

BAB I

PENDAHULUAN

I.1 Latar Belakang

Prosedur merupakan serangkaian aksi, tindakan atau operasi yang harus dijalankan dengan cara yang sama agar selalu memperoleh hasil yang sama dari keadaan yang sama. Prosedur sangatlah penting dimiliki bagi suatu organisasi atau badan usaha agar segala sesuatunya dapat dilakukan secara bersama. Pada akhirnya prosedur akan menjadi pedoman bagi suatu organisasi atau badan usaha dalam menentukan aktivitas apa saja yang harus dilakukan untuk menjalankan suatu fungsi tertentu. Dengan adanya prosedur yang memadai maka dapat dilakukan pengendalian terhadap aktivitas perusahaan ataupun badan usaha. Pada saat prosedur telah ditetapkan untuk diterapkan maka barang siapa yang tidak melakukannya dapat dianggap sebagai pelanggaran.

Salah satu prosedur pemberian kredit yang didalamnya terdapat, tahapan-tahapan dalam proses penilaian mulai dari mengajukan proposal kredit dan dokumen-dokumen yang dibutuhkan, pemeriksaan keaslian dokumen, analisis kredit, persetujuan anggota saat diberikan pinjaman kredit sampai dengan kredit dicairkan. Kredit merupakan penempatan aset yang telah dihimpun oleh bank atau badan usaha yang disebut kreditur kepada pihak peminjam, dengan perjanjian akan mengembalikan pinjaman kreditnya sesuai dengan jangka waktu tertentu agar mendapat selisih (*spread*) bunga antara bunga dana dan bunga kredit. Kredit yang dikeluarkan oleh badan usaha atau bank tersebut kepada calon debitur-debiturnya haruslah melalui serangkaian proses yang dimulai sejak penerimaan permohonan kredit dari calon nasabah, persetujuan dari pihak anggota tentang persyaratan yang harus disetujui, sampai akhirnya diberikan kepada debitur-debiturnya. Tahapan atau proses inilah yang dikenal dengan prosedur kredit atau prosedur pemberian kredit.

Agar prosedur pemberian kredit dapat berjalan dengan baik maka diperlukan penatausahaan yang dikenal sebagai *loan management* atau manajemen perkreditan, dimana manajemen perkreditan merupakan suatu proses

yang dilakukan secara sistematis agar penempatan dana berupa pinjaman dilakukan secara aman sehingga memberikan hasil yang optimal berupa pendapatan bunga yang dimulai dengan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan serta pengawasan. Tahapan dalam prosedur pemberian kredit pada setiap badan usaha atau bank, pada umumnya tidaklah jauh berbeda, dimana setiap calon debitur haruslah wajib dilakukan analisis untuk mendapat persetujuan kreditnya. Seiring Perkembangan ekonomi yang semakin pesat pada saat ini, maka penyedia modal sangatlah dibutuhkan. Adanya penyediaan modal sangat mendukung jalannya perekonomian. Dalam hal ini salah satu bentuk badan usaha penyedia dana yaitu Koperasi. Koperasi merupakan, salah satu bentuk usaha berbadan hukum yang berdiri di Indonesia sesuai yang telah dijelaskan menurut Undang-Undang No. 25 Tahun 1992 Tentang perkoperasian, bahwa Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang seorang atau badan hukum koperasi, dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat, yang berdasarkan atas asas kekeluargaan. Koperasi terdiri dari beberapa jenis unit usaha, salah satu yang berkembang pesat saat sekarang ini yaitu unit simpan pinjam (usipa). Kegiatan utama unit ini adalah menerima simpanan dari anggota dan memberi pinjaman kepada anggota yang memerlukan dana.

Kegiatan koperasi ini adalah salah satu alat yang dapat mengatasi berbagai masalah yang timbul dari akibat ketidakstabilan ekonomi. Semakin beragam kegiatan yang dilakukan oleh koperasi maka semakin diperlukan pengelolaan yang lebih baik serta memadai. Untuk pengelolaan yang memadai diperlukan sistem pertanggungjawaban yang baik dan informasi yang relevan, serta keandalan pelaporan keuangan dalam mengukur kinerja keuangan koperasi dalam mendukung proses pengambilan keputusan. Tujuannya adalah agar para anggota dapat mengevaluasi, memberikan tanggapan, koreksi dan saran atas hasil yang telah dicapai oleh pengurus koperasi.

Secara garis besar dengan melihat peluang dan kebutuhan ekonomi saat ini, koperasi simpan pinjam (KSP) lebih mudah dibanding badan usaha perkreditan seperti perbankan. Simpanan merupakan sejumlah uang yang disimpan oleh anggota kepada koperasi simpan pinjam sesuai perjanjian. Sedangkan pinjaman

merupakan penyediaan uang oleh koperasi simpan pinjam kepada anggota sebagai peminjam berdasarkan perjanjian, yang mewajibkan peminjam untuk melunasi dalam jangka waktu tertentu dan membayar jasa. Adapun tujuan dari koperasi simpan pinjam agar setiap anggota atau masyarakat dapat menabung pada koperasi tersebut sehingga anggota atau masyarakat dapat merasa tenang dalam menyimpan uangnya selain itu dalam hal peminjaman, anggota atau masyarakat dapat melakukan peminjaman kepada koperasi dengan bunga yang kecil. Perbedaannya dengan bank, bank menawarkan peminjam uang dengan bunga yang relatif tinggi sehingga masyarakat yang melakukan pinjaman tidak sanggup untuk melunasinya.

Prosedur pemberian kredit oleh dunia koperasi umumnya antara koperasi yang satu dengan yang lainnya tidak jauh berbeda. Yang menjadi perbedaan hanya terletak dari prosedur dan persyaratan yang ditetapkan oleh masing-masing koperasi. Dalam kegiatan pemberian kredit, kendala yang biasanya dihadapi dalam pemberian kredit adalah kredit macet dan kemungkinan terdapat kendala-kendala yang lain. Salah satu koperasi yang memiliki unit simpan pinjam adalah Primer Koperasi Sekretariat Jenderal Kementerian Pertahanan (Primkop setjen Kemhan). Primkop setjen Kemhan merupakan salah satu koperasi yang bergerak di dalam usaha yaitu, unit simpan pinjam dan unit usaha toko. Sama halnya dengan Koperasi Simpan Pinjam (KSP) lain, KSP Primkop Setjen Kemhan memberikan kredit berupa uang kepada anggota yang membutuhkan. Koperasi Primkop Setjen Kemhan ini tidak berlaku untuk umum tetapi hanya memberikan kredit uang kepada anggota Koperasi Keluarga Besar Primkop Setjen Kemhan sesuai dengan prosedur dan syarat yang sudah ditetapkan oleh koperasi. KSP Primkop Setjen Kemhan sudah memenuhi ketentuan standar prosedur pemberian dan pembayaran kredit. Prosedur pemberian kredit merupakan ketentuan yang menjamin hak pemberi pinjaman dalam memberikan pinjaman kepada peminjam agar peminjam mendapatkan haknya sebagai peminjam sesuai kesepakatan dalam prosedur pemberian kredit KSP Primkop Setjen Kemhan RI. Sama halnya dengan pembayaran kredit yang harus dilakukan oleh peminjam, dalam hal ini pemberi pinjaman memiliki hak untuk menerima kembali uang yang di berikan beserta dengan bunganya kepada peminjam sesuai jatuh tempo dan persyaratan yang

sudah disetujui oleh peminjam dalam melakukan pembayaran. Peminjam wajib untuk melakukan pembayaran yang dilakukan secara bertahap biasa disebut sebagai istilah mengangsur agar peminjam dapat bertanggung jawab untuk melunasi pinjaman beserta bunga yang telah ditetapkan oleh KSP Primkop Setjen Kemhan RI.

Berdasarkan uraian latar belakang diatas dan sesuai dengan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang telah berlangsung selama 2 bulan 15 hari di KSP Primkop Setjen Kemhan RI, maka menyusun hasilnya dalam bentuk tugas akhir yang berjudul **“Prosedur Pemberian Kredit Dan Pembayaran Kredit Pada Koperasi Simpan Pinjam Primer Koperasi Sekretariat Jenderal Kementerian Pertahanan Republik Indonesia (Primkop Setjen Kemhan RI)”**.

I.2 Ruang Lingkup Praktik

Sesuai dengan maksud dan tujuan akhir ini, yaitu untuk meninjau tentang prosedur pemberian kredit dan pembayaran kredit pada Koperasi Simpan Pinjam primer Koperasi sekretariat Jendral Kementerian Pertahanan RI“(Primkop Setjen Kemhan RI)”.

I.3 Tujuan

I.3.1 Tujuan Umum

Sebagai syarat kelulusan program Diploma Tiga (D-III) Akuntansi pada Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jakarta dan mendapatkan gelar Ahli madya.

I.3.2 Tujuan Khusus

Untuk mengetahui bagaimana prosedur pemberian kredit dan pembayaran kredit yang diterapkan oleh primer Koperasi Sekretariat jenderal Kementerian Pertahanan RI dan syarat-syarat pemberian kredit unit simpan pinjam (usipa) kepada anggota koperasi yang ditetapkan oleh Primer Koperasi Sekretariat Jenderal Kementerian Pertahanan RI.

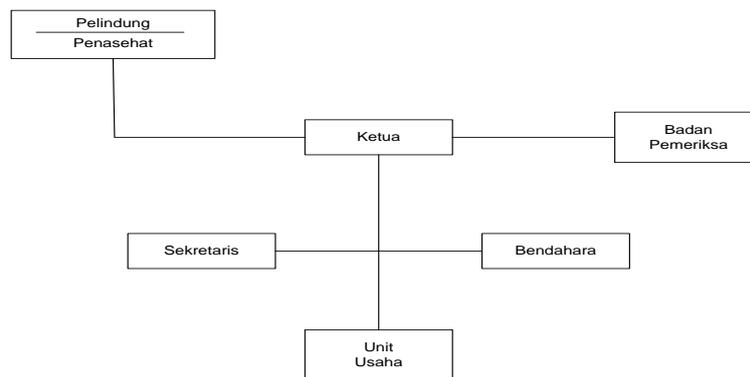
I.4 Sejarah Organisasi

Primer Koperasi Sekretariat Jenderal Kementerian Pertahanan (PRIMKOP SETJEN KEMHAN), berdiri sejak dikeluarkannya surat keputusan nomor: kep/06/VI/1992 pada tanggal 5 juni 1992 tentang Organisasi dan Tata Kerja Primer Koperasi Departemen Pertahanan Keamanan yang di tanda tangani oleh Sekretaris Jendral Departemen Pertahanan Keamanan Letnan Jendral TNI I.B. Sudjana. Selanjutnya, Rapat anggota pertama dilaksanakan oleh Primkop Setjen Dephan dengan nama Rapat anggota khusus dilaksanakan pada tanggal 26 September 2000 di kantor Primkop Setjen Dephan yang dihadiri oleh perwakilan anggota Dephan sebanyak 67 orang dari jumlah seluruh anggota sebanyak 1.383 orang. Sebagai kelanjutan dari peningkatan mekanisme kerja serta tercapainya suatu keseragaman dalam kerja dan badan-badan perkoperasian, perlu disahkannya organisasi dan tata kerja primer koperasi Setjen Dephan melalui Departemen koperasi pengusaha kecil dan menengah di daftarkan dalam daftar UMUM di notaris dengan nomor : 049/PAD/KDK.9.1/XII/2000 di tanda tangani oleh Ir. Djajakin Sipajung.

Primer Koperasi Sekretariat Jenderal kementerian Pertahanan (PRIMKOP SETJEN KEMHAN) memiliki motto, visi dan misi, diantaranya :

- a. Moto
Maju membangun kepedulian dan sukses bersama anggota.
- b. Visi
Menjadikan Koperasi yang mandiri dengan mengedepankan pelayanan yang prima di dalam membangun dan meningkatkan kesejahteraan anggota Mendirikan produk teknologi dasar dan perangkat lunak yang ramah lingkungan dan aman bagi manusia.
- c. Misi
Meningkatkan kinerja koperasi yang sehat dan profesionalisme dalam mengembangkan potensi sumber daya manusia.

I.5. Struktur Organisasi



Sumber : Lampiran surat keputusan SETJEN DEPHANKAM

Bagan 1. Struktur Organisasi

NO	NAMA	PANG/GOL /NRP/NIP	JABATAN
1	Bagja Mulia	Mayor Cba Nrp. 2910124410472	Ketua
2	Indriawan	Penda Tk. III/b 196403301992031001	Sekretaris
3	Dyah Sri Rahayu	Honor	Bendahara/Usipa
4	Fitri Nurbaiti	Honor	Ur. Piutang
5	Nina Apriyanti	Honor	Ur. Pembukuan
6	Andri Hermawan	Honor	Ka Unit Toko
7	Ramdani	Honor	Kasir
8	Renny Agus Triastuti	Honor	Ur. Simpanan

Sumber : Laporan tahunan 2017

Tabel 1. Daftar pengurus dan karyawan

1. Badan Pengawas Primkop Setjen Kemhan :

Ketua : Pembina IV/B Ahmad Rizal, S.H.
NIP. 197005211991031001

Sekretaris : Penata III/D Bambang Soejitno, S.E.
NIP. 196502241988091001

Anggota : Penata III/D Toro D Julianto, S.H.
NIP. 196707062001121001 *Staff Auditor*

2. Tugas dan tanggung jawab dalam struktur organisasi Primkop Setjen Kemhan RI adalah sebagai berikut :

a. Penasehat

Penasehat adalah memiliki tugas dalam koperasi sebagai pemberi arah kebijakan, masukan, nasehat dan pertimbangan-pertimbangan dalam suatu ide dalam pengembangan organisasi sesuai dengan Visi Misi koperasi. Ide tersebut diberikan kepada koperasi khususnya kepada pengurus dengan tujuan mengembangkan dan mengelola organisasi koperasi. Dalam hal ini penasehat langsung terjun, melihat kegiatan koperasi dan menyampaikan masukan serta nasehat kepada pengurus koperasi.

b. Ketua

Bertugas untuk memimpin organisasi, memegang kebijakan umum baik ke dalam maupun keluar, mengendalikan serta mengarahkan roda organisasi sesuai ketentuan perundang-undangan serta keputusan atau ketentuan lainnya termasuk kepada prosedur yang ada, menandatangani surat-surat keputusan, surat-surat lain yang bersifat kebijakan umum atau yang menyangkut instansi lain bersama-sama sekretaris, memeriksa dan memimpin rapat rencana kerja yang berfungsi sebagai sistem evaluasi.

c. Badan pemeriksa

Badan pemeriksa adalah badan yang bertugas memeriksa dari hasil sistem evaluasi yang berupa rencana kerja yang kemudian akan diajukan dalam RAT. Badan pemeriksa disini merupakan pihak internal Setjen Kemhan yang terdiri dari perwakilan tiap satker seperti Biro umum, Ropem, TU dan Bapam.

d. Sekretaris

Sekretaris bertugas melaksanakan administratif seperti menerima surat yang masuk dan membuat surat keluar untuk keperluan koperasi. Selain itu, sekretaris mengarahkan tugas pegawai koperasi, melakukan koordinasi kerjasama bank dan membuat rencana kerja yang selanjutnya akan diajukan dalam RAT.

e. Bendahara

Bertugas melakukan rekapitulasi dan menyusun setoran penjualan tunai, angsuran bank, angsuran barang, pembelian dan pembayaran tagihan ke dalam buku kas bendahara, membuat potongan angsuran anggota, membuat kwitansi, melaksanakan penagihan ke juru bayar per satker, melakukan rekapitulasi, menyusun setoran angsuran usipa, melaksanakan transaksi ke bank, melaksanakan pembayaran gaji dan insentif anggota

f. Unit usaha

Bagian unit usaha koperasi seperti unit simpan pinjam (USIPA) dan unit toko, dimana pengurus bertanggung jawab terhadap pengelolaan unit usaha yang ada di koperasi tersebut. Pada bagian usipa dari mulai pencatatan transaksi seperti peminjaman, penerimaan dari pembayaran piutang. Kegiatan administratif seperti pembuatan daftar nama-nama anggota yang memiliki utang dan pelaporan pertanggung jawaban dari kegiatan unit usaha.

I.6 Kegiatan Organisasi

Terdapat dua kegiatan umum Primkop Setjen Kemhan yang dirasakan oleh anggotanya :

1. **Bidang Usaha**

- a. Usaha Toko
- b. Usaha Simpan Pinjaman

2. **Perkembangan Usaha**

a. Unit Usaha Toko

Primkop Setjen Kemhan RI memiliki dua unit usaha utama, yaitu unit usaha konsumsi yang disebut dengan unit toko dan unit simpan pinjam. Unit usaha toko Primkop Setjen Kemhan menyediakan barang-barang yang diperlukan oleh anggotanya. Barang primer adalah barang-barang kebutuhan sehari-hari, seperti: makanan, minuman dan bahan-bahan sembako. Sedangkan barang sekunder adalah barang-barang yang tahan kurang lebih satu tahun. Seperti: televisi, kulkas, magicom, seragam,

sepatu dan lainnya. Primkop Setjen Kemhan dalam pemenuhan kebutuhan anggotanya bekerjasama dengan pihak unit dagang luar yaitu dengan :

- 1) Erasmus shoes;
- 2) Rejeki elektronik;
- 3) Agen Sembako Intisari;
- 4) Laundry Quantum;
- 5) Bank Syariah Mandiri;
- 6) Bank Bukopin;
- 7) Bank Syariah Bukopin;
- 8) Bank BRI Syariah.

b. Unit simpanan

Unit simpan pinjam ini dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan uang untuk anggota primkop setjen kemhan. Besarnya pinjaman kepada anggota ditentukan maksimum sebagai berikut :

No	Golongan	Maksimal Jumlah pinjaman
1	Tamtama/PNS Gol I	Rp. 10.000.000,-
2	Bintara/PNS Gol II	Rp. 10.000.000,-
3	Pama/PNS Gol III	Rp. 10.000.000,-
4	Pamen/PNS Gol IV	Rp. 10.000.000,-

Sumber : Data laporan Tahun 2017.

Tabel 2. Daftar Maksimal Jumlah Pinjaman Anggota

Dengan bunga pinjaman 1,5% perbulan, diangsur selama 10 bulan. Pinjaman yang diberikan kepada anggota selama Tahun 2017 sebesar Rp.850.515.000,- dengan pendapatan bunga yang telah diterima sebesar Rp.124.235.900,-

c. Rekanan Dinas

Primkop Setjen kemhan Tahun 2017 ini masih mendapat kesempatan menjadi Rekanan dinas di lingkungan Setjen Kemhan berupa pengadaan ATK, Konsumsi, dll untuk tahun 2017 pendapatan yang diterima sebesar Rp.49.065.000,- (TMT 1 Januari s/d 31 Desember 2017).

3. Bidang Perbendaharaan

a) *Administrasi Keuangan*

Pelaksanaan pembukuan keuangan Primkop Setjen Kemhan menganut sistem Akuntansi Koperasi.

b) *Kebijaksanaan Akuntansi*

- 1) Persediaan barang Primkop Setjen Kemhan dalam pencatatan menggunakan Buku Persediaan.
- 2) Pencatatan penghitungan nilai barang menggunakan harga beli terakhir saat stok.
- 3) Aset Tetap. Aset Tetap dicatat berdasarkan harga perolehan. Metode penyusutan yang digunakan adalah Metode Garis Lurus atau *Stright Line Method*. Aset tetap berwujud disusutkan berdasarkan prosentase sebagai berikut :

ASET TETAP	UMUR EKONOMIS (Th)	PROSENTASE (%)
Inventaris Toko	1-5	20-30
Inventaris Kantor	1-5	20-30

Tabel 3. Metode Penyusutan Aset Tetap

- 1) Menyajikan laporan keuangan primkop sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan perkoperasian.
- 2) Menghimpun pendapatan dari masing-masing unit usaha secara berkala perbulan sebagai pembuatan laporan keuangan.
- 3) Membuat laporan keuangan secara berkala sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan pimpinan untuk pengembangan usaha koperasi.
- 4) Mengevaluasi posisi anggaran dan biaya yang sudah diprogramkan, agar pengeluaran biaya dapat terkendali sehingga pengeluaran biaya tidak melampaui anggaran yang sudah diprogramkan.

- 5) Penjualan dan Pendapatan. Primkop Setjen Kemhan dalam pencatatan penjualan barang menggunakan dasar pencatatan *acrual basic* sedang untuk mencatat pendapatan, Unit Simpan Pinjam menggunakan dasar pencatatan *Cash Basis*.

I.7 Manfaat Peninjauan

Adapun manfaat yang dapat diberikan dari adanya peninjauan tersebut, diantaranya :

a. Secara Teoritis

- 1) Menambah wawasan dan pengetahuan tentang ilmu akuntansi di dunia organisasi, khususnya mengenai ketentuan dan tata cara prosedur pemberian dan pembayaran kredit apa saja yang dilakukan jika permohonan pinjaman atau kredit sesuai aturan yang berlaku di Indonesia.
- 2) Untuk mengetahui bagaimana prosedur pemberian kredit dan pembayaran kredit pada Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Primkop Setjen Kemhan.

b. Secara Praktis

- 1) Peninjauan ini diharapkan dapat memberikan kontribusi mengenai informasi dalam mengetahui tata cara prosedur pemberian dan pembayaran kredit yang baik dan benar sesuai dengan ketentuan akuntansi yang berlaku pada umumnya.