

**EFEKTIFITAS MANAJEMEN KREDIT UNTUK
MENJAGA LIKUIDITAS DAN MENINGKATKAN
PROFITABILITAS BAGI PERUSAHAAN
(Studi pada Koperasi Simpan Pinjam Setia Kawan, Malang)**

SKRIPSI

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

OLEH :

**MOKHAMMAD LINTANG
NIM 02103230-88**



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

2009

TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

Judul : EFEKTIFITAS MANAJEMEN KREDIT UNTUK MENJAGA
LIKUIDITAS DAN MENINGKATKAN PROFITABILITAS
BAGI PERUSAHAAN
(Studi pada Koperasi Simpan Pinjam Setia Kawan, Malang).

Disusun oleh : MOKHAMMAD LINTANG

NIM : 02103230-88

Fakultas : Ilmu Administrasi

Jurusan : Administrasi Bisnis

Konsentrasi : Manajemen Keuangan

Malang, 31 Juli 2008

Pembimbing I

Pembimbing II

Dra. Sri Mangesti Rahayu, M.Si
NIP 131 102 602

Drs.Topo Wiyono, M.Si
NIP 131 131 030

ABSTRAKSI**EFEKTIFITAS MANAJEMEN KREDIT UNTUK MENJAGA LIKUIDITAS DAN MENINGKATKAN PROFITABILITAS BAGI PERUSAHAAN
(Studi pada Koperasi Simpan Pinjam Setia Kawan, Malang)**

Oleh :
Mokhammad Lintang
02103230-88

Koperasi Simpan Pinjam yang sebagian sumber modal kerjanya berasal dari kredit, koperasi dituntut untuk mempertahankan atau bahkan harus dapat mengelola dalam pengumpulan piutang serta mengadakan pengawasan yang efektif terutama yang menyangkut kredit koperasi dengan memperhatikan resiko yang meningkatkan pengefisienan penggunaan modal kerja yang ada dan nantinya pada akhirnya dapat meningkatkan profitabilitas koperasi

Dilihat dari cara atau metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif, karena penelitian ini menggambarkan atau mendeskriptifkan sejumlah variabel dari obyek yang diteliti tanpa menarik kesimpulan umum. Dilihat dari ruang lingkupnya dan tujuan penelitian ini tergolong penelitian kasus. Adapun tehnik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara dan dokumentasi.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Koperasi Simpan Pinjam Setia Kawan, Malang dari tahun 2004 sampai tahun 2007 telah efektif dalam kebijakan kreditnya. Hal tersebut ditunjukkan oleh pengumpulan piutang yang lebih cepat dibandingkan dengan yang disyaratkan oleh koperasi. Meskipun masih terdapat nasabah yang meminjam melebihi jumlah plafon yang telah ditetapkan. Agar terus dapat mempertahankan kebijakan kredit tersebut, tetapi koperasi harus lebih aktif dan intensif dalam mengevaluasi kembali kebijakan kreditnya agar tetap sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, sehingga diharapkan adanya pengaruh yang lebih baik terhadap koperasi dimana tingkat profitabilitas meningkat dan terjaga likuiditasnya

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT beserta junjungan nabi Muhammad SAW atas segala karunia, rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul : **“EFEKTIFITAS MANAJEMEN KREDIT UNTUK MENJAGA LIKUIDITAS DAN MENINGKATKAN PROFITABILITAS BAGI PERUSAHAAN” (Studi Koperasi Simpan Pinjam Setia Kawan, Malang)**

Penulisan skripsi ini merupakan tugas akhir yang dipersyaratkan dalam memperoleh gelar sarjana dalam bidang Administrasi Bisnis di Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.

Penyelesaian skripsi ini tidak lepas dari bantuan beberapa pihak, untuk itu penulis menyampaikan penghargaan dan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Suhadak, M.Ec, selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.
2. Bapak Dr. Kusdi D E A selaku ketua Jurusan dan Drs. R. Rustam Hidayat M.Si selaku sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Universitas Brawijaya Malang
3. Ibu Dra.Sri Mangesti Rahayu M.Si, dan Bapak Drs.Topo Wiyono M.Si selaku dosen pembimbing saya yang telah berkenan meluangkan waktu dan memberikan bimbingan demi kesempurnaan skripsi ini.
4. Para dosen dan seluruh staf administrasi jurusan Administrasi Bisnis Universitas Brawijaya Malang yang telah memberikan ilmu dan bantuan kepada penulis selama ini.
5. Papa Ir. Rahmad Soemali, dan terutama yang telah melahirkan diriku yaitu Mama ku tercinta Dra.Tri Herawati Agustini yang begitu aku sayangi dan paling berarti di dalam hidupku ini, beserta yang terhormat saudara kembarku Ahmad Kartiko, S.Kom. Nenekku kel besar Hj.Sirin arif, (kakekku Bpk alm H. Sirin Arif) terima kasih.

6. Teman-teman FIA niaga 2002, 2003, 2004, dan anak IKIP Negeri Malang, akuntansi Fifin (kediri), sepupunya Bakty konsenterasi pemasaran, thank's "wish You all the best" serta para senior fia atas dukungan dan masukannya.
7. Pimpinan Koperasi Simpan Pinjam Setia Kawan, Malang Bapak Nugroho Sugiwijono dan teman-teman seperjuanganku Cindy, Nita, Dinar Endut, Chandia, Renggo, Prasetyo, dan my Soul Numbi Meditiapratama tak lupa juga temen-temen Friendsterku Resti Yandhani dll.
8. Guru pianoku Ibu Piti (C. Safitri), Gitar2 ku di rumah,mbak Agnis, mbak Rere yang bagian administrasi dan guru-guru yang lainnya, serta seluruh keluarga besar Purwacaraka music studio, Jalan Ruko Taman Niaga Malang, yang telah mendukung secara langsung maupun tidak langsung dengan sebuah kata sukses, terima kasih atas bantuan serta kebersamaannya selama ini, berharap selesai juga album solo piano / Gitarku yang pertama (my butterfly piano at homes) / (acoustic guitar reward Lintang) format indie to recording private, see you.

Penulis menyadari masih banyak yang perlu diperbaiki dan dikembangkan dalam skripsi ini, untuk itu saran dan kritik sangat penulis harapkan. Akhir kata semoga skripsi ini bermanfaat bagi kita semua. "Amien ya robbal alamien".

Malang, Juli 2008

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAKSI	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar belakang.....	1
B. Perumusan masalah	5
C. Tujuan penelitian	5
D. Manfaat peneliti	6
E. Sistematika pembahasan	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Arti pentingnya Kas.....	9
1. Pengertian Kas.....	9
2. Sumber dan penggunaan pada Kas.....	10
3. Arti dan pentingnya dalam Manajemen Kredit.....	11
4. Kebijakan Kredit	12
5. Kebijakan Pengumpulan Kredit	14
6. Pengendalian Kredit	15
B. Budget kas	17
1. Arti pentingnya Budget kas.....	17
2. Tujuan utama membuat Budget kas.....	18
3. Tahap-tahap penyusunan Budget kas.....	19
C. Likuiditas.....	21
1. Pengertian Likuiditas.....	21
2. Alat untuk mengukur tingkat Likuiditas.....	23
D. Rasio Aktivitas	24
E. Profitabilitas.....	25
1. Pengertian Profitabilitas.....	25
2. Penilaian Profitabilitas.....	26
a. Profitabilitas Ekonomi/Earning Power (<i>ROI</i>).....	27
b. Profitabilitas Modal Sendiri (<i>ROE</i>).....	27
F. Hubungan Manajemen Kredit dengan Likuiditas dan Profitabilitas	27
1. Hubungan Manajemen Kredit dengan Likuiditas.....	27
2. Hubungan Manajemen Kredit dengan Profitabilitas.....	28
G. Koperasi.....	28
H. Proyeksi Laporan Keuangan.....	34
1. Pengertian Proyeksi Laporan Keuangan.....	34
2. Pentingnya Anggaran dalam Proyeksi Laporan Keuangan...	35
3. Pentingnya Budget Kas dalam Proyeksi Laporan Keuangan	35
4. Proyeksi Neraca.....	35

5. Proyeksi Sisa Hasil Usaha (SHU)	36
I. Penggunaan Alat - alat Analisis.....	36
1. Analisis Rasio.....	36
2. Analisis Sumber dan Penggunaan Kas.....	38
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian	42
B. Variabel Penelitian	42
C. Sumber Data	43
D. Teknik Pengumpulan Data.....	43
E. Fokus Penelitian	44
F. Lokasi Penelitian	45
G. Analisis Data	45
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN MASALAH	
a. Penyajian Data	48
1. Gambaran Umum Koperasi Simpan Pinjam.....	48
b. Visi, Misi, dan Tujuan Koperasi.....	50
1. Visi Koperasi.....	50
2. Misi Koperasi.....	50
3. Tujuan Koperasi.....	50
4. Struktur Organisasi.....	50
B Analisa dan Interpretasi Data.....	83
1. Analisis terhadap Kebijakan Kredit yang ditetapkan Koperasi.....	83
a. Standart Kredit.....	83
b. Kebijakan Pengumpulan Piutang.....	83
c. Pengendalian Piutang.....	84
2. Analisis terhadap Laporan Keuangan dengan Menggunakan Rasio Keuangan.....	84
a. Rasio Likuiditas	84
b. Rasio Aktivitas	86
c. Rasio Profitabilitas	89
C. Upaya Manajemen di bag. Kredit untuk Meningkatkan Profitabilitas.....	92
1. Mengadakan Klasifikasi Nasabah berdasarkan resiko Pembayaran.....	92
2. Mengendalikan Piutang melalui Pendekatan Pola Pembayaran	93
3. Melaksanakan Penagihan atau Pengumpulan Piutang yang Efektif.....	95
4. Melakukan Tindakan penyelesaian terhadap Kredit tidak Lancar.....	95
D. Proyeksi Laporan Keuangan	98
1. Rencana Pemberian Pinjaman tahun 2008	98
2. Penerimaan Bunga	99
3. Penerimaan Bunga dari Bank.....	103
4. Pendapatan Administrasi.....	103

5. Pendapatan Operasional Lainnya.....	104
6. Penyusunan Aktiva Tetap	104
7. Biaya – Biaya.....	105
8. Piutang	107
9. Penyertaan.....	108
10. Beban di Bayar Dimuka.....	108
11. Penambahan Anggota Baru	108
12. Perhitungan Pajak	109
13. Jumlah Kas	109
14. Budget Kas.....	109

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan	118
B. Saran	119

DAFTAR PUSTAKA



DAFTAR TABEL

No.	Judul	Halaman
Tabel 1.	Neraca KSP Setia Kawan Per 31 Desember 2004.....	75
Tabel 2.	Neraca KSP Setia Kawan Per 31 Desember 2005.....	76
Tabel 3.	Neraca KSP Setia Kawan Per 31 Desember 2006.....	77
Tabel 4.	Neraca KSP Setia Kawan Per 31 Desember 2007.....	78
Tabel 5.	Laporan SHU KSP Setia Kawan Per 31 Desember 2004.....	79
Tabel 6.	Laporan SHU KSP Setia Kawan Per 31 Desember 2005.....	80
Tabel 7.	Laporan SHU KSP Setia Kawan Per 31 Desember 2006.....	81
Tabel 8.	Laporan SHU KSP Setia Kawan Per 31 Desember 2007.....	82
Tabel 9.	<i>Net Working Capital</i> KSP Setia Kawan	85
Tabel 10.	<i>Current Ratio</i> KSP Setia Kawan.....	86
Tabel 11.	Piutang Rata-rata KSP Setia Kawan.....	87
Tabel 12.	Tingkat Perputaran Piutang KSP Setia Kawan.....	88
Tabel 13.	Penyimpangan Tingkat Perputaran Piutang KSP Setia Kawan.....	88
Tabel 14.	Periode Rata-rata Pengumpulan Piutang KSP Setia Kawan.....	89
Tabel 15.	<i>Return On Investment</i> KSP Setia Kawan	90
Tabel 16.	<i>Return On Equity</i> KSP Setia Kawan.....	91
Tabel 17.	Kelas Resiko dan Kebijakan Kredit KSP Setia Kawan.....	93
Tabel 18.	Ilustrasi Pola Pembayaran dari Kredit yang disalurkan sebesar Rp. 2000.000 pada bulan Januari KSP Setia Kawan.....	94
Tabel 19.	Budget Pengumpulan Piutang Tahun 2008 KSP Setia Kawan.....	102
Tabel 20.	Budget Penerimaan Bunga Atas Piutang Tahun 2008 KSP Setia Kawan.....	103
Tabel 21.	Akumulasi Penyusutan Tahun 2008 KSP Setia Kawan.....	105
Tabel 22.	Budget Penerimaan Kas Tahun 2008 KSP Setia Kawan.....	110

Tabel 23. Budget Pengeluaran Kas Tahun 2008 KSP Setia Kawan.....	111
Tabel 24. Budget Kas Tahun 2008 KSP Setia Kawan.....	112
Tabel 25. Proyeksi Neraca KSP Setia Kawan Per 31 Desember 2008.....	113
Tabel 26. Laporan SHU KSP Setia Kawan Per 31 Desember 2008.....	114
Tabel 27. Perbandingan Rasio Keuangan Tahun 2007 – 2008 KSP Setia Kawan.....	116





DAFTAR GAMBAR

No.	Judul	Halaman
Gambar 1.	Struktur Organisasi Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Setia Kawan.....	51



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Setiap perusahaan ataupun koperasi dalam membangun usahanya pastilah mempunyai tujuan yang ingin diraih, baik untuk tujuan dalam jangka pendek ataupun jangka panjang, salah satunya dengan mengembangkan suatu manajemen yang baik. Pada umumnya perusahaan / koperasi yang diharapkan memiliki tujuan tercapainya suatu keuntungan (laba). Jika tujuan tersebut ingin tercapai maka memerlukan ketelitian, pemikiran dan perencanaan yang bagus.

Koperasi sebagai organisasi yang berwatak sosial harus mampu menjalankan kegiatannya secara seimbang, jangan sampai kegiatan usaha ekonominya hanya dilandasi oleh nilai-nilai kemasyarakatan saja. Latar belakang koperasi sebagai badan usaha yang berwatak sosial ini menyebabkan profesionalisme kerja manajemen dalam mengelola usahanya memerlukan perhatian yang lebih. Kinerja koperasi dapat dikatakan masih tertinggal jauh jika dibandingkan dengan BUMN dan Swasta. Hal itu menyangkut masih rendahnya kualitas dan peran aktif anggota serta sumber daya manusia yang profesional dalam mengelola koperasi, sehingga kinerja manajemen belum dapat optimal.

Keberhasilan manajemen dalam mengelola dana koperasi salah satunya dapat dilihat dari laporan keuangannya. Laporan keuangan koperasi meliputi posisi keuangan /neraca, perhitungan sisa hasil usaha, laporan arus kas dan catatan laporan keuangan serta laporan perubahan kekayaan bersih sebagai laporan keuangan tambahan. Dari data finansial yang telah diolah / dianalisis misalnya

dengan penggunaan analisis rasio keuangan, akan dapat memberikan informasi tentang perkembangan koperasi dilihat dari segi keuangannya

Manajemen kredit bagi sebuah perusahaan pemberian kredit adalah suatu hal yang penting untuk dilakukan agar kreditnya berjalan dengan baik dan meminimalkan hal – hal yang mungkin terjadi di luar perhitungan. Melakukan manajemen kredit berarti melaksanakan fungsi – fungsi manajemen yang mengikuti *planning*, *organizing*, *actuating* dan *controlling* terhadap kredit perusahaan tersebut yang pada akhirnya diharapkan dapat meningkatkan efisien menggunakan modal kerja yang ada.

Kredit merupakan sumber pendapatan dan keuntungan yang besar bagi sesuatu perusahaan yang bergerak dalam bidang pemberian kredit. Disamping itu kredit yang terjadi merupakan suatu investasi modal kerja yang mempunyai resiko yang cukup besar, misal keterlambatan dalam pelunasan kredit, maupun kemungkinan tidak tertagihnya kredit baik sebagian maupun seluruhnya dalam waktu yang telah ditentukan.

Dalam usaha untuk mendapatkan keuntungan adalah hal yang tidak mudah, banyak terdapat kendala baik berasal dari dalam maupun luar perusahaan ataupun koperasi. Sebagai suatu yang berorientasi pada keuntungan, hal ini menjadi suatu pendorong bagi suatu perusahaan untuk mendapatkan penerimaan (*Revenue*). Dimana dalam manajemen keuangan penerimaan yang diperoleh atas penjualan produk dan jasa akan di bagi menjadi 2 kategori, yaitu Kas dan Piutang. Kas terjadi karena produknya di jual tunai, sedangkan piutang merupakan penerimaan yang di peroleh karena penjualannya dilakukan secara kredit.

Adapun masalah tentang resiko – resiko yang terjadi di koperasi simpan pinjam contohnya pelunasan piutang nasabah yang tidak segera diatasi maka akan mengganggu likuiditas koperasi. Apabila modal koperasi relatif kecil, maka likuiditas mereka akan cepat mengalami penurunan sehingga mereka mengalami kesulitan dalam memenuhi kewajiban – kewajiban jangka pendeknya yang akan mengakibatkan berkurangnya kepercayaan pihak luar kepada koperasi, jika sudah menyangkut kepercayaan pihak luar, maka koperasi kemungkinan besar tidak dapat menyalurkan semua kreditnya dan pada akhirnya akan mengalami kesulitan dalam mendapatkan tambahan laba dan bahkan laba akan mengalami penurunan.

Oleh sebab itu, perusahaan harus dapat mengelola serta mengadakan pengawasan yang efektif terhadap modal kerjanya terutama yang menyangkut kredit, dengan memperhatikan resiko yang mungkin timbul sebagai akibat adanya kebijakan kredit.

Dari permasalahan yang timbul maka sebaiknya koperasi segera mengambil tindakan dalam penerapan kebijakan kreditnya dengan pengumpulan piutang yang lebih efektif, artinya agar lebih aktif dan intensif dalam mengevaluasi kembali kebijakan kredit.

Setelah mengetahui peranan pada manajemen kredit yang terkait dalam kebijakan kreditnya yang telah dijelaskan di atas, maka perusahaan / koperasi tersebut perlu untuk meningkatkan profitabilitasnya dan juga dengan suatu perencanaan yang baik pula. Selanjutnya terdapat perencanaan alternative berikut ini jika nantinya bila diperlukan, dengan beberapa kemungkinan penyesuaian yaitu:

1. Meningkatkan dana yang memadai untuk membiayai pertumbuhan dengan:
 - a) Meminjam (kredit) dan ekuitas baru
 - b) Menerima uang muka dari pelanggan (debitur)
 - c) Menunda pembayaran kepada pemasok
2. Memperbaiki profitabilitas dan, akibatnya arus kas:
 - a) Memanfaatkan dana pada bunga pinjaman ataupun bagi para calon kreditur, baik simpanan anggota, pokok / wajib, sukarela, artinya harus lebih selektif dalam meminjamkan uang kepada para nasabah
 - b) Mengupayakan di manajemen kredit agar mengendalikan piutang secara optimal
3. Kendalikan pertumbuhan guna menyesuaikan dengan kas dalam batas-batas yang dapat diterima

Koperasi Simpan Pinjam Setia Kawan, Malang yang bertempat di Jl. Brigjen Slamet Riadi No 98 b, yang berdiri tahun 1974 itu, menunjukkan suatu pengelolaan kas khususnya di bagian kredit yang kurang optimal di dalam operasionalnya, agar mencapai hasil yang optimal maka bagian manajemen kredit seharusnya nanti dapat membuat suatu rencana – rencana atau kebijakan yang matang agar meningkatkan suatu profitabilitas bagi koperasi simpan pinjam setia kawan, diantaranya dengan mengatur pola pembayaran bagi para nasabahnya hingga tidak terjadi adanya keterlambatan dalam pembayaran dsb, dan menurut informasi di koperasi simpan pinjam setia kawan ini untuk dana yang di anggarkan kepada calon peminjam maksimum sebesar 20 juta (Rp 20.000.000, 00) dan juga bagi para nasabah / anggota tetap di koperasi simpan pinjam setia kawan.

Jadi, koperasi simpan pinjam setia kawan, malang ini agar lebih mengupayakan di bagian manajemen kredit untuk meningkatkan profitabilitasnya, dengan menyusun pada budget pengumpulan piutang kas di koperasi simpan pinjam setia kawan, malang.

Sejalan dengan uraian di atas, penulis tertarik untuk membahas: “EFEKTIFITAS MANAJEMEN KREDIT UNTUK MENJAGA LIKUIDITAS DAN MENINGKATKAN PROFITABILITAS BAGI PERUSAHAAN”.

B. Perumusan masalah

Agar koperasi / perusahaan harus lebih teliti dan terstruktur, tentang penggunaan modal kerja dan pengumpulan piutangnya, guna menjadikan sebagai tolak ukur. Oleh sebab itu dalam setiap permasalahan-permasalahan yang ada harus di selesaikan secara seksama dengan pemikiran yang rasional dan baik untuk meningkatkan keuntungan bagi perusahaan / koperasi.

Adapun rumusan masalah yang akan diteliti adalah:

Bagaimana efektifitas manajemen kredit untuk menjaga likuiditas dan meningkatkan profitabilitas bagi perusahaan?

C. Tujuan dan kontribusi penelitian

1. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah agar lebih mudah memperoleh gambaran-gambaran secara jelas dan praktis, agar memberikan suatu kontribusi baik pemecahan solusi internal, dan faktor-faktor untuk menyelesaikan permasalahan yang berkaitan dengan manajemen kredit, terutama pada budget kas dari tingkat

pengumpulan piutang kas pada koperasi simpan pinjam setia kawan. Berdasarkan latar belakang dan perumusan masalah, maka tujuan dari penelitian ini untuk:

Mengetahui efektifitas manajemen kredit untuk menjaga likuiditas dan meningkatkan profitabilitas bagi perusahaan.

2. Manfaat Peneliti

Dari hasil penelitian maka skripsi ini yang nantinya berguna, serta memberikan manfaat secara bertahap bagi:

a. Perusahaan (koperasi)

Sebagai bahan masukan khususnya pihak manajemen kredit tentang pengelolaan pengumpulan piutang, yang nantinya dapat mengambil suatu kebijakan dan menghasilkan sebuah keputusan dalam bidang kredit..

b. Untuk Peneliti

Secara keseluruhan dari hasil penelitian ini yang mungkin nantinya menjadi suatu bahan pertimbangan dan perbandingan terhadap penyusunan karya tulis, dan bermanfaat guna sebagai referensi.

D. Sistematika Pembahasan

Bagi penulis mencoba menjelaskan secara umum agar mudah dipahami dengan seksama, dan dimengerti, serta bagaimana menguraikan secara garis besarnya.

Ada pula dari penelitian skripsi ini penulis juga mempunyai adanya berbagai kendala dan keterbatasan.

BAB I : PENDAHULUAN

Di dalam bab ini digambarkan tentang latar belakang penulisan, dengan sumber permasalahan yang terkait tujuan dan kegunaan penelitian, serta sistematika pembahasan.

BAB II : TINJAUAN PUSTAKA

Di dalam bab ini banyak membahas tentang penjelasan landasan teori yang berisikan tentang definisi/arti kas oleh para pakar dan peranan penting kas di dalam perusahaan / koperasi, tingkat likuiditas, dan profitabilitas bagi koperasi / perusahaan dan penggunaan alat analisis data serta pengertian manajemen kredit dan budget kas dari para pakar, yang nanti akan dijadikan landasan permasalahan dalam skripsi ini.

BAB III : METODE PENELITIAN

Dalam bab ini menjelaskan tentang jenis penelitian, Fokus penelitian, sumber data, teknik pengumpulan data, instrumen penelitian dan analisis data.

BAB IV : PEMBAHASAN

Bab ini menjelaskan gambaran sebagai hasil pengumpulan data, penyajian data dan berbagai pembahasan permasalahan diantaranya menganalisa terhadap kebijakan kredit yang ditetapkan koperasi, pengumpulan piutang yang efektif dan efisien, upaya manajemen kredit untuk meningkatkan profitabilitas koperasi dan menjaga tingkat likuiditasnya.

BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN

Dalam bab ini berisi tentang kesimpulan dari hasil-hasil yang telah dianalisis pada bab sebelumnya dan saran-saran yang berhubungan dengan hasil penelitian

dan analisis data. **BAB II**

TINJAUAN PUSTAKA

A. Kas

Arti dan pentingnya kas

Kas merupakan komponen aktiva lancar yang paling *likuid* di dalam neraca, karena kas sering mengalami mutasi atau perpindahan dan hampir semua transaksi yang terjadi dalam perusahaan akan mempengaruhi posisi kas. (Standar Akuntansi Keuangan, 2002 :110).

“Kas merupakan uang tunai yang dapat digunakan untuk membiayai operasi perusahaan, termasuk dalam pengertian kas adalah cek yang diterima dari para pelanggan dan simpanan perusahaan di bank dalam bentuk giro atau demand deposit, yaitu simpanan di bank yang dapat diambil kembali (dengan menggunakan cek atau bilyet)”.

Jadi, pendapat di atas bahwa kas merupakan suatu alat pembayaran yang sah, di Indonesia. Maupun untuk pembayaran-pembayaran transfering ke negara lain.

Munandar (1996:32). Menyatakan bahwa kas juga merupakan latar belakang dari permasalahan di setiap perusahaan / koperasi, sebaiknya perusahaan / koperasi harus dapat mengelola sumber kas yang dimiliki dengan sebaik-baiknya, agar dapat bertahan dalam meneruskan aktivitas perusahaan dalam mencapai visi dan misi perusahaan, guna membantu meningkatkan kinerja bagi usaha yang dikelolanya.

Kas merupakan salah satu pos yang paling penting dalam laporan keuangan, hal ini dikarenakan hampir seluruh transaksi melibatkan kas, baik itu

berupa penerimaan maupun pengeluaran. Kas juga merupakan aset atau aktiva yang paling lancar dibandingkan dengan aset atau aktiva lain yang dimiliki oleh perusahaan sehingga akan dapat dengan mudah dilakukan penyalahgunaan atas tersebut oleh orang yang tidak bertanggung jawab. Oleh karena itu, hendaknya dilakukan pengendalian intern yang ketat bagi setiap transaksi yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas tersebut demi tercapainya tujuan pengendalian intern itu sendiri dalam hal pengamanan kekayaan perusahaan.

Dari keterangan di atas dapat diketahui bahwa kas sangat berperan dalam menentukan kelancaran kegiatan perusahaan. Oleh karena itu kas harus direncanakan dan diawasi dengan baik, juga sumber - sumber maupun penggunaannya.

Sumber dan Penggunaan Pada Kas

Munawir (1995:159) menjelaskan mengenai sumber dan penggunaan kas sbb: Sumber penerimaan kas dalam suatu perusahaan pada dasarnya dapat berasal:

- a) Hasil penjualan investasi jangka panjang, aktiva tetap baik yang berwujud maupun yang tidak berwujud (*intangible assets*); atau adanya penurunan aktiva tidak lancar yang diimbangi dengan penambahan kas.
- b) Pengeluaran surat tanda utang baik jangka pendek, maupun utang jangka panjang serta bertambahnya utang yang diimbangi dengan penerimaan kas.
- c) Adanya penurunan atau berkurangnya aktiva lancar selain kas yang diimbangi dengan adanya penerimaan kas.
- d) Adanya penerimaan kas karena sewa, bunga atau dividen dari investasi, sumbangan atau hadiah maupun adanya pengembalian kelebihan pembayaran pajak pada periode-periode sebelumnya.

Sedangkan penggunaan atau pengeluaran kas dapat disebabkan adanya transaksi-transaksi sebagai berikut:

- a) Suatu investasi jangka pendek maupun jangka panjang serta adanya pembelian aktiva tetap lainnya.
- b) Pelunasan atau pembayaran angsuran utang jangka pendek maupun utang jangka panjang. Pembelian barang dagangan secara tunai, adanya pembayaran biaya operasi yang meliputi upah dan gaji, pembelian supplies

kantor, pembayaran sewa, bunga, premi asuransi, advertensi dan adanya persekot-persekot biaya, dll. Pengeluaran kas untuk pembayaran dividen (bentuk pembagian laba lainnya secara tunai), pembayaran pajak, denda-denda dan lain sebagainya.”

Jadi, sumber dan penggunaan kas suatu perusahaan ada yang bersifat rutin atau terus menerus ada pula yang bersifat insidental atau tidak terus menerus.

Seperti telah kita ketahui bahwa kas merupakan salah satu unsur aktiva lancar yang paling tinggi likuiditasnya, berarti bahwa semakin besar jumlah kas yang dimiliki oleh suatu perusahaan semakin tinggi pula tingkat likuiditasnya, tetapi suatu perusahaan yang mempunyai tingkat likuiditas yang tinggi karena adanya kas dalam jumlah yang besar berarti tingkat perputaran kas tersebut rendah dan mencerminkan adanya (*over investment*) dalam kas yang berarti pula bahwa perusahaan kurang efektif dalam mengelola kas. Jumlah kas yang relatif kecil akan diperoleh tingkat perputaran kas yang tinggi dan keuntungan yang diperoleh akan lebih besar.

3. a Arti dan pentingnya dalam Manajemen Kredit

1 Arti dan Pentingnya Manajemen kredit

Selanjutnya Firdaus dan Ariyanti (2003 : 4) mengartikan manajemen kredit sebagai pengelolaan kredit yang dijalankan oleh perusahaan meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, sedemikian rupa sehingga kredit tersebut berjalan dengan baik sesuai kesepakatan antara bank dengan debitur.

Sedangkan definisi manajemen kredit menurut Sinungan (1995 : 3), “Manajemen kredit pada dasarnya merupakan suatu proses yang terintegrasi antara sumber-sumber dana kredit, alokasi dana yang dijadikan kredit yang direncanakan, pengorganisasian, pemberian, administrasi dan pengamanan kredit”.

Manajemen kredit merupakan pengelolaan kredit yang dilakukan oleh lembaga pemberi kredit dengan melaksanakan fungsi-fungsi manajemen agar kredit yang dikeluarkan dapat berjalan dengan baik sesuai kesepakatan antara kreditur dan debitur. Manajemen kredit akan dapat terlaksana dengan baik apabila dilakukan dengan perhitungan yang matang.

2. Kebijakan KREDIT

Syamsuddin (2000 : 256). Kebijakan kredit merupakan pedoman yang ditempuh perusahaan dalam menentukan apakah kepada seseorang langganan akan diberikan kredit dan kalau diberikan berapa jumlah yang diberikan. Dalam hal ini perusahaan tidak hanya mementingkan penentuan standar kredit saja tetapi juga penerapan standart tersebut secara tepat dalam membuat keputusan-keputusan kredit.

Menurut Alwi (1993 : 58). Sumber-sumber informasi dan analisa kredit mempunyai suatu hal yang akan dapat memberikan hasil yang optimal bagi perusahaan. Ada dua faktor yang berpengaruh dalam penentuan kebijakan kredit, yaitu standart kredit dan analisis kredit

a. Standart kredit

Menurut Syamsuddin (2000 : 256) adalah standart kredit suatu perusahaan merupakan kriteria minimum yang harus dipenuhi oleh seorang langganan sebelum dapat diberikan kredit. Dengan mengetahui faktor-faktor yang harus dipertimbangkan jika perusahaan bermaksud memperlunak atau memperkuat standart kredit yang ditetapkan, maka perusahaan akan dapat memberikan suatu gambaran tentang keputusan-keputusan apa yang harus diambil sehubungan dengan penentuan kepada

siapa dan dalam jumlah berapa kredit akan diberikan. Faktor-faktor tersebut antara lain adalah biaya-biaya administrasi, investasi dalam piutang, kerugian piutang dan volume penjualan

Dalam rangka memutuskan apakah perusahaan harus memperlunak standart kredit yang diberikan maka haruslah dibandingkan antara tambahan keuntungan yang diperoleh dari adanya tambahan penjualan dengan tambahan biayanya. Bila tambahan-keuntungan lebih besar maka perlunakan standart kredit dapat dilaksanakan dan apabila sebaliknya yang terjadi maka tentu saja perusahaan tidak boleh mengubah standart kredit yang ditetapkan atau dengan perkataan lain perubahan tetap saja menjalankan standart kredit yang selama ini sudah ditetapkan.

b. Analisa kredit

Apabila perusahaan telah menetapkan standart kredit yang akan diterapkan maka harus dikembangkan suatu prosedur untuk menilai siapa yang akan diberi kredit dan seberapa banyak kredit yang akan diberikan.

Sebelum melakukan analisa atau penilaian terhadap calon debitur, perusahaan perlu mengumpulkan data-data informasi kredit. Yang mana sumber-sumbernya dapat diperoleh dari laporan dari calon debitur, catatan perusahaan dan sumber-sumber lainnya

Sinungan (1995:88) juga menjelaskan, untuk memperoleh informasi atau data-data tentang calon debitur dapat dilakukan dengan cara:

- a. Interview dengan calon debitur
Interview harus diusahakan dengan cara-cara yang simpatik, obyektif, dan berusaha untuk meningkatkan dedikasi dan nama baik si calon debitur. Hal-hal yang perlu diketahui dari hasil interview tersebut adalah :

- 1) Bidang usaha nasabah
 - 2) Perdagangan dan persaingan
- b. Inspeksi usaha nasabah
Inspeksi ke tempat usaha nasabah memegang peranan yang penting dalam memperoleh informasi yang diperlukan.

Apapun faktor-faktor yang harus dinilai oleh perusahaan terhadap calon debitur yang akan diberi kredit menurut Weston dan Copeland (1992:455) adalah:

- 1) *Character* (Kepribadian)
Penilaian kepribadian digunakan untuk memperkirakan kemungkinan bahwa pelanggan mau memenuhi kewajibannya. Faktor ini sangat penting karena setiap transaksi kredit merupakan janji membayar. Para manajer kredit sering kali menekankan kepribadian sebagai faktor yang sangat penting dalam penilaian kredit.
- 2) *Capacity* (Kemampuan)
Kemampuan merupakan penilaian subyektif atas kemampuan pelanggan untuk membayar. Kemampuan ini diukur dengan catatan prestasi bisnis pelanggan di masa lampau, yang didukung dengan pengamatan di lapangan atas pabrik atau toko dan metode kegiatan usahanya.
- 3) *Capital* (Modal)
Modal diukur dengan posisi keuangan perusahaan pada nilai modal perusahaan yang berwujud.
- 4) *Collateral* (Jaminan)
Jaminan yang diberikan oleh pelanggan dalam bentuk aktiva sebagai jaminan keamanan atas kredit yang diberikan.
- 5) *Condition* (Kondisi)
Kondisi berhubungan dengan dampak kecenderungan ekonomi secara umum terhadap perusahaan atau perkembangan khusus di sektor ekonomi tertentu yang mungkin berpengaruh terhadap kemampuan pelanggan untuk memenuhi kewajibannya.

Sebagai suatu kesatuan, kelima C di atas memegang peranan yang sangat penting sepanjang hal tersebut dapat menjamin bahwa tidak ada faktor-faktor penting lain yang dilupakan dalam analisa yang telah dilakukan.

3. Kebijakanaksanaan Pengumpulan Kredit

Menurut Syamsuddin (2000 : 260) Kebijakanaksanaan pengumpulan kredit merupakan prosedur yang harus diikuti dalam mengumpulkan piutang

bilamana sudah waktunya jatuh tempo. Sebagian dari efektivitas perusahaan dalam menetapkan kebijaksanaan pengumpulan piutang dapat dilihat dari jumlah kerugian piutang.

Menurut Alwi(1993 :62) efektifnya kebijaksanaan dalam pengumpulan piutang akan mempengaruhi biaya piutang ragu-ragu karena jika periode pengumpulan piutang meningkat maka biaya piutang ragu-ragu juga akan meningkat. Oleh sebab itu, walaupun peningkatan dalam pengumpulan piutang akan menaikkan biaya pengumpulan piutang, diharapkan dapat mengurangi biaya piutang ragu-ragu yang lebih besar sehingga dapat menambah laba.

Kemudian masih dari Alwi (1993 : 63). Berbagai teknik pengumpulan piutang dapat dilakukan dengan tujuan langganan tidak membayar di luar jangka waktu yang telah ditetapkan seperti, mengirim surat pemberitahuan bahwa periode kredit sudah hampir berakhir, melakukan hubungan telpon dengan tujuan yang sama, menggunakan jasa agen untuk melakukan penagihan dan lain sebagainya

4. Pengendalian Kredit

Agar kredit yang diberikan oleh perusahaan dapat mencapai hasil dan sasaran yang diinginkan, perlu diadakan pengelolaan yang baik terhadap kreditnya. Menurut Hasibuan (2002 : 105) Pengendalian kredit adalah usaha-usaha untuk menjaga kredit yang diberikan tetap lancar, produktif dan tidak macet. Lancar dan produktif berarti kredit tersebut dapat ditarik kembali bersama bunganya sesuai dengan perjanjian yang telah disetujui oleh kedua belah pihak. Hal ini penting, karena jika kredit yang diberikan macet maka

merupakan kerugian yang harus ditanggung oleh perusahaan yang bersangkutan. Jadi, hakekat dari pengendalian kredit adalah memperkecil resiko kredit.

Tujuan pengendalian kredit menurut Hasibuan (2002 : 105), antara lain adalah untuk:

- a. Menjaga agar kredit yang disalurkan tetap aman
- b. Mengetahui apakah kredit yang disalurkan tersebut lancar atau tidak
- c. Melakukan tindakan pencegahan dan penyelesaian kredit macet atau kredit bermasalah
- d. Mengevaluasi apakah prosedur penyaluran kredit yang dilakukan telah baik atau masih perlu disempurnakan.
- e. Memperbaiki kesalahan-kesalahan karyawan analisis kredit dan mengusahakan agar kesalahan tersebut tidak terulang kembali.
- f. Mengetahui prosentase *collectability* kredit yang disalurkan perusahaan.
- g. Meningkatkan moral dan tanggung jawab karyawan analisis kredit perusahaan.

Hasibuan (2002 : 106) juga menjelaskan tentang jenis pengendalian kredit yang dapat dibagi menjadi dua kategori, yaitu:

- a. *Preventive Control of Credit* adalah pengendalian yang dilakukan dengan tindakan pencegahan sebelum kredit tersebut macet. Teknik pengendalian kredit ini dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - 1) Penetapan Plafond Kredit yaitu batas maksimum kredit yang bisa dipinjamkan oleh perusahaan kepada debiturnya. Plafond kredit ini mutlak harus ditetapkan dan disetujui oleh kedua belah pihak sebelum kredit disalurkan.
 - 2) Pemantauan debitur adalah kegiatan perusahaan untuk melakukan monitoring perkembangan perusahaan debitur setelah kredit diberikan, apakah semakin maju atukah semakin menurun.
 - 3) Pembinaan debitur adalah kegiatan perusahaan yang dimaksudkan untuk memberikan penyuluhan kepada debiturnya mengenai manajemen dan administrasi agar ia lebih mampu mengelola perusahaannya sehingga meningkatkan kemampuannya membayar kembali kreditnya.
- b. *Repressive Control of Credit* adalah pengendalian kredit yang dilakukan melalui berbagai tindakan penagihan dan penyelesaian setelah kredit tersebut macet. Teknik pelaksanaan pengendalian kredit ini dapat dilakukan dengan cara-cara sebagai berikut:
 - 1) *Reschedulling* atau penjadwalan ulang adalah perubahan syarat kredit yang hanya menyangkut jadwal pembayaran atau jangka waktu

- termasuk masa tenggang (*grace period*) dan perubahan besarnya angsuran kredit.
- 2) *Reconditioning* atau persyaratan ulang adalah perubahan sebagian atau seluruh syarat-syarat kredit meliputi perubahan jadwal pembayaran, jangka waktu, tingkat suku bunga, penundaan sebagian atau seluruh bunga, dan persyaratan-persyaratan lainnya. Perubahan syarat kredit tidak termasuk penambahan dana dan konversi sebagian atau seluruh kredit menjadi *equity* perusahaan.
 - 3) *Restructuring* atau penataan ulang adalah perubahan syarat kredit yang meliputi :
 - a) Penambahan dana perusahaan
 - b) Konversi sebagian/seluruh tunggakan bunga menjadi pokok kredit baru
 - c) Konversi sebagian/seluruh kredit menjadi penyertaan perusahaan atau mengambil partner lain untuk penambahan penyertaan.
 - 4) *Liquidation* adalah penjualan barang-barang yang dijadikan agunan dalam rangka pelunasan hutang. Pelaksanaan likuidasi dilakukan terhadap kategori kredit yang menurut perusahaan benar-benar sudah tidak dapat dibantu untuk diselamatkan kembali, atau usaha nasabah sudah tidak memiliki prospek untuk dikembangkan lebih lanjut.

Jadi, pengertian diatas bahwa untuk mencapai suatu pengendalian kredit yang optimal maka, manajemen kredit agar lebih menekankan bagaimana peranan dan pelaksanaannya dalam pengumpulan piutang yang efektif, berikut pembahasan guna membuat budget kas.

B. Budget Kas

1. Arti Pentingnya Budget Kas

Budget kas bagi suatu perusahaan sangat penting artinya merupakan salah satu faktor penentu dalam pelaksanaan manajemen kas yang efektif, sebab budget kas yang baik akan memberikan kontribusi yang sangat berarti bagi program pengelolaan uang / kas perusahaan secara efisien. Terdapat beberapa pendapat tentang apa yang dimaksud dengan budget kas, antara lain pengertian budget kas menurut Riyanto (1993:97) yaitu:

“Budget kas adalah estimasi terhadap posisi kas untuk periode tertentu pada masa yang akan datang.”

Selanjutnya definisi yang diberikan oleh Munandar (1995:521) yang mengatakan bahwa:

“*Cash budget* (anggaran kas) adalah rencana terinci mengenai cash flow yang akan tercipta dimasa mendatang. Anggaran ini terdiri dari empat komponen utama. Yaitu penerimaan kas (*cash receipt*), *cash disbursement* atau pengeluaran kas, perubahan posisi kas netto selama satu periode, serta kebutuhan-kebutuhan yang baru.”

Jadi, bentuk dari budget kas adalah bermacam-macam dan sering terjadi di berbagai perusahaan menyusun budget kas yang berbeda-beda, namun pada dasarnya mempunyai maksud yang sama.

2. Tujuan utama membuat budget kas

Tujuan yang menyusun budget kas seperti yang diutarakan oleh Riyanto (1993:89);

“Bahwa budget kas disusun agar supaya pimpinan perusahaan dapat mengetahui;

1. Kemungkinan posisi kas sebagai hasil rencana operasi perusahaan
2. Kemungkinan adanya *surplus* atau *defisit* karena rencana operasi perusahaan
3. Besarnya dana beserta saat-saat kapan dana itu dibutuhkan untuk menutup *defisit*.
4. Saat-saat kapan kredit itu dibayar kembali”.

Sementara itu menurut Syamsuddin (1992,h 145) mengatakan bahwa:

“Perusahaan mengharapkan akan adanya *surplus* kas dapat merencanakan investasi-investasi jangka pendek, apabila sebaliknya dimana perusahaan diperkirakan akan mengalami kekurangan uang kas, maka akan dapat diatasi sedemikian rupa sehingga kebutuhan-kebutuhan untuk menutup kekurangan tersebut dapat terpenuhi”.

Dengan adanya budget kas akan memungkinkan untuk manajer di bagian keuangan, dapat merencanakan kebutuhan dalam modal jangka pendek.³

Tahap-Tahap Penyusunan Budget Kas

a. Penyusunan Budget Kas

Penyusunan budget kas yang baik memerlukan beberapa tahap penyusunan, ada dua tahap yang diperlukan dalam penyusunan budget kas yang baik menurut Riyanto (1993,h 56), yaitu:

1. Menyusun estimasi penerimaan dan pengeluaran menurut rencana operasional perusahaan. Transaksi-transaksi di sini merupakan transaksi operasi (*operations transactions*). Pada tahap ini dapat diketahui adanya *defisit* atau *surplus* karena operasi perusahaan.
2. Menyusun perkiraan atau estimasi kebutuhan dana atau kredit dari bank atau sumber-sumber dana lainnya yang diperlukan untuk menutup defisit kas karena rencana operasi perusahaan, juga disusun etimasi pembayarannya kembali. Transaksi-transaksi disini merupakan transaksi finansial (*finacial transactions*).

Maksud dari dua pengertian di atas adalah menyusun kembali estimasi keseluruhan penerimaan dan pengeluaran setelah terjadinya transaksi finansial, dan budget kas yang final ini merupakan gabungan dari transaksi operasional dan transaksi finansial yang menggambarkan estimasi penerimaan dan pengeluaran kas keseluruhan, dan format dasar budget kas dibuat sedemikian rupa sehingga jumlah penerimaan dan pengeluaran dapat dengan mudah dikurangi satu sama lain untuk mengetahui apakah ada kelebihan atau kekurangan uang kas. Untuk memberikan gambar bentuk budget kas secara umum dapat ditabulasikan sebagai berikut :

Bentuk Umum Budget Kas

	2005	2006	2007
Penerimaan kas			
Pengeluaran kas			

(-)	
Net cash flow				
Kas	awal	↗	↗	
(+)	
Kas akhir				
Minuman	kas			
(-)	
Kebutuhan dana				
Kelebihan kas				

Alwi (1994 : 37)

Alwi (1994 : 37). Bentuk-bentuk budget sangat bervariasi, tetapi bagaimanapun teknisnya setiap budget kas harus dapat menggambarkan pola penerimaan dan pengeluaran kas selama periode tertentu dan dapat menunjukkan kapan kas berada pada posisi *surplus* dan kapan berada pada posisi *defisit*. Kemudian dapat pula ditunjukkan kebutuhan dana pinjaman jika terjadi *defisit* anggaran. Input data yang paling penting dalam menyusun budget kas perusahaan adalah dibutuhkan, estimasi biaya gaji pegawai, biaya-biaya factory overhead, dan biaya-biaya operasi.

Jadi, bentuk umum yang telah digambarkan di atas gambar budget kas tersebut akan memberikan input yang sangat berguna sekali yang akan dapat memperlihatkan jumlah kas pada akhir periode serta pos-pos lain seperti piutang, utang dagang, dan pinjaman-pinjaman untuk menutup kekurangan uang kas. Setelah semua anggaran dibuat, ditambah dengan skedul penerimaan kas dan skedul pengeluaran kas, maka akan dapat disusun budget kas perusahaan.

C. Likuiditas



1. Pengertian Likuiditas

Likuiditas merupakan suatu indikator mengenai kehidupan perusahaan untuk membayar semua kewajiban finansial jangka pendek pada saat jatuh tempo dengan menggunakan aktiva lancar yang tersedia. Likuiditas tidak hanya berkenaan dengan keadaan keseluruhan yang tersedia, tetapi juga berkaitan dengan kemampuannya untuk merubah aktiva lancar tertentu menjadi uang kas.

Pengertian likuiditas pada beberapa literatur yang ada pada dasarnya tidak terdapat banyak perbedaan. Diantaranya seperti yang diutarakan oleh Riyanto (1993:17):

“Masalah likuiditas adalah berhubungan dengan masalah kemampuan suatu perusahaan untuk memenuhi kewajiban finansialnya yang segera harus dipenuhi. Jumlah daripada alat-alat pembayaran (alat-alat *likuid*) yang dimiliki oleh suatu perusahaan pada saat tertentu merupakan “kekuatan membayar” dari perusahaan yang bersangkutan. Kemampuan membayar baru terdapat pada perusahaan apabila kekuatan membayarnya adalah demikian besarnya sehingga dapat memenuhi semua kewajiban finansialnya yang harus segera dipenuhi”.

Sedangkan menurut Koesoema (1993:204) memberikan batasan sebagai berikut:

“Likuiditas dalam suatu perusahaan adalah kemampuan potensial untuk memenuhi kewajiban-kewajiban, pengukuran dari kemampuan ini tidak diberikan oleh jumlah dari modal kerjanya akan tetapi oleh perbandingan dari jumlah kekayaannya yang tersedia untuk membayar hutang-hutang dengan jumlah hutang-hutang yang harus dibayar”.

Selanjutnya menurut Munandar (1995:530) mendefinisikan likuiditas sebagai berikut:

“Likuiditas adalah kemampuan perusahaan dalam memenuhi segenap utang dan kewajibannya tepat pada waktunya. Likuiditas juga berkaitan dengan kemudahan dan kecepatan suatu perusahaan menaikkan aktiva non kas, serta rasio investasi perusahaan yang berupa aktiva non kas terhadap hutang jangka pendeknya.”

Jadi, pengertian umum likuiditas dapat diartikan sebagai perbandingan antara uang tunai dan alat-alat *likuid* lainnya yang disamakan dengan uang tunai disatu pihak dengan jumlah utang lancar yang harus segera dilunasi dan pengeluaran lainnya untuk menyelenggarakan urusan dipihak lain. Dan perusahaan yang selalu *likuid* akan selalu dapat memenuhi segala kewajiban finansialnya, sehingga kontinuitas perusahaan dapat dijamin, dan perusahaan selalu dapat memenuhi segala kewajiban tepat pada waktunya akan mempunyai reputasi yang baik.

Menurut Riyanto (1993:18) bahwa likuiditas secara umum dapat dibagi menjadi dua bagian, yaitu;

1). Likuiditas perusahaan

Yaitu suatu kemampuan perusahaan untuk memenuhi segala kewajiban finansialnya untuk menyelenggarakan proses produksi. Perusahaan harus memperhatikan apakah setiap saat dapat memenuhi pembayaran-pembayaran yang diperlukan untuk kelancaran jalannya perusahaan, seperti misalnya untuk membeli bahan mentah, membayar upah buruh dan sebagainya.

2). Likuiditas badan usaha

Yaitu suatu kemampuan perusahaan untuk memenuhi segala kewajiban finansialnya yang berhubungan dengan kewajiban kepada pihak luar. Hal ini berarti perusahaan harus mempunyai kemampuan menyediakan alat-alat *likuid* sedemikian rupa sehingga dapat memenuhi kewajiban finansialnya pada saat ditagih.

Dapat disimpulkan bahwa, likuiditas ada dua macam yaitu likuiditas badan usaha dan likuiditas perusahaan, yang pertama berkaitan dengan kewajiban perusahaan pada pihak luar/ekstern perusahaan, sedangkan yang kedua berkaitan dengan kondisi intern perusahaan itu sendiri.

2. Alat untuk mengukur tingkat likuiditas

Untuk mengukur tingkat likuiditas suatu perusahaan, kita dapat menggunakan ratio yang umum digunakan, yaitu menurut Riyanto (1995:26):

“Likuiditas badan usaha dapat diketahui dari neraca pada suatu saat antara lain dengan membandingkan antara aktiva lancar (*current assets*) di satu pihak dengan hutang lancar (*current liabilities*) di lain pihak. Hasil perbandingan tersebut ialah apa yang disebut “*current ratio*” atau “*working capital ratio*”. Untuk mendapatkan kepastian yang lebih besar seringkali kita mengukur tingkat likuiditas suatu perusahaan, selain dengan *current ratio* ialah dilengkapi dengan menggunakan “*quick ratio*” atau “*acid test Ratio*” sebagai alat pengukur”.

Dengan demikian maka untuk mengukur tingkat likuiditas suatu perusahaan adalah dengan menggunakan dua rasio, yaitu:

$$\text{Current Ratio} = \frac{\text{Aktiva Lancar}}{\text{Hutang Lancar}}$$

Lukman Syamsuddin (1995: 44)

Syamsuddin, (1995:44). Rasio lancar menunjukkan kenyataan bahwa nilai kekayaan lancar (yang segera dapat dijadikan uang) dibandingkan hutang jangka pendek. *Ratio* ini menunjukkan tingkat keamanan (*margin of safety*) kreditor jangka pendek.

Tidak ada ketentuan mutlak tentang berapa tingkat rasio lancar yang dianggap baik atau yang harus dipertahankan oleh perusahaan, karena rasio ini sangat tergantung pada jenis usaha dari masing-masing perusahaan. Akan tetapi sebagai pedoman untuk, tingkat *current ratio* 2,00 sudah dapat dianggap baik (*considered acceptable*.)

Di halaman berikutnya Syamsuddin, (1995:46) mengatakan *Quick ratio* sebesar 1,0 pada umumnya sudah dianggap baik, tetapi seperti halnya *current ratio* berapa besar *quick ratio* yang harusnya, sangat tergantung kepada jenis usaha dari masing-masing perusahaan.

Ada beberapa rasio lain yang juga bisa dipergunakan untuk mengukur tingkat likuiditas suatu perusahaan yaitu:

$$\text{Net Working Capital} = \text{Aktiva lancar} - \text{Utang lancar}$$

Lukman Syamsuddin (1995:43)

Net Working Capital merupakan selisih antara aktiva lancar (*current assets*) dengan utang lancar (*current liabilities*).

D. Rasio Aktivitas

Rasio Aktivitas menurut Riyanto (1995:331) bertujuan untuk mengukur sampai seberapa besar efektifitas perusahaan dalam mengerjakan sumber-sumber dananya. Diantaranya dapat digunakan mengukur tingkat perputaran piutang dan periode rata-rata pengumpulan piutang. Rasio Aktivitas ini disebut juga sebagai rasio antar laporan (*inter statement ratio*), karena faktor yang diperbandingkan adalah antara faktor-faktor yang terdapat dalam laporan rugi laba dan faktor-faktor yang terdapat dalam neraca. Rasio aktivitas terdiri dari :

$$\text{Piutang rata-rata} = \frac{\text{Piutang Awal} + \text{Piutang Akhir}}{2}$$

$$\text{Tingkat perputaran piutang} = \frac{\text{Kredit Yang Disalurkan}}{\text{Rata - rata Piutang}}$$

Riyanto (2001:90)

$$\text{Periode rata-rata pengumpulan piutang} = \frac{360 \text{ hari}}{\text{Tingkat perputaran piutang}}$$

Riyanto (2001:91)

E. Profitabilitas

1. Pengertian Profitabilitas

Profitabilitas sangat penting artinya bagi perusahaan yang mengutamakan laba. Laba yang diperoleh perusahaan merupakan ukuran bahwa perusahaan tersebut mampu bekerja dengan baik, tetapi dengan berhasilnya memperoleh laba belum menjamin untuk dapat dikatakan bahwa perusahaan itu telah bekerja secara efisien. Ukuran efisien akan terjadi apabila perbandingan antara laba yang diperoleh di satu pihak dengan modal yang digunakan untuk menghasilkan laba, di lain pihak menunjukkan prosentase yang relatif tinggi. Sedangkan menurut Riyanto (1995:35) mengatakan :

“Profitabilitas atau rentabilitas suatu perusahaan menunjukkan perbandingan antara laba dengan aktiva atau modal yang menghasilkan laba tersebut. Dengan kata lain laba selama periode tertentu, dan umumnya dirumuskan sebagai:

$$\frac{L}{M} \times 100\%$$

dimana :L = Jumlah laba yang diperoleh selama periode tertentu.

M = Modal atau aktiva yang digunakan untuk menghasilkan laba tersebut.

Dengan demikian yang harus diperhatikan oleh suatu perusahaan tidak hanya menjalankan usahanya untuk memperoleh laba, tetapi juga untuk meningkatkan profitabilitasnya.

2. Penilaian Profitabilitas

Selanjutnya ada dua cara dalam penilaian profitabilitas, yaitu :

a. Profitabilitas Ekonomi/Earning Power(ROI)

Profitabilitas Ekonomi atau adalah perbandingan antara laba usaha dengan modal sendiri, dan modal asing yang dipergunakan untuk menghasilkan laba tersebut dan dinyatakan dalam prosentase.

Adapun rumusnya adalah :

$$\text{Return on investment} = \frac{\text{SHU setelah pajak}}{\text{Total Aktiva}}$$

Syamsuddin (2000:63)

Profitabilitas Ekonomi dimaksudkan untuk mengukur kemampuan perusahaan dengan seluruh modal yang bekerja di dalam perusahaan yang dipergunakan untuk menghasilkan laba. Semakin tinggi tingkat profitabilitas ekonomisnya, berarti penggunaan modal dalam perusahaan makin efisien. Sebaliknya semakin kurang efisien apabila tingkat profitabilitasnya menurun walaupun laba yang diperoleh semakin meningkat. Dengan demikian, maka yang harus diperhatikan oleh perusahaan tidak hanya bagaimana usaha untuk meningkatkan laba, tetapi yang lebih penting usaha untuk meningkatkan profitabilitasnya.

b. Profitabilitas Modal Sendiri.(ROE)

Profitabilitas modal sendiri atau rentabilitas usaha adalah perbandingan antara jumlah laba setelah dikurangi bunga modal asing dan pajak perseroan dengan modal sendiri yang menghasilkan laba tersebut.

Adapun rumusnya adalah :

$$\frac{\text{SHU setelah Pajak}}{\text{Modal sendiri}} \times 100\%$$

Syamsuddin (2000:65)

Jadi, perumusanya adalah laba usaha setelah dikurangi bunga modal dan pajak pendapatan kemudian untuk modal yang diperhitungkan hanyalah modal sendiri yang bekerja di dalam perusahaan.

F. Hubungan Manajemen Kredit dengan Likuiditas

1. Hubungan Manajemen Kredit dengan Likuiditas

Hubungan kredit dengan likuiditas adalah bahwa di dalam piutang mengandung unsur resiko, baik resiko tidak terbayarnya sebagian atau seluruh piutang maupun resiko pelunasan piutang yang terlambat jika resiko menimpa koperasi dan tidak seegera diatasi maka akan mengganggu likuiditas koperasi, dan apabila modal koperasi relatif kecil, maka likuiditas mereka akan cepat mengalami penurunan sehingga mereka mengalami kesulitan dalam memenuhi kewajiban – kewajiban jangka pendeknya yang akan mengakibatkan berkurangnya kepercayaan pihak luar.

2. Hubungan Manajemen Kredit dengan Profitabilitas

Hubungan dalam profitabilitas koperasi adalah kemampuan koperasi untuk menetapkan dan menjalankan manajemen serta kebijakan kreditnya dengan baik, maka resiko yang ada dalam piutang dapat ditekan sehingga laba dan tingkat profitabilitasnya akan dapat mengalami peningkatan.

Laba merupakan salah satu unsur untuk menetapkan besarnya profitabilitas ekonomis yang terdapat dua tujuan ekonomis tersebut menurut Tohar (2000 : 89) adalah :

1. *Profitabilitas*, yaitu tujuan untuk memperoleh hasil usaha perkreditan berupa keuntungan yang diterima dari pemungutan bunga.
2. *Safety*, yaitu keamanan yang diterima dari dana yang dilepas harus benar – benar terjamin sehingga tujuan profitabilitas dapat tercapai.

Jadi, semakin besar laba dengan *Turnover Operating Assets* yang tetap, maka semakin besar profitabilitas ekonomisnya.

G. Koperasi

1. Pengertian Koperasi

Pengertian koperasi menurut UU No. 25 Tahun 1992 adalah badan usaha yang beranggotakan orang-orang atau badan hukum kopeasi yang merupakan usaha berdasarkan asas kekeluargaan. Menurut prinsip Akuntansi Indonesia (PAI) tahun 1998, koperasi Indonesia adalah organisasi ekonomi rakyat berwatak sosial, beranggotakan orang-orang atau badan hukum koperasi yang merupakan usaha bersama berdasarkan asas kekeluargaan.

Menurut Tunggal (1995:79), koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang seorang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya, berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan atas asas kekeluargaan.

Jadi, dapat diambil kesimpulan bahwa koperasi adalah organisasi ekonomi yang berwatak sosial beranggotakan orang-orang atau badan hukum koperasi sebagai usaha bersama berdasarkan asas kekeluargaan.

Menurut UU No. 25 tahun 1992 mengenal 2 bentuk koperasi yaitu :

- a) Koperasi primer adalah koperasi yang dibentuk oleh sekurang-kurangnya 20 orang.
- b) Koperasi sekunder adalah koperasi yang didirikan oleh dan beranggotakan koperasi. Koperasi sekunder dibentuk oleh sekurang-kurangnya 3 koperasi.

2. Tujuan Koperasi

Menurut UU No. 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 UUD 1945.

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 gotong royong yang akhirnya diharapkan terbina persatuan dan kesatuan bangsa.

4. Efektif dan Efisien Usaha Koperasi

Untuk mencapai tujuan koperasi yaitu bersama-sama untuk memenuhi kebutuhan dalam rangka meningkatkan kesejahteraan bersama, maka koperasi harus berupaya meningkatkan kesejahteraan melalui peningkatan peran serta dalam laba usaha. Untuk mencapai tujuan tersebut, koperasi harus melakukan manajemen koperasi yang baik. Dengan manajemen yang profesional akan mendukung terciptanya efektif dan efisien usaha koperasi, dengan demikian tingkat rentabilitas atau profitabilitas yang tercapai dapat optimal.

5. Laporan Keuangan Koperasi

Pada dasarnya laporan keuangan koperasi tidak berbeda jauh dengan badan usaha lainnya. Laporan keuangan koperasi menurut standart Akuntansi keuangan untuk koperasi IAI (1998:27) terdiri atas :

“Neraca, penghitungan hasil usaha, Laporan Arus Kas, Laporan Promosi Ekonomi anggota dan catatan Atas laporan keuangan”.

Sedangkan menurut Baswir (1997:211) laporan keuangan koperasi meliputi neraca dan laporan sisa hasil usaha. Dalam penelitian ini hanya akan menguraikan 2 macam laporan keuangan yang berkaitan dengan analisis yaitu neraca dan perhitungan sisa hasil usaha.

a. Neraca

Menurut Baridwan (1997:18) neraca adalah laporan yang menunjukkan keadaan keuangan suatu unit usaha pada tanggal tertentu. Keadaan keuangan ini ditunjukkan dengan jumlah harta yang dimiliki yang disebut aktiva dan jumlah kewajiban perusahaan yang disebut pasiva. Unsur-unsur dari neraca koperasi terdiri dari atas :

b. Aktiva

Aktiva adalah sumber-sumber ekonomi yang dimiliki atau dikendalikan koperasi yang besarnya dinyatakan dalam satuan uang. Menurut Baswir, (1997:211), di dalam aktiva selain barang-barang dan hak-hak yang dimiliki, termasuk juga biaya-biaya yang belum dibebankan dalam periode yang bersangkutan tetapi akan dibebankan pada periode yang akan datang. Aktiva dapat dikelompokkan dalam kelompok lancar dan tidak lancar.

(1). Aktiva lancar

Menurut Baridwan (1997:115-116) aktiva lancar adalah uang kas dan aktiva-aktiva lain atau sumber-sumber yang diharapkan akan terealisasi menjadi uang kas atau dijual atau dikonsumsi selama siklus usaha perusahaan yang normal atau dalam waktu 1 tahun, mana yang lebih lama.

(a). Kas dan Bank

Menurut Baridwan (1997:86) yang dimaksud dengan kas menurut pengertian akuntansi adalah alat pertukaran yang terdapat diterima untuk pelunasan utang dan dapat diterima sebagai suatu setoran ke bank dengan jumlah sebesar nominalnya juga simpanan dalam bentuk bank atau tempat-tempat lain yang dapat diambil sewaktu-waktu.

(b). Piutang

Yang dimaksud dalam piutang ini hanya tagihan-tagihan yang akan dilunasi dalam bentuk uang. Menurut Tunggal (1995:115-116) untuk pos-pos piutang pada koperasi diklasifikasikan sebagai berikut :

- (1). Piutang timbul karena penjualan produk atau penyerahan jasa kepada paran anggota sehubungan dengan program penyaluran barang atau barang kredit dari pemerintah maupun karena kegiatan usaha lainnya.
- (2). Piutang yang timbul karena produk atau penyerahan jasa kepada bukan anggota dengan program penyaluran barang atau dana kredit dari pemerintah maupun karena kegiatan usaha lainnya.
- (3). Piutang kepada koperasi lain yang timbul sehubungan dengan transaksi yang menyangkut program pemerintah dibidang pengadaan dan penyaluran produk. Pencarian sebagai atau seluruh piutang ini diluar wewenang koperasi yang berpiutang. Disamping itu transaksi atau dana yang mengakibatkan timbulnya piutang ini dilakukan atau disimpan oleh koperasi lain. Piutang semacam ini lebih bersifat sebagai aktiva yang dititipkan pada koperasi lain, yang pencariannya diatur pihak lain. Contoh dari piutang semacam ini adalah piutang dan pengembangan.
- (4). Piutang yang timbul sehubungan dengan pembagian SHU dari koperasi lain, pencariannya tergantung pada persyaratannya tertentu.

(c) Investasi

Investasi yang dapat dilakukan koperasi menurut Tunggal (1995:120-121) dapat berupa investasi pada koperasi lainnya dan investasi pada badan usaha bukan koperasi.

(2). Aktiva Tetap

Aktiva tetap ini digunakan untuk kegiatan produksi perusahaan bukan untuk dijual. Menurut Baridwan (1997:22) aktiva tetap dibagi menjadi 2 yaitu :

- (1) Aktiva tetap berwujud. Di dalam aktiva ini termasuk aktiva-aktiva yang dapat dipergunakan lebih dari satu periode seperti tanah, gedung-gedung, mesin, alat-alat, perabot, kendaraan dan lain-lain.
- (2) Aktiva tetap tak berwujud. Aktiva ini merupakan hak-hak jangka panjang yang sifatnya tak berwujud seperti goodwill, hak paten, merek dagang, hak cipta dan lain-lain.

(b) Pasiva

Pasiva menunjukkan sumber pendanaan atau modal dari koperasi yang meliputi modal sendiri dan modal yang berasal dari pinjaman.

(1) Modal Sendiri

Modal sendiri adalah perbedaan antara aktiva dengan hutang dan merupakan kewajiban perusahaan kepada pemilik. Tunggal (1995:35) menyatakan bahwa modal sendiri dalam koperasi berasal dari :

- (a) Simpanan pokok. Simpanan pokok merupakan simpanan yang harus dipenuhi setiap anggota saat menjadi anggota dan tidak dapat diambil selama menjadi anggota.
- (b) Simpanan wajib. Simpanan wajib merupakan simpanan yang diwajibkan kepada anggota untuk dibayarkan dalam waktu dan kesempatan tertentu. Simpanan wajib dapat diambil kembali dengan cara dan waktu yang ditentukan koperasi.
- (c) Dana cadangan. Dana cadangan merupakan penyisihan dari sisa hasil usaha (SHU) koperasi. Dana cadangan dimaksudkan untuk pemupukan yang dapat digunakan untuk memperluas usaha atau menutup kerugian koperasi.

- (d) Hibah. Hibah atau donasi merupakan dana sumbangan yang diterima dari anggota koperasi maupun pihak luar, misalnya dari pemerintah.
- (e) Modal Pinjaman

Menurut Tunggal (1995:35-36) menyatakan bahwa modal dapat berasal dari :

- (1) Anggota
- (2) Koperasi lainnya atau anggotanya
- (3) Bank dan lembaga lainnya
- (4) Sumber lain yang sah

6. Perhitungan Hasil Usaha Koperasi

Perhitungan sisa hasil usaha menyajikan informasi mengenai pendapatan dan beban usaha dan beban perkoperasian selama periode tertentu. Sisa hasil usaha yang diperoleh mencakup hasil usaha dengan anggota dan laba atau rugi kotor dengan non anggota. Perhitungan sisa hasil usaha sama dengan istilah laporan rugi laba dalam laporan keuangan badan usaha non koperasi. Berkaitan dengan perbedaan ini maka terdapat istilah-istilah khusus yang ada dalam perhitungan hasil usaha koperasi yaitu :

- (a) Sisa hasil usaha kotor = laba operasional
- (b) Sisa hasil usaha operasional = laba operasional
- (c) Sisa hasil usaha bersih = laba bersih

Di atas, telah banyak menguraikan tentang koperasi sehingga dalam definisi-definisinya dapat memberikan gambaran secara umum. Serta bisa menjadi bahan bagi penelitian di koperasi, baik tentang cara membuat penyusunan laporan keuangan untuk koperasi.

H. Proyeksi Laporan Keuangan

1. Pengertian Proyeksi Laporan Keuangan

Menurut Tunggal (1995:28) proyeksi laporan keuangan adalah suatu kumpulan laporan keuangan yang direncanakan, yang menunjukkan korelasi keuangan organisasi secara keseluruhan yang diharapkan, pada akhir periode anggaran. Sedangkan Syamsuddin (2000:163), menyatakan bahwa :

“Proyeksi laporan keuangan sering disebut *“proforma statement”* . pada umumnya data yang termuat dalam proyeksi laporan keuangan adalah perkiraan tentang keadaan keuangan dan hasil operasi perusahaan untuk satu tahun berikutnya. Proyeksi laporan rugi/laba memperlihatkan jumlah pendapatan dan biaya-biaya yang diperkirakan akan terjadi dalam tahun yang akan datang, sedangkan proyeksi neraca berisi mengenai posisi finansial, aktiva, utang dari modal sendiri pada akhir periode yang diproyeksikan”.

Jadi, dapat diketahui bahwa proyeksi laporan keuangan adalah suatu laporan keuangan yang terencana sehingga mengetahui keadaan keuangan suatu organisasi dan operasi perusahaan pada tahun berikutnya.

2. Pentingnya Anggaran dalam Proyeksi Laporan Keuangan

Proyeksi laporan keuangan merupakan rencana yang menunjukkan bagaimana laporan keuangan yang sesungguhnya akan tampak jika anggapan-anggapan dapat terealisasi, diperlukan adanya suatu anggaran yang mendukungnya. Menurut Syamsuddin (2000:164) yang menyatakan bahwa :

“Sebelum membuat proyeksi laporan rugi laba dan neraca perusahaan dengan baik, maka diperlukan adanya data dari budget-budget tertentu. Rangkaian budget dimulai dari rencana penjualan tersebut, termasuk proyeksi laporan rugi laba dan neraca perusahaan. Input utama dalam membuat proyeksi laporan keuangan adalah rencana penjualan karena rencana penjualan adalah titik awal di dalam penyusunan anggaran induk”.

3. Pentingnya Budget Kas dalam Proyeksi Laporan Keuangan

Penyusunan suatu perencanaan tidak dapat dipisahkan dari penyusunan budget kas. Jadi untuk penyusunan perencanaan keuangan meliputi proyeksi laba rugi, proyeksi anggaran kas dan proyeksi neraca. Anggaran kas dilakukan dengan

cara membandingkan antara proyeksi penerimaan perusahaan dengan pengeluaran sehingga dapat dilihat adanya kenaikan atau penurunan uang kas yang disebabkan oleh aktivitas-aktivitas perusahaan, setelah mengetahui pentingnya peranan dalam proyeksi laporan keuangan maka adanya membuat proyeksi neraca.

4. Proyeksi Neraca

Neraca adalah laporan yang menunjukkan keadaan keuangan dari suatu badan usaha pada tanggal tertentu. Keadaan keuangan ini ditunjukkan dengan jumlah harta dan modal dari usaha tersebut.

Menurut Tunggal (1995:22), neraca yang dianggarkan adalah neraca keuangan yang direncanakan yang terdiri dari :

- a. Laporan keuangan yang berisi daftar aktiva, kewajiban dan modal pemilikan perusahaan/koperasi pada tanggal tertentu.
- b. Laporan mengenai status keuangan pada suatu saat.

Neraca yang dianggarkan dapat disusun dari hasil penyusunan budget-budget tertentu. Dari keseluruhan budget yang disusun mulai dari proyeksi laporan rugi laba, budget kas, rencana-rencana expenditure dan persediaan modal untuk jangka panjang serta neraca awal tahun atau akhir tahun berjalan, maka dapat disusun proyeksi neraca perusahaan untuk satu tahun yang akan datang.

5. Proyeksi Sisa Hasil Usaha (SHU)

Laporan sisa hasil usaha adalah laporan yang menunjukkan secara sistematis penghasilan, biaya suatu badan usaha selama periode tertentu.

Menurut Tunggal (1995:29), anggaran laba rugi adalah pendapatan dan biaya yang diperkirakan untuk suatu periode suatu waktu tertentu dalam bentuk laporan sisa hasil usaha (laba rugi) proforma. Anggaran sisa hasil usaha (laba rugi)

dibuat dalam bentuk sisa hasil usaha, kemudian disusun berdasarkan estimasi anggaran biaya yang dikeluarkan dan pendapatan. Misalkan pendapatan dari pinjaman-pinjaman yang dikeluarkan untuk para anggota koperasi yang dapat menghasilkan bunga keuntungan.

I. Penggunaan Alat - alat Analisis

1. Analisis Ratio

Hasil analisis data interpretasi rasio keuangan adalah:

Analisis laporan keuangan perusahaan pada dasarnya merupakan perhitungan rasio-rasio untuk menilai keadaan keuangan perusahaan dimasa lalu, saat ini dan kemungkinannya dimasa depan. Selain itu juga untuk dapat memperoleh gambaran tentang perkembangan finansial suatu perusahaan. Perusahaan perlu mengadakan analisis terhadap data finansial dan akan tercermin dalam laporan keuangannya. Analisis rasio adalah suatu bentuk atau cara yang umum digunakan dalam analisis laporan finansial, sedangkan Menurut Sartono (1998:119):

“Analisis rasio merupakan suatu alat analisis yang penting untuk dipakai menginterpretasikan posisi keuangan suatu perusahaan, apakah suatu perusahaan tersebut posisi keuangannya baik atau buruk. Rasio akan memberikan gambaran keadaan keuangan yang lebih baik apabila dibandingkan dengan tahun-tahun sebelumnya, atau rasio rata-rata dari perusahaan yang sejenis”.

Jadi, analisis rasio dari pengertian diatas pada dasarnya tidak hanya berguna bagi kepentingan intern perusahaan, tetapi juga bagi pihak luar.

Ada beberapa cara yang dapat digunakan dalam menganalisis keadaan keuangan perusahaan, tetapi analisis dengan menggunakan rasio merupakan hal yang sangat umum dilakukan dimana hasilnya akan memberikan pengukuran relatif dari suatu perusahaan atau koperasi. Selain itu mengadakan suatu

analisis terhadap keuangan perusahaan dilakukan untuk memberikan gambaran tentang perusahaan. Analisis laporan keuangan mencurahkan perhatian kepada perhitungan rasio agar dapat mengevaluasi keadaan keuangan pada masa lalu, sekarang, dan memproyeksikan hasil yang akan datang.

Menurut Riyanto (1995:329), pengertian rasio itu hanyalah alat yang dinyatakan dalam aritmatika terms yang dapat digunakan untuk menjelaskan hubungan antara 2 macam finansial. Sedangkan rasio itu sendiri dapat dilihat berdasarkan laporan keuangan yang telah tersedia, terdiri dari :

1. Balance Sheet atau neraca, yang menunjukkan posisi finansial koperasi/perusahaan suatu saat.
2. Income Statement atau laporan rugi laba, yang merupakan laporan operasi perusahaan selama periode tertentu.

Data pokok yang digunakan sebagai input dalam analisis rasio adalah neraca dan laporan sisa hasil usaha (rugi laba) koperasi. Berdasarkan data dari laporan finansial tersebut akan dapat dihitung berbagai macam rasio finansial, sesuai dengan kebutuhan masing-masing koperasi

Adapun kegunaan analisis rasio yang juga bermanfaat bagi pihak lain. Dalam hal ini adalah calon investor atau kreditur yang akan menanamkan dana.

Jadi, bagi seorang bagian finansial dengan menghitung rasio-rasio tertentu akan memperoleh informasi tentang kekuatan dan kelemahan koperasi di bidang finansial, sehingga dapat membuat keputusan-keputusan bagi kepentingan koperasi untuk masa yang akan datang. Sedangkan bagi kreditur dan calon kreditur, akan memperoleh informasi mengenai kemampuan perusahaan dalam membayar kewajiban-kewajiban finansial, baik jangka pendek maupun jangka panjang.

2. Analisis Sumber dan Penggunaan Kas

Analisis sumber dan penggunaan kas menggambarkan aliran atau gerakan kas yaitu sumber-sumber penerimaan dan penggunaan kas dalam periode tertentu.

a. Analisis Sumber dan Penggunaan Kas

Laporan perubahan kas (*cash flow statement*) atau laporan sumber dan penggunaan kas disusun untuk menunjukkan perubahan kas selama satu periode dan memberikan alasan mengenai perubahan kas tersebut dengan menunjukkan darimana sumber-sumber kas dan penggunaan-penggunaannya. Sementara itu Sartono (1991:31) menyatakan bahwa:

“Laporan sumber dana diperhitungkan dari neraca awal dan akhir serta laporan rugi -laba. Laporan ini dititik beratkan pada perubahan posisi kas perusahaan. $Kas = Sumber\ Dana - Penggunaan\ Dana$ ”

Menurut Munawir (2000:37) analisis sumber dan penggunaan Kas (*cash flow statement analysis*) adalah:

“Suatu analisa untuk mengetahui sebab-sebab berubahnya jumlah uang kas atau untuk mengetahui sumber-sumber serta penggunaan uang kas selama periode tertentu). Analisis sumber dan penggunaan kas merupakan alat analisis yang bertujuan untuk mengetahui darimana datangnya dana dan untuk apa dana tersebut digunakan. Laporan tersebut adalah Laporan sumber dan penggunaan kas (*Statemant of Blance sheets Changes*)”.

Menurut Riyanto (1995:346), langkah-langkah yang digunakan dalam menyusun laporan sumber dan penggunaan kas adalah :

- a. Menyusun Laporan perubahan Neraca, yang menggambarkan perubahan masing-masing elemen Neraca antara dua titik waktu yang dianalisa.
- b. Mengelompokkan perubahan-perubahan tersebut dalam golongan yang memperbesar kas dan golongan yang memperkecil kas.
- c. Mengelompokkan elemen-elemen dalam Laporan sisa hasil usaha atau Laporan Laba ditahan kedalam golongan yang memperbesar kas dan golongan yang memperkecil jumlah kas.

- d. Mengadakan konsolidasi dari semua informasi tersebut kedalam laporan Sumber dan penggunaan kas.

Adapun perubahan-perubahan dari elemen neraca yang menurut Riyanto (1995:346) efeknya memperbesar kas dan disebut sebagai sumber kas, yaitu:

- a. Berkurangnya aktiva lancar selain kas
- b. Berkurangnya aktiva tetap
- c. Bertambahnya setiap jenis utang.
- d. Bertambahnya modal
- e. Adanya keuntungan dari operasi koperasi

Adapun perubahan-perubahan dari elemen neraca antara dua saat yang efeknya memperbesar kas dan disebut sebagai sumber kas atau sumber dana menurut Sartono (1991:31) diantaranya:

Sumber dana meliputi:

1. Penurunan dalam aktiva
2. Kenaikan piutang
3. Laba bersih ditambah depresiasi = sumber dana dari operasi, karena depresiasi bukan pengeluaran kas.

Penggunaan dana meliputi:

1. Kenaikan dalam aktiva
2. Penurunan dalam Piutang

Jadi, jika semua sumber dan pemakaian kas telah dihitung, maka kemudian disusun dalam suatu daftar sehingga kita bisa menganalisisnya lebih baik. Dan menurut Riyanto, (1997:329), juga dari analisis sumber dan penggunaan kas dapat digunakan sebagai dasar dalam menaksir kebutuhan kas di masa mendatang dan kemungkinan sumber-sumber yang ada, atau dapat pula digunakan sebagai dasar perencanaan dan peramalan kebutuhan kas di masa yang akan datang.

BAB III

METODE PENELITIAN

Metode penelitian merupakan unsur yang penting dalam penulisan sebuah karya ilmiah. Dengan menerapkan metode penelitian, maka kegiatan penelitian yang dilakukan akan dapat lebih terarah dan teratur sehingga penyampaiannya dapat lebih baik dan benar.

Dalam penelitian ilmiah, ada berbagai macam metode yang dapat digunakan sebagai sarana pengambilan data penelitian dan pada akhirnya digunakan untuk menarik kesimpulan yang bermanfaat bagi semua pihak. Untuk itu diperlukan suatu metode yang tepat sehingga memenuhi sasaran yang diinginkan dan menurut Ruslan (2004 : 24)

”Pengertian metode adalah kegiatan ilmiah yang berkaitan dengan suatu cara kerja (sistematis) untuk memahami suatu obyek penelitian, sebagai upaya untuk menemukan jawaban yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah dan termasuk keabsahannya”.)

Sedangkan pengertian penelitian menurut Hasan (2002 : 9) yaitu:

“Penelitian adalah penyaluran rasa ingin tahu manusia terhadap sesuatu atau masalah dengan perlakuan tertentu (seperti memeriksa, mengusut, menelaah dan mempelajari secara cermat dan sungguh-sungguh) sehingga diperoleh sesuatu (seperti mencapai kebenaran, memperoleh jawaban, pengembangan ilmu pengetahuan, dan sebagainya).

Dari pengertian diatas, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa metode penelitian adalah suatu cara yang digunakan untuk melakukan kegiatan ilmiah berupa penyelidikan yang teliti, terencana, sistematis, terarah dan bertujuan untuk mengumpulkan data yang relevan guna memecahkan suatu masalah dengan tepat.

Jenis Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah dan tujuan penelitian, maka metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian deskriptif dengan jenis studi kasus.

Pengertian metode penelitian deskriptif menurut Narbuko dan Achmadi (2003 : 44) adalah:

“penelitian yang berusaha untuk menentukan pemecahan masalah yang ada saat ini berdasarkan data-data, dan juga menyajikan, menganalisis dan menginterpretasikan data”.

Nazir (2003 : 54). Tujuan dari penelitian deskriptif adalah membuat deskripsi, gambaran atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antar fenomena yang diselidiki

Sedangkan menurut Arikunto (2002 : 31) adalah:

“Pengertian studi kasus atau penelitian kasus adalah penelitian yang dilakukan secara intensif, terperinci dan mendalam terhadap suatu organisasi, lembaga atau gejala tertentu”.

Indriyatoro dan Supomo (2002 :26). Dalam penelitian studi kasus ini, subyek penelitian dapat berupa individu, kelompok, lembaga atau komunitas tertentu. Sedangkan tujuan dari penelitian studi kasus adalah melakukan penyelidikan secara mendalam mengenai subyek tertentu untuk memberikan gambaran yang lengkap mengenai subyek tertentu

Variabel Penelitian

Variabel adalah segala sesuatu yang dapat diberi bermacam-macam nilainya.

Variabel yang diteliti merupakan data yang dikumpulkan, diolah dan dianalisis dalam suatu penelitian. Menurut Arikunto (2003:33)

“Variabel merupakan gejala yang bervariasi, sedangkan gejala adalah obyek penelitian, sehingga variabel adalah obyek penelitian yang bervariasi”.

C. Sumber Data

Sumber data merupakan faktor penting dalam penentuan metode pengumpulan data. Untuk mendukung keperluan analisis data, maka penelitian ini memerlukan sejumlah data pendukung yang berasal dari dalam dan luar perusahaan.

Adapun sumber data yang diperlukan antara lain :

1. Data Primer

Yaitu data yang diperoleh atau dikumpulkan langsung di lapangan oleh peneliti dari perusahaan yang menjadi obyek penelitian. Data primer diperoleh dengan melakukan observasi dan wawancara dengan pihak yang terkait.

2. Data Sekunder

Yaitu data yang diperoleh atau dikumpulkan oleh peneliti dari sumber-sumber yang telah ada. Data sekunder diperoleh dari pencatatan dokumen-dokumen perusahaan.

D. Teknik Pengumpulan Data

Nazir (2003 : 173). Pengumpulan data adalah prosedur yang sistematis dan standar untuk memperoleh data yang diperlukan.

1. Teknik pengumpulan data yang digunakan peneliti untuk mendapatkan data yang berkaitan dengan penelitian ini sesuai dengan sumber data di atas adalah: Wawancara

Yaitu suatu cara pengumpulan data dengan cara melakukan tanya jawab secara langsung dengan pihak-pihak yang berkaitan dengan objek yang diteliti untuk mendapatkan data dan meyakinkan bahwa data-data yang diperoleh dapat dipertanggungjawabkan secara objektif. Wawancara dilakukan dengan kepala bagian departemen umum dan departemen akuntansi.

2. Dokumentasi

Yaitu suatu cara pengumpulan data dengan melihat, mengumpulkan dan mempelajari dokumen, laporan dan catatan-catatan maupun sumber tertulis lain yang terdapat di perusahaan / koperasi, antara lain gambaran umum perusahaan / koperasi, memberikan pengertian tentang manajemen kas terutama di bagian manajemen kredit dengan cara melakukan pengumpulan piutang yang efektif dan efisien serta alat untuk mengukur likuiditas dan melihat tingkat profitabilitas bagi perusahaan / koperasi, sehingga diperoleh data yang relevan dengan penelitian.

E. Fokus Penelitian

Fokus penelitian adalah penelitian langsung dengan berbagai sumber, alat serta permasalahan yang terjadi yang dilakukan oleh peneliti dalam kegiatannya diantaranya mengumpulkan data agar kegiatan tersebut menjadi lebih sistematis dan akurat.

Dalam penelitian ini, fokus penelitian yang digunakan adalah:

1. Panduan Wawancara

Yaitu berisi tentang uraian penelitian yang biasanya dituangkan dalam bentuk daftar pertanyaan agar wawancara dapat berjalan dengan baik.

2. Panduan Dokumentasi

Yaitu dilakukan dengan mendokumentasikan dokumen, laporan, catatan maupun sumber tertulis lainnya yang berkaitan dengan obyek penelitian.

F. Lokasi Penelitian

Lokasi yang dipilih untuk melaksanakan penelitian ini adalah Koperasi Simpan Pinjam Setia Kawan yang terletak di Jalan Brigjen Slamet Riadi No. 98 b, Malang.

G. Analisis Data

Moleong (2002 : 112). Analisis data adalah proses mengatur urutan data dan mengorganisasikannya ke dalam suatu pola, kategori dan satuan uraian dasar sehingga lebih mudah dibaca dan diinterpretasikan

Dengan melakukan analisa model terhadap hasil operasi perusahaan untuk tahun 2005 sampai dengan tahun 2007, yang meliputi:

Langkah-langkah analisis data yang dilakukan peneliti sebagai berikut:

1. Menghitung rasio keuangan pada aktiva modal sendiri dengan dasar laporan keuangan 4 tahun terakhir yaitu tahun 2004, 2005, 2006, 2007 yang nantinya akan meningkatkan profitabilitas koperasi simpan pinjam meliputi.

- a. Rasio Likuiditas

$$Net\ Working\ Capital = Aktiva\ lancar - Utang\ lancar$$

$$Current\ Ratio = \frac{Aktiva\ Lancar}{Hutang\ Lancar}$$

b. Rasio Aktivitas

$$\text{Piutang rata-rata} = \frac{\text{Piutang Awal} + \text{Piutang Akhir}}{2}$$

$$\text{Tingkat perputaran piutang} = \frac{\text{Kredit Yang Disalurkan}}{\text{Rata - rata Piutang}}$$

$$\text{Periode rata-rata pengumpulan piutang} = \frac{360 \text{ hari}}{\text{Tingkat perputaran piutang}}$$

c. Rasio Profitabilitas

$$\text{Return on investment} = \frac{\text{SHU Setelah Pajak}}{\text{Total Aktiva}}$$

$$\text{Return on equity} = \frac{\text{SHU Setelah Pajak}}{\text{Modal Sendiri}}$$

2. Mengupayakan pada manajemen kredit koperasi agar meningkatkan profitabilitas tahun 2008 yang meliputi:

- a. Melakukan perhitungan penerimaan bunga yang digunakan untuk:
 - 1) Mengadakan klasifikasi pada para nasabah koperasi berdasarkan resiko pembayaran
 - 2) Mengendalikan tingkat piutang melalui pola pembayaran
 - 3) Melaksanakan penagihan terhadap piutang secara efektif
- b. Menyusun Budget Piutang, dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - 1) Menyusun budget pengumpulan piutang

- 2) Menyusun budget penerimaan bunga atas piutang
 - 3) Menyusun budget penyusutan aktiva tetap
 - 4) Menyusun budget kas dan estimasi terhadap pengeluaran dan penerimaan kas 2008
3. Meramalkan proyeksi laporan keuangan neraca, dan laporan sisa hasil usaha pada periode 2008. serta menggunakan analisis rasio keuangan agar mengetahui perubahan kondisi keuangan yang terjadi

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN MASALAH

a. Penyajian Data

1. Gambaran umum koperasi simpan pinjam

Koperasi Unit Simpan Pinjam Setia Kawan Malang, yang berada di Jalan Brigjen Slamet Riadi No 98 b, dulu koperasi ini berdiri pada tahun 1974, ketika mendapatkan lisensi ijin badan hukum usahanya pada tahun 1973, dengan nomor SIUP:333 / BH / II / 73, dan pada waktu itu koperasi simpan pinjam setia kawan malang ini pendiri utamanya adalah seorang pejuang dan berprofesi sebagai TNI, yang bernama H. Mohammad Dahlan, dan untuk yang pertama kalinya berdiri usaha ini bertempat di jalan juanda gang I, malang.

Pada awalnya bapak Moh Dahlan sendiri, guna mengamalkan pada asas-asas gotong royong, yang tercemin pada bhineka tunggal ika pada pohon beringin,

dan rasa kemanusiaan yang adil dan beradab pada gambar rantai, maka pak dahlan mengawalinya dengan membuat usaha koperasi dengan unit simpan pinjam yang bernama setia kawan yang berada di kota malang, agar seluruh warga dapat menabung dan meminjam uang nantinya secara tanggung renteng, itupun dengan skala modal kecil-kecilan. Namun seiring dengan pergantian jaman pak dahlan akhirnya sakit, beliau kemudian wafat dan digantikan oleh istrinya sebagai pimpinan dari usaha koperasi ini. Dalam mengawalinya beliau istri dari pak dahlan tidak mampu menangani secara baik dan akhirnya mengalami hambatan di koperasi simpan pinjam setia kawan yang di kelolanya pada waktu itu, secara garis besarnya mengalami kekurangan modal atau masalah finansialnya, akhirnya tanpa sebab yang pasti menurut sumber yang ada, koperasi simpan pinjam ini pindah ke jalan polowijen gang III, pada tahun 1980 sampai 1996. Setelah itu pada tahun 1996 itulah koperasi ini pindah lagi ke jalan brigjen slamet riadi no 98 b, malang hingga memutuskan untuk tetap di jalan ini.

Dan pada waktu tahun 1997 mereka para pengurus koperasi sepakat mengadakan rapat anggota dengan bertujuan untuk membangun dan mengembangkan usaha ini, serta mengestimasi prospek atau masa depan pada koperasi simpan pinjam setia kawan ini, dan secara bersama-sama yang nantinya akan menghasilkan suatu kebijakan-kebijakan yang baru guna membenahi kekurangan yang ada didalam manajemennya, setelah itu istri beliau yang tadinya menjabat sebagai pimpinan koperasi simpan pinjam setia kawan malang ini, akhirnya digantikan kepada bapak nugroho sugiwijono sebagai pimpinan baru koperasi simpan pinjam setia kawan ini atas dasar putusan dari rapat anggota tadi, jadi bapak inilah yang hingga saat ini berperan aktif di koperasi simpan pinjam

setia kawan malang, dulunya juga sebagai mantan pegawai di Bank BPR kota surabaya, dan sekaligus sebagai pengurus koperasi simpan pinjam setia kawan ini pada tahun 1996, hingga sampai saat ini juga.

Melihat perkembangan usaha yang dijalankan oleh koperasi simpan pinjam setia kawan malang ini yang dipimpin oleh bapak Nugroho Sugiwijono, telah mulai mengalami peningkatan yaitu bertambahnya nasabah untuk menjadi anggota koperasi simpan pinjam setia kawan, banyak yang menitipkan dananya dengan memanfaatkan juga adanya sistem peminjaman uang. Akan tetapi dengan seiringnya waktu dari tahun ketahun, saat itu pada tahun 2006 mengalami penurunan tentang kekurangan aktiva modal sendiri, maka mereka sepakat akan memanfaatkan modal yang ada guna meningkatkan koperasi ini agar dapat memperoleh keuntungan, meski produknya hanyalah simpan dan pinjam yang berbentuk uang saja yang ditawarkan kepada masyarakat, namun koperasi ini bisa mendapatkan bunga baik dari pengumpulan piutang. Yang melalui kinerja dari manajemen kreditnya atas kebijakan koperasi itu sendiri, sehingga secara profitabilitasnya pun akan semakin bertambah.

b. Visi, Misi Dan Tujuan Koperasi

1. Visi Koperasi

Menjadi sebuah koperasi yang mampu memperoleh keuntungan bersama bagi para nasabahnya dan mendapatkan tanda penghargaan dari pemerintah sebagai salah satu koperasi terbaik di jawa timur khususnya bagi kota malang.

2. Misi Koperasi

- a. Menyediakan persediaan dana yang cukup bagi nasabah untuk koperasi unit simpan pinjam

b. Mensejahterahkan para anggota koperasi simpan pinjam di setia kawan, Malang

c. Mengembangkan koperasi simpan pinjam ini, dengan membuat inovasi baru

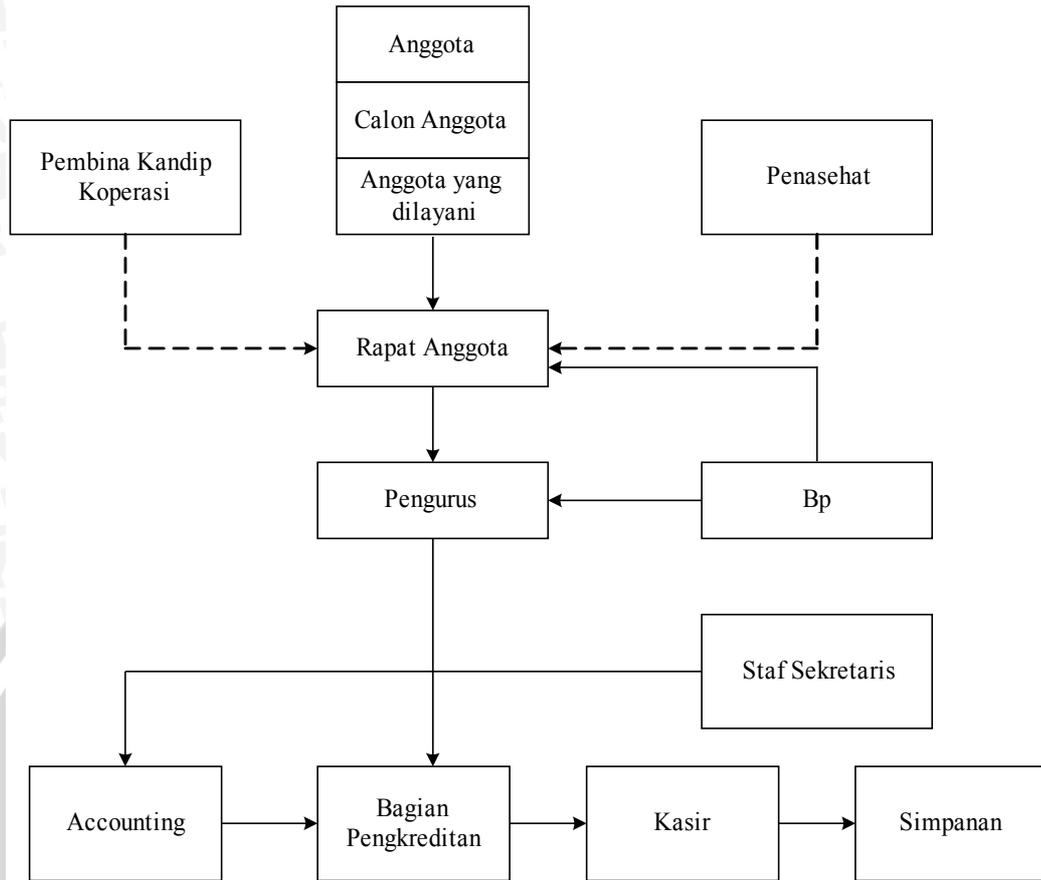
3. Tujuan Koperasi

Tujuan koperasi simpan pinjam setia kawan, malang yaitu dengan memberikan pelayanan yang baik kepada anggota, menjaga tingkat likuditas koperasi, meningkatkan profitabilitas bagi koperasi simpan pinjam setia kawan, malang.

4. Struktur Organisasi

Keberadaan struktur organisasi dalam suatu organisasi sangatlah penting tak terkecuali koperasi, karena akan terlihat dengan jelas alur tanggung jawab, tugas, dan wewenang dari masing-masing bagian dalam susunan organisasi tersebut.

(Gambar 1.1)
STRUKTUR ORGANISASI
KOPERASI SIMPAN PINJAM(KSP) SETIA KAWAN



Keterangan:

----- : Koordinasi

————— : Komando

Sumber : Data KSP Setia Kawan

Tugas dan bagian dari Struktur Organisasi tersebut adalah:

a. Pembina Kandip Koperasi

1. Melakukan pembinaan terhadap pengurus dan anggota
2. Memberikan aturan - aturan baru dari rapat anggota dan nantinya menghasilkan kebijakan

3. Membantu kesulitan di dalam kegiatan operasional seperti merencanakan *system* dan komputersasi (*IT*)
4. Melakukan pendidikan dan pelatihan (*Tranning*)
5. Memberikan informasi pendanaan bila ada bantuan dari pemerintah pusat

b. Penasehat

Tugas Penasehat terbagi pada beberapa bidang, antara lain:

- 1) Bidang kepegawaian
 - a. Mengajukan usulan pengangkatan karyawan koperasi kepada pengurus sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan koperasi membayar atau menggaji karyawan. Dalam hubungan ini penasehat harus benar-benar memperhatikan persyaratan-persyaratan calon karyawan tersebut dengan mempertimbangkan syarat – syarat yang sesuai dengan berlaku
 - b. Melakukan pembinaan dan pengawasan langsung terhadap karyawan-karyawan yang berada di bawah koordinasinya, sehingga suasana tertib dan gairah kerja yang tinggi tetap terpelihara.
 - c. Mengusulkan pada pengurus, promosi untuk karyawan yang benar-benar telah menunjukkan kecakapan, ketekunan dan kesetiannya dalam melaksanakan tugas.
 - d. Membimbing karyawan agar mampu melaksanakan tugasnya atau setidaknya-tidaknya memberi kesempatan kepada mereka memperoleh keterampilan dan pengetahuan tambahan sesuai dengan bidang tugasnya dalam koperasi.

- e. Mengusulkan pada pengurus mengenai pemberhentian, pemecatan atau penurunan pangkat serta tanggung jawab seorang karyawan dengan memberikan pertimbangan-pertimbangan yang diperlukan.
- 2) Bidang Perencanaan
 - a. Mengkoordinir penyusunan rencana kerja dan anggaran
 - b. Mengajukan usul rencana kerja dan anggaran tersebut kepada pengurus
 - c. Mengadakan rapat pembahasan rencana kerja dan anggaran koperasi dan membantu pengurus menyelesaikan naskah kerja dan anggaran tersebut agar siap disajikan pada rapat anggota.
 - 3) Bidang pelaksanaan usaha
 - a. Memimpin dan mengkoordinir para karyawan dalam pelaksanaan tugas-tugas usaha.
 - b. Melaksanakan tugas-tugas bidang usaha sesuai dengan rencana kerja dan anggaran yang disetujui rapat anggota serta pengarahan yang diberikan oleh pengurus.
 - c. Menyelenggarakan pelayanan secara langsung dengan sebaik-baiknya kepada anggota dan masyarakat sekitarnya.
 - d. Menghadiri pertemuan-pertemuan dan perundingan-perundingan sekitar usaha koperasi dan melaporkan hasilnya kepada pengurus.
 - 4) Bidang administrasi uang
 - a. Menyelenggarakan administrasi uang secara tertib dan teratur sesuai dengan petunjuk yang diberikan oleh pengurus atau pejabat koperasi.

- b. Dengan persetujuan pengurus menandatangani surat-surat berharga dengan bank.
- c. Dengan persetujuan pengurus mengesahkan pengeluaran-pengeluaran sejumlah uang.
- d. Secara periodik melakukan analisa-analisa biaya dengan karyawan.
- e. Mengambil langkah-langkah pengamanan terhadap setiap uang yang keluar masuk untuk menghindari kerugian bagi koperasi.

5) Bidang Pengawasan dan laporan

Manajer senantiasa melaksanakan pengawasan intern terhadap pekerjaan-pekerjaan yang dipercayakan kepada para karyawan koperasi. Dalam hubungan ini manajer menyadari bahwa wewenang bisa didelegasikan kepada bawahannya tetapi tanggung jawab kepada pengurus tetap ada di tangan manajer, oleh karena itu manajer harus :

- a) Sewaktu-waktu mengadakan pengecekan terhadap uang tunai yang ada di kas
- b) Meminta laporan atau keterangan yang perlu untuk lancarnya pengawasan dari para karyawan yang ada di bawah koordinasinya

c. Rapat Anggota

Sesuai dengan pasal 13 ayat 1 Anggaran Dasar Koperasi disebutkan bahwa rapat anggota merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam koperasi. Hal ini sesuai juga dengan Undang-undang No. 25 tahun 1992 pasal 22 ayat 1 tentang Perkoperasian, dimana rapat anggota menetapkan :

- 1) Anggaran Dasar.
- 2) Kebijakan umum di bidang organisasi, manajemen dan usaha koperasi.

- 3) Pemilihan, pengangkatan, pemberhentian pengurus dan pengawas.
- 4) Rencana kerja, rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi, serta pengesahan laporan keuangan.
- 5) Pengesahan pertanggungjawaban pengurus dan pelaksanaan tugasnya.
- 6) Pembagian sisa hasil usaha.
- 7) Penggabungan, peleburan, pembagian dan pembubaran koperasi.

Dalam rapat anggota setiap anggota hanya mempunyai satu suara, apabila anggota berhalangan hadir maka hak suaranya tidak hanya diwakilkan kepada orang lain. Pengambilan keputusan rapat berdasarkan musyawarah mufakat, tetapi apabila kata mufakat tidak dapat tercapai maka keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak. Rapat anggota di KSP Setia Kawan dilaksanakan sekali dalam satu tahun dan dilaksanakan paling lambat 3 bulan setelah tutup tahun buku.

d. Badan Pemeriksa (Bp)

Badan pemeriksa tugasnya sebagai pemeriksa atas keseluruhan tata kehidupan koperasi, baik mengenai usaha maupun kebijaksanaan pengurus. Pengawas pada KSP Setia Kawan mempunyai wewenang untuk meneliti seluruh catatan harta kekayaan koperasi, kebenaran pembukuan dan mengumpulkan segala keterangan yang diperlukan sewaktu-waktu. Pemeriksaan diadakan sekurang-kurangnya 3 bulan sekali mengenai uang, alat perlengkapan, kebenaran pembukuan serta kebijaksanaan dalam menyelenggarakan organisasi dan usaha koperasi. Hasil dari pemeriksaan tersebut disampaikan kepada pengurus dan rapat anggota.

Tugas pengawas menurut pasal 39 ayat 1 Undang-undang No. 25 tahun 1992 tentang Koperasi adalah:

- 1) Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijaksanaan dan pengelolaan koperasi
- 2) Membuat laporan tertulis tentang hasil pengawasan

Wewenang pengawas sesuai pasal 39 ayat 2 Undang-undang Koperasi No. 25 1992 ialah :

- 1) Meneliti catatan yang ada pada koperasi
- 2) Mendapat segala keterangan yang diperlukan

Adapun tugas pemeriksa di KSP Setia Kawan terbagi menjadi :

- 1) Ketua
 - a) Mengkoordinir bidang organisasi pengawas
 - b) Memeriksa bidang manajemen
 - c) Membuat rapat anggota khusus
- 2) Anggota
 - a) Memeriksa bidang usaha simpan pinjam
 - b) Memeriksa program kerja serta rencana anggaran pendapatan dan belanja mislakan:

e. Pengurus

Keberadaan pengurus dalam suatu koperasi berkedudukan di bawah rapat anggota. Pengurus dipilih dari dan oleh anggota setiap akhir tahun harus menyampaikan pertanggungjawaban selama masa kepengurusan kepada rapat anggota.

Menurut pasal 20 ayat 1 Anggaran Dasar Koperasi, pengurus bertugas :

- 1) Memimpin koperasi dan usahanya
- 2) Mengajukan rencana kerja dan rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi
- 3) Menyelenggarakan rapat anggota
- 4) Mengajukan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- 5) Memelihara buku daftar anggota, buku daftar pengurus, buku daftar pengawas serta buku administrasi organisasi.
- 6) Melakukan segala perbuatan hukum untuk dan atas nama koperasi.
- 7) Tugas tiap anggota pengurus ditetapkan dalam peraturan khusus yang disahkan oleh rapat anggota.

Wewenang pengurus sesuai pasal 20 ayat 2 Anggaran Dasar Koperasi adalah:

- 1) Mewakili koperasi di dalam dan di luar pengadilan
- 2) Memutuskan permintaan dan penolakan anggota baru serta pemberhentian anggota sesuai ketentuan anggaran dasar.
- 3) Melakukan tindakan dan upaya bagi kepentingan dan kemanfaatan koperasi sesuai dengan tanggung jawabnya dan keputusan rapat anggota.

Pengurus merupakan suatu kesatuan yang mempunyai tanggung jawab bersama untuk melancarkan jalannya usaha koperasi. Berikut ini akan diuraikan tugas dari masing-masing pengurus :

- 1) Ketua
 - a) Mewakili koperasi dalam hubungan dengan instansi pemerintah dan instansi lain.
 - b) Bertanggung jawab kepada koperasi baik keluar atau ke dalam
 - c) Memimpin rapat-rapat
 - d) Menandatangani surat-surat baik ke luar atau ke dalam

- 2) Sekretaris
 - a) Membuat dan menandatangani surat-surat ke dalam atau ke luar koperasi
 - b) Membuat notulen hasil keputusan rapat
 - c) Menyimpan dan bertanggung jawab atas dokumen koperasi
 - d) Membina administrasi koperasi
 - e) Mengkoordinasi rapat semua pengurus dan rapat antara pengurus dengan karyawan
- 3) Bendahara
 - a) Mengelola dan bertanggungjawabkan pembukuan keuangan koperasi
 - b) Membuat tagihan dan teguran
 - c) Membuat laporan keuangan yang akan dipertanggungjawabkan dalam rapat anggota
- 4) Anggota
 - a) Membantu pekerjaan atau tugas pengurus lainnya dalam bidang administrasi
 - b) Mempersiapkan segala keperluan yang berhubungan dengan kepentingan rapat
- c) Membantu melaksanakan tugas pengembangan usaha koperasi **g.**

Simpanan

Tugas bagian simpanan antara lain:

- 1) Bertanggung jawab atas semua perhitungan bunga simpanan, baik simpanan sukarela maupun simpanan sukarela berjangka.

- 2) Mengesahkan kwitansi dan bertanggung jawab atas setiap kwitansi penarikan dana dan pembayaran bunga yang dilakukan oleh kolektor.
- 3) Bertanggung jawab langsung kepada manajer dan melaporkan perkembangan simpanan secara rutin kepada manajer.
- 4) Kreatif dan berinisiatif dalam menghadapi perkembangan usaha, baik karena tuntutan anggota maupun karena perkembangan di luar koperasi.
- 5) Membuat perhitungan pajak penghasilan untuk bunga simpanan dan membuat bukti pemotongan sesuai dengan blanko pajak yang telah disediakan.
- 6) Memberikan penjelasan kepada calon penyimpan mengenai suku bunga, jenis simpanan dan prosedur penyimpanan.
- 7) Meminta tanda tangan penyimpan untuk *specimen* (contoh) tanda tangan.
- 8) Meminta kwitansi dari slip penyetoran atau pengambilan, dan membukukannya.
- 9) Memelihara buku harian penyimpan untuk:
 - a) Mengetahui saldo harian penyimpan
 - b) Mencatat setiap mutasi atau transaksi yang terjadi setiap hari
- 10) Memelihara kartu rekening penyimpanan untuk mencatat mutasi harian penyimpanan. Rekening ini harus selalu *up to date* dan cocok dengan buku simpanan yang dipegang oleh penyimpan. Apabila terjadi ketidakcocokan, maka yang diambil sebagai pedoman adalah kartu rekening milik koperasi.
- 11) Mutasi harian penyimpanan juga harus dicatat dalam buku simpanan masing-masing penyimpanan.

- 12) Bila terdapat pengambilan atau penarikan simpanan, petugas wajib mencocokkan tanda tangan penyimpan dengan kartu *specimen* atau meminta identitas diri penyimpan untuk mencocokkan tanda tangannya. Apabila pengambilan simpanan dilakukan oleh orang lain, maka harus dilengkapi dengan surat kuasa dari penyimpan. Apabila buku tabungan hilang, agar dibuat administrasi tersendiri.
- 13) Mencocokkan dan membukukan laporan kolektor
- 14) Tiap akhir bulan menghitung bunga simpanan
- 15) Melaporkan dan mencocokkan posisi saldo akhir bulan kepada bagian pembukuan.
- 16) Memberi penjelasan tentang prosedur penyimpanan simpanan sukarela berjangka serta keuntungan yang akan diperoleh kepada calon penyimpan.
- 17) Membuat atau bertanggung jawab tentang pembuatan:
 - a) Kwitansi tanda penerimaan simpanan sukarela berjangka
 - b) Bilyet simpanan sukarela berjangka
 - c) Kwitansi bunga simpanan sukarela simpanan berjangka
 - d) Pencairan atau perpanjangan simpanan sukarela berjangka
- 18) Mengesahkan bilyet simpanan sukarela berjangka kepada manajer untuk:
 - a) Ditandatangani (disahkan) dengan melampirkan bukti setoran dari penyimpan
 - b) Dicairkan atau diperpanjang apabila sudah jatuh tempo simpanan sukarela berjangka

- 19) Mencatat identitas atau nomor simpanan sukarela berjangka dan besarnya simpanan sukarela berjangka dalam buku register
- 20) Membuat daftar simpanan sukarela berjangka dan saldo simpanan sukarela berjangka setiap akhir bulan serta melaporkannya ke bagian pembukuan.

h. Bagian Pengkreditan

Tugas kredit, antara lain:

- 1) Bertanggung jawab atas semua perhitungan saldo pinjaman dan perhitungan bunga pinjaman
- 2) Bertanggung jawab langsung kepada manajer dan melaporkan perkembangan pinjaman serta kualitas pinjaman secara rutin, kepada manajer.
- 3) Kreatif dan berinisiatif dalam menghadapi perkembangan usaha, baik karena tuntutan anggota maupun karena perkembangan di luar perusahaan.
- 4) Mengadakan pengawasan pelaksanaan tata kerja seksi dan meng-*up date* prosedur dan tata usaha pinjaman apabila prosedur dan tata usaha pinjaman sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan usaha.
- 5) Menyeleksi calon debitur, baik anggota maupun calon anggota.
- 6) Memberi penjelasan pada calon debitur tentang syarat-syarat dan prosedur kredit serta ketentuan yang harus dipatuhi.
- 7) Memberi penjelasan pada calon debitur tentang syarat-syarat dan prosedur kredit ketentuan yang harus dipenuhi.

- 8) Memberi petunjuk kepada calon debitur dalam mengisi blangko permohonan kredit. Memeriksa blangko permohonan kredit yang telah diisi oleh calon debitur serta lampiran-lampirannya.
- 9) Menganalisa data permohonan kredit dan kelengkapan syarat yang ada untuk dipertimbangkan serta meminta persetujuannya kepada manajer maupun pengurus sesuai dengan batasan wewenang pemberian kredit dan apabila diperlukan mengadakan peninjauan terhadap usaha dan jaminan calon debitur.
- 10) Setelah mendapat persetujuan, memanggil calon debitur untuk diberi penjelasan antara lain untuk:
 - a) Besarnya plafon yang disetujui
 - b) Jangka waktu pinjaman
 - c) Cara penarikan besarnya bunga, provisi dan administrasi yang harus dibayar.
- 11) Meminta debitur untuk menandatangani akad kredit bersama dengan manajer dihadapan notaris dan sekaligus mengadakan pengikatan jaminan, sesuai dengan petunjuk notaris kemudian dicatat dalam buku register pemberian kredit.
- 12) Membuat kartu rekening pinjaman dan *file* kredit serta menyimpannya.

Selain tugas-tugas di atas, dalam rangka penyelesaian kredit, bagian ini juga bertanggung jawab atas penagihan kredit termasuk angsuran maupun bunga dan pelunasan kreditnya. Dalam hal ini seksi pengawasan kredit harus rutin memberikan laporan atau daftar tagihan mengenai kredit-kredit yang mengalami kemacetan kepada bagian kredit.

i. Seksi Pengawasan Kredit

Seksi ini dibutuhkan dalam membantu kelancaran perkreditan oleh karena banyaknya yang harus dikerjakan terutama untuk menjaga kelancaran pengembalian kredit.

Tugas seksi pengawasan kredit, antara lain:

- 1) Menatausahakan berkas-berkas permohonan kredit, baik yang diterima dari seksi operasional kredit dan meng-*up date* serta menyimpan berkas-berkas debitur.
- 2) Memantau semua pembayaran angsuran pokok, bunga dan pelunasan debitur, baik pembayaran yang dilakukan di kantor maupun pembayaran melalui kolektor.
- 3) Membuat daftar penagihan kredit bulanan untuk diserahkan pada bagian kredit.
- 4) Mencatat semua sisa pinjaman ke dalam buku pembantu piutang dan mencocokkan dengan bagian pembukuan.
- 5) Mengadministrasikan seluruh jaminan, baik pengambilan, penyimpanan maupun peminjaman jaminan.
- 6) Membuat tanda terima jaminan serta tanda pengembalian jaminan sesuai dengan perjanjian kreditnya.
- 7) Membuat surat peringatan bagi debitur yang menunggak angsuran dan bunga, baik yang telah maupun yang akan jatuh tempo agar segera diadakan penyelesaian.

j. Bagian Akuntansi

Bagian ini sangat penting karena bagian ini merupakan gambaran atau potret dari usaha koperasi. Pada prinsipnya suatu pembukuan dan manajemen yang baik adalah apabila laporan neracanya dapat disusun atau dibuat setiap hari. Sehubungan dengan hal tersebut diperlukan pula laporan-laporan dari bagian lain tepat pada waktunya dan mencocokkan mutasi yang terjadi. Apabila terjadi ketidakcocokan, segera diadakan pelacakan agar selisih yang timbul tidak berkelanjutan sehingga akan mengganggu kebenaran laporan keuangan koperasi.

Tugas bagian akuntansi, antara lain:

- 1) Bertanggung jawab kepada manajer mengenai seluruh aktivitas pencatatan keuangan dan secara berkala melaporkannya kepada manajer.
- 2) Melaporkan hasil perhitungan pajak serta membuat laporan sesuai dengan blanko pajak yang telah disediakan.
- 3) Membuat laporan keuangan yang diperlukan, baik untuk kepentingan pengurus, pengawas maupun departemen koperasi.
- 4) Memelihara buku besar (rekening dari pos-pos neraca)
- 5) Atas dasar laporan yang masuk dari setiap bagian atau seksi lain, dicocokkan dengan catatan bagian pembukuan dan di-*up date* setiap hari dan memasukkannya ke dalam buku besar masing-masing pos.
- 6) Atas dasar saldo yang terdapat dalam buku besar tersebut, bagian pembukuan dapat membuat neraca tiap hari.
- 7) Menyusun laporan keuangan setiap akhir bulan paling lambat 10 hari setelah tanggal laporan.

- 8) Menyusun bukti-bukti atau kwitansi biaya-biaya dan mencatat dalam buku biaya.
- 9) Memeriksa dan mencocokkan bukti-bukti transaksi setiap hari, mencatat dalam buku besar dan mengarsipkannya.
- 10) Menatausahakan dan mencatat mutasi aktiva dan inventaris kantor.
- 11) Menyusun laporan neraca dan rugi laba bulanan..

k. Kasir Umum

Tugas kasir umum, antara lain:

- 1) Bertanggung jawab atas administrasi dan penggunaan kas kecil.
- 2) Menyiapkan dana untuk kebutuhan transaksi pengeluaran kas setiap hari.
- 3) Menatausahakan mutasi kas setiap hari, mencocokkan antara fisik dan catatannya, mencatat dalam buku kas harian dan melaporkan kepada bagian pembukuan atau akuntansi.
- 4) Setiap bulan melaporkan penggunaan kas kecil bagian pembukuan beserta bukti pendukungnya.

l. Outlet Kasir

Tugas outlet kasir, antara lain:

- 1) Menerima uang dari penabung, pembayaran kredit dan penyeteroran simpanan sukarela berjangka dan tabungan, baik secara langsung maupun melalui kolektor.
- 2) Menyerahkan uang untuk penarikan tabungan, bunga simpanan, tabungan dan penerima kredit baru.

- 3) Menulis bukti penyetoran dan pengambilan untuk seluruh transaksi, meminta tanda tangan nasabah dan menyalurkannya kepada bagian yang berkepentingan.
- 4) Bertanggung jawab terhadap penatausahaan atau pengaturan kartu tabungan dan kartu pinjaman.
- 5) Setiap hari membuat dan melaporkan seluruh transaksi kepada kasir umum dan pembukuan atau akuntansi.
- 6) Setiap pagi meminta persediaan kas untuk transaksi pengeluaran kas dan sore hari mempertanggungjawabkan sisa kas dan hasil penyetoran kepada kasir umum.
- 7) Bertanggung jawab penuh atas ketetapan jumlah penerimaan dan pengeluaran kas di outetnya.

I. Kolektor

Kolektor merupakan ujung tombak dari kegiatan operasional koperasi, oleh karena itu peran kolektor yang merangkap sebagai manajer juga di KSP Simpan Pinjam Setia kawan ini sangat penting karena di samping memungut simpanan maupun pinjaman, kolektor juga berperan dalam mengenalkan koperasi kepada masyarakat.

Tugas kolektor antara lain:

- 1) Mencari nasabah baru sesuai dengan petunjuk manajer.
- 2) Memungut simpanan atau angsuran kredit sesuai dengan pembagian wilayah kerja yang telah ditetapkan dan bertanggung jawab langsung pada bagian-bagian yang mengkoordinasinya.

- 3) Memperkenalkan atau mempromosikan koperasi sebagai wadah ekonomi yang dapat menaikkan taraf hidup masyarakat di lingkungannya melalui produk-produk yang dikeluarkan oleh koperasi.
- 4) Meyakinkan masyarakat bahwa koperasi juga mempunyai kemampuan yang sama dengan badan ekonomi yang lain dan mendorong masyarakat untuk ikut berpartisipasi dalam koperasi.
- 5) Mempromosikan produk-produk yang dikeluarkan oleh koperasi serta keunggulan dan keuntungan yang diperoleh didirikan dari produk tersebut.
- 6) Sebagai jalur informasi, baik yang disampaikan dari anggota ke koperasi maupun dari koperasi ke anggota.

m. Bagian Umum

Tugas dari bagian umum antara lain:

- 1) Membantu manajer menyiapkan slip gaji untuk seluruh karyawan.
- 2) Menerima permohonan untuk menjadi anggota koperasi.
- 3) Menjelaskan kepada calon anggota tentang persyaratan untuk menjadi anggota dan cara pengisian blangko permohonan.
- 4) Mengajukan kepada pengurus permohonan anggota yang masuk untuk disahkan.
- 5) Mencatat anggota yang masuk ke buku daftar anggota.
- 6) Menatausahakan semua transaksi yang menyangkut masuk atau keluarnya anggota dan melaporkan pada bagian pembukuan.
- 7) Mengadministrasikan seluruh surat-surat yang masuk maupun yang keluar.

- 8) Mengirim surat-surat maupun laporan yang dibuat manajer kepada pengurus maupun pihak lain yang membutuhkan.
- 9) Membantu kelancaran tugas-tugas manajer di bidang kepegawaian.
- 10) Memelihara dan memonitor absensi pegawai dan mengajukan ijin atau cuti yang diajukan pegawai pada manajer.
- 11) Memonitor kebutuhan perlengkapan kantor, uang yang harus disediakan dan mendistribusikan pada seksi-seksi yang membutuhkan.
- 12) Mengatur penerimaan tamu kantor terutama tamu-tamu penting dari instansi maupun dari koperasi lain.

n. Anggota

Sesuai dengan pasal 5 Anggaran Dasar Koperasi, yang dapat diterima menjadi anggota koperasi ini adalah setiap warga negara Indonesia yang memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- 1) Bertempat tinggal di Malang
- 2) Umur 17 tahun ke atas atau telah menikah
- 3) Pelajar, mahasiswa, pedagang, petani, pegawai negeri, swasta dan lain-lain.
- 4) Menyatakan kesanggupan secara tertulis untuk melunasi simpanan pokok sebesar Rp. 50.000.000.
- 5) Telah menyetujui isi anggaran dasar dan ketentuan perkoperasian yang berlaku.

Menurut pasal 7 Anggaran Dasar Koperasi, keanggotaan dapat berakhir jika:

- 1) Meninggal dunia.
- 2) Meminta berhenti atas permintaan sendiri.

3) Diberhentikan oleh pengurus, karena melanggar ketentuan atau menyimpang dari ketentuan-ketentuan sebagaimana ditetapkan dalam anggaran dasar, anggaran rumah tangga, peraturan khusus dan keputusan rapat anggota.

4) Melakukan tindakan pidana

Sesuai dengan pasal 9 anggaran Dasar Koperasi, setiap anggota mempunyai hak sebagai berikut:

- 1) Menghadiri, menyatakan pendapat, dan memberi suara dalam rapat anggota.
- 2) Memilih dan dipilih menjadi anggota menurut ketentuan dalam anggaran dasar.
- 3) Meminta diadakan rapat anggota menurut ketentuan dalam anggaran dasar.
- 4) Mengemukakan pendapat atau saran kepada pengurus di luar rapat anggota, baik diminta atau tidak diminta.
- 5) Memanfaatkan koperasi dan mendapat pelayanan yang sama dengan anggota yang lain.
- 6) Mendapatkan keterangan mengenai perkembangan koperasi
- 7) Memperoleh pembagian sisa hasil usaha (SHU) sesuai dengan jasanya.

Di samping hak, setiap anggota juga mempunyai kewajiban sesuai dengan pasal 10 Anggaran Dasar Koperasi, yaitu:

- 1) Mematuhi anggaran dasar dan anggaran rumah tangga serta keputusan yang telah disepakati dalam rapat anggota.

- 2) Mengembangkan dan memelihara kebersamaan dalam melaksanakan organisasi dan usaha koperasi berdasar atas asas kekeluargaan.
- 3) Menanggung kerugian yang diderita koperasi yang terjadi di luar kesalahan pengurus.

4. Permodalan

Sesuai dengan pasal 34 Anggaran Dasar Koperasi disebutkan bahwa modal koperasi terdiri modal sendiri, modal pinjaman dan modal penyertaan.

a. Modal sendiri, terdiri atas:

- 1) Simpanan anggota Rp. 50.000,00
- 2) Simpanan wajib / pokok Rp. 11.000,00
- 3) Simpanan sukarela Rp. 900.000,00
- 4) Cadangan, terbagi atas 2 bagian, yaitu:
 - Cadangan umum, merupakan 80% dari total cadangan penyisihan hasil SHU setiap tahun
 - Cadangan khusus atau cadangan tujuan resiko, merupakan 20% dari total cadangan hasil penyisihan SHU setiap tahun.

b. Modal pinjaman, terdiri atas:

- 1) Simpanan wajib pinjam
- 2) Simpanan anggota
- 3) Simpanan sukarela berjangka
- 4) Pinjaman bank

c. Modal Penyertaan

KSP Setia Kawan juga menyertakan modalnya pada koperasi lain sebagai anggota, yaitu:

- 1) Induk Koperasi Simpan Pinjam (IKSP)
- 2) Koperasi Jaringan Usaha Bersama (KJUB)

5. Kebijakan Kredit

Pinjaman (kredit) yang diberikan oleh KSP Setia Kawan memiliki ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

- a. Sasaran kredit dan penggunaan kredit
 - 1) Sasaran kredit adalah anggota dan calon anggota koperasi
 - 2) Prioritas penggunaan kredit yaitu sektor-sektor pertanian, industri, perdagangan dan jasa.
- b. Syarat-syarat kredit
 - 1) Calon peminjam adalah anggota atau calon anggota koperasi yang bertempat tinggal di Jl. Brigjen Slamet Riadi No 98 b, Malang / Jawa Timur.
 - 2) Mempunyai usaha/penghasilan.
 - 3) Memberikan jaminan berupa BPKB, akta tanah atau surat-surat berharga.
 - 4) Tidak sedang menikmati fasilitas kredit dari lembaga perkreditan lain untuk keperluan yang sama.
- c. Besar dan jangka waktu pinjaman

Besarnya pinjaman tiap nasabah sesuai kemampuan yang bersangkutan, maksimum sebesar Rp. 20.000.000,00 dan jangka waktu pinjaman selama 10 bulan.
- d. Besarnya simpanan wajib pinjam, bunga dan biaya administrasi

- 1) Besarnya simpanan wajib pinjam untuk anggota sebesar 10% dan calon anggota sebesar 15% dari pinjaman yang diterima.
 - 2) Besarnya bunga pinjaman untuk anggota sebesar 1,5% per bulan dan calon anggota sebesar 2% per bulan.
 - 3) Biaya administrasi dalam rangka realisasi pinjaman adalah sebesar 1% untuk anggota dan 1,5% untuk calon anggota.
 - 4) Biaya materai dipungut sesuai ketentuan yang berlaku.
- e. Penetapan uang pinjaman (kredit)

Penetapan besarnya uang pinjaman (kredit) yang akan diberikan kepada calon nasabah, ditekankan pada kelayakan usaha calon nasabah. Penilaian kelayakan usaha dilakukan dengan menggunakan prinsip dasar penilaian usaha (konsep 5C), yaitu:

1) Karakter (*Character*)

Penilaian dimaksudkan untuk mengetahui sampai sejauh mana itikad baik dan kejujuran calon nasabah untuk membayar kembali pinjaman yang telah diterimanya. Dalam hal ini, dititikberatkan pada aspek moral, yaitu sifat dan perilaku pribadi serta tanggung jawab calon nasabah tersebut.

2) Kapasitas (*Capacity*)

Maksud penilaian ini adalah untuk mengetahui kemampuan calon nasabah dalam mengembalikan kredit yang telah diterimanya. Penilaian dilakukan melalui peninjauan kegiatan usaha yang akan dibiayai dari kredit yang diajukan.

3) Modal (*Capital*)

Penilaian dimaksudkan untuk mengetahui apakah calon nasabah memiliki modal yang memadai untuk menjalankan usahanya.

Idealnya jumlah kredit yang diajukan tidak lebih besar dari modal yang dimiliki.

4) Nilai Jaminan (*Collateral*)

Untuk mengamankan kemungkinan gagalnya pengembalian kredit, maka perlu dinilai seberapa besar nilai barang jaminan yang akan diserahkan oleh calon nasabah.

5) Kondisi (*Condition*)

Kondisi ekonomi satu daerah tertentu pada saat kredit diajukan akan mempengaruhi kelancaran usaha calon nasabah.

f. Pengumpulan piutang

Pelaksanaan pengumpulan piutang dilakukan melalui beberapa cara, yaitu:

- 1) Mengirim surat peringatan
- 2) Melalui telepon
- 3) Melalui tenaga kolektor atau penagih

6. Sisa Hasil Usaha (SHU)

Sesuai dengan pasal 39 ayat 1 Anggaran Dasar Koperasi disebutkan bahwa Sisa Hasil Usaha (SHU) koperasi merupakan pendapatan koperasi yang diperoleh dalam satu tahun buku dikurangi biaya, penyusutan dan kewajibannya termasuk pajak dalam tahun yang bersangkutan.

Pada ayat 2 di pasal yang sama diuraikan tentang pembagian SHU, yaitu sebagai berikut:

- a. 45% untuk anggota
- b. 30% untuk dana cadangan
 - 80% untuk cadangan umum

- 20% untuk cadangan khusus atau cadangan tujuan resiko
- c. 10% untuk pengurus dan pemeriksa
- d. 5% untuk dana pendidikan koperasi
- e. 5% untuk dana kesejahteraan karyawan
- f. 2,5% untuk dana sosial
- g. 2,5% untuk dana pembangunan daerah kerja

7. Data Perkembangan Anggota Koperasi

Dilihat dari data perkembangan anggota tetap dan calon anggota Koperasi Simpan Pinjam Setia Kawan dari tahun 2004 s.d 2007 mengalami kenaikan.

Tahun	Anggota Tetap	Calon Anggota	Jumlah
2004	60	40	100
2005	70	52	122
2006	70	54	124
2007	76	89	155

8. Laporan Keuangan

Untuk mengetahui perkembangan keuangan KSP Setia Kawan, pada halaman berikut akan disajikan keuangan yang terdiri dari neraca serta laporan SHU mulai tahun 2004 sampai dengan tahun 2008.

TABEL 1
KSP SETIA KAWAN
NERACA
PER 31 DESEMBER 2004

AKTIVA LANCAR		UTANG LANCAR	
Kas	Rp 47.120.227,00	Simpanan Wajib Pinjam	Rp 29.833.548,00
Bank	Rp 25.418.117,00	Simpanan Sukarela	Rp 452.266.044,00
Piutang	Rp 873.152.612,00	Simpanan Sukarela Berjangka	Rp 198.531.398,00
Penyisihan Penghapusan Piutang	Rp (2.000.388,00)	Pinjaman	Rp -
Penyertaan	Rp 1.150.000,00	Dana Sosial	Rp 1.050.918,00
Beban dibayar Dimuka	Rp 1.096.388,00	Dana Pendidikan	Rp 2.300.425,00
		Dana Pembangunan Daerah Kerja	Rp 1.992.640,00
		Dana Pengurus dan Pemeriksa	Rp 2.441.325,00
JUMLAH AKTIVA LANCAR	Rp 949.937.732,00	JUMLAH UTANG LANCAR	Rp 688.416.298,00
AKTIVA TETAP		MODAL SENDIRI	
Tanah	Rp 50.000.000,00	Simpanan Pokok	Rp 10.950.000,00
Bangunan	Rp 26.720.000,00	Simpanan Wajib	Rp 2.409.000,00
Ak. Penyusutan Bangunan	Rp (2.897.100,00)	Simpanan Wajib Khusus	Rp 197.100.000,00
Kendaraan	Rp 7.300.000,00	Cadangan Umum	Rp 55.511.736,51
Ak. Penyusutan Kendaraan	Rp (3.200.000,00)	Cadangan Tujuan Resiko	Rp 13.977.934,13
Mesin Kantor	Rp 9.738.420,00	SHU Berjalan	Rp 64.705.748,90
Ak. Penyusutan Mesin Kantor	Rp (2.595.116,00)		
Perabot Kantor	Rp 5.060.900,00		
Ak. Penyusutan Perabot Kantor	Rp (2.747,342,00)		
JUMLAH AKTIVA TETAP	Rp 83.132.986,00	JUMLAH MODAL SENDIRI	Rp 344.654.419,00
JUMLAH AKTIVA	Rp 1.033.070.718,00	JUMLAH PASIVA	Rp 1.033.070.718,00

Sumber : KSP SETIA KAWAN TABEL 2

**KSP SETIA KAWAN
NERACA
PER 31 DESEMBER 2005**

AKTIVA LANCAR		UTANG LANCAR	
Kas	Rp 47.120.227,00	Simpanan Wajib Pinjam	Rp 29.833.548,00
Bank	Rp 25.418.117,00	Simpanan Sukarela	Rp 452.266.044,12
Piutang	Rp 973.152.612,00	Simpanan Sukarela Berjangka	Rp 298.531.398,18
Penyisihan Penghapusan Piutang	Rp (3.045.388,00)	Pinjaman	Rp -
Penyertaan	Rp 1.150.000,00	Dana Sosial	Rp 1.050.918,00
Beban dibayar Dimuka	Rp 1.896.388,00	Dana Pendidikan	Rp 2.300.425,00
		Dana Pembangunan Daerah Kerja	Rp 1.992.640,00
		Dana Pengurus dan Pemeriksa	Rp 2.441.325,04
JUMLAH AKTIVA LANCAR	Rp 1.045.690.956	JUMLAH UTANG LANCAR	Rp 788.416.298,34
AKTIVA TETAP		MODAL SENDIRI	
Tanah	Rp 50.000.000,00	Simpanan Pokok	Rp 10.950.000,00
Bangunan	Rp 26.720.000,00	Simpanan Wajib	Rp 2.409.000,00
Ak. Penyusutan Bangunan	Rp (2.897.100,00)	Simpanan Wajib Khusus	Rp 197.100.000,00
Kendaraan	Rp 7.300.000,00	Cadangan Umum	Rp 55.511.736,51
Ak. Penyusutan Kendaraan	Rp (3.200.000,00)	Cadangan Tujuan Resiko	Rp 13.977.934,13
Mesin Kantor	Rp 9.738.420,00	SHU Berjalan	Rp 64.705.748,90
Ak. Penyusutan Mesin Kantor	Rp (2.595.116,08)		
Perabot Kantor	Rp 5.060.900,00		
Ak. Penyusutan Perabot Kantor	Rp (2.747,342,10)		
JUMLAH AKTIVA TETAP	Rp 87.379.761,78	JUMLAH MODAL SENDIRI	Rp 344.654.419,54
JUMLAH AKTIVA	Rp 1.133.070.718,88	JUMLAH PASIVA	Rp 1.133.070.718,88

Sumber : KSP SETIA KAWAN TABEL 3

KSP SETIA KAWAN

**NERACA
PER 31 DESEMBER 2006**

AKTIVA LANCAR		UTANG LANCAR	
Kas	Rp 48.816.614,85	Simpanan Wajib Pinjam	Rp 42.980.025,05
Bank	Rp 26.285.775,30	Simpanan Sukarela	Rp 474.904.830,93
Piutang	Rp 1.045.536.563,00	Simpanan Sukarela Berjangka	Rp 292.857.465,21
Penyisihan Penghapusan Piutang	Rp (4.300.126,00)	Pinjaman	Rp -
Penyertaan	Rp 3.300.650,00	Dana Sosial	Rp 2.009.848,00
Beban dibayar Dimuka	Rp 999.475,00	Dana Pendidikan	Rp 764.413,00
		Dana Pembangunan Daerah Kerja	Rp 2.602.554,00
		Dana Pengurus dan Pemeriksa	Rp 1.767.425,00
JUMLAH AKTIVA LANCAR	Rp 1.120.638.952,105	JUMLAH UTANG LANCAR	Rp 817.886.551,19
AKTIVA TETAP		MODAL SENDIRI	
Tanah	Rp 50.000.000,00	Simpanan Pokok	Rp 11.000.000,00
Bangunan	Rp 26.720.000,00	Simpanan Wajib	Rp 2.420.000,00
Ak. Penyusutan Bangunan	Rp (4.088.245,00)	Simpanan Wajib Khusus	Rp 198.000.000,00
Kendaraan	Rp 7.300.000,00	Cadangan Umum	Rp 87.761.775,68
Ak. Penyusutan Kendaraan	Rp (5.250.000,00)	Cadangan Tujuan Resiko	Rp 20.690.444,42
Mesin Kantor	Rp 10.744.380,00	SHU Berjalan	Rp 65.775.302,20
Ak. Penyusutan Mesin Kantor	Rp (4.441.182,02)		
Perabot Kantor	Rp 5.060.900,00		
Ak. Penyusutan Perabot Kantor	Rp (3.150.731,64)		
JUMLAH AKTIVA TETAP	Rp 82.595.121,34	JUMLAH MODAL SENDIRI	Rp 385.647.552,30
JUMLAH AKTIVA	Rp 1.203.534.073,49	JUMLAH PASIVA	Rp 1.203.534.073,49

Sumber : KSP SETIA KAWAN

**TABEL 4
KSP SETIA KAWAN
NERACA**

PER 31 DESEMBER 2007

AKTIVA LANCAR		UTANG LANCAR	
Kas	Rp 42.449.425,24	Simpanan Wajib Pinjam	Rp 59.126.509,00
Bank	Rp 49.022.124,71	Simpanan Sukarela	Rp 517.809.953,99
Piutang	Rp 1.140.357.447,00	Simpanan Sukarela Berjangka	Rp 569.197.546,42
Penyisihan Penghapusan Piutang	Rp (7.182.875,00)	Pinjaman	Rp -
Penyertaan	Rp 5.451.300,04	Dana Sosial	Rp 2.530.383,03
Beban dibayar Dimuka	Rp 1.242.807,00	Dana Pendidikan	Rp 1.760.820,00
		Dana Pembangunan Daerah Kerja	Rp 4.127.304,00
		Dana Pengurus dan Pemeriksa	Rp 2.122.625,00
JUMLAH AKTIVA LANCAR	Rp 1.231.340.228,99	JUMLAH UTANG LANCAR	Rp 856.675.141,44
AKTIVA TETAP		MODAL SENDIRI	
Tanah	Rp 50.000.000,00	Simpanan Pokok	Rp 11.300.000,00
Bangunan	Rp 26.720.000,00	Simpanan Wajib	Rp 2.486.000,00
Ak. Penyusutan Bangunan	Rp (5.219.745,00)	Simpanan Wajib Khusus	Rp 203.400.000,00
Kendaraan	Rp 16.438.125,00	Cadangan Umum	Rp 120.011.818,85
Ak. Penyusutan Kendaraan	Rp (5.550.250,00)	Cadangan Tujuan Resiko	Rp 57.920.625,15
Mesin Kantor	Rp 11.039.400,00	SHU Berjalan	Rp 69.644.484,96
Ak. Penyusutan Mesin Kantor	Rp (7.043.544,02)		
Perabot Kantor	Rp 7.588.050,00		
Ak. Penyusutan Perabot Kantor	Rp (3.874.194,56)		
JUMLAH AKTIVA TETAP	Rp 90.097.841,42	JUMLAH MODAL SENDIRI	Rp 464.762.070,37
JUMLAH AKTIVA	Rp 1.321.438.070,37	JUMLAH PASIVA	Rp 1.321.438.070,37

Sumber : KSP SETIA KAWAN

TABEL 5
KSP SETIA KAWAN
LAPORAN SHU
PERIODE YANG BERAKHIR PADA 31 DESEMBER 2004

PENDAPATAN DAN BIAYA OPERASIONAL		
PENDAPATAN OPERASIONAL		
Pendapatan Bunga Pinjaman		Rp 220.011.035,00
Pendapatan Bunga Bank		Rp 4.029.113,00
Pendapatan Administrasi		Rp 20.580.175,00
Pendapatan Operasional Lainnya		Rp -
JUMLAH PENDAPATAN OPERASIONAL		Rp 244.620.323,00
BIAYA OPERASIONAL		
Biaya Bunga Simpanan		Rp 50.489.530,00
Biaya Bunga Berjangka		Rp 59.328.255,00
Biaya Bunga Pinjaman		Rp -
Biaya Umum dan Administrasi :		
- Biaya Gaji dan Upah	Rp 59.250.000,00	
- Biaya Administrasi	Rp 2.861.645,00	
- Biaya Umum	Rp 2.200.000,00	
- Biaya Penagihan	Rp 1.863.400,00	
- Biaya Penyusutan Aktiva Tetap	Rp 4.127.771,00	
- Biaya Penghapusan Pinjaman	Rp 3.046.388,00	
Jumlah Biaya Umum dan Administrasi		Rp 73.349.204,00
Biaya Operasional Lainnya		Rp 8.208.650,00
JUMLAH BIAYA OPERASIONAL		Rp 191.375.639,00
LABA (RUGI) OPERASIONAL		Rp 73.282.684,00
PENDAPATAN DAN BIAYA NON OPERASIONAL		
PENDAPATAN NON OPERASIONAL		
Pendapatan Penyertaan	Rp 115.000,00	
BIAYA NON OPERASIONAL		
Biaya lain-lain	Rp 214.450,00	
LABA (RUGI) NON OPERASIONAL		Rp (99.450,00)
SISA HASIL USAHA (SHU) SEBELUM PAJAK		Rp 73.145.234,00
Pajak		Rp 8.700.485,20
SISA HASIL USAHA (SHU) SETELAH PAJAK		Rp 64.481.748,80

Sumber : KSP SETIA KAWAN Data Diolah TABEL 6

KSP SETIA KAWAN
LAPORAN SHU
PERIODE YANG BERAKHIR PADA 31 DESEMBER 2005

PENDAPATAN DAN BIAYA OPERASIONAL		
----------------------------------	--	--



PENDAPATAN OPERASIONAL		
Pendapatan Bunga Pinjaman		Rp 240.049.035,00
Pendapatan Bunga Bank		Rp 4.029.113,00
Pendapatan Administrasi		Rp 20.580.175,00
Pendapatan Operasional Lainnya		Rp -
JUMLAH PENDAPATAN OPERASIONAL		Rp 264.658.323,00
BIAYA OPERASIONAL		
Biaya Bunga Simpanan		Rp 50.489.530,00
Biaya Bunga Berjangka		Rp 59.328.255,00
Biaya Bunga Pinjaman		Rp -
Biaya Umum dan Administrasi :		
- Biaya Gaji dan Upah	Rp 59.250.000,00	
- Biaya Administrasi	Rp 2.861.645,00	
- Biaya Umum	Rp 2.200.000,00	
- Biaya Penagihan	Rp 1.863.400,00	
- Biaya Penyusutan Aktiva Tetap	Rp 4.127.771,00	
- Biaya Penghapusan Pinjaman	Rp 3.046.388,00	
Jumlah Biaya Umum dan Administrasi		Rp 73.349.204,00
Biaya Operasional Lainnya		Rp 8.208.650,00
JUMLAH BIAYA OPERASIONAL		Rp 191.375.639,00
LABA (RUGI) OPERASIONAL		Rp 73.282.684,00
PENDAPATAN DAN BIAYA NON OPERASIONAL		
PENDAPATAN NON OPERASIONAL		
Pendapatan Penyertaan	Rp 115.000,00	
BIAYA NON OPERASIONAL		
Biaya lain-lain	Rp 214.450,00	
LABA (RUGI) NON OPERASIONAL		Rp (99.450,00)
SISA HASIL USAHA (SHU) SEBELUM PAJAK		Rp 73.182.234,00
Pajak		Rp 8.447.485,10
SISA HASIL USAHA (SHU) SETELAH PAJAK		Rp 64.705.748,90

Sumber : KSP SETIA KAWAN Data Diolah

TABEL 7
KSP SETIA KAWAN
LAPORAN SHU
PERIODE YANG BERAKHIR PADA 31 DESEMBER 2006

PENDAPATAN DAN BIAYA OPERASIONAL		
PENDAPATAN OPERASIONAL		
Pendapatan Bunga Pinjaman		Rp 243.502.790,00
Pendapatan Bunga Bank		Rp 4.627.040,00
Pendapatan Administrasi		Rp 30.030.845,00
Pendapatan Operasional Lainnya		Rp 150.000,00
JUMLAH PENDAPATAN OPERASIONAL		Rp 278.310.675,00
BIAYA OPERASIONAL		
Biaya Bunga Simpanan		Rp 58.363.063,00
Biaya Bunga Berjangka		Rp 56.103.320,00
Biaya Bunga Pinjaman		-
Biaya Umum dan Administrasi :		
- Biaya Gaji dan Upah	Rp 63.705.790,00	
- Biaya Administrasi	Rp 2.711.811,00	
- Biaya Umum	Rp 2.399.950,00	
- Biaya Penagihan	Rp 1.583.600,00	
- Biaya Penyusutan Aktiva Tetap	Rp 5.813.449,00	
- Biaya Penghapusan Pinjaman	Rp 4.300.125,00	
Jumlah Biaya Umum dan Administrasi		Rp 80.514.725,00
Biaya Operasional Lainnya		Rp 8.893.880,00
JUMLAH BIAYA OPERASIONAL		Rp 203.874.988,00
LABA (RUGI) OPERASIONAL		Rp 74.435.687,00
PENDAPATAN DAN BIAYA NON OPERASIONAL		
PENDAPATAN NON OPERASIONAL		
Pendapatan Penyertaan	Rp 330.065,00	
BIAYA NON OPERASIONAL		
Biaya lain-lain	Rp 324.220,00	
LABA (RUGI) NON OPERASIONAL		Rp 5.845,00
SISA HASIL USAHA (SHU) SEBELUM PAJAK		Rp 74.441.532,00
Pajak		Rp 8.666.229,80
SISA HASIL USAHA (SHU) SETELAH PAJAK		Rp 65.775.302,20

Sumber : KSP SETIA KAWAN Data Diolah

TABEL 8
KSP SETIA KAWAN
LAPORAN SHU
PERIODE YANG BERAKHIR PADA 31 DESEMBER 2007

PENDAPATAN DAN BIAYA OPERASIONAL		
----------------------------------	--	--

PENDAPATAN OPERASIONAL		
Pendapatan Bunga Pinjaman		Rp 254.956.545,00
Pendapatan Bunga Bank		Rp 4.616.124,00
Pendapatan Administrasi		Rp 39.481.515,00
Pendapatan Operasional Lainnya		Rp 4.117.630,00
JUMLAH PENDAPATAN OPERASIONAL		Rp 303.171.814,00
BIAYA OPERASIONAL		
Biaya Bunga Simpanan		Rp 66.465.911,22
Biaya Bunga Berjangka		Rp 51.604.279,06
Biaya Bunga Pinjaman		-
Biaya Umum dan Administrasi :		
- Biaya Gaji dan Upah	Rp 69.585.455,00	
- Biaya Administrasi	Rp 5.286.728,00	
- Biaya Umum	Rp 5.111.475,00	
- Biaya Penagihan	Rp 6.803.800,00	
- Biaya Penyusutan Aktiva Tetap	Rp 4.757.574,00	
- Biaya Penghapusan Pinjaman	Rp 7.182.875,00	
Jumlah Biaya Umum dan Administrasi		Rp 98.727.907,00
Biaya Operasional Lainnya		Rp 7.579.110,00
JUMLAH BIAYA OPERASIONAL		Rp 224.377.207,28
LABA (RUGI) OPERASIONAL		Rp 78.794.606,72
PENDAPATAN DAN BIAYA NON OPERASIONAL		
PENDAPATAN NON OPERASIONAL		
Pendapatan Penyertaan	Rp 545.130,00	
BIAYA NON OPERASIONAL		
Biaya lain-lain	Rp 346.225,00	
LABA (RUGI) NON OPERASIONAL		Rp 198.905,00
SISA HASIL USAHA (SHU) SEBELUM PAJAK		Rp 78.993.511,72
Pajak		Rp 9.349.023,76
SISA HASIL USAHA (SHU) SETELAH PAJAK		Rp 69.644.484,96

Sumber : KSP SETIA KAWAN Data Diolah B. Analisis dan Interpretasi Data

1. Analisis terhadap Kebijakan Kredit yang Ditetapkan Koperasi

Pada bagian ini diuraikan analisis terhadap kebijakan kredit yang telah ditetapkan oleh KSP Setia Kawan.

a. Standart Kredit

Selama ini KSP Setia Kawan masih menggunakan unsur kepercayaan sebagai dasar untuk memutuskan pemberian kredit pada nasabahnya. Sehingga kurang memperhatikan seleksi calon nasabahnya. Dengan tidak adanya klasifikasi nasabah berdasarkan kelas resiko, maka nasabah yang beresiko tinggi akan memperoleh kemudahan kredit yang sama dengan nasabah yang beresiko rendah. Hal ini tentu saja merugikan koperasi karena kemungkinan tidak tertagihnya sebagian bahkan seluruh kredit dapat terjadi. Hal ini terlihat dari penyisihan penghapusan piutang (*bad debt expenses*) yang dari tahun ke tahun semakin meningkat. Jadi, klasifikasi nasabah berdasar kelas resiko perlu dilakukan agar koperasi dapat memberikan kebijakan-kebijakan yang berbeda dalam pengendalian piutang melalui kelas resiko yang telah ditetapkan.

b. Kebijakan pengumpulan piutang

Kegiatan pengumpulan piutang baru dilaksanakan apabila piutang telah jatuh tempo dan debitur tidak datang untuk membayar utangnya. Cara seperti ini kurang efektif, hendaknya koperasi melakukan penagihan dengan memperhatikan waktu yang tepat sehingga mendapat perhatian dan debitur. Adanya penagihan setelah jatuh tempo kepada debitur cenderung menimbulkan keterlambatan dalam pengumpulan piutang sehingga periode pengumpulan piutang semakin lama.

c. Pengendalian piutang

KSP Setia Kawan selama ini tidak pernah menyita barang jaminan milik nasabah walaupun nasabah tersebut belum membayar tagihan setelah jangka waktu kreditnya habis. Koperasi menyelesaikan keterlambatan

pembayaran ini dengan cara sangat kekeluargaan. Hal ini sangat merugikan koperasi karena koperasi kehilangan kesempatan untuk melakukan investasi lain yang lebih menguntungkan.

2. Analisis terhadap Laporan Keuangan dengan Menggunakan Rasio Keuangan

Pada bagian ini diuraikan perhitungan analisis dan interpretasi data yang menggunakan alat analisis rasio keuangan seperti yang telah diuraikan pada bab-bab sebelumnya untuk mengetahui pengupayaan di manajemen kredit selama 4 tahun.

a. Rasio Likuiditas

Rasio ini mengukur kemampuan perusahaan untuk memenuhi kewajiban keuangan jangka pendek yang berupa utang-utang jangka pendek. Adapun rasio-rasio yang digunakan adalah :

1) *Net Working Capital*

Net Working Capital merupakan selisih antara aktiva lancar dan utang lancar.

$$\text{Net working capital} = \text{Aktiva lancar} - \text{Utang lancar}$$

Semakin tinggi jumlah *net working capital* menunjukkan bahwa tingkat likuiditas perusahaan semakin tinggi pula.

TABEL 9
NET WORKING CAPITAL
KSP SETIA KAWAN

TAHUN	AKTIVA LANCAR	UTANG LANCAR	NET WORKING CAPITAL
2004	Rp 949.937.732,00	Rp 688.416.298,30	Rp 161.521.433,70
2005	Rp 1.045.690.956,00	Rp 788.416.298,30	Rp 257.274.657,76
2006	Rp 1.120.638.952,15	Rp 817.886.551,14	Rp 302.752.400,96
2007	Rp 1.231.340.228,99	Rp 856.675.141,41	Rp 374.665.087,54

Sumber : Data Diolah

Dari tabel di atas tampak bahwa *net working capital* dari tahun 2004 hingga tahun 2007 terus mengalami kenaikan, hal ini menunjukkan bahwa tingkat likuiditas KSP Setia Kawan semakin baik.

2) *Current Ratio*

Tingkat *current ratio* dapat ditentukan dengan jalan membandingkan antara aktiva lancar dan utang lancar.

$$\text{Current Ratio} = \frac{\text{Aktiva Lancar}}{\text{Utang Lancar}} \times 100\%$$

Current ratio yang tinggi menunjukkan jaminan yang lebih baik atas utang jangka pendek. Tetapi apabila terlalu tinggi, efeknya terhadap profitabilitas ekonomis kurang baik, karena tidak semua modal kerja dapat didayagunakan. **TABEL 10**

**CURRENT RATIO
KSP SETIA KAWAN**

TAHUN	AKTIVA LANCAR	UTANG LANCAR	CURRENT RATIO
2004	Rp 949.937.732,00	Rp 688.416.298,30	120,48%
2005	Rp 1.045.690.956,06	Rp 788.416.298,30	132,63%
2006	Rp 1.120.638.952,10	Rp 817.886.551,14	137,02%
2007	Rp 1.231.340.228,95	Rp 856.675.141,41	143,73%

Sumber : Data Diolah

Dari tabel di atas tampak bahwa selama empat tahun terakhir *current ratio* mengalami kenaikan. Ini menunjukkan bahwa KSP Setia Kawan memiliki jaminan yang cukup baik atas utang-utang jangka pendeknya.

b. Rasio Aktivitas

Rasio aktivitas digunakan untuk mengukur kemampuan perusahaan dalam menggunakan dana yang tersedia. Adapun alat-alat yang digunakan adalah tingkat perputaran piutang dan periode rata-rata pengumpulan piutang.

1) Tingkat Perputaran Piutang

Rasio ini menunjukkan sejauh mana kecepatan perputaran piutang dan rasio ini juga dapat ditentukan melalui perbandingan antara jumlah kredit yang disalurkan dengan piutang rata-rata. Sedangkan piutang rata-rata merupakan setengah dari penjumlahan antara piutang di awal dan di akhir periode.

$$\text{Piutang rata-rata} = \frac{\text{Piutang awal} + \text{Piutang akhir}}{2}$$

$$\text{Tingkat perputaran piutang} = \cdot$$

Tinggi rendahnya tingkat perputaran piutang mempunyai efek yang langsung terhadap besar kecilnya modal yang diinvestasikan dalam piutang. Makin tinggi tingkat perputarannya, berarti makin pendek waktu terikatnya modal dalam piutang.

Dari neraca per 31 Desember 2005 dalam laporan pertanggungjawaban pengurus pada rapat tahunan anggota yang diselenggarakan Maret 2006, diketahui besarnya piutang tahun 2005 adalah Rp. 946.605.882,44.

TABEL 11
PIUTANG RATA-RATA

KSP SETIA KAWAN

TAHUN	PIUTANG AWAL	PIUTANG AKHIR	PIUTANG RATA-RATA
2004	Rp 940.606.882,44	Rp 970.125.125,00	Rp 959.570.242,22
2005	Rp 946.605.882,44	Rp 973.152.612,00	Rp 959.879.247,22
2006	Rp 973.152.612,00	Rp 1.045.536.563,00	Rp 1.009.344.587,50
2007	Rp 1.045.536.563,00	Rp 1.140.357.447,00	Rp 1.092.947.005,00

Sumber : Data Diolah

Perkembangan piutang dari awal hingga akhir tahun terus mengalami peningkatan yang pesat selama 4 tahun terakhir, hal ini menyebabkan piutang rata-rata tiap tahunnya juga meningkat.

Besarnya kredit yang disalurkan pada tahun 2004, 2005, 2006 dan 2007 diperoleh dari laporan pertanggungjawaban pengurus pada rapat tahunan anggota, dengan nilai masing-masing tahun sebesar Rp. 1.200.287.700,00, Rp. 1.203.257.700,00, Rp. 1.256.025.000,00 dan Rp. 1.344.607.900,00.

TABEL 12
TINGKAT PERPUTARAN PIUTANG
KSP SETIA KAWAN

TAHUN	KREDIT YANG DISALURKAN	PIUTANG RATA-RATA	TINGKAT PERPUTARAN PIUTANG
2004	Rp 1.203.257.400,00	Rp 959.570.242,22	1,25 x
2005	Rp 1.203.257.700,00	Rp 959.879.247,22	1,25 x
2006	Rp 1.256.025.000,00	Rp 1.009.344.587,50	1,24 x
2007	Rp 1.344.607.900,00	Rp 1.092.947.005,00	1,23 x

Sumber : Data Diolah

Tingkat perputaran piutang KSP Setia Kawan dari tahun 2004 dan 2005 tidak mengalami perubahan yang signifikan hingga tahun 2006 mengalami penurunan. Pada tahun 2004 dan 2005 tingkat perputaran piutang sebesar 1,25 kali, kemudian pada tahun 2006 menurun menjadi 1,24 kali dan pada tahun 2007, tingkat perputaran

piutang menjadi 1,23 kali. Ini berarti KSP Setia Kawan belum mengelola piutangnya dengan optimal, karena tingkat perputaran piutang yang terjadi sangat rendah dan jauh dari tingkat perputaran piutang yang diharapkan koperasi sehingga modal kerja menjadi tidak efisien.

TABEL 13
PENYIMPANGAN TINGKAT PERPUTARAN PIUTANG
KSP SETIA KAWAN

TAHUN	STANDART YANG DITETAPKAN	REALISASI	PENYIMPANGAN
2004	2,22 x	1,25 x	0,96 x
2005	2,22 x	1,25 x	0,97 x
2006	2,22 x	1,25 x	0,98 x
2007	2,22 x	1,23 x	0,99 x

Sumber : Data Diolah

2) Periode Rata-rata Pengumpulan Piutang

Periode rata-rata pengumpulan piutang digunakan untuk menghitung berapa lama rata-rata dana terikat dalam piutang. Periode rata-rata pengumpulan piutang sangat penting di dalam menilai kebijaksanaan dalam penyaluran kredit dan pengumpulan piutang.

$$Periode\ rata-rata\ pengumpulan\ piutang = \frac{360}{Tingkat\ perputaran\ piutang}$$

Apabila periode rata-rata pengumpulan piutang lebih besar daripada batas waktu pembayaran yang telah ditetapkan, ini berarti bahwa cara pengumpulan piutangnya kurang efisien.

TABEL 14



**PERIODE RATA-RATA PENGUMPULAN PIUTANG
KSP SETIA KAWAN**

TAHUN	PERIODE PENGUMPULAN PIUTANG	TINGKAT PERPUTARAN PIUTANG	PERIODE RATA-RATA PENGUMPULAN PIUTANG
2004	360 HARI	1,25 x	287 HARI
2005	360 HARI	1,25 x	287 HARI
2006	360 HARI	1,25 x	289 HARI
2007	360 HARI	1,23 x	293 HARI

Sumber : Data Diolah

Selama empat tahun terakhir, periode rata-rata pengumpulan piutang makin meningkat, hal ini berarti bahwa banyak para langganan yang tidak memenuhi syarat pembayaran yang telah ditetapkan oleh KSP Setia Kawan.

c. Rasio Profitabilitas

Profitabilitas menunjukkan perbandingan antara laba dengan aktiva atau modal yang menghasilkan laba tersebut. Dengan kata lain profitabilitas adalah kemampuan perusahaan untuk menghasilkan laba selama periode tertentu.

1) Return On Investment (ROI)

Return on investment (ROI) merupakan pengukuran kemampuan perusahaan secara keseluruhan di dalam menghasilkan keuntungan dengan jumlah keseluruhan aktiva yang tersedia di dalam perusahaan.

$$\text{Return on investment} = \frac{\text{SHU setelah pajak}}{\text{Total aktiva}} \times 100\%$$

Semakin tinggi *return on investment* maka semakin baik keadaan perusahaan.

TABEL 15
RETURN ON INVESTMENT
KSP SETIA KAWAN

TAHUN	SHU SETELAH PAJAK	TOTAL AKTIVA	RETURN ON INVESTMENT
2004	Rp 64.481.748,80	Rp 1.033.070.718,00	6,25%
2005	Rp 64.705.748,90	Rp 1.133.070.717,84	5,71%
2006	Rp 65.775.302,20	Rp 1.203.534.073,44	5,47%
2007	Rp 69.644.484,96	Rp 1.321.438.070,37	5,27%

Sumber : Data Diolah

Nilai ROI dari tahun 2004 sampai dengan tahun 2007 mengalami penurunan. Tampak pada tahun 2004 nilai ROI sebesar 6,25, tahun 2005 sebesar 5,71%, tahun 2006 sebesar 5,47% dan di tahun 2007 sebesar 5,27%, ini berarti bahwa kondisi perusahaan dari tahun ke tahun semakin memburuk.

2) Return On Equity (ROE)

Return on equity adalah perbandingan antara jumlah laba yang tersedia bagi pemilik modal sendiri dengan jumlah modal sendiri yang menghasilkan laba tersebut. Laba yang diperhitungkan untuk menghitung *return on equity* adalah laba usaha setelah dikurangi dengan bunga modal asing dan pajak, dalam hal ini adalah sisa hasil usaha (SHU) setelah pajak. Sedangkan modal yang diperhitungkan hanyalah modal sendiri yang bekerja dalam perusahaan.

$$\text{Return on equity} = \frac{\text{SHU}}{\text{Modal}} \times 100\%$$

Semakin tinggi nilai *return on equity* menunjukkan bahwa kemampuan modal sendiri untuk menghasilkan laba sangatlah baik. Diharapkan *return on equity* yang diperoleh akan lebih besar dari *rate of return* dari dana yang digunakan.

TABEL 16
RETURN ON EQUITY
KSP SETIA KAWAN

TAHUN	SHU SETELAH PAJAK	MODAL SENDIRI	RETURN ON EQUITY
2004	Rp 64.481.740,80	Rp 344.654.419,54	19,26%
2005	Rp 64.705.748,90	Rp 344.654.419,54	18,77%
2006	Rp 65.775.302,20	Rp 385.647.522,30	17,06%
2007	Rp 69.644.484,96	Rp 464.762.928,96	14,98%

Sumber : Data Diolah

Dari data di atas tampak pada tahun 2004, nilai *return on equity* sebesar 19,26%, tahun 2005, nilai *return on equity* sebesar 18,77%, di tahun 2006 sebesar 17,06% dan di tahun 2007 sebesar 14,98%. Hal ini berarti bahwa *return on equity* dari tahun 2004 hingga tahun 2007 mengalami penurunan yang disebabkan modal sendiri tidak mampu menghasilkan laba dengan baik.

C. Upaya Manajemen di Bagian Kredit untuk Meningkatkan Profitabilitas Koperasi

Berikut ini rangkaian kebijakan yang dapat ditempuh koperasi dalam mengupayakan manajemen di bagian kredit yang efektif sehingga dapat meningkatkan profitabilitas.

1. Mengadakan Klasifikasi Nasabah Berdasarkan Resiko Pembayaran

Dalam upaya mengendalikan periode rata-rata pengumpulan piutang, koperasi selain menilai nasabah dengan unsur 5C, juga perlu mengadakan klasifikasi nasabah berdasarkan resiko pembayarannya. Hal ini merupakan usaha preventif untuk memperkecil resiko tertunda atau tidak tertagihnya piutang. Berdasarkan kelas-kelas resiko yang ada, koperasi dapat menerapkan berbagai kebijakan sesuai dengan kelas nasabah masing-masing.

Kelebihan :

- 1) Memperkecil resiko kerugian piutang bermasalah
- 2) Koperasi dapat lebih selektif dalam memberikan kredit kepada nasabah
- 3) Meningkatkan likuiditas dan profitabilitas

Kekurangan :

- 1) Volume kredit yang disalurkan dapat menurun
- 2) Apabila terjadi kesalahan dalam mengklasifikasikan nasabah dapat berakibat kurang baik bagi koperasi maupun nasabah.
- 3) Diperlukan pendidikan khusus untuk analisa kredit yang mampu dan jeli dalam mengklasifikasikan nasabah.

Dari tiap-tiap kelas yang ditetapkan oleh koperasi diberikan kebijaksanaan kredit yang berbeda dalam pengendalian piutang melalui kelas resiko yang telah ditetapkan. Apabila ada nasabah yang mengajukan kredit, maka nasabah tersebut perlu diteliti dan ditentukan kelasnya.

TABEL 17
KELAS RESIKO DAN KEBIJAKSANAAN KREDIT
KSP SETIA KAWAN

TAHUN	KERUGIAN PIUTANG	KEBIJAKSANAAN KREDIT
I	0%	Kredit dengan syarat lunak
II	1% - 3%	Kredit dengan syarat agak ketat
III	4% - 7%	Kredit dengan syarat ketat
IV	>8%	Kredit tidak diberikan

Sumber : Sarwoko dan Halim (1989 : 111)

2. Mengendalikan Piutang Melalui Pendekatan Pola Pembayaran

Suatu pola pembayaran bulanan dicirikan oleh proporsi kredit yang disalurkan dalam bulan tertentu yang dibayar dalam beberapa bulan berikutnya. Koperasi menetapkan bahwa kredit yang diterima harus diangsur sebanyak 10 kali dengan masa angsuran tiap bulan. Jadi dari kredit yang diterimanya, nasabah diwajibkan untuk melunasinya dalam jangka waktu 10 bulan.

Pola pembayaran yang ditetapkan adalah sebesar 10% dari jumlah kredit yang diterima dan harus dibayarka per bulan selama jangka waktu 10 bulan. Untuk lebih jelasnya akan disajikan ilustrasi mengenai pola pembayaran sebagai berikut:

TABEL 18
ILUSTRASI POLA PEMBAYARAN DARI KREDIT YANG DISALURKAN SEBESAR Rp. 2.000.000 PADA BULAN JANUARI

Bulan	Penagihan Dari Kredit Yang Disalurkan		Sisa Piutang Pada Akhir Bulan	
	%	Rp	Rp	%
Januari	0	0	2.000.000	100
Februari	10	200.000	1.800.000	90
Maret	10	200.000	1.600.000	80
April	10	200.000	1.400.000	70
Mei	10	200.000	1.200.000	60
Juni	10	200.000	1.000.000	50
Juli	10	200.000	800.000	40

Agustus	10	200.000	600.000	30
September	10	200.000	400.000	20
Oktober	10	200.000	200.000	10
Nopember	10	200.000	0	0

Sumber : KSP SETIA KAWAN Data Diolah

Dari tabel tersebut dapat dilihat mengenai pola pembayarannya pada kolom terakhir, dimana untuk kredit yang disalurkan bulan Januari masih menyisakan piutang sebesar 90% pada akhir bulan Februari, demikian seterusnya hingga tidak bersisa lagi (0%) pada akhir bulan ke-10 setelah bulan penyaluran kredit.

Kelebihan :

- 1) Dapat memantau piutang secara lebih cepat
- 2) Memudahkan koperasi dalam melihat penyimpangan angsuran piutang
- 3) Mempercepat tindakan koperasi untuk segera mengambil kebijaksanaan apabila terjadi penyimpangan angsuran piutang.

Kekurangan :

- 1) Diperlukan perhatian yang ekstra atau lebih dalam memantau piutang
- 2) Beban kerja semakin meningkat

Pada pendekatan pola pembayaran, selalu dikaitkan antara piutang dengan bulan asal penjualan. Melalui pola ini maka setiap perubahan pada pola pembayaran dapat segera ditunjukkan dan dikenali. Dengan demikian suatu penyimpangan yang lebih besar dan merugikan dapat segera diketahui. Jadi proporsi pembayaran dan proporsi sisa piutang merupakan alat pengendalian yang efisien. Penekanan dari pendekatan pola pembayaran adalah menyatakan piutang sebagai persentase dari kredit

yang disalurkan bulan asal. Standar pengendalian dikembangkan dari persentase yang didasarkan pada pola pembayaran dan pola sisa piutang yang seharusnya.

3. Melaksanakan Penagihan atau Pengumpulan Piutang yang Efektif

Keberhasilan dalam melakukan kredit yang disalurkan kredit sangat dipengaruhi oleh pengumpulan piutang. Untuk dapat segera mengubah piutang menjadi kartu perlu dilakukan tindakan penagihan atau pengumpulan piutang secara efektif.

Kelebihan :

- 1) Memperlancar proses pengumpulan piutang
- 2) Mengurangi keterlambatan pembayaran angsuran kredit yang diberikan kepada nasabah
- 3) Dapat menciptakan dasar yang kuat untuk kredit yang disalurkan yang menguntungkan

Kekurangan :

- 1) Menambah biaya yang harus ditanggung koperasi berkaitan dengan usaha penagihan
- 2) Bila pelaksanaan penagihan kurang professional dapat merusak hubungan antara koperasi dan nasabah
- 3) Kadang-kadang tidak ekonomis antara biaya untuk penagihan dengan hasil yang dicapai

Pelaksanaan pengumpulan piutang dapat dilakukan melalui beberapa cara sebagai berikut:

- 1) Mengirim nota pembayaran kredit sebelum jatuh tempo

Hal ini dimaksudkan untuk mengingatkan debitur agar memenuhi kewajibannya sesuai dengan kesepakatan bersama. Selain ini koperasi melakukan penagihan setelah piutang jatuh tempo. Koperasi sebaiknya menghubungi debitur sebelum jatuh tempo dengan tujuan untuk mengingatkan debitur. Hal ini bertujuan agar pada saat jatuh tempo debitur tidak lalai memenuhi kewajibannya

2) Mengirim surat tagihan dan surat peringatan

Adakalanya debitur alpa akan kewajibannya membayar utangnya. Hal ini baru dirasakan koperasi setelah debitur tersebut memasuki saat jatuh tempo dan ia belum membayar kewajibannya. Dalam kondisi seperti ini maka koperasi dapat mengirim surat tagihannya kepada debitur. Jika surat tagihan yang dikirim belum juga mendapat tanggapan maka pihak koperasi dapat mengirim surat pengiriman dengan maksud agar debitur segera melunasi kewajibannya.

3) Melalui telepon

Kemajuan di bidang telekomunikasi telah banyak menolong dalam dunia bisnis. Sarana telepon dapat juga digunakan sebagai sarana penagihan. Melalui telepon akan terjadi dialog langsung antara koperasi dan nasabah (kreditur dan debitur), sehingga dapat diketahui permasalahan secara cepat dan jelas.

4) Melalui tenaga kolektor atau penagih

Petugas kolektor dalam melaksanakan penagihan harus bersikap profesional, antara lain bersikap sopan, menjaga wibawa, serta tetap pada tujuan dibebankan oleh koperasi, yaitu tetap menagih dan mendapatkan uang hasil tagihan.

5) Memanggil debitur ke kantor

Apabila debitur sulit ditemui di rumah dapat ditempuh dengan dua cara mengundangnya ke kantor koperasi. Pihak koperasi, dalam hal ini diwakili oleh bagian penagihan harus menyiapkan segala sesuatunya yang berkenaan dengan penyelesaian pembayaran utang oleh debitur.

6) Menempuh tindakan yuridis

Bila segala cara di atas tidak membuahkan hasil, perlu diambil tindakan tegas agar tidak merugikan koperasi, misalnya dengan menyita harta yang dijaminakan oleh debitur.

4. Melakukan Tindakan Penyelesaian terhadap Kredit Tidak Lancar

Untuk mengatasi ketidaklancaran pengembalian kredit dari para nasabah yang sudah melampaui batas waktu, maka koperasi sebagai pihak pemberi kredit harus mampu mengambil langkah-langkah penyelesaian terhadap kredit tidak lancarnya, misal dengan melelang barang jaminan. Cara ini perlu ditambah jika keterlambatan pengembalian kredit sudah mencapai batas waktu tertentu sehingga koperasi lebih baik mengurangi tingkat keuntungan dari segi perolehan jasa pemberian kredit, daripada harus menanggung penurunan keuntungan.

Kelebihan :

- 1) Memperkecil kerugian piutang
- 2) Memacu nasabah untuk melunasi kredit tepat pada waktunya agar barang jaminannya tidak dilelang

Kekurangan :

- 1) Calon debitur dapat berkurang

- 2) Tindakan ini bersifat memaksa yang dapat berakibat renggangnya hubungan antara koperasi dan nasabah

D. Proyeksi Laporan Keuangan

Dalam membuat proyeksi laporan keuangan, langkah-langkah yang dapat ditempuh dalam rangka mengupayakan manajemen di bagian kredit untuk meningkatkan profitabilitas adalah:

1. Rencana Pemberian Pinjaman Tahun 2008

Dalam Rapat Tahunan anggota tahunan untuk tahun buku 2007 pada bulan Februari 2008 yang lalu, memutuskan jumlah pemberian pinjaman untuk tahun 2008 tedapat kenaikan 10% dari jumlah pemberian pinjaman pada tahun 2007. Dengan demikian secara jumlah pemberian pinjaman pada tahun 2005 adalah sebesar :

$$= \text{Rp } 1.344.607.900,00 + (\text{Rp } 1.344.607.900,00 \times 10\%)$$

$$= \text{Rp } 1.344.607.900,00 + (\text{Rp } 1.344.607.900,00 \times 10\%)$$

$$= \text{Rp } 1.479.068.690,00$$

2. Penerimaan Bunga

Dari pemberian pinjaman tahun 2007, diasumsikan bahwa pinjaman yang diberikan setiap bulan sama besarnya dengan tingkat pengembalian sebesar 10% dari jumlah pinjaman yang diterima. Ini berarti bahwa, 55% dari pinjaman tersebut telah diterima pada tahun 2007 dan sisanya 45% akan diterima pada tahun 2008.

Komposisi antara anggota dan calon anggota diasumsikan sebesar 60 : 40 maka jumlah penerimaan bunga untuk tahun 2008 adalah:

a. Dari Kredit yang Disalurkan Tahun 2007

Kredit yang harus dikumpulkan	= Rp. 1.140.357.447,00
Pengumpulan piutang dari anggota	= 60% x Rp 1.140.357.447,00
	= Rp 684.214.468,20
Pengumpulan piutang dari calon anggota	= 40% x Rp 1.140.357.447,00
	= Rp 456.142.978,80
Penerimaan bunga dari anggota	= 1,5% x Rp 684.214.468,20 x 12
	= Rp 123.158.604,28
Penerimaan bunga dari calon anggota	= 2% x Rp 453.269.828,80 x 12
	= Rp 109.474.314,91b. Dari Kredit yang Disalurkan

Tahun 2008

Kredit yang disalurkan	= Rp 1.479.068.690,00
Piutang yang harus dikumpulkan	= 55% x Rp 1.479.068.690,00
	= Rp 813.487.779,50
Pengumpulan piutang dari anggota	= 60% x Rp 813.487.779,50
	= Rp 488.092.667,70

Pembayaran pinjaman oleh calon anggota

$$= 40\% \times \text{Rp } 813.487.779,50$$

$$= \text{Rp } 325.395.111,80$$

Penerimaan bunga dari anggota

$$= 1,5\% \times \text{Rp } 494.536.487,94 \times 12$$

$$= \text{Rp } 87.856.680,19$$

Penerimaan bunga dari calon anggota

$$= 2\% \times \text{Rp } 325.395.111,80 \times 12$$

$$= \text{Rp } 78.094.826,83$$

c. Total Penerimaan Bunga

Dari kredit yang disalurkan tahun 2007

$$= \text{Rp } 123.158.604,28 + \text{Rp } 109.474.314,91$$

$$= \text{Rp } 232.632.919,19$$

Dari kredit yang disalurkan tahun 2008

$$= \text{Rp } 87.856.680,19 + \text{Rp } 78.094.826,83$$

$$= \text{Rp } 165.951.507,02$$

Total penerimaan bunga = $\text{Rp } 232.632.919,19 + \text{Rp } 165.951.507,02$

$$= \text{Rp } 398.584.426,21$$

Untuk lebih jelasnya mengenai penerimaan bunga atas piutang, maka berikut akan digambarkan skedul pengumpulan piutang dan penerimaan bunga untuk tahun 2008.

TABEL 20
BUDGET PENERIMAAN BUNGA ATAS PIUTANG TAHUN 2008
KSP SETIA KAWAN

Bulan	Pengumpulan Piutang	Pendapatan Bunga		
		Anggota	Calon Anggota	Total
Januari	Rp 207.337.717,64	Rp 22.392.473,50	Rp 19.904.420,89	Rp 42.296.894,40
Februari	Rp 199.119.142,48	Rp 21.504.867,39	Rp 19.115.437,68	Rp 40.620.305,07
Maret	Rp 190.900.567,32	Rp 20.617.261,27	Rp 18.326.454,46	Rp 38.943.715,73
April	Rp 182.681.992,17	Rp 19.729.655,15	Rp 17.537.471,25	Rp 37.267.126,40
Mei	Rp 174.463.417,01	Rp 18.842.094,04	Rp 16.748.488,03	Rp 35.590.537,07
Juni	Rp 166.244.841,86	Rp 17.954.442,92	Rp 15.959.504,82	Rp 33.913.947,74
Juli	Rp 158.026.266,70	Rp 17.066.836,80	Rp 15.170.521,60	Rp 32.237.358,41
Agustus	Rp 149.807.691,54	Rp 16.179.230,69	Rp 14.381.538,39	Rp 30.560.769,08
September	Rp 141.589.116,39	Rp 15.291.624,57	Rp 13.592.555,17	Rp 28.884.179,74
Oktober	Rp 133.370.541,23	Rp 14.404.018,45	Rp 12.803.571,96	Rp 27.207.590,41
November	Rp 125.151.966,08	Rp 13.516.412,34	Rp 12.014.588,74	Rp 25.531.001,08
Desember	Rp 125.151.966,08	Rp 13.516.412,34	Rp 12.014.588,74	Rp 25.531.001,01
Total	Rp 1.953.845.226,50	Rp 211.015.284,46	Rp 187.569.141,74	Rp 398.584.426,21

Sumber : Data Diolah

3. Penerimaan Bunga dari Bank

Jumlah kas dalam bank adalah sebesar Rp 49.022.124,71 dengan tingkat bunga 12% setahun. Dengan demikian jumlah bunga bank yang diperoleh adalah:

$$= \text{Rp } 49.022.124,71 \times 12\%$$

$$= \text{Rp } 5.882.654,97$$

4. Pendapatan Administrasi

Koperasi menetapkan untuk jasa administrasi atas pinjaman yang diberikan adalah sebesar 1% untuk anggota dan 1,5% untuk calon anggota.

Komposisi antara anggota dan calon anggota diasumsikan sebesar 60 : 40.

a. Anggota

$$\text{Pinjaman yang diberikan} = 60\% \times \text{Rp } 1.479.068.690,00$$

$$= \text{Rp } 887.441.214,00$$

$$\begin{aligned} \text{Penerimaan administrasi} &= 1\% \times \text{Rp } 887.441.214,00 \\ &= \text{Rp } 8.874.412,14 \end{aligned}$$

b. Calon anggota

$$\begin{aligned} \text{Pinjaman yang diberikan} &= 40\% \times \text{Rp } 1.479.068.690,00 \\ &= \text{Rp } 591.627.476,00 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Penerimaan administrasi} &= 1,5\% \times \text{Rp } 591.627.476,00 \\ &= \text{Rp } 8.874.412,14 \end{aligned}$$

c. Total penerimaan jasa administrasi atas pinjaman adalah:

$$\begin{aligned} &= \text{Rp } 8.874.412,14 + \text{Rp } 8.874.412,14 \\ &= \text{Rp } 17.748.824,28 \end{aligned}$$

5. Pendapatan Operasional Lainnya

Pendapatan operasional lainnya diasumsikan sama dengan tahun 2007, yaitu sebesar Rp 4.117.630,00.

6. Penyusutan Aktiva Tetap

Perhitungan penyusutan aktiva tetap didasarkan pada persentase penyusutan yang telah ditetapkan oleh pihak koperasi. Untuk lebih jelasnya akan diuraikan pada tabel berikut:

TABEL 21
BUDGET PENERIMAAN BUNGA ATAS PIUTANG TAHUN 2008
KSP SETIA KAWAN

Jenis	Persentase Penyusutan (%)	Akumulasi Penyusutan Tahun 2007 (Rp)	Nilai Buku Tahun 2007 (Rp)	Penyusutan Tahun 2008 (Rp)	Akumulasi Penyusutan Tahun 2008 (Rp)
-------	---------------------------	--------------------------------------	----------------------------	----------------------------	--------------------------------------

Bangunan	5	5.219.745,00	21.500.255,00	1.075.012,75	6.294.757,75
Kendaraan	10	5.550.250,00	10.887.875,00	1.088.787,50	6.639.037,50
Mesin kantor	25	7.043.544,02	3.995.855,98	998.964,00	8.042.508,02
Perabot kantor	25	3.874.194,56	3.713.855,44	928.463,86	4.802.658,42
Jumlah		21.687.733,58	40.097.841,42	4.091.228,11	25.778.961,69

Sumber : Data Diolah

7. Biaya-biaya

Pada rapat tahunan anggota Tahunan bulan Februari 2008, koperasi mentargetkan jumlah simpanan wajib / pokok dan simpanan sukarela meningkat 10% dari saldo tahun 2007, maka biaya bunga simpanan adalah :

a. Simpanan wajib / pokok

Kenaikan simpanan wajib / pokok

$$= 20\% \times \text{Rp } 517.809.953,99$$

$$= \text{Rp } 103.561.990,80$$

Simpanan sukarela tahun 2007

$$= \text{Rp } 517.809.953,99 + \text{Rp } 103.561.990,80$$

$$= \text{Rp } 621.371.944,79$$

Biaya bunga simpanan wajib

$$= 12\% \times \text{Rp } 621.371.944,79$$

$$= \text{Rp } 74.564.633,37\text{b.}$$

Simpanan sukarela

Kenaikan simpanan sukarela

$$= 20\% \times \text{Rp } 269.197.546,42$$

$$= \text{Rp } 53.839.509,28$$

Simpanan sukarela tahun 2008

$$= \text{Rp } 269.197.546,42 + \text{Rp } 53.839.509,28$$

$$= \text{Rp } 323.037.055,70$$

Biaya bunga simpanan sukarela

$$= 16\% \times \text{Rp } 323.037.055,70$$

$$= \text{Rp } 51.685.928,91$$

Untuk biaya-biaya berikut diproyeksikan naik sebanding dengan peningkatan kredit yang disalurkan, yaitu:

a. Biaya administrasi

$$= \frac{\text{Biaya administrasi tahun 2007}}{\text{Kredit yang disalurkan tahun 2007}} \times \text{Kredit yang disalurkan tahun 2008}$$

$$= \frac{\text{Rp } 5.286.728,00}{\text{Rp } 1.344.607.900,00} \times \text{Rp } 1.479.068.690,00$$

$$= \text{Rp } 5.815.400,80$$

b. Biaya umum

$$= \frac{\text{Biaya administrasi tahun 2007}}{\text{Kredit yang disalurkan tahun 2007}} \times \text{Kredit yang disalurkan tahun 2008}$$

$$= \frac{\text{Rp } 5.111.475,00}{\text{Rp } 1.344.067.900,00} \times \text{Rp } 1.479.068.690,00$$

$$= \text{Rp } 5.622.622,50$$

c. Biaya penagihan

$$= \frac{\text{Biaya penagihan tahun 2007}}{\text{Kredit yang disalurkan tahun 2007}} \times \text{Kredit yang disalurkan tahun 2008}$$

$$= \frac{\text{Rp } 6.803.800,00}{\text{Rp } 1.344.607.900,00} \times \text{Rp } 1.479.068.690,00$$

$$= \text{Rp } 7.484.180,00$$

d. Biaya operasional lainnya

$$\begin{aligned}
&= \frac{\text{Biaya operasional lainnya tahun 2007}}{\text{Kredit yang disalurkan tahun 2007}} \times \text{Kredit yang disalurkan tahun 2008} \\
&= \frac{\text{Rp 7.579.110,00}}{\text{Rp 1.344.607.900,00}} \times \text{Rp 1.479.068.690,00} \\
&= \text{Rp 8.377.021,00}
\end{aligned}$$

Untuk biaya non operasional tahun 2008 diasumsikan sama dengan biaya non operasional tahun 2007, yaitu sebesar Rp 346.225,00.

8. Piutang

a. Pengumpulan kredit pada tahun 2008 adalah:

$$\begin{aligned}
&= \text{Dari kredit yang disalurkan tahun 2007} + \text{Dari kredit yang disalurkan tahun 2008} \\
&= \text{Rp 1.140.357.447,00} + \text{Rp 813.487.779,50} \\
&= \text{Rp 1.953.845.226,50}
\end{aligned}$$

b. Saldo piutang akhir untuk tahun 2008 adalah:

$$\begin{aligned}
&= \text{Saldo piutang awal} + \text{kredit yang disalurkan} - \text{kredit yang dikumpulkan} \\
&= \text{Rp 1.140.357.447,00} + \text{Rp 1.479.068.690,00} - \text{Rp 1.953.845.226,50} \\
&= \text{Rp 665.580.910,50}
\end{aligned}$$

9. Penyertaan

Jumlah penyertaan untuk tahun 2008, diasumsikan sama dengan tahun 2006, yaitu besar Rp 5.451.300,00 dengan tingkat bunga 10% yang akan diterima pada akhir tahun. Dengan demikian jumlah pendapatan penyertaan pada akhir tahun 2008, adalah sebesar :

$$\begin{aligned}
&= 10\% \times \text{Rp 5.451.300,00} \\
&= \text{Rp 545.130,00}
\end{aligned}$$

10. Beban dibayar Dimuka

Beban dibayar dimuka adalah pembayaran premi asuransi kebakaran dan diasumsikan sama dengan tahun 2007, yaitu sebesar Rp 1.242.807,00.

11. Penambahan Anggota Baru

Rapat tahunan anggota Tahunan bulan Februari 2008 merencanakan untuk menambah anggota baru sebanyak 5 orang. Bila target ini tercapai, maka jumlah keseluruhan anggota koperasi pada akhir tahun 2008 sebanyak 231 orang. Jumlah ini sebagai dasar penghitungan simpanan anggota, simpanan wajib, simpanan sukarela.

a. Simpanan anggota

$$= 231 \times \text{Rp } 50.000,00$$

$$= \text{Rp } 11.550.000,00$$

b. Simpanan wajib / pokok

$$= 231 \times \text{Rp } 11.000,00$$

$$= \text{Rp } 2.541.000,00$$

c. Simpanan sukarela

$$= 231 \times \text{Rp } 900.000,00$$

$$= \text{Rp } 207.900.000,00$$

12. Penghitungan Pajak

Tarif pajak :

- Sampai Rp 50.000.000,00 = 10%
- Rp 50.000.000,00 – Rp 100.000.000,00 = 15%
- Di atas Rp 100.000.000,00 = 30%

Penghitungan :

• SHU sebelum pajak	=	Rp 199.345.970,76
• 10% x Rp 50.000.000,00	=	Rp 5.000.000,00
• 15% x Rp 50.000.000,00	=	Rp 7.500.000,00
• 30% x Rp 99.345.970,76	=	Rp 29.803.791,23
		<hr/>
		Rp 42.303.791,23

Jadi SHU setelah pajak adalah :

$$\begin{aligned} &= \text{Rp } 199.345.970,76 - \text{Rp } 42.303.179,23 \\ &= \text{Rp } 157.042.179,53 \end{aligned}$$

13. Jumlah kas

Untuk lebih jelasnya mengenai jumlah kas, maka berikut akan digambarkan skedul penerimaan kas, skedul pengeluaran kas dan budget kas untuk tahun 2008.

14. Budget Kas

Menambahkannya dan mengelompokkan dari keseluruhan skedul penerimaan dan pengeluaran kas tahun 2008, di dalam penyusunan Budget Kas.

TABEL 22
BUDGET PENERIMAAN KAS TAHUN 2008
KSP SETIA KAWAN
(dalam Rupiah)

	Kuartal I	Kuartal II	Kuartal III	Kuartal IV	Total
Kumpulan Piutang	597.357.427,44	523.390.251,04	449.423.074,63	383.674.473,39	2.360.302.086,62
Pendapatan Bunga	121.860.915,20	106.771.611,21	91.682.307,23	78.269.592,57	481.501.625,67
Pendapatan Administrasi	4.437.206,07	4.437.206,07	4.437.206,07	4.437.206,07	20.706.961,66
Pendapatan Lainnya	2.058.815,00		2.058.815,00		4.117.630,00
Penerimaan Simpanan Wajib Pinjam	1.142.915,42	1.323.842,54	1.476.388,93	1.970.095,28	6.649.958,47
Penerimaan Simpanan Anggota	17.874.799,61	27.754.613,53	27.309.296,97	30.623.280,68	115.730.524,72
Penerimaan Simpanan Sukarela Berjangka	9.292.699,30	14.428.988,49	14.197.476,60	15.920.342,90	60.165.651,62
Simpanan Anggota	50.000,00	150.000,00	50.000,00		300.000,00
Simpanan Wajib	11.000,00	33.000,00	11.000,00		66.000,00
Simpanan Sukarela	900.000,00	2.700.000,00	900.000,00		5.400.000,00
TOTAL	754.985.778,04	680.989.512,88	591.545.567,43	514.894.990,88	3.054.940.438,76

Sumber : Data Diolah KSP Setia Kawan TABEL 23
BUDGET PENGELUARAN KAS TAHUN 2008
KSP SETIA KAWAN
(dalam Rupiah)

	Kuartal I	Kuartal II	Kuartal III	Kuartal IV	Total
Kredit	369.767.172,50	369.767,172,50	369.767,172,50	369.767,172,50	1.479.068.090,00
Biaya Bunga Simpanan Anggota	12.869.855,72	19.983.321,74	19.662.693,82	22.048.762,09	74.564.633,37
Biaya Bunga Simpanan Sukarela Berjangka	8.920.991,33	13.851.828,95	13.629.579,45	15.283.529,18	51.685.928,91

TABEL 26
KSP SETIA KAWAN
PROYEKSI LAPORAN RUGI LABA
PERIODE YANG BERAKHIR PADA 31 DESEMBER 2007

PENDAPATAN DAN BIAYA OPERASIONAL		
PENDAPATAN OPERASIONAL		
Pendapatan Bunga Pinjaman		Rp 398.584.426,21
Pendapatan Bunga Bank		Rp 5.882.654,97
Pendapatan Administrasi		Rp 17.748.824,28
Pendapatan Operasional Lainnya		Rp 4.117.630,00
JUMLAH PENDAPATAN OPERASIONAL		Rp 426.333.535,45
BIAYA OPERASIONAL		
Biaya Bunga Simpanan		Rp 74.564.633,37
Biaya Bunga Berjangka		Rp 51.685.928,91
Biaya Bunga Pinjaman		-
Biaya Umum dan Administrasi :		
- Biaya Gaji dan Upah	Rp 69.585.455,00	
- Biaya Administrasi	Rp 5.815.400,80	
- Biaya Umum	Rp 5.622.622,50	
- Biaya Penagihan	Rp 7.484.180,00	
- Biaya Penyusutan Aktiva Tetap	Rp 4.091.228,11	
- Biaya Penghapusan Pinjaman	-	
Jumlah Biaya Umum dan Administrasi		Rp 92.598.886,41
Biaya Operasional Lainnya		Rp 8.337.021,00
JUMLAH BIAYA OPERASIONAL		Rp 227.186.469,69
LABA (RUGI) OPERASIONAL		Rp 120.713.664,78
PENDAPATAN DAN BIAYA NON OPERASIONAL		
PENDAPATAN NON OPERASIONAL		
Pendapatan Penyertaan	Rp 545.130,00	
BIAYA NON OPERASIONAL		
Biaya lain-lain	Rp 346.225,00	
LABA (RUGI) NON OPERASIONAL		Rp 198.905,00
SISA HASIL USAHA (SHU) SEBELUM PAJAK		Rp 199.345.970,76
Pajak		Rp 42.303.791,23
SISA HASIL USAHA (SHU) SETELAH PAJAK		Rp 157.042.179,53

Sumber : KSP Setia Kawan Data Diolah

E. Analisis Data setelah Proyeksi

1. Rasio Likuiditas

a. *Net working capital* = Aktiva lancar – Utang lancar

$$= \text{Rp } 1.569.685.489,87 - \text{Rp } 1.051.613.825,79$$

$$= \text{Rp } 518.071.664,08$$

b. *Current ratio*

$$= \frac{\text{Aktiva lancar}}{\text{Utang lancar}} \times 100\%$$

$$= \frac{\text{Rp } 1.569.685.489,87}{\text{Rp } 1.051.613.825,79} \times 100\%$$

$$= 149,26\%$$

2. Rasio Aktivitas

a. Piutang rata-rata

$$= \frac{\text{Piutang awal} + \text{Piutang akhir}}{2}$$

$$= \frac{\text{Rp } 1.140.357.447,00 + \text{Rp } 665.580.910,50}{2}$$

$$= \text{Rp } 902.969.178,75$$

b. Tingkat perputaran piutang

$$= \frac{\text{Kredit yang disalurkan}}{\text{Rata - rata piutang}}$$

$$= \frac{\text{Rp } 1.479.068.690,00}{\text{Rp } 902.969.178,75}$$

$$= 1,64 \text{ kali}$$

c. Periode rata-rata pengumpulan piutang

$$= \frac{360 \text{ hari}}{\text{Tingkat perputaran piutang}}$$

$$= \frac{360 \text{ hari}}{1,64}$$

$$= 220 \text{ hari}$$

3. Rasio Profitabilitas

a. *Return on investment*

$$= \frac{\text{SHU setelah pajak}}{\text{Total aktiva}} \times 100\%$$

$$= \frac{\text{Rp } 157.042.179,53}{\text{Rp } 1.655.692.103,18} \times 100\%$$

$$= 9,48\%$$

b. *Return on equity*

$$= \frac{\text{SHU setelah pajak}}{\text{Modal sendiri}}$$

$$= \frac{\text{Rp } 157.042.179,53}{\text{Rp } 604.078.277,39} \times 100\%$$

$$= 26,00\%$$

Untuk mengetahui perubahan-perubahan yang terjadi akibat adanya perhitungan manajemen di bagian kredit, berikut akan disajikan perbandingan rasio-rasio keuangan antara tahun 2007 dengan tahun 2008.

TABEL 27
PERBANDINGAN RASIO KEUANGAN TAHUN 2007 – 2008
KSP SETIA KAWAN

RASIO	2007	2008
Rasio Likuiditas:		
• <i>Net working capital</i>	Rp 374.665.087,54	Rp 518.071.664,08
• <i>Current ratio</i>	143,73%	149,26%
Rasio Aktivitas :		
• Piutang rata-rata	Rp 1.092.947.005,00	Rp 902.969.178,75
• Tingkat perputaran piutang	1,23 kali	1,64 kali
• Periode rata-rata pengumpulan piutang	293 hari	220 hari
Rasio Profitabilitas :		
• <i>Return on investment</i>	5,27%	9,48%
• <i>Return on equity</i>	14,98%	26,00%

Sumber : Data Diolah

Dari tabel di atas tampak bahwa rasio likuiditas mengalami peningkatan, ini menunjukkan bahwa koperasi semakin baik dalam memenuhi kewajiban-kewajiban jangka pendeknya yang segera jatuh tempo.

Dengan diterapkannya serangkaian kebijakan kredit yang baru yaitu mengadakan klasifikasi nasabah berdasarkan kelas resiko pembayarannya, mengendalikan piutang melalui pendekatan pola pembayaran, melaksanakan pengumpulan piutang yang efektif dan melakukan tindakan penyelesaian terhadap kredit bermasalah memberikan dampak yang baik bagi koperasi, yaitu kerugian

piutang dapat ditekan dan periode rata-rata pengumpulan piutang menjadi lebih pendek, sehingga dana yang tertanam dalam piutang menjadi lebih efisien. Hal ini dapat diketahui dari menurunnya periode rata-rata pengumpulan piutang dari 293 hari menjadi 220 hari.

Membaiknya manajemen di bagian kredit mengakibatkan semakin rendahnya modal kerja yang tertanam dalam piutang sehingga laba yang diperoleh semakin besar, ini terlihat dari meningkatnya *return on investment* dari 5,27% menjadi 9,48% dan *return on equity* dari 14,98% menjadi 26,00%.

Apabila kebijakan kredit yang baru ini dilanjutkan pada tahun berikutnya dan koperasi konsisten melakukan upaya-upaya perbaikan, niscaya manajemen kredit koperasi akan menjadi lebih efektif dan kondisi koperasi akan menunjukkan perkembangan yang lebih baik.

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari analisis pembahasan pada bab sebelumnya yaitu koperasi simpan pinjam setia kawan Malang untuk mengevaluasi pada kebijakan kreditnya atas pengelolaan piutang. Maka dapat disimpulkan bahwa :

1. Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Setia Kawan merupakan salah satu koperasi yang bergerak dalam usaha simpan pinjam yang bertempat di kota Malang. Dimana salah satu kegiatannya adalah melakukan realisasi kredit.

2. Pemberian pinjaman dilakukan apabila nasabah memenuhi persyaratan yang disepakati antara pihak koperasi dengan karyawan yang melakukan pinjaman
3. Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Setia Kawan pada tingkat Likuiditasnya dalam kondisi yang stabil dalam empat tahun terakhir yaitu tahun 2004, 2005, 2006 dan 2007.
4. Sebagian besar modal koperasi berasal dari simpanan anggota.
5. Hasil analisis menunjukkan bahwa Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Setia Kawan telah efektif dalam penerapan kebijakan kreditnya. Hal tersebut ditunjukkan oleh peranan di bagian kredit mengatur pengelolaan piutang koperasi dengan lebih cepatnya untuk melakukan pola pembayaran kredit yang dilakukan atas kebijakan – kebijakan yang baru
6. Standar kredit yang di tetapkan koperasi tampaknya berhasil menekan kerugian piutang karena kebanyakan nasabah telah memenuhi persyaratan minimum yang telah ditetapkan koperasi.
7. Waktu yang ditetapkan koperasi sebagai persyaratan pengembalian kredit telah dilaksanakan secara tepat sesuai perjanjian pada saat melakukan pinjaman.
8. Dampak kebijakan kredit yang telah efektif dalam penerapannya tersebut membuat Profitabilitas koperasi yang berasal dari simpan pinjam akan mengalami peningkatan terutama selama empat tahun terakhir.

B. Saran

Beberapa saran yang dapat penulis sampaikan pada koperasi Simpan Pinjam Setia Kawan, Malang adalah koperasi tetap memepertahankan kebijakan

kreditnya yang telah ditetapkan dengan lebih aktif dan intensif dalam menganalisis kembali dan mengevaluasi kembali kebijakan kreditnya agar tetap sesuai prosedur yang telah ditetapkan, sehingga diharapkan adanya pengaruh yang lebih baik terhadap koperasi dimana tingkat profitabilitas terus mengalami peningkatan dari tahun ke tahun. **DAFTAR PUSTAKA**

Douglas garbutt, 1994 *Manajemen kas* cetakan Pustaka binaman Pressindo

Gitosudarmo. I. 2002. *Manajemen keuangan*. Edisi Keempat, Cetakan Pertama. Yogyakarta: BPFE.

Hasan, Iqbal, M. 2002. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Ghalia Indonesia

Kartadinata, Abbas. 1990. *Pembelanjaan*. Jakarta: Aneka Cipta.

Munawir, 2004. *Analisa laporan keuangan*. Edisi Keempat, Cetakan Ketigabelas. Jakarta: Liberty.

Nazir, M. 2003. *Metode penelitian*. Jakarta: Ghalia Indonesia.

Shaleh, Samsubar. 1986. *Statistik deskriptif teori dan aplikasi*. Yogyakarta: BPFE.

Singarimbun, M dan Effendi, S. 1995. *Metode penelitian survei*. Jakarta: LP3ES.

Syamsuddin, Lukman. 2000. *Manajemen keuangan perusahaan: Konsep aplikasi dalam perencanaan, pengawasan dan pengambilan keputusan*. Edisi Baru, Cetakan Kelima. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.

Warsono. 2003. *Manajemen keuangan*. Edisi Ketiga, Jilid I, Cetakan Pertama. Malang: Bayumedia Publishing

Weston, J. Fred dan Eugene F. Brigham. 1994. *Dasar - dasar manajemen keuangan*. Edisi Kesembilan, Jilid II. Alih Bahasa: Alfonsus Sirait. Jakarta: Penerbit Erlangga.

_____ 1993. *Dasar-dasar manajemen keuangan*. Edisi Kesembilan, Jilid I. Alih Bahasa: Alfonsus Sirait. Jakarta: Penerbit Erlangga.

Weston, J. Fred. dan Copeland Thomas. E. 1995. *Manajemen Keuangan*. Edisi Kesembilan, Jilid I, Cetakan Pertama. Jakarta: Binarupa Aksara.

_____ 1992. *Manajemen Keuangan*. Edisi Kedelapan, Jilid II. Cetakan Pertama. Jakarta: Binarupa Aksara.

Van Horne C. James dan Wachowics M. John. 1998. *Prinsip-prinsip manajemen keuangan*, Buku II, Edisi Kesembilan. Jakarta: Salemba Empat.

Tunggal, W, A 1995. *Akuntansi untuk koperasi*. Jakarta: Rineka Cipta

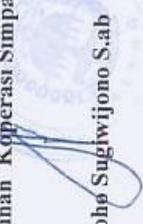
Munandar, 2000. *Budgeting*. Yogyakarta: BPFE

**BUDGET PENGUMPULAN PIUTANG TAHUN 2008
KSP SETIA KAWAN**

P. Kump piut	Januari (Rp)	Februari (Rp)	Maret (Rp)	April (Rp)	Mei (Rp)	Juni (Rp)	Juli (Rp)	Agustus (Rp)	September (Rp)	Oktober (Rp)	November (Rp)	Desember (Rp)
Bulan p. salur	20.733.771,76											
Maret 2004												
April	20.733.771,76	20.733.771,76	20.733.771,76	20.733.771,76	20.733.771,76	20.733.771,76	20.733.771,76	20.733.771,76	20.733.771,76	20.733.771,76	20.733.771,76	20.733.771,76
Mei	20.733.771,76	20.733.771,76	20.733.771,76	20.733.771,76	20.733.771,76	20.733.771,76	20.733.771,76	20.733.771,76	20.733.771,76	20.733.771,76	20.733.771,76	20.733.771,76
Juni	20.733.771,76	20.733.771,76	20.733.771,76	20.733.771,76	20.733.771,76	20.733.771,76	20.733.771,76	20.733.771,76	20.733.771,76	20.733.771,76	20.733.771,76	20.733.771,76
Juli	20.733.771,76	20.733.771,76	20.733.771,76	20.733.771,76	20.733.771,76	20.733.771,76	20.733.771,76	20.733.771,76	20.733.771,76	20.733.771,76	20.733.771,76	20.733.771,76
Agustus	20.733.771,76	20.733.771,76	20.733.771,76	20.733.771,76	20.733.771,76	20.733.771,76	20.733.771,76	20.733.771,76	20.733.771,76	20.733.771,76	20.733.771,76	20.733.771,76
September	20.733.771,76	20.733.771,76	20.733.771,76	20.733.771,76	20.733.771,76	20.733.771,76	20.733.771,76	20.733.771,76	20.733.771,76	20.733.771,76	20.733.771,76	20.733.771,76
Oktober	20.733.771,76	20.733.771,76	20.733.771,76	20.733.771,76	20.733.771,76	20.733.771,76	20.733.771,76	20.733.771,76	20.733.771,76	20.733.771,76	20.733.771,76	20.733.771,76
November	20.733.771,76	20.733.771,76	20.733.771,76	20.733.771,76	20.733.771,76	20.733.771,76	20.733.771,76	20.733.771,76	20.733.771,76	20.733.771,76	20.733.771,76	20.733.771,76
Desember	20.733.771,76	20.733.771,76	20.733.771,76	20.733.771,76	20.733.771,76	20.733.771,76	20.733.771,76	20.733.771,76	20.733.771,76	20.733.771,76	20.733.771,76	20.733.771,76
Januari 2005		12.515.196,61	12.515.196,61	12.515.196,61	12.515.196,61	12.515.196,61	12.515.196,61	12.515.196,61	12.515.196,61	12.515.196,61	12.515.196,61	12.515.196,61
Februari			12.515.196,61	12.515.196,61	12.515.196,61	12.515.196,61	12.515.196,61	12.515.196,61	12.515.196,61	12.515.196,61	12.515.196,61	12.515.196,61
Maret				12.515.196,61	12.515.196,61	12.515.196,61	12.515.196,61	12.515.196,61	12.515.196,61	12.515.196,61	12.515.196,61	12.515.196,61
April					12.515.196,61	12.515.196,61	12.515.196,61	12.515.196,61	12.515.196,61	12.515.196,61	12.515.196,61	12.515.196,61
Mei						12.515.196,61	12.515.196,61	12.515.196,61	12.515.196,61	12.515.196,61	12.515.196,61	12.515.196,61
Juni							12.515.196,61	12.515.196,61	12.515.196,61	12.515.196,61	12.515.196,61	12.515.196,61
Juli								12.515.196,61	12.515.196,61	12.515.196,61	12.515.196,61	12.515.196,61
Agustus									12.515.196,61	12.515.196,61	12.515.196,61	12.515.196,61
September										12.515.196,61	12.515.196,61	12.515.196,61
Oktober											12.515.196,61	12.515.196,61
November												12.515.196,61
Desember												
TOTAL	207.337.717,64	199.119.142,48	190.900.567,32	182.681.992,17	174.463.417,01	166.244.841,86	158.026.266,70	149.807.691,54	141.589.116,39	133.370.541,23	125.151.966,08	125.151.966,08

KSP Setia Kawan

Malang, 7 Agustus 2008
Pimpinan Koperasi Simpan Pinjam Setia Kawan


Nugroho Sugriwijono S.ab



KOPERASI SIMPAN PINJAM "SETIA KAWAN"

Jl. Brig. Jend. Slamet Riadi (Oro-Oro Dowo) No. 98 B Malang Telp. 0341 - 355862

Badan Hukum : 333 / BH / II / 73

SURAT SURVEI PENELITIAN SKRIPSI

Yang menyatakan

Nama : Mokhammad Lintang
NIM : 0210323088 - 32
Fakultas : FIA - NIA
Jenis Kelamin : Laki-laki
Tempat/ tgl lahir : Surabaya, 12-03-1984
Alamat : JL. Oro-oro Dowo 34 Malang

Yang menyatakan bahwa telah melaksanakan survey penelitian untuk tugas akhir skripsi.

Malang, 7 Agustus 2008

Pimpinan
Koperasi Simpan Pinjam "Setia Kawan" Malang



Nugroho Sugiwijono, Sab