

LAMPIRAN

Lampiran 1. Desain kertas kerja Microsoft Excel dalam mengukur tingkat kesehatan koperasi yang berpedoman pada metode analisis PEARLS.

1. Tampilan awal

| HOME | | |
|---|---|-------------|
| DESAIN KERTAS KERJA | | |
| PENILAIAN KESEHATAN KINERJA KEUANGAN KOPERASI | | |
| MENGGUNAKAN METODE ANALISIS PEARLS | | |
|  | NAMA KOPERASI: | |
| | Koperasi Simpan Pinjam (KSP) CU Sondang Nauli-Kabanjahe | |
| | PERIODE: | |
| | PER: 30 Desember 2021 | |
| Ahir Tahun ini | Des-2021 | |
| Akhir Tahun lalu | Des-2020 | |
| LAPORAN KEUANGAN | | |
| NERACA SALDO | NERACA | CALK |
| PERUBAHAN EKUITAS | PERHITUNGAN SHU | |
| DATA SIMPANAN DAN PINJAMAN | | |
| DATA PINJAMAN DAN ANGGOTA | DATA SIMPANAN | |
| ANALISIS KESEHATAN KINERJA KEUANGAN KOPERASI DENGAN METODE ANALISIS PEARLS | | |
| PENJELASAN RASIO | KOMPONEN RASIO | |
| P = PROTECTION | R = RATES OF RETURN ON COST | |
| E = EFFECTIVE FINANCIAL STRUCTURE | L = LIQUIDITY | |
| A = ASSET QUALITY | S = SIGNS OF GROWTH | |
| RINGKASAN HASIL | | |

Tampilan Awal Desain Pengukuran Kinerja Keuangan Koperasi dengan menggunakan Metode Analisis PEARLS

Tampilan awal dari Desain Pengukuran Kinerja Keuangan Koperasi dengan menggunakan Metode Analisis PEARLS berisikan informasi tentang nama koperasi, tahun buku dan tahun buku tahun lalu. Pada menu awal terdapat tiga menu utama yaitu Laporan Keuangan, Data Simpanan dan Pinjaman dan Indikator-Indikator yang terdapat pada rumus analisis PEARLS. Setiap menu dapat langsung terhubung ke *sheet* selanjutnya.

2. Menu Laporan Keuangan

| LAPORAN KEUANGAN | | | | | ← | → | ↑ |
|--|-------------------|------------|-----------------|------|-------------|---|---|
| NERACA SALDO | PERUBAHAN EKUITAS | NERACA | PERHITUNGAN SHU | CALK | ← | → | ↑ |
| NERACA SALDO Koperasi Simpan Pinjam (KSP) CU Sondang Nauli-Kabanjahe 30 Desember 2021 | | | | | | | |
| NO | NAMA PERKIRAAN | SALDO AWAL | MUTASI | | SALDO AKHIR | | |
| | | | D | K | D | K | |
| ASET LANCAR | | | | | | | |

Tampilan Menu Laporan Keuangan

Menu laporan keuangan terdiri atas lima bagian yaitu, Neraca Saldo; Perubahan Ekuitas; Neraca; Perhitungan SHU dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK). Menu ini berisikan laporan keuangan koperasi selama satu periode. Setiap menu dapat secara langsung terhubung ke sheet selanjutnya. Menu Back berfungsi untuk kembali ke *sheet* sebelumnya, menu Next berfungsi untuk maju ke *sheet* selanjutnya sedangkan menu Home berfungsi untuk kembali ke menu Home atau kembali ke menu Tampilan Awal.

Laporan Keuangan sudah dijalankan menggunakan formula-formula sehingga data-data yang diinput atau yang dimasukkan kedalam Laporan Keuangan akan secara otomatis diolah secara bertahap dimulai dari Neraca Saldo; Perubahan Ekuitas; Neraca; Perhitungan SHU hingga Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK). Data dari Laporan Keuangan ini lah yang akan diolah ke tahap selanjutnya.

3. Menu Data Simpanan dan Pinjaman

| DATA SIMPANAN DAN PINJAMAN | | | ← | → | ↑ |
|---|------------------|------------------|---|---|---|
| DATA PINJAMAN DAN ANGGOTA | DATA SIMPANAN | | ← | → | ↑ |
| DATA PINJAMAN ANGGOTA Koperasi Simpan Pinjam (KSP) CU Sondang Nauli-Kabanjahe 30 Desember 2021 | | | | | |
| KETERANGAN | 2020 | 2021 | | | |
| JUMLAH ANGGOTA TERDAFTAR | 11,076 | 11,009 | | | |
| JUMLAH PEMINJAM (Orang) | 5,850 | 5,962 | | | |
| JUMLAH PINJAMAN BEREDAR (Rp) | Rp74,947,082,785 | Rp76,556,466,629 | | | |
| PINJAMAN LALAI < 12 BULAN (Orang) | | 363 | | | |
| PINJAMAN LALAI < 12 BULAN (Rp) | | Rp4,937,909,800 | | | |
| PINJAMAN LALAI > 12 BULAN (Orang) | | 3,336 | | | |
| PINJAMAN LALAI > 12 BULAN (Rp) | | Rp41,732,247,112 | | | |

Tampilan Menu Data Simpanan dan Pinjaman

Menu Data Simpanan dan Pinjaman berisikan informasi mengenai data simpanan, jumlah anggota dan data pinjaman. Pada menu ini, pengguna harus menginput manual data yang dibutuhkan. Data yang diinput kemudian akan secara otomatis diolah ke *sheet* selanjutnya dengan bantuan formula yang sudah diprogramkan.

4. Menu Penjelasan Rasio dan Komponen Rasio

| | | | | |
|--|---|----------------|--------|--------|
| ANALISIS KESEHATAN KINERJA KEUANGAN KOPERASI DENGAN METODE ANALISIS PEARLS | | ← BACK | NEXT → | ↑ HOME |
| PENJELASAN RASIO | | KOMPONEN RASIO | | |
| PENJELASA RASIO RASIO YANG TERDAPAT PADA RUMUS INDIKATOR PEARLS | | | | |
| NO | RASIO | | | |
| 1 | Akumulasi charge-off tahun berjalan | | | |
| | Total pinjaman lalai > 12 bulan yang sudah diputhkan akhir tahun ini | | | |
| 2 | Akumulasi charge-off tahun lalu | | | |
| | Total pinjaman lalai > 12 bulan yang sudah diputhkan akhir tahun lalu | | | |

Tampilan Menu Penjelasan Rasio

Menu Penjelasan Rasio adalah menu yang berisikan penjelasan-penjelasan mengenai 83 rasio yang terdapat pada rumus yang ada pada setiap indikator di setiap aspek analisis PEARLS. Menu ini akan memudahkan pengguna dalam mengidentifikasi setiap rasio yang terdapat pada rumus.

| | | | | |
|--|---------------------------------------|----------------|--------|---------|
| ANALISIS KESEHATAN KINERJA KEUANGAN KOPERASI DENGAN METODE ANALISIS PEARLS | | ← BACK | NEXT → | ↑ HOME |
| PENJELASAN RASIO | | KOMPONEN RASIO | | |
| KOMPONEN RASIO YANG TERDAPAT PADA RUMUS PEARLS | | | | |
| | RASIO | | | NOMINAL |
| | Akumulasi charge-off tahun berjalan | | | Rp - |
| | Akumulasi charge-off tahun lalu | | | Rp - |
| | Akumulasi jumlah yang sudah diputhkan | | | Rp - |

Tampilan Menu Komponen Rasio

Menu Komponen Rasio adalah menu awal dalam proses analisis data. Menu ini berfungsi sebagai tempat menginput data-data yang terdapat pada menu Laporan Keuangan dan menu Data Pinjaman, Data Anggota dan Data Simpanan. Menu ini sudah dijalankan menggunakan formula, sehingga ketika menu Laporan Keuangan, menu Data Pinjaman, Data Anggota dan Data Simpanan sudah selesai di input, menu ini akan secara otomatis terisi dan diolah ke sheet selanjutnya.

5. Menu Analisis Kesehatan Kinerja Keuangan Koperasi dengan Metode Analisis PEARLS

Menu Analisis Kesehatan Kinerja Keuangan Koperasi dengan Metode Analisis PEARLS ini berfungsi untuk menganalisis data yang sudah di input pada menu Komponen Rasio. Dengan bantuan formula, menu ini secara otomatis akan mengolah data yang sudah di input pada menu Komponen Rasio sampai dengan hasil analisis hingga penjelasannya. Menu ini terdiri atas 6 aspek yaitu:

a. Menu P = *PROTECTION*

| ANALISIS KESEHATAN KINERJA KEUANGAN KOPERASI DENGAN METODE ANALISIS PEARLS | | | |
|---|---|-------------------|----|
| P | E | A | R |
| ← BACK NEXT → ↑ HOME | | | |
| P = PROTECTION | | | |
| INDIKATOR-INDIKATOR PADA P = <i>PROTECTION/PERLINDUNGAN</i> BERFUNGSI UNTUK MENGUKUR KEKUATAN PROVISI PINJAMAN LALAI/PINJAMAN MACET | | | |
| INDIKATOR | RASIO | NOMINAL | RU |
| MENGUKUR KETERSEDIAAN DAN CADANGAN RESIKO YANG DIGUNAKAN UNTUK MENUTUPI PINJAMAN LALAI >12 BULAN | a Dana Cadangan Resiko | Rp 2.504.182.718 | P1 |
| | b Total Pinjaman Lalai >12 Bulan | Rp 43.732.247.112 | |
| MENGUKUR KETERSEDIAAN DAN CADANGAN RESIKO YANG DIGUNAKAN UNTUK MENUTUPI PINJAMAN LALAI < 12 BULAN | a Total Dana Cadangan Resiko Diluar P1 | Rp - | P2 |
| | b Total Pinjaman Lalai 1-12 Bulan | Rp 4.837.809.800 | |
| MENGUKUR TOTAL CHARGE-OFF (PEMUTHAN) SEMUA PINJAMAN LALAI >12 BULAN | a Total pinjaman lalai > 12 bulan yang diputhkan | Rp - | P3 |
| | b Total pinjaman lalai > 12 bulan | Rp 43.732.247.112 | |
| MENGUKUR JUMLAH PINJAMAN YANG SUDAH DIPUTHKAN | a Akumulasi charge-off tahun berjalan | Rp - | P4 |
| | b Akumulasi charge-off tahun lalu | Rp - | |
| | c Portofolio pinjaman kotor (diluar penyisihan dana cadangan resiko) sampai dengan akhir tahun berjalan | Rp 75.556.466.629 | |
| | d Portofolio pinjaman (diluar dana cadangan resiko) sampai akhir tahun lalu | Rp 74.947.082.785 | |

Tampilan Menu P = *PROTECTION*

Menu P = *PROTECTION* adalah menu yang berisikan Indikator-indikator yang terdapat pada aspek P= *Protection/Perlindungan* yang berfungsi untuk mengukur kekuatan provisi pinjaman lalai/macet. Menu ini berisikan 6 indikator yang disingkat P1, P2, P3, P4, P5 dan P6. Setiap indikator memiliki fungsi yang berbeda-beda. Menu ini dijalankan dengan formula yang sudah diprogramkan sehingga menu ini akan memproses data secara otomatis dan akan mengeluarkan hasil perhitungan rasio, keadaan ideal/tidak idealnya indikator, penjelasan atas hasil indikator, hasil hitungan jumlah nominal ideal indikator, hasil hitungan jumlah nominal rasio serta kekurangan ataupun kelebihan dari hasil hitungan jumlah nominal rasio.

b. Menu E = *EFFECTIVE FINANCIAL STRUCTURE*

| ANALISIS KESEHATAN KINERJA KEUANGAN KOPERASI DENGAN METODE ANALISIS PEARLS | | | |
|---|----------------------------|-------------------|----|
| P | E | A | R |
| ← BACK NEXT → ↑ HOME | | | |
| E = EFFECTIVE FINANCIAL STRUCTURE | | | |
| INDIKATOR-INDIKATOR PADA E = <i>EFFECTIVE FINANCIAL STRUCTURE</i> BERFUNGSI UNTUK MENGUKUR PERBANDINGAN ITEM-ITEM YANG PALING PENTING DALAM NERACA STRUKTUR KEUANGAN YANG EFEKTIF PERLU DIPERIKSA UNTUK MENCAPI TINGKAT AMAN, KEPERCAYAAN DAN KEUNTUNGAN DENGAN BEGITU PADA SAAT YANG SAM | | | |
| INDIKATOR | RASIO | NOMINAL | RU |
| MENGUKUR PERSENTASE TOTAL ASET YANG DIINVESTASIKAN DALAM PORTOFOLIO PINJAMAN | a Total pinjaman beredar | Rp 76.556.466.629 | E1 |
| | b Dana cadangan resiko | Rp 2.504.182.718 | |
| | c Total aset | Rp 95.183.574.645 | |
| MENGUKUR PERSENTASE TOTAL ASET YANG DIINVESTASIKAN PADA INVESTASI JANGKA PENDEK | a Total investasi likuid | Rp 12.887.834.235 | E2 |
| | b Total aset | Rp 95.183.574.645 | |
| MENGUKUR PERSENTASE TOTAL ASET YANG DIINVESTASIKAN PADA INVESTASI JANGKA PANJANG | a Total investasi keuangan | Rp - | E3 |
| | b Total aset | Rp 95.183.574.645 | |

Tampilan Menu E = *EFFECTIVE FINANCIAL STRUCTURE*

Menu E = *EFFECTIVE FINANCIAL STRUCTURE* adalah menu yang berisikan indikator-indikator yang berfungsi untuk mengukur perbandingan item-item yang paling penting pada neraca keuangan. Menu ini berisikan 9 indikator yang disingkat dengan E1, E2, E3, E4, E5, E6, E7, E8 dan E9. Setiap indikator memiliki fungsi yang berbeda-beda. Menu ini dijalankan dengan formula yang sudah diprogramkan sehingga menu ini akan memproses data secara otomatis dan akan mengeluarkan hasil perhitungan rasio, keadaan ideal/tidak idealnya indikator, penjelasan atas hasil indikator, hasil hitungan jumlah nominal ideal indikator, hasil hitungan jumlah nominal rasio serta kekurangan ataupun kelebihan dari hasil hitungan jumlah nominal rasio.

c. Menu A = ASSET QUALITY

| INDIKATOR | | |
|--|----|---|
| MENGUKUR PERSENTASE TOTAL PINJAMAN LALAI DI PORTOFOLIO PINJAMAN | A1 | a Jumlah pinjaman maca b Total Pinjaman Berede |
| MENGUKUR PERSENTASE ASET-ASET YANG TIDAK MENGHASILKAN PENDAPATAN | A2 | a Total aset yang tidak r b Total aset |
| MENGUKUR PERSENTASE ASET YANG DIDANAI DENGAN MODAL LEMBAGA | A3 | a Total modal lembaga l b Total modal transit |

Tampilan Menu A = ASSET QUALITY

Menu A = ASSET QUALITY adalah menu yang berisikan Indikator-indikator yang berfungsi untuk mengukur persentase asset-aset yang tidak menghasilkan yang berdampak 62 egative terhadap perolehan keuntungan dan solvency (ketahanan). Menu ini berisikan 3 inikator yang disingkat dengan A1, A2 dan A3. Setiap indikator memiliki fungsi yang berbeda-beda. Menu ini dijalankan dengan formula yang sudah diprogramkan sehingga menu ini akan memproses data secara otomatis dan akan mengeluarkan hasil perhitungan rasio, keadaan ideal/tidak idealnya indikator, penjelasan atas hasil indikator, hasil hitungan jumlah nominal ideal indikator, hasil hitungan jumlah nominal rasio serta kekurangan ataupun kelebihan dari hasil hitungan jumlah nominal rasio.

d. Menu R = RATES OF RETURN ON COST

| INDIKATOR | | RASIO |
|--|----|---|
| MENGUKUR HASIL DARI PORTOFOLIO PINJAMAN | R1 | a Total pendapatan dari pinjaman (termasuk jasa pelayanan, denda) selama tahun be b Premi jalinan (Dapema) yang dibayar 9premi perlindungan piutang c Portofolio pinjaman bersih (alokasi dana cadangan resiko untuk pinjaman lalai) san d Portofolio pinjaman bersih (alokasi dana cadangan resiko) sampai akhir tahun lalu |
| MENGUKUR HASIL DARI SEMUA INVESTASI JANGKA PENDEK | R2 | a Total pendapatan investasi likuid selama tahun berjalan b Total investasi likuid sampai akhir tahun berjalan c Total investasi likuid sampai akhir tahun lalu |
| MENGUKUR SEMUA HASIL DARI INVESTASI JANGKA PANJANG | R3 | a Total pendapatan dari investasi keuangan b Total investasi keuangan sampai akhir tahun berjalan c Total investasi keuangan sampai akhir tahun lalu |

Tampilan Menu R = RATES OF RETURN ON COST

Menu R = RATES OF RETURN ON COST adalah menu yang berisikan Indikator-indikator yang berfungsi untuk mengukur perolehan pendapatan rata-rata untuk setiap asset yang paling produktif yang tercantum pada neraca. Menu ini berisikan 12 indikator yang disingkat dengan R1, R2, R3, R4, R5, R6, R7, R8, R9, R10, R11 dan R12. Setiap indikator memiliki fungsi yang berbeda-beda. Menu ini dijalankan dengan formula yang sudah diprogramkan sehingga menu ini akan memproses data secara otomatis dan akan mengeluarkan hasil perhitungan rasio,

keadaan ideal/tidak idealnya indikator, penjelasan atas hasil indikator, hasil hitungan jumlah nominal ideal indikator, hasil hitungan jumlah nominal rasio serta kekurangan ataupun kelebihan dari hasil hitungan jumlah nominal rasio.

e. Menu L = *LIQUIDITY*

| INDIKATOR | | |
|-----------|--|---|
| L1 | MENGUKUR KETAHANAN CADANGAN KAS LIKUID UNTUK MEMENUHI PENARIKAN SIMPANAN SETELAH MEMBAYAR SEMUA KEWAJIBAN JANGKA PENDEK <30 HARI | a Total investasi lik b Total aset likuid c Total kewajiban d Total simpanan n |
| L2 | MENGUKUR KETERSEDIAAN CADANGAN LIKUID TERHADAP TOTAL SIMPANAN NON SAHAM | a Total cadangan li b Total cadangan li c Total simpanan n |
| L3 | MENGUKUR PERSENTASE TOTAL ASET YANG DIINVESTASIKAN DI DALAM ITEM-ITEM LIKUID YANG TIDAK MENGHASILKAN | a Total aset-aset lii b Total aset |

Tampilan Menu L = *LIQUIDITY*

Menu L = *LIQUIDITY* adalah menu yang berisikan Indikator-indikator yang berfungsi menunjukkan apakah koperasi dapat secara efektif menangani uang tunainya sehingga koperasi selalu memiliki uang yang cukup mana kala secara tiba-tiba para anggota menarik simpanannya. Menu ini berisikan 3 indikator yang disingkat dengan L1, L2 dan L3. Setiap indikator memiliki fungsi yang berbeda-beda. Menu ini dijalankan dengan formula yang sudah diprogramkan sehingga menu ini akan memproses data secara otomatis dan akan mengeluarkan hasil perhitungan rasio, keadaan ideal/tidak idealnya indikator, penjelasan atas hasil indikator, hasil hitungan jumlah nominal ideal indikator, hasil hitungan jumlah nominal rasio serta kekurangan ataupun kelebihan dari hasil hitungan jumlah nominal rasio.

f. Menu S = *SIGNS OF GROWTH*

| INDIKATOR | RASIO | NOMINAL | RUMUS | PERH |
|------------------------------------|--|---------|-----------------------------------|--------------------|
| PERTUMBUHAN PINJAMAN | S1 a Saldo portofolio pinjaman tahun berjalan | ##### | S1 $\frac{(a-b)}{b} \times #####$ | Rp 1,609,383,##### |
| | b Saldo portofolio pinjaman akhir tahun lalu | ##### | | |
| PERTUMBUHAN INVESTASI LIKUID | S2 a Total investasi likuid tahun berjalan | ##### | S2 $\frac{(a-b)}{b} \times #####$ | Rp 1,451,775,##### |
| | b Total investasi likuid sampai akhir tahun lalu | ##### | | |
| PERTUMBUHAN INVESTASI KEUANGAN | S3 a Total investasi keuangan tahun berjalan | Rp - | S3 $\frac{(a-b)}{b} \times #####$ | Rp |
| | b Total investasi keuangan sampai akhir tahun lalu | Rp - | | |
| PERTUMBUHAN INVESTASI NON KEUANGAN | S4 a Total investasi non keuangan tahun berjalan | Rp - | S4 $\frac{(a-b)}{b} \times #####$ | Rp |
| | b Total investasi non keuangan sampai akhir tahun | Rp - | | |

Tampilan Menu S = *SIGNS OF GROWTH*

Menu S = *SIGNS OF GROWTH* adalah menu yang berisikan Indikator-indikator yang untuk mengukur persentase pertumbuhan disetiap item-item yang

paling penting pada laporan keuangan dan juga pertumbuhan anggota. Menu ini berisikan 11 indikator yang disingkat dengan S1, S2, S3, S4, S5, S6, S7, S8, S9, S10 dan S11. Menu ini dijalankan dengan formula yang sudah diprogramkan sehingga menu ini akan memproses data secara otomatis dan akan mengeluarkan hasil perhitungan rasio, keadaan ideal/tidak idealnya indikator, penjelasan atas hasil indikator, hasil hitungan jumlah nominal ideal indikator, hasil hitungan jumlah nominal rasio serta kekurangan ataupun kelebihan dari hasil hitungan jumlah nominal rasio.

6. Menu Ringkasan Hasil Analisis PEARLS

| ANALISIS KESEHATAN KINERJA KEUANGAN KOPERASI DENGAN METODE ANALISIS PEARLS | | | | | |
|--|---------------|---------|-------------------|-------------|------------------------------------|
| P | E | A | R | L | |
| ← BACK NEXT → HOME ↑ | | | | | |
| RINGKASAN HASIL ANALISIS RASIO PEARLS | | | | | |
| ASPEK | REALISASI (%) | SASARAN | IDEAL/TIDAK IDEAL | | |
| P = PROTECTION | P1 | 6% | 100% | Tidak Ideal | Dana Resiko Ke |
| | P2 | 0% | 35% | Tidak Ideal | Sisa dari Dana Resiko tidak ada li |
| | P3 | 0% | 100% | Ya | Tidak s |
| | P4 | 0% | Diminalkan | Ideal | Ti |
| | P5 | #DIV/0! | 100% | #DIV/0! | |
| | P6 | 58% | ≥ 100% | Tidak Ideal | CU belum mampu melindungi simp |
| E = EFECTIVE FINANCIAL STRUCTURE | E1 | 78% | 70-80% | Ideal | Pinjaman berat |
| | E2 | 14% | Max 20% | Ideal | Persentase total aset yang di |
| | E3 | 0% | Max 10% | Ideal | Persentase total aset yang di |
| | E4 | 0% | 0% | Ideal | Persentase total aset yang d |
| | E5 | 50% | 70-80% | Tidak Ideal | Persentase total aset yang didi |
| | E6 | 0% | Max 5% | Ideal | Pinjaman kepihak li |
| | E7 | 43% | 10-20% | Tidak Ideal | Persentase total aset ya |
| | E8 | 3% | Min 10% | Tidak Ideal | Persentase total aset yang di |
| | E9 | -36% | Min 10% | Tidak Ideal | Ketersediaan mod |

Tampilan Menu Ringkasan Hasil Analisis PEARLS

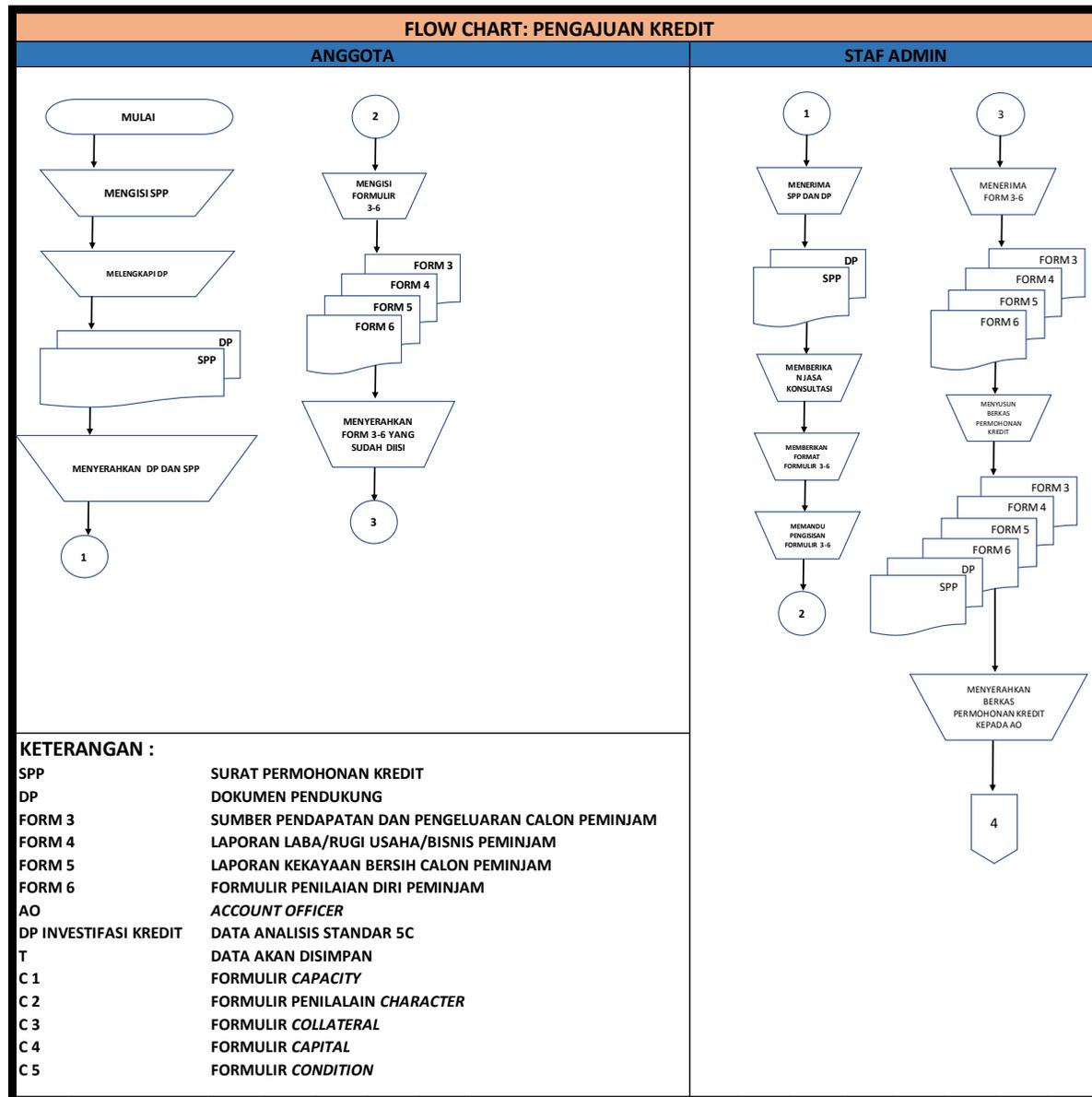
Menu Ringkasan Hasil Analisis PEARLS adalah menu yang berisikan ringkasan atas hasil analisis yang PEARLS. Menu ini akan memberikan gambaran ringkas dari tingkat Kesehatan kinerja keuangan koperasi secara menyeluruh dari hasil perhitungan ke 44 indikator yang ada pada rumus PEARLS. Menu ini sudah dijalankan menggunakan formula dan akan beroperasi secara otomatis sesuai dengan data yang ada pada menu Analisis Kesehatan Kinerja Keuangan Koperasi dengan Metode Analisi PEARLS.

Lampiran 2. Desain SOP dan Flowchart Prosedur Pemberian Kredit

a) *Standard Operating Procedure (SOP) dan Flowchart Pengajuan Kredit*

Pada tahapan pengajuan kredit merupakan tahapan awal dalam proses pemberian kredit, dimana pada tahap ini anggota akan mengajukan permohonan kredit kepada koperasi. Adapun proses pengajuan kredit yang dilakukan oleh Koperasi Simpan Pinjam (KSP) CU Sondang Nauli Kabanjahe adalah:

1. Anggota yang akan mengajukan permohonan kredit akan mengisi Surat Permohonan Pinjaman (SPP) dengan jelas, lengkap, dan akurat.
2. Anggota yang akan mengajukan permohonan kredit harus melengkapi dokumen pendukung dalam pengajuan kredit. Dokumen pendukung dalam pengajuan kredit yaitu:
 - i. Buku Anggota (BA)
 - ii. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)
 - iii. Fotokopi Kartu Keluarga (KK)
 - iv. Fotokopi rekening air dan listrik
 - v. Fotokopi surat barang jaminan
3. Anggota yang akan mengajukan permohonan kredit menyerahkan Surat Permohonan Pinjaman (SPP) yang sudah diisi dan dokumen pendukung yang sudah dilengkapi oleh anggota kepada Staf Admin.
4. Staf Admin menerima Surat Permohonan Pinjaman (SPP) yang sudah diisi anggota dan dokumen pendukung yang sudah dilengkapi oleh anggota.
5. Staf Admin memberikan jasa konsultasi kredit kepada anggota sebelum anggota melakukan peminjaman ke koperasi.
6. Setelah anggota mendapatkan jasa konsultasi kredit dari Staf Admin, selanjutnya Staf Admin akan memberikan dan memandu anggota untuk mengisi formulir kelengkapan pengajuan kredit. Formulir Kelengkapan Pengajuan kredit yaitu:
 - i. Formulir Sumber Pendapatan dan Pengeluaran Calon Peminjam
 - ii. Formulir Kekayaan Bersih Calon Peminjam (dikerjakan di *excel*)
 - iii. Formulir Laporan Laba/Rugi Usaha/Bisnis Peminjam
 - iv. Formulir Penilaian Diri Peminjam
7. Formulir Kelengkapan Pengajuan Kredit yang sudah diisi anggota diserahkan kepada Staf Admin.
8. Staf Admin menerima Formulir Kelengkapan Pengajuan Kredit yang sudah diserahkan oleh anggota.
9. Staf admin akan menyusun Berkas permohonan kredit. Berkas permohonan kredit terdiri atas:
 - i. Surat Permohonan Pinjaman (SPP)
 - ii. Dokumen Pendukung
 - iii. Formulir Kelengkapan Pengajuan Kredit
10. Staf Admin menyerahkan Berkas permohonan kredit kepada Staf *Account Officer* (AO)

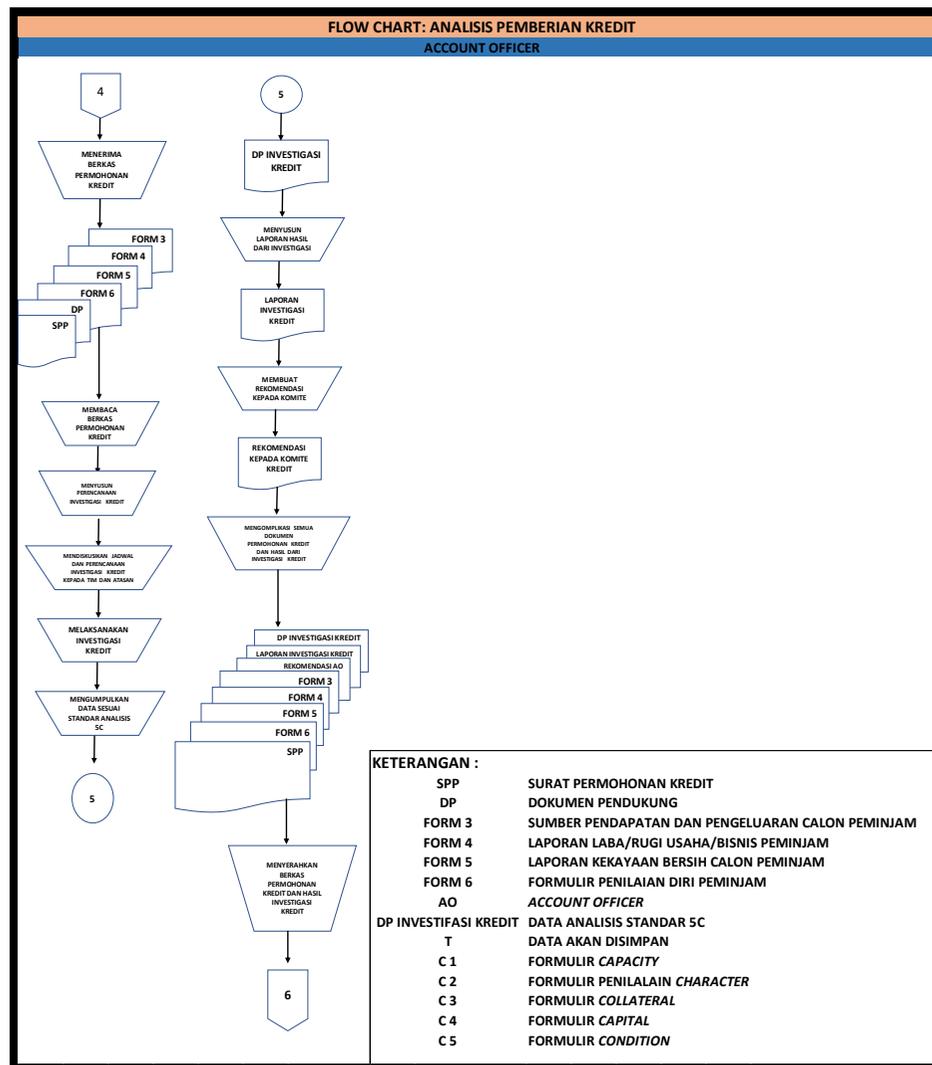


Gambar Flowchart Pengajuan Kredit

b) *Standard Operating Procedure (SOP) dan Flowchart Analisis Kredit*

Tahapan analisis kredit merupakan tahapan dimana permohonan pinjaman dari calon peminjam akan diperiksa dan dianalisis. Adapun proses analisis kredit yang dilakukan oleh Koperasi Simpan Pinjam (KSP) CU Sondang Nauli Kabanjahe adalah: Staf *Account Officer* (AO) menerima Berkas permohonan kredit dari Staf Admin. Berkas permohonan kredit terdiri atas:

- i. Surat Permohonan Pinjaman (SPP)
 - ii. Dokumen Pendukung
 - iii. Formulir Kelengkapan Pengajuan Kredit
1. Staf *Account Officer* (AO) memeriksa dan membaca Berkas permohonan kredit dengan teliti.
 2. Staf *Account Officer* (AO) menyusun rencana pelaksanaan Investigasi Kredit.
 3. Setelah menyusun rencana pelaksanaan Investigasi Kredit, Staf *Account Officer* (AO) akan mendiskusikan jadwal dan perencanaan Investigasi Kredit kepada tim dan atasan.
 4. Staf *Account Officer* (AO) melaksanakan Investigasi Kredit.
 5. Staf *Account Officer* (AO) akan mengumpulkan Data Pendukung Pelaksanaan Investigasi Kredit yang sesuai dengan standar analisis 5C. Standar Analisis 5C terdiri atas:
 - i. *Capacity*/Kemampuan mengembalikan pinjaman/Data keuangan
 - 1) Ketepatan pembayaran pokok dan bunga pinjaman
 - 2) Ketersediaan dan keakuratan informasi keuangan debitur
 - 3) Kelengkapan dokumentasi kredit
 - 4) Kepatuhan terhadap perjanjian kredit
 - 5) Kesesuaian penggunaan dana
 - 6) Kewajaran sumber pembayaran kewajiban.
 - ii. *Character*/Karakter
 - iii. *Collateral*/Aguan/Jaminan yaitu dokumen yang didaftar sebagai jaminan pinjaman.
 - iv. *Capital*//Modal
 - v. *Condition*/Keadaan sosial ekonomi dan politik.
 6. Staf *Account Officer* (AO) akan membuat Laporan Investigasi Kredit dan Laporan yang berisi Rekomendasi AO kepada Komite Kredit.
 7. Staf *Account Officer* (AO) akan mengompilasi berkas analisis permohonan kredit. Berkas analisis permohonan kredit terdiri atas:
 - i. Dokumen Permohonan Kredit
 - ii. Hasil dari Investigasi Kredit
 - iii. Rekomendasi AO kepada Komite Kredit.
 8. Staf *Account Officer* (AO) akan menyerahkan Berkas analisis permohonan kredit yang sudah di analisis kepada Staf Admin.



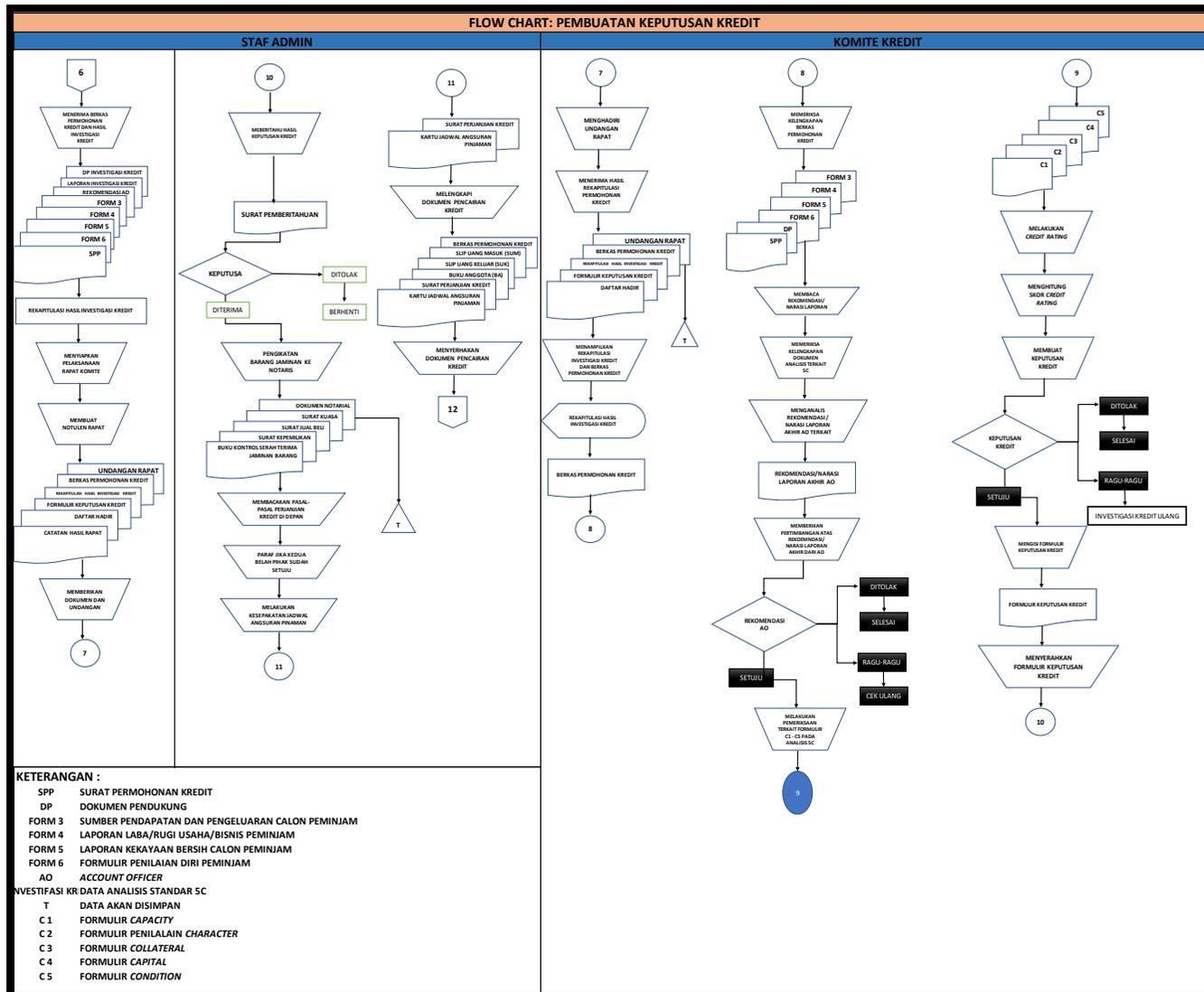
Gambar Flowchart Pemberian Kredit

c) **Standard Operating Procedure (SOP) dan Flowchart Pembuatan Keputusan Kredit**

Setelah dilakukannya analisa kredit oleh komite kredit, maka akan diputuskan apakah kredit dapat diberikan atau tidak. Adapun proses analisis kredit yang dilakukan oleh Koperasi Simpan Pinjam (KSP) CU Sondang Nauli Kabanjahe adalah:

1. Staf Admin menerima Berkas analisis permohonan kredit yang sudah di analisis oleh *Account Officer* (AO). Berkas permohonan kredit terdiri atas:
 - i. Dokumen Permohonan Kredit
 - ii. Hasil dari Investigasi Kredit
 - iii. Rekomendasi AO kepada Komite Kredit.
2. Staf Admin merekapitulasi hasil dari Berkas permohonan kredit yang sudah di investigasi.
3. Staf Admin menyiapkan pelaksanaan Rapat Komite Kredit dan menyediakan persiapan rapat dan notulen rapat. Persiapan rapat terdiri atas:
 - i. Undangan rapat
 - ii. Berkas permohonan kredit
 - iii. Rekapitulasi hasil investigasi kredit
 - iv. Formulir keputusan kredit
 - v. Daftar hadir
 - vi. Catatan hasil rapat
4. Staf Admin memberikan Undangan rapat; Berkas permohonan kredit; Rekapitulasi hasil investigasi kredit, Formulir keputusan kredit; dan Daftar hadir kepada Komite Kredit.
5. Komite Kredit menghadiri rapat dan menampilkan Rekapitulasi hasil Investigasi Kredit dan Berkas permohonan kredit pada saat rapat.
6. Komite Kredit memeriksa kelengkapan Berkas permohonan kredit. Berkas permohonan kredit terdiri atas:
 - i. Surat Permohonan Pinjaman (SPP)
 - ii. Dokumen Pendukung
 - iii. Formulir Kelengkapan Pengajuan Kredit
7. Komite Kredit akan membacakan rekomendasi/narasi laporan dari *Account Officer* (AO). Rekomendasi AO ini akan dibandingkan dengan Rekapitulasi dari hasil investigasi kredit.
8. Komite Kredit akan mempertimbangkan Rekomendasi AO, jika hasil ini ditolak permohonan kredit akan selesai/berhenti. Jika hasil dari rekomendasi ini masih diragukan akan dilakukan pengecekan ulang, dan jika hasil dari rekomendasi ini diterima maka akan dilanjutkan ketahap selanjutnya.
9. Komite Kredit akan melaksanakan pemeriksaan terkait formulir C1-C5 yang terdapat pada analisis 5C setelah itu Komite Kredit akan melaksanakan *Credit Rating* dan menghitung *Score Credit Rating*. Standar Analisis 5C terdiri atas:
 - i. *Capacity*/Kemampuan mengembalikan pinjaman/Data keuangan
 - 1) Ketepatan pembayaran pokok dan bunga pinjaman
 - 2) Ketersediaan dan keakuratan informasi keuangan debitur
 - 3) Kelengkapan dokumentasi kredit
 - 4) Kepatuhan terhadap perjanjian kredit
 - 5) Kesesuaian penggunaan dana

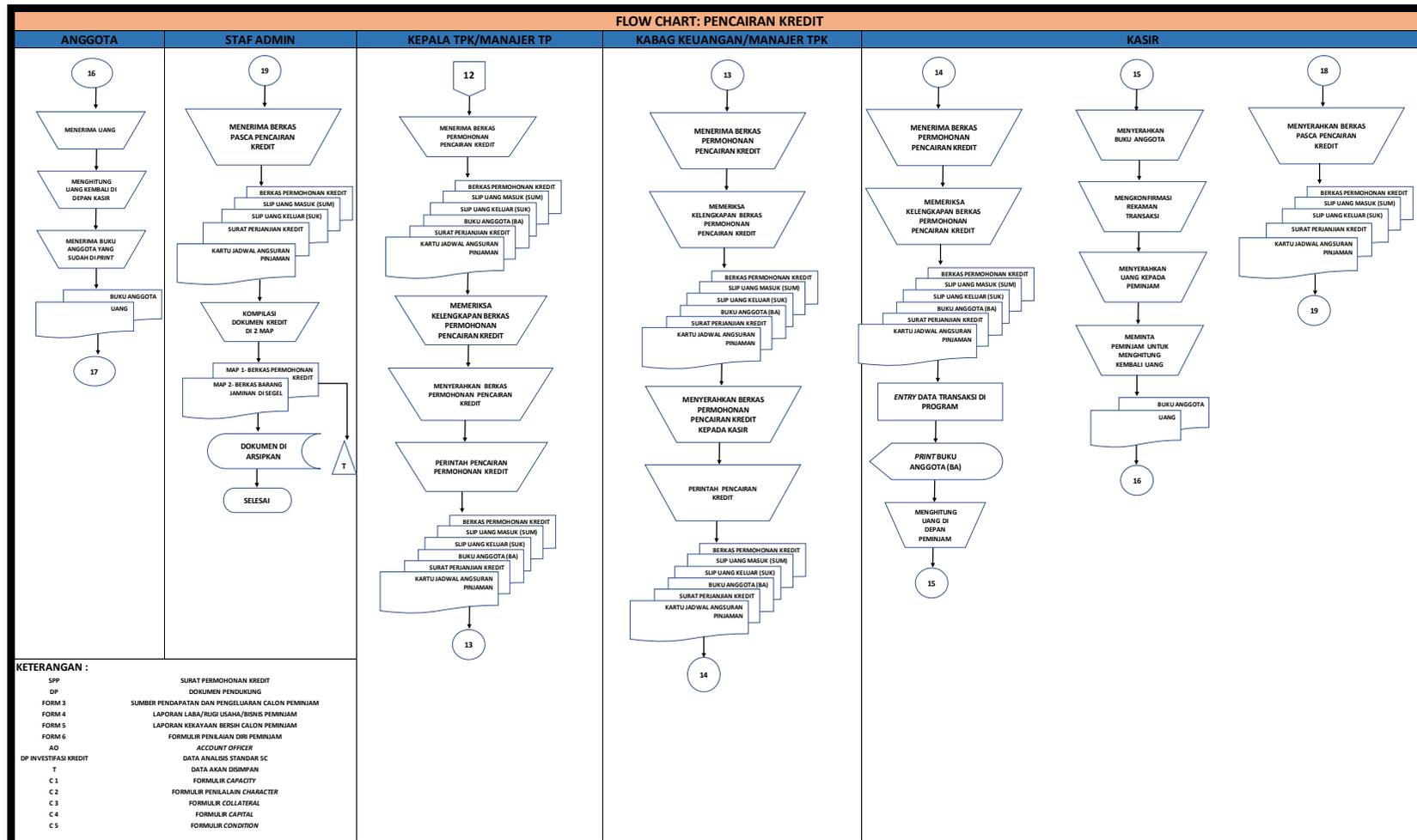
- 6) Kewajaran sumber pembayaran kewajiban.
 - ii. *Character/Karakter*
 - iii. *Collateral/Aguan/Jaminan* yaitu dokumen yang didaftar sebagai jaminan pinjaman.
 - iv. *Capital/Modal*
 - v. *Condition/Keadaan* sosial ekonomi dan politik.
10. Komite Kredit akan membuat keputusan kredit yang didasari dari hasil *Score Creding Rating*. Jika Komite Kredit memutuskan untuk menolak, maka permohonan akan berhenti atai selesai. Jika Komite Kredit memutuskan Ragu-Ragu maka akan dilaksanakan Investigasi Kredit Ulang. Jika Komite Kredit memutuskan setuju, maka akan dilanjutkan ketahap selanjutnya. Keputusan akan dituliskan pada Formulir Keputusan Kredit.
 11. Formulir keputusan kredit yang sudah diisi oleh Komite Kredit akan diserahkan kepada Staf Admin.
 12. Staf Admin akan membuat surat pemberitahuan terkait Formulir Keputusan Kredit kepada anggota. Jika keputusan menyatakan permohonan ditolak maka permohonan dihentikan dan jika permohonan diterima maka akan dilanjutkan ketahap selanjutnya.
 13. Staf Admin dan anggota akan melakukan pengikatan barang jaminan ke notaris. Berkas pengikatan jaminan terdiri atas:
 - i. Dokumen notarial
 - ii. Surat kuasa
 - iii. Surat jual beli
 - iv. Surat kepemilikan
 - v. Buku kontrol serah terima jaminan barang
 14. Staf Admin akan membacakan pasal-pasal perjanjian kredit, jika kedua belah pihak sudah di sepakat akan dilaksanakan pendandatanganan surat perjanjian pinjaman dan melakukan kesepakatan jadwal angsuran pinjaman.
 15. Staf Admin akan melengkapi Dokumen permohonan pencairan kredit. Dokumen permohonan pencairan kredit akan terdiri atas:
 - i. Berkas permohonan kredit
 - ii. Slip Uang Masuk (SUM)
 - iii. Slip Uang Keluar (SUK)
 - iv. Buku Anggota (BA)
 - v. Surat perjanjian kredit
 - vi. Kartu jadwal angsuran pinjaman
 16. Staf Admin menyerahkan Dokumen permohonan pencairan kredit kepada Kepala TPK/Manajer TP.



Flowchart Pembuatan Keputusan Kredit

d) Standard Operating Procedure (SOP) dan Flowchart Pencairan Kredit

1. Kepala TPK/Manajer TP akan memeriksa kelengkapan Dokumen permohonan pencairan kredit. Setelah memeriksa kelengkapan Dokumen permohonan pencairan kredit, Kepala TPK/Manajer TP akan menyerahkan dokumen tersebut kepada Kabag Keuangan/Manajer TPK.
2. Kabag Keuangan/Manajer TPK akan menerima dokumen permohonan pencairan kredit dan kemudian memeriksa kelengkapan dokumen. Dokumen yang sudah diperiksa akan diserahkan kepada kasir untuk kemudian bisa dilakukan pencairan kredit.
3. Kasir menerima Dokumen permohonan pencairan kredit dan memeriksa kelengkapan dokumen.
4. Kasir akan melakukan *entry* data transaksi di program.
5. Kasir akan memprint Buku Anggota dan menghitung uang di depan peminjam. Buku anggota dan uang akan diserahkan kepada anggota dan mengkonfirmasi rekaman transaksi.
6. Anggota akan menerima dan menghitung uang kembali didepan kasir. Anggota juga akan menerima Buku Anggota yang sudah di *print*.
7. Kasir akan menyerahkan Berkas pasca pencairan kredit kepada staf Admin. Berkas pasca pencairan kredit terdiri atas:
 - i. Berkas permohonan kredit
 - ii. Slip Uang Masuk (SUM)
 - iii. Slip Uang Keluar (SUK)
 - iv. Surat Perjanjian Kredit
 - v. Kartu jadwal angsuran pinjaman.
8. Staf Admin menerima Berkas Pasca Pencairan Kredit kemudian mengkompilasi dokumen kredit di dua map.
 - i. Map-1, Berkas Permohonan Kredit
 - ii. Map-2, Berkas Barang Jaminan Disegel.
9. Selesai.



Flowchart Pencairan Kredit

e. **Standard Operating Procedure (SOP) dan Flowchart Pengawasan Kredit**

Pengawasan kredit merupakan salah satu proses yang sangat penting dalam proses penyaluran kredit. Pada tahap ini tim pengawas akan memeriksa atau mengawasi jalannya proses pemberian kredit mulai dari proses pengajuan kredit, analisis kredit, pengambilan keputusan kredit dan pencairan kredit. Setelah adanya realisasi kredit kepada anggota, pihak koperasi harus melakukan fungsi pengawasan. Adapun proses pengawasan kredit yang dilakukan oleh tim pengawas di Koperasi Simpan Pinjam (KSP) CU Sondang Nauli Kabanjahe adalah:

A. **Proses Pengawasan Pemberian Kredit**

1. Pengawas merencanakan pemeriksaan terkait proses pemberian kredit pada Koperasi Simpan Pinjam (KSP) CU Sondang Nauli.
2. Pengawas akan mengumpulkan data awal terkait data pemberian kredit yang diperoleh dari Bagian Kredit pada Koperasi Simpan Pinjam (KSP) CU Sondang Nauli.
3. Pengawas menyusun bahan kebijakan dan pedoman penyusunan program kerja pengawasan yang terkait dengan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan proses pemberian kredit yang ada pada koperasi.
4. Pengawas akan melakukan koordinasi dengan Pengurus dan Manajer terkait pengawasan yang akan dilaksanakan
5. Pengawas akan melaksanakan pemeriksaan terkait dengan proses pemberian Kredit pada Koperasi Simpan Pinjam (KSP) CU Sondang Nauli. Pengawas juga akan memeriksa semua dokumen kredit yang terkait. Pemeriksaan akan dilaksanakan mulai dari tahap pengajuan kredit, analisis pemberian kredit, pembuatan keputusan kredit, pencairan kredit dan pasca pencairan kredit.

Pengawas akan membagi pengawasan kedalam 3 (tiga) kategori yaitu *Steering Control* (Pengawasan sebelum kredit diberikan), *Post Control* (Pengawasan pada waktu proses berjalan) dan *Feedback Control* (Pengawasan setelah kredit diberikan).

a. **Steering Control (Pengawasan sebelum kredit diberikan)**

- 6 Pengawas akan memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang menjadi syarat dalam proses pengajuan permohonan kredit oleh calon peminjam. Dokumen yang diperiksa diperoleh dari arsip data yang ada pada Staf Admin. Data permohonan kredit terdiri atas:
 - i. Surat Permohonan Pinjaman (SPP)
 - ii. Buku Anggota (BA)
 - iii. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)
 - iv. Fotokopi Kartu Keluarga (KK)
 - v. Fotokopi Rekening Air dan Listrik
 - vi. Fotokopi Surat Barang Jaminan.
- 7 Pengawas akan menuliskan hasil dari pemeriksaan pada tahap ini kedalam Kertas Kerja Pengawasan dan melampirkan bukti pendukung dari hasil pemeriksaan untuk kemudian akan dievaluasi kembali.

b. Post Control (Pengawasan pada waktu proses berjalan)

- 8 Selanjutnya Tim Pengawas akan memeriksa poses Analisis Kredit yang dilakukan oleh Staf *Account Officer* (AO), pada tahap ini pengawas akan memeriksa terkait kelengkapan dan kesesuaian dokumen kredit yang akan dianalisis.
- 9 Pengawas akan memeriksa kesesuaian dan kelengkapan dokumen dokumen yang diperlukan pada proses analisis data anggota calon peminjam yang di analisis dengan standar analisis 5C.
- 10 Pengawas akan memeriksa surat perjanjian dan pengikatan barang jaminan yang dilakukan di kantor notaris. Pada tahap ini pengawas akan mengecek proses penilaian dari kualitas dan kelayakan dari barang jaminan calon peminjam.
- 11 Pengawas memeriksa terkait kesesuaian dan kelengkapan dari data yang dianalisis dan dihasilkan oleh Staf *Account Officer* (AO). Data yang dianalisis dan dihasilkan oleh Staf *Account Officer* (AO) berupa:
 - i. Dokumen Permohonan Kredit
 - ii. Hasil dari Investigasi Kredit
 - iii. Rekomendasi AO kepada komite kredit.
- 12 Pengawas akan memeriksa terkait proses pembuatan Keputusan Kredit oleh Komite Kredit. Pada tahap ini pengawas akan memeriksa terkait kesesuaian dan kelengkapan dari dokumen pada proses pembuatan Keputusan Kredit. Pengawas akan memeriksa kelengkapan data pada tahap ini berupa:
 - a) Dokumen Pengikatan Barang Jaminan.
 - i. Dokumen notarial
 - ii. Surat Kuasa
 - iii. Surat Jual Beli
 - iv. Surat Kepemilikan
 - v. Buku kontrol serah terima jaminan barang
 - b) Berkas Permohonan Kredit
 - c) Slip Uang Masuk (SUM)
 - d) Slip Uang Keluar (SUK)
 - e) Buku Anggota (BA)
 - f) Surat Perjanjian Kredit
 - g) Kartu Jadwal Angsuran Pinjaman
- 13 Pengawas akan meninjau ulang proses *score credit rating* yang dilakukan oleh Komite Kredit terkait dengan data anggota yang sudah di analisis menggunakan standar analisis 5C. Pengawas akan memastikan apakah proses *credit rating* sudah dilakukan sebagaimana mestinya sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- 14 Pengawas akan memeriksa terkait proses pencairan kredit yang dilakukan oleh Kasir. Pengawas akan memeriksa apakah pinjaman yang dicairkan sudah sesuai dengan besarnya pinjaman yang disepakati
- 15 Pengawas akan menuliskan hasil dari pemeriksaan pada tahap ini kedalam Kertas Kerja Pengawasan dan melampirkan bukti pendukung dari hasil pemeriksaan untuk kemudian akan dievaluasi kembali.

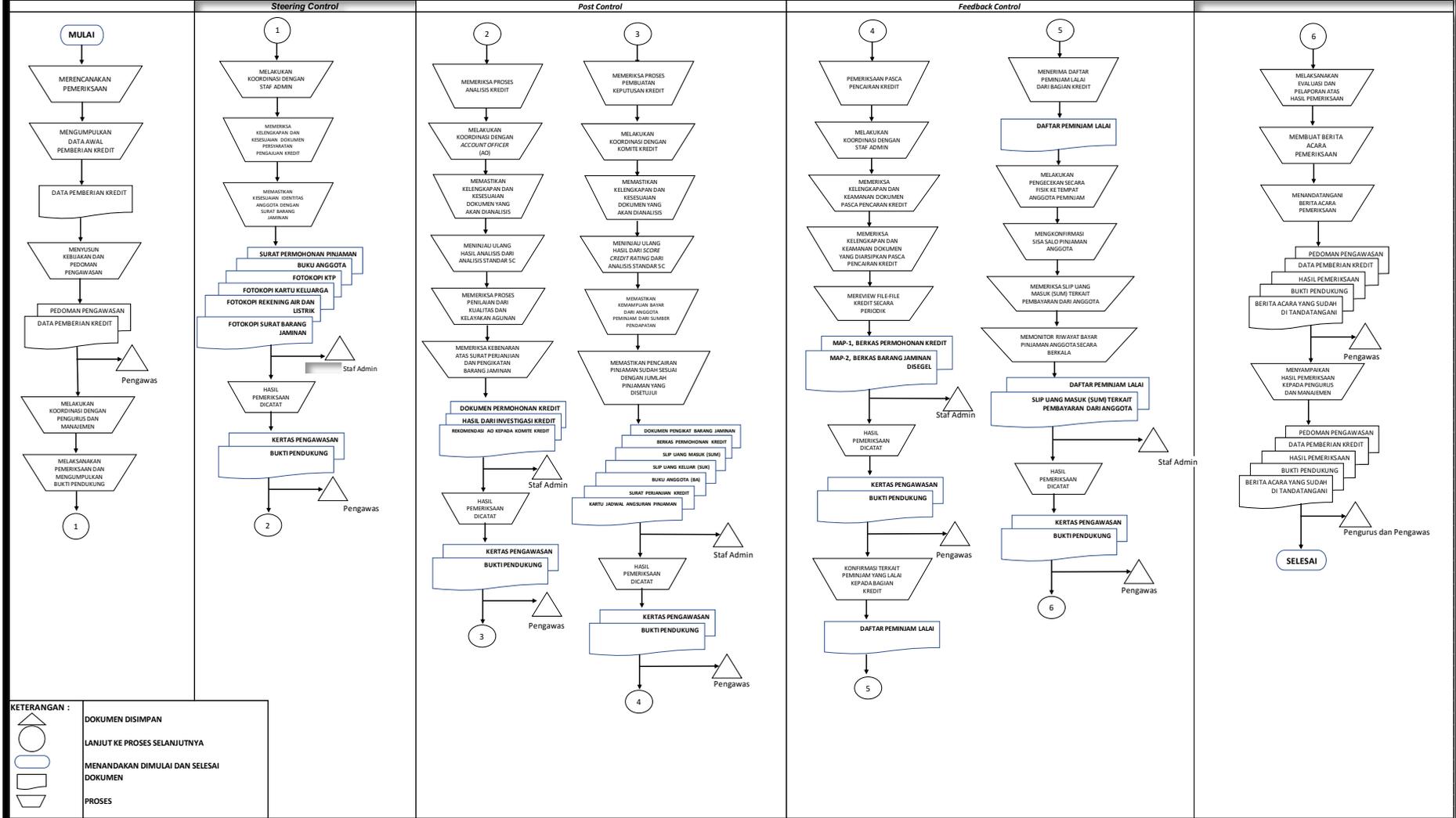
c. Feedback Control (Pengawasan setelah kredit diberikan)

- 16 Selanjutnya pengawas akan melakukan pemeriksaan terkait kelengkapan dan keamanan dokumen pemberian kredit yang sudah di arsipkan oleh Staf Admin. Dokumen pemberian kredit terdiri atas:
 - i. Map-1, Berkas Permohonan Kredit
 - ii. Map-2, Berkas Barang Jaminan Disegel
- 17 Pengawas akan melaksanakan review terhadap file-file kredit secara periodik, untuk memudahkan dalam memantau kondisi anggota yang meminjam kepada Koperasi Simpan Pinjam (KSP) CU Sondang Nauli.
- 18 Pengawas akan mengikuti perkembangan anggota dalam membayar bunga pinjaman dan mengingatkan anggota pada waktu jatuh tempo pinjaman, sehingga kelancaran dalam mengangsur kredit dapat berjalan dengan baik dan sesuai jadwal yang telah disepakati bersama.
- 19 Pengawas akan melakukan konfirmasi kepada bagian kredit koperasi terkait peminjam yang lalai.
- 20 Untuk pinjaman yang lalai, pengawas akan melakukan pengecekan secara fisik ketempat anggota untuk mengetahui secara langsung kondisi dan keadaan anggota. Pada tahap ini, pengawas akan meminta kepada bagian kredit untuk mencari tahu sisa dari pinjaman si peminjam.
- 21 Pengawas akan mengkonfirmasi terkait sisa saldo pinjaman anggota. Pengawas akan melakukan pengecekan terkait Slip Uang Masuk (SUM) atas pembayaran dari anggota. Hal ini bertujuan agar meminimalisir resiko kecurangan baik dari pihak penagihan kredit dan pihak manajemen serta memastikan keakuratan data dari sisa saldo pinjaman.
- 22 Pengawas akan menuliskan hasil dari pemeriksaan pada tahap ini kedalam Kertas Kerja Pengawasan dan melampirkan bukti pendukung dari hasil pemeriksaan untuk kemudian akan dievaluasi kembali.
- 23 Pengawas melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan pemeriksaan proses pemberian kredit dan dokumen pendukung kredit yang terkait.
- 24 Pengawas membuat berita acara terkait dengan pemeriksaan proses pemberian kredit pada Koperasi Simpan Pinjam (KSP) CU Sondang Nauli.
- 25 Pengawas dan pihak-pihak terkait akan menandatangani berita acara terkait pemeriksaan proses pemberian kredit pada Koperasi Simpan Pinjam (KSP) CU Sondang Nauli.
- 26 Pengawas akan menyampaikan hasil dari pemeriksaan dan bukti pendukung kepada Pengurus dan Manajemen Koperasi Simpan Pinjam (KSP) CU Sondang Nauli untuk kemudian bisa ditindak lanjuti.

Pengawasan yang terbaik merupakan pengawasan yang konsisten dengan tujuan operasional dan penggunaan sumber daya yang tersedia secara optimal. Dengan begitu pengawasan yang benar dapat meminimalkan resiko terjadinya kredit lalai. Kredit lalai adalah suatu penyimpangan yang mengandung resiko berupa kerugian pada koperasi.

FLOW CHART: PENGAWASAN PEMBERIAN KREDIT

PENGAWAS



Flowchart Pengawasan Pengawasan Kredit

Lampiran 3. Daftar Pertanyaan Wawancara

- 1. Kapan Koperasi Simpan Pinjam (KSP) CU Sondang Nauli berdiri ?**
 - 23 April 1983
- 2. Apa tujuan berdirinya KSP CU Sondang Nauli?**
 - Tujuan KSP CSN adalah mensejahterakan anggota dan masyarakat sekitar dengan pelayanan yang terbaik dan memberikan manfaat yang optimal.
- 3. Apa Visi dan Misi KSP CU Sondang Nauli?**
 - Visi KSP CU Sondang Nauli
Menjadikan Koperasi Simpan Pinjam (KSP) CU Sondang Nauli menjadi lembaga yang profesional, jujur, aman, kuat dan terpercaya.
 - Misi KSP CU Sondang Nauli
Meningkatkan prekonomian anggota sesuai dengan nilai-nilai pilar Credit Union yaitu Pendidikan, Swadaya, Solidaritas, Inovasi dan Persatuan.
- 4. Ada berapa kantor cabang yang dimiliki oleh KSP CU Sondang Nauli?**
 - Ada 10, yaitu Kantor Cabang Kabanjahe, Kantor Cabang Kineppen, Kantor Cabang Tiganderket, Kantor Cabang Pembantu Merek, Kantor Unit Medan, Kantor Cabang Pembantu Sidikalang, Kantor Unit Munte, Kantor Unit Lau Baleng, Kantor Unit Sumbul, Kantor Unit Tigalingga.
- 5. Apa saja produk yang ditawarkan oleh KSP CU Sondang Nauli?**
 - Simpanan Saham dan Simpanan non Saham. Simpanan Saham terdiri atas simpanan pokok, simpanan wajib dan simpanan sukarela. Simpanan non saham terdiri atas, SIBUHA, SISUKA, SIMAKA, SIPANDIK PLUS, SIPANDIK AS.
- 6. Bagaimana dasar penyusunan laporan keuangan pada KSP CU Sondang Nauli?**
 - Laporan keuangan disajikan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK-ETAP) yang ditetapkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia.
- 7. Apakah KSP CU Sondang Nauli pernah melaksanakan peilaian tingkat kesehatan kinerja keuangan koperasi?**
 - KSP CU Sondang Nauli belum pernah melaksanakan penilaian tingkat kesehatan kinerja keuangan koperasi.
- 8. Bagaimana sistem pemberian kredit yang dilaksanakan pada KSP CU Sondang Nauli?**
 - Pemberian Kredit pada KSP CU Sondang Nauli diatur oleh peraturan khusus pinjaman yang sudah ditetapkan oleh pengurus.

9. Apakah CU Sondang Nauli sudah memiliki SOP dalam pemberian kredit?

- KSP CU Sondang Nauli belum memiliki SOP dalam pemberian kredit.

10. Apakah CU Sondang Nauli sudah mengelompokkan pinjaman lalai kedalam 6 klasifikasi (Lancar, Dalam Perhitungan Khusus, Kurang Lancar, Diragukan, Macet dan *Cut Off*)?

- KSP CU Sondang Nauli belum mengelompokkan pinjaman lalai ke dalam 6 klasifikasi pinjaman lalai, saat ini KSP CU Sondang Nauli hanya menelompokkan pinjaman ke dalam 2 klasifikasi yaitu pinjaman lalai di bawah 12 bulan dan pinjaman lalai di atas 12 bulan

11. Bagaimana keadaan pinjaman lalai di KSP CU Sondang Nauli saat ini?

- Keadaan pinjaman lalai di KSP CU Sondang Nauli saat ini sangat buruk, jumlahnya melebihi 50% dari total jumlah pinjaman yang beredar.

12. Apa penyebab dari meningkatnya pinjaman lalai?

- Pinjaman lalai meningkat akibat lemahnya pengawasan dari pemberian kredit, selain itu adanya kecurangan yang dilakukan oleh oknum-oknum yang tidak bertanggung jawab. Contohnya, pencairan pinjaman dilakukan secara sengaja demi mendapatkan uang terimakasih dari si peminjam. Di lain peristiwa, adanya oknum yang mencairkan pinjaman terlebih dahulu sebelum si calon peminjam melengkapi berkas-berkas persyaratan pengajuan pinjaman.

13. Bagaimana cara KSP CU Sondang Nauli menagih pinjaman lalai?

- KSP CU Sondang Nauli memberikan peringatan pertama, kedua dan ketiga melalui Komisariss atau pengurus yang bertugas. Jika peringatan tidak diindahkan, maka pengurus pusat dalam waktu-waktu tertentu akan datang untuk melakukan penagihan. KSP CU Sodang Nauli juga menyewa tenaga bantuan untuk melaksanakan penagihan.

Lampiran 4. Link download Microsoft Excel untuk mengukur tingkat kesehatan keuangan koperasi yang berpedoman pada metode analisis PEARLS

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1BwPn0B_jJ_Iryv9ujNJmVhzuhBnJK-8J/edit?usp=sharing&oid=105146146469421887099&rtpof=true&sd=true

Lampiran 5. Kantor Koperasi Simpan Pinjam (KSP) CU Sondang Nauli



Lampiran 6. Ruang Kerja Karyawan Koperasi Simpan Pinjam (KSP) CU Sondang Nauli



Lampiran 7. Daftar Keadaan Keuangan dan Non Keuangan

**DAFTAR KEADAAN KEUANGAN DAN NON KEUANGAN
KSP CU SONDANG NAULI PER DESEMBER**

| No | Uraian | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
|----|--------------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| 1 | Jumlah CAH | 88 | 7 | 8 | 7 | 7 | 6 | 10 |
| 2 | Jumlah TPK | 49 | 49 | 101 | 88 | 113 | 113 | 113 |
| 3 | Jumlah Anggota | 9.070 | 9.547 | 10.057 | 10.818 | 11.096 | 11.079 | 11.069 |
| 4 | Jumlah Pengurus | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 |
| 5 | Jumlah Pengawas | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 6 | Jumlah Penasihat | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 7 | Jumlah Karyawan | 30 | 39 | 36 | 29 | 35 | 31 | 39 |
| 8 | Jumlah Aset | 78.762.289.854 | 85.916.735.700 | 88.883.101.861 | 92.792.167.206 | 98.982.182.902 | 92.824.653.012 | 95.183.574.645 |
| 9 | Jumlah Simpanan | 29.501.817.417 | 31.972.322.481 | 35.118.741.592 | 37.966.380.525 | 40.693.960.893 | 41.117.540.896 | 47.198.593.825 |
| 10 | Jumlah Pinjaman | 38.524.802.115 | 45.177.574.129 | 48.691.008.423 | 47.408.303.525 | 50.444.545.838 | 45.233.588.258 | 47.198.593.825 |
| 11 | Jumlah Penjualan | | | | | | | |
| 12 | Jumlah Penunjam | 56.928.204.557 | 58.054.942.927 | 64.756.218.627 | 69.665.542.869 | 75.183.289.461 | 74.947.062.782 | 76.526.624.029 |
| 13 | Kroma 6 - 12 bln (Orang) | | | | | | | |
| 14 | Kroma 6 - 12 bln (Rp) | | 3.092 | 1.324 | 2.284.484 | 2.386 | 3.061 | 4.931.992.860 |
| 15 | Kroma > 12 bln (Orang) | | | | | | | |
| 16 | Kroma > 12 bln (Rp) | 24.972.953.947 | 17.677.631.580 | 33.127.080.296 | 33.341.647.821 | 22.153.537.129 | 37.539.962.689 | 46.724.247.178 |
| 17 | Utang Karyawan | 3.091.145.638 | 777.253.299 | 814.688.873 | 867.857.118 | 925.866.130 | 370.537.718 | 445.099.693 |
| 18 | Utang Karyawan | 488.333.448 | | | | | | |
| 19 | Utang Karyawan | | | | | | | |
| 20 | Kemampuan Roda 4 | 5 | 5 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 21 | Kemampuan Roda 4 | 5 | 8 | 4 | 8 | 8 | 8 | 9 |
| 22 | Kemampuan Roda 2 | 5 | 8 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 23 | Kemampuan Roda 2 | 6 | 6 | 7 | 7 | 7 | 7 | 4 |

Kabupaten, 8 April 2022

Lampiran 8. Data Perkembangan Anggota, Simpanan Modal, Pinjaman dan Aset

4. TABEL & STATISTIK PERKEMBANGAN

Untuk lebih mempermudah, pertumbuhan Anggota, Simpanan Modal, Pinjaman, Aset dan pertumbuhan dalam kurun waktu 6 (enam) tahun terakhir sampai Tahun Buku 2021 dapat dilihat melalui tabel berikut ini :

| Tahun | Anggota | Simpanan Modal | Pinjaman | Aktiva | Pertambahan Aset |
|-------|---------|----------------|----------------|----------------|------------------|
| 2016 | 9,551 | 31,972,322,451 | 58,054,942,972 | 85,916,735,700 | 7,154,445,846 |
| 2017 | 10,035 | 35,118,741,592 | 64,756,218,625 | 88,883,051,859 | 2,966,316,159 |
| 2018 | 10,818 | 37,966,280,525 | 69,665,542,808 | 92,793,167,206 | 3,910,115,347 |
| 2019 | 11,096 | 40,693,586,893 | 75,183,289,461 | 98,982,182,902 | 6,189,015,696 |
| 2020 | 11,076 | 41,659,960,893 | 74,947,082,985 | 92,854,653,012 | (6,127,529,890) |
| 2021 | 11,009 | 41,117,540,896 | 76,553,466,629 | 95,183,574,645 | 2,328,921,633 |

5. PENUTUP

Demikian Laporan Pertanggungjawaban Pengurus Tahun Buku 2021 ini telah dilaksanakan dengan baik oleh Pengurus, Pengawas, Manajemen dan segenap unsur yang terlibat di dalamnya. Tak ada gading yang tak retak. Sebagai manusia biasa, tentu kami juga mengakui segala kelemahan dan kekurangan. Kami mengharapkan peserta RAT proaktif dalam tanya jawab, sehingga saran maupun masukan dari anggota memberi kontribusi dalam perjalanan panjang CU selanjutnya. Semoga Tuhan senantiasa memberkati dan membimbing keluarga besar KSP CU Sondang Nauli yang sehat, kuat, kokoh dan terpercaya. Akhir kata kami ucapkan banyak terima kasih, atas segala perhatian dan kerja sama yang baik.

Kabanjahe, 31 Desember 2021
 Hormat kami,
 Pengurus KSP CU Sondang Nauli

| | | |
|------------------------------|-------------|----|
| 1. Rasman Munthe | Ketua | 1. |
| 2. Berta br Ginting, SH | Wakil Ketua | |
| 3. Hesron Tarigan | Sekretaris | |
| 4. Sabarita Tarigan | Bendahara | |
| 5. Pinerlina br Munthe, S.Pd | Anggota | 5. |
| 6. Damianus Sigalingging | Anggota | |
| 7. Melida Ambarita | Anggota | 7. |



FORMULIR ANALISIS TUKKEPPAR

Nama Anggota : _____
 NBA : _____
 Wilayah : _____

| Kriteria | Skor Mentah Maksimum | Skor/Nilai |
|---|----------------------|------------|
| A. Tujuan Pinjaman | | |
| 1. Tidak Mendesak/Mendesak | 2/0 | |
| 2. Produktif/Providen | 2/1 | |
| B. Kerajinan Menabung | | |
| 1. Teratur/Tidak Teratur, setiap bulan dan tanggal sesuai dengan penerimaan penghasilan | 2/0 | |
| 2. Simp. Wajib dan Sukarela/Simp. Wajib Saja/Tidak masuk simpanan saham pada bulan tertentu | 3/1/0 | |
| C. Kemampuan mengembalikan pinjaman | | |
| Dapat/Tidak dapat mengembalikan pinjaman dengan baik berdasarkan ABK | 3/0 | |
| D. Pengembalian Pinjaman yang lalu | | |
| 1. Lancar/Tidak Lancar | 3/0 | |
| 2. Tepat/Tidak Tepat Waktu setiap bulan | 3/0 | |
| 3. Sesuai/Tidak Sesuai Dengan Perjanjian | | |
| Catatan : | | |
| - Sesuai adalah pembayaran sesuai dengan perjanjian besarnya angsurannya per bulan. | 3/0 | |
| - Sesuai dapat juga berarti lebih cepat dari perjanjian pinjaman tetapi besaran harus logis | | |
| E. Partisipasi | | |
| Hadir/Tidak Hadir pada Kegiatan Pra RAT (dibuktikan dengan daftar hadir jika audit dilakukan) | 2/0 | |
| Total | 23 | |

Keputusan Persetujuan/Penolakan Permohonan Pinjaman dengan Analisis TUKKEPPAR

Rumus : Total Skor/Nilai : Total Skor Mentah Maksimum x 100%

_____ : _____ x 100% = _____%

| Total Nilai | Keputusan/Persyaratan |
|-------------|--|
| ≤ 70% | Permohonan Pinjaman ditolak, karena kemungkinan anggota tidak mampu mengembalikan pinjaman sangat tinggi. |
| >70% - 80% | Disetujui dengan syarat penambahan agunan, jaminan dari anggota lain sebagai penjamin, tabungan harus memadai, dan memerlukan pengamatan pasca pencairan pinjaman. |
| >80% - 90% | Disetujui dengan syarat penambahan agunan dan memerlukan pengamatan pasca pencairan pinjaman. |
| >90 - 100% | Disetujui dengan agunan jika pinjaman disetujui lebih besar dari simpanan dan tanpa agunan jika pinjaman sama dengan atau lebih kecil dari simpanan. |

Nama

Tanggal/Bulan/Tahun

Tanda Tangan

Staf Perkreditan, _____

Kantor Cabang/ Kas Pelayanan _____

ANGGARAN BELANJA KELUARGA

Dari keluarga :

Suami : _____ (NBA _____)
 Istri : _____ (NBA _____)

I. PENGHASILAN

1. Gaji Suami : a. per Hari Rp
 b. per Minggu Rp
 c. per Bulan Rp

Jumlah Gaji suami = Rp.- / bulan

2. Gaji Istri : a. per Hari Rp
 b. per Minggu Rp
 c. per Bulan Rp

Jumlah Gaji istri = Rp.- / bulan

3. Pendapatan Lain-lain :
 a. Rp.- / bulan
 b. Rp.- / bulan.
 c. Rp.- / bulan.

Jumlah Pendapatan lain = Rp.- / bulan.
 = Rp.- / bulan.

Jumlah Penghasilan

II. PENGELUARAN / BIAYA

1. Beras : Rp. / bulan.
 2. Lauk-pauk : Rp. / bulan.
 3. Biaya Listrik : Rp. / bulan.
 4. Biaya Telephon / HP : Rp. / bulan.
 5. Biaya Sekolah Anak :
 a. Anak I : Rp. / bulan
 b. Anak II : Rp. / bulan
 c. Anak III : Rp. / bulan
 d. Anak IV : Rp. / bulan
 e. Anak V : Rp. / bulan
 f. Anak VI : Rp. / bulan
 6. Biaya Gas / Minyak Tanah : Rp. / bulan
 7. Biaya Kendaraan : Rp. / bulan
 8. Biaya Adat / Pesta : Rp. / bulan
 9. Biaya Lain-lain : Rp. / bulan

Jumlah Pengeluaran / Biaya

= Rp. / bulan.

= Rp. / bulan

III. Dana Cadangan Keluarga

Pemohon,

Suami,

Istri,

KSP*CU Sondang Nauli*
Kantor Cabang Pelayanan _____

KUASA PEMOTONGAN SIMPANAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : _____
2. NBA : _____
3. Alamat : _____
4. Saldo Simpanan :
 - 4.1. Saham Rp. _____
 - 4.2. Sibuhar Rp. _____
 - 4.3. SISUKA Rp. _____
 - 4.4. SIMAKA Rp. _____Total Simpanan Rp. _____

dengan ini memberikan kuasa pemotongan atas simpanan saya tersebut, apabila pinjaman anggota:

1. Nama : _____
2. NBA : _____
3. Alamat : _____

sebesar Rp. _____ (Terbilang _____
_____) bermasalah/menunggak kepada:

1. Nama : _____
2. NBA : _____
3. Pekerjaan : _____

Demikian surat kuasa ini saya perbuat dalam keadaan sehat dan waras serta tanpa tekanan/paksaan dari pihak manapun.

Diketahui dan disetujui oleh,
Suami/Isteri

Kabanjahe,
Saya yang membuat pernyataan,

Yang menerima kuasa,

2. Yang digolongkan sebagai kelalaian atau ingkar janji pihak kedua sebagaimana dimaksud pada ayat 1 pasal ini, bilamana : pihak kedua tidak atau lalai memenuhi salah satu kewajibannya yang ditetapkan dalam perjanjian ini.
- Terhadap pihak kedua diajukan permohonan kepada instansi yang berwenang untuk diletakkan dibawah pengakuan atau untuk dinyatakan vaalid
 - Bilamana harta kekayaan dari pihak kedua terutama bangunan rumah tinggal berikut dengan bidang tanahnya disita atau bilamana terhadap pihak kedua dilakukan tindakan eksekusi untuk pembayaran kepada pihak pertama.
 - Bilamana pihak kedua meninggal dunia.
 - Bila pihak kedua telah menunggak pembayaran selama 3 (tiga) bulan

Pasal 8
Kuasa

- Pihak kedua dengan ini memberikan kuasa kepada pihak pertama untuk mengambil dan menguasai agunan sebagaimana disebut pada pasal 3 untuk menjual atau melakukan lelang atau memiliki sendiri atas benda jaminan tersebut dalam rangka melunasi hutang pihak kedua.
- Kuasa yang diberikan oleh pihak kedua kepada pihak pertama didalam atau berdasarkan perjanjian ini, merupakan bagian yang terpenting dan tidak terpisahkan dari perjanjian ini, kuasa mana tidak dapat ditarik kembali dan juga tidak akan berakhir karena meninggal dunianya pihak kedua atau karena sebab apapun juga.

Pasal 9
Penyelesaian Perselisihan

- Apabila ada hal-hal yang tidak atau belum diatur dalam perjanjian ini dan juga jika terjadi perbedaan penafsiran atas seluruh atau sebagian dari perjanjian ini maka kedua belah pihak sepakat untuk menyelesaikannya secara musyawarah untuk mufakat
- Jika penyelesaian secara musyawarah untuk mufakat juga ternyata tidak menyelesaikan perselisihan tersebut maka perselisihan tersebut akan diselesaikan secara hukum yang berlaku di Indonesia dan oleh karena itu kedua belah pihak memilih tempat tinggal yang tetap dan seumumnya di Kepaniteraan Pengadilan Negeri Kabanjahe.

Pasal 10
Lain-Lain

Hal-hal yang belum atau belum cukup diatur dalam perjanjian ini akan diatur lebih lanjut dalam bentuk surat menyurat dan atau addendum perjanjian yang ditandatangani oleh para pihak yang merupakan salah satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari perjanjian ini.

Pasal 11

Kewajiban Ahli Waris

Dalam hal pihak kedua meninggal, maka ahli warisnya yang sah yang akan mendapatkan warisan dari tanah dan rumah yang diperjanjikan dalam perjanjian ini berkewajiban untuk terlebih dahulu melunasi sisa hutang pihak kedua kepada pihak pertama.

Pasal 12
Penutup

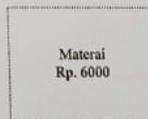
Perjanjian pinjam meminjam uang ini dibuat rangkap 2 (dua) diatas kertas bermaterai cukup untuk masing-masing pihak yang mempunyai kekuatan hukum yang sama dan ditanda tangani oleh kedua belah pihak dalam keadaan sehat jasmani dan rohani, serta tanpa unsur paksaan dari pihak manapun.

Kabanjahe, 20.....

Diketahui Manager
KSP CU SONDANG NAULI

Manager
Kantor Pelayanan

Pihak Kedua



(.....)

(.....)

(.....)

Saksi-saksi sekaligus sebagai penjamin

- (.....) NBA :
- (.....) NBA :
- (.....) NBA :



KOPERASI SIMPAN PINJAM CU SONDANG NAULI

Badan Hukum No. 145/BH/KDK 2.2/IX/2004
Kantor Pusat: Jln. Sukaraja Munthe No. 40 dan 42, Telp. 0628-323565



SURAT PERJANJIAN PINJAMAN

Nomor : / PJ / CU-SN/ / 20....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :
Dalam hal ini untuk dan atas nama KSP CU Sondang Nauli yang berkedudukan di Jl. Sukaraja Munthe No.40-42
Kabanjahe yang selanjutnya **Pihak Pertama**

1. Nama :
Alamat :
Pekerjaan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama sendiri yang selanjutnya disebut sebagai **Pihak Kedua**.

Pada hari ini tanggal 20.... kedua belah pihak telah saling mengadakan perjanjian atas sejumlah uang, setelah terlebih dahulu disetujui, kemudian diputuskan pada rapat Dewan Pimpinan / atau Manager dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

Pihak pertama memberikan pinjaman kepada pihak kedua sebesar Rp..... (.....) yang merupakan pinjaman baru dinyatakan dalam pencatatan administrasi kedua belah pihak, pinjaman tersebut secara tunai dan sekaligus kepada pihak kedua pada saat perjanjian ini dibuat dan ditandatangani dan pihak kedua menyatakan telah menerima dengan menandatangani bukti penerimaan (kwintansi) yang sah.

Pasal 2

Pihak Kedua akan menggunakan pinjaman tersebut sesuai dengan tujuan dinyatakan pada surat permohonan pinjaman yang diajukan oleh Pihak Kedua.

Pasal 3

Pihak Kedua atas pinjamannya harus memenuhi persyaratan dan memberikan jaminan atau agunan dan menyatakan dengan sesungguhnya tanpa kecuali bahwa jaminan atau agunan ini bebas dari hutang-hutang atau hipotik dan tidak sebagai beban-beban lain, berupa :

1. Saham Saya : Rp. (.....)
2. Sertifikat /Surat :
3. Saham Anggota lain dengan NBA : atas nama sebesar Rp.....
4. Saham Anggota lain dengan NBA : atas nama sebesar Rp.....

Pasal 4

Pihak Kedua akan mentaati ketentuan yang ditetapkan Pihak Pertama berdasarkan pada AD, ART dan Pola kebijakan KSP CU Sondang Nauli, antara lain :

1. Jumlah pinjaman yang dikabulkan sebesar Rp..... (.....) tersebut akan dibayar kembali secara angsuran bulanan terhitung mulai satu bulan sejak ditandatangani perjanjian ini dengan angsuran pokok sebesar Rp..... (.....) sampai lunas selama bulan
2. Suku bunga pinjaman ditetapkan sebesar % IOB per bulan. Cara pembayaran bunga sesuai dengan pola kebijakan KSP CU Sondang Nauli yang berlaku.
3. Yang dikenakan bunga sebagaimana dimaksud pada ayat 2 pasal ini adalah sisa hutang yang belum dibayar oleh pihak kedua.

Pasal 5

1. Apabila Pihak Kedua tidak mengangsur dan membayar bunga pinjamannya, maka untuk bulan berikutnya harus membayar angsuran dan bunga bulanan berjalan ditambah angsuran dan bunga tertunggak serta denda sebesar 5 % dari bunga tertunggak.
2. Apabila Pihak Kedua tidak memenuhi ketentuan-ketentuan yang terdapat dalam perjanjian ini maka Pihak Pertama dapat menyita dan / atau menjual jaminan yang diberikan Pihak Kedua sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.
3. Dalam hal harga jual atau nilai jual jaminan atau agunan tersebut tidak dapat melunasi pinjaman, bunga, denda dan biaya-biaya lainnya, Pihak Kedua berkewajiban melunasi sisanya.

Pasal 6

Biaya Penagihan

1. Bilamana untuk pembayaran kembali atas segala sesuatu yang berdasarkan perjanjian ini diperlukan tindakan-tindakan penagihan oleh pihak pertama maka segala biaya-biaya penagihan itu baik dihadapan maupun diluar pengadilan semuanya menjadi tanggungan dan wajib dibayar oleh pihak kedua.
2. Apabila pihak kedua lalai dalam membayar biaya-biaya penagihan-penagihan yang dibayar pada ayat (1) pasal ini, maka terhadap seluruh biaya-biaya tersebut juga dikenakan bunga sebesar 2 % (dua persen) per hari sampai seluruh penagihannya tersebut lunas terbayar.

Pasal 7

Pengembalian Sekaligus

1. Apabila pihak kedua karena sebab apapun juga lalai atau ingkar dari perjanjian ini sedangkan masih ada hutang yang belum lunas dibayar oleh pihak kedua maka selambat-lambatnya dalam waktu dua bulan terhitung semenjak tanggal **jatuh tempo**, pihak kedua wajib membayar lunas seluruh tunggakan yang belum dilunasi oleh pihak kedua kepada pihak pertama.



KOPERASI SIMPAN PINJAM CU SONDANG NAULI



Badan Hukum No. 145/BH/KDK 2.2/IX/2004
Kantor Pusat: Jln. Sukaraja Munthe No. 40 dan 42, Telp. 0628-323565
KABANJAHE, KAB. KARO, SUMATERA UTARA - 22115

PERMOHONAN PINJAMAN

| | |
|---|---|
| | Kabanjabe.....20... |
| 1. Nama Pemohon : | No. Anggota : |
| Tanggal lahir (Umur) : | |
| Alamat Sekarang : | |
| P e k e r j a a n : | |
| No handphone : | |
| Penghasilan : | |
| | Rp/ Bulan |
| | b. Penghasilan Tidak Tetap Rp...../ Bulan |
| | Jumlah Rp...../ Bulan |
| Jumlah Tanggungan : | |
| Sisa Pinjaman : Rp. | |
| 2. Mohon pinjaman : Rp. (.....) | |
| Pada tanggal : | |
| 3. Jangka Waktu Pinjam : (.....) bulan | |
| Dengan angsuran sebesar : Rp. (.....) | |
| 4. Maksud dan tujuan Pinjaman : | |
| 5. Jaminan Pinjaman yang diberikan : | |
| a. Saham saya di KSP CU.Sondang Nauli : Rp (.....) | |
| b. Sertifikat/ Barang Berharga : | |
| Yang dinilai sebesar : Rp (.....) | |
| c. Simpanan anggota lain dengan NBA : atas nama | |
| sebesar : Rp (.....) | |
| d. Simpanan anggota lain dengan NBA : atas nama | |
| sebesar : Rp (.....) | |

Disetujui Oleh
Kolektor / Komisaris

Disetujui Oleh
Suami / Istri

Pemohon

(.....)
Nama Lengkap

(.....)
Nama Lengkap

(.....)
Nama Lengkap

| | | | | | |
|---|-----------------------|-----|--------|--------------------------------|--|
| | | | 4 | Kebiasaan menabung | |
| | | | 1 | Tanah | |
| 3 | Collateral/ agunan | 15% | 2 | Benda bergerak | |
| | | | 3 | Rumah dan tanah | |
| | | | 4 | Penjamin | |
| | | | 1 | Tabungan di CU Mandiri | |
| 4 | Capital/ Modal | 5% | 2 | Simpanan di CU Mandiri | |
| | | | 3 | Kekayaan pribadi | |
| | | | 4 | Investasi | |
| | | | 1 | Kepedulian terhadap lingkungan | |
| 5 | Credit Condition | 5% | 2 | Legalitas | |
| | | | 3 | Kondisi/ iklim usaha | |
| | | | 4 | kondisi politik | |
| | | | Jumlah | | |

Pasal 15
Survey Lapangan

1. Survey lapangan dilakukan paling lambat 2 hari setelah pengisian Formulir Permohonan dan Analisa Pinjaman, dimana keputusan untuk melakukan survey dan analisa pinjaman dikeluarkan oleh Kepala Kantor Pelayanan.
2. Petugas kredit melakukan survey/kunjungan lapangan untuk melakukan analisa pinjaman yang mencakup:
 - 2.1. Pengujian kebenaran informasi dalam Formulir Permohonan dan Analisa Pinjaman melalui:
 - 2.1.1. Wawancara dengan calon peminjam, tetangga atau pihak lainnya yang dianggap berkaitan atau berkepentingan.
 - 2.1.2. Inspeksi/pemeriksaan langsung ke tempat usaha atau rumah, lokasi tanah.
 - 2.1.3. Penelitian dokumen-dokumen/catatan-catatan terkait.
 - 2.2. Pengisian Formulir Permohonan dan analisa pinjaman dengan temuan-temuan dan analisa tentang kondisi peminjam termasuk kondisi usaha (pendapatan).
 - 2.3. Analisa kelayakan peminjam berdasarkan prinsip 5 C.
 - 2.4. Memberi usulan berdasarkan hasil pengujian di atas dalam Formulir Permohonan dan Analisa Pinjaman.
3. Setelah survey dan analisa diatas selesai, Petugas Kredit memberi usulan besaran pinjaman berikut persyaratannya dan menuliskannya dalam formulir permohonan dan analisa pinjaman.
4. Paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah survey dan analisa selesai dilakukan, petugas kredit menyampaikan hasil survey, hasil analisa dan usulannya kepada Kepala Kantor Pelayanan untuk diputuskan atau disampaikan kepada pejabat pemutus kredit yang berwenang memutuskan disetujui atau tidak disetujuinya permohonan pinjaman.

Pasal 16
Rekomendasi Persetujuan Pemberian Kredit

1. Rekomendasi persetujuan kredit harus disusun secara tertulis berdasarkan hasil analisis kredit yang telah dilakukan. Isi rekomendasi kredit harus sejalan dengan kesimpulan analisis kredit.
2. Pemberian persetujuan kredit :
 - 2.1. Setiap pemberian persetujuan kredit harus memperhatikan analisis dan rekomendasi persetujuan kredit.
 - 2.2. Setiap pemberian persetujuan kredit yang berbeda dengan isi rekomendasi harus dijelaskan secara tertulis.

- 7.2. Calon peminjam adalah orang terkenal, orang terhormat, disegani, status sosialnya lebih tinggi.
8. Kredit harus diberikan atas dasar pertimbangan kelayakan usaha dan kemampuan bayar serta berdasarkan ketentuan yang diatur dalam **Pasal 8 di atas**.
9. Sebelum dilakukan analisis dengan sistem scoring, terlebih dahulu memperhatikan:
- 9.1. Penghasilan yaitu aliran dana masuk calon peminjam setiap bulan:
- 9.1.1. Untuk calon peminjam berpenghasilan tetap berupa gaji bersih setelah dikurangi kewajiban/kredit lainnya.
- 9.1.2. Untuk calon peminjam berpenghasilan tidak tetap berupa sisa penghasilan setelah dikurangi kewajiban/kredit lainnya.
- 9.2. Jangka waktu pinjaman.
- 9.3. Batas maksimum pemberian kredit.
- 9.4. *Debt Service Ratio (DSR)* yaitu perbandingan antara besarnya angsuran pokok kredit yang diajukan terhadap penghasilan dengan ketentuan sebagai berikut:
- 9.4.1. maksimum 43% dari pendapatan bersih satu bulan untuk pinjaman dengan jangka waktu 12 bulan.
- 9.4.2. maksimum 35% dari pendapatan bersih satu bulan untuk pinjaman dengan jangka waktu 24 bulan.
- 9.4.3. maksimum 30% dari pendapatan bersih satu bulan untuk pinjaman dengan jangka waktu 36 bulan.
- 9.4.4. maksimum 25% dari pendapatan bersih satu bulan untuk pinjaman dengan jangka waktu 48 bulan.
- 9.4.5. maksimum 22% dari pendapatan bersih satu bulan untuk pinjaman dengan jangka waktu 60 bulan.
10. Hasil scoring akan memberikan rekomendasi untuk menyetujui atau menolak suatu aplikasi pinjaman:
- 10.1. Kecukupan agunan yang disediakan.
- 10.2. Perhitungan data keuangan dilakukan dengan arus kas dan laba rugi.
- 10.3. Penentuan jumlah/limit pinjaman yang diberikan sangat bergantung pada perhitungan kemampuan bayar/DBS calon peminjam.
- 10.4. Maksimum kemampuan bayar/DBS adalah berdasarkan **Pasal 14 ayat 9** tersebut di atas.
- 10.5. Nilai agunan minimal 150% (seratus lima puluh persen) dari pinjaman.
11. Untuk menentukan batas maksimum pinjaman antara **Pasal 8 ayat 12 dan 13** serta **Pasal 14 ayat 9** adalah yang paling rendah jumlahnya.
- Contoh: Si X memiliki penghasilan bersih satu bulan Rp.10.000.000, Jumlah Simpanan pokoknya Rp. dan Simpanan Wajib Rp. 2.500.000, berencana meminjam dengan jangka waktu 48 bulan. Untuk menentukan BMK (Jumlah pinjaman si X) adalah:**
- 11.1. Berdasarkan penghasilan X maka BMK/pinjaman adalah $48 \times 2.500.000 = 120.000.000,-$
- 11.2. Berdasarkan **Pasal 8 ayat 12 dan 13** maka BMK pinjaman X adalah
- 11.3. Kesimpulan: maka BMK Pinjaman X yang disetujui adalah Rp.....

12. Tabel Scoring

Scoring Analisis 5 C

| No | 5 C | Score maksimum | Keterangan | | Score |
|----|--|----------------|------------|---|-------|
| 1 | Capacity to pay/ Kemampuan untuk membayar | 70% | 1 | Gaji/ Upah | |
| | | | 2 | Pendapatan Usaha | |
| | | | 3 | Ratio utang | |
| | | | 4 | Keterampilan yang dimiliki | |
| 2 | Character/ Karakter | 5% | 1 | Catatan Pengembalian Pinjaman sebelumnya | |
| | | | 2 | catatan pengembalian pinjaman ditempat lain | |
| | | | 3 | Reputasi ditempat kerja dan masyarakat | |

- 4.3.4. Verifikasi penghasilan ini menjadi dasar digunakan untuk menghitung kemampuan bayar peminjam (*Debt Service Ratio* yaitu perbandingan besarnya kredit yang diajukan terhadap penghasilan).
- 4.4. Verifikasi agunan dilakukan dengan cara:
- 4.4.1. Melakukan pengecekan dokumen barang agunan berdasarkan identitas diri calon peminjam.
 - 4.4.2. Mencocokkan fisik barang agunan dengan dokumen kepemilikan/ dokumen pembeli.
 - 4.4.3. Pengecekan status kepemilikan barang agunan.
 - 4.4.4. Pengecekan penguasaan barang agunan.
 - 4.4.5. Umur teknis untuk kendaraan.
 - 4.4.6. Melakukan cek bersih terhadap agunan tanah bersertifikat.
 - 4.4.7. Menilai dan menentukan Nilai Pasar dan nilai Likuidasi (nilai jual paksa).
- 4.5. Verifikasi utang atau pinjaman lain peminjam yaitu verifikasi apakah peminjam mempunyai hutang ke lembaga keuangan lain seperti bank, leasing, koperasi.
5. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam kunjungan/inspeksi lapangan adalah:
- 5.1. Kebenaran tentang bidang usaha peminjam.
 - 5.2. Kelancaran usaha peminjam.
 - 5.3. Melakukan penilaian terhadap harga nilai agunan berdasarkan nilai pasar setempat.
 - 5.4. Melakukan penilaian terhadap objek agunan berdasarkan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP).
 - 5.5. Menilai agunan apakah mudah dijual atau tidak.
 - 5.6. Menilai strategis atau tidaknya lokasi agunan.
6. Verifikasi diatas dapat dilakukan dengan :
- 6.1. Interview yaitu wawancara langsung dengan peminjam.
 - 6.2. Kunjungan langsung ke lokasi usaha, atau ketempat agunan pinjaman.
 - 6.3. Menggali dan meyakini informasi yang diberikan peminjam melalui usaha sejenis melalui tetangga, data perbandingan berdasarkan penelitian.
 - 6.4. Memverifikasi kepada pihak yang berkaitan dengan usaha debitur.

Pasal 14
Analisis Kredit

1. Menganalisis kredit adalah menganalisis resiko yang muncul dari pemberian pinjaman.
2. Analisis kredit dilakukan dengan sistem scoring.
3. Sistem scoring yaitu memberikan score tertentu secara sistematis terhadap aplikasi yang diajukan oleh peminjam dimana nilai yang dihasilkan mencerminkan ukuran potensi resiko terhadap calon peminjam.
4. Hal-hal yang dianalisis dalam sistem scoring ini adalah :
 - 4.1. Capacity/ Kemampuan mengembalikan pinjaman/ Data keuangan.
 - 4.1.1. Ketepatan pembayaran pokok dan bunga pinjaman.
 - 4.1.2. Ketersediaan dan keakuratan informasi keuangan debitur.
 - 4.1.3. Kelengkapan dokumentasi kredit.
 - 4.1.4. Kepatuhan terhadap perjanjian kredit.
 - 4.1.5. Kesesuaian penggunaan dana.
 - 4.1.6. Kewajaran sumber pembayaran kewajiban.
 - 4.2. Character/Karakter.
 - 4.3. Collateral/Agunan/laminan yaitu dokumen yang didaftar sebagai jaminan pinjaman.
 - 4.4. Capital/Modal.
 - 4.5. Condition/Keadaan sosial ekonomi dan politik.
5. Analisis pokok yang dilakukan, terdapat 3 (tiga) aspek pokok yang dianalisis yaitu:
 - 5.1. Analisis terhadap *capacity* (kemampuan membayar) atau analisis kuantitatif.
 - 5.2. Analisis terhadap *character* (kemauan membayar) atau analisis kualitatif.
 - 5.3. Analisis terhadap *collateral* (analisis jaminan) dengan menganalisis nilai ekonomis dan aspek legalitas agunan.
6. Pendekatan yang digunakan untuk analisis kuantitatif adalah pendekatan pendapatan bersih, nilai pinjaman maksimum yang dapat diberikan sesuai dengan **Pasal 8 ayat 11**.
7. Kredit tidak dapat diberikan karena pertimbangan-pertimbangan:
 - 7.1. Belas kasihan, kenalan, saudara atau teman.

Pasal 12
Prosedur Permohonan Pinjaman Anggota

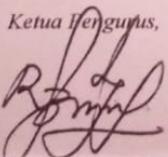
Prosedur Umum bagi Anggota:

1. Calon Peminjam mengisi permohonan pinjaman, kelengkapan administrasi/formulir-formulir dan melampirkan kelengkapan dokumen yang diperlukan.
2. Calon Peminjam memiliki simpanan pokok dan wajib di Kopdit CU Sondang Nauli, sesuai dengan **Pasal 8 ayat 12 dan 13**.
3. Calon Peminjam memberikan informasi yang diperlukan kepada petugas bagian kredit yang ditunjuk oleh Kopdit CU Sondang Nauli (baik melalui wawancara maupun dalam kunjungan lapangan).
4. Peminjam menyetorkan biaya survey agunan sesuai pasal 9 ayat 5 dan 6.
5. Peminjam membayar biaya Provisi sesuai dengan **Pasal 9 ayat 3** dan menyetorkan simpanan Kapitalisasi sebesar 0,5% dari pinjaman dicairkan pada saat pencairan pinjaman dan biaya-biaya langsung lain jika ada (seperti biaya materai, biaya notaris atau biaya pengikatan jaminan).
6. Pengurusan administrasi permohonan pinjaman tidak dapat diwakilkan oleh calon peminjam kepada pihak lain.
7. Mentaati AD, ART, dan peraturan lain yang telah ditetapkan oleh Kopdit CU Sondang Nauli.
8. Petugas Kredit menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen tersebut di atas, dan selanjutnya menentukan pelaksanaan survey serta menganalisis kelayakan peminjam dengan analisis kredit 5 C, khususnya *capacity* (kemampuan membayar kembali pinjaman) dan *collateral* atau jaminan.
9. Kredit yang diputuskan layak untuk diberi pinjaman oleh petugas kredit, selanjutnya menyerahkan seluruh berkas kepada Kepala Kantor Pelayanan, untuk menganalisis lebih lanjut serta memberi persetujuan pemberian pinjaman sesuai dengan wewenangnya.
10. Pinjaman yang besarnya menjadi wewenang Manajer setelah dianalisis bagian perkreditan dan mendapat persetujuan Kepala Kantor Pelayanan, harus mendapat persetujuan dari General Manager.
11. Pinjaman yang besarnya menjadi wewenang Pengurus setelah dianalisis bagian perkreditan dan mendapat persetujuan Kepala Kantor Pelayanan, harus mendapat persetujuan dari Komite Kredit Pengurus (KKP).

Pasal 13
Pengumpulan Informasi dan Dokumen serta Verifikasi

1. Setelah Peminjam mengajukan permohonan pinjaman secara tertulis maka akan dilakukan pengumpulan informasi dan dokumen pendukung pinjaman.
2. Sebelum menganalisa pinjaman, petugas perkreditan melakukan pengumpulan data dan informasi peminjam tentang:
 - 2.1.1. Data identitas calon peminjam.
 - 2.1.2. Data keuangan calon peminjam.
 - 2.1.3. Daftar jaminan yang diserahkan termasuk fotocopi kepemilikan yang diberikan.
 - 2.1.4. Data-data lain.
 - 2.1.5. Hasil laporan kunjungan ke lokasi tempat usaha/tempat tinggal peminjam.
3. Keputusan pemberian pinjaman sangat dipengaruhi oleh keakuratan data dan informasi yang diberikan peminjam.
4. Hal-hal yang perlu diverifikasi;
 - 4.1. Verifikasi dokumen yaitu mencocokkan kesesuaian nama dan alamat pada KTP, kartu keluarga, akta nikah, rekening listrik, termasuk surat ijin usaha.
 - 4.2. Interview mengenai tujuan penggunaan kredit dan bagaimana rencana pengembalian kredit.
 - 4.3. Verifikasi Penghasilan yaitu melakukan penelitian dan pengecekan atas informasi yang diberikan berkaitan dengan penghasilan peminjam yaitu dengan cara:
 - 4.3.1. Interview melalui kunjungan langsung atau melalui telepon.
 - 4.3.2. Pengecekan silang dengan data yang diberikan calon peminjam seperti slip gaji, rekening bank, simpanan non saham di Kopdit CU Sondang Nauli.
 - 4.3.3. Mencari perbandingan dengan usaha dan ukuran usaha sejenis dalam areal lokasi yang sama.

Lampiran 10. Surat Persetujuan Objek Penelitian

| | | |
|---|---|--|
|  | KOPERASI SIMPAN PINJAM CU. SONDANG NAULI |  |
| Badan Hukum No. 145/BH/KDK 2.2/IX/2004 Kantor Pusat : Jln. Sukaraja Munthe No. 40 dan 42, Telp. 0628-323565 KABANJAHE, KAB. KARO, SUMATERA UTARA - 22115 | | |
| Nomor : 047/CU-SN/VII/2022 | Kabanjahe, 26 Juli 2022 | |
| Lamp : - | | |
| Hal : Balasan Pengantar Studi Literatur & Pengambilan Data | | |
| | | |
| Kepada Yth. | | |
| Direktur Politeknik WBI | | |
| Fakultas Politeknik | | |
| di | | |
| Tempat | | |
| | | |
| Dengan hormat, | | |
| Yang bertanda tangan di bawah ini: | | |
| Nama | : Jan Bertus Hasugian, S.Si | |
| Jabatan | : Manajer KSP CU Sondang Nauli | |
| Dan | | |
| Nama | : Rasman Ginting Munthe | |
| Jabatan | : Ketua Pengurus KSP CU Sondang Nauli | |
| Menerangkan bahwa | | |
| Nama | : Habisaran Maruli Tua Sagala | |
| NIM | : 1802010093 | |
| Program Studi | : Akutansi Perpajakan | |
| Alamat | : Jl. Irian Gg. Sehati 2 Kabanjahe Kab. Karo Sumut Indonesia | |
| Telah kami setuju untuk melakukan magang pada KSP CU Sondang Nauli untuk mempraktekkan pengetahuan yang mereka peroleh dalam pendidikan. | | |
| Demikian surat ini kami sampaikan, dan atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih. | | |
| <i>Ketua Pengurus,</i>  Rasman Ginting Munthe |  | <i>Manajer</i>  Jan Bertus Hasugian, S.Si |