

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1. Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam KUD Karya Teguh ada beberapa divisi, yaitu divisi pertokoan, distribusi dan perkreditan. Dalam kerja praktek ini penulis ditempatakan pada divisi perkreditan. Dalam divisi kredit ini terdapat Unit usaha Simpan Pinjam.

Unit simpan pinjam adalah suatu bidang usaha perkreditan yang dilakukan oleh koperasi kepada para anggotanya untuk memperoleh pinjaman dengan mudah dan dengan ongkos/bunga yang ringan.

Maksud dari kredit simpan pinjam ini adalah untuk membantu keperluan kredit para anggota yang sangat membutuhkan tambahan modal atas dasar gotong royong. Sehingga KUD dan anggotanya dapat saling membantu. Dalam kegiatan simpan pinjamnya, koperasi memiliki prosedur-prosedur sama halnya dengan bank, salah satunya adalah prosedur pemberian kredit.

Prosedur adalah suatu tata cara kerja atau kegiatan untuk meyelesaikan pekerjaan dengan urutan waktu yang memiliki pola kerja yang tetap yang telah ditentukan.

Kredit berasal dari kata *credere* atau *creditum*. *Credere* dari bahasa yunani yang berarti kepercayaan, sedangkan *creditum* dari bahasa latin yang berarti kepercayaan atas kebenaran.

Menurut UU No. 10 tahun 1998 tentang perbankan (revisi UU No. 14 tahun 1992), kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan tersebut berdasarkan persetujuan pinjam-meminjam antara pihak bank dengan pihak lain, debitur berkewajiban melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga.

Jadi prosedur pemberian kredit adalah suatu tata cara kerja atau langkah-langkah kerja yang tersusun secara berurutan dalam kegiatan penyediaan uang tagihan.

3.2. Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Unit simpan pinjam merupakan salah satu unsur koperasi yang penting dan mendasar.

Unit ini bekerja untuk melayani anggota dalam mencatat transaksi pinjaman, angsuran, accounting dan simpanan anggota.

Adapun kegiatan yang penulis lakukan selama kerja praktek di KUD Karya Teguh Lembang, yaitu:

1. Melakukan observasi seputar kondisi tempat kerja praktek, sejarah singkat dan struktur organisasi
2. Mencatat transaksi angsuran pinjaman

3. Mencatat saldo pinjaman dan saldo simpanan per anggota dan seluruh anggota
4. Mencetak bukti transaksi keuangan, pinjaman dan angsuran
5. Mempotocopy persyaratan anggota dalam pengajuan pinjaman, misalnya fotocopy KTP anggota, jaminan, dll.
6. Mengetik proposal,
7. Dan kegiatan lainnya yang sifatnya membantu karyawan koperasi bagian unit simpan pinjam.

3.3. Hasil Pelaksanaan kerja Praktek

3.3.1. Syarat – Syarat Yang Harus Dipenuhi Oleh Anggota Koperasi

Sebelum Mengajukan Permohonan Kreditnya,yaitu :

1. Syarat pertama adalah, yang berhak meminjam kepada KUD adalah anggota KUD.

Dengan kata lain bahwa selain anggota KUD Karya Teguh tidak dapat melakukan permohonan pinjaman kepada KUD Karya Teguh, sehingga jika ada masyarakat sekitar wilayah KUD Karya Teguh yang ingin meminjam uang, maka dia harus menjadi anggota KUD Karya Teguh.

2. Sebelum menjadi anggota penuh, maka calon pemohon tersebut tidak dapat mengajukan pinjaman. Maksud dari anggota penuh adalah bahwa calon pemohon tersebut telah melunasi pembayaran simpanan pokok.

3. Pemohon tersebut minimal sudah menjadi anggota koperasi selama 1 bulan, dengan kata lain bahwa anggota yang sudah menjadi anggota koperasi kurang dari 1 bulan maka pemohon tidak dapat mengajukan kredit.
4. Besarnya pinjaman yang dapat diajukan oleh anggota yang baru pertama kali meminjam kepada KUD Karya Teguh adalah Rp. 1.000.000,- . Untuk pinjaman selanjutnya bertahap, misalnya jika pinjaman pertama sebesar Rp. 1.000.000,- maka pinjaman berikutnya yang bisa terealisasi adalah sekitar Rp.3.000.000,-

3.3.2. Prosedur Pemberian Kredit

Dalam pemberian kredit ini ada prosedur-prosedur yang harus dilakukan oleh anggota sekaligus sebagai bahan pertimbangan bagi koperasi apakah anggota tersebut layak diberikan kredit atau tidak, dan agar terhindar dari terjadinya kredit macet.

Prosedur pemberian kredit anggota dibawahi dengan mengajukan permohonan pinjaman oleh calon nasabah pinjaman kepada bagian seksi simpan pinjam.

Adapun hal yang harus diperhatikan oleh petugas dan calon nasabah pinjaman kredit tersebut adalah sebagai berikut:

1. Pemohon meminta blanko kepada seksi simpan pinjam dan mengisi permohonan pinjaman.

Dalam surat permohonan tersebut, pemohon harus mengisi :

- Identitas lengkap pemohon
- Jumlah pinjaman
- Keperluan pinjaman
- Rencana pembayaran

2. Melampirkan fotocopy:

- KTP (Suami-istri)
- Kartu Keluarga
- Surat Nikah

3. Menyerahkan jaminan, jaminan ini terdiri dari :

✓ BPKB Kendaraan bermotor, seperti sepeda motor dan mobil, dengan jaminan motor ini ada syarat-syarat khusus, yaitu :

1. Minimal usia motor/ mobil itu 5 tahun kebelakang
2. Menyertakan gesekan mesin
3. Jika kepemilikan kendaraan bermotor tersebut bukan milik si pemohon, maka si pemohon harus menyertakan surat kuasa dari pemilik motor tersebut untuk menjaminkan BPKBnya.
4. Harus ada kuitansi jual-beli kendaraan tersebut.

- ✓ Tabungan (simpanan manasuka)

Yang dimaksud dengan tabungan manasuka adalah, tabungan yang dimiliki oleh anggota dimana besarnya tidak ditentukan oleh KUD, jadi apabila terjadi kredit macet maka koperasi akan mengambil tabungan manasukanya untuk menutupi hutangnya.

- ✓ Surat tanah, seperti serifikat tanah dan akta jual beli,

Untuk jaminan tanah Formulir permohonan Kreditnya harus ditandatangani sebelum diberikan kepada juru buku di unit simpan pinjam.

4. Setelah formulir tersebut dipenuhi, maka berkas tersebut diserahkan kepada juru buku untuk dimasukan kedalam buku putusan permohonan kredit.
5. Kemudian seksi simpan pinjam melakukan survei ke tempat tinggal si pemohon dan survei barang jaminan..
6. Setelah semuanya diselidiki panitia perkreditan mengadakan rapat untuk memutuskan berapa besar kredit yang akan direalisasikan
7. Setelah permohonan keputusan disetujui ketua koperasi formulir diberikan kepada bendahara koperasi untuk pencairan uangnya.
8. Setelah dicairkan maka juru buku akan mencatat dalam buku daftar peminjam dan uangnya kepada nasabah.
9. Juru buku akan mencatat transaksinya ke dalam buku pengeluaran kas.