

**ANALISIS SISTEM DAN PROSEDUR
PINJAMAN BERJANGKA DI KOSPIN JASA KANTOR
CABANG KAJEN
TUGAS AKHIR**



Disusun oleh :

**FATHATUN NI'MAH
(49402200007)
PRODI D-III AKUNTANSI 2022
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
SEMARANG**



**ANALISIS SISTEM DAN PROSEDUR
PINJAMAN BERJANGKA DI KOSPIN JASA KANTOR
CABANG KAJEN
TUGAS AKHIR**

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat



Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya Akuntansi

Disusun oleh i:

FATHATUN NI'MAH

(49402200007)

PRODI D-III AKUNTANSI 2022

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
SEMARANG**

PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Fathatun Ni'mah

NIM : 49402200007

Program Studi : D-III Akuntansi

Fakultas : Ekonomi

Dengan ini menyatakan bahwa Tugas Akhir saya dengan judul: **“Analisis Sistem Dan Prosedur Pinjaman Berjangka Di Kospin Jasa Kantor Cabang Kaje”** merupakan hasil karya sendiri (bersifat original), bukan merupakan tiruan atau duplikasi dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan benar.

Bilamana dikemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia untuk dicabut gelar yang telah saya peroleh.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan dengan sebenarbenarnya tanpa ada paksaan dari siapa pun.

Semarang, 9 Januari 2025

Yang menyatakan,



Fathatun Ni'mah
NIM. 49402200007

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Tugas Akhir ini diajukan oleh:

Nama : Fathatun Ni'mah

NIM : 49402200007

Program Studi : D-III Akuntansi

Judul laporan : “Analisis Sistem Dan Prosedur Pinjaman Berjangka Di
Kospin Jasa Kantor Cabang Kajen”

Semarang, 9 Januari 2025

Menyetujui

Dosen Pembimbing



Sutapa, SE, M.Si, Akt

NIK. 211496006



HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Tugas Akhir ini diajukan oleh:

Nama : Fathatun Ni'mah

NIM : 49402200007

Program Studi : D-III Akuntansi

Judul laporan : "Analisis Sistem Dan Prosedur Pinjaman Berjangka Di Kospin
Jasa Kantor Cabang Kajen"

Telah berhasil di pertahankan di hadapan penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya Akuntansi pada Program Studi D-III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultn Agung Semarang.

Semarang, 14 Februari 2025

Penguji I



Sutapa, SE, M.Si, Akt, CA
NIK 211496006

Penguji II



Dr. Winarsih, SE, M.Si,
NIK. 211415029

Mengetahui,
Ketua Prodi D-III Akuntansi



Ahmad Rudi Yulianto, .E., M.Si., Ak
NIK. 211415028

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji syukur kami ucapkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat serta hidayah kepada kita semua, sehingga berkat karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Tugas Akhir dengan judul: “Analisis Sistem Dan Prosedur Pinjaman Berjangka Di Kospin Jasa Kantor Cabang Kajen”

Penulisan Tugas Akhir ini diajukan untuk memenuhi salah satu syarat untuk Mencapai Gelar Diploma Ahli Madya (D-III Akuntansi) pada Program Studi Diploma-III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.

Penyusunan dan penulisan Tugas Akhir ini tidak terlepas dari bantuan, bimbingan serta dukungan dari berbagai pihak, oleh karena itu dalam kesempatan ini penulis dengan senang hati hendak menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat:

1. Kedua orang tua penulis yaitu Ibu Suparti dan Bapak Solikhin atau bapak tercinta yang menjadi alasan utama penulis melanjutkan pendidikan sampai setinggi ini
2. Bapak Prof. Dr. Heru Sulisty, S.E., M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
3. Bapak Ahmad Rudi Yulianto, S.E., M.Si., Ak. selaku Ketua Program Studi D-III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung
4. Bapak Sutapa, SE, M.Si., Akt, selaku dosen pembimbing dalam menyelesaikan penulisan Tugas Akhir ini.

5. Ibu Dwi Murtiningsih selaku mentor pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kospin Jasa Cabang Kajen
6. Seluruh staff Kospin Jasa Cabang Kajen yang terlibat dalam proses belajar dan berbagai pengalaman dalam praktik magang khususnya kakak Tyas , kakak Wiwin, kakak Naila, kakak Dany, Pak Udin, Pak Isnan, dan Pak Agung yang telah membantu penulis belajar hal apapun yang penulis belum tahu.
7. Seluruh keluarga penulis khususnya 2 kakak saya Khaerudin dan Ahmad Rifai, serta adik saya Lutfi yang senantiasa selalu mendoakan serta memberikan semangat dalam berbagai keadaan
8. Seluruh sahabat penulis terkhusus Gresa, Eva, Alvian, Tio tetangga, Maida, dan Monica, terima kasih karena selalu ada ketika penulis membutuhkan tempat untuk bercerita dan berkeluh kesah.
9. Seluruh teman D-III Akuntansi 2022 terkhusus Yunika, Fitri, Furqon, Nisa, Florita selaku teman seperjuangan dalam berbagi suka, duka, dan informasi dalam keberhasilan penyusunan Tugas Akhir ini
10. Iqbaal Diafakhri Ramadhan selaku idola sekaligus penyemangat penulis dalam menyelesaikan penyusunan Tugas Akhir ini hingga selesai
11. Diri penulis sendiri yang sudah bertahan sampai sejauh ini dan tidak menyerah dalam keadaan buruk sekalipun hingga penulis menyelesaikan laporan magang ini

Penulis tidak dapat membalas pemberian dan bantuan yang sangat bernilai dari Bapak, Ibu, dan keluarga serta pihak lain terutama yang terlibat dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini. Penulis menyadari sepenuhnya, bahwa di dalam

penulisan Laporan Tugas akhir ini masih banyak kekurangan atau masih jauh dari kesempurnaan. Hal ini disebabkan keterbatasan kemampuan dan pengalaman yang penulis miliki. Oleh karena itu, untuk kesempurnaan Tugas akhir ini penulis mengharapkan kritik, dan saran yang membangun dari pembaca untuk kesempurnaan tugas akhir ini. Akhir kata, semoga Laporan Tugas akhir ini bisa bermanfaat bagi kita semua

Semarang, 9 Januari 2025

Penyusun



Fathatun Ni'mah
NIM. 49402200007



ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis sistem dan prosedur pinjaman berjangka yang diterapkan di Kospin Jasa Cabang Kajen. Sistem dan Prosedur yang memadai dibutuhkan Kospin Jasa untuk menghasilkan informasi yang dapat digunakan dasar pengambilan keputusan dan pengendalian organisasi.

Data yang digunakan oleh penulis adalah data primer dan data sekunder dengan teknik pengumpulan data yakni menggunakan teknik observasi dan wawancara dengan mengumpulkan riset secara langsung pada objek penelitian untuk mendapatkan data yang diperlukan guna melengkapi data yang dibutuhkan serta melakukan tanya jawab dengan bagian pinjaman pada Koperasi Simpan Pinjam Jasa Cabang Kajen yang dianggap dapat memberikan informasi mengenai data-data yang dibutuhkan sebagai bahan pelengkap dalam penyusunan Tugas Akhir. (Lakrishnan & Forsyth, 2019)

Hasil riset atau pengamatan dan wawancara tersebut menunjukkan bahwa Kospin Jasa Cabang Kajen memiliki sistem yang masih harus diperbaiki di pengendalian internalnya karena masih ditemukan kasus pinjaman macet dari nasabah.

Kata Kunci : Sistem dan Prosedur, Pinjaman Berjangka, Pengendalian Internal

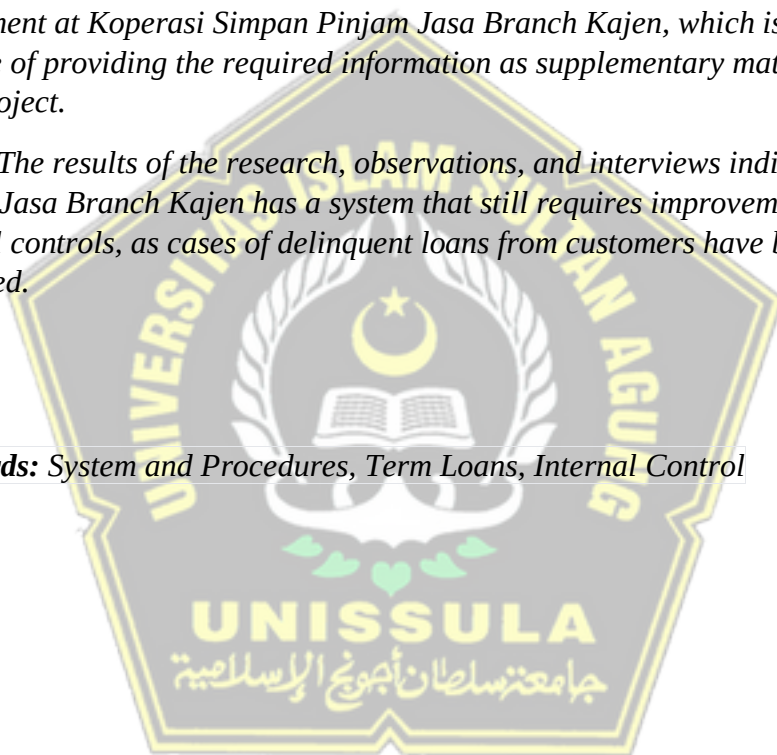
ABSTRAC

This research aims to analyze the system and procedures for term loans implemented at Kospin Jasa Branch Kajen. An adequate system and procedure are essential for Kospin Jasa to generate information that can serve as a basis for decision-making and organizational control.

The data used by the author consists of primary and secondary data, collected through observation and interviews. This involved direct research on the study object to gather necessary data and conducting discussions with the loan department at Koperasi Simpan Pinjam Jasa Branch Kajen, which is considered capable of providing the required information as supplementary material for the final project.

The results of the research, observations, and interviews indicate that Kospin Jasa Branch Kajen has a system that still requires improvement in its internal controls, as cases of delinquent loans from customers have been identified.

Keywords: System and Procedures, Term Loans, Internal Control



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
ABSTRAK	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan Penelitian	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	5
2.1 Koperasi	5
2.1.1 Pengertian Koperasi	5
2.1.2 Tujuan Koperasi	5
2.1.3 Fungsi Koperasi	6
2.1.4 Jenis-Jenis Koperasi	7
2.1.5 Prinsip Dasar Koperasi	8
2.1.6 Sumber Modal pada Koperasi	9
2.1.7 Hak dan Kewajiban Anggota Koperasi	10
2.2 Pinjaman.....	12
2.2.1 Pengertian Pinjaman.....	12
2.2.2 Unsur-Unsur Pinjaman.....	12
2.2.3 Fungsi Pinjaman.....	13
2.2.4 Tujuan Pinjaman	13
2.2.5 Penggolongan Pinjaman.....	14
2.2.6 Pinjaman Macet.....	14
2.2.7 Faktor-Faktor Penyebab Pinjaman Macet.....	15
2.3 Sistem dan Prosedur Pemberian Pinjaman.....	16

2.3.1 Pengertian Sistem dan Prosedur.....	16
2.3.2 Pengertian Sistem Pemberian Pinjaman.....	17
2.3.3 Syarat-Syarat Pengajuan Pinjaman	17
2.3.5 Fungsi-Fungsi yang terkait.....	19
2.3.5 Dokumen yang digunakan.....	20
2.3.6 Prosedur Pembeian Pinjaman.....	21
2.3.7 Bagan Alir Sistem dan Pemberian Pinjaman	24
2.3.8 Pengendalian internal terkait sistem dan prosedur pemberian pinjaman.....	31
BAB III METODE PENELITIAN	33
3.1 Jenis Penelitian.....	33
3.2 Waktu dan Tempat Penelitian.....	33
3.2.1 Waktu Penelitian.....	33
3.2.2 Tempat Penelitian.....	33
3.3 Metode Pengumpulan Data.....	33
3.4 Metode Analisis Data.....	35
BAB IV HASIL PENGAMATAN DAN PEMBAHASAN	37
4.1 Gambaran Umum Kospin Jasa.....	37
4.1.1 Sejarah Singkat Kospin Jasa	37
4.1.2 Visi Misi Perusahaan.....	38
4.1.3 Logo Kospin Jasa	39
4.1.4 Struktur Organisasi.....	41
4.1.5 Uraian Jabatan.....	2
4.1.6 Lokasi Kantor Kospin Jasa Cabang Kajen	50
4.1.7 Produk Pinjaman	51
4.2 Hasil Pengamatan.....	53
4.2.1 Fungsi yang terkait dalam Sistem dan Prosedur Pemberian Pinjaman di Kospin Java Cabang Kajen	53
4.3 Dokumen Terkait.....	55

4.3.1 Surat Permohonan Pinjaman (SPP).....	55
4.3.2 Formulir Pendaftaran CIB (<i>Customer Information Base</i>).....	55
4.3.3 Surat Permohonan Anggota	57
4.3.4 Persetujuan Pinjaman Uang (PPU)	57
4.3.5 Kwitansi	58
4.3.6 Bukti Pengeluaran Kas	58
4.3.7 Bukti Penerimaan Kas	59
4.3.8 Buku Tabungan	60
4.4 Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit pada Koperasi Simpan Pinjam Jasa Cabang Kajen	59
4.4.1 Melengkapi Syarat-Syarat Pinjaman	59
4.4.2 Mengisi Surat Permohonan Pinjaman	61
4.4.3 Permintaan Sistem Informasi Debitur Koperasi Indonesia (SID BI)	62
4.4.4 <i>Approval</i> atau Tidak <i>Approval</i>	62
4.4.5 Proses Survei (<i>On The Spot</i>)	63
4.4.6 Analisis Kredit.....	64
4.4.7 Rapat Komite Pinjaman	66
4.4.8 Pemberian Keputusan Kredit.....	66
4.4.9 Order Notaris.....	66
4.4.10 Menentukan Tanggal Realisasi Pinjaman	67
4.4.11 Realisasi Pinjaman	67
4.4.12 Melakukan input data pemberian kredit yang sudah direalisasi kedalam system	68
4.4.13 Pencairan Dana.....	68
4.5 Bagan alir dokumen pada sistem dan prosedur pemberian kredit pada koperasi simpan pinjam jasa cabang Kajen	69
4.5.1 Bagan alir dokumen pada sistem dan prosedur pemberian kredit pada koperasi simpan pinjam jasa cabang Kajen	69

4.5.2 Uraian bagan alir Sistem dan Prosedur pemberian kredit pada Koperasi Simpan Pinjam Jasa cabang Kajen	73
4.6 Unsur pengendalian internal yang terdapat dalam sistem dan prosedur pemberian kredit pada koperasi simpan pinjam jasa cabang Kajen	76
BAB V PENUTUP	80
5.1 Kesimpulan	80
5.2 Keterbatasan.....	82
5.3 Saran.....	82
DAFTAR PUSTAKA.....	84



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2 1 Bagan alir sistem dan prosedur pemberian kredit atau pinjaman.....	24
Gambar 2 1 Bagan alir sistem dan prosedur pemberian kredit atau pinjaman	Error! Bookmark not defined.
Gambar 2 2 Bagan alir sistem dan prosedur pemberian kredit atau pinjaman (lanjutan)	25
Gambar 2 2 Bagan alir sistem dan prosedur pemberian kredit atau pinjaman (lanjutan)	25
Gambar 2 3 Bagan alir sistem dan prosedur pemberian kredit atau pinjaman (lanjutan)	26
Gambar 2 3 Bagan alir sistem dan prosedur pemberian kredit atau pinjaman (lanjutan)	26
Gambar 2 4 bagan alir sistem dan prosedur pemberian pinjaman (lanjutan)	27
 Gambar 4 1 Logo Kospin Jasa	 38
Gambar 4 2 Struktur Organisasi Kospin Jasa Cabang Kajen.....	40
Gambar 4 3 Lokasi Kospin Jasa Kantor Cabang Kajen.....	49
Gambar 4 4 Sistem dan Prosedur pemberian pinjaman di Kospin Jasa Kajen	50
Gambar 4 5 sistem dan prosedur pemberian kredit KSP Js. Cabang Kajen (lanjutan)	50
Gambar 4 6 Sistem dan prosedur pemberian kredit KSP Js. Cabang Kajen (lanjutan)	50
Gambar 4 7 Sistem dan prosedur pemberian kredit KSP Js. Cabang Kajen (lanjutan)	50

Gambar 4.8 Pemisahan fungsi Penagihan pinjaman di Kospin Jasa Cabang Kajen

..... 50



BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Koperasi merupakan Lembaga keuangan non-Bank yang menjalankan fungsinya hampir sama seperti Bank. Koperasi dijadikan sebagai tempat untuk melakukan berbagai transaksi yang berhubungan dengan keuangan seperti tempat mengamankan uang, melakukan investasi, melakukan pembayaran, atau melakukan penagihan.

Koperasi menurut UU No. 25 Tahun 1992 adalah badan usaha yang beranggotakan orang-orang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan asas kekeluargaan.

Koperasi memberikan kebebasan kepada anggota untuk masuk dan keluar, dengan bekerja sama secara kekeluargaan menjalankan usaha untuk meningkatkan kesejahteraan para anggotanya. Sejalan dengan perkembangan perekonomian di Indonesia tidak lepas dari peran serta sebuah koperasi. Banyak koperasi simpan pinjam jasa yang berkembang di Indonesia karena memang sistem seperti ini cocok digunakan di Indonesia dan sesuai dengan karakter orang Indonesia. Selain melakukan transaksi simpanan, koperasi juga melayani penyediaan modal berupa pemberian pinjaman kepada anggota dan calon anggotanya. Peran koperasi sebagai lembaga keuangan tidak pernah terlepas dari masalah pinjaman, bahkan pemberian pinjaman merupakan kegiatan utamanya, besarnya jumlah pinjaman yang disalurkan akan menentukan keuntungan dan perkembangan sebuah

koperasi. Jika koperasi tidak mampu menyalurkan pinjaman sementara dana yang dihimpun dari simpanan cukup banyak maka koperasi kehilangan keuntungan besar.

Koperasi Simpan Pinjam Jasa yang lebih dikenal dengan sebutan “Kospin Jasa” yang berpusat di kota Pekalongan, selain melayani berbagai macam produk simpanan, kospin jasa juga melayani pemberian pinjaman pada anggotanya. Hampir sama dengan lembaga keuangan lainnya seperti Bank, namun kospin jasa melayani dengan prinsip-prinsip koperasi yang bekerja sama secara kekeluargaan menjalankan usaha. Sehingga anggota merasa lebih dekat jika bekerja sama dengan koperasi simpan pinjam jasa.

Pemberian pinjaman pada lembaga keuangan baik Bank atau koperasi tentunya sangat penting demi meningkatkan keuntungan lembaga keuangan tersebut. maka dari itu perlu adanya analisa sistem dan prosedur pemberian pinjaman yang baik, agar tidak terjadi kesalahan dalam pengambilan keputusan.

Sistem dan prosedur yang baik dan benar dapat mengantisipasi adanya kendala yang timbul dalam proses pinjaman tersebut. misalnya kecurangan dalam pengambilan keputusan pemberian kredit hingga mengantisipasi adanya pinjaman macet atau non performing loan (NPL).

Agar kegiatan perkreditan berjalan dengan lancar Koperasi simpan pinjam jasa cabang Kajen memerlukan sistem akuntansi pemberian kredit untuk mengetahui prosedur pemberian pinjaman dan pengelolaan uang yang sesuai prosedur, terutama pada salah satu bidang usaha yang bergerak pada simpan pinjam. Dalam

hal ini sistem akuntansi pemberian pinjaman perlu diteliti untuk mengetahui apakah prosedur pemberian pinjaman, dokumen yang digunakan, fungsi yang terkait dan catatan akuntansi sudah berjalan dengan baik dan sesuai dengan prosedur agar tidak terjadi resiko pinjaman. Agar pinjaman yang diberikan debitur akan kembali pada koperasi dengan lancar sesuai perjanjian pinjaman. Jadi sistem akuntansi pemberian pinjaman mempunyai peranan yang sangat penting bagi perkembangan sektor pemberian pinjaman pada koperasi simpan pinjam jasa cabang Kajen.

Berdasarkan latar belakang yang ditulis diatas. Maka penulis mengambil judul “ **ANALISIS SISTEM DAN PROSEDUR PEMBERIAN PINJAMAN BERJANGKA DI KOSPIN JASA CABANG KAJEN** ”.

1.2 Rumusan Masalah

1. Apa saja syarat-syarat yang ada dalam sistem dan prosedur pemberian kredit pada koperasi simpan pinjam jasa cabang Kajen?
2. Bagaimana sistem dan prosedur pemberian pinjaman pada koperasi simpan pinjam jasa cabang Kajen?
3. Bagaimana bagan alir dokumen pada sistem dan prosedur pemberian kredit pada koperasi simpan pinjam jasa cabang Kajen?
4. Bagaimana unsur pengendalian internal yang terdapat dalam sistem dan prosedur pemberian kredit pada koperasi simpan pinjam jasa cabang Kajen?

1.3 Tujuan Tugas Akhir

1. Untuk mengetahui syarat-syarat yang ada dalam pemberian kredit pada koperasi simpan pinjam jasa cabang Kajen.
2. Untuk mengetahui sistem dan prosedur pemberian kredit pada koperasi simpan pinjam jasa cabang Kajen.
3. Untuk mengetahui bagan alir dokumen pada sistem dan prosedur pemberian kredit pada koperasi simpan pinjam jasa cabang Kajen.
4. Untuk mengetahui unsur pengendalian internal yang terdapat dalam sistem dan prosedur pemberian kredit pada koperasi simpan pinjam jasa cabang Kajen.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Koperasi

2.1.1 Pengertian Koperasi

Koperasi adalah suatu badan usaha (organisasi ekonomi) yang dimiliki dan dioperasikan oleh para anggotanya untuk memenuhi kepentingan bersama di bidang ekonomi. Ada juga yang mengatakan pengertian koperasi adalah suatu badan hukum yang dibentuk atas asas kekeluargaan dimana tujuannya adalah untuk mensejahterakan para anggotanya.

Dalam hal ini, koperasi dibentuk dimana kegiatannya berdasarkan prinsip gerakan ekonomi kerakyatan. Koperasi dapat didirikan secara perorangan atau badan hukum koperasi. Badan usaha ini mengumpulkan dana dari para anggotanya sebagai modal dalam menjalankan usaha sesuai aspirasi dan kebutuhan bersama di bidang ekonomi.

Secara etimologi istilah “Koperasi” berasal dari kata “*co-operation*” yang artinya kerjasama. Jadi, setiap anggota memiliki tugas dan tanggungjawab dalam operasional koperasi serta memiliki hak suara yang sama dalam pengambilan keputusan.

2.1.2 Tujuan Koperasi

Seperti yang disebutkan pada pengertian koperasi di atas, tujuan pembentukan koperasi adalah untuk membantu meningkatkan kesejahteraan para anggotanya. Selengkapnya, berikut ini adalah beberapa tujuan koperasi tersebut:

1. Untuk meningkatkan taraf hidup anggota koperasi dan masyarakat di sekitarnya.
2. Untuk membantu kehidupan para anggota koperasi dalam hal ekonomi.
3. Membantu pemerintah dalam mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur.
4. Koperasi berperan serta dalam membangun tatanan perekonomian nasional.

2.1.3 Fungsi Koperasi

Mengacu pada Undang-Undang No. 25 Tahun 1992 pasal 4, fungsi koperasi di Indonesia adalah sebagai berikut:

1. Membangun dan meningkatkan potensi ekonomi para anggota dan juga masyarakat secara umum, sehingga kesejahteraan sosial dapat terwujud.
2. Koperasi memiliki peran aktif dalam meningkatkan kualitas hidup anggotanya dan juga masyarakat.
3. Memperkuat perekonomian rakyat sebagai dasar kekuatan dan ketahanan ekonomi nasional dimana koperasi menjadi pondasinya.
4. Mewujudkan dan mengembangkan perekonomian nasional yang lebih baik melalui usaha bersama berdasarkan asas kekeluargaan dan demokrasi ekonomi.

2.1.4 Jenis-Jenis Koperasi

Jenis-jenis koperasi dapat dibedakan berdasarkan fungsinya. Menurut UU RI No. 17 Tahun 2012, berikut ini adalah jenis koperasi di Indonesia:

1. Koperasi produksi

Koperasi produksi adalah jenis koperasi dimana para anggotanya terdiri dari para produsen, baik itu produk barang maupun jasa. Jenis koperasi ini menyediakan bahan baku dan menjual barang-barang dari anggotanya dengan harga yang pantas. Contohnya, koperasi peternak lebah dimana produk yang dijual adalah madu dan makanan olahan dari madu.

2. Koperasi Konsumsi

Pengertian koperasi konsumsi adalah koperasi yang dibentuk dan diperuntukkan bagi konsumsi barang dan jasa. Koperasi ini umumnya menjual berbagai produk kebutuhan sehari-hari seperti di toko kelontong.

Biasanya pembeli di koperasi konsumsi ini adalah dari para anggotanya sendiri sehingga harga barang yang dijual cenderung lebih murah dibanding toko pada umumnya. Beberapa contoh koperasi konsumsi adalah koperasi karyawan (KOPKAR), koperasi pegawai Republik Indonesia (KPRI), koperasi siswa/ mahasiswa, dan lain-lain.

3. Koperasi Jasa

Koperasi jasa adalah jenis koperasi yang kegiatannya fokus pada layanan atau jasa kepada para anggota koperasi dan masyarakat.

Beberapa contoh layanan yang disediakan oleh koperasi jasa adalah jasa angkutan, jasa asuransi.

4. Koperasi Simpan Pinjam

Jenis koperasi ini juga disebut dengan koperasi kredit. Koperasi simpan pinjam dibentuk untuk mengkomodasi kegiatan simpan-pinjam bagi para anggota. Anggota koperasi dapat meminjam dana dalam jangka pendek kepada koperasi dengan syarat yang mudah dan bunganya rendah.

5. Koperasi Serba Usaha (KSU)

Pengertian koperasi serba usaha adalah koperasi yang menyediakan beberapa layanan sekaligus kepada para anggotanya. Misalnya, selain menyediakan jasa simpan pinjam, koperasi ini juga dapat menjual berbagai kebutuhan konsumen.

2.1.5 Prinsip Dasar Koperasi

Dalam kegiatan operasionalnya, seluruh koperasi di Indonesia menggunakan prinsip-prinsip berikut ini:

- a. Keanggotaan koperasi sifatnya terbuka dan sukarela.
- b. Proses pengelolaan koperasi harus dilakukan secara demokratis.
- c. Pembagian sisa hasil usaha (SHU) harus mengedapankan rasa keadilan sesuai dengan kinerja dari masing-masing anggota.
- d. Pemberian balas jasa kepada anggota disesuaikan dengan modal anggota tersebut.

2.1.6 Sumber Modal pada Koperasi

Sumber-Sumber Modal Koperasi menurut Undang-Undang No.25 tahun 1992 dalah sebagai berikut :

a. Modal sendiri (*Equity Capital*)

Terdiri dari modal anggota, baik yang bersumber dari simpanan pokok, simpanan wajib, simpanan-simpanan lain yang memiliki karakteristik yang sama dengan simpanan pokok atau simpanan wajib, modal penyertaan, modal sumbangan, dana cadangan, dan SHU yang belum dibagi.

b. Modal pinjaman (*Debt Capital*)

1) Pinjaman dari anggota

Pinjaman yang diperoleh dari anggota koperasi dapat disamakan dengan simpanan sukarela anggota. Kalau dalam simpanan sukarela, maka besar kecil dari nilai yang disimpan tergantung dari kerelaan anggota. sebaliknya dalam pinjaman, koperasi meminjam senilai uang atau yang dapat dinilai dengan uang yang berasal dari anggota.

2) Pinjaman dari koperasi lain

Pada dasarnya diawali dengan adanya kerja sama yang dibuat oleh sesama badan usaha koperasi untuk saling membantu dalam bidang kebutuhan modal. Bentuk dan lingkup kerja sama yang dibuat bisa dalam lingkup yang luas atau dalam

lingkup yang sempit; tergantung dari kebutuhan modal yang diperlukan.

3) Pinjaman dari lembaga keuangan

Pinjaman komersial dari lembaga keuangan untuk badan usaha koperasi mendapat prioritas dalam persyaratan. Prioritas tersebut diberikan kepada koperasi sebetulnya merupakan komitmen pemerintah dari negara-negara yang bersangkutan untuk mengangkat kemampuan ekonomi rakyat khususnya usaha koperasi.

4) Obligasi dan surat utang

Untuk menambah modal koperasi juga dapat menjual obligasi atau surat utang kepada masyarakat investor untuk mencari dana segar dari masyarakat umum diluar anggota koperasi. Mengenai persyaratan untuk menjual obligasi dan surat utang tersebut diatur dalam ketentuan otoritas pasar modal yang ada.

c. Sumber keuangan lain

Semua sumber keuangan, kecuali sumber keuangan yang berasal dari dana yang tidak sah dapat dijadikan tempat untuk meminjam modal.

2.1.7 Hak dan Kewajiban Anggota Koperasi

Saat seseorang menjadi anggota koperasi, secara otomatis dia akan mendapatkan hak dan kewajiban. Hak dan kewajiban anggota koperasi diatur dalam pasal 20 UU No. 25 1992.

a. Kewajiban anggota koperasi adalah sebagai berikut:

1. Mematuhi anggaran dasar dan anggaran rumah tangga koperasi serta semua keputusan yang telah disepakati bersama dalam rapat anggota.
2. Berpartisipasi dalam kegiatan usaha yang diselenggarakan oleh koperasi.
3. Mengembangkan dan memelihara kebersamaan azas kekeluargaan

b. Hak anggota koperasi adalah sebagai berikut:

1. Menghadiri, menyatakan pendapat dan memberikan suara dalam rapat anggota.
2. Memilih dan atau dipilih menjadi pengurus.
3. Meminta diadakan rapat anggota menurut ketentuan-ketentuan dalam anggaran dasar
4. Mengemukakan pendapat atau saran-saran kepada pengurus diluar rapat anggota, baik diminta atau tidak diminta.
5. Memanfaatkan koperasi dengan mendapat pelayanan yang sama antar sesama anggota.
6. Mendapatkan keterangan mengenai perkembangan menurut ketentuan dalam anggaran dasar

Tidak ada yang dapat mencabut hak anggota koperasi, termasuk Pengurus sekalipun. Hak dan kewajiban seorang anggota koperasi akan gugur hanya saat dia tidak lagi menjadi anggota.

2.2. Pinjaman

2.2.1. Pengertian Pinjaman

Pinjaman dalam konteks akuntansi merujuk pada suatu transaksi di mana satu pihak (pemberi pinjaman) menyediakan sejumlah uang atau aset kepada pihak lain (peminjam) dengan perjanjian bahwa peminjam akan mengembalikan jumlah tersebut beserta bunga dalam jangka waktu tertentu. Proses ini melibatkan pemindahan materi dan menciptakan kewajiban bagi peminjam untuk melunasi utangnya

2.2.2. Unsur-Unsur Pinjaman

- a. Kepercayaan
Keyakinan pihak bank selaku pemberi pinjaman terhadap prestasi yang diberikan kepada anggota debitur untuk melunasi cicilan sesuai jangka waktu yang telah ditentukan.
- b. Jangka waktu
Adanya jangka waktu yang telah disepakati bersama mengenai pemberian pinjaman oleh pihak koperasidan pelunasan pinjaman oleh pihak anggota debitur.
- c. Prestasi
Prestasi boleh dikatakan sebagai objek berupa bunga atau imbalan yang telah disepakati koperasidan anggota debitur.

d. Risiko

Untuk menghindari risiko buruk dalam perjanjian pinjaman, diadakan pengikatan angunan atau jaminan yang dibebankan pada pihak anggota debitur atau peminjam.

2.2.3. Fungsi Pinjaman

a. Meningkatkan daya guna uang.

Penyaluran kredit merupakan pengalihan status uang tidak bergerak atau pasif menjadi uang bergerak atau aktif. Artinya uang di koperasi tidak menghasilkan sesuatu barang atau jasa jika tidak dimanfaatkan sebagai pemberian kredit.

b. Meningkatkan jumlah peredaran uang serta lalu lintas uang.

Uang dari penyaluran pemberian pinjaman akan beredar dari satu pihak ke pihak lain. Sehingga dapat berguna dan bermanfaat bagi orang lain.

2.2.4. Tujuan Pinjaman

Tujuan penyaluran kredit, antara lain adalah untuk :

a. Mendapatkan keuntungan

Koperasi mendapatkan keuntungan dari bunga yang diterimanya sebagai balas jasa dan biaya administrasi kredit yang dibebankan pada debitur.

b. Pengembangan usaha

Kredit yang disalurkan oleh koperasi dapat dimanfaatkan sebagai modal usaha untuk pengembangan usaha.

c. Peningkatan perekonomian

Pinjaman berpengaruh terhadap perekonomian negara. Dengan penyaluran kredit dapat meningkatkan pembangunan berbagai sektor melalui pajak yang disetorakan oleh pengusaha.

2.2.5. Penggolongan Pinjaman

Sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam SK direksi BI No 23/68/KEP/DIR serta SEBI NO se 23/12/BPPP bertanggal 28 Februari 1991 tentang penggolongan kolektibilitas aktiva produktif, dan pembentukan cadangan atas aktiva. Dari sudut kolektibilitas yaitu keadaan pembayaran pokok dan pembayaran bunga pinjaman oleh anggota, maka kredit yang diberikan oleh koperasi dapat digolongkan ke beberapa keadaan yaitu:

- a. Lancar berarti tidak terdapat tunggakan angsuran pokok bunga atau cerukan.
- b. Kurang lancar berarti ada kelambatan sebentar dalam pembayaran angsuran pokok, bunga atau cerukan, tetapi debitur masih membayar dan masih dapat ditoleransi.
- c. Diragukan berarti selalu terlambat cukup lama dalam pembayaran angsuran pokok dan bunga, tetapi debitur masih membayar dan sulit ditoleransi.
- d. Macet berarti menunggak dan tidak lagi membayar angsuran, bunga atau cerukan.

2.2.6. Pinjaman Macet

Pinjaman macet adalah suatu keadaan dimana debitur baik perorangan atau perusahaan tidak mampu membayar pinjaman koperasi tepat pada

waktunya. Di dunia kartu kredit, pinjaman macet merupakan pinjaman bermasalah dimana pengguna kartu pinjaman tidak mampu membayar minimum pembayaran yang telah jatuh tempo lebih dari 3 bulan. Di dunia perbankan, pinjaman macet lebih dikenal dengan nama *Non-Performing Loan* (NPL). Istilah ini mungkin terdengar asing, tapi sangat penting sekali untuk koperasi untuk menjaga NPL mereka. Apa hubungannya? NPL menjadi indikator dalam menilai kinerja suatu bank. Jika NPL rendah, maka koperasi tersebut terbilang sehat. Jika NPL tinggi maka resiko yang dipikul oleh koperasi tersebut tinggi. Jika NPL mereka diatas batas yang sudah diforecast sebelumnya maka koperasi tersebut bisa dibidang bermasalah.

2.2.7. Faktor-Faktor Penyebab Pinjaman Macet

Faktor internal penyebab timbulnya pinjaman macet adalah penyimpangan dalam pelaksanaan prosedur perkreditan, itikad kurang baik dari pemilik, pengurus, atau pegawai bank, lemahnya sistem administrasi dan pengawasan pinjaman serta lemahnya sistem informasi pinjaman macet. Sedangkan faktor eksternal penyebab timbulnya kredit macet adalah kegagalan usaha debitur, musibah terhadap debitur atau terhadap kegiatan usaha debitur, serta menurunnya kegiatan ekonomi dan tingginya suku bunga pinjaman.

Selain faktor-faktor diatas penyebab lainnya yang mempengaruhi terjadinya pinjaman macet yaitu :

- a. Kelemahan dalam analisa pinjaman, ini bisa disebabkan oleh berbagai hal diantaranya yaitu lemahnya kebijakan dan SOP (Standar

Operasional Prosedur) analisa kredit, kurangnya kemampuan pegawai dalam menganalisa kredit dan kurangnya informasi yang diterima bank.

- b. Koperasi terlalu ekspansif, untuk mengejar target penyaluran kredit koperasimengabaikan aspek analisa yang baik atau menurunkan tingkat kehati-hatiannya.
- c. Riwayat anggota, riwayat anggota menjadi satu-satunya dasar keputusan kredit sehingga mengabaikan analisa kredit.
- d. Asal ada agunan, koperasi hanya melihat agunan sebagai dasar keputusan pemberian pinjaman, sehingga faktor-faktor analisa yang lainnya terabaikan.
- e. Realisasi pinjaman yang tidak tepat waktu, keputusan dan pencairan pinjaman yang terlalu lama, menyebabkan anggota tidak dapat mengalokasikan dananya sesuai dengan kebutuhannya.

2.3 Sistem dan Prosedur Pemberian Pinjaman

2.3.1 Pengertian Sistem dan Prosedur

a. Pengertian Sistem

Sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi sama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Sistem diciptakan untuk mengenai sesuatu yang berulang kali atau secara rutin yang terjadi (Mulyadi, 2001:2).

Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan dan disusun sesuai dengan skema yang

menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan (Baridwan, 1998:3).

Berdasarkan pendapat-pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah suatu susunan dari prosedur-prosedur yang saling berkaitan yang dikelola oleh sekelompok dua atau lebih komponen-komponen yang berhubungan dan mempunyai tujuan yang sama.

b. Pengertian Prosedur

Suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi organisasi yang terjadi berulang-ulang.

Kegiatan klerikal (*clerical operation*) akan terdiri dari antara lain kegiatan berikut ini, untuk mencatat informasi ke dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar. menulis, menggandakan, menghitung, memberi kode, mendaftar, memilih, memindah dan membandingkan.

2.3.2 Pengertian Sistem Pemberian Pinjaman

Sistem pemberian pinjaman adalah suatu susunan prosedur tentang pemberian kredit bisa terjadi dimulai dari pendaftaran berkas-berkas pinjaman, survei agunan sampai pinjaman tersebut bisa disetujui dan direalisasikan. Semuanya tersusun berurutan untuk memberikan kemudahan dalam proses pemberian kredit bagi para calon debitur, serta memberi pedoman yang jelas atas syarat-syarat pemberian kredit tersebut.

2.3.3 Syarat-syarat pengajuan pinjaman

Syarat administrasi pengajuan pinjaman harus dipenuhi untuk melakukan pengajuan. Setelah berkas lengkap, baru pihak koperasi atau koperasi melanjutkan proses pengajuan kredit ke tahap selanjutnya, yaitu menganalisis pinjaman. Setiap koperasi atau koperasi bisa saja menetapkan persyaratan berbeda-beda bagi aplikasi pinjaman. Namun, secara umum, syarat-syarat diminta berupa:

a. Syarat Umum :

1. Mengisi formulir aplikasi.
2. Fotokopi identitas diri (KTP, SIM, atau paspor).
3. Fotokopi akta nikah (bagi yang sudah menikah).
4. Fotokopi kartu keluarga (KK).
5. Fotokopi buku tabungan beberapa bulan terakhir.

b. Syarat Khusus

Di samping persyaratan umum, biasanya ada syarat-syarat khusus yang lebih spesifik, diantaranya:

1. Kartu pegawai (karpeg) serta tabungan dan asuransi pensiun (taspen) (fotokopi dan asli) untuk pegawai.
2. Slip gaji (minimal 3 bulan terakhir) dan surat keterangan bekerja dari perusahaan (bagi karyawan).
3. SK CPNS (fotokopi dan asli).
4. SK PNS.
5. SK kenaikan pangkat terakhir (fotokopi dan asli).
6. SK kenaikan gaji berkala terakhir (fotokopi dan asli).

7. Daftar gaji kolektif.
8. Surat keterangan perincian penghasilan.

2.3.4 Fungsi-fungsi yang terkait

Dalam sistem akuntansi pemberian pinjaman ada beberapa fungsi yang terkait di dalamnya, yaitu (Mulyadi, 2001: 487) :

- a. Fungsi sekretariat.

Fungsi ini bertanggung jawab dalam penerimaan permohonan kredit dan surat pemberitahuan.

- b. Fungsi penagihan.

Fungsi ini bertanggung jawab melakukan penagihan piutang langsung kepada debitur berdasarkan daftar piutang yang akan ditagih.

- c. Fungsi kas.

Fungsi kas ini bertanggung jawab atas penerimaan dan pengeluaran uang dan bertanggung jawab juga dalam mengisi cek, meminta otorisasi atas cek dan mengirimkan cek kepada debitur.

- d. Fungsi akuntansi.

Fungsi akuntansi ini bertanggung jawab atas penerimaan dan pengeluaran kas serta laporan keuangan.

- e. Fungsi pemeriksaan intern.

Fungsi pemeriksaan intern bertanggung jawab untuk melakukan perhitungan *cash (cash count)* secara periodic dan mencocokkan hasil perhitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi (rekening kas dalam buku besar) yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi

dan fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan secara mendadak (*surprised audit*) terhadap saldo kas yang ada di tangan dan membuat rekonsiliasi kopersisecara periodik.

2.3.5 Dokumen yang digunakan

Dokumen merupakan secarik kertas yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi yang pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan (Mulyadi, 2001: 3).

Dokumen yang digunakan dalam sistem pemberian pinjaman:

a. Formulir permohonan pinjaman.

Formulir ini berisi data mengenai calon debitur yang akan mengajukan kredit. Formulir permohonan kredit (FPK) diisi oleh calon debitur yang ingin mengajukan kredit dan akan di cek ulang oleh bagian pemasaran. Dokumen ini akan di otorisasi oleh Direktur dan Bagian kredit, kemudian dimintakan tanda tangan permohonan yang bersangkutan.

b. Kwitansi.

Kwitansi dibuat rangkap tiga oleh bendahara simpan pinjam sebagai bukti telah mengeluarkan uang.

c. Bukti pengeluaran kas.

Bukti pengeluaran kas ini dilakukan oleh seksi akuntansi untuk mencatat akuntansi pengeluaran kas berdasarkan slip atau bukti transaksi.

d. Bukti penerimaan kas.

Bukti penerimaan kas sebagai bukti penerimaan kas dari debitur ketika membayar angsuran pinjaman.

e. Kartu pinjaman.

Kartu ini dibuat oleh bagian kredit yang digunakan untuk mencatat atas pembayaran angsuran kredit dari debitur

2.3.6 Prosedur Pemberian Pinjaman

a. Pengajuan berkas-berkas pinjaman

1. Fotocopy KTP (suami dan istri) jika sudah menikah
2. Fotocopy KK (Kartu Keluarga)
3. Fotocopy surat nikah
4. Fotocopy jaminan (BPKB Motor/ mobil, Sertifikat rumah/tanah/kios)
5. Fotocopy NPWP (Nomot Pokok Wajib Pajak)
6. Fotocopy SIUP (Surat Ijin Usaha Perdagangan)

b. Pengisian formulir SPP (Surat Permohonan Pinjaman)

Formulir SPP (Surat Permohonan Pinjaman) pada koperasi simpan pinjam jasa dibagi menjadi 3 :

1) Surat permohonan pinjaman

Surat permohonan pinjaman digunakan untuk pinjaman umum seperti pinjaman annuited, insidentil, pinjaman sepeda motor dan pinjaman talangan haji

2) Surat permohonan pinjaman mekar

Surat permohonan pinjaman mekar digunakan khusus untuk pinjaman mekar atau mikro yaitu pinjaman dengan plafond maksimal Rp. 25.000.000,-

3) Surat permohonan pinjaman KUR

Surat permohonan pinjaman KUR digunakan khusus untuk pinjaman Kredit usaha rakyat.

c. Penyeledikan berkas pinjaman

Penyelidikan berkas biasanya dilakukan oleh bagian Account office jika pinjamannya berupa pinjaman sepeda motor, pinjaman mekar dan pinjaman talangan haji. Pada pinjaman anuited penyelidikan berkas dilakukan oleh bagian analis pinjaman

d. Penilaian kelayakan pinjaman

Penilaian kelayakan kredit ini sangat penting guna menganalisa nilai agungan yang dijaminkan. Serta kelayakan keadaan ekonomi dari penerima kredit.

e. Wawancara

Wawancara digunakan untuk mengenal karakter calon peminjam bisa melalui keluarga atau kerabatnya

f. Peninjauan ke lokasi

Pengecekan kebenaran adanya jaminan berdasarkan persyaratan yang diajukan. Selain rumah bisa dilakukan pada tempat usahanya.

g. Keputusan pinjaman

Jika syarat-syarat yang diajukan calon peminjam sudah sesuai dan memenuhi kriteria yang baik, maka pengambilan keputusan kredit bisa segera di realisasikan

h. Penandatanganan akad pinjaman atau perjanjian

Perjanjian akad pinjaman harus disetujui oleh kedua belah pihak. Tidak ada keterpaksaan antara debitur maupun kreditur.

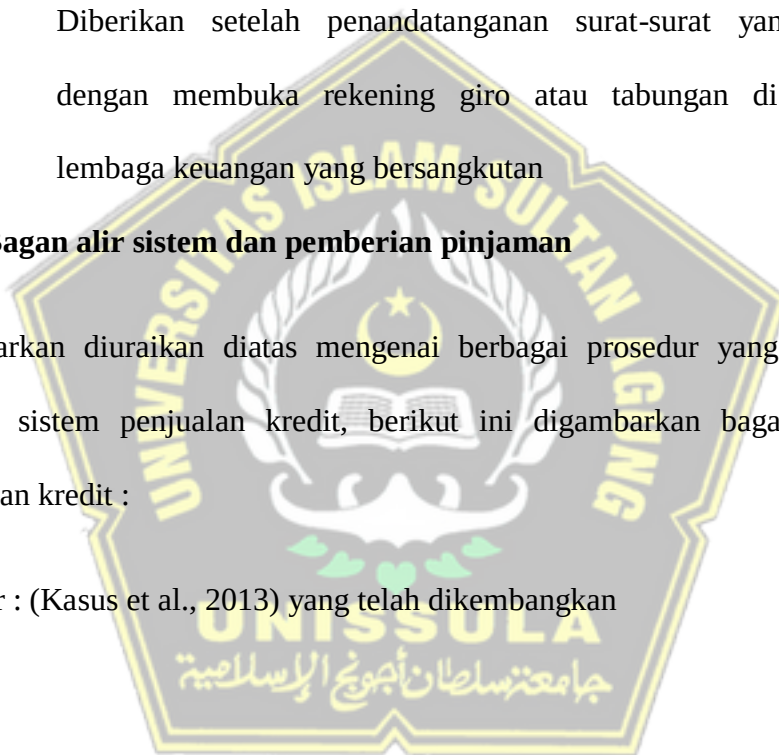
i. Realisasi pinjaman

Diberikan setelah penandatanganan surat-surat yang diperlukan dengan membuka rekening giro atau tabungan di koperasi atau lembaga keuangan yang bersangkutan

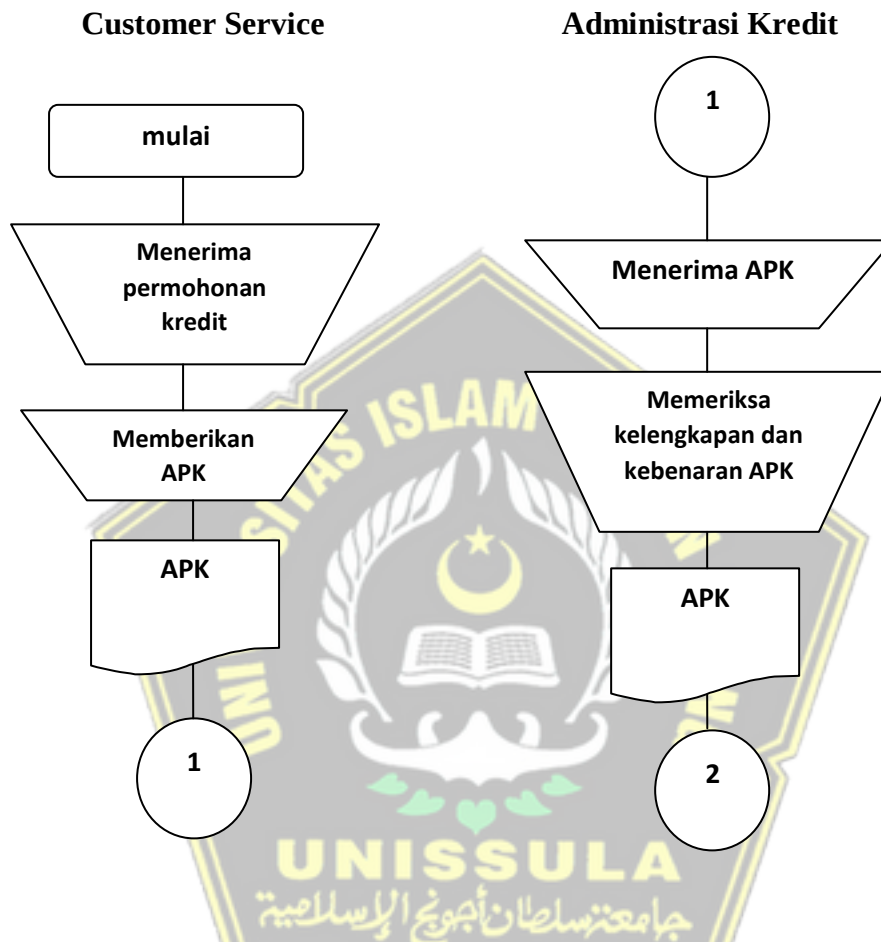
2.3.7 Bagan alir sistem dan pemberian pinjaman

Berdasarkan diuraikan diatas mengenai berbagai prosedur yang berhubungan dengan sistem penjualan kredit, berikut ini digambarkan bagan alir sistem penjualan kredit :

Sumber : (Kasus et al., 2013) yang telah dikembangkan

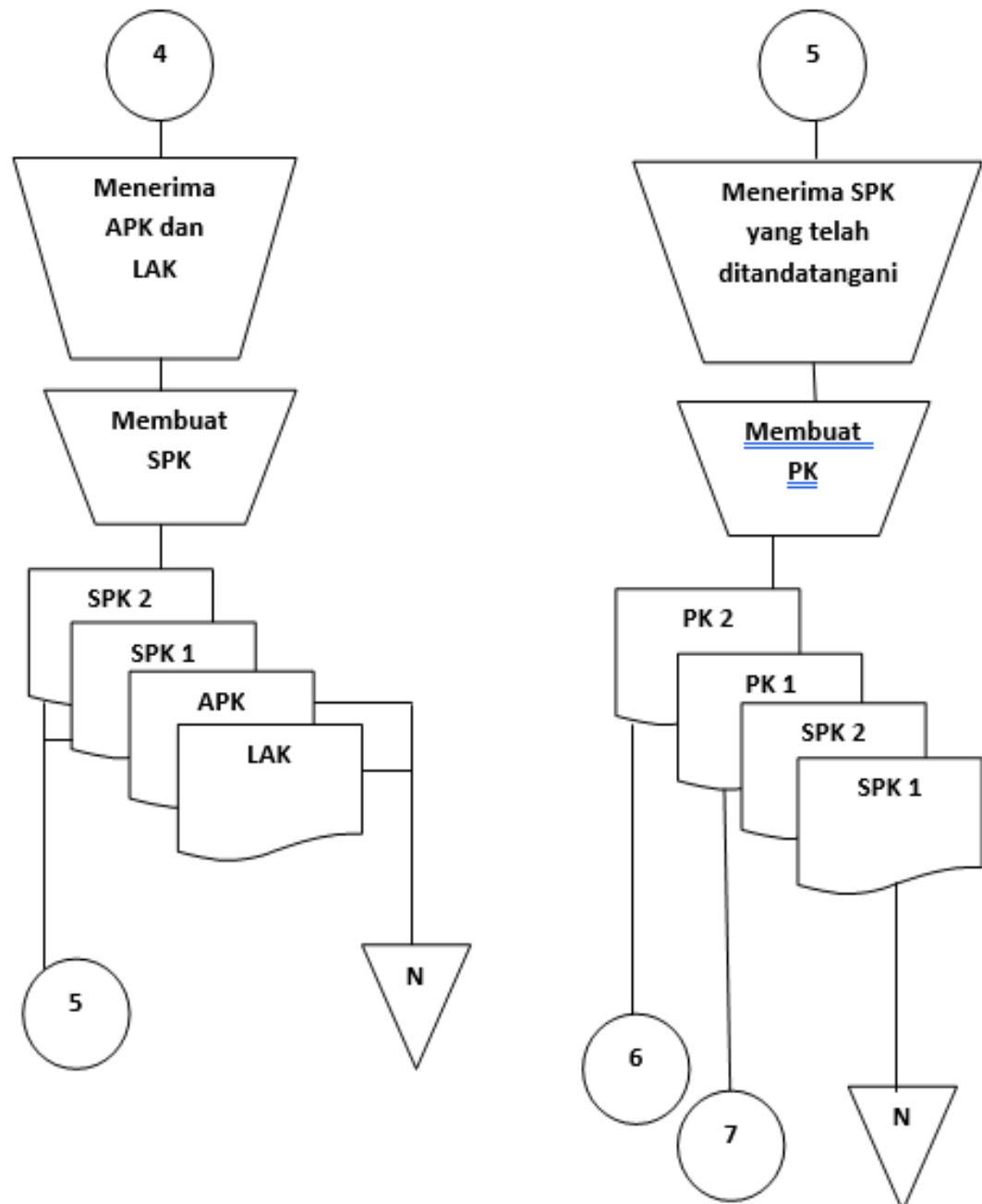


Gambar 2 1 Bagan alir sistem dan prosedur pemberian kredit atau pinjaman

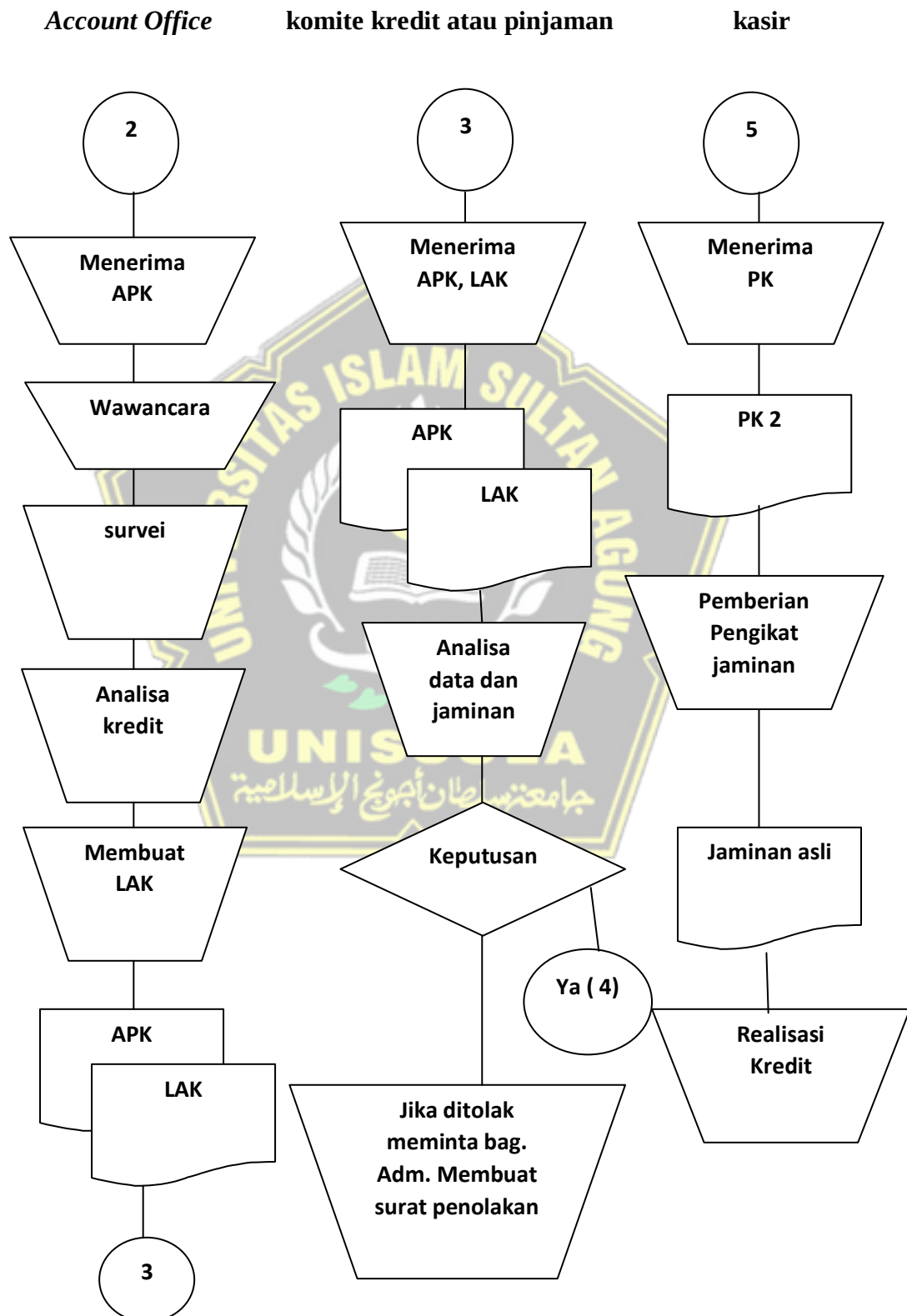


Gambar 2 2 Bagan alir sistem dan prosedur pemberian kredit atau pinjaman (lanjutan)

Administrasi Kredit

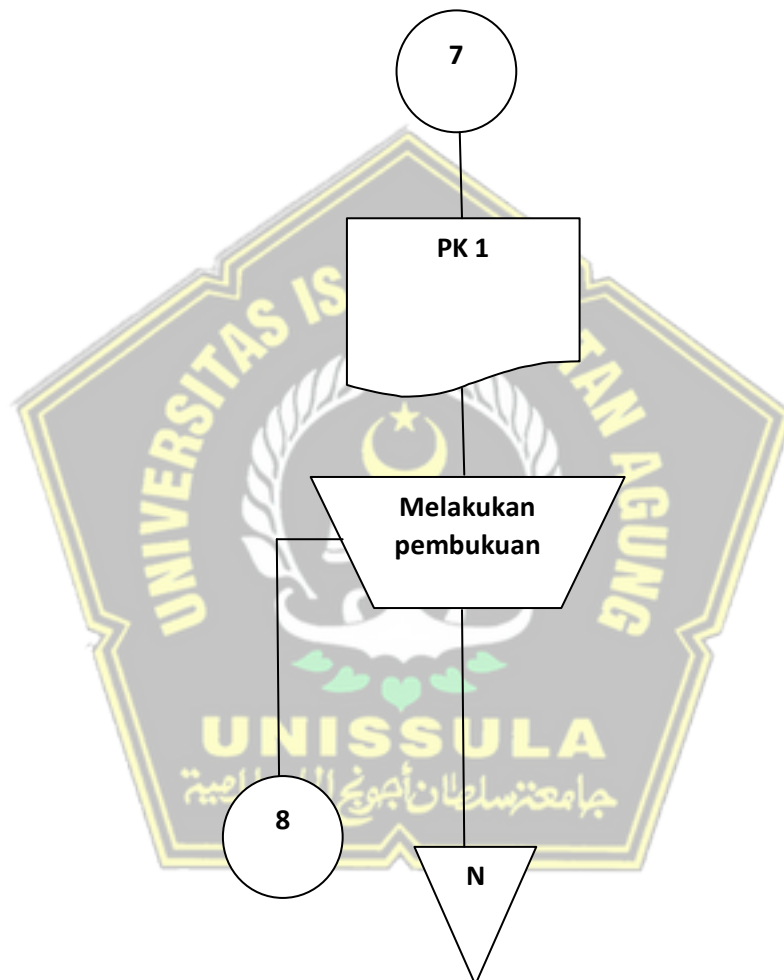


Gambar 2 4 Bagan alir sistem dan prosedur pemberian kredit atau pinjaman (lanjutan)



**Gambar 2 6 bagan alir sistem dan prosedur pemberian pinjaman
(lanjutan)**

Akuntansi



Keterangan :

1. Pada tahap permohonan nasabah dapat mengajukan permohonan kredit ke bagian *Customer Service*, kemudian *Customer Service* memberikan Aplikasi Permohonan Kredit (APK) yang harus diisi oleh nasabah, kemudian didistribusikan kepada Administrasi Kredit (ADK) untuk diteliti kebenarannya.
2. Administrasi Kredit (ADK) menerima Aplikasi Permohonan Kredit (APK) dari *Customer Service*, kemudian Administrasi Kredit (ADK) meneliti kebenaran Aplikasi Permohonan Kredit (APK) yang selanjutnya diserahkan ke *Account Officer* (AO).
3. *Account Officer* (AO) Aplikasi Permohonan Kredit (APK) dari Administrasi Kredit. *Account Officer* (AO) selanjutnya melakukan wawancara dan survei *on the spot* untuk mengecek kesesuaian data dari calon debitur dan melihat kondisi fisik barang jaminan. Hasil dari wawancara dan survei *on the spot* digunakan untuk pertimbangan pada tahap selanjutnya yaitu analisa kredit.
4. Pada tahap analisa kredit, *Account Officer* (AO) melakukan analisis yang dipergunakan untuk menentukan berapa besar kredit yang diberikan dan kemampuan serta kemauan debitur untuk mengembalikan kredit tepat pada waktu yang telah ditentukan sehingga pihak koperasi yakin bahwa debitur mampu dan mau mengembalikan kredit tersebut tepat waktu. Analisis menggunakan prinsip 5C yaitu *Character, Capacity, Capital, Condition* dan

Collateral. Hasil dari analisis kemudian dituangkan ke dalam Laporan Analisis Kredit (LAK) yang diserahkan kepada Komite Kredit bersama dengan Aplikasi Permohonan Kredit (APK).

5. Komite Kredit menerima Aplikasi Permohonan Kredit (APK) dan dari *Account Officer* (AO). Laporan Analisis Kredit (LAK) selanjutnya dimusyawarahkan oleh Komite Kredit, setelah itu diputuskan apakah permohonan kredit tersebut diterima atau ditolak. Jika permohonan kredit ditolak maka Komite Kredit menginstruksikan Administrasi Kredit (ADK) untuk membuat Surat Pemberitahuan Penolakan Kredit, namun jika permohonan kredit disetujui maka Aplikasi Permohonan Kredit (APK) dan Laporan Analisa Kredit (LAK) diserahkan ke Administrasi Kredit (ADK) untuk diproses lebih lanjut.
6. Administrasi Kredit (ADK) menerima Aplikasi Permohonan Kredit (APK) dan Laporan Analisa Kredit (LAK) dan menyimpannya sebagai arsip. Tahap selanjutnya, Administrasi Kredit (ADK) membuat Surat Persetujuan Kredit (SPK) 2 lembar yang diserahkan ke nasabah untuk dimintakan persetujuan dari nasabah, jika nasabah menyetujui maka nasabah akan melakukan tanda tangan. Kemudian Surat Persetujuan Kredit (SPK) lembar 1 diserahkan kembali kepada Administrasi Kredit (ADK) dan lembar 2 untuk nasabah. Berdasarkan Surat Persetujuan Kredit (SPK) yang telah ditandatangani, Administrasi Kredit (ADK) membuat Perjanjian Kredit (PK) sebanyak

2 lembar, serta menyerahkan Perjanjian Kredit (PK) lembar 1 untuk Kasir, dan lembar 2 untuk akuntansi (*Accounting*).

7. Kasir menerima Perjanjian Kredit (PK) lembar ke-2 dari Administrasi Kredit (ADK) dan memberitahukan tentang pengikatan kepada nasabah. Selanjutnya calon debitur memberikan jaminan asli, dan segera Kasir melakukan realisasi kredit serta menyerahkan Perjanjian Kredit (PK) lembar ke-2 untuk nasabah. Jaminan asli diserahkan kepada Administrasi Kredit (ADK) untuk arsip.
 8. Tahap selanjutnya akuntansi (*Accounting*) menerima Perjanjian Kredit (PK) lembar 1 dan berdasarkan Perjanjian Kredit (PK) tersebut melakukan pembukuan. Perjanjian Kredit (PK) lembar 1 diserahkan kembali kepada Administrasi Kredit (ADK) sebagai arsip.
 9. Administrasi Kredit (ADK) menerima jaminan asli dan Perjanjian Kredit (PK) yang selanjutnya dijadikan arsip. Prosedur pemberian kredit modal kerja selesai dilaksanakan.
- Pengendalian internal terkait sistem dan prosedur pemberian pinjaman**

2.3.8 Unsur-unsur pengendalian intern terhadap penjualan pinjaman menurut Mulyadi (2010) adalah :

1. Organisasi

Struktur organisasi yang memisahkan tugas dan tanggung jawab secara jelas.

- a. Fungsi administrasi harus terpisah dari fungsi analisa kredit.

- b. Fungsi analisa kredit harus terpisah dari fungsi penagihan dan fungsi akuntansi.
 - c. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi kas.
2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan.

Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang baik yang sesuai tugas dan wewenangnya dalam melakukan otorisasi pada dokumen-dokumen yang terkait dengan sistem dan prosedur pemberian kredit.

3. Praktik yang sehat

Praktik yang sehat perlu dilakukan dengan berbagai cara :

- a. Penggunaan formulir
Penggunaan pada formulir sebaiknya dilengkapi dengan otorisasi dari pihak yang berwenang. Dan penggunaan validasi pada nota.
- b. Pemeriksaan mendadak
Pemeriksaan mendadak perlu dilakukan untuk mengontrol jalannya suatu prosedur pada suatu koperasi. Apakah sudah berjalan sesuai ketentuan dari sebuah koperasi.
- c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang.

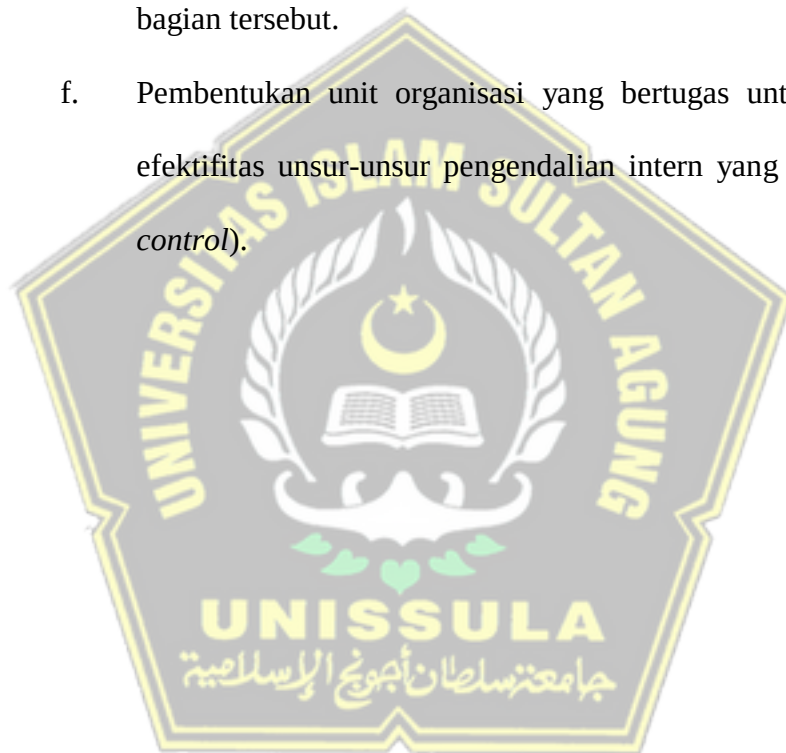
Setiap transaksi yang dilakukan harus ada kerja sama antar bagian, terutama saat otorisasi atau pengambilan keputusan harus dengan persetujuan pimpinan.
- d. Perputaran jabatan (*job rotation*)

Perputaran jabatan diperlukan guna menghindari penyalahgunaan wewenang atas jabatan yang bertahan dengan jangka waktu lama.

- e. Keharusan pengambilan cuti bagi pegawai yang berhak.

Setiap karyawan diberikan hak untuk cuti agar lebih bersemangat lagi dalam melaksanakan tugasnya, juga untuk menghindari adanya kecurangan yang dilakukan oleh satu bagian tersebut.

- f. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur-unsur pengendalian intern yang lain (*Internal control*).



BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Penelitian ini menerapkan pendekatan deskriptif merupakan pendekatan yang digunakan untuk menjelaskan atau mendeskripsikan data yang terkumpul tanpa melakukan manipulasi terhadap data-data yang diperoleh mengenai proses bagaimana sistem pemberian pinjaman itu diberikan.

3.2 Waktu dan Tempat penelitian

3.2.1. Waktu penelitian

Penulis melakukan penelitian pada tanggal 22 Juli 2024 sampai dengan 13 September 2024

3.2.2. Tempat Penelitian

Penulis melakukan penelitian di Koperasi Simpan Pinjam Jasa cabang Kajen yang bertempat di JL. Mandurejo No.436, Tambor, Nyamok, Kec. Kajen, Kabupaten Pekalongan, Jawa Tengah 51161, Indonesia

3.3 Metode Pengumpulan Data

Riset kepustakaan yaitu penelitian yang dilakukan dengan cara mempelajari buku-buku yang berhubungan dengan masalah yang dihadapi untuk mendukung analisis data yang diperlukan untuk Tugas Akhir ini.

1. Dokumentasi

Dokumentasi adalah salah satu alat untuk melengkapi data yang bertujuan memperoleh informasi yang relevan dengan masalah yang diteliti. Dokumentasi ini mencakup foto, data kegiatan perusahaan dan data yang berkaitan dengan aktivitas yang dilakukan selama penelitian berlangsung.

2. Observasi

Dalam pengumpulan data ini peneliti mengumpulkan riset secara langsung pada objek penelitian untuk mendapatkan data yang diperlukan guna melengkapi data yang dibutuhkan yaitu dengan cara pengamatan. Pengamatan ialah mengadakan penelitian secara langsung mengenai kegiatan yang dilaksanakan dari latar belakang keadaan sekarang yang berkaitan dengan masalah yang dihadapi pada Koperasi Simpan Pinjam Jasa Cabang Kajen.

3. Wawancara

Dalam pengumpulan data penulis melakukan tanya jawab dengan bagian pinjaman pada Koperasi Simpan Pinjam Jasa Cabang Kajen yang dianggap dapat memberikan informasi mengenai data-data yang dibutuhkan sebagai bahan pelengkap dalam penyusunan Tugas Akhir.

3.4 Metode Analisis Data

Dalam menyusun Tugas Akhir ini, penulis melakukan pengolahan terhadap data yang telah diperoleh untuk menghubungkan dengan teori-teori yang relevan guna mendapatkan suatu kesimpulan.

1. Data Primer

Data primer adalah data-data yang dikumpulkan dan diolah oleh peneliti secara langsung dari objek penelitian yang diteliti yaitu hasil wawancara yang memiliki bagian dan berkaitan dengan sistem pemberian pinjaman dan penerimaan angsuran pada Koperasi Simpan Pinjam Jasa Cabang Kajen. Dimulai dari wawancara secara langsung fungsi-fungsi yang berkaitan dengan sistem pemberian pinjaman dan penerimaan angsuran. Hasil dari wawancara tersebut akan digunakan untuk membantu dalam penulisan ini lebih lanjut akan kebenarannya pada penerapan yang terjadi.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh secara tidak langsung dimana diperoleh dengan bentuk yang sudah jadi tanpa publikasi atau data yang diperoleh dari pihak lain. Dalam hal ini peneliti mengumpulkan data dengan cara melihat buku-buku atau arsip-arsip yang berhubungan dengan masalah penelitian yang dapat digunakan sebagai pendukung data primer diantaranya:

- a. Profil perusahaan, meliputi sejarah perusahaan, visi misi perusahaan, tag line perusahaan, struktur organisasi, lokasi perusahaan, dan produk-produk yang dimiliki oleh perusahaan.

- b. SOP (Standart Operasional Prosedur) perusahaan. Data-data yang berhubungan dengan catatan sistem pemberian pinjaman pada perusahaan.

BAB IV

HASIL PENGAMATAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Kospin Jasa

4.1.1 Sejarah Singkat Kospin Jasa

Kospin Jasa didirikan oleh beberapa pengusaha kecil dan menengah pada dekade 1970an. Tujuan pendirian Koperasi Simpan Pinjam Jasa adalah memberikan solusi dalam mengatasi kesulitan untuk mendapatkan pinjaman modal usaha mereka, karena umumnya bisnis mereka masih dikelola dengan cara tradisional. (Alkalah, 2016)

Untuk menanggulangi kesulitan mengenai modal tersebut, maka diadakan pertemuan pada tanggal 13 Desember 1973 di kediaman Bapak H.A. Djunaid (Alm) yang juga salah satu tokoh koperasi nasional. Pertemuan tersebut dihadiri oleh tokoh masyarakat dari tiga etnis, yaitu: pribumi, keturunan Cina dan keturunan Arab. Mereka semua sepakat untuk mendirikan koperasi yang menjalankan layanan

simpan pinjam. Berdasarkan persetujuan dari semua pihak, koperasi ini diberi nama “JASA” dengan harapan akan mampu memberikan pelayanan dan manfaat bagi anggota, gerakan koperasi, masyarakat, dan pemerintah.

Sejak berdiri hingga sekarang, Kospin Jasa telah aktif mengikutsertakan semua pihak dan golongan tanpa memandang suku, ras dan agama. Hal ini semata-mata hanya untuk bersatu padu dalam hidup berdampingan untuk memecahkan masalah di bidang ekonomi secara bersama-sama dalam satu wadah koperasi. Itulah sebabnya Kospin Jasa menerima gelar sebagai “Koperasi Kesatuan Bangsa”.

4.1.2 Visi dan Misi Perusahaan

1. Visi

Menjadi Lembaga Keuangan Terdepan, Modern, Mandiri dan Tangguh

2. Misi

- a. Memenuhi kebutuhan customer dan memberikan layanan prima melalui produk berbasis teknologi.
- b. Menghasilkan manfaat dan nilai tambah terbaik kepada stakeholders
- c. Mensejajarkan dengan Lembaga keuangan lainnya
- d. Menjalani kerjasama dengan mitra usaha secara transparan dan profesional

3. Nilai – Nilai Kospin JASA

Jujur	: Amanah dan Patuh
Andal	: Tangguh dan Produktif
Servis Terbaik	: Kepuasan Customer
Adaptif	: Fleksibel dan Mutakhir

4.1.3 Logo Kospin Jasa



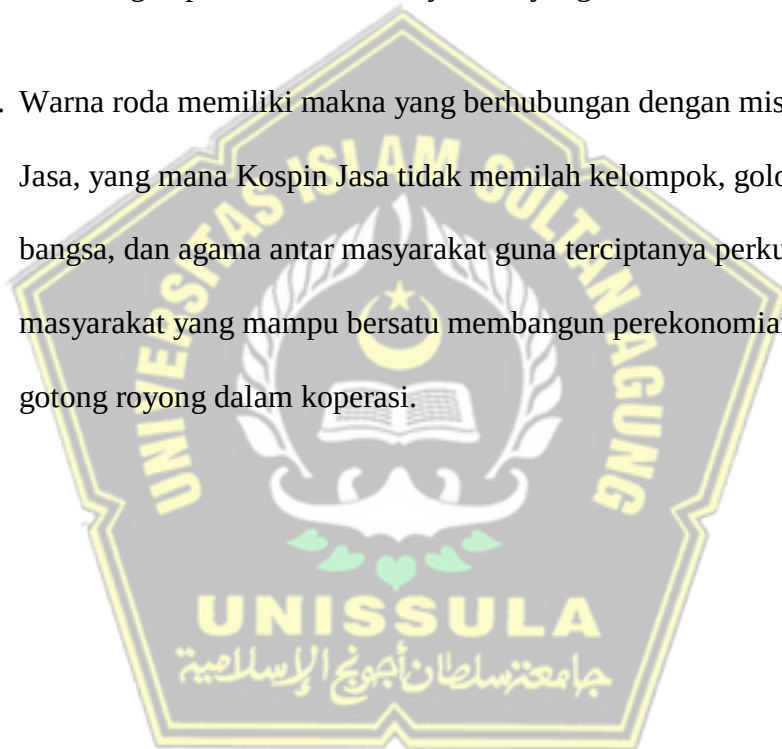
Gambar 4 1 Logo Kospin Jasa

Sumber : Kospin Jasa 2021

1) Makna Lambang

- a. Lambang Kospin Jasa menggambarkan tulisan Kospin Jasa dengan simbol “roda” di tengah yang bergerak dinamis sehingga terlihat wujud huruf “J” yang berarti “Jasa”.

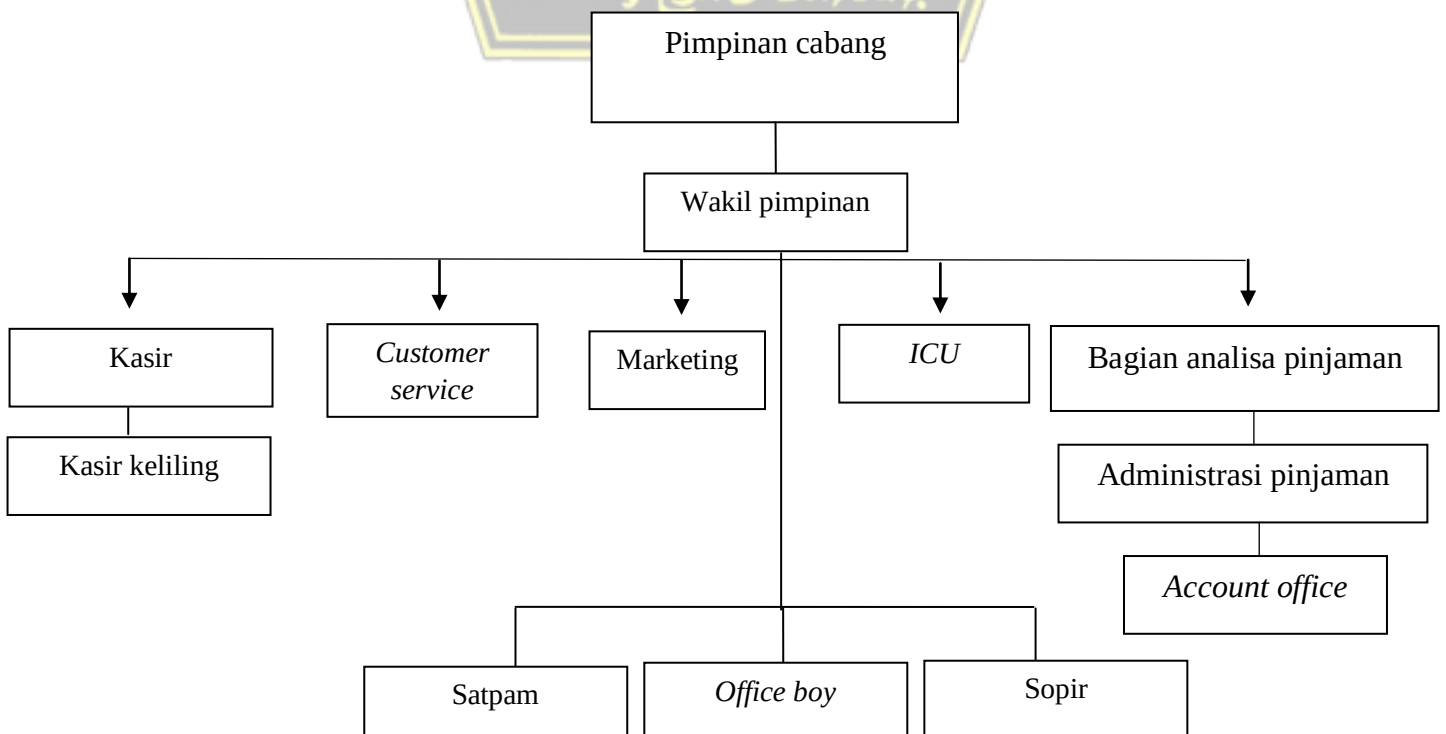
- b. Logo Kospin Jasa diwujudkan dengan beragam warna yang membentuk ilustrasi “pluralisme dan kekompakan” yang mampu memperjelas makna saling mengisi, menghargai, dan saling menghormati.
- c. Gambar roda memiliki makna yang berhubungan dengan visi Kospin Jasa, yang mana merupakan harapan Kospin Jasa agar mampu menjadi koperasi yang mandiri dan tangguh berdasarkan pada amanah guna membangun perekonomian masyarakat yang adil.
- d. Warna roda memiliki makna yang berhubungan dengan misi Kospin Jasa, yang mana Kospin Jasa tidak memilah kelompok, golongan, ras, bangsa, dan agama antar masyarakat guna terciptanya perkumpulan masyarakat yang mampu bersatu membangun perekonomian secara gotong royong dalam koperasi.



4.1.4 Struktur Organisasi

Berikut ini ada struktur organisasi yang ada di setiap cabangnya, termasuk di Kospin Jasa Cabang Kajen

Gambar 4 2 Struktur Organisasi Kospin Jasa Cabang Kajen



4.1.5 Uraian Jabatan

Dalam struktur organisasi tersebut merupakan pembagian tugas dalam kegiatan sehari-hari di Koperasi Simpan Pinjam Jasa cabang Kajen yang terbagi menjadi beberapa bagian, dimana masing-masing bagian mempunyai tugas dan kewenangan sendiri. Pembagian tugas dimaksudkan untuk mendistribusikan pekerjaan secara merata, sehingga tidak terjadi tumpang tindih dalam pembagian tugas. Selain itu juga untuk menciptakan *self internal control*, yang secara otomatis lahir dari prosedur kerja itu sendiri. Adapun uraian jabatan pada Koperasi Simpan Pinjam Jasa cabang Kajen adalah sebagai berikut :

1. Pimpinan Cabang

Pimpinan cabang adalah seseorang yang ditunjuk oleh bagian SDM (Sumber Daya Manusia) untuk memimpin cabang. Adapun tugas-tugas pimpinan cabang :

- a. Memimpin, mengkoordinir, membimbing, mengawasi serta melakukan penilaian terhadap kinerja karyawan di kantor cabang.
- b. Membimbing dan mengarahkan kegiatan pelayanan pada anggota.
- c. Membimbing dan mengarahkan penyusunan rencana kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang untuk diajukan kepada Pemimpin Cabang.

- d. Membimbing dan mengarahkan kegiatan penghimpunan dana, penyaluran kredit, pemasaran produk-produk sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- e. Melakukan evaluasi atas performa dan memberikan pengarahan dalam penyusunan program-program untuk meningkatkan performa sesuai target yang ditetapkan.
- f. Mengadakan analisis, meneliti hasil analisis petugas, menyetujui atau menolak kredit yang diajukan sampai dengan batas plafon yang telah ditentukan.

2. Wakil Pimpinan Cabang

Adapun tugas-tugasnya :

- a. Membantu pimpinan cabang dalam mengkoordinir, membimbing, mengawasi serta melakukan penilaian terhadap kinerja karyawan di kantor cabang pembantu.
- b. Melakukan akad perjanjian pemberian kredit dengan calon debitur saat realisasi pinjaman.
- c. Menggantikan tugas-tugas pimpinan cabang pembantu, saat pimpinan berhalangan hadir di kantor.
- d. Melakukan otorisasi pada sistem pendaftaran CIB (*Customer Information Base*) baru yang telah diproses oleh *customer service*.
- e. Melakukan otorisasi sistem *scoring* pinjaman pada prosedur pemberian kredit.

3. Kepala kasir

Kepala kasir atau biasa disebut *Head Teller* adalah kasir utama yang mengkoordinasi kasir-kasir dibawahnya.

Adapun tugas-tugas dari kepala kasir adalah sebagai berikut :

- a. Melakukan pemeriksaan kas saat awal dan akhir jam operasional
- b. Melayani transaksi setoran dan pengambilan oleh anggota
- c. Sesudah selesai proses setoran atau pengambilan tunai teller wajib untuk memberikan slip kwitansi kepada anggota yang sudah menandatangani sebagai tanda tangan pengesahan.
- d. Bertanggungjawab terhadap kesesuaian antara jumlah kas di sebuah sistem dengan kas di terminalnya.
- e. Mengkoordinasi setoran uang dari kasir 1 dan kasir keliling
- f. Menerima setoran dari kasir 1 dan kasir keliling.

4. Kasir keliling

Kasir keliling adalah kasir yang bekerja di luar kantor. Melakukan transaksi dengan tablet dan printer cetak bukti yang sudah dilengkapi dengan sistem online.

Adapun tugas dari kasir keliling :

- a. Melayani transaksi setoran dan pengambilan oleh anggota namun dengan jumlah nominal yang dibatasi.
- b. Sesudah selesai proses setoran atau pengambilan tunai teller wajib untuk memberikan print bukti kepada anggota yang sudah menandatangani sebagai tanda tangan pengesahan.

- c. Bertanggungjawab terhadap kesesuaian antara jumlah uang di sebuah sistem dengan jumlah uang tunai fisik.
- d. Menyetorkan uangnya pada kepala kasir jika sudah melampaui batas maksimal
- e. Membantu memasarkan produk-produk koperasi simpan pinjam jasa
- f. Membantu AO (*Account Office*) dalam melakukan penagihan setoran pinjaman.

5. *Customer service*

Customer Service merupakan suatu bagian dari unit organisasi yang berada di *front office* yang berfungsi sebagai sumber informasi dan perantara bagi koperasi dan anggota yang ingin mendapatkan jasa-jasa pelayanan maupun produk produk koperasi.

Adapun tugas dari *customer service* adalah sebagai berikut :

- a. Memberikan pelayanan kepada anggota yang berkaitan dengan pembukaan rekening tabungan, giro, pembukaan deposito, permohonan anggota yang lainnya. Di samping itu memberikan informasi se jelas mungkin mengenai berbagai produk dan jasa yang ingin diketahui dan diminati kepada anggota atau calon anggota.
- b. Membantu calon anggota dalam mengisi formulir CIB (*Customer Information Base*) dan menginputnya kedalam sistem.

- c. Menerima, melayani dan mengatasi permasalahan yang disampaikan oleh anggota sehubungan dengan ketidakpuasan anggota atas pelayanan yang diberikan oleh pihak anggota.
- d. Mengadministrasikan resi permintaan dan pengembalian buku cek dan bilyet giro serta surat kuasa.
- e. Memberikan informasi tentang saldo dan mutasi anggota.
- f. Mengadministrasikan buku cek, bilyet giro, dan buku tabungan.
- g. Memperkenalkan dan menawarkan produk dan jasa yang ada dan yang baru sesuai dengan keinginan dan kebutuhan anggota.

6. *Marketing*

Marketing adalah karyawan yang bertugas memasarkan, menjual atau mempromosikan produk produk kospin jasa

Adapun tugas-tugas sebagai berikut :

- a. Memasarkan produk produk simpanan ataupun pinjaman agar dikenal oleh para anggota
- b. Menguasai media social dengan tujuan untuk mempromosikan produk produk kospin jasa.
- c. Memberikan inovasi ataupun ide ide promosi agar mudah dikenal oleh calon anggota
- d. Menjalin hubungan yang baik dengan anggota dan menjaga kepuasan anggota
- e. Melakukan riset pasar untuk memahami kebutuhan dan keinginan anggota

7. ICU (internal control unit)/Pengawasan

Icu atau pengawasan adalah karyawan yang bertugas untuk meneliti dan mengawasi jalannya kinerja karyawan lainnya

Adapun tugas icu sebagai berikut :

- a. Mengawasi kinerja karyawan apakah terjadi fraud
- b. Jurnal Listing
- c. Jurnal reversal / Jurnal Tekoreksi
- d. Pemeriksaan TT (Tanda Terima)
- e. Pemeriksaan Buku Besar dan Buku Pembantu
- f. Pemeriksaan pencairan pinjaman

8. Pembina pinjaman (bagian analisa pinjaman)

Bagian analisa pinjaman adalah petugas yang melakukan penilaian kredit (*credit assessment*) terhadap suatu data dan agunan yang masuk dalam proses pemberian kredit.

Adapun tugas-tugasnya sebagai berikut :

- a. Menganalisa karakter orang yang mau meminjam (debitur).
- b. Mengecek aset dan menilai beberapa indikator bisnis yang dimiliki oleh calon debitur.
- c. Analis pinjaman juga mengamati faktor-faktor yang mempengaruhi kondisi-kondisi ekonomi.
- d. Melakukan penilaian agunan yang akan dijaminkan oleh calon debitur.

9. Bagian administrasi pinjaman

Bagian administrasi pinjaman adalah petugas yang bertugas untuk mengurus, mengolah dan membuat surat-surat yang berhubungan dengan prosedur pemberian kredit.

Adapun tugas bagian administrasi pinjaman adalah sebagai berikut :

- a. Membantu calon debitur mengisi SPP (Surat Permohonan Pinjaman).
- b. Membuat surat-surat yang berkaitan dengan ketentuan dalam pemberian kredit pada koperasi simpan pinjam jasa.
- c. Membuat surat keputusan kredit.
- d. Membuat surat tanda terima penyerahan agunan.
- e. Menginventarisir data debitur sampai merapikan data jaminan debitur.

10. *Account Office*

Account officer adalah salah satu seorang pegawai atau karyawan yang bekerja di sebuah perusahaan di dalam bagian pengkreditan, dan *account officer* ini memiliki peranan penting pada tugas bagian pemasaran produk kreditan maupun di perusahaan yang berkaitan dengan kredit.

Adapun tugas dari *Account Office* sebagai berikut :

- a. Memasarkan produk-produk pinjaman pada masyarakat dan calon debitur.
- b. Memberikan penjelasan pada masyarakat tentang produk-produk pinjaman pada koperasi simpan pinjam jasa.

- c. Memproses berkas-berkas pinjaman yang sudah masuk untuk diolah kedalam sistem pemberian kredit
- d. Melakukan survei *on the spot* mengenai data calon debitur atas usaha dan agunan yang dijaminkan.
- e. Melakukan wawancara pada calon debitur
- f. Mengolah data-data yang sudah didapatkan dari hasil survei.
- g. Melakukan proses pencairan pemberian kredit pada calon debitur yang dibantu oleh wakil pimpinan cabang
- h. Memantau setoran pinjaman agar tidak terjadi kredit macet.
- i. Melakukan penagihan setoran pada debitur jika sudah tanggal jatuh tempo.

11. Satpam

Adapun tugas-tugas dari satpam adalah sebagai berikut :

- a. Menjaga keamanan kantor.
- b. Mengawal kasir saat melakukan setoran atau pengambilan uang di Koperasi atau di Koperasi simpan Sinjam Jasa Pusat.
- c. Melayani anggota dalam mengambil nomor antrian
- d. Saat pelayanan di kantor, satpam juga mengarahkan anggota yang ada kendala dalam menuliskan slip setoran.

12. *Office boy* (OB)

Adapun tugas-tugas *office boy* sebagai berikut :

- a. Menjaga kebersihan kantor.
- b. Membantu karyawan lainnya jika dibutuhkan.

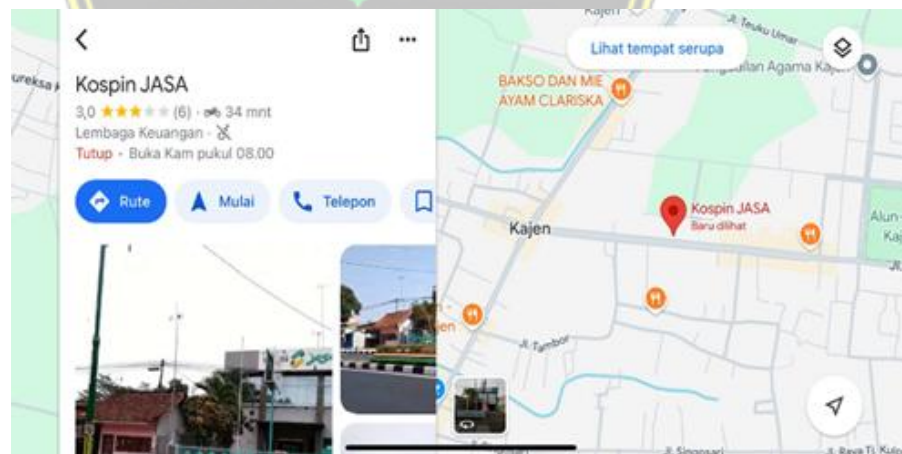
- c. Mengantarkan laporan harian dan bulanan pada anggota tertentu
- d. Mengantar dan mengambil surat-surat di koperasi simpan pinjam jasa pusat.

13. Sopir (*Driver*)

- a. Menjaga dan merawat kondisi kendaraan kantor.
- b. Mengantar pimpinan dalam menjalankan tugasnya.
- c. Mengantar kasir setoran ataupun mengambil uang

4.1.6 Lokasi Kantor Kospin Jasa cabang Kajen

Lokasi perusahaan tempat Mahasiswa melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah Kospin Jasa Cabang Kajen yang beralamatkan, JL. Mandurejo No.436, Tambor, Nyamok, Kec. Kajen, Kabupaten Pekalongan, Jawa Tengah 51161, Indonesia. Kontak telepon yang dapat dihubungi yaitu (0285) 381500. Denah lokasi Kospin Jasa Kantor Cabang Kajen adalah sebagai berikut:



Gambar 4 3 Lokasi Kospin Jasa Kantor Cabang Kajen

Wilayah Cabang dan Jaringan Kospin Jasa

Jaringan Kospin Jasa menyebar luas di penjuru nusantara, sehingga menjadikan Kospin Jasa sebagai Koperasi Simpan Pinjam di Indonesia yang paling besar, mulai dari kantor, asset, dan nasabahnya. Hingga akhir tahun 2021, Kospin Jasa memiliki 113 unit kantor cabang yang tersebar di Indonesia dengan rincian 1 unit kantor pusat, 30 unit kantor cabang, 29 unit tingkat kantor cabang pembantu, 53 unit kantor kas. (Alkalah, 2016)

4.1.7 Produk Pinjaman

Ada beberapa produk pinjaman yang ditawarkan di Koperasi Simpan Pinjam Jasa, diantaranya (T. KOSPIN JASA, 2020):

1. Pinjaman Sepeda Motor

Pinjaman untuk memfasilitasi pembelian sepeda motor merk Honda atau Yamaha.

- a. Besarnya pembiayaan 75% dari harga kendaraan yang dibeli (On The Road)
- b. Bunga pinjaman 11,52 % Per tahun
- c. Pokok dan bunga diangsur setiap bulan
- d. Provisi 0,5 % per tahun proporsional , Adm 0,5 %
- e. Jangka waktu maksimal 3 Tahun
- f. Kendaraan yang dibeli menjadi jaminan pinjaman

2. Pinjaman Talangan Dana Haji

Pinjaman untuk memfasilitasi anggota / calon anggota yang memerlukan dana talangan dalam memperoleh kuota keberangkatan Haji

- a. Maksimal Plafond Rp. 24.000.000,-
- b. Besaroh 10 % Per tahun
- c. Pokok dan besaroh diangsur setiap bulan
- d. Jangka waktu pinjaman maksimal 5 tahun
- e. Bebas biaya provisi & Administrasi

3. Pinjaman Anuited

Pinjaman ini memfasilitasi kebutuhan investasi atau pengembangan usaha , dengan jangka waktu maksimal sampai dengan 48 bulan.

- a. Pinjaman dengan angsuran pokok dan bunga dibayar setiap bulan
- b. Bunga pinjaman 11,52% per tahun atau 0,96 % per bulan
- c. Provisi 0,5 % per tahun proporsional , biaya administrasi 0,5 %
- d. Agunan berupa Tanah bangunan dan kendaraan

4. Pinjaman Insidentil

Pinjaman jangka pendek yang akan membantu anda untuk memfasilitasi kebutuhan modal kerja yang bersifat mendesak.

- a. Jangka waktu pinjaman 3 bulan
- b. Bunga Pinjaman 21 % pertahun

- c. Biaya Provisi 0,25%
- d. Agunan Tanah bangunan dan kendaraan

5. Pinjaman UMK

Sebuah produk pinjaman yang diberikan khusus bagi pengusaha mikro, untuk penambahan modal usaha atau investasi.

- a. Maksimal Plafond Rp. 25.000.000,-
- b. Bunga Pinjaman 15 % per tahun
- c. Jangka waktu pinjaman maksimal 3 tahun.
- d. Biaya Provisi 0,5 % proporsional per tahun , adm 50.000,
- e. Agunan tanah, bangunan & kendaraan
- f. Pinjaman KUR (Kredit Usaha Rakyat)

Sejak tahun 2018 Koperasi Simpan Pinjam Jasa sudah dapat melayani pengambilan kredit yang ditawarkan oleh pemerintah yaitu KUR (Kredit Usaha Rakyat) dengan suku bunga yang rendah yaitu 9% per tahun. Hingga saat ini di tahun 2019 Koperasi Simpan Pinjam Jasa juga masih dipercaya melayani pinjaman KUR dengan suku bunga yang lebih rendah yaitu 7% per tahun.

- a. Plafond Rp. 11.000.000,- sampai Rp. 25.000.000,-
- b. Bunga Pinjaman 7 % per tahun
- c. Jangka waktu pinjaman maksimal 3 tahun
- d. Agunan dapat berupa tanah, bangunan & kendaraan
- e. Lulus BI Checking

4.2 Hasil Pengamatan

4.2.1 Fungsi yang terkait dalam sistem dan prosedur pemberian pinjaman di Kospin Jasa cabang Kajen

1. Fungsi Administrasi

Bagian administrasi pinjaman biasanya berfungsi menerima dan mengolah data anggota yang akan melakukan pengajuan pinjaman. Bagian administrasi juga biasanya bekerja sama dengan *customer service* yang bertugas menginput data pembuatan tabungan bagi calon debitur kedalam sistem.

2. Fungsi Analisa Pinjaman

Fungsi ini dilakukan oleh bagian AO (*Account office*) dan bagian analisa pinjaman yang bertugas untuk menganalisa jaminan dan keadaan usaha atau keuangan calon debitur yang kemudian kembali dianalisa oleh pimpinan cabang untuk menghindari adanya kredit macet.

3. Fungsi Kas

Fungsi kas yaitu kasir kantor dan kasir keliling yang bertanggung jawab atas penerimaan setoran atau angsuran yang dilakukan debitur. Namun pengeluaran uang saat realisasi pinjaman hanya dapat dilakukan oleh kasir kantor setelah semua prosedur sudah dijalankan.

4. Fungsi Penagihan

Bertanggung jawab dalam melakukan penagihan piutang langsung kepada debitur berdasarkan daftar piutang yang akan

ditagih. Bagian penagihan ini biasa dilakukan oleh AO (*Account Service*) yang dibantu oleh petugas lainnya seperti kasir keliling dalam menagih angsuran yang bisa dilakukan dalam setoran setiap harinya.

5. Fungsi Pemeriksaan Internal

Fungsi pemeriksaan intern bertanggung jawab untuk memeriksa berkas-berkas pinjaman setelah melalui tahap administrasi dan analisa pinjaman yang dilakukan oleh AO (*Account Office*) dan bagian analisa pinjaman. Pemeriksaan berkas-berkas realisasi pinjaman ini biasanya dilakukan oleh ICU (*Internal Control Unit*) yang ada di setiap cabangnya. Pemeriksaan berkas-berkas pinjaman juga akan dilakukan lagi oleh bagian pengawasan pusat selama 1 tahun sekali.

4.3 Dokumen Terkait

4.3.1 Surat Permohonan Pinjaman (SPP)

Surat permohonan pinjaman berisi data mengenai calon debitur yang akan mengajukan kredit atau pinjaman. Surat permohonan pinjaman ini diisi langsung oleh calon debitur dan disertai dengan tandatangan. Dokumen ini apabila sudah diisi lengkap disertai persyaratan lainnya, maka akan dikerjakan oleh bagian pinjaman yaitu bagian administrasi dan AO (*Account Office*).

4.3.2 Formulir Pendaftaran CIB (*Customer Information Base*)

Formulir ini berisikan tandatangan (sesuai KTP) dan informasi lengkap tentang calon anggota atau debitur yang digunakan untuk membuat buku tabungan pada koperasi simpan pinjam jasa yang diisikan oleh CSO (*customer service office*) pada sistem yang sudah tersedia. Data yang ada harus valid dan diisi langsung oleh calon anggota.

Isi dari Formulir pendaftaran CIB (*Customer Information Base*) :

a. Lembar 1 (spesimen) berisi :

- 1) Tanda tangan calon anggota sesuai dengan KTP (kartu tanda pengenal)
- 2) Tanda tangan kuasa I dan kuasa II (jika diperlukan tanda tangan kuasa pemilik tabungan). Tanda tangan kuasa harus memiliki hubungan keluarga dengan pemilik tabungan utama, serta dilampirkan KK (kartu keluarga) saat mencantumkan tanda tangan kuasa.

b. Lembar 2

Lembar kedua berikan data pribadi calon anggota, diantaranya :

- 1) Nama lengkap sesuai KTP (kartu tanda pengenal)
- 2) Tempat dan tanggal lahir
- 3) Jenis kelamin
- 4) Nomor identitas
- 5) Alamat sesuai identitas
- 6) Pendidikan terakhir
- 7) Nama ibu kandung

- 8) Nomor HP
- 9) Agama dan status calon anggota
- 10) Pekerjaan atau usaha calon anggota dan perkiraan pendapatan per bulan.

c. Lembar 3

Lembar ketiga yaitu permohonan pembukaan rekening tabungan / simpanan yang berisi :

- 1) Nama calon anggota
- 2) Jenis rekening yang akan dibuat
- 3) Nomor rekening

4.3.3 Surat Permohonan Anggota

Surat permohonan anggota isinya hampir sama seperti surat permohonan kredit dan formulir pendaftaran CIB (*Customer Information Base*) yang berisikan informasi data tentang calon anggota atau debitur. Namun tidak selengkap formulir pendaftaran CIB (*Customer Information Base*). Surat permohonan anggota sebagai bukti bahwa telah menjadi anggota dari koperasi simpan pinjam jasa.

Surat permohonan anggota berisi :

- a. Nama lengkap
- b. Alamat sesuai KTP
- c. Nomor tanda pengenal (KTP)
- d. Nomor HP
- e. Tempat dan tanggal lahir

- f. Agama, status nikah, dan pendidikan terakhir
- g. Bidang usaha sebagai pengusaha / perdagangan
- h. Tanda tangan dan cap jempol calon anggota

4.3.4 Persetujuan Pinjam Uang (PPU)

Persetujuan pinjam uang ini berisi perjanjian atau akad transaksi pinjaman yang terjadi antara kreditur dan debitur. Persetujuan pinjam uang ini biasanya disertai dengan ketentuan dan aturan yang harus dilaksanakan oleh debitur. Dalam PPU disertakan dengan berita acara hasil berita cara rapat komite pinjaman dan dibacakan langsung oleh bagian pinjaman saat realisasi pinjaman agar terjadi akad yang jelas antara kreditur dan debitur.

4.3.5 Kwitansi

Kwitansi atau nota ini dibuat langsung oleh bagian pinjaman yaitu bagian administrasi yang sudah diotorisasi oleh pimpinan cabang. Kwitansi ini digunakan sebagai bukti telah mengeluarkan uang. Dan kemudian diberikan pada kasir untuk melakukan pencairan dana pinjaman.

4.3.6 Bukti pengeluaran kas

Bukti pengeluaran kas ini berupa slip pengambilan yang ditandatangani langsung oleh debitur untuk mengambil uang pada kasir. Saat menyerahkan slip pengambilan disertai dengan KTP pemilik tabungan dan KTP kuasa yang mengambil tabungan (jika diwakilkan) namun tetap dengan tanda tangan pemilik tabungan. Apabila terjadi salah tulis pada slip pengambilan harus disertai tanda tangan pemilik rekening.

Slip pengambilan berisi :

- a. Cabang asal pembukaan rekening
- b. Tanggal pengambilan uang
- c. Nomor slip
- d. Jenis rekening tabungan
- e. Nomor rekening tabungan
- f. Nama pemilik rekening tabungan
- g. Jumlah pengambilan
- h. Tanda tangan kasir dan penabung
- i. Rincian uang yang diserahkan oleh kasir
- j. Validasi oleh kasir

4.3.7 Bukti penerimaan kas

Bukti penerimaan kas ini berupa slip setoran yang digunakan saat melakukan angsuran kredit. Pada Slip setoran terdapat 2 rangkap, rangkap pertama (asli) untuk bukti kantor dan rangkap kedua untuk bukti setoran pemilik rekening. Slip setoran harus sudah di validasi oleh kasir.

Isi dari slip setoran :

- a. Cabang asal pembukaan rekening
- b. Tanggal setoran uang
- c. Nomor slip
- d. Jenis rekening tabungan
- e. Nomor rekening tabungan
- f. Nama pemilik rekening tabungan

- g. Nama penyetor
- h. No. Telp. Penyetor
- i. Jenis setoran
- j. Jumlah setoran
- k. Tanda tangan kasir dan penyetor
- l. Rincian uang yang diserahkan oleh kasir
- m. Validasi oleh kasir.

4.3.8 Buku tabungan

Buku tabungan ini harus dimiliki oleh calon debitur guna melakukan transaksi setoran. Didalamnya terdapat mutasi transaksi setoran dan mutasi transaksi pemotongan angsuran yang akan didebet otomatis oleh bagian administrasi pinjaman saat tanggal jatuh tempo.

Pada koperasi simpan pinjam jasa terdapat beberapa buku tabungan :

a. Buku Tabungan Mikro

Buku tabungan mikro harus dimiliki oleh calon debitur yang akan mengajukan pinjaman, kecuali pada debitur yang mengajukan pinjaman KUR (Kredit Usaha Rakyat). Buku tabungan mikro ini dikenai biaya Rp. 2000,- untuk administrasi setiap bulannya.

b. Buku Tabungan Takop (Tabungan Koperasi)

Buku tabungan takop ini hampir sama seperti buku tabungan mikro, perbedaanya buku takop ini dikenakan administrasi setiap bulannya sebesar Rp. 5000,- per bulan. Buku tabungan takop ini juga wajib dimiliki oleh calon debitur pinjaman KUR (Kredit Usaha Rakyat).

c. Buku Tabungan Labaikka

Berbeda dengan buku tabungan mikro dan takop, buku tabungan labaikka ini hanya khusus digunakan pada debitur dengan pinjaman talangan haji.

4.4 Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit pada Koperasi Simpan Pinjam Jasa Cabang Kajen

4.4.1. Melengkapi syarat-syarat pinjaman

Calon debitur wajib melengkapi syarat-syarat pinjaman saat akan melakukan pengajuan pinjaman di Koperasi Simpan Pinjam Jasa cabang Kajen. Adapun syarat-syarat yang dibutuhkan sebagai berikut:

- a. Fotokopi KTP Elektronik (e-KTP)
- b. Fotokopi Surat Nikah bagi yang sudah menikah
- c. Fotokopi Kartu Keluarga
- d. SIUP (Surat Keterangan Usaha dari Desa/Kelurahan)
- e. Fotokopi agunan yang akan di jaminkan.
- f. Data pendukung lainnya yang dibutuhkan.

Apabila syarat-syarat pengajuan pinjaman belum lengkap atau belum sesuai ketentuan proses pemberian kredit belum dapat dilaksanakan, maka harus dilengkapi terlebih dahulu.

4.4.2. Mengisi Surat permohonan pinjaman

Calon debitur yang sudah melengkapi persyaratan yang telah ditentukan, kemudian diarahkan untuk mengisi formulir surat permohonan

pinjaman (SPP). Pada koperasi simpan pinjam jasa cabang Kajen, ada 3 jenis SPP sesuai dengan jenis pinjamannya :

a. Surat permohonan pinjaman

Formulir surat permohonan pinjaman digunakan untuk jenis pinjaman umum seperti annuited, insidentil, pinjaman sepeda motor dan talangan haji. Pinjaman jenis ini adalah pinjaman dengan plafond lebih dari Rp. 25.000.00,- dan pada koperasi simpan pinjam jasa capem Wiradesa pinjaman jenis ini dikerjakan oleh bagian analisa pinjaman (Pembina pinjaman).

b. Surat permohonan pinjaman kredit usaha rakyat (KUR)

c. Formulir surat permohonan pinjaman KUR digunakan khusus untuk jenis pinjaman KUR.

d. Surat permohonan pinjaman mekar

e. Formulir surat permohonan pinjaman mekar digunakan khusus untuk jenis pinjaman mekar atau mikro, jenis pinjaman ini adalah pinjaman dengan plafond maksimal Rp. 25.000.000,- dan biasanya dikerjakan oleh AO (Account Office).

4.4.3. Permintaan Sistem Informasi Debitur Koperasi Indonesia (SID BI)

Permintaan System Informasi Debitur Koperasi Indonesia (SID BI) atau lebih dikenal dengan BI *Checking* secara tertulis dari Pimpinan cabang ke Kepala divisi pinjaman pusat dilengkapi dengan SPP (Surat Permohonan

Pinjaman) dan Identitas calon debitur (khusus untuk pinjaman annuited, insidentil dan KUR).

4.4.4. *Approval* atau tidak *approval*

Setelah diperoleh BI *Checking* maka akan terlihat riwayat pinjaman yang pernah dilakukan oleh calon debitur. Jika hasil BI *Checking* baik maka proses pemberian pinjaman dapat dilanjutkan, jika hasil BI *Checking* kurang baik maka akan dibuat surat penolakan pengajuan pinjaman dan mengembalikan berkas syarat-syarat pinjaman pada calon debitur.

4.4.5. Proses survei (*on the spot*)

Proses survei dilaksanakan secara *on the spot* untuk melihat kondisi fisik jaminan dan lingkungan sekitar calon debitur.

Ada beberapa tahapan survei :

a. Survei lokasi calon debitur

Survei lokasi diperlukan untuk melihat kondisi fisik agunan yang dijaminkan, aset dan kondisi usaha calon debitur. Jaminannya bisa berupa motor, mobil, tanah, bangunan ruko atau rumah. Jika tanah atau bangunan harus dipastikan ada pada posisi yang cukup strategis, dan terdapat akses jalan untuk umum.

b. Wawancara calon debitur

c. Prosedur wawancara tergolong baik, Wawancara yang dilakukan diharapkan dapat mengetahui gambaran atau kejelasan mengenai karakter calon debitur.

Proses survei pada koperasi simpan pinjam jasa cabang Kajen dilakukan oleh dua bagian menurut jenis pinjamannya. Jika pinjaman pada plafond besar diatas Rp. 25,000,000,- dilakukan oleh bagian analisa pinjaman (Pembina pinjaman) dan pimpinan cabang. Pinjaman dengan plafon rendah dibawah Rp. 25,000,000.- dilakukan oleh AO (Account Office).

Proses survei sangat berpengaruh penting pada pengambilan keputusan pemberian kredit. Karena pada proses ini dapat dilihat kondisi dan kemampuan calon debitur dalam memenuhi angsuran setiap bulannya. Jika survei dilakukan dengan baik dan benar, akan meminimalisir kemungkinan terjadinya kredit macet.

4.4.6. Analisa kredit

Analisa kredit bertujuan untuk menyelidiki baik secara kualitas dan kuantitas calon debitur untuk menentukan besar serta jenis kredit yang dibutuhkan. Prosedur analisa kredit tergolong baik, analisa terhadap calon debitur dilakukan agar pihak koperasimerasa yakin dengan kemauan dan kemampuan calon debitur untuk mengembalikan kredit tepat pada waktunya.

Analisa data pengajuan kredit dilakukan oleh dua bagian. Jika pinjaman pada plafond besar diatas Rp. 25,000,000,- dilakukan oleh bagian analisa pinjaman (Pembina pinjaman) dan pimpinan cabang. Pinjaman dengan plafon rendah dibawah Rp. 25,000,000.- dilakukan oleh AO (*Account Office*).

Pada proses analisa data pengajuan kredit terdapat beberapa tahap yang harus dilakukan oleh AO (Account Office) atau Bagian analisa pinjaman. Tahapannya sebagai berikut :

- a. Meminta berita acara pada customer service untuk melihat atau membuat (jika anggota baru) data CIB (*Customer Information Base*) calon debitur. Dari data CIB (*Customer Information Base*) ini dapat dilihat rekening apa saja yang dimiliki calon debitur pada koperasi simpan pinjam jasa.
- b. Melakukan skoring penilaian aset, usaha dan agunan yang dijaminakan pada sistem.
- c. Membuat analisa data hasil usaha yang meliputi beberapa aspek :

- 1) Aspek pribadi

Aspek pribadi yaitu data pribadi seperti informasi pinjaman, usia, status perkawinan, pendidikan, kepemilikan rumah, karakter, sikap pemohon, hubungan dengan bank/jasa, daerah asal.

- 2) Aspek manajemen

Aspek manajemen meliputi : jumlah keluarga, sistem gaji, integritas dan reputasi

- 3) Aspek jaminan

Aspek jaminan meliputi : asuransi diri dan jaminan, jenis jaminan, kepemilikan jaminan, asal perolehan jaminan.

4) Aspek pemasaran

Aspek pemasaran meliputi : sasaran pasar, saluran distribusi, strategi pemasaran, promosi, harga produk, posisi pesaing.

5) Aspek pendapatan dan kekayaan

Nilai aset pribadi, jangka waktu pinjaman, sumber pendapatan, laba usaha, rasio angsuran, fasilitas pinjaman.

6) Aspek usaha

Kualitas produksi, manajemen produksi, bahan baku, prospek usaha, fasilitas produksi, prospek usaha, lama menjalankan usaha.

4.4 Membuat analisa kebutuhan modal kerja

4.5 Membuat analisa pada perkiraan modal usaha yang diperlukan oleh calon debitur dan jumlah pinjaman yang dapat dipertimbangkan.

4.6 Membuat analisa data keuangan dan kesimpulan

Menganalisa data keuangan calon debitur dan memberikan keputusan atas analisa data-data yang telah diperoleh.

4.4.7. Rapat komite pinjaman

Rapat komite pinjaman melibatkan pimpinan cabang, wakil pimpinan cabang, dan bagian pinjaman. Pada rapat komite pinjaman membahas mengenai surat permohonan pinjaman beserta kelengkapannya dan hasil laporan analisa kredit calon debitur untuk mempertimbangkan keputusan pemberian kredit pada calon debitur.

4.4.8. Pemberian keputusan kredit

Hasil dari rapat komite pinjaman akan menghasilkan suatu keputusan kredit disetujui atau tidak. Jika pemberian kredit disetujui maka langkah selanjutnya bagian administrasi membuat surat PPU (Persetujuan Pinjam Uang) dan membuat berita acara hasil rapat komite pinjaman yang didalamnya terdapat tanggapan komite pinjaman dan catatan analisa kredit calon debitur. Namun jika pemberian kredit ditolak maka bagian administrasi membuat surat penolakan pengajuan kredit dan mengembalikan berkas persyaratan yang sudah diserahkan oleh calon debitur.

4.4.9. Order notaris

Order jasa notaris diperlukan karena mengingat perannya yang sangat penting sebagai pihak ketiga. Peranan notaris dalam pembuatan akta perjanjian kredit sangatlah penting karena notaris sebagai pejabat public yang dituntut untuk bersikap profesional yang salah satunya adalah menjembatani kepentingan kreditur dan debitur dalam pembuatan akta perjanjian kredit. Jasa order notaris dikenakan biaya administrasi notaris yang biasanya dipotong langsung dari dana pencairan kredit.

4.4.10. Menentukan tanggal realisasi pinjaman

Apabila PPU (Persetujuan pinjam uang), berkas-berkas pendukung dan akta perjanjian kredit yang dibuat oleh notaris sudah siap. Maka dari pihak koperasi simpan pinjam jasa cabang Kajen (*account office* atau

bagian pinjaman lainnya) akan menghubungi calon debitur untuk menentukan tanggal akad perjanjian kredit (realisasi pinjaman).

4.4.11. Realisasi pinjaman

Realisasi pinjaman adalah proses pencairan dana kredit setelah melakukan akad perjanjian kredit. Realisasi pinjaman dilakukan di koperasi simpan pinjam jasa cabang Kajen.

Adapun tahapan realisasi pinjaman pada koperasi simpan pinjam jasa Cabang Kajen sebagai berikut :

- a. Pembacaan PPU (persetujuan pinjam uang) dan ketentuan-ketentuan pinjaman seperti jumlah dana yang dipinjam, jangka waktu pinjaman, dan angsuran per bulannya. Tahap ini dilakukan oleh wakil pimpinan cabang yang disaksikan oleh bagian pinjaman dan notaries.
- b. Penandatanganan PPU oleh debitur
- c. Pembacaan akta perjanjian kredit oleh pihak notaries
- d. Dokumentasi saat melakukan penandatanganan perjanjian-perjanjian.

4.4.12. Melakukan input data pemberian kredit yang sudah direalisasi kedalam sistem

Proses input data pinjaman yang telah disetujui kedua pihak dilakukan oleh bagian administrasi pinjaman kedalam sistem pemberian kredit. Bagian administrasi pinjaman menginput daftar nomor pinjaman dan daftar komite pinjaman.

4.4.13. Pencairan dana

Pencairan dana dilaksanakan setelah perjanjian sudah ditandatangani dan data-data telah diinput bagian administrasi pada sistem. Debitur dapat mencairkan dana pinjaman pada kasir dengan mengisi slip pengambilan yang telah disediakan.



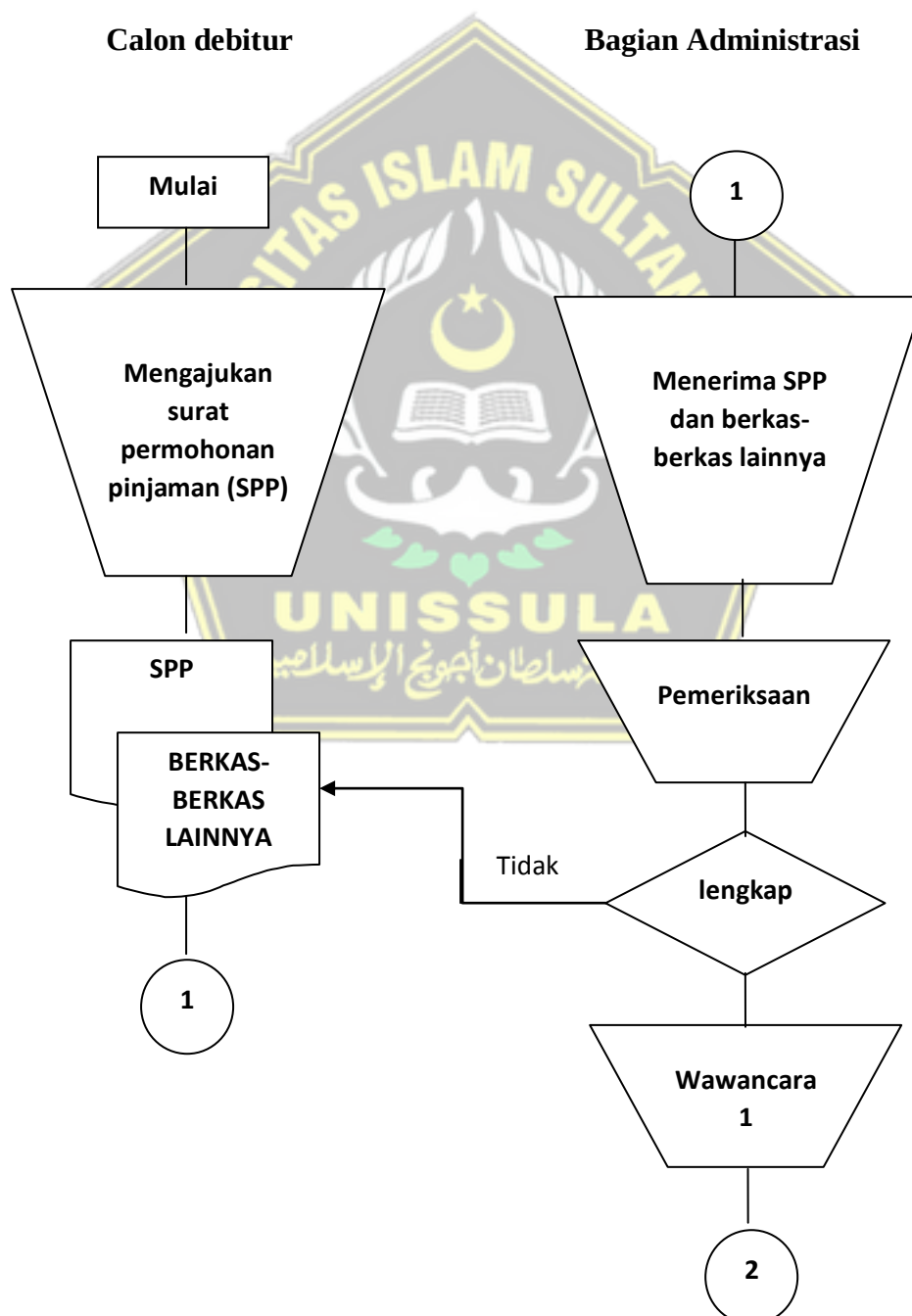
4.5 Bagan alir dokumen pada sistem dan prosedur pemberian kredit pada koperasi simpan pinjam jasa cabang Kajen.

4.5.1. Bagan alir Sistem dan Prosedur pemberian kredit pada

Koperasi Simpan Pinjam Jasa cabang Kajen :

Sumber : Bagian AO/Pinjaman Kospin Jasa

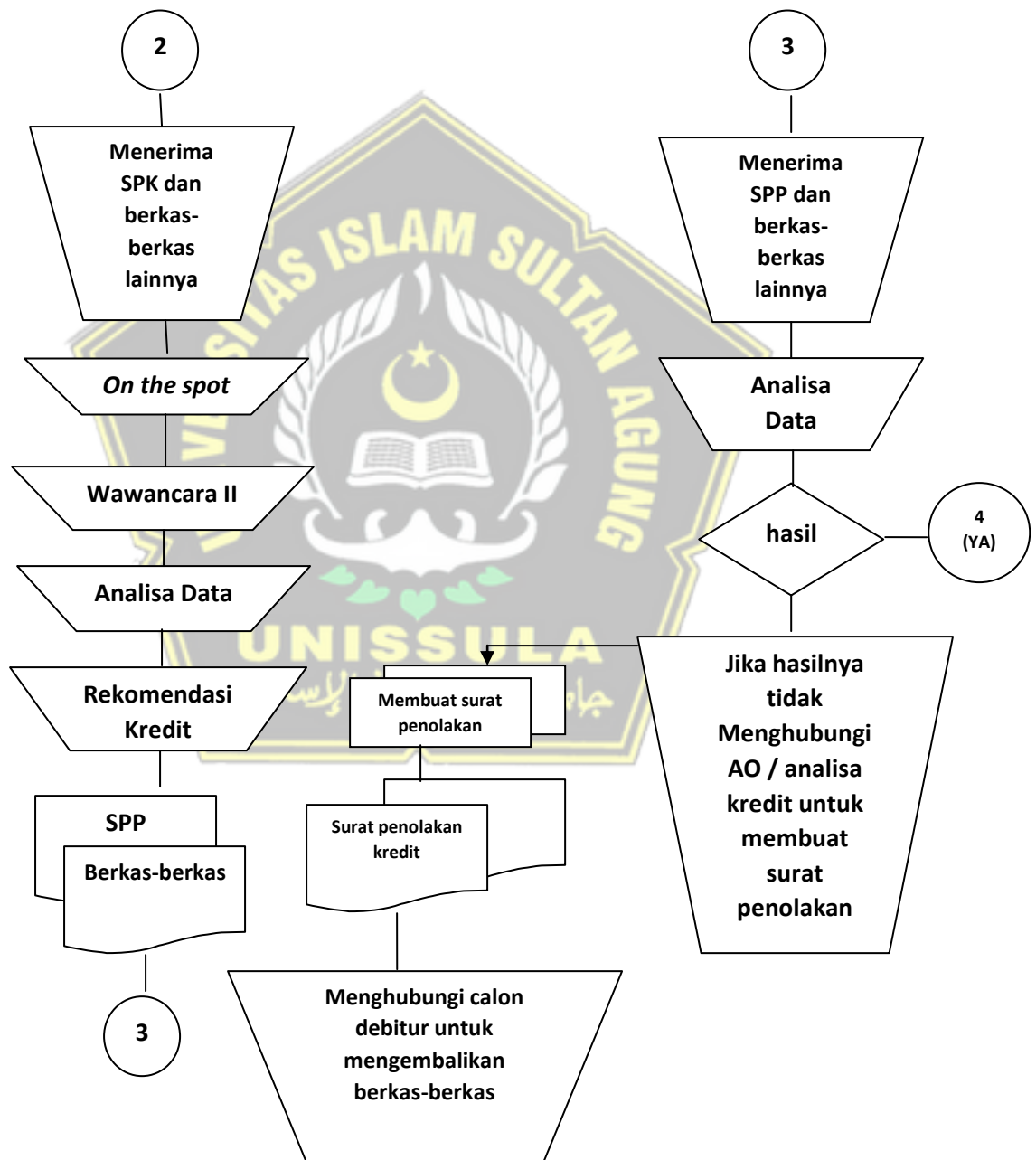
Gambar 4 4 Sistem dan Prosedur pemberian pinjaman di Kospin Jasa Kajen



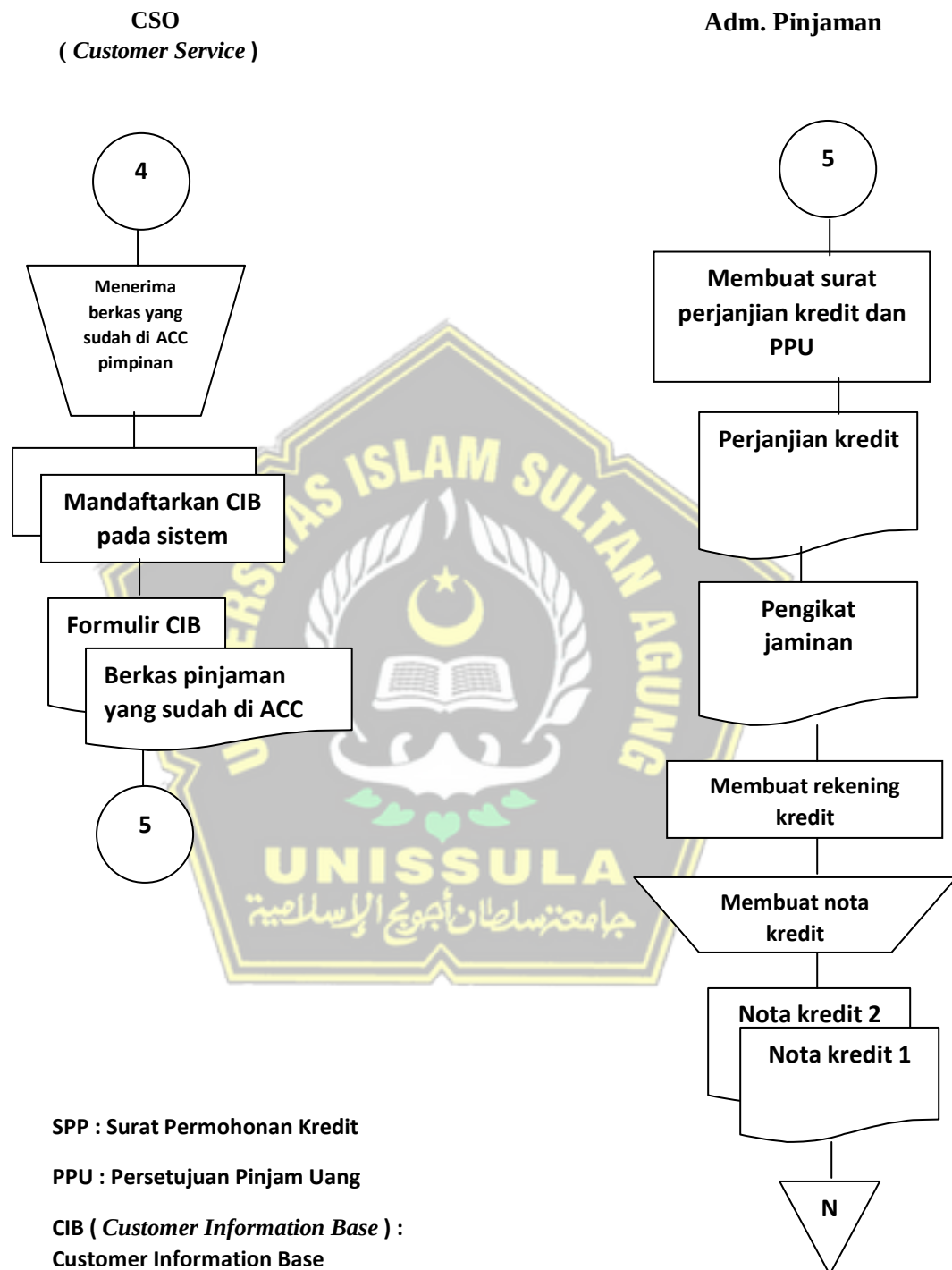
Gambar 4 5 sistem dan prosedur pemberian kredit KSP Js. Cabang Kaje (lanjutan)

**AO (Account Office)
Dan Bagian Analisa
Kredit**

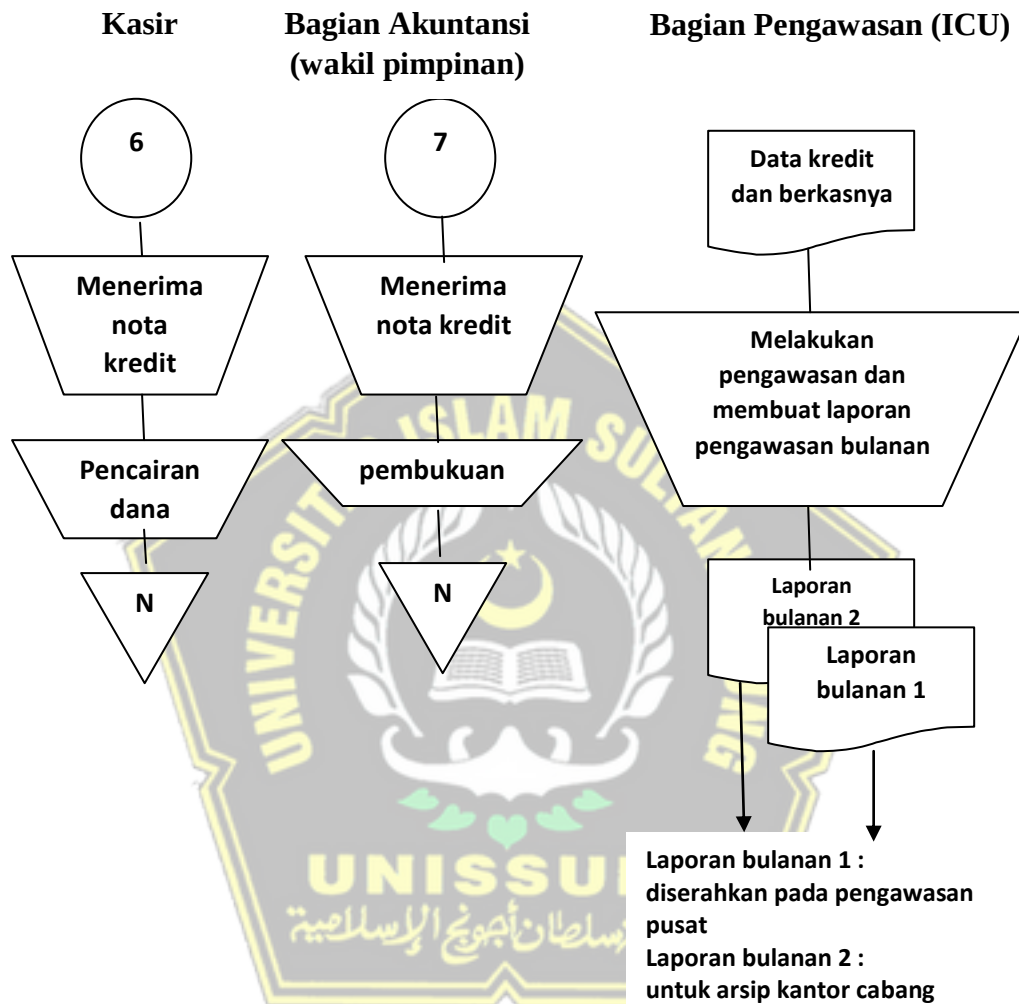
**Rapat komite pinjaman
(pengambil keputusan)**



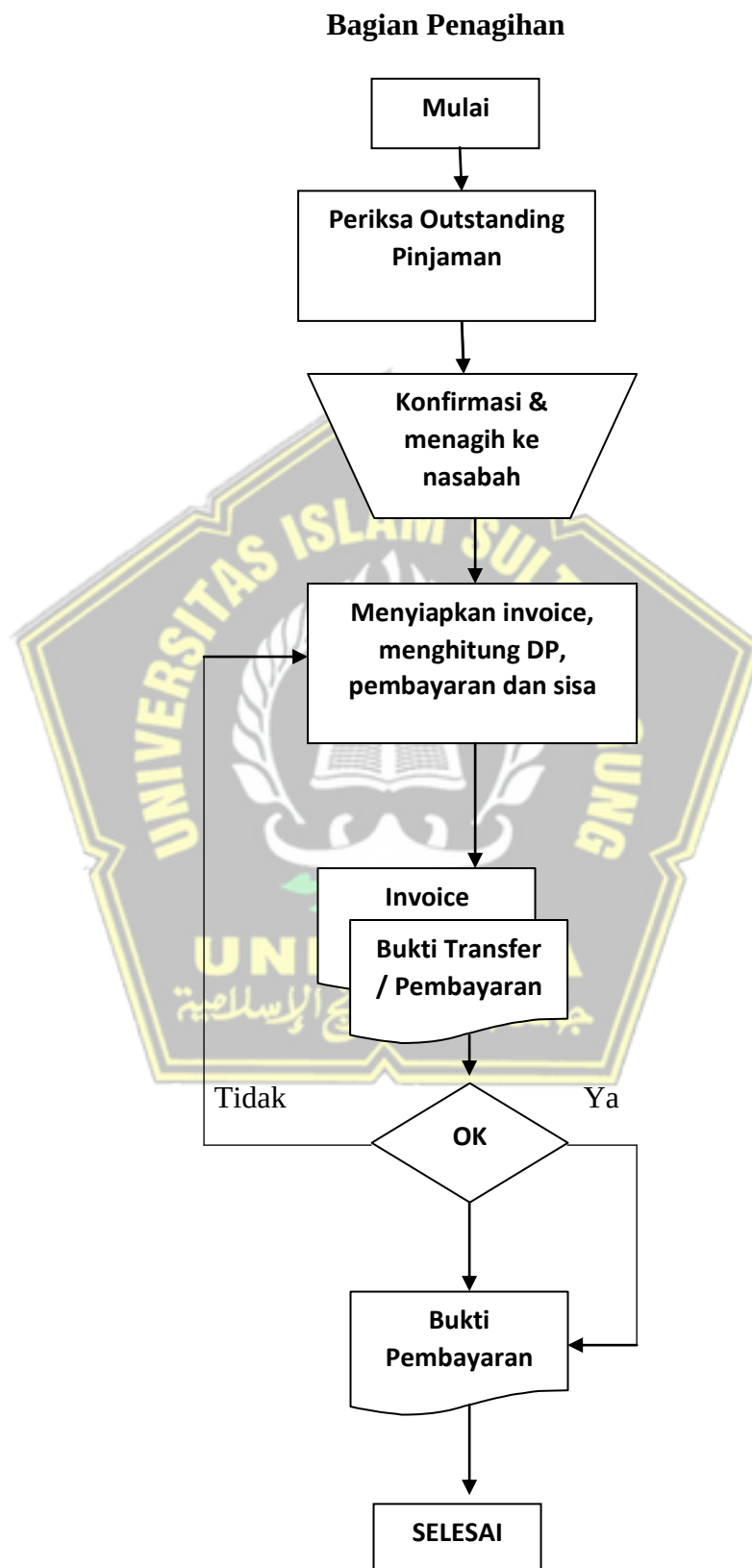
Gambar 4 6 Sistem dan prosedur pemberian kredit KSP Js. Cabang Kaje (lanjutan)



Gambar 4 7 Sistem dan prosedur pemberian kredit KSP Js. Cabang Kajen (lanjutan)



Gambar 4 8 Pemisahan fungsi Penagihan pinjaman di Kospin Jasa Cabang Kajen



4.5.2. Uraian bagan alir Sistem dan Prosedur pemberian kredit pada Koperasi Simpan Pinjam Jasa cabang Kaje :

a. Calon debitur

- 1) Calon debitur mengisi dan mengajukan surat permohonan pinjaman (SPP)
- 2) Menyerahkan SPP dan berkas-berkas lainnya pada bagian pinjaman.

b. Bagian administrasi pinjaman.

- 1) Menerima SPP dan berkas-berkas lainnya
- 2) Memeriksa kelengkapan data pada formulir Surat Permohonan Pinjaman
- 3) Apabila data dan berkas-berkasnya sudah lengkap, bagian administrasi pinjaman melakukan wawancara pertama pada calon debitur.
- 4) Jika data dan berkas-berkas pinjaman belum lengkap, maka bagian administrasi pinjaman menghubungi calon debitur untuk melengkapi kembali data dan berkas persyaratan yang belum lengkap.

c. Account office dan bagian analisa pinjaman

- 1) Menerima Surat permohonan pinjaman dan berkas persyaratannya
- 2) Menghubungi calon debitur untuk melakukan survei on the spot kondisi fisik agunan dan usaha calon debitur.

- 3) Melakukan wawancara untuk memahami karakter dan pendapatan calon debitur.
 - 4) Melakukan analisa kredit atas hasil survei yang telah dilakukan.
 - 5) Memberikan pendapat tentang hasil survei yang telah dilakukan.
 - 6) Menyerahkan surat permohonan pinjaman, berkas persyaratan, dan berita acara hasil survei yang telah dilakukan untuk diserahkan saat rapat komite pinjaman.
- d. Pengambil keputusan (Rapat komite pinjaman)
- 1) Menerima surat permohonan pinjaman, berkas persyaratan, dan berita acara hasil survei yang telah dilakukan oleh *account office* (untuk pinjaman mekar) dan survei yang telah dilakukan oleh bagian analisa pinjaman (untuk pinjaman jumlah besar).
 - 2) Menganalisa aset, penilaian agunan yang dijaminkan, dan usaha yang dimiliki calon debitur.
 - 3) Melakukan rapat komite pinjaman untuk memberikan keputusan persetujuan atau penolakan pemberian kredit pada calon debitur.
 - 4) Jika disetujui, kemudian menghubungi customer service untuk membuat atau melihat data CIB (Customer Information Base)

- 5) Jika hasilnya tidak disetujui menghubungi account office untuk membuat surat penolakan.

e. Customer service

- 1) Menerima berkas dari bagian analisa pinjaman untuk mendaftarkan CIB (*Customer Information Base*) pada sistem.
- 2) Formulir CIB (*Customer Information Base*) kemudian diserahkan pada wakil pimpinan untuk diotorisasi.
- 3) Berkas pinjaman dan berita acara pembuatan CIB (*Customer Information Base*) diserahkan kembali pada bagian pinjaman untuk dilakukan prosedur berikutnya.

f. Bagian administrasi pinjaman

- 1) Menerima berita acara pendaftaran CIB (*Customer Information Base*) dari *customer service*.
- 2) Membuat PPU (Persetujuan pinjam uang).
- 3) Membuat surat penerimaan dan pengikat jaminan.
- 4) Membuat rekening kredit pada sistem.
- 5) Membuat nota kredit untuk realisasi.

g. Kasir

- 1) Menerima nota kredit
- 2) Menerima slip pengambilan dari calon debitur
- 3) Melakukan pencairan dana hasil pinjaman.

h. Bagian akuntansi

Menerima nota kredit pencairan pinjaman untuk dilakukan pembukuan.

i. Bagian pengawasan

- 1) Menerima data kredit dan berkas-berkas realisasi pinjaman untuk dilakukan pengawasan.
- 2) Membuat laporan pengawasan bulanan
- 3) Mengarsip laporan bulanan, dan mengirimnya pada bagian pengawasan pusat.

4.5.3. Uraian bagan alir pemisahan fungsi Penagihan pinjaman di Kospin Jasa Cabang Kajen

a) Periksa Outstanding Pinjaman

Rutinitas harian bagian pinjaman memantau umur pinjaman guna memastikan atas pinjaman yang harus ditagih. Dengan memeriksa saldo akhir pinjaman yang ada di sheet pinjaman

b) Konfirmasi dan menagih ke nasabah

Bagian penagihan pinjaman melakukan konfirmasi dan penagihan kepada nasabah melalui telepon/chat watshapp serta menyebutkan nominal yang harus dibayarkan.

c) Menyiapkan invoice, menghitung DP, pembayaran dan sisa

Bagian Penagihan menyiapkan invoice, menghitung DP, pembayaran dan sisa pinjaman nasabah apabila nasabah/peminjam menanyakan rinciannya.

d) Invoice, bukti transfer/pembayaran

Invoice yang sudah tertagih an bukti pembayaran invoice yang sudah tertagih

e) Ok (ya tau tidak)

Apabila ya pelanggan mengirimkan bukti pembayaran pelunasan seluruh pinjamannya dan apabila tidak Kembali lagi ke menyiapkan invoice, menghitung down payment, pembayaran dan sisa.

f) Bukti Pembayaran

Bukti pembayaran setelah nasabah/peminjam melakukan pelunasan seluruh pinjaman.

4.6 Unsur pengendalian internal yang terdapat dalam sistem dan prosedur pemberian kredit pada koperasi simpan pinjam jasa cabang Kajen

Untuk mengetahui kualitas pengendalian internal pemberian kredit pada Koperasi Simpan Pinjam Jasa cabang Kajen dilakukan dengan cara membandingkan pengendalian pemberian kredit yang terdapat dalam perusahaan dengan unsur-unsur pengendalian internal dalam teori yang ada.

Menurut Mulyadi (2008:163) pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi,

serta mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Mulyadi (2008:164-173) mengatakan bahwa unsur-unsur pokok pengendalian intern meliputi:

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tugas dan tanggung jawab secara jelas.

Pada koperasi simpan pinjam jasa cabang Kajen, tugas dan tanggung jawab para setiap bagiannya sudah cukup baik. Namun ada beberapa bagian yang memiliki tugas ganda, diantaranya :

- 1) *Account office* yang melaksanakan tugas analisa pinjaman untuk pinjaman dengan plafon rendah seperti pinjaman mekar, pinjaman sepeda motor dan pinjaman talangan haji.
- 2) *Account office* juga melaksanakan tugas penagihan setoran jika setoran sudah melampaui tanggal jatuh tempo.
- 3) Wakil pimpinan yang merangkap tugas sebagai back office. Dikarenakan tidak adanya bagian back office pada koperasi simpan pinjam jasa capem wiradesa.

- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang baik

Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang baik memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya. Hanya pejabat yang memiliki wewenang yang dapat menyetujui terjadinya suatu transaksi. Sebuah organisasi harus membuat sistem

yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

c. Pegawai yang tingkat kecakapannya sesuai dengan tanggungjawabnya.

Karyawan dan karyawan koperasi simpan pinjam jasa dituntut untuk selalu meningkatkan kemampuannya dalam bekerja baik secara tim ataupun pribadi. Hal tersebut dapat dilihat dari adanya tes karyawan yang rutin diadakan oleh bagian SDM (Sumber Daya Manusia) setiap satu semester (6 bulan sekali). Tes penilaian karyawan tersebut telah berbasis online sehingga dapat dilakukan di cabang masing-masing. tes karyawan tersebut mencakup penilaian penguasaan bagiannya masing-masing.

d. Praktik-praktik yang sehat. Adapun cara-cara yang ditempuh kospin jasa KajeN dalam menciptakan praktik yang sehat adalah sebagai berikut :

- 1) Penggunaan formulir, slip pengambilan dan slip setoran bernomor urut cetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
- 2) Pemeriksaan mendadak rutin dilakukan oleh bagian pengawasan pusat setahun sekali pada koperasi simpan pinjam jasa cabang KajeN.
- 3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang.

Pada koperasi simpan pinjam jasa cabang Kajen setiap transaksi dilakukan oleh beberapa bagian dan biasanya harus melalui otorisasi dari pimpinan atau wakil pimpinan cabang.

- 4) Perputaran jabatan (job rotation).
- 5) Pada koperasi simpan pinjam jasa cabang Kajen kurang lebih dua tahun sekali melakukan perputaran jabatan antar bagian pada kantor cabang Kajen ataupun perputaran jabatan antar bagian pada kantor cabang lainnya.
- 6) Keharusan pengambilan cuti bagi pegawai yang berhak.
- 7) Karyawan atau karyawan koperasi simpan pinjam jasa diberikan hak cuti pegawai satu bulan sekali. Namun cuti belum menjadi suatu keharusan karena ada beberapa karyawan atau karyawan yang jarang mengambil cuti.
- 8) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur-unsur pengendalian intern yang lain (Internal control).

Pada koperasi simpan pinjam jasa cabang Kajen sudah ada bagian pengawasan yang disebut ICU (Internal Control Unit) yang merupakan karyawan kospin jasa pusat bagian pengawasan yang ditugaskan untuk mengawasi semua transaksi dan prosedur kerja ada pada koperasi simpan pinjam jasa cabang Kajen.

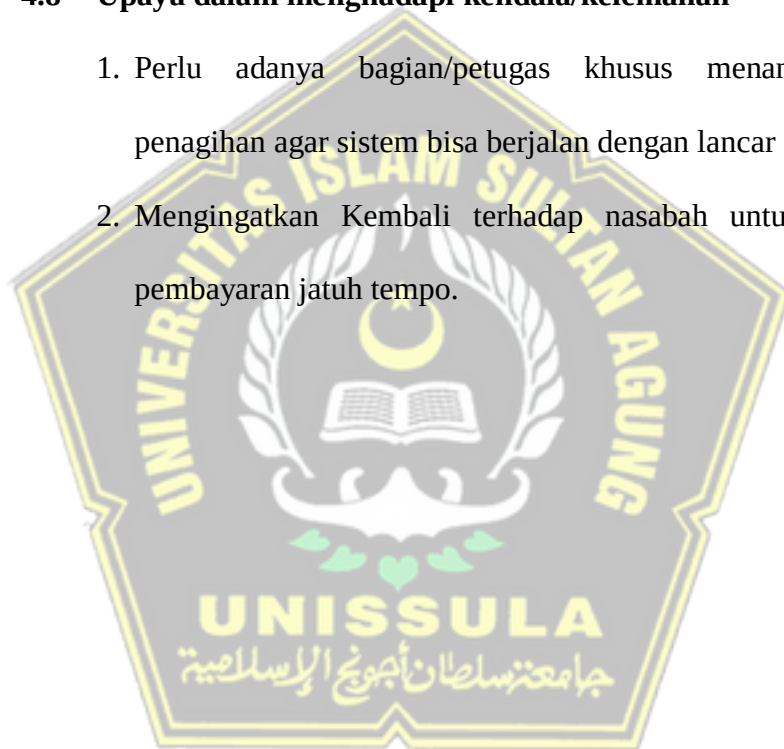
4.7 Kendala/Kelemahan yang dihadapi dalam sistem dan prosedur Pinjaman Berjangka di Kospin Jasa cabang Kajen

Kelemahan yang terjadi adanya perangkapan jabatan sehingga menyebabkan tertundanya waktu bagi nasabah yang ingin mengajukan pinjaman.

Akibat yang bisa timbul dari kelemahan tersebut nasabah akan mencai koperasi lain dan nasabah akan seenaknya sendiri tidak membayar tagihan/setoran ketika jatuh tempo.

4.8 Upaya dalam menghadapi kendala/kelemahan

1. Perlu adanya bagian/petugas khusus menangani bagian penagihan agar sistem bisa berjalan dengan lancar
2. Mengingat Kembali terhadap nasabah untuk melakukan pembayaran jatuh tempo.



BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan yang telah dikemukakan penulis pada bab-bab sebelumnya tentang analisa sistem dan prosedur pemberian pinjaman di Kospin Jasa cabang Kajen dan setelah membandingkan dengan teori-teori yang telah diuraikan pada bab dua, maka penulis dapat menarik kesimpulan bahwa :

- 1) Syarat-syarat pengajuan pinjaman pada koperasi simpan pinjam jasa cabang Kajen meliputi : fotokopi ktp elektronik (e-ktp), fotokopi surat nikah bagi yang sudah menikah, fotokopi kartu keluarga, siup (surat keterangan usaha dari desa/kelurahan), fotokopi agunan yang akan di jaminkan, data pendukung lainnya yang dibutuhkan.
- 2) Pada koperasi simpan pinjam jasa cabang kajen perlu adanya pemisahan fungsi antara fungsi analisa pinjaman dan fungsi penagihan. Karena jika account office bertugas melakukan analisa pinjaman dan penagihan maka waktu kerja akan kurang efektif. Sehingga dalam menjalankan fungsi penagihannya kurang maksimal.

- 3) Dokumen yang digunakan dalam sistem dan prosedur pemberian kredit koperasi simpan pinjam jasa cabang Kajeen meliputi : surat permohonan pinjaman, formulir pendaftaran CIB (Customer Information Base), Surat permohonan anggota, persetujuan pinjam uang, kwitansi, bukti pengeluaran kas, bukti penerimaan kas, dan buku tabungan. Dalam prosedurnya sudah cukup baik karena transaksi sudah menggunakan surat-surat dan dokumen yang disertai dengan persetujuan pimpinan dan validasi sistem.
- 4) Sistem dan prosedur pemberian kredit pada koperasi simpan pinjam jasa cabang Kajeen yaitu : Melengkapi syarat-syarat pinjaman, Mengisi Surat permohonan pinjaman, Permintaan Sistem Informasi Debitur koperasi Indonesia (SID BI) , Approval atau tidak approval, Proses survei (on the spot), Analisa kredit, Rapat komite pinjaman, Pemberian keputusan kredit, Order notaris, Menentukan tanggal realisasi pinjaman, Realisasi pinjaman, Melakukan input data pemberian kredit yang sudah direalisasi kedalam sistem, dan Pencairan dana sudah berjalan dengan baik.
- 5) Bagan alir pada dokumen yang terkait sistem dan prosedur pemberian kredit pada koperasi simpan pinjam jasa cabang kajeen sudah berjalan cukup baik. Ada pembagian tugas saat pembuatan dokumen-dokumen yang diperlukan
- 6) Unsur pengendalian sistem dan prosedur pemberian kredit pada koperasi simpan pinjam jasa yaitu : struktur organisasi yang memidahkan tugas dan tanggung jawab secara jelas, sistem wewenang dan prosedur pencatatan

yang baik, pegawai yang tingkat kecakapannya sesuai dengan tanggung jawabnya, dan praktik-praktik yang sehat.

5.2 Keterbatasan

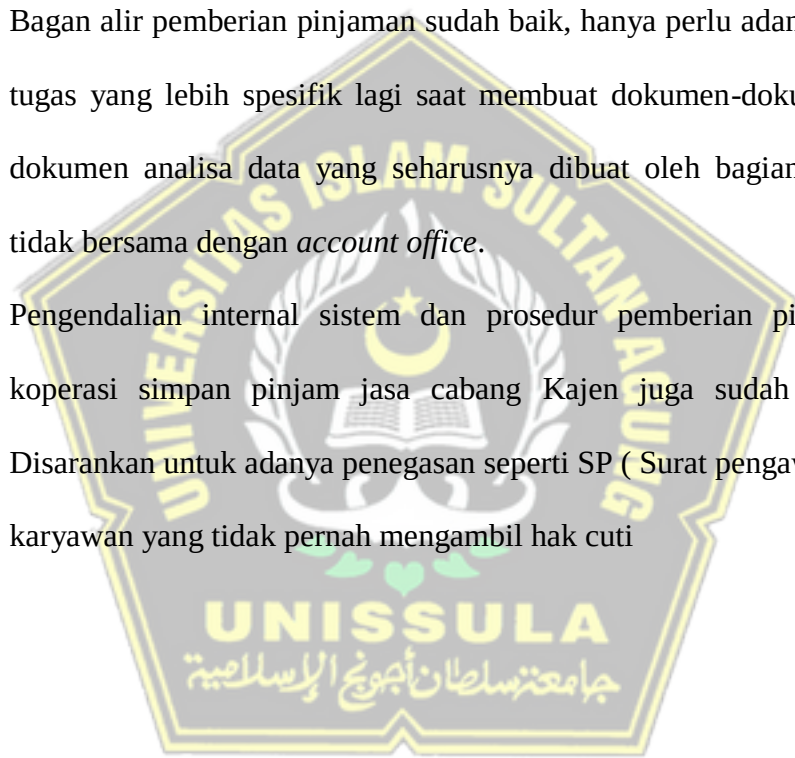
Keterbatasan yang terjadi pada proses penelitian analisa sistem dan prosedur pemberian pinjaman pada koperasi simpan pinjam jasa cabang Kjen yaitu : peneliti tidak diperbolehkan melihat hasil analisa data pinjaman yang sudah direalisasi karena merupakan dokumen rahasia.

5.3 Saran

- 1) Syarat-syarat yang diperlukan dalam sistem dan prosedur pemberian kredit pada koperasi simpan pinjam jasa cabang kjen alangkah lebih baiknya diperbarui pada umur agunan yang dijamin. Karena pada beberapa lembaga keuangan dengan jaminan yang sama bisa cair dengan dengan jumlah yang lebih banyak di bandingkan dengan kospin jasa.
- 2) Fungsi-fungsi yang terkait dengan sistem dan prosedur pemberian kredit pada koperasi simpan pinjam jasa cabang kjen lebih baik lagi jika adanya pemisahan tugas account office sebagai analisa pinjaman dan sebagai bagian penagihan, karena dirasa kurang maksimal jika melaksanakan dua tugas bersamaan. Disarankan untuk menambah bagian penagihan (kolektor) untuk mempermudah proses penagihan angsuran sehingga tidak menimbulkan pinjaman macet atau kurang lancar.
- 3) Dokumen-dokumen yang terkait dengan sistem dan prosedur koperasi simpan pinjam jasa cabang Kjen sudah cukup baik. Hanya perlu

pengarsipan yang rapih agar dokumen-dokumen tersebut mudah dicari saat ada pengawasan mendadak.

- 4) Sistem dan prosedur pemberian kredit pada koperasi simpan pinjam jasa cabang Kajen sudah sangat baik, karena semuanya sudah menggunakan sistem online dalam penginputan datanya. Perlu adanya pembaharuan sistem dan program yang bersangkutan dengan prosedur pemberian kredit agar mendapatkan sistem yang lebih baik lagi.
- 5) Bagan alir pemberian pinjaman sudah baik, hanya perlu adanya perbedaan tugas yang lebih spesifik lagi saat membuat dokumen-dokumen. Seperti dokumen analisa data yang seharusnya dibuat oleh bagian analisa data tidak bersama dengan *account office*.
- 6) Pengendalian internal sistem dan prosedur pemberian pinjaman pada koperasi simpan pinjam jasa cabang Kajen juga sudah cukup baik. Disarankan untuk adanya penegasan seperti SP (Surat pengawasan) untuk karyawan yang tidak pernah mengambil hak cuti



DAFTAR PUSTAKA

- Alkalah, C. (2016). *BAB 2 GAMBARAN UMUM KOSPIN JASA*. 19(5), 1–23.
- Balakrishnan, S., & Forsyth, A. (2019). Qualitative methods. In *The Routledge Handbook of International Planning Education*.
<https://doi.org/10.4324/9781315661063-13>
- Fida Afra. (2023, 09). *Koperasi Adalah: Pengertian, Asas, Prinsip, Jenis, Fungsi, dan Tujuan*. Retrieved from Detik Finance.
- IT KOSPIN JASA. (2020). *Produk dan layan Kospin Jasa* . Retrieved from kospinjasa.com: <https://www.kospinjasa.com/produk-dan-layanan/>
- Kasus, S., Bank, P., Mandiri, S., Sidoarjo, C., & Oktalia, D. (2013). "*Analisis Efektifitas Sistem Informasi Akuntansi Pemberian Kredit*. 76–90.
- Kurnia, E. D. (2024). *Analisis laporan keuangan pt jasa raharja (persero) untuk menilai kinerja keuangan pada periode 2018-2022 tugas akhir*.

Mulyadi. 2001. 'Sistem Akuntansi Edisi' ke-3. Jakarta: Salemba Empat

Muchayatin and Farrah Sapnanda, N. (2022) 'Pengaruh Sistem informasi akuntansi, Pengendalian internal Dan Aspek keperilakuan terhadap efektivitas Pengendalian Piutang', *Jurnal Akuntansi dan Teknologi Keuangan*, 1(1), pp. 34–40. doi:10.56854/atk.v1i1.60.

Nuha, M. D. A. (2023). *Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Pada PT BPR BKK Jateng (Perseroda) Kantor Cabang Utama Semarang*.

Rohmat, A. B. (2015). Analisis Penerapan Prinsip-Prinsip Koperasi Dalam Undang-Undang koperasi. *Jurnal Pembaharuan Hukum*, 11(1), 142.

Wikipedia. (2023, Desember 28). *Pinjaman*. Retrieved from Wikipedia Bahasa Indonesia: <https://id.wikipedia.org/wiki/Pinjaman#>

Zahra. (2024, September Friday). *Pinjaman Bank: Pengertian, Jenis dan Kelebihannya*. Retrieved from Bank Universal BPR: <https://universalbpr.co.id/blog/pinjaman-bank-pengertian-jenis-dan-keuntungan-bagi-nasabah/>