

SKRIPSI
SISTEM PEMBERIAN KREDIT DI KOPERASI SIMPAN
PINJAM BALO'TA PAREPARE
(ANALISIS MANAJEMEN SYARIAH)





CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

**SISTEM PEMBERIAN KREDIT DI KOPERASI SIMPAN
PINJAM BALO'TA PAREPARE
(ANALISIS MANAJEMEN SYARIAH)**



Oleh:

SUCI RAMADHANI
NIM: 15.2300.196

Skripsi Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi (S.E)
Program Studi Perbankan Syariah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam
Institut Agama Islam Negeri Parepare

**PROGRAM STUDI PERBANKAN SYARIAH
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)
PAREPARE**

2020

**SISTEM PEMBERIAN KREDIT DI KOPERASI SIMPAN
PINJAM BALO'TA PAREPARE
(ANALISIS MANAJEMEN SYARIAH)**

Skripsi

**Sebagai salah satu syarat untuk memperoleh
Gelar Sarjana Ekonomi**

**Program Studi
Perbankan Syariah**

Disusun dan Diajukan Oleh

SUCI RAMADHANI

NIM: 15.2300.196

Kepada

**PROGRAM STUDI PERBANKAN SYARIAH
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)
PAREPARE**

2020

PENGESAHAN SKRIPSI

Nama Mahasiswa : Suci Ramadhani


Judul Skripsi : Sistem Pemberian Kredit di Koperasi Simpan Pinjam Balo'ta Parepare (Analisis Manajemen Syariah)

Nomor Induk Mahasiswa : 15.2300.196


Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Islam

Program Studi : Perbankan Syariah

Dasar Penetapan Pembimbing : Surat Penetapan Pembimbing Skripsi Jurusan Syariah dan Ekonomi Islam B.49/In.39/PP.00.09/12/2018

Pembimbing Utama : Abdul Hamid, S.E., M.M. 

NIP : 19720929 200801 1 012

Pembimbing Kedua : Ade Hastuty, S.T., S.Kom., M.T. 


NIP : 19720120 200901 2 002

Mengetahui:

Dekan,

Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam




Muhammad Kamal Zubair, M.Ag.
NIP. 19730129 200501 1 004

SKRIPSI
SISTEM PEMBERIAN KREDIT DI KOPERASI SIMPAN PINJAM
BALO'TA PAREPARE
(ANALISIS MANAJEMEN SYARIAH)

Disusun dan diajukan oleh

SUCI RAMADHANI
NIM 15.2300.196

Telah dipertahankan di depan sidang ujian munaqasyah
Pada tanggal 12 Maret 2020
Dinyatakan telah memenuhi syarat

Mengesahkan

Dosen Pembimbing

Pembimbing Utama : Abdul Hamid, S.E., M.M.

NIP : 19720929 200801 1 012

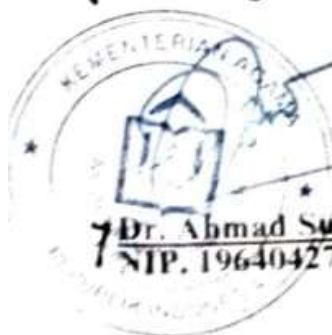
Pembimbing Kedua : Ade Hastuty, S.T., S.Kom., M.T.

NIP : 19720120 200901 2 002



Rektor,
Institut Agama Islam Negeri Parepare

Dekan,
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam



Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si
NIP. 19640427 198703 1 002

Dr. Muhammad Kamal Zubair, M.Ag.
NIP. 19730129 200501 1 004

PENGESAHAN KOMISI PENGUJI

Judul Skripsi : Sistem Pemberian Kredit di Koperasi Simpan Pinjam Balo'ta Parepare (Analisis Manajemen Syariah)

Nama Mahasiswa : Suci Ramadhani

Nomor Induk Mahasiswa : 15.2300.196

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Islam

Program Studi : Perbankan Syariah

Dasar Penetapan Pembimbing : Surat Penetapan Pembimbing Skripsi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam B.49/ In.39/Febi/12/2019

Tanggal Kelulusan : 16 Maret 2020

Disahkan oleh Komisi Penguji

Abdul Hamid, S.E., M.M..	(Ketua)	(..... )
Ade Hastuty, S.T., S.Kom., M.T	(Sekretaris)	(..... )
Dr. Syahriyah Semaun, S.E., M.M.	(Anggota)	(..... )
Rusnena, M. Ag.	(Anggota)	(..... )

Mengetahui :

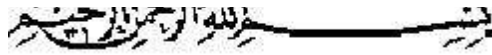
Rektor,

Institut Agama Islam Negeri Parepare



Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si.
NIP. 19640427 198703 1 002

KATA PENGANTAR



Assalamu alaikum wr.wb

Puja dan puji penulis panjatkan kepada sang khalik, Allah Swt, Tuhan yangmaha agung dan maha mengasihi, Sang pemilik pengetahuan yang tak terbatas, dengan kasih sayang dan rahmat-Nya lah penulis dapat menyelesaikan Skripsi ini. tak lupa pula penulis kirimkan salawat serta salam kepada junjungan Nabiullah Muhammad SAW. Nabi yang menjadi panutan bagi kita semua. Skripsi ini penulis susun untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik guna menyelesaikan studi pada Program Studi Perbankan Syariah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Parepare.

Dalam penyusunan skripsi ini, penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada Ayahanda Subhan dan Ibunda Muliana yang merupakan kedua orang tua penulis yang telah memberi semangat, do'a restu dan nasihat-nasihat yang tiada henti-hentinya. Penulis dengan tulus mengucapkan terima kasih atas dukungannya, baik berupa moril maupun materil yang belum tentu penulis dapat membalasnya. Dan juga kepada My Sister alfina, sakinah, a.unga sari, darma, irmayani terima kasih untuk semua bantuan, dan dukungan baik berupa moril maupun materi selama penulis menjalani pendidikan di IAIN Parepare.

Selain itu, penulis ingin pula mengucapkan terima kasih terkhusus kepada Bapak Abdul Hamid, S. E., M. M selaku pembimbing I dan Ibu Ade Hastuty, S.T., S.Kom., M.T. selaku pembimbing II atas segala bimbingan, bantuan, dan arahan yang diberikan kepada saya serta motivasi untuk bergerak lebih cepat dalam penyelesaian studi peneliti.

Dalam menyelesaikan skripsi ini, penulis juga mendapatkan banyak bimbingan, dorongan dan bantuan dari berbagai pihak, sehingga skripsi ini dapat selesai tepat waktu. Untuk itu perkenankan penulis untuk mengucapkan terima kasih pula yang sebesar-besarnya kepada.

1. Bapak, Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si, selaku ketua IAIN Parepare yang telah bekerja keras mengelola pendidikan di IAIN Parepare.
2. Bapak, Dr. Muhammad Kamal Zubair. M.Ag. selaku Dekan Fakultas Syariah dan Ilmu Hukum Islam beserta sekretaris, prodi dan staf atas pengabdianya telah menciptakan suasana pendidikan yang positif bagi mahasiswa.
3. Seluruh bapak dan ibu dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam yang selama ini telah mendidik penulis hingga dapat menyelesaikan studinya.
4. Kepala perpustakaan dan jajaran pegawai perpustakaan IAIN Parepare yang telah membantu dalam pencarian referensi skripsi ini.
5. Kepala sekolah, guru, dan staf Sekolah Dasar Negeri 49 Parepare, Sekolah Menengah Pertama Negeri 4 Parepare, dan Sekolah Menengah Atas Negeri 4 Parepare tempat penulis mendapatkan pendidikan dan bimbingan di bangku sekolah.
6. Kepala cabang Koperasi Simpan Pinjam Balo'ta Parepare yang telah menerima penulis untuk melakukan penelitian di Koperasi Simpan Pinjam Balo'ta Parepare Sahabat seperjuangan dalam menyusun penelitian dengan segala bantuan dan kerja sama selama proses penyusunan, dan saling memotivasi disaat salah satu diantara

kami ada yang kurang bersemangat (malas), *special for her special friends*, muliati, darma, , sutiyan dan lain-lain.

8. Rekan-rekan mahasiswa angkatan 2015 prodi Perbankan Syariah khususnya kepada muliati yang merupakan teman setiaku yang selalu membantuku selama bimbingan mulai dari bimbingan proposal sampai skripsi dan telah banyak memberikan masukan kepada penulis selama penulisan skripsi ini.
9. Teman-teman dan segenap kerabat yang tidak sempat disebutkan satu persatu. Peneliti menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, penyusunan dengan sangat terbuka dan lapang dada mengharapkan adanya berbagai masukan dan berbagai pihak yang sifatnya membangun guna kesempurnaan skripsi ini.

Semoga segala bantuan yang penulis terima dari berbagai pihak mendapat balasan yang pantas dan sesuai dari Allah SWT. Peneliti juga berharap semoga skripsi ini dinilai ibadah di sisi-Nya dan bermanfaat bagi siapa saja yang membutuhkannya. Khususnya pada lingkungan program Studi Perbankan Syariah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam IAIN Parepare. Akhirnya, semoga aktivitas yang kita lakukan mendapat bimbingan dan ridho dari-Nya. Amin

Parepare, 09 Maret 2020



SUCI RAMADHANI

NIM. 15.2300.196

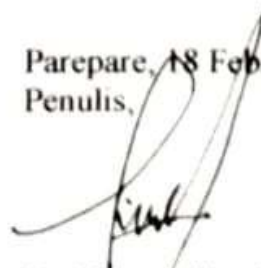
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Mahasiswa yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Suci Ramadhani
NIM : 15.2300.196
Tempat/Tanggal Lahir : Parepare, 15 januari 1998
Program Studi : Perbankan Syariah
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Islam
Judul Skripsi : Sistem Pemberian Kredit Di Koperasi Simpan
Pinjam Balo'ta Parepare (Analisis Manajemen
Syariah)

Menyatakan dengan sesungguhnya dan penuh kesadaran bahwa skripsi ini benar merupakan hasil karya saya sendiri. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa ini merupakan duplikat, tiruan, plagiat, atau dibuat oleh orang lain, sebagian atau seluruhnya, maka skripsi dan gelar yang diperoleh karenanya batal demi hukum.

Parepare, 18 Februari 2020
Penulis,



Suci Ramadhani
NIM: 15.2300.196

ABSTRAK

Suci Ramadhani., *Sistem Pemberian Kredit di Koperasi Simpan Pinjam Balo'ta Parepare (Analisis Manajemen Syariah)*. (dibimbing oleh Bapak Abdul Hamid dan Ibu Ade Hastuty).

Koperasi simpan pinjam balo'ta adalah salah satu koperasi jasa keuangan di parepare, pada umumnya berorientasi pada upaya peningkatan kesejahteraan anggota dan masyarakat.

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif tujuannya untuk menggali dan dalam mengumpulkan data dan informasi sebanyak-banyaknya dan sedalam mungkin untuk keperluan penelitian penulis. Adapun teknik analisis data yang digunakan teknik field research dilakukan dengan cara penelitian dilakukan terjun langsung kelapangan untuk mengadakan penelitian dan memperoleh data-data kongkrit berhubungan dengan pembahasan ini .adapun teknik yang digunakan dalam memperoleh data yang bersifat teknis.

Hasil penelitian menunjukkan : (1) Koperasi Simpan Pinjam Balo'ta Parepare dalam sistem pemberian kredit yang digunakan terdapat beberapa mekanisme pemberian kredit di koperasi simpan pinjam Balo'ta Parepare antara lain : (a) formulir permohonan kredit (b) kwitansi (c) bukti pengeluaran kas (d) bukti penerimaan (e) kartu pinjaman. (2) analisis manajemen syariah pada koperasi simpan pinjam balo'ta parepare yaitu : Pola kepemimpinan Nabi Muhammad SAW adalah: Siddiq (Jujur), amanah (dapat dipercaya), tabligh (menyampaikan), dan fahtanah (cerdas).

Kata Kunci: Mekanisme Pemberian Kredit, Analisis Manajemen Syariah.

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL.....	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PENGAJUAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI.....	iv
HALAMAN PENGESAHAN KOMISI PEMBIMBING.....	v
HALAMAN PENGESAHAN KOMISI PENGUJI	vi
KATA PENGANTAR	vii
PERYATAAN KEASLIAN SKRIPSI	x
ABSTRAK.....	xi
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xv
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah.....	7
1.3 Tujuan Penelitian.....	7
1.4 Kegunaan Penelitian.....	8
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Tinjauan Penelitian Terdahulu.....	9
2.2 Tinjauan Teoritis.....	11
a. Tinjauan Konseptual.....	37
b. Bagan Kerangka Pikir.....	40

BAB III	METODE PENELITIAN	
	3.1 Jenis Penelitian	41
	3.2 Lokasi Penelitian	41
	3.3 Jenis dan Sumber Data.....	42
	3.4 Pengumpulan Data	42
	3.5 Analisis Data.....	43
BAB IV	HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
	4.1 Mekanisme Pemberian Kredit di Koperasi Simpan Pinjam Balo'ta Parepare	45
	4.2 Analisis Manajemen Syariah dalam Sistem Pemberian Kredit di Koperasi Simpan Pinjam Balo'ta Parepare	66
BAB V	PENUTUP	
	5.1 Kesimpulan.....	73
	5.2 Saran	74
DAFTAR PUSTAKA	75
LAMPIRAN-LAMPIRAN		



DAFTAR GAMBAR

No.	Judul Gambar	Halaman
1	Gambar Kerangka Pikir	40
2	Dokumentasi	97



DAFTAR LAMPIRAN

No. Lampiran	Judul Lampiran	Halaman
1	Pedoman Wawancara	78
2	Surat Izin Melaksanakan Penelitian	90
3	Surat Rekomendasi Penelitian dari Pemerintah	91
4	Surat Keterangan telah Meneliti	92
5	Surat Keterangan Wawancara	93
6	Dokumentasi	97
7	Biografi Penulis	99



CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Dalam era globalisasi dewasa ini, perkembangan dunia bisnis semakin pesat dan maju, serta semakin penuh dengan persaingan yang ketat sehingga menyebabkan suatu bidang usaha harus memerlukan perbaikan disegala bidang, agar tetap berada di Pasar dalam jangka panjang dengan berbagai produk yang berdaya saing tinggi, persaingan tidak hanya terjadi didalam negeri akan tetapi juga diluar negeri. Kondisi ini mengharuskan badan usaha untuk terus dapat meningkatkan strategi, sehingga mampu bertahan dan berkembang dalam persaingan serba sangat ketat. Peranan pelaku ekonomi dalam kegiatan utama di Indonesia sangat vital bagi roda perekonomian Indonesia. Pada pelaku ekonomi berupaya untuk membangun perekonomian yang dapat turut serta membangun kesejahteraan rakyat Indonesia, tiap pilar ekonomi nasional yaitu Badan Usaha Milik Negara (BUMN), dan Badan Usaha Milik Swasta (BUMS), serta Koperasi merupakan bagian dari pada pelaku ekonomi nasional yang berupaya untuk membangun perekonomian disamping meningkatkan usaha sekaligus meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

Keikutsertaan dan keterlibatan Koperasi sebagai pelaku ekonomi nasional adalah salah satu dari tiga bagian pilar ekonomi nasional, yang turut serta mengambil bagian dalam membangun kesejahteraan rakyat dalam kehidupan ekonomi bangsa Indonesia. Koperasi ini sangatlah penting dan dibutuhkan, hal ini dapat dilihat dan dibuktikan dengan adanya dasar hukum keberadaan Koperasi itu sendiri, sebagaimana yang terdapat didalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia (Pasal 3 ayat 1 UUD 1945). Salah satu jenis Koperasi yang maju dan berkembang sangat pesat dan maju, ditengah-tengah masyarakat yaitu Koperasi

Simpan Pinjam (KSP), bergerak dibidang jasa keuangan (non perbankan) dalam pemberian penyaluran pinjaman kredit kepada anggotanya.

Koperasi selain sebagai penerima pinjaman kredit. Koperasi juga sebagai penerima beberapa simpanan yaitu pertama, Simpanan Manasuka adalah simpanan anggota atau calon anggota yang sewaktu-waktu dapat ditambah dan ditarik. Kedua, Simpanan Berjangka yaitu simpanan di KSP BALO'TA yang penyetorannya dilakukan sekali dan penarikannya hanya dapat dilakukan menurut alternatif kontrak yang dipilih oleh penyimpan. Sedangkan Koperasi sebagai penyalur pemberi pinjaman kredit menginginkan dana kepada anggotanya yang membutuhkan dengan beberapa ketentuan atau syarat yang berlaku di Koperasi tersebut, selain melayani simpan pinjam sebagai jasa utamanya beberapa Koperasi Simpan Pinjam (KSP) juga melayani jasa-jasa lain, seperti pembayaran cicilan kendaraan roda dua (Motor), dan kendaraan roda empat (Mobil), suatu usaha usaha lain yang masih berkaitan dengan jasa keuangan.

Bagi Koperasi salah satu ketentuan yang harus diterapkan adalah memberikan dan menyalurkan pinjaman kredit sesuai prosedur yang telah ditetapkan sedangkan calon anggota Koperasi (nasabah peminjam kredit), yang menginginkan dan membutuhkan pinjaman kredit, terlebih dahulu harus mengetahui prosedur yang ada pada Koperasi Simpan Pinjam (KSP), yang memberikan pinjaman kredit tersebut, agar pemberian penyaluran pinjaman kredit berjalan dengan lancar dan tidak ada pihak yang dirugikan. Dalam pelaksanaan penyaluran pemberian pinjaman kredit pada Koperasi simpan pinjam resiko yang kemungkinan selalu dihadapi Koperasi simpan pinjam baik sifatnya internal maupun eksternal, resiko yang bersifat internal yaitu kemungkinan adanya pemberian penyaluran pinjaman kredit kepada nasabah peminjam kredit yang dilakukan tidak sesuai prosedur persyaratan

administrasi yang telah ditetapkan atau disepakati dan resiko eksternal yaitu kemungkinan besar resiko kredit macet ini disebabkan nasabah peminjam dana kredit Koperasi ini faktor lainnya dan tidaknya komitmen dari nasabah. Peminjam kredit yang tidak mengembalikan pinjaman kredit yang telah ditentukan jangka waktu dengan alasan 2 faktor yaitu faktor dimana nasabah peminjam kredit tidak melunasi pinjaman kredit tidak disengaja dan mampu, faktor lain nasabah peminjam kredit sengaja tidak melunasi pinjaman kredit, sehingga merugikan Koperasi sebagai pemberi pinjaman kredit, serta diharapkan Koperasi perlu menerapkan sistem pemberian penyaluran pinjaman kredit sesuai standar operasional prosedur penyaluran pinjaman kredit (SOP) yang telah ditetapkan.

Keberadaan Koperasi sebagai lembaga non perbankan yang bertugas menghimpun dana dan menyalurkan dana dalam bentuk pinjaman kredit kepada anggota dan masyarakat yang membutuhkan pelayanan jasa keuangan Koperasi simpan pinjam. Secara garis besarnya dengan melihat peluang dan kebutuhan ekonomi sosial dewasa ini, Koperasi Simpan Pinjam lebih murah dan mudah, dibandingkan badan perkreditan lainnya seperti lembaga keuangan (Bank) dilihat dari kemudahan persyaratan penyaluran pemberian pinjaman kredit masyarakat umum akan lebih mudah bertransaksi dengan Koperasi karena untuk mengajukan permohonan pinjaman kredit lebih mudah dari pada bank perkreditan, dalam Koperasi Simpan Pinjam tanpa jaminan anggota (Nasabah Koperasi) dapat memperoleh pinjaman kredit, akan tetapi bagi masyarakat umum bisa mendapat pinjaman kredit dengan jaminan kredit berupa tanah dan bangunan berdasarkan Sertifikat Hak Milik atas tanah (SHM) .

Keberhasilan Koperasi Simpan Pinjam (KSP) dalam penyaluran pemberian

pinjaman kredit tidak terlepas dari prosedur pemberian pinjaman kredit merupakan ketentuan yang menjamin hak-hak dan kewajiban pemberi pinjaman kredit. Koperasi dalam memberikan pinjaman kredit pada nasabah Koperasi simpan pinjam (nasabah peminjam) agar pinjaman kredit dapat mengembalikan sesuai kesepakatan yang telah ditentukan jangka waktunya, bahwa prosedur pemberian kredit mewajibkan peminjam kredit (Nasabah Koperasi) untuk melunasi atau mengembalikan sesuai kesepakatan dengan peminjam beserta bunganya yang telah ditetapkan, untuk itu pengurus Koperasi diharapkan harus melaksanakan prosedur pemberian pinjaman kredit yang telah disepakati, sehingga anggota bertanggung jawab dalam memanfaatkan atau menggunakan pinjaman kredit tersebut, sehingga dapat disalurkan kembali kepada anggotanya dan masyarakat umum yang membutuhkan pinjaman kredit tersebut. Koperasi harus melakukan beberapa prosedur pemberian kredit dengan baik sesuai yang telah ditetapkan dalam pemberian pinjaman kredit, baik kepada anggota Koperasi maupun masyarakat umum yang membutuhkan pinjaman kredit.

Adapun masalah-masalah yang sering dihadapi Koperasi Simpan Pinjam (KSP) dalam penyaluran pemberian pinjaman kredit adalah kredit macet dan kemungkinan masalah-masalah lain yang berhubungan dengan prosedur persyaratan administrasi pemberian pinjaman kredit yang diberikan kepada nasabah Koperasi (nasabah peminjam) tidak sesuai dengan yang telah disepakati dan ditetapkan. Dalam pelayanan pemberian pinjaman kredit terdapat prosedur yang menjadi patokan dan acuan, agar tidak terjadi kesalahan-kesalahan disengaja maupun tidak disengaja. Prosedur merupakan langkah-langkah yang harus dilaksanakan untuk melaksanakan kegiatan aktivitas, sehingga dapat tercapai tujuan yang diharapkan serta dapat dengan mudah menyelesaikan suatu masalah yang terperinci, menurut

waktu yang telah ditetapkan, dimana prosedur adalah suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk maju agar suatu kegiatan usaha atau transaksi terjadi berulang kali dan dilaksanakan dengan baik secara seragam.¹

Maka diperlukan suatu badan usaha atau lembaga keuangan yang berbasis syariah, (Lembaga Keuangan non Perbankan). Salah satu lembaganya adalah koperasai jasa keuangan syariah (KJKS) koperasi jasa keuangan syariah merupakan lembaga keuangan syariah non perbankan yang cukup potensial dikembangkan ditengah-tengah masyarakat dan ketidakpercayaan masyarakat terhadap lembaga koperasi yang dianggap sebagai perwujudan dari lembaga “Koperasi” yaitu lembaga yang keuntungan selalu habis oleh para pengurus yang bertanggung jawab .

Salah satu peranan dan keberadaan Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Balo'ta di kota Parepare yang telah menyediakan jasa keuangan dalam bentuk pemberian kredit pinjaman kepada anggota (Nasabah Koperasi) maupun kepada masyarakat, yang memerlukan bantuan dana pinjaman Kredit Modal Kerja (KMK) dan Kredit Investasi Kecil (KIK) serta Kredit Konsumtif, untuk anggota Koperasi dan masyarakat umum yang membutuhkan dana kredit pinjaman tersebut. Salah satu jasa yang diterapkan dalam pemberian kredit kepada masyarat (Nasabah Koperasi) adalah jasa sistem jemput Bola, maksud dari pada jasa jemput bola adalah salah satunya petugas (karyawan pada bagian kredit) yang di beri tugas mendatangi nasabah.

Nasabah melakukan berbagai kegiatan dengan jalan memberikan penjelasan-

¹Ardiyos, *Kamus Besar Akuntansi* (Bandung: Alfabeti, 2004), h. 73.

penjelasan dan informasi terkait pemberian dan penyaluran kredit kepada masyarakat (Nasabah Koperasi) yang membutuhkan jasa kredit koperasi seperti Kredit Modal Kerja (KMK) Kredit Investasi Kecil (KIK) dan Kredit Komsuftif dan jika hal tersebut dibutuhkan dan disetujui maka pihak Koperasi yang diberi tugas untuk segera memberikan pelayanan pemberian kredit dengan membuat segala surat surat yang terkait transaksi transaksi pemberian kredit pada nasabah Koperasi yang diinginkan. Melihat pada tujuan Koperasi, khususnya Koperasi simpan pinjam, maka dapat memberikan beberapa pelayanan diantaranya memberikan kemudahan dalam pemberian pinjaman kredit, baik anggota Koperasi maupun masyarakat, dimaksudkan dalam memperoleh kebutuhannya meskipun banyak kemudahan yang didapat, namun pada umumnya dan kenyataannya masih banyak yang kurang memahami, prosedur dan tata cara serta syarat peminjaman kredit.

Berdasarkan yang telah di uraikan tersebut diatas maka hasil penelitian penulis yang hendak dicapai dari judul Sistem Pemberian Kredit Koperasi Simpan Pinjam Balo'ta Parepare (Analisis Manejen Syariah). Dari judul diatas maka penulis akan melakukan penelitian untuk mendapatkan gambaran umum berdasarkan permasalahan yang dikaji dan teliti dan hasilnya akan diperoleh gambaran yang jelas dan singkat yaitu: (1) mekanisme pemberian kredit di koperasi simpan pinjam balo'ta parepare dan (2) Bagaimana Analisis Manajemen Syariah dalam Sistem pemberian Kredit di Koperasi Simpan Pinjam Balo'ta Parepare. Dari dua hal yang menjadi masalah yang akan diteliti menjadi harapan penulis dalam penelitian ini untuk menjawab permasalahan judul tersebut diatas.

Maka pihak Koperasi berusaha membuat gambaran sistem pemberian

pinjaman kredit, pada Koperasi simpan pinjam terhadap anggota Koperasi maupun bukan anggota Koperasi (masyarakat), dimana dalam sistem pemberian pinjaman kredit terdapat beberapa prosedur-prosedur pengajuan permohonan pinjaman kredit yang dibuat oleh Koperasi simpan pinjam (pemberi pinjaman kredit), sedangkan penerima kredit (Nasabah Koperasi) hanya sekedar menyetujui serta menandatangani pengajuan permohonan kredit yang sudah dibuat terlebih dahulu oleh pihak Koperasi simpan pinjam. Berdasarkan uraian dan latar belakang diatas, sehingga penulis tertarik melakukan penelitian berjudul Sistem Pemberian Kredit di Koperasi Simpan Pinjam Balo'ta Kota Parepare (Analisis Manajemen Syariah).



1.2 Rumusan Masalah

Dari rumusan pokok masalah di atas, kemudian dirinci menjadi beberapa sub masalah sebagai berikut:

1.2.1 Bagaimana Mekanisme Pemberian Kredit di Koperasi Smpn Pinjam Balo'ta Parepare?

1.2.2 Bagaimana Analisis Manajemen Syariah dalam Sistem pemberian Kredit di Koperasi Simpan Pinjam Balo'ta Parepare?

1.2 Tujuan Penelitian

1.2.1 Untuk Mengetahui Mekanisme Pemberian Kredit di Koperasi Smpn Pinjam Balo'ta Parepare.

1.2.2 Untuk mengetahui Analisis Manajemen Syariah dalam Sistem pemberian Kredit di Koperasi Simpan Pinjam Balo'ta Parepare.

1.3 Kegunaan Penelitian

Adapun kegunaan penelitian diantaranya :

1.3.1 Sebagai bahan untuk mempelajari dan menambah wawasan ilmu pengetahuan masyarakat pada Koperasi simpan pinjam dan bermanfaat bagi penulis sebagai mahasiswa prodi Perbankan Syariah Institut Agama Islam Negeri (IAIN Parepare) dan mahasiswa lainnya berguna untuk dipelajari dan dibaca sebagai pengembangan ilmu pengetahuan.

1.3.2 Sebagai bahan referensi (Kepustakaan) dan untuk bahan bacaan bagi siapa saja yang membutuhkannya dan ingin mengetahui bagaiman sistem pemberian kredit pada Koperasi Simpan Pinjam.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Tinjauan Penelitian Terdahulu

Tinjauan hasil penelitian pada intinya dilakukan untuk mendapatkan gambaran tentang hubungan topik yang akan diteliti dengan penelitian sejenis yang pernah dilakukan oleh peneliti sebelumnya sehingga tidak ada pengulangan dalam penelitian kali ini.

Sepanjang penelusuran referensi yang telah penulis lakukan, ada beberapa penelitian terdahulu yang terkait dengan masalah ekonomi kerakyatan yang berbasis kepada ekonomi Islam

- 2.1.1 Dhevi Nayasari Sastradinata, dengan judul “Tinjauan Yuridis Kredit Dengan Jaminan Buku Kepemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB) Studi di Koperasi Simpan Pinjam “AMANA” Desa Sugihwaras Kecamatan Deket Lamongan”. Dengan penelitian ini pada umumnya dibuat dengan maksud dan tujuan yang beraneka macam, salah satu tujuan tersebut berkaitan dengan pemberian atau permintaan kredit, dari nasabah peminjam kredit sebagai bahan rujukan dan perbandingan dengan hasil penelitian yang dilakukan terdahulu dengan peneliti sekarang ini. Dari hasil penelitian judul diatas diperoleh gambaran secara umum dengan menjawab permasalahan yang hendak akan dicapai dari hasil penelitian diatas yaitu : (1.) Bagaimana pemberian Kredit dengan jaminan Buku Pemilik Kendaraan Bermotor di Koperasi Simpan Pinjam “AMANA” “ Desa Suhwaras Kecamatan Deket Lamongan dan (2.) Bagaimana cara penyelesaian Kredit Macet dengan

jaminan Buku Pemilik Kendaraan Bermotor di Koperasi Simpan pinjam “AMANAHAH” Desa Suhwaras Kecamatan Deket Lamongan. Istilah kredit dikenal dalam bahasa Yunani “credre” yang berarti percaya atau to believe atau to trust. Oleh sebab itu dasar dari kredit itu adalah kepercayaan. Maksud kepercayaan bagi si pemberi kredit adalah ia percaya kepada si penerima kredit bahwa kredit yang disalurkan pasti dikembalikannya sesuai dengan perjanjian. Sedangkan bagi si penerima kredit yang merupakan penerima kepercayaan mempunyai kewajiban untuk membayar sesuai dengan jangka waktu yang telah disepakati.²

- 2.1.2 Dian Anggari Putri dengan judul " Sistem Pemberian Kredit pada PT. BPR Mekar Nugraha KLEPU". Dengan hasil penelitian judul diatas menunjukkan bahwa sistem pemberian kredit pada PT. BPR Mekar Nugraha KLEPU sudah baik, ini dibuktikan dengan berkembangnya usaha perkreditan dimana kredit maksimal yang diberikan kepada kreditur sudah mencapai target. Sistem yang diterapkan juga sudah efektif. Hal ini dilihat dari fungsi-fungsi internal yang terkait telah bekerja sesuai dengan tugasnya dan disamping itu dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan sudah sesuai kebutuhan dan cukup memadai.

Dari hasil analisis yang diperoleh kesimpulan bahwa sistem pemberian kredit pada BPR Mekar Nugraha KLEPU sudah baik dan efektif. Namun dalam

²Dhevi Nayasari Sastradinata, *Tinjauan Yuridis Kredit Dengan Jaminan Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB)* (Jakarta: Jurnal Independent 4, 2016), h. 15.

pencatatan akuntansinya sebaiknya mengklasifikasikan transaksi keuangan kedalam jurnal khusus yaitu jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas dan jurnal umum. Sedangkan dokumen yang digunakan seperti kwitansi, bukti penerimaan dan bukti pengeluaran kas sebaiknya menggunakan nomor urut tercetak.³

- 2.1.3 Perbedaan penelitian terdahulu dengan penelitian peneliti adalah peneliti akan meneliti tentang fungsi apa yang terkait pemberian kredit di Koperasi, dokumen apa saja yang dibutuhkan dalam pemberian kredit di Koperasi dan analisis manajemen syariah dalam sistem pemberian kredit di Koperasi simpan pinjam Balo'ta Parepare dalam rangka untuk mengetahui sistem pemberian kredit di dalam Koperasi.

2.2 Tinjauan Teoritis

2.2.1 Sistem

a. Teori Sistem

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, sistem adalah perangkat unsur yang secara teratur saling berkaitan membentuk suatu totalitas.⁴ Menurut Mulyadi, Sistem adalah kumpulan unsur-unsur yang merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan saling berkerjasama untuk mencapai tujuan sistem dimana suatu sistem tersebut merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar.⁵

Maka dapat ditarik kesimpulan mengenai sistem. Sistem adalah suatu jaringan

³Dian Anggari Putri, *Sistem Pemberian Kredit pada PT. BPR Mekar Nugraha* (Semarang: Jurnal Independent, 2006), h. 5.

⁴Kementerian Pendidikan Nasional, Kamus Besar Bahasa Indonesia, Edisi Keempat, (Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama, 2008), h. 1320.

⁵Mulyadi, *Sistem Akuntansi* (Jokjakarta: Jilid 1, Edisi 3, Cetakan Ketiga, 2001), h. 2.

prosedur yang saling berkaitan untuk mencapai tujuan yang sama. Suatu sistem dalam perusahaan mempunyai arti yang sangat penting. Sistem mengatur berbagai kegiatan yang saling berhubungan dalam perusahaan tersebut. Hal ini diperlukan untuk membentuk suatu jaringan kerja yang terpadu untuk mencapai tujuan perusahaan. Adapun tujuan dari sistem yaitu sebagai berikut:

1. Memberikan pelayanan kebutuhan informasi kepada fungsi manajerial didalam pengendalian pelaksanaan kegiatan operasional perusahaan.
2. Membantu para pengambil keputusan
3. Mengevaluasi sistem yang telah ada
4. Merumuskan tujuan yang ingin dicapai berupa pengelolaan data maupun pembuatan laporan baru.⁶

b. Unsur-Unsur Sistem

Untuk dapat mengetahui apakah segala sesuatu itu bisa dikatakan sistem maka harus mencakup lima unsur utama yaitu sebagai berikut ini:

1. Adanya sekumpulan objek (objectives) (unsur-unsur atau bagian-bagian atau elemen-elemen).
2. Atribut, sesuatu yang menentukan mutu atau sifat kepemilikan suatu sistem dan objek.
3. Adanya interaksi atau hubungan (interrelatedness) antara unsur-unsur (bagian-bagian, elemen-elemen) atau setiap elemen saling terikat menjadi satu kesatuan.
4. Berada dalam suatu lingkungan (environment) yang kompleks (complex) dan tempat atau wilayah dimana sistem berada.

⁶Luigi Gosal, *Analisis Sistem*. <https://luigigosa186.wordpress.com/2012/10/analisis-sistem-3/> (15 Juni 2016).

2.2.2 Koperasi

a. Teori Koperasi

Koperasi secara etimologi berasal dari kata Cooperation terdiri dari Co dan Operation, Co artinya bersama dan Operation artinya bekerja atau berusaha. Jadi Cooperation artinya bekerja bersama sama atau berusaha bersama untuk kepentingan bersama. Koperasi merupakan badan hukum yang melakukan kegiatan usaha yang didirikan orang yang memiliki usaha sejenis yang mempersatukan dirinya, secara sukarela, dimiliki bersama, dan dikendalikan secara demokratis untuk memenuhi aspirasi dan kebutuhan bersama dibidang ekonomi.⁷

Koperasi adalah suatu perkumpulan yang bekerja sama dalam menjalankan sebuah usaha secara kekeluargaan guna meningkatkan kesejahteraan anggotanya. Pengelolaan sebuah koperasi, para anggotanya dapat dengan bebas untuk keluar dan masuk dari badan usaha tersebut.

Undang-undang hukum Nomor 17 tahun 2012 tentang Koperasi adalah badan hukum yang didirikan oleh perseorangan atau badan hukum Koperasi dengan pemisahan kekayaan anggotanya sebagai modal menjalankan usaha yang memiliki aspirasi dan kebutuhan bersama dibidang ekonomi, sosial dan budaya sesuai nilai-nilai dan prinsip Koperasi.⁸

b. Koperasi Simpan Pinjam (KSP)

Koperasi Simpan Pinjam merupakan salah satu lembaga keuangan bukan bank yang bertugas memberikan pelayanan masyarakat, berupa pinjaman dan tempat menyimpan uang bagi masyarakat. Pengertian Koperasi Simpan Pinjam atau di

⁷Sukwiaty Sukamto dan Kardiman Agus Suramto, *Ekonomi 3* (Jakarta, PT. Gelora Aksara Permana, 2007), h. 173

⁸Undang Undang Nomor 17 Tahun 2012 Tentang Perkoperasian.

singkat KSP juga dikenal Koperasi syariah tidak menetapkan bunga dalam kegiatan simpan pinjamnya karena riba bertentangan dengan spirit kemitraan, keadilan, dan kepedulian terhadap lingkungan. Sistem bunga tidak peduli dengan nasib debiturnya dan tidak adil dalam penetapan bunga atas pokok modal.⁹

Dalam Peraturan Menteri Negara Koperasi, dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor. 19 / Per / M. KUKM / XI / 2008 pasal 1 (2) menyebutkan bahwa Koperasi Simpan Pinjam selanjutnya dalam peraturan ini disebut “KSP” adalah Koperasi yang melaksanakan kegiatan usahanya hanya usaha simpan pinjam. Dari definisi tersebut dapat diketahui bahwa KSP merupakan suatu lembaga ekonomi yang sangat diperlukan dan penting untuk dipertahankan serta merupakan alat bagi orang-orang untuk meningkatkan taraf hidupnya juga dapat memecahkan berbagai masalah atau persoalan yang mereka hadapi masing-masing.¹⁰

Dalam pengertian Koperasi Simpan Pinjam disimpulkan bahwa Koperasi Simpan Pinjam adalah Koperasi yang anggota-anggotanya setiap orang memiliki kepentingan langsung dibidang perkreditan. Koperasi simpan pinjam membuka kesempatan bagi siapa saja tanpa membedakan kedudukan sosial dalam menjadi anggota dalam Koperasi simpan pinjam tersebut.

c. Landasan Hukum Koperasi

Untuk mendirikan Koperasi yang kokoh perlu adanya landasan tertentu, landasan ini merupakan suatu dasar tempat berpijak yang memungkinkan Koperasi untuk tumbuh dan berdiri kokoh dan serta berkembang dalam pelaksanaan usahanya

⁹Hendra, *Pokok Pokok Pikiran Mengenai Manajemen dan Kewirausahaan Koperasi* (Jakarta: Manajemen Perusahaan Koperasi, 2010), h. 14.

¹⁰Peraturan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Republik Indonesia, Nomor : 19 / Per / M.KUM / XI / 2008.

untuk mencapai tujuan dan cita-citanya landasan Koperasi terbagi 3 yaitu :

1. Landasan idiil Koperasi Indonesia, merupakan dasar atau landasan yang digunakan dalam usaha untuk mencapai cita-cita Koperasi. Adapun landasan idiil Negara Republik Indonesia yaitu Pancasila.
2. Landasan Struktural dan Gerak Koperasi Indonesia, merupakan tempat berpijak Koperasi dalam susunan hidup masyarakat. Landasan struktural Koperasi adalah Undang-undang Dasar Tahun 1945 sedangkan pasal 33 ayat (1) merupakan landasan gerak Koperasi artinya agar ketentuan-ketentuan terperinci tentang Koperasi Indonesia harus berlandaskan dan bertitik tolak dari jiwa pasal 33 ayat 1 Undang-undang Dasar Tahun 1945.
3. Landasan mental Koperasi Indonesia, yaitu setia kawan dan kesadaran berpribadi.¹¹

d. Tujuan dan Fungsi Koperasi

Adapun tujuan Koperasi Indonesia menurut Undang-undang Nomor 25 Tahun 1992 Pasal 3 menyebutkan “Memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya serta ikut membangun tatanan perekonomian nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat yang maju, adil dan makmur berlandaskan Pancasila dan Undang-undang Dasar Tahun 1945”.

Menurut Undang-Undang Nomor. 25 Tahun 1992 dalam Koperasi memiliki fungsi dan peran yang sangat penting dalam hal:

1. Membangun dan mengembangkan potensi dan kemampuan ekonomi anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya untuk meningkatkan

¹¹Rudianto, *Wadah Perekonomian Koperasi* (Bandung : Alfabety, 2010),h. 4.

kesejahteraan ekonomisocialnya.

2. Mempertinggi kualitas kehidupan manusia dan masyarakat.
3. Memperkokoh perekonomian rakyat sebagai dasar kekuatan dan ketahanan
4. Perekonomian nasional dengan Koperasi sebagai soko gurunya.
5. Mewujudkan dan mengembangkan perekonomian nasional yang merupakan usaha bersama berdasarkan atas asas kekeluargaan dan demokrasi ekonomi.

e. Prinsip Koperasi

Menurut Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 Pasal 5 ayat 1 menyebutkan Koperasi Indonesia melaksanakan prinsip sebagai berikut :¹²

1. Keanggotaan Koperasi bersifat sukarela dan terbuka.
2. Pengelolaan Koperasi dilakukan secara demokratis.
3. Pembagian sisa hasil usaha (SHU) dilakukan secara adil dan sebanding dengan besarnya jasa masing-masing anggota.
4. Pemberian balas jasa yang terbatas pada modal.
5. Kemandirian.

f. Organisasi Koperasi

1. Rapat Anggota.

Rapat anggota koperasi merupakan wadah dari pada para anggota koperasi yang diorganisasikan oleh pengurus koperasi untuk membicarakan kepentingan organisasi maupun usaha koperasi dalam rangka mengambil suatu keputusan dengan suara terbanyak dari pada anggota yang hadir.

2. Pengurus.

Pengurus Koperasi adalah perwakilan dari anggota koperasi dipilih melalui

¹²Undang Undang Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Koperasi.

rapat anggota yang bertugas mengelola organisasi dan usaha koperasi.

3. Pengawas Koperasi.

Pengawas Koperasi adalah perangkat organisasi koperasi yang dipilih dari anggota dan di beri mandat untuk melakukan pengurusan terhadap jalannya roda organisasi dan usaha koperasi.

4. Pengelola Koperasi.

Koperasi mereka yang diangkat dan diberhentikan oleh pengurus untuk mengembangkan usaha koperasi secara efisien dan profesional.

g. Sumber Dana Koperasi

Modal dalam perkumpulan Koperasi terbagi atas 3 yaitu :

Dari anggota-anggotanya sendiri berupa simpanan pokok, simpanan wajib dan simpanan sukarela berjangka. Yang mana simpanan pokok merupakan simpanan yang sudah ditentukan jumlahnya dan sama besarnya bagi setiap anggota, simpanan wajib merupakan simpanan yang sudah ditentukan jumlahnya dan wajib disimpan oleh setiap anggota pada waktu tertentu dan kesempatan tertentu, sedangkan simpanan sukarela berjangka adalah simpanan yang dilakukan secara sukarela baik jumlahnya maupun jangka waktunya.¹³

1. Dari hasil usaha Koperasi yang diperoleh tiap tahun setelah diadakan perhitungan rugi laba akan diketahui beberapa rugi laba akan diketahui berapa sisa hasil usaha (keuntungan bersih). Menurut anggaran dasar sekurang-kurangnya 25% dari sisa hasil usaha itu harus disisihkan dan dimasukkan kedalam cadangan. Maksud diadakan cadangan antara lain ialah untuk menutupi kerugian apabila hal itu terjadi, namun dalam pengalaman tampak bahwa uang cadangan hampir

¹³Kasmir, *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya*(Jakarta: Edisi Revisi, 2012) h. 253.

tidak pernah digunakan untuk menutup kerugian oleh sebab itu peraturan menentukan bahwa uang cadangan dapat digunakan juga sebagai modal.

2. Dana dari luar yaitu pinjaman yang diperoleh dari Bank tetapi dapat juga dari pihak lainnya.¹⁴

h. Keuntungan Koperasi

Keuntungan dari Koperasi adalah bunga yang dibebankan kepada peminjam. Semakin banyak uang yang disalurkan akan memperbesar keuntungan Koperasi. Disamping itu, keuntungan lainnya adalah memperoleh biaya-biaya administrasi yang dibebankan kepada peminjam. Kemudian keuntungan juga dapat diperoleh dari hasil investasi lain yang dilakukan diluar kegiatan peminjaman misalnya penempatan uang dalam bidang surat-surat berharga.

Pembagian keuntungan didalam Koperasi Simpan Pinjam diberikan utama bagi peminjam yang tidak pernah lalai dalam memenuhi kewajibannya. Keuntungan akan diberikan sesuai dengan jumlah yang dipinjam dalam suatu periode. Semakin besar pinjaman, maka pembagian keuntungannya pun semakin besar pula, demikian pula sebaliknya. Pembagian keuntungan didalam Koperasi simpan pinjam diberikan utama bagi peminjam yang tidak pernah lalai dalam memenuhi kewajibannya. Keuntungan akan diberikan sesuai dengan jumlah yang dipinjam dalam suatu periode. Semakin besar pinjaman, maka pembagian keuntungannya pun semakin besar pula, demikian pula sebaliknya. Dapat disimpulkan bahwa keuntungan Koperasi adalah sebagai berikut:¹⁵

¹⁴Ninik Widiyanti dan Sunindhia, *Koperasi dan Perekonomian Indonesia* (Jogyakarta: CetVRineka Cipta, 2008), h. 132.

¹⁵Hendra, *Pokok Pikiran Mengenai Manajemen dan Kewirausahaan Koperasi* (Jakarta: Manajemen Perusahaan Koperasi, 2012), h. 14.

1. Biaya bunga yang dibebankan kepada peminjam.
2. Biaya administrasi setiap kali transaksi.
3. Hasil investasi di luar kegiatan Koperasi.

i. Jenis-jenis Koperasi

Berbagai jenis Koperasi lahir seiring dengan aneka jenis usaha untuk memperbaiki kehidupan. Secara garis besar jenis Koperasi yang ada dapat kita bagi menjadi 5 golongan :

1. Koperasi Konsumsi, merupakan Koperasi yang anggota-anggotanya terdiri dari tiap-tiap orang yang mempunyai kepentingan langsung dalam lapangan konsumsi.
2. Koperasi Kredit atau Koperasi simpan pinjam, merupakan Koperasi bergerak dalam lapangan usaha pembentukan modal melalui tabungan-tabungan para anggota secara terus-menerus untuk kemudian dipinjamkan kepada para anggota dengan cara mudah, murah, cepat, dan tepat untuk tujuan produktif dan kesejahteraan.

Secara umum dana Koperasi di klasifikasikan sebagai berikut :

1. Simpanan dari Para Anggota Koperasi ;
 - a. Simpanan Pokok.

Simpanan pokok merupakan modal awal anggota yang disetorkan, dana besar simpanan pokok tersebut tersebut dana tidak boleh di bedakan antara anggota.

- b. Simpanan wajib.

Simpanan wajib masuk kategori modal koperasi sebagaimana simpanan besar, kewajibannya diputuskan berdasarkan hasil musyawarah anggota. Serta penyetoran

dilakukan secara kontinyu setiap bulannya sampai sampai selesai dinyatakan lunas dari keanggotan.

c. Simpanan Sukarela.

Simpana sukarela anggota merupakan bentuk invenstasi dari anggota atau calon anggota yang memiliki kelebihan dana kemudian kemudian menyimpannya di Koperasi.

2. Simpanan dari Luar.

a. Dari Pemerintah.

b. Dari Perbankan.

c. Dari Lembaga Keuangan lainnya

Pembahagian keuntungan diberikan kepada para anggotanya dalam meminjamkan dana sebagai contoh dalam koperasi semakin banyak peminjam sejumlah uang maka pembahagian keuntungan akan lebih besar dibandingkan dengan anggotanya yang tidak meminjam demikian pula sebaliknya.¹⁶

3. Koperasi Produksi merupakan Koperasi yang bergerak dalam bidang kegiatan ekonomi pembuatan dan penjualan barang-barang baik yang dilakukan oleh Koperasi sebagai organisasi maupun orang-orang anggota Koperasi.

4. Koperasi Jasa merupakan Koperasi berusaha dibidang penyediaan jasa tertentu bagi para anggota maupun masyarakat umum.

5. Koperasi Serba Usaha/Koperasi Unit Desa, merupakan Koperasi yang anggotanya adalah orang-orang yang bertempat tinggal atau menjalankan usahanya di wilayah unit desa yang merupakan daerah kerja KUD.

2.2.3 Kredit

¹⁶Kasmir, *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya* (Jakarta: Edisi Revisi, 2012), h. 253.

a. Teori Kredit

Kredit adalah hak untuk mendapatkan atau penerimaan uang atau tagihan uang dari pihak pemberi kredit yang dapat dipersamakan dengan itu berlandaskan kepercayaan dengan berbagai kesepakatan dan perjanjian sebelumnya antara pihak kreditur dengan pihak debitur yang akan ditagih oleh pemberi kredit beserta bunganya dalam periode jangka waktu tertentu yang akan ditentukan akan melunasi kewajibannya berdasarkan perjanjian yang telah disepakati.

b. Unsur-unsur Kredit

Sebenarnya jika dijabarkan secara mendalam setiap pemberian pinjaman kredit mengandung beberapa arti, jadi dengan menyebutkan kata “Kredit” tentunya sudah terkandung beberapa arti atau dengan kata lain pengertian kata kredit jika dilihat secara utuh mengandung beberapa makna, sehingga jika kita membicarakan kredit maka termasuk membicarakan unsur-unsur yang terkandung di dalamnya :

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

1. Kreditur adalah orang atau badan usaha Pemilik modal yang akan memberikan pinjaman kredit kepada peminjam kredit, dengan ketentuan-ketentuan yang sudah disepakati kedua belah pihak.
2. Debitur adalah orang atau badan usaha memiliki modal yang akan diberikan pinjaman kredit.
3. Kepercayaan yaitu suatu keyakinan pemberi pinjaman kredit bahwa pinjaman yang akan diberikan baik berupa uang, barang atau jasa akan benar-benar diterima kembali, di masa tertentu dan di masa akan datang. Kepercayaan ini diberikan oleh pemberi pinjaman kredit karena sebenarnya dana dikucurkan

- sudah dilakukan penelitian secara seksama dan secara mendalam tentang nasabah peminjam kredit, penelitian dilakukan untuk mengetahui kemauan dan
4. kesanggupan dalam membayar pinjaman kredit pinjaman yang akan disalurkan kepada peminjam kredit.
 5. Janji kesanggupan (kesepakatan) membayar. Di samping unsur kesepakatan antara si pemberi pinjaman kredit dan si penerima pinjaman kredit, dimana masing-masing pihak menanda tangani hak-hak dan kewajiban masing-masing. Kesepakatan penyaluran pinjaman kredit dituangkan dalam akad perjanjian kredit yang di tanda tangani oleh pihak pemberi pinjaman kredit dan nasabah peminjam kredit.
 6. Jangka Waktu. Setiap pinjaman kredit pasti memiliki jangka waktu tertentu, jangka waktu ini mencakup masa pengembalian pinjaman kredit, yang telah disepakati. Hampir dapat dipastikan bahwa tidak ada pinjaman kredit yang tidak memiliki jangka waktu, adanya diakibatkan karena masalah peminjam kredit akan mengembalikan suatu risiko tidak tertagih, pinjaman kredit yang semakin panjang waktunya/tenor semakin besar pula risikonya.
 7. Faktor risiko kerugian dapat diakibatkan dua hal yaitu risiko kerugian yang diakibatkan nasabah peminjam kredit sengaja tidak mau membayar pinjaman kredit, padahal nasabah peminjam kredit mampu membayar, dan risiko kerugian yang diakibatkan nasabah peminjam kredit tidak sengaja yaitu diakibatkan terjadinya musibah, seperti bencana alam, penyebab tidak tertagihnya sebenarnya diakibatkan karena adanya suatu tenggang waktu pengembalian (jangka waktu), semakin panjang jangka waktunya suatu pinjaman kredit semakin besar pula risikonya tidak tertagih, risiko ini menjadi tanggungan pemberi pinjaman kredit, baik risiko yang di sengaja, maupun risiko yang tidak di sengaja.

8. Keuntungan (Balas jasa). Akibat dari pemberian pinjaman kredit, pemberi pinjaman kredit tentu mengharapkan suatu keuntungan dalam jumlah tertentu. Keuntungan atau pemberi pinjaman atau jasa tersebut, yang kita kenal dengan istilah “bunga” bagi pemberi pinjaman kredit dan komisi serta biaya administrasi yang merupakan keuntungan utama pemberi pinjaman kredit.¹⁷

c. Pelaksanaan Sistem Pemberian Kredit

Penerapan Prosedur Pemberian Kredit di Koperasi Simpan Pinjam yaitu:

1. Bagian Kredit
 - a. Menerima FPK dan meneliti kelengkapan berkas administrasinya.
 - b. Diregister di buku pengajuan kredit.
 - c. Diberikan ke petugas analisis untuk dianalisis sesuai wilayah masing-masing, jika ditolak, maka proses selesai.
 - d. Jika diterima, maka dimintakan persetujuan bagian, Marketing.
 - e. FPK dikirim ke bagian administrasi kredit.
3. Staf Administrasi Kredit
 - a. Menerima FPK dan melakukan pengetikan, kemudian menyimpan FPK sesuai abjad.
 - b. Dimintakan verifikasi dan paraf kepada administrasi kredit atau petugas yang ditunjuk.
 - c. Dimintakan tandatangan kepada Direksi dan paraf kepada Kabag Marketing.
 - d. Nasabah menunjukkan KTP asli, menyerahkan barang jaminan dan diterima oleh bagian administrasi kredit.
 - e. Nasabah menandatangani perjanjian kredit dan berkas lain yang diperlukan.

¹⁷Hasibuan, *Dasar – Dasar Perbankan*(Jakarta: Grafindo, 2007), h. 87.

- f. Bagian administrasi kredit meneliti kebenaran atas jaminan dan kartu identitas tersebut.
 - g. Bagian administrasi kredit membukukan ke buku mutasi kredit.
 - h. Bagian administrasi memberikan kepada kasir kartu identitas, kartu angsuran (2 lembar) dan tanda terima barang jaminan.
2. Kasir
- a. Bagian kasir membuat kuitansi (rangkap 3) berdasarkan kartu identitas, kartu angsuran dan tanda terima barang jaminan, serta setelah mengecek KTP asli nasabah.
 - b. Bagian kasir membuat bukti pengeluaran kas (rangkap 2).
 - c. Bagian kasir mengirimkan kwitansi lembar III ke bagian administrasi kredit yang kemudian disimpan menurut nomor.
 - d. Bagian kasir memberikan kwitansi lembar II, bukti pengeluaran kas lembar I, dan kartu angsuran I kepada nasabah.
 - e. Nasabah menandatangani kwitansi pinjaman, menerima uang, bukti pengeluaran kas lembar I, dan kartu angsuran lembar I.
 - f. Bagian kasir mengirimkan kwitansi lembar I, bukti pengeluaran kas lembar II, kartu angsuran lembar II, kartu identitas, dan tanda terima barang jaminan ke bagian pembukuan.
- c. Bagian Pembukuan
- a. Berdasarkan kwitansi lembar I, bukti pengeluaran kas lembar II, kartu angsuran lembar II, kartu identitas, dan tanda terima barang jaminan, bagian pembukuan mencatatnya ke jurnal.
 - b. Setelah itu diposting ke buku besar dan ke buku bantu harian kredit.
 - c. Kemudian bagian pembukuan membuat neraca.

d. Unsur-Unsur dalam Sistem Pemberian Kredit

1. Fungsi yang Terkait

Pemberian kredit perlu adanya fungsi-fungsi yang berguna menangani dan mempermudah dalam proses pemberian kredit, fungsi-fungsi tersebut memegang peran serta dalam menjalankan tugasnya masing-masing agar dalam pelaksanaannya fungsi ini saling berhubungan sehingga dapat memperlancar pemberian kredit, fungsi yang terkait menurut Mulyadi adalah :¹⁸

- a. Fungsi Sekertariat. Fungsi ini bertanggung jawab dalam menerima permohonan kredit dan surat pemberitahuan.
- b. Fungsi Penagihan. Fungsi ini bertanggung jawab melakukan penagihan piutang langsung kepada debitur berdasarkan daftar piutang yang akan ditagih.
- c. Fungsi Kas Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan dan pengeluaran uang.
- d. Fungsi Akuntansi Fungsi ini bertanggung jawab dalam penerimaan dan pengeluaran kas, serta menyelenggarakan laporan keuangan.
- e. Fungsi Pemerikasa Intern . Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengecek ketelitian catatan kas yang telah diselenggarakan oleh fungsi akuntansi.

2. Dokumen yang Digunakan

Menurut Mulyadi dokumen adalah formulir-formulir yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Dokumen yang digunakan dalam sistem pemberian kredit antara lain :¹⁹

¹⁸Mulyadi.*Sistem Akuntansi* (Jakarta : Cetakan Ketiga Salemba Empat., 2001), h.204.

¹⁹Mulyadi.*Sistem Akuntansi* (Jakarta : Cetakan Ketiga Salemba Empat., 2001), h.204.

- a. Formulir Permohonan Kredit ini berisi kesanggupan tertulis dari peminjam dan tanda tangan dari pengurus sebagai bukti penyerahan bahwa permohonan kredit sesuai dengan permintaan dan kondisi kerjanya.
 - b. Kwitansi dibuat rangkap tiga oleh bendahara simpan pinjam sebagai bukti telah mengeluarkan uang.
 - c. Bukti Pengeluaran Kas dibuat sebagai bukti pengeluaran kas dari bank setelah pencairan kredit.
 - d. Bukti Penerimaan Kas sebagai bukti penerimaan kas dari debitur ketika membayar angsuran kredit.
 - e. Kartu Pinjaman (kartu angsura) untuk mencatat angsuran pinjaman setiap bulan.
3. Catatan Akuntansi yang Digunakan adalah semua catatan yang berhubungan dengan semua transaksi akuntansi seperti jurnal, buku besar, buku pembantu dan laporan keuangan. Menurut Mulyadi catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem pemberian kredit antara lain :²⁰
- b. Jurnal Umum digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi penghapusan piutang yang tidak lagi dapat ditagih.
 - c. Jurnal Pengeluaran Kas digunakan untuk mencatat pemberian kredit dan transaksi pengeluaran kas.
 - d. Jurnal Penerimaan Kas digunakan untuk mencatat penerimaan kas dan pengembalian kredit.
 - e. Kartu Piutang Untuk mencatat saldo piutang kepada setiap debitur.

2.2.4 Manajemen Syariah

a. Teori Manajemen Syariah

²⁰Mulyadi.*Sistem Akuntansi* (Jakarta : Cetakan Ketiga Salemba Empat., 2001), h.207.

Manajemen dalam bahasa Arab disebut dengan idarah. Idarah diambil dari perkataan adartasy –syai’a atau perkataan adarta bihi juga dapat didasarkan pada kata ad-dauran .Secara istilah, sebagian pengamat mengartikannya sebagai alat untuk merealisasikan tujuan umum. Oleh karena itu mereka mengatakan bahwa idarah (manajemen) itu adalah suatu aktivitas khusus menyangkut kepemimpinan, pengarahan, pengembangan personal, perencanaan dan pengawasan terhadap pekerjaan-pekerjaan yang berkenaan dengan unsur-unsur pokok dalam suatu proyek. Tujuannya adalah agar hasil-hasil yang ditargetkan dapat tercapai dengan cara yang efektif dan efisien.²¹

Manajemen syariah dapat diartikan sebagai serangkaian sistem terkait seni maupun proses yang tujuannya mempermudah dalam pencapaian tujuan dengan prinsip efektif dan efisien dan juga harus sesuai dengan aturan syariat islam, yakni Al-Qur’an, Hadis, Ijma, Qiyas dan sumber ajaran lainnya. Manajemen syariah padadasarnya adalah menganut pola kepemimpinan Rasulullah Saw, yang kemudian dijabarkan dan diperluas dalam segala aspek ekonomi.²²

Seperti yang dikemukakan diatas bahwa peran syariah islam adalah pada cara pandang dalam implementasi dalam manajemen. Dimana standar yang diambil dalam setiap fungsi manajemen yang terkait dengan hukum-hukum syara (syariat islam). Terdapat 3 item penting dalam konsep manajemen syariah yaitu perilaku, struktur organisasi dan sistem.

1. Perilaku

²¹Erni Tisnawati Sule, Kurniawan Saefullah, *Pengantar Manajemen* (Jakarta: Kencana, 2006), h.292

²²Muhammad, *Manajemen Bank Syariah* (Yogyakarta: Unit Penerbit dan Percetakan (UPP), 2005), h. 175-179.

Perilaku yang terkait dengan nilai-nilai keimanan dan ketauhidan. Jika setiap perilaku orang yang terlibat dalam sebuah kegiatan dilandasi dengan nilai tauhid, maka diharapkan perilakunya akan terkendali dan tidak terjadi KKN (korupsi, kolusi dan nepotisme) karena menyadari adanya pengawasan dari yang maha kuasa, yaitu Allah Swt. Yang akan mencatat setiap amal perbuatan yang baik maupun yang buruk.²³

2. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi sangatlah penting karena adanya struktur dan stratifikasi dalam islam. Hal ini menunjukkan bahwa dalam mengatur kehidupan dunia, peranan manusia tidak akan sama. Kepintaran dan jabatan seseorang tidak akan sama.

3. Sistem

Sistem syariah yang disusun harus menjadikan perilaku-perilakunya berjalan dengan baik. Keberhasilan sistem ini dapat dilihat pada saat Umar bin Abdul Aziz sebagai khalifah. Pada zaman beliau clear governance dan sistem berorientasi kepada rakyat dan masyarakat benar-benar tercipta, hanya saja saat itu belum dibakukan dalam bentuk aturan-aturan.

- a. Manajemen syariah telah ada sejak kehidupan ini ada, yaitu sejak zaman Nabi Adam dan Nabi Muhammad Saw. Pada zaman Nabi dan Rasul Allah dalam berdakwah siang dan malam dengan cara yang menyejukkan. Hal ini terbukti dengan beberapa sejarah berikut:
 - a. Manajemen zaman Nabi Adam
 - b. Manajemen zaman Nabi Nuh

²³Didin Hafidhuddin dan Hendri Tanjung, *Manajemen Syariah: Dalam Praktik* (Jakarta: Gema Insani, 2003), h. 5.

- c. Manajemen zaman Nabi Yusuf
- d. Manajemen zaman Nabi Ibrahim dan Nabi Ismail
- e. Manajemen zaman Nabi Rasulullah Saw.²⁴

b. Prinsip Manajemen Syariah

1. Niat yang ikhlas karena Allah Swt
2. Sesuai Syariat
3. Sungguh- sungguh

Perbuatan yang dilakukan dengan asal-asalan tidak termasuk amal shaleh sudah menjadi anggapan umum bahwa karena ikhlas (sering disebut dengan istilah Lillahi Ta'ala), maka suatu pekerjaan dilakukan dengan asal-asalan, tanpa kesungguhan. Justru sebaliknya, amal perbuatan yang ikhlas adalah amal yang dilakukan dengan penuh kesungguhan. Keikhlasan seseorang dapat dilihat dari kesungguhannya dalam melakukan pekerjaan. Jadi, bukti keikhlasan itu adalah dengan kesungguhan, dengan muqahadah.²⁵

c. Fungsi Manajemen Syariah

Seperti yang sudah dikemukakan diatas bahwa peran syariah Islam adalah pada cara pandang dalam implementasi manajemen. Dimana standar yang diambil dalam setiap fungsi manajemen terikat dengan hukum-hukum syara' (syariat Islam). Fungsi manajemen sebagaimana kita ketahui ada empat yang utama, yaitu: perencanaan (planning), pengorganisasian (organizing), pengontrolan (controlling), dan pengevaluasian (evaluating).

²⁴Nana Herdiana Abdurrahman, *Manajemen Bisnis Syariah dan Kewirausahaan* (Bandung: Pustaka Setia, 2013), h. 29.

²⁵Kuat Ismanto, *Manajemen Syariah: Implementasi TQM dalam Lembaga Keuangan Syariah* (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, cet 1, 2009), h. 15.

1. Perencanaan (planning)

Perencanaan merupakan usaha sadar dan pengambilan keputusan yang telah diperhitungkan secara matang tentang hal-hal yang akan dikerjakan dimasa depan dan oleh suatu organisasi dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.²⁶

Proses perencanaan itu sendiri dapat dianggap paling baik sebagai aktivitas generik. Jika manajer tidak memahami konteks tersebut, mereka tidak akan mampu mengembangkan rencana yang efektif. Oleh karena itu, pemahaman lingkungan pada intinya adalah langkah pertamadalam perencanaan.²⁷

a. Menetapkan tujuan dan target bisnis

Merumuskan strategi untuk mencapai tujuan dan target bisnis tersebut

b. Menentukan sumber daya yang diperlukan

c. Menetapkan standar keberhasilan dalam pencapaian tujuan dan target tersebut.²⁸

Syariah dalam Fungsi Perencanaan Berikut ini adalah beberapa Implementasi syariah dalam fungsi perencanaan:

1. Perencanaan bidang SDM. Permasalahan utama bidang SDM adalah penetapan standar perekrutan SDM. Implementasi syariah pada bidang ini dapat berupa penetapan profesionalisme yang harus dimiliki oleh seluruh komponen SDM perusahaan. Kriteria profesional menurut syariah adalah harus memenuhi 3 unsur, yaitu kafa'ah (ahli di bidangnya), amanah (bersungguh-sungguh dan bertanggung jawab), memiliki etos kerja yang tinggi (himmatul 'amal).

2. Perencanaan Bidang Keuangan. Permasalahan utama bidang keuangan adalah

²⁶Sondang P. Siagian MPA, *Fungsi-fungsi Manajerial*(Jakarta: Bumi Aksara, 2005), h. 36.

²⁷Ricky W. Griffin, *Manajemen* (Jakarta: Erlangga, 2004), h. 195.

²⁸Erni Tisnawati Sule dan Kurniawan Saefullah, *Pengantar Manajemen* (Jakarta: Kencana, 2006), h. 11.

penetapan sumber dana dan alokasi pengeluaran. Implementasi syariah pada bidang ini dapat berupa penetapan syarat kehalalan dana, baik sumber masukan maupun alokasinya. Maka, tidak pernah direncanakan, misalnya, peminjaman dana yang mengandung unsur riba, atau pemanfaatan dana untuk menyogok pejabat.

3. Perencanaan Bidang Operasi/produksi. Implementasi syariah pada bidang ini berupa penetapan bahan masukan produksi dan proses yang akan dilangsungkan. Dalam dunia pendidikan, misalnya, inpunnya adalah SDM Muslim dan proses pendidikannya ditetapkan dengan menggunakan kurikulum yang Islami. Dalam Industri pangan, maka masukannya adalah bahan pangan yang telah dipastikan kehalalannya. Sementara proses produksinya ditetapkan berlangsung secara aman dan tidak bertentangan dengan syariah.
4. Perencanaan bidang pemasaran. Implementasi syariah pada bidang ini dapat berupa penetapan segmentasi pasar, targeting dan positioning, juga termasuk promosi. Dalam dunia pendidikan, misalnya, segmen yang dibidik adalah SDM muslim. Target yang ingin dicapai adalah output didik (SDM) yang profesional. Sedangkan posisi yang ditetapkan adalah lembaga yang memiliki unique position sebagai lembaga pendidikan manajemen syariah. Dalam promosi tidak melakukan kebohongan, penipuan ataupun penggunaan wanita tanpa menutup aurat sempurna.

2. Pengorganisasian

Secara khusus, pengorganisasian (organizing) adalah memutuskan bagaimana cara terbaik untuk mengelompokkan aktivitas dan sumber daya organisasi. Cara lain yang dapat digunakan untuk menyelenggarakan fungsi

pengorganisasian ialah dengan mengetahui dan menerapkan prinsip-prinsip organisasi.²⁹

Adapun fungsi pengorganisasian yaitu sebagai berikut:

- a. Mengalokasikan sumber daya, merumuskan dan menetapkan tugas dan menetapkan prosedur yang diperlukan.
- b. Menetapkan struktur organisasi yang menunjukkan adanya garis kewenangan dan tanggung jawab.
- c. Kegiatan perekrut, penyeleksian dan pengembangan sumber daya manusia/tenaga kerja.
- d. Kegiatan penempatan sumber daya manusia pada posisi yang paling tepat.³⁰

Peran Syariah dalam Pengorganisasian. Berikut ini adalah beberapa Implementasi syariah dalam fungsi pengorganisasian:

1. Aspek Struktur.

Pada aspek ini syariah di implementasikan pada SDM yaitu hal-hal yang berkorelasi dengan faktor Profesionalisme serta Aqad pekerjaan. Harus dihindarkan penempatan SDM pada struktur yang tidak sesuai dengan kafa'ah-nya atau dengan aqad pekerjaannya. Yang pertama akan menyebabkan timbulnya kerusakan, dan yang kedua bertentangan dengan keharusan kesesuaian antara aqad dan pekerjaan.

2. Aspek Tugas dan Wewenang

Implementasi syariah dalam hal ini terutama di tekankan pada kejelasan tugas dan wewenang masing-masing bidang yang diterima oleh para SDM pelaksana

²⁹Sondang P. Siagian MPA, *Fungsi-fungsi Manajerial*(Jakarta: Bumi Aksara, 2005), h. 60-70.

³⁰Erni Tisnawati Sule dan Kurniawan Saefullah, *Pengantar Manajemen* (Jakarta: Kencana, 2006), h. 11.

berdasarkan kesanggupan dan kemampuan masing-masing sesuai dengan aqad pekerjaan tersebut.

3. Aspek Hubungan

Implementasi syariah pada aspek ini berupa penetapan budaya organisasi bahwa setiap interaksi antar SDM adalah hubungan muamalah yang selalu mengacu pada amar ma'ruf dan nabi munkar.

3. Pengendalian (Controlling)

Pengendalian manajemen adalah usaha sistematis untuk menetapkan standar prestasi dengan perencanaan sarannya guna mendesain sistem informasi umpan balik, membandingkan prestasi kerja dengan standar yang telah ditetapkan terlebih dahulu, menentukan apakah ada penyimpangan dan mencatat besar kecilnya penyimpangan tersebut, dan mengambil tindakan yang diperlukan untuk memastikan bahwa semua sumber daya perusahaan dimanfaatkan secara efektif dan efisien guna mencapai tujuan perusahaan.³¹

Adapun fungsi pengendalian yaitu sebagai berikut:

- a. Mengevaluasi keberhasilan dalam pencapaian tujuan dan target bisnis sesuai dengan indikator yang telah ditetapkan.
- b. Mengambil langkah klarifikasi dan koreksi atas penyimpangan yang mungkin ditemukan.
- c. Melakukan berbagai alternatif solusi atas berbagai masalah yang terkait dengan pencapaian tujuan dan target bisnis.³²

³¹Malayu S.P. Hasibuan, *Manajemen: Dasar, Pengertian dan Masalah* (Jakarta: Bumi Aksara, 2007), h. 245

³²Erni Tisnawati Sule dan Kurniawan Saefullah, *Pengantar Manajemen* (Jakarta: Kencana, 2006), h. 12.

Peran Syariah dalam Pengontrolan Berikut ini adalah beberapa Implementasi syariah dalam fungsi pengarahan adalah merupakan tugas utama dari fungsi kepemimpinan. Fungsi kepemimpinan selain sebagai penggembala (pembimbing, pengarah, pemberi solusi dan fasilitator), maka implementasi syariah dalam fungsi pengarahan dapat dilaksanakan pada dua fungsi utama dari kepemimpinan itu sendiri, yakni fungsi pemecahan masalah (pemberi solusi) dan fungsi sosial (fasilitator). Pertama, fungsi pemecahan masalah. Mencakup pemberian pendapat, informasi dan solusi dari suatu permasalahan yang tentu saja selalu disandarkan pada syariah, yakni dengan di dukung oleh adanya dalil, argumentasi atau hujah yang kuat. Fungsi ini diarahkan juga untuk dapat memberikan motivasi ruhiyah kepada para SDM organisasi yaitu:

a. Motivasi

Seorang pemimpin bertugas untuk memotivasi, mendorong dan memberi keyakinan kepada orang yang dipimpinnya dalam suatu entitas atau kelompok, baik itu individu sebagai entitas terkecil sebuah komunitas ataupun hingga skala negara, untuk mencapai tujuan sesuai dengan kapasitas kemampuan yang dimiliki. Pemimpin harus dapat memfasilitasi anggotanya dalam mencapai tujuannya. Maka dalam hal motivasi ini seorang pemimpin harus dapat memberikan kekuatan ruhiyah. Kekuatan yang muncul karena adanya kesadaran akibat pemahaman (mafhum) akan maksud dan tujuan yang mendasari amal perbuatan yang dilakukan. Oleh karena itu wajib bagi pemimpin untuk memberikan pemahaman dan motivasi kepada setiap orang yang dipimpinnya, agar perbuatan mereka dapat dilaksanakan dengan baik dan sempurna, tidak keluar dari tanggung jawab dan wewenangnya.

b. Fasilitator

Kedua, fungsi sosial. Fungsi sosial yang berhubungan dengan interaksi antar anggota komunitas dalam menjaga suasana kebersamaan tim agar tetap sebagai team (together everyone achieve more). Setiap anggotanya harus dapat bersinergi dalam kesamaan visi, misi dan tujuan organisasi. Suasana tersebut dapat diringkas dalam formula three in one (3 in 1), yakni kebersamaan seluruh anggota dalam kesatuan bingkai thinking-afkar (ide atau pemikiran), feeling-masyair (perasaan) dan rule of game-nidzam (aturan bermain). Tentu saja interaksi yang terjadi berada dalam koridor amar ma'ruf dan nahi munkar.

5. **Kepemimpinan (Leading)**

Kepemimpinan adalah penggunaan pengaruh tanpa paksaan untuk membentuk tujuan grup organisasi, memotivasi perilaku kearah pencapaian tujuan dan membantu mendefinisikan kultur grup atau organisasi sebagai atribut. Kepemimpinan adalah sekelompok karakteristik yang dimiliki oleh individu yang dipandang sebagai pemimpin. Jadi, pemimpin adalah individu yang mampu mempengaruhi perilaku orang lain tanpa harus mengandalkan kekerasan, pemimpin adalah individu yang diterima oleh orang lain sebagai pemimpin.³³

Adapun fungsi kepemimpinan adalah sebagai berikut :

- a. Mengimplementasikan proses kepemimpinan, pembimbingan dan pemberian motivasi kepada tenaga kerja agar dapat bekerja dengan efektif dan efisien.
- b. Memberikan tugas dan penjelasan rutin mengenai pekerjaan dan menjelaskan kebijakan yang ditetapkan.³⁴

2.3 **Tinjauan Konseptual**

³³Ricky W. Griffin, Jilid 2, *Manajemen* (Jakarta: Erlangga, 2004), h. 68.

³⁴Erni Tisnawati Sule, Kurniawan Saefullah, *Pengantar Manajemen* (Jakarta: Kencana, 2006), h. 11.

Agar peneliti ini memperoleh titik temu dan tidak menimbulkan tafsiran yang salah dalam mengkaji Sistem Pemberian Kredit Pada Koperasi Simpan Pinjam Balo'ta Parepare, maka perlu dijelaskan sebagai berikut:

2.3.1 Sistem

Menurut Mulyadi, Sistem adalah kumpulan unsur-unsur yang merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan saling berkerjasama untuk mencapai tujuansistem dimana suatu sistem tersebut merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar.³⁵

2.3.2 Kredit

Kredit adalah hak untuk mendapatkan atau penerimaan uang atau tagihan uang dari pihak pemberi kredit yang dapat dipersamakan dengan itu berlandaskan kepercayaan dengan berbagai kesepakatan dan perjanjian sebelumnya antara pihak kreditur dengan pihak debitur yang akan ditagih oleh pemberi kredit beserta bunganya dalam periode jangka waktu tertentu yang akan ditentukan akan melunasi kewajibannya berdasarkan perjanjian yang telah disepakati.

2.3.3 Manajemen Syariah

Manajemen dalam bahasa Arab disebut dengan idarah. Idarah diambil dari perkataan adartasy –syai'a atau perkataan adarta bihi juga dapat didasarkan pada kata ad-dauran . Secara istilah, sebagian pengamat mengartikannya sebagai alat untuk merealisasikan tujuan umum. Oleh karena itu mereka mengatakan bahwa idarah (manajemen) itu adalah suatu aktivitas khusus menyangkut kepemimpinan, pengarahan, pengembangan personal, perencanaan dan pengawasan terhadap pekerjaan-pekerjaan yang berkenaan dengan unsur-unsur pokok dalam suatu proyek. Tujuannya adalah agar hasil-hasil yang ditargetkan dapat tercapai dengan cara yang

³⁵Mulyadi, *Sistem Akuntansi*(Jokjakarta: Jilid 1, Edisi 3, Cetakan Ketiga, 2001), h. 2.

efektif dan efisien.³⁶

2.3.4 Koperasi Simpan Pinjam

Koperasi Simpan Pinjam merupakan salah satu lembaga keuangan bukan bank yang bertugas memberikan pelayanan masyarakat, berupa pinjaman dan tempat menyimpan uang bagi masyarakat. Pengertian Koperasi Simpan Pinjam atau di singkat KSP juga dikenal Koperasi syariah tidak menetapkan bunga dalam kegiatan simpan pinjamnya karena riba bertentangan dengan spirit kemitraan, keadilan, dan kepedulian terhadap lingkungan. Sistem bunga tidak peduli dengan nasib debiturnya dan tidak adil dalam penetapan bunga atas pokok modal.³⁷

2.3.5 Sistem Pemberian Kredit

Prosedur pemberian kredit adalah suatu sistem yang mengatur rangkaian atau tindakan perjanjian antara dua pihak peminjam berkewajiban untuk mengembalikan pokok pinjaman sesuai dengan bunga pinjaman yang ditetapkan oleh pihak pemberi pinjaman sesuai perjanjian.

2.4 Kerangka Pikir

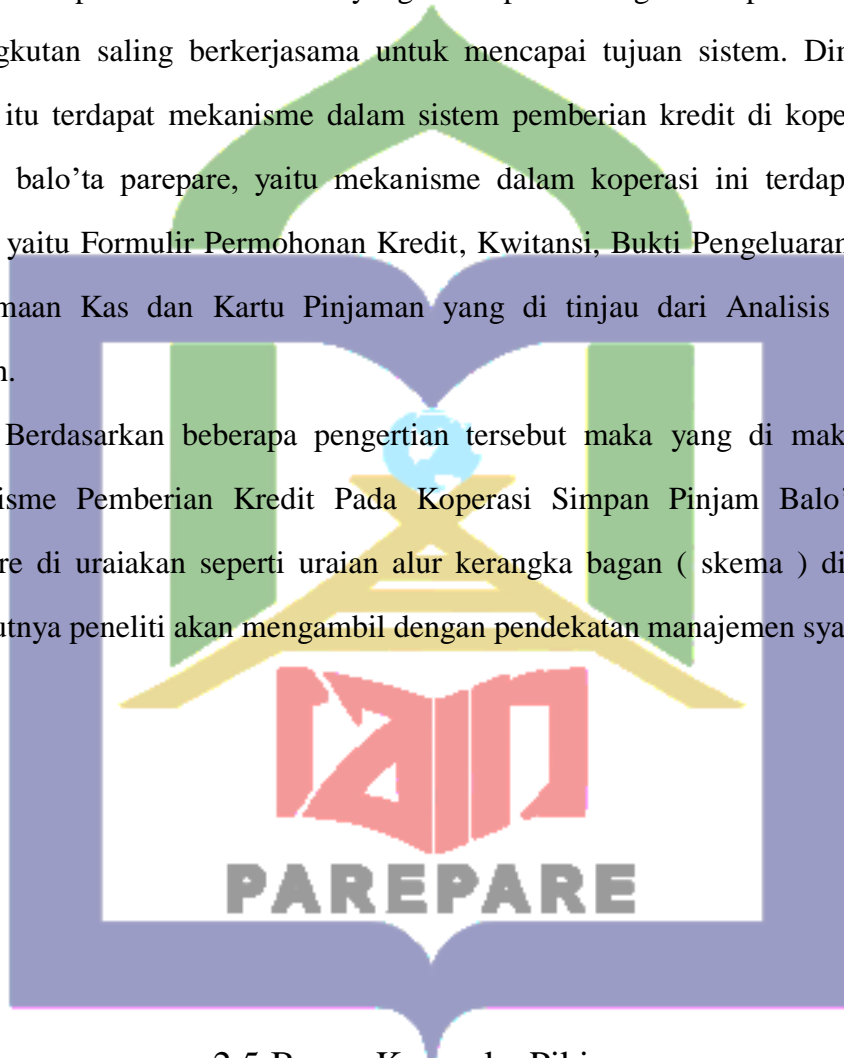
Kerangka pikir adalah Sintesa tentang hubungan antara variabel yang disusun dari berbagai teori yang telah dideskripsikan. Berdasarkan teori-teori yang telah dideskripsikan tersebut selanjutnya dianalisis secara kritis dan sistematis sehingga menghasilkan sintesa tentang hubungan antara variabel yang di teliti. Berdasarkan

³⁶Erni Tisnawati Sule dan Kurniawan Saefullah, *Pengantar Manajemen* (Jakarta: Kencana, 2006), h. 292.

³⁷Hendra, *Pokok Pokok Pikiran Mengenai Manajemen dan Kewirausahaan Koperasi* (Jakarta: Manajemen Perusahaan Koperasi, 2010), h.14.

pengertian kerangka pikir tersebut maka penulis akan menjelaskan hubungan variabel penelitian pada Koperasi Balotta. Peneliti akan melihat bagaimana sistem pada Koperasi Balotta dimana kita ketahui bahwa sistem menurut Mulyadi, Sistem adalah kumpulan unsur-unsur yang merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan saling berkerjasama untuk mencapai tujuan sistem. Dimana dalam sistem itu terdapat mekanisme dalam sistem pemberian kredit di koperasi simpan pinjam balo'ta parepare, yaitu mekanisme dalam koperasi ini terdapat beberapa bagian yaitu Formulir Permohonan Kredit, Kwitansi, Bukti Pengeluaran Kas, Bukti Penerimaan Kas dan Kartu Pinjaman yang di tinjau dari Analisis Manajemen Syariah.

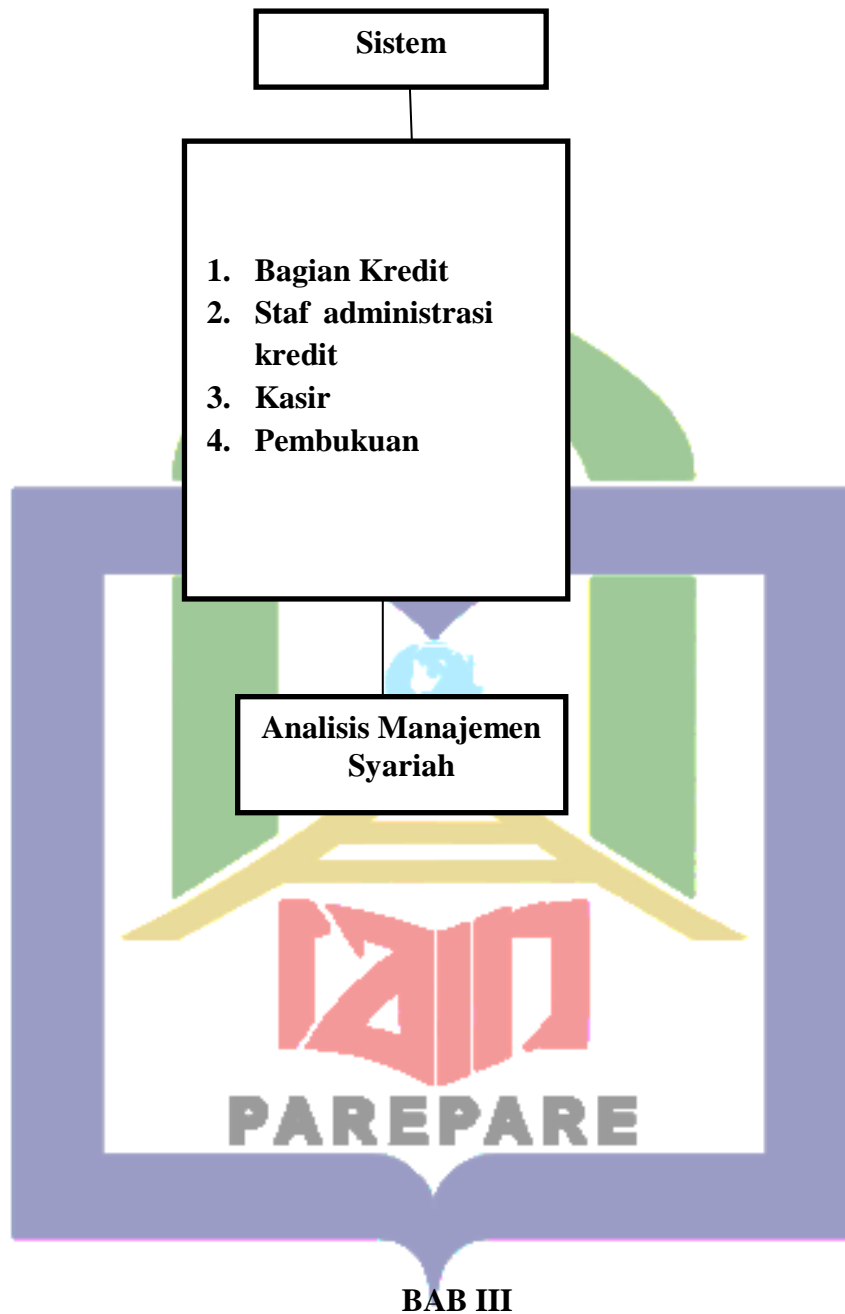
Berdasarkan beberapa pengertian tersebut maka yang di maksud dengan mekanisme Pemberian Kredit Pada Koperasi Simpan Pinjam Balo'ta di Kota Parepare di uraikan seperti uraian alur kerangka bagan (skema) di bawah ini. Selanjutnya peneliti akan mengambil dengan pendekatan manajemen syariah.



2.5 Bagan Kerangka Pikir

**KSP BALO'TA
PAREPARE**





BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Peneliti

menggunakan jenis penelitian ini adalah untuk mempermudah mendeskripsikan hasil penelitian dalam bentuk alur cerita atau teks naratif, sehingga lebih mudah untuk dipahami. Pendekatan ini menurut peneliti mampu menggali data dan informasi sebanyak-banyaknya dan sedalam mungkin untuk keperluan penelitian. Pendekatan penelitian ini diharapkan mampu membangun keabran dengan subjek penelitian atau informan ketika mereka berpartisipasi dalam kegiatan penelitian, sehingga peneliti dapat mengemukakan data berupa fakta-fakta yang terjadi di lapangan. Peneliti mengharapkan pendekatan penelitian ini mampu memberikan jawaban atas rumusan masalah yang telah diajukan.

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif interaktif, karena dalam penelitian ini akan menggali dan menganalisis data untuk menemukan makna dari hal-hal mendasar dan esensial dari masalah yang ada yaitu mengenai Sistem Pemberian Kredit di Koperasi Simpan Pinjam (KPS) Balo'ta Parepare (Analisis Manajemen Syariah).

3.2 Lokasi dan Waktu Penelitian

Adapun Lokasi Penelitian yang dilakukan oleh peneliti dengan Judul Sistem Pemberian Kredit di Koperasi Simpan Pinjam Balo'ta di Kota Parepare (Analisis Manajemen Syariah), yang berlokasi di Jln. Ahmad Yani No. 172 Kota Parepare. dan rentang waktu \pm 2 bulan lamanya.

3.3 Fokus Penelitian

Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui Sistem Pemberian Kredit di Koperasi Simpan Pinjam Balo'ta Parepare (Analisis Manajemen Syariah).

3.4 Jenis dan Sumber Data yang Digunakan

Sumber data dalam skripsi terdiri dari hasil penelitian ini akan di gunakan 2

(dua) metodologi penelitian yaitu terdiri dari 2 unsur :

3.4.1 Penelitian ini di lakukan dengan pengumpulan data primer merupakan data yang di kumpulkan langsung dari objek penelitian data ini bisa di peroleh dengan cara pengamatan langsung wawancara langsung dengan pimpinan dan staf karyawan (bagian kredit) Koperasi simpan Pinjam Balotta Parepare mengenai Prosedure Pemberian Kredit.

3.4.2 Penelitian ini di lakukan dengan pengumpulan data sekunder yang di peroleh secara tidak langsung dari objek penelitian data ini meliputi ;

- a. Gambaran Umum.
- b. Struktur Organisasi.
- c. Literatur literatut yang berkaitan dengan pemberian kredit Koperasi simpan Pinjam serta mempelajari Dokumen dokumen (Berksas surat) yang di gunakan dalam pemberian kredit pada Koperasi Simpan Pinjam Balot'a Parepare (Analisis Manajemen Syariah).

3.5 Teknik Pengumpulan Data

3.5.1 Teknik *field research*: Teknik field reserch dilakukan dengan cara peneliti terjun langsung kelapangan untuk mengadakan penelitian dan untuk memperoleh data-data kongkret berhubungan dengan pembahasan ini. Adapun teknik yang digunakan untuk memperoleh data dilapangan yang sesuai dengan data yang bersifat teknis.

3.5.2 Observasi diartikan sebagai pengamatan dan pencatatan secara sistematik terhadap gejala yang tampak pada objek penelitian. Dalam penelitian ini penulis melakukan pengamatan langsung terhadap objek yang akan diteliti dengan melihat langsung bagaimana Sistem Pemberian Kredit Pada KoperasiSimpan Pinjam Balo'taParepare.

- 3.5.3 Wawancara adalah alat pengumpul informasi dengan cara tanya jawab. Ciri utama dari wawancara adalah kontak langsung dengan tatap muka antara pencari informasi dan sumber informasi. Dalam penelitian ini peneliti melakukan wawancara dengan pihak yang terkait.
- 3.5.4 Dokumentasi adalah cara pengumpulan data melalui gambaran yang lengkap tentang kondisi dokumen yang terkait dengan pembahasan skripsi ini .

3.6 Teknik Analisis Data

Teknik yang digunakan dalam menganalisis data pada umumnya adalah metode induktif dan deduktif . Adapun tahapan proses analisis data adalah sebagai berikut:

- 3.6.1 Pengumpulan data yang dilakukan dengan mengumpulkan data dari sumber data kunci yakni pegawai pada Koperasi Simpan Pinjam Balotta Parepare melalui wawancara kegiatan yang dilakukan Mahasiswa Institut Agama Islam Negeri (IAIN Parepare). proses tersebut peneliti lakukan untuk meyakinkan bahwa data yang tersaji dan dapat dipercaya .
- 3.6.2 Mereduksi data, data dari hasil wawancara dengan beberapa sumber data serta hasil dari studi dokumentasi dalam bentuk catatan lapangan selanjutnya dianalisis oleh peneliti.
- 3.6.3 Penyajian data dilakukan dengan menggabungkan informasi yang diperoleh dari hasil wawancara dengan beberapa sumber data dan studi dokumentasi.
- 3.6.4 Verifikasi dan penarikan kesimpulan, dimana peneliti melakukan interpretasi dan penetapan makna dari data yang tersaji. Kegiatan ini dilakukan dengan cara komparasi dan pengelompokkan . Data yang tersaji kemudian dirumuskan menjadi kesimpulan sementara. Analisis data nantinya akan menarik kesimpulan yang bersifat khusus atau berangkat dari kebenaran yang bersifat

umun mengenai suatu fenomena dan mengeneralisasikan kebenaran tersebut pada suatu peristiwa atau data yang berindikasi sama dengan fenomena yang bersangkutan.



BAB IV

Hasil Penelitian Dan Pembahasan

4.1 Mekanisme Pemberian Kredit di Koperasi Simpan Pinjam Balo'ta Parepre

Pemberian kredit adalah suatu sistem yang mengatur rangkaian atau tindakan perjanjian antara dua pihak peminjam berkewajiban untuk mengembalikan pokok pinjaman sesuai dengan bunga pinjaman yang ditetapkan oleh pihak pemberi pinjaman sesuai perjanjian. Dalam pelaksanaannya fungsi ini saling berhubungan sehingga dapat memperlancar pemberian kredit. Pada umumnya kegiatan dalam sistem pemberian kredit di koperasi simpan pinjam berkoordinasi dengan dengan beberapa kegiatan bisnis. Koperasi simpan pinjam balo'ta adalah salah satu koperasi jasa keuangan di parepare, pada umumnya berorientasi pada upaya peningkatan kesejahteraan anggota dan masyarakat. Selama ini koperasi dalam kaitannya dengan nasabah, telah melakukan dua kegiatan, yaitu pinjaman dan tabungan. Demikian pula halnya dengan nasabah, mereka telah pandai memilih produk mana yang memberikan keuntungan yang lebih, serta pelayanan yang paling memuaskan. Dalam praktiknya, pelayanan harus diberikan oleh semua unsur yang terlibat didalam suatu perusahaan atau organisasi misalnya mulai bagian kredit, keuangan sampai dengan manajernya.

“Mereka semua harus terlibat serta harus mau dan mampu bertanggung jawab untuk meberikan pelayanan dengan kualitas yang baik dan ramah kepada nasabah. Masing-masing dari semua karyawan kami harus saling mendukung dan bekerja sama dengan baik serta memberikan kepuasan kepada nasabah sehingga pelayanan yang diberikan kepada nasabah dapat optimal.”³⁸

³⁸Menurut Delmatalia S.E selaku pegawai bagian pembukuan koperasi simpan pinjam balo'ta parepare. Wawancara oleh penulis 30 oktober 2019.

Penerapan Prosedur Pemberian Kredit di Koperasi Simpan Pinjam yaitu:

1. Bagian Kredit

- a. Menerima FPK dan meneliti kelengkapan berkas administrasinya.
- b. Diregister di buku pengajuan kredit.
- c. Diberikan ke petugas analisis untuk dianalisis sesuai wilayah masing-masing, jika ditolak, maka proses selesai.
- d. Jika diterima, maka dimintakan persetujuan bagian, Marketing.
- e. FPK dikirim ke bagian administrasi kredit.

3. Staf Administrasi Kredit

- a. Menerima FPK dan melakukan pengetikan, kemudian menyimpan FPK sesuai abjad.
- a. Dimintakan verifikasi dan paraf kepada administrasi kredit atau petugas yang ditunjuk.
- b. Dimintakan tandatangan kepada Direksi dan paraf kepada Kabag Marketing.
- c. Nasabah menunjukkan KTP asli, menyerahkan barang jaminan dan diterima oleh bagian administrasi kredit.
- d. Nasabah menandatangani perjanjian kredit dan berkas lain yang diperlukan.
- e. Bagian administrasi kredit meneliti kebenaran atas jaminan dan kartu identitas tersebut.
- f. Bagian administrasi kredit membukukan ke buku mutasi kredit.
- g. Bagian administrasi memberikan kepada kasir kartu identitas, kartu angsuran (2 lembar) dan tanda terima barang jaminan.

2. Kasir

- a. Bagian kasir membuat kuitansi (rangkap 3) berdasarkan kartu identitas, kartu angsuran dan tanda terima barang jaminan, serta setelah mengecek KTP asli

- nasabah.
- b. Bagian kasir membuat bukti pengeluaran kas (rangkap 2).
 - c. Bagian kasir mengirimkan kwitansi lembar III ke bagian administrasi kredit yang kemudian disimpan menurut nomor.
 - d. Bagian kasir memberikan kwitansi lembar II, bukti pengeluaran kas lembar I, dan kartu angsuran I kepada nasabah.
 - e. Nasabah menandatangani kwitansi pinjaman, menerima uang, bukti pengeluaran kas lembar I, dan kartu angsuran lembar I.
 - f. Bagian kasir mengirimkan kwitansi lembar I, bukti pengeluaran kas lembar II, kartu angsuran lembar II, kartu identitas, dan tanda terima barang jaminan ke bagian pembukuan.
- c. Bagian Pembukuan
- a. Berdasarkan kwitansi lembar I, bukti pengeluaran kas lembar II, kartu angsuran lembar II, kartu identitas, dan tanda terima barang jaminan, bagian pembukuan mencatatnya ke jurnal.
 - b. Setelah itu diposting ke buku besar dan ke buku bantu harian kredit.
 - c. Kemudian bagian pembukuan membuat neraca. Adapun yang dapat meningkatkan pelayanan nasabah bisa juga koperasi membuat suatu buku yang membuat standar pelayanan kepada nasabah, sehingga menjadi standar pelayanan baik dikantor-kantor pusat maupun dikantor-kantor cabang. Buku tersebut dapat menjelaskan bagaimana berbusana muslim kantor yang baik (office look) dan bagaimana sikap karyawan kepada nasabah, serta standar pelayanan lainnya. Dan untuk pengawasan mengenai pelayanan dapat dilakukan oleh bagian kredit dan keuangan sehingga service quality terjaga.

Bagi karyawan yang memberikan pelayanana yang baik atau memuaskan

nasabah mendapatkan reward dari manajemen koperasi. Melalui penilaian indeks pelayanan karyawan dengan berbagai poin-poin penilaian seperti kecepatan, keramahan, dan poin lainnya yang berkenaan dengan penilaian pelayanan. Koperasi dapat menerima keluhan nasabah mengenai pelayanan koperasi, dengan membuka kotak kritik dan saran yang diletakkan di tempat ruangan koperasi simpan pinjam balo'ta parepare dan juga bisa melalui telpon dan sms.

Setiap complain nasabah mengenai pelayanan-pelayanan koperasi dapat dibahas melalui morning briefing atau sharing moment oleh manajemen koperasi dan dapat memberikan solusi kedepannya agar kinerja pelayanan koperasi yang terkemuka dan menjadi mitra yang aman bagi nasabah, dapat mengembangkan berbagai produk sesuai kebutuhan nasabah, baik aspek manajemen koperasi, mutu pelayanan serta teknologi yang mendukung operasional maupun produk dari koperasi itu sendiri.

Koperasi dapat berinovasi dan meng-update semua aspek disetiap tahunnya, sehingga nasabah menjadikan koperasi simpan pinjam balo'ta parepare pilihan utama bagi masyarakat yang membutuhkan dana. Dalam fungsi sekertariat hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti yaitu :

“Bahwa penelitian yang dilakukan oleh penulis Bulan Oktober 2019 diperoleh data berdasar hasil wawancara pada bagian kredit pemasaran Koperasi simpan pinjam Balo'ta Parepare . fungsi yang terkait pemberian kredit pada Koperasi Simpan pinjam Balo'ta Parepare secara garis besarnya diuraikan sebagai berikut :”³⁹

Fungsi yang terkait adalah pemberian kredit pelu adanya fungsi-fungsi yang berguna menagani atau mempermudah dalam proses pemberian kredit, fungsi tersebut memegang peranan yang sangat penting serta menjalankan tugasnya masing

³⁹Menurut Delmatalia S.E selaku pegawai bagian pembukuan koperasi simpan pinjam balo'ta parepare. Wawancara oleh penulis 30 oktober 2019.

masing agar dalam pelaksanaannya fungsi ini saling berhubungan satu dengan fungsi yang lainnya sehingga dapat memperlancar proses pemberian kredit. sebagaimana yang telah dilakukan oleh peneliti dengan meneliti di koperasi dengan melihat dari fungsi yang terkait pemberian kredit yang di koperasi simpan pinjam yaitu:

“Bahwa dari hasil penelitian yang di lakukan penulis pada bulan Oktober 2019 di peroleh data hasil wawancara dengan bagian Kredit Koperasi Simpan Pinjam Balo'ta Parepare bahwa Fungsi yang terkait dalam proses pemberian kredit Pada Koperasi Simpan Pinjam Balo'ta Parepare sebagai berikut :”⁴⁰

Unit Koperasi simpan pinjam Balo'ta parepare terdapat Fungsi yang terkait dalam proses pemberian Kredit. Fungsi tersebut bekerja sama untuk mencapai keberhasilan dalam proses penyaluran Kredit kepada Debitur.

a. Fungsi Sekretariat.

Fungsi ini bertanggung Jawab dalam menerima permohonan kredit dan surat pemberitahuan. Untuk mengetahui fungsi sekertariat berikut hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti yaitu:

“Dalam Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepala cabang. Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan urusan lainnya. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas, Sekretariat mempunyai fungsi.”⁴¹

b. Menyusun rencana kegiatan kerja

c. Mengelola urusan perlengkapan, bahsan yang digunakan untuk memberikan

⁴⁰Menurut Ernesta Randanan Suka S.E selaku pegawai bagian kepala cabang di koperasi simpan pinjam balo'ta parepare.wawancara oleh penulis.pada tanggal 5 November 2019.

⁴¹Menurut Delmatalia S.E selaku pegawai bagian pembukuan koperasi simpan pinjam balo'ta parepare. Wawancara oleh penulis 30 oktober 2019.

kepada calon debitur yaitu seperti halnya permohonan kredit dan surat pemberitahuan kepada calon debitur.

- d. Melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat dan urusan umum Koperasi Simpan Pinjam Balo'ta Parepare.
- e. Mengelola urusan administrasi keuangan serta rencana penyusunan laporan keuangan yang ada di koperasi.
- f. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan rencana program kerja yang ada di koperasi.
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala cabang sesuai dengan bidang tugasnya. Sekretariat terdiri dari:
 - a) Sub bagian Umum mempunyai tugas mengelola surat menyurat, surat keterangan Bidang kependudukan dan catatan sipil, pengadaan barang dan perlengkapan kerumahtanggaan, mengelola administrasi dibidang kepegawaian serta urusan umum lainnya.
 - b) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas mengelola Administrasi keuangan serta rencana penyusunan laporan keuangan.
 - c) Sub bagian Penyusunan Program mempunyai tugas mengumpulkan dan menyiapkan bahan perumusan rencana dan program kerja dinas, menganalisa dan menyajikan data serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan rencana program kerja dinas.

b. Fungsi Penagihan.

Fungsi ini bertanggung jawab dalam melakukan penagihan piutang langsung kepada debitur berdasarkan daftar piutang yang akan di tagih. Dari hasil wawancara yang dilakukan, maka dapat diketahui bahwa fungsi penagihan yang ada di koperasi simpan pinjam yaitu :

“Dalam fungsi penagihan yang ada di Koperasi simpan balo'ta ini harus melakukan perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan pengurusan penagihan dan pelayanan pembayaran piutang pelanggan (piutang listrik dan piutang lainnya/rupe-rupe).”⁴²

Adapun tugas pokok yang dilakukan oleh bagian penagihan yaitu:

- a. Merencanakan peningkatan pelayanan penagihan dan penerimaan pembayaran piutang pelanggan.
- b. Menerima dan menyimpan piutang pelanggan dan daftarnya.
- c. Menyiapkan nota tagihan atas piutang pelanggan.
- d. Melaksanakan penagihan dan pelayanan penerimaan pembayaran piutang pelanggan.
- e. Menerima piutang pelanggan dari tempat pembayaran.
- f. Memantau dan mengawasi pelaksanaan penagihan dan pelayanan penerimaan pembayaran piutang pelanggan di tempat-tempat pembayaran secara tertib dan teratur.

c. Fungsi Kas

Kas adalah komponen aktiva yang paling aktif dan sangat mempengaruhi setiap transaksi yang terjadi. Hal ini dikarenakan setiap transaksi memerlukan suatu dasar pengukuran yaitu kas. Walaupun perkiraan kas tidak langsung terlibat dalam transaksi tersebut, besarnya nilai transaksi tetap diukur dengan kas. Dari hasil wawancara yang dilakukan, maka dapat diketahui bahwa fungsi kas yang ada di koperasi simpan pinjam Balo'ta Parepare sebagai berikut:

“Dalam Koperasi simpan pinjam Catatan akuntansi kas harus diawasi ketelitian dan keandalannya dengan menggunakan keahlian seorang kasir yang mampu menjaga keuangan yang ada di Koperasi, sehingga setiap

⁴²Menurut Muh. Bahrun Amiq selaku sebagai bagian petugas lapangan di koperasi simpan pinjam balo'ta parepare.wawancara oleh penulis 3 November 2019.

penerimaan dan pengeluaran kas melibatkan bank. Setiap penerimaan kas disetor penuh ke bank, dan setiap pengeluaran kas dilakukan dengan cek.”⁴³

Pengeluaran kas yang tidak dilakukan dengan cek karena jumlahnya kecil dilakukan melalui dana kas kecil yang penyelenggaraannya dengan imperst system. Perhitungan fisik kas yang ada di tangan koperasi dilakukan secara periode untuk mencegah karyawan koperasi menggunakan kesempatan penyelewengan penggunaan kas. Perhitungan fisik kas dilakukan terhadap jumlah kas yang belum disetor ke bank dan saldo dana kas kecil yang ada di tangan koperasi pada saat tertentu. Jumlah kas yang belum disetor ke bank pada saat perhitungan fisik kas dicocokkan dengan jumlah kas yang diterima oleh koperasi menurut jurnal penerimaan kas. Besarnya saldo dana kas yang dihitung harus sama dengan saldo dana kas yang dibentuk menurut keputusan.

Kas yang ada di tangan dan kas yang ada di perjalanan jumlahnya relatif besar, sehingga diperkirakan akan timbul kerugian yang besar jika terjadi perampokan atau pencurian, perusahaan menutup asuransi untuk menghindari risiko kerugian tersebut. Kasir tidak diasuransikan, sehingga kasir harus menjamin pergantian atas kerugian yang timbul sebagai akibat penyelewengan kas atau segala kesalahan yang dilakukan oleh kasir dalam tugas penyimpanan kas. Untuk menjaga fisik kas yang ada di tangan, Bagian kasa diberi perlengkapan yang memadai. Koperasi menempatkan bagian kasir dalam suatu ruangan yang tidak setiap karyawan diperkenankan melakukan akses ke dalamnya, tanpa ijin yang berwenang. Lemari besi merupakan perlengkapan yang disediakan bagian kasir untuk melindungi kas yang ada di tangan koperasi .

⁴³ Menurut Maria Novita S.Sy selaku pegawai bagian kasir di koperasi simpan pinjam bala' ta parepare. Wawancara oleh penulis 1 November 2019.

d. Fungsi Akuntansi.

Akuntansi merupakan bagian yang penting dalam perusahaan jika Anda mengelola bisnis. Fungsi akuntansi membantu pemilik usaha mengetahui kondisi perusahaan dan mengambil keputusan untuk perusahaan. Pelajari lebih dalam lagi seputar akuntansi. Fungsi ini bertanggung jawab dalam penerimaan dan pengeluaran kas, serta menyelenggarakan laporan keuangan. Dalam penelitian ini terdapat fungsi akuntansi yang telah diteliti dari hasil wawancara yaitu :

“Fungsi Akuntansi dalam koperasi simpan pinjam balo’ta parepare yaitu memberikan informasi berupa data keuangan yang digunakan untuk pengambilan keputusan.Koperasi membutuhkan dua macam informasi tentang koperasinya yaitu tentang nilai perusahaan dan informasi mengenal laba/rugi koperasi.”⁴⁴

Dengan akuntansi, koperasi dapat mengetahui jumlah modal yang dimiliki dan perkembangan koperasi pada periode tertentu. Proses akuntansi juga bisa menjadi dasar perhitungan pajak dan untuk menentukan kebijakan manajemen koperasi. Dengan proses akuntansi, Anda juga dapat menjelaskan kepada pihak ketiga seperti Bank atau investor mengenai kondisi koperasi dengan tepat ketika suatu waktu Anda memerlukan kredit usaha.

Fungsi akuntansi yang utama adalah sebagai media informasi khususnya informasi keuangan suatu koperasi, karena dari informasi tersebut dapat diperoleh suatu laporan ekonomi dimana kita dapat mengetahui kondisi ekonomi suatu koperasi, serta mengetahui perubahan yang terjadi dalam koperasi tersebut. Akuntansi dapat memberikan informasi data kuantitatif dengan ukuran uang. Informasi tentang kondisi keuangan yang ada di koperasi sangat dibutuhkan oleh

⁴⁴ Menurut Ernesta Randanan Suka S.E selaku pegawai bagian kepala cabang di koperasi simpan pinjam balo’ta parepare.wawancara oleh penulis.pada tanggal 5 November 2019.

pihak pembuat keputusan dalam pengambilan kebijakan ekonomi.

e. Fungsi Pemeriksaan Intern.

Fungsi audit internal di dalam organisasi adalah untuk menentukan apakah internal control perusahaan sudah baik atau belum, menentukan kehandalan informasi yang telah dibuat oleh pihak manajemen serta untuk menentukan tingkat efektivitas dan efisiensi atas berbagai kegiatan operasional organisasi. Sebagaimana mestinya yang telah diteliti dari hasil wawancara yaitu fungsi pemeriksaan Intern dalam koperasi simpan pinjam sebagai berikut :

“Dalam koperasi simpan pinjam balo'ta parepare memiliki Fungsi yang bertanggung jawab untuk mengecek ketelitian catatan kas yang telah di selenggarakan oleh fungsi akuntansi. Setelah semua dicek dan mendapat kesimpulan, maka langkah selanjutnya yang dilakukan oleh pemeriksaan intern adalah menyusun hasil evaluasi berupa laporan.”⁴⁵

Laporan ini akan diserahkan ke pihak koperasi yang menunjuk auditor tersebut. Di dalam laporan tersebut, auditor juga harus menulis rekomendasi perkembangan yang mungkin bisa dicapai. Ini adalah langkah terakhir dari seluruh proses audit. Dengan adanya proses audit, kita bisa tahu secara tepat kondisi keuangan koperasi, termasuk transaksi-transaksi yang terselip. Selain itu, audit menghindari adanya tindakan nakal oleh oknum-oknum tertentu yang ingin berbuat jahil terhadap keuangan koperasi. Prosesnya memang sangat rumit, sehingga Anda harus menyewa seorang atau tim auditor khusus.

Setiap kegiatan dari segala kejadian yang ada pada suatu organisasi pastilah akan menghasilkan arsip atau dokumen yang nantinya akan menjadi sumber

⁴⁵Menurut Delmatalia S.E selaku pegawai bagian pembukuan koperasi simpan pinjam balo'ta parepare. Wawancara oleh penulis 30 oktober 2019.

informasi yang dibutuhkan. Dokumen dasar atau arsip pada hakekatnya akan menjadi salah satu media rekaman informasi yang memainkan peran penting dan menentukan di dalam setiap kehidupan organisasi baik organisasi pemerintah maupun swasta. PT. BPR Mekar Nugraha Klepu dalam melakukan kegiatannya mempergunakan dokumen atau bukti tertulis sebagai berikut:

a. Formulir Permohonan Kredit.

Formulir ini pertama kali diisi oleh nasabah untuk pengajuan pinjaman. Di dalamnya berisi pernyataan tertulis dari peminjam bahwa data yang diisikan adalah benar dan bersedia mengikuti segala persyaratan yang berlaku. Dari dokumen ini dapat diketahui berapa besarnya pinjaman dan jangka waktu pembayaran.

b. Kwitansi

Kwitansi dibuat oleh kasir sebagai bukti telah mengeluarkan uang. Kwitansi dibuat rangkap tiga. Lembar I berwarna putih disimpan oleh bagian pembukuan, lembar II berwarna merah muda untuk diberikan kepada nasabah, sedangkan lembar III berwarna kuning sebagai arsip administrasi kredit.

c. Bukti pengeluaran kas

Dibuat rangkap dua oleh kasir, lembar I (asli) berwarna putih diberikan kepada nasabah, dan lembar II berwarna merah muda diserahkan ke bagian pembukuan. Dokumen ini dibuat sebagai bukti pengeluaran kas.

d. Bukti penerimaan kas.

Dokumen ini dibuat sebagai bukti penerimaan kas. Dibuat rangkap dua oleh

kasir. Lembar I (asli) diberikan kepada nasabah dan lembar II diserahkan ke bagian pembukuan. Keduanya berwarna putih. Dalam melakukan penelitian terdapat beberapa bukti penerimaan kas yang telah diteliti oleh peneliti dalam dokumen yang dibutuhkan dalam koperasi simpan pinjam yaitu :

“ Untuk memberikan kredit kepada nasabah diperlukan berkas-berkas yang lengkap dan sesuai dengan identitas nasabah untuk dijadikan jaminan bagi nasabah yang ingin mengambil kredit.”⁴⁶

e. Kartu pinjaman (kartu kredit)

Kartu kredit adalah sebuah alat pembayaran resmi yang diberikan oleh bank kepada nasabahnya sebagai bentuk fasilitas, di mana dalam fasilitas tersebut bank akan menerapkan sejumlah kebijakan dan juga aturan yang akan mengatur mengenai hak dan kewajiban kedua belah pihak (nasabah dan bank).

Dalam pemberian kredit di koperasi simpan pinjam balo'ta parepare diharuskan memberikan berkas-berkas yang harus dipenuhi nasabah. Dimana dalam koperasi ada beberapa syarat yang harus menjadi jaminan yaitu melampirkan bukti kepemilikan tanah yang dimana bukti kepemilikan tanah disini sesuai dengan seberapa luas tanah yang ada di sertifikat tanah .itu menunjukkan berarti kredit atau pinjaman yang harus diambil oleh nasabah harus seimbang dengan bukti kepemilikan tanah.

Adapun syarat-syarat yang lainnya yang harus dipenuhi oleh nasabah yang ingin mengambil kredit yaitu data identitas nasabah yang dimana harus melampirkan beberapa identitas. Identitas yang harus dipenuhi oleh nasabah yang mau mengambil kredit yaitu melampirkan fotocopy kartu tanda penduduk, dimana kartu tanda penduduk ini penting bagi kantor koperasi itu sendiri, karena dengan adanya kartu

⁴⁶Menurut Maria Novita S.Sy selaku pegawai bagian kasir di koperasi simpan pinjam balo'ta parepare. Wawancara oleh penulis 1 November 2019.

tanda penduduk koperasi lebih nyaman untuk mengetahui identitas dari nasabah itu sendiri.

Adapun data-data yang lainnya tempat tinggal nasabah harus diobservasi dulu untuk memastikan nasabah memiliki tempat tinggal sendiri dan apabila jika suatu saat nanti nasabah melakukan kredit macet atau tidak membayar kreditnya. Karyawan dari koperasi simpan pinjam balo'ta parepare bisa lebih mudah mengunjungi tempat tinggal nasabah untuk menagi kredit yang sudah melewati batas waktu pembayaran. Peneliti telah melakukan penelitian dari materi bukti penerimaan kas yang akan diteliti yaitu :

“ Bagi karyawan koperasi harus lebih teliti untuk memeriksa berkas-berkas nasabah yang ingin mengambil kredit, karena identitas nasabah itu penting dan berkas yang dijadikan jaminan harus benar.”⁴⁷

Agar karyawan bisa lebih teliti untuk memeriksa semua berkas nasabah yang ingin mengambil kredit sebaiknya diberikan tempat yang khusus untuk penyimpanan berkas-berkas nasabah yang mengambil kredit. Dalam memeriksa berkas nasabah perlu karyawan yang lebih teliti agar berkas nasabah tidak tercecer atau berkas nasabah hilang. Dengan demikian karyawan lebih aman untuk menyimpan berkas nasabah tersebut. Untuk karyawan yang menerima berkas harus diberikan karyawan tambahan untuk lebih aman dengan berkas-berkas nasabah. Untuk berkas nasabah ini harus disimpan karena nasabah yang ingin mengambil kredit ini pasti lebih memilih kredit yang lebih lama dan lebih sedikit, agar tidak terjadi kredit macet karena membayar terlalu banyak. Untuk mengetahui bukti penerimaan kas peneliti akan melakukan penelitian sebagai berikut :

⁴⁷Menurut Muh. Bahrn Amiq selaku sebagai bagian petugas lapangan di koperasi simpan pinjam balo'ta parepare. wawancara oleh penulis 3 November 2019.

“Bahwa secara garis besar dokumen yang di butuhkan dalam Pemberian Kredit Pada Koperasi Simpan Pinjam Balo'ta Parepare hasil penelitian yang di lakukan penulis pada bulan November 2019 berdasarkan wawancara yang di lakukan penulis pada bagian kredit Koperasi Simpan Pinjam Balo'ta Parepare menyimpulkan sebagai berikut :”⁴⁸

1. Formolir Pemohon Kredit.

Formolir berisi kesanggupan yang di buat secara tertulis oleh peminjam (nasabah) dan tanda tangan dari pengurus koperasi sebagai bukti bahwa permohonan kredit sesuai permintaan dan kondisi kegunaannya.

“Dalam formulir permohonan kredit yang ada di koperasi simpan pinjam balo'ta parepare terdapat beberapa permohonan kredit yaitu:”⁴⁹

1. Simpanan Manasuka

- a. Mengisi formulir pembukaan rekening Simpanan Manasuka dan membubuhkan tanda tangan pada kartu contoh tanda tangan
- b. Membawa KTP/SIM asli dan fotokopinya
- c. Setoran awal minimal Rp.100.000 dan setoran selanjutnya minimal Rp.50.000
- d. Jumlah maksimal simpanan manasuka setiap anggota akan diatur dalam Surat Keputusan Pengurus.

Adapun Biaya-biaya dalam simpanan manasuka yaitu:

- a. Apabila ada permintaan penggantian buku atau penerbitan buku simpanan Manasuka dikenakan biaya Rp.5.000
- b. Biaya pemeliharaan rekening sebesar Rp.1.000,- yang dibebankan dari bunga simpanan manasuka setiap bulan

⁴⁸ Menurut Delmatalia S.E selaku pegawai koperasi bagian pembukuan simpan pinjam balo'ta parepare. Wawancara oleh penulis 30 oktober 2019.

⁴⁹ Menurut Delmatalia S.E selaku pegawai koperasi bagian pembukuan simpan pinjam balo'ta parepare. Wawancara oleh penulis 30 oktober 2019.

- c. Hadiah yang diperoleh penabung dikenakan pajak atas hadiah sesuai ketentuan perpajakan yang berlaku, untuk saat ini dikenakan pajak dari nilai hadiah yang diperolehnya

Dalam koperasi simpan pinjam balo'ta parepare terdapat syarat permohonan yaitu:

- a. Formulir pembukaan simpanan dan kartu contoh tanda tangan
- b. Slip setoran dan slip penarikan
- c. Buku simpanan manasuka
- d. Formulir penutupan rekening simpanan yaitu Tanda tangan yang tercantum dalam kartu contoh tanda tangan adalah tanda tangan penyimpan, dan penyimpan dapat menerbitkan surat kuasa penarikan simpanan pada pihak lain, Penarikan simpanan manasuka dalam jumlah tertentu diatur dalam Surat Keputusan Manajer Utama dan Simpanan manasuka dapat dijadikan jaminan. Rekening Simpanan Manasuka yang dijamin akan diblokir sejumlah saldo yang dijamin.

2. Simpanan Pokok

Permohonan kredit yang kedua yaitu simpanan pokok. Simpanan pokok adalah Simpanan Pokok adalah sejumlah uang yang wajib dibayarkan oleh anggota kepada koperasi pada saat masuk menjadi anggota. dimana simpanan pokok ini terdapat beberapa syarat yaitu:

- a. Simpanan Pokok dibayar satu kali pada saat mendaftar menjadi anggota KSP Balo'ta
- b. Bagi calon anggota membayar simpanan pokok sesuai dengan persyaratan dan sisanya dapat diangsur selama satu tahun terhitung sejak mendaftarkan diri.
- c. Simpanan Pokok merupakan penyertaan modal anggota pada KSP Balo'ta
- d. Besarnya Simpanan Pokok adalah sama untuk setiap anggota.

- e. Besarnya Simpanan Pokok anggota adalah Rp.500.000 dan dibayarkan secara tunai.
- f. Penyetoran dilakukan oleh yang bersangkutan
- g. Besarnya Simpanan Pokok ditetapkan dalam Rapat Anggota
- h. Simpanan Pokok tidak dapat diambil selama yang bersangkutan masih menjadi anggota KSP Balo'ta.
- i. Besarnya balas jasa partisipasi Simpanan Pokok anggota dari SHU ditetapkan berdasarkan besar kecilnya nilai partisipasi simpanan anggota kepada KSP Balo'ta.

3. Simpanan Wajib

Simpanan Wajib adalah jumlah simpanan tertentu yang harus dibayarkan oleh anggota kepada koperasi pada saat masuk anggota dan dalam kesempatan tertentu misalnya pada saat meminjam.

- a) Simpanan Wajib dibayar satu kali pada saat mendaftar menjadi anggota KSP Balo'ta
- b) Bagi calon anggota membayar simpanan wajib sesuai dengan persyaratan dan sisanya dapat diangsur selama satu tahun terhitung sejak mendaftarkan diri.
- c) Simpanan Wajib merupakan penyertaan modal anggota pada KSP Balo'ta.
- d) Besarnya Simpanan Wajib Anggota dibayar oleh anggota minimal Rp.500.000,- secara tunai.
- e) Penyetoran dilakukan oleh yang bersangkutan.
- f) Simpanan Wajib tidak dapat diambil selama yang bersangkutan masih menjadi anggota KSP Balo'ta
- g) Besarnya balas jasa partisipasi Simpanan Wajib anggota dari SHU ditetapkan berdasarkan besar kecilnya nilai partisipasi simpanan anggota kepada KSP

Balo'ta.

4. Simpanan Wajib Khusus

- a) Setiap peminjam wajib menyetor simpanan wajib khusus sebesar prosentase tertentu dari plafon pinjaman yang dilakukan dengan cara memotong langsung dari pinjaman. Besarnya prosentase pemotongan sesuai keputusan Rapat Anggota atau Pengurus atas mandat Rapat Anggota.
- b) Simpanan wajib khusus tidak diperhitungkan dalam penentuan perkalian pemberian pinjaman.
- c) Simpanan Wajib khusus tidak dapat diambil selama yang bersangkutan masih menjadi anggota KSP Balo'ta. Besarnya balas jasa partisipasi Simpanan Wajib Khusus anggota dari SHU ditetapkan berdasarkan besar kecilnya nilai partisipasi simpanan anggota kepada KSP Balo'ta.

5. Simpanan Berjangka (SIJAKA)

- a) Pemilik Simpanan Berjangka adalah anggota, calon anggota, koperasi lain dan atau anggotanya.
- b) Simpanan Berjangka dapat dijadikan jaminan untuk memperoleh pinjaman dari KSP Balo'ta maksimal pinjaman 80 % dari nilai tabungan pada saat peserta Simpanan Berjangka mengajukan pinjaman.
- c) Jumlah minimal Simpanan Berjangka, jangka waktu dan besarnya suku bunga ditetapkan dengan surat keputusan pengurus.
- d) Bunga Simpanan Berjangka dihitung berdasarkan jumlah pokok Simpanan Berjangka. Jasa yang diberikan kepada penyimpan untuk simpanan ini adalah sebagai berikut: Simpanan Berjangka 12 Bulan Jasa 10% per tahun, Simpanan Berjangka 24 Bulan 11% per tahun, Simpanan Berjangka 36 Bulan 13% per tahun, Membawa KTP/SIM asli dan fotokopinya, Menandatangani

aplikasi permohonan/perjanjian simpanan berjangka yang menyebutkan jumlah simpanan berjangka, jangka waktu, tanggal jatuh tempo dan suku bunga simpanan berjangka, Menandatangani kartu contoh tanda tangan, Biaya pemeliharaan rekening sebesar Rp.1.000,- yang dibebankan dari bunga simpanan manasuka setiap bulan, Hadiah yang diperoleh penabung dikenakan pajak atas hadiah sesuai ketentuan perpajakan yang berlaku, untuk saat ini dikenakan pajak dari nilai hadiah yang diperolehnya, Formulir aplikasi permohonan/perjanjian Simpanan Berjangka, dan Buku/bilyet simpanan berjangka.

2. Kwitansi

Kwitansi berfungsi sebagai surat bukti yang menyatakan bahwa suatu transaksi telah dilakukan dan penyerahan sejumlah uang dari pemberi kepada penerima dan ditandatangani oleh penerima sejumlah uang yang tertulis pada kwitansi tersebut

- a. No. Kwitansi, berfungsi untuk membedakan antara kwitansi satu sama lain, kwitansi nomor dapat dibuat secara berurutan menggunakan angka atau kombinasi dengan huruf.
- b. Nama lengkap orang atau lembaga/perusahaan yang mengirimkan uang.
- c. Jumlah uang yang dikirimkan, yaitu jumlah nominal uang yang dituliskan dalam angka dan kalimat.
- d. Tujuan pembayaran adalah tentang apa yang menjelaskan pembayaran apa yang dilakukan.
- e. Tempat dan tanggal ketika transaksi terjadi.
- f. Nama lengkap orang dan posisi di lembaga yang menerima uang beserta tanda

tangganya.

- g. Jika kwitansi menggunakan stempel maka ia harus menandatangani sampai stempel itu ditempelkan pada kwitansi dan jangan pernah menandatangani kwitansi kosong/tidak ada informasi.

3. Bukti Pengeluaran Kas

Di buat Sebagai bukti pengeluaran kas dari bank setelah pencairan kredit.

Bukti Penerimaan Kas yaitu :

“Dalam bukti pengeluaran kas sama halnya dengan fungsi kas yaitu biaya-biaya yang dikeluarkan oleh pihak koperasi harus diberitahu kepada kasir dan bagian pembukuan.”⁵⁰

Sistem pengeluaran kas dari penarikan simpanan koperasi adalah sebagai berikut. Pertama, Bagian administrasi keuangan/kasir membuat slip penarikan simpanan yang terdiri dari 2 rangkap. Kedua, Meminta tanda tangan anggota pada slip penarikan simpanan. Ketiga, Mencatat penarikan simpanan pada buku simpanan. Keempat, Menyerahkan slip penarikan simpanan pada nasabah. Kelima, Mencatat transaksi pada buku mutasi harian kasir. Keenam, Mengambil uang yang ada di bank untuk di setorkan kepada anggota. Ketujuh, Menyimpan arsip slip penarikan simpanan. Kedelapan, Bagian dana simpanan/tabungan mencatat dengan computer.

4. Bukti Penerimaan Kas.

Sebagai bukti penerimaan kas dari debitur ketika membayar angsuran kredit. Kartu pinjaman atau kartu angsuran di gunakan untuk mencatat angsuran pinjaman setiap bulan.

⁵⁰Menurut Delmatalia S.E selaku pegawai bagian pembukuan koperasi simpan pinjam balo'ta parepare. Wawancara oleh penulis 30 oktober 2019.

Menerima uang dan buku angsuran dari anggota yang akan melunasi hutang. Menyerahkan uang dan buku angsuran kepada bagian dana simpanan/tabungan dan meminta sisa pinjaman. Membuat slip rangkap dua. Mencatat di buku mutasi harian. Memberi tanda lunas. Simpan buku angsuran. Menyerahkan slip pelunasan kepada nasabah. Mengarsipkan slip pelunasan. Kedua, Bagian Dana Simpanan/Tabungan memeriksa buku angsuran dan uang dari kasir. Menyerahkan buku angsuran kepada manajer dan meminta persetujuan. Menyerahkan buku angsuran ke bagian administrasi keuangan/kasir dan jumlah yang harus dilunasi. Mencatat pelunasan ke komputer. Ketiga, Manajer menyetujui dan memberi paraf. Menyerahkan buku ke bagian dana simpanan/tabungan. Sistem penerimaan kas dari bank berupa bunga simpanan adalah sebagai berikut. Pertama, Bukti kas masuk dibuat dalam rangkap 3 oleh bagian administrasi. Kedua, Bukti yang pertama diserahkan untuk bagian administrasi/bendahara. Ketiga, Bukti yang kedua untuk bagian akuntansi (pembukuan). Keempat, Dan lembar ketiga digunakan untuk arsip koperasi.

5. Kartu pinjaman (kartu kredit)

Kartu kredit adalah sebuah alat pembayaran resmi yang diberikan oleh bank kepada nasabahnya sebagai bentuk fasilitas, di mana dalam fasilitas tersebut bank akan menerapkan sejumlah kebijakan dan juga aturan yang akan mengatur mengenai hak dan kewajiban kedua belah pihak (nasabah dan bank). Kartu kredit memiliki sejumlah dana (limit) di dalamnya, yang jumlahnya ditentukan oleh pihak bank selaku penerbit. Hal tersebut memungkinkan nasabah dapat menggunakan kartu kredit untuk melakukan berbagai transaksi keuangan, baik itu pembelian ataupun penarikan tunai di mesin ATM dalam jumlah tertentu yang telah ditetapkan oleh pihak bank. Di luar kedua fungsi tersebut, kartu kredit juga biasanya dilengkapi

dengan berbagai penawaran menarik dan juga program yang disusun oleh pihak bank sebagai bentuk promosi bagi kartu tersebut.

Hal ini dianggap penting untuk dilakukan, mengingat saat ini ada banyak sekali bank yang menerbitkan kartu kredit dalam layanan mereka, hal ini tentu menimbulkan persaingan yang cukup ketat di antara bank-bank tersebut. Sebagai sebuah fasilitas pembayaran yang diterbitkan oleh bank, maka bisa dipastikan bahwa nasabah tidak memiliki dana sendiri di dalam kartu kredit tersebut, yang artinya: semua tagihan yang timbul di dalam kartu kredit seseorang adalah utang dari orang tersebut kepada pihak bank yang menerbitkan kartu kredit yang digunakannya tersebut. Dengan begitu, semua tagihan yang muncul dalam kartu kredit harus dibayarkan oleh nasabah yang menggunakan kartu kredit tersebut. Dalam hal ini bank hanya melakukan pembayaran terlebih dahulu terhadap berbagai pembelanjaan yang dilakukan oleh nasabahnya, selanjutnya semua tagihan yang timbul tersebut akan ditagihkan pada masa penagihan, dan wajib dibayarkan oleh nasabah pada saat sebelum jatuh tempo yang telah ditetapkan oleh bank. Lalu, bagaimana jika tagihan tersebut tidak dibayarkan oleh nasabah. Untuk mengatasi hal seperti ini, bank tentu telah menerapkan sejumlah kebijakan di dalam layanan mereka, di mana setiap tunggakan yang timbul akan dikenakan sejumlah bunga dan juga biaya-biaya lainnya, seperti biaya keterlambatan pembayaran. Hal tersebut merupakan bentuk konsekuensi atas pembayaran tagihan yang tidak penuh dan tepat waktu.

4.2 Analisis Manajemen Syariah dalam Sistem pemberian Kredit di Koperasi Simpan Pinjam Balo'ta Parepare

Manajemen syariah dapat diartikan sebagai serangkaian sistem terkait seni maupun proses yang tujuannya mempermudah dalam pencapaian tujuan dengan prinsip efektif dan efisien dan juga harus sesuai dengan aturan syariat islam, yakni

Al-Qur'an, Hadis, Ijma, Qiyas dan sumber ajaran lainnya. Manajemen syariah padadasarnya adalah menganut pola kepemimpinan Rasulullah Saw, yang kemudian dijabarkan dan diperluas dalam segala aspek ekonomi.⁵¹

Koperasi Simpan Pinjam Balo Toraja bergerak dalam berbagai bidang usaha simpan pinjam. Koperasi ini pun bukan hanya menginginkan keuntungan saja akan tetapi koperasi ini pun membantu kesejahteraan perekonomian masyarakat. Koperasi Balo Toraja sangat berperan aktif dalam upaya mempertinggi kualitas kehidupan manusia dan masyarakat. Seperti yang dikemukakan diatas bahwa peran syariah islam adalah pada cara pandang dalam implementasi dalam manajemen. Dimana standar yang diambil dalam setiap fungsi manajemen yang terkait dengan hukum-hukum syara” (syariat islam).

Manajemen Koperasi adalah suatu proses untuk mencapai tujuan melalui usaha bersama, berdasarkan azas kekeluargaan. Untuk mencapai tujuan perlu diperhatikan adanya sistem manajemen yang baik, agar tujuannya berhasil dengan diterapkannya fungsi-fungsi manajemen. Manajemen koperasi mempunyai 3 unsur pokok yaitu rapat anggota pengurus dan manajer, badan pemeriksa. Rapat anggota merupakan unsur dalam manajemen koperasi karena koperasi merupakan badan usaha milik para anggota. Dalam suatu koperasi anggota mempunyai kedudukan tertinggi, sesuai dengan prinsip demokrasi. Segala sesuatu yang berkaitan dengan tata kehidupan koperasi ditentukan dalam rapat anggota.

Pengurus merupakan badan eksekutif dari koperasi sedangkan pelaksanaan kegiatan sehari diserahkan kepada manajer yang bertanggung jawab langsung akan kelancaran dan keberhasilan koperasi. Maka dapat disimpulkan bahwa koperasi

⁵¹Muhammad, *Manajemen Bank Syariah* (Yogyakarta: Unit Penerbit dan Percetakan (UPP), 2005), h. 175-179.

simpan pinjam berazaskan kekeluargaan ,kesejahteraan dan kesukarelaan ,maka dari itu peneliti melihat kondisi seperti saat ini yang pada dasarnya kita sebagai manusia dalam keadaan kekurangan tentu ada baiknya suri tauladan yang baik harus kita contohi agar suatu organisasi atau koperasi yang kita pimpin merasakan ketentraman. Siapapun kita entah itu seorang pemimpin Organisasi, seorang pengusaha bahkan Kepala Negara sekalipun. Rasulullah ialah orang yang mempunyai Integritas yang telah membuatnya berhasil dalam mencapai tujuan risalahnya. Integritas personalnya sedemikian kuat sehingga tak ada yang bisa mengalihkannya dari apapun yang menjadi tujuannya. Inilah yang perlu kita perbaiki sebagai seorang manusia hakikatnya seorang pemimpin maka perlu integritas yang kuat agar apa yang kita cita-citakan tercapai tanpa harus memikirkan resiko yang berlarut-larut hingga proses ikhtiar pun tidak kita laksanakan. Berbeda dengan pola kepemimpinan Rasulullah yang menggunakan konsep sahabat (bukan bawahan/pembantu) untuk menggambarkan pola hubungan antara beliau sebagai pemimpin dengan orang-orang yang berada di bawah kepemimpinannya.

Sahabat sangat jelas mengandung makna kedekatan dan kesetaraan. kini kita cenderung mendewakan diri karena jabatan bahkan Penerapan pola hubungan egaliter jarang sekali kita lakukan. Hingga hubungan kita dengan bawahan terasa sangat jauh dan pasti akan terjadi ketidakharmonisan. selanjutnya konsep Kesederhanaan beliau menjadi seorang pemimpin hingga tak ada kesederhanaan rakyatnya yang bisa menandingi.

Inilah sebagian dari beberapa pola kepemimpinan yang Rasulullah jalankan, semoga kita bisa mencontohi pola kepemimpinan Beliau. Hal yang pertama dilakukan Nabi Muhammad SAW adalah kualitas moral-personal yang prima, yang juga sifat wajib bagi Rasul, yakni: Siddiq (Jujur), amanah (dapat dipercaya), tabligh

(menyampaikan), dan fahtanah (cerdas). Tentu ini adalah faktor yang paling utama kita tanamkan karena kualitas moral-personal yang ini mudah dicontoh. Saya sangat yakin ketika 4 sifat ini kita jalankan pasti masyarakat tau kawan dalam kepengurusan organisasi merasa sangat senang. Untuk mengetahui hasil penelitian dari analisis manajemen syariah dalam sistem pemberian kredit di koperasi simpan pinjam balo'ta parepare yaitu:

“Dalam hal ini peneliti melakukan penelitian dari tujuan dihubungkan dengan pola kepemimpinan Rasulullah dalam analisis sistem manajemen dalam sistem pemberian kredit di koperasi simpan pinjam Balo'ta Parepare adalah sebagai berikut:”

Dalam analisis manajemen syariah yang telah diteliti oleh peneliti ada beberapa pola kepemimpinan Rasulullah saw yang telah diteliti dari hasil wawancara yaitu :

1. Siddiq (jujur)

Kejujuran menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia berasal dari kata” jujur” yang mendapat imbuhan ke-an, yang artinya “lurus hati, tidak berbohong, tidak curang, tulus atau ikhlas” Syari'at Islam mengajarkan kepada umatnya untuk berbuat jujur dalam segala keadaan, walaupun secara lahir kejujuran tersebut akan merugikan diri sendiri. Dari hasil wawancara dengan peneliti dapat dilihat dari sisi kejujuran yaitu :

“Dalam Koperasi simpan pinjam Catatan akuntansi kas harus diawasi ketelitian dan keandalannya dengan menggunakan keahlian seorang kasir yang mampu menjaga keuangan yang ada di Koperasi, sehingga setiap penerimaan dan pengeluaran kas melibatkan bank. Setiap penerimaan kas disetor penuh ke bank, dan setiap pengeluaran kas dilakukan dengan cek.”⁵²

⁵² Menurut Maria Novita S.Sy selaku pegawai bagian kasir di koperasi simpan pinjam balo'ta parepare. Wawancara oleh penulis 1 November 2019.

Dari hasil wawancara dari peneliti dapat diketahui bahwa dalam koperasi catatan akuntansi kita harus memiliki sifat yang jujur karena dalam catatan akuntansi harus diawasi dan harus lebih teliti dalam catatan akuntansi. sehingga kita harus mampu mempertahankan kejujuran dalam mencatat penerimaan dan pemasukan yang akan di catat dalam akuntansi. akan tetapi harus juga lebih teliti dalam pencatatan akuntansi karena akan mengakibatkan ketidaksesuaian dalam pencatatan.

2. Amanah (dapat dipercaya)

Amanah adalah berasal dari bahasa arab yang artinya terpercaya, dalam kamus lain bisa di artikan sebagai suatu kebijaksanaan. Suatu kepercayaan biasanya disandingkan dengan kata as-shidq yaitu jujur. Tidak ada kepercayaan kepada seseorang kecuali orang itu jujur. Dalam KBBI kata amanah diartikan sesuatu yang dipercayakan (dititipkan) kepada orang lain. Sesuatu yang dipercayakan itu dalam berbagai konteksnya dapat berbentuk, kekuasaan, jabatan, keluarga, dan harta benda. Pemberi amanah yang hakiki adalah Allah, amanah sejatinya "ditawarkan" kepada kita, bukan dipaksakan. Kita menerima amanah atas dasar pilihan yang kita lakukan.

Dari hasil wawancara dengan peneliti dapat di lihat dari sisi amanah (dapat dipercaya) yaitu :

“Mereka semua harus terlibat serta harus mau dan mampu bertanggung jawab untuk memberikan pelayanan dengan kualitas yang baik dan ramah kepada nasabah. Masing-masing dari semua karyawan kami harus saling mendukung dan bekerja sama dengan baik serta memberikan kepuasan kepada nasabah sehingga pelayanan yang diberikan kepada nasabah dapat optimal.”⁵³

⁵³ Menurut Delmatalia S.E selaku pegawai bagian pembukuan koperasi simpan pinjam balo'ta parepare. Wawancara oleh penulis 30 oktober 2019.

Dari hasil wawancara dengan peneliti dapat disimpulkan bahwa dalam koperasi kita diberi amanah dan kepercayaan ,maka dari itu kita harus lebih mengutamakan kejujuran dan tanggung jawab yang telah diberi.Amanah sejatinya memang harus diberikan kepada orang-orang yang berhak menerimanya. Sahabat nabi pernah bertanya tentang apa yang dimaksud amanah yang tersia-siakan (terabaikan), yang mengakibatkan timbulnya kerusakan dan kehancuran. Rosulullah menjawab "apabila suatu pekerjaan diserahkan urusannya diserahkan kepada bukan ahilnya. Semua aktifitas kita terajut dalam amanah, Kita ang memilih dan menerimanya. Harapan kita semoga kita tidak menjadi orang yang dholim dan bodoh dalam memegang amanah.

3. Tabliq (menyampaikan)

Sifat Tabligh yaitu (komunikasi, keterbukaan, pemasaran) merupakan teknik hidup muslim karena setiap muslim mengemban tanggung jawab dakwah, yakni menyeru, mengajak, memberitahu. Sifat ini bila sudah mendarah daging pada setiap muslim, apalagi yang bergerak dalam ekonomi dan bisnis, akan menjadikan setiap pelaku konomi dan bisnis sebagai pemasar yang tangguh. Dikarenakan sifat tabligh merupakan prinsip ilmu komunikasi (personal maupun massal), pemasaran, periklanan, penjualan, pembentukan opini massa, open management, iklim keterbukaan dan lain sebagainya.

Dari hasil wawancara dengan peneliti dapat di lihat dari sisi Tabliq (menyampaikan) yaitu :

“Untuk memberikan kredit kepada nasabah diperlukan berkas-berkas yang lengkap dan sesuai dengan identitas nasabah untuk dijadikan jaminan bagi nasabah yang ingin mengambil kredit.”⁵⁴

⁵⁴Menurut Maria Novita S.Sy selaku pegawai bagian kasir di koperasi simpan pinjam balo'ta parepare. Wawancara oleh penulis 1 November 2019.

Dari hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa dalam menyampaikan atau memberitahukan kepada nasabah harus dengan cara yang lebih jelas karena terkadang nasabah ingin lebih dijelaskan secara detail dan akurat dalam berkas-berkas yang akan diberikan kepada nasabah dalam proses jaminan dalam mengambil kredit di koperasi simpan pinjam balo'ta parepare.

4. Fathonah (cerdas)

Cerdas disini ialah cerdas mengelola bisnis sesuai dengan etika bisnis Islam. Kecerdasan menjadi kunci dasar dalam dakwah Rasulullah, karena untuk menyampaikan 6.236 ayat Al Qur'an kemudian menjelaskannya dalam puluhan ribu hadits membutuhkan kecerdasan yang luar biasa. Selain itu menerapkan dan menerjemahkan dalam kejadian sehari-hari juga memerlukan tingkat pengamatan dan analisa yang tidak biasa. Sehingga musatahil bila ada yang mengatakan nabi Muhammad SAW jahil. Dari hasil wawancara dengan peneliti dapat di lihat dari sisi Fathonah (cerdas) yaitu :

“Dalam fungsi penagihan yang ada di Koperasi simpan balo'ta ini harus melakukan perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan pengurusan penagihan dan pelayanan pembayaran piutang pelanggan (piutang listrik dan piutang lainnya/rupa-rupa).”⁵⁵

Dari hasil wawancara dengan peneliti dapat disimpulkan bahwa dalam koperasi kita harus lebih mengutamakan kejujuran dan tanggung jawab yang telah diberikan dan diterapkan dalam koperasi, jika mengacu bagaimana cerdasnya Rasulullah mengatur bangsa arab yang pada saat itu dalam keadaan bodoh dan terpecah belah kemudian menyatukannya dalam satu bangsa yang besar yang berbudaya, maka kemampuan dalam analisa, manajemen, dan evaluasi serta komunikasi yang 'cerdas' harusnya dilakukan dengan totalitas dalam bisnis.

⁵⁵Menurut Muh. Bahrn Amiq selaku sebagai bagian petugas lapangan di koperasi simpan pinjam balo'ta parepare.wawancara oleh penulis 3 November 2019.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian sebelumnya, maka pada bagian penutup skripsi ini ditarik kesimpulan bahwa adapun Fungsi yang terkait dengan sistem pemberian kredit pada koperasi simpan pinjam balo'ta parepare yaitu :

- (1) bahwa pada koperasi simpan pinjam balo'ta parepare sistem pemberian kredit yang digunakan terdapat beberapa mekanisme pemberian kredit di koperasi simpan pinjam balo'ta Parepare yaitu:
 - a. Simpanan Pokok dibayar satu kali pada saat mendaftar menjadi anggota KSP Balo'ta.
 - b. Bagi calon anggota membayar simpanan pokok sesuai dengan persyaratan dan sisanya dapat diangsur selama satu tahun terhitung sejak mendaftarkan diri.
 - c. Simpanan Pokok merupakan penyertaan modal anggota pada KSP Balo'ta
 - d. Besarnya Simpanan Pokok adalah sama untuk setiap anggota.
 - e. Besarnya Simpanan Pokok anggota adalah Rp.500.000 dan dibayarkan secara tunai.
 - f. Penyetoran dilakukan oleh yang bersangkutan
 - g. Besarnya Simpanan Pokok ditetapkan dalam Rapat Anggota
 - h. Simpanan Pokok tidak dapat diambil selama yang bersangkutan masih menjadi anggota KSP Balo'ta.
 - i. Besarnya balas jasa partisipasi Simpanan Pokok anggota dari SHU ditetapkan berdasarkan besar kecilnya nilai partisipasi simpanan anggota kepada KSP

Balo'ta.

- (2) analisis manajemen syariah pada koperasi simpan pinjam balo'ta parepare yaitu : Pola kepemimpinan Nabi Muhammad SAW adalah: Siddiq (Jujur), amanah (dapat dipercaya), tabligh (menyampaikan), dan fahtanah (cerdas).

5.2 Saran

Peran koperasi dalam mengembangkan perekonomian masyarakat. Salah satu ciri khas yang dimiliki bangsa ini. Semangat kekeluargaan yang dimiliki koperasi adalah modal utama untuk menggerakkan perekonomian demi kesejahteraan rakyat, dan mewujudkan ekonomi kerakyatan yang sejati.

Dalam menjalankan sistem ekonomi kerakyatan, peran pemerintah kota parepare sudah cukup baik, namun diharapkan kepada seluruh yang bergelut dalam bidang koperasi dengan meningkatkan kapasitas dan kemampuan bagi masyarakat dengan membuat training yang diperuntukan bagi seluruh masyarakat agar nantinya dapat lebih memperbaiki serta meningkatkan perekonomiannya dan dapat mengelola koperasi dengan baik. Pembangunan koperasi perlu diteruskan, karena pembangunan adalah proses, memerlukan waktu serta konsistensi dalam pelaksanaan berkesinambungan untuk mengatasi semua masalah yang muncul seperti masalah kemiskinan, jumlah pengangguran, yang sangat mempengaruhi ekonomi rakyat dimasa depan.

DAFTAR PUSTAKA

Referensi Buku

- Al-Qur'an dan Terjemahannya.2005. Departemen Agama Republik Indonesia. Bandung. Cv J. Art.
- Abdurrahman Herdiana Nana. 2013. *Manajemen Bisnis Syariah dan Kewirausahaan*, Bandung: Pustaka Setia.
- Ardiyos. 2004. *Kamus Besar Akuntansi*, Bandung: Alfabeti.
- Griffin W Ricky. Jilid 2. 2004. *Manajemen*, Jakarta: Erlangga.
- Hasibuan S.P. Malayu. 2007. *Manajemen: Dasar, Pengertian dan Masalah*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Hasibuan. 2010. *Daras-dasar Perbankan*, Jakarta: Grafindo.
- Hendra. 2014. *Pokok Pokok Pikiran Mengenai Manajemen dan Kewirausahaan Koperasi*, Jakarta: Manajemen Perusahaan Koperasi.
- _____. 2010. *Pokok Pokok Pikiran Mengenai Manajemen dan Kewirausahaan Koperasi*, Jakarta: Manajemen Perusahaan Koperasi.
- Ismanto Kuart. 2009. *Manajemen Syariah: Implementasi TQM dalam Lembaga Keuangan Syariah*, Yogyakarta: Pustaka Pelajar, cet 1.
- Kasmir. 2012. *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya*, Jakarta: Edisi Revisi.
- _____. 2003. *Manajemen Perbankan Syariah*, Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Muhammad. 2005. *Manajemen Bank Syariah*, Yogyakarta: Unit Penerbit dan Percetakan (UPP).
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Edisi 3
- Rudianto. 2010. *Wadah Perekonomian Koperasi*, Bandung: Alfabety.

Widiyanti Ninik dan Sunindhia. 2008.*Koperasi dan Perekonomian Indonesia*, Yogyakarta: CetVRineka Cipta.

Satrio J. 2007.*Serba Serbi Praktek Notaris*, Jakarta: PT. Ichtiar Baru, Van Hoeve.

_____.1995.*Hukum Perikatan Yang Lahir Dari Perjanjian*, Bandung: PT. Citra Aditya Bakti.

Siagian P Sondang MPA. 2005. *Fungsi-fungsi Manajerial*, Jakarta: Bumi Aksara.

Sule Tisnawati Erni dan Saefullah Kurniawan. 2006. *Pengantar Manajemen*, Jakarta: Kencana.

Sukamto, Sukwiaty dan Kardiman Agus Suramto. 2007. *Ekonomi 3*. Jakarta: PT Gelora Aksara Permana.

Undang Undang Nomor 10 Tahun 1998. Tentang Perbankan.

Undang Undang Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Koperasi.

Undang Undang Nomor 17 Tahun 2012. Tentang Koperasi

Peraturan Menteri Negara Koperasi Usaha Menengah dan Kecil Republik Indonesia Nomor 19 / Per / M. KUKM / XI / Tahun 2008.

Referensi Skripsi

Dhevi Nayasari Sastradinata. 2016. "Tinjauan Yuridis Kredit Dengan Jaminan Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB)." Jurnal Independent 4, no. 2.

Dian Anggari Putri. 2006. *Sistem Pemberian Kredit pada PT. BPR Mekar Nugraha*. Semarang Jurnal Independent.

Referensi Internet

Luigi Gosal, *Analisis Sistem*. <https://luigigosal86.wordpress.com/2012/10/02/analisis-sistem-3/> (15 Juni 2016)