

## **BAB 5**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil pemeriksaan operasional yang telah dilakukan pada Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Kopdit Pelangi Kasih, khususnya dalam usaha untuk mencari solusi dan pencegahan untuk permasalahan pinjaman bermasalah, maka dapat disimpulkan bahwa

1. Cara mengajukan pinjaman di Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Kopdit Pelangi Kasih telah diatur dalam *Standar Operational Procedur (SOP)* Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Kopdit Pelangi Kasih. *Standar Operational Procedur (SOP)* tersebut secara jelas telah mengatur tata cara, persyaratan, dan langkah-langkah yang harus dilewati dari Anggota mengajukan permohonan pinjamannya sampai pinjaman tersebut dicairkan. Untuk mengajukan pinjaman, hal pertama yang perlu diperhatikan adalah pemohon adalah Anggota Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Kopdit Pelangi Kasih, yang telah mendapatkan Paket Penyuluhan Anggota dan telah terdaftar sebagai Anggota Koperasi sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan, terhitung sejak pemohon mengikuti Paket Penyuluhan Kopdit Pelangi Kasih. Anggota tersebut juga telah lunas dari pinjaman lama, memiliki konduite baik, yang artinya Anggota tersebut tidak pernah menunggak dalam mengangsur pinjaman sebelumnya, dan telah melunasi tunggakan simpanan wajib. Pengajuan permohonan pinjaman, Anggota yang bersangkutan perlu datang langsung ke Tempat Pelayanan Koperasi, dan mengajukan sendiri permohonan pinjaman tersebut dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan, seperti surat permohonan pinjaman yang telah diisi dan ditandatangani pemohon dan pasangan, salinan KTP/KK pemohon dan pasangan, salinan Surat/Buku Nikah, pernyataan persetujuan istri/suami pemohon, salinan jaminan jika memiliki tambahan jaminan, serta salinan PBB dan bukti bayar apabila jaminan berupa tanah dan bangunan. Setelah diterima oleh Bagian *Member Service*, dokumen permohonan pinjaman tersebut kemudian akan diproses, dengan proses sebagai berikut:
  - a. Penerimaan permohonan pinjaman Anggota

- i. Kepala Tempat Pelayanan, menerima dokumen permohonan pinjaman dari Bagian *Member Service*,
  - ii. Staf Legal dan Kredit, menerima dokumen permohonan pinjaman dan memeriksa kelengkapannya kembali, selanjutnya membuat rekap permohonan pinjaman dan membuat jadwal survey dan konsultasi yang disetujui oleh Kepala Kredit
- b. Survey dan Taksasi
- i. Petugas Surveyor, menerima perintah tugas dari Kepala Kredit untuk melakukan penelitian berkas dan pengecekan lapangan dan melaporkan hasil survey tersebut kepada Kepala Kredit dan Legal
  - ii. Kepala Kredit dan Legal, menerima laporan survey, membuat jadwal konsultasi pinjaman dan memberitahukan kepada Kepala Keuangan dan Akuntansi untuk memutuskan pencairan permohonan pinjaman.
- c. Konsultasi Pinjaman
- i. Konsultasi pinjaman dilakukan oleh Kepala Cabang, Kepala Kredit, Manajer, atau Pengurus sesuai dengan kewenangannya masing-masing. Analisis pinjaman yang dilakukan adalah TUKEPPAR (tujuan pinjaman, kemampuan bayar, prestasi masa lalu, dan partisipasi anggota) serta analisis 5C (*Capability, Character, Capital, Colateral, Condition*).
- d. Realisasi Pinjaman
- i. Staf Legal dan Kredit, menerima keputusan hasil konsultasi pinjaman, merekapitulasi hasil keputusan pinjaman, dan melaporkannya kepada Kepala Keuangan dan Akuntansi,
  - ii. Kepala Keuangan dan Akuntansi, membuat jadwal pencairan pinjaman di setiap Tempat Pelayanan dan memberitahukannya kepada Kepala Tempat Pelayanan yang bersangkutan
  - iii. Kepala Tempat Pelayanan, merekapitulasi data permohonan pinjaman, analisis, serta surat permohonan pinjaman
  - iv. *Member Service*, menerima konfirmasi pencairan pinjaman, menyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan, seperti Surat

- Perjanjian Pinjaman, Surat Kuasa Menjual, dan Surat Kuasa Membebaskan Fidusia, serta memberitahukan kepada Anggota yang bersangkutan mengenai jadwal pencairan pinjaman
- v. Kasir, menerima slip dari *Member Service*, dan menyerahkan slip dan uang tersebut kepada Anggota
  - vi. Anggota, menerima dan memeriksa jumlah uang yang diserahkan oleh Kasir.
- e. Setelah pinjaman dilepaskan atau diberikan kepada Anggota, pihak Koperasi tetap memantau pinjaman tersebut, seperti ketepatan waktu pembayaran angsuran dari pinjaman yang telah diberikan. Jika terdapat keterlambatan dalam pembayaran angsuran, Staf NPL dan Surveyor bertugas untuk menagih kepada Anggota yang bersangkutan sesuai dengan wilayah penagihan, di bawah tanggung jawab Kepala Kredit. Setiap hari, Kepala Kredit akan membuat laporan penagihan pinjaman yang akan diberikan kepada Manajer.
2. Setiap bulan, Anggota yang memiliki pinjaman tersebut diwajibkan datang ke Tempat Pelayanan Koperasi untuk mengangsur pembayaran pinjaman. Besar angsuran dan bunga per bulan serta jangka waktu angsuran pinjaman ditetapkan dalam Surat Perjanjian Pinjaman yang telah dibuat sesuai dengan kesepakatan. Angsuran pinjaman wajib dibayarkan setiap bulan paling lambat pada tanggal jatuh tempo bulanan. Tanggal jatuh tempo pinjaman adalah tanggal pada saat realisasi dan penandatanganan Surat Perjanjian Pinjaman. Bila terjadi keterlambatan dalam pembayaran angsuran pinjaman oleh Anggota, pihak Koperasi akan melakukan penagihan langsung kepada Anggota yang bersangkutan. Petugas NPL (*Non Performing Loan*), bertugas untuk mengunjungi rumah Anggota yang bersangkutan untuk melakukan penagihan langsung. Sebelumnya Staf NPL akan membuat jadwal penagihan pinjaman anggota berdasarkan wilayah yang disetujui oleh Kepala Kredit, melaporkan hasil penagihan, dan melakukan tindak lanjut atas janji bayar yang dilakukan Anggota. Staf NPL juga bertugas untuk membuat slip pembayaran jika Anggota yang bersangkutan memutuskan untuk membayar angsuran pinjaman saat kunjungan. Setelah itu, Bagian Kredit akan membuat laporan penagihan harian dan

melaporkannya kepada Manajer setiap bulannya. Manajer akan memutuskan langkah-langkah selanjutnya, baik hukum maupun langkah lain, atas kelalaian yang terjadi, dan melaporkan kepada rapat pengurus mengenai kelalaian dan kolektibilitas pinjaman Anggota.

3. Menurut Pengawas Koperasi, kelalaian pembayaran sering kali terjadi. Petugas NPL yang mengunjungi rumah Anggota yang bersangkutan juga sering kali kesulitan melaksanakan tugasnya dan bertemu dengan Anggota yang dicari. Alasan yang sering muncul adalah Anggota tersebut sedang tidak berada di rumah, baik sedang bekerja, maupun sedang ada urusan lain di luar sehingga Petugas NPL tidak bisa bertemu. Walaupun berhasil menemui Anggota yang bersangkutan juga, sering kali Anggota tersebut hanya membayar sebagian saja angsuran dan denda yang harusnya dibayarkan, ataupun belum bisa membayar sama sekali. Jika hal ini terjadi, petugas NPL akan menganjurkan Anggota tersebut untuk langsung datang ke Tempat Pelayanan dengan jangka waktu tertentu. Saat melakukan observasi, ditemukan juga bahwa Anggota yang meminjam tidak mengerti betul mekanisme pembayaran angsuran pinjamannya. Ada yang mengira pembayaran angsuran pinjaman pada bulan ini, dapat dirapel di bulan berikutnya, maksudnya agar tidak bolak-balik ke Tempat Pelayanan untuk membayar angsuran. Saat *Member Service* menjelaskan pun, terjadi selisih paham mengenai ketentuan pembayaran. Dari kejadian ini, dapat disimpulkan bahwa terdapat Anggota yang belum mengerti mengenai tata cara pembayaran angsuran pinjaman tersebut. Selain itu juga, terdapat Anggota yang telah berbulan-bulan tidak membayar angsuran pelunasan pinjaman dengan alasan terdapat permasalahan ekonomi sehingga belum bisa membayar angsuran. Walaupun bukan penyebab langsung, hal ini dapat terjadi mungkin disebabkan karena kurangnya penilaian dan analisis kreditur, dalam hal ini Anggota Koperasi tersebut, pada saat pengajuan permohonan pinjaman, di luar alasan lain yang memang darurat terjadi.
4. Dari pemeriksaan yang telah dilakukan, peneliti dapat memberikan rekomendasi, khususnya dalam pelaksanaan pengabulan pinjaman dan penagihan pinjaman, dalam hal untuk mengatasi permasalahan pinjaman yang tertunggak. Untuk pencegahan pinjaman yang diberikan menjadi bermasalah atau tertunggak,

Koperasi perlu memberikan pengarahan dan penjelasan mengenai prosedur pembayaran dengan jelas melalui Program Penyuluhan Calon Anggota yang lebih efektif, sehingga Anggota tersebut tidak bingung dan kesulitan mengenai pembayaran angsuran pinjaman tersebut. Selain itu, penyuluhan yang efektif juga perlu dilakukan untuk menanamkan pemahaman Anggota mengenai peran, tugas, dan posisinya dalam Koperasi. Anggota perlu menyadari perannya sebagai pemilik modal yang artinya sebagai pemilik dari Koperasi, agar timbul rasa memiliki dan menjaga dari Anggota, dan timbul sikap kritis Anggota terhadap kinerja Koperasi. Untuk membuat Program Penyuluhan Calon Anggota yang efektif, Koperasi perlu mengevaluasi penyampaian materi serta materi yang disampaikan dalam penyuluhan tersebut. Koperasi dapat mengundang fasilitator dari pihak luar ataupun dari Pusat Koperasi Kredit (PUSKOPDIT) Jawa Barat untuk melakukan penyuluhan pada calon anggota tersebut. Selain itu, Koperasi juga perlu melakukan analisis pinjaman yang efektif agar risiko pinjaman tertunggak dapat ditekan. Prosedur yang telah disusun, terkait dengan pengabulan permohonan pinjaman Anggota pun seharusnya dipatuhi oleh setiap elemen Koperasi. Pada saat pinjaman telah diberikan, Pihak Koperasi perlu memantau kelancaran pembayaran angsuran pinjaman Anggota dan memberikan pengingat jika tanggal jatuh tempo segera datang. Untuk pinjaman yang telah terlanjur bermasalah dan tertunggak, Pihak Koperasi, dalam hal ini Petugas NPL (*Non-Performing Loan*) perlu secara tegas mengingatkan Anggota yang bersangkutan mengenai kewajibannya membayar angsuran pinjaman, dan jika perlu menarik jaminan dan mengambil langkah hukum untuk mengatasi pinjaman bermasalah tersebut.

5. Manfaat yang dapat dirasakan Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Pelangi Kasih setelah melakukan pemeriksaan operasional, KSP Kopdit Pelangi Kasih dapat mengetahui kelemahan-kelemahan yang terdapat di dalam organisasi dan pelaksanaan kegiatan operasi sehari-hari koperasi, melalui evaluasi dan analisis yang telah dilakukan oleh pemeriksa. Dengan memahami kelemahan-kelemahannya, koperasi dapat mengetahui potensi perbaikan dalam operasi dan tata kelola organisasinya, sehingga di kemudian hari operasi koperasi dapat berjalan dengan lebih efisien, efektif, dan ekonomis. Rekomendasi yang diberikan oleh pemeriksa diharapkan dapat membantu dalam pengambilan keputusan di

kemudian hari dan menjadi bahan pertimbangan koperasi untuk melakukan perbaikan dalam operasinya.

## 5.2 Saran

Berdasarkan pemeriksaan operasional yang telah dilakukan pada KSP Kopdit Pelangi Kasih, terutama dalam kegiatan pengabulan pinjaman serta penanganan pinjaman bermasalah, maka saran yang dapat diberikan kepada koperasi adalah sebagai berikut

1. Mengevaluasi Program Penyuluhan Calon Anggota, seperti melakukan pelatihan terhadap fasilitator, menyusun materi penyuluhan secara lebih menarik, dan memberikan tes evaluasi kepada peserta penyuluhan, agar Anggota Koperasi dapat menyadari perannya sebagai Pemilik Koperasi, dan memahami peran, wewenang, dan posisinya dalam organisasi koperasi, sehingga keputusan-keputusan yang diambil juga selalu sejalan dengan tercapainya tujuan bersama koperasi dan kesejahteraan bersama Anggota Koperasi lainnya.
2. Memperjelas fungsi, wewenang, dan tanggung jawab yang dimiliki oleh setiap bagian yang terdapat dalam organisasi KSP Kopdit Pelangi Kasih, khususnya terkait dengan pengabulan permohonan pinjaman Anggota dan pengawasannya, seperti melaksanakan prosedur penerimaan, pengabulan, dan pengawasan oleh petugas terkait, yaitu Petugas NPL (*Non-Performing Loan*), dengan semestinya.
3. Mempertegas prosedur, tata cara, dan peraturan yang telah diatur bersama dan tertulis dalam Anggaran Dasar dan Peraturan Khusus KSP Kopdit Pelangi Kasih agar dapat ditepati oleh setiap unsur dalam koperasi, seperti memberlakukan sanksi tegas terhadap pelanggaran kesepakatan perjanjian oleh Anggota Koperasi, yaitu keterlambatan dalam membayar angsuran, atau pengambilan langkah hukum dan penyitaan barang jaminan jika Anggota tersebut dengan sengaja menghindar dari tanggung jawabnya untuk membayar angsuran pinjamannya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Anggaran Rumah Tangga & Peraturan Khusus KSP Kopdit Pelangi Kasih (2017)
- Arens, Alin A., Randal J. Elder & Mark S. Beasley. (2014). *Auditing and Assurance Services*. Inggris : Pearson Education Limited
- Hayes, Rick, Philip Wallage & Hans Gortemaker (2014). *Principles of Auditing An Introduction to International Standards on Auditing*. Pearson Education Limited. New York
- Reider, Rob. (2002). *Operational Review, Maximum Results at Efficient Costs THIRD EDITION*. New Jersey : John Wiley & Sons, Inc., Hoboken
- Republik Indonesia. (2012). *Undang-Undang No. 17 Tahun 2012 tentang Perkoperasian*. Lembaran Negara RI Tahun 2012, No. 212. Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia. Jakarta
- Sekaran, Uma & Roger Bougie (2013). *Research Methods for Business*. John Wiley & Sons Ltd., United Kingdom
- Suyanti, Dwi & Sumarsono. (2013). *Koperasi Simpan Pinjam Bidang Keahlian Bisnis dan Manajemen Program Keahlian Keuangan*. Jakarta: Pusat Kurikulum dan Perbukuan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. (bersumber pada Aplikasi SCOOP)
- Widiyanti, Ninik. (1996). *Manajemen Koperasi*. Jakarta : PT Rineka Cipta