BAB III

DATA HASIL PENELITIAN

3.1 Sejarah Singkat Terbentuknya Koperasi Pegawai Kantor Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung (KPKB)

Pada tahun 1961 di lingkungan kantor Pemda Kotapraja Bandung telah berdiri tujuh buah koperasi simpan pinjam yang berada pada beberapa unit kerja yaitu:

1. Koperasi Bagian Pemerintah
2. Dinas Pekerjaan Umum
3. Dinas Kesehatan Kotamadya
4. Dinas Kebersihan
5. Dinas Pasar
6. Perusahaan Air Minum
7. Urusan Tanah.

Dengan adanya anjuran dari Pemerintah Pusat bahwa pada setiap jawatan/instansi hanya diperbolehkan satu koperasi pengawal, maka koperasi-koperasi simpan pinjam yang ada di unit kerja tadi sepakat untuk mendirikan satu koperasi pegawai.

Pada tanggal 11 Mei 1962 berdirilah koperasi yang diberi nama Koperasi Pegawai Otonom Kotapraja Bandung disingkat "KPOKB" kemudian pada tahun 1966 disesuaikan namanya menjadi Koperasi Pegawai Kotamadya Bandung (KPKB). Kedudukan pendirian KPKB dikuatkan dengan diberinya Badan Hukum Kanwil Jawa Barat tanggal 6 September 1968 No. 42/BH/9-12/67.

Penyesuaian No. 42A/BH/DK-10/1-1976, No. 42B/BH/KWK-10/21-9 Maret 1987 dan perubahan terakhir No. 42C/BH/KWK-10/2124 September 1991. Dan pada tahun 1995 nama Koperasi Pegawai Kotamadya Bandung disesuaikan menjadi Koperasi Pegawai Kantor Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung (KPKB).

Koperasi Pegawai Kantor Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung (KPKB) berfungsi sebagai alat bantu Walikotamadya Bandung untuk mewujudkan penyajian kesejahteraan pegawai-pegawai dan pensiunan selaras dengan fungsi koperasi yang terdapat dalam UU No. 12 tahun 1967 Pasal 4.

Koperasi Pegawai Kantor Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung (KPKB) yang dulu dikenal sebagai Koperasi Pegawai Otonom Kotapraja Bandung hanya meliputi tujuh unit kerja, tapi sekarang meliputi enam unit kerja yaitu:

1. Wilayah Ujung Berung
2. Wilayah Karees
3. Wilayah Gede Bage
4. Wilayah Cibeunying
5. Wilayah Tegal Lega
6. Wilayah Bojo Negara

Koperasi Pegawai Kantor Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung (KPKB) merupakan penjelmaan dari tujuh buah koperasi yang terdapat dalam setiap unti kerja.

3.2 Struktur Organisasi KPKB

Kata organisasi mempunyai dua pengertian umum yang pertama, organisasi berarti suatu lembaga atau kelompok fungsional sebagai contoh sebuah perusahaan, bank

dan instansi, pengertian yang kedua menunjuk pada proses pengorganisasian cara bagaimana pekerjaan diatur dan dialokasikan diantara para anggota organisasi, sehingga tujuan organisasi itu dapat tercapai secara efisien.

Organisasi juga merupakan suatu wadah yang didalamnya terdapat kumpulan dua atau lebih yang bekerja sama mencapai tujuan bersama, setiap bagian organisasi merupakan suatu sistem yang utuh, sehingga dalam aktifitas manajemennya masing-masing harus mengetahui dan menyadari fungsi posisi, hak dan kewajibannya, serta keterkaitan antara yang satu dengan yang lainnya. Dengan demikian akan terlihat adanya garis koordinasi dan garis wewenang.

Dalam arti yang luas pengorganisasian dapat dipandang sebagai proses penyesuaian struktur organisasi dengan tujuan sumber daya dan lingkungannya, struktur organisasi dapat diartikan sebagai susunan dan hubungan antar bagian-bagian komponen dalam suatu perusahaan.

Berdasarkan gambar dibawah ini struktur organisasi KPKB telah dapat dikatakan sesuai dengan ketentuan Undang-undang No. 25 Perkoperasian Indonesia tahun 1992 terutama pasal 2 struktur organisasi KPKB, telah mendapat pengesahan dan persetujuan dari rapat anggota tahunan.

Uraian atau rincian tugas yang ada pada struktur organisasi Pegawai Kantor Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung (KPKB) adalah sebagai berikut:

1. Rapat Anggota

Merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam koperasi. Dalam pelaksanaannya diadakan sekurang-kurangnya satu kali dalam setahun dan dapat diadakan atas kehendak pejabat, pengurus, permintaan tertulis dari sepersepuluh anggota. Di dalam pelaksanaan rapat anggota diadakan melalui dua cara yaitu:

1. Pembentukan Dewan Anggota
2. Rapat Perwakilan Anggota

Adapun tugas dan wewenang Rapat Anggota, yaitu :

a. Menetapkan anggaran dasar dan anggaran dasar rumah tangga koperasi.
b. Memilih, mengangkat dan memberhentikan pengurus, badan pemeriksa dan penasehat.
c. Mensyahkan laporan pertanggungjawaban dan usaha koperasi.

2. Pengurus

Sususn pengurus KPKB periode 1994-1999 sesuai dengan surat keputusan Walikotamadya, kepala daerah tingkat II Bandung tanggal 4 Mei 1994 No. 518/SK-307.

Untuk mewujudkan daya kerja yang berdaya guna dan berhasil guna diatur berdasarkan pembagian tugas, wewenang dan tanggungjawab pengurus. Dalam surat keputusan pengurus tentang pembagian tugas yang diperkuat dalam Anggaran Rumah Tangga KPKB, sebagai berikut :

1. Ketua
2. Wakil Ketua
3. Sekretaris
4. Wakil Sekretaris
5. Bendahara
6. Wakil Bendahara
7. Anggota Pengurus I
8. Anggota Pengurus II
9. Anggota Pengurus III

Adapun tugas dan wewenang pengurus, yaitu :

a. Memimpin organisasi dan usaha koperasi juga mewakili dimuka maupun diluar pengadilan sesuai dengan keputusan rapat anggota.
b. Mengangkat seorang manajer dan merumuskan kebijaksanaan untuk mengatur tugas.
c. Mengadakan pembukuan dan administrasi yang baik.
d. Meningkatkan peran serta kesejahteraan dan keterampilan para anggota.

3. Pengawas

Pengawas berfungsi sebagai pemeriksa dan pengawas keseluruhan tata kehidupan koperasi yang meliputi bidang organisasi, usaha dan pelaksanaan kebijaksanaan pengurus.

Adapun tugas dan wewenang pengawas, yaitu :

a. Mengawasi kebijaksanaan operasi yang meliputi bidang organisasi usaha dan keuangan koperasi.

b. Memelihara dan penilaian pelaksanaan organisasi usaha dan keuangan serta memberi pendapat dan saran.

c. Membuat laporan pemeriksaan secara tertulis dengan memberikan pendapat dan saran dalam rangka menyajikan laporan pemeriksaan sebagai pertanggungjawaban di dalam rapat anggota.

4. Manager

Manager KPKB yang telah ada adalah manager Personalia sedangkan yang lainnya tidak ada akan tetapi dengan diangkatnya kepala unit oleh pengurus untuk mengelola koperasi sehari-hari dan untuk menjalankan tugasnya membantu manajer.

Adapun tugas dan wewenang manajer, yaitu :

a. Melaksanakan tugas sehari-hari berdasarkan kebijaksanaan pengurus yang dilimpahkan padanya.

b. Mengatur penempatan pada pegawai pada fungsinya masing-masing dan bertanggungjawab atau kelancaran tertib administrasi secara merata.

c. Membantu laporan secara periodik atas permintaan pengurus.

5. Sekretariat

a. Mengelola tata usaha sekretariat KPKB

b. Resepsionis dan informasi

c. Mencatat surat-surat masuk dan keluar

d. Mengadakan surat keluar dan surat tugas

e. Mencatat tamu-tamu yang datang ke KPKB

f. Menyiapkan bahan untuk rapat

g. Memperbanyak hasil rapat.

6. Unit Keuangan

a. Membebankan tiap transaksi pengeluaran dan penerimaan sesuai pos yang telah ditetapkan.

b. Menyeleksi penyetoran-penyetoran dan potongan dari hasil bendahara.

c. Mencatat transaksi keuangan yang diterima dan dibayar melalui Bank.

d. Mencatat transaksi keuangan dalam buku kas umum dan kas pembantu.

e. Membantu draf laporan keuangan bulanan, triwulan dan tahunan untuk disampaikan pada manager.

7. Unit Perkreditan Uang

a. Mengelola kredit uang serta koordinir petugas-petugas pemegang kartu dan buku anggota Koperasi Pegawai Kantor Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat Ii Bandung (KPKB).

b. Menampung permohonan dari para anggota serta jadwal realisasi pembayaran.

c. Membuat daftar nama anggota yang mendapat kredit.

8. Unit Pembukuan

a. Memasukan semua transaksi penerimaan dan pengeluaran perhari.

b. Membukukan buku kas harian ke buku kas besar.

c. Setiap akhir bulan ikhtisar perhitungan mutasi ke kas KPKB

d. Membukukan kredit uang.

9. Unit Umum

a. Mengelola kebersihan, keamanan, ketertiban bangunan kantor.

b. Mengelola kebersihan, keamanan, ketertiban perlengkapan alat-alat kantor dihalaman gedung maupun di dalam gedung KPKB.

c. Menyediakan konsumsi setiap hari.

d. Pengadaan pakaian dinas untuk setiap tahun.

e. Menerima laporan dari karyawan yang perlu mendapat tunjangan kesehatan.

f. Melaksanakan rekreasi atau karyawisata minimal satu tahun sekali.

10. Karyawan

Dalam tahun 1995 KPKB mengalami penambahan, yaitu mengganti pegawai Pemda Kotamadya Bandung yang ditarik ke induk dinasnya untuk dimanfaatkan dalam kedinasan pemerintah kotamadya daerah tingkat II Bandung. Komposisi jumlah karyawan KPKB sekarang adalah sebagai berikut:

a.	Unit Pembukuan, Perkreditan Keuangan	30 orang
b.	Unit Niaga/toko/usaha lainnya	9 orang
c.	Unit Sekretariat umum	7 orang
d.	Unit Komputer	1 orang
	Jumlah	47 orang

Perincian status kepegawaiannya, sebagai berikut:

•	PNS yang diperbantukan	10 orang
•	Pegawai KPKB murni diangkat oleh KPKB	37 orang
	Jumlah	47 orang

11. Unit Niaga

a. Pengelola usaha niaga, toko KPKB, rumah makan, kantin dan usaha dagang lainnya.

b. Membuat kartu stock barang.

c. Membuat pembantu piutang.

d. Membantu dan menyusun daftar potongan gaji untuk para pegawai.

e. Menyusun pesanan pengadaan barang, menerima dan menyimpan barang di gudang dan mengawasi keamanan barang di toko maupun di gudang serta memasarkannya pada anggota.

3.3 Kegiatan Usaha KPKB

Kegiatan usaha di koperasi pegawai kantor pemerintah kotamadya daerah tingkat II Bandung (KPKB) diantaranya:

1. Kredit Uang

Selama ini kredit uang merupakan unit dengan transaksi paling besar dalam kegiatan usaha KPKB. Jumlah pinjaman kredit uang sesuai dengan angka yang dicantumkan dalam permohonan anggota.

Tabel 1. Perkembangan jumlah pinjaman kredit uang anggota KPKB tahun 1993-1996.

Tahun	Banyaknya Peminjam (orang)	Besarnya Pinjaman (Rp.)
1993	3.793	2.586.133.450
1994	3.339	2.762.028.318
1995	3.330	3.410.800.000
1996	3.103	578.400.655

Sumber: Laporan RAT KPKB

2. Niaga.
3. Pengelolaan kursi.
4. Pengelolaan Kantin
5. Pengelolaan ruang serbaguna dan bangunan rumah.
6. Pengelolaan bangunan di Jalan Karapitan.
7. Pengelolaan beras.
8. Pengelolaan pakaian dinas.
9. Kegiatan sosial.

Kegiatan sosial yang telah dilaksanakan oleh KPKB diantaranya:

1. Santunan kematian.
2. Bantuan biaya pendidikan.

Bantuan ini diwujudkan dengan memberikan beasiswa terhadap anak anggota KPKB yang menjadi teladan disekolahnya baik Sekolah Dasar, SLTP dan SMU selama satu tahun satu kali. Rincian biayanya :

1. SD sebesar Rp. 100.000/tahun
2. SLTP sebesar Rp. 150.000/tahun
3. SMU sebesar Rp. 750.000/tahun

3. Anak Asuh

Seperti tahun-tahun yang lalu KPKB selalu memberikan bantuan untuk anak asuh dalam program dengan sekretariat KORPRI Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung, rincian biaya : 1 orang sebesar Rp. 75.000/tiap anak.

4. Paket Lebaran

Sebagaimana tahun-tahun sebelumnya dalam rangka turut membantu menyambut Hari Raya Idul Fitri kepada para anggota KPKB diberikan paket lebaran sesuai dengan anggaran yang disediakan.

5. Khitanan Masal

Kegiatan khitanan masal ini dilaksanakan atau diadakan untuk anak para anggota KPKB yang kurang mampu dan dilaksanakan satu tahun sekali.

6. Bantuan Kesehatan

Selain diberikan penggantian biaya pengobatan diberikan pula pesangon pada para pegawai lokal, hal ini diberlakukan setelah adanya surat keputusan Walikotamadya Kepala Daerah tingkat II Bandung No. 840/SK-701-Bag.Pek/1994 tanggal 12 September 1995.

3.4 Keadaan Pemodalan Untuk Pemberian Kredit Uang

Kredit uang merupakan sumber usaha yang utama di KPKB, dimana pelayanan kredit merupakan prioritas yang utama dalam memenuhi kebutuhan anggotanya. Pemberian kredit ini bersumber dari modal koperasi pegawai kantor pemerintah kotamadya daerah tingkat II Bandung (KPKB). Modal koperasi itu sendiri terdiri dari simpanan-simpanan dan penyisihan termasuk cadangan serta sumber lain.

Modal KPKB dihimpun dari :

a. Simpanan anggota (merupakan modal utama).

b. Hasil dari berbagai usaha.

c. Dana dan cadangan, penyisihan dan SHU tiap tahun.

Tabel 2. Perkembangan jumlah modal KPKB tahun 1993-1996.

Tahun	Jumlah Modal
1993	3.854.485.434,00
1994	4.354.907.158,00
1995	4.523.166.259,00
1996	5.011.931.465,00

Sumber : Laporan RAT KPKB.

3.5 Ketentuan dan Persyaratan Pemberian Kredit Uang

Prioritas utama dalam memenuhi kebutuhan para anggota Koperasi Pegawai Kantor Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung (KPKB) baik anggota Pemda maupun Honorer dan merupakan kegiatan usaha yang utama dari pelayanan kredit adalah pemberian kredit uang. Hal ini semua tidak lepas dari ketentuan dan persyaratan yang telah ditentukan dan diberlakukan baik bagi anggota yang lama maupun yang baru oleh Koperasi Pegawai Kantor Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung (KPKB).

Ketentuan atau persyaratan dan kriteria untuk anggota yang ingin memperoleh pemberian kredit uang adalah sebagai berikut :

1. Status permohonan menjadi anggota KPKB (sudah menjadi anggota syah KPKB).
2. Setiap anggota KPKB harus memenuhi kewajibannya setiap bulan.
3. Penggunaan pinjaman (uang) harus untuk keperluan yang berdaya guna dan berhasil guna (manfaat).
4. Besarnya pinjaman (uang) sebesar minimal 10 kali sepertiga besarnya gaji tiap bulan anggota koperasi tersebut.

5. Anggota koperasi yang meminjam uang itu harus yang sudah tidak mempunyai tunggakan atau utang lagi pada KPKB.
6. Pinjaman uang tanpa jaminan minimal Rp. 1.000.000,- dengan syarat:
   a. Status pemohon sudah menjadi anggota KPKB (Debitur).
   b. Besarnya simpanan di koperasi Pegawai Kantor Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung (KPKB).
   c. Memenuhi kewajiban anggota tiap bulan, seperti :
      - simpanan pokok
      - simpanan wajib
      - simpanan 12 Juli
      - membayar angsuran
      - membayar jasa pinjaman atau kredit (bunga).
   d. Besarnya jasa pinjaman atau kredit (bunga) setiap bulan ditentukan oleh besarnya pinjaman.
7. Sanggup memenuhi perjanjian.

   Catatan: Untuk pembayaran angsuran anggota boleh mengurangi masa angsuran sesuai yang diinginkan dengan syarat pembayaran angsuran tidak boleh melewati batas waktu yang telah ditentukan oleh Koperasi Pegawai Kantor Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung (KPKB).

Keadaan permodalan dapat digolongkan pada dua bagian, yaitu :

A. Modal sendiri atau simpanan Anggota.

Berupa simpanan dan dari SHU yang tidak dibagikan, terdiri dari:

1. Simpanan pokok.

   Dari golongan I sampai dengan golongan IV simpanan pokok sebesar Rp. 25.000,-

2. Simpanan wajib.

- untuk golongan I pungutan biaya atau simpanan wajib sebesar Rp. 5.000,-
- Untuk golongan II pungutan biaya atau simpanan wajib sebesar Rp. 10.000,-
- Untuk golongan III pungutan biaya atau simpanan wajib sebesar Rp. 15.000,-
- Untuk golongan IV pungutan biaya atau simpanan wajib sebesar Rp. 25.000,-

3. Simpanan 12 Juli.
4. Simpanan wajib khusus.
5. Simpanan yang berasal dari SHU.
6. Modal Donasi.
7. Pinjaman dari pihak ketiga.

B. Modal Asing

Terdiri dari modal yang berasal dari luar untuk jangka pendek dan untuk jangka panjang dapat berbentuk pinjaman-pinjaman kredit disamping yang lainnya (Hadiah dan Hibah).

Dihubungkan dengan judul yang penulis ambil untuk makalah ini yaitu Prosedur Pemberian Kredit Uang di Koperasi Pegawai Kantor Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung (KPKB) maka setiap pemberian kredit uang di KPKB bertujuan untuk:

a. Membantu untuk meningkatkan kesejahteraan anggota dan keluarganya.

b. Mendidik dan membimbing anggota agar memanfaatkan uang yang dipinjamnya tersebut agar dipergunakan sebaik-baiknya.

c. Memenuhi kesejahteraan anggota yang membutuhkan pinjaman.

Setiap perusahaan atau instansi yang memberikan pinjaman kredit uang akan menetapkan dan memberikan bunga yang sesuai dengan pemberian kredit uang pada Koperasi Pegawai Kantor Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung (KPKB) memberikan kemudahan dalam pengangsuran dan bunga (jasa pinjaman) sesuai dengan yang telah ditentukan:

a. Angsuran.

   1. Lama angsuran 10 kali untuk pinjaman Rp. 100.000,- sampai dengan Rp. 500.000,-
   2. Lama angsuran 12 kali untuk pinjaman Rp. 501.000,- sampai dengan Rp. 1.000.000,-
   3. Lama angsuran 15 kali untuk pinjaman Rp. 1.001.000,- sampai dengan Rp. 2.000.000,-
   4. Lama angsuran 18 kali untuk pinjaman Rp. 2.001.000,- sampai dengan Rp. 2.500.000,-

b. Jasa pinjaman (Bunga).

   1. Bunga 1% pinjaman Rp. 100.000,- sampai dengan Rp. 1.000.000,- per bulan.
   2. Bunga 1,5% pinjaman Rp. 1.000.000,- sampai dengan Rp. 2.500.000,- per bulan.

Dari persyaratan atau ketentuan dan kriteria diatas, maka peminjam harus memenuhi semua kewajiban tersebut yang merupakan ketentuan dari pelaksanaan penyaluran pinjaman kredit uang.

A. Penilaian Permohonan Pinjaman

Setelah anggota koperasi atau pemohon (Debetur) memenuhi kriteria-kriteria tersebut, maka langkah sealanjutnya koperasi melakukan penilaian pinjaman terhadap permohonan pinjaman yang diajukan. Dalam hal ini penilaian terhadap permohonan pinjaman melihat kebiasaan-kebiasaan anggota tersebut masih mempunyai hutang, bagaimana kebiasaannya dalam pembayaran hutang, apakah tepat waktu dan juga melihat jaminan dari sipemohon (Debitur) yang berupa simpanan anggota di koperasi, penilaian pinjaman merupakan inti dari proses pemberian pinjaman dan penentuan layak tidaknya suatu permohonan pinjaman direalisasikan.

B. Keputusan Pemberian Pinjaman

Apabila dalam penilaian permohonan pinjaman tersebut, anggota calon peminjam (Debitur) telah memenuhi persyaratan, maka permohonan pinjamannya dapat diterima atau disetujui, maka setelah mengikuti kriteria, persyaratan dan ketentuan yang telah diberlakukan oleh Koperasi Pegawai Kantor Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung (KPKB), langkah selanjutnya adalah mengikuti prsedur pemberian kredit uang.

3.6 Prosedur Pemberian Kredit Uang

Dalam hal peminjaman kredit uang, setiap anggota harus melalui prosedur pemberian kredit yang telah ditentukan oleh KPKB. Adapun tahapan-tahapan yang telah ditentukan itu adalah sebagai berikut :

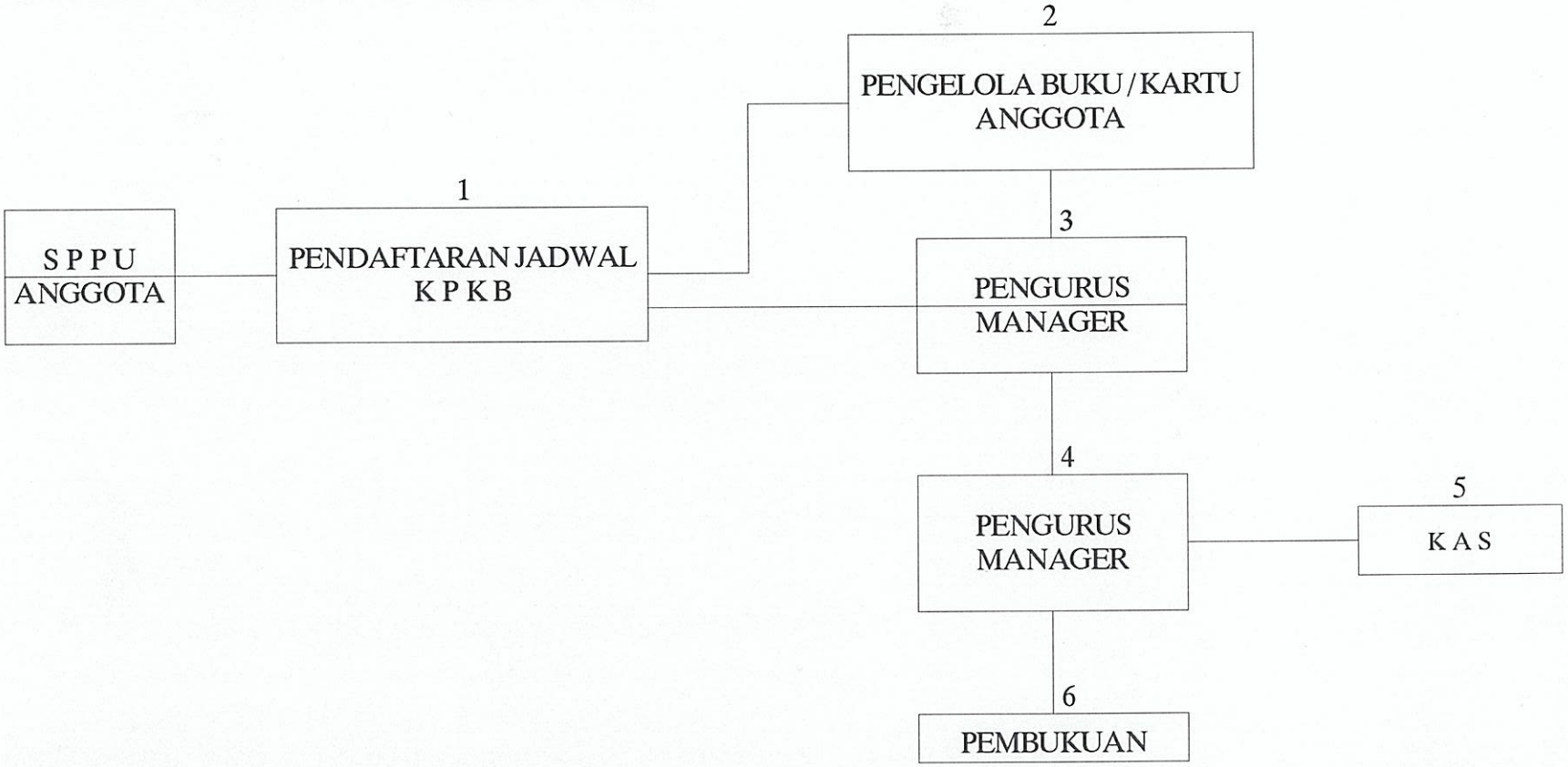
1. Setiap anggota yang akan meminjam uang mengisi sebuah formulir berwarna hijau yang telah disediakan dan dilengkapi dengan photo copy identitas diri:
   - KTP
   - Kartu Anggota Koperasi (KPKB)
   - Struk Potongan Terakhir.
2. Formulir berwarna hijau tersebut itu harus diketahui oleh Bendaharawan unit kerja masing-masing (hal ini untuk memudahkan pembayaran angsuran).
3. Setelah mendalpat persetujuan dan di ACC, formulir itu dikembalikan kebagian pendaftaran atau resepsionis oleh petugas akan diberi resi penerimaan serta jadwal (waktu dan hari) untuk realisasinya (penerimaan uangnya).
4. Formulir tersebut setelah dilengkapi dengan buku anggota KPKB itu akan diserahkan oleh petugas kepada pengurus untuk disetujui atau di ACC.
5. Setelah disetujui pemberian kredit uang tersebut maka akan dibuat nota perhitungan pinjaman kredit uang.
6. Nota perhitungan pinjaman tersebut dapat digunakan untuk membukukan jumlah uang yang dipinjam ke dalam buku anggota.
7. Setelah dimasukkan ke dalam buku anggota kemudian ditandatangani atau disetujui oleh Bendahara dan uangnya diambil di bagian kas.
8. Daftar pemberian pinjaman harian akan dibuat oleh petugas setelah itu.
9. Daftar pinjaman dibuat untuk masing-masing Bendaharawan unit kerja atau wilayah kerjanya.

10. Setelah proses pemberian uang atau pembayaran selesai kartu kredit anggota tersebut dibukukan dibagian pembukuan atau rekapitulasi pinjaman.

Pencairan pinjaman/pengambilan uang di bagian kas tidak boleh diwakilkan, waktu antara permohonan pinjaman dengan realisasinya adalah sekitar 1 bulan. Semua proses atau prosedur pemberian kredit uang dilakukan penilaian ini ditujukan agar anggota koperasi mempunyai disiplin yang baik, sehingga akan memperlancar pengambilan piutang/pengembalian pinjaman tepat sesuai dengan waktu angsuran yang telah disepakati dan ditentukan pada prosedurnya.

Setiap anggota koperasi yang meminjam uang (Debitur) akan dikenakan premi asuransi sebesar 0,9% pertahun hal ini tentunya untuk kepentingan dari pada anggotanya. Jadi setiap anggota yang meminjam ke Koperasi pegawai Kantor pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung (KPKB) akan diasuransikan, gunanya untuk/yaitu apabila peminjam meninggal dunia dan masih mempunyai tunggakan/hutang pada KPKB, maka akan dibebaskan dari seluruh utangnya dan Koperasi Pegawai Kantor Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung (KPKB) akan memberikan santunan kepada keluarga anggota yang meninggal dunia tersebut yaitu kepada anak dan istrinya sesuai yang tercantum dalam ketentuan yang telah ditetapkan yaitu sebesar Rp. 1.500.000,-

3.7 FLOW CHART REALISASI KREDIT UANG



KETERANGAN:

1. – PROSES AWAL PENERIMAAN JADWAL
2. – KELENGKAPAN INDENTITAS ANGGOTA
3. – PERSETUJUAN NILAI KREDIT
4. – REALISASI NOTA PERHITUNGAN PENANDATANGAN KREDIT
5. – PENGAMBILAN / PEMBAYARAN UANG
6. – PEMBUKUAN : REKAPITULASI SALDO