

**ANALISIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT
PADA ANGGOTA KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA (KPRI)
BHINNEKA KARYA PAMEKASAN**

SITI SALAMA AMAR

Universitas Madura

ABSTRACT

Giving credit is a cooperative effort of the most fundamental so that cooperatives need to provide an assessment of the customers who apply for credit loans, with an element of risk and uncertainty this causes is required a credit security. Standard Operating Procedure includes lending a Cooperative Credit Public Policy (CTP) of the cooperative, which among other things contains Precautionary Principle, Organizations and Credit Management, Credit Approval Policy, Development and Supervision, Management of Non Performing Loans. The focus of research into the main study, namely: how Standard Operating Procedure crediting at KPRI Member Bhineka Pamekasan work is already in line with Law No. 96 / Kep / M.KUKM / IX / 2004 Article 15. This study uses a qualitative approach with descriptive, the sample in this study was a sample intended or purposive sampling with the following criteria: (1) member who regularly deposit mandatory dues and principal, (2) members who are doing principal loan during the study period. The results of this study indicate that the lending procedures in KPRI Diversity Works Pamekasan are in accordance with Standard Operating Procedures established by KPRI Unity Works Pamekasan. But to guarantee such loans BPKB in KPRI Diversity work is not obliging as collateral. SOP should in KPRI Diversity work is to follow the SOP issued by Menperindangkop 2004.

Keywords: *Standard Operating Procedures, and Credit Cooperatives*

ABSTRAK

Pemberian kredit merupakan suatu usaha koperasi yang paling pokok sehingga koperasi perlu memberikan penilaian terhadap nasabah yang mengajukan kredit pinjaman, dengan unsur risiko dan ketidakpastian ini menyebabkan diperlukan suatu pengamanan kredit. Standar Operasional Prosedur perkreditan suatu Koperasi meliputi Kebijakan Umum Perkreditan (KUP) koperasi tersebut, yang antara lain berisi Prinsip Kehati-hatian, Organisasi dan Manajemen Perkreditan, Kebijakan Persetujuan Kredit, Pembinaan dan Pengawasan, Pengelolaan Kredit Bermasalah. Fokus penelitian yang menjadi kajian utama, yaitu: bagaimana Standar Operasional Prosedur pemberian kredit pada Anggota KPRI Bhineka Karya Pamekasan apakah sudah sesuai dengan Undang Undang No. 96/Kep/M.KUKM/IX/2004 Pasal 15. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis deskriptif, sampel dalam penelitian ini adalah *purposive sampling* dengan kriteria sebagai berikut: (1) anggota yang rutin menyetorkan iuran wajib dan pokok, (2) anggota yang melakukan pokok pinjaman kredit pada saat periode penelitian. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa dalam prosedur pemberian kredit di KPRI Bhinneka Karya Pamekasan sudah sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang ditetapkan oleh KPRI Bhinneka Karya Pamekasan. Tetapi untuk jaminan kredit seperti BPKB di KPRI Bhinneka Karya tidak mewajibkan sebagai jaminan. Sebaiknya SOP yang ada di KPRI Bhinneka Karya mengikuti SOP yang dikeluarkan oleh Menperindangkop Tahun 2004.

Kata Kunci: Standar Operasional Prosedur, dan Kredit Koperasi

PENDAHULUAN

Dalam upaya memperkuat posisi perekonomian penduduk miskin, baik dipedesaan maupun diperkotaan, kredit sering kali dijadikan sebagai alat untuk membantu mereka. Pemberian kredit kepada kelompok miskin dianggap dapat meningkatkan pendapatan dan kesempatan kerja. Salah satu lembaga yang mempunyai tugas menghimpun dana dan menyalurkan kredit kepada masyarakat adalah koperasi. Akan tetapi, dewasa ini lembaga keuangan komersial relatif tidak tertarik untuk mengembangkan mekanisme kredit bagi nasabah kecil, terutama pedesaan, karena nilai transaksi yang kecil dan lokasi yang tersebar serta risikonya yang tinggi, hal ini akan menyebabkan peningkatan biaya transaksi yang harus dikeluarkan oleh koperasi. Meskipun ada lembaga keuangan yang sudah beroperasi dipedesaan, lebih menjangkau lapisan masyarakat atas.

Pemberian kredit merupakan suatu usaha koperasi yang paling pokok, maka koperasi perlu memberikan penilaian terhadap nasabah yang mengajukan kredit pinjaman serta merasa yakin bahwa nasabah tersebut mampu untuk mengembalikan kredit yang telah diterima. Dengan unsur risiko dan ketidakpastian ini menyebabkan diperlukan suatu pengamanan kredit. Tujuan pengamanan ini adalah menghilangkan risiko atau memperkecil risiko yang mungkin timbul. Oleh karena itu pihak koperasi perlu meningkatkan kualitas pengamanan untuk setiap kredit agar memperkecil kemungkinan terjadi kredit macet.

Adapun prosedur permohonan kredit koperasi adalah sederhana, dengan persyaratan-persyaratan yang ringan berupa suku bunga yang relatif kecil dibanding dengan suku bunga yang ada pada koperasi lain. Dalam menjalankan operasional Koperasi telah memanfaatkan potensi-potensi wilayah yang ada, dengan mengadakan pendekatan-pendekatan mengingat penyebaran penduduk di daerah Pamekasan yang tidak merata dan beraneka ragam dengan latar belakang dalam penyaluran kredit Koperasi yang lebih banyak memberikan kredit kepada anggota koperasi. Dari hasil penyebaran penduduk menurut pekerjaan masih banyak peluang untuk memberikan kredit dalam rangka mengembangkan perekonomian di daerah Pamekasan dan meningkatkan kesejahteraan anggota.

Kredit yang diberikan koperasi harus memberikan manfaat bagi koperasinya sendiri dan anggota. Keberhasilan penyaluran kredit tidak lepas dari masalah pengelolaan pemberian kredit kepada anggota oleh pengurus koperasi tersebut. Oleh karena itu pengurus koperasi terutama bagian kredit simpan pinjam ikut bertanggung jawab atas keberhasilan anggota dalam memanfaatkan kredit usaha sehingga dapat disalurkan kembali kepada anggota yang membutuhkan. Koperasi harus melakukan prosedur pemberian kredit agar pemanfaatan modal lancar

Berdasarkan uraian di atas, maka yang menjadi rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut: (1) bagaimana Standar Operasional Prosedur pemberian kredit pada Anggota KPRI Bhineka Karya Pamekasan? (2) apakah Standar Operasional Prosedur di KPRI Bhinneka Karya Pamekasan sesuai dengan UU No. 96/Kep/M.KUKM/IX/2004 Pasal 15?

Tujuan yang ingin di capai dalam penelitian ini adalah: (1) untuk mengetahui Standar Operasional Prosedur pemberian kredit pada anggota KPRI Bhineka Karya Pamekasan, (2) untuk mengetahui apakah Standar Operasional Prosedur Di KPRI Bhinneka Karya Pamekasan sesuai dengan UU No. 96/Kep/M.KUKM/IX/2004 Pasal 15.

TINJAUAN PUSTAKA

Pengertian Koperasi

Secara umum koperasi dipahami sebagai perkumpulan orang yang secara sukarela mempersatukan diri untuk memperjuangkan peningkatan kesejahteraan ekonomi, melalui pembentukan sebuah perusahaan yang dikelola secara demokratis. Berikut adalah dua pengertian koperasi sebagai pegangan untuk mengenal koperasi lebih jauh.

Menurut Rudianto (2006;2) Koperasi adalah badan usaha yang mengorganisir pemanfaatan dan pendayagunaan sumber daya ekonomi para anggotanya atas dasar ekonomi prinsip-prinsip koperasi dan kaidah usaha ekonomi untuk meningkatkan taraf hidup anggota pada khususnya dan masyarakat daerah pada khususnya dengan demikian koperasi ekonomi rakyat dan sokoguru perekonomian nasional.

Landasan Koperasi

Landasan koperasi Indonesia adalah pedoman dalam menentukan arah, tujuan, peran, serta kedudukan koperasi terhadap pelaku-pelaku ekonomi lainnya. sebagaimana dinyatakan dalam UU No. 25/1992 tentang pokok-pokok perkoperasian, koperasi di Indonesia mempunyai landasan sebagai berikut:

a. Landasan Idiil

Sesuai dengan Bab II UU No. 25/1992, landasan idiil koperasi Indonesia adalah Pancasila. Penempatan Pancasila sebagai landasan koperasi Indonesia ini didasarkan atas pertimbangan bahwa Pancasila adalah pandangan hidup dan ideologi bangsa Indonesia. Yang merupakan jiwa dan semangat bangsa Indonesia dalam kehidupan berbangsa dan bernegara, serta merupakan nilai-nilai luhur yang ingin diwujudkan oleh bangsa Indonesia dalam kehidupan sehari-hari.

Dengan kedudukan seperti itu, maka wajar bila Pancasila diterima sebagai landasan idiil koperasi ataupun organisasi-organisasi lainnya di Indonesia. Pancasila, dengan masing-masing silanya, akan menjadi pedoman yang mengarahkan semua tindakan Koperasi dan organisasi-organisasi lainnya it dalam mengembangkan fungsinya masing-masing di tengah-tengah kehidupan masyarakat.

Pancasila yang dimaksud adalah rumusan yang ada di dalam pembukuan UUD 1945 alinea ke empat, yaitu Ketuhanan Yang maha esa, kemanusiaan yang adil dan beradab, persatuan Indonesia, Kerakyatan yang dipimpin oleh hikmat kebijaksanaan dalam permusyawaratan/perwakilan, serta keadilan sosial bagi seluru rakyat Indonesia.

b. Landasan Struktural

Selain menempatkan Pancasila sebagai landasan idiil Koperasi Indonesia, Bab II UU No. 25 Tahun 1992 menempatkan UUD 1945 sebagai landasan struktural Koperasi Indonesia. UUD 1945, sebagaimana diketahui, merupakan aturan pokok organisasi negara Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila. Dalam Undang-Undang Dasar 1945 terdapat berbagai ketentuan yang mengatur berbagai aspek kehidupan bangsa Indonesia dalam bernegara. Dalam UUD 1945 kita menemukan mekanisme hubungan antar lembaga-lembaga negara, kedudukan, tugas dan wewenang masing-masing lembaga negara, serta ketentuan-ketentuan lain yang dipandang perlu keberadaannya sebagai pedoman dasar penyelenggara negara Republik Indonesia.

Tujuan koperasi

Tujuan utama pendirian Koperasi adalah untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi para anggotanya. Namun demikian, karena dalam memperjuangkan peningkatan kesejahteraan ekonomi anggota Koperasi berpegang pada asa dan prinsip-prinsip ideal

tertentu, maka kegiatan Koperasi biasanya juga diharapkan dapat membantu meningkatkan kesejahteraan masyarakat secara keseluruhan. Lebih dari itu, karena perjuangan Koperasi biasanya terjalin dalam suatu gerakan tertentu yang bersifat nasional, tidak jarang keberadaan Koperasi juga dimaksudkan untuk pembangunan suatu tatanan perekonomian tertentu.

Dalam konteks Indonesia, pernyataan mengenai tujuan Koperasi dapat ditemukan dalam pasal 33 UU koperasi No. 25/1992. Menurut pasal itu, tujuan koperasi Indonesia adalah sebagai berikut:

Koperasi bertujuan mamjukan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya serta ikut membngun tatanan perekonomian nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat yang maju, adil, dan makmur berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.

Berdasarkan bunyi pasal 33 UU No. 25/1992 itu, dapat disaksikan bahwa tujuan koperasi Indonesia dalam garis besarnya meliputi tiga hal sebagai berikut:

- 1) Untuk memajukan kesejahteraan anggotanya;
- 2) Untuk memajukan kesejahteraan masyarakat; dan
- 3) Turut serta membangun tatanan perekonomian nasional.

Dengan ketiga tujuan tersebut, mudah dimengerti bila Koperasi mendapat kedudukan yang sangat terhormat dalam perekonomian Indonesia. Tidak hanya merupakan satu-satunya bentuk perusahaan yang secara konstitusional dinyatakan sesuai dengan susunan perekonomian yang hendak dibangun dinegeri ini, tapi juga dinyatakan sebagai sokoguru perekonmian nasional.

Prinsip Koperasi

Prinsip-prinsip Koperasi bermula dari aturan-aturan umum pengelolaan Koperasi yang dikembangkan oleh pelopor-pelopor koperasi di Rochdale, yang dikenal sebagai "Prinsip-prinsip Rochdale". Keberhasilan perjuangan Koperasi di Rochdale memang banyak ditentukan oleh semangat kerja para pengurusnya, yang benar-benar merumuskan kepahitan era revolusi industri di Inggris.walaupun demikian, dalam bukunya *The Cooperative Sector*, Fauguet (1951), mengatakan bahwa setidaknya-tidaknya ada empat prinsip yang harus dipenuhi oleh setiap badan usaha yang menamakan dirinya Koperasi. Prinsip-prinsip itu adalah:

- 1) Adanya pengaturan tentang keanggotaan organisasi yang berdasarkan kesukarelaan.
- 2) Adanya ketentuan atau peraturan tentang persamaan han antara para anggota.
- 3) Adanya ketentuan atau peraturan tentang partisipasi anggota dalam ketatalaksanaan dan usaha Koperasi
- 4) Adanya ketentuan tentang perbandingan yang seimbang terhadap hasil usaha yang diperoleh, sesuai dengan pemanfaatan jasa dan hasil usaha yang diperoleh, sesuai dengan pemanfaatan jasa Koperasi oleh para anggotanya.

Fungsi dan peran koperasi

Sebagaimana dikemukakan dalam pasal 4 UU No. 25/1992, fungsi dan peran Koperasi Indonesia dalam garis besar adalah sebagai berikut:

- 1) Membangun dan mengembangkan potensi serta kemampuan ekonomi anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi dan sosial.
- 2) Turut serta secara aktif dalam upaya mempertinggi kualitas kehidupan manusia dan masyarakat.

- 3) Memperkokoh perekonomian rakyat sebagai dasar kekuatan dan ketahanan perekonomian nasional dengan koperasi sebagai sokogurunya.
- 4) Berusaha untuk mewujudkan dan mengembangkan perekonomian nasional yang merupakan usaha bersama berdasar atas asas kekeluargaan dan demokrasi ekonomi.

Anggota Koperasi

Anggota koperasi adalah pemilik dan sekaligus sebagai pengguna jasa koperasi. Perkembangan koperasi berasal dari anggota untuk anggota koperasi dan dapat berkembang baik jika anggota dan pengurus merasa berkepentingan dengan koperasi. Pengurus koperasi dipilih dari kalangan dan oleh anggota dalam suatu rapat anggota.

- a. Syarat-syarat sebagai anggota koperasi
 1. Warga negara Indonesia.
 2. Bersedia mematuhi anggaran dasar dan anggaran rumah tangga.
 3. Bersedia mematuhi aturan-aturan yang berlaku
 4. Tidak ada paksaan dari pihak lain
 5. Berkeinginan memajukan koperasi
- b. Keanggotaan koperasi dapat berakhir apabila:
 1. Meninggal Dunia
 2. Bertentangan dengan tujuan koperasi
 3. Mengundurkan diri
 4. Selalu merugikan koperasi
 5. Diberhentikan oleh pengurus karena melanggar peraturan yang berlaku

Pengertian Standar Operasional Prosedur (SOP)

SOP atau *Standard Operating Procedure*, adalah sistem yang disusun untuk memudahkan, merapikan dan menertibkan pekerjaan. Sistem ini berisi urutan proses melakukan pekerjaan dari awal sampai akhir. Perusahaan yang telah memahami kebutuhan suatu standar acuan, agar para karyawan dapat memahami dan melakukan tugasnya sesuai standar yang digariskan perusahaan, menyadari akan pentingnya pembuatan SOP ini. Bahkan perusahaan juga membuat SOP untuk produk yang dikeluarkan oleh perusahaan tersebut.

Penyusunan Standar Operasional Prosedur(SOP)

Sebaiknya pembuatan SOP dilakukan pada saat perusahaan mulai beroperasi. Hal ini penting, agar setiap jajaran orang yang bekerja di perusahaan memahami posisinya, serta tanggung jawab masing-masing. SOP ini juga mengatur peranan masing-masing manajemen yang memimpin perusahaan, agar tugas dan tanggung jawabnya tidak rancu, peran manajemen satu dengan lainnya. SOP bersifat unik, serta berbeda antara perusahaan satu dengan perusahaan lainnya. SOP yang digunakan untuk industri, berbeda dengan perusahaan jasa, juga berbeda dengan perusahaan yang bergerak di lembaga keuangan.

Memang umumnya pembuatan SOP adalah pada saat perusahaan mulai beroperasi, namun bukan tidak mungkin mengingat dinamisnya perkembangan bisnis perusahaan, maka sah sah saja SOP dapat direvisi atau diperbaharui, ditambahkan sesuai dengan kebutuhan Perusahaan sendiri. SOP juga menjadi tolak ukur untuk memberikan "Punishment" maupun "Reward" bagi Pekerja.

Untuk menyusun SOP perusahaan, maka harus dipahami apa Visi dan Misi perusahaan tersebut, budaya kerja yang ada di perusahaan, dan alur pekerjaan yang ada di

perusahaan (bagi perusahaan besar, maka alur pekerjaan di masing-masing unit operasional akan berbeda-beda). Untuk menyusun SOP perkreditan suatu Koperasi, maka harus memahami Kebijakan Umum Perkreditan (KUP) koperasi tersebut, yang antara lain berisi Prinsip Kehati-hatian, Organisasi dan Manajemen Perkreditan, Kebijakan Persetujuan Kredit, Pembinaan dan Pengawasan, Pengelolaan Kredit Bermasalah.

Berapa banyak SOP perkreditan yang dimiliki oleh sebuah koperasi, sangat tergantung dari skala koperasi tersebut. Untuk koperasi yang besar, maka SOP yang dimiliki minimal sama dengan jumlah unit bisnis yang mengelola penyaluran dana di koperasi tersebut.

Pengertian Kredit

Salah satu fungsi Koperasi adalah sebagai penyalur dana yang tentunya berkaitan erat dengan masalah perkreditan. Dominannya pemberian kredit oleh Koperasi, sampai banyak ahli berpendapat bahwa tidak satupun bisnis di dunia yang bebas dari kredit.

Menurut UU perbankan no. 10 tahun 1998 Kredit adalah Suatu peyediaan Uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga.

Menurut Try Widiyono (2009;2) Berdasarkan Pasal 1 ayat 11 UU perbankan, kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat disamakan dengan berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara koperasi dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga.

Fungsi Kredit

Menurut Sinungan M. (1989;9) terdapat beberapa fungsi kredit dalam kehidupan perekonomian, perdagangan dan keuangan. Fungsi-fungsi itu dalam garis besarnya adalah sebagai berikut:

1. Untuk meningkatkan produksi.
2. Untuk menghemat biaya.
3. Untuk meningkatkan daya beli masyarakat.
4. Untuk melibatkan penabung dalam proses produksi
5. Untuk memperlancar arus perdagangan.

Proses Pemberian Kredit

Menurut Sinungan M. (1989;9) Proses pemberian kredit terdiri dari 3 tahap yaitu :

1. Tahap kegiatan prakarsa dan analisis kredit
 - a. Tahap kegiatan Prakarsa

Kegiatan pada tahap ini antara lain adalah penerimaan permohonan kredit oleh nasabah, atas permohonan tersebut koperasi akan melakukan penelitian apakah permohonan tersebut diterima atau di tolak, yang mencakup ketentuan sebagai berikut :

- 1) Apakah usaha nasabah tersebut termasuk pasar sasaran (targetmarket) yang telah ditetapkan
- 2) Apakah nasabah tersebut termasuk dalam kelompok nasabah yang dapat dilayani
- 3) Apakah nasabah tersebut termasuk dalam rencana kerja pemasaran.

b. Analisis dan evaluasi kredit

Analisis dan evaluasi kredit di tuangkan dalam format yang telah ditetapkan oleh koperasi dan disesuaikan dengan jenis kreditnya. Dalam analisis tersebut sekurang-kurangnya mencakup informasi sebagai berikut :

- 1) Identitas Pemohon antara lain nama pemohon, Domisili, bentuk usaha, jenis usaha, legalitas usaha dan sebagainya. Informasi mengenai ini dimaksudkan untuk melihat gambaran awal tentang penanggung jawab utama atas pengelolaan perusahaan, lokasi perusahaan serta keabsahan operasi perusahaan.
- 2) Tujuan permohonan kredit, mencakup jumlah kredit, obyek yang dibiayai, jangka waktu kredit, dan alasan kebutuhan kredit. Informasi mengenai tujuan kredit ini dimaksudkan untuk memperoleh gambaran bahwa kredit tersebut benar-benar di pergunakan untuk membiayai usaha, bukan untuk hal-hal yang bersifat konsumtif atau spekulatif.
- 3) Riwayat hubungan bisnis dengan koperasi, mencakup saat mulai, bidang hubungan bisnis, nilai transaksi bisnis, kualitas hubungan bisnis dan jumlah total nilai hubungan bisnis.
- 4) Analisis kredit 5C dan 5P. 5C mencakup analisis watak (*character*), analisis kemampuan (*capacity*), analisis modal (*capital*), analisis kondisi/prospek usaha (*condition*), dan analisis agunan kredit (*collateral*). 5P mencakup *People, Purpose, Payment, Protection dan Perpective*.

2. Tahap pemberian Rekomendasi kredit.

Rekomendasi kredit merupakan suatu kesimpulan dari analisis dan evaluasi atas proposal yang di sajikan oleh pejabat pemrakarsa kredit. Rekomendasi harus secara jelas menguraikan kekuatan dan kelemahan yang akan mempengaruhi kemampuan pemohon untuk memenuhi angsuran yang telah dijadwalkan, termasuk evaluasi proteksi kredit seperti asuransi kerugian, asuransi kredit, asuransi jiwa dan penanggungan.

3. Tahap pemberian putusan kredit.

Apabila putusan kredit telah diberikan, selanjutnya paket kredit tersebut di serahkan kepada bagian administrasi kredit untuk dipersiapkan hal-hal sebagai berikut:

- a. Memberikan surat penawaran putusan kredit (*Offering letter*).
- b. Mempersiapkan dokumen perjanjian kredit sebagai perjanjian pokok. Contoh (Surat perjanjian kredit, surat persetujuan pinjam uang, surat pengakuan utang, atau surat perjanjian kontra garansi).
- c. Mempersiapkan dokumen perjanjian aksesoir, yaitu perjanjian ikatan dan keberadaannya dimaksudkan untuk mendukung atau menjamin perjanjian pokok.
- d. Mempersiapkan dokumen-dokumen untuk pencairan.

Prinsip-Prinsip Pemberian Kredit

Menurut Kasmir (2012:101) Ada beberapa prinsip-prinsip penilaian kredit yang sering dilakukan yaitu dengan analisis 5C, Analisis 7P, dan studi kelayakan. Kedua prinsip ini, 5C dan 7P memiliki persamaan, yaitu apa-apa yang terkandung dalam 5C dirinci lebih lanjut dalam prinsip 7P dan didalam prinsip 7P di samping lebih terinci juga jangkauan analisisnya lebih luas dari 5C.

Prinsip pemberian kredit dengan analisis dengan 5C kredit dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. *Character*

Character adalah sifat atau watak seseorang dalam hal ini disebut debitur. Tujuannya adalah memberikan keyakinan kepada bank bahwa sifat atau watak dari orang-orang yang akan diberikan kredit benar-benar dapat dipercaya.

2. *Capacity (Capabality)*

Untuk melihat kemampuan calon nasabah dalam membayar kredit yang dihubungkan dengan kemampuannya mengelola bisnis serta kemampuannya mencari laba. Sehingga pada akhirnya akan terlihat kemampuannya dalam mengembalikan kredit yang disalurkan.

3. *Capital*

Biasanya bank tidak akan bersedia untuk membiayai suatu usaha 100%, artinya, setiap nasabah yang mengajukan permohonan kredit harus pula menyediakan dana dari sumber lainnya atau modal sendiri dengan kata lain, capital adalah untuk mengetahui sumber-sumber pembiayaan yang dimiliki nasabah terhadap usaha yang akan dibiayai oleh bank.

4. *Coleteral*

Merupakan jaminan yang diberikan calon nasabah baik yang bersifat fisik maupun non fisik. Jaminan hendaknya melebihi jumlah kredit yang diberikan. Jaminan juga harus diteliti keabsahannya, sehingga jika terjadi suatu masalah, jaminan yang dititipkan akan dapat dipergunakan secepat mungkin.

5. *Condition*

Dalam menilai kredit hendaknya juga dinilai kondisi ekonomi sekarang dan untuk dimasa yang akan datang sesuai sektor masing-masing. Dalam kondisi perekonomian yang kurang stabil, sebaiknya pemberian kredit untuk sektor tertentu jangan diberikan terlebih dahulu dan walaupun jadi diberikan sebaiknya juga dengan melihat prospek usaha tersebut dimasa yang akan datang.

Sementara itu penilaian dengan 7P kredit adalah sebagai berikut:

1. *Personality*

Yaitu nasabah dari segi kepribadiannya atau tingkah lakunya sehari-hari maupun masa lalunya, personality juga mencakup sikap, emosi, tingkah laku, dan tindakan nasabah dalam menghadapi suatu masalah. Personality hampir sama dengan Character dari 5C.

2. *Party*

Yaitu mengklasifikasikan nasabah ke dalam klasifikasi tertentu atau golongan-golongan tertentu berdasarkan modal, loyalitas, serta karakternya, sehingga nasabah dapat digolongkan ke golongan tertentu dan akan mendapatkan fasilitas kredit yang berbeda pula dari bank. Kredit untuk pengusaha lemah sangat berbeda dengan kredit untuk pengusaha yang kuat modalnya, baik dari segi jumlah, bunga, dan persyaratan lainnya.

3. *Perpose*

Yaitu untuk mengetahui tujuan nasabah dalam mengambil kredit, termasuk jenis kredit yang diinginkan nasabah. Tujuan pengambilan kredit dapat bermacam-macam apakah untuk tujuan konsumtif, produktif, atau perdagangan.

4. *Prospect*

Yaitu untuk menilai usaha nasabah dimasa yang akan datang apakah menguntungkan atau tidak, atau dengan kata lain mempunyai prospek atau sebaliknya.

5. *Payment*

Merupakan ukuran bagaimana cara nasabah mengembalikan kredit yang telah diambil atau dari sumber mana saja dana untuk pengembalian kredit yang diperbolehnya. Semakin banyak sumber penghasilan debitur, akan semakin baik sehingga jika salah satu usahanya merugi akan dapat ditutupi oleh sektor lainnya.

6. Profitability

Untuk menganalisis bagaimana kemampuan nasabah dalam mencari laba. Profitability diukur dari periode ke periode apakah tetap sama atau akan semakin meningkat, apalagi dengan tambahan kredit yang akan diperolehnya dari bank.

7. Protection

Tujuannya adalah bagaimana menjaga kredit yang dikucurkan oleh bank, tetap melalui suatu perlindungan. Perlindungan dapat berupa jaminan barang atau jaminan asuransi.

Prosedur Pemberian Kredit

Menurut Kasmir (1998:110) Sebelum debitur memperoleh kredit terlebih dahulu harus melalui tahapan-tahapan penilaian mulai dari pengajuan proposal kredit dan dokumen-dokumen yang diperlukan, pemeriksaan keaslian dokumen, Analisis kredit sampai dengan kredit dikucurkan. Tahapan-tahapan dalam memberikan kredit ini kita kenal nama prosedur pemberian kredit. Tujuan prosedur pemberian kredit adalah untuk memastikan kelayakan suatu kredit, diterima atau ditolak. Dalam menentukan kelayakan suatu kredit maka dalam setiap tahap selalu dilakukan penilaian yang mendalam. Apabila dalam penilaian mungkin ada kekurangan, maka pihak bank dapat meminta kembali ke nasabah atau bahkan langsung ditolak.

Standar Operasional Menperindagkop

Keputusan Menteri Negara Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 96 / Kep M.KUKM / IX / 2004 tentang pedoman standar operasional prosedur manajemen koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam koperasi Pasal 1 dalam ketentuan umum menetapkan:

1. Kegiatan usaha simpan pinjam dalam kegiatan yang dilakukan untuk menghimpun dan menyalurkannya melalui kegiatan usaha simpan pinjam dari dan untuk anggota.
2. Koperasi simpan pinjam adalah koperasi yang kegiatannya hanya usaha simpan pinjam yang selanjutnya dalam keputusan ini disebut KSP.
3. Unit usaha simpan pinjam adalah unit usaha yang bergerak dibidang usaha simpan pinjam sebagai bagian dari kegiatan usaha koperasi yang bersangkutan yang selanjutnya dalam keputusan ini disebut USP.
4. Standar operasional manajemen bagi KSP/USP koperasi dalam struktur tugas, prosedur kerja, system manajemen dan standar kerja yang dapat dijadikan acuan/panduan bagi pihak manajemen KSP/USP koperasi dalam memberikan pelayanan bermutu bagi paraanggotanya dan pengguna jasa lainnya yang selanjutnya dalam keputusan ini disebut SOM.
5. Manajemen KSP/USP Koperasi adalah perangkat organisasi simpan pinjam terdiri dari rapat anggota sebagai pemegang kekuasaan tertinggi dan pengurus yang menjalankan fungsi eksekutif dengan mengangkat direksi/direktur dan karyawan atas persetujuan rapat anggota sedangkan pengawas menjalankan fungsi supervisi atas pengelolaan koperasi.

Dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) Menperindagkop Tahun 2004 tentang Standar Manajemen Penyaluran Dana KSP/USP Koperasi, berikut poinnya:

1. Pinjaman
2. Penyaluran dana KSP/USP Koperasi harus diutamakan dalam bentuk pinjaman kepada anggotanya
3. Penyaluran dana kepada calon anggota

4. Untuk mendorong partisipasi anggota dalam meminjam serta merangsang calon anggota agar menjadi anggota koperasi.
5. Penyaluran pinjaman harus didasarkan pada prinsip kehati-hatian
6. Kebijakan mengenai jumlah pinjaman yang dapat diberikan KSP/USP koperasi pada anggota harus memperhatikan pemanfaatan pinjaman, kemampuan membayar kewajiban, likuiditas koperasi, distribusi risiko kredit
7. Perjanjian pinjaman harus tertulis dan mengatur berbagai hal yang telah disepakati
8. KSP/USP harus memiliki standar penyaluran dana yang terdiri atas:
 - a. Standar jenis pinjaman
 - b. Standar Persyaratan calon peminjam
 - c. Standar Plafon pinjaman
 - d. Standar bunga pinjaman dan biaya pinjaman lainnya
 - e. Standar pengembalian pinjaman
 - f. Standar agunan
 - g. Standar pembayaran angsuranStandar pelunasan pinjaman

METODE PENELITIAN

Jenis penelitian yang digunakan peneliti adalah penelitian kualitatif, yaitu membuat deskripsi, gambaran secara sistematis, faktual mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antar fenomena yang diselidiki mengenai situasi yang sebenarnya dari objek penelitian.

Penelitian dilakukan pada KPRI Bhineka Karya Pamekasan mengenai Analisis Standar Operasioanal Prosedur Pemberian Kredit Pada Anggota KPRI Bhinneka Karya Pamekasan.

Populasi dari penelitian ini adalah Anggota Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Bhineka Karya Pamekasan. Teknik pengambilan sampel dalam penelitian ini adalah sampel bertujuan atau *purposive sampling* dengan kriteria sebagai berikut: (1) anggota yang rutin menyetorkan iuran wajib dan pokok, (2) anggota yang melakukan pokok pinjaman kredit pada saat periode penelitian.

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini, peneliti menggunakan teknik-teknik pengumpulan data yang terdiri dari: (1) observasi, (2) wawancara, dan (3) dokumentasi.

Definisi operasional dalam penelitian ini adalah:

1. Standar Operasional Prosedur
Sistem yang disusun untuk memudahkan, merapihkan dan menertibkan pekerjaan. Sistem ini berisi urutan proses melakukan pekerjaan dari awal sampai akhir. Perusahaan yang telah memahami kebutuhan suatu standar acuan, agar para karyawan dapat memahami dan melakukan tugasnya sesuai standar yang digariskan perusahaan.
2. Anggota Koperasi Pegawai Republik Indonesia Bhinneka Karya Pamekasan
Setelah persyaratan permohonan kredit oleh anggota sudah sesuai dengan Standar Operasional Prosedurkoperasi dan terjadi kesepakatan maka permohonan kredit disetujui.
3. UU No. 96/Kep/M.KUKM/IX/2004 Pasal 15
Keputusan Pemerintah yang mengatur tentang koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam dijadikan sebagai bahan acuan koperasi.

Teknik analisis data yang dilakukan peneliti mencakup analisis deskriptif, yaitu: (1) menggunakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam menganalisis pemberian kredit

pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Bhinneka Karya Pamekasan, (2) membandingkan Standar Operasional Prosedur Koperasi Pegawai Republik Indonesia Bhinneka Karya Pamekasan dengan SOP Menperindagkop Tahun 2004, (3) hasil pemberian kredit dianalisis kesesuaiannya dan (4) menarik kesimpulan untuk menjawab rumusan masalah.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Sistem dan prosedur pemberian kredit pada KPRI Bhinneka Karya Pamekasan, yaitu:

1. Calon peminjam merupakan anggota KPRI Bhinneka Karya minimal satu tahun
2. Mengisi formulir permohonan pinjaman yang telah ditandatangani oleh pemohon.
3. Menyatakan sanggup angsuran dipotong dari gaji sesuai ketentuan yang ditetapkan anggota koperasi.
4. Bagi unit simpan pinjam memberikan pengarahan secara jelas dan rinci segala hal yang menyangkut keterangan kredit anggota pemohon pinjaman yang meliputi:
 - a. Tujuan dan kepentingan pengguna dana kredit anggota
 - b. Besar kredit yang disesuaikan dengan gaji dan ketentuan umum
 - c. Jangka waktu pengembalian
 - d. Besarnya tingkat bunga yang harus dibayarkan, yaitu sebesar 2% dari total jumlah pinjaman
 - e. Cara pembayaran atau angsuran kredit anggota yang dipotong dari gaji dan dipotong langsung dari dinas.
5. Meminta kepada pemohon untuk mengajukan besarnya pinjaman yang disertai jangka waktu pengembalian pinjaman dan waktu cicilan
6. Menyerahkan persyaratan ke bagian administrasi seperti foto kopi KTP, foto kopi kartu keanggotaan koperasi minimal sudah satu tahun menjadi anggota koperasi Bhinneka Karya rangkap 2 lembar, membawa surat rekomendasi atau surat keterangan dari bendahara sekolah dan kepala sekolah atau pimpinannya yang sudah disetujui dan ditandatangani dalam pengambilan kredit bahwa untuk pembayaran angsuran kredit anggota mampu membayar yang dipotong dari gajinya.
7. Bagian administrasi menerima formulir permohonan pinjaman dan persyaratannya dari calon peminjam, memeriksa kelengkapan persyaratan, dan melakukan pencatatan atau pembukuan berdasarkan nomor urut dan tanggal permohonan.
8. Bagian administrasi menyerahkan formulir dan persyaratan ke dinas terkait pemotongan secara langsung gaji untuk pembayaran angsuran anggota

Setelah melakukan rapat koordinasi antara bendahara dan ketua koperasi dan ketua koperasi dan mencapai suatu keputusan mengenai kredit yang mana saja yang akan direalisasikan, maka bagian unit simpan pinjam mengeluarkan keputusan yang di dalamnya terdapat daftar permohonan kredit yang telah ditandatangani oleh ketua koperasi dan bendahara unit simpan pinjam yang menandakan bahwa penagjukan kredit telah disetujui dan siap untuk dicairkan.

Formulir permohonan pinjaman yang telah ditandatangani oleh ketua dan bendahara tersebut diserahkan kembali ke bagian unit simpan pinjam (USP) untuk merealisasikan pinjaman untuk kepentingan berikut ini:

1. Memeriksa kembali formulir pinjaman yang pinjamannya disetujui
2. Formulir yang disetujui diserahkan ke bendahara yang kemudian oleh bendahara menghubungi calon peminjam untuk mengambil uang beserta kwitansi dan semua itu diketahui oleh ketua koperasi setelah tiga hari dari pengajuan kredit.

3. Memasukkan data lengkap pemohon serta data lain pada daftar pinjaman masing-masing anggota yang berisikan besaran jumlah pinjaman dan cicilan yang diajukan secara tertulis dan memasukkan data tersebut ke dalam komputer untuk mengontrol pinjaman yang disetujui agar tiap bulannya angsuran serta bunga pinjaman yang dapat dipotong langsung dari gaji anggota yang kreditnya direalisasikan.

Tabel 1 Hasil Temuan

Temuan	Ketua Koperasi	Staf Koperasi	Anggota Koperasi
Sumber Dana	Sumber dana berasal dari simpanan wajib anggota dan dari Bank Kesejahteraan Ekonomi (BKE) dan Bank Jatim Syariah Sampang	Untuk sumber dana koperasi berasal dari pinjaman pihak ketiga, yaitu bank Jatim Syariah Sampang dan Bank Kesejahteraan Ekonomi (BKE) serta simpanan wajib anggota	-
Jaminan pinjaman	Tidak ada jaminan dalam pengajuan kredit. Anggota hanya mengisi blanko yang disediakan koperasi dan membawa foto copy KTP dan kartu keanggotaan koperasi	Tidak ada jaminan seperti BPKB dan surat-surat berharga lainnya dalam mengajukan permohonan kredit dan hanya menyertakan foto kopi KTP , kartu keanggotaan dan surat persetujuan dari instansi atau sekolah tempat mengajar.	Hanya mengisi formulir dan membawa foto kopi KTP dan kartu keanggotaan dan surat persetujuan dari bendahara dan kepala sekolah.
Prosedur Pemberian Kredit	Prosedur pemberian kredit di KPRI Bhinneka Karya mengacu pada Standar Operasional yang telah ditetapkan melalui Rapat Anggota Tahunan (RAT) dimana anggota dalam mengajukan kredit harus membayar simpanan wajib dan keanggotaan di koperasi sudah satu tahun dengan membawa surat persetujuan dari bendahara dan pimpinan dari instansi yang bersangkutan yang ditandatangani, foto kopi KTP, Foto copy kartu keanggotaan dan setelah mengajukan pencairan uang minimal 3 hari dari pengajuan dan maksimal 1 minggu dengan suku Bunga 2% untuk pembayaran gaji	Sebelum mengeluarkan kredit anggota mengisi formulir dengan melampirkan Foto kopi KTP, foto kopi kartu anggota koperasi dan surat persetujuan dari bendahara dan pimpinan dari instansi yang bersangkutan	Mengisi formulir, foto kopi KTP, foto kopi kartu keanggotaan, dan surat persetujuan dari bendahara dan pimpinan dari instansi yang bersangkutan yang ditandatangani.

	dari anggota akan dipotong		
Lanjutan Tabel 1 Hasil Temuan			
Temuan	Ketua Koperasi	Staf Koperasi	Anggota Koperasi
	secara otomatis dari dinas tinggal bendahara dinas menyerahkan ke KPRI Bhinneka Karya Pamekasan		
Pencairan	Pencairan dilakukan setelah disetujui oleh ketua koperasi dan bendahara tiga hari setelah pengajuan kredit.	Tiga hari setelah pengajuan kredit bendahara akan menghubungi pemohon kredit untuk mencairkan dananya dimana sebelumnya formulir sudah diperiksa kembali dan dirapatkan antara ketua dan bendahara apakah berhak mendapatkan kredit.	Dana dicairkan tiga hari dari permohonan kredit.

Sumber: data diolah

Prosedur Pemberian Kredit Pada Anggota KPRI Bhinneka Karya Pamekasan

Prosedur pemberian kredit di KPRI Bhinneka Karya Pamekasan pada prakteknya sudah sesuai dengan standar operasional yang sudah ditetapkan melalui Rapat Anggota Tahunan (RAT). Prosedur pemberian kredit di KPRI Bhinneka Karya dilakukan melalui langkah-langkah yang sangat membantu dalam pelaksanaan pemberian kredit serta mengatasi masalah yang timbul khususnya bagi pengurus yang menyetujui atau tidak menyetujui permohonan kredit anggota yang mengajukan kredit tersebut.

Dari segi persyaratan untuk permohonan pengajuan kredit di KPRI Bhinneka Karya Pamekasan masih lemah, kelemahan-kelemahan tersebut adalah:

1. Dalam persyaratan di KPRI Bhinneka Karya Tidak memakai agunan atau jaminan seperti BPKB atau surat-surat berharga lainnya.
2. Tidak memakai Foto copy kartu keluarga sebagai persyaratan permohonan kredit
3. Tidak ada survei lapangan kepada anggota yang mau mengajukan kredit.
4. Dalam persyaratan tidak menggunakan foto copy SK atau slip gaji sebagai jaminan.

Standar Operasional Prosedur (SOP) Menperindagkop Tahun 2004 tentang Standar Manajemen Penyaluran Dana KSP/USP Koperasi, berikut poinnya:

1. Pinjaman
2. Penyaluran dana KSP/USP Koperasi harus diutamakan dalam bentuk pinjaman kepada anggotanya
3. Penyaluran dana kepada calon anggota
4. Untuk mendorong partisipasi anggota dalam meminjam serta merangsang calon anggota agar menjadi anggota koperasi.
5. Penyaluran pinjaman harus didasarkan pada prinsip kehati-hatian
6. Kebijakan mengenai jumlah pinjaman yang dapat diberikan KSP/USP koperasi pada anggota harus memperhatikan pemanfaatan pinjaman, kemampuan membayar kewajiban, likuiditas koperasi, distribusi risiko kredit

7. Perjanjian pinjaman harus tertulis dan mengatur berbagai hal yang telah disepakati
8. KSP/USP harus memiliki standar penyaluran dana yang terdiri atas:
 - a. Standar jenis pinjaman
 - b. Standar Persyaratan calon peminjam
 - c. Standar Plafon pinjaman
 - d. Standar bunga pinjaman dan biaya pinjamna lainnya
 - e. Standar pengembalian pinjaman
 - f. Standar agunan
 - g. Standar pembayaran angsuran
 - h. Standar pelunasan pinjaman

Dari hasil analisis perbandingan antara prosedur pemberian kredit pada KPRI Bhinneka Karya dengan prosedur pemberian kredit menurut SOP Menperindagkop Tahun 2004 tentang Standar Operating Prosedur (SOP), pemberian kredit pada KPRI Bhinneka Karya Pamekasan pada dasarnya sudah sesuai dengan SOP di KPRI yang sudah ditetapkan tetapi pada persyaratan pengajuan kredit tidak mewajibkan memakai agunan atau jaminan hal ini kurang sesuai dengan SOP Menperindagkop Tahun 2004 tentang Standar Manajemen Penyaluran Dana KSP/USP Koperasi yang mengharuskan ada standar agunan/jaminan pinjaman.

Tabel 2 Perbandingan Standar Operasional Prosedur

No	Keterangan	SOP Menperindagkop Tahun 2004	SOP KPRI Bhinneka Karya	Kriteria
1.	Jaminan kredit	Menggunakan standar agunan/jaminan	Tidak mewajibkan menggunakan jaminan	Kurang sesuai
2.	Prosedur Pemberian kredit	Pedoman SOP	Prosedur pemberian kredit sudah mengikuti Standar Operasional Prosedur (SOP) KPRI Bhinneka Karya	Sesuai

Sumber: data diolah

PENUTUP

Kesimpulan

1. Kredit kepada anggota di KPRI Bhinneka karya Pamekasan sudah mengikuti standar operasional yang ditetapkan di Rapat Anggota Tahunan (RAT) dan cukup mudah. Namun, prosedur di KPRI Bhinneka Karya masih sangat sederhana dan lemah, kelemahannya yaitu:
 - a. Dalam persyaratan di KPRI Bhinneka Karya Tidak memakai agunan atau jaminan seperti BPKB atau surat-surat berharga lainnya.
 - b. Tidak memakai Foto copy kartu keluarga sebagai persyaratan permohonan kredit
 - c. Tidak ada survei lapangan kepada anggota yang mau mengajukan kredit.
 - d. Dalam persyaratan tidak menggunakan foto copy SK atau slip gaji sebagai jaminan.
2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Menperindagkop Tahun 2004 tentang Standar Manajemen Penyaluran Dana KSP/USP Koperasi, yaitu :
 - a. Standar jenis pinjaman

- b. Standar Persyaratan calon peminjam
- c. Standar Plafon pinjaman
- d. Standar bunga pinjaman dan biaya pinjaman lainnya
- e. Standar pengembalian pinjaman
- f. Standar agunan
- g. Standar pembayaran angsuran
- h. Standar pelunasan pinjaman

Saran

1. Saran untuk KPRI Bhinneka Karya Pamekasan sebaiknya untuk anggota yang mengajukan kredit seharusnya menyertakan BPKB atau surat-surat berharga lainnya.
2. Sebaiknya KPRI Bhinneka Karya Pamekasan mengikuti Standar Operasional Prosedur (SOP) yang dikeluarkan Menperindagkop Tahun 2004 dalam hal agunan atau jaminan kredit.
3. Saran Untuk Nasabah sebaiknya menanyakan terlebih dahulu bunga dari pinjaman dan jangka waktu pelunasan serta angsuran tiap bulannya dari jumlah kredit yang diambil.

DAFTAR PUSTAKA

- Kasmir, 2012. *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya Edisi Enam*. Jakarta PT. Grafindo Persada.
- Kep. Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia. No. 96/Kep/M.UKM/IX/2004
- Muhammad Syafriansyah. 2015. *Analisis Prosedur dan Sistem Pemberian Kredit pada Koperasi Simpan Pinjam Sentosa*. Samarinda. Universitas Negeri Samarinda.
- Rudianto. 2006. *Akuntansi Koperasi*. Jakarta: Grafindo.
- Sinungan, M. 1989. *Manajemen Perkreditan Usaha Kecil*. Yogyakarta: AMP YKPN.
- Try Widiyono. 2009. *Agunan Kredit*. Jakarta: Ghalia Indonesia