BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Landasan Teori

3.1.1 Pengertian Prosedur

Suatu kegiatan membutuhkan cara atau prosedur untuk mencapai tujuan kegiatan tersebut dan sesuai dengan apa yang direncanakan. Prosedur arti umumnya dikenal suatu sistem atau tata cara dalam suatu kegiatan. Berikut beberapa pengertian prosedur dari para ahli yaitu :

Menurut Menurut Mulyadi (2005:5) menyatakan bahwa "Prosedur adalah tata cara kerja atau cara menjalankan suatu pekerjaan".

Selain itu juga Mulyadi mendefinisikan bahwa :

> "Prosedur adalah urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang – ulang".

Kegiatan klerikal terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal dan buku besar, adalah :

a. Menulis
b. Menggandakan
c. Menghitung
d. Memberi kode
e. Mendaftar

f. Memilih (Mensortasi)

g. Memindah

h. Membandingkan

Menurut Ardiyos (2004:73) yang mengartikan bahwa :

> "Prosedur adalah suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatau kegiatan usaha atau tansaksi dapat terjadi secara berulangkali dan dilaksanakan secara seragam".

Menurut Ardiyos ada juga beberapa karakteristik prosedur yang menjadi bagian dari suatu kegiatan yaitu sebagai berikut :

1. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.
2. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin.
3. Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana.
4. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan bertanggungjawab, dan prosedur juga menunjukkan tidak adanya keterlambatan dan hambatan.

Adapun beberapa manfaat pada prosedur menurut Ardiyos adalah :

1. Lebih memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan dimasa yang akan datang
2. Mengubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas
3. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana

4. Membantu dalam usaha meningkatkan produktifitas kerja yang efektif dan efisien
5. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan

Dapat disimpulkan, Prosedur adalah rangkaian metode yang telah menjadi pola tetap atau prosedur juga dapat diartikan sebagai serangkaian dari tahapan - tahapan atau urutan-urutan dari langkah-langkah yang saling terkait dalam menyelesaikan suatu pekerjaan yang dilakukan secara berulang.

3.1.2 Pengertian Koperasi

Menurut UU No. 25 1992 :

> ”Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang seorang atau badan hukum koperasi, dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat, yang beradasarkan atas azas kekeluargaan”

Sedangkan pengertian koperasi (2006:2) menurut Rudianto menyatakan bahwa :

> “Koperasi adalah badan usaha yang mengorganisir pemanfaatan dan pendayagunaan sumber daya ekonomi para anggotanya atas dasar prinsipprinsip koperasi dan kaidah usaha ekonomi untuk meninggkatkan taraf hidup anggota pada khususnya dan masyarakat daerah pada umumnya dengan demikian koperasi merupakan ekonomi rakyat dan sokoguru perekonomian nasional”.

3.1.3 Pengertian Koperasi Simpan Pinjam

Dalam peraturan mentri Negara koperasi, dalam usaha kecil dan menengah republic Indonesia No. 19/Per/M.MUKM/XI/2008 pasal 1 (2) koperasi yang melaksanakan kegiatan usaha hanya usaha simpan pinjam dari definisi tersebut dapat di ketahui bahwa koperasi simpan pinjam merupakan suatu lembaga ekonomi yang sangat di perlukan dan penting untuk di pertahankan serta merupakan alat orang-orang untuk meningkatkan taraf hidupnya juga dapat mencerahkan berbagai masalah atau persoalan yang mereka hadapi masing-masing.

Pengertian koperasi simpan pinjam menurut Suyanto dan Nurhadi (2003:43) adalah sebagai berikut :

> "Koperasi simpan pinjam adalah merupakan koperasi yang meningkatkan kesejahteraan anggotanya dengan kegiatan kredit berbunga rendah."

Pengertian koperasi simpan pinjam menurut Firdaus dan Susanto (2002:68) :

> "Koperasi Simpan Pinjam adalah koperasi yang anggota-anggotanya setiap orang memiliki kepentingan langsung di bidang perkreditan"

Koperasi simpan pinjam memiliki tujuan untuk mendidik anggotanya hidup berhemat dan juga menambah pengetahuan anggotanya terhadap perkoperasian. Untuk mencapai tujuannya, berarti koperasi simpan pinjam harus melaksanakan aturan mengenai peran pengurus, pengawas, manajer dan yang paling penting adalah rapat anggota. Pengurus berfungsi sebagai pusat pengambil keputusan tinggi, pemberi

nasehat dan penjaga berkesinambungannya organisasi dan sebagai orang yang dapat dipercaya.

Menurut UU No. 25 tahun 1992, pasal 39, pengawas bertugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijaksanaan dan pengelolaan koperasi dan menulis laporan koperasi, dan berwewenang meneliti catatan yang ada pada koperasi, mendapatkan segala keterangan yang diperlukan dan seterusnya. Manajernya koperasi simpan pinjam, seperti manajer di organisasi apapun harus memiliki ketrampilan eksekutif, kepimpinan, jangkauan pandangan jauh ke depan dan mememukan kompromi dan pandangan berbeda. Akan tetapi untuk mencapai tujuan, rapat anggota harus mempunyai kekuasaan tertinggi dalam organisasi koperasi. Hal ini ditetapkan dalam pasal 22 sampai pasal 27 UU no.25 tahun 1992.

3.2 Hasil Pelaksanaan dan Pembahasan Kerja Praktek

3.2.1 Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

Kerja praktek ini dilaksanakan dalam satu periode selama satu bulan yaitu 30 hari kerja yang berlangsung mulai dari tanggal 29 Juli sampai dengan tanggal 28 Agustus 2015. Selama satu bulan itu, penulis mengamati, mempelajari, dan melaksanakan berbagai kegiatan yang berhubungan dengan Prosedur Simpan Pinjam pada Korps. Pegawai Republik Indonesia Koperasi Pegawai Kesehatan Sumedang (KPRI-KPKS).

3.2.1.1 Prosedur Simpan Pinjam pada KPRI-KPKS

Berikut ini adalah Prosedur Simpan Pinjam pada Korps. Pegawai Republik Indonesia Koperasi Pegawai Kesehatan Sumedang (KPRI-KPKS) yang akan di jabarkan menurut aktifitasnya:

A. Prosedur dan jenis simpanan pada KPRI-KPKS

(1) Simpanan Pokok

Simpanan Pokok Rp. 50.000,00 (lima puluh ribu rupiah) dibayar sekaligus atau dapat diangsur selama 2 (dua) kali angsuran

(2) Simpanan Wajib

1) Simpanan Wajib Rp. 100.000,00 (seratus ribu rupiah) perbulan, tidak menutup kemungkinan bagi Anggota untuk menyimpan lebih dari yang ditentukan
2) Bagi Anggota yang sudah keluar dari keanggotaan KPRI-KPKS, untuk dapat diterima kembali menjadi Anggota harus menyimpan Simpanan Wajib Penyetaraan minimal sebesar Rp. 1.000.000,00 (Satu juta rupiah) dibayar sekaligus

(3) Simpanan Wajib Penyetaraan

- Diberlakukan bagi Anggota Baru yang berminat menambah simpanan wajib atau Anggota lama yang ingin mendapatkan pinjaman lebih besar
- Nominal simpanan tidak terbatas, sesuai dengan kemampuan Anggota
- Fungsi dari simpanan dimaksud adalah agar adanya keseimbangan antara besarnya Simpanan Wajib Anggota Baru dengan Anggota Lama

(4) Pekan Tabungan (Simpanan 12 Juli)

Pekan Tabungan sebesar Simpanan Wajib (Rp. 100.000,00 / seratus ribu rupiah) dipotong setiap bulan Juli dalam rangka peringatan hari koperasi nasional……..

(5) Simpanan Manasuka

1) Nominal simpanan tergantung kemampuan anggota
2) Pemberian Jasa simpanan 1% tiap bulannya atau bunga harian sebesar 0,033% (1/30 x 1%) per hari
3) Pemberlakuan jasa simpanan bagi anggota yang jumlah simpanannya telah mencapai minimal Rp. 500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) pada bulan berjalan, namun bagi anggota yang jumlah simpanannya kurang dari batasan minimal tersebut tidak diberikan jasa simpanan
4) Pengambilan Simpanan Manasuka Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) ke atas, supaya memberitahukan sebelumnya
5) Simpanan Manasuka ≥ Rp. 50.000.000,00 (Lima puluh juta rupiah) diusahakan mengendap selama 3 (tiga) bulan
6) Bagi Anggota yang menyimpan dengan besaran minimal Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) dikenakan biaya administrasi sebesar Rp. 2.500,00 (dua ribu lima ratus rupiah) per bulan

(6) Simpanan Berhadiah

1) Nominal simpanan tergantung kemampuan anggota maksimal Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) per anggota
2) Simpanan Berhadiah dapat diambil setelah mengendap 6 (enam) bulan

3) Setiap kelipatan Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dan telah mengendap 6 (enam) bulan mendapat 1 buah kupon yang akan diundi pada waktu RAT
4) Jasa simpanan 0,7% per bulan
5) Undian akan dilaksanakan apabila total simpanan anggota mencapai minimal Rp. 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah)
6) Pemenang I mendapatkan hadiah satu buah motor matic, Pemenang II sepeda gunung, dan Pemenang III Televisi Layar Datar .
7) Pajak ditanggung oleh Pemenang
8) Hadiah tidak dapat diuangkan
9) Pengundian hadiah ke-1 tidak berlaku bagi Pengelola Koperasi KPRI-KPKS
10) Bagi anggota penyimpan yang telah mendapatkan hadiah pertama, tidak akan diikutsertakan lagi pada pengundian hadiah pertama pada tahun berikutnya, tetapi akan diikutsertakan pada pengundian hadiah kedua dan ketiga
11) Bagi Anggota yang menyimpan dengan besaran minimal Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) dikenakan biaya administrasi sebesar Rp. 2.500,00 (dua ribu lima ratus rupiah) per bulan

(7) Simpanan Khusus

1) Nominal simpanan minimal Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) maksimal Rp. 50.000.000,00 (Lima puluh juta rupiah) per-anggota...
2) Jangka waktu minimal 12 bulan
3) Jasa simpanan 1,3% tiap bulannya
4) Perpanjangan/pengambilan harus memberitahukan 30 hari sebelumnya

5) Jika ada pengambilan sebelum jatuh tempo maka jasa diperhitungkan sebesar 0,80% perbulan
6) Apabila pengambilan sebelum jatuh tempo (kena finalti), tidak bisa langsung dimasukkan kembali kepada Simpanan Khusus tetapi masuk dahulu ke dalam Simpanan Manasuka dan masuk daftar tunggu untuk dimasukkan kembali ke dalam Simpanan Khusus
7) Bagi Anggota yang menyimpan dengan besaran minimal Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) dikenakan biaya administrasi sebesar Rp. 2.500,00 (dua ribu lima ratus rupiah) per bulan

B. Prosedur dan ketentuan Pinjaman di KPRI-KPKS

Ketentuan Pinjaman di KPRI-KPKS adalah sebagai berikut:

(1) Jumlah pinjaman dari berbagai jenis pinjaman besarnya maksimal 4 (empat) kali jumlah Simpanan Wajib, yang realisasinya disesuaikan dengan kemampuan gaji Anggota
(2) Bagi Anggota PNS yang mengambil kredit, pembayarannya dipotong langsung melalui bendaharawan gaji instansi masing-masing, dan bagi Anggota yang akan menjelang Purna Tugas (Pensiun) lamanya jangka waktu cicilan maksimal sampai dengan batas waktu pensiun
(3) Untuk Tenaga Kontrak/Honorer/PTT harus melampirkan Surat Rekomendasi dari Bagian Kepegawaian setempat atau atasan langsung

(4) Bagi Anggota yang meminjam nominal Rp. 1.000.000,00 ke atas diharuskan menandatangani Surat Perjanjian Pinjaman di atas meterai Rp. 6.000,-- (enam ribu rupiah)

(5) Bagi Anggota yang melanggar perjanjian utang piutang, tidak akan diberikan pinjaman sampai dengan sisa gaji yang bersangkutan memungkinkan

(6) Bagi Anggota luar biasa dan bagi anggota yang tidak memiliki jaminan gaji (dipotong melalui bendaharawan gaji), apabila meminjam harus disertai jaminan/agunan surat berharga dan mendapat persetujuan dari Pengurus dan Pengawas KPRI-KPKS

(7) Bagi Anggota yang statusnya sebagai tenaga kontrak harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :

   (a) Bagi anggota yang tidak memiliki jaminan gaji (dipotong oleh bendaharawan gaji) diberikan pinjaman maksimal 2 kali simpanan wajib

   (b) Bagi anggota yang memiliki jaminan gaji (dipotong oleh bendaharawan gaji) dapat diberikan pinjaman maksimal 4 kali simpanan wajib dengan catatan melampirkan jaminan surat berharga

(8) Surat berharga yang dijadikan jaminan oleh anggota tidak akan diberikan/dikembalikan selama utangnya belum dilunasi;

(9) Pinjaman SP3 (Jangka Panjang) dan SP4 (Pinjaman Kavling) tidak bisa ditransaksikan secara bersamaan

(10) Bagi Anggota baru yang akan mengajukan pinjaman, baru dapat direalisasikan setelah menjadi anggota selama 6 (enam) bulan kecuali bagi anggota PNS ditetapkan berdasarkan pertimbangan Pengurus dan Pengawas.

(11) Bagi Anggota yang telah berusia ≥ 70 tahun, pemberian besaran pinjamannya berdasarkan hasil pertimbangan Pengurus dan Pengawas KPRI-KPKS maksimal 2 kali simpanan wajib

Jenis Pinjaman yang ada pada KPRI-KPKS adalah sebagai berikut:

(1) SP 1 (Pinjaman Jangka Pendek)

- Pinjaman maksimal Rp. 500.000,00 (lima ratus ribu rupiah)
- Jangka waktu pengembalian 1 (satu) bulan
- Jasa pinjaman sebesar 1.4% per bulan
- Dana partisipasi anggota 0,6% per bulan
- Pembagian prosentase tersebut sewaktu-waktu bisa berubah sesuai keputusan rapat Pengurus dan Pengawas yang akan mendapatkan pengesahan dalam rapat anggota

(2) SP 2 (Pinjaman Jangka Menengah)

- Besaran jumlah pinjaman minimal Rp. 1.000.000,-- (satu juta rupiah) dan maksimal Rp. 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah)
- Jangka waktu cicilan minimal 5 (lima) bulan dan maksimal 30 (tiga puluh) bulan

- Jasa pinjaman sebesar 1,4% per bulan
- Dana partisipasi anggota 0,6% per bulan
- Pembagian prosentase tersebut sewaktu-waktu bisa berubah sesuai keputusan rapat Pengurus dan Pengawas yang akan mendapatkan pengesahan dalam rapat anggota
- Mengisi formulir permohonan pinjaman dan diketahui oleh suami/istri
- Pinjaman SP2 dengan cicilan lebih dari 5 bulan, apabila dilunasi sebelum waktunya maka jasanya dihitung pada bulan berjalan, dan tidak ada pengembalian jasa pinjaman
- Pinjaman lebih dari Rp. 1.000.000,00(Satu juta rupiah) dipotong sebesar 1% dari jumlah pinjaman untuk dana perlaya

(3) SP 3 (Pinjaman Jangka Panjang)

- Besar pinjaman minimal Rp. 3.000.000,-- (tiga juta rupiah) dan maksimal sebesar Rp. 25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah)..
- Jangka waktu kredit maksimal 48 bulan
- Jasa pinjaman sebesar 1,75% menurun per bulan
- Dana partisipasi anggota0,75% menurun per bulan
- Pembagian prosentase tersebut sewaktu-waktu bisa berubah sesuai keputusan rapat Pengurus dan Pengawas yang akan mendapatkan pengesahan dalam rapat anggota

- Peminjam dikenakan potongan dari jumlah pinjaman sebesar 1% dimasukan ke dalam Simpanan Wajib serta 1% potongan untuk Dana Perlaya
- Mengisi formulir permohonan pinjaman dan diketahui oleh suami/istri
- Bila dilunasi sebelum waktunya, maka jasanya dihitung pada bulan berjalan
- Menyimpan Jaminan Surat Berharga (sertifikat dan BPKB) bagi Anggota yang tidak dipotong melalui bendaharawan gaji
- Pembaharuan pinjaman dapat diberikan apabila telah memenuhi ketentuan sebagaimana tabel di bawah ini :

Tabel 3.1

Ketentuan Pinjaman SP 3

NO	LAMA PINJAMAN/CICILAN	TELAH MENGEMBALIKAN CICILAN
1	37 s.d. 48 kali	10 Kali
2	25 s.d. 36 Kali	8 Kali
3	13 s.d. 24 Kali	6 Kali
4	s.d. 12 Kali	4 Kali

(4) SP 4 (Pinjaman Kavling)

- Besarnya pinjaman minimal Rp. 5.000.000,-- (lima juta rupiah) dan maksimal sebesar Rp. 35.000.000,00 (tiga puluh lima juta rupiah)
- Jangka waktu kredit maksimal 60 bulan
- Jasa pinjaman sebesar 0,945% per bulan
- Dana partisipasi anggota 0,405% per bulan

- Pembagian prosentase tersebut sewaktu-waktu bisa berubah sesuai keputusan rapat Pengurus dan Pengawas yang akan mendapatkan pengesahan dalam rapat anggota
- Peminjam dikenakan potongan dari jumlah pinjaman sebesar 1% dimasukan ke dalam Simpanan Wajib serta 1% potongan untuk Dana Perlaya
- Mengisi formulir permohonan pinjaman dan diketahui oleh suami/istri
- Bila dilunasi sebelum waktunya dikenakan finalty maksimal sebanyak 3 kali jasa pinjaman
- Jaminan Surat Berharga (sertifikat, dan BPKB) bagi Anggota yang tidak dipotong melalui bendaharawan gaji
- Pembaharuan pinjaman dapat diberikan apabila telah memenuhi ketentuan sebagaimana tabel di bawah ini:

Tabel 3.2

Ketentuan Pinjaman SP 4

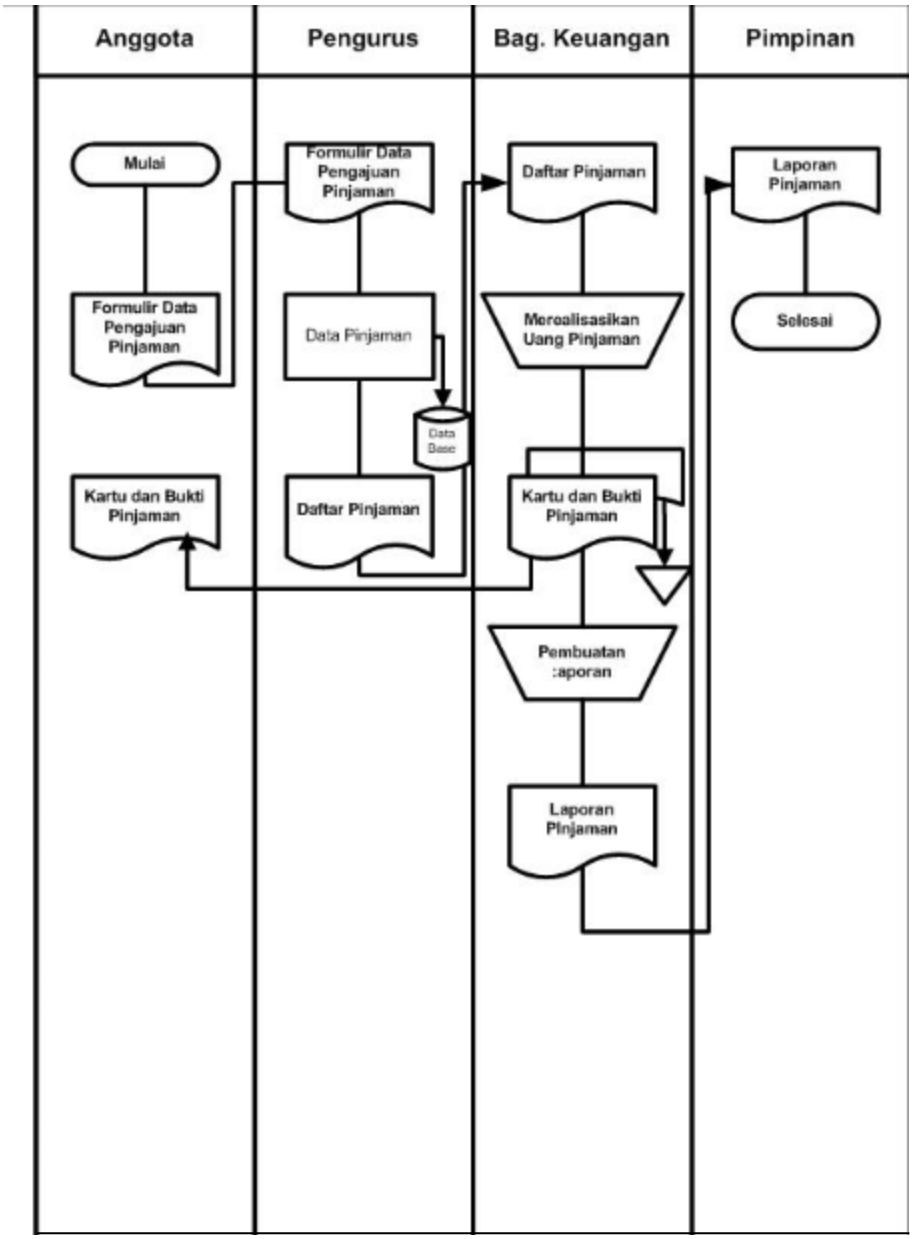
NO	LAMA PINJAMAN/CICILAN	TELAH MENGEMBALIKAN CICILAN
1	***49 s.d. 60 kali***	***12 Kali***
2	***37 s.d. 48 Kali***	***10 Kali***
3	***25 s.d. 36 Kali***	***8 Kali***
4	***13 s.d. 24 Kali***	***6 Kali***
5	***s.d. 12 kali***	***4 kali***

(5) SP5 (Pinjaman ONH)

- Besar pinjaman maksimal disesuaikan dengan harga jatah kursi Calon Jemaah Haji

- Jangka waktu cicilan maksimal 36 bulan
- Jasa pinjaman sebesar 0,7% per bulan
- Dana partisipasi anggota 0,3% per bulan
- Pembagian prosentase tersebut sewaktu-waktu bisa berubah sesuai keputusan rapat Pengurus dan Pengawas yang akan mendapatkan pengesahan dalam rapat anggota
- Peminjam diharuskan membayar potongan 1% untuk Dana Perlaya
- Pinjaman SP 5 hanya untuk Anggota biasa
- Pendaftaran ke Bank dan Kantor Kementrian Agama Kabupaten Sumedang, dilakukan oleh KPRI-KPKS atas nama Anggota yang bersangkutan
- Bagi Anggota yang berusia di atas 55 tahun jangka waktu pinjaman sampai batas usia pensiun (58 tahun)
- Bila dilunasi sebelum waktunya maka jasanya dihitung selama sisa bulan dalam tahun berjalan
- Pinjaman bisa merangkap dengan jenis pinjaman lain, dengan catatan gajinya masih mencukupi untuk potongan
- Jaminan surat berharga (sertifikat dan BPKB) bagi Anggota yang tidak dipotong melalui Bendaharawan Gaji

Berikut adalah Bagan Arus (*Flowchart*) proses Pinjaman pada Koperasi Pegawai Kesehatan Sumedang :



Gambar 3.1

Prosedur Pinjaman Pada Korps. Pegawai Republik Indonesia Koperasi Pegawai Kesehatan Sumedang (KPRI-KPKS)

3.2.1.2 Hambatan dalam Prosedur Simpan Pinjam

Dalam era globalisasi kejujuran dan keterbukaan sangat dijunjung tinggi oleh setiap lapisan masyarakat. Perkembangan dalam usaha koperasi sangat di pengaruhi oleh banyaknya debitur yang dimiliki. Sehingga apabila dari tahun ke tahun koperasi memiliki peringkat dalam keanggotaan maka dapat dikatakan bahwa koperasi tersebut mengalami kemajuan. Sebaliknya jika debitur dalam suatu koperasi tersebut mengalami penurunan begitu pula dengan tingkat keuntungan koperasi, semakin banyak debitur maka tingkat keuntungan pada koperasi otomatis mengalami peningkatan dan jika debitur berkurang maka keuntungan yang diperoleh menurun.

Keberhasilan pemberian pinjaman tidak terlepas dari prosedur pemberian pinjaman yang dijalankan dalam pengelolaan pemberian pinjaman kepada anggota. Prosedur pemberian kredit merupakan ketentuan yang menjamin hak pemberi pinjaman kepada peminjam agar peminjam dapat di kembalikan sesuai kesepakatan dengan kata lain bahwa prosedur pemberian pinjaman untuk melunasi pinjaman sesuai kesepakatan dengan peminjaman beserta bunga yang ditetapkan sehingga anggota bertanggungjawab dalam pemanfaatan kredit usaha sehingga dapat di salurkan kembali kepada anggota yang memerlukannya sehingga koperasi harus melakukan beberapa prosedur pemberian kredit dengan baik.

Pada Koperasi KPRI-KPKS ini tidak ditemukan kendala atau hambatan dalam prosedur simpanan atau dapat dikatakan bahwa prosedur simpanan di KPRI-KPKS ini berjalan dengan baik.

Adapun hambatan yang ada dalam prosedur pemberian pinjaman yaitu:

1. Calon peminjam yang masih mempunyai cicilan pembayaran pinjaman sebelumnya tapi diperbolehkan mengajukan pinjaman padahal sesuai prosedur harus menyelesaikanya pinjaman terdahulu baru boleh meminjam kembali.
2. Dalam prosedur pemberian kredit/pinjaman uang atau pencairan dana dalam jumlah tertentu mengalami keterlambatan waktu sebab harus menunggu ketersediaan dana yang ada pada saat itu padahal formulir sudah ditanda tangani atau disetujui untuk dicairkan. Yang dimana seharusnya jika sudah disetujui harus segera diberikan pinjaman tersebut oleh pengurus koperasi tanpa menunggu lama.

3.2.1.3 Upaya atau Solusi dari Hambatan Prosedur Simpan Pinjam

Dari berbagai hambatan yang dihadapi oleh koperasi KPRI-KPKS, berikut adalah upaya atau solusi dari prosedur pemberian kredit sebagai berikut:

1. Untuk pinjaman yang diberikan padahal pinjaman sebelumnya belum di lunasi. Dalam hal ini sebenarnya koperasi memberikan kredit tersebut dikarenakan koperasi mengangkat unsur kekeluargan, jadi dalam hal ini kredit tersebut

diberikan karena dilihat dari pengalokasian dana anggota digunakan untuk hal yang penting seperti biaya rumah sakit, dan biaya pendidikan. Namun dalam prosedur itu salah maka koperasi melakukan suatu upaya seperti tegas dalam mengambil keputusan dan pemeriksaan yang di perketat, karena tindakan seperti hal- hal tersebut juga bukan hanya kepentingan koperasi saja melainkan demi anggota-anggotanya.

2. Untuk lamanya pencairan dana dalam jumlah yang besar dikarenakan dana yang belum mencukupi. Dalam hal ini upaya sementara yang dilakukan oleh koperasi ialah melakukan pengambilan Simpanan di Bank. Simpanan yang di ambil adalah dana deposito Koperasi yang di himpun dari simpanan para anggota koperasi KPRI-KPKS.

3.2.2 Pembahasan Kerja Praktek

3.2.2.1 Prosedur Simpan Pinjam pada KPRI-KPKS

1. Prosedur pemberian pinjaman anggota/calon anggota diawali dengan mengajukan permohonan pinjaman, dengan memberikan persyaratan kepada bagian administrasi dan jika persyaratan disetujui, menerima formulir permohonan kredit di bagian administrasi.
2. Pada tahap awal permohonan pinjaman harus mengisi formulir yang di berikan oleh bagian administrasi dan diajukan kembali ke bagian administrasi beserta persyaratan pengajuan pinaman setra foto copy KTP Suami Istri (status menikah), foto copy Kartu Keluarga, foto copy surat nikah.

3. Setelah menerima formulir dan persyaratandari pemohon pinjaman, bagian administrasi memeriksa kelengkapan kelengkapan persyaratan dan membuat pembukuan berdasarkan nomor urut serta data persyaratan pemohon lainnya. Kemudian data dalam bentuk berkas tersebut di berikan kepada petugas servey.
4. Selanjutnya tugas yang diterima dari bagian administrasi digunakan oleh petugas lapangan untuk membantu dalam penilaian dan mengidentifikasi calon peminjam secara langsung. Dalam proses ini, petugas lapangan melakukan analisis dengan melakukan pengecekan kebenaran dengan adanya jaminan berdasarkan persyaratan yang diajukan, melakukan penilaian langsung usaha, penghasilan perbulan, dan keadaan ekonomi keluarga, serta mengenali calon peminjam dari tetangga, kerabat, dan keluarga calon peminjam. Kenudian petas survey membuat data berita acara untuk melengkapi format taksiran usaha anggota dan di rangkum dalam bentuk aplikasi pinjaman kemudian
5. Komite Kredit menerima berkas-berkas aplikasi pinjaman, dan format taksasi usaha anggota untuk melakukan rapat komite. Dalam rapat ini koperasi melakukan verifikasi dan sleksi kelayakan dan berkas-berkas permohonan kredit dengan format taksasindari petugas survey, jika hasil verifikasi telah layak untuk di berikan kredit, maka format taksasi anggota ditandatangani dan prosrs selanjutnya di serahkan ke bagian pengurus koperasi.
6. Pada tahap ini pengurus koperasi menerima berkas aplikasi pinjaman dari komite dan memutuskan untuk menerima atau menolak permohonan kredit. Jika permohonan di tolak maka pengurus mengembalikan berkas berisi permohonan

kredit dan persyaratan ke bagian administrasi untuk di buat surat penolakan dan diserahkan kepada calon peminjam. Dan jika permohonan di terima maka pengurus mengisi form taksasi usaha anggota dengan menentukan besaran kredit yang di berikan, biaya administrasi, potongan simpanan dan mennandatangani berkas permohonan kredit. Setelah itu melakukan konfirmasi pemberian pinjaman ke bendahara untuk melakukan penarikan uang. Uang dan berkas aplikasi pinjaman diserahkan ke bagian administrasi untuk melakukan proses realisasi pemberian kredit.

7. Setelah menerima berkas aplikasi pinjaman dan uang dari pengurus, bagian administrasi membuat pembukuan pinjaman berdasarkan identitas peminjam, persyaratan jaminan, plafon pinjaman, dan jangka waktu angsuran serta menyimpan data tersebut ke dalam file kredit anggota. Bagian administrasi membuat kartu oinjaman untuk peminjaman, nota sebagai barang bukti pembayaran dan persiapan surat perikatan atau surat perjanjian. Setelah semuanya sudah siap, bagian administrasi meminta peminjaman untuk menandatangani surat perjanjian dan menyerahkan kartu angsuran kredit beserta uang kepada peminjam. Setelah itu bagian administrasi melakukan pencatatan berdasarkan nota dan penyimpanan ke dalam file kas pengeluaran kas serta meng arsipkan surat perjanjian kredit

3.2.2.2 Hambatan dalam Prosedur Simpan Pinjam

Prosedur simpanan atau dapat dikatakan bahwa prosedur simpanan di KPRI-KPKS ini berjalan dengan baik. Adapun hambatan yang ada dalam prosedur pemberian pinjaman yaitu :

1. Calon peminjam yang masih mempunyai tunggakan kredit oleh pihak koperasi diperbolehkan meminjam kembali padahal belum melunasi kredit sebelumnya.
2. Pencairan dana dalam jumlah tertentu mengalami keterlambatan waktu sebab harus menunggu ketersediaan dana yang ada pada saat itu padahal formulir sudah ditanda tangani atau disetujui untuk dicairkan.

3.2.2.3 Upaya atau Solusi dari Hambatan Prosedur Simpan Pinjam

Adapun Solusi atau pemecahaan dari prosedur pemberian kredit sebagai berikut:

1. Koperasi memberikan kelonggaran kredit tersebut dikarenakan koperasi mengangkat unsur kekeluargan, jadi dalam hal ini kredit tersebut diberikan karena dilihat dari pengalokasian dana anggota digunakan untuk hal yang penting seperti biaya rumah sakit, dan biaya pendidikan
2. Lamanya pencairan dana dalam jumlah yang besar apabila tidak mencukupi kebutuhan kredit yang dilakukan oleh koperasi ialah melakukan pengambilan Simpanan di Bank.