

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul**

Masyarakat adil dan makmur merupakan tujuan pembangunan nasional kita. Makmur bukan hanya untuk golongan tertentu saja, tetapi kemakmuran harus disertai dengan adanya keadilan yang berupa pemerataan yang dilakukan di segala bidang yang akan dicapai. Pembangunan dengan meningkatkan aktivitas ekonomi, dalam menyongsong era pasar bebas, maka semakin komplekslah kegiatan ekonomi yang dilakukan oleh perusahaan-perusahaan pemerintah maupun swasta.

Berbagai jenis usaha dilakukan tentu saja kegiatan ekonomi diperlukan sebagai salah satu modal usaha. Sumber pemodal dalam kegiatan dan pengembangan usaha di Indonesia sampai pada saat ini masih tergantung pada lembaga keuangan, baik bank maupun non bank, sehingga keberadaan lembaga keuangan khususnya koperasi ikut berpartisipasi dalam menunjang permodalan usaha, dalam meningkatkan aktivitas perekonomian dan berperan besar untuk membantu pemerintah dalam pembangunan nasional di segala bidang ekonomi. Koperasi sebagai salah satu pelaku ekonomi yang dalam menjalankan usaha pemberian kredit, dimana koperasi menghimpun dana dari para pegawai dan karyawan dan karyawan untuk disalurkan kembali oleh koperasi melalui pemberian kredit kepada para karyawan yang telah menjadi anggota. Sehingga pemberian kredit tersebut bisa meningkatkan kesejahteraan para anggotanya.

Pemberian kredit merupakan salah satu bidang usaha produk koperasi yang merupakan sumber pendapatan utama, karena dari kegiatan tersebut koperasi memperoleh penghasilan berupa bunga, sehingga semakin besar kredit akan semakin besar pula kemungkinan koperasi untuk memperoleh pendapatan dari bunga.

Bentuk penjaminan yang ditawarkan oleh koperasi dewasa ini sangat beragam, berdasarkan kebutuhan pihak yang membutuhkan. Hal ini juga menyebabkan banyaknya kebijaksanaan yang dikeluarkan dalam pemberian kredit. Sebab apabila sedikit saja kelonggaran ataupun kesalahan yang tidak disengaja, akan menyebabkan masalah bagi pihak koperasi.

Dengan memperhatikan kondisi perekonomian pada umumnya dan pada khususnya kondisi koperasi, maka operasional koperasi diarahkan agar mampu mendorong laju pertumbuhan ekonomi dengan tetap memberikan perhatian dan meningkatkan perannya dalam membantu para anggota koperasi untuk meningkatkan taraf kehidupan ke arah yang lebih makmur.

Dalam rangka membantu suatu perencanaan dalam pemberian kredit matang maka kriteria tertentu dalam penilaian layak atau tidaknya seseorang atau perusahaan diberikan pinjaman yang biasa disebut analisis kredit atas pemberian kredit yang akan dipakai sesuai jenis kreditnya.

Prosedur pemberian kredit secara umum akan berpedoman pada ketuntuan analisis tersebut. Semakin baik suatu analisis kredit tersebut, maka akan semakin kurang resiko kredit bermasalah. Berdasarkan uraian tersebut maka penulistertarik untuk melakukan suatu peninjauan lebih jauh tentang aktivitas koperasi,

khususnya dalam hal pelaksanaan dan manfaat system kredit dalam laporan tugas akhir yang berjudul **“Tinjauan Terhadap Sistem Kredit Dalam Pemberian Kredit Koperasi Simpan Pinjam Dep.PU PUSLITBANG JALAN”**.

## **1.2 Identifikasi Masalah**

Berdasarkan latar belakang pemilihan judul, maka identifikasi masalah yang perlu dibahas adalah:

1. Bagaimana prosedur dan system pemberian kredit pada koperasi.
2. Bagaimana pelaksanaan prosedur dan system pemberian kredit pada koperasi.

## **1.3 Maksud dan Tujuan Kerja Praktik**

Adapun maksud dari kerja praktik ini adalah untuk mengetahui lebih jauh tentang pelaksanaan pemberian kredit serta peranan analisis pemberian kredit pada koperasi. Adapun tujuan dari kerja praktik ini adalah:

1. Untuk mengetahui prosedur dan system pemberian kredit pada koperasi.
2. Untuk memberi pengetahuan dan pemahaman mengenai pelaksanaan system pemberian kredit pada koperasi.

## **1.4 Kegunaan Tugas Akhir**

Dengan memperhatikan maksud dan tujuan kerja praktik tersebut diatas maka penulis mengharapkan dari kerja praktik ini dapat bermanfaat bagi penulis maupun bagi pihak yang berkepentingan, yaitu:

1. Bagi Koperasi

Sebagai bahan pertimbangan untuk menganalisis aktivitas pemberian kredit yang pada akhirnya dapat memberikan keuntungan yang optimal.

2. Bagi Penulis

Untuk mengetahui secara langsung tentang prosedur pemberian kredit pada umumnya dan manfaat dari adanya analisis pada koperasi.

3. Bagi Pihak Lain

Diharapkan dapat bermanfaat bagi referensi penulisan karya-karya ilmiah selanjutnya ataupun sebagai perbandingan untuk penelitian lanjutan, sehingga diharapkan dapat melengkapi dan menutupi kekurangan yang ada dalam hasil penelitian tersebut.

## **1.5 Metodologi Tugas Akhir**

Dalam melakukan kerja praktik ini metode yang digunakan dalam rangka menyusun data tersebut penulis menggunakan cara sebagai berikut:

1. Riset Lapangan

Cara pengambilan data yang dilakukan untuk memperoleh data primer, yaitu data yang bersumber dari objek penelitian. Dalam pengambilan data tersebut dilakukan teknik:

- a. Observasi

Yaitu pengamatan langsung dan pengambilan data yang berkaitan dengan system pemberian kredit dan prosedur dalam pemberian kredit

b. Wawancara

Merupakan suatu teknik pengumpulan data dengan mengandalkan wawancara langsung pada pihak-pihak yang terkait.

2. Kepustakaan

Yaitu suatu bentuk penelitian dengan tujuan mengumpulkan data sekunder yang menunjang, dapat diperoleh di lapangan dengan cara mempelajari dan membaca buku-buku atau literature-literatur yang relevan dengan objek yang diketahui.

**1.6 Lokasi dan Waktu Kerja Praktik**

Untuk memperoleh data guna penulisan laporan tugas akhir ini, penulis melakukan kerja praktik pada koperasi simpan pinjam Dep.PU PUSLITBANG JALAN yang berlokasi di jalan Raya Timur No 264 Ujung Berung Bandung. Praktik kerja ini dilakukan pada bulan Agustus 2005.

## BAB II

### BAHAN RUJUKAN

#### 2.1 Tinjauan Umum Tentang koperasi

##### 2.1.1 Pengertian Koperasi

Koperasi lahir pada permulaan abad ke-19, sebagai reaksi terhadap sistem liberalisme ekonomi, yang pada waktu itu segolongan kecil pemilik-pemilik modal menguasai kehidupan masyarakat.

Koperasi berasal dari kata *co* dan *operaion* yang mengandung arti bekerja sama untuk mencapai tujuan.

Pengertian koperasi menurut **Arifin Sitio (2001:1)**

**“Adalah suatu perkumpulan yang beranggotakan orang-orang yang mempunyai persamaan, dengan maksud mengurus kepentingan para anggotanya serta keuntungan timbal balik bagi anggota koperasi maupun perusahaan”.**

Menurut **Ketetapan MPR** bahwa:

**“Koperasi adalah salah satu wadah untk membina kemampuan usaha golongan ekonomi lemah”.**

Sedangkan menurut **Undang-undang Perkoperasian No.25/1992:**

**“Koperasi Indonesia adalah badan usaha yang beranggotakan orang-orang atau badan hukum koperasi, dengan melandaskan kegiatan berdasarkan prinsip koperasi sekalipun sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan atas asas kekeluargaan”.**

Dari berbagai definisi diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa koperasi bukan kumpulan modal, akan tetapi persekutuan sosial sebab koperasi merupakan

milik bersama para anggota, pengurus dan pengelola. Usaha tersebut diatur dengan keinginan para anggota melalui musyawarah rapat anggota.

Sedangkan menurut **Standar Akuntansi Keuangan (2002;psk27.4)**

koperasi:

**“Adalah badan usaha yang beranggotakan orang-orang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasakan atas asas kekeluargaan**

Koperasi sebagai badan usaha dapat juga berkerja sama dengan badan usaha lain, seperti perusahaan swasta maupun perusahaan Negara. Menurut **Drs. Hendrojogi (1997:231)** perbedaan antara koperasi dan usaha lain dapat digolongkan sebagai berikut:

a. Dilihat dari segi organisasi

Koperasi adalah organisasi yang mempunyai kepentingan yang sama para anggotanya dan dalam kepentingan usahanya, kekuatan tertinggi pada koperasi terletak pada anggotanya, sedangkan pada badan usaha bukan koperasi, anggotanya terbatas kepada orang yang memiliki modal dan dalam melaksanakan kegiatannya kekuasaan tertinggi pada pemilik modal usaha.

b. Dilihat dari segi tujuan usaha

Koperai bertujuan untuk memenuhi kebutuhan para anggotanya dengan melayani anggota seadil-adilnya, sedangkan badan usaha bukan koperai pada umumnya bertujuan untuk mendapatkan keuntungan.

c. Dilihat dari segi hubungan usaha

Koperasi senantiasa mengadakan kerja sama antara satu dengan yang lainnya, sedangkan badan usaha bukan koperasi sering bersaing satu dengan yang lainnya.

d. Dilihat dari sistem pengelolaan usaha

Pengelolaan usaha pada koperasi dilakukan secara terbuka, sedangkan badan usaha bukan koperasi dilakukan secara tertutup.

### 2.1.2 Jenis-jenis Koperasi

Di Indonesia ada berbagai macam jenis koperasi. Menurut **Hendrojogi (1997:48)** koperasi yang didasarkan pada lapangan usaha dibagi menjadi:

a. Koperasi Desa

Adalah koperasi yang beranggotakan penduduk desa yang mempunyai kepentingan-kepentingan yang satu sama lain ada sangkut paut secara langsung dan menjalankan aneka usaha dalam satu lingkungan.

b. Koperasi Pertanian

Adalah koperasi yang anggota-anggotanya terdiri dari pemilik tanah, pemaro atau buruh tani dan orang-orang yang berkepentingan serta pencahariannyaberhubungan dengan usaha pertanian yang bersangkutan.

c. Koperasi Peternakan

Adalah koperasi yang anggota-anggotanya terdiri dar pengusaha dan buruh peternakan yang kepentingan serta mata pencahariannya langsung berhubungan dengan peternakan.

d. Koperasi Perikanan

Adalah koperasi yang anggotanya terdiri dari pengusaha, pemilik alat perikanan, buruh/nelayan yang kepentingan serta mata pencahariannya langsung berhubungan dengan usaha perikanan.

e. Koperasi Kerajinan/Industri

Adalah koperasi yang anggotanya terdiri dari pengusaha, pemilik alat-alat produksi dan buruh yang kepentingan serta mata pencahariannya langsung berhubungan dengan kerajinan/industri yang bersangkutan.

f. Koperasi Simpan Pinjam

Adalah koperasi yang anggota-anggotanya setiap orang yang mempunyai kepentingan langsung dalam lapangan pengkreditan.

Menurut **Standar Akuntansi Keuangan (2002:PSK 274)** Koperasi Simpan Pinjam

**“Adalah koperasi yang kegiatan atau jasa utamanya menyediakan jasa peminjaman untuk anggotanya”.**

Modal yang terdapat dalam Koperasi Simpan Pinjam menurut **Standar Akuntansi Keuangan (2002:PSK 27.4)** adalah:

**Simpanan pokok:adalah jumlah uang yang sama banyaknya dan atau sama nilainya yang wajib dibayarkan oleh anggota koperasi pada saat masuk menjadi anggota. Simpanan pokok tidak dapat diambil kembali Selama yang bersangkutan menjadi anggota.**

**Simpanan wajib:adalah sejumlah simpanan tertentu yang tidak harus sama yang wajib dibayar oleh anggota kepada koperasi dalam waktu dan kesempatan tertentu. Simpanan wajib tidak dapat diambil kembali selama yang bersangkutan masih menjadi anggota.**

### 2.1.3 Fungsi, Tujuan dan Peranan Koperasi

Laporan usaha koperasi kersit terutama adalah simpanan dan memberi pinjaman modal kepada para anggota yang memerlukan modal dengan syarat-syarat yang mudah dan bunga yang ringan.

Menurut **Rivai Wirasmita (2003:32)** koperasi mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Alat perjuangan ekonomi untuk mempertinggi kesejahteraan rakyat
2. Alat penghimpunan kekuasaan ekonomi yang lemah
3. Sebagai salah satu urat nadi perekonomian bangsa
4. Alat memperkokoh kedudukan ekonomi bangsa Indonesia

Menurut **Rivai Wirasmita (2003:30)** tujuan koperasi adalah:

a. Ditinjau dari segi kepentingan anggota

1. Pemberian jasa/pelayanan yang bermanfaat bagi anggotanya

a. Koperasi Konsumsi

Pengaturan kebutuhan barang-barang konsumsi dengan harga yang pantas dan kualitasnya terjamin

b. Koperasi produksi

Menyediakan bahan, meningkatkan mutu dan meluaskan pemasaran

c. Koperasi Kredit

Menyediakan kredit dan meningkatkan tabungan

2. Peningkatan taraf kehidupan anggota

- a. Peningkatan produksi
  - b. Perbaikan kualitas harga
  - c. Memperkuat permodalan
  - d. Memperlancara dan memperbaiki distribusi barang sehingga cepat sampai kepada konsumen/anggota
  - e. Mencegah pemalsuan dan kualitas yang rendah
  - f. Menjamin ukuran dan timbangan yang benar
  - g. Menyingkirkan penyakit-penyakit sosial yang tidak ekonomis
  - h. Memberantas lintah darat dan tengkulak
  - i. Mendidik dan menganjurkan menabung
  - j. Meningkatkan kesejahteraan lingkungan
3. Peningkatan pendidikan moril anggota koperasi
- a. Mendidik anggota bercita-cita tinggi
  - b. Mendidik dan meningkatkan sifat demokratis
  - c. Mendidik anggota menjadi manusia yang jujur, percaya pada diri sendiri ulet dalam usaha
- b. Ditinjau dari kepentingan masyarakat
- a. Mengembalikan kepercayaan masyarakat akan manfaat koperasi
  - b. Meningkatkan kesadaran masyarakat untuk berkoperasi
  - c. Memperatukan warga masyarakat ekonomi lemah dalam wadah koperasi
  - d. Menciptakan dan memperluas lapangan kerja

- e. Membantu pelayanan dan menyediakan kebutuhan-kebutuhan pokok anggota masyarakat
  - f. Membantu usaha-usaha sosial dalam masyarakat
  - g. Meningkatkan taraf hidup dan kecerdasan warga masyarakat
- c. Ditinjau dari segi kepentingan pemerintah
- a. Melaksanakan Undang-undang Dasar 1945 pasal 33 ayat 1 (koperasi sebagai alat pendemokrasian ekonomi)
  - b. Membantu dan menunjang program pemerintah dalam pembangunan untuk:
    - a. Meningkatkan produksi
    - b. Menciptakan dan memperluas lapangan kerja
    - c. Pembagian pendapatan/penghasilan yang merata
  - c. Alat perjuangan ekonomi untuk mempertinggi kemakmuran dan kesejahteraan masyarakat
  - d. Partner pemerintah yang bergerak di bidang perekonomian Indonesia

Menurut **Rivai Wirasmita (2003:34)** koperasi mempunyai peranan dan tugas sebagai berikut:

1. Mempersatukan, mengerahkan, membina dan mengembangkan potensi, daya kreasi, daya usaha rakyat untuk meningkatkan produksi dan mewujudkan tercapainya pendapatan yang adil dan kemakmuran yang merata
2. Mempertinggi taraf hidup dan tingkat kecerdasan rakyat
3. Membina kelangsungan dan perkembangan demokrasi ekonomi

Untuk menambah modal koperasi, sebagai keuntungan tidak dibagikan kepada anggotanya, tetapi dicadangkan untuk menambah modal koperasi sebab apabila bertambah besar kemungkinan pemberian kredit kepada anggota dapat diperluas.

#### **2.1.4 Undang-undang Dasar Perkoperasian**

Undang-undang dasar yang digunakan oleh koperasi, khususnya koperasi pegawai negeri (Dep.PU Puslitbang Jalan dan Jembatan) adalah Undang-undang yang berlaku di Indonesia yaitu, Undang-undang No 25 tahun 1992 tanggal 21 Oktober 1992 tentang perkoperasian.

#### **2.1.5 Kegiatan Koperasi Simpan Pinjam/Kredit**

Berdasarkan peraturan Pemerintah Republik Indonesia **No 9 Tahun 1995 Tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi, Yang Terdapat Pada Pasal 19 Adalah:**

1. Menghimpun simpanan koperasi berjangka dan tabungan koperasi dari anggotanya, koperasi lain atau anggotanya.
2. Memberikan pinjaman kepada anggota, calon anggotanya, koperasi lain dan atau anggotanya

### **2.2 Tinjauan Umum Pemberian Kredit**

#### **2.2.1 Pengertian Kredit**

Sejalan dengan perkembangan ekonomi, pertukaran dengan cara barter bergeser dengan perkembangan peranan uang, yaitu menggunakan uang sebagai alat pembayaran yang disebut dengan kredit. Karena itu dasar dari kredit adalah kepercayaan.

Dalam pemberian kredit terdapat dua pihak yang berkepentingan langsung, yaitu yang kelebihan uang disebut pemberian kredit (kreditur) dan yang membutuhkan kredit disebut dengan penerima kredit (debitur) yang masing-masing saling mempercayai kesanggupan membayar sesuai dengan ketentuan yang telah disepakati oleh kedua belah pihak.

Menurut **Undang-undang Perbankan Nomor 10 tahun 1998:**

**“Kredit adalah uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga”.**

### **2.2.2 Unsur-unsur Kredit**

Dari definisi diatas yang menyatakan bahwa kredit diberikan atas dasar kepercayaan, hal ini berarti bahwa prestasi yang diberikan benar-benar diyakini dapat dikembalikan oleh penerima kredit sesuai dengan waktu dan syarat yang telah disepakati.

Menurut **Kashmir,SE.,MM (2000:94)** unsure-unsur kredit adalah:

1. Kepercayaan

Yaitu suatu keyakinan pemberi kredit bahwa yang diberikan (berupa uang, barang dan jasa) akan benar-benar diterima kembali dimasa yang akan datang

2. Kesepakatan

Suatu perjanjian dimana masing-masing pihak menandatangani hak dan kewajiban masing-masing.

3. Jangka waktu

Yaitu masa pengambilan kredit yang telah disepakati.

4. Resiko

Yaitu tentang waktu pengambilan yang akan menyebabkan suatu resiko tidak tertagihnya / macetnya pemberian kredit. Semakin panjang suatu kredit semakin besar risikonya demikian pula sebaliknya.

5. Balas jasa

Merupakan keuntungan atas pemberian suatu kredit atau jasa tersebut yang kita kenal dengan nama bunga.

### **2.2.3 Tujuan dan Fungsi Kredit**

tujuan dari sebuah lembaga keuangan adalah sebagai sarana untuk menyalurkan dana kepada masyarakat setelah menjalani proses analisis bahwa pihak debitur akan mau dan mampu mengembalikan kredit yang diterimanya.

Menurut **Kashmir,SE.,MM** tujuan utama pemberian kredit adalah:

1. Memberi keuntungan

Yaitu memperoleh hasil dari kredit tersebut.

2. Membantu masalah nasabah

Membantu usaha nasabah yang memerlukan dana, baik dana investasi maupun dana untuk modal kerja

3. Membantu pemerintah

Semakin banyak kredit yang disalurkan oleh pihak perbankan, maka semakin banyak kredit berarti adanya peningkatan pembangunan di berbagai sektor.

Fungsi kredit pada dasarnya adalah alat pemenuhan jasa pelayanan terhadap kebutuhan masyarakat dalam upaya mendorong dan memperlancar perdagangan produksi dan jasa serta konsumsi, semua fungsi kredit tersebut pada akhirnya bertujuan untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat dalam mencapai kemakmuran.

**Kashmir,SE.,MM (2000:97)** menyatakan bahwa dalam menjalankan fungsinya dimasyarakat pengarang langsung yang dirasakan dengan adanya kredit adalah:

1. Untuk meningkatkan daya guna uang

Dengan adanya kredit dapat meningkatkan daya guna uang, maksudnya dari uang jika hanya disimpan saja akan menghasilkan sesuatu yang berguna.

2. Untuk meningkatkan perbedaan dan lalu lintas uang

Uang yang diberikan atau disalurkan akan berbeda dari suatu wilayah ke wilayah lainnya.

3. Meningkatkan daya guna barang

Kredit yang diberikan dapat digunakan oleh debitur untuk mengelola barang yang tidak berguna menjadi barang.

4. Meningkatkan peredaran barang

Kredit dapat memperlancar arus barang dari satu wilayah ke wilayah lainnya.

5. Meningkatkan pemerataan pendapatan

Semakin banyak kredit yang disalurkan maka akan semakin baik, terutama dalam hal meningkatkan pendapatan.

6. Meningkatkan hubungan Internasional

Dalam hal pinjaman Internasional akan dapat meningkatkan saling membutuhkan antara si penerima dengan si pemberi kredit.

Bantuan kredit mempunyai peranan yang penting dalam mendorong para pengusaha untuk memproduksi atau mengembangkan usaha-usaha yang dimiliki, sehingga potensi-potensi ekonomi yang didapat dimanfaatkan semaksimal mungkin dengan dana yang didapatkan dari kredit.

#### **2.2.4 Jenis-jenis Kredit**

Pada dasarnya kredit hanya satu macam saja bila dilihat dari pengertian yang terkandung didalamnya. Akan tetapi untuk membedakan kredit menurut factor-faktor dan unsure-unsur yang ada didalamnya pengertian kredit dibagi menjadi beberapa segi. Menurut **Kashmir,SE.,MM (2000:99)** jenis-jenis kredit dibagi berdasarkan:

1. Kredit dari segi kegunaan

a. Kredit investasi

Digunakan untuk keperluan pelunasan usaha atau membangun proyek baru.

b. Kredit dari segi tujuan

Digunakan untuk keperluan meningkatkan produksi dalam operasionalnya.

2. Kredit dari segi tujuan

a. Kredit produktif

Digunakan untuk peningkatan usaha atau produksi. Kredit ini diberikan untuk menghasilkan barang atau jasa.

b. Kredit konsumtif

Digunakan untuk konsumsi secara pribadi. Dalam kredit ini tidak ada penambahan barang atau jasa yang dihasilkan.

c. Kredit perdagangan

Digunakan untuk memberikan barang dagangan yang pembayaran diharapkan dari penjualan barang dagangan tersebut.

3. Kredit dari segi jangka waktu

a. Kredit jangka pendek

Kredit yang memiliki jangka waktu kurang dari 1 tahun atau paling lama 1 tahun dan biasanya digunakan untuk keperluan modal kerja.

b. Kredit jangka menengah

Jangka waktu kreditnya berkisar antara 1 tahun sampai dengan 3 tahun.

c. Kredit jangka panjang

Kredit yang sama pengembaliannya paling panjang, waktu pengambilannya diatas 3 tahun atau 5 tahun.

4. Kredit dari segi jaminan

a. Kredit dengan jaminan

Kredit yang diberikan dengan suatu jaminan, jaminan tersebut dapat berbentuk barang berwujud atau tidak berwujud atau jaminan orang.

b. Kredit tanpa jaminan

Merupakan kredit yang diberikan tanpa jaminan atau orang tertentu. Kredit ini diberikan dengan melihat prospek usaha dan karakter serta nama baik si calon selama ini.

5. Kredit dari segi sector usaha

a. Kredit pertanian

Merupakan kredit yang dibiayai untuk sector pertanian rakyat

b. Kredit peternakan

Dalam hal ini untuk jangka pendek misalnya, peternakan ayam dan jangka panjang misalnya, kambing dan sapi.

c. Kredit industri

Kredit untuk membiayai industri kecil, menengah atau besar.

d. Kredit pertambangan

Kredit untuk membiayai jenis usaha tambang biasanya dalam jangka panjang, seperti tambang emas, minyak atau timah.

e. Kredit pendidikan

Merupakan kredit yang diberikan untuk membangun sarana atau prasarana pendidikan.

f. Kredit profesi

Diberikan kepada para profesional seperti, dosen, dokter, atau pengacara.

g. Kredit perumahan

Kredit untuk membiayai pembangunan atau pembaruan rumah.

## **2.3 Sistem Pemberian Kredit koperasi**

### **2.3.1 Sistemika Pengkreditan**

Sejalan dengan luasnya variasi kredit, kegiatan usaha yang ada dalam system perekonomian di masyarakat, ternyata membawa pengaruh pada kepala variasi dari jenis-jenis kredit yang disediakan. Hal ini dapat dimaklumi sebagai salah satu uapaya dalam meningkatkan system-sistem pemberian kredit sesuai dengan jenis-jenis kredit yang diinginkan.

Disamping itu juga dimaksudkan agar pihak lembaga keuangan termasuk koperasi dapat melayani kebutuhan dana dan sumber-sumber permodalan lainnya kepada calon debitur sesuai dengan kebutuhan yang secepatnya. Sebab kesalahan dalam pemberian sumber dana tersebut akan mengakibatkan kefatalan bagi kedua belah pihak.

### **2.3.2 Faktor Penetapan Bunga Kredit**

Bunga kredit adalah balas jasa atau penggunaan uang oleh nasabah atau debitur. Bunga juga dapat diartikan sebagai harga yang harus dibayar oleh nasabah atau debitur kepada pihak kreditur.

Menurut **Teguh Pudjo Mulyono (2000:108)** factor-faktor yang perlu dipertimbangkan dalam penempatan suku bunga adalah:

1. Kebutuhan dana

Apabila bank kekurangan dana, sementara permohonan pinjaman meningkat, maka yang diperlukan agar dana tersebut cepat terpenuhi dengan meningkatkan suku bungan simpanan.

2. Faktor nasabah

Dalam kondisi pasar yang bersaing harga akan terjadi titik kesepakatan antara pembeli dan penjual. Hal ini mungkin terjadi karena pembeli mempunyai hak sepenuhnya untuk memilih harga dari jasa bank (suku bunga kredit) yang akan diberikan dengan singkat yang paling baik baginya.

3. Faktor pesaing

Untuk merebut nasabah atau debitur sebanyak mungkin sesuai masing-masing target, harga atau dalam hal ini tingkat suku cadang akan merupakan factor yang menentukan factor pula.

#### 4. Mutu pelayanan

Para pengusaha dalam melaksanakan kegiatannya selalu berharap akan memperoleh kepastian, ia berani membayar lebih mahal untuk memperoleh kepastian tersebut. Hingga tidak jarang seorang nasabah bersedia membayar suku bungan kredit yang lebih tinggi apabila keputusan permohonan kreditnya dapat diterima saat itu juga.

#### 5. Resiko usaha

Hamper setiap jenis usaha mengandung resiko, baik resiko yang besar maupun yang kecil. Semakin rendah resiko tentu suku bunganya akan lebih rendah dan sebaliknya pada resiko usaha yang tinggi suku bunga kreditnya juga lebih tinggi.

### **2.3.3 Sistem Administrasi Kredit**

Setelah pelaksanaan kredit, maka kreditur harus mengatur system administrasinya secara baik, sehingga memudahkan bagi kreditur untuk mengikutu perkembangan kredit tersebut demi usaha pengamanan.

Untuk kepentingan direksi atau kantor pusat pejabat administrasi mempersiapkan bentuk-bentuk laporan baik berupa formulir maupun kartu-kartu.

Bentuk laporan yang diperkirakan antara lain:

#### 1. Kartu induk debitur

Kartu yang merupakan inti sari tentang kredit seorang debitur, didalamnya berisikan hal-hal:

- Nama dan alamat perusahaan
- Susunan pengurus
- Bidang usaha
- Maksimum kredit
- Jangka waktu, termasuk penempatan jatuh tempo kredit
- Bunga kredit
- Nomor dan tanggal kredit yang disetujui
- Nomor dan tanggal pengajuan kredit
- Riwayat perjalanan kredit (untuk menyebutkan segala sesuatu yang terjadi selama kredit berjalan)

## 2. Laporan pemberian kredit

Laporan ini disebut secara bulanan untuk diajukan kepada direksi, guna mengetahui jumlah kredit, sector-sektor usaha yang dibiayai, jangka waktu kredit, bunga dan syarat dari kredit.

## 3. Laporan realisasi dan mutasi kredit

Laporan ini dimaksudkan untuk melihat perkembangan usaha debitur, baik yang menyangkut realisasi usahanya seperti penjualan, perputaran uang yang disalurkan melalui rekeningnya serta pembayaran bunganya.

Surat-surat atau jaminan merupakan bagian yang utama dari kredit, oleh karena itu system pengaturan kredit harus diperhatikan dengan sungguh-sungguh dan tidak dapat diabaikan sama sekali terlebih lagi penyimpanan surat-

surat jaminan, surat berharga dan sebaliknya. Bila terjadi kehilangan salah satu dari file jredit maka terjadi terbut sangat fatal akibatnya.

#### **2.3.4 Sistem Penyusunan Laporan Keuangan**

Tutup buku koperasi tahunan paling lambat satu bulan sebelum diselenggarakan rapat anggota tahunan. Pengurus menyusun laporan tahunan yang memuat sekurang-kurangnya:

- a. Perhitungan tahunan yang terjadi dari neraca akhir tahun buku yang baru maupun yang telah lalu dan perhitungan hasil usaha dari tahun yang bersangkutan serta penjelasan atau dokumen tersebut.
- b. Keadaan dan usaha koperasi serta usaha yang dicapai

Pengurus bertanggungjawab dan wajib melaporkan kepada rapat anggota segala sesuatu yang menyangkut tat kehidupan koperasi. Aspek-aspek keuangan merupakan salah satu dari aspek yang tercangkup dalam tata kehidupan koperasi. Laporan keuangan koperasi merupakan laporan dari pertanggungjawaban pengurus tentang tata kehidupan koperasi. Pemakai utama dari system laporan keuangan adalah para anggota koperasi itu sendiri beserta pejabat koperasi diantaranya adalah, calon anggota koperasi, bank dan kreditur. Kepentingan pemakai utama laporan keuangan koperasi, terutama adalah:

- a. Menilai pertanggungjawaban pengurus
- b. Menilai prestasi pengurus
- c. Menilai manfaat yang diberikan kopersi terhadap anggotanya

- d. Sebagai bahan yang diberikan untuk menentukan jumlah sumber daya, karya dan jasa yang akan diberikan kepada koperasi.

System penyusunan laporan keuangan koperasi dimulai dari proses akuntansi yang berupa:

1. Simpanan pokok

Adalah jumlah uang simpanan yang sama besarnya bagi setiap anggota. Simpanan pokok ini tidak dapat diambil kembali oleh peserta selama ia menjadi anggota koperasi.

2. Simpanan wajib

Adalah simpanan yang dapat disetor tiap minggu atau bulanan, atau menurut waktu yang ditetapkan oleh anggota. Simpanan biasa digunakan untuk pemupukan modal.

3. Simpanan sukarela

Adalah simpanan yang memberikan kesempatan kepada anggota yang dapat menyimpan dalam bentuk deposito.

Simpanan ini dapat diambil kembali menurut perjanjian.

## **2.4 Kredit Anggota**

### **2.4.1 Pengertian Kredit Anggota**

Adalah suatu fasilitas yang disebabkan oleh koperasi simpan pinjam untuk mengembangkan atau meningkatkan taraf hidup anggotanya. Kredit anggota diutamakan untuk membiayai kebutuhan hidup anggota.

Jenis-jenis kredit pada simpan pinjam dapat diklasifikasikan menjadi dua bagian yaitu:

1. Kredit / pinjaman di bawah simpanan

Suatu fasilitas pinjaman atau kredit yang diberikan oleh koperasi simpan pinjam dimana jumlah kredit yang diberikan sebesar 90% nya dari simpanan wajib. Penggunaan dibawah simpanan ini oleh debitur digunakan antara lain untuk membiayai sekolah, biaya hidup, biaya pengobatan dan lain-lain.

2. Kredit / pinjaman diatas simpanan

Suatu fasilitas pinjaman atau kredit yang diberikan koperasi simpan pinjam bagi anggotanya, dimana jumlah kredit yang diberikan sebesar lima kali simpanan wajib, calon debitur tersebut harus menggunakan jaminan. Penggunaan kredit/pinjaman di atas biasanya digunakan oleh debitur antara lain untuk permodalan, pembeli tanah serta rumahnya, pembelian kendaraan dan hal-hal yang permodalannya cukup besar.

#### **2.4.2 Prosedur Umum Pemberian Kredit**

Untuk memperoleh bantuan keuangan pada lembaga keuangan, pemohon harus memenuhi syarat dan ketentuan yang telah ditetapkan oleh lembaga keuangan. Permohonan kredit harus diajukan secara tertulis, baik permohonan baru mendapatkan kredit, permohonan tambahan kredit, permohonan perpanjangan masa berlaku kredit, maupun perubahan syarat kredit. Surat

permohonan kredit biasanya berisi data yang bersifat umum yang merupakan data kualitatif termasuk informasi keuangan, jaminan, jumlah kredit yang dibutuhkan, tujuan atau keperluan, jangka waktu dan sebagainya.

Menurut **Kashmir, SE.,MM (2000:111)** prosedur yang harus dilengkapi anggota yang ingin mendapatkan kredit adalah:

1. Pengajuan berkas-berkas

Dalam hal ini pemohon kredit mengajukan permohonan kredit yang dituangkan dalam suatu proposal. Kemudian dilampiri dengan berkas-berkas lainnya yang dibutuhkan. Pengajuan proposal kredit hendaknya yang berisi antara lain:

- Latar belakang perusahaan seperti riwayat hidup singkat perusahaan, jenis bidang usaha identitas perusahaan, nama pengurus berikut pengetahuan dan pendidikan dan perkembangan perusahaan.

- Maksud dan tujuan

Apakah untuk memperbesar omset penjualan atau meningkatkan kapasitas produksi atau mendirikan pabrik baru.

- Besarnya kredit dan jangka waktu

Dalam hal ini pemohon menentukan jumlah kredit yang ingin diperoleh dan jangka waktu kredit. Penilaian kelayakan besarnya kredit dan jangka waktunya dapat dilihat dari *cash flow* serta laporan keuangan 3 tahun terakhir.

- Cara permohonan mengembalikan kredit, dijelaskan secara rinci cara-cara nasabah dalam mengembalikan kreditnya apakah dari hasil penjualan atau cara lainnya.

- Jaminan kredit

Hal ini merupakan jaminan untuk menutupi segala resiko terhadap kemungkinan macetnya suatu kredit yang ada unsure kesengajaan atau tidak

- Tanda daftar perusahaan

Merupakan tanda daftar perusahaan yang dikeluarkan oleh departemen perindustrian dan perdagangan dan biasanya berlaku 5 tahun, jika habis dapat diperpanjang kembali

- Bukti diri dari pimpinan perusahaan
- Foto copy sertifikat perusahaan

## 2. Penyelidikan berkas pinjaman

tujuannya adalah untuk mengetahui apakah berkas yang diajukan sudah sesuai persyaratan dan sudah benar

## 3. Wawancara 1

Merupakan penyelidikan kepada calon peminjam dengan langsung berhadapan dengan calon peminjam, untuk menyakinkan apakah berkas-berkas sesuai dan lengkap seperti dengan yang diinginkan

## 4. *On the spot*

Merupakan kegiatan pemeriksa ke lapangan dengan meninjau berbagai objek yang akan dijadikan usaha atau jaminan. Kemudian hasil *on the spot* dicocokkan dengan hasil wawancara 1

5. Wawancara ke 2

Merupakan kegiatan perbaikan berkas, jika mungkin ada kekurangan pada saat setelah dilakukan *on the spot* di lapangan

6. Keputusan kredit

Menentukan apakah kredit atau ditolak, jika diterima maka dipersiapkan administrasinya, biasanya keputusan kredit akan mencakup:

- Jumlah uang yang diterima
- Jangka waktu kredit
- Biaya-biaya yang harus dibayar

7. Pendatanganan akad kredit/perjanjian lainnya

Merupakan kelanjutan dari diputuskannya kredit, maka sebelum kredit dicairkan maka terlebih dulu calon nasabah mendatangi akad kredit, mengingat jaminan dengan hipotik dan surat perjanjian atau pernyataan yang dianggap perlu.

8. Realisasi kredit

Realisasi kredit diberikan setelah pendatanganan surat-surat yang diperlukan dengan membuka rekening giro di bank yang bersangkutan

9. Penyaluran / penarikan dana

Adalah pencarian atau pengambilan uang dari rekening sebagai realisasi dari pemberian kredit dan dapat diambil sesuai ketentuan dan tujuan kredit yaitu:

- Sekaligus atau
- Secara bertahap

#### **2.4.3 *Plafond Kredit Anggota***

Adalah batas kredit yang diberikan pihak koperasi untuk mengoperasikan dananya. Besarnya plafond kredit anggota maksimal lima kali jumlah simpanan wajibnya. Pemberian otoritas kredit tersebut adalah ketua koperasi dengan mempertimbangkan hasil analisis dari kegiatan kredit.

## **BAB III**

### **OBJEK DAN METODE TUGAS AKHIR**

#### **3.1 Objek Tugas akhir**

Dalam penyusunan tugas akhir ini, penulis melakukan pada Koprasi Simpan Pinjam Puslitbang Jalan dan Jembatan, yang berlokasi di jl. Raya Timur No 264 UjungBerung, Bandung.

Dalam penyusunan tugas akhir ini, penulis hanya melakukan penelitian pada hal-hal yang berhubungan dengan masalah yang dibahas, yaitu tinjauan system kredit dalam pemberia kredit Koperasi Simpan Pinjam Dep PU Puslitbang Jalan dan Jembatan.

#### **3.2 Sejarah Singkat Koperasi**

Atas prakarsa beberapa tokoh karyawan, yaitu: Ir.Mohammad Syahdanulirwan,MSE, Ismail Rani.BAE, Tonton Aristono, Dayat.BE, Subandriyo.BE pada tahun 1986 dibentuk suatu usaha bersama beberapa koperasi simpan pinjam yang para anggotanya terdiri dari para karyawan.

Pada tanggal 2 Agustus 1986 disepakati sebagai berdirinya Koperasi Simpan Pinjam dengan nama Koperasi, pegawai Kantor Pusat Penelitian dan pengembangan Jalan Departemen Pekerja Umum (KOPPU P3J) dengan jumlah anggota kurang lebih 100 orang.

Koperasi Simpan Pinjam Puslitbang Jalan memperoleh status berbadan hukum pada tanggal 2 Oktober 1987 dengan nomor 9450/BH/KWK.10/21.

### **3.1.2 Struktur Organisasi**

Pada dasarnya organisasi timbul karena kedudukan manusia untuk bekerja sama. Manusia harus bekerja sama dengan efektif, tetapi anggota organisasi harus mengetahui dengan jelas peranan masing-masing untuk ditetapkan dan dibuat struktur organisasi.

Dalam organisasi orang berkerja sama sesuai dengan tugasnya seperti halnya koperasi simpan pinjam Puslitbang Jalan dan Jembatan Bandung, orang berkerja sama sesuai dengan jabatannya masing-masing sehingga tercipta suatu kerja sama yang nyaman dan semua pekerjaan dapat terlaksana dengan baik. Jabatan dan tugas-tugasnya adalah:

#### **1. Rapat Anggota**

Rapat anggota merupakan pemegang kekuasaan tertinggi pada koperasi. Rapat anggota dihadiri oleh anggota yang pelaksanaannya diatur dalaam anggaran dasar.

Rapat anggota menetapkan:

- Anggaran dasar
- Kebijakan umum bidang organisasi, manajemen dan usaha koperasi
- Pemeliharaan, pengangkatan, pemberhentian pengurus dan pengawas

- Rencana kerja, rancangan anggaran pendapatan dan belanja koperasi serta pengesahan laporan keuangan
- Pengesahan tanggungjawab pengurus dalam pelaksanaan tugasnya

Keputusan rapat anggota diambil atas dasar musyawarah untuk mencapai mufakat, apabila tidak diperoleh keputusan dengan cara dimusyawarahkan, maka pengambilan keputusan dilakukan berdasarkan suara terbanyak. Dalam hal ini dilakukan pemungutan suara, setiap anggota mempunyai satu hak suara.

Selain rapat anggota, Koperasi Simpan Pinjam Puslitbang Jalan juga mengadakan rapat rutin yang dilaksanakan setiap satu bulan sekali untuk membahas laporan kegiatan bulanan sebelumnya.

## 2. Ketua:

- Memecahkan, mengorganisasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan koperasi sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan seluruh unit/ pengurus dalam proses pelaksanaan kerja dan tugas
- Memberikan pengarahan dan pembinaan kepada seluruh unit/pengurus yang menjadi tanggungjawabnya
- Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan koperasi dengan kantor
- Memberikan persetujuan dan pegesahan atas penerimaan dan pengeluaran

- Melakukan ikatan perjanjian kerja sama dengan pihak terkait
- Melakukan evaluasi terhadap hasil kegiatan koperasi yang telah dicapai
- Melaporkan dan mempertanggungjawabkannya kepada anggota
- Mencari peluang-peluang usaha

### 3. Wakil Ketua:

- Melaksanakan tugas rutin ketua, apabila ketua berhalangan
- Bersama ketua mendirikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pengurus kepada rapat anggota tahunan
- Menyelenggarakan rapat-rapat pengurus
- Melakukan pemantauan dan pengawasan bidang usaha di luar anggota
- Menyelenggarakan kerjasama dengan pihak luar dalam kaitanya pengembangan bidang usaha

### 4. Sekertaris

- Melihara buku dan semua arsip organisasi
- Menyelenggarakan dan membuat berita yang asli dan lengkap dari rapat-rapat
- Mensyahkan semua surat dan buku yang menyangkut bidang kesejahteraan bersama
- Sekertaris bertanggungjawa atas pemberitahuan kepada anggota sebelum rapat diadakan

## 5. Bendahara

- Bendahara bertugas merencanakan anggaran pendapatan dan pengeluaran koperasi
- Mengatur pengeluaran uang, agar tidak melampaui anggaran yang telah ditetapkan
- Mempersiapkan data dan informasi dalam rangka menyusun laporan organisasi baik untuk anggota tahunan maupun untuk pihak yang diperlukan
- Memelihara secara langsung apakah jumlah uang kas sesuai dengan catatan

## 6. Unit Usaha Simpan Pinjam

- Melakukan kegiatan pengadministrasian simpanan pokok, simpanan wajib dan simpanan sukarela untuk setiap anggota koperasi
- Melakukan penelitian dan pengecekan besarnya pinjaman anggota, masa cicilan dan kemampuan pengembalian anggota
- Menatausahakan pinjaman anggota
- Membuat rencana kebutuhan dana pinjaman (cash-flow) untuk setiap bulan
- Membuat laporan bulanan

## 7. Unit Usaha Toko dan Rekanan

- Melakukan pembukuan unit usaha toko dan rekanan

- Menyusun tatacara pelaksanaan dan aturan bagi hasil usaha took dan rekanan
- Merencanakan anggaran belanja barang toko setiap bulannya
- Menyusun program toko dan rekanan untuki periode tahunan
- Melakukan kerjasama dengan gosir atau prosedur barang
- Menyusun laporan pelaksanaan toko dan rekanan setiap bulan ke ketua

#### 8. Unit Usaha Peyewaan Gedung

- Melakukan pembukuan unit usaha peyewaan gedung
- Menyusun tatacara pelaksanaan dan aturan bagi hasil peyewaan gedung
- Merencanakan anggaran bantuan pemeliharaan
- Melakukan kerjasama dengan instansi lain atau masyarakat dalam pemanfaatan gedung (seminar, lokakarya, dan lain-lain)
- Menyusun laporan pelaksanaan peyewaan gedung setip bulan ke ketua

#### 9. Unit Usaha Peyewaan GOR dan Lapangan

- Melakukan pembukuan unit usaha penyewaan GOR dan lapangan
- Mebyusun tatacara pelaksanaan dan aturan bagi hasil peyewaan GOR dan lapangan
- Merencanakan anggaran bantuan pemeliharaan
- Melakukan dengan instansi lain untuk masyarakat dalam pemanfaatan GOR dan lapangan

- Menyusun laporan pelaksanaan peyewaan GOR dan lapangan setiap bulan ke ketua

#### 10. Unit Usaha Perumahan

- Melakukan pembukuan unit usaha perumahan
- Menyusun tatacara pelaksanaan dan aturan bagi hasil perumahan
- Menyusun program pelaksanaan pembangunan pegawai di lokasi pustrans
- Menerima dan melaporkan keuangan dari penerimaan dan pengeluaran keuangan pelaksanaan perumahan
- Melakukan penjagaan ketertiban sekitar rencana lokasi perumahan

#### 11. Unit Usaha Jasa Konstruksi dan Jasa Konsultasi

- Mempersiapkan perjanjian jasa konstruksi dan jasa konsultasi (tahun 2005)
- Mempersiapkan program usaha jasa konstruksi dan jasa konsultasi
- Mencari dan merekrut tenaga-tenaga pesiunan di lingkungan Puslitbang Prasarana Transportasi sebagai tenaga ahli di bidangnya

### **3.2 Metode Tugas Akhir**

Dalam penulisan laporan tugas akhir ini, metode yang digunakan adalah metode deskripsi, yaitu dengan praktik kerja lapangan yang bertujuan untuk mengembangkan, memaparkan keadaan koperasi simpan pinjam Dep.Pslitbang Jalan

dan Jembatan terutama dengan masalah yang dibahas dalam pembuatan laporan tugas akhir ini.

Metode yang digunakan dalam rangka menyusun laporan tugas akhir ini, penulis menggunakan cara sebagai berikut:

### 1. Riset Lapangan

Cara pengambilan data untuk memperoleh data primer, yaitu data yang bersumber dari Koperasi Simpan Pinjam Dep.Peslitbang Jalan dan Jembatan.

Dalam pengembalian data tersebut dilakukan teknik:

#### a. Observasi

Yaitu pengamatan langsung dengan cara kerja praktek lapangan untuk mengambil data berkaitan dengan Tinjauan Terhadap Sistem Pemberian Kredit Simpan Pinjam Dep.Puslitbang Jalan dan Jembatan.

#### b. Interview atau Wawancara

Yaitu pengamatan wawancara secara langsung pada pinjaman dan pegawai Koperasi Simpan Pinjam Dep.Puslitbang Jalan dan Jembatan

### 2. Kepustakaan

Yaitu mengumpulkan data sekunder yang menunjang dalam pembuatan laporan tugas akhir, dapat diperoleh dilapangan dengan cara mempelajari dan membaca buku-buku atau literatur-literatur lainnya yang relevan sesuai dengan objek yang dijadikan sebagai laporan tugas akhir.