**MANAJEMEN DAN ORGANISASI KOPERASI**

MANAJEMEN KOPERASI

I.Fungsi Perencanaan

Koperasi dalam melaksanakan sebuah perencanaan, selain harus mengacu pada tujuan dan misi koperasi itu, penentuan strategi harus mempertimbangkan secara cermat hal-hal berikut :

1. Berbagai ketentuan internal koperasi
2. Berbagai kelemahan internal yang dimiliki
3. Kesempatan/peluang bisnis yang dimanfaatkan untuk mencapai tujuan koperasi
4. Hambatan/kendala bisnis yang diperkirakan akan mengganggu pencapaian tujuan koperasi.

Setelah analisis di atas maka tentukan strategi yang harus dilakukan. Jensi strategi dibedakan antara strategi korporasi (usaha tungga, diversifikasi usaha atau konglomerasi) dan strategi di tingkat unit usaha (minimasi biaya, diferensiasi produk, konsentrasi paada pasar ttn atau gabungan ketiganya).

II. Fungsi Pengorganisasian

Yaitu pembagian tugas dan wewenang dalam koperasi. Hal penting yang harus diperhatiakan dalam struktur Organisasi adalah :

1. Efektivitas struktur organisasi
2. Efisiensi struktur organisasi

III. Fungsi Pelaksanaan

Pelaksanaan adalah melakukan kordinasi dalam segala unsure organisasi.bekerja bahu membahu untuk mencapai tujuan.dalam garis besarnya unsure-unsur yang terlibat yaitu anggota, penasihat, pengawas, pengurus, pengelola dan karyawan koperasi.

IV.Pengawasan

Adalah upaya yang dilakukan oleh kewenangan yang lebih tinggi. Sesuai dengan UU No 25/1992 pengawasan pelaksanaan kegiatan dilaksanakan oleh pengawas. Dalam melaksanakan fungsi pengawasan dapat meminta bantuan tenaga ahli.

Manajemen koperasi tidak didasarkan pada pemaksaan wewenang, melainkan melalui keterlibatan dan partisipasi. Para manajer professional koperasi menggunakan metoda yang sama seperti manajemen pada umumnya. Hanya saja nilai-nilai dan tujuan yang harus diperjuangkan metode itulah yang membuat manajemen koperasi unik dan berbeda dari manajemen lainnya. Fungsi utamanya adalah mengupayakan kepemimpinan koperasi bagi anggota dan pengurus terpilih di dalam pengembangan kebijakan dan strategi yang akan memberdayakan koperasi dalam mewujudkan cita-cita atau tujuannya.

Dengan menyatukan manajemen Koperasi sebagai bagian dari koperasi dan sebagai representasi prinsip-prinsip penting koperasi itu sendiri, kita dapat mengembangkan manajemen dan demokrasi di dalam koperasi sebagaimana dinyatakan Peter Davis, sebagai berikut: “pengembangan prinsip-prinsip manajemen koperasi, akan membuat perusahaan koperasi harus dikelola secara professional dan kooperatif sedemikian rupa sehingga keterlibatan anggota dan demokrasi, akan tetap menjadi kunci keberhasilan dalam praktek koperasi. Dengan memiliki prinsip-prinsip manajemen koperasi kita juga meletakkan dasar sebagai criteria untuk menilai pelatihan-pelatihan manajemen koperasi, serta menilai kinerja manajemen dalam koperasi “.

Tabel 1. Tujuh prinsip manajemen Koperasi Peter Davis

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | **Prinsip manajemen pada umumnya** | **Prinsip manajemen dalam koperasi** |
| 1 | **Pluralisme** Mengelola atas nama kepentingan semua “stakeholder” | Pluralisme ditemukan di dalam kepentingan mereka den dengan itu mengakui dan menyadari ada kepentingan orang lain. Di dalam manajemen koperasi anggota dimasukkan sebagai pelanggan. |
| 2 | **Mentalitas** Pengakuan terhadap kebutuhan untuk memperoleh keuntungan | Oleh karena keuntungan atas modal bukan criteria utama bagi keanggotaan koperasi, mutualitas diantara stakeholder mudah diterima, karena balas jasa bagi seseorang tidak diperoleh atas pengorbanan orang lain |
| 3 | **Kemandirian perorangan**Menghormati pribadi dan tanggung jawab | Sama seperti organisasi lain pada umumnya, tetapi dalam koperasi menekankan dua hal yaitu kebutuhan organisasi itu sendiri yang harus dipertahankan dari pengendalian pihak luar dan otonomi anggota perorangan. |
| 4 | **Keadilan**Pembagian sumber yang non eksploitatif | Sama untuk koperasi, tetapi lebih mudah dilaksanakan mengingat struktur kepemilikan mereka terhadap koperasi. |
| 5 | **Keadilan alamiah**Hak untuk menjalankan prosedur yang mandiri dan peraturan yang jujur(adil) | Sama untuk koperasi, tetapi struktur kepemilikan koperasi dan budaya pertanggungjawaban akan lebih mudah dilaksanakan. |
| 6 | **Kepedulian terhadap orang**Mengakui bahwa orang apakah karyawan, atau pelanggan adalah subyek dan bukan obyek bisnis. | Struktur kepemilikan di dalam koperasi menterjemahkan prinsip ini, melalui basis keanggotaan. |
| 7 | **Peran ganda pekerjaan dan karyawan**Pekerjaan mempengaruhi status social, pola konsumsi dan keseluruhan struktur hubungan di dalam masyarakat | Koperasi menyatukan prinsip ini dengan mengkombinasikan aspek social dan komersial. Prinsip koperasi memberikan pandangan yang holistic mengenai pelanggan, pekerja atau pemasok. |

Untuk memperjelas hubungan prinsip manajemen dan prinsip koperasi, Dubashi pada tahun 1970 meringkasnya sebagai berikut:

|  |  |
| --- | --- |
| **Prinsip Manajemen** | **Prinsip Koperasi** |
| 1. perencanaan* Peramalan
* Penetapan tujuan
 | * Tujuan memaksimalkan pelayanan
* Penetapan bunga terbatas atas modal
* Pembagian surplus (SHU) jika ada untuk: Pembentukan modal dan dibagikan kepada anggota sesuai dengan jasa masing-masing
 |
| 2. Pengorganisasian | * Demokrasi
* Federalisme
 |
| 3. Staffing | Keanggotaan sukarela dan terbuka |
| 4. Pengarahan | Demokrasi dalam arti modern |
| 5. Koordinasi | Federalisme: kerja sama antar koperasi |
| 6. Pengawasan | Pengawasan demokratis satu orang satu suara, pendidikan anggota |
| 7. Representasi (perwakilan) | Netralitas |
| 8. Budgeting (penganggaran) | Prinsip demokratis dan transparansi |
| 9. Kriteria efisiensi (maksimalisasi  produktivitas atas maksimalisasi profit ) | Maksimalisasi pelayanan bukan maksimalisasi profit |

**2. PERANGKAT ORGANISASI DAN MANAJEMEN**

Yang dimaksud perangkat organisasi koperasi menurut pasal 21 UU koperasi nomor 25 tahun 1992:

1. Rapat Anggota
2. Pengurus
3. Pengawas

Tiga serangkai (tri partiet) inilah yang dikenal sebagai manajemen koperasi yang akan menjalankan tata laksana kehidupan koperasi.

**2.1. Rapat Anggota**

* Rapat anggota merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam koperasi
* Rapat anggota dihadiri oleh anggota yang pelaksanaannya diatur dalam anggaran dasar koperasi.
* Keputusan penting rapat anggota menetapkan:
	1. Anggaran dasar dan Anggaran rumah tangga Koperasi
	2. Kebijakan umum dibidang organisasi, manajemen dan usaha koperasi
	3. pemilihan, pengangkatan, pemberhentian pengurus dan pengawas
	4. rencana kerja, rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi, serta pengesahan laporan keuangan
	5. pengesahan pertanggung jawaban pengurus dalam pelaksanaan tugasnya
	6. pembagian sisa hasil usaha (SHU)
	7. penggabungan, peleburan, pembagian, dan pembubaran koperasi.
* Keputusan rapat anggota diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat.
* Apabila tidak diperoleh keputusan dengan cara musyawarah, maka pengambilan keputusan dilakukan berdasarkan suara terbanyak.
* Dalam hal dilakukan pemungutan suara, setiap anggota mempunyai hak satu suara.
* Hak suara dalam koperasi sekunder dapat diatur dalam anggaran dasar dengan mempertimbangkan jumlah anggota dan jasa usaha koperasi anggota secara berimbang.
* Rapat anggota berhak meminta keterangan dan pertanggung jawaban Pengurus dan Pengawas mengenai pengelolaan Koperasi.
* Rapat anggota diselenggarakan paling sedikit sekali dalam satu tahun.
* Rapat anggota untuk mengesahkan pertanggung jawaban Pengurus diselenggarakan paling lambat 6 (enam) setelah tahun buku berakhir.
* Selain Rapat Anggota biasa sebagai mana telah diuraikan, Koperasi dapat melakukan Rapat Anggota Luar Biasa apabila keadaan mengharuskan adanya keputusan segera yang wewenangnya ada pada Rapat Anggota.
* Rapat Anggota Luar Biasa dapat diadakan atas permintaan sejumlah anggota koperasi atau atas keputusan pengurus yang pelaksanaannya diatur dalam Anggaran Dasar.
* Rapat anggota Luar Biasa mempunyai wewenang yang sama dengan wewenang Rapat Anggota Biasa. Persyaratan, tata cara dan tempat penyelenggaraan Rapat Anggota biasa dan Rapat Anggota Luar Biasa diatur dalam Anggaran Dasar.

**2.2. Pengurus**

* Pengurus dipilih dari dan oleh anggota Koperasi dalam Rapat Anggota,
* Pengurus merupakan pemegang kuasa (mandataris) Rapat Anggota,
* Untuk pertama kali ( koperasi yang baru berdiri ), susunan dan nama anggota Pengurus dicantumkan dalam akta pendirian koperasi,
* Masa jabatan Pengurus paling lama 5 (lima) tahun,
* Persyaratan untuk dapat dipilih dan diangkat menjadi anggota Pengurus diatur dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Koperasi,
* Pengurus bertugas:
	1. mengelola koperasi dan usahanya,
	2. mengajukan rancangan rencana kerja serta rancangan rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi (RAPBK),
	3. menyelenggarakan rapat anggota,
	4. mengajukan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas,
	5. menyelenggarakan pembukuan keuangan dan inventaris secara tertib,
	6. memelihara daftar buku anggota dan pengurus.
* Pengurus berwenang:
1. mewakili koperasi di dalam dan di luar pengadilan,
2. memutuskan penerimaan dan penolakan anggota baru serta pemberhentian anggota sesuai dengan ketentuan dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga koperasi,
3. melakukan tindakan dan upaya bagi kepentingan dan kemanfaatan koperasi sesuai dengan tanggungjawabnya dan keputusan Rapat Anggota,
4. pengurus koperasi dapat mengangkat pengelola ( manajer, kepala unit dan karyawan koperasi lainnya ) yang diberi wewenang untuk mengelola usaha. Dalam hal pengurus koperasi bermaksud untuk mengangkat Pengelola, maka rencana pengangkatan tersebut diajukan kepada Rapat Anggota untuk mendapat persetujuan. Pengelola bertanggung jawab kepada pengurus. Hubungan antara pengurus dengan pengelola usaha merupakan hubungan kerja berdasarkan kontrak (perikanan).
	* Pengurus baik bersama-sama maupun sendiri-sendiri, menanggung kerugian yang diderita koperasi, karena tindakan yang dilakukan dengan kesengajaan atau kelalaian,
	* Disamping penggantian kerugian tersebut, apabila tindakan itu dilakukan dengan kesengajaan, tidak menutup kemungkinan bagi penuntut umum untuk melakukan penuntutan.
	* Setelah tahun buku Koperasi ditutup, paling lambat 1 (satu ) bulan sebelum diselenggarakan rapat anggota tahunan, Pengurus menyusun laporan tahunan yang memuat sekurang-kurangnya: a) perhitungan tahunan yang terdiri dari neraca akhir dan perhitungan hasil usaha dari tahun yang bersangkutan, b) keadaan dan usaha Koperasi serta hasil usaha yang dapat dicapai. Laporan tahunan yang dimaksud harus ditanda tangani oleh semua anggota pengurus, apabila salah seorang anggota Pengurus tidak menandatangani laporan tahunan tersebut, anggota yang bersangkutan menjelaskan menjelaskan alasan secara tertulis.

**2.3.Pengawas**

* Pengawas dipilih dari dan oleh anggota Koperasi dalam Rapat Anggota,
* Pengawas bertanggung jawab kepada Rapat anggota,
* Persyaratan untuk dapat dipilih dan diangkat sebagai anggota Pengawas ditetapkan dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Koperasi,
* Pengawas bertugas:
	1. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijaksanaan dan pengelolaan Koperasi,
	2. membuat laporan tertulis tentang hasil pengawasannya,
* Pengawas berwenang:
1. meneliti catatan yang ada pada Koperasi,
2. mendapatkan segala keterangan yang diperlukan,
* Pengawas harus merahasiakan hasil pengawasannya terhadap pihak ke tiga.
* Dalam kondisi tertentu koperasi dapat meminta jasa audit kepada akuntan public,
* Dalam hal Koperasi mengangkat Pengelola, Pengawas dapat diadakan secara tetap atau diadakan pada waktu diperlukan sesuai dengan keputusan Rapat Anggota. Hal ini tidak mengurangi arti Pengawas sebagai perangkat Organisasi Koperasi dan memberi kesempatan kepada Koperasi untuk memilih Pengawas secara tetap atau pada waktu diperlukan sesuai dengan keperluannya. Pengawas yang diadakan pada waktu diperlukan tersebut melakukan pengawasan sesuai dengan penugasan yang diberikan oleh rapat anggota.

**MANAJEMEN USAHA SIMPAN PINJAM**

Kegiatan usaha simpan pinjam dari KSP/USP meliputi kegiatan penarikan/penghimpunan dana dan penyaluran kembali dana tersebut dalam bentuk pinjaman. Secara garis besar kegiatan tersebut dapat dibedakan menjadi:

* + 1. Sisi pasiva: yaitu KSP/USP melakukan penarikan dana dari anggota dan pihak-pihak lainnya. Dari anggota dapat berupa tabungan, simpanan atau dalam bentuk lainnya. Sedangkan dari pihak lain dapat berupa pinjaman atau penyertaan lainnya.
		2. Sisi aktiva: KSP/USP melakukan kegiatan usaha yang berhubungan dengan penggunaan atau pengalokasian dana terutama dimaksudkan untuk memperoleh pendapatan.

Dengan kata lain KSP/USP menghadapi dua kegiatan yang saling berkaitan antara satu dengan lainnya:

* + - * 1. Pada satu sisi, dana simpanan yang terkumpul harus disalurkan dalam bentuk pinjaman kepada anggota yang membutuhkan. Berarti terjadi arus dana keluar dan akan kembali diterima secara bertahap pada masa yang akan datang.
				2. Pada sisi lain, KSP/USP harus mampu melayani anggota penyimpan yang hendak menarik kembali simpanannya sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati.

Oleh karena itu, KSP/USP harus mampu mengatur arus dana agar selalu seimbang antara arus dana yang masuk dan arus dana yang keluar. Arus dana masuk di KSP/USP terdiri dari:

Penerimaan simpanan pokok dan simpanan wajib untuk KSP, dan modal disetor untuk USP

Penerimaan angsuran pinjaman, baik pokok maupun bunga.

Penerimaan pendapatan operasional berupa pendapatan bunga pinjaman, provisi dan administrasi.

Penerimaan simpanan berupa tabungan atau simpanan berjangka anggota, calon anggota, Koperasi lain dan atau anggotanya;

Penerimaan dana dari pihak ketiga berupa pinjaman, untuk KSP dan modal tidak tetap untuk USP;

Penerimaan pendapatan bunga, atas tabungan atau deposito KSP/USP di Bank

Sedangkan arus dana keluar di KSP/USP terdiri dari:

* Pemberian pinjaman
* Penarikan simpanan berupa tabungan atau simpanan berjangka anggota, calon anggota, koperasi lain dan atau anggotanya.
* Pembayaran biaya-biaya usaha dan organisasi
* Penyetoran ke bank.
* Pembayaran simpanan pokok dan simpanan wajib untuk anggota KSP yang keluar;
* Pengembalian pinjaman kepada pihak ketiga beserta bunganya.

Dari pengalaman sehari-hari dapat diperkirakan besarnya pengeluaran dalam setiap hari, minggu atau bulan, sehingga likuiditas minimum dapat ditetapkan secara lebih tepat. Kesemuanya itu perlu didukung oleh pencatatan-pencatatan yang akurat, teliti, rapi dan sistematis.

Dalam menghadapi masalah berkaitan dengan upaya nenyeimbangkan arus dana, KSP/USP perlu melakukan manajemen aktiva-pasiva dengan pendekatan asset allocation approach. Pendekatan ini nengalokasikan sumber-sumber dana. Dana yang memiliki sifat perputaran yang cukup tinggi hendaknya penggunaannya diprioritaskan dalam aktiva yang tingkat likuiditasnya cukup tinggi pula. Sedangkan dana yang perputarannya relatif rendah, pengalokasiannya dapat diprioritaskan pada pemberian pinjaman dan aktiva jangka panjang lainnya.

**Jenis-jenis Simpanan**

* + 1. Simpanan Pokok (KSP)

Simpanan pokok adalah sejumlah uang yang sama banyaknya dan atau sama nilainya yang wajib dibayarkan oleh anggota kepada koperasi pada saat masuk menjadi anggota. Simpanan pokok tidak dapat diambil selama yang bersangkutan menjadi anggota.

* + 1. Simpanan Wajib (KSP)

Simpanan wajib adalah sejumlah simpanan tertentu yang tidak harus sama, wajib dibayar oleh anggota, kepada koperasi dalam waktu dan kesempatan tertentu. Simpanan wajib tidak dapat diambil selama yang bersangkutan menjadi anggota.

* + 1. Tabungan Koperasi

Tabungan koperasi adalah simpanan pada koperasi yang penyetorannya dilakukan berangsur-angsur dan penarikannya hanya dapat dilakukan oleh anggota yang bersangkutan atau kuasanya dengan menggunakan Buku Tabungan Koperasi, setiap saat pada hari kerja Koperasi.

Faktor-faktor yang harus diperhatikan oleh KSP/USP agar anggota berminat menyimpan di koperasi antara lain adalah:

* + - 1. Keamanan dana, dalam arti dapat ditarik kembali oleh pemiliknya sesuai dengan perjanjian.
			2. Menghasilkan nilai tambah dalam bentuk bunga simpanan atau insentif lainnya dan diterima oleh anggota sesuai dengan perjanjian.
			3. Bahwa menabung di KSP/USP merupakan wujud dari partisipasi anggota di dalam kedudukannya sebagai pengguna jasa, dan karena itu anggota merasakan adanya kedudukan yang lebih istimewa dibandingkan dengan menabung di tempat lain. Keistimewaan anggota tersebut antara lain misalnya karena menerima sisa hasil usaha pada akhir tahun buku, ikut serta mengambil keputusan koperasi dan lain-lain.

Ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan' tabungan dapat meliputi.

* + - * 1. Penyetoran dan pengambilan dapat dilakukan setiap saat pada hari kerja;
				2. Jumlah setoran minimal pertama (saat pembukaan tabungan) dan setoran minimal selanjutnya;
				3. Jumlah saldo minimal yang harus ada dalam tabungan;
				4. Penyetoran dapat dilakukan oleh siapa saja, tidak harus pemilik tabungan;
				5. Pengambilan tabungan hanya dapat dilakukan oleh pemilik tabungan atau yang diberikan kuasa;
				6. Sebagai imbalan, KSP/USP memberikan bunga tabungan kepada penyimpan;
				7. Bunga tabungan dihitung menggunakan metode tertentu misalnya saldo rata-rata harian, saldo terkecil atau yang lainnya;
				8. Pembayaran bunga dilakukan setiap akhir bulan dengan menambahkannya ke dalam saldo tabungan;
				9. Penanggung jawab penghitungan bunga adalah bagian pembukuan.
		1. Simpanan Berjangka Koperasi

Simpanan berjangka koperasi adalah simpanan pada koperasi yang penyetorannya dilakukan satu kali untuk suatu jangka waktu tertentu sesuai dengan perjanjian antara penyimpan dengan koperasi yang bersangkutan dan tidak boleh diambil sebelum jangka waktu tersebut berakhir.

Ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan simpanan berjangka dapat meliputi:

Calon penyimpan pada simpanan berjangka disyaratkan terlebih dulu untuk menjadi penabung.

Jumlah setoran minimal.

Sebagai imbalan, penyimpanan akan mendapatkan bunga sesuai dengan jangka waktu dari simpanan berjangka tersebut:

Pembayaran bunga simpanan berjangka dilakukan setiap akhir bulan dengan menambahkannya ke dalam saldo tabungan.

**5. PENYALURAN DANA KSP/USP**

Penyaluran dana dalam bentuk pinjaman merupakan kegiatan usaha yang mendominasi pengalokasian dana KSP/USP. Oleh karena itu, sumber utama pendapatan KSP/USP berasal dari kegiatan penyaluran pinjaman ini, yaitu pendapatan bunga. Menurut PP No. 9/1995 pinjaman adalah penyediaan dana atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara KSP/USP dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu disertai dengan pembayaran sejumlah imbalan.

Penyaluran pinjaman selalu berhadapan dengan Ketidakpastian dan karena itu selalu mengandung risiko. Risiko tersebut, sekecil apapun biasanya tidak akan sampai ke titik nol. Tugas KSP/USP adalah meminimalkan risiko itu, sebab yang disalurkan sebagai pinjaman sebagian besar merupakan dana yang berasal dari simpanan anggota (apalagi bila dana tersebut berasal dari bukan anggota). Sebagai konsekuensinya, maka penyaluran pinjaman harus didasarkan kepada prinsip kehati-hatian. Hati-hati bukan berarti mempersulit pemberian pinjaman, tetapi selalu didahului dengan perhitungan-perhitungan bahwa:

* + - 1. pemberian pinjaman akan memberi manfaat kepada yang menerima, dan
			2. diyakini bahwa pinjaman dapat dibayar kembali oleh peminjam sesuai dengan perjanjian.

Dalam kaitannya dengan jumlah pinjaman yang diberikan, dalam prakteknya banyak KSP/USP yang memberikan batas maksimum pemberian pinjaman berdasarkan jumlah yang telah disetor oleh anggota. Pembatasan jumlah maksimum tersebut mencerminkan sikap kehati-hatian dari koperasi. Jumlah pinjaman yang dapat berikan oleh KSP/USP kepada anggota selayaknya memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

* + - * 1. Urgensi penggunaannya;
				2. kemampuan untuk membayar kembali dari calon peminjam;
				3. likuiditas koperasi.

Perjanjian pinjaman sebaiknya tertulis dan mengatur berbagai hal yang telah disepakati. Apabila jumlah pinjaman relatif besar, disarankan dilakukan di depan notaris dan diikat dalam bentuk akta perjanjian. Untuk jumlah pinjaman yang relatif kecil, paling tidak KSP/USP membuat akta perjanjian dalam format yang disesuaikan menurut kebutuhannya.

**5.1. Jenis-Jenis Pinjaman**

* + - 1. Berdasarkan jangka waktunya
1. Pinjaman jangka pendek, yaitu pinjaman yang jangka waktu pengembaliannya kurang dari satu tahun. Misalnya pinjaman untuk membiayai kelancaran operasi usaha termasuk pula pinjaman modal kerja.
2. Pinjaman jangka menengah, yaitu pinjaman yang jangka waktu pengembaliannya 1 sampai dengan 3 tahun. Biasanya pinjaman ini untuk menambah modal kerja misalnya untuk membiayai pengadaan bahan baku. Pinjaman jangka menengah dapat pula dalam bentuk pinjaman investasi.
3. Pinjaman jangka panjang, yaitu pinjaman yang jangka waktu pengembaliannya atau jatuh temponya melebihi 3 tahun. Misalnya pinjaman investasi yaitu pinjaman untuk pengadaan sarana/alat produksi.
	* + 1. Berdasarkan sektor usaha yang dibiayai
				1. Perdagangan;
				2. Industri;
				3. Pertanian;
				4. Peternakan;
				5. Jasa.
			2. Berdasarkan tujuannya
4. Pinjaman konsumtif, yaitu pinjaman untuk memenuhi kebutuhan yang bersifat konsumtif, misalnya membeli peralatan rumah tangga dan berbagai macam barang konsumsi lainnya;
5. Pinjaman produktif, yaitu pinjaman untuk membiayai kebutuhan modal kerja sehingga dapat memperlancar kegiatan produksi misalnya pembelian bahan baku, pembayaran upah, biaya
6. pengepakan, biaya pemasaran dan distribusi, dan sebagainya.
	* + 1. Berdasarkan penggunaannya
				1. Pinjaman modal kerja, yaitu pinjaman untuk menambah modal kerja anggota, misalnya untuk pengadaan bahan baku atau barang yang diperdagangkan;
				2. Pinjaman investasi, yaitu pinjaman untuk pengadaan sarana/alat produksi.

**5.2. Analisis Pinjaman**

Analisis pinjaman diperlukan agar KSP/USP memperoleh keyakinan bahwa pinjaman yang diberikan dapat dikembalikan oleh debiturnya. Pada dasarnya terdapat 2 aspek yang dianalisis, yaitu:

1. Analisis terhadap kemauan membayar, disebut analisis kualitatif. Aspek yang dianalisis mencakup karakter/watak, dan komitmen anggota;
2. Analisis terhadap kemampuan membayar, disebut analisis kuantitatif. Pinjaman sebaiknya tidak diberikan karena pertimbangan-pertimbangan: belas kasihan, kenalan (saudara atau teman), orang terhormat (terkenal, ' disegani, status sosialnya tinggi, dan sebagainya). Pinjaman harus diberikan atas dasar pertimbangan kelayakan usaha dan kemampuan membayar. Beberapa aspek yang harus dinilai sebelum melakukan analisis pinjaman adalah:
	* Kemampuan memperoleh keuntungan/dari usaha
	* yang dijalankan;
	* Sisa pinjaman dengan pihak lain (jika ada);
	* Beban rutin di luar kegiatan usaha.

Pendekatan yang digunakan untuk analisis kuantitatif, yaitu untuk menentukan kemampuan membayar atau perhitungan kebutuhan modal kerja calon debitur adalah pendekatan pendapatan bersih. Dalam kaitan ini, nilai pinjaman maksimal yang dapat diberikan adalah 30% - 40% dari pendapatan bersih dikalikan dengan jangka waktu pinjaman.

**5.3. Syarat-syarat Pinjaman**

Dalam upaya menekan risiko pinjaman yang mungkin timbul, maka calon nasabah peminjam paling tidak diharuskan memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

* + - * 1. Anggota dan calon anggota KSP/USP bertempat tinggal di wilayah bersangkutan.
				2. Mempunyai usaha/penghasilan.
				3. Mempunyai simpanan aktif, baik berupa tabungan maupun simpanan berjangka dan telah berjalan minimal satu bulan.

**5.4. Plafon Pinjaman**

KSP/USP harus menentukan berapa besarnya nilai pinjaman minimal dan berapa besarnya nilai pinjaman maksimal. Penentuan nilai pinjaman minimal lebih berkaitan dengan efektivitas penyaluran pinjaman, sedangkan penentuan besarnya nilai pinjaman maksimal lebih berkaitan dengan penekanan risiko pinjaman.

**5.5. Biaya Pinjaman**

Penentuan besarnya biaya pinjaman meliputi biaya provisi/administrasi dan biaya bunga pinjaman. Mekanisme penentuan biaya-biaya pinjaman tidak meningkatkan KSP/USP untuk menetapkan tingkat bunga pinjaman setinggi-tingginya karena anggota ikut seta menetapkan berbagai kebijakan di dalam rapat anggota. Namun demikian, harus memperhatikan agar biaya-biaya pinjaman tersebut mampu menutupi:

* 1. bunga simpanan yang harus dibayar oleh KSP/USP kepada penyimpan; dan
	2. biaya organisasi KSP/USP yang terdiri dari beban usaha dan beban perkoperasian.

**5.6. Cara Pengembalian dan Jangka Waktu**

1. Cara pengembalian dapat ditentukan berdasarkan sifat penghasilan dari peminjam atau kesepakatan antara KSP/USP dengan peminjam. Dengan demikian caranya dapat bervariasi, misalnya dengan pemotongan gaji, peminjam membayar sendiri ke KSP/USP, atau petugas lapangan mendatangi domisili peminjam untuk mengambil pembayaran angsuran;
2. Jangka waktu pengembalian biasanya ditentukan berdasarkan rapat anggota, sehingga ketentuannya sama untuk semua peminjam.

**5.7. Jaminan**

Tidak seperti Bank, jaminan pinjaman pada KSP/USP bukan merupakan hal yang sangat utama (apalagi pada KSP/USP fungsional). Namun demikian apabila hal tersebut diterapkan, seyogyanya tidak mengabaikan tujuan koperasi, yaitu meningkatkan kesejahteraan anggota. Apabila KSP/USP akan. menerapkan jaminan sebagai suatu keharusan, jaminan pada umumnya merupakan kekayaan berharga milik nasabah, seperti barang-barang elektronik, surat bukti kepemilikan kendaraan, tanah dan sebagainya.

**5.8. Prosedur Permohonan Pinjaman**

1. Menerima formulir permohonan pinjaman dan photocopy bukti identitas diri dari bagian pembukuan;
2. Melakukan wawancara dengan nasabah untuk memperoleh informasi yang diperlukan sebagai bahan pertimbangan keputusan pemberian pinjaman. Analisis dan wawancara yang dilakukan meliputi:
3. Karakter:
4. Keadaan pribadi dan keluarga nasabah;
5. Keaktifan pada KSP/USP;
6. Kepatuhan memenuhi kewajiban.
7. Kemampuan usaha dan kemampuan mengembalikan pinjaman.
8. Penghasilan dari usaha yang dijalankan, omzet usaha per periode.
9. Jumlah tanggungan keluarga.
10. Pinjaman kepada pihak lain.
11. Modal (untuk pinjaman produktif):
	* 1. Modal yang sudah ditanamkan.
		2. Sarana usaha yang dimiliki.
12. Jaminan (bila diperlukan) Kekayaan berharga milik nasabah seperti: barang­-barang elektronik, surat tanda kepemilikan kendaraan, tanah, dan sebagainya.
13. Kondisi usaha (untuk pinjaman produktif) Prospek usaha yang dilakukan.
	1. Memberikan keputusan, yaitu:
14. Menolak/menangguhkan permohonan pinjaman dan mencatat penolakan tersebut beserta alasannya pada Buku Registrasi Permohonan dan Putusan Pinjaman;
15. Menyetujui permohonan pinjaman sesuai jumlah yang' diajukan atau kurang dari jumlah yang diminta.
	1. Apabila disetujui:
16. Manajer menuliskan persetujuannya;
17. Menyerahkan formulir permohonan pinjaman yang telah disetujui.
	1. Apabila ditolak

Manajer harus memberitahukan kepada anggota yang permohonan pinjamannya ditolak.