

BAB II

PROSEDUR UMUM PEMBERIAN KREDIT DAN KREDIT

Perkreditan merupakan salah satu unit usaha yang dikelola oleh KUD Ganesa Ampel. Perkreditan memberikan kontribusi yang cukup penting bagi kelangsungan usaha KUD. Kredit Sapi Perah merupakan jenis perkreditan yang mempunyai jumlah debitur dan nilai kredit yang lebih besar jika dibandingkan dengan jenis kredit yang lainnya, dengan demikian dapat mempengaruhi besarnya Sisa Hasil Usaha (SHU) yang diperoleh. Dalam pengelolaannya, terdapat permasalahan yang banyak dihadapi oleh badan usaha yang berbentuk koperasi, yaitu terjadinya kredit macet.

Salah satu usaha yang dilakukan oleh pihak pengurus KUD untuk mengurangi terjadinya kredit macet adalah dengan menetapkan prosedur perkreditan yang dapat menjadi pedoman dalam pelaksanaan pemberian kredit. Dalam bab ini akan dibahas mengenai prosedur perkreditan dan hubungannya dengan struktur pengendalian intern, dilanjutkan dengan pembahasan sistem perkreditan yang meliputi pengertian kredit, fungsi kredit, unsur-unsur kredit, prinsip-prinsip perkreditan, dokumen dan laporan kredit, serta cara mengatasi tunggakan kredit.

II.1. Prosedur Umum Pemberian Kredit

II.1.1. Prosedur dan Prosedur Perkreditan

Sebelum debitur memperoleh kredit maka terlebih dahulu harus melalui tahapan-tahapan mulai dari permohonan kredit, analisa kredit, keputusan

pemberian kredit, perjanjian kredit, pencairan kredit dan penagihan kredit. Tahap-tahapan dalam pemberian kredit tersebut disebut prosedur pemberian kredit. Prosedur pemberian kredit ini diperlukan untuk memastikan kelayakan suatu kredit sebagai pertimbangan menerima atau menolak kredit.

Prosedur pemberian kredit yang ditetapkan oleh suatu lembaga keuangan secara umum tidak jauh berbeda, yang membedakan adalah persyaratan dan ukuran-ukuran penilaian yang digunakan. Berikut ini akan dijelaskan pengertian prosedur dan prosedur pemberian kredit. Pengertian prosedur menurut Mulyadi adalah sebagai berikut :⁷

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa organisasi dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang.

Pengertian prosedur pemberian kredit adalah :⁸

Prosedur pemberian kredit adalah rangkaian kegiatan yang harus dilakukan di dalam mengelola permohonan kredit dari saat permohonan tersebut diterima sampai dengan pencairan dana kredit tersebut.

II.1.2. Hubungan Prosedur dengan Struktur Pengendalian Intern

Pengertian struktur pengendalian intern menurut AICPA (*American Institute of Certified Public Accountant*) adalah sebagai berikut :⁹

Struktur pengendalian intern meliputi struktur organisasi, semua metode dan ketentuan-ketentuan yang terkoordinasi yang dianut dalam perusahaan untuk melindungi harta kekayaan, memeriksa ketelitian, dan seberapa jauh

⁷ Mulyadi, *Pemeriksaan Akuntansi*, Yogyakarta : Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, 1992, hal 6

⁸ Pentti Nummikaski., Abdurrachman., dan Isak Jakaria, *Buku Panduan untuk KUD*, Semarang : Proyek ILO / UNDP untuk Peningkatan Kemandirian KUD, 1998, hal 65.

⁹ Bambang Hartadi, *Sistem Pengendalian Intern dalam Hubungannya dengan management dan Audit*, Yogyakarta : Bagian Penerbitan Ekonomi Universitas Gadjah Mada, 1986, hal 3.

data akuntansi dapat dipercaya, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijakan perusahaan yang telah ditetapkan.

Struktur pengendalian intern suatu organisasi terdiri dari kebijakan dan prosedur yang disusun untuk memberikan jaminan yang memadai agar tujuan organisasi dapat tercapai. Dalam definisi tersebut terdapat 3 kata penting, yaitu: kebijakan, prosedur dan tujuan organisasi. Kebijakan adalah pedoman yang dibuat oleh manajemen untuk mencapai tujuan organisasi, sedangkan prosedur merupakan langkah-langkah tertentu yang harus diamati dalam pelaksanaan suatu kebijakan. Istilah pengendalian (*control*) digunakan untuk menunjukkan kebijakan dan prosedur. Tujuan adalah hasil akhir yang dicapai dari suatu kegiatan. Bagi organisasi secara keseluruhan, tujuan dapat memberikan pedoman ke arah manakah suatu organisasi akan di bawa untuk mencapai hasil yang diharapkan.

Jadi hubungan prosedur dengan struktur pengendalian intern adalah prosedur merupakan perwujudan struktur pengendalian intern yang diciptakan untuk melaksanakan kebijakan yang ditetapkan manajemen dalam rangka mendukung pencapaian tujuan organisasi secara keseluruhan.

II.1.3. Tahap -Tahap Prosedur Pemberian Kredit

Salah satu faktor keberhasilan dalam kegiatan penyaluran kredit adalah berfungsinya prosedur perkreditan yang telah ditetapkan. Fungsi prosedur pemberian kredit antara lain :¹⁰

1. Memberikan pelayanan yang lebih baik kepada anggota.
2. Mengetahui dan menyelesaikan permasalahan yang timbul di dalam permohonan kredit tersebut.
3. Mengusahakan pemberian kredit dalam waktu yang relatif singkat sehingga dana yang diperlukan dapat diberikan pada saat yang tepat.

¹⁰ Pentti Nummikaski, *loc.cit.*

4. Jumlah yang diputuskan sesuai dengan kelayakan usahanya.

Uraian kegiatan dari tiap-tiap prosedur pemberian kredit KUD adalah sebagai berikut :¹¹

1. Permohonan kredit

Urutan kegiatan dalam permohonan kredit adalah sebagai berikut :

- a. Calon debitur terlebih dahulu mengisi formulir kredit yang telah disediakan. Pengisian formulir dibuat rangkap dua, formulir yang asli diserahkan kepada calon debitur, sedangkan formulir rangkap dua dijadikan sebagai arsip oleh KUD. Petugas pengelola kredit memberikan petunjuk serta bimbingan pada calon debitur dalam pengisian formulir, agar data yang diberikan benar dan dapat dipertanggung jawabkan.
- b. Proses permohonan ini dapat diteruskan apabila formulir dan data yang diperlukan sudah lengkap dan tidak ada permasalahan lagi.
- c. Formulir permohonan kredit yang sudah lengkap segera diproses pada tahapan evaluasi kredit.

2. Evaluasi / Analisa Kredit

Evaluasi/analisa kredit merupakan rangkaian kegiatan yang sangat besar peranannya dalam pengambilan keputusan kredit. Rangkaian kegiatan yang dilakukan dalam mengevaluasi kredit adalah sebagai berikut :

- a. Melakukan wawancara terhadap calon debitur.
- b. Melakukan penelitian terhadap calon debitur.
- c. Melakukan peninjauan tempat usaha

¹¹ Pentti Nummikaski, *op.cit*, hal 66.

Tujuan dilaksanakannya wawancara terhadap calon debitur adalah sebagai berikut :

- a. Mengetahui sampai sejauh mana calon debitur menguasai kegiatan usahanya.
- b. Meneliti kembali kebenaran data / informasi yang disampaikan oleh calon debitur sebagaimana diuraikan dalam formulir permohonan kredit.
- c. Mengenal lebih dekat pribadi, sifat serta watak dari calon debiturnya.
- d. Mengetahui hal-hal lain dari calon peminjam seperti : latar belakang kehidupan, pendidikan dan pengalaman usaha.

Penelitian dilakukan untuk mendapatkan informasi dari berbagai pihak, antara lain mengenai hal-hal sebagai berikut :

- a. Reputasi dan kondisi calon debitur.
- b. Hubungan dengan pemberi kredit lain / koperasi / KUD dan kondisinya sampai saat ini.
- c. Penilaian dari teman-teman / tetangga / rekan usaha.

Peninjauan ke tempat usaha dilakukan apabila sifat dan jenis usaha calon debitur benar-benar memerlukan peninjauan guna melihat sampai sejauh mana perkembangannya. Dalam peninjauan secara langsung ke lapangan, hal-hal yang perlu diperhatikan antara lain :

- a. Kondisi lokasi usaha
- b. Fasilitas yang mendukung kegiatan usaha tersebut.
- c. Penilaian terhadap barang-barang jaminan yang tercantum dalam surat pernyataan jaminan dari calon debitur.

Rangkaian dari kegiatan mengevaluasi permohonan kredit merupakan proses terakhir sebelum keputusan atas permohonan kredit ditetapkan.

3. Keputusan Kredit

Uraian kegiatan dari proses pemberian keputusan kredit adalah sebagai berikut :

- a. Setiap permohonan kredit diputuskan oleh pengurus / manajer dan atau pengelola kredit dari KUD yang memperoleh wewenang dari pengurus KUD. Keputusan kredit diberikan berdasarkan evaluasi / analisis kredit dan saran / rekomendasi peneliti di lapangan.
- b. Bagi yang mempunyai hak untuk mengambil keputusan, mempergunakan pertimbangan sebagai berikut :
 - 1) Hasil evaluasi permohonan kredit serta rekomendasi dari pengurus kelompok.
 - 2) Informasi lain yang diperoleh dari sumber lain yang berhubungan dengan calon peminjam.
 - 3) Ketentuan-ketentuan mengenai pinjaman yang telah dinyatakan tertulis pada lembaran evaluasi yang memuat ketentuan-ketentuan sebagai berikut:
 - a) Jumlah kredit yang disetujui.
 - b) Jangka waktu kredit
 - c) Penggunaan kredit
 - d) Jumlah bunga kredit
 - e) Tanggal jatuh tempo kredit

f) Jaminan kredit

Setiap keputusan yang diambil harus terdapat tanda tangan pengurus / manajer KUD dan atau pengurus kelompok. Kelengkapan tanda tangan sesuai dengan aturannya.

4. Perjanjian Kredit

Ketentuan pelaksanaan perjanjian kredit adalah sebagai berikut :

- a. Perjanjian kredit merupakan hal yang harus dilaksanakan antara pihak KUD dengan calon debitur sebelum kredit dicairkan. Jika calon debitur adalah KUD lain maka perjanjian kredit harus ditanda tangani sekurang-kurangnya oleh ketua dan sekretaris KUD yang bersangkutan.
- b. Penanda tanganan perjanjian kredit ini baru dapat dilakukan setelah terdapat keputusan kredit dari hasil evaluasi permohonan kredit.
- c. Perjanjian kredit tersebut dilaksanakan di bawah tangan, kecuali untuk jumlah besar dapat dikuatkan dengan akta notaris. Perjanjian ini meliputi :
 - 1) Surat perjanjian kredit
 - 2) Surat kuasa menjual / memindahkan hak atas barang agunan.
- d. Surat perjanjian asli harus disimpan di KUD.
- e. Salinan perjanjian kredit harus dipegang oleh debitur, sedangkan aslinya disimpan di KUD.

5. Pencairan Kredit

Pencairan kredit merupakan tahap akhir proses pengelolaan kredit apabila seluruh proses kredit sudah selesai dilaksanakan dan ketentuan-ketentuan kredit telah dipenuhi oleh debitur.

Ketentuan pelaksanaan prosedur pencairan kredit adalah sebagai berikut :

- a. Debitur harus menandatangani kuitansi sebagai bukti tanda terima uang, kuitansi yang asli akan dipegang oleh bagian kas sedangkan kuitansi salinan akan dipegang oleh debitur.
- b. Kredit ini diberikan secara tunai untuk kredit simpan pinjam, sedangkan untuk kredit jenis lain diberikan dalam wujud yang telah disepakati sesuai dengan jenis kredit yang diberikan.
- c. Pencairan kredit dapat dimungkinkan dicairkan secara bertahap. Pencairan tahap berikutnya dilaksanakan dengan mempertimbangkan pencairan tahap sebelumnya, bilamana dijumpai penyimpangan dalam penggunaan dana, maka pencairan selanjutnya dapat ditunda sampai ada penyelesaian dari debitur atas penyimpangan tersebut.
- d. Apabila penyelesaian atas suatu penyimpangan kurang memuaskan dan dapat merugikan pihak KUD, maka pihak KUD dapat menurunkan plafond kredit dengan tidak melakukan pencairan.

6. Pengembalian Kredit

Pengembalian kredit dapat dilakukan dengan dua cara yaitu :

- 1) Pengembalian dengan cara cicilan, yaitu mengangsur secara periodik sesuai dengan jadwal waktu cicilan.
- 2) Pengembalian dengan cara pelunasan sekaligus pada saat tanggal jatuh tempo.

Mekanisme pengembalian kredit adalah sebagai berikut :

1. Pengembalian kredit terdiri dari jasa / bunga dan cicilan kredit

2. Penyetoran langsung di kas KUD atau kas kelompok di tingkat desa.
3. Pelaksanaan cicilan kredit harus dilaksanakan sesuai dengan perjanjian kredit.
4. Pembayaran cicilan kredit yang tidak sesuai dengan perjanjian hendaknya harus mendapat teguran dari pengelola kredit, dapat secara lisan maupun tulisan.
5. Pengambilalihan jaminan secara fisik dapat dilakukan apabila debitur tidak dapat melunasi kewajibannya pada saat jatuh tempo.
6. Hasil pemeriksaan terhadap debitur yang tidak dapat melunasi kewajibannya dilaporkan kepada pengurus KUD atau pengurus kelompok untuk mendapatkan penanganan lebih lanjut termasuk saran-saran yang harus diberikan dalam rangka penyelesaian kredit.
7. Pembayaran kredit harus dilaksanakan secara langsung bertepatan dengan dibukanya kas KUD atau kas kelompok , kecuali jika ada perjanjian lain tentang cara pembayaran.
8. Penghitungan bunga untuk pembayaran kredit yang dilakukan sebelum jatuh tempo atau pembayaran tepat waktu dihitung berdasarkan lamanya kredit, sedangkan untuk kredit yang sudah melampaui jatuh tempo penghitungan bunganya ditambah dengan denda. Jumlah bunga normal untuk pembayaran denda bunga ditetapkan melalui musyawarah anggota KUD terutama para anggota yang menggunakan fasilitas kredit KUD.

II.2. Sistem Perkreditan

II.2.1. Pengertian Kredit

Kredit berasal dari kata *credere* yang berarti kepercayaan. Bagi penerima kredit berarti menerima kepercayaan, sedangkan bagi pemberi kredit berarti memberikan kepercayaan. Bank Indonesia di dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1998 telah menetapkan pengertian kredit. Pengertian kredit adalah sebagai berikut :¹²

Kredit merupakan penyediaan dana atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak yang dibiayai untuk mengembalikan uang atau tagihan tersebut setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga.

II.2.2. Fungsi Kredit

Fungsi kredit dapat dilihat dari dua pihak, yaitu pihak kreditur dan debitur.

Fungsi kredit bagi kreditur adalah sebagai berikut :

1. Perkreditan merupakan sumber pendapatan
2. Pemberian kredit merupakan perangsang pemasaran produk-produk lainnya dalam persaingan
3. Perkreditan merupakan instrumen penjaga likuiditas, solvabilitas, dan profitabilitas.

Fungsi kredit bagi debitur adalah sebagai berikut :

1. Kredit berfungsi sebagai sarana untuk memperlancar kegiatan usaha dan membuat kinerja menjadi semakin baik dari sebelumnya.

¹² R.I., *Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 Tentang Perbankan*

2. Kredit meningkatkan minat berusaha dan mendukung kelangsungan hidup suatu usaha.

II.2.3. Unsur-Unsur Kredit

Istilah kredit jika dijabarkan secara mendalam mengandung beberapa arti dan jika dilihat secara utuh mengandung beberapa makna, sehingga apabila membahas mengenai kredit maka termasuk membicarakan unsur-unsur yang terkandung di dalamnya.

Unsur-unsur yang terkandung dalam pemberian fasilitas kredit adalah sebagai berikut:¹³

1. Kepercayaan

Kepercayaan merupakan suatu keyakinan pemberi kredit bahwa kredit yang diberikan baik berupa uang, barang atau jasa akan benar-benar diterima kembali di masa yang akan datang. Kepercayaan ini diberikan oleh pemberi kredit karena sebelum menyalurkan kredit telah dilakukan penelitian dan penyelidikan terhadap calon nasabah. Penelitian dan penyelidikan dilakukan untuk mengetahui kemauan dan kemampuan nasabah dalam membayar kredit yang disalurkan.

2. Kesepakatan

Kesepakatan kredit dilakukan oleh pemberi kredit dan penerima kredit yang dituangkan dalam suatu perjanjian, dimana masing-masing pihak menyetujui hak dan kewajibannya masing-masing. Kesepakatan penyaluran

¹³ Kasmir, *Manajemen Perbankan*, Jakarta : RajaGrafindo Persada, 2003. hal 74.

keuntungan kredit dituangkan dalam perjanjian kredit yang ditandatangani oleh pemberi kredit dan penerima kredit.

3. Jangka waktu

Jangka waktu kredit mencakup masa pengembalian kredit yang telah disepakati melalui perjanjian kredit.

4. Risiko

Risiko dalam penyaluran kredit adalah tidak tertagihnya kredit pada waktu yang telah ditentukan. Risiko kredit dapat disebabkan karena debitur sengaja tidak mau membayar kreditnya padahal mampu melunasinya. Faktor lain yang dapat menimbulkan risiko kredit adalah faktor yang tidak disengaja seperti terjadinya bencana alam. Penyebab tidak tertagihnya kredit sebenarnya dikarenakan adanya jangka waktu pelunasan kredit. Jangka waktu yang panjang mempunyai risiko tak tertagih yang lebih besar jika dibandingkan dengan kredit yang mempunyai jangka waktu pelunasan yang lebih pendek.

5. Balas jasa

Balas jasa merupakan keuntungan yang ingin diperoleh melalui pemberian fasilitas kredit. Contoh balas jasa yang diperoleh melalui pemberian kredit adalah bunga dan biaya provisi.

II.2.4. Prinsip-Prinsip Perkreditan

Pemberian jaminan oleh nasabah kepada kreditur hanya merupakan syarat pendukung bagi pencairan kredit. Fungsi jaminan kredit pada pemberian fasilitas kredit yang telah didahului dengan penelitian mendalam hanya untuk berjaga-jaga

jika kredit tersebut tidak dapat dilunasi, oleh sebab itu dalam memberikan kredit kreditur harus memperhatikan prinsip-prinsip pemberian kredit yang benar.

Prinsip-prinsip pemberian kredit perlu diperhatikan untuk memperoleh keyakinan apakah kredit yang diberikan benar-benar akan kembali. Keyakinan tersebut dapat diperoleh dari hasil penilaian kredit sebelum kredit tersebut disalurkan. Penilaian kredit oleh kreditur dapat dilakukan dengan berbagai prinsip untuk mendapatkan keyakinan tentang debiturnya.

Beberapa prinsip-prinsip penilaian perkreditan yang sering dilakukan yaitu dengan analisis 5 C dan analisis 7 P. Prinsip 5 C dan prinsip 7 P memiliki persamaan yaitu hal-hal yang terkandung dalam prinsip 5 C dirinci lebih lanjut dalam prinsip 7 P. Prinsip 7 P juga memiliki jangkauan analisis yang lebih luas daripada prinsip 5 C.

Prinsip-prinsip pemberian kredit dengan analisis 5 C dapat dijelaskan sebagai berikut :¹⁴

1. *Character*

Pengertian *character* adalah sifat atau watak seseorang yang menjadi calon debitur. Tujuan penerapan prinsip ini adalah untuk memberikan keyakinan kepada kreditur bahwa sifat dan watak dari orang-orang yang akan diberikan kredit benar-benar dapat dipercaya. Keyakinan ini tercermin dari latar belakang debitur baik yang bersifat latar belakang pekerjaan maupun yang bersifat pribadi seperti : cara hidup, keadaan keluarga, dan hobi. *Character* merupakan ukuran untuk menilai “kemauan” debitur untuk membayar

¹⁴ Kasmir, *Ibid*, hal 91.

kepercayaannya. Orang yang memiliki karakter yang baik akan berusaha untuk membayar kreditnya tepat waktu.

2. *Capacity (Capability)*

Prinsip *capacity* digunakan untuk melihat kemampuan debitur dalam membayar kredit yang dihubungkan dengan kemampuannya mengelola bisnis serta kemampuannya mencari laba. Semakin banyak pendapatan seseorang maka semakin besar pula kemampuannya untuk membayar kredit.

3. *Capital*

Prinsip *capital* digunakan untuk mengetahui sumber-sumber pembiayaan yang dimiliki debitur terhadap usaha yang akan dibiayai oleh kreditur. Hal ini disebabkan karena kreditur biasanya tidak bersedia untuk membiayai usaha debitur 100 %, dengan demikian debitur harus menyediakan dana dari sumber lain atau modal sendiri untuk membiayai usahanya.

4. *Collateral*

Collateral merupakan jaminan yang diberikan calon debitur baik yang bersifat fisik maupun nonfisik. Fungsi jaminan ini adalah sebagai pelindung jika suatu kredit tidak tertagih. Jaminan suatu kredit harus diteliti keabsahannya, maka jika terjadi suatu masalah, jaminan yang dititipkan dapat dipergunakan secepat mungkin.

5. *Condition*

Penilaian terhadap suatu kredit hendaknya harus disesuaikan dengan kondisi ekonomi sekarang dan di masa yang akan datang sesuai dengan sektor usaha masing-masing. Pemberian kredit pada sektor usaha tertentu sebaiknya

tidak diberikan jika kondisi perekonomian tidak mendukung, dan apabila kredit tersebut diberikan harus diperhatikan prospek usaha di masa yang akan datang.

Penilaian kredit dengan prinsip 7 P adalah sebagai berikut :¹⁵

1. *Personality*

Prinsip *personality* merupakan prinsip yang digunakan untuk menilai debitur dari segi kepribadiannya atau tingkah lakunya sehari-hari maupun masa depannya. *Personality* juga mencakup sikap, emosi, tingkah laku, dan tindakan debitur dalam menghadapi suatu masalah. Penerapan *personality* hampir sama dengan prinsip *character* dalam prinsip 5 C.

2. *Party*

Prinsip ini mengklasifikasikan debitur ke dalam klasifikasi tertentu berdasarkan modal, loyalitas, serta karakternya. Klasifikasi ini menentukan fasilitas kredit yang diberikan. Kredit untuk pengusaha lemah sangat berbeda dengan kredit untuk pengusaha yang kuat modalnya, baik dari segi jumlah, bunga, maupun persyaratan yang lainnya.

3. *Purpose*

Prinsip ini digunakan untuk mengetahui tujuan debitur dalam mengambil kredit, termasuk jenis kredit yang diinginkan debitur. Tujuan pengambilan kredit dapat bermacam-macam, dapat digunakan untuk tujuan konsumtif, produktif atau untuk tujuan perdagangan.

¹⁵ Kasmir, *Ibid*, hal 93.

4. *Prospect*

Prospect merupakan prinsip untuk menilai usaha debitur di masa yang akan datang menguntungkan atau tidak. Penerapan prinsip ini sangat penting, sebab jika suatu usaha tidak memiliki suatu prospek maka tidak hanya pihak kreditur yang dirugikan namun juga pihak debitur.

5. *Payment*

Payment merupakan ukuran bagaimana cara debitur mengembalikan kredit yang telah diambil atau dari manakah sumber dana untuk pengembalian kredit diperoleh. Semakin banyak sumber penghasilan debitur maka akan semakin baik, jadi jikalau salah satu jenis usahanya merugi maka dapat ditutupi oleh sektor usaha yang lain.

6. *profitability*

Prinsip profitability digunakan untuk menganalisis bagaimana kemampuan debitur untuk mencari laba. Profitability diukur dari periode ke periode apakah akan tetap sama atau akan semakin meningkat, apalagi jika terdapat tambahan kredit dari kreditur.

7. *Protection*

Prinsip protection bertujuan untuk menjaga kredit yang dikucurkan melalui suatu perlindungan. Perlindungan dapat berupa jaminan asuransi, barang atau orang.

II.3. Unit-Unit yang Terkait dengan Perkreditan

Unit-unit yang terkait dengan perkreditan yang dikelola oleh Koperasi Unit Desa (KUD) adalah sebagai berikut :¹⁶

1. Kepala Bagian Perkreditan
2. Analis
2. Juru Buku atau Pemegang Pembukuan
3. Kasir atau Pemegang Kas
4. Juru Tagih atau Kolektor

Uraian tugas dari masing-masing unit-unit tersebut adalah sebagai berikut :

1. Kepala Bagian Perkreditan

Sebagai penanggung jawab unit usaha perkreditan KUD, kepala sub bagian perkreditan mempunyai tugas dan kewajiban sebagai berikut :

- a. Memimpin jalannya operasional kegiatan perkreditan secara menyeluruh.
- b. Menyusun rencana kegiatan perkreditan untuk jangka pendek maupun jangka panjang.
- c. Mengorganisasikan seluruh kegiatan staf karyawan bagian perkreditan.
- d. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf karyawan bagian perkreditan.
- e. Melaporkan pertanggung jawaban keuangan yang meliputi neraca dan perhitungan hasil usaha setiap tutup bulan dan tutup tahun.

¹⁶ Pentti Nummikaski, *op.cit*, hal 20.

- f. Memberikan persetujuan atau memutuskan pemberian kredit sampai batas jumlah tertentu yang diatur oleh KUD sebelum mendapat persetujuan terakhir dari pengurus dan manajer KUD.

2. Analis

Tugas analis adalah sebagai berikut :

- a. Menganalisis kelayakan calon debitur berdasarkan prinsip 5 C dan 7 P.
- b. Menganalisis tingkat rentabilitas usaha calon debitur yang akan mengajukan kredit.
- c. Memberikan pendapat kepada kepala bagian perkreditan mengenai persetujuan terhadap suatu pengajuan kredit berdasarkan hasil analisis yang diperoleh.
- d. Mengajukan banding kepada pengurus yang berwenang memberikan keputusan terakhir, apabila terdapat suatu pengajuan kredit yang ditolak oleh kepala bagian perkreditan.
- e. Melakukan pengawasan mengenai penggunaan dan kelancaran angsuran kredit oleh debitur.
- f. Memberikan konsultasi manajemen usaha apabila debitur menghadapi masalah-masalah usaha, tugas ini dilakukan bersama kepala bagian perkreditan.
- g. Memberikan analisis dan pendapat atas debitur yang menunggak.

3. Juru buku atau Pemegang Buku / Pembukuan

Tugas juru buku atau pemegang buku adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan pembukuan kegiatan perkreditan sesuai dengan prinsip-prinsip pembukuan yang berlaku dan membuat laporan keuangan.
- b. Mengontrol pekerjaan kasir dengan memeriksa perhitungan dan kebenaran angka pada laporan kasir dengan bukti-bukti pendukungnya sebelum membuat pembukuan.

4. Kasir atau Pemegang Kas

Tugas kasir atau pemegang kas adalah sebagai berikut :

- a. Melakukan penerimaan atau pengeluaran uang atas otoritas pihak yang berwenang.
- b. Melaporkan mutasi atau perubahan kas harian.
- c. Bertanggung jawab atas keamanan uang kas yang ada.
- d. Menyetorkan kelebihan saldo kas sampai jumlah tertentu kepada bank yang ditunjuk.

5. Juru Tagih atau Kolektor

Tugas juru tagih atau kolektor adalah sebagai berikut :

- a. Mendatangi debitur yang sudah waktunya membayar angsuran pelunasan sesuai dengan perjanjian untuk menagih.
- b. Memberikan bukti penerimaan yang sah kepada debitur pembayar dan menerima uangnya.
- c. Menyetorkan uang debitur kepada kasir disertai dengan bukti pendukungnya.

- d. Menyiapkan surat tagihan kepada debitur penunggak dan menyerahkannya setelah ditanda tangani kepala bagian perkreditan dan telah dikonsultasikan dengan analis.
- e. Melapor dan bertanggung jawab kepada kepala sub bagian perkreditan mengenai pelaksanaan tugasnya.

II.4. Dokumen dan Laporan Kredit

Perkreditan membutuhkan dokumen serta laporan sebagai bukti dan pertanggungjawaban atas pengelolaan kredit supaya lebih akurat. Dokumen-dokumen dan laporan yang digunakan dalam perkreditan koperasi meliputi :

1. surat permohonan kredit oleh debitur
2. surat keputusan pemberian kredit
3. surat perjanjian kredit
4. tanda terima penyerahan agunan / jaminan
5. surat pernyataan kesanggupan membayar
6. kuitansi pencairan kredit
7. kuitansi pelunasan kredit.
8. daftar rencana dan realisasi kredit bulanan
9. daftar realisasi laba / rugi kredit bulanan
10. daftar realisasi laba / rugi kredit tahunan
11. daftar rencana dan realisasi kredit tahunan
12. laporan pengelolaan kredit bulanan
13. laporan pengelolaan kredit tahunan.

II.5. Cara Mengatasi Tunggakan Kredit

Penyaluran kredit oleh koperasi mempunyai risiko terjadinya kredit menunggak yang akhirnya dapat menyebabkan terjadinya kredit macet. Upaya yang dapat dilakukan untuk mengatasi kredit menunggak adalah sebagai berikut:¹⁷

1. Merekap Penunggak Angsuran

Nama-nama debitur yang menunggak direkap tersendiri untuk dilakukan monitoring secara intensif dalam rangka penyelesaian tunggakan kredit. Langkah-langkah untuk menyelesaikan kredit dapat ditempuh melalui berbagai cara, antara lain :

- a. Meminta kepada debitur untuk menjual barang jaminan untuk melunasi tunggakan kredit;
- b. Pihak pengurus KUD atau pengurus kelompok melakukan penjualan sendiri atas barang-barang jaminan milik debitur;
- c. Jika memungkinkan dapat mencari pihak lain untuk membeli barang jaminan tersebut;
- d. Bagi debitur menunggak yang disebabkan usaha yang dikelolanya belum memperoleh laba atau produksinya belum terjual dapat dipertimbangkan untuk diperpanjang jangka waktu pengembalian kreditnya;
- e. Bagi debitur menunggak yang disebabkan oleh musibah dapat dipertimbangkan untuk diperpanjang atau dijadwalkan kembali pengembalian kreditnya bahkan dapat dipertimbangkan untuk dibebaskan sebagian atau seluruhnya;

¹⁷ Pentti Nummikaski, *op.cit*, hal 75.

- f. Bagi debitur yang kreditnya sudah jatuh tempo maka tidak diperbolehkan untuk mengajukan kredit baru.

2. Membuat Surat Peringatan Kepada Debitur Menunggak

Surat peringatan yang diberikan kepada debitur yang menunggak dibuat dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Surat peringatan kepada debitur menunggak disampaikan satu minggu setelah kredit dinyatakan jatuh tempo;
- b. Surat peringatan tunggakan kredit berisi peringatan untuk membayar kewajiban kredit yang terdiri dari pokok kredit, bunga dan denda;
- c. Pembayaran pokok kredit ditambah dengan bunga dan denda diberi batas waktu sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati;
- d. Bagi debitur menunggak yang belum juga membayar pada jangka waktu peringatan, maka jaminan yang diberikan dapat diuangkan untuk membayar kewajiban kredit kepada KUD;
- e. Surat peringatan tunggakan dibuat dan ditanda tangani oleh manajer dan pengurus KUD.