

**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PEMBERIAN
DAN PENGAWASAN KREDIT KONSUMTIF
DALAM USAHA MENGANTISIPASI
KERUGIAN AKIBAT TUNGGAKAN KREDIT
(STUDI PADA CREDIT UNION RUKUN SEJAHTERA
LAWANG KABUPATEN MALANG)**

SKRIPSI

**Diajukan untuk menempuh ujian sarjana
pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya**

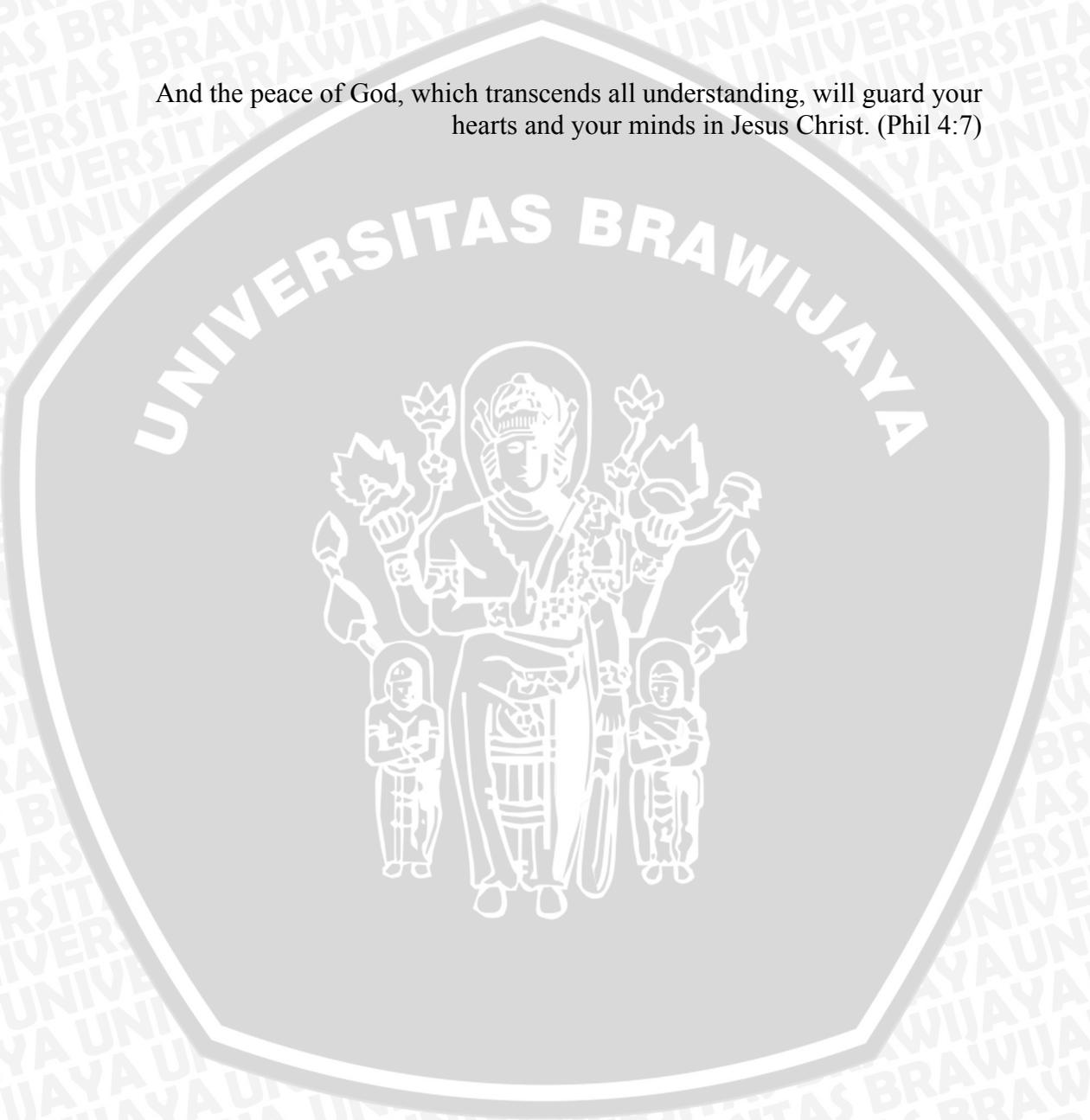
**EMMANUELLA AYU
0610320068**



**UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
KONSENTRASI MANAJEMEN KEUANGAN
MALANG
2010**

MOTTO

And the peace of God, which transcends all understanding, will guard your hearts and your minds in Jesus Christ. (Phil 4:7)



PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

Saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa sepanjang pengetahuan saya, di dalam naskah skripsi ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh pihak lain untuk mendapatkan karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebut dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila ternyata di dalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur jiplakan, saya bersedia skripsi ini digugurkan dan gelar akademik yang saya peroleh (S-1) dibatalkan, serta diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU No. 20 Tahun 2003, Pasal 25 ayat 2 dan Pasal 70).

Malang, 9 Juli 2010

Mahasiswa

TTD

Nama : EMMANUELLA AYU

NIM : 0610320068

RINGKASAN

Emmanuella Ayu, 2010, **Analisis Sistem Akuntansi Pemberian dan Pengawasan Kredit Konsumtif dalam Usaha Mengantisipasi Kerugian Akibat Tunggakan Kredit**, Drs. Chalim Chalil Jusuf, M.Si, Drs. Muhammad Saifi, M.Si.

Pemberian kredit kepada calon debitur oleh pihak Credit Union (CU) memerlukan suatu sistem akuntansi pemberian kredit. Disamping itu, salah satu faktor yang paling penting di dalam mengamankan jalannya kredit adalah dengan melakukan fungsi pengawasan. Adapun permasalahan yang diangkat dalam penelitian ini adalah “Analisis Sistem Akuntansi Pemberian dan Pengawasan Kredit Konsumtif dalam Usaha Mengantisipasi Kerugian Akibat Tunggakan Kredit.”

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui pelaksanaan sistem akuntansi pemberian dan pengawasan kredit konsumtif yang telah diterapkan, hasilnya dan untuk memberikan alternatif sistem akuntansi pemberian dan pengawasan kredit yang mampu mengantisipasi kerugian akibat tunggakan kredit. Untuk mencapai tujuan itu peneliti membuat fokus penelitian yaitu struktur organisasi CU Rukun Sejahtera Lawang, sistem akuntansi pemberian dan pengawasan kredit konsumtif, formulir-formulir dan catatan-catatan yang berhubungan dengan sistem akuntansi pemberian dan pengawasan kredit konsumtif CU Rukun Sejahtera Lawang.

Metode penelitian yang digunakan adalah metode penelitian deskriptif dan sumber data berupa data primer yang didapatkan melalui pengamatan langsung dari sumbernya dan data sekunder yang merupakan data yang didapat dari CU Rukun Sejahtera Lawang.

Dari hasil keseluruhan analisis data terhadap sistem akuntansi pemberian dan pengawasan kredit konsumtif diperoleh kekurangan khususnya pada bagian manajemen yang di dalamnya melakukan tugas menerima pengajuan permohonan kredit, memeriksa data, wawancara, survei dan bagian kewenangan persetujuan pinjaman. Dari kelemahan tersebut dapat diperoleh analisis menurut teori dan dengan membandingkan antara kebijakan yang telah ditetapkan dengan pelaksanaannya, adapun analisis yang diberikan adalah tidak diterapkannya *job description* bagian manajemen dengan benar, tidak adanya pendataan calon debitur dan ketika permohonan pinjamannya ditolak, tidak adanya pemeriksaan data yang akurat, tidak adanya wawancara secara formal dan pengarsipan hasil wawancara, survei tidak diberlakukan kepada semua calon debitur, adanya pemisahan kewenangan persetujuan pinjaman berdasarkan nominal. Pada pelaksanaan pengawasan kredit konsumtif, tidak adanya kunjungan secara teratur pada debitur, tidak ada *telephone call*, dan adanya prinsip kekeluargaan yang terlalu tinggi yang mengakibatkan penyelesaian kredit bermasalah kurang tepat.

Dari analisis sistem akuntansi pemberian kredit konsumtif yang telah dilakukan dapat memberikan kesimpulan bahwa diperlukan adanya

penerapan *job description* dengan benar, perlu dilakukan pemeriksaan data yang akurat, pengubahan kewenangan di satu bagian saja dan pengarsipan semua kegiatan perlu dilakukan. Sedangkan dari analisis pengawasan kredit konsumtif, dapat disimpulkan bahwa debitur perlu selalu dibimbing dengan melakukan kunjungan teratur dan *telephone call* serta sedikit membenarkan penempatan prinsip koperasi yaitu kekeluargaan dan melakukan pengarsipan pengawasan dengan formulir khusus. Semuanya dilakukan untuk mengantisipasi kerugian sekecil apapun yang muncul dari tunggakan kredit dengan melakukan pengendalian intern yang baik.

UNIVERSITAS BRAWIJAYA



KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan YME, yang telah melimpahkan rahmat dan berkatnya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul **“PROSEDUR PENGAJUAN DAN PERSETUJUAN POLIS ASURANSI JIWA DWIGUNA MENAIK PADA PT. ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO) MALANG KOTA BRANCH OFFICE”**

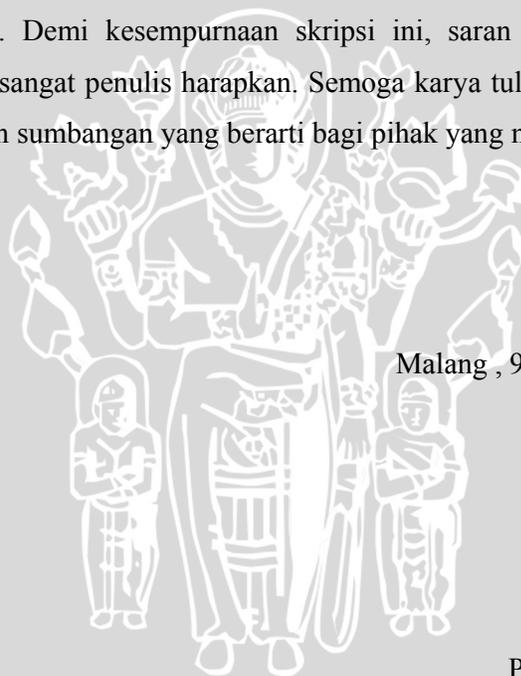
Skripsi ini merupakan tugas akhir yang diajukan untuk memenuhi syarat dalam memperoleh gelar Sarjana Ilmu Administrasi Bisnis (SAB) pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.

Penulis menyadari bahwa penulisan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan banyak terima kasih kepada :

1. Prof. Dr. Sumartono, MS selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.
2. Dr. Kusdi Rahardjo, D.E.A selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.
3. Drs. R. Rustam Hidayat, M.Si selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.
4. Drs. Chalim Chalil Jusuf, M.Si , selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membimbing, mengarahkan, memberi semangat dan dorongan kepada penulis dalam penyusunan skripsi hingga selesai.
5. Drs. Muhammad Saifi, M.Si , selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membimbing, mengarahkan, memberi semangat dan dorongan kepada penulis dalam penyusunan skripsi hingga selesai.
6. Seluruh Dosen dan Staf Pengajar Administrasi Bisnis yang telah memberikan ilmu bermanfaat bagi penulis.
7. Pimpinan, staf dan karyawan CU Rukun Sejahtera Lawang, yang telah memberikan izin dan bantuan selama penulis penelitian.

8. Keluarga tercinta yang telah begitu tulus memberikan semangat, dorongan dan doa yang bermanfaat bagi penulis.
9. Rekan – rekan mahasiswa angkatan 2006, KMK FIA dan UB, dan teman-teman lainnya yang telah banyak membantu penulis dan memberikan dukungan dalam menyusun skripsi sampai selesai.
10. Semua pihak yang telah membantu terselesainya skripsi ini yang tidak dapat penulis sebut satu persatu.

Semoga segala bantuan yang telah diberikan kepada penulis mendapat balasan yang setimpal dari Tuhan YME. Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penyusunan skripsi ini baik dalam teknik penyajian materi maupun pembahasan. Demi kesempurnaan skripsi ini, saran dan kritik yang siftnya membangun sangat penulis harapkan. Semoga karya tulis ini bermanfaat dan dapat memberikan sumbangan yang berarti bagi pihak yang membutuhkan.



Malang, 9 Juli 2010

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
MOTTO	i
TANDA PENGESAHAN	ii
PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI	iii
RINGKASAN	iv
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	7
C. Tujuan Penelitian	8
D. Kontribusi penelitian	8
E. Sistematika Pembahasan	8
BAB II KAJIAN PUSTAKA	
A. Sistem akuntansi	11
1. Pengertian Sistem Akuntansi	11
2. Unsur Sistem Akuntansi	12
3. Fungsi Sistem Akuntansi	13
4. Pengendalian Intern	14
B. Koperasi	17
1. Pengertian umum Koperasi	17
2. Landasan, Asas dan Tujuan Koperasi	18
3. Fungsi Koperasi	19
4. Prinsip-prinsip Koperasi	20
5. Penggolongan Koperasi	21
6. Sumber Modal Koperasi	21
7. Perbedaan Koperasi dengan Badan Usaha Non Koperasi ..	23

C. Perkreditan	23
1. Pengertian Kredit	23
2. Unsur-unsur Kredit	24
3. Tujuan dan Fungsi kredit	25
4. Jenis-jenis Kredit	26
5. Prosedur Pemberian Kredit	27
6. Kredit Konsumtif	31
D. Pengawasan Kredit	32
1. Pengertian Pengamanan dan Pengawasan	32
2. Kolektibilitas	35
3. Tujuan Pengawasan Kredit	36
4. Macam-macam Pengawasan Kredit	36
5. Teknik Pengawasan Kredit	37
E. Tunggakan Kredit	39
1. Pengertian Tunggakan Kredit	39
2. Penyebab Timbulnya Tunggakan Kredit	39
3. Tindakan Penyelamatan Kredit Bermasalah	42

BAB III METODE PENELITIAN

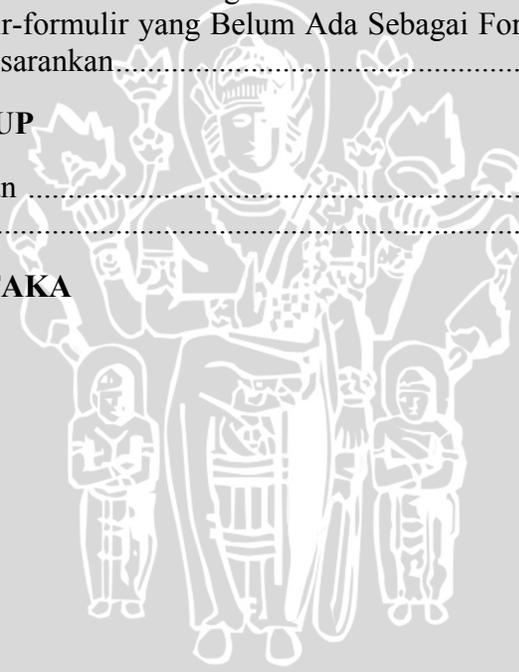
A. Jenis Penelitian	44
B. Fokus Penelitian	45
C. Lokasi Penelitian	46
D. Sumber Data	46
E. Pengumpulan Data	47
F. Instrumen Penelitian	48
G. Analisis Data	48

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perusahaan	50
1. Sejarah Singkat	50
2. Visi dan Misi	51
3. Lokasi Kantor	52
4. Struktur Organisasi	52
5. <i>Job Description</i>	54
6. Kebijakan Perkreditan	60
7. Produk Dana	62
8. Produk Kredit	67

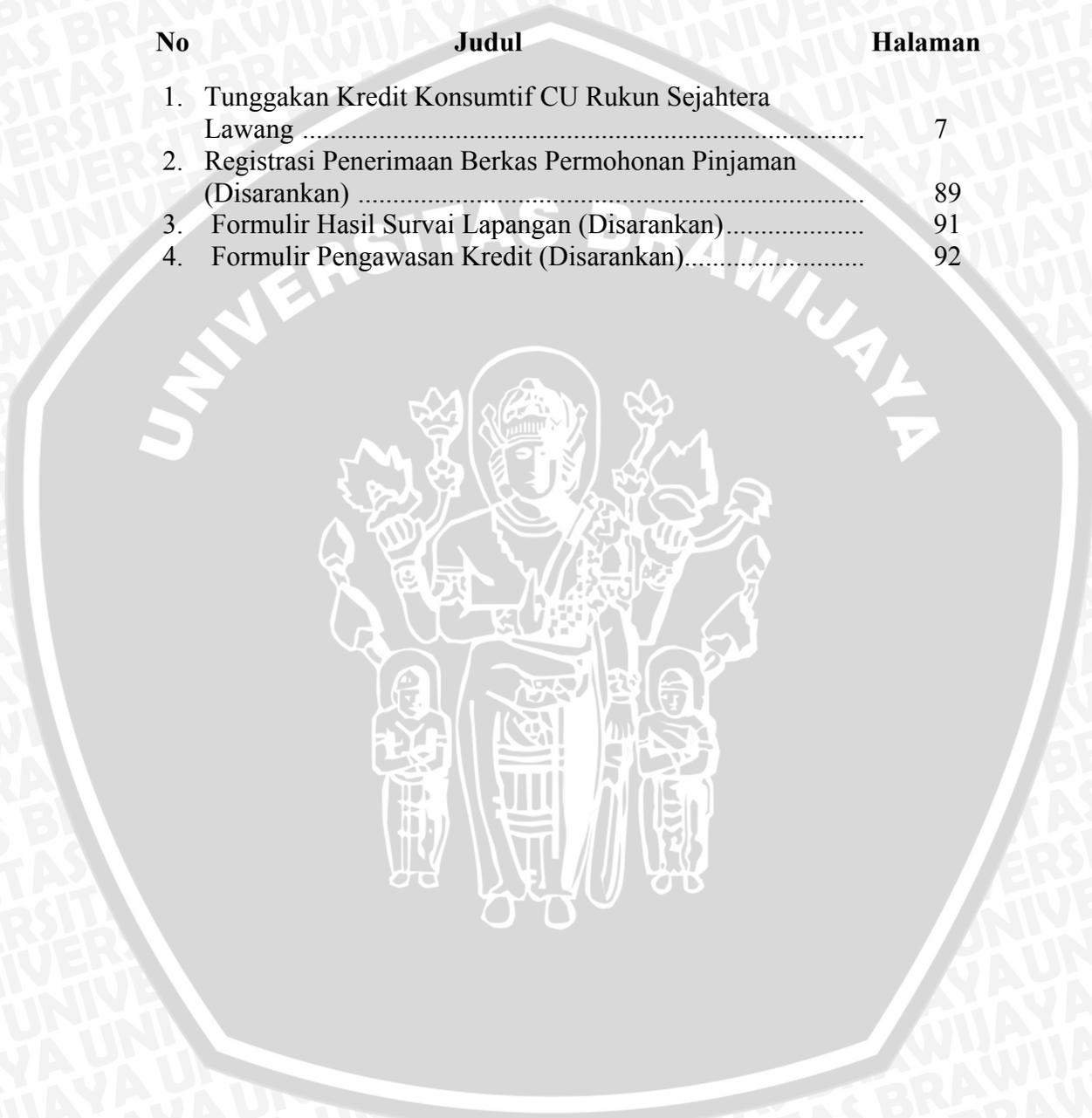
B. Kredit Konsumtif	69
1. Sistem Pemberian Kredit Konsumtif	69
2. Pelaksanaan Pengawasan Kredit Konsumtif	76
3. Tunggakan Kredit	77
C. Pembahasan	79
1. Analisis Struktur Organisasi yang Telah Dijalankan oleh CU Rukun Sejahtera Lawang	79
2. Analisis Sistem yang Telah Digunakan dalam Sistem Pemberian Kredit Konsumtif oleh CU Rukun Sejahtera Lawang	79
3. Analisis Formulir pada Sistem Pemberian Kredit Konsumtif yang ada di CU Rukun Sejahtera Lawang	82
4. Analisis Pelaksanaan Pengawasan Kredit Konsumtif.....	87
5. Formulir-formulir yang Belum Ada Sebagai Formulir yang Disarankan.....	89
 BAB V PENUTUP	
A. Kesimpulan	94
B. Saran	96

DAFTAR PUSTAKA



DAFTAR TABEL

No	Judul	Halaman
1.	Tunggakan Kredit Konsumtif CU Rukun Sejahtera Lawang	7
2.	Registrasi Penerimaan Berkas Permohonan Pinjaman (Disarankan)	89
3.	Formulir Hasil Survei Lapangan (Disarankan).....	91
4.	Formulir Pengawasan Kredit (Disarankan).....	92



DAFTAR GAMBAR

No	Judul	Halaman
1.	Bagan Struktur Organisasi Credit Union Rukun Sejahtera Lawang	53
2.	Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Konsumtif ditinjau dari prosesnya Credit Union Rukun Sejahtera Lawang	73
3.	Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Konsumtif ditinjau dari Pelaku Sistemnya Credit Union Rukun Sejahtera Lawang	74
4.	<i>Flowchart</i> Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Konsumtif pada CU Rukun Sejahtera Lawang	75
5.	Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Konsumtif ditinjau dari Prosesnya (Disarankan)	84
6.	Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Konsumtif ditinjau dari Pelaku Sistemnya (Disarankan)	85
7.	<i>Flowchart</i> Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Konsumtif (Disarankan)	86



DAFTAR LAMPIRAN

No	Judul
1	Formulir Permohonan Pinjaman
2	Surat Keterangan Riset



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam era globalisasi yang semakin berkembang ini, setiap individu akan mengalami peningkatan kebutuhan yang besar pula. Pemenuhan kebutuhan ini juga semakin sulit dilakukan karena semakin ketatnya persaingan kerja antar individu dan tidak semua individu tersebut bisa terus mengikutinya. Namun disamping ketidakmampuan tersebut, kebutuhan tetap harus dipenuhi.

Manusia selalu berusaha memenuhi kebutuhannya. Kebutuhan yang beraneka ragam sesuai dengan individu tersebut selalu meningkat, sedangkan kemampuan manusia mempunyai suatu batasan tertentu, memaksakan seseorang untuk berusaha memperoleh bantuan dana untuk pemenuhan hasrat dan cita cita. Itulah sebabnya seseorang memerlukan suatu cara untuk memenuhinya, yaitu melalui kredit.

Ketika individu memutuskan untuk menggunakan kredit untuk memenuhi kebutuhannya, individu tersebut harus menyadari bahwa kredit memiliki resiko. Resiko terjadi ketika adanya ketidakmampuan debitur atas kewajiban hutangnya. Resiko ini berakibat terhadap kedua belah pihak, debitur maupun kreditur. Resiko debitur adalah hilangnya kepemilikan atas jaminan kredit. Sedangkan bagi kreditur adalah munculnya kredit bermasalah yang dapat menyebabkan terganggunya kinerja lembaga keuangan.

Resiko pihak kreditur adalah munculnya kredit bermasalah, yang dapat digolongkan menjadi tiga kriteria, yaitu kurang lancar diragukan dan macet. Kriteria ini dilihat dari tingkat kolektibilitas suatu lembaga keuangan pemberi kredit. Tunggakan kredit muncul ketika kredit tersebut dinyatakan bermasalah dan menyebabkan nasabah tidak bisa membayar kewajibannya.

Banyak kredit yang ada, seperti kredit investasi, kredit modal kerja, kredit konsumtif dan lainnya. Kredit konsumtif dekat dengan semua kalangan masyarakat karena semua kalangan dan lapisan masyarakat harus terus memenuhi kebutuhannya. Baik kebutuhan primer, sekunder, maupun tersier bisa dipenuhi dengan menggunakan kredit konsumtif. Kredit konsumtif cenderung menimbulkan resiko yaitu munculnya kredit bermasalah yang besar bagi lembaga keuangan.

Resiko ini timbul dari sifat kredit konsumtif yaitu kredit yang habis digunakan. Maksudnya, tidak seperti kredit lain, misalnya kredit modal kerja yang menghasilkan, kredit konsumtif dipergunakan untuk memenuhi kebutuhan yang sekali habis. Misalnya untuk membayar pendidikan, untuk membayar kendaraan, untuk kebutuhan konsumsi sehari-hari, dan lain-lain. Kredit konsumtif ini mengakibatkan tidak adanya pengembalian bagi debitur tersebut, sehingga besar sekali kemungkinan debitur tersebut mengalami masalah dalam pengembalian kredit tersebut.

Adanya resiko yang ditimbulkan oleh pemberian kredit konsumtif, maka resiko harus diminimalkan dengan berbagai usaha agar kredit yang telah diberikan dapat dilunasi oleh debitur, dan tidak terjadi tunggakan. Kredit mengandung

resiko. Meminimalisir resiko tersebut dengan cara melakukan pengamanan. Pengamanan itu dilakukan untuk mencegah masalah yang akan mungkin timbul dari kredit seperti kredit macet (tunggakan kredit). Apalagi ketika kredit yang diberikan tersebut merupakan kredit yang dipakai secara langsung habis seperti kredit konsumtif, masalah penunggakan akan rentan sekali terjadi.

Pengamanan tersebut menyatakan bahwa begitu pentingnya ketelitian dalam menganalisa suatu persyaratan atau kebijaksanaan terhadap suatu kredit yang akan diberikan, maka diperlukan suatu prosedur pemberian kredit yang benar, sesuai dengan kebijakan yang ada. Kadang, pemberian kredit yang tidak dikelola dengan baik dan cenderung mengabaikan ketelitian yang dapat menyebabkan kinerja lembaga keuangan menjadi buruk sehingga akan berpengaruh terhadap kelangsungan usaha di kemudian hari. Hal demikian dapat terjadi karena pemberian kredit memiliki resiko yang sangat tinggi. Untuk mengendalikan resiko yang terdapat pada pemberian kredit, lembaga keuangan harus berkomitmen untuk konsisten dan selalu hati-hati dalam pemberian kredit sesuai dengan ketentuan dan kebijakan perkreditan.

Prosedur pemberian yang benar dilakukan mulai debitur mengajukan kredit. Prosedur harus dilakukan secara benar dan konsisten dari awal sampai akhir dan sama rata kepada semua debitur. Tidak ada pengistimewaan jika kita berbicara tentang ini. Hal ini dilakukan untuk mengatasi tunggakan kredit yang mungkin terjadi.

Setelah prosedur pemberian, pengawasan juga dilakukan dalam rangka pengamanan kredit. Karena pengawasan bertindak sebagai pengendali lembaga

keuangan untuk mengamankan asetnya dari kemungkinan-kemungkinan buruk yang terjadi yang dihasilkan dari tunggakan kredit. Pengawasan bisa dilakukan secara aktif maupun pasif. Pengawasan secara aktif dilakukan dengan mendatangi debitur secara langsung. Sedangkan pengawasan secara pasif lebih dimaksudkan pada pengawasan administratif di dalam proses kredit tersebut.

Pengawasan juga harus dilakukan dengan prosedur yang benar. Semua dilakukan transparan dan merata. Maksudnya, semua pihak dalam lembaga keuangan harus mengetahui langkah-langkah dan hasil dari pengawasan tersebut. Merata dalam arti prosedur pengawasan dilakukan ke semua debitur tanpa kecuali. Keduanya dilakukan dengan tujuan yang sama yaitu meminimalisir resiko akibat kredit bagi lembaga keuangan.

Rangkaian prosedur pemberian dan pengawasan kredit masuk ke dalam suatu sistem akuntansi. “Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, buku-buku catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data yang berhubungan dengan usaha suatu perusahaan dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi perusahaan” (Baridwan, 1998:4).

Semua komponen dari sistem akuntansi harus dilakukan satu per satu dengan benar. Kesalahan di salah satu komponen pasti berpengaruh pada komponen lainnya. Jika hal ini terjadi, maka kemungkinan terjadinya suatu manipulasi besar sekali. Jika manipulasi terjadi, dapat dipastikan resiko kredit

akan sulit sekali diminimalkan. Ketika minimalisir saja sulit dilakukan, apalagi untuk mengatasinya. Bisa disimpulkan bahwa setiap langkah yang dilakukan harus sudah diatur dan dilaksanakan dengan benar.

Koperasi adalah salah satu lembaga keuangan yang menyediakan jasa berbentuk kredit. Koperasi merupakan badan usaha yang beranggotakan orang-orang atau badan hukum koperasi yang melandaskan kegiatannya berdasar prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan (UU no 25 tahun 1992 pasal 1 ayat 1). Perekonomian disusun sebagai usaha bersama berdasar atas asas kekeluargaan (UUD 1945 Pasal 33 ayat 1). Berdasarkan ayat tersebut maka bentuk pilar perekonomian yang paling sesuai dengan kehidupan bangsa Indonesia adalah kegiatan usaha yang mendasarkan dirinya atas usaha bersama dengan prinsip kekeluargaan dan bentuk yang paling sesuai dengan ini adalah koperasi.

Berdasarkan pernyataan di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa koperasi merupakan suatu bentuk badan usaha bersama berlandaskan atas kekeluargaan yang tujuan utamanya adalah untuk memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya. Sehingga menjadikan koperasi lebih diminati terutama di kalangan masyarakat menengah ke bawah, yang jumlahnya di Indonesia lebih banyak dibanding masyarakat menengah ke atas. Apalagi koperasi yang memiliki jasa dalam pemenuhan kebutuhan masyarakat seperti kredit.

Banyak jenis koperasi yang ada, seperti koperasi konsumsi, koperasi produksi, koperasi penyedia jasa dan koperasi simpan pinjam. Namun sepertinya

kredit tetap menjadi prioritas utama karena kebutuhan permintaan akan dana jauh lebih besar dibandingkan dengan penawaran yang ada di masyarakat. Akibatnya, lebih banyak bermunculan koperasi simpan pinjam atau koperasi kredit atau bisa disebut juga *Credit Union* (CU) yang lebih mengkhususkan ke usaha simpan pinjam.

Belakangan ini, koperasi kredit semakin diminati. Hal ini terjadi karena koperasi kredit lebih memasyarakat dan letaknya juga mendekati nasabah. Juga berbagai *image* yang dimiliki oleh koperasi kredit seperti tujuannya yang menyejahterakan anggota dan bukan semata-mata mencari keuntungan, kekeluargaan yang diterapkan dan lainnya mempengaruhi pikiran masyarakat. Namun apabila koperasi kredit tidak diberikan perhatian khusus, tidak menutup kemungkinan koperasi kredit tidak bisa mengendalikan asetnya. Apalagi jika suatu saat terjadi penunggakan kredit di sana. Jika terus menerus dibiarkan tanpa adanya penanganan khusus, maka tunggakan tersebut kemungkinan akan terus membesar dan mengganggu aktivitas koperasi kredit.

CU Rukun Sejahtera adalah salah satu koperasi kredit yang pelayanannya dinilai baik di lingkup kerjanya. Bisa dilihat dari banyaknya masyarakat yang menjadi anggota. Koperasi ini berdiri di Kecamatan Lawang, Kabupaten Malang tepatnya di Jalan Argopuro No.26. Namun tidak bisa dipungkiri juga bahwa tunggakan kredit menjadi masalah yang sulit sekali ditanggulangi. Seperti bisa dilihat pada tabel 1 berikut :

Tabel 1

Tunggakan Kredit Konsumtif

CU Rukun Sejahtera Lawang tahun 2007 s.d 2009

	2007	2008	2009
	Akumulasi	Akumulasi	Akumulasi
Pelayanan Pinjaman	349.360.000	506.500.000	607.350.000
Tunggakan Kredit	10.012.087	14.576.391	17.512.966
Non Performing Loan (NPL)	2,865%	2,877%	2,883%

Sumber : CU Rukun Sejahtera Lawang 2010

Dari tabel, bisa dilihat bahwa tunggakan kredit dari tahun 2007 sampai 2009 terus meningkat dan belum bisa ditanggulangi. Melihat pentingnya menjaga sistem pemberian dan pengawasan kredit terutama kredit konsumtif pada CU Rukun Sejahtera Lawang peneliti mengadakan penelitian dengan judul : **“Analisis Sistem Akuntansi Pemberian dan Pengawasan Kredit Konsumtif dalam Usaha Mengatasi Tunggakan Kredit (Studi pada CU Rukun Sejahtera Lawang).”**

B. Rumusan Masalah

1. Bagaimana pelaksanaan sistem akuntansi pemberian dan pengawasan kredit konsumtif yang telah dilakukan oleh CU Rukun Sejahtera Lawang?

2. Apakah sistem akuntansi pemberian dan pengawasan kredit konsumtif yang telah diterapkan oleh CU Rukun Sejahtera Lawang dapat menekan tunggakan kredit?
3. Bagaimana sistem akuntansi pemberian dan pengawasan kredit konsumtif yang mampu menekan tunggakan kredit pada CU Rukun Sejahtera Lawang?

C. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui pelaksanaan sistem akuntansi pemberian dan pengawasan kredit konsumtif yang dilakukan oleh CU Rukun Sejahtera Lawang.
2. Untuk mengetahui hasil sistem akuntansi pemberian dan pengawasan kredit konsumtif yang telah diterapkan pada CU Rukun Sejahtera Lawang.
3. Untuk memberi alternatif sistem akuntansi pemberian dan pengawasan kredit konsumtif yang mampu menekan tunggakan kredit pada CU Rukun Sejahtera Lawang.

D. Kontribusi Penelitian

1. Kontribusi Praktis

Hasil penelitian ini diharapkan sebagai bahan pertimbangan bagi CU Rukun Sejahtera Lawang dalam menyelesaikan masalah dan hambatan yang dihadapi berkaitan dengan sistem akuntansi pemberian dan pengawasan kredit konsumtif dalam usaha mengatasi tunggakan kredit.

2. Kontribusi Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai wawasan dan tambahan pengetahuan untuk mengadakan penelitian selanjutnya.

E. Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan adalah suatu susunan secara keseluruhan dari suatu karya ilmiah, yang disusun secara garis besar dengan tujuan memudahkan mengetahui isi dari karya ilmiah. Dalam sistematika pembahasan ini diuraikan secara garis besar gambaran dan arahan dari penelitian yang akan dilakukan. Adapun sistematika pembahasan adalah sebagai berikut :

Bab I : PENDAHULUAN

Merupakan bab pendahuluan yang menguraikan secara garis besar isi dari keseluruhan penelitian yang meliputi latar belakang penelitian, perumusan masalah, tujuan penelitian, kontribusi penelitian dan sistematika pembahasan.

Bab II : KAJIAN PUSTAKA

Bab ini menguraikan teori-teori yang berkaitan erat dengan permasalahan yang ada sehingga nantinya dapat digunakan sebagai dasar dalam pemecahan masalah.

Bab III : METODE PENELITIAN

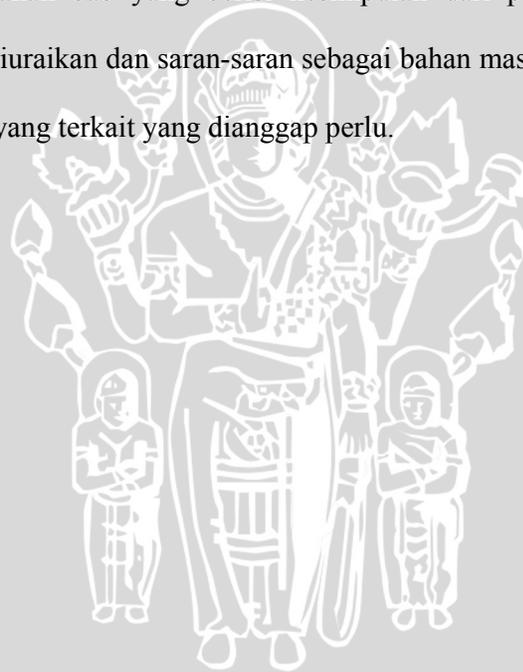
Bab ini berisi mengenai uraian tentang metode penelitian yang terdiri atas jenis penelitian, fokus penelitian, sumber data, metode pengumpulan data, instrumen penelitian dan analisis data.

Bab IV : HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini akan diuraikan mengenai pembahasan dan pemecahan masalah yang telah diidentifikasi berdasarkan gambaran umum lembaga keuangan, penyajian data yang diperoleh, serta analisis data yang diperoleh berhubungan dengan sistem pemberian dan pengawasan kredit konsumtif.

BAB V : PENUTUP

Merupakan bab yang berisi kesimpulan dari pembahasan yang telah diuraikan dan saran-saran sebagai bahan masukan bagi pihak-pihak yang terkait yang dianggap perlu.



BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Sistem akuntansi

1. Pengertian Sistem Akuntansi

“Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan” (W.Gerald Cole dalam Baridwan, 1998:1).

“Akuntansi adalah proses penganalisaan atas segala transaksi yang terjadi di dalam perusahaan serta yang dicatat di dalam buku-buku perkiraan sehingga menunjukkan hasil pengoperasian perusahaan bersangkutan” (Mulyadi, 2001 : 3).

Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, buku-buku catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data yang berhubungan dengan usaha suatu perusahaan dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh management untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi perusahaan (Baridwan, 1998:4).

“Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan” (Mulyadi, 2001:3).

Berdasarkan beberapa pengertian di atas, yang dimaksud sistem akuntansi merupakan suatu alat yang dipakai atau suatu kerangka pengolahan data untuk mengorganisasi, mungumpulkan dan mengefektifkan dalam bentuk laporan yang jelas dimana hasil laporan tersebut diperlukan oleh manajemen sehingga pengawasan dapat dijalankan dengan baik serta berguna bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

2. Unsur Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi sekarang mempunyai peranan yang sangat besar guna pengembangan usaha dan kemajuan perusahaan serta tercapainya tujuan perusahaan. Sistem akuntansi terdiri dari beberapa elemen menurut Mulyadi (2001:3) :

a. Formulir

Formulir merupakan unsur pokok dari akuntansi yang digunakan sebagai bukti tertulis yang akurat dari suatu transaksi. Dengan formulir ini, data direkam pertama kali sebagai dasar dalam pencatatan. Contoh formulir adalah faktur penjualan, bukti kas keluar, cek dan lain-lain.

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasi dan meningkatkan data keuangan dan data lainnya. Dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasanya kemudian diposting ke rekening buku besar.

c. Buku besar

Buku besar merupakan kumpulan rekening yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Rekening buku besar ini dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan dan sebagai sumber informasi keuangan dalam penyajian laporan keuangan.

d. Buku pembantu

Buku pembantu ini digunakan untuk merinci rekening tertentu dalam buku besar. Buku pembantu ini digunakan apabila rekening dalam buku besar cukup banyak sehingga perlu adanya rincian. Oleh karena itulah tidak semua rekening dalam buku besar perlu dibuat buku pembantu.

e. Buku laporan

Kegiatan akhir dari pada proses akuntansi adalah laporan keuangan ini yang merupakan ringkasan dari suatu proses pencatatan transaksi-transaksi keuangan yang terjadi selama tahun buku bersangkutan. Laporan ini dibuat oleh manajemen dengan tujuan untuk mempertanggungjawabkan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya oleh para pemilik perusahaan. Laporan ini biasa disusun oleh manajemen terdiri dari :

- 1) Neraca, yaitu laporan yang menunjukkan keadaan keuangan suatu perusahaan.
- 2) Laporan rugi-laba, yaitu laporan yang menunjukkan hasil usaha-usaha dan biaya-biaya selama periode akuntansi.
- 3) Laporan perubahan modal, yaitu laporan yang menunjukkan sebab-sebab perubahan modal dari jumlah pada awal periode menjadi jumlah modal pada akhir periode.
- 4) Laporan perubahan posisi keuangan, yaitu laporan yang menunjukkan atas dana dan perubahan-perubahan dalam posisi keuangan selama tahun buku (Baridwan, 1992:19-20)

Tujuan sistem akuntansi menurut Mulyadi (2001 : 19) adalah :

- a. Menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha baru.
- b. Memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh system yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
- c. Memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
- d. Mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Dari beberapa tujuan tersebut di atas, terdapat hubungan yang saling berkaitan karenanya setiap pekerjaan yang menyangkut sistem akuntansi tidak akan dapat dilaksanakan apabila hanya menyangkut satu tujuan saja dengan mengabaikan tujuan lain.

3. Fungsi Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2001 :23) fungsi sistem akuntansi adalah:

- a. Sistem akuntansi menyajikan bentuk-bentuk formulir dan buku-buku yang diperlukan dalam melaksanakan segala kegiatan transaksi-transaksi perusahaan.
- b. Sistem akuntansi memberikan pedoman mengenai tata kerja prosedur-prosedur sebagai pokok pelaksanaan.

- c. Sistem akuntansi mengatur pencatatan perusahaan dan pembukuan semua kegiatan-kegiatan dan pendapatnya.
- d. Sistem akuntansi memberikan bahan penusunan laporan kru.
- e. Sistem akuntansi mengatur semua pencatatan segala kekayaan perusahaan serta penggunaannya.
- f. Sistem akuntansi memberikan bahan-bahan informasi dan pengawasan yang luas dan berguna sebagai timbal balik sebagai sumber penerangan untuk melakukan langkah-langkah selanjutnya bagi pemimpin.

Dari sana dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi mempunyai peran sebagai suatu alat pembantu bagi pemimpin di dalam memimpin dan mengendalikan usaha.

4. Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 2001:165).

Pengendalian intern (internal control) menurut Baridwan (1998:7) dapat mempunyai arti sempit atau luas. Dalam artian yang sempit, pengendalian internal merupakan pengecekan penjumlahan, baik penjumlahan mendatar (crossfooting) maupun penjumlahan menurun (footing). Dalam artian yang luas, pengendalian intern tidak hanya meliputi pekerjaan pengecekan tetapi meliputi semua alat-alat yang digunakan manajemen untuk mengadakan pengawasan.

Dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern merupakan suatu tindakan yang menekankan kepada aspek manajemen intern perusahaan yang meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan guna mengamankan

harta kekayaan perusahaan dari segala kemungkinan yang dapat merugikan.

Menurut Baridwan (1992:73) tujuan pengendalian intern adalah :

- a. Mengamankan harta perusahaan, hal tersebut berarti mencegah usaha-usaha penyelewengan yang disengaja dan kesalahan administratif atau perhitungan yang tidak disengaja.
- b. Memperoleh data yang dipercaya, artinya data yang diperoleh dapat dipakai untuk keperluan intern perusahaan, yaitu untuk menentukan tindakan berikutnya tentang produksi, penjualan dan pengukuran efisiensi. Selain itu data dipercaya karena dapat dipakai oleh pihak-pihak ekstern untuk keperluan yang berbeda-beda.
- c. Melaksanakan operasi dan efisiensi, organisasi selain berfungsi melaksanakan operasional juga berfungsi sebagai pengendali efisiensi. Dan ditetapkannya bagian-bagian yang ada dalam suatu organisasi sebagai pusat pertanggungjawaban maka para kepala bagian mendapat tugas sebagai pengawas efisiensi.
- d. Mendorong ditaatinya kebijakan-kebijakan manajemen. Tujuan perusahaan akan lebih mudah tercapai jika kebijakan-kebijakan manajemen yang ditetapkan dilaksanakan dengan baik oleh semua pihak yang ada dalam perusahaan tersebut. Dengan demikian prosedur yang berlaku harus dijalankan secara konsisten oleh semua pihak yang ada dalam perusahaan tersebut dan pihak-pihak yang terlibat di dalamnya.

Dengan demikian sistem pengendalian intern bukan dimaksudkan untuk meniadakan kemungkinan terjadinya kesalahan atas kecurangan tetapi diharapkan dapat menekan terjadinya kesalahan atas kecurangan sehingga apabila hal tersebut terjadi minimal akan segera diketahui dan diatasi.

Prinsip umum pengendalian intern harus senantiasa digunakan sebagai dasar dalam pembuatan rancangan prosedur-prosedur akuntansi dalam menjalankan perusahaan. Menurut Baridwan (1992:79) Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam prinsip pengendalian intern antara lain :

- a. Struktur organisasi

Struktur organisasi perlu dirancang sedemikian rupa, sehingga pegawai dapat dimanfaatkan sebaik-baiknya dan sekalian dapat pula meningkatkan pengendalian intern melalui suatu pembagian kerja yang serasi menurut divisi-divisi yang ada dalam perusahaan. Adalah tidak

baik jika hanya satu orang pegawai saja yang dibebani tugas yang lengkap atas tiap transaksi perusahaan ataupun lingkaran operasi perusahaan. Sedikitnya harus ada dua orang pegawai yang dilibatkan di dalamnya, sehingga pada titik pengecekan tertentu pekerjaan mereka dapat diperiksa.

Apabila terjadi suatu kesalahan yang tidak disengaja, maka ketidaksesuaian pada titik pengecekan akan mengundang perhatian atas kesalahan tersebut sehingga sebab-sebabnya dapat ditemukan, lalu diperbaiki. Apabila seorang pegawai melakukan suatu kecurangan, ketidaksesuaian pada titik pengecekan akan mengarah kepada pembuktian kecurangan itu. Dan apabila sampai dapat terjadi persengkongkolan antara beberapa orang pegawai dengan tujuan yang kurang baik, sedangkan tindak-tanduknya itu tidak dapat diperiksa melalui prosedur yang telah ditetapkan, maka sistem perusahaan yang bersangkutan perlu diperbaiki kembali.

- b. **Pemeliharaan pertanggungjawaban**
Pemeliharaan atas pertanggungjawaban atau pertanggungjawaban yang berjalan harus dipisahkan dari akunting untuk pertanggungjawaban tersebut.
- c. **Peralatan mekanik**
Peralatan mekanik harus diadakan menurut rencana dan setiap formulir harus dirancang sedemikian rupa sehingga dapat dimanfaatkan guna menjaga kekayaan perusahaan semaksimal mungkin.
- d. **Prosedur-prosedur**
Semua prosedur harus dirancang sedemikian rupa, sehingga mudah pengecekan atas pekerjaan seorang pegawai dalam hubungan dengan tugas pegawai lainnya.
- e. **Pemahaman atas sistem**
Cara bekerjanya prosedur-prosedur yang telah dirancang harus dijelaskan kepada pegawai yang tersangkut di dalamnya sampai diperoleh keyakinan bahwa mereka memahami benar prosedur-prosedur tersebut. Setiap pegawai harus mengerti tugasnya, wewenangnya, dan pertanggungjawabannya menurut prosedur-prosedur yang telah ditentukan.
- f. **Pegawai yang cakap**
Pegawai yang mempunyai kualitas bekerja yang baik, cukup terlatih, dan berpengalaman harus ditempatkan pada posisi yang berhubungan erat dengan pengendalian intern. Masing-masing posisi memerlukan keahlian yang berlainan serta tingkat-tingkat kemampuan. Setiap kebutuhan harus dipenuhi agar sistem pengendalian intern perusahaan dapat berjalan efektif.
- g. **Penilaian kembali dan penaksiran**
Pengendalian yang dirancang dengan sangat hati-hati pun perlu dinilai kembali secara berkala dan harus dilakukan penaksiran atasnya agar diperoleh keyakinan bahwa pengendalian tersebut berjalan sesuai rencana dan berfungsi dengan baik. Hal ini merupakan fungsi

menejemen yang terus-menerus, dan di dalam perusahaan besar pertanggungjawaban ini biasanya atau sering didelegasikan kepada internal auditor.

- h. Pentingnya pengendalian intern
Berkenaan dengan prinsip pengendalian intern dalam akuntansi dan dalam pengendalian manajemen lainnya maka kerugian-kerugian tersebut kiranya dapat dihindarkan.

Keterbatasan suatu sistem pengendalian intern menurut Baridwan (1992:93) disebabkan oleh faktor-faktor :

- a. Kesalahan di dalam keputusan
Manajemen atau personel yang lain mungkin memberikan judgment yang salah di dalam mengambil keputusan untuk menyusun tugas-tugas rutin. Kesalahan ini dapat diakibatkan oleh kurangnya informasi, terbatasnya waktu dan tekanan-tekanan yang lain.
- b. Kegagalan
Kegagalan masih mungkin dialami meskipun pengendalian sudah dilakukan. Kegagalan ini dapat diakibatkan karena kesalahpahaman antar personal atau karena kecerobohan dan ketidakhati-hatian di dalam menjalankan tugas.
- c. Kolusi
Fungsi-fungsi yang ada di dalam organisasi yang seharusnya tidak boleh dipegang oleh satu individu diserahkan pada satu individu atau bagian. Kemudian individu atau bagian tersebut melakukan tindakan yang tidak baik dengan pegawai lain sehingga data-data tidak mencerminkan fakta yang sesungguhnya.
- d. Pelanggaran manajemen
Manajemen dapat melanggar kebijakan yang telah ditentukan untuk mendapatkan keuntungan pribadi atau untuk merekayasa kondisi keuangan.
- e. Biaya
Biaya untuk sistem pengendalian intern hendaknya jangan melebihi benefit yang diharapkan akan diperoleh. Permasalahannya sangat sulit untuk mengukur secara pasti besarnya biaya dan benefit. Manajemen hendaknya membuat perkiraan baik secara kuantitatif maupun kualitatif untuk mengevaluasi biaya dan benefit yang diperoleh dengan menyusun sistem pengendalian intern.

. B. Koperasi

1. Pengertian umum Koperasi

Kata koperasi memang bukan asli dari khasanah bahasa Indonesia.

Banyak yang berpendapat bahwa koperasi berasal dari bahasa Inggris :

cooperation, cooperative, yang kurang lebih berarti bekerja bersama-sama

atau kerjasama atau usaha bersama atau bersifat kerjasama. Koperasi menurut Undang-undang No.25 Tahun 1992 adalah badan usaha yang beranggotakan orang-orang atau badan hukum koperasi yang merupakan usaha bersama berdasarkan asas kekeluargaan.

Adapun definisi lain koperasi adalah sebagai berikut :

Koperasi adalah badan usaha yang mengorganisir pemanfaatan dan pendayagunaan sumber daya ekonomi para anggotanya atas dasar prinsip-prinsip koperasi dan kaidah usaha ekonomi untuk meningkatkan taraf hidup anggota pada khususnya dan masyarakat daerah kerja pada umumnya, dengan demikian koperasi merupakan gerakan ekonomi rakyat dan sokoguru perekonomian nasional (SAK, 2002:PSAK no 27).

Jadi dapat disimpulkan bahwa koperasi adalah organisasi ekonomi yang bersifat sosial yang beranggotakan orang-orang atau badan hukum koperasi yang merupakan usaha bersama berdasarkan atas asas kekeluargaan.

2. Landasan, Asas dan Tujuan Koperasi

a. Landasan Koperasi Indonesia

Landasan koperasi merupakan sesuatu yang mendasar dan merupakan pedoman dalam menentukan arah, tujuan, peran serta kedudukan koperasi terhadap pelaku ekonomi lain dalam perekonomian nasional. Adapun landasan koperasi Indonesia adalah Pancasila dan UUD 1945 (UU no 25 tahun 1992 Bab II, pasal 2).

Pancasila sebagai landasan idiil merupakan falsafah yang member inspirasi, semangat, motivasi dan kompetensi yang tinggi bagi penyelesaian masalah-masalah kehidupan bersama secara manusiawi, sedangkan UUD 1945 sebagai landasan konstitusional memberikan

ketentuan-ketentuan hukum terhadap koperasi yang mengatur aspek-aspek kehidupan berbangsa dan bernegara terutama yang berhubungan dengan kehidupan perekonomian.

b. Asas Koperasi Indonesia

Berdasarkan Pokok-Pokok perkeroperasian yang menyatakan bahwa koperasi berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 serta berdasar atas asas kekeluargaan (UU no 25 tahun 1992 Bab II, pasal 2), maka kekeluargaan merupakan asas koperasi Indonesia. Asas kekeluargaan ini didasari rasa kesetiakawanan dan kegotongroyongan yang menjadi cirri khas bangsa Indonesia sejak dahulu kala.

c. Tujuan Koperasi Indonesia

Menurut Undang-undang No.25 Tahun 1992 koperasi bertujuan memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya serta ikut membangun tatanan perekonomian nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat yang maju, adil dan makmur berdasarkan Pancasila dan Undang-undang dasar 1945 (UU no 25 tahun 1992 Bab II, pasal 3).

3. Fungsi Koperasi

Pada pelaksanaannya, koperasi mempunyai fungsi ganda, yaitu fungsi ekonomi dan fungsi sosial. Fungsi ekonomi adalah memperjuangkan kemakmuran bersama secara merata bagi para anggota koperasi. Fungsi sosial adalah memupuk persaudaraan dan kekeluargaan

secara gotongroyong yang pada akhirnya diharapkan terbina persatuan dan kesatuan bangsa. (UU no 25 tahun 1992 Bab II, pasal 3)

4. Prinsip-prinsip Koperasi

Prinsip-prinsip koperasi adalah garis penuntun yang digunakan oleh koperasi untuk melaksanakan nilai-nilai koperasi dalam praktek. Sebagai garis penuntun bagi koperasi, prinsip-prinsip koperasi menjadi tingkah laku dan untuk membantu koperasi dalam membuat keputusan-keputusannya. Koperasi seharusnya tidak dapat dinilai secara eksklusif berdasarkan salah satu diantara prinsip-prinsip, akan tetapi harus dinilai berdasarkan wujud ketaatan koperasi terhadap seluruh prinsip-prinsip tersebut sebagai satu kesatuan.

Sejak didirikannya koperasi yang pertama, koperasi Rochdale di Inggris, prinsip-prinsip koperasi telah dibuat dan dilaksanakan sebagai suatu pedoman bagi koperasi dunia. Dan pada tahun 1995 International Cooperative Alliance sebagai wadah gerakan koperasi sedunia telah menyusun prinsip-prinsip koperasi yang telah disempurnakan dengan tidak meninggalkan dari prinsip-prinsip yang telah dirumuskan oleh pendiri-pendiri koperasi yang pertaman. Prinsip-prinsip tersebut adalah sebagai berikut :

- a. Keanggotaan sukarela dan terbuka
- b. Pengendalian oleh anggota-anggota secara demokratis
- c. Partisipasi ekonomi anggota
- d. Otonomi dan kebebasan

- e. Pendidikan, pelatihan dan informasi
- f. Kerjasama di antara koperasi.
- g. Kepedulian terhadap komunitas.

5. Penggolongan Koperasi

Penggolongan koperasi adalah pengelompokan koperasi ke dalam kelompok-kelompok tertentu berdasarkan kriteria dan karakteristik tertentu pula. Koperasi pada mulanya tumbuh di kalangan kaum pekerja yang berusaha mencukupi kebutuhan konsumsinya, di kalangan produsen kecil yang ingin memperoleh bahan baku dengan harga murah dan memasarkan produksinya secara bersama-sama serta di kalangan pengusaha kecil lainnya yang ingin melepaskan diri dari jeratan para pelepas uang. Dalam perkembangannya, ragam koperasi yang muncul cenderung bervariasi. Keragaman ini tentu sangat dipengaruhi oleh latar belakang pembentukan dan tujuan yang ingin dicapai oleh masing-masing koperasi yang bersangkutan. Dalam garis besarnya menurut Widayanti dan Sunindhia (2003:49) jenis koperasi terbagi menjadi 4 golongan yaitu :

- a. Koperasi Konsumsi
Koperasi yang mengusahakan kebutuhan sehari-hari, tujuan koperasi ini ialah agar anggota-anggotanya dapat member barang-barang konsumsi dengan kualitas yang baik dan harga yang layak.
- b. Koperasi Simpan Pinjam
Koperasi Simpan Pinjam didirikan untuk memberikan kesempatan kepada anggota-anggotanya memperoleh jaminan dengan mudah dengan ongkos dan bunga yang ringan.
- c. Koperasi Produksi
Koperasi yang bergerak dalam bidang kegiatan ekonomi pembuatan dan penjualan barang-barang baik yang dilakukan oleh koperasi sebagai organisasi maupun orang-orang anggota koperasi.
- d. Koperasi yang mempunyai kegiatan usaha di bidang penyedia jasa tertentu bagi para anggotanya maupun masyarakat umum. Contohnya, Koperasi Angkutan, Koperasi Perencanaan dan Konstruksi Bangunan, dll.

6. Sumber Modal Koperasi

Seperti halnya bentuk usaha yang lain, untuk menjalankan kegiatan usahanya, koperasi memerlukan modal. Adapun modal Koperasi terdiri atas modal sendiri dan modal pinjaman. Menurut jurnal ilmiah Manajemen dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumut modal sendiri meliputi sumber modal sebagai berikut :

- a. **Simpanan Pokok**
Simpanan pokok adalah sejumlah uang yang wajib dibayarkan oleh anggota kepada koperasi pada saat masuk menjadi anggota. Simpanan pokok tidak dapat diambil kembali selama yang bersangkutan masih menjadi anggota koperasi. Simpanan pokok jumlahnya sama untuk setiap anggota.
- b. **Simpanan Wajib**
Simpanan wajib adalah jumlah simpanan tertentu yang harus dibayarkan oleh anggota kepada koperasi dalam waktu dan kesempatan tertentu, misalnya tiap bulan dengan jumlah simpanan yang sama untuk setiap bulannya. Simpanan wajib tidak dapat diambil kembali selama yang bersangkutan masih menjadi anggota koperasi.
- c. **Simpanan khusus/lain-lain**
Yang termasuk simpanan ini adalah simpanan sukarela, simpanan curba dan deposito berjangka.
- d. **Dana Cadangan**
Dana cadangan adalah sejumlah uang yang diperoleh dari penyisihan Sisa Hasil Usaha, yang dimaksudkan untuk pemupukan modal sendiri, pembagian kepada anggota yang keluar dari keanggotaan koperasi, dan untuk menutup kerugian koperasi bila diperlukan.
- e. **Hibah**
Hibah adalah sejumlah uang atau barang modal yang dapat dinilai dengan uang yang diterima dari pihak lain yang bersifat hibah atau pemberian dan tidak mengikat.
Adapun modal pinjaman koperasi berasal dari pihak-pihak sebagai berikut :
 - a. Anggota dan calon anggota
 - b. Koperasi lainnya dan atau anggotanya yang didasari dengan perjanjian kerjasama antar koperasi.
 - c. Koperasi dan lembaga keuangan lainnya yang dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - d. Penerbitan obligasi dan surat utang lainnya yang dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - e. Sumber lain yang sah.

Dari segi terjadinya sumber modal dapat diperoleh dari berbagai sumber. Sumber-sumber tersebut antara lain sebagai berikut :

- a. **Tabungan dari subyek ekonomi**
Yaitu suatu pendapatan yang tidak dikonsumsi, dengan demikian tabungan tersebut dapat digunakan untuk keperluan konsumsi di masa yang akan datang. Tabungan yang dikonsumsi tidak menambah modal sedangkan tabungan yang dipergunakan untuk investasi dapat memperbesar modal. Setiap perusahaan dapat mempergunakan tabungannya menurut kehendak masing-masing

tetapi dia pun bertindak untuk tidak mempergunakan pendapatannya baik sebagian atau seluruhnya.

- b. Penciptaan / Kreasi Uang atau Kredit oleh Bank
Yang dapat menciptakan uang tidak hanya bank sentral tetapi bank-bank umum juga dapat menciptakan uang yang sering disebut dengan uang giral.
- c. Intensifikasi Penggunaan Uang
Cara ini dilakukan dengan meminjamkan kembali uang-uang yang dipercayakan masyarakat kepada bank. Perusahaan dapat mengintensifkan penggunaan uang yang sementara tidak digunakan misalnya dengan meminjamkannya kepada perusahaan-perusahaan yang membutuhkan.

7. Perbedaan Koperasi dengan Badan Usaha Non Koperasi

Ada beberapa hal pokok yang membedakan koperasi dengan badan usaha lain yang non koperasi menurut Soesilo (2008:12). Hal tersebut antara lain :

- a. Koperasi adalah kumpulan orang bukan kumpulan modal sebagaimana perusahaan non koperasi.
- b. Kalau di dalam suatu badan usaha lain yang non koperasi, suara ditentukan oleh besarnya jumlah saham atau modal yang dimiliki oleh pemegang saham, dalam koperasi setiap anggota memiliki jumlah suara yang sama yaitu satu orang mempunyai satu suara dan tidak bisa diwakilkan.
- c. Pada koperasi anggota adalah pemilik sekaligus pelanggan, oleh karena itu kegiatan usaha yang dijalankan oleh koperasi harus sesuai dan berkaitan dengan kepentingan atau kebutuhan ekonomi anggota. Hal yang demikian itu berbeda dengan badan usaha yang non koperasi. Pemegang saham tidak harus menjadi pelanggan. Badan usahanya pun tidak perlu harus memberikan atau melayani kepentingan ekonomi pemegang saham.
- d. Tujuan badan usaha non koperasi pada umumnya adalah mengejar laba yang setinggi-tingginya. Sedangkan koperasi adalah memberikan manfaat pelayanan ekonomi yang sebaik-baiknya bagi anggota.
- e. Anggota koperasi memperoleh bagian dari sisa hasil usaha sebanding dengan besarnya transaksi usaha masing-masing anggota kepada koperasinya sedangkan pada badan usaha non koperasi, pemegang saham memperoleh bagian keuntungan sebanding dengan saham yang dimilikinya.

C. Perkreditan

1. Pengertian Kredit

Menurut Suyatno (2003:50) kredit, berasal dari bahasa Yunani “Credere” yang berarti kepercayaan (*trust* atau *faith*). Karena itu

dasar dari kredit adalah kepercayaan. Pinjaman yang diberikan (kredit) ialah penyediaan uang, atau tagihan-tagihan yang dapat disamakan dengan itu berdasarkan persetujuan pinjam-meminjam antara bank dan pihak lain dalam hal, pihak peminjam berkewajiban melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga yang ditetapkan.

Menurut Drs. Muchdarsyah Sinungan (1991:2) :

Kredit, berasal dari bahasa Yunani “Credere” yang berarti kepercayaan (*trust* atau *faith*). Karena itu dasar dari kredit adalah kepercayaan. Dengan demikian seseorang yang memperoleh kredit pada dasarnya adalah memperoleh kepercayaan. Dalam arti ekonomi, kredit adalah suatu penundaan pembayaran. Artinya uang atau barang diterima sekarang dan dikembalikan pada masa yang akan datang.

Kredit adalah suatu pemberian prestasi oleh suatu pihak kepada pihak lain dan prestasi itu akan dikembalikan lagi pada suatu masa tertentu yang akan datang disertai dengan suatu kontra prestasi berupa bunga.

Dari beberapa pengertian di atas, dapat diketahui bahwa kredit adalah suatu bentuk pinjaman yang diberikan oleh lembaga keuangan kepada pihak lain atas nama kepercayaan yang harus dibayar kembali beserta bunganya sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati.

2. Unsur-unsur Kredit

Adapun unsur-unsur yang terkandung di dalam pemberian suatu kredit menurut Jurnal Ilmiah Manajemen & Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumut adalah :

- a. Kepercayaan : Suatu keyakinan pemberi kredit bahwa prestasi (uang, jasa atau barang yang diberikannya akan benar-benar diterimanya kembali di masa tertentu yang akan benar-benar diterimanya kembali di masa tertentu yang akan datang.
- b. Waktu : Bahwa atara pemberian prestasi dan pengembaliannya dibatasi oleh suatu masa / waktu tertentu. Dalam unsur waktu ini terkandung pengertian tentang nilai agio uang bahwa uang sekarang lebih bernilai dari uang di masa yang akan datang.
- c. *Degree of risk* : Pemberian kredit menimbulkan suatu tingkat resiko, dimana masa tenggang adalah masa yang abstrak. Resiko timbul bagi pemberi karena uang/ jasa/ barang yang berupa prestasi telah lepas kepada orang lain.
- d. Prestasi : Yang diberikan adalah suatu prestasi yang dapat berupa barang, jasa atau uang. Dalam perkembangan perkreditan di

alam modern ini maka yang dimaksudkan dengan prestasi dalam pemberian kredit adalah uang

- e. Balas Jasa : Merupakan keuntungan atas pemberian suatu kredit atau jasa tersebut yang kita kenal dengan nama bunga.

3. Tujuan dan Fungsi kredit

Pemberian suatu fasilitas kredit mempunyai tujuan yang hendaknya dicapai. Tujuan pemberian kredit tersebut tidak akan terlepas dari misi lembaga keuangan tersebut didirikan.

Menurut Hasibuan (2005:88), tujuan utama pemberian kredit antara lain :

- a. Memperoleh pendapatan dari bunga kredit.
- b. Memanfaatkan dan memproduktifkan dana-dana yang ada.
- c. Memenuhi permintaan kredit dari masyarakat.
- d. Memperlancar lalu lintas pembayaran.
- e. Menambah modal kerja perusahaan.
- f. Meningkatkan pendapatan dan kesejahteraan masyarakat.

Menurut jurnal ilmiah Manajemen dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumut, suatu fasilitas kredit mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Untuk meningkatkan daya guna uang maksudnya jika uang hanya disimpan saja tidak akan menghasilkan sesuatu yang berguna. Dengan diberikannya kredit uang tersebut menjadi berguna untuk menghasilkan barang atau jasa oleh si penerima kredit.
- b. Untuk meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang. Dalam hal ini uang yang diberikan atau disalurkan akan beredar dari suatu wilayah ke wilayah lainnya, sehingga suatu daerah yang kekurangan uang dengan memperoleh kredit maka daerah tersebut akan memperoleh tambahan uang dari daerah lainnya.
- c. Untuk meningkatkan daya guna barang. Kredit yang diberikan oleh bank akan dapat digunakan oleh debitur untuk mengolah barang yang tidak berguna menjadi berguna dan bermanfaat.
- d. Meningkatkan peredaran barang. Kredit memperlancar arus barang dari satu wilayah ke wilayah lainnya, sehingga barang yang beredar bertambah.
- e. Sebagian alat stabilitas ekonomi karena dengan adanya kredit yang diberikan akan menambah jumlah barang yang diperlukan oleh masyarakat. Kemudian dapat pula kredit membantu dalam mengeksport barang dari dalam negeri ke luar negeri sehingga dapat meningkatkan devisa Negara.
- f. Untuk meningkatkan kegairahan berusaha. Hal itu akan pasti terjadi apalagi bagi nasabah yang memang modalnya pas-pasan.

- g. Untuk meningkatkan pemerataan pendapatann. Jika sebuah kredit diberikan untuk membangun pabrik, maka pabrik tersebut tentu membutuhkan tenaga kerja sehingga dapat pula mengurangi pengangguran. Disamping itu bagi masyarakat sekitar pabrik juga akan meningkatkan pendapatannya seperti membuka warung atau menyewa rumah kontakn atau jasa lainnya.
- h. Untuk meningkatkan hubungan internasional. Dalam hal pinjaman internasional akan dapat meningkatkan saling membutuhkan antara si penerima kredit dengan si pemberi kredit. Pemberian kredit oleh Negara lain akan meningkatkan kerjasama di bidang lainnya.

4. Jenis-jenis Kredit

Berbagai jenis kredit yang dapat dilihat dari berbagai sudut. Jenis-jenis kredit menurut Tohar (2000:92) tersebut antara lain sebagai berikut :

- a. Dari Segi Lembaga Pemberi dan Penerima Kredit
 - 1) Kredit Perbankan yaitu pemberian kredit dari bank kepada masyarakat untuk kegiatan usaha atau konsumsi. Kredit ini diberikan oleh bank pemerintah atau bank swata untuk membiayai sebagai kebutuhan permodalan.
 - 2) Kredit Likuiditas yaitu kredit yang diberikan oleh bank sentral kepada bank-bank yang beroperasi di Indonesia yang selanjutnya digunakan untuk membiayai kegiatan perkreditan.
 - 3) Kredit Langsung, kredit ini diberikan oleh Bank Indonesia kepada lembaga pemerintah atau semi pemerintah. Misalnya Bank Indonesia memberi kredit langsung kepada Bulog dalam rangka pelaksanaan program pengadaan pangan.
- b. Dari segi tujuannya
 - 1) Kredit konsumtif, yaitu kredit yang diberikan oleh lembaga keuangan kepada perorangan untuk membiayai keperluan konsumsinya dalam kebutuhan sehari-hari.
 - 2) Kredit produktif, yaitu kredit yang diberikan untuk tujuan memperlancar jalannya proses produksi.
 - 3) Kredit Semi Konsumtif dan Kredit Semi Produktif
- c. Dari segi jangka waktunya
 - 1) Kredit jangka pendek, yaitu kredit yang berjangka waktu maksimum 1 tahun, misal kredit investasi.
 - 2) Kredit jangka menengah, yaitu kredit yang diberikan jangka waktunya antara 1 sampai dengan 3 tahun, misal kredit modal kerja permanen.
 - 3) Kredit jangka panjang yaitu kredit yang jangka waktunya lebih dari 3 tahun misal kredit investasi.
- d. Ditinjau dari segi jaminannya
 - 1) Kredit tanpa jaminan, yaitu kredit yang diberikan oleh bank atau lembaga keuangan tanpa menyerahkan jaminan

- 2) Kredit dengan jaminan, yaitu semua kredit yang diberikan oleh lembaga keuangan dengan jaminan tertentu. Jaminan dalam jenis kredit ini bisa berupa jaminan barang bergerak maupun barang tidak tetap atau harta bergerak, jaminan surat berharga.
- e. Dari segi penggunaannya
 - 1) Kredit eksploitasi, yaitu pemberian kredit jangka pendek oleh suatu bank atau lembaga keuangan kepada perusahaan untuk membiayai kebutuhan modal kerja.
 - 2) Kredit investasi, yaitu kredit yang berjangka waktu menengah dan panjang yang diberikan kepada perusahaan untuk melakukan investasi atau penanaman modal.
 - 3) Kredit usaha kecil, yaitu kredit yang diberikan kepada pedagang golongan menengah ke bawah.
 - 4) Pinjaman komersial, yaitu pemberian kredit untuk tujuan perdagangan komersial.
 - 5) Pinjaman konsumen, yaitu pemberian kredit untuk tujuan konsumtif.
 - 6) Kredit modal kerja, yaitu pemberian kredit untuk tujuan modal usaha.
 - 7) Kredit pemilikan rumah, yaitu pemberian kredit untuk tujuan pembelian rumah.
 - 8) Kredit pemilikan mobil, yaitu pemberian kredit untuk tujuan pembelian mobil.
 - 9) Kredit likuiditas Bank Indonesia, kredit dari Bank Indonesia yang dipergunakan bagi bank-bank pemerintah dan swasta guna disalurkan ke berbagai sektor.

5. Prosedur Pemberian Kredit

Sebelum kreditur memperoleh kredit terlebih dahulu harus melalui tahapan-tahapan penilaian mulai dari pengajuan proposal kredit dan dokumen-dokumen yang diperlukan, pemeriksaan keaslian dokumen, analisis kredit sampai dengan kredit dikucurkan. Tahapan-tahapan dalam memberikan kredit ini kemudian dikenal dengan prosedur pemberian kredit. Tujuan prosedur pemberian kredit ini adalah untuk memastikan kelayakan suatu kredit, diterima atau ditolak. Dalam menentukan kelayakan suatu kredit maka dalam setiap tahap selalu dilakukan penilaian yang mendalam. Apabila dalam penilaian mungkin ada kekurangan maka

pihak lembaga keuangan dapat meminta kembali ke nasabah atau bahkan langsung ditolak.

Secara umum akan dijelaskan prosedur pemberian kredit menurut Kasmir (2002 : 95) sebagai berikut :

a. Pengajuan Proposal

Untuk memperoleh fasilitas kredit dari bank maka tahap yang pertama pemohon kredit mengajukan permohonan kredit secara tertulis dalam suatu proposal. Yang perlu diperhatikan dalam setiap pengajuan proposal kredit hendaknya yang berisi keterangan tentang :

- 1) Riwayat pemohon seperti riwayat hidup.
- 2) Tujuan pengambilan kredit, dalam hal ini harus jelas tujuan pengambilan kredit.
- 3) Besarnya kredit dan jangka waktu.
- 4) Cara pemohon mengembalikan kredit maksudnya perlu dijelaskan secara rinci cara-cara nasabah dalam mengembalikan kreditnya.
- 5) Jaminan kredit yang diberikan dalam bentuk surat atau sertifikat. Penilaian jaminan kredit haruslah teliti jangan sampai terjadi sengketa, palsu dan sebagainya, biasanya setiap jaminan diikat dengan suatu asuransi tertentu.

Selanjutnya proposal ini dilampiri dengan berkas-berkas yang telah dipersyaratkan seperti :

- 1) Bukti diri (KTP) pemohon kredit
- 2) NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak)
- 3) Fotocopy sertifikat yang dijadikan jaminan
- 4) Daftar penghasilan
- 5) Kartu Keluarga (KK)

b. Penyelidikan Berkas Pinjaman

Tahap selanjutnya adalah penyelidikan dokumen-dokumen yang diajukan pemohon kredit. Tujuannya adalah untuk mengetahui apakah berkas yang diajukan sudah lengkap sesuai persyaratan yang telah ditetapkan. Jika menurut pihak perbankan belum lengkap atau belum cukup maka nasabah diminta untuk segera melengkapinya dan apabila sampai batas tertentu nasabah tidak sanggup melengkapi kekurangan tersebut, maka sebaiknya permohonan kredit dibatalkan saja.

c. Penilaian kelayakan kredit

Sebelum suatu fasilitas kredit dapat diberikan kepada calon debitur, bank harus mempunyai suatu keyakinan bahwa kredit yang diberikan benar-benar akan kembali. Keyakinan tersebut dapat diperoleh dari hasil penilaian kelayakan kredit sebelum kredit tersebut diberikan. Penilaian kredit oleh bank dapat dilakukan dengan berbagai prinsip pemberian kredit yang dapat menambah keyakinan pihak bank terhadap kemampuan nasabahnya. Terdapat beberapa prinsip penilaian kelayakan kredit yang dapat digunakan oleh pihak bank, antara lain dengan analisis 5C dan studi kelayakan.

Penilaian kelayakan kredit dengan analisis 5C sebagai berikut :

1) *Character*

Character adalah sifat atau watak seseorang dalam hal ini calon debitur. Tujuannya adalah untuk memberikan keyakinan pada bank bahwa sifat atau watak dari orang-orang yang akan diberikan kredit benar-benar dapat dipercaya. Keyakinan ini tercermin dari latar belakang calon debitur baik yang bersifat latar belakang pekerjaan maupun yang bersifat pribadi seperti: cara hidup atau gaya hidup yang dianutnya, keadaan keluarga, hobi dan *social standing*. Character merupakan ukuran untuk menilai “kemauan” nasabah untuk membayar kreditnya dengan berbagai cara.

2) *Capacity*

Prinsip *capacity* ditujukan untuk melihat kemampuan calon debitur dalam membayar kredit yang dihubungkan dengan kemampuannya mengelola bisnis dan mencari laba. Hal ini otomatis akan memperlihatkan kemampuan calon debitur dalam mengembalikan kreditnya. Semakin banyak sumber pendapatan seseorang maka semakin besar pula kemampuan untuk membayar kredit.

3) *Capital*

Penilaian kredit dengan prinsip *capital* bertujuan untuk mengukur kemampuan calon debitur dalam menyediakan modal sendiri untuk mendukung pembiayaan usahanya. Modal sendiri merupakan sumber pembiayaan yang harus dimiliki oleh calon debitur karena bank tidak akan bersedia untuk membiayai suatu usaha secara penuh 100%, untuk itu setiap calon debitur harus menyediakan dana atau sumber pembiayaan dari modal sendiri maupun sumber lainnya.

4) *Collateral*

Merupakan jaminan yang diberikan calon nasabah baik yang berwujud fisik maupun non fisik. Jaminan hendaknya melebihi jumlah kredit yang akan diberikan, selain itu jaminan harus diteliti keabsahannya agar tidak terjadi masalah di kemudian hari pada saat calon debitur tidak mampu mengembalikan kreditnya. Penyerahan jaminan berfungsi sebagai alat pengaman bagi bank serta untuk melindungi bank dari resiko kerugian.

5) *Condition*

Penilaian kredit harus selalu memperhatikan kondisi ekonomi yang ada sekarang dan untuk masa depan sehingga pihak bank selaku kreditur juga dapat mengetahui prospek usaha dari calon debitur yang akan dibiayai. Dalam kondisi perekonomian yang kurang stabil sebaiknya pemberian kredit untuk sektor tertentu jangan diberikan terlebih dahulu dan jika diberikan harus senantiasa memperhatikan prospek usaha tersebut di masa depan.

Di samping penilaian kredit dengan analisis 5C, prinsip penilaian kredit dapat pula dilakukan dengan studi kelayakan, terutama untuk

kredit dalam jumlah yang relatif besar. Penilaian dengan studi kelayakan menurut adalah:

- 1) Aspek Hukum
Merupakan aspek untuk menilai keabsahan dan keaslian dokumen-dokumen atau surat-surat yang dimiliki oleh calon debitur, seperti akte notaries, izin usaha atau sertifikat tanah dan dokumen atau surat lainnya.
 - 2) Aspek Pasar dan Pemasaran
Yaitu aspek untuk menilai prospek usaha nasabah sekarang dan di masa yang akan datang.
 - 3) Aspek Keuangan
Merupakan aspek untuk menilai kemampuan calon debitur dalam membiayai dan mengelola usahanya. Dari aspek ini akan tergambar berapa besar biaya dan pendapatan yang akan dikeluarkan dan diperolehnya. Penilaian aspek ini dengan menggunakan rasio keuangan.
 - 4) Aspek Teknis
Merupakan aspek untuk menilai tata letak ruangan, lokasi usaha dan kapasitas produksi suatu usaha yang tercermin dari sarana dan prasarana yang dimiliki.
 - 5) Aspek Manajemen
Merupakan aspek untuk menilai sumber daya manusia yang dimiliki oleh perusahaan, baik dari segi kuantitas maupun kualitas.
 - 6) Aspek Ekonomi/ Sosial
Merupakan aspek untuk menilai dampak ekonomi dan social yang ditimbulkan dengan adanya suatu usaha terutama terhadap masyarakat, apakah lebih banyak benefit atau sebaliknya.
 - 7) Aspek AMDAL
Merupakan aspek yang menilai dampak lingkungan yang akan timbul dengan adanya suatu usaha, dan kemudian cara-cara pencegahan terhadap dampak tersebut.
- d. Wawancara Pertama
Tahap ini merupakan penyelidikan kepada calon peminjam dengan cara berhadapan langsung dengan calon peminjam. Tujuannya adalah untuk mendapatkan keyakinan apakah berkas-berkas tersebut sesuai dan lengkap seperti yang bank inginkan. Wawancara ini juga untuk mengetahui keinginan dan kebutuhan nasabah sebenarnya.
- e. Peninjauan ke lokasi (*On the Spot*)
Setelah memperoleh keyakinan atas keabsahan dokumen dari hasil penyelidikan dan wawancara maka langkah selanjutnya adalah melakukan peninjauan ke lokasi yang menjadi obyek kredit. Kemudian hasil *on the spot* dicocokkan dengan hasil wawancara pertama. Tujuan peninjauan ke lapangan adalah untuk memastikan bahwa obyek yang akan dibiayai benar-benar ada dan sesuai dengan apa yang tertulis dalam proposal.

f. Wawancara kedua

Hasil peninjauan ke lapangan dicocokkan dengan dokumen yang ada serta hasil wawancara satu dalam wawancara kedua. Wawancara kedua ini merupakan kegiatan perbaikan berkas, jika mungkin ada kekurangan-kekurangan pada saat setelah dilakukan *on the spot* di lapangan. Catatan yang ada pada permohonan dan pada saat wawancara pertama dicocokkan dengan pada saat *on the spot* apakah ada kesesuaian dan mengandung suatu kebenaran.

g. Keputusan kredit

Setelah melalui berbagai pilihan mulai dari kelengkapan dokumen, keabsahan dokumen dan keaslian dokumen serta penilaian yang meliputi seluruh aspek studi kelayakan kredit maka langkah selanjutnya adalah keputusan kredit.

Keputusan kredit adalah untuk menentukan apakah kredit layak untuk diberikan atau ditolak, jika layak maka dipersiapkan administrasinya, biasanya keputusan kredit mencakup :

- 1) Akad kredit yang akan ditandatangani
- 2) Jumlah uang yang diterima
- 3) Jangka waktu kredit
- 4) Dan biaya-biaya yang harus dibayar

h. Penandatanganan Akad Kredit/ Perjanjian Lainnya

Kegiatan ini merupakan kelanjutan dari diputuskannya kredit. Sebelum kredit dicairkan maka terlebih dahulu calon nasabah menandatangani akad kredit, kemudian mengikat jaminan kredit dengan hipotik atau surat perjanjian yang dianggap perlu.

Penandatanganan dilaksanakan :

- 1) Antara bank dengan debitur secara langsung atau
- 2) Melalui notaries

i. Realisasi Kredit

Setelah akad kredit ditandatangani maka langkah selanjutnya adalah merealisasikan kredit. Realisasi kredit diberikan setelah penandatanganan surat-surat yang diperlukan dengan membuka rekening giro atau tabungan di bank yang bersangkutan. Dengan demikian penarikan dana kredit dapat dilakukan melalui rekening yang telah dibuka. Pencairan atau pengambilan uang dari rekening sebagai realisasi dan pemberian kredit dapat diambil sesuai ketentuan dan tujuan kredit.

Pencairan dana kredit tergantung dari kesepakatan kedua belah pihak dan dapat dilakukan sekaligus atau bertahap.

6. Kredit Konsumtif

Kredit konsumtif adalah “Kredit yang digunakan untuk dikonsumsi secara pribadi. Dalam kredit ini tidak ada penambahan barang

dan jasa yang dihasilkan, karena memang untuk digunakan atau dipakai oleh seseorang atau badan usaha” (Kasmir, 2002:76).

Kredit konsumtif merupakan “Kredit yang digunakan untuk membiayai pembelian barang dan jasa yang dapat memberikan kepuasan langsung terhadap kebutuhan manusia” (Firdaus, 2003:10).

Kredit konsumtif ini biasanya diberikan oleh lembaga keuangan kepada para pegawai dan nasabahnya. Berdasarkan keterangan tersebut kredit konsumtif memang disediakan untuk memudahkan para konsumen/nasabah untuk memenuhi kebutuhan hidup. Sebagai contoh misalnya kredit untuk pembelian rumah dan kendaraan bermotor. Dalam kredit ini termasuk juga kredit profesi untuk pengembangan profesi tertentu seperti dokter, akuntan, notaris, dan lain-lain yang dijamin dengan pendapatan dari profesinya serta barang-barang yang dibeli dengan kreditnya tersebut.

D. Pengawasan Kredit

1. Pengertian Pengamanan dan Pengawasan

Dengan adanya resiko yang terkandung dalam setiap pemberian kredit baik resiko bagi pihak kreditur maupun pihak penerima kredit, maka dalam rangka pengamanan terhadap kredit yang disalurkan diperlukan adanya suatu aktivitas pengawasan kredit.

Menurut R. Tjiptoadinugroho (1994 : 42) pengamanan diartikan penentuan syarat-syarat prosedur pertimbangan kredit ke arah menghilangkan risiko bahwa kredit itu tidak akan dapat dibayar lunas. Materi atau bahan yang diperlukan untuk mencapai tujuan tersebut dapat dipisah-pisahkan dalam beberapa masalah.

a. Siapa yang terima uang. Pertama-tama uang atau modal dari perkreditan itu benar-benar diberikan kepada yang berhak, untuk

menghindari timbulnya persoalan yang tidak dikehendaki. Dengan mengingat tujuan dari sifat kredit itu sendiri kemungkinan penyaluran penerimaan uang atau barang asal dari kredit yang jatuh ke tangan pihak yang tidak semestinya dapat menimbulkan persengketaan atau ketegangan yang seharusnya dapat dicegah. Hal ini dapat terjadi dalam perkreditan misalnya kebijakan perkreditan yang menyangkut orang banyak sekaligus, contohnya dalam bidang pertanian kecil di sektor pedesaan.

- b. Penggunaan sesuai dengan tujuan dan kebutuhan. Selanjutnya, perlu diawasi untuk tujuan pengamanan bahwa kredit itu benar-benar digunakan sesuai dengan kebutuhan dan tujuan menurut kalkulasi-kalkulasi yang telah dibuat terlebih dahulu. Penggunaan kredit yang menyimpang dari perhitungan semula akan mengacaukan jadwal perkreditan itu sendiri. Untuk mencapai tujuan ini dapat digunakan beberapa, misalnya uang dibayarkan langsung oleh bank kepada pihak yang menyerahkan barang, dan mengikuti ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam prosedur yang telah dibuat lebih dahulu. Pembayaran faktur-faktur, kwitansi-kwitansi langsung oleh debitur kepada bank dimaksud untuk mengamankan pengembalian modal asal dari kredit sesuai dengan polanya.
- c. Jumlah dan waktu kredit diberikan. Ketepatan waktu kapan kredit itu dibayarkan berpengaruh pada pengamanan perkreditan tersebut. Terlambat membayarkan tak ada gunanya lagi, terlalu cepat juga mengandung resiko uang kredit itu dipakai untuk keperluan lain yang menyimpang dari tujuan semula karena mungkin terdesak oleh kebutuhan-kebutuhan lainnya. Penentuan besar jumlah kredit setengah-setengah, tidak mencukupi kebutuhan secara minimal dengan perhitungan yang telah tersusun semula, akan berakibat terbengkalainya rencana penggunaan modal asal dari kredit itu.
- d. Pengangkatan seorang komisaris. Komisaris ini (*gedelegeerd komisaris*) dapat mengawasi jalannya dan perputaran roda perusahaan setiap saat. Anggota komisaris ini yang menjadi wakil direktur, dalam memimpin perusahaan diberi kekuatan hukum yang sah, sehingga memiliki kedudukan tetap untuk menjalankan pengawasan demi amannya perkreditan.
- e. Pengamanan bentuk khusus. Jaminan yang dijelaskan di sini. Bahwa sebenarnya jaminan itu merupakan juga satu unsur pengamanan, hanya sifatnya lain daripada apa yang telah diuraikan lebih dahulu mengenai masalah pengamanan, karenan jaminan adalah tidak lain juga merupakan salah satu faktor penting dalam usaha pengamanan yang diberi bentuk khusus. Jaminan berfungsi pula sebagai :
 - 1) Kreditur tidak akan kehilangan kekayaan, artinya uang/dana yang dipinjamkan dapat diperoleh kembali.

- 2) Memperkecil resiko, artinya kerugian debitor berkurang karena sebagian pinjaman dapat dibayar dari hasil penjualan barang-barang jaminan.

Pada umumnya jaminan itu adalah bentuk pengamanan kredit berupa kebendaan, harta milik pemakai modal pinjaman yang dapat diberikan kepada kreditur. Benda atau harta ini dipakai sebagai penganan oleh kreditur yang sewaktu-waktu dapat digunakan oleh kreditur untuk dicairkan menjadi uang sebagai pelunasan hutang. Oleh karena itu, syarat yang diminta oleh kreditur ialah supaya kreditur itu menguasai dan menyimpan jaminan agar pada waktu diperlukan harta atau benda jaminan dapat dijadikan uang oleh kreditur sendiri.

Dari segi keperluan pengamanan, volume harga jaminan itu hendaknya lebih besar daripada jumlah kredit yang dipertimbangkan, karena resiko turun harga, kurang lakunya barang-barang jaminan di pasaran sehingga harga terpaksa untuk dapat menglikuidir (mencairkan) barang-barang itu.

Pikiran yang menyatakan bahwa pinjaman harus diukur dari besarnya jaminan adalah tidak dapat dibenarkan dilihat dari perkreditan. Seharusnya urutan pertanyaan yang tepat adalah berapa kebutuhan dan berapa kesanggupan peminta kredit untuk memberi jaminan dan tidak sebaliknya.

Pengertian pengawasan menurut Muljono (2001:460) adalah salah satu fungsi manajemen dalam usahanya untuk penjagaan dan pengamanan dalam pengelolaan kekayaan bank dalam bentuk perkreditan yang lebih baik dan efisien guna menghindarkan terjadinya penyimpangan-penyimpangan dengan cara mendorong dipatuhinya kebijaksanaan- kebijaksanaan perkreditan yang telah ditetapkan serta mengusahakan penyusunan administrasi perkreditan yang benar .

Dari pengertian pengawasan kredit dapat dilihat bahwa kegiatan pengawasan dalam perkreditan mempunyai arti yang sangat penting karena kegiatan pengawasan merupakan penjagaan dan pengamanan terhadap kekayaan bank yang disalurkan atau diinvestasikan di bidang perkreditan. Kegiatan ini menjadi lebih penting lagi manakala diingat bahwa kredit merupakan harta bank yang mengandung resiko bagi bank, karena harta tersebut dikuasai oleh pihak di luar bank yaitu oleh nasabah.

2. Kolektibilitas

Keadaan pembayaran pokok atau angsuran pokok dan bunga kredit oleh nasabah serta tingkat kemungkinan diterimanya kembali dana yang ditanamkan dalam surat-surat berharga atau penanaman lainnya; berdasarkan ketentuan Bank Indonesia, kolektibilitas dari suatu pinjaman dapat dikelompokkan dalam lima kelompok, yaitu lancar, dalam perhatian khusus (special mention), kurang lancar, diragukan, dan macet (collectibility)

Suhardjono (2003: 69) mendefinisikan kolektibilitas adalah ketertiban pembayaran bunga oleh nasabah sebagaimana dapat dilihat dari tata usaha bank. Sedangkan kolektibilitas pinjaman dapat digolongkan menjadi empat yaitu :

- a. Lancar
Kriteria ini digunakan untuk pinjaman yang belum jatuh waktu dan di dalamnya tidak terdapat overdraft karena penarikan serta tidak terdapat tunggakan bunga melampaui dua bulan.
- b. Kurang lancar
Yaitu untuk pinjaman yang belum jatuh waktu dan terdapat overdraft karena penarikan dan belum melampaui tiga bulan atau terdapat tunggakan bunga yang melampaui dua bulan dan belum melampaui tiga bulan. Juga untuk pinjaman yang telah jatuh tempo dan belum dibayar, tetapi belum melampaui tiga bulan.
- c. Diragukan
Apabila pinjaman tidak memenuhi kriteria lancar dan kurang lancar, tetapi berdasarkan penilaian yang wajar.
 - 1) Pinjaman tersebut masih dapat diselamatkan dan jaminan kredit bernilai 75% dari hutang debitur.
 - 2) Pinjaman tersebut tidak dapat diselamatkan tetapi jaminan kredit masih bernilai 100% dari hutang debitur.
- d. Macet
Tidak memenuhi semua kriteria di atas atau memenuhi kriteria diragukan, tetapi dalam waktu 18 bulan sejak digolongkan belum ada pelunasan atau usaha penyelamatan.

3. Tujuan Pengawasan Kredit

Pada dasarnya tujuan atau sasaran yang ingin dicapai dari pengawasan perkreditan itu sendiri adalah sejalan dengan batasan atau pengertian dari pengawasan perkreditan tersebut di atas.

Menurut Muljono (2001 : 461) secara lebih lengkap tujuan pengawasan dapat diuraikan sebagai berikut :

- a. Agar penjagaan atau pengawasan dalam pengelolaan kekayaan bank, di bidang perkreditan dapat dilaksanakan lebih baik untuk menghindarkan penyelewengan- penyelewengan baik dari oknum-oknum ekstern bank atau intern bank.
- b. Untuk memastikan ketelitian dan kebenaran data administrasi di bidang perkreditan serta penyusunan dokumentasi perkreditan yang lebih baik.
- c. Untuk memajukan efisiensi di dalam pengelolaan dan tata laksana usaha di bidang perkreditan dan mendorong tercapainya rencana yang ada.
- d. Untuk memajukan agar kebijaksanaan yang telah ditetapkan seperti tersebut di atas manual perkreditan surat-surat edaran dapat dipatuhi dan dilaksanakan dengan baik.

Dari tujuan pengawasan kredit tersebut dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan pengawasan perkreditan tersebut mempunyai ruang lingkup yang sangat luas tidak semata-mata mencari atau menemukan adanya penyimpangan atau penyelewengan saja karena aktivitas kredit mengandung unsur resiko bagi bank, maka pengawasan kredit yang cermat perlu ditingkatkan penggunaannya.

4. Macam-macam Pengawasan Kredit

Dalam rangka melakukan pengamanan fasilitas kredit, bank melakukan pengawasan yang seksama atas prosedur pemberian kredit sampai kredit tersebut dilunasi baik secara keseluruhan maupun secara individual per debitur, apakah pelaksanaan pemberian kredit sesuai dengan

rencana yang disusun atau tidak. Pengawasan kredit yang dilakukan ada dua macam menurut Hasibuan (2004:105) yaitu :

- a. Pengawasan aktif yaitu pengawasan yang dilakukan oleh lembaga keuangan dengan mengadakan pemeriksaan langsung di tempat usaha para debitur sehingga langsung dapat diketahui segala masalah yang timbul.
- b. Pengawasan pasif yaitu pengawasan yang dilakukan melalui penelitian laporan-laporan tertulis yang dilaksanakan oleh debitur seperti laporan keadaan keuangan (dari neraca dan laporan rugi laba), laporan penyaluran keuangan (dari mutasi, rekening peminjaman), laporan aktivitas (dari keadaan stok dan perkembangan usaha).
- c. Pengawasan kombinasi langsung dan tidak langsung
Merupakan pengawasan oleh lembaga keuangan dengan mengadakan pemeriksaan langsung dan juga meminta laporan berkala yang diperlukan oleh lembaga keuangan.

5. Teknik Pengawasan Kredit

Muljono (2001:472), mengartikan teknik pengawasan kredit sebagai pendekatan-pendekatan yang dapat dipakai manajemen di suatu bank dalam melaksanakan kegiatan pengawasan.

Adapun teknik pengawasan yang digunakan adalah sebagai berikut :

- a. Pengawasan fisik atau inspeksi on the spot
Yaitu pengawasan yang dilakukan dengan mengadakan pemeriksaan langsung di tempat kegiatan usaha debitur.
Tujuan dari inspeksi on the spot menurut Muljono (2001:482) adalah :
 - 1) Untuk mengecek kebenaran dari seluruh keterangan atau data maupun laporan oleh nasabah dibandingkan dengan jumlah dan keadaannya secara fisik.

- 2) Secara langsung melihat atau meneliti keadaan usaha nasabah dan melakukan wawancara atau diukur dengan nasabah tentang seluruh aktivitas perusahaannya.
- 3) Secara tidak langsung mengingatkan nasabah bahwa bank menaruh perhatian atas kegiatan usahanya sekaligus memberikan saran-saran pembinaan kepada debitur apabila ada masalah-masalah yang dihadapinya.
- 4) Mendidik nasabah, untuk selalu menyampaikan laporan kepada bank sesuai dengan kenyataan yang sebenarnya.

b. Monitoring perkreditan

Memonitoring perkreditan dilakukan oleh lembaga keuangan baik secara intern maupun ekstern. Informasi dari pihak intern menurut Muljono (2001:487) adalah :

- 1) Informasi dari luar bank (ekstern)
 - a) Meminta laporan berkala, stok, realisasi kerja dan sebagainya
 - b) Melakukan inspeksi on the spot
 - c) Laporan akuntan, konsultan dan sebagainya.
- 2) Informasi dari dalam lembaga keuangan (intern)
 - a) Penelitian mutasi keuangan nasabah dalam R/K, sehingga diperoleh gambaran mutasi yang sebenarnya dan tidak dibuat-buat.
 - b) Meneliti turn over dengan membandingkan debit dan kredit R/K pada beberapa bulan berjalan.
 - c) Memberi tanda pada saldo tertinggi dan terendah pada tiap periode, agar berhati-hati bila nasabah melalui overdraft
 - d) Mengawasi apakah pada tanggal-tanggal pelunasan dapat dipenuhi oleh nasabah
 - e) Meneliti buku-buku pembantu atau tambahan dan map-map kredit nasabah
- 3) *Verband control*

Dalam situasi dan kondisi tertentu pengawasan harus sering dilakukan secara tersamar untuk menghindari adanya kecurigaan dari pihak debitur. Pengawasan ini dilakukan bila pihak bank merasakan adanya kejanggalan atas informasi yang diterima dari pihak debitur.

Menurut Muljono (2001:479) *verband control* dapat didefinisikan yaitu kegiatan pemeriksaan atas suatu perkiraan-perkiraan saling berhubungan, dengan demikian jika suatu perkiraan telah dibuktikan, maka hal ini dapat digunakan untuk pembuktian perkiraan lain yang berhubungan dengan itu dan sebaliknya, jika antara kedua perkiraan saling berhubungan itu terdapat ketidakcocokan, maka hal ini adanya suatu yang harus diselidiki lebih lanjut.

E. Tunggakan Kredit

1. Pengertian Tunggakan Kredit

Kredit Bermasalah adalah kredit yang tingkat ketertagihan atau kolektibilitasnya tergolong kurang lancar, diragukan dan macet; kredit ini disebut bermasalah karena terdapat keraguan dalam pengembaliannya.

Pengertian tunggakan kredit adalah kredit yang diklasifikasikan pembayarannya tidak lancar dilakukan oleh debitur yang bersangkutan (Hasibuan, 2004:115).

Masalah tunggakan ini mempunyai banyak segi, sebab-sebabnya saja sudah memberi beberapa pertimbangan yang patut diperhatikan. Tunggakan kredit muncul ketika kredit tersebut dinyatakan bermasalah dan menyebabkan nasabah tidak bisa membayar kewajibannya.

2. Penyebab Timbulnya Tunggakan Kredit

Lembaga keuangan dalam mengelola kredit akan selalu mengupayakan langkah-langkah pencegahan agar kredit tidak menjadi bermasalah atau terjadi tunggakan kredit adalah kegagalan bisnis/ usaha nasabah, namun tidak semua kredit bermasalah muncul dikarenakan dari pihak nasabah saja tetapi dari pihak lembaga keuangan juga.

Kemacetan suatu fasilitas kredit disebabkan oleh 2 faktor menurut Kasmir (2002 : 102) yaitu :

- a. Dalam pihak lembaga keuangan
Dalam hal ini pihak analisis kredit kurang teliti baik dalam mengecek kebenaran dan keaslian dokumen maupun salah dalam melakukan perhitungan dengan rasio-rasio yang ada. Akibatnya apa yang seharusnya tidak terjadi, tidak diprediksi sebelumnya. Kemacetan suatu kredit dapat pula terjadi akibat kolusi dari pihak analisis kredit dengan pihak debitur sehingga dalam analisisnya dilakukan secara tidak obyektif.

b. Dari pihak nasabah

Kemacetan kredit yang disebabkan oleh nasabah diakibatkan 2 hal yaitu:

1) Adanya unsur kesengajaan

Artinya, nasabah sengaja tidak mau membayar kewajibannya kepada bank sehingga kredit yang diberikan dengan sendiri macet.

2) Adanya unsur tidak sengaja

Artinya, nasabah memiliki kemauan untuk membayar akan tetapi tidak mampu dikarenakan usaha yang dibiayai terkena musibah misalnya, banjir atau kebakaran.

Sedangkan menurut Suhardjono (2003 : 269) penyebab kredit bermasalah atau terjadinya tunggakan kredit dapat dilihat dari sisi nasabah, sisi eksternal nasabah dan bank, dan sisi bank. Adapun faktor-faktor penyebabnya adalah sebagai berikut :

a. Sisi nasabah

1) Faktor Keuangan

Faktor-faktor keuangan yang dapat diidentifikasi sebagai penyebab kredit bermasalah, antara lain:

- a) Hutang meningkat sangat tajam
- b) Hutang meningkat tidak seimbang dengan peningkatan aset
- c) Pendapatan bersih menurun
- d) Penurunan penjualan dan laba kotor
- e) Biaya penjualan, biaya umum dan administrasi meningkat
- f) Perubahan kebijakan dan syarat-syarat penjualan secara kredit.
- g) Rata-rata umur piutang bertambah lama sehingga perputaran piutang semakin lambat
- h) Piutang tak tertagih meningkat
- i) Perputaran persediaan semakin lambat
- j) Keterlambatan memperoleh neraca nasabah secara teratur
- k) Tagihan yang terkonsentrasi pada pihak tertentu.

2) Faktor manajemen

Faktor-faktor manajemen yang dapat diidentifikasi sebagai penyebab kredit bermasalah, antara lain :

- a) Perubahan dalam manajemen dan kepemilikan perusahaan
- b) Tidak ada kaderisasi dan *job description* yang jelas
- c) Sakit atau meninggalnya orang penting dalam perusahaan (*key person*)
- d) Kegagalan dalam perencanaan pengembangan bisnis
- e) Manajemen puncak didominasi oleh orang yang kurang cakap
- f) Pelanggaran terhadap perjanjian atau klausula kredit
- g) Penyalahgunaan kredit
- h) Pendapatan naik dan kualitas menurun
- i) Rendahnya semangat dalam mengelola perusahaan

- j) System pengelola usaha yang tidak memberikan kepuasan kepada pegawai, sehingga banyak pegawai melakukan pemogokan.
- 3) Faktor Operasional
- Faktor-faktor operasional yang dapat diidentifikasi sebagai penyebab kredit bermasalah, antara lain :
- a) Hubungan nasabah dengan mitra usahanya makin menurun.
 - b) Terhambatnya pasokan bahan baku/ bahan penolong.
 - c) Kehilangan satu atau lebih pelanggan utama.
 - d) Pembinaan sumber daya manusia yang tidak baik.
 - e) Tertundanya penggantian mesin dan peralatan yang sudah ketinggalan.
 - f) Sistem operasional tidak efisien.
 - g) Distribusi pemasaran yang terganggu.
 - h) Operasional perusahaan mencemari lingkungan.
- b. Sisi eksternal
- Faktor-faktor eksternal yang dapat diidentifikasi sebagai penyebab kredit bermasalah, antara lain :
- 1) Perubahan kebijaksanaan pemerintah di sector riil
 - 2) Peraturan yang bersifat membatasi dan berdampak besar atau situasi keuangan dan operasional serta manajemen nasabah.
 - 3) Kenaikan harga faktor-faktor produksi yang tinggi (BBM, angkutan dan sebagainya)
 - 4) Perubahan teknologi yang sangat cepat dalam industry yang diterjuni oleh nasabah.
 - 5) Meningkatnya tingkat suku bunga pinjaman.
 - 6) Resesi, devaluasi, inflasi, deflasi dan kebijakan moneter lainnya.
 - 7) Peningkatan persaingan dalam bidang usahanya.
 - 8) Bencana alam (*force majeure*)
 - 9) Munculnya protes dari masyarakat sekitar lokasi usaha.
- c. Sisi bank / lembaga keuangan lainnya
- Faktor-faktor yang dapat diidentifikasi sebagai penyebab kredit bermasalah, antara lain :
- 1) Buruknya perencanaan financial atas aktiva tetap/ modal kerja.
 - 2) Adanya perubahan waktu dalam permintaan kredit musiman.
 - 3) Menerbitkan cek kosong.
 - 4) Gagal memenuhi syarat-syarat dalam perjanjian kredit.
 - 5) Adanya *over* kredit atau *under financing*.
 - 6) Manipulasi data.
 - 7) *Over* transaksi agunan atau penilaian agunan terlalu tinggi.
 - 8) Kredit topengan, tempilan atau fiktif.
 - 9) Kelemahan analisa oleh pejabat kredit sejak awal proses pemberian kredit.
 - 10) Kelemahan dalam pembinaan dan monitoring kredit.

3. Tindakan Penyelamatan Kredit Bermasalah

Untuk mengatasi kredit bermasalah pihak lembaga keuangan perlu melakukan penyelamatan, sehingga tidak menimbulkan kerugian.

Penyelamatan terhadap kredit bermasalah dapat dilakukan dengan beberapa metode Suyatno (2003 : 115) yaitu :

a. *Rescheduling*

Kebijakan ini berkaitan dengan jangka waktu kredit sehingga keringanan yang dapat diberikan adalah :

- 1) Memperpanjang jangka waktu kredit.
- 2) Memperpanjang jangka waktu angsuran, misalnya semula angsuran ditetapkan setiap 3 bulan menjadi 6 bulan.
- 3) Penurunan jumlah untuk setiap angsuran yang dapat mengakibatkan perpanjangan jangka waktu kredit.

b. *Reconditioning*

Dalam hal ini, bantuan yang diberikan adalah berupa keringanan atau perubahan persyaratan kredit, antara lain :

- 1) Kapitalisasi bunga, yaitu bunga dijadikan utang pokok sehingga nasabah untuk waktu tertentu tidak perlu membayar bunga, tetapi nanti utang pokoknya dapat melebihi plafon yang disetujui.
- 2) Penagihan atau pembebanannya kepada nasabah tidak dilaksanakan sampai nasabah mempunyai kesanggupan.
- 3) Pembebasan bunga, yaitu dalam hal nasabah memang dinilai tidak sanggup membayar bunga. Pembebanan bunga dapat dilakukan untuk sementara, selamanya ataupun seluruh utang bunga.
- 4) Pengkonversian kredit jangka pendek menjadi kredit jangka panjang dengan syarat yang lebih ringan.

c. *Restructuring*

Jika kesulitan usaha nasabah disebabkan oleh faktor modal, maka penyelamatannya adalah dengan meninjau kembali situasi dan kondisi permodalan, baik modal dalam arti dana untuk keperluan modal kerja maupun modal berupa barang-barang modal. Tindakan yang dapat diambil dalam rangka *restructuring* adalah :

1) Tambahan kredit

Apabila nasabah kekurangan modal kerja maka perlu dipertimbangkan penanaman modal kerja, demikian juga dalam hal investasi, baik perluasan maupun tambahan investasi.

2) Tambahan *Equity*

a) Tambahan modal dari pihak bank dengan cara

- 1) Penambahan/ penyeteroran uang (*fresh money*)
- 2) Konversi utang nasabah, baik utang bunga, utang pokok, atau keduanya.

b) Tambahan dari pemilik

Kalau bentuk perusahaannya adalah PT, maka tambahan modal ini dapat berasal dari pemegang saham maupun pemegang saham baru atau kedua-duanya.

d. Kombinasi

Tindakan penyelamatan dapat juga merupakan kombinasi, misalnya *rescheduling* dengan *reconditioning*, *rescheduling* dengan *restructuring*, dan *reconditioning* dengan *restructuring* serta gabungan dari *rescheduling*, *reconditioning* dan *restructuring*.

UNIVERSITAS BRAWIJAYA



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Dalam suatu penelitian diperlukan suatu metode untuk melakukan analisa dari aktivitas atau kegiatan untuk mencapai tujuan tertentu. Setiap penelitian yang bersifat ilmiah harus mempergunakan suatu metode penelitian yang tepat agar penelitian tersebut dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya secara ilmiah. Metode penelitian menurut Koentjaraningrat (1991:7) adalah “sehubungan dengan upaya ilmiah maka metode menyangkut masalah kerja yaitu cara kerja untuk memahami obyek yang menjadi sasaran ilmu yang bersangkutan”.

Dengan demikian penelitian merupakan suatu proses untuk mencari sesuatu dengan konsep ilmiah terhadap suatu permasalahan. Adapun hal yang diperlukan untuk terlaksananya kegiatan penelitian tersebut dapat dikemukakan lebih lanjut.

Penelitian ini bermaksud untuk mempelajari secara khusus suatu obyek pada *Credit Union* (CU) terutama dalam menerapkan sistem pemberian kredit dan pengawasan kredit oleh karena itu jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian kasus (*case*).

Pengertian studi kasus menurut Maxfield dalam Nazir (1999:66) yaitu “penelitian tentang status subyek penelitian yang berkenaan dengan suatu fase spesifik atau khas dengan keseluruhan personalitas. Subyek

penelitian dapat saja berupa individu, kelompok, lembaga maupun masyarakat”.

Metode Penelitian yang digunakan dalam skripsi ini adalah metode penelitian deskriptif, yang mana metode penelitian deskriptif ini menurut Nazir (1999:63) adalah “suatu metode dalam meneliti status, sekelompok manusia, suatu obyek, suatu kondisi, suatu sistem pemikiran ataupun kelas peristiwa pada masa sekarang”. Tujuan dari penelitian deskriptif ini adalah untuk membuat deskripsi, gambaran atau lukisan secara sistematis, aktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antar fenomena yang diselidiki.

B. Fokus Penelitian

Perlunya fokus penelitian adalah untuk membatasi studi dalam penelitian sehingga obyek yang akan diteliti tidak terlalu luas. Berdasarkan uraian tersebut diatas maka fokus penelitian dalam skripsi ini adalah :

1. Struktur organisasi CU Rukun Sejahtera Lawang.
2. Sistem akuntansi pemberian dan pengawasan kredit konsumtif CU Rukun Sejahtera Lawang.
3. Formulir-formulir dan catatan-catatan yang berhubungan dengan sistem akuntansi pemberian dan pengawasan kredit CU Rukun Sejahtera Lawang.

C. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian yang dipilih adalah CU Rukun Sejahtera Lawang yang terletak di Jalan Argopuro 26 Kecamatan Lawang Kabupaten Malang. Dalam hal ini penelitian dilakukan pada bagian kredit. Pemilihan lokasi ini dikarenakan adanya kedekatan lokasi dengan tempat tinggal penulis juga belum pernah diadakan penelitian serupa disana. Ini diharapkan bisa mempermudah peneliti serta memberi alternatif saran yang berguna bagi pihak CU Rukun Sejahtera Lawang.

D. Sumber Data

Sumber data merupakan benda, hal atau orang, dan tempat yang dilakukannya penelitian. Data tersebut diperoleh dari CU Rukun Sejahtera dimana penulis mengadakan penelitian dan juga dari tinjauan pustaka. Dalam penelitian ini, sumber data yang dipakai adalah sebagai berikut :

1. Sumber Data Primer

Data yang diperoleh melalui pengamatan langsung dari sumbernya, diamati dan dicatat untuk pertama kalinya oleh peneliti yang menjadi obyek penelitian. Data ini dapat diperoleh dari karyawan CU Rukun Sejahtera yang berkaitan dengan sistem pemberian kredit dan pengawasan kredit dengan cara interview.

2. Sumber Data Sekunder

Data yang bukan diusahakan sendiri pengumpulannya oleh peneliti. Adapun sebagai sumber data sekunder adalah perusahaan yang menjadi obyek penelitian. Data sekunder ini terdiri dari hasil laporan,

gambaran umum perusahaan, dan data yang diterbitkan oleh CU Rukun Sejahtera.

E. Pengumpulan Data

Menurut (Nazir, 1999:211) pengumpulan data merupakan “prosedur yang sistematis dan standar untuk memperoleh data yang diperlukan”. Sedangkan menurut Arikunto (1998:151) metode pengumpulan data merupakan “cara-cara yang digunakan oleh peneliti dalam mengumpulkan data penelitiannya”. Dari pengertian tersebut dapat diketahui bahwa pengumpulan data merupakan salah satu rangkaian penelitian yang penting karena dari kegiatan inilah diperoleh data-data yang berguna untuk disajikan sebagai hasil dari penelitian yang akhirnya akan dianalisa lebih lanjut. Berkaitan dengan metode pengumpulan data tersebut maka metode yang digunakan yaitu:

1. Wawancara

Metode wawancara merupakan suatu metode yang digunakan untuk memperoleh data dengan cara mengadakan komunikasi atau tanya jawab secara langsung dengan pihak-pihak yang terkait dengan penelitian. Metode ini digunakan untuk mendapat kejelasan tentang data yang diperoleh.

2. Dokumentasi

Penelitian ini berfokus pada dokumen-dokumen dalam perusahaan yang berhubungan dengan data yang diperlukan.

F. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian merupakan alat yang digunakan dalam penelitian untuk memperoleh data di lapangan. Arikunto (1998:151) memberikan definisi tentang instrument penelitian yaitu “alat atau fasilitas yang digunakan oleh peneliti dalam mengumpulkan data agar pekerjaannya lebih mudah dan hasilnya lebih baik dalam arti lebih cermat, lengkap, dan sistematis sehingga lebih mudah diolah”. Berkaitan dengan metode pengumpulan data maka instrument penelitian yang digunakan, yaitu :

1. Pedoman wawancara

Pedoman wawancara berisi tentang sejumlah pertanyaan yang hendak ditanyakan kepada responden. Tujuan dari adanya pedoman wawancara adalah agar wawancara yang dilakukan lebih terarah sehingga data yang terkumpul dapat sesuai dengan peneitian. Suatu pedoman wawancara harus dimengerti oleh peneliti, sebab peneliti yang akan menanyakan dan menjelaskan kepada responden.

2. Panduan dokumentasi

Sumber data berupa catatan, dokumen yang tersedia.

G. Analisis Data

Analisis data merupakan usaha untuk menemukan jawaban yang akan diperoleh selama melakukan penelitian. Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif dengan menggunakan metode kualitatif. Hal ini dikarenakan pada umumnya penelitian deskriptif

merupakan penelitian non hipotesis sehingga dalam menganalisis data menggunakan analisis non statistik. Dalam metode ini, setelah data diperoleh dan diolah maka data tersebut dianalisis dan dibandingkan, sehingga dapat bermanfaat bagi peneliti guna memecahkan masalah penelitian dan untuk mencapai tujuan akhir penelitian. Langkah-langkah yang dilakukan dalam memperoleh data dalam menganalisis kelayakan kredit untuk mengurangi tunggakan kredit pada pihak bank yang bersangkutan adalah sebagai berikut :

1. Analisis terhadap struktur Organisasi. Analisis mengenai struktur organisasi pada bagian yang terkait dengan sistem pemberian dan pengawasan kredit apakah telah memiliki pembagian fungsi antar bagian dengan tegas pada CU Rukun Sejahtera Lawang.
2. Menganalisis sistem pemberian dan pengawasan kredit konsumtif pada CU Rukun Sejahtera Lawang. Untuk mengetahui kelemahan-kelemahan dalam sistem pemberian dan pengawasan kredit konsumtif pada CU Rukun Sejahtera Lawang.
3. Menganalisis kelemahan-kelemahan yang ditemukan dalam sistem dan prosedur pemberian dan pengawasan kredit konsumtif dan memberikan saran-saran untuk memperbaiki sistem pemberian dan pengawasan kredit konsumtif pada CU Rukun Sejahtera Lawang.
4. Analisis formulir-formulir yang berhubungan dengan sistem pemberian dan pengawasan kredit konsumtif pada CU Rukun Sejahtera Lawang.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah singkat

Credit Union berdiri tahun 1918 di Jerman Barat oleh Frederich Raeffesen. Prinsip yang diambil sebagai landasan pendirian CU Rukun Sejahtera Lawang adalah :

- a. Bahwa derma yang kita berikan akan merendahkan masyarakat.
- b. Kesulitan orang miskin hanya dapat diatasi oleh dirinya sendiri dengan jalan berswadaya dan bersolidaritas.

Dari kedua prinsip itu, Credit Union yaitu sekumpulan orang yang berusaha mengumpulkan uangnya, guna dipinjamkan diantara mereka untuk usaha produktif dengan bunga yang pantas. Di Indonesia, tahun 1955 mulai tumbuh Modal Raeffesen dan berubah menjadi Koperasi Serba Usaha dan bubar. Tahun 1971 oleh Peter Albreh Karem SJ dan Bapak Robby Tulus.

Koperasi Kredit / Credit Union Rukun Sejahtera didirikan pada tanggal 7 Juni 1981 oleh umat paroki Lawang yang pada saat itu penggeraknya adalah Bpk Drs. Thomas Kaseman dan Bpk Drs. Praminto Guritno. Bersama penggerak saat itu Rm. Alex Pranoto O.Carm dan direstui oleh Rm. Soegihartono, dan didukung oleh Sr. M. Cricentia SPM, Sr. luci SPM, Sr. Ignatia MIS, Sr. Elizabeth MIS, dan Br. Frans Sujiwo.

Ikatan pemersatu pada awal berdirinya adalah umat Paroki Lawang. Diawali dengan jumlah anggota 60 orang dengan modal awal :

a. Simpanan Pokok	Rp. 120.000
b. Simpanan Wajib	Rp. 12.000
c. Uang Pangkal	Rp. 12.000
d. Donasi	Rp. 25.000
TOTAL	Rp. 169.000

Pada tahun 1997 CU Rukun Sejahtera Lawang beroperasi dengan sistem pembukuan manual yang hanya melayani simpan pinjam. Didahului keinginan berkantor dan mendambakan uluran tangan dari paroki mulai tahun 1997 kandas, nyaris tak terdengar lagi hingga Br. Andreas O.Carm berbesar hati dengan tulus menyediakan 2 ruangan di kompleks Wisma Shanti untuk kantor CU Rukun Sejahtera Lawang. Pada tahun 1999 dimintakan pengesahan Badan Hukum dengan nama Koperasi Kredit / Credit Union Rukun Sejahtera.

2. Visi dan Misi :

a. Visi CU Rukun Sejahtera Lawang

“Terwujudnya lembaga keuangan alternatif, guna meningkatkan kesejahteraan umat / masyarakat Lawang dan sekitarnya, yang dikelola secara profesional berdasarkan nilai-nilai / prinsip-prinsip koperasi.”

b. Misi CU Rukun Sejahtera Lawang

“Memperkokoh struktur organisasi lembaga CU Rukun Sejahtera dengan mengembangkan produktifitas untuk kesejahteraan anggota melalui pelayanan simpan pinjam.”

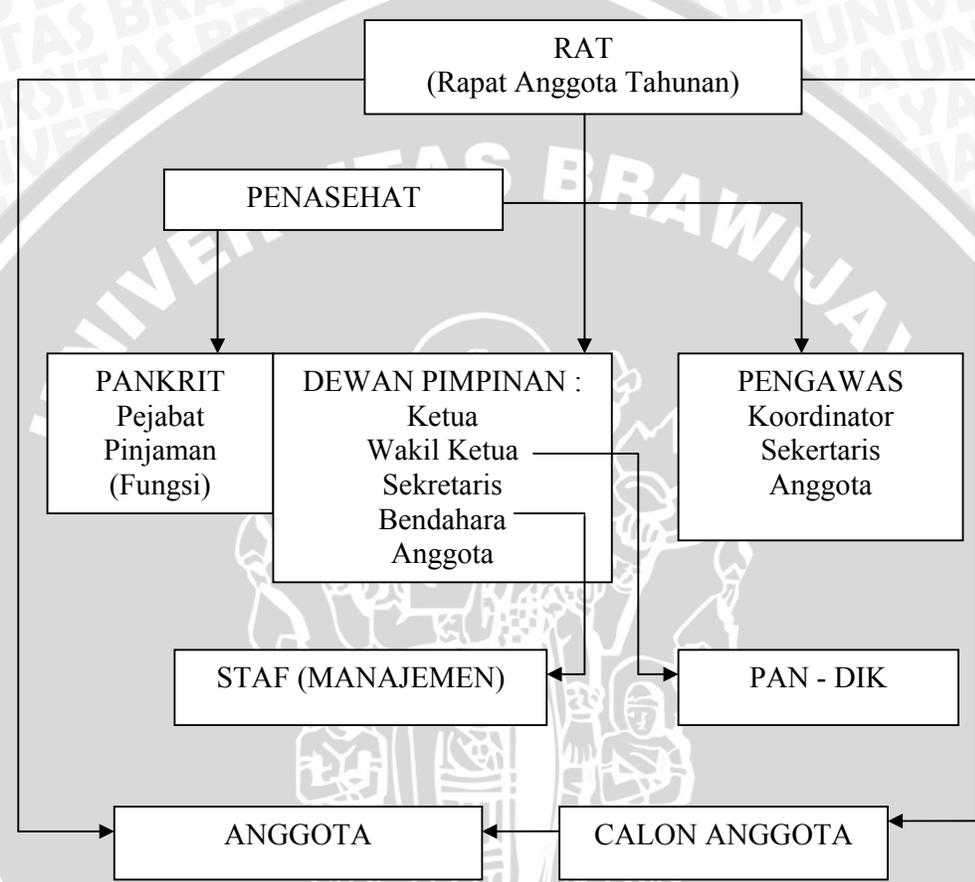
3. Lokasi kantor :

Lokasi merupakan faktor strategis dan penting dalam setiap usaha. Pemilihan lokasi terkait dengan berbagai faktor di antaranya adalah fasilitas biaya transportasi, hubungan dengan rekanan / pihak lain, tersedianya tenaga kerja, tujuan CU, kontinuitas usaha, perluasan usaha, perkembangan CU di masa yang akan datang, serta atas faktor lain yang mendukung. Maka, atas pertimbangan tersebut CU Rukun Sejahtera memilih lokasi di Jalan Argopuro 26 Kecamatan Lawang Kabupaten Malang. Lokasi yang dipilih oleh CU Rukun Sejahtera Lawang tersebut menguntungkan karena dekat dengan jalan raya dan Gereja Katolik Lawang sehingga mudah dijangkau oleh karyawan dan masyarakat umum.

4. Struktur organisasi

Dalam melaksanakan, merencanakan dan melakukan evaluasi serta pembuatan laporan per tahun atas pencapaian pendapatan, pelayanan anggota, pengoperasian pemeliharaan jaringan tiap anggota di daerah kerjanya secara efisien dengan mutu dan keandalan yang baik mencapai kinerja unit maka CU Rukun Sejahtera Lawang membentuk Struktur Organisasi sebagai berikut :

Gambar 1
Bagan Struktur Organisasi
Credit Union Rukun Sejahtera Lawang



- Keterangan :
1. PANKRIT adalah Panitia Kredit
 2. PAN-DIK adalah Panitia Pendidikan

Sumber : CU Rukun Sejahtera Lawang 2010

5. Job Description

a. Ketua Dewan Pimpinan :

- (1) Mewakili CU Rukun Sejahtera di tingkat pengadilan.
- (2) Mewakili CU Rukun Sejahtera hubungannya dengan lembaga lain baik pemerintah maupun swasta.
- (3) Memimpin sidang-sidang baik umum maupun khusus.
- (4) Menyusun program kerja dan evaluasinya.
- (5) Mengkoordinir dan menciptakan *team work* yang kondusif.
- (6) Membuat surat-surat keputusan *intern* maupun *ekstern* gerakan.
- (7) Membuat analisa perjalanan CU Rukun Sejahtera dari berbagai unsur/kegiatan.
- (8) Bertanggungjawab atas seluruh kegiatan CU Rukun Sejahtera secara menyeluruh.

b. Wakil Ketua Dewan Pimpinan :

- (1) Mewakili ketua, jika ketua berhalangan.
- (2) Berperan juga sebagai Ketua Panitia Pendidikan dan bertanggungjawab atas pendidikan dan kualitas CU Rukun Sejahtera.
- (3) Merancang pendidikan anggota/calon anggota secara berkala dan berkelanjutan.
- (4) Bersama tim melaksanakan pendidikan anggota/calon anggota.
- (5) Membuat brosur-brosur CU Rukun Sejahtera untuk bacaan anggota dan pemahaman pendidikan.

c. Sekertaris Dewan Pimpinan :

- (1) Penanggung jawab manajemen organisasi dan ketatausahaan.
- (2) Membuka dan mengatur jalannya rapat pengurus, anggota dan lain-lain.
- (3) Membuat risalah/notula setiap kegiatan rapat.
- (4) Mendokumentasi surat-surat berharga.
- (5) Mengagendakan surat-surat, baik surat masuk dan keluar.
- (6) Mencari peluang kerjasama antar lembaga baik pemerintah maupun swasta.

d. Bendahara :

- (1) Penanggungjawab manajemen keuangan dan tatalaksananya.
- (2) Melaporkan kegiatan keuangan dalam rapat periodik kepada Dewan Pimpinan dan Rapat Anggota Tahunan (RAT).
- (3) Menganalisa keuangan setiap bulan.
- (4) Bertanggungjawab atas pekerjaan pembukuan dan pelaporan.
- (5) Bertugas sebagai pimpinan manajemen keuangan.
- (6) Melakukan kerjasama keuangan yang bermanfaat.

e. Anggota Dewan Pimpinan :

- (1) Penanggungjawab urusan rumah tangga kantor CU Rukun Sejahtera
- (2) Berfungsi sebagai Panitia Kredit.
- (3) Membantu pekerjaan-pekerjaan lain dari tugas Dewan Pimpinan.

(4) Sebagai pengelola akomodasi kantor.

f. Koordinator Pengawas :

(1) Sebagai wakil anggota yang bertugas mengawasi jalannya organisasi.

(2) Melakukan pemeriksaan secara rutin.

(3) Mengkoordinir rapat-rapat dan tugas pemeriksaan.

(4) Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada pengurus.

(5) Mengikuti rapat-rapat apabila diminta pengurus.

g. Sekertaris Pengawas :

(1) Membuat notula rapat pemeriksaan.

(2) Merangkum hasil pemeriksaan.

(3) Membuat analisa dari hasil pemeriksaan secara rutin.

(4) Mewakili koordinator menghadiri rapat Dewan Pimpinan jika koordinator berhalangan.

(5) Menyusun jadwal pengawasan.

h. Anggota Pengawas :

(1) Menyiapkan berkas-berkas dokumen yang akan dirapatkan.

(2) Bertanggungjawab atas pengawasan dan pemeriksaan harian.

(3) Bertugas menyampaikan informasi hasil pemeriksaan kepada Dewan Pimpinan.

(4) Menerima informasi, konfirmasi atas temuan pemeriksaan.

i. Koordinator Staf (Manajemen)

(1) Memimpin kegiatan koperasi setiap hari

- (2) Mendistribusikan pekerjaan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan dari Dewan Pimpinan.
- (3) Membimbing dan mengembangkan kemampuan staf dalam pelaksanaan kegiatan agar tercapai kinerja yang diharapkan.
- (4) Mengevaluasi hasil kinerja personal berdasarkan sasaran yang telah ditetapkan.
- (5) Membuat laporan keuangan setiap bulan kepada Dewan Pimpinan.
- (6) Melaporkan kelalaian kepada Dewan Pimpinan.
- (7) Mempersiapkan informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Pimpinan.
- (8) Melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk Dewan Pimpinan.
 - (a) Mengadakan rapat koordinasi senin dan evaluasi sabtu tiap 2 mingguan
 - (b) Menerima laporan harian staf
 - (c) Melayani pemeriksaan setiap hari baik dari pengurus maupun pengawas.
 - (d) Mengerjakan Laporan Keuangan Statistik Bulanan (LKSB).
- (9) Menyimpan dan mengatur harta kekayaan CU Rukun Sejahtera.
- (10) Menyiapkan pembinaan / pendidikan anggota baru.

j. Anggota Manajemen (Petugas Administrasi Umum) :

- (1) Melaksanakan pengadaan alat-alat tulis dan alat-alat rumah tangga kantor.
- (2) Bersama koordinator pelaksana mengamankan surat-surat berharga milik kantor.
- (3) Memberikan laporan berkala kepada koordinator pelaksana sebagai bahan evaluasi.
- (4) Mengadministrasi permohonan calon-calon anggota baru dan menyiapkan buku anggota.
- (5) Mengerjakan buku organisasi.
- (6) Melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk koordinator pelaksana, seperti, mengerjakan slip, Buku Anggota, Kartu Simpan Pinjam Anggota program sampai dengan Rekening Anggota.
- (7) Memasukkan rekening simpanan anggota.
- (8) Membuat daftar rekening anggota setiap awal bulan.
- (9) Bertanggungjawab atas pendataan kantor.
- (10) Bertanggungjawab atas Buku Anggota dan KSPA.
- (11) Bertanggungjawab atas surat menyurat dan rekomendasi surat.

k. Anggota Manajemen (Koordinator Lapangan)

- (1) Bertugas untuk memberikan penjelasan-penjelasan mengenai CU Rukun Sejahtera kepada calon anggota baru.
- (2) Memberikan rekomendasi tentang anggota baru.

- (3) Memberikan penyuluhan kepada calon anggota peminjam.
- (4) Memberikan pembinaan kepada anggota, agar anggota lebih berhasilguna dalam penggunaan pinjaman untuk meningkatkan kesejahteraan.
- (5) Mengingatkan terhadap anggota yang melalaikan kewajibannya terhadap CU Rukun Sejahtera.
- (6) Melakukan penagihan atas kelalaian.
- (7) Membuat laporan kelalaian.

1. Panitia Kredit (Pejabat Pinjaman)

- (1) Mendata permohonan pinjaman CU Rukun Sejahtera.
- (2) Menganalisa berdasarkan TUKKEPART (Tujuan Usaha, Kelayakan dan Partisipasi) Credit Union.
- (3) Bersama tenaga lapangan survey bila diperlukan.
- (4) Member penyuluhan penggunaan pinjaman.
- (5) Mengikuti rapat dengan tim pinjaman atau Panitia Kredit.
- (6) Menagih jika terjadi kelalaian.
- (7) Merangkum pelayanan pinjaman dan mendokumentasi pinjaman serta kegunaan pinjaman.
- (8) Menganalisa jatuh tempo pinjaman.
- (9) Melaporkan manajemen pinjaman tiap bulan kepada Koordinator Staf.

6. Kebijakan perkreditan

- a. Penetapan sasaran : anggota pada khususnya dan bukan anggota pada umumnya

Syarat keanggotaan :

- (1) Warga Negara Indonesia tidak dibatasi Ras, Suku maupun Agama
- (2) Berkelakuan baik, tidak melakukan tindakan yang melawan hukum.
- (3) Menaati Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART) serta peraturan-peraturan yang berlaku yang diputuskan dalam RAT
- (4) Menyerahkan Foto Copy KTP dan 2 lembar pasfoto ukuran 3x4 cm
- (5) Biaya uang pangkal Rp. 10000

- b. Penetapan kriteria resiko yang bisa diterima

Jaminan utama kepercayaan. Bisa dilihat dari tabungan awal.

(Simpanan Pokok Rp.100.000, Simpanan Wajib Rp.20.000)

Menabung dulu selama 6 bulan lalu dilihat rutin atau tidak.

Rutinitas ini yang diartikan sebagai kepercayaan.

Jaminan fisik diberlakukan jika :

- (1) Anggota memerlukan dana tetapi angsuran tidak rutin.
- (2) Pinjaman lebih besar dari Rp.5.000.000.

c. Penetapan rencana pemasaran tahunan

(1) Persyaratan umum debitur :

(a) Anggota :

- Warga Negara Indonesia tidak dibatasi Ras, Suku maupun Agama
- Berkelakuan baik, tidak melakukan tindakan yang melawan hukum.
- Menaati Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART) serta peraturan-peraturan yang berlaku yang diputuskan dalam RAT
- Menyerahkan Foto Copy KTP dan 2 lembar pasfoto ukuran 3x4 cm
- Biaya uang pangkal Rp. 10000

(b) Non Anggota :

- Ada anggota yang menjadi penanggungjawab.
- Biasanya berupa suatu perkumpulan resmi.

(2) Tujuan kredit :

Meningkatkan kesejahteraan, kelayakan anggota dalam manajemen keluarga menuju keamanan.

(3) Struktur kredit :

Pengajuan pinjaman pertama 2 kali jumlah tabungan. Pinjaman kedua dst maksimal 3 kali tabungan.

7. Produk Dana

a. Simpanan

(1) Simpanan Saham

Simpanan Saham adalah simpanan kepemilikan terhadap Kopdit/CU Rukun Sejahtera.

Simpanan Saham terdiri dari : Simpanan Pokok, Simpanan Wajib, Simpanan Sukarela dan Simpanan Kapitalisasi.

Simpanan Saham selama masih menjadi anggota tidak boleh diambil, kecuali kalau dia mengundurkan diri dari keanggotaan.

(a) Simpanan Pokok

Simpanan pokok disetor hanya satu kali selama menjadi anggota. Sebesar Rp. 100.000 (seratus ribu rupiah). Anggota lam menyesuaikan.

(b) Simpanan Wajib

Simpanan Wajib dibayar sekali dalam satu bulan, minimal Rp. 20.000 (bisa lebih sesuai dengan kesepakatan antara anggota dengan pihak manajemen)

(c) Simpanan Sukarela

Simpanan Sukarela adalah simpanan yang dilakukan sesuai dengan kemampuan masing-masing anggota, semakin besar jumlahnya semakin baik.

(d) Simpanan Kapitalisasi

Simpanan Kapitalisasi adalah simpanan yang diambil dari saldo pinjaman yang diterimakan kepada anggota sebesar 1% dari pinjaman yang diberikan.

(2) Simpanan Non Saham

(a) Sibuhar

- Sibuhar adalah Simpanan Bunga Harian yang dapat disetor dan ditarik sewaktu-waktu. Kecuali dalam jumlah besar, harus sesuai dengan perjanjian.
- Suku bunga mengikuti pasar.
- Kalau dalam 6 bulan tidak ada transaksi atau pada waktu menutup tabungan, maka penabung dikenakan biaya administrasi Rp.1000.
- Dalam waktu 1 tahun tidak ada transaksi secara otomatis bunga akan berhenti atau ditunda sampai aktif lagi.
- Anggota baru dikenakan biaya administrasi Rp.10.000

(b) Youth Bee Saver

- Youth Bee adalah tabungan untuk anak-anak usia 0-13 tahun.
- Penggunaannya diharapkan benar-benar untuk biaya pendidikan anak-anak
- Syarat yang lainnya sama dengan Sibuhar

(c) Sisuka (Simpanan Sukarela Berjangka)

- Sisuka adalah Simpanan Sukarela Berjangka, terbuka untuk anggota maupun non anggota.
- Jangka waktu sesuai perjanjian, minimal 6 bulan.
- Suku bunga mengikuti pasar.
- Dikenakan biaya administrasi awal Rp.20.000
- Jika ada penarikan harap memberitahukan terlebih dahulu, minimal 1 minggu sebelumnya.
- Bunga secara otomatis akan dimasukkan dalam Sibuhar.
- Besar simpanan minimal Rp.2.000.000
- Bila tanggal jatuh tempo tidak ada pemberitahuan perubahan tabungan, maka secara otomatis akan diperpanjang sesuai perjanjian semula.

(d) Tarita (Tabungan Hari Tua)

- Tarita adalah tabungan untuk menata pension bagi anggota CU Rukun Sejahtera.
- Jangka waktu dan besar tabungan sesuai dengan kesepakatan
- Nilai nominalnya Rp.25.000 , Rp.50.000 , Rp.75.000 atau Rp.100.000

- Bila sebelum jatuh tempo uang diambil maka bunga yang dibayarkan disesuaikan dengan bunga Sibuhar yang berlaku pada saat itu.

b. Pinjaman

(1) Pinjaman Biasa

- (a) Pinjaman untuk anggota baru, dapat mengajukan pinjaman setelah 6 bulan umur keanggotaan, dengan plafon maksimal 2 kali simpanan (kebijakan pinjaman ini sekarang lebih fleksibel melihat kebutuhan anggota).
- (b) Untuk pinjaman ke-2 dan seterusnya maksimal 3 kali simpanan atau sesuai dengan analisa pejabat pinjaman.
- (c) Suku bunga pinjaman 2,5% dengan sistem menurun atau anuitas.
- (d) Jangka waktu pengembalian maksimal 30 bulan.
- (e) Pinjaman yang direalisasi dikenakan potongan kapitalisasi 1% administrasi 0,5% dan dana resiko 0,5%.
- (f) Pinjaman mulai Rp.5.000.000 ke atas wajib ada jaminan / agunan.
- (g) Meskipun anggota sudah memenuhi ketentuan yang ada, apabila rapot atau konduitenya kurang baik, maka CU Rukun Sejahtera berhak untuk meminta jaminan terhadap realisasi pinjaman yang dilakukan.

(2) CUMI (Credit Union Microfinance Inovation)

Salah satu upaya CU Rukun Sejahtera menghindarkan anggota (bakul dan pedagang kecil) dari rentenir adalah dengan mengeluarkan pinjaman kecil (Rp.100.000) dan bertahap, kalau kondite mereka baik, maka akan direkrut menjadi anggota CU.

c. Dana Sosial

(1) Sumber dana diambil 5% dari SHU bersih tiap tahun, diperhitungkan saat tutup buku dan pembulatan SHU.

(2) Penggunaan :

(a) Untuk kalangan sendiri di lingkungan CU Rukun Sejahtera.

(b) Bantuan kemanusiaan yang ditentukan oleh analisis pengurus CU Rukun Sejahtera.

d. DAPERMA (Dana Perlindungan Bersama) Khusus atau Dana Resiko

(1) Sumber dana diambil dari 0,5% dari pelayanan pinjaman anggota.

(2) Penggunaan :

(a) Untuk memberi santunan anggota yang meninggal yang tidak disantuni oleh Daperma yaitu di atas umur 71 tahun.

(b) Besar santunan adalah Rp.5000 per umur keanggotaan di CU Rukun Sejahtera.

- (c) Untuk menutup kerugian CU Rukun Sejahtera akibat pinjaman anggota dengan kondisi khusus dengan analisa dari pengurus.

8. Produk Kredit

a. Kredit dibedakan menjadi 2, yaitu :

- (1) Kredit untuk Usaha Produktif adalah kredit yang digunakan untuk membiayai usaha-usaha produktif. Yang termasuk di dalamnya :

- (a) Modal Usaha
- (b) Pertanian
- (c) Wirausaha
- (d) Dan lain lain

- (2) Kredit untuk Usaha Kesejahteraan adalah kredit yang digunakan untuk membiayai kesejahteraan anggota. Yang termasuk di dalamnya :

- (a) Perbaikan rumah
- (b) Kontrak rumah
- (c) Perlengkapan rumah
- (d) Pendidikan
- (e) Berobat
- (f) Membeli tanah
- (g) Membeli rumah
- (h) Sertifikasi rumah

(i) Dan lain lain

b. Syarat pengajuan kredit :

- (1) Pinjaman untuk anggota baru, dapat mengajukan pinjaman setelah 6 bulan umur keanggotaan, dengan plafon maksimal 2 kali simpanan (kebijakan pinjaman ini sekarang lebih fleksibel melihat kebutuhan anggota).
- (2) Untuk pinjaman ke-2 dan seterusnya maksimal 3 kali simpanan atau sesuai dengan analisa pejabat pinjaman.
- (3) Suku bunga pinjaman 2,5% dengan sistem menurun atau anuitas.
- (4) Jangka waktu pengembalian maksimal 30 bulan.
- (5) Pinjaman yang direalisasi dikenakan potongan kapitalisasi 1% administrasi 0,5% dan dana resiko 0,5%.
- (6) Pinjaman mulai Rp.5.000.000 ke atas wajib ada jaminan / agunan.
- (7) Meskipun anggota sudah memenuhi ketentuan yang ada, apabila rapot atau konduitenya kurang baik, maka CU Rukun Sejahtera berhak untuk meminta jaminan terhadap realisasi pinjaman yang dilakukan.

c. Sistem perhitungan bunga :

- (1) Anggota : 2,5 % menurun
- (2) Bukan Anggota (Pinjaman lain-lain) : 3% menurun

B. Kredit Konsumtif

1. Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Konsumtif

Setiap lembaga keuangan mempunyai kebijakan masing-masing dalam memberlakukan proses pemberian kredit konsumtif tak terkecuali di CU Rukun Sejahtera Lawang. Proses ini biasa disebut dengan sistem pemberian kredit konsumtif. Dari penelitian yang telah dilakukan, maka dapat disimpulkan sistem pemberian kredit yang telah diberlakukan oleh CU Rukun Sejahtera Lawang adalah sebagai berikut:

a. Permohonan kredit oleh calon debitur :

Pertama calon debitur datang ke bagian manajemen mengajukan jumlah pinjaman. Bagian manajemen memberikan Formulir Permohonan Pinjaman untuk diisi oleh calon debitur. Calon debitur wajib mengisi Formulir Permohonan Pinjaman dengan data diri yang benar. Calon debitur mencantumkan jumlah pinjaman yang diharapkan dalam Formulir Permohonan Pinjaman. Lalu Formulir Permohonan Pinjaman diserahkan kembali ke bagian manajemen CU Rukun Sejahtera Lawang.

b. Pemeriksaan data :

Setelah Formulir Permohonan Pinjaman diberikan ke bagian manajemen, bagian manajemen memeriksa formulir tersebut.

(1) Bagian manajemen wajib mencocokkan Formulir Permohonan Pinjaman yang sudah diisi oleh calon debitur dengan identitas yang telah diserahkan sebagai persyaratan calon anggota.

(2) Tugas bagian manajemen juga menanyakan tujuan pinjaman. Bagian manajemen memberi catatan khusus pada Formulir Permohonan Pinjaman.

c. Proses wawancara :

Proses wawancara dilakukan oleh bagian manajemen. Biasanya wawancara di sini dilakukan tidak terlalu resmi di ruangan khusus dan tidak dengan formulir khusus, tetapi hanya wawancara lisan yang tujuannya lebih ke pengakraban anggota. Namun tidak lupa juga 5C (*Character, Capital, Capacity, Collateral, Condition*) diteliti meskipun tidak secara formal. Tetapi manajemen dituntut mengenal 4C dari masing-masing calon debitur untuk menjadi pertimbangan pada analisis pinjaman yang digunakan sebagai persetujuan permohonan pinjaman.

d. Survai :

Survai dilakukan juga oleh pihak manajemen tetapi tidak kepada semua calon debitur. Kondisi-kondisi yang menyebabkan manajemen memutuskan untuk melakukan survei kepada calon debitur adalah sebagai berikut :

(1) Anggota yg belum pernah melakukan pinjaman. Anggota yang selama ini hanya menabung. Tetapi anggota tersebut

membutuhkan pinjaman besar yaitu pinjaman yang nominalnya diatas Rp.1.000.000.

- (2) Dari hasil wawancara yang dilakukan ketika manajemen menganggap 5C tidak terpenuhi, maka manajemen diberi kewenangan memutuskan untuk melakukan survai kepada calon debitur tersebut.

Sedangkan debitur lama, yaitu anggota yang pernah melakukan pinjaman sebelumnya biasanya tidak disurvei apalagi jika jaminan masih ada di CU Rukun Sejahtera Lawang.

e. Analisis kredit :

Analisis kredit dilakukan dengan melihat riwayat pinjaman, jika debitur lama. Pertimbangan dilakukan terutama pada ketepatan pembayaran pada pinjaman sebelumnya. Jika debitur lama pada pinjaman sebelumnya mempunyai disiplin pembayaran yang baik, biasanya CU Rukun Sejahtera akan lebih mudah menyetujui permohonan kreditnya. Jika disiplin pembayarannya kurang baik maka CU Rukun Sejahtera akan mempertimbangkan permohonan pinjamannya lebih seksama.

Debitur baru tentu saja tidak mempunyai riwayat pinjaman sebelumnya. Oleh karena itu, biasanya CU Rukun Sejahtera melakukan analisis kredit dengan melihat hasil wawancara dan survai yang telah dilakukan.

f. Persetujuan permohonan :

CU Rukun Sejahtera memisahkan kewenangan persetujuan permohonan berdasarkan nominal pinjaman yang disetujui :

- Jika pinjaman dibawah Rp. 1.000.000, bisa langsung diberikan hari itu juga oleh persetujuan manajemen dengan melalui pertimbangan di tahap-tahap sebelumnya.
- Jika pinjaman diatas Rp. 1.000.000, melalui persetujuan Pejabat Pinjaman.

g. Proses realisasi kredit :

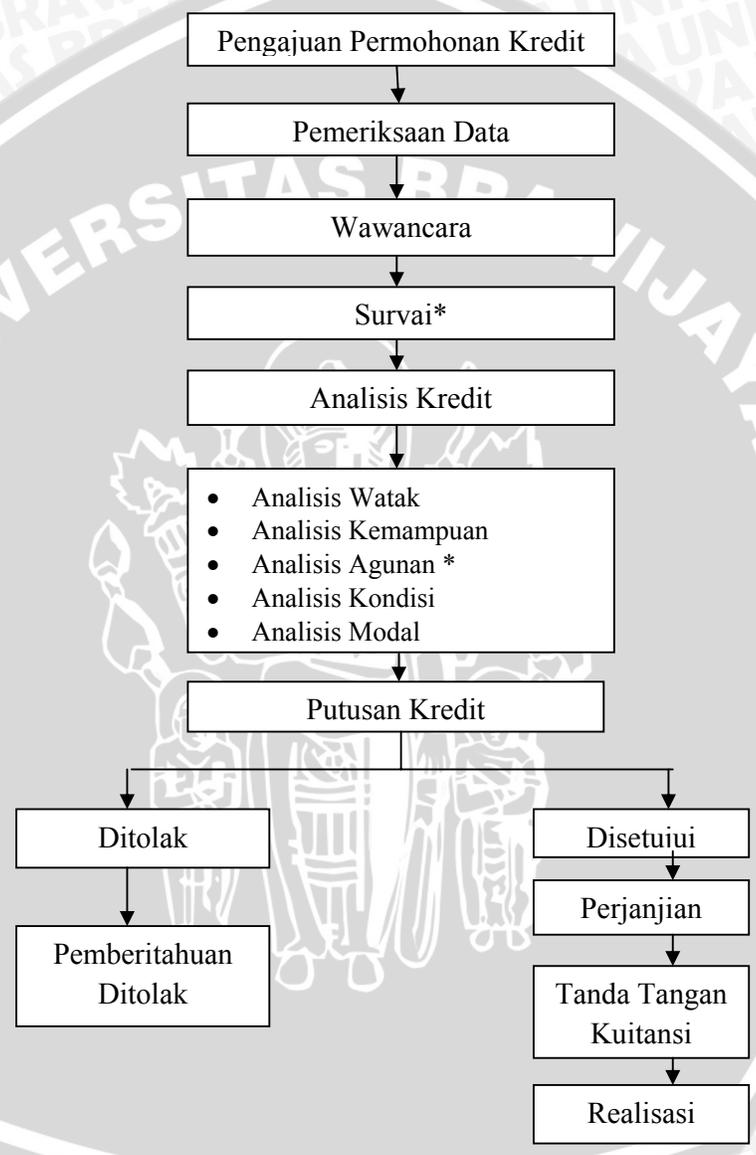
Pertama calon debitur mengisi surat perjanjian pinjaman yang ada di lembar kedua Formulir Permohonan Pinjaman dibantu dan diawasi oleh manajemen. Kemudian calon debitur menandatangani surat perjanjian pinjaman. Kedua manajemen memberikan kuitansi tanda terima uang kepada calon debitur. Terakhir uang diberikan.

Diagram dan *flowchart* sistem akuntansi pemberian kredit konsumtif pada CU Rukun Sejahtera Lawang dapat dilihat pada gambar berikut ini:

Gambar 2

Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Konsumtif ditinjau dari Prosesnya

Credit Union Rukun Sejahtera Lawang



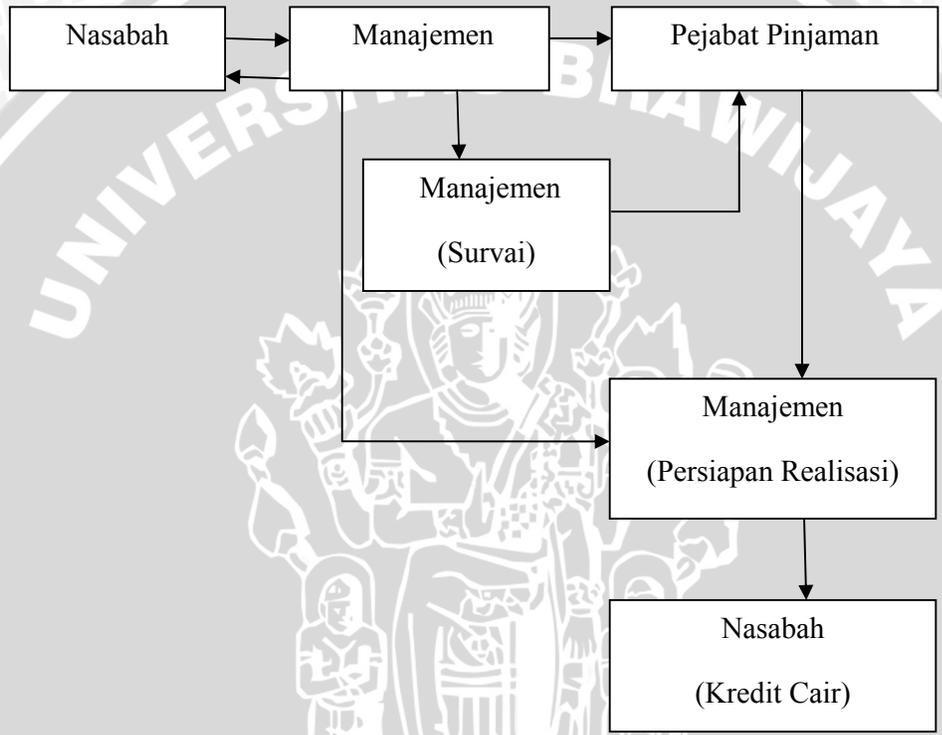
Ket : * dengan kondisi tertentu dan tidak sama rata pada semua calon debitur

Sumber : Credit Union Rukun Sejahtera Lawang

Gambar 3

Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Konsumtif ditinjau dari
Pelaku Sistemnya

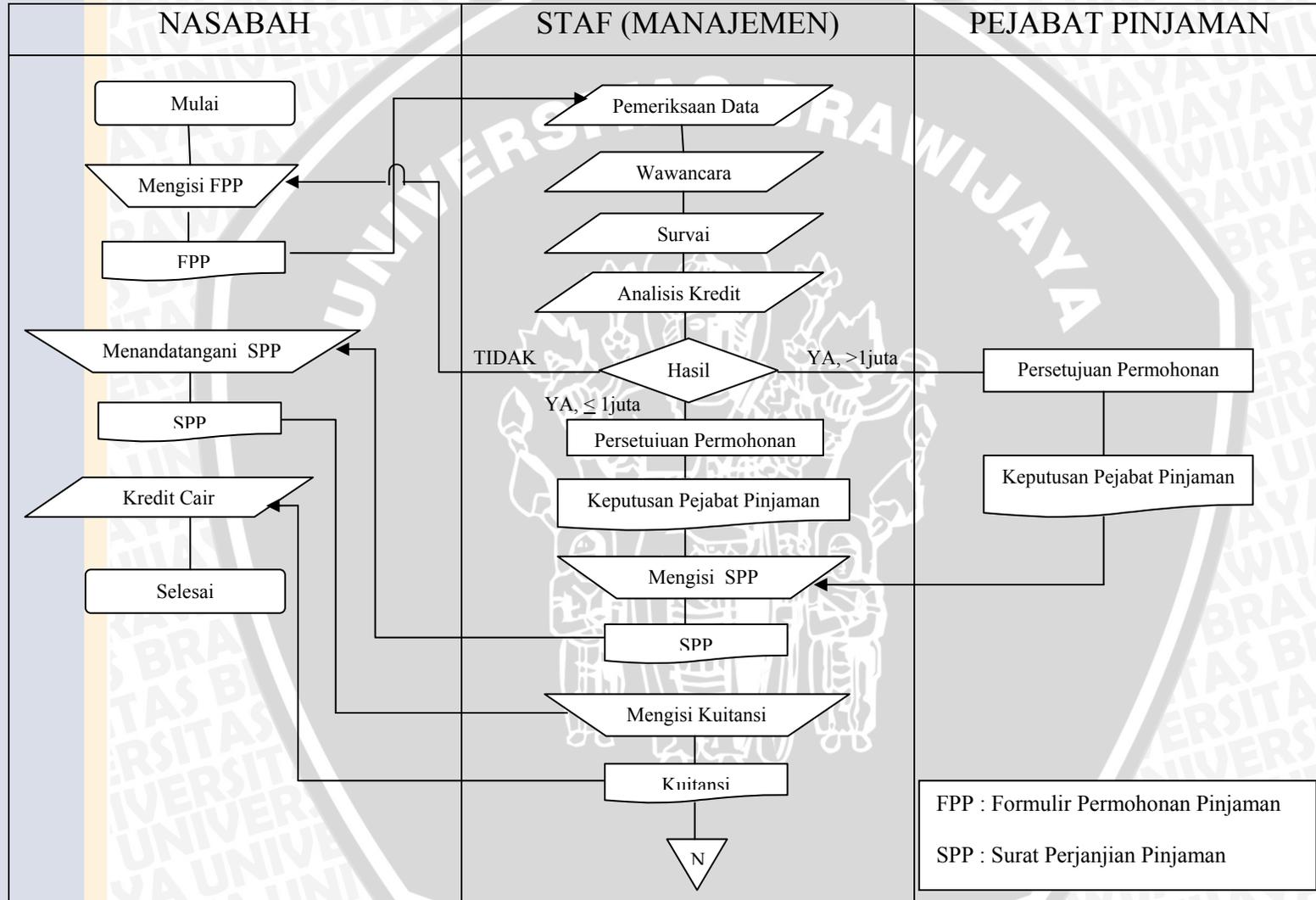
Credit Union Rukun Sejahtera Lawang



Sumber : Credit Union Rukun Sejahtera Lawang

Gambar 4

Flowchart Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Konsumtif pada CU Rukun Sejahtera Lawang



Sumber : Credit Union Rukun Sejahtera Lawang 2010

2. Pelaksanaan pengawasan kredit konsumtif

a. Pengawasan langsung :

CU Rukun Sejahtera Lawang melakukan pengawasan langsung berupa kunjungan langsung ketika ada kredit yang dinyatakan bermasalah. CU Rukun Sejahtera Lawang menyatakan kredit itu bermasalah ketika kredit tersebut tidak terbayarkan pada saat pembayaran angsuran. Kunjungan dilakukan oleh manajemen.

b. Pengawasan tidak langsung :

CU Rukun Sejahtera Lawang sebagai lembaga keuangan berbentuk koperasi, tentu saja memiliki struktur yang sama dengan koperasi pada umumnya. Maka CU Rukun Sejahtera juga mempunyai Pengawas yang tugasnya mengawasi CU Rukun Sejahtera Lawang. Jadi pengawasan tidak langsung dilakukan oleh pengawas secara berkala, antara lain sebagai berikut :

- Sering mengadakan pemeriksaan terhadap uang kas, surat-surat berharga dan arsip pembukuan koperasi kredit 1 bulan sekali.
- Mengadakan pemeriksaan secara teliti terhadap buku-buku dan neraca koperasi kredit 3 bulan sekali.
- Mencocokkan buku anggota dengan kartu Simpanan dan Pinjaman.
- Meneliti surat-surat permohonan serta perjanjian pinjaman para anggota.

- Memeriksa laporan-laporan yang dibuat oleh Dewan Pimpinan, Bendahara dan Panitia Kredit.
- Mengajukan saran-saran yang bersifat membangun tentang bidang-bidang yang diperiksa dan untuk kemajuan koperasi kredit secara umum.
- Membuat laporan tentang hasil pemeriksaannya kepada Rapat Anggota Tahunan.

3. Tunggakan kredit :

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan peneliti, CU Rukun Sejahtera menyatakan terjadi kredit bermasalah ketika debitur tidak dapat memenuhi kewajibannya untuk membayar angsuran dan bunganya tiap periode. Tunggakan kredit terjadi ketika kredit bermasalah tersebut terjadi terus menerus sampai tanggal pelunasan. Pada CU Rukun Sejahtera Lawang tunggakan kredit disebabkan oleh :

- Usaha yang pailit, hal ini berlaku pada pemberian kredit untuk Usaha Produktif.
- Ditinggal menikah lagi oleh pasangannya. Ketika pasangan, biasanya dalam kasus ini suami, menikah lagi dan meninggalkan keluarga, maka keuangan keluarga akan kacau. Keuangan keluarga yang kacau menyebabkan debitur tidak bisa melaksanakan kewajibannya yaitu melunasi pinjaman.

- Sakit. Kondisi sakit pada debitur menyebabkan ketidakmampuan melunasi pinjaman. Jika sakit yang diderita sebentar, mungkin kredit hanya akan bermasalah. Tetapi ketika sakit yang diderita menahun, dapat dipastikan pelunasan tidak dapat dilakukan dan pasti terjadi tunggakan kredit.
- Meninggal dunia. Suatu keadaan yang memang tidak bisa dihindarkan dari tunggakan kredit. Apalagi jika yang meninggal dunia adalah tulang punggung keluarga.
- Pindah tempat tinggal. Biasanya ini terjadi pada debitur yang tidak bertanggung jawab. Debitur tersebut pindah tempat tinggal tanpa melunasi kewajibannya dan tidak memberitahukan alamat barunya.
- Anggota yang tidak bertanggungjawab. Contohnya, melarikan diri ketika manajemen melakukan penagihan, selalu memberi alasan ketika manajemen melakukan penagihan dan lain-lain.

Untuk menanggulangi masalah penunggakan, CU Rukun Sejahtera Lawang telah melakukan upaya-upaya sebagai berikut :

- Pendekatan kepada debitur melalui komunikasi langsung. Biasanya dilakukan oleh manajemen lebih kurang 2x kunjungan. Namun tidak menutup kemungkinan pengurus juga melakukan pendekatan ini.

- Ketika pendekatan secara langsung tidak berhasil dan debitur tersebut tetap tidak melaksanakan kewajibannya dikirimkan surat penagihan.

C. Pembahasan

1. Analisis struktur organisasi yang telah dijalankan oleh CU Rukun Sejahtera Lawang.

Struktur organisasi yang telah dijalankan oleh CU Rukun Sejahtera Lawang sudah baik tetapi terdapat kelemahan terutama pada pemisahan fungsi di bagian Staf (Manajemen). Pada *job description* bagian manajemen telah dipisahkan fungsi dan wewenangnya, namun dalam prakteknya bagian manajemen kurang menerapkan *job description* tersebut dengan benar. Satu orang merangkap beberapa fungsi. Menurut penulis sebaiknya diterapkan pemisahan fungsi yang tegas pada bagian manajemen.

Tidak dilakukannya *job description* dengan benar pada manajemen, mengakibatkan rentannya kolusi terjadi. Ini memicu semakin besarnya tunggakan kredit. Karena syarat-syarat untuk mendapatkan pinjaman kadang sedikit diabaikan karena adanya hubungan pribadi dengan manajemen. Pembagian ini dilakukan untuk menunjang pengendalian intern yang baik, dimana salah satunya adalah adanya pembagian fungsi serta tanggung jawab.

2. Analisis sistem yang digunakan dalam sistem pemberian kredit konsumtif

Pada dasarnya sistem pemberian kredit konsumtif pada CU Rukun Sejahtera Lawang sudah baik namun masih terdapat beberapa kelemahan yang menurut penulis perlu diperbaiki untuk usaha mengantisipasi tunggakan kredit, antara lain :

- a. Tidak adanya pendataan calon debitur yang mengajukan permohonan pinjaman. Pendataan ini digunakan sebagai laporan bagian manajemen ke pengurus dan pengawas untuk menghindari kesalahan administratif misalnya terselipnya Formulir Permohonan Pinjaman baik disengaja maupun tidak. Penulis menyarankan dilakukannya pendataan calon debitur yang mengajukan permohonan pinjaman dengan mengisi suatu formulir registrasi yang didalamnya bisa mencantumkan nama calon debitur yang mengajukan permohonan pinjaman. Agar bisa dilakukan pengecekan berapa Formulir Permohonan Pinjaman yang keluar dan berapa yang masuk.
- b. Tidak adanya pemeriksaan data yang akurat. Maksudnya, pihak manajemen tidak mencocokkan Formulir Permohonan Pinjaman dengan data terbaru calon debitur. Manajemen hanya memeriksa data calon debitur yang sudah diisikan di formulir dengan data yang telah dimasukkan ketika calon debitur menjadi anggota CU Rukun Sejahtera Lawang. Penulis menyarankan agar setiap calon

debitur mengisi Formulir Permohonan Pinjaman harus menyertakan fotokopi KTP atau data diri lain yang terbaru. Ini dilakukan untuk menghindari kecurangan yang dilakukan dengan memalsukan identitas, yang memungkinkan debitur bertindak curang seperti melarikan diri dan tidak memenuhi kewajibannya.

- c. Tidak adanya wawancara secara formal pada CU Rukun Sejahtera Lawang. Menurut penulis sebaiknya perlu dibenahi terlebih dahulu cara wawancara menjadi wawancara formal dan disertai pengarsipan. Hal ini dilakukan untuk menghindari kolusi dan manipulasi data oleh pihak manajemen dan calon debitur.
- d. Survai tidak dilakukan kepada semua calon debitur. Keadaan ini menimbulkan kesempatan calon debitur yang kurang bertanggungjawab untuk memanipulasi keadaan dirinya. Penulis menyarankan sebaiknya diadakan survai kepada setiap calon debitur.
- e. Kewenangan persetujuan pinjaman dibedakan atas nominal pinjaman yang disetujui. Sebaiknya sistem ini dihilangkan dan persetujuan pinjaman hanya dilakukan oleh 1 bagian yaitu panitia kredit dengan sepengetahuan ketua. Ini dilakukan dalam rangka pengamanan harta kekayaan lembaga.
- f. Tidak adanya pendataan ketika permohonan pengajuan pinjaman ditolak. Penulis menyarankan dilakukan pendataan ketika permohonan pengajuan pinjaman ditolak.

g. Tidak ditetapkan ketentuan atas jaminan. Hal ini adalah hal yang sangat perlu dilakukan untuk menghindari kerugian akibat tunggakan kredit. Ketika kredit bermasalah hingga tidak terbayar (menunggak), maka jaminan bisa dijadikan ganti rugi untuk mengganti dana yang hilang tersebut.

3. Analisis Formulir pada Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Konsumtif yang ada di CU Rukun Sejahtera Lawang :

a. Formulir Permohonan Pinjaman :

Pertama, tidak adanya bukti registrasi terhadap pemohon kredit. Maksudnya, setiap calon debitur mengisi Formulir Permohonan Pinjaman, hendaknya dimasukkan ke dalam bukti registrasi sebagai tanda bukti bahwa dia telah memasukkan data dirinya. Ini dilakukan untuk mempermudah pengecekan formulir yang keluar dan masuk.

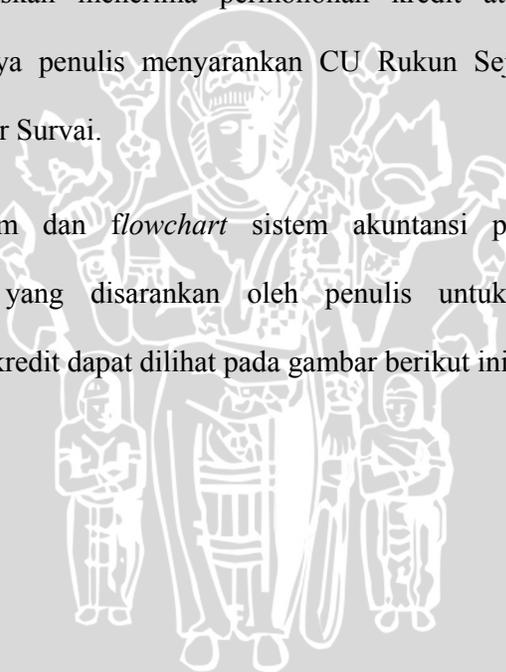
Kedua, tidak ada tanda terima ketika calon debitur mengisi Formulir Permohonan Pinjaman dan memberikan berkas-berkas sebagai persyaratannya. Maka penulis menyarankan CU Rukun Sejahtera lawang sebaiknya membuat bukti registrasi dan memberikan tanda terima atas permohonan pinjaman serta berkas yang telah diserahkan. Pada bukti registrasi ini juga dicantumkan apakah Formulir Permohonan Pinjaman ini diterima atau ditolak.

Ketiga, tidak terdapat nomor urut formulir tercetak pada Formulir Pengajuan Pinjaman. Selama ini nomor Formulir

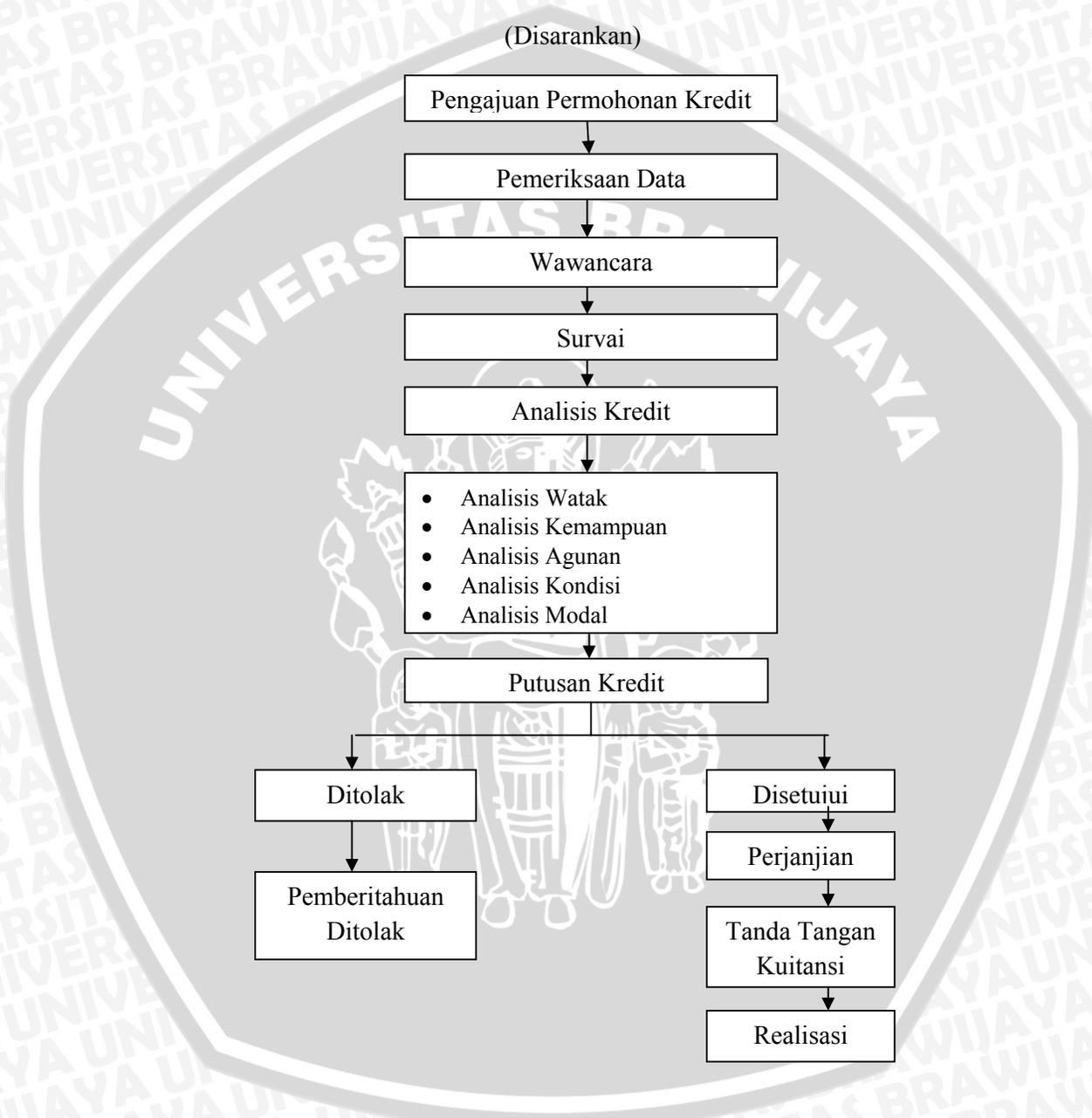
Pengajuan Pinjaman dikosongkan, seharusnya ini tidak boleh dilakukan. Nomor ini dipergunakan untuk mencocokkan formulir yang keluar dan formulir yang masuk untuk menghindari adanya penyalahgunaan Formulir Permohonan Pinjaman.

- b. Tidak ada formulir khusus survai. Formulir ini digunakan untuk membuktikan bahwa penilaian bagian surveyor objektif, dan sebagai bukti pada bagian lain dalam pengaruhnya untuk memutuskan menerima permohonan kredit atau tidak. Maka sebaiknya penulis menyarankan CU Rukun Sejahtera membuat Formulir Survai.

Diagram dan *flowchart* sistem akuntansi pemberian kredit konsumtif yang disarankan oleh penulis untuk mengantisipasi tunggakan kredit dapat dilihat pada gambar berikut ini:

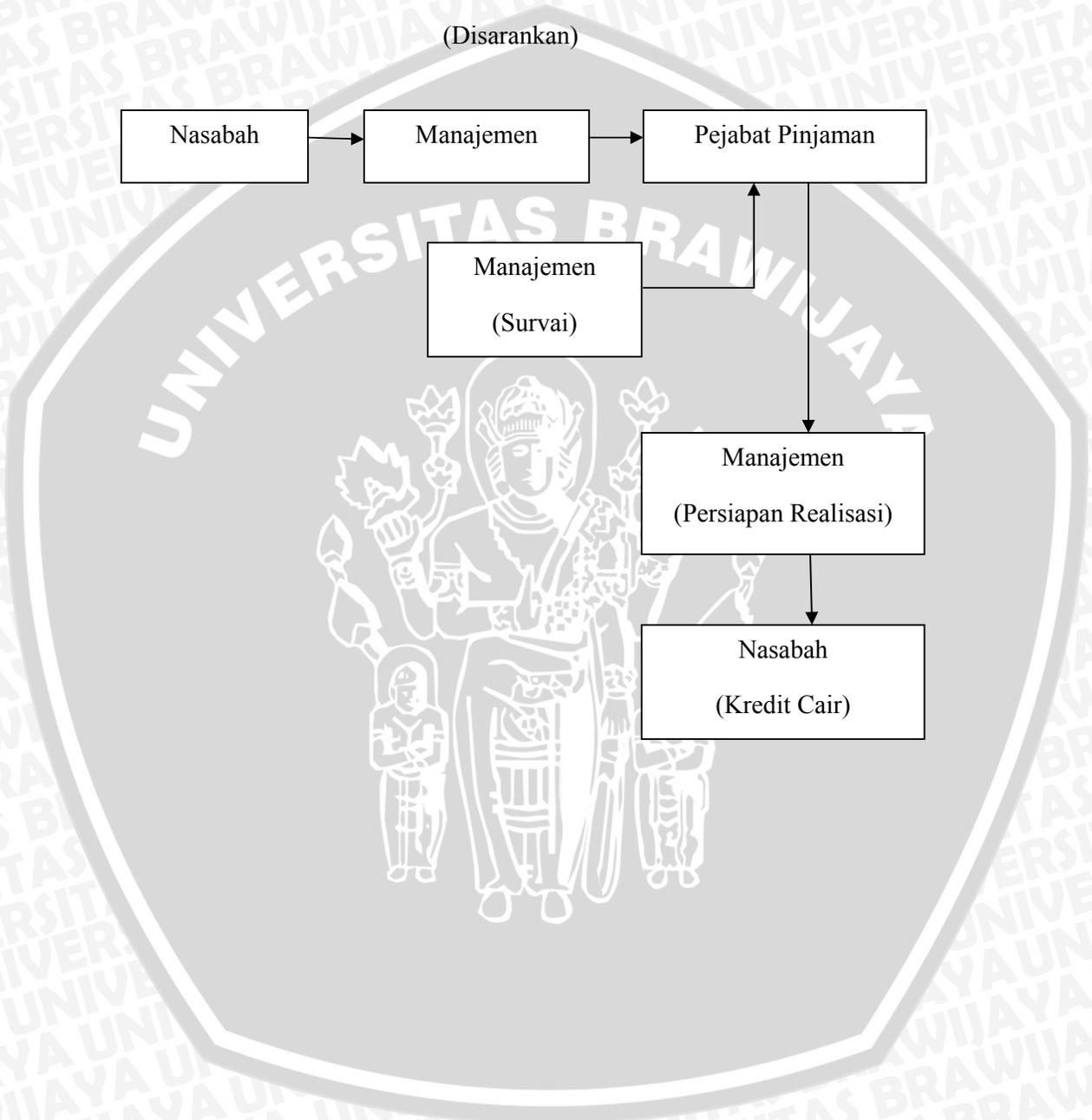


Gambar 5
Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Konsumtif ditinjau dari Prosesnya



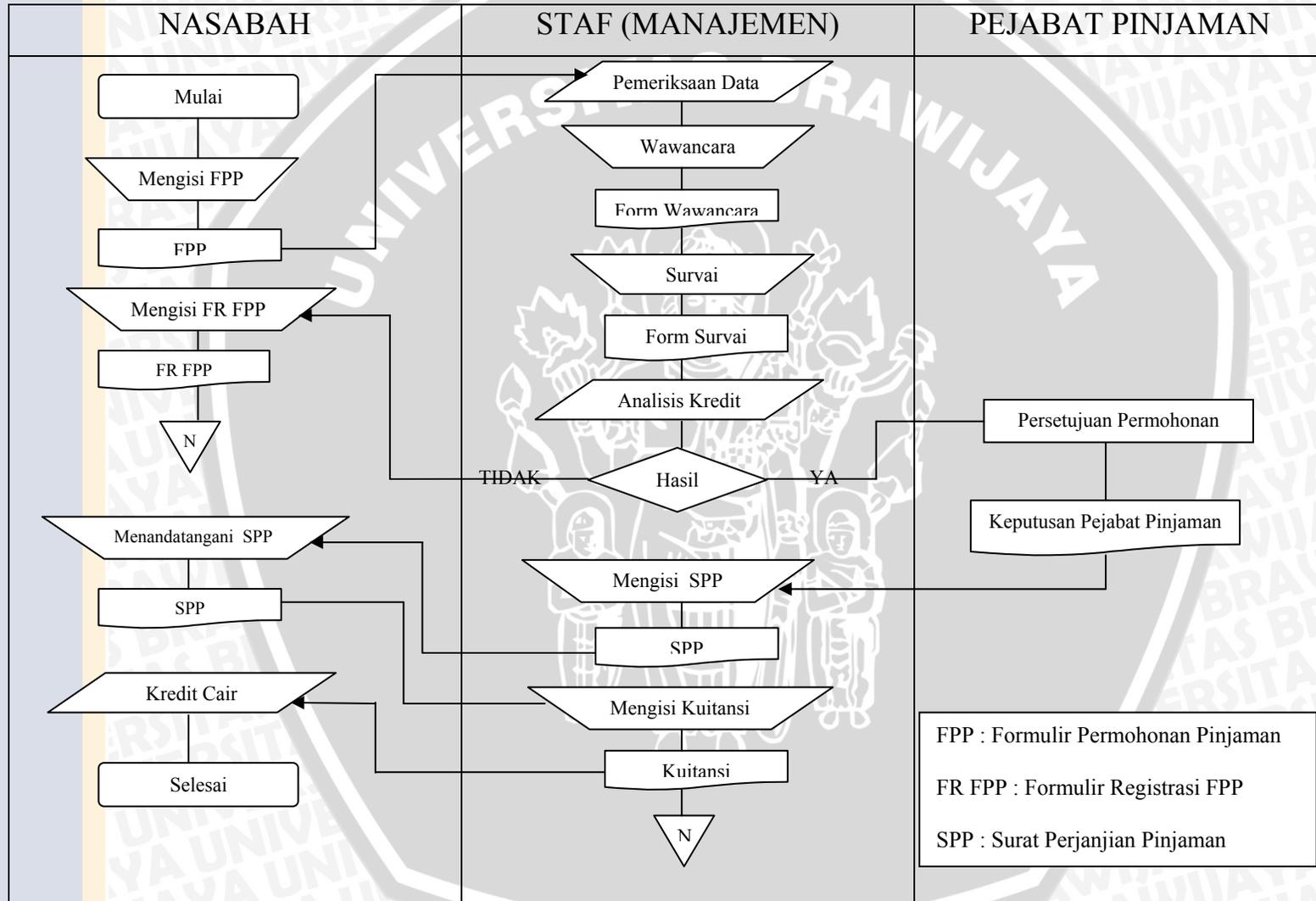
Gambar 6
Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Konsumtif ditinjau dari Pelaku Sistemnya

(Disarankan)



Gambar 7

Flowchart Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Konsumtif yang disarankan



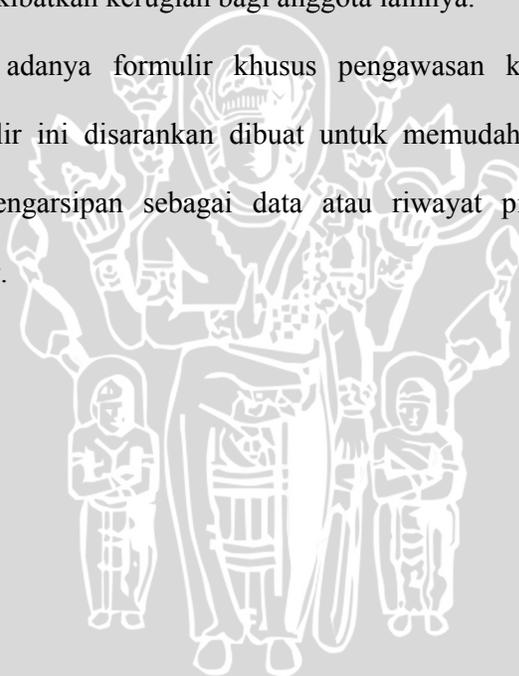
4. Analisis pelaksanaan pengawasan kredit konsumtif

Pada umumnya pelaksanaan pengawasan kredit konsumtif atau yang biasa disebut kredit untuk Usaha Kesejahteraan yang telah dilakukan oleh CU Rukun Sejahtera Lawang telah berjalan dengan baik, tetapi ada beberapa kekurangan didalam pelaksanaan pengawasan kredit konsumtif yang selama ini dilakukan oleh CU Rukun Sejahtera Lawang antara lain, yaitu :

- a. Tidak adanya kunjungan ke nasabah secara teratur, kunjungan hanya dilakukan jika terjadi keterlambatan atau penunggakan. Hal ini menjadi kelemahan sebab sebaiknya kunjungan dilakukan sebelum deadline dinyatakan bermasalah atau menunggak yang sesuai dengan asas koperasi sendiri yaitu kekeluargaan maka kunjungan ini seharusnya sering dilakukan kepada semua anggota pada umumnya dan debitur pada khususnya.
- b. Tidak adanya *telephone call*, untuk mengingatkan sebelum keterlambatan. Hal ini dilakukan seharusnya untuk membina hubungan baik antara kreditur dan debitur. Dengan cara ini diharapkan debitur selalu ingat untuk memenuhi kewajibannya. Juga bisa dipergunakan untuk mengecek keberadaan debitur untuk berjaga-jaga kalau debitur tersebut melarikan diri.
- c. Adanya prinsip kekeluargaan yang tinggi yang mengakibatkan tindakan penyelesaian kredit bermasalah apalagi menunggak kurang tepat. Bisa dilihat bahwa sita jaminan masih menjadi

perbincangan dan belum pernah terealisasi. Ini menyebabkan tunggakan kredit semakin sulit diatasi. Sebaiknya sifa jaminan mulai diberlakukan meskipun CU Rukun Sejahtera yang berorientasi pada sosial tidak memberlakukan setegas bank atau lembaga keuangan lain yang memang berorientasi pada profit. Dibuat kebijakan tentang sifa jaminan agar tidak merugikan untuk CU Rukun Sejahtera Lawang sendiri yang akhirnya juga mengakibatkan kerugian bagi anggota lainnya.

- d. Tidak adanya formulir khusus pengawasan kredit konsumtif. Formulir ini disarankan dibuat untuk memudahkan pengawasan dan pengarsipan sebagai data atau riwayat pinjaman seorang debitur.



5. Formulir-formulir yang belum ada sebagai form yang disarankan oleh penulis :

a. Formulir Registrasi (disarankan)

Tabel 2

Registrasi Penerimaan Berkas Permohonan Pinjaman
(Disarankan)

No. FPP	Tgl	Nama Debitur	No. Anggota	Pinjaman	Ttd Anggota	Ket.	
						Terima	Tolak

Formulir registrasi ini digunakan untuk mendata calon debitur yang mengajukan pinjaman, bisa dilihat dengan adanya Nama Debitur pada formulir ini. Nomor Anggota juga digunakan untuk mendukung data-data debitur. Nomor FPP, Tanggal dan Jumlah Pinjaman digunakan sebagai bukti registrasi seorang calon debitur telah memasukkan Formulir Pengajuan Pinjaman. Tanda tangan anggota digunakan sebagai bukti bahwa calon debitur itu sendiri yang telah mengisi Formulir Permohonan Pinjaman.

Pada kolom keterangan terdapat dua pilihan yaitu terima dan tolak. Salah satunya diberi tanda untuk member keterangan apakah Formulir Permohonan Pinjaman diterima dan pinjamannya disetujui oleh pihak CU Rukun Sejahtera Lawang atau ditolak. Kolom No. FPP sampai Ttd Anggota sebaiknya diisi anggota sendiri baru pada kolom keterangan, pihak CU Rukun Sejahtera Lawang yang mengisi.



b. Formulir Hasil Survai Lapangan (disarankan)

Tabel 3

Formulir Hasil Survai Lapangan

(Disarankan)

Nama Debitur :		CU Rukun Sejahtera Lawang Jl. Argopuro 26 Lawang	
Nama Petugas :			
No.	Keterangan Barang Jaminan	Kondisi	Penilaian
Lampiran :		Diperiksa Oleh : Tanggal : Tanda Tangan :	

Selama ini CU Rukun Sejahtera Lawang tidak menyediakan formulir khusus survai. Penulis menyarankan formulir khusus survai ini dibuat untuk pengarsipan survai yang dilakukan manajemen bagian survai lapangan. Formulir ini diisi oleh petugas survai dan diperiksa oleh Koordinator Staf (Manajemen) dan ditandatangani.

c. Formulir Pengawasan Kredit (disarankan)

Tabel 4

Formulir Pengawasan Kredit

(Disarankan)

CU Rukun Sejahtera Lawang
Jl. Argopuro No. 26 Lawang

FORMULIR PENGAWASAN KREDIT

Nama Debitur :
 No Buku Anggota :
 Maksimal Kredit :
 Jangka Waktu :
 Angsuran :
 Pembayaran bunga dan angsuran

Bulan					
Jumlah pembayaran bunga					
Jumlah angsuran pinjaman					
Jumlah tunggakan					

Ket :
 Dibuat oleh :
 Tanggal :
 Tanda tangan :



Formulir Pengawasan Kredit ini diisi oleh pengawas.

Formulir ini digunakan untuk memudahkan pengecekan tiap-tiap debitur. Pengecekan dilakukan terutama terhadap pemenuhan kewajiban debitur tersebut per periode pembayarannya. Formulir ini juga bisa digunakan sebagai rekomendasi ketika debitur yang sama mengajukan pinjaman kembali. Dari tabel pembayaran bunga dan angsuran, bisa dilihat seberapa tanggungjawab debitur tersebut memenuhi kewajibannya. Formulir ini juga bisa digunakan sebagai pengecekan riwayat pembayaran kewajiban debitur ketika mengajukan pinjaman kembali.



BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pada bab terakhir ini penulis mengambil beberapa kesimpulan dari hasil penelitian yang telah dilakukan terhadap sistem akuntansi pemberian dan pengawasan kredit konsumtif pada CU Rukun Sejahtera Lawang. Selanjutnya dari beberapa kesimpulan tersebut dapat digunakan dalam memberikan saran yang sekiranya dapat bermanfaat dan digunakan sebagai alternatif baru dari sistem akuntansi pemberian dan pengawasan kredit konsumtif yang telah diterapkan CU Rukun Sejahtera Lawang selama ini.

Dari hasil pembahasan yang dilakukan maka dapat disimpulkan bahwa :

1. Sistem akuntansi pemberian dan pengawasan kredit konsumtif pada CU Rukun Sejahtera Lawang belum terdapat pengendalian intern yang baik. Dengan demikian masih memungkinkan terjadinya praktek penyelewengan yang dapat mengakibatkan tunggakan kredit. Hal ini dapat dilihat dari kelemahan-kelemahan antara lain :
 - a. Pada proses pelaksanaan sistem akuntansi pemberian kredit pada CU Rukun Sejahtera Lawang, bagian manajemen kurang menerapkan *job description* tersebut dengan benar. Satu orang

merangkap beberapa fungsi. Hal ini tidak sesuai dengan prinsip pengendalian intern, dimana suatu pemisahan fungsi serta tanggungjawab harus dilakukan dengan tegas.

- b. Tidak adanya pendataan calon debitur yang mengajukan permohonan pinjaman. Pendataan ini berupa formulir registrasi yang digunakan sebagai bukti dan data bahwa calon debitur telah mengajukan permohonan kredit.
- c. Tidak adanya nomor formulir tercetak pada Formulir Permohonan Pinjaman.
- d. Tidak adanya pemeriksaan data yang akurat. Maksudnya, pihak manajemen tidak mencocokkan Formulir Permohonan Pinjaman dengan data terbaru calon debitur. Manajemen hanya memeriksa data calon debitur yang sudah diisikan di formulir dengan data yang telah dimasukkan ketika calon debitur menjadi anggota CU Rukun Sejahtera Lawang.
- e. Bagian manajemen tidak melakukan wawancara secara formal dan tidak adanya pengarsipan atas hasil wawancara.
- f. Bagian manajemen khususnya bagian survai tidak melakukan survai terhadap semua calon debitur dan tidak melaporkan hasil survai lapangan dalam bentuk formulir.
- g. Kewangan persetujuan pinjaman tidak dilakukan oleh satu bagian. Hal ini seharusnya tidak dilakukan karena tidak sesuai

dengan tujuan pengendalian intern yaitu pengamanan harta kekayaan lembaga.

- h. Tidak adanya pendataan ketika permohonan pengajuan pinjaman ditolak.
2. Pelaksanaan pengawasan kredit konsumtif pada CU Rukun Sejahtera Lawang memiliki beberapa kelemahan yaitu :
 - a. Tidak adanya kunjungan ke tempat nasabah secara teratur. Kunjungan dilakukan hanya ketika terjadi keterlambatan dan penunggakan di dalam membayar kewajibannya.
 - b. Tidak adanya *telephone call* antara pihak CU Rukun Sejahtera Lawang dengan debitur.
 - c. Adanya prinsip kekeluargaan yang tinggi yang mempengaruhi tindakan penyelesaian kredit bermasalah hingga terjadi tunggakan kredit menjadi kurang tepat. Bisa dilihat dari sita jaminan yang sampai saat ini masih menjadi perbincangan dan belum pernah terealisasi.
 - d. Tidak adanya formulir khusus pengawasan kredit konsumtif.

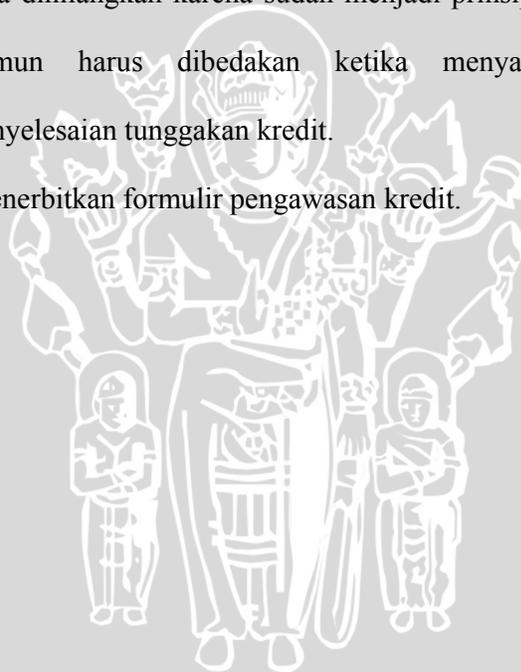
B. Saran

Berdasarkan kesimpulan tersebut, maka penulis memberikan saran untuk dapat dipergunakan sebagai alternatif dalam pengambilan keputusan bagi pihak CU Rukun Sejahtera Lawang dalam masa yang akan datang. Adapun saran-saran tersebut adalah sebagai berikut :

1. Sistem akuntansi pemberian kredit konsumtif

- a. Perlu adanya pembagian tugas dan wewenang yang merupakan prinsip pengendalian intern yang baik, dimana hal tersebut akan meminimalisir terjadinya penyelewengan yang dapat menyebabkan tunggakan kredit sehingga penulis menyarankan bagian manajemen untuk menaati pembagian wewangnya secara tegas dan konsisten.
- b. Menerbitkan Formulir Permohonan Pinjaman dengan nomor urut tercetak.
- c. Melakukan pemeriksaan data akurat terhadap calon debitur dengan cara melampirkan data diri terbaru yang masih berlaku.
- d. Menerbitkan formulir registrasi sebagai bukti calon debitur mengisi Formulir Permohonan Pinjaman, keputusan persetujuan maupun ketikan permohonan pinjaman tersebut ditolak.
- e. Bagian manajemen melakukan proses wawancara secara formal dan melakukan pengarsipan terhadap hasil wawancara.
- f. Dilakukan survai kepada semua calon debitur dan dilaporkan dalam bentuk formulir khusus survai yang dilakukan oleh bagian survayor.
- g. Mengubah kewenangan persetujuan pinjaman ke satu bagian saja yaitu Pejabat Pinjaman berapapun permohonan pinjaman.

2. Pelaksanaan pengawasan kredit konsumtif :
 - a. Melakukan kunjungan terhadap anggota pada umumnya dan debitur pada khususnya secara teratur berkala.
 - b. Melakukan *telephone call* antara pihak CU Rukun Sejahtera Lawang dengan debitur.
 - c. Melakukan tindakan tegas dalam penyelesaian tunggakan kredit yaitu sita jaminan. Prinsip kekeluargaan memang tidak bisa dihilangkan karena sudah menjadi prinsip dasar koperasi, namun harus dibedakan ketika menyangkut tindakan penyelesaian tunggakan kredit.
 - d. Menerbitkan formulir pengawasan kredit.



DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi, 1998. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta : Rineka Cipta
- Baridwan, Z.1998. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Yogyakarta : BPFE.
- _____.1992. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta : STIE YKPN.
- Firdaus, Rahmat dan Maya Arianti. 2003. *Manajemen Perkreditan Bank Umum*. Bandung : Alfabet
- Hasibuan, Malayu S.P.H, Drs. 2004. *Dasar-dasar Perbankan*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Ikatan Akuntan Indonesia. 2002. *Standart Akuntansi Keuangan Per 1 April 2002*. Jakarta : Salemba Empat
- Kasmir . 2002. *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya*. Jakarta : Raja Grafindo Persada.
- Koentjaraningrat, 1991. *Metode-Metode Penelitian Masyarakat*. Jakarta : Gramedia
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat .
- Nazir, Mochammad Phd, 1999. *Metode Penelitian*. Jakarta : Ghalia Indonesia.
- Rivai, Veithzal. 2006. *Credit Manajemen Handbook. Teori, Konsep, Prosedur dan Aplikasi Panduan Praktis Mahasiswa, Bankir dan Nasabah*. Jakarta : Raja Grafindo Persada.
- Rustam, Mohamad. 2008. Koperasi di Indonesia. *Jurnal Ilmiah Manajemen dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumut*, 7(2) : 125-142.
- Sinungan, M. 2001. *Dasar-dasar dan Teknik Manajemen Kredit*. Jakarta
- Soesilo, Iskandar. 2008. *Dinamika Gerakan Koperasi Indonesia*. Jakarta : PT Wahana Semesta Intermedia.
- Suhardjono. 2003. *Manajemen Perkreditan : Usaha Kecil dan Menengah*. Makasar: UPP AMP YKPN

Suyatno, Thomas, Drs, Chalik, Drs.H.A DKK. 2003. *Dasar-dasar Perkreditan, edisi keempat*. Jakarta : Gramedia Pustakatama.

Teguh P, Mulyono. 2001. *Manajemen Perkreditan bagi Bank Komersil*. Edisi Keempat. Yogyakarta: BPFE.

Tjiptoadinugroho, R. 1994. *Perbankan Masalah Perkreditan : Penghayatan, Analisis dan Penuntun*. Cetakan Keenam. Jakarta: Pradnya Paramita

Tohar, M. 2000. *Permodalan dan Perkreditan Koperasi*. Yogyakarta.

Widiyanti dan Sunindhia. 2003. *Koperasi dan Perekonomian Indonesia*. Jakarta : PT Rineka Cipta.

Undang-Undang No 25 Tahun 1992 Tentang Pokok-Pokok Perkoperasian.
<http://www.depkop.go.id>. Diakses 17 April 2010.



CURRICULUM VITAE

Nama : Emmanuella Ayu
Nomor Induk Mahasiswa : 0610320068
Tempat dan Tanggal Lahir : Ngawi, 26 Desember 1988
Alamat : Jalan Diponegoro 307 Kec. Lawang Kabupaten
Malang, Jawa Timur

Pendidikan :

1. SDK Santa Maria III Malang **Tamat Tahun** 2000.
2. SMPK Kolese Santo Yusup II Malang **Tamat Tahun** 2003.
3. SMAK Kolese Santo Yusup Malang **Tamat Tahun** 2006.
4. Universitas Brawijaya Fakultas Ilmu Administrasi Jurusan Bisnis **Tamat Tahun** 2010.

Publikasi-Publikasi atau Karya

Ilmiah : Analisis Sistem Akuntansi Pemberian dan Pengawasan Kredit Konsumtif dalam Usaha Mengatasi Kerugian Akibat Tunggakan Kredit.

