

**ANALISIS PENGENDALIAN  
INTERNAL ATAS PEMBERIAN  
KREDIT MODAL KERJA PADA  
KOPERASI SIMPAN PINJAM  
KARYA AGUNG NGANJUK**

**Hermiliani Olpah**

**Abstract**

Medium and small industries become one of the strengths in realizing the development and economic aspects to increase productivity and expansion. Capital problems faced include capital aspects, business financing problems, capital accumulation problems, and how to utilize facilities in the framework of the implementation of its business. The security issue of credit given is a problem that the cooperative must pay attention to because of the risks arising from the crediting system. This problem can be avoided by the existence of an adequate internal control in the field of credit.

This study aims to find out how the internal control over the provision of Working Capital Credit applied Savings and Loan Cooperative Karya Agung Nganjuk. In research conducted, the authors analyze the data by using descriptive method. While the data types used are primary data and secondary data. The data collection techniques used are documentation and interview techniques with the credit administration.

After conducting internal control research on the provision of

working capital credit, the authors get the conclusion, namely: that the procedure of crediting in Cooperative Save Loans Work Agung Nganjuk already follow the standard lending procedures established and assist the process of crediting at Cooperative Save Loans Work Agung Nganjuk. However, the credit granting procedure in the Ngempuk Agung Karya Pinjam Cooperative is still very simple, so there are some shortcomings in the steps and the distribution of functions in crediting procedures so that the credit granting procedure in the Cooperative Save Pinjam Karya Agung Nganjuk becomes easier than the standard crediting procedure Set.

**Keywords:** Internal Control, Working Capital Loan

**PENDAHULUAN**

Pertumbuhan ekonomi nasional dan perubahan lingkungan strategis yang dihadapi dunia usaha termasuk usaha mikro, kecil, dan menengah saat ini sangat cepat dan dinamis. Koperasi sebagai suatu badan usaha yang memiliki wewenang dan fungsi untuk menghimpun dan menyalurkan dana harus diarahkan dan didorong untuk ikut berperan secara nyata meningkatkan pendapatan dan kesejahteraan masyarakat agar mampu mengatasi ketimpangan ekonomi dan kesenjangan sosial, Untuk mendukung pembangunan tersebut, sektor perbankan menjadi salah satu faktor pendukung. Dilihat dari karakteristik

sosial ekonomi Indonesia saat ini, maka industri menengah dan kecil menjadi salah satu kekuatan dalam mewujudkan pembangunan tersebut. sehingga lebih mampu berperan sebagai wadah kegiatan ekonomi rakyat. Salah satu potensi yang mendapat perhatian pemerintah dan perlu dikembangkan adalah sektor usaha mikro, kecil, dan menengah. Kondisi ini mengharuskan setiap pengusaha baik usaha mikro, kecil, maupun menengah melakukan upaya demi menstabilkan atau lebih meningkatkan eksistensi usahanya.

Satu hal yang perlu dikembangkan dengan menambah segala daya kemampuan dan kemajuan baik dari segi modal dan segi perekonomian untuk dapat meningkatkan produktivitas dan perluasan. Masalah permodalan yang dihadapi mencakup aspek-aspek permodalan, masalah pembiayaan usaha, masalah akumulasi modal, serta cara memanfaatkan fasilitas dalam rangka pelaksanaan usahanya. Dalam hal ini, koperasi berperan dalam membantu permasalahan yang dihadapi usaha mikro, kecil, dan menengah melalui penyaluran kredit atau membantu permodalan ke sektor usaha mikro, kecil, dan menengah. Adanya peran serta koperasi khususnya simpan pinjam terhadap usaha mikro, kecil, dan menengah dalam pemberian kredit, maka usaha mikro, kecil, dan menengah dapat meringankan masalah permodalannya dan dapat meningkatkan usahanya dengan kualitas yang baik sehingga usaha mikro, kecil, dan menengah

dapat membantu pertumbuhan ekonomi.

Koperasi simpan pinjam Karya Agung adalah salah satu koperasi simpan pinjam yang telah menyalurkan berbagai jenis kredit sekaligus menjadi koperasi yang ikut serta dalam membantu pertumbuhan perekonomian dan pembangunan di segala bidang. Salah satu jenis kredit yang diberikan oleh koperasi simpan pinjam Karya Agung Nganjuk dalam rangka mendorong kegiatan usaha mikro, kecil, dan menengah adalah kredit modal kerja.

Masalah keamanan atas kredit yang diberikan merupakan masalah yang harus diperhatikan oleh koperasi karena adanya resiko yang timbul dari system pemberian kredit. Permasalahan ini dapat dihindari dengan adanya suatu pengendalian internal yang memadai dalam bidang perkreditan. Dengan kata lain, diperlukan suatu pengendalian internal yang dapat menunjang efektivitas sistem pemberian kredit. Dengan terlaksananya pengendalian internal yang memadai dalam bidang perkreditan, berarti menunjukkan sikap kehati-hatian dalam koperasi tersebut. Pengendalian internal adalah suatu sistem yang terdiri dari kebijakan dan prosedur yang diterapkan untuk memastikan bahwa tujuan tertentu suatu usaha dapat dicapai.

Hal – hal timbul sehubungan dengan pelaporan. Pertama, apakah laporan yang disampaikan kepada pihak manajemen merupakan laporan yang dapat dipercaya dan dapat diandalkan sehingga dapat mendukung

pengambilan keputusan yang dilakukan. Kedua, bagaimana laporan tersebut digunakan oleh pihak manajemen untuk memperbaiki atau bahkan mengembangkan perusahaan. Dari kedua cara tersebut tidak lepas dari pengendalian dalam perusahaan. Keakuratan laporan yang diberikan dapat dicapai apabila ada pengendalian internal yang efektif dalam suatu perusahaan. Berkenaan dengan hal tersebut pengendalian internal diperlukan agar suatu perusahaan dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Untuk mampu berperan sebagai badan usaha yang tangguh dan mandiri, koperasi melalui usaha pemberian kreditnya harus mampu meningkatkan efektivitas pemberian kredit dan berusaha sebaik mungkin mengurangi resiko kegagalan kredit. Jika diteliti, kegagalan kredit terutama disebabkan oleh lemahnya pengendalian internal.

### **Rumusan Masalah**

Bertitik tolak dari latar belakang masalah di atas, penulis merumuskan masalah sebagai berikut : Bagaimana pengendalian internal atas pemberian Kredit Modal Kerja yang diterapkan Koperasi Simpan Pinjam Karya Agung Nganjuk?

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **Pengertian Pengendalian Internal**

Pengertian pengendalian internal menurut IAI dalam SPAP (2011:319) adalah “Suatu Proses yang Dijalankan oleh Dewan Komisaris, Manajemen, dan Personel Lain yang Didesain untuk Memberikan Keyakinan Memadai Tentang

Pencapaian Tiga Golongan Tujuan berikut:

- a. Keandalan pelaporan keuangan.
- b. Efektifitas dan efisiensi operasi.
- c. Kepatuhan terhadap hukum dan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Tujuan Pengendalian Internal**

Tujuan pengendalian internal menurut (COSO) yang dikutip oleh Bodnar dan Hopwood (2011:182) adalah:

- a. Effectiveness and efficiency of operations

Pengendalian internal dimaksudkan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi dari semua operasi sehingga dapat mengendalikan biaya yang bertujuan untuk mencapai tujuan organisasi.

- b. Reliability of financial reporting

Pengendalian internal dimaksudkan untuk meningkatkan keandalan data serta catatan-catatan akuntansi dalam bentuk laporan manajemen sehingga tidak menyesatkan pemakai laporan tersebut dan dapat diuji kebenarannya.

- c. Compliance with applicable laws and regulations

Pengendalian internal dimaksudkan untuk meningkatkan kepatuhan karyawan terhadap hukum dan peraturan yang telah ditetapkan oleh manajemen. Kebijakan pimpinan yang telah ditetapkan merupakan alat pengendali berbagai kegiatan perusahaan yang harus ditaati dan

dijalankan oleh setiap unit organisasi.

Menurut Winarno (2011:21) pengendalian intern yang efektif memiliki empat tujuan pokok, yaitu :

- a. Menjaga kekayaan dan catatan organisasi
- b. Mengecek ketelitian dan catatan organisasi
- c. Mendorong efisiensi
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

### **Unsur-unsur Pengendalian Internal**

Menurut Committee of Sponsoring Organizations (COSO) yang dikutip oleh Romney (2011:231) pengendalian internal terdiri dari beberapa unsur, yaitu:

- a. Lingkungan Pengendalian  
Inti dari bisnis apapun adalah orang-orangnya, termasuk integritas, nilai-nilai etika dan kompetensi serta lingkungan tempat beroperasi. Lingkungan pengendalian internal terdiri dari faktor-faktor berikut:
  1. Komitmen atas integritas dan nilai-nilai etika
  2. Filosofi pihak manajemen dan gaya operasinya
  3. Struktur organisasional
  4. Badan audit dan dewan komisaris
  5. Metode untuk memberikan otoritas dan tanggung jawab
  6. Kebijakan dan praktik-praktik dalam sumber daya manusia.
  7. Pengaruh—pengaruh eksternal
- b. Aktifitas pengendalian

Kebijakan dan prosedur pengendalian harus dibuat dan dilaksanakan untuk membantu memastikan bahwa tindakan yang diidentifikasi oleh pihak manajemen untuk mengatasi resiko pencapaian tujuan organisasi, secara efektif dijalankan. Secara umum prosedur-prosedur pengendalian termasuk dalam satu dari lima kategori berikut:

1. Otorisasi transaksi dan kegiatan yang memadai
  2. Pemisahan tugas
  3. Desain dan penggunaan dokumen serta catatan yang memadai
  4. Penjagaan aset dan catatan yang memadai
  5. Pemeriksaan independen atas kinerja
- c. Penilaian resiko  
Organisasi harus sadar akan resiko dan berurusan dengan resiko yang dihadapinya. Organisasi harus menempatkan tujuan yang terintegrasi dengan penjualan, produksi, pemasaran, keuangan dan kegiatan lainnya agar organisasi beroperasi secara harmonis. Organisasi juga harus membuat mekanisme untuk mengidentifikasi, menganalisis, dan mengelola resiko yang terkait.
  - d. Informasi dan komunikasi  
Di sekitar aktifitas pengendalian terdapat sistem informasi dan komunikasi. Mereka memungkinkan orang-orang dalam organisasi untuk mendapat dan bertukar informasi

- yang dibutuhkan untuk melaksanakan, mengelola, dan mengendalikan operasinya.
- e. Pengawasan
- Seluruh proses harus diawasi dan perubahan dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan. Melalui cara ini sistem dapat bereaksi secara dinamis, berubah sesuai tuntutan keadaan. Metode untuk mengawasi kinerja dapat mencakup supervise yang efektif, pelaporan yang bertanggung jawab, dan audit internal.

### **Efektifitas Pengendalian Internal**

Efektifitas sistem pengendalian internal menurut Handoko (1995:7) adalah "kemampuan sistem pengendalian internal yang direncanakan dan diterapkan agar mampu mewujudkan tujuannya, yaitu:

- a. Keandalan laporan keuangan
- b. Efektifitas dan efisiensi operasi
- c. Kepatuhan terhadap hukum dan perundang-undangan yang berlaku"

### **Pengertian Kredit**

Pengertian kredit menurut Firdaus dan Ariyanti (2009:2) pengertian kredit sebagai berikut: "Kredit adalah sistem keuangan untuk memudahkan pemindahan modal dari pemilik kepada pemakai dengan mengharapkan memperoleh keuntungan, kredit diberikan berdasarkan kepercayaan orang yang memberikan terhadap kecakapan dan kejujuran si peminjam".

### **Prinsip-prinsip Pemberian Kredit**

Menurut Hasibuan (2012:86) kriteria penilaian yang harus dilakukan oleh pemberi kredit untuk mendapatkan nasabah yang benar-benar menguntungkan adalah investigasi kredit, prinsip 5C, konsep 7P, dan konsep 3R.

#### a. Investigasi Kredit

Tujuan investigasi kredit adalah untuk mengumpulkan informasi yang akurat dan objektif sebanyak mungkin yang dapat digunakan untuk mengevaluasi kemampuan dan keinginan calon debitur melunasi kredit. Unsur-unsur dalam investigasi kredit yaitu: kapasitas membayar (capacity to borrow), karakter dan i'tikad baik (character also strong desire to settle all obligation), kemampuan menghasilkan pendapatan (ability to create income), aset yang dimiliki (ownership of assets), kondisi ekonomi (economic condition), faktor-faktor penting dalam usaha (relative importance of the credit factor).

#### b. Prinsip 5C

Untuk memaksimalkan kemungkinan keberhasilan kredit, maka digunakan prinsip 5C, yaitu character, capacity, capital, collateral, dan condition of economy.

##### 1. Character (karakter)

Character (karakter) yaitu suatu keyakinan bahwa sifat atau watak dari orang-orang yang akan diberikan kredit benar-benar dapat dipercaya. Hal ini tercermin

dari latar belakang si nasabah, baik yang bersifat latar belakang pekerjaan maupun yang bersifat pribadi. Dengan demikian, dalam unsure karakter tercakup kemampuan membayar (ability to pay) dan keinginan membayar (willingness to pay).

2. Capacity (kapasitas)

Capacity (kapasitas), yaitu penilaian kepada calon debitur mengenai kemampuannya melunasi kewajiban-kewajibannya dari kegiatan usaha yang dilakukannya atau kegiatan usaha yang akan dilakukannya yang akan dibiayai oleh kredit dari bank. Maksud dari penilaian capacity ini adalah untuk menilai sejauh mana hasil dari kegiatan usaha debitur yang dibiayai oleh bank akan mampu untuk melunasi kewajibannya kepada bank tepat pada waktunya sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati.

3. Capital (modal)

Penilaian atas modal (capital) yang dimiliki calon debitur untuk melihat kekuatan permodalan, juga komitmen dalam usaha. Makin besar modal yang dimiliki dapat merupakan indikasi makin besarnya kemampuan dan komitmen dalam menjalankan usaha.

4. Collateral (jaminan)

Collateral

merupakan barang-barang jaminan yang diserahkan oleh debitur sebagai jaminan atas kredit yang diterimanya, yang berfungsi untuk memperkecil jumlah kerugian yang diderita oleh bank bila debitur tidak memenuhi kewajibannya, dan juga bermanfaat sebagai alat pengamanan apabila kegiatan usaha yang dibiayai dengan kredit tersebut gagal atau ada sebab-sebab lain di mana debitur tidak mampu memenuhi kewajibannya dari hasil kegiatan usaha tersebut.

5. Condition of Economy (Kondisi ekonomi)

Kondisi ekonomi adalah lingkungan eksternal perusahaan yang diperkirakan mempunyai pengaruh besar terhadap keberhasilan usaha. Penilaian prospek bidang usaha yang dibiayai hendaknya benar-benar memiliki prospek yang baik.

c. Konsep 7P

Tujuh unsur konsep 7P adalah personality, party, purpose, prospect, payment, profitability, dan protection.

1. Personality (kepribadian)

Personality

(kepribadian) yaitu menilai nasabah dari segi kepribadiannya atau tingkah lakunya sehari-hari maupun masa lalunya. Personality

juga mencakup sikap, emosi, tingkah laku, dan tindakan debitur dalam menghadapi suatu masalah.

2. Party (golongan)  
Party yaitu mengklasifikasikan debitur kedalam klasifikasi tertentu atau golongan-golongan berdasarkan modal, loyaliyas, serta karakternya, sehingga debitur akan mendapatkan fasilitas yang berbeda dari bank.
3. Purpose (Tujuan)  
Purpose (tujuan) yaitu untuk mengetahui tujuan debitur dalam mengambik kredit, termasuk jenis kredit yang diinginkan debitur.  
Universitas Sumatera Utara
4. Prospect (Prospek)  
Prospect (prospek) yaitu untuk menilai usaha debitur di masa yang akan datang, menguntungkan atau tidak, atau dengan kata lain mempunyai prospek atau sebaliknya. Hal ini penting mengingat jika suatu fasilitas kredit yang dibiayai tanpa mempunyai prospek, bukan hanya bank yang akan rugi, akan tetapi juga debitur
5. Payment (Pembayaran)  
Payment (pembayaran) merupakan ukuran bagaimana cara debitur mengembalikan kredit yang telah diambil atau dari sumber mana saja dana untuk pengembalian kredit.

Semakin banyak sumber penghasilan debitur maka akan semakin baik, Sehingga jika salah satu dari usahanya merugi akan dapat ditutupi oleh sektor lainnya.

6. Profitability (Tingkat Keuntungan)

Untuk menganalisis bagaimana kemampuan debitur dalam mencari laba. Profitability diukur dari periode ke periode apakah akan tetap sama atau akan semakin meningkat.

7. Protection (Perlindungan)

Tujuan protection (perlindungan) adalah menjaga agar usaha dan jaminan mendapatkan perlindungan. Perlindungan dapat berupa jaminan barang, orang, atau jaminan asuransi

- d. Konsep 3R

Tiga komponen dalam konsep 3R adalah sebagai berikut:

1. Return (tingkat pengembalian usaha)
2. Repayment (kemampuan membayar kembali)
3. Risk bearing ability (kemampuan menanggung resiko)

### **Resiko Perkreditan**

Secara umum, resiko adalah kemungkinan kerugian atau kegagalan dalam bisnis perbankan. Kredit yang disalurkan dikatakan bermasalah jika pengembaliannya terlambat dibanding jadwal yang direncanakan, atau bahkan tidak dikembalikan sama sekali. Kredit bermasalah (non

performing loan) dapat dikelompokkan menjadi kredit tidak lancar dan kredit macet.”

a. Kredit Tidak Lancar

Kredit tak lancar adalah kredit yang masih dilakukan pembayarannya, tetapi lebih lambat dari jadwal yang seharusnya. Kredit tidak lancar terdiri dari kredit kurang lancar, dan kredit yang diragukan.

1. Kredit kurang lancar

- Untuk kredit non KPR ada tunggakan angsuran pokok yang lebih lama dari seharusnya.

Misalnya untuk kredit yang masa angsurannya bulanan terdapat tunggakan satu bulan, tetapi belum sampai dua bulan. Sedangkan kredit yang angsurannya 6 (enam) bulan terdapat tunggakan, namun belum melampaui 12 bulan.

- Bagi kredit BPR, ada tunggakan angsuran pokok yang melebihi 6 (enam) bulan, tetapi belum melebihi 9 (Sembilan) bulan.

2. Kredit yang diragukan

Kredit yang diragukan adalah kredit yang tidak termasuk kurang lancar, tetapi kredit tersebut dapat diselamatkan dan agunannya  $\geq 75\%$  hutang debitur, atau kredit yang tidak dapat

diselamatkan tetapi agunannya masih  $\geq 100\%$  hutang debitur.

b. Kredit Macet

Kredit macet adalah kredit yang sejak  $\pm 21$  bulan dikategorikan diragukan, belum ada pelunasan atau upaya penyelamatan kredit. Kredit tersebut penyelesaiannya diserahkan kepada Pengadilan Negeri atau Badan Urusan Piutang Negara (BUPN) atau telah diajukan penggantian rugi kepada perusahaan asuransi kredit.

### **Jenis Pengendalian Internal Pemberian Kredit**

Menurut Winarno (2011:82) “ada tiga jenis pengendalian internal yang diterapkan, yaitu pengendalian internal rutin, pengendalian internal program, dan pengendalian internal khusus.

a. Pengendalian Internal Rutin

Pengendalian internal rutin dilakukan pada setiap bagian, yang meliputi bagian kredit, bagian umum, bagian dana kas umum, dan bagian pembukuan.

b. Pengendalian Internal Program

Pengendalian internal program dilakukan pada setiap program yang diadakan di perusahaan. Pengendalian internal harus melakukan tugasnya dalam beberapa hal yang memastikan bahwa program tersebut berjalan sesuai dengan rencana yang telah disusun. Pengendalian yang dapat dilakukan mencakup pengendalian pengeluaran dan

pemasukan kas, evaluasi program, dan pengendalian administrasi program.

- c. Pengendalian Internal Khusus  
Pengendalian internal khusus dilakukan atas perintah khusus dari pimpinan (Direksi) jika dirasakan ada keperluan untuk melakukan pengendalian internal pada kejadian tertentu..

## **METODOLOGI PENELITIAN**

### **Jenis Penelitian**

Jenis penelitian yang dilakukan adalah penelitian deskriptif. Sugiyono (2011:35) menyatakan bahwa “penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih tanpa membuat perbandingan, atau menghubungkan dengan variabel yang lain. Dalam hal ini peneliti hanya menjelaskan keadaan dan karakteristik sebenarnya dari objek penelitian berdasarkan informasi yang diperoleh.

### **Jenis dan Sumber Data**

Data yang digunakan dalam penelitian terdiri dari :

1. Data primer, yaitu sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data (Sugiyono, 2011:137). Data primer dalam penelitian ini berupa data yang diperoleh sebagai hasil wawancara (tanya jawab langsung dengan karyawan perusahaan) mengenai pengendalian atas pemberian kredit modal kerja. Karyawan

yang dimaksud diantaranya adalah kepala bagian kredit, bagian survey, bagian marketing, bagian pengawas (satuan pengendalian internal) dan pimpinan Koperasi Simpan Pinjam Karya Agung Nganjuk.

2. Data sekunder, yaitu sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data (Sugiyono, 2011:137). Data sekunder dalam penelitian ini berupa sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi, dan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengendalian internal dan proses pemberian kredit.

### **Definisi Operasional Variabel**

Menurut Sugiyono (2011: 2), variabel penelitian pada dasarnya adalah segala sesuatu yang berbentuk apa saja yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari sehingga diperoleh informasi tentang hal tersebut, kemudian di tarik kesimpulannya. Dalam penelitian ini terdapat variabel yang akan diteliti, yaitu sebagai berikut :

1. Pengendalian intern, yaitu suatu proses dalam bentuk rencana organisasi dan metode yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva, dan menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya, yang dijalankan oleh Dewan komisaris, Manajemen, dan Personel lain.
2. Pemberian modal kerja, yaitu prosedur aau tahap-tahap yang harus dilakukan mulai proses pengajuan kredit sampai

pemberian kredit dan pencairan modal kredit kerja.

### **Teknik Analisa Data**

Analisa data dilakukan dengan metode deskriptif yaitu metode yang dilakukan dengan mengumpulkan data, mengklasifikasikan, menjelaskan dan kemudian melakukan analisa sehingga memberikan gambaran yang jelas mengenai pengendalian internal atas pemberian kredit modal kerja.

Teknik analisis yang dalam penelitian ini yaitu:

1. Mengumpulkan data dan informasi tentang prosedur pengendalian internal atas pemberian kredit modal kerja berdasarkan hasil wawancara dan dokumentasi.
2. Mempelajari dan mengkaji data dan informasi tentang sistem pengendalian intern atas prosedur pencairan kredit modal kerja, menganalisis dari awal.
3. Menguraikan unsur-unsur pemberian kredit modal kerja dan mengaitkannya dengan sistem pengendalian intern, sesuai dengan pustaka yang ada.
4. Menarik kesimpulan atas uraian dan penjelasan yang telah dilakukan.

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja KSP Karya Agung Nganjuk**

Prosedur yang dijalankan Koperasi Simpan Pinjam Karya Agung Nganjuk berdasarkan Aas Standar Operating Procedure (SOP)

yang telah dirumuskan sejak koperasi sipan pinjam Karya Agung Nganjuk berdiri. Prosedur pemberian kredit adalah sebagai berikut:

- 1) Calon Nasabah
  1. Mengajukan permohonan secara tertulis, permohonan ini disampaikan melalui format/formulir standar berupa Surat Permohonan Pinjaman;
  2. Menyerahkan kelengkapan persyaratan identitas diri
    - a) Fotocopy KTP pemohon
    - b) Fotocopy KTP suami/istri pemohon
    - c) Fotocopy Kartu keluarga
    - d) Fotocopy Jaminan
    - e) Slip gaji atau keterangan gaji dari perusahaan
    - f) Surat keterangan dari kepala desa setempat (jika diperlukan)
- 2) Staf Pinjaman
  1. Menerima Surat Permohonan Pinjaman dan me-register permohonan tersebut ke dalam buku Register Permohonan antara lain memberi nomor urut, tanggal penerimaan dan penjelasan lainnya;
  2. Staf Pinjaman melakukan pra-analisis terhadap permohonan tersebut, jika dari hasil praanalisis tersebut tidak dapat dipenuhi/diproses, segera informasikan dan bila diperlukan buat surat penolakan, jika dapat diproses maka dilakukan langkah sebagai berikut:

- a. Peroleh dan kumpulkan seluruh data dan berkas seluruh data dan berkas yang diperlukan sesuai dengan informasi yang ada pada Surat Permohonan Pinjaman, yakni data ekonomi, yuridis dan jaminan;
  - b. Serahkan data yang berkaitan dengan data yuridis dan jaminan kepada Staf Hukum dan Staf Taksasi Jaminan untuk diproses tindak lanjut;
  - c. Buat Analisis Pinjaman yang berkaitan dengan data ekonomis anggota, dan tuangkan hasil analisis tersebut ke dalam form memorandum pinjaman;
  - d. Peroleh hasil analisis yuridis dan jaminan dari staf hukum dan Taksasi, 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.
3. Serahkan memo proposal pinjaman dan berkas pendukungnya pada staf Hukum dan Dokumentasi untuk pengaturan jadwal Komite pinjaman;
- 3) Staf Hukum dan Dokumentasi
    1. Menerima data yuridis dan Staf Pinjaman, dan lakukan analisis yuridis atas permohonan tersebut. Analisis ini dituangkan dalam form memo analisa yuridis;
    2. Serahkan hasil analisis tersebut kepada Staf Pinjaman untuk diproses tindak lanjut ke dalam proposal pinjaman;
    3. Pada saat proposal selesai dibuat oleh Staf Pinjaman, terima berkas-berkas proposal tersebut dan rencanakan tanggal proses komitennya, catat proposal tersebut ke dalam buku agenda rapat Komite Pinjaman;
    4. Siapkan form berita acara rapat Komite Pinjaman;
    5. Sampaikan tanggal realisasi komite kepada para anggota Komite Pinjaman pada waktunya.
  - 4) Staf Taksasi Jaminan
    1. Terima data jaminan dari Staf Pinjaman, dan lakukan taksasi (penilaian) jaminan, tuangkan hasil taksasi jaminan tersebut ke dalam form memo penilaian jaminan;
    2. Serahkan memo pinjaman tersebut kepada Staf Pinjaman untuk diproses ke dalam proposal pinjaman;
  - 5) Komite Pinjaman

1. Pada saat yang ditentukan anggota Komite Pinjaman akan mengadakan rapat pembahasan dan evaluasi atas proposal pinjaman yang diajukan;
2. 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 analisisnya;
3. Anggota Komite Pinjaman membahas dan mengevaluasi hasil paparan/presentasi Staf Pinjaman Sponsor;
4. Komite Pinjaman memberikan keputusan, yakni:
  - a. Jika hasil keputusan menolak/tidak setuju, maka: Staf Pinjaman mempersiapkan surat penolakan pinjaman, Staf Hukum dan Dokumentasi me-register surat tersebut dan segera mengirimkan kepada anggota.
  - b. 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) 1. di atas.
- c. Jika hasil keputusan setuju diberikan pinjaman dengan catatan/persyaratan, maka Anggota Komite Pinjaman menandatangani memorandum Komite Pinjaman (MKP) pada kolom persetujuan dan juga memaraf catatan-catatan di atas MKP yang meminta persyaratan tersebut, Staf Pinjaman melengkapi dan memproses catatan dan persyaratan yang diminta serta menyerahkan hasil proses tersebut kepada Staf Hukum dan Dokumentasi, Staf Hukum mempersiapkan proses tindak lanjut sesuai prosedur.
- d. 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 meregister surat tersebut dan segera mengirimkan kepada anggota dalam 2 (dua) rangkap, yakni asli untuk anggota dan copy untuk arsip yang harus ditandatangani oleh anggota (di atas meterai) sebagai tanda 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
    1. Mempersiapkan data untuk pengikatan pinjaman;
    2. Setelah seluruh data dan fihak atau pada fihak yang berkaitan dengan proses pengikatan telah siap, lakukan pengikatan pinjaman;
    3. Persiapkan pelepasan (dropping) pinjaman;
    4. Pelepasan dilakukan setelah seluruh persyaratan dipenuhi dengan memberikan tanda/cap (flat) dropping/pelepasan pada MKP dan melampirkan data pendukungnya.
  - 7) Staf Pinjaman
    1. Terima MKP yang telah dibubuhi tanda flat dropping/pelepasan dari Staf Hukum dan Dokumentasi (MKP berisikan data persetujuan pemberian fasilitas pinjaman atas anggota yang namanya tercantum di dalam formulir tersebut);
    2. Periksa data kelengkapan pendukung dan kelengkapan pengisian dokumen yang diterima, pastikan semua persyaratan yang disyaratkan dalam MKP telah dipenuhi;
    3. Apabila data tidak/belum lengkap kembalikan berkas tersebut kepada Staf Hukum dan Dokumentasi untuk dilengkapi;
    4. Apabila sudah lengkap dan benar daftarkan pembukuan pinjaman tersebut ke dalam Kartu Pinjaman (untuk file KSP/USP) dan buku angsuran pinjaman (untuk file anggota) sesuai data yang ada di MKP antara lain; nama dan alamat anggota, nomor rekening anggota, jenis fasilitas, plafond pinjaman, mar-up/margin, jatuh tempo pinjaman, data jaminan dan selanjutnya hutang besarnya biaya-biaya yang menjadi beban anggota;
    5. Siapkan slip transaksi (nota) pembukuannya jika pelepasan langsung dibukukan ke rekening simpanan anggota, slip penarikan (sebagai kuitansi) jika akan ditarik tunai;
    6. Mintakan persetujuan manajer atas transaksi pelepasan tersebut;

7. Setelah mendapat persetujuan, bukukan transaksi dropping pinjaman ke dalam buku angsuran dan kartu pinjaman;
  8. Serahkan slip transaksi (nota) kepada staf pembukuan, atau slip penarikan ke kasir untuk pembayaran (apabila akan ditarik tunai);
  9. Serahkan buku angsuran kepada anggota;
  10. File kartu pinjamanurut nomor rekening.
- 8) Manajer
1. Menerima berkas-berkas pelepasan pinjaman dari staf pinjaman antara lain buku angsuran, kartu pinjaman, slip transaksi/Slip Penarikan (kuitansi), MKP dan data pendukungnya;
  2. Periksa kebenaran dan kelengkapan datanya, jika telah cocok berikan persetujuan pada slip transaksi/penarikan sebagai tanda setuju bayar, dan;
  3. Kirimkan kembali seluruh berkas ke staf pinjaman.
- 9) Kasir
1. Menerima Slip Penarikan dari staf pinjaman yang telah disetujui oleh manajer;
  2. Mintakan tanda tangan anggota pada balik Slip Penarikan/kuitansi sebagai bukti penerimaan;
  3. Cocokkan dengan bukti identitas anggota;
  4. Siapkan jumlah uang dan lakukan pembayaran;
5. Bukukan pengeluaran tersebut ke dalam Buku Mutasi Harian Kas;
  6. Akhir hari cocokkan Buku Mutasi Harian Kas dengan bukti-bukti transaksinya, jika cocok;
  7. Buat daftar Rekapitulasi Kas Harian (RKH)
  8. Kirimkan RKH beserta bukti-buktinya kepada staf pembukuan;
- 10) Staf Pembukuan;
1. Terima slip transaksi (nota) pelepasan pinjaman dari staf administrasi;
  2. Bukukan ke dalam Buku Jurnal Memorial, atau;
  3. Terima RKH beserta bukti-bukti penunjangnya (d.h.i. Slip Penarikan/kuitansi pelepasan pinjaman);
  4. Bukukan ke dalam buku jurnal pengeluaran kas;
  5. File slip transaksi/slip penarikan (kuitansi urut tanggal).
- Menurut SOP yang diterapkan Koperasi Simpan Pinjam Karya Agung Nganjuk di atas, apabila diurutkan berdasarkan aktifitas prosedur pemberian kredit dapat digambarkan sebagai berikut:
- 1) Calon nasabah mengajukan permohonan dan persyaratan berupa identitas diri ke bagian Staf Pinjaman. Dalam hal ini pemohon pinjaman mengajukan permohonan secara tertulis, permohonan ini disampaikan melalui format/formulir standar berupa Surat Permohonan

- Pinjaman dan menyerahkan identitas diri (KTP/SIM).
- 2) Staf Pinjaman menerima surat permohonan pinjaman dan persyaratan kemudian me-register permohonan tersebut ke dalam buku register permohonan dengan memberi nomor urut, tanggal penerimaan dan penjelasan lainnya, setelah itu Staf Pinjaman melakukan pra-analisis terhadap permohonan tersebut, jika dari hasil pra-analisis tersebut tidak dapat dipenuhi/diproses, Staf Pinjaman segera menginformasikan dan membuat surat penolakan kepada pemohon pinjaman. Jika dapat diproses maka Staf Pinjaman mengumpulkan seluruh data dan berkas seluruh data dan berkas yang diperlukan sesuai dengan informasi yang ada pada surat permohonan pinjaman, yakni data ekonomi, yuridis dan jaminan untuk diserahkan kepada Staf Hukum dan Staf Taksasi untuk ditindaklanjuti. Setelah itu Staf Pinjaman membuat analisis pinjaman yang berkaitan dengan data ekonomis anggota, dan tuangkan hasil analisis tersebut ke dalam form memorandum pinjaman.
    - a) Staf Hukum dan Dokumentasi menerima data yuridis dari Staf Pinjaman, dan lakukan analisis yuridis atas permohonan tersebut. Analisis ini dituangkan dalam form memo analisa yuridis dan menyerahkan hasil analisis tersebut kepada Staf Pinjaman untuk diproses ke dalam proposal pinjaman.
    - b) Staf Taksasi Jaminan menerima data jaminan dari Staf Pinjaman, dan melakukan Taksasi (penilaian) jaminan, setelah itu menuangkan hasil taksasi jaminan tersebut ke dalam form Memo Penilaian jaminan dan menyerahkan memo pinjaman tersebut kepada Staf Pinjaman untuk diproses ke dalam proposal pinjaman.
  - 3) Staf Pinjaman memperoleh hasil analisis yuridis dan jaminan dari Staf Hukum dan Staf Taksasi kemudian menggabungkan hasil analisis tersebut ke dalam form memo proposal pinjaman. Setelah itu menyerahkan memo proposal pinjaman dan berkas pendukungnya pada Staf Hukum dan Dokumentasi untuk pengaturan jadwal Komite Pinjaman.
  - 4) Staf Hukum dan Dokumentasi menerima berkas-berkas proposal tersebut dan mencatat proposal tersebut ke dalam buku agenda rapat Komite Pinjaman. Kemudian menyiapkan form berita acara rapat Komite pinjaman dan menyampaikan tanggal realisasi komite kepada para anggota Komite Pinjaman.
  - 5) Pada saat yang ditentukan anggota Komite Pinjaman mengadakan rapat pembahasan dan evaluasi atas proposal pinjaman yang diajukan. 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 analisisnya. Kemudian Komite Pinjaman membahas dan mengevaluasi hasil presentasi Staf Pinjaman Sponsor serta memberikan keputusan:

a. Jika hasil tidak disetujui, maka:

- 1) Proposal pinjaman diberikan pada Staf Pinjaman untuk mempersiapkan surat penolakan pinjaman.
- 2) Staf Pinjaman menerima proposal pinjaman, membuat surat penolakan dan diteruskan pada Staf Hukum dan Dokumentasi.
- 3) Staf Hukum dan Dokumentasi menerima surat penolakan dari Staf Pinjaman, me-register surat tersebut dan segera mengirimkan kepada calon nasabah.

b. Jika hasil keputusan setuju, diberikan pinjaman dengan catatan/persyaratan, maka:

- 1) Komite Pinjaman menandatangani Memorandum Komite Pinjaman (MKP) pada kolom persetujuan dan juga memaraf catatan-catatan di atas MKP yang meminta

persyaratan tersebut. Setelah itu teruskan pada Staf Pinjaman untuk melengkapi, memproses catatan dan persyaratan yang diminta.

2) Staf Pinjaman menerima MKP, mencatat, memproses catatan dan persyaratan yang diminta kemudian diteruskan pada Staf Hukum dan Dokumentasi untuk ditindak lanjuti.

3) Staf Hukum dan Dokumentasi menerima MKP yang telah dilengkapi beserta persyaratan, melakukan dokumentasi dan menindak lanjuti.

c. Jika hasil keputusan disetujui, maka

1) Komite Pinjaman menandatangani memorandum komite pinjaman (MKP) pada kolom persetujuan dan diteruskan pada Staf Pinjaman untuk mempersiapkan Surat Pemberitahuan Persetujuan Pinjaman (SPPP).

2) Staf Pinjaman menerima MKP dari Komite Pinjaman dan mempersiapkan SPPP.

3) Staf Hukum dan Dokumentasi menerima SPPP dari Staf Pinjaman

kemudian me-register dan mengkopi surat tersebut menjadi 2 (dua) rangkap. Dimana yang asli untuk peminjam dan copy digunakan untuk arsip yang harus ditandatangani oleh peminjam (di atas meterai) sebagai tanda persetujuan di atas syarat-syarat yang tertera di dalam SPPP.

- 6) Setelah melalui persetujuan pemberian kredit, Staf Hukum dan Dokumentasi Menyiapkan data untuk pengikatan pinjaman. Setelah seluruh data dan pihak atau pada pihak yang berkaitan dengan proses pengikatan telah siap, maka dilakukan pengikatan pinjaman dengan memberikan tanda/cap (flat) dropping/pelepasan pada MKP dan melampirkan data pendukungnya dan diteruskan ke bagian Staf Pinjaman.
- 7) Staf Pinjaman menerima dan memeriksa MKP yang telah dibubuhi cap (flat) dropping/pelepasan dari Staf Hukum dan Dokumentasi. Jika data tidak/belum lengkap maka berkas tersebut dikembalikan kepada Staf Hukum dan Dokumentasi untuk dilengkapi. Apabila sudah lengkap dan benar, MKP didaftarkan ke dalam Kartu Pinjaman (untuk file KSP/USP) dan buku angsuran pinjaman (untuk file nasabah) sesuai data yang ada di MKP antara lain nama dan alamat peminjam, nomor rekening peminjam, jenis fasilitas, plafond pinjaman, mar-up/margin, jatuh tempo pinjaman, data jaminan dan selanjutnya hutang besarnya biaya-biaya yang menjadi beban nasabah.
- 8) Manajer menerima dan memeriksa kebenaran dan kelengkapan berkas-berkas pelepasan pinjaman dari Staf Pinjaman, antara lain buku angsuran, kartu pinjaman, slip transaksi/Slip Penarikan (kuitansi), MKP dan data pendukungnya. Jika telah cocok, maka Manajer memberikan persetujuan pada slip transaksi/penarikan sebagai tanda setuju bayar, dan mengembalikan seluruh berkas ke Staf Pinjaman.
- 9) Setelah mendapat persetujuan, Staf Pinjaman membukukan transaksi dropping pinjaman ke dalam buku angsuran dan kartu pinjaman, membukukan file kartu pinjaman sesuai urutan nomor rekening. Setelah itu menyerahkan slip transaksi (nota) kepada staf pembukuan atau slip penarikan ke kasir untuk pembayaran (apabila akan ditarik tunai) dan menyerahkan buku angsuran kepada peminjam
- 10) Setelah menerima berkas aplikasi pinjaman dan uang dari pengurus, bagian administrasi membuat pembukuan pinjaman berdasarkan identitas peminjam, persyaratan jaminan pinjaman, plafon pinjaman, dan jangka waktu angsuran serta menyimpan data tersebut ke dalam file kredit anggota. Bagian administrasi

membuat kartu pinjaman untuk peminjam, nota sebagai bukti pembayaran dan mempersiapkan surat perikatan atau surat perjanjian pinjaman untuk ditandatangani oleh peminjam. Setelah semuanya sudah siap, bagian administrasi meminta peminjam untuk menandatangani surat perikatan dan menyerahkan kartu angsuran kredit beserta uang kepada peminjam. Setelah itu bagian administrasi melakukan pencatatan berdasarkan nota dan menyimpannya ke dalam file pengeluaran kas serta mengarsipkan surat perikatan kredit. Kemudian bagian administrasi menerima jaminan berupa BPKB atau sertifikat dari peminjam sebagai pegangan.

### **Penerapan Prinsip 5 C atas Pemberian Kredit pada Koperasi Simpan Pinjam Karya Agung Nganjuk**

Prinsip penilaian pembiayaan yang dilakukan pada Koperasi Simpan Pinjam Karya Agung Nganjuk yaitu dengan analisis 5 C. Prinsip pemberian pembiayaan dengan analisis 5C, dapat dijelaskan sebagai berikut:

#### a. Character (watak)

Pegawai di lapangan (PDL) menganalisis data tentang sifat atau watak, kejujuran, tanggung jawab seorang calon peminjam. Tujuannya adalah untuk memberikan keyakinan kepada bagian kredit Koperasi Simpan Pinjam Karya Agung

Nganjuk bahwa sifat atau watak dari orang-orang yang akan diberikan kredit modal kerja benar-benar dipercaya.

- 1) Tanggung jawab terhadap kewajibannya dan kemauan memenuhi kewajibannya (*willingness to pay*)
- 2) Kebiasaan pribadinya (apakah suka berjudi, spekulasi, bohong, hal lain yang buruk)
- 3) Kejujuran, dilihat dari keterangan dan keaslian dokumen yang diberikan
- 4) Bersifat terbuka atau tertutup
- 5) Tingkat religious

Data yang diperoleh tidak hanya saat calon peminjam mengisi formulir pada saat mengajukan kredit modal kerja. Tapi setelah itu dilakukan survey lapangan oleh pegawai di lapangan untuk mendalami karakter calon peminjam dengan mencari informasi kepada tetangga, ketua RT, ketua RW setempat dan juga menghubungi kantor tempat calon peminjam bekerja untuk mencari tahu lebih dalam tentang karakternya. Semakin banyak informasi yang di dapat semakin lebih meyakinkan bagian kredit dalam memutuskan apakah pemberian kredit modal kerja calon peminjam tersebut dapat diterima atau ditolak.

Walaupun karakter ini menjadi salah satu poin penting dalam analisis pemberian kredit modal kerja tapi pada realitanya pihak pegawai di lapangan masih kesulitan untuk meneliti

karakter/sifat dari calon peminjam. Disebabkan sifat calon peminjam yang tak bisa di tebak dan kadang berubah-ubah, jadi sangat kesulitan bagi pegawai di lapangan dalam menerapkannya.

b. Capacity (kemampuan)

Diterapkan untuk melihat kemampuan calon peminjam dalam membayar pembiayaan yang dihubungkan dengan kemampuannya mengelola bisnis serta kemampuannya mencari laba. Sehingga nantinya akan terlihat kemampuannya dalam mengembalikan pembiayaan yang disalurkan. Kemampuan calon peminjam juga dapat dilihat dari:

- 1) Kemampuan Manajerial
- 2) Kemampuan Tehnis, seperti produksi, pemasaran
- 3) Kemampuan usaha dalam membayar kembali kredit modak kerjanya (aspek Keuangan)

Survey tentang kemampuan membayar pada Koperasi Simpan Pinjam Karya Agung ditunjukkan dengan keterangan tagihan rekening listrik, Telepon, PAM, fotocopy rekening tabungan 3 bulan terakhir (jika diperluka), dan slip gaji 3 bulan terakhir (jika karyawan/PNS). Tujuannya untuk mengetahui seberapa besar pengeluaran dan pemasukan calon peminjam menghasilkan laba atau tidak. Sehingga dapat dilihat perputaran untuk usaha masih bisa lagi atau tidak. Jadi dapat diketahui seberapa besar

kemampuan dan kesanggupan membayar calon peminjam per bulannya terhadap jumlah kredit modal kerja yang diajukan.

Capacity digunakan untuk mengukur laba sejauh mana calon peminjam dapat mengembalikan utang-utangnya secara tepat waktu dari hasil usaha yang dijalankan dengan tujuan bahwa usaha calon peinjam mempunyai kemampuan (*capacity*) untuk mengembalikan kredit modal kerja yang diberikan oleh Koperasi Simpan Pinjam Karya Agung Nganjuk. Sehingga dapat memprediksi sejauh mana kemampuan membayarnya.

c. Capital (modal)

Penilaian secara subyektif tentang kemampuan calon peminjam untuk melakukan pembayaran. Kemampuan ini diukur dengan catatan prestasi calon peminjam masa lalu yang di dukung dengan pengamatan di lapangan terhadap usaha calon peminjam, cara berusaha, ataupun tempat usaha.

Kemampuan calon peminjam dapat dilihat dari analisa kelayakan usaha. Perlu dicermati dalam melihat kemampuan calon peminjam jika terjadi titik kritis, misalnya jika calon peminjam tersebut sakit apakah ada yang menggantikan usahanya, bila terjadi musibah dan lain sebagainya apakah ada pendapatan lain yang dapat menggantikan pembayaran. Tentunya

kemampuan (*capacity*) harus didukung oleh adanya modal

(*capital*) yang cukup untuk dapat terwujudnya hasil usaha yang baik. Karena adanya keseimbangan antara modal dan hutang sekaligus sebagai bukti bahwa calon peminjam memiliki keseriusan dalam mengelola usahanya.

Modal (*capacity*) yang diberikan tidak 100% dari Koperasi Simpan Pinjam Karya Agung Nganjuk, jadi sebelumnya calon peminjam harus mempunyai modal awal baik dari pribadi maupun pinjam dari orang lain. Koperasi Simpan Pinjam Karya Agung Nganjuk memang memberikan kredit modal usaha (tujuan pengembangan usaha) kepada calon peminjam yang sudah punya usaha (usaha sudah berjalan) supaya kita bisa melihat *cash flow* usahanya dan tingkat keuntungan per bulanannya.

Jadi *capital* adalah untuk mengetahui sumber-sumber pembiayaan yang dimiliki calon peminjam terhadap usaha yang akan dibiayai oleh Koperasi Simpan Pinjam Karya Agung Nganjuk.

d. Condition of Economic (Kondisi Perekonomian)

Dalam melakukan analisis kredit modal kerja Koperasi Simpan Pinjam Karya Agung Nganjuk melihat kondisi perekonomian secara umum khususnya yang terkait dengan:

Kondisi sosial ekonomi atau problematika keluarga, karena apabila ada masalah dalam keluarga calon peminjam, pasti akan sangat mengganggu

kelangsungan usaha apalagi kalau calon peminjam tidak bisa mengkodisikan antara masalah yang dihadapi dengan usahanya maka akan mengancam kelangsungan usahanya.

Selain itu jenis usaha calon peminjam juga harus diperhatikan. Hal tersebut dilakukan karena keadaan eksternal usaha yang dibiayai. Dalam hal ini Koperasi Simpan Pinjam Karya Agung Nganjuk memproyeksi faktor-faktor internal dan eksternal yang dapat mempengaruhi jalannya usaha calon peminjam di masa akan datang (*condition*).

e. Collateral (jaminan)

Jaminan yang diberikan oleh calon peminjam baik yang bersifat fisik maupun non fisik. Nilai jaminan juga harus melebihi jumlah kredit modal kerja yang diberikan. Di ini Koperasi Simpan Pinjam Karya Agung Nganjuk jaminan yang sering diberikan berupa BPKB dan sertifikat. Jaminan juga diteliti keabsahannya baik berupa kepemilikan barang maupun dari keaslian dokumen yang di jampinkannya. Sehingga jika terjadi suatu masalah maka jaminan yang dititipkan akan dapat dipergunakan secepat mungkin. Totalitas calon peminjam dalam memberikan jaminan terutama *supporting collateral* menunjukkan keseriusan calon peminjam dalam menjalankan usahanya. Fungsi jaminan adalah sebagai pelindung

ini Koperasi Simpan Pinjam Karya Agung Nganjuk dari risiko kerugian.

## **Pembahasan**

Proses analisis pemberian kredit modal kerja pada Koperasi Simpan Pinjam Karya Agung Nganjuk sudah menggunakan asas 5C. Dimana untuk menganalisis dari character, capacity, capital, condition, dan collateral kepada calon peminjam untuk meyakinkan Koperasi Simpan Pinjam Karya Agung Nganjuk bahwa calon peminjam tersebut layak untuk diberikan kredit modal kerja. Survey lapangan itu dilakukan oleh bagian pegawai di lapangan (PDL) tujuannya sendiri untuk mengetahui bahwa memang benar ada usaha dan untuk melihat jaminan yang diagunkan. Jadi Koperasi Simpan Pinjam Karya Agung Nganjuk selalu menjalankan sistem pengaman, yaitu menilai calon peinjn dari berbagai aspek. Dan aspek dalam pemberian pembiayaan tersebut tertuang dalam 5C. Pada sasarannya konsep 5C ini akan dapat memberikan informasi mengenai itikad baik (*willingness to pay*) dan kemampuan membayar (*ability to pay*) peminjam untuk melunasi pinjaman tentunya dengan selalu menerapkan kehati-hatian di setiap transaksi apapun yang pegawai di lapangan lakukan kepada calon nasbaah dan interen Koperasi Simpan Pinjam Karya Agung Nganjuk.

Selain itu jika dilihat dari prosedur pemberian kredit modal kerja pada Koperasi Simpan Pinjam Karya Agung Nganjuk dalam melayani jasa pemberian kredit modal kerja sudah

mendekati standar umum prosedur pemberian kredit yang ditetapkan. Prosedur pemberian kredit Koperasi Simpan Pinjam Karya Agung Nganjuk dilakukan melalui langkah-langkah yang sangat membantu dalam pelaksanaan pemberian kredit serta mengatasi masalah yang timbul khususnya bagi pengurus dalam menyetujui atau tidak menyetujui permohonan kredit anggota atau calon 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 atau calon anggota tersebut.

Dari hasil penelitian dan wawancara dengan pengurus di Koperasi Simpan Pinjam Karya Agung Nganjuk, maka dilakukan analisis berdasarkan prosedur pemberian kredit sistem umum dan kredit sistem pegawai pada Koperasi Simpan Pinjam Karya Agung Nganjuk dimana masih terdapat kelemahan-kelemahan dalam menjalankan prosedur pemberian kredit. Kelemahan-kelemahan tersebut adalah sebagai berikut:

- a) Dalam persyaratan prosedur pemberian kredit system umum, Koperasi Simpan Pinjam Karya Agung Nganjuk tidak memakai surat dasaran usaha sebagai prasyarat seleksi persyaratan permohonan pinjaman. Seharusnya menurut prosedur pemberian kredit di Koperasi

Simpan Pinjam Karya Agung Nganjuk, surat dasaran usaha harus dicantumkan untuk mengetahui kebenaran dan kriteria usaha calon peminjam.

- b) Dalam kegiatan survey lapangan baik dalam prosedur pemberian kredit modal kerja petugas survey hanya melakukan satu kali penilaian kelayakan terhadap kondisi ekonomi peminjam. Sebenarnya Koperasi Simpan Pinjam Karya Agung Nganjuk tetap menjalankan prosedur untuk mengetahui keadaan ekonomi peminjam.
- c) Dalam persyaratan permohonan pinjaman kredit pegawai hanya mengutamakan slip gaji sebagai jaminan, seharusnya jaminan lain perlu dicantumkan untuk mengantisipasi biaya kerugian jika peminjam kehilangan pekerjaannya.
- d) Ketika peminjam telah melunasi pinjamannya, biasanya Koperasi Simpan Pinjam Karya Agung Nganjuk langsung memberikan pinjaman berikutnya tanpa menjalankan prosedur pemberian kredit.
- e) Selain itu di Koperasi Simpan Pinjam Karya Agung Nganjuk masih memiliki kelemahan dalam pembagian fungsi dalam menjalankan prosedur pemberian kredit, dimana terdapat perangkapan fungsi yaitu bagian administrasi yang bertugas mencatat dokumen-dokumen sekaligus sebagai kasir yang bertugas menyerahkan uang kepada peminjam. Dari hasil

analisis perbandingan antara prosedur pemberian kredit modal kerja, masih terdapat terdapat kekurangan dari prosedur pemberian kredit yang ada di Koperasi Simpan Pinjam Karya Agung Nganjuk, yaitu:

- a) Koperasi Simpan Pinjam Karya Agung Nganjuk memiliki struktur organisasi yang sederhana dalam fungsinya untuk menjalankan prosedur pemberian kredit sehingga akan mengalami kesulitan dalam menjalankan prosedur pemberian kredit, berbeda dengan pembagian fungsi dalam prosedur pemberian kredit dalam SOP KSP tahun 2004, hal itu seperti:

- 1) Koperasi Simpan Pinjam Karya Agung Nganjuk tidak memiliki staf hukum dan dokumentasi yang berfungsi untuk melakukan analisis yuridis dan melakukan dokumentasi yang sekaligus membuat surat perikatan pinjaman kepada peminjam.
- 2) Koperasi Simpan Pinjam Karya Agung Nganjuk tidak memiliki staf khusus yang bertugas sebagai pencairan dana pinjaman kepada peminjaman.
- 3) Koperasi Simpan Pinjam Karya Agung Nganjuk tidak memiliki staf pembukuan yang khusus

bertugas untuk membuat pembukuan pengeluaran atas pemberian kredit.

- b) Dalam alur prosedur pemberian kredit di Koperasi Simpan Pinjam Karya Agung Nganjuk, bagian administrasi tidak melakukan persetujuan atas berkas-berkas pelepasan pinjaman kepada pengurus. Tahap ini harus dilakukan untuk memastikan apakah berka-berkas tersebut sudah sesuai dan mencegah adanya manipulasi data.
- c) Dalam menjalankan prosedur pemberian kredit di Koperasi Simpan Pinjam Karya Agung Nganjuk, bagian administrasi melakukan perangkapan fungsi. Dimana dalam prosedur pemberian kreditnya bagian administrasi yang umumnya bertugas untuk melakukan pembukuan data-data peminjam juga menyiapkan surat perikatan kredit, melakukan pencairan pinjaman dan melakukan pembukuan pengeluaran kas. Hal ini bisa menimbulkan kesalahan dalam prosedur dan kelemahan prosedur di Koperasi Simpan Pinjam Karya Agung Nganjuk.

### **Kesimpulan**

Dari pembahasan di atas, dapat disimpulkan bahwa prosedur pemberian kredit di Koperasi Simpan Pinjam Karya Agung Nganjuk sudah mengikuti standar prosedur pemberian kredit yang ditetapkan dan membantu

proses pemberian kredit di Koperasi Simpan Pinjam Karya Agung Nganjuk. Namun prosedur pemberian kredit di Koperasi Simpan Pinjam Karya Agung Nganjuk masih sangat sederhana sehingga terdapat sedikit kekurangan dalam langkah-langkah dan pembagian fungsi pada prosedur pemberian kredit sehingga prosedur pemberian kredit di Koperasi Simpan Pinjam Karya Agung Nganjuk menjadi lebih mudah dibandingkan dengan standar prosedur pemberian kredit yang ditetapkan. Dengan kemudahan persyaratan dalam permohonan pinjaman dan bunga pinjaman yang rendah sehingga menjadi daya tarik peminjam untuk melakukan pinjaman.

Dalam prosedur pemberian kredit di Koperasi Simpan Pinjam Karya Agung Nganjuk juga terdapat masalah-masalah yang menghambat kelancaran dalam menerapkan prosedur pemberian kredit, yaitu tidak konsisten dalam menjalankan prosedur pemberian kredit dan adanya perangkapan fungsi dalam menjalankan prosedur pemberian kredit. Namun masalah-masalah tersebut tidak terlalu mempengaruhi proses pemberian kredit di Koperasi Simpan Pinjam Karya Agung Nganjuk.

### **Saran**

Berdasarkan kelemahan-kelemahan yang terdapat dalam prosedur pemberian kredit di Koperasi Simpan Pinjam Karya Agung Nganjuk, maka dapat diberikan saran sebagai berikut:

1. Koperasi Simpan Pinjam Karya Agung Nganjuk sebaiknya memperhatikan kejelasan persyaratan jaminan seperti surat dasaran usaha dan jaminan bagi kredit pegawai sehingga dapat melakukan seleksi permohonan pinjaman dengan baik dan memiliki pengganti jika terjadi kerugian.
2. Untuk menjaga kelangsungan usaha sebaiknya Koperasi Simpan Pinjam Karya Agung Nganjuk tetap menjalankan prosedurnya yaitu dengan melakukan survey secara berkala dalam upaya mencegah terjadinya kredit macet.
3. Koperasi Simpan Pinjam Karya Agung Nganjuk sebaiknya melakukan pemisahan fungsi antara bagian pencatatan, dokumentasi dan bagian keuangan. Dalam konteks ini dimaksudkan bahwa memberikan wewenang khusus kepada kasir untuk bagian keuangan, bagian pembukuan kepada staf pembukuan, dokumentasi dan perikatan kredit pada staf hukum dan dokumentasi dan pencatatan kepada bagian administrasi sehingga terdapat kejelasan dalam menjalankan prosedur pemberian kredit yang mana dapat mencegah penyalahgunaan wewenang.
4. Dalam menjalankan prosedur pemberian kredit seharusnya pengurus Koperasi Simpan Pinjam Karya Agung Nganjuk melakukan pemeriksaan berkas-berkas pelepasan pinjaman terlebih dahulu dari bagian administrasi untuk mencegah kesalahan pencatatan dan pencairan pinjaman kepada anggota.
5. Pengurus Koperasi Simpan Pinjam Karya Agung Nganjuk sebaiknya membuat suatu kebijakan untuk mendorong para karyawan di Koperasi Simpan Pinjam Karya Agung Nganjuk agar dapat bekerja sesuai peraturan dan prosedur yang ditetapkan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Bodnar, George H, dan William S. Hopwood. 2001. *Accounting And Information System*, Edisi keenam, Alih bahasa Abadi Jusuf, dan Budi M. Tambunan. *Sistem Informasi dan Akuntansi*. Buku 1. Jakarta: Salemba Empat.
- Dewan Standar Profesional Akuntan Publik Ikatan Akuntan Indonesia, 2011. *Standar Profesional Akuntan Publik*, Salemba Empat, Jakarta
- H. Rachmat Firdaus dan Maya Ariyanti. 2009. *Manajemen Perkreditan Bank Umum*, Bandung: Alfabeta.
- Handoko, T.Hani. 1995. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: BPFE
- Hasibuan, Malayu. 2012. *Dasar-Dasar Perbankan*. Cetakan Pertama, PT. Bumi Aksara, Jakarta

Romney, B.Marshall dan Paul  
J.Steinbar. 2011. *Accounting  
Information System*. Jakarta:  
Salemba Empat

Sugiyono. 2011. Metode Penelitian  
Kuantitatif Kualitatif dan R&D.  
Bandung: Alfabeta

Winarno, W.Wing. 2011. *Manajemen  
Struktur Pengendalian  
Internal*. Jakarta: Salemba  
Empat