

**PROSEDUR PEMBERIAN PINJAMAN PADA  
KOPERASI SIMPAN PINJAM (KSP) BHINA  
RAHARJA CABANG REMBANG**



**TUGAS AKHIR**

Diajukan sebagai Salah Satu Syarat untuk Menyelesaikan Program D3  
Manajemen pada Program Studi di Luar Kampus Utama (PSDKU) Sekolah  
Vokasi Universitas Diponegoro

Disusun Oleh :

**IKA MARLINDA DHAMAYANTI**  
**40010918060047**

**PROGRAM STUDI D3 MANAJEMEN  
PROGRAM STUDI DI LUAR KAMPUS UTAMA  
SEKOLAH VOKASI UNIVERSITAS DIPONEGORO  
KAMPUS REMBANG**

**2021**

## HALAMAN PENGESAHAN

NAMA : IKA MARLINDA DHAMAYANTI  
NIM : 40010918060047  
PROGRAM STUDI : DIPLOMA III MANAJEMEN K.REMBANG  
JUDUL TUGAS AKHIR : PROSEDUR PEMBERIAN PINJAMAN PADA  
KOPERASI SIMPAN PINJAM (KSP) BHINA  
RAHARJA CABANG REMBANG

Tugas Akhir ini diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Program D3 Manajemen K. Rembang pada Program Studi Di luar Kampus Utama (PSDKU) Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro.

Disetujui Oleh :

Tanggal : 19 Juni 2021

Pembimbing



Drs. R. Djoko Sampurno, M.M.

NIP. 195905081987031001

Tanggal : 25 Juni 2021

Penguji



Stacia Revianny Mege, S.E., M.SM.

NIP. 199107092018072001

Disahkan Oleh :

Tanggal : 25 Juni 2021

Ketua Program Studi

D3 Manajemen PSDKU Kampus

Rembang



Dr. Andriyani, S.E., M.M.

NIP.1978040420006042002

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas berkat rahmat dan karunia-Nya yang telah memberikan pengetahuan, pengalaman, kekuatan dan kesempatan pada penulis sehingga dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini yang berjudul “ Prosedur Pemberian Pinjaman Pada Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Bhina Raharja Cabang Rembang”. Tugas Akhir ini merupakan syarat wajib bagi mahasiswa agar dapat menyelesaikan Program Studi D3 Manajemen K. Rembang Universitas Diponegoro Semarang.

Dalam Penyusunan Tugas Akhir ini, penulis mendapat banyak bimbingan dan arahan dari berbagai pihak sehingga pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Prof Dr. Ir. Budiyono, M.Si. selaku Dekan Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro
2. Bapak Dr. Redyanto Noor, M.Hum. selaku Ketua Lembaga PSDKU
3. Bapak Dr. Eng. Munadi, S.T., M.T. selaku Sekretaris Lembaga PSDKU
4. Ibu Dr. Andriyani, S.E., M.M. selaku Ketua Program Studi D3 Manajemen
5. Bapak Drs. R. Djoko Sampurno, M.M. dan Bapak Aji Yudha, S.E., M.M. selaku Dosen Pembimbing yang selalu memberikan saran-saran serta petunjuk dan bimbingan kepada penulis
6. Seluruh Dosen dan Pegawai di PSDKU Universitas Diponegoro

7. Bapak Bagiyo dan Bapak Setyo Winarno, S.E., M.M. serta seluruh karyawan di Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Bhina Raharja Cabang Rembang yang telah membimbing dan membantu dalam penulisan Tugas Akhir
8. Teristimewa kepada kedua orang tua penulis, yaitu Ayahanda tercinta Bapak Mardianto dan Ibunda tercinta Ibu Farida Nurhidayah (Almh) yang telah memberikan segalanya kepada penulis dari kasih sayang, perhatian, pengorbanan serta dorongan semangat sehingga penulis dapat menyelesaikan pendidikan pada PSDKU Universitas Diponegoro dan doa yang tiada hentinya dari penulis dengan tulus dan ikhlas
9. Keluarga besar yang telah memberikan dorongan serta motivasi
10. Serta teman-teman prodi DIII Manajemen PSDKU Universitas Diponegoro atas waktu dan motivasinya

Atas bantuan dan dorongan tersebut, penulis hanya bisa berdoa semoga amal baik yang telah diberikan kiranya dibalas oleh Allah SWT., dan penulis berharap semoga Tugas Akhir ini bermanfaat bagi semua pihak.

Semarang, 17 Juni 2021

Penulis,

**Ika Marlinda Dhamayanti**  
**NIM : 40010918060047**

## **ABSTRAK**

Penelitian ini berjudul “ Prosedur Pemberian Pinjaman Pada Koperasi Simpan Pinjam Bhina Raharja Cabang Rembang “. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui prosedur pemberian pinjaman, cara mengatasi kemacetan pembayaran dan hambatan yang terjadi saat pelaksanaan prosedur serta cara penyelesaiannya.

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif. Sumber data diperoleh melalui data primer dan sekunder yang didapat dari Koperasi Simpan Pinjam Bhina Raharja, dan cara pengumpulan data dilakukan melalui observasi dan wawancara. Teknik pembahasan yang digunakan pada penelitian ini adalah deskriptif kualitatif.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa prosedur pemberian pinjaman pada Koperasi Simpan Pinjam Bhina Raharja mulai dari pengajuan pinjaman, analisis dan evaluasi pinjaman, negoisasi pinjaman, keputusan dan persiapan dokumen, pencairan pinjaman, pengarsipan dokumen, penyimpanan jaminan, pembayaran angsuran dan pelunasan sangat mudah dan cepat. Cara Koperasi Simpan Pinjam Bhina Raharja dalam menangani kemacetan pembayaran juga sudah tepat sesuai dengan jenis kemacetan pembayarannya. Akan tetapi, hambatan yang sering terjadi pada saat pelaksanaan prosedur pemberian pinjaman adalah berkas yang tidak lengkap sehingga pihak koperasi akan meminta calon anggota untuk melengkapi berkas yang akan digunakan untuk proses pengajuan.

Kata kunci : Koperasi, Pinjaman, Prosedur

## **ABSTRACT**

*The study was entitled “the loan procedure on the bhina raharja’s loan cooperative”. The study aims to identify loan giving procedures, how to handle the congestion of payment and the obstacles that occur when implement the procedures and how to be completed.*

*The kind of research used was qualitative research. Data sources are obtained through primary and secondary data received from Bhina Raharja savings and loan cooperative, and the way data collection is done through observation and interview. The discussion techniques used in this study are qualitative descriptive.*

*The result of this study show that loan lending procedures on Bhina Raharja savings and loan assessments starting with loan application, loan analyses and evaluations, loan negotiations, document liquidation, document filing, security storage, installment and payment are easy and quick. The way Bhina Raharja savings and loan cooperative handles payment congestion is also appropriate according to the type of payment congestion. However, the obstacles that often occur during the implementation of the lending procedure are incomplete file so that the cooperative will ask prospective members to complete the files that will be used for the application process.*

*Key words : Cooperative, Loan, Procedure*

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>ABSTRAK</b> .....	v
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	3
1.3 Tujuan Penelitian .....	4
1.4 Manfaat Penelitian .....	4
1.5 Cara Pengumpulan Data .....	5
1.6 Sistematika Penulisan .....	7
<b>BAB II PROFIL PERUSAHAAN</b> .....	9
2.1 Sejarah KSP Bhina Raharja .....	9
2.2 Visi dan Misi.....	10
2.3 Tujuan Perusahaan .....	10
2.4 Struktur Organisasi .....	10

2.5 Job Discription.....	13
2.6 Jaringan Usaha atau Kegiatan .....	15
2.7 Kinerja Usaha Terkini .....	16
2.8 Lokasi KSP Bhina Raharja .....	16
<b>BAB III PEMBAHASAN</b> .....	17
3.1. Tinjauan Teori .....	17
1. Koperasi .....	17
2. Koperasi Simpan Pinjam .....	18
3. Kredit atau Pinjaman .....	19
4. Prosedur.....	23
3.2. Tinjauan Praktek .....	23
1. Prosedur Pemberian Pinjaman .....	23
2. Cara Koperasi Mengatasi Kemacetan Pinjaman.....	30
3. Hambatan Prosedur Pemberian Pinjaman .....	31
<b>BAB IV PENUTUP</b> .....	31
4.1 Kesimpulan .....	31
4.2 Saran .....	32
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	33
<b>LAMPIRAN</b> .....	34

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1.1 Struktur Organisasi.....	12
Gambar 2.2 Lokasi KSP Bhina Raharja.....	16
Gambar 3.1 proses pelaksanaan pinjaman .....	17

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Pada masa seperti sekarang ini, masyarakat di Indonesia khususnya pada masyarakat menengah kebawah harus berjuang untuk mencukupi kebutuhan hidupnya. Untuk itu masyarakat memerlukan modal untuk membuka usaha. Dalam hal ini, masyarakat memerlukan bantuan berupa pinjaman modal dari badan usaha atau lembaga keuangan.

Pinjaman yang dipinjam dari lembaga keuangan biasanya digunakan untuk membuka usaha ataupun untuk memperluas jaringan usahanya. Adapula masyarakat yang meminjam pada lembaga keuangan digunakan untuk kebutuhan lainnya seperti membeli rumah, sepeda motor atau untuk biaya pernikahan.

Lembaga keuangan non bank yang sangat banyak diminati masyarakat adalah Koperasi. Koperasi merupakan badan usaha yang beranggotakan satu orang atau lebih dengan berlandaskan prinsip ekonomi serta berdasarkan asas kekeluargaan. Melalui Koperasi masyarakat dapat memperoleh dana pinjaman dengan mudah dan cepat (Sari, 2013). Pada masyarakat pedesaan, melakukan pinjaman pada bank konvensional kurang dikenal dan juga diminati oleh masyarakat karena kurangnya pengetahuan dan juga pengalaman sehingga masyarakat lebih memilih untuk mengajukan pinjaman

di koperasi. Koperasi Simpan Pinjam Bhina Raharja merupakan salah satu koperasi yang paling di kenal oleh masyarakat di Rembang. Selain sudah memiliki banyak cabang yang tersebar di beberapa provinsi, Koperasi Simpan Pinjam Bhina Raharja juga memiliki persyaratan yang mudah dan proses pencairan yang cepat dan bisa dicairkan pada hari itu juga. Koperasi Simpan Pinjam Bhina Raharja Cabang Rembang menawarkan beberapa jenis pinjaman yaitu pinjaman angsuran jasa tetap (*flat*), pinjaman tempo satu bulan, pinjaman tempo tiga bulan dan pinjaman *cash* tempo.

Akan tetapi, kita tidak bisa memungkiri bahwa akibat pandemi yang belum juga berakhir, banyak perusahaan yang bergerak di bidang ekonomi mengalami penurunan. Termasuk perusahaan yang bergerak dibidang jasa seperti koperasi. Koperasi Simpan Pinjam Bhina Raharja merupakan salah satu koperasi yang terdampak, karena banyaknya calon anggota yang kesulitan untuk melakukan pembayaran angsuran. Oleh karena itu, Koperasi Simpan Pinjam Bhina Raharja mengupayakan agar bisa bertahan dan menghadapi pandemi ini.

Koperasi Simpan Pinjam Bhina Raharja juga sudah menetapkan prosedur-prosedur untuk pengajuan pinjaman. Prosedur tersebut sangat penting jika kedepannya terjadi kesalahan yang mungkin dapat merugikan salah satu pihak. Jika pihak calon anggota telah memenuhi persyaratan untuk mengajukan pinjaman, maka akan dilakukan proses pencairan dan dana akan cair saat itu juga. Di dalam prosedur itu juga terdapat perjanjian yang mana

jika terdapat kesalahan pada anggota nantinya pihak koperasi tidak akan ikut campur.

Prosedur dalam pinjaman ini dimulai dari proses pengajuan pinjaman, analisis dan evaluasi pinjaman, negoisasi pinjaman, keputusan dan persiapan dokumen, pencairan, pengarsipan dokumen, penyimpanan dokumen, pembayaran angsuran hingga pelunasan. Melalui prosedur-prosedur yang telah ditetapkan ini, Koperasi Simpan Pinjam Bhina Raharja berharap agar tidak ada kesalahan atau kemacetan pada pembayaran.

Menurut hasil wawancara yang penulis lakukan pada tahun 2021, penulis menemukan banyak calon anggota yang kurang memahami prosedur-prosedur pinjaman pada Koperasi Simpan Pinjam Bhina Raharja. Maka dari itu, dilihat dari banyaknya minat masyarakat untuk menjadi salah satu anggota koperasi, maka penulis dengan ini menyusun Tugas Akhir yang berjudul : “ **Prosedur-Prosedur Pemberian Pinjaman Pada Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Bhina Raharja Cabang Rembang**”.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang diatas, maka rumusan masalahnya adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana prosedur pemberian pinjaman calon anggota pada Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Bhina Raharja?
2. Bagaimana cara Koperasi Simpan Pinjam Bhina Raharja menangani masalah keterlambatan atau kemacetan pembayaran anggota?

3. Apa yang menghambat prosedur pemberian pinjaman dan bagaimana cara mengatasinya ?

### **1.3 Tujuan Penelitian**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui prosedur-prosedur yang diterapkan oleh Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Bhina Raharja Cabang Rembang untuk calon anggota yang akan mengajukan pinjaman dan cara KSP Bhina Raharja Cabang Rembang menangani masalah keterlambatan atau kemacetan pembayaran anggota. Serta mengetahui ada tidaknya hambatan saat pelaksanaan prosedur pemberian pinjaman dan bagaimana cara mengatasinya.

### **1.4 Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat penelitian adalah sebagai berikut:

1. Bagi Penulis :

Penelitian ini dilakukan untuk memberi informasi serta menambah pengalaman dan wawasan penulis sehingga penulis dapat membandingkan penelitian di lapangan serta teori yang didapat selama berada di Koperasi Simpan Pinjam Bhina Raharja dengan teori yang diberikan saat perkuliahan berlangsung.

2. Bagi Universitas :

Penelitian ini bermanfaat untuk menambah relasi bagi universitas, dimana kedepannya akan memudahkan universitas dan juga perusahaan

untuk bekerja sama dalam membentuk dan melatih ketrampilan mahasiswa dalam dunia kerja.

3. Bagi Mahasiswa :

- a. Untuk mempraktekkan ilmu dan teori yang telah didapat mahasiswa selama masa perkuliahan berlangsung.
- b. Untuk memperluas wawasan serta pengalaman bagi mahasiswa dalam dunia kerja.
- c. Untuk melatih dan menyesuaikan diri di dunia kerja.

4. Bagi KSP Bhina Raharja

Melalui penelitian yang telah dilakukan, KSP Bhina Raharja berharap agar calon anggota yang kurang mendapatkan informasi tentang prosedur-prosedur pengajuan pinjaman dapat memahami dan mengetahuinya melalui tulisan dari hasil penelitian ini.

### **1.5 Cara Pengumpulan Data**

Cara pengumpulan data meliputi :

1. Sumber Data

Sumber data pada penelitian ini adalah :

a. Data Primer

Data primer adalah data yang diambil secara langsung melalui wawancara kepada pimpinan yang berkaitan yaitu kepala unit bulanan serta dengan para karyawan dan juga pengamatan secara langsung yang dilakukan oleh peneliti di Koperasi Simpan Pinjam Bhina Raharja Cabang Rembang mengenai prosedur-prosedur yang harus

dilakukan calon anggota sebelum melakukan pinjaman di Koperasi Simpan pinjam Bhina Raharja Cabang Rembang dan apabila terjadi keterlambatan pembayaran pinjaman serta hambatan yang terjadi saat pelaksanaan prosedur dan cara mengatasinya (Hermawan, 2005).

#### b. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data yang didapat secara tidak langsung atau melalui perantara. Data ini seperti :

- 1) Profil Perusahaan
- 2) Struktur Organisasi perusahaan
- 3) Literatur-literatur yang berkaitan dengan perusahaan

## 2. Metode Pengumpulan Data

Untuk mendapatkan data pada saat penelitian berlangsung, penulis menggunakan beberapa metode pengumpulan data seperti :

#### a. Wawancara

Wawancara adalah komunikasi yang dilakukan secara langsung oleh kedua belah pihak dimana salah satu pihak berperan sebagai narasumber dan pihak lainnya berperan sebagai *interviewer* dengan tujuan untuk menggali informasi atau untuk mengumpulkan data (Fadhallah, 2021). Dalam penelitian ini, penulis mewawancarai pimpinan unit bulanan yang berwenang untuk diwawancarai seputar topik yang berkaitan dengan data yang dibutuhkan untuk penulisan Tugas Akhir.

#### b. Observasi

Observasi adalah proses pengambilan atau akumulasi data yang dilakukan secara langsung dilapangan, sehingga data yang dihasilkan sesuai dengan apa yang terjadi langsung atau secara natural (Semiawan, 2010). Dalam penelitian ini, penulis melakukan observasi pada Koperasi Simpan Pinjam Bhina Raharja Cabang Rembang.

## **1.6 Sistematika Penulisan**

### **BAB I PENDAHULUAN**

Dalam bab ini akan di uraikan tentang latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian serta cara pengumpulan data secara garis besar agar pembaca dapat memahami dan mengetahui isi dari laporan penelitian ini.

### **BAB II PROFIL PERUSAHAAN**

Bab ini akan diuraikan tentang gambaran umum perusahaan yang meliputi sejarah singkat perusahaan, visi dan misi, tujuan perusahaan, struktur organisasi, *job description*, jaringan usaha atau kegiatan perusahaan, serta kinerja usaha terkini serta lokasi perusahaan.

### **BAB III PEMBAHASAN**

Pada bab ini memuat tentang tinjauan teori dan tinjauan praktek. Tinjauan teori memuat tentang teori dan topik yang dikaji yaitu definisi dan konsep yang berkaitan dengan ruang lingkup

penulisan. Sedangkan pada tinjauan praktek menguraikan tentang pembahasan masalah yang diteliti pada perusahaan/instansi.

#### **BAB IV PENUTUP**

Bab ini berisi tentang kesimpulan dan saran

#### **BAGIAN AKHIR**

Pada bagian akhir berisi tentang Daftar Pustaka dan juga lampiran-lampiran. Bagian ini sangat penting karena memuat sumber-sumber data dan juga berisi lampiran yang berisi tentang hal-hal penting terkait data analisis.

## **BAB II**

### **PROFIL PERUSAHAAN**

#### **2.1 Sejarah KSP Bhina Raharja**

Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Bhina Raharja terbentuk dari sebuah rapat kecil pada tanggal 8 Mei 1994 yang di ikuti oleh perkumpulan beberapa pengusaha kerajinan gerabah yang dilaksanakan di kelurahan Sidowayah Kabupaten Rembang. Perkumpulan ini dihadiri oleh beberapa calon anggota yang sebelumnya sudah terbentuk pra koperasi dari beberapa pengusaha di daerah setempat. KSP Bhina Raharja merupakan koperasi yang bergerak di bidang usaha simpan pinjam yang telah berdiri sejak tahun 1994, serta telah memperoleh persetujuan dari Badan Hukum Nasional. Dengan nomor badan hukum 12198/BH/VI/1994.

Pada awal di dirikannya KSP Bhina Raharja, wilayah keanggotaannya hanya berada di wilayah Jawa Tengah, akan tetapi seiring berjalannya waktu, keanggotaan KSP Bhina Raharja berkembang dengan pesat meliputi Provinsi Jawa Tengah, Jawa Timur, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta. Koperasi Simpan Pinjam Bhina Raharja telah berhasil mendapatkan kepercayaan dari masyarakat, khususnya dari para anggotanya dalam pengelolaan usaha simpan pinjam. Hal ini dibuktikan dengan meningkatnya

*asset* koperasi, permodalan koperasi serta anggota dan calon anggota secara signifikan dari tahun ke tahun. Hal itu yang mampu memacu kinerja pengurus maupun pengelola untuk selalu memberikan pelayanan yang terbaik bagi anggota serta seluruh masyarakat.

## **2.2 Visi dan Misi**

Adapun yang menjadi visi dari KSP Bhina Raharja adalah Menjadi Koperasi Yang Mandiri, Profesional Dan Terpercaya. Sedangkan yang menjadi misi meliputi :

1. Meningkatkan kualitas pelayanan
2. Memberikan pelayanan secara maksimal
3. Meningkatkan permodalan usaha anggota

## **2.3 Tujuan Perusahaan**

Tujuan KSP Bhina Raharja adalah :

1. Bertujuan untuk membantu dan mendorong kegiatan khususnya pada kegiatan perekonomian masyarakat.
2. Membantu untuk mendorong serta meningkatkan taraf kehidupan warga setempat.
3. Koperasi Simpan Pinjam Bhina Raharja juga berperan penting dalam meningkatkan pemasukan daerah setempat.

## **2.4 Struktur Organisasi**

1. Pengertian Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah pembagian tugas berdasarkan struktur dan fungsi sesuai dengan unit-unit pekerjaan yang ada (Tangkilisan, 2005).

## 2. Macam-Macam Bentuk Struktur Organisasi

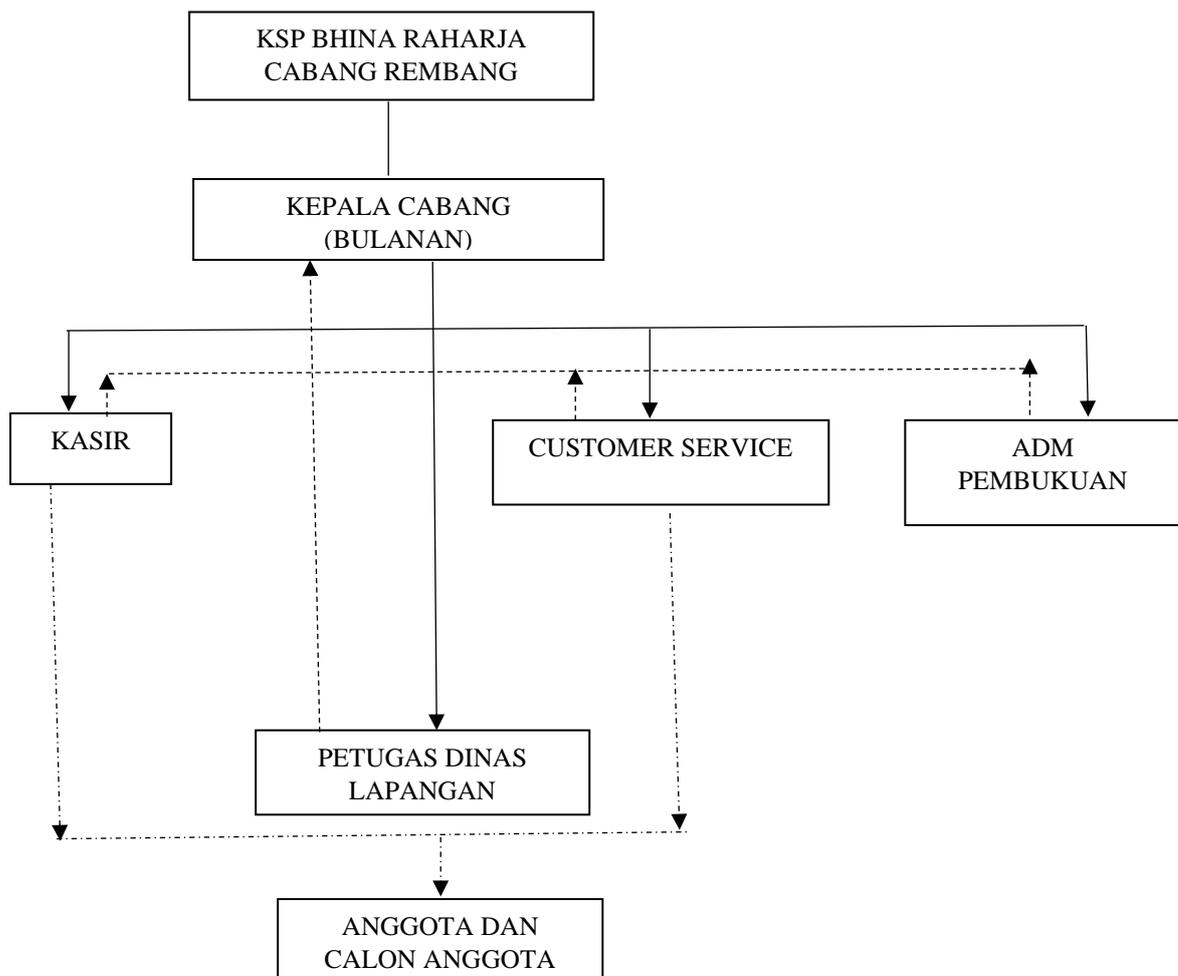
Macam-macam bentuk organisasi yang digunakan oleh perusahaan adalah sebagai berikut :

- a. Struktur organisasi fungsional yaitu struktur organisasi yang paling umum digunakan oleh perusahaan, dimana dalam struktur organisasi ini pembagian tugas berdasarkan fungsi manajemennya.
- b. Struktur organisasi divisional yaitu struktur organisasi yang dikelompokkan berdasarkan divisinya masing-masing. Biasanya struktur organisasi ini digunakan oleh perusahaan menengah keatas.
- c. Struktur organisasi matriks yaitu struktur organisasi yang dihasilkan dari penggabungan antara struktur organisasi fungsional dan struktur organisasi divisional guna untuk menutupi kekurangan dari masing-masing struktur organisasi tersebut.
- d. Struktur Struktur organisasi komite/proyek yaitu suatu organisasi yang dibentuk berdasarkan sekelompok pejabat atau komite didalam perusahaan tersebut dimana setiap tugas dipertanggung jawabkan oleh para dewan komite.
- e. Struktur organisasi tim kerja yaitu struktur organisasi yang dibuat secara dadakan untuk menangani sebuah proyek yang tak terduga (Admin, smartpresence.id, 2021).

### 3. Struktur Organisasi di Koperasi Simpan Pinjam Bhina Raharja Cabang Rembang.

Struktur organisasi yang digunakan oleh Koperasi Simpan Pinjam Bhina Raharja Cabang Rembang adalah struktur organisasi fungsional dimana pembagian tugas dilakukan berdasarkan fungsi manajemen. Berikut ini adalah bagan Struktur Organisasi Unit Bulanan KSP Bhina Raharja Cabang Rembang sebagai berikut :

**Bagan 2.1 Bagan Struktur Organisasi KSP Bhina Raharja**



Gambar 1.1 Struktur Organisasi  
Sumber 1.1 KSP Bhina Raharja

Keterangan :

—————▶ : garis penugasan

-----▶ : garis pertanggungjawaban

.....▶ : garis pelayanan

## 2.5 Job Description

Dalam sebuah organisasi formal, ada beberapa bagian atau divisi dimana terdapat perbedaan dalam menjalankan tugas. Adapun beberapa tugas dari masing-masing divisi di KSP Bhina Raharja Cabang Rembang yaitu :

### 1. Kepala Cabang

#### a. Tugas Kepala Cabang :

- 1) Memecahkan masalah di cabang serta melaporkan ke kantor pusat sesuai dengan permasalahan yang terjadi. Disamping itu mengapresiasi atau mengaktualisasikan rencana pencapaian target.
- 2) Mengamankan *asset* cabang.
- 3) Menjaga tingkat likuiditas dan Kesehatan kantor cabang.
- 4) Mengkoordinasikan seluruh komponen kerja di tingkat kantor cabang secara menyeluruh demi kinerja yang efisien dan efektifitas.
- 5) Menjaga rahasia dan nama baik perusahaan.

#### b. Tanggung Jawab Kepala Cabang :

- 1) Kepala cabang bertanggung jawab terhadap operasional kantor cabang, memonitor kerja kepala bagian serta pejabat dibawahnya.
- 2) Bersama-sama manager bertanggung jawab dalam penyusunan laporan minimal 1 bulan sekali kepada General Manager.
- 3) Bertugas dan bertanggung jawab terhadap implementasi kerja kantor cabang sesuai dengan SOM / SOP serta peraturan yang berlaku.

### 2. Kasir

#### a. Tugas dan Tanggung Jawab Kasir :

- 1) Melayani anggota dan atau calon anggota berkaitan dengan pengeluaran atau penerimaan kas baik transaksi internal kantor maupun transaksi eksternal.
  - 2) Kasir bertanggung jawab atas semua transaksi dan validasi, mengoreksi, menghitung dan mencocokkan jumlah yang ada pada rekapitulasi, serta menjamin tidak adanya selisih kas.
  - 3) Menjaga serta menjamin ketersediaan kas harian.
  - 4) Bertanggung jawab atas pengelolaan rekening antar kantor maupun antar bank.
  - 5) Bertanggung jawab terhadap pengelolaan rekening simpanan atau rekening pinjaman.
  - 6) Melaporkan posisi kas ke kepala cabang serta membuat laporan rekapitulasi kas akhir hari.
  - 7) Membuat laporan kegiatan kasir untuk mendapatkan persetujuan kepala bagian/kepala cabang/ manager menurut garis kewenangannya.
3. *Customer Service*
- a. Tugas dan Tanggung Jawab *Customer Service* :
    - 1) Menerima tamu atau konsumen di bagian *front office* dan melayani hal-hal yang diinginkan konsumen (anggota dan atau calon anggota).
    - 2) Mampu menjelaskan produk yang ada di KSP Bhina Raharja secara jelas.
    - 3) Menerima permohonan pinjaman, permohonan keanggotaan, serta permohonan pembukaan rekening simpanan.
    - 4) Memberikan pelayanan kepada anggota dan atau calon anggota secara prima.
    - 5) *Customer Service* bersama-sama dengan semua divisi bertanggung jawab terhadap keberhasilan menjaring konsumen (anggota dan atau calon anggota) yang datang di kantor.
4. Administrasi / Pembukuan
- a. Tugas dan Tanggung Jawab Administrasi :

- 1) Melaksanakan pembukuan pada KSP Bhina Raharja dengan memastikan bahwa semua transaksi baik kas maupun non kas telah dilaksanakan dengan benar.
  - 2) Membuat buku besar dan bertanggung jawab terhadap pengelolannya.
  - 3) Membuat buku pembantu serta bertanggung jawab terhadap pengelolannya.
  - 4) Memastikan bahwa kegiatan sistem pengendalian internal berjalan sebagaimana mestinya.
  - 5) Melaporkan kegiatan pembukuan ke kabag akuntansi untuk mendapatkan persetujuan kepala cabang / *manager* menurut garis kewenangannya.
5. Petugas Dinas Lapangan (PDL)

Adapun tugas dan tanggung jawab Petugas Dinas Lapangan sebagai berikut :

- a. Melaksanakan penagihan dan penanganan kredit bermasalah.
- b. Melaporkan hasil kegiatan penagihan, pendampingan terhadap atasannya secara langsung dan atau tertulis.
- c. Mengelompokkan jenis / kategori pinjaman (kolektabilitas).
- d. Mengusahakan NPL dibawah 5%
- e. Bersama analis pinjaman bertanggung jawab melaksanakan pendampingan usaha calon anggota dan atau anggotanya.

## **2.6 Jaringan Usaha atau Kegiatan**

Jaringan usaha yang dilakukan oleh Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Bhina Raharja Cabang Rembang adalah sebagai berikut :

1. Simpanan Raharja
2. Pinjaman Angsuran
3. Pinjaman Tempo 1 Bulan
4. Pinjaman Tempo 3 Bulan

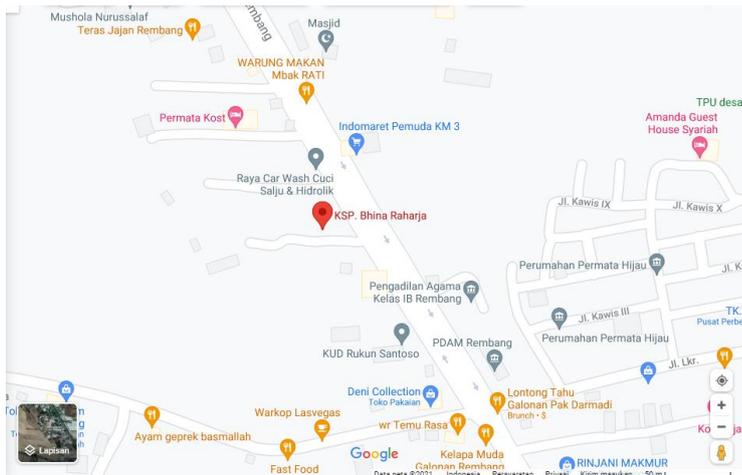
## 5. Pinjaman Cash Tempo

### 2.7 Kinerja Usaha Terkini

Kinerja usaha terkini yang dilakukan oleh Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Bhina Raharja Cabang Rembang adalah sebagai berikut :

1. Anggota dan Calon Anggota
2. Simpan Pinjam
3. Produk dan Layanan
4. Keuangan

### 2.8 Lokasi KSP Bhina Raharja Cabang Rembang



Gambar 2.2 Lokasi KSP Bhina Raharja

Sumber 2.2 Google Maps

## **BAB III**

### **PEMBAHASAN**

#### **3.1 Tinjauan Teori**

##### **1. Koperasi**

###### **a. Pengertian Koperasi**

Berikut ini adalah pengertian koperasi menurut para ahli yaitu sebagai berikut :

1) Menurut Moh. Hatta

Koperasi adalah usaha yang dilakukan untuk meningkatkan taraf hidup perekonomian masyarakat yang berdasarkan tolong menolong.

2) Menurut Munker

Koperasi adalah sebuah perkumpulan yang melayani urusan perekonomian berdasarkan konsep tolong menolong.

3) Menurut UU No. 25/1992

Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan satu orang atau lebih dengan berlandaskan prinsip ekonomi serta berlandaskan asas kekeluargaan.

4) Menurut Arifinal Chaniago (1984)

Koperasi adalah sebuah organisasi yang beranggotakan beberapa orang yang diberikan kebebasan untuk keluar ataupun masuk sebagai anggota, namun tetap bekerja dengan berlandaskan asas kekeluargaan untuk menjunjung tinggi kesejahteraan para anggotanya (Sattar, 2017).

###### **b. Tujuan Koperasi**

Berdasarkan yang tercantum pada UU No. 25/1992 tentang perkoperasian pasal 3 koperasi memiliki tujuan untuk memajukan ketentraman para anggotanya dan juga rakyat pada umumnya, serta ikut serta dalam membantu pembangunan sistem perekonomian nasional dalam

rangka untuk mewujudkan masyarakat yang adil, makmur serta maju berdasarkan pada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.

c. Prinsip Koperasi

Menurut sidang yang telah dilaksanakan oleh anggota ICA (*International Cooperative Alliance*) di Wina pada tahun 1966 yang merumuskan prinsip-prinsip koperasi yaitu :

- 1) Keanggotaan koperasi secara terbuka tanpa adanya pembatasan yang di buat-buat.
- 2) Kepemimpinan yang demokrasi atas dasar satu orang satu suara.
- 3) Modal menerima bunga yang terbatas itupun bila ada.
- 4) SHU dibagi menjadi tiga yaitu:
  - a) Sepotong untuk cadangan,
  - b) Sepotong untuk masyarakat,
  - c) Sepotong untuk dibagikan kembali kepada anggota sesuai dengan jasa yang telah dilakukan.
- 5) Segala bentuk koperasi harus melakukan pendidikan secara gigih.
- 6) Kegiatan koperasi harus melaksanakan kerjasama yang baik di tingkat daerah, nasional maupun Internasional (Purnamawati, 2018).

## 2. Koperasi Simpan Pinjam

a. Pengertian Koperasi Simpan Pinjam

Koperasi Simpan Pinjam adalah koperasi yang menggunakan anggaran dari anggotanya, kemudian anggaran tersebut diputar dan disalurkan untuk anggota dan untuk masyarakat luas (Siagian, 2021).

b. Tujuan Koperasi Simpan Pinjam

Menurut UU No. 17 Tahun 2012 tentang perkoperasian, koperasi simpan pinjam mempunyai tujuan untuk mengembangkan ketentraman anggota serta masyarakat sekaligus sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari tatanan perekonomian nasional yang demokratis dan berkeadilan.

c. Fungsi Koperasi Simpan Pinjam

Fungsi koperasi simpan pinjam terhadap para anggotanya adalah sebagai berikut :

- 1) Peran dan fungsi simpanan. Hal ini memacu para anggotanya untuk meningkatkan keinginan menabung dan seluruh uang tabungan bisa diambil jika anggota memutuskan untuk keluar dari koperasi.
- 2) Koperasi simpan pinjam juga berfungsi agar uang yang disimpan lebih aman, terjaga serta bermanfaat. Sehingga uang simpanan bisa digunakan untuk tabungan di hari tua karena nilainya akan terus bertambah.
- 3) Kedudukan dan fungsi pinjaman. Adanya kredit pinjaman koperasi yang bisa untuk membantu anggota untuk mengembangkan penghasilan dari usahanya tentunya juga untuk membantu mengurangi angka kesengsaraan (Elliyana, 2020)

#### d. Prinsip Koperasi Simpan Pinjam

Prinsip-prinsip koperasi simpan pinjam adalah sebagai berikut :

- 1) Keanggotaanya bersifat umum dan berdasarkan keikhlasan anggota
- 2) Dikelola sendiri dan merakyat
- 3) Kewenangan tertinggi ada pada rapat anggota
- 4) Laba koperasi dari Sisa Hasil Usaha (SHU) diberikan kepada anggota secara merata sesuai dengan persetujuan bersama (Elliyana, 2020).

### 3. Kredit / Pinjaman

#### a. Pengertian Kredit / Pinjaman

Definisi kredit menurut para ahli adalah sebagai berikut :

- 1) Menurut Anwar, kredit adalah pemberian prestasi dari pihak pertama terhadap pihak lain dan prestasinya akan dikembalikan pada kurun waktu yang telah disetujui dengan uang selaku kontraprestasinya.

- 2) Menurut Hasibuan, kredit adalah pinjaman yang harus dibayar beserta anakannya oleh debitur seperti yang telah disetujui bersama.
- 3) Menurut Kasmir, kredit adalah sebuah pengelolaan yang berupa uang maupun piutang yang jumlahnya dapat diganti dengan uang.
- 4) Menurut Muljono kredit adalah keahlian untuk melayani permohonan suatu pinjaman dengan kesepakatan untuk melakukan pembayaran dalam waktu yang telah ditentukan.
- 5) Menurut Veithzal Rifai, kredit adalah menyerahkan uang, barang maupun jasa kepada pihak lain atas dasar keyakinan dengan perjanjian mampu membayar berdasarkan waktu yang telah ditentukan (Andrianto, 2020).

b. Tujuan Adanya Kredit / Pinjaman

Berikut adalah tujuan diadakannya kredit :

- 1) Mendapatkan laba.
- 2) Membantu usaha yang dijalankan anggota.
- 3) Membantu pemerintah dalam menjalankan program pembangunan (Andrianto, 2020).

c. Tujuan Kredit / Pinjaman :

Kredit memiliki tujuan sebagai berikut :

- 1) Kredit dapat mengembangkan efektivitas uang.
- 2) Kredit dapat mengembangkan efektivitas barang.
- 3) Dapat mengembangkan perputaran uang.
- 4) Salah satu sarana untuk menstabilkan perekonomian.
- 5) Merupakan penyumbang untuk meningkatkan pendapatan nasional (Andrianto, 2020).

d. Prinsip - Prinsip Kredit / Pinjaman

Sebelum pihak koperasi memberikan kredit kepada calon anggota, pihak koperasi harus meyakini bahwa nantinya kredit akan dibayar. Untuk itu, pihak koperasi harus benar-benar memastikan calon anggota layak untuk diberikan pinjaman, sehingga pada akhirnya tidak menimbulkan permasalahan pada saat pembayaran sampai dengan pelunasan. Untuk itu, pihak koperasi harus melakukan penilaian dengan cara analisis 5C dan 7P (Andrianto, 2020). Pada saat penulis melakukan penelitian pada Koperasi Simpan Pinjam Bhina Raharja Cabang Rembang, penulis dapat mengetahui jika Koperasi Simpan Pinjam Bhina Raharja telah melaksanakan prinsip 5C dengan baik dan benar.

1) Prinsip 5C :

a) *Character*

*Character* merupakan kepribadian seseorang. Maksudnya, pihak koperasi harus mengetahui bagaimana sifat dan watak calon anggota yang akan diberikan pinjaman, character dari calon anggota harus benar-benar yang dapat dipercaya.

b) *Capacity*

*Capacity* merupakan penilaian atas dasar kemampuan calon anggota dalam mengelola usahanya. Sehingga dapat dilihat bahwa calon anggota nantinya akan mudah untuk mengembalikan atau membayar jumlah pinjaman yang akan disalurkan.

c) *Capital*

*Capital* merupakan penilaian atas bagaimana calon anggota dapat mengendalikan modal. Jika semakin banyak modal yang ditanamkan didalam perusahaan, maka semakin tinggi juga kesungguhan calon anggota untuk menjalankan usahanya.

d) *Condition*

*Condition* merupakan penilaian dilihat dari kondisi ekonomi, sosial dan politik calon anggota. Penilaian kondisi calon anggota

juga penting karena akan menyangkut pembayaran agar kedepannya tidak terjadi kredit bermasalah.

*e) Collateral*

*Collateral* merupakan agunan yang dialokasikan oleh calon anggota. Agunan yang diberikan ini berupa fisik ataupun non fisik, agunan yang diberikan hendaknya melampaui jumlah dari pinjaman yang diberikan (Andrianto, 2020).

2) Prinsip 7P :

*a) Personality*

*Personality* merupakan penilaian yang dilakukan untuk mengetahui calon anggota dari segi kepribadiannya dan juga tingkah lakunya. Penilaian *personality* meliputi penilaian emosi, tingkah laku serta cara calon anggota menghadapi dan menyelesaikan permasalahan.

*b) Party*

*Party* merupakan klasifikasi calon anggota menurut golongan, modal, loyalitas serta karakter yang dimiliki oleh calon anggota.

*c) Purpose*

*Purpose* merupakan cara untuk mengetahui tujuan anggota melakukan pinjaman termasuk jenis pinjaman yang diajukan oleh calon anggota.

*d) Prospect*

*Prospect* dilakukan untuk menilai usaha yang dilakukan oleh calon anggota akan menguntungkan atau tidak karena menyangkut fasilitas pinjaman yang diberikan, bukan hanya pihak kreditur yang akan mengalami kerugian, akan tetapi calon anggota juga akan mengalami kerugian.

*e) Payment*

*Payment* merupakan ukuran pelanggan dalam melakukan pembayaran dan dari sumber mana pembayaran dilakukan.

*f) Profitability*

*Profitability* dilakukan untuk mengetahui bagaimana kemampuan calon anggota untuk mencari laba, *profitability* diukur dari masa yang akan tetap sama atau semakin berkembang, dengan bonus angsuran yang diperolehnya.

g) *Protection*

*Protection* bertujuan untuk bagaimana pinjaman akan mendapat proteksi sehingga pinjaman yang diberikan aman. Proteksi yang diberikan calon anggota dapat berupa jaminan (Andrianto, 2020).

#### **4. Prosedur**

##### 1. Pengertian Prosedur

Prosedur adalah rangkaian aktivitas yang dilakukan secara berulang dengan cara yang sama, biasanya melibatkan banyak orang dalam satu departemen yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam (Ranatarisza, 2013).

##### 2. Langkah-langkan Penetapan Prosedur

1. Menentukan anggota
2. Pemetaan proses bisnis
3. Pengumpulan data
4. Membuat *flowchart* dan narasi
5. Simulasi Prosedur
6. Penetapan Prosedur (Admin, LinovHR, 2021)

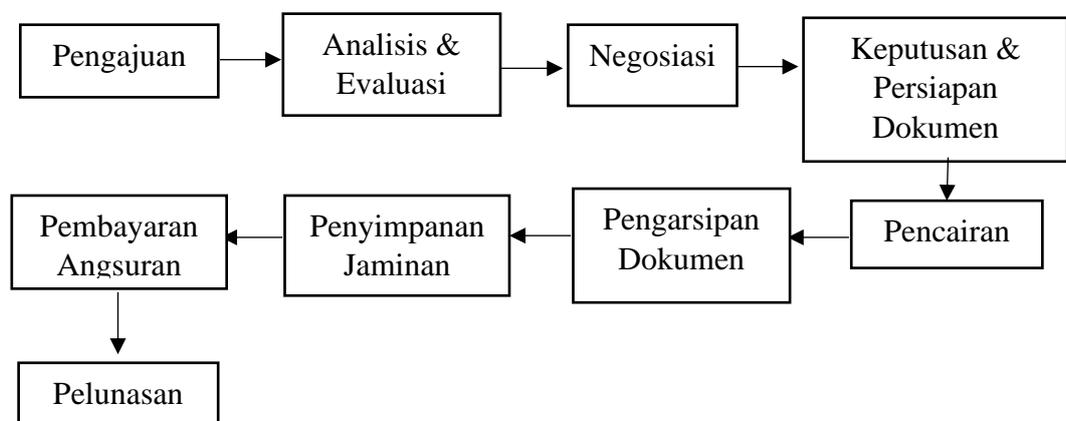
### **3.2 Tinjauan Praktek**

#### **1. Prosedur-prosedur Pemberian Pinjaman**

Prosedur pemberian pinjaman di Koperasi Simpan Pinjam Bhina Raharja Cabang Rembang termasuk sederhana. Dengan persyaratan yang

mudah dan pencairan yang cepat banyak masyarakat berbondong-bondong untuk mengajukan pinjaman pada Koperasi Simpan Pinjam Bhina Raharja. Berdasarkan persyaratan yang telah ditetapkan oleh Koperasi Simpan Pinjam Bhina Raharja, tidak ada tindakan protes dari anggota maupun calon anggota.

Proses pelaksanaan pinjaman yang di tetapkan Koperasi Simpan Pinjam Bhina Raharja Cabang Rembang adalah :



Gambar 3.1 proses pelaksanaan pinjaman

Sumber 3.1 KSP Bhina Raharja

Penjelasan dalam proses pelaksanaan pemberian pinjaman pada Koperasi Simpan Pinjam Bhina Raharja Cabang Rembang :

#### a. Pengajuan Pinjaman

Tahap ini adalah tahapan pertama dimana calon anggota datang di kantor Koperasi Simpan Pinjam Bhina Raharja Cabang Rembang untuk mengajukan pinjaman dengan membawa persyaratan-persyaratan yang telah ditetapkan oleh Koperasi Simpan Pinjam Bhina Raharja Cabang Rembang.

Persyaratan jika menggunakan jaminan BPKB kendaraan :

- 1) Membawa BPKB Kendaraan asli.
- 2) Membawa kartu identitas (KTP/SIM) asli.

- 3) Membawa STNK asli yang tidak telat pembayaran pajak.
- 4) Membawa Kartu Keluarga asli.
- 5) Kendaraan dibawa untuk cek fisik.

Persyaratan jika menggunakan jaminan Sertifikat Tanah :

- 1) Membawa Sertifikat atas nama sendiri, apabila sertifikat atas nama orang lain maka orang yang bersangkutan bersedia ikut tanda tangan.
- 2) Usia maksimal 60 tahun (masih sehat).
- 3) Fotocopy sertifikat tanah.
- 4) Fotocopy KTP suami istri.
- 5) Fotocopy Kartu Keluarga / Surat Nikah.
- 6) Fotocopy bukti pembayaran pajak terakhir (SPPT).
- 7) Bersedia untuk di survey.

#### b. Analisis dan Evaluasi Pinjaman

Tahapan ini merupakan tahapan pengecekan yang dilakukan oleh admin. Admin melakukan pengecekan terhadap dokumen yang dibawa oleh calon anggota. Di dalam tahapan ini, admin mengecek dari barang yang dijadikan jaminan, identitas dan domisili dari calon anggota serta keaslian dari surat-surat yang telah dibawa.

Jika sudah clear, admin akan menanyakan kepada anggota atau calon anggota jumlah pinjaman yang akan diajukan. Jika calon anggota menggunakan jaminan berupa BPKB Kendaraan maka maksimal besarnya pinjaman tergantung dari merk dan juga tahun pembuatan kendaraan. Kendaraan yang digunakan untuk jaminan juga harus kendaraan yang bernomor polisi Rembang. Jika jaminan yang diajukan berupa Sertifikat

Tanah dan besarnya pinjaman diatas Rp 5.000.000 maka petugas akan melakukan survey terlebih dahulu. Untuk jaminan sertifikat tanah maksimal pinjaman sebesar Rp 10.000.000, tergantung dengan luas tanah yang di jadikan jaminan. Jika calon anggota akan meminjam lebih dari Rp 10.000.000 maka calon anggota harus menggunakan dua jaminan sertifikat tanah.

c. Negosiasi Pinjaman

Dalam tahap ini, admin akan memberitahukan jenis-jenis pinjaman yang ada di Koperasi Simpan Pinjam Bhina Raharja Cabang Rembang dan juga menjelaskan secara rinci beserta cara angsurannya. Setelah admin menjelaskan, calon anggota dapat memilih dan menentukan jumlah pinjaman serta jenis pinjaman yang akan dilakukan.

d. Keputusan dan Persiapan Dokumen

Dalam tahap ini, setelah anggota sepakat dengan besarnya pinjaman, maka admin akan menjelaskan secara rinci mengenai perjanjian utang piutang, lalu setelah itu akan dilakukan tanda tangan oleh calon anggota dan pihak koperasi maka dengan ini calon anggota resmi menjadi anggota di Koperasi Simpan Pinjam Bhina Raharja Cabang Rembang.

Dokumen-dokumen yang diberikan adalah sebagai berikut :

1) Dokumen Perjanjian

- a) Surat perjanjian utang piutang bermaterai.
- b) Bukti cek fisik kendaraan.
- c) Formulir pengajuan bagi jaminan berupa sertifikat dengan pinjaman diatas Rp 5.000.000.
- d) Surat pengikat (bagi pinjaman diatas Rp 5.000.000).

## 2) Dokumen Pencairan

- a) Bukti kwitansi.
- b) Bukti pinjaman dan jaminan.
- c) Kartu anggota.

### e. Pencairan

Setelah melalui beberapa tahapan dan telah dilakukan tanda tangan oleh anggota, admin akan memberikan semua dokumen kepada kasir untuk dilakukn pencairan. Kasir akan membubuhkan tanda tangan di kwitansi sebagai bukti telah dilakukannya pencairan pinjaman, serta menyiapkan uang berdasarkan kesepakatan dan telah dipotong untuk biaya administrasi. Setelah itu, petugas kasir akan memanggil anggota untuk menyerakan uang.

### f. Pengarsipan Dokumen

Setelah proses pencairan selesai, maka semua salinan dari dokumen jaminan dan lainnya akan diarsip oleh admin dan disimpan di lemari arsip sesuai dengan jenis jaminan dan nomor anggota. Sehingga akan memudahkan pencarian jika suatu saat dokumen dibutuhkan Kembali.

### g. Penyimpanan Jaminan

Setelah proses pencairan dan pengarsipan salinan dokumen jaminan, pihak kasir akan menyimpan bukti jaminan yang berupa BPKB Kendaraan maupun Sertifikat Tanah kedalam brankas.

### h. Pembayaran Angsuran

Setelah menjadi anggota, maka wajib untuk membayar angsuran setiap bulannya yang dibayarkan pada bulan berikutnya. Untuk

pembayaran angsuran dilakukan pada tanggal yang sama pada saat melakukan pengajuan atau maksimal diberikan kelonggaran selama tiga hari, jika melebihi batas waktu yang telah disepakati maka akan diberlakukan denda.

Berikut merupakan jenis pinjaman dan cara pembayaran angsuran di Koperasi Simpan Pinjam Bhina Raharja Cabang Rembang :

1) Pinjaman Angsuran Jasa Tetap (flat)

Pembayaran angsuran jenis ini merupakan pembayaran angsuran yang dilakukan pada bulan berikutnya sejak pencairan pinjaman. Untuk pembayaran angsuran dilakukan pada tanggal yang sama pada saat pencairan dan biasanya diberikan kelonggaran waktu tiga hari sejak jatuh tempo pembayaran. Jumlah pembayaran angsuran yang harus dibayar adalah pokok pinjaman ditambah dengan jasa, dengan rincian :

- a) Pokok Angsuran :  $\text{Total Pinjaman} / \text{Jangka Waktu Pinjaman}$
- b) Jasa :  $\text{Jumlah Pinjaman} \times 4\%$

2) Pinjaman Musiman 6 Bulan

Untuk pembayaran pinjaman musiman, dilakukan pada bulan berikutnya. Rincian pembayarannya sebagai berikut :

- a) Angsuran Bulan ke-1 : 4,5% dari pokok pinjaman
- b) Angsuran Bulan ke-2 : 4,5% dari pokok pinjaman
- c) Angsuran Bulan ke-3 : 4,5% dari pokok pinjaman
- d) Angsuran Bulan ke-4 : 4,5% dari pokok pinjaman
- e) Angsuran Bulan ke-5 : 4,5% dari pokok pinjaman
- f) Angsuran Bulan ke-6 : Membayar pokok pinjaman dan jasa pelunasan sebesar 2%

Akan tetapi, untuk pinjaman musiman pada saat pencairan jumlah uang yang diterima akan dipotong untuk pembayaran satu kali jasa atau biasa disebut jasa ke-0. Jika anggota akan melakukan pelunasan

sebelum jatuh tempo, maka akan diberlakukan sistem putus bunga dimana anggota cukup membayar pinjaman pokok saja tanpa membayar penalty.

Prosedur pembayaran angsuran pada Koperasi Simpan Pinjam Bhina Raharja adalah sebagai berikut :

- a) Anggota datang ke kantor dengan membawa kartu anggota, kemudian langsung menuju ke bagian admin.
- b) Kemudian bagian admin akan meminta kartu anggota untuk menginput data dan juga jumlah angsuran yang harus dibayarkan serta mencetak bukti pembayaran.
- c) Admin akan mencatat pembayaran di kartu anggota.
- d) Setelah itu, bukti pembayaran akan distempel dan diberi tanda tangan admin dan juga anggota.
- e) Admin menyerahkan bukti pembayaran ke anggota untuk kemudian dibawa ke bagian kasir untuk melakukan proses pembayaran.
- f) Bagian kasir menerima bukti pembayaran untuk diperiksa.
- g) Bagian kasir memberikan kartu anggota beserta bukti pembayaran yang asli kepada anggota, kemudian Salinan dari bukti pembayaran akan disimpan untuk dijadikan arsip Koperasi Simpan Pinjam Bhina Raharja Cabang Rembang.

Untuk melakukan pembayaran angsuran bisa dilakukan secara langsung dengan datang ke kantor Koperasi Simpan Pinjam Bhina Raharja yang beralamat di Jl. Pemuda KM 3,5 Rembang, atau bisa melalui Petugas Dinas Lapangan atau membayar melalui transfer pada rekening bank.

#### i. Pelunasan Pinjaman

Pelunasan dilakukan pada saat jatuh tempo pinjaman. Anggota akan diberi pilihan akan memperpanjang atau melunasi pinjaman. Jika anggota belum bisa melakukan pelunasan, maka anggota bisa melakukan

perpanjangan dimana pinjaman akan diperbarui menjadi pinjaman baru. Akan tetapi, jumlah uang akan dipotong untuk pelunasan pinjaman yang lama dan juga biaya administrasi. Rinciannya adalah :

- 1) Perpanjangan : biaya administrasi + jasa pelunasan
- 2) Jasa pelunasan :  $2\% \times$  pokok pinjaman

Jika anggota akan melunasi pinjamannya maka jaminan akan dikembalikan. Admin akan membuat bukti serah terima jaminan yang akan distempel dan ditandatangani oleh admin atau petugas yang melayani. Setelah itu admin akan mencatat bukti pelunasan yang akan digunakan sebagai arsip dan juga bukti jika jaminan telah diambil.

## **2. Cara Koperasi Bhina Raharja mengatasi kemacetan pinjaman**

Kemacetan pinjaman terjadi apabila anggota sama sekali belum melakukan kewajibannya untuk membayar pinjaman sampai waktu yang telah disepakati oleh kedua belah pihak, sehingga pihak koperasi akan memberikan peringatan. Jika tidak ada itikad baik dari anggota maka pihak koperasi akan mengambil jaminan. Untuk menangani kemacetan ini, pihak koperasi akan melakukan pendekatan terhadap anggota yang mangkir dalam kewajibannya tergantung dari jenis kemacetan pembayarannya. Ada tiga jenis kemacetan diantaranya :

### **a. Kemacetan Awal**

Jika kemacetan terjadi satu sampai dua bulan dan maksimal tiga bulan akan dilakukan pendekatan secara kekeluargaan. Jadi pihak koperasi masih bisa memberikan toleransi dan kelonggaran untuk melakukan pelunasan sampai batas waktu yang telah kedua belah pihak sepakati.

### **b. Kemacetan Sedang**

Dikatakan kemacetan sedang apabila anggota mangkir untuk membayar pinjaman selama tiga sampai enam bulan. Jika kemacetan

ini terjadi, maka pihak koperasi akan memberikan SP atau Surat Peringatan paling banyak sampai tiga kali. Dimana surat peringatan akan dikirim melalui Petugas Dinas Lapangan (PDL) ke kediaman anggota yang mangkir.

c. Kemacetan Berat

Kemacetan berat ini terjadi apabila anggota sama sekali tidak membayarkan kewajibannya selama lebih dari enam bulan. Untuk hal ini, pihak koperasi akan melakukan penindakan dimana akan dilakukan pengambilan jaminan. Jika anggota memiliki itikad baik untuk bisa melunasi pinjamannya, maka pihak koperasi akan memberikan potongan sesuai dengan kemampuan anggota.

**3. Hambatan dalam prosedur pemberian pinjaman dan cara mengatasinya.**

Pada koperasi Simpan Pinjam Bhina Raharja Cabang Rembang, hambatan yang sering kali terjadi pada saat pengajuan pinjaman adalah berkas yang tidak lengkap. Untuk mengatasi hal ini biasanya anggota ataupun calon anggota diperkenankan untuk melengkapi berkas-berkas yang diperlukan apabila tidak bisa dalam artian pemilik jaminan tidak bisa datang untuk melakukan pencairan maka pemilik jaminan diperkenankan untuk membuat surat kuasa.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Berdasarkan penjabaran pembahasan di atas, dapat disimpulkan bahwa :

1. Prosedur-Prosedur pemberian pinjaman pada Koperasi Simpan Pinjam Bhina Raharja Cabang Rembang di mulai dari pengajuan pinjaman, analisis dan evaluasi pinjaman, negosiasi pinjaman, keputusan dan persiapan dokumen, pencairan pinjaman, pengarsipan dokumen, penyimpanan jaminan, pembayaran angsuran dan juga pelunasan adalah proses yang mudah dan cepat tanpa adanya protes dari anggota maupun calon anggota.
2. Cara Koperasi Simpan Pinjam Bhina Raharja Cabang Rembang untuk menangani dan menyelesaikan pinjaman yang mengalami kemacetan adalah dengan cara melakukan pendekatan secara kekeluargaan untuk jenis kemacetan yang tergolong ringan, sedangkan untuk kemacetan yang tergolong sedang pihak koperasi akan memberikan Surat Peringatan (SP). Untuk golongan kemacetan berat maka pihak koperasi akan memberikan tindakan berupa pengambilan jaminan. Akan tetapi, untuk jenis golongan kemacetan berat ini jarang sekali terjadi.
3. Hambatan yang sering kali terjadi pada Koperasi Simpan Pinjam Bhina Raharja Cabang Rembang adalah berkas yang kurang lengkap. Untuk mengatasinya, anggota atau calon anggota yang akan melakukan pengajuan pinjaman diperkenankan untuk melengkapi berkas tersebut. Jika pemilik jaminan tidak bisa datang untuk melakukan pencairan, maka diperkenankan untuk membuat surat kuasa.

## 4.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas maka saran untuk meningkatkan kualitas pelayanan pada Koperasi Simpan Pinjam Bhina Raharja Cabang Rembang adalah sebagai berikut :

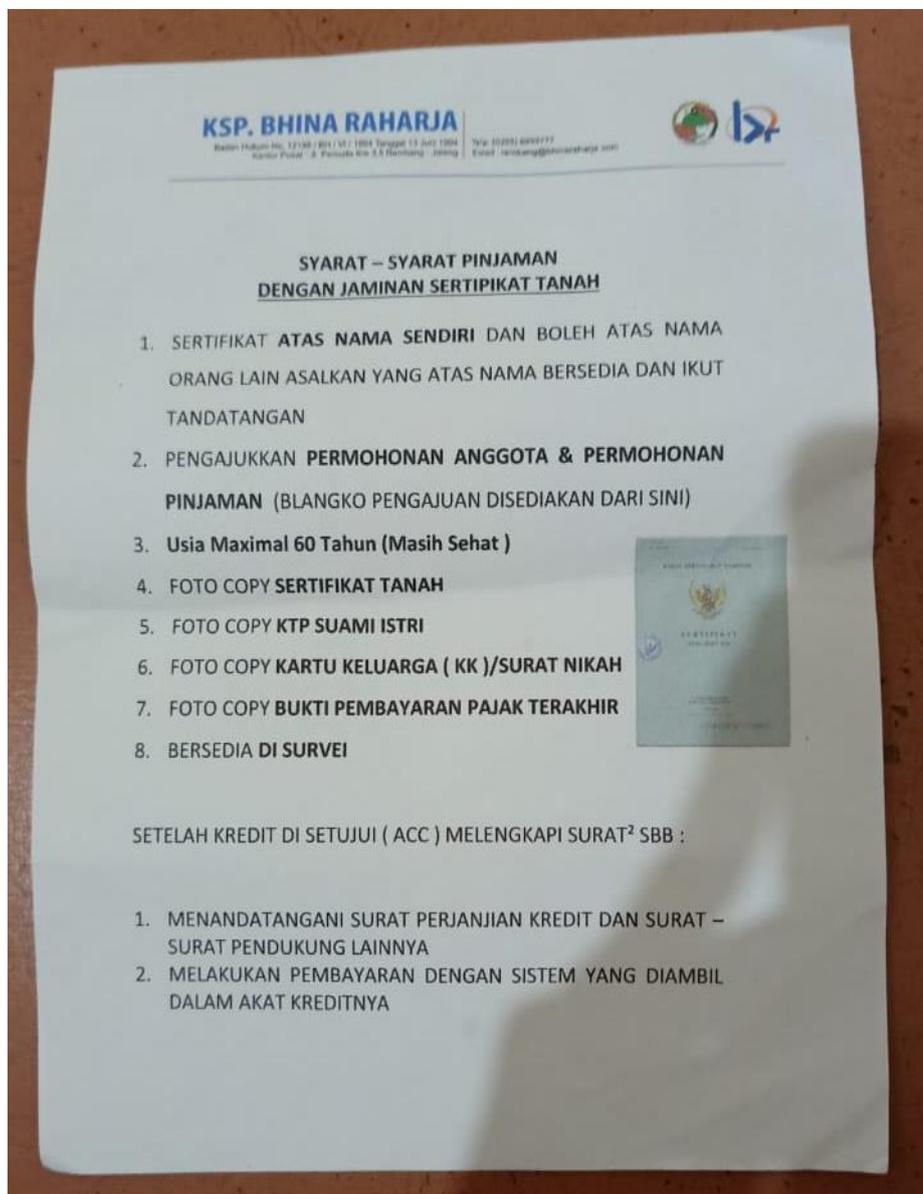
1. Pada pelaksanaan negosiasi pinjaman, sebaiknya bagian pelayanan atau admin menjelaskan masalah perjanjian dengan rinci dan jelas kepada anggota yang masih baru sehingga dikemudian hari tidak ada kesalahan dalam melakukan pembayaran.
2. Untuk mengurangi kerumunan pada antrian, Koperasi Simpan Pinjam Bhina Raharja Cabang Rembang seharusnya membuat nomor antrian seperti yang ada di bank konvensional untuk calon anggota yang akan melakukan pengajuan pinjaman dan anggota yang akan membayar angsuran sehingga menjadi lebih teratur.

## DAFTAR PUSTAKA

- Admin. (2021, Juni 19). *LinovHR*. Retrieved from LinovHR:  
<https://www.linovhr.com/7-langkah-membuat-standar-operasional-prosedur/>
- Admin. (2021, Juni 16). *smartpresence.id*. Retrieved from smartpresence.id:  
<https://smartpresence.id/blog/hr/jenis-bentuk-struktur-organisasi-pada-perusahaan>
- Andrianto. (2020). *Manajemen Kredit Teori dan Konsep bagi Bank Umum*. Pasuruan: CV Penerbit Qiara Media.
- Elliyana, E. (2020). *Lembaga Keuangan dan Pasar Modal*. Malang: Ahlimedia Press.
- Fadhallah, R. (2021). *Wawancara*. Jakarta: UNJ Press.
- Hermawan, A. (2005). *Penelitian Bisnis Paradigma Kuantitatif*. Jakarta: Grasindo.
- Purnamawati, I. G. (2018). *Akuntansi dan Implementasinya dalam Koperasi dan UMKM*. Depok: PT RajaGrafindo Persada.
- Raharja, K. B. (2021, Juni 15). *KSP Bhina Raharja*. Retrieved from KSP Bhina Raharja: <https://bhinaraharja.com/>
- Ranatarisza, M. M. (2013). *Sistem Informasi Akutansi: Aplikasi pada Administrasi Bisnis*. Malang: Universitas Brawijaya Press.
- Sari, A. R. (2013). Manajemen Koperasi. *Makalah PPM Kelompok 2013*, 1.
- Sattar. (2017). *Buku Ajar Ekonomi Koperasi*. Yogyakarta: CV. Budi Utama.
- Semiawan, C. R. (2010). *Metode Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Grasindo.
- Semil, N. (2018). *Pelayanan Prima Instansi Pemerintah*. Jakarta: Kencana.
- Siagian, A. O. (2021). *Lembaga-Lembaga Keuangan dan Perbankan*. Solok: Insan Cendekia Mandiri.
- Tangkilisan, H. N. (2005). *Manajemen Publik*. Jakarta: PT. Gramedia Widiasarana Indonesia.
- Google Maps

## LAMPIRAN

### 1. Lampiran lembar persyaratan jaminan sertifikat



## 2. Lampiran Angsuran jasa flat dan musiman

PINJAMAN	1 BULAN	PINALTI
1.000.000	20.000	40.000
1.500.000	30.000	60.000
2.000.000	40.000	80.000
2.500.000	50.000	100.000
3.000.000	60.000	120.000
3.500.000	70.000	140.000
4.000.000	80.000	160.000
4.500.000	90.000	180.000
5.000.000	100.000	200.000
5.500.000	110.000	220.000
6.000.000	120.000	240.000
6.500.000	130.000	260.000
7.000.000	140.000	280.000
7.500.000	150.000	300.000
8.000.000	160.000	320.000
8.500.000	170.000	340.000
9.000.000	180.000	360.000
9.500.000	190.000	380.000
10.000.000	200.000	400.000
10.500.000	210.000	420.000
11.000.000	220.000	440.000
12.000.000	240.000	480.000
13.000.000	260.000	520.000
14.000.000	280.000	560.000
15.000.000	300.000	600.000

**SYARAT - SYARAT PINJAMAN KENDARAAN DAN SERTIPIKAT HAK MILIK**

1. UMUR 21 - 60 TAHUN ATAU SUDAH MENIKAH
2. MENGAJUKAN PERMOHONAN MENJADI ANGGOTA
3. ADA KWITANSI JUAL BELI KENDARAAN (KENDARAAN)
4. KENDARAAN DIBAWA UNTUK CEK FISIK (KENDARAAN)
5. MENUNJUKKAN KARTU KELUARGA (KENDARAAN / SERTIPIKAT)
6. MENUNJUKKAN IDENTITAS ASLI YANG MASIH BERLAKU (KTP/SIM) (KENDARAAN/SERTIPIKAT)
7. MENUNJUKKAN BPKB ASLI DAN STNK ASLI YANG TIDAK TELAT PEMBAYARAN PAJAK (KENDARAAN)
8. FOTO COPY BPKB 2 LEMBAR, STNK 2 LEMBAR, KTP/SIM 3 LEMBAR (KENDARAAN)
9. BERSEDIA DISURVEY APABILA DIPERLUKAN

### DAFTAR ANGSURAN MODAL USAHA

PINJAMAN	5 BULAN	10 BULAN	12 BULAN	18 BULAN	24 BULAN
1.000.000	222.500	122.500	105.833	78.056	64.167
1.500.000	333.750	183.750	158.750	117.083	96.250
2.000.000	445.000	245.000	211.667	156.111	128.333
2.500.000	556.250	306.250	264.583	195.139	160.417
3.000.000	667.500	367.500	317.500	234.167	192.500
3.500.000	778.750	428.750	370.417	273.194	224.563
4.000.000	890.000	490.000	423.333	312.222	256.667
4.500.000	1.001.250	551.250	476.250	351.250	288.750
5.000.000	1.112.500	612.500	529.167	390.278	320.833
5.500.000	1.223.750	673.750	582.083	429.306	352.917
6.000.000	1.335.000	735.000	635.000	468.333	385.000
6.500.000	1.446.250	796.250	687.917	507.361	417.083
7.000.000	1.557.500	857.500	740.833	546.389	449.167
7.500.000	1.668.750	918.750	793.750	585.417	481.250
8.000.000	1.780.000	980.000	846.667	624.444	513.333
8.500.000	1.891.250	1.041.250	899.583	663.472	545.417
9.000.000	2.002.500	1.102.500	952.500	702.500	577.500
9.500.000	2.113.750	1.163.750	1.005.417	741.528	609.583
10.000.000	2.225.000	1.225.000	1.058.333	780.556	641.667
11.000.000	2.447.500	1.347.500	1.164.167	858.611	705.833
12.000.000	2.670.000	1.470.000	1.270.000	936.667	770.000
12.500.000	2.781.250	1.531.250	1.322.917	975.694	802.083
13.000.000	2.892.500	1.592.500	1.375.833	1.014.722	834.167
14.000.000	3.115.000	1.715.000	1.481.667	1.092.778	898.333
15.000.000	3.337.500	1.837.500	1.587.500	1.170.833	962.500

#### SYARAT - SYARAT PINJAMAN KENDARAAN DAN SERTIPIKAT HAK MILIK

1. UMUR 21 - 60 TAHUN ATAU SUDAH MENIKAH
2. MENGAJUKAN PERMOHONAN MENJADI ANGGOTA
3. ADA KWITANSI JUAL BELI KENDARAAN (KENDARAAN)
4. KENDARAAN DIBAWA UNTUK CEK FISIK (KENDARAAN)
5. MENUNJUKKAN KARTU KELUARGA (KENDARAAN / SERTIPIKAT)
6. MENUNJUKKAN IDENTITAS ASLI YANG MASIH BERLAKU (KTP/SIM) (KENDARAAN/SERTIPIKAT)
7. MENUNJUKKAN BPKB ASLI DAN STNK ASLI YANG TIDAK TELAT PEMBAYARAN PAJAK (KENDARAAN)
8. FOTO COPY BPKB 2 LEMBAR, STNK 2 LEMBAR, KTP/SIM 3 LEMBAR (KENDARAAN)
9. BERSEDIA DISURVEY APABILA DIPERLUKAN