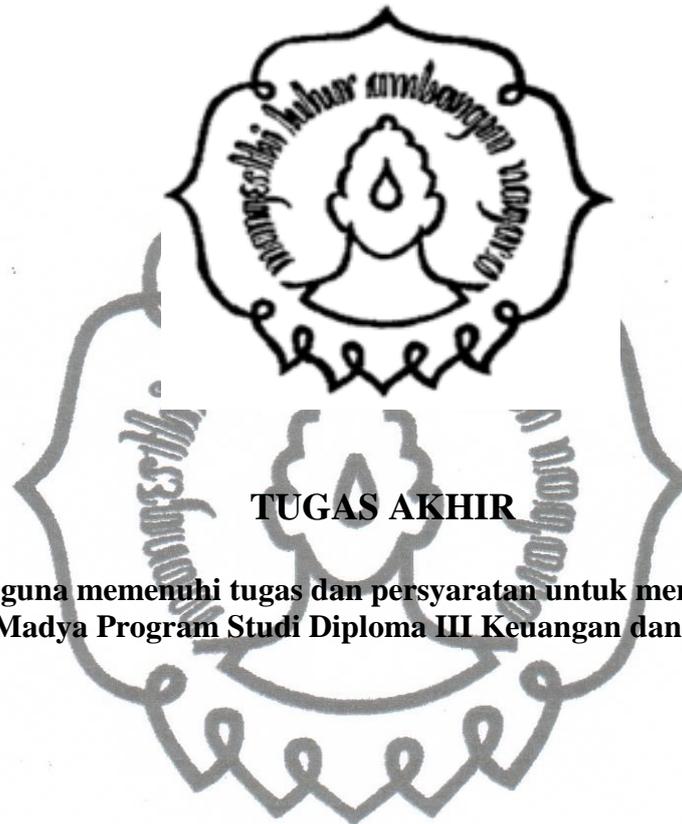


**PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT PADA KOPERASI SIMPAN PINJAM
(KSP) BHINA RAHARJA CABANG KARANGANYAR**



TUGAS AKHIR

**Disusun guna memenuhi tugas dan persyaratan untuk memperoleh gelar
Ahli Madya Program Studi Diploma III Keuangan dan Perbankan**

Disusun Oleh:

MUTIARA EKOWATI INDRIASTUTI

F3609077

PROGRAM STUDI DIPLOMA III KEUANGAN DAN PERBANKAN

FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS SEBELAS MARET

SURAKARTA

2012
commit to user

ABSTRAKSI

PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT PADA KOPERASI SIMPAN PINJAM (KSP) BHINA RAHARJA CABANG KARANGANYAR

MUTIARA EKOWATI INDRIASTUTI
F3609077

KSP Bhina Raharja adalah koperasi yang melayani jasa simpan pinjam. Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui prosedur pelaksanaan pemberian kredit dan cara penyelesaian apabila terjadi wanprestasi dalam pelaksanaan proses kredit pada Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Bhina Raharja Cabang Karanganyar. Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif, dengan sumber data berupa data primer dan data sekunder yang diperoleh dari KSP Bhina Raharja. Pengumpulan data menggunakan metode observasi, wawancara, dan tinjauan pustaka. Sedangkan teknik pembahasan yang digunakan adalah pembahasan deskriptif kualitatif.

Prosedur pelaksanaan pemberian kredit pada KSP Bhina Raharja antara lain pengajuan kredit, analisis permohonan kredit, evaluasi kredit, negosiasi kredit, pemberian putusan kredit dan penyiapan dokumen, pencairan kredit, pengarsipan dokumen kredit, penyimpanan jaminan, pembayaran angsuran, dan pelunasan pinjaman. Cara penyelesaian apabila terjadi wanprestasi adalah berbeda – beda sesuai dengan jenis wanprestasinya, seperti terlambat melakukan prestasi, melakukan prestasi yang keliru, tidak melakukan prestasi sama sekali, atau melakukan sesuatu yang menurut perjanjian tidak diperbolehkan.

Kesimpulan yang dapat diambil adalah prosedur pelaksanaan pemberian kredit mulai dari pengajuan, analisis, evaluasi, negosiasi, pemberian putusan kredit, penyiapan dokumen, pencairan kredit, pengarsipan dokumen, penyimpanan jaminan, pembayaran angsuran, dan pelunasan pinjaman merupakan prosedur yang mudah / sederhana bagi para anggota dan calon anggota. Cara penyelesaian apabila terjadi wanprestasi adalah dengan memberikan denda kepada pelaku wanprestasi, dan apabila telah melebihi jangka waktu toleransi yang diberikan, jaminan akan disita. Penulis menyarankan pada pelaksanaan prosedur pemberian kredit sebaiknya petugas tidak menunda salah satu pekerjaan dari proses rangkaian prosedur pemberian kredit. Karena akan menyebabkan terbuangnya waktu dan antrian yang panjang. Dan untuk mencegah terjadinya wanprestasi, Petugas Dinas Lapangan (PDL) sebaiknya lebih teliti dalam melakukan monitoring atau pengawasan kredit. Sehingga tidak ada tunggakan pinjaman yang sampai bertahun – tahun, atau bahkan sudah jauh melampaui jatuh tempo pinjaman.

Kata kunci : Koperasi, kredit

commit to user

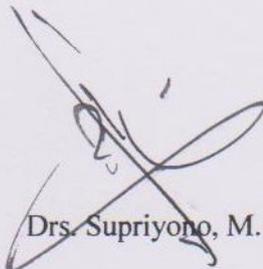
HALAMAN PERSETUJUAN

Tugas Akhir dengan judul :

**PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT PADA KOPERASI SIMPAN PINJAM
(KSP) BHINA RAHARJA CABANG KARANGANYAR**

Surakarta, 15 Juni 2012

Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing



Drs. Supriyono, M. Si

19600221 198601 1 001

HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir dengan judul :

**PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT PADA KOPERASI SIMPAN PINJAM
(KSP) BHINA RAHARJA CABANG KARANGANYAR**

Telah disahkan oleh Tim Penguji Tugas Akhir

Program Studi Diploma III Keuangan dan Perbankan

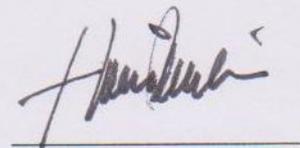
Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta

Surakarta, 2 Juli 2012

Tim Penguji Tugas Akhir

Drs. Hari Murti, M. Si

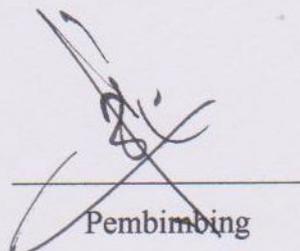
NIP. 19561214 198403 1 001



Penguji

Drs. Supriyono, M. Si

NIP. 19600221 198601 1 001



Pembimbing

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO :

- Sabar dalam mengatasi kesulitan dan bertindak bijaksana dalam mengatasinya adalah sesuatu yang utama.
- Berusahalah jangan sampai terlengah walau sedetik saja, karena atas kelengahan kita tak akan bisa dikembalikan seperti semula.



Karya ini saya persembahkan kepada :

- Ayah dan ibu yang telah memberikan dukungan, bimbingan, dan doa.
 - Maulana, adikku yang selalu memberikan ide.
- Eko Prasetyo, orang yang selalu memberiku motivasi dan semangat.
 - Teman – teman KP '09 yang telah menemani dan membantuku.

commit to user

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan Rahmat dan Karunia-Nya sehingga Laporan Tugas Akhir dengan Judul Prosedur Pemberian Kredit pada Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Bhina Raharja Cabang Karanganyar ini dapat diselesaikan dengan baik.

Tugas Akhir ini disusun untuk memenuhi Syarat – Syarat Mencapai Gelar Ahli Madya pada Program Diploma III Program Studi Keuangan dan Perbankan Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.

Dalam kesempatan ini penulis sampaikan ucapan terima kasih kepada pihak – pihak yang membantu penyusunan laporan tugas akhir ini :

1. DR. Wisnu Untoro, M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.
2. Drs. Kresno Sarosa Pribadi, M.Si selaku Ketua Program Studi Keuangan dan Perbankan pada Program Diploma III FE UNS.
3. Drs. Supriyono, M.Si selaku Pembimbing Tugas Akhir yang telah memberikan pengarahan selama penyusunan tugas akhir.
4. Sidiq Nur Rachman, A.Md selaku pimpinan KSP Bhina Raharja Cabang Karanganyar yang telah berkenan memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan magang kerja dan penelitian.
5. Semua pihak yang telah membantu namun tidak dapat disebutkan satu persatu.

commit to user

Penulis menyadari sepenuhnya atas kekurangan dalam penulisan tugas akhir ini. Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun. Namun demikian, karya sederhana ini diharapkan dapat bermanfaat bagi pihak – pihak yang membutuhkan.

Surakarta, 15 Juni 2012



commit to user

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
ABSTRAKSI	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Perumusan Masalah	3
C. Tujuan Penelitian	4
D. Manfaat Penelitian	4
E. Metodologi Penelitian	5
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA	
A. Lembaga Keuangan	8
B. Lembaga Keuangan Mikro (LKM)	9
C. Koperasi	12

commit to user

	D. Kredit	18
	E. Jaminan	25
	F. Istiah – Istilah yang Berhubungan dengan Kredit	26
BAB III.	PEMBAHASAN	
	A. Gambaran Umum Obyek Penelitian	27
	B. Pembahasan	41
	1. Prosedur Pelaksanaan Pemberian Kredit	41
	2. Cara Penyelesaian Apabila Terjadi Wanprestasi dalam Pelaksanaan Proses Kredit	50
BAB IV.	PENUTUP	
	A. Kesimpulan	55
	B. Saran	55
	DAFTAR PUSTAKA	
	LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR	Halaman
3.1. Struktur Organisasi KSP Bhina Raharja	34
3.2. Prosedur Pelaksanaan Pemberian Kredit	42



commit to user

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Tabel Angsuran Tetap
- Lampiran 2. Tabel Pinjaman 1 Bulan
- Lampiran 3. Tabel Pinjaman Musiman (3 Bulan)
- Lampiran 4. Sistem Pelunasan dan Sangsi Keterlambatan
- Lampiran 5. Surat perjanjian hutang piutang
- Lampiran 6. Surat Pernyataan
- Lampiran 7. Cek Fisik Kendaraan Bermotor
- Lampiran 8. Bukti Pinjaman dan Jaminan
- Lampiran 9. Kwitansi Pinjaman
- Lampiran 10. Formulir Anggota Baru
- Lampiran 11. Kartu Angsuran
- Lampiran 12. Tanda Terima Angsuran
- Lampiran 13. Kegiatan Magang Kerja



commit to user

ABSTRAKSI

PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT PADA KOPERASI SIMPAN PINJAM (KSP) BHINA RAHARJA CABANG KARANGANYAR

MUTIARA EKOWATI INDRIASTUTI
F3609077

KSP Bhina Raharja adalah koperasi yang melayani jasa simpan pinjam. Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui prosedur pelaksanaan pemberian kredit dan cara penyelesaian apabila terjadi wanprestasi dalam pelaksanaan proses kredit pada Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Bhina Raharja Cabang Karanganyar. Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif, dengan sumber data berupa data primer dan data sekunder yang diperoleh dari KSP Bhina Raharja. Pengumpulan data menggunakan metode observasi, wawancara, dan tinjauan pustaka. Sedangkan teknik pembahasan yang digunakan adalah pembahasan deskriptif kualitatif.

Prosedur pelaksanaan pemberian kredit pada KSP Bhina Raharja antara lain pengajuan kredit, analisis permohonan kredit, evaluasi kredit, negosiasi kredit, pemberian putusan kredit dan penyiapan dokumen, pencairan kredit, pengarsipan dokumen kredit, penyimpanan jaminan, pembayaran angsuran, dan pelunasan pinjaman. Cara penyelesaian apabila terjadi wanprestasi adalah berbeda – beda sesuai dengan jenis wanprestasinya, seperti terlambat melakukan prestasi, melakukan prestasi yang keliru, tidak melakukan prestasi sama sekali, atau melakukan sesuatu yang menurut perjanjian tidak diperbolehkan.

Kesimpulan yang dapat diambil adalah prosedur pelaksanaan pemberian kredit mulai dari pengajuan, analisis, evaluasi, negosiasi, pemberian putusan kredit, penyiapan dokumen, pencairan kredit, pengarsipan dokumen, penyimpanan jaminan, pembayaran angsuran, dan pelunasan pinjaman merupakan prosedur yang mudah / sederhana bagi para anggota dan calon anggota. Cara penyelesaian apabila terjadi wanprestasi adalah dengan memberikan denda kepada pelaku wanprestasi, dan apabila telah melebihi jangka waktu toleransi yang diberikan, jaminan akan disita. Penulis menyarankan pada pelaksanaan prosedur pemberian kredit sebaiknya petugas tidak menunda salah satu pekerjaan dari proses rangkaian prosedur pemberian kredit. Karena akan menyebabkan terbuangnya waktu dan antrian yang panjang. Dan untuk mencegah terjadinya wanprestasi, Petugas Dinas Lapangan (PDL) sebaiknya lebih teliti dalam melakukan monitoring atau pengawasan kredit. Sehingga tidak ada tunggakan pinjaman yang sampai bertahun – tahun, atau bahkan sudah jauh melampaui jatuh tempo pinjaman.

Kata kunci : Koperasi, kredit

commit to user

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Indonesia sedang menghadapi berbagai permasalahan. Salah satu diantaranya adalah mengenai kenaikan harga Bahan Bakar Minyak (BBM) di Indonesia yang menyebabkan harga kebutuhan pokok meningkat. Meskipun sekarang ini pemerintah memutuskan untuk menunda kenaikan harga BBM, namun harga sembako dan kebutuhan – kebutuhan lainnya tidak bisa menurun kembali.

Masyarakat terpaksa harus memenuhi tuntutan hidup yang semakin sulit. Penghasilan yang tetap menyebabkan masyarakat kesulitan untuk memenuhi kebutuhan, bahkan ada masyarakat yang tidak dapat mencukupi kebutuhannya. Selain itu, permasalahan tersebut juga menyebabkan para wirausahawan dan pelaku Usaha Mikro Kecil (UMK) mengalami kesulitan dalam permodalan. Oleh karena itu, dibutuhkan dana tambahan untuk pemenuhan kebutuhan sehari – hari dan permodalan.

Lembaga Keuangan merupakan suatu lembaga intermediasi yang menghubungkan antara pihak yang kelebihan dana dengan pihak yang kekurangan dana. Lembaga Keuangan terbagi menjadi Lembaga Keuangan Bank dan Lembaga Keuangan Bukan Bank. Lembaga Keuangan Bank terdiri dari Bank Sentral, Bank Umum, dan Bank Perkreditan Rakyat (BPR).

commit to user

Sedangkan contoh Lembaga Keuangan Bukan Bank antara lain pegadaian, asuransi, dana pensiun, dan sebagainya.

Lembaga Keuangan, khususnya bank menjadi alternatif bagi masyarakat untuk memperoleh tambahan dana (kredit). Namun, tidak semua kalangan masyarakat memiliki akses ke Bank Komersial. Hal ini bisa disebabkan karena kurangnya informasi tentang perbankan, rendahnya pendidikan masyarakat, maupun persyaratan pengajuan pinjaman yang cukup rumit. Sehingga keberadaan Lembaga Keuangan Mikro (LKM) sangat bermanfaat bagi masyarakat kalangan bawah, yang membutuhkan pinjaman dalam jumlah kecil sesuai dengan kebutuhan mereka dan dengan persyaratan yang mudah.

Secara nasional ada 133.666 koperasi dengan jumlah tenaga kerja 370 ribu orang lebih. Di Jawa Tengah, jumlah koperasi 26 ribu dan tenaga kerjanya 50 ribu orang. Dari 26 ribu koperasi di Jawa Tengah, 60% di antaranya memiliki unit usaha simpan-pinjam. Salah satu koperasi yang berada di Kabupaten Karanganyar adalah Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Bhina Raharja Cabang Karanganyar, yang melayani jasa simpan pinjam dengan persyaratan yang mudah, tanpa survey, dan proses pencairan yang cepat. Koperasi ini menyediakan kredit dengan rata – rata plafon yang rendah, baik untuk kredit konsumsi maupun kredit modal kerja.

KSP Bhina Raharja Cabang Karanganyar telah menetapkan prosedur – prosedur pengajuan kredit. Kesalahan dalam prosedur terkadang menyebabkan kerugian pada pihak tertentu. Misalnya, dalam prosedur pengajuan kredit di KSP Bhina Raharja Cabang Karanganyar ini hanya ada pengecekan fisik

barang yang dijaminkan, tidak ada survey atau peninjauan secara detail mengenai barang jaminannya. Sehingga pihak koperasi tidak mengetahui secara pasti, barang yang dijaminkan itu milik peminjam sendiri atau bukan. Yang penting jika persyaratan yang dibawa peminjam sudah lengkap, maka pencairan kredit bisa segera diproses. Sehingga apabila timbul permasalahan nantinya, pihak KSP tidak ikut campur dalam masalah tersebut.

Bagi pihak koperasi, salah satu ketentuan yang harus diterapkan adalah memberikan kredit sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Sedangkan bagi calon anggota koperasi yang akan mengajukan pinjaman, terlebih dahulu harus mengetahui prosedur yang ada pada KSP tersebut, agar proses pencairan kredit berjalan dengan lancar dan tidak ada pihak yang dirugikan.

Karena begitu pentingnya prosedur pemberian pinjaman bagi masyarakat yang membutuhkan dana, maka Penulis menyusun Tugas Akhir dengan judul **“PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT PADA KOPERASI SIMPAN PINJAM (KSP) BHINA RAHARJA CABANG KARANGANYAR”**.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan tema di atas, Penulis menentukan perumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimanakah prosedur pelaksanaan pemberian kredit pada Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Bhina Raharja Cabang Karanganyar?

2. Bagaimanakah cara penyelesaian apabila terjadi wanprestasi dalam pelaksanaan proses kredit pada Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Bhina Raharja Cabang Karanganyar?

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini antara lain:

1. Untuk mengetahui prosedur pelaksanaan pemberian kredit pada Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Bhina Raharja Cabang Karanganyar.
2. Untuk mengetahui cara penyelesaian apabila terjadi wanprestasi dalam pelaksanaan proses kredit pada Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Bhina Raharja Cabang Karanganyar.

D. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian ini antara lain:

1. Bagi Perusahaan

Dapat memberikan pertimbangan dan gambaran bagi perusahaan dalam melakukan proses pemberian kredit.

2. Bagi Penulis

Laporan Tugas Akhir ini disusun sebagai sarana untuk menambah, menerapkan, dan membandingkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dengan dunia kerja nyata.

3. Bagi Pembaca atau Pihak Lain

Dapat dijadikan suatu informasi dan untuk menambah pengetahuan tentang prosedur pemberian kredit.

E. Metodologi Penelitian

1. Jenis Penelitian

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan jenis penelitian kualitatif, yaitu penelitian berdasarkan keterangan atau data kualitatif yang diberikan oleh perusahaan.

2. Obyek Penelitian

Tempat yang menjadi obyek penelitian ini adalah Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Bhina Raharja Cabang Karanganyar, yang beralamat di Jl. Lawu Barat No. 7 Ngablak, Papahan, Tasikmadu, Karanganyar, Telp. (0271) 6498035.

3. Sumber Data

Sumber data untuk penelitian ini antara lain:

a. Data Primer

Data Primer merupakan data yang dikumpulkan langsung dari obyek penelitian. Data ini bisa diperoleh dengan cara pengamatan langsung dan wawancara langsung dengan pimpinan dan karyawan KSP Bhina Raharja yang mengenai prosedur pemberian kredit dan sanksi apabila terjadi wanprestasi dalam pelaksanaan proses kreditnya.

b. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data yang diperoleh secara tidak langsung dari subyek penelitian. Data ini meliputi:

- Gambaran umum perusahaan.
- Struktur organisasi.
- Literatur – literatur yang berkaitan dengan penelitian.

4. Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang dibutuhkan dalam penyusunan Tugas Akhir ini, Penulis menggunakan beberapa metode pengumpulan data, antara lain:

a. Observasi

Observasi merupakan salah satu teknik pengumpulan data yang digunakan untuk menggali data dari sumber data berupa peristiwa, tempat, lokasi, benda, dan rekaman gambar. Dalam hal ini teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu dengan cara melakukan pengamatan langsung ke lokasi penelitian yaitu pada KSP Bhina Raharja Cabang Karanganyar.

b. Wawancara

Wawancara merupakan suatu proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara melakukan tanya jawab secara langsung dengan responden. Dalam penelitian ini, kegiatan tanya jawab dilakukan dengan pihak yang berwenang dalam perusahaan (pimpinan) dan kepada pihak yang telah ditunjuk oleh pihak yang

berwenang (karyawan). Sehingga akan diperoleh data yang dapat dijadikan sebagai bahan dalam penelitian.

c. Tinjauan Pustaka

Metode ini dimaksudkan untuk memperoleh data teori yang berhubungan dengan penelitian yang disusun khususnya teori tentang kredit, sehingga dalam melakukan kegiatan ini perlu mempelajari literatur – literatur yang ada kaitannya dengan tema penelitian ini.

5. Teknik Pembahasan

Teknik pembahasan yang digunakan dalam laporan ini adalah pembahasan deskriptif kualitatif tentang prosedur pemberian kredit yang dilakukan oleh KSP Bhina Raharja Cabang Karanganyar. Deskriptif kualitatif yaitu uraian atas dasar keterangan atau data kualitatif yang diberikan oleh perusahaan dan disusun dalam bentuk laporan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Lembaga Keuangan

Lembaga Keuangan Bank merupakan badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk – bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak. (UU No. 10 Tahun 1998)

Sedangkan Lembaga Keuangan Bukan Bank merupakan suatu lembaga yang menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkan kembali kepada masyarakat. Perbedaannya dengan Lembaga Keuangan Bank yaitu pada penghimpunan dananya. Lembaga Keuangan Bukan Bank menghimpun dana secara tidak langsung, terutama melalui kertas berharga jangka menengah dan panjang, serta dalam bentuk pinjaman atau kredit, dan penyertaan. (Keputusan Menteri Keuangan No. Kep. 38/MK/IV/I/1972)

Lembaga Keuangan pada dasarnya mempunyai fungsi mentransfer dana – dana dari penabung atau unit surplus kepada peminjam atau unit defisit. Proses transaksi Lembaga Keuangan nantinya menyangkut produk yang ditransaksikannya berupa sekuritas primer dan sekuritas sekunder. Sekuritas primer meliputi saham, obligasi, promes, dan sebagainya. Sedangkan sekuritas sekunder meliputi giro, tabungan, deposito, polis, program pensiun, dan sebagainya. Sekuritas primer dan sekunder diterbitkan oleh Lembaga Keuangan. Unit surplus akan menerima pendapatan, misalkan pendapatan

bunga. Dana yang dihimpun dari unit surplus akan disalurkan kembali kepada unit defisit, dimana unit defisit ini akan membayar biaya bunga kepada Lembaga Keuangan yang menyalurkan dana tersebut.

Peranan Lembaga Keuangan mencakup empat hal, yaitu:

1. Fungsi pengalihan asset.
2. Fungsi transaksi, dimana Lembaga Keuangan memberikan berbagai kemudahan kepada pelaku ekonomi untuk melakukan transaksi barang dan jasa.
3. Fungsi likuiditas, dimana unit surplus dana mempunyai beberapa pilihan untuk menempatkan dananya dalam bentuk giro, tabungan, deposito, dan sebagainya. Dimana masing – masing produk tersebut mempunyai tingkat likuiditas yang berbeda – beda.
4. Fungsi efisiensi, dimana Lembaga Keuangan memperlancar dan mempertemukan pemilik dan pengguna modal.

B. Lembaga Keuangan Mikro (LKM)

1. Pengertian

Definisi Lembaga Keuangan Mikro (LKM) adalah sebagai lembaga penyedia jasa keuangan, terutama simpanan dan kredit, dan juga jasa keuangan lain yang diperuntukkan bagi keluarga miskin dan berpenghasilan rendah yang tidak memiliki akses terhadap bank komersial.

2. Tujuan

Berdasarkan RUU LKM Tahun 2010 Pasal 3, tujuan Lembaga Keuangan Mikro antara lain:

- a. Mempermudah akses masyarakat miskin dan/atau berpenghasilan rendah untuk memperoleh pinjaman / pembiayaan mikro.
- b. Memberdayakan ekonomi dan produktivitas masyarakat miskin dan/atau berpenghasilan rendah.
- c. Meningkatkan pendapatan dan kesejahteraan masyarakat miskin dan/atau berpenghasilan rendah.

3. Permodalan

Berdasarkan RUU LKM Tahun 2010 Pasal 7, permodalan Lembaga Keuangan Mikro berasal dari:

- a. Modal sendiri
- b. Simpanan
- c. APBN
- d. APBD
- e. Pinjaman
- f. Penyertaan modal pihak lain atau kerja sama bagi hasil atas dasar saling menguntungkan.

4. Kegiatan Usaha

Kegiatan usaha LKM meliputi:

commit to user

- a. Memberikan pinjaman atau pembiayaan kepada perorangan, kelompok, atau anggotanya yang menjalankan usaha mikro.
- b. Menerima simpanan.
- c. Melakukan usaha jasa keuangan lainnya yang tidak bertentangan dengan undang – undang.

(RUU LKM Tahun 2010 Pasal 12 ayat (1))

Dalam melakukan kegiatan usahanya, LKM dilarang:

- a. Menerima simpanan berupa giro dan ikut serta dalam lalu lintas pembayaran.
- b. Melakukan kegiatan usaha dalam valuta asing.
- c. Melakukan usaha perasuransian sebagai penanggung.
- d. Bertindak sebagai penjamin.
- e. Menempatkan dana dalam bentuk simpanan pada LKM lain.

(RUU LKM Tahun 2010 Pasal 14)

5. Jenis Lembaga Keuangan Mikro

Menurut Soetanto (2005 : 71), secara umum LKM di Indonesia dikelompokkan menjadi 2 jenis, yakni bersifat formal dan non formal, seperti diuraikan di bawah ini :

- a. LKM Formal terdiri dari:
 - 1) Bank:
 - a) BKD (Badan Kredit Desa)
 - b) BPR (Bank Perkreditan Rakyat)

commit to user

- c) BKK (Badan Kredit Kecamatan)
 - d) BRI Unit
 - e) Mandiri Unit Mikro
 - f) DSP (Danamon Simpan Pinjam)
 - g) ULM BNI (Unit Layanan Mikro BNI)
- 2) Non Bank
- a) LDKP (Lembaga Dana dan Kredit Pedesaan)
 - b) KSP (Koperasi Simpan Pinjam)
 - c) KUD (Koperasi Unit Desa)
 - d) Perum Pegadaian
- b. LKM Non Formal terdiri dari:
- 1) LSM (Lembaga Swadaya Masyarakat)
 - 2) KSM (Kelompok Swadaya Masyarakat)
 - 3) BMT (Baitul Mal wa Tamwil)
 - 4) LEPM (Lembaga Ekonomi Produktif Masyarakat Mandiri)
 - 5) UEDSP (Unit Ekonomi Desa Simpanan Pinjaman)

C. Koperasi

1. Pengertian Koperasi

Beberapa pengertian koperasi (Arifin Sitio & Halomoan Tamba : 2001) antara lain:

a. Menurut Arifinal Chaniago (1984)

Koperasi adalah suatu perkumpulan yang beranggotakan orang – orang atau badan hukum, yang memberikan kebebasan kepada anggota untuk masuk dan keluar, dengan bekerjasama secara kekeluargaan menjalankan usaha untuk mempertinggi kesejahteraan jasmaniah para anggotanya.

b. Menurut Moh. Hatta

Koperasi adalah usaha bersama untuk memperbaiki nasib penghidupan ekonomi berdasarkan tolong – menolong. Semangat tolong – menolong tersebut didorong oleh keinginan memberi jasa kepada kawan berdasarkan ‘seorang buat semua dan semua buat seorang’.

c. Menurut Munkner

Munkner mendefinisikan koperasi sebagai organisasi tolong – menolong yang menjalankan urusan niaga secara kumpulan, yang berazaskan konsep tolong – menolong. Aktivitas dalam urusan niaga semata – mata bertujuan ekonomi, bukan sosial seperti yang dikandung gotong royong.

d. Menurut UU No. 25 Tahun 1992

Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang seorang atau badan hukum koperasi, dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas azas kekeluargaan.

2. Tujuan Koperasi

Dalam UU No. 25 Tahun 1992 tentang perkoperasian pasal 3 disebutkan bahwa 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, berlandaskan Pancasila dan Undang – Undang Dasar 1945.

3. Fungsi Koperasi

Fungsi koperasi untuk Indonesia tertuang dalam pasal 4 UU No. 25 Tahun 1992 tentang perkoperasian, yaitu:

- a. Membangun dan mengembangkan potensi dan kemampuan ekonomi anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi dan sosialnya.
- b. Berperan serta secara aktif dalam upaya mempertinggi kualitas kehidupan manusia dan masyarakat.
- c. Memperkokoh perekonomian rakyat sebagai dasar kekuatan dan ketahanan perekonomian nasional dengan koperasi sebagai sokogurunya.
- d. Berusaha untuk mewujudkan dan mengembangkan perekonomian nasional yang merupakan usaha bersama berdasar atas azas kekeluargaan dan demokrasi ekonomi.

4. Sumber Dana Koperasi

Berdasarkan UU No. 25 Tahun 1992 tentang perkoperasian, sumber dana atau modal koperasi terdiri dari modal sendiri dan modal pinjaman.

a. Modal Sendiri dapat berasal dari:

- 1) Simpanan pokok
- 2) Simpanan wajib
- 3) Dana cadangan
- 4) Hibah

b. Modal Pinjaman dapat berasal dari:

- 1) Anggota
- 2) Koperasi lainnya dan/atau anggotanya
- 3) Bank dan lembaga keuangan lainnya
- 4) Penerbitan obligasi dan surat hutang lainnya
- 5) Sumber lain yang sah

5. Prinsip Koperasi

Prinsip - prinsip koperasi antara lain:

- a. Keanggotaan bersifat sukarela dan terbuka
- b. Pengelolaan dilakukan secara demokrasi
- c. Pembagian SHU dilakukan secara adil sesuai dengan besarnya jasa usaha masing – masing anggota
- d. Pemberian balas jasa yang terbatas terhadap modal
- e. Kemandirian

commit to user

- f. Pendidikan perkoperasian
 - g. Kerjasama antar koperasi
- (UU No. 25 Tahun 1992 tentang perkoperasian)

6. Struktur Organisasi Koperasi

a. Rapat anggota

Rapat anggota merupakan suatu wadah dari para anggota koperasi yang diorganisasikan oleh pengurus koperasi, untuk membicarakan kepentingan organisasi maupun usaha koperasi, dalam rangka mengambil suatu keputusan dengan suara terbanyak dari para anggota yang hadir.

b. Pengurus

Pengurus adalah perwakilan anggota koperasi yang dipilih melalui rapat anggota, yang bertugas mengelola organisasi dan usaha.

c. Pengawas

Pengawas adalah perangkat organisasi yang dipilih dari anggota dan diberi mandat untuk melakukan pengawasan terhadap jalannya roda organisasi dan usaha koperasi.

d. Pengelola

Pengelola adalah mereka yang diangkat dan diberhentikan oleh pengurus untuk mengembangkan usaha koperasi secara efisien dan profesional.

7. Bentuk dan Jenis Koperasi

a. Bentuk Koperasi (Pasal 15 UU No. 25 Tahun 1992)

1) Koperasi Primer

Koperasi primer merupakan koperasi yang anggota – anggotanya terdiri dari orang – orang.

2) Koperasi Sekunder

Koperasi sekunder merupakan koperasi yang anggota – anggotanya adalah organisasi koperasi.

b. Jenis – Jenis Koperasi

1) Menurut Status Keanggotaannya

a) Koperasi Produsen

Koperasi Produsen adalah koperasi yang anggotanya para produsen barang atau jasa dan memiliki rumah tangga usaha.

b) Koperasi Konsumen

Koperasi Konsumen adalah koperasi yang anggotanya para konsumen akhir atau pemakai barang atau jasa yang ditawarkan oleh para pemasok di pasar.

2) Menurut Fungsi Koperasi

a) Koperasi Pembelian / Konsumsi

Koperasi Pembelian / Konsumsi adalah koperasi yang menjalankan fungsi pembelian atau pengadaan barang dan jasa untuk memenuhi kebutuhan anggota secara khususnya dan masyarakat pada umumnya.

b) Koperasi Pemasaran / Penjualan

Koperasi Pemasaran / Penjualan adalah koperasi yang menyelenggarakan fungsi distribusi barang dan jasa yang dihasilkan oleh anggotanya agar sampai di tangan konsumen di pasar.

c) Koperasi Produksi

Koperasi Produksi adalah koperasi yang menyelenggarakan perusahaan yang menghasilkan barang dan jasa, dimana anggotanya bekerja dalam koperasi sebagai pegawai / karyawan.

d) Koperasi Jasa

Koperasi Jasa adalah koperasi yang menyelenggarakan pelayanan jasa – jasa yang dibutuhkan oleh anggotanya, misalnya jasa simpan pinjam, auditing, dan sebagainya.

D. Kredit

1. Pengertian Kredit

Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam – meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga. (UU No. 10 Tahun 1998 tentang perbankan)

Kredit mikro menurut Maryanto (2011 : 85) merupakan kredit yang plafonnya sangat kecil, peruntukannya untuk pedagang atau pengusaha kecil. Sedangkan dalam buku Bank dan Lembaga Keuangan Lain (Totok Budisantoso dan Sigit Triandaru : 2006) menyebutkan bahwa kredit mikro merupakan kredit yang diberikan kepada nasabah usaha kecil dengan plafon kredit sampai dengan 25 juta rupiah.

2. Manfaat Perkreditan

Manfaat perkreditan menurut Teguh (1990 : 53) diantaranya adalah:

- a. Ditinjau dari sudut kepentingan debitur:
 - 1) Relatif mudah diperoleh kalau memang usahanya betul – betul *feasible*.
 - 2) Biaya untuk memperoleh kredit (bunga dan beban administrasi) dapat diperkirakan dengan tepat hingga memudahkan para pengusaha dalam menyusun rencana kerjanya untuk masa – masa yang akan datang.
 - 3) Dengan fasilitas kredit memungkinkan para debitur untuk memperluas dan mengembangkan usahanya dengan lebih leluasa.
 - 4) Jangka waktu kredit dapat disesuaikan dengan kebutuhan dana bagi debitur, dapat disesuaikan dengan rencana pelunasan yang sesuai dengan kemampuan debitur, dan dapat diperpanjang berulang – ulang.

- b. Ditinjau dari sudut kepentingan perbankan:
- 1) Memperoleh pendapatan bunga kredit.
 - 2) Pemberian kredit untuk mempertahankan dan mengembangkan usahanya.
 - 3) Pemberian kredit untuk merebut pasar (*market share*).
- c. Ditinjau dari sudut kepentingan pemerintah:
- 1) Sebagai alat untuk memacu pertumbuhan ekonomi baik secara umum maupun untuk pertumbuhan sektor – sektor ekonomi tertentu.
 - 2) Sebagai alat untuk menciptakan lapangan usaha.
 - 3) Sebagai alat peningkatan dan pemerataan pendapatan masyarakat.
 - 4) Sebagai sumber pendapatan pemerintah.

3. Jenis – Jenis Kredit

Jenis – jenis kredit atas dasar tujuan penggunaan (secara umum) :

a. Kredit Modal Kerja (KMK)

Kredit modal kerja adalah kredit yang digunakan untuk membiayai kebutuhan modal kerja nasabah.

Kredit modal kerja dibedakan menjadi 2, yaitu:

- 1) KMK – Revolving yaitu kredit yang dapat diperbarui kembali atau dapat diperpanjang setelah jangka waktu kredit berakhir (jatuh tempo).

2) KMK – Einmaleg yaitu kredit yang hanya diberikan satu kali dan tidak dapat diperpanjang lagi.

b. Kredit Investasi (KI)

Kredit investasi adalah kredit yang digunakan untuk pengadaan barang modal jangka panjang untuk kegiatan usaha nasabah.

c. Kredit Konsumsi

Kredit konsumsi adalah kredit yang digunakan dalam rangka pengadaan barang atau jasa untuk tujuan konsumsi dan bukan sebagai barang modal dalam kegiatan usaha nasabah.

4. Prinsip – Prinsip Pemberian Kredit

Kredit yang diberikan kepada debitur oleh bank selaku kreditur mengandung risiko, sehingga dalam setiap pemberian kredit harus memperhatikan asas-asas perkreditan yang sehat dan berdasarkan prinsip kehati-hatian. Untuk itu bank harus melakukan penilaian yang seksama terhadap berbagai aspek yaitu : (Andira M : 2011)

a. Prinsip 5C :

1) *Character* (penilaian watak) adalah penilaian atas kepribadian calon debitur dengan tujuan untuk mengetahui kejujuran dan itikad calon debitur untuk melunasi atau mengembalikan pinjamannya. Penilaian ini dapat bersumber dari informasi dari internal bank, pihak lain, kepribadian dan perilaku calon debitur dalam kesehariannya.

commit to user

- 2) *Capacity* (Penilaian kemampuan), penilaian atas keahlian calon debitur mengelola usaha dan kemampuan manajerialnya, sehingga bank yakin bahwa usaha yang akan akan dibiayai dikelola oleh orang yang tepat dan mampu mengembalikan pinjaman. Penilaian ini mencakup pula skala bisnis calon debitur untuk penetapan besaran kredit yang akan diberikan.
- 3) *Capital* (penilaian terhadap modal), penilaian terhadap posisi keuangan secara menyeluruh mengenai masa lalu dan masa yang akan datang, sehingga dapat diketahui kemampuan permodalan calon debitur dalam menunjang pembiayaan proyek atau usaha yang akan dibiayai. Dalam prakteknya, bank tidak membiayai seluruh usaha namun hanya menyediakan tambahan modal usaha bagi peningkatan usaha.
- 4) *Collateral* (penilaian terhadap agunan), sebagai antisipasi terhadap timbulnya kredit bermasalah, umumnya calon debitur menyediakan jaminan yang berkualitas tinggi dan mudah dicairkan yang nilainya minimal sebesar jumlah kredit atau pembiayaan yang diberikan.
- 5) *Condition of Economy* (prospek usaha calon debitur), penilaian mencakup kondisi perekonomian masa lalu maupun masa yang akan datang, sehingga masa depan usaha yang dibiayai dapat diketahui.

b. Prinsip 7P :

- 1) *Party* (para pihak), para pihak merupakan titik sentral yang harus diperhatikan dalam setiap pemberian kredit. Untuk itu kreditur harus memperoleh keyakinan terhadap debitur (bagaimana karakter, kemampuan, dsb).
- 2) *Purpose* (tujuan), tujuan pemberian kredit apakah sesuai tujuan peruntukan kredit dan dapat menunjang kegiatan usaha.
- 3) *Payment* (pembayaran), penilaian apakah sumber pembayaran kredit dari calon debitur tersedia dan aman serta apakah setelah pemberian kredit debitur punya sumber pendapatan yang cukup untuk pembayaran kredit.
- 4) *Profitability* (perolehan laba), apakah laba yang diperoleh oleh debitur lebih besar daripada bunga pinjaman dan apakah pendapatan debitur dapat menutup pembayaran kredit, *cashflow* perusahaan, dll.
- 5) *Protection* (perlindungan), untuk berjaga-jaga sekiranya terjadi hal yang di luar skenario, diperlukan perlindungan terhadap kredit dari kelompok perusahaan, jaminan atau *holding company*.
- 6) *Personality*, yaitu bank mencari data tentang kepribadian calon debitur seperti riwayat hidupnya (kelahiran, pendidikan, pengalaman, usaha / pekerjaan, dan sebagainya), hobi, keadaan keluarga (istri, anak), *social standing* (pergaulan dalam masyarakat serta bagaimana pendapat masyarakat tentang diri si peminjam),
commit to user

serta hal-hal lain yang erat hubungannya dengan kepribadian si peminjam.

- 7) Prospect, merupakan harapan masa depan dari bidang usaha atau kegiatan usaha si peminjam. ini dapat diketahui dari perkembangan usaha peminjam selama beberapa bulan/tahun, perkembangan keadaan ekonomi perdagangan, keadaan ekonomi/perdagangan sektor usaha si peminjam, kekuatan keuangan perusahaan yang dibuat dari *earning power* (kekuatan pendapatan / keuntungan) masa lalu dan perkiraan masa mendatang.

c. Prinsip 3R :

- 1) *Returns* (hasil yang diperoleh), yaitu pendapatan / hasil yang diperoleh debitur setelah diberi kredit / dibiayai oleh bank cukup untuk mengcover kredit beserta bunga dan biaya – biaya lainnya.
- 2) *Repayment* (pembayaran kembali), kewajiban pembayaran debitur kepada bank yang timbul akibat pemberian kredit harus disesuaikan dengan kemampuan bayar debitur.
- 3) *Risk bearing ability* (kemampuan menyerap risiko), bank harus mempertimbangkan kemampuan debitur menyerap risiko jika terdapat hal-hal yang diluar prediksi. Untuk itu diperlukan jaminan dan atau asuransi barang atau kredit.

E. Jaminan

Sebenarnya jaminan bukan merupakan faktor utama yang dijadikan oleh lembaga keuangan untuk menentukan keputusan pemberian dana kepada suatu nasabah tertentu. Namun mengingat analisis yang telah dilakukan bank terhadap berbagai aspek lain seperti karakter nasabah, kondisi sosial ekonomi, prospek usaha nasabah ke depan, tidak selalu dapat mencerminkan kinerja nasabah di masa yang akan datang, pihak lembaga keuangan perlu berjaga – jaga terhadap kemungkinan yang terburuk.

Antisipasi terhadap kemungkinan macetnya pemenuhan kewajiban oleh nasabah adalah kewajiban penyerahan berbagai bentuk jaminan sebelum dana diberikan kepada nasabah. Hal penting dalam penyerahan jaminan ini adalah keabsahan secara yuridis dalam perjanjian pengikatan jaminan. Pihak lembaga keuangan harus yakin bahwa jaminan yang diserahkan telah berdasarkan perjanjian yang sah secara yuridis.

(Totok & Sigit : 2006)

Jaminan ini meliputi:

1. Jaminan utama, yaitu usaha yang dimiliki nasabah.
2. Jaminan tambahan, yaitu jaminan sebagai tambahan dari jaminan utama, seperti BPKB, sertifikat tanah, dan lain – lain.

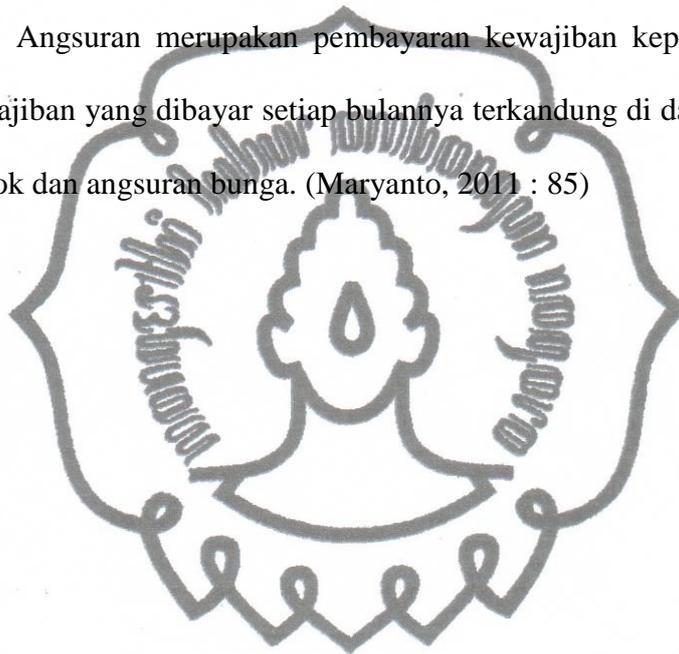
F. Istilah – Istilah yang Berhubungan dengan Kredit

1. Prosedur

Prosedur merupakan suatu urutan kegiatan klasikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan transaksi perusahaan yang terjadi berulang – ulang. (Mulyadi, 2001 : 5)

2. Angsuran

Angsuran merupakan pembayaran kewajiban kepada bank dimana kewajiban yang dibayar setiap bulannya terkandung di dalamnya angsuran pokok dan angsuran bunga. (Maryanto, 2011 : 85)



BAB III

PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Obyek Penelitian

KSP Bhina Raharja terbentuk dari sebuah rapat kecil perkumpulan beberapa pengusaha kerajinan gerabah. Rapat pembentukan ini berlangsung di kantor kelurahan dilaksanakan pada tanggal 8 Mei 1994 dihadiri beberapa calon anggota yang sebelumnya sudah terbentuk pra koperasi dari beberapa pengusaha di daerah setempat.

Rapat tersebut menghasilkan kepengurusan KSP Bhina Raharja dan memperoleh persetujuan Badan Hukum Propinsi Jawa Tengah dengan Nomor Badan Hukum 12198/BH/VI/1994. Kemudian pada tanggal 25 Agustus 1994 dari kepengurusan mengadakan rapat kaderisasi anggota yang bertujuan untuk menjaring anggota dan mengembangkan KSP Bhina Raharja.

Kabupaten Karanganyar disebut sebagai kota INTANPARI (Industri, Pertanian, Perdagangan, Pariwisata) karena Karanganyar berpotensi dalam:

1. Sektor industri, berupa industri – industri rumah tangga, seperti industri pembuatan tempe, industri pembuatan tahu, industri pembuatan anyaman, dan lain – lain.
2. Sektor pertanian, berupa produksi tanaman pangan dan pertanian, seperti padi, ayam potong, dan lain – lain.
3. Sektor perdagangan, berupa usaha mikro, kecil, dan menengah, seperti toko kelontong, grosir, pedagang pasar, dan lain – lain.

4. Sektor Pariwisata, berupa beberapa obyek wisata, seperti air terjun grojogan sewu, jumog, parang ijo, dan lain – lain.

Beberapa potensi yang ada di berbagai sektor tersebut, menyebabkan keberadaan KSP Bhina Raharja Cabang Karanganyar sangat bermanfaat bagi perkembangan perekonomiannya. Koperasi ini beralamat di Jl. Lawu Barat No. 7 Ngablak, Papahan, Tasikmadu, Karanganyar. Sumber dana KSP Bhina Raharja Cabang Karanganyar berasal dari modal sendiri dan modal pinjaman. Modal sendiri KSP Bhina Raharja terdiri dari simpanan pokok, simpanan wajib, dana cadangan, dan hibah. Sedangkan modal pinjaman berasal dari anggota.

Jumlah anggota di KSP Bhina Raharja Cabang Karanganyar saat ini telah mencapai lebih dari 9000 anggota, yang berasal dari wilayah Kabupaten Karanganyar dan sekitarnya. Pada awalnya, KSP Bhina Raharja Cabang Karanganyar hanya melayani kredit mingguan. Namun kemudian berkembang menjadi kredit mingguan dan bulanan.

1. Visi KSP Bhina Raharja

KSP Bhina Raharja sebagai Koperasi yang Mandiri, Profesional dan Terpercaya.

2. Misi KSP Bhina Raharja

- a. Meningkatkan kualitas pelayanan untuk mewujudkan masyarakat adil, makmur dan sejahtera.

commit to user

- b. Mensejahterakan Anggota dan Masyarakat.
- c. Mengurangi pengangguran produktif dengan membuka lapangan kerja.
- d. Bermanfaat di masyarakat dan di segala bidang.

3. Strategi Pengembangan

Di dalam perkembangannya, KSP Bhina Raharja melakukan langkah-langkah nyata baik secara manajemen kelembagaannya, manajemen keuangan, manajemen SDM, manajemen branding, maupun manajemen pelayanan.

Semua strategi yang kami lakukan tidak lepas dari peranan semua lini yang ada, baik di internal pengurus maupun di dalam anggota dan semua pengelola antar cabang.

Adapun program yang kami lakukan adalah sebagai berikut :

- a. Secara kontinyu memberikan pelatihan kepada semua pengelola diantaranya pelatihan manajemen koperasi berbasis kompetensi, pelatihan kepemimpinan, pelatihan motivasi, pelatihan mindset, pelatihan keuangan, pelatihan perpajakan, pelatihan akuntansi, pelatihan komputerisasi dan pelatihan pelayanan prima.
- b. Membangun branding dan kepedulian sosial kepada anggota dan masyarakat yaitu dengan kegiatan - kegiatan sosial diantaranya program donor darah setiap 3 (tiga) bulan sekali, program peduli bencana alam, program peduli pendidikan dan budaya, program peduli

lingkungan hidup, partisipasi di kegiatan pemerintahan, serta partisipasi di kediatan desa.

- c. Pengembangan produk simpanan dan pinjaman demi kesejahteraan anggotanya. Diantaranya penerapan program pelayanan di tempat tinggal / usaha anggota, penerapan sistem komputerisasi *online* antar cabang, penerapan produk – produk baru seperti pinjaman musiman, dan pinjaman 1 (satu) bulan.

4. Tujuan KSP Bhina Raharja

Tujuan dari KSP Bhina Raharja adalah :

- a. Membantu dan mendorong pertumbuhan perekonomian dan pengembangan daerah di segala bidang.
- b. Meningkatkan taraf hidup masyarakat.
- c. Sebagai salah satu Pendapatan Asli Daerah (PAD)

5. Tugas KSP Bhina Raharja

Tugas dari KSP Bhina Raharja adalah :

- a. Membantu menyediakan modal usaha bagi masyarakat golongan ekonomi lemah.
- b. Memberikan pelayanan modal dengan syarat mudah, bunga dapat dijangkau oleh masyarakat, dan proses yang cepat dalam rangka untuk mengembangkan usaha masyarakat.
- c. Meningkatkan taraf hidup masyarakat di wilayah sekitarnya.

6. Fungsi KSP Bhina Raharja

Fungsi dari KSP Bhina Raharja adalah sebagai salah satu lembaga intermediasi di bidang keuangan dengan tugas menjalankan usaha sebagai Koperasi Simpan Pinjam, yaitu memberikan pinjaman kepada masyarakat sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

7. Jenis Pinjaman di KSP Bhina Raharja

a. Pinjaman 1 bulan lunas

Peminjam harus melunasi atau mengembalikan pinjamannya dalam jangka waktu maksimal 1 bulan. Sistem pelunasan pinjaman ini dirinci sebagai berikut:

- 1) Pelunasan pinjaman pada 1 s/d 7 hari tidak dikenakan jasa (0%).
- 2) Pelunasan pinjaman pada 8 s/d 14 hari dikenakan jasa 1%.
- 3) Pelunasan pinjaman pada 15 hari sampai dengan jatuh tempo dikenakan jasa 2%.

b. Pinjaman angsuran jasa tetap (flat)

Produk pinjaman sistem angsuran jasa tetap (flat) diperuntukkan bagi para pelaku perdagangan maupun pegawai yang memiliki penghasilan yang tetap sehingga tidak memberatkan pembayaran pokok dan jasa setiap bulannya.

Pengajuan pinjaman dengan syarat ringan dan proses cepat sudah merupakan ciri khas KSP Bhina Raharja. Selain itu, produk pinjaman angsuran flat juga memiliki beberapa keunggulan sebagai berikut:

- 1) Jasa yang kompetitif
- 2) Jangka waktu yang fleksibel
- 3) Pelunasan putus bunga

Pinjaman ini tersedia dalam jangka waktu 5 bulan, 10 bulan, 12 bulan, 18 bulan, dan 24 bulan. Untuk pinjaman ini dikenakan jasa sebesar 2,5% dari pokok pinjaman. Sistem pelunasan angsuran tetap (flat) adalah sebagai berikut:

- 1) Pelunasan sebelum bulan ke-6 dikenakan tambahan 1 kali jasa bulan berikutnya.
- 2) Pelunasan pada bulan ke-6 dan sesudah bulan ke-6 hanya dikenakan 1 kali jasa bulan yang bersangkutan (putus bunga).

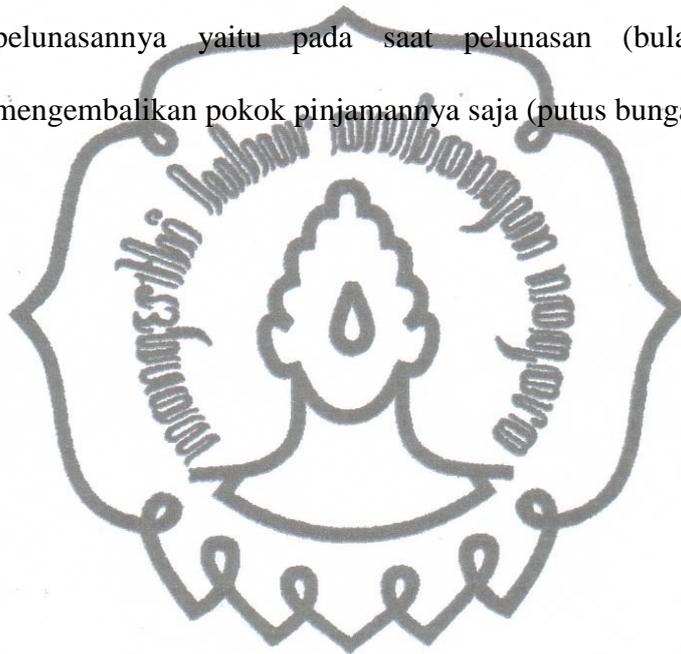
c. Pinjaman musiman 3 bulan

Peluncuran produk pinjaman musiman 3 bulan merupakan wujud kepedulian KSP Bhina Raharja terhadap kebutuhan permodalan di bidang pertanian. Beberapa keunggulan dari produk pinjaman musiman 3 bulan adalah:

- 1) Jasa yang kompetitif
- 2) Jangka waktu yang pas
- 3) Pelunasan putus bunga

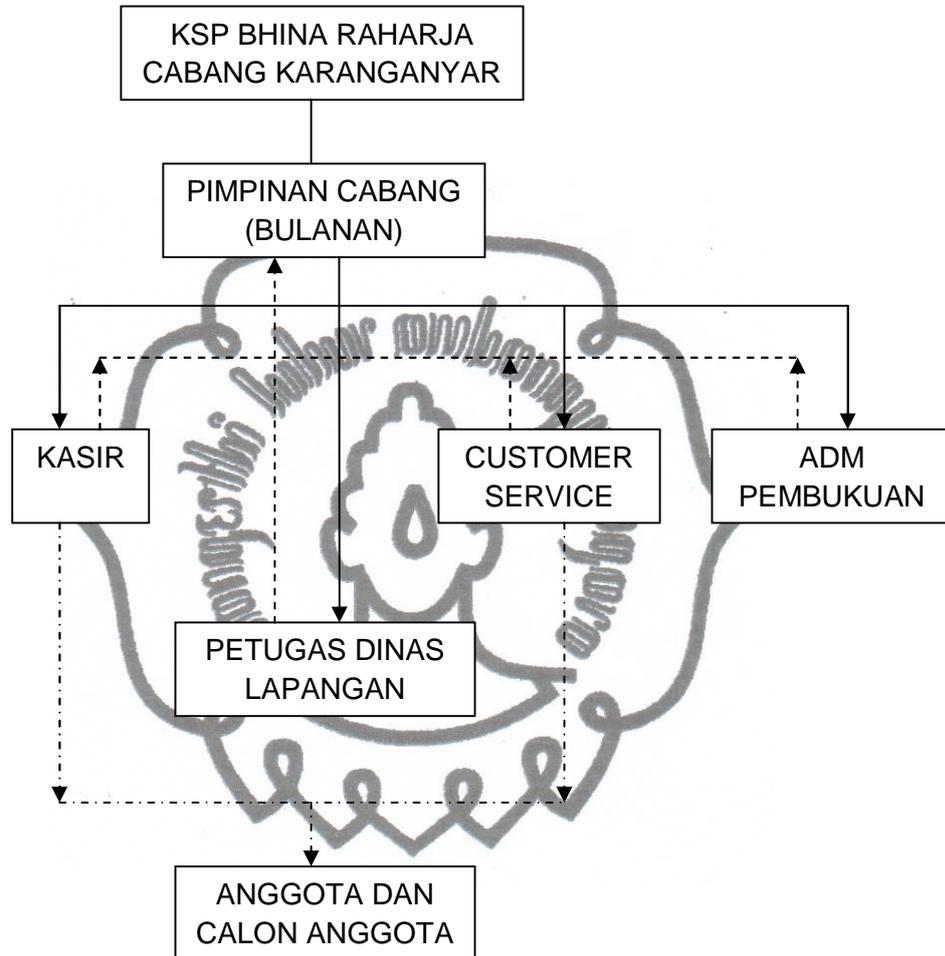
commit to user

Pinjaman ini dibayar atau diangsur setiap bulan. Namun, berbeda dengan angsuran tetap. Untuk pinjaman musiman 3 bulan ini angsuran bulan pertama dan kedua hanya membayar jasa dari pokok pinjamannya, yaitu sebesar 3,5%. Sedangkan pada bulan ke-3, peminjam hanya mengembalikan pokok pinjaman. Sistem pelunasannya yaitu pada saat pelunasan (bulan ke-3) hanya mengembalikan pokok pinjamannya saja (putus bunga).



8. Struktur Organisasi KSP Bhina Raharja

Struktur organisasi KSP Bhina Raharja Cabang Karanganyar adalah:



KETERANGAN :

—————▶ : garis penugasan

- - - - -▶ : garis pertanggungjawaban

- · - · -▶ : garis pelayanan

Gambar 3.1 Struktur Organisasi KSP Bhina Raharja

9. JOB DESCRIPTION

Dalam sebuah organisasi, dibagi dalam berbagai divisi / bagian. Dan dalam setiap bagian memiliki tugas (job description) yang berbeda – beda. Adapun job description dari masing – masing divisi di KSP Bhina Raharja Cabang Karanganyar antara lain :

a. Pimpinan Cabang

1) Wewenang dan Hak Pimpinan Cabang

- a) Menata dan mengatur mutasi jabatan karyawan di lingkungannya sesuai dengan kemampuan dan prestasi kerja karyawan.
- b) Menetapkan pola dan tata kerja karyawan sesuai dengan peraturan yang berlaku di lingkungan KSP Bhina Raharja.
- c) Mengusulkan ke kantor pusat mengenai prestasi karyawan yang baik untuk dapat dipromosikan ke jenjang yang lebih tinggi.
- d) Menyetujui dan/atau menolak kebutuhan anggaran operasional Kantor Cabang.
- e) Mengusulkan kebutuhan anggaran operasional Kantor Cabang kepada Kantor Pusat.
- f) Memeriksa pembukuan dan kas di Kantor Cabang.

g) Memberikan sanksi kepada karyawan yang lalai dalam melaksanakan tugas sehingga mengakibatkan kerugian pada KSP Bhina Raharja.

2) Tugas dan Kewajiban Pimpinan Cabang

a) Memimpin karyawan dalam melaksanakan operasional usaha simpan pinjam sesuai dengan garis – garis kebijakan yang ditetapkan dari Kantor Pusat.

b) Membina karyawan dengan cara meningkatkan keterampilan dan pengetahuan perkoperasian, khususnya di bidang operasional usaha.

c) Mengevaluasi prestasi kerja karyawan sesuai dengan acuan target yang telah ditetapkan.

d) Menciptakan iklim kerja yang kondusif sehingga menimbulkan kenyamanan kerja pada karyawan, dengan cara menciptakan suatu *teamwork* yang kompak dan saling membantu dalam menyelesaikan masalah, baik masalah yang bersifat pribadi maupun masalah kedinasan.

e) Membuat laporan periodik setiap bulannya.

f) Menghadiri rapat pimpinan antar cabang yang diadakan oleh pusat, yang diselenggarakan setiap bulan.

g) Menyampaikan informasi dan hasil rapat pimpinan kepada para karyawan.

- h) Menjalin koordinasi dengan pimpinan kantor cabang yang lain di lingkungan KSP Bhina Raharja.
- i) Bertanggung jawab atas keamanan, ketertiban, dan kebersihan kantor cabang.

b. Kasir

1) Wewenang dan Hak Kasir

- a) Kasir berwenang untuk mengatur arus kas yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan petunjuk Pengurus Pusat.
- b) Kasir berhak atas gaji beserta tunjangan – tunjangan penghasilan tiap bulan beserta fasilitas / akomodasi yang lain untuk menunjang kegiatan operasionalnya.

2) Tugas dan Kewajiban Kasir

- a) Mengerjakan buku kasir dan merekap keluar masuknya uang.
- b) Menyediakan / mengeluarkan kasbon (modal kerja) karyawan setiap hari kepada Petugas Dinas Lapangan (PDL).
- c) Menerima setoran uang dari PDL setelah melaksanakan tugas setiap harinya.
- d) Menerima angsuran dan mengeluarkan pinjaman untuk anggota atau calon anggota yang telah memenuhi persyaratan pengajuan kredit.
- e) Melaporkan keadaan kas Kantor Cabang kepada pimpinan cabang setiap hari.
- f) Membuat laporan rekapitulasi bulanan atau arus kas.

- g) Mengeluarkan dana operasional gaji karyawan pada setiap akhir bulan sesuai dengan daftar gaji yang ditetapkan oleh bendahara pusat.
 - h) Menyusun neraca cabang untuk bahan penyusunan neraca gabungan di pusat.
 - i) Bertanggung jawab atas keluar masuknya dokumen – dokumen penting yang dijadikan sebagai jaminan kredit.
 - j) Memberikan pelatihan terhadap karyawan calon kasir.
- c. Customer Service
- 1) Wewenang dan Hak Customer Service
 - a) Customer Service berwenang memutuskan besarnya pemberian pinjaman setelah mendapat persetujuan koordinator bulanan sesuai dengan standar nilai jaminan, dengan memperhatikan kondisi dan taksiran harga barang – barang yang dijadikan jaminan kredit.
 - b) Customer Service berhak mengkoordinasikan kepada koordinator bulanan atau pimpinan apabila pemberian kredit tidak sesuai dengan nilai jaminan.
 - c) Customer Service berhak atas gaji beserta tunjangan – tunjangan penghasilan tiap bulan beserta fasilitas / akomodasi yang lain untuk menunjang kegiatan operasionalnya.
 - 2) Tugas dan Kewajiban Customer Service
commit to user

- a) Melayani anggota dan calon anggota dengan baik, ramah, dan kekeluargaan.
 - b) Memeriksa dan menaksir barang – barang yang dijadikan jaminan yang meliputi keabsahan surat tanda kepemilikan, kondisi barang jaminan, tahun pembuatan jaminan dan alamat / domisili anggota atau calon anggota.
 - c) Membacakan dan menjelaskan serat perjanjian hutang piutang kepada anggota atau calon anggota KSP Bhina Raharja.
 - d) Membuat administrasi pengeluaran pinjaman.
 - e) Mengajukan persetujuan atau ACC kepada pimpinan cabang atau koordinator bulanan atas semua realisasi pinjaman.
- d. Administrasi / Pembukuan

Tugas dan kewajiban bagian administrasi / pembukuan antara lain :

1. Mengerjakan seluruh administrasi pembukuan yang meliputi buku kas harian, buku pinjaman, dan lain – lain.
2. Merawat segala catatan pembukuan secara tertib dan sistematis sehingga mudah mencari berkas anggota atau calon anggota.
3. Membuat laporan bulanan.
4. Membuat neraca dan perhitungan laba/rugi usaha pada setiap akhir tahun buku.

5. Memberikan pelatihan kepada karyawan calon bagian administrasi / pembukuan.

e. Petugas Dinas Lapangan (PDL)

1) Wewenang dan Hak Petugas Dinas Lapangan (PDL)

- a) Berwenang mendatangi anggota yang sudah jatuh tempo jangka waktu kreditnya, dan memperingatkan untuk segera memenuhi kewajibannya.
- b) Berwenang mengambil dan menyerahkan barang jaminan sesuai dengan perjanjian hutang piutang dengan KSP Bhina Raharja.
- c) Petugas Dinas Lapangan (PDL) berhak atas gaji beserta tunjangan – tunjangan penghasilan tiap bulan beserta fasilitas/akomodasi yang lain untuk menunjang kegiatan operasionalnya.

2) Tugas dan Kewajiban Petugas Dinas Lapangan (PDL)

- a) PDL membantu customer service dalam rangka membuat taksiran harga dari barang jaminan untuk menentukan besarnya pinjaman yang dapat diberikan kepada anggota atau calon anggota.
- b) PDL bertugas mengingatkan kepada anggota atau calon anggota yang terlambat membayar angsuran pinjaman atau yang sudah jatuh tempo.

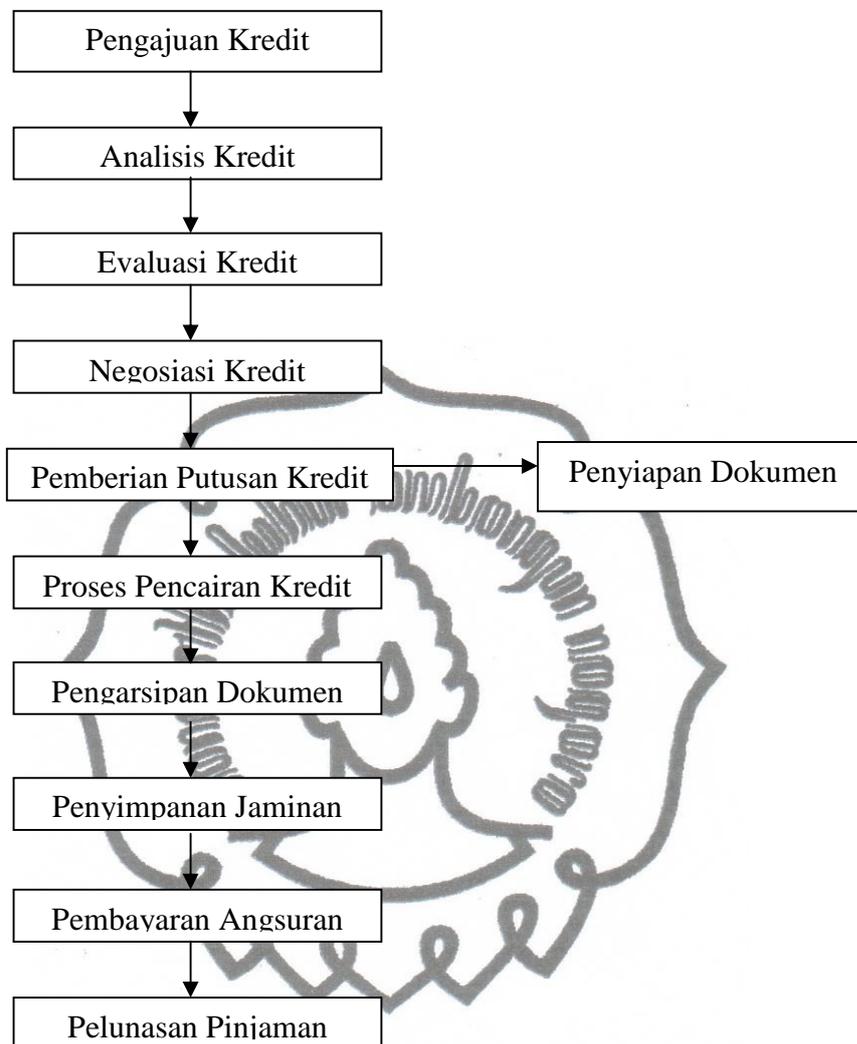
- c) PDL bertugas untuk mempromosikan kegiatan usaha simpan pinjam kepada calon anggota.
- d) Membuat laporan hasil kinerja dalam satu bulan.
- e) Memberikan pelatihan kepada karyawan calon Petugas Dinas Lapangan (PDL).

B. Pembahasan

1. Prosedur Pelaksanaan Pemberian Kredit

Prosedur pemberian kredit di KSP Bhina Raharja saat ini tergolong sederhana. Dengan persyaratan yang mudah, proses yang cepat, dan tanpa survey membuat masyarakat lebih tertarik untuk mengajukan kredit di KSP Bhina Raharja. Prosedur yang telah dilakukannya selama ini selalu berjalan dengan lancar. Hampir tidak pernah muncul permasalahan atau komplain dari para anggota maupun calon anggota, terkait dengan prosedur yang dijalankan tersebut.

Prosedur atau alur pelaksanaan pemberian kredit yang telah ditetapkan oleh KSP Bhina Raharja Cabang Karanganyar adalah sebagai berikut:



Gambar 3.2. Prosedur Pelaksanaan Pemberian Kredit

Perinciannya adalah sebagai berikut :

a. Pengajuan permohonan kredit

Anggota atau calon anggota datang ke koperasi dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan oleh koperasi. Selanjutnya, anggota atau calon anggota menyerahkan jaminan yang

digunakan untuk mengajukan pinjaman, bisa berupa BPKB maupun sertifikat tanah.

Syarat yang harus dipenuhi apabila menggunakan jaminan BPKB yaitu :

- 1) Membawa BPKB asli
- 2) Membawa kartu identitas peminjam asli (KTP / SIM)
- 3) Membawa STNK asli.
- 4) Kendaraan harus dibawa, karena akan dilakukan cek fisik.
- 5) Peminjam harus berdomisili di wilayah Kabupaten Karanganyar dan sekitarnya.

Sedangkan syarat – syarat yang harus dipenuhi apabila menggunakan jaminan sertifikat tanah yaitu :

- 1) Sertifikat harus sudah atas nama sendiri atau berdasarkan atas nama peminjam yang bersangkutan.
- 2) Membawa Kartu Keluarga (KK) asli atau surat nikah.
- 3) Jika sudah berkeluarga, suami istri harus datang langsung.
- 4) Membawa kartu identitas asli suami dan istri (KTP / SIM)
- 5) Peminjam harus berdomisili di wilayah Kabupaten Karanganyar dan sekitarnya.

b. Analisis permohonan kredit

Pada tahap ini, customer service memeriksa kelengkapan syarat – syarat yang diserahkan oleh peminjam, seperti memeriksa keabsahan

surat tanda kepemilikan, kondisi barang jaminan, tahun pembuatan jaminan dan alamat / domisili anggota atau calon anggota.

c. Analisis dan evaluasi kredit

Dalam hal ini, customer service menentukan taksiran nilai jual dari jaminan yang diserahkan oleh peminjam, yang selanjutnya akan disampaikan kepada peminjam mengenai besarnya maksimal kredit yang dapat diberikan.

Pihak koperasi telah mempunyai standar tertentu dalam menentukan taksiran jaminan. Untuk BPKB, taksiran maksimal kreditnya berbeda – beda berdasarkan merk kendaraan dan tahun pembuatan kendaraan. Sedangkan untuk sertifikat tanah, taksiran maksimal kreditnya adalah RP 1.000.000,00, karena pihak koperasi tidak mengadakan survey ke lokasi yang tertera pada sertifikat tersebut.

d. Negosiasi kredit

Selain menyampaikan besaran maksimal kredit, customer service juga memberikan penjelasan mengenai jenis – jenis pinjaman yang ada dan cara pembayaran angsurannya. Setelah itu, peminjam menentukan jumlah kredit yang akan diambil, sesuai dengan kebutuhan mereka.

e. Pemberian putusan kredit dan penyiapan dokumen

Apabila telah ada kesepakatan mengenai besarnya pinjaman, maka customer service menjelaskan / membacakan sebagian isi dari perjanjian hutang piutang kepada peminjam, yang kemudian ditandatangani oleh kedua belah pihak. Peminjam sudah secara otomatis akan menjadi anggota koperasi.

Dokumen yang diperlukan adalah sebagai berikut:

- 1) Dokumen perjanjian
 - a) Formulir anggota baru (apabila peminjam belum menjadi anggota KSP Bhina Raharja Cabang Karanganyar atau baru pertama kali mengajukan pinjaman di KSP Bhina Raharja Cabang Karanganyar).
 - b) Surat perjanjian hutang piutang.
 - c) Surat cek fisik kendaraan bermotor.
 - d) Surat pernyataan, khusus untuk jaminan yang berupa BPKB yang belum atas nama peminjam.
- 2) Dokumen pencairan kredit
 - a. Kuitansi pinjaman
 - b. Bukti pinjaman dan jaminan
 - c. Kartu anggota

f. Proses pencairan kredit

Dokumen yang telah ditandatangani oleh peminjam, customer service, dan saksi lain (bila ada) akan diberikan kepada bagian kasir untuk segera diproses dan dilakukan pencairan kredit. Bagian kasir bertugas menandatangani kuitansi pinjaman dan menyiapkan uang sebesar yang tertera dalam kuitansi tersebut. Setelah itu, uang segera diberikan kepada peminjam bersama dokumen asli pencairan kredit. Uang yang diterima oleh peminjam sudah dipotong biaya administrasi.

g. Pengarsipan dokumen kredit oleh customer service dan kasir

Dokumen perjanjian akan disimpan / diarsipkan oleh customer service. Sedangkan salinan dari dokumen pencairan kredit akan disimpan / diarsipkan oleh bagian kasir. Dengan begitu, akan lebih mudah mencarinya apabila membutuhkan dokumen tersebut.

h. Penyimpanan jaminan

Setelah proses selesai, bagian kasir segera mencatat jenis jaminan dan menyimpannya di tempat penyimpanan jaminan.

i. Proses pembayaran angsuran

Setelah realisasi kredit terlaksana, kewajiban debitur / peminjam adalah membayar angsuran kredit pada bulan berikutnya. Pembayaran angsuran dilakukan paling lambat bulan berikutnya, pada tanggal yang

commit to user

sama dengan tanggal kontrak perjanjian kredit. Pembayaran bisa dilakukan oleh peminjam sendiri atau bisa juga diwakilkan oleh orang lain.

Berdasarkan jenis pinjaman, pelaksanaan pembayaran angsurannya antara lain:

1) Pinjaman angsuran jasa tetap (flat)

Pelaksanaan pembayaran angsuran untuk jenis pinjaman ini adalah pada bulan berikutnya, dengan jumlah angsuran yang selalu tetap setiap bulannya, sampai dengan jangka waktu jatuh tempo kredit (sesuai dengan kontrak perjanjian awal). Jumlah pembayaran angsurannya yaitu pokok pinjaman ditambah bunga, dengan rincian sebagai berikut:

- a) Pokok pinjaman = $\text{Pinjaman awal} / \text{Jangka waktu kredit}$
- b) Bunga = $2,5\% \times \text{Pinjaman awal}$

2) Pinjaman musiman 3 bulan

Untuk pinjaman musiman 3 bulan, pembayaran angsurannya dilakukan pada bulan berikutnya, dengan rincian sebagai berikut:

- a) Bulan ke-1 : membayar jasa 3,5% dari pokok pinjaman.
- b) Bulan ke-2 : membayar jasa 3,5% dari pokok pinjaman.
- c) Bulan ke-3 : membayar pokok pinjaman saja.

Namun, pada saat awal pengajuan pinjaman, jumlah uang yang diterima oleh peminjam telah dipotong satu kali jasa.

Adapun prosedur atau mekanisme dalam pembayaran angsuran adalah:

- 1) Anggota atau peminjam datang ke KSP Bhina Raharja Cabang Karanganyar dengan membawa kartu angsuran atau bukti setoran pinjaman.
- 2) Petugas koperasi menginput data peminjam dan jumlah pembayaran angsuran, yang kemudian dicetak sebagai tanda terima angsuran.
- 3) Petugas mengisi kartu anggota.
- 4) Tanda terima angsuran diberi stempel dan ditandatangani oleh petugas dan penyetor angsuran.
- 5) Petugas memberikan tanda terima angsuran beserta uang pembayarannya kepada bagian kasir untuk diperiksa.
- 6) Petugas mengembalikan kartu anggota dan tanda terima angsuran yang asli kepada penyetor, sebagai tanda bukti bahwa ia telah membayar angsuran. Sedangkan salinan tanda terima angsuran akan disimpan oleh bagian sebagai arsip KSP Bhina Raharja Cabang Karanganyar, yang digunakan sebagai pembukuan.

Pembayaran angsuran bisa dilakukan langsung di kantor KSP Bhina Raharja Cabang Karanganyar. Selain itu, bisa juga dilakukan melalui Petugas Dinas Lapangan (PDL) atau transfer melalui rekening bank. Jika pembayaran melalui rekening bank, maka setelah

commit to user

melakukan transfer, peminjam segera menghubungi pihak koperasi untuk mengkonfirmasi dan memastikan bahwa setorannya telah diterima oleh KSP Bhina Raharja Cabang Karanganyar.

j. Pelunasan pinjaman

Pelunasan dilakukan pada saat jatuh tempo pinjaman. Sistem pelunasan masing – masing pinjaman di KSP Bhina Raharja Cabang Karanganyar adalah:

1) Pinjaman 1 bulan lunas :

- a) Pelunasan pinjaman pada 1 s/d 7 hari tidak dikenakan jasa (0%).
- b) Pelunasan pinjaman pada 8 s/d 14 hari dikenakan jasa 1%.
- c) Pelunasan pinjaman pada 15 hari sampai dengan jatuh tempo dikenakan jasa 2%.

2) Pinjaman angsuran jasa tetap (flat) :

- a) Pelunasan sebelum bulan ke-6 dikenakan tambahan 1 kali jasa bulan berikutnya.
- b) Pelunasan pada bulan ke-6 dan sesudah bulan ke-6 hanya dikenakan 1 kali jasa bulan yang bersangkutan (putus bunga).

3) Pinjaman musiman 3 bulan :

- a) Pada saat pelunasan hanya mengembalikan pokok pinjaman (putus bunga).

Pada saat jatuh tempo pinjaman, terdapat 2 opsi bagi si peminjam. Yang pertama, pinjaman dilunasi. Dalam hal ini, peminjam akan menerima kembali barang jaminannya. Pelunasan bisa dilakukan oleh peminjam sendiri, atau bisa juga diwakilkan. Namun apabila pelunasan diwakilkan, maka orang tersebut harus menyerahkan foto copy kartu identitasnya sebagai bukti pengambilan barang jaminan. Petugas akan membuat tanda terima angsuran yang diberi stempel lunas, dan mencatat transaksi ini ke dalam buku lunas, sebagai bukti bahwa pinjaman telah dilunasi dan jaminan telah diambil.

Kedua, pinjaman yang sudah jatuh tempo, bisa diperpanjang atau diperbarui menjadi pinjaman baru. Perpanjangan kredit hanya bisa dilakukan oleh peminjam sendiri, tidak bisa diwakilkan. Karena dalam hal ini akan dibuatkan surat perjanjian hutang piutang, seperti halnya pinjaman baru, dan harus ditandatangani oleh peminjam atau nama yang tertera pada surat perjanjian tersebut. Jumlah uang yang akan diterima oleh peminjam akan dipotong biaya administrasi dan angsuran terakhir pinjaman yang lama.

2. Cara Penyelesaian Apabila Terjadi Wanprestasi dalam Pelaksanaan Proses Kredit

Wanprestasi adalah apabila dalam suatu perjanjian si debitur tidak melaksanakan apa yang telah diperjanjikan karena kesalahannya. Kesalahan tersebut dapat berupa kesengajaan maupun ketidaksengajaan.

commit to user

Debitur telah lalai atau ingkar janji atau bahkan melanggar perjanjian dengan melakukan hal yang dilarang atau tidak boleh dilakukan. Hal ini berakibat hukum, yakni pihak / para pihak yang dirugikan dapat menuntut pelaksanaan di prestasi atau konsekuensi lain yang diatur dalam perjanjian (ganti kerugian).

Macam – macam wanprestasi antara lain :

- a. Terlambat melakukan prestasi.
- b. Melakukan prestasi yang keliru.
- c. Tidak melakukan prestasi sama sekali.
- d. Melakukan sesuatu yang menurut perjanjian tidak diperbolehkan.

Berikut ini cara penyelesaian apabila terjadi wanprestasi di KSP Bhina Raharja Cabang Karanganyar :

- a. Terlambat Melakukan Prestasi

Jenis wanprestasi ini terjadi ketika peminjam terlambat dalam pembayaran angsurannya. Keterlambatan ini bisa disengaja ataupun tidak disengaja. Setiap bulannya, pihak koperasi memberikan toleransi waktu 3 (tiga) hari untuk keterlambatan pembayaran. Apabila pembayaran dilakukan lebih dari toleransi waktu yang diberikan, maka peminjam akan dikenakan denda sebesar 2% dari pokok pinjaman. Denda berlaku pada setiap keterlambatan per bulannya. Selanjutnya, denda akan diakumulasikan dan harus dibayar pada saat pelunasan pinjaman.

commit to user

Berikut ini beberapa penyebab keterlambatan para anggota dalam membayar angsuran :

- 1) Transfer melalui bank belum masuk atau penyeter belum melakukan konfirmasi kepada pihak koperasi.

Jika ini merupakan kesalahan teknis, pihak koperasi masih memberikan toleransi dan tidak membebankan denda.

- 2) Anggota lupa jatuh tempo angsuran per bulannya.
- 3) Anggota terkena musibah atau bencana alam.

Untuk penyebab ini, masih akan diberi toleransi dan tidak dikenakan denda pada bulan yang bersangkutan.

- 4) Anggota memindahtangankan atau menggadaikan obyek pembiayaan tanpa sepengetahuan KSP Bhina Raharja Cabang Karanganyar.

- 5) Anggota melarikan diri atau pindah rumah.

- 6) Alamat yang sesungguhnya berbeda dengan catatan / data di KSP Bhina Raharja Cabang Karanganyar atau alamat tidak benar / fiktif atau data yang diberikan oleh debitur adalah data palsu.

- 7) Pengajuan pinjaman tidak diketahui oleh anggota keluarga yang lain.

Misalnya, suami mengajukan pinjaman di KSP Bhina Raharja Cabang Karanganyar, tetapi istrinya tidak mengetahui.

b. Melakukan Prestasi yang Keliru

Ini terjadi ketika jumlah angsuran yang dibayarkan oleh peminjam tidak sesuai dengan nominal angsuran yang tertulis dalam surat perjanjian hutang piutang di awal. Misalnya, dalam surat perjanjian tertulis jumlah angsuran yang harus dibayar per bulan adalah Rp 125.000,00. Namun peminjam hanya membayar Rp 100.000,00.

Pada kasus seperti ini peminjam tidak dikenakan denda. Sedangkan kekurangan dari pembayaran angsuran tersebut harus dibayar pada saat pelunasan pinjaman.

c. Tidak Melakukan Prestasi Sama Sekali

Peminjam tidak melakukan angsuran pembayaran sama sekali sampai dengan jatuh tempo pinjaman. Tetapi kasus ini jarang sekali terjadi, bahkan hampir tidak pernah terjadi di KSP Bhina Raharja Cabang Karanganyar. Karena pihak koperasi melalui bagian Petugas Dinas Lapangan (PDL) selalu melakukan monitoring atau pengawasan terhadap para anggota yang memiliki pinjaman aktif di KSP Bhina Raharja Cabang Karanganyar.

Apabila telah lebih dari 3 (tiga) bulan peminjam tidak melakukan pembayaran angsuran, maka Petugas Dinas Lapangan (PDL) akan mendatangi peminjam untuk menagih angsuran. Jika pada saat itu peminjam belum bisa membayar, Petugas Dinas Lapangan (PDL)

memberikan peringatan sekaligus membuat surat pernyataan kesanggupan membayar. Surat ini berisi tentang tanggal dimana peminjam akan membayar angsurannya. Apabila pada tanggal yang telah ditentukan dalam surat pernyataan tersebut peminjam tetap tidak membayarnya, maka pihak koperasi berhak untuk mengambil dan/atau menjual barang jaminannya. Dan apabila hasil penjualan barang jaminan masih belum mencukupi, pihak koperasi berhak meminta pihak debitur untuk membayar kekurangannya.

d. Melakukan Sesuatu yang Menurut Perjanjian Tidak Diperbolehkan

Dalam perjanjian, tidak diperbolehkan meminta surat keterangan untuk pajak kendaraan bermotor atau foto copy BPKB yang dijaminan apabila tidak memiliki riwayat angsuran yang baik. Atau apabila pembayaran angsuran awal belum mencapai 4 bulan, maka tidak bisa mendapatkan surat keterangan untuk pajak atau foto copy BPKB. Jadi peminjam harus membayar angsuran sampai dengan bulan ke-4 terlebih dahulu.

Namun, jika dalam keadaan yang benar – benar terpaksa, pihak koperasi akan meminta surat bukti dari instansi terkait, yang membutuhkan foto copy BPKB tersebut. Sehingga apabila terjadi wanprestasi atau melakukan sesuatu yang tidak diperbolehkan, dalam hal ini koperasi menyelesaikannya secara kekeluargaan. Dan tidak ada biaya administrasi untuk pembuatan surat keterangan tersebut.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan perumusan masalah dan pembahasan di atas, maka Penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Prosedur pelaksanaan pemberian kredit di KSP Bhina Raharja Cabang Karanganyar mulai dari pengajuan kredit, analisis kredit, evaluasi kredit, negosiasi kredit, pemberian putusan kredit, penyiapan dokumen, pencairan kredit, pengarsipan dokumen, penyimpanan jaminan, pembayaran angsuran, dan pelunasan pinjaman merupakan prosedur yang mudah atau sederhana bagi para anggota dan calon anggota.
2. Cara penyelesaian apabila terjadi wanprestasi dalam pelaksanaan proses kredit pada Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Bhina Raharja Cabang Karanganyar adalah dengan memberikan denda kepada pelaku wanprestasi, dan apabila telah melebihi jangka waktu toleransi yang diberikan oleh pihak koperasi, jaminan akan disita.

B. Saran

Sesuai dengan kesimpulan hasil laporan tugas akhir dan hasil pengalaman magang di KSP Bhina Raharja Cabang Karanganyar ini, beberapa saran untuk KSP Bhina Raharja Cabang Karanganyar adalah sebagai berikut :

commit to user

1. Pada pelaksanaan prosedur pemberian kredit, sebaiknya para petugas tidak menunda salah satu pekerjaan dari proses rangkaian prosedur pemberian kredit. Karena akan menyebabkan terbuangnya waktu dan antrian yang panjang.
2. Untuk mencegah terjadinya wanprestasi, Petugas Dinas Lapangan (PDL) sebaiknya lebih teliti dalam melakukan monitoring atau pengawasan kredit. Sehingga tidak ada tunggakan pinjaman yang sampai bertahun – tahun, atau bahkan sudah jauh melampaui jatuh tempo pinjaman.
3. Nomor antrian yang telah dibuat sebaiknya segera diaktifkan penggunaannya. Agar para anggota atau calon anggota bisa lebih tertib dalam melakukan atau menyelesaikan keperluannya. Para anggota atau calon anggota akan merasa lebih adil dalam pelayanannya dan tidak ada yang dirugikan karena masalah waktu.
4. Ada baiknya petugas menjelaskan seluruh isi dari surat perjanjian hutang piutang kepada calon anggota atau pinjaman yang masih baru, tidak hanya menjelaskan sebagian, agar tidak ada kesalahpahaman nantinya.