Hibah

Berdasarkan **UU Nomor. 17 Tahun 2012 Pasal 66 Ayat (1)** sumber modal Koperasi terdiri dari:

a. Setoran Pokok
b. Sertifikat Modal Koperasi
c. Hibah
d. Modal Penyertaan

e. Modal pinjaman yang berasal dari:
   1. Anggota
   2. Koperasi lainnya dan/atau anggotanya
   3. Bank dan lembaga keuangan lainnya
   4. Penerbitan obligasi dan surat hutang lainnya
   5. Pemerintah dan Pemerintah Daerah
   6. Sumber lain yang sah yang tidak bertentangan dengan Anggaran Dasar dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.

2.1.5 Landasan Asas dan Tujuan Koperasi

Berdasarkan **UU Nomor. 17 Tahun 2012 Pasal 2**adalah:

”Koperasi berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945”.

Berdasarkan **UU Nomor. 17 Tahun 2012 pasal 3**adalah:

“Koperasi berdasar atas asas kekeluargaan”.

Sedangkan berdasarkan **UU Nomor. 17 Tahun 2012 pasal 4** adalah:

“Koperasi bertujuan meningkatkan kesejahteraan Anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya, sekaligus sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari tatanan perekonomian nasional yang demokratis dan berkeadilan”.

Menurut **Revrisond Baswir (2013:64)** secara garis besar tujuan koperasi adalah:

1. Untuk memajukan kesejahteraan anggotanya.
2. Memajukan kesejahteraan masyarakat.
3. Turut serta membangun tatanan perekonomian nasional.

2.1.6 Fungsi dan Peran Koperasi

Menurut **Djoko Muljono (2013:3) Fungsi koperasi** adalah:

1. Memberi kemudahan anggota untuk memperoleh modal usaha.
2. Memberi keuntungan kepada anggota melalui Sisa Hasil Usaha (SHU).
3. Mengembangkan usaha anggota koperasi.

4. Meniadakan praktek rentenir.

Berdasarkan **UU Nomor. 17 tahun 2012** fungsi koperasi adalah:

"Koperasi berfungsi untuk membangun dan mengembangkan potensi dan kemampuan ekonomi anggota khususnya dan masyarakat pada umumnya untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi dan sosial".

Sedangkan peran koperasi menurut **Djoko Muljono (2012:3)** adalah:

1. Membangun dan mengembangkan potensi dan kemampuan ekonomi anggota pada khususnya dan masyarakat pada khususnya untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi dan sosial.
2. Berperan serta secara aktif dalam upaya menaikkan kualitas kehidupan manusia dan masyarakat.
3. Memperkokoh perekonomian rakyat sebagai dasar kekuatan perekonomian nasional koperasi sebagai sokogurunya.
4. Berusaha untuk mewujudkan dan mengembangkan perekonomian nasional yang merupakan usaha bersama berdasarkan atas asas kekeluargaan dan demokrasi ekonomi.

Berdasarkan **UU Nomor. 17 tahun 2012** peran koperasi adalah sebagai berikut:

1. Secara aktif dalam upaya mempertinggi kualitas kehidupan manusia dan masyarakat.
2. Memperkokoh perekonomian rakyat sebagai dasar kekuatan dan ketahanan perekonomian Nasional, dan koperasi sebagai soko gurunya.
3. Berusaha untuk mewujudkan dan mengembangkan perekonomian usaha bersama berdasarkan atas azas kekeluargaan dan demokrasi ekonomi.

2.1.7 Nilai Koperasi

Menurut **Hendar (2010:6)** nilai-nilai koperasi terdiri dari:

1. Nilai Fundamental (Dasar)
   a. Menolong diri sendiri
   b. Tanggung jawab sendiri
   c. Demokrasi
   d. Persamaan
   e. Keadilan
   f. Kesetiakawanan

2. Nilai Etis
   a. Kejujuran
   b. Keterbukaan
   c. Tanggung jawab sosial
   d. Kepedulian terhadap orang lain

Berdasarkan **UU Nomor. 17 Tahun 2012 Pasal 5** nilai koperasi terdiri dari:

1. Nilai yang mendasari kegiatan koperasi yaitu:
   a. Kekeluargaan
   b. Menolong diri sendiri
   c. Bertanggung jawab
   d. Demokrasi
   e. Persamaan
   f. Berkeadilan
   g. Kemandirian
2. Nilai yang diyakini anggota koperasi yaitu:
   a. Kejujuran
   b. Keterbukaan
   c. Tanggung jawab
   d. Kepedulian terhadap orang lain

2.2 Prosedur

Agar informasi terutama data keuntungan perusahaan dapat di manfaatkan oleh pihak manajemen maupun kegiatan, maka data tersebut perlu disusun dalam bentuk yang sesuai dengan keperluan suatu sistem yang mengatur atau mengetahui data akuntansi dalam perusahaan. Maka untuk dapat menghasilkan suatu sistem yang baik perlu adanya suatu prosedur.

2.2.1 Pengertian Prosedur

Prosedur penting dimiliki bagi suatu organisasi agar segala sesuau dapat dilakukan secara seragam. Pada akhirnya prosedur akan menjadi pedoman bagi suatu organisasi dalam menentukan aktivitas apa saja yang harus dilakukan untuk menjalankan suatu fungsi tertentu. Dengan adanya prosedur yang memadai maka dapat dilakukan pengendalian terhadap aktivitas perusahaan. Berikut pengertian

prosedur menurut para ahli :

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.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah serangkaian aktivitas yang melibatkan beberapa orang yang dilakukan secara berulang-ulang menyangkut beberapa orang untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat dilakukan secara seragam.

2.3 Simpan Pinjam

Simpan pinjam adalah kegiatan yang dilakukan untuk menghimpun dana dan menyalurkan melalui kegiatan usaha simpan pinjam dari dan untuk anggota koperasi yang bersangkutan, calon anggota koperasi yang bersangkutan , koperasi lain dan atau anggotanya. Usaha simpan pinjam merupakan salah satu usaha yang telah berakar dan dikenal secara luas oleh anggota koperasi dan masyarakat di Indonesia. Pada umumnya usaha simpan pinjam di Indonesia tumbuh karena sulit mendapatkan bantuan permodalan melalui system pemberian perkreditan kredit dari perbankan.

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”.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pengertian simpan pinjam adalah suatu kegiatan penyimpanan dan penyedia dana dari dan untuk keperluan anggotanya berdasarkan kesepakatan simpan menyimpan dan pinjam meminjam untuk anggota koperasi yang bersangkutan, koperasi lain atau sebagainya.

2.3.2 Tujuan Simpan Pinjam

Berdasarkan **UU Nomor. 17 Tahun 2012** tujuan koperasi simpan pinjam adalah:

“Koperasi simpan pinjam bertujuan meningkatkan kesejahteraan Anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya, sekaligus sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari tatanan perekonomian nasional yang demokratis dan berkeadilan”.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa tujuan koperasi simpan pinjam adalah untuk meningkatkan kesejahteraan anggota koperasi dan pada umumnya masyarakat semua.

2.3.3 Jenis Simpanan

Menurut **Djoko Muljono (2012:2)** selain simpanan pokok dan simpanan wajib, simpanan koperasi terdiri dari:

1. Simpanan Sukarela
   Simpanan sukarela dapat dibentuk oleh koperasi, yang berasal dari anggota dengan membayar tunai, yang dapat dipergunakan oleh anggota untuk berjaga-jaga apabila terdapat kebutuhan yang mendadak.
2. Simpanan Serbaguna
   Simpanan serbaguna (SIMGUNA) dapat dibentuk oleh koperasi, dari sebagian pinjaman yang diberikan kepada anggota, juga dapat berasal dari bunga simpanan yang diperoleh anggota melalui berbagai simpanannya, seperti simpanan tujuan, dan simpanan sukarela.
3. Simpanan Tujuan
   Simpanan tujuan dibentuk koperasi, yang berasal dari anggota dengan membayar tunai, yang dapat dipergunakan oleh anggota untuk berbagai tujuan seperti;
   a. Pembelian hewan Qurban,
   b. Ibadah Haji, dan lainnya.
4. Simpanan Sejahtera
   Simpanan sejahtera dapat dibentuk oleh koperasi dari sebagian SHU anggota koperasi yang akan dipergunakan untuk pengadaan aktiva tertentu, seperti rumah, tempat usaha yang akan dipergunakan apabila anggota keuar dari koperasi.

2.3.4 Jenis Pinjaman

1. Jenis Pinjaman menurut jangka waktunya diantaranya:
   a. Pinjaman jangka pendek yaitu pinjaman berjangka satu tahun.
   b. Pinjaman jangka menegah yaitu pinjaman berjangka 1-3 tahun.
   c. Pinjaman jangka panjang yaitu pinjaman yang berjangka waktu diatas 3 tahun.
2. Pinjaman menurut kegunaannya diantaranya:

a. Pinjaman konsumtif yaitu pinjaman digunakan untuk pemberian barang-barang konsumsi yang sifatnya bila digunakan sekali habis atau pemberian barang untuk kebutuhan pangan lainnya.
b. Pinjaman produktif yaitu pinjaman yang digunakan untuk berproduksi seperti pinjaman modal kerja.

3. Pinjaman menurut penarikanya diantaranya:
   a. Pinjaman langsung yaitu pinjaman yang diatur dan diakukan sendiri oleh peminjamnya dengan menggunakan formulir pinjaman anggota.
   b. Pinjaman tidak langsung yaitu pinjaman yang dilakukan melalui transfer.
   (Nur Fitriani:2012)

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".

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur pelaksanaan simpan pinjam adalah serangkaian aktivitas yang dilakukan oleh anggota koperasi yang akan melakukan pelaksanaan simpan pinjam dengan melakukan beberapa syarat atau ketentuan yang telah ditentukan.

2.5 Prosedur Simpanan Penyetoran

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).