BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung (KPKB) adalah merupakan para Pegawai Pemerintah Kota Bandung yang mempunyai Tanggung Jawab yang sangat besar dalam meningkatkan kesejahteraan para anggotanya, salah satunya dengan cara memberikan Pinjaman Kredit Uang Anggota yang dilakukan oleh bagian Divisi Simpan Pinjam.

Dalam pelaksanaan Kerja Praktek di Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung (KPKB), selama kurang lebih 1 (satu) bulan, penulis ditempatkan di Bagian Divisi Simpan Pinjam tepatnya di Bagian Administrasi yang bertugas melayani Permohonan dan Pendaftaran para Anggota Koperasi yang ingin melakukan Pinjaman Kredit Uang. Dalam melaksanaan Kerja Praktek tersebut, penulis mendapat banyak sekali kesulitan karena belum mengetahui bagaimana cara kerja dalam bidang tersebut. Namun, setelah melihat dan mengetahui informasi-informasi tentang pelaksanaan kerja dalam bidang tersebut, serta bimbingan yang diberikan oleh Ibu Pembimbing, kesulitan itu dapat diatasi. Tetapi karena topik yang penulis ambil adalah mengenai Sistem Pemberian Kredit Uang, sedangkan dalam Pemberian Pinjaman Kredit itu harus melalui beberapa tahapan-tahapan serta bagian-bagian tertentu, maka disini penulis tidak hanya

memfokuskan pada satu bagian saja, karena penulis harus mengikuti dan mengetahui proses Pembelian Pinjaman tersebut ketangan debitur.

Adapun bagian-bagian yang terdapat daalam Divisi Simpan Pinjam antara lain:

1. Manajer, bertugas mensyahkan Surat Keterangan Pemberian Kredit (SKPK), mengamati Memorandum Analisa Pinjaman (MAP) dan melakukan Putusan Pinjaman.
2. Bagiaan Administrasi, adalah bagian yang melayani Permohonan Pendaftaran Pinjaman Kredit Uang serta memeriksa kelengkapan syarat-syarat Pinjaman Kredit.
3. Pelayanan Operasional, adalah bagian yang pada setiap akhir bulan menyampaikan Laporan Debitur kepada Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung (KPKB).
4. Staff Pembukuan, adalah bagian yang mencatat pencairan-pencairan yang dilakukan oleh peminjam.
5. Telier / Kasir tempat Pengambilan Uang Anggota Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung (KPKB).

3.2 Teknik Pencatatan

Penulis melaksanakan Kerja Praktek di Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung (KPKB) selama satu bulan dari tanggal 14 Agustus sampai 20 September 2002 dari jam 08.00-14.30 WIB.

Selama Kerja Praktek, penulis ditempatkan di Bagian Administrasiyang membantu melayani permohonan pendaftaran para calon peminjam, adapun tugas-tugas yang harus penulis kerjakan antara lain

*a) **Bagian Administrasi***

Disini penulis membantu mengisi data-data persyaratan para calon peminjam yang terdiri dari beberapa berkas, yaitu:

- Surat Keterangan Permohonan Pinjaman (SKPK), disini penulis mengisi data-data register calon peminjam pada kolom:
  - Nomor Urut Pemohon
  - Nomor Anggota KPKB
  - Nama Pemohon
  - Pangkat dan Golongan
  - N I P
  - Gaji Bersih (Rupiah)
  - Jumlah simpanan pada akhir bulan (Rupiah)
  - Besarnya pinjaman yang lalu (Rupiah)
  - Sisa pokok pinjaman yang lalu (Rupiah)
  - Sisa pokok pinjaman Uang & Jasanya (KRU) (Rupiah)
  - Sisa Pinjaman Barang (KRB) (Rupiah)
  - Besarnya permohonan (Rupiah)
  - Mengecek kelengkapan berkas permohonan pinjaman yang diajukan pinjaman, yang terdiri dari:
    - Copy Karpeg / Kartu Pengenal.

- Copy Anggota KPKB / Kartu Taspen.
- Struk Potongan teakhir.

b) Bagian Operasional, Pembukuan, Kasir / Teller dan Adminstrasi Umum

Sedangkan pada bagian-bagian lain penulis hanya untuk mengetahui bagaimana proses-proses selanjutnya berjalan. Adapun teknis-teknis yang penulis lakukan dalam Kerja Praktek, selain diatas antara lain:

- Melaksanakan secara langsung segala sesuatu yang dilaksanakan dan terlibat langsung dalam proses kerja yang diamati.
- Melakukan segala usaha untuk mengetahui Prosedur Pemberian Pinjaman Kredit Uang, dengan cara mengajukan pertanyaan dan mencatat segala sesuatu yang berkaitan dengan penulisan laporan.
- Melaksanakan kegiatan dengan cara membuka dan membaca buku-buku paduan, catatan-catatan dan formulir-formulir yang berhubungan dengan masalah serta menunjang penulis dalam menyusun Laporan Kerja Praktek.

3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

3.3.1 Tahap-tahap Prosedur Pembelian Pinjaman Kredit Uang

Dalam Pemberian Pinjaman Kredit kepada Kreditur, bagian Unit Simpan Pinjam harus menganalisis persyaratan-persyaratan yang harus dipenuhi oleh calon debitur dan menganalisis apakah debitur layak atau tidak diberi pinjaman, hal ini dilakukan supaya kelancaran dalam pengembalian pinjaman, adapun Struktur Pemberian Pinjaman Kredit yang ditetapkan oleh Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung (KPKB) adalah sebagai berikut :

1. Prosedur Permohonan Kredit

Prosedur Permohonan Kredit yang ditetapkan oleh Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung (KPKB) adalah sebagai berikut :

A Calon peminjam mengajukan Prmohonan Kredit ke bagian Unit Simpan Pinjam Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung (KPKB), dengan melampirkan :

- Rencana Kebutuhan Pinjaman, dengan mengisi Surat Permohonan Pinjaman Uang dari Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung (KPKB) yang terdiri dari :
  - Nama
  - Anggota KPKB No
  - Tanggal Lahir / Umur
  - Pangkatan dan Golongan
  - Jabatan
  - NIP
  - Unit Kerja
  - Alamat Rumah
  - Gaji Bersih sebulan (Rupiah)
  - Tanggungan Keluarga
- Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Surat Keterangan Permohonan Pinjaman seperti:
  - Copy Karpeg / Kartu Pengenal
  - Kartu Anggota KPKB

- Struk Potongan Terakhir

B Tugas administrasi menerima Surat Permohonan Pinjaman dari Pegawai Pemerintah Kota Bandung dan setelah itu dikeluarkan Tanda Terima Surat Permohonan Pinjaman Uang dengan melampirkan :

- Copy Karpeg / Kartu Pengenal
- Kartu Anggota KPKB
- Struk Potongan Terakhir

C. Petugas Administrasi selanjutnya melakukan hal-hal sebagai berikut:

- Mengecek kelengkapan berkas Permohonan Pinjaman yang diajukan Peminjam
- Mencatat data pada Tanda Terima Surat Permohonan Pinjaman Uang pada kolom:
  - Nomor Urut Pemohon
  - Nomor Anggota KPKB
  - Nama Pemohon
  - Pangkat dan golongan
  - N I P
  - Gaji Bersih (Rupiah)
  - Jumlah simpanan pada akhir bulan (Rupiah)
  - Besarnya pinjaman yang lalu (Rupiah)
  - Sisa pokok pinjaman yang lalu (Rupiah)
  - Sisa pokok pinjaman Uang & Jasanya (KRU) (Rupiah)
  - Sisa Pinjaman Barang (KRB) (Rupiah)

- Besarnya permohonan (Rupiah)

2. Tahap-tahap Putusan Kredit

Tahap-tahap Putusan kredit yang dilakukan oleh Koperasi Pegawai Kota Bandung (KPKB) meliputi :

a) Petugas Administrasi menerima Surat Permohonan Pinjaman Uang kemudian mengeluarkan Tanda Terima Surat Pinjaman Uang dan mengecek apakah telah lengkap lampiran yang dibutuhkan.

b) Petugas Administrasi menyerahkan tanda Terima surat Permohonan Pinjaman Uang dan Surat Permohonan Pinjaman uang kepada manajer Unit Simpan Pinjam Kopersi Pegawai pemerintah Kota Bandung (KPKB) untuk mendapat rekomendasi.

c) Manejer meneliti dan memeriksa Surat Permohonan Pinjaman Uang dan Tanda Terima Surat Pinjaman Uang serta lampiran yang dibutuhkan.

d) Manajer memberikan Putusan Pinjaman apabila diterima Manajer mengeluarkan Nota Perhitungan Pinjaman Uang.

e) Kemudian Petugas Administrasi menerima kembali Surat Permohonan Pinjaman Uang dan Tanda Terima Surat Pinjaman Uang beserta Surat Permohonan Pinjaman Uang, yang telah mendapat rekomndasi dari manajer.

f) Petugas administrasi menyiapkan :

- Surat Pemberitahuan
- Nota Perhitungan Pinjaman Uang yang telah ditandatangani.
- Dokumen-dokumen Realisasi Pencairan Pinjaman.

g) Petugas Administrasi lebih lanjut mengisi mencatat dalam register Surat Permohonan Pinjaman uang pada kolom sebagai berikut :

- Kolom Tanggal putusan
- Kolom Rupiah Putusan

3. Tahap-tahap Realisasi Pinjaman

Tahap-tahap Realisasi Pianjaman yang dilakukan Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung (KPKB) adalah sebagai berikut:

a) Petugas Administrasi menyampaikan kepada manajer Surat Permohonan Pinjaman Uang yang telah ditandatangani oleh peminjam yang bersangkutan.

b) Petugas Administrasi menyampaikan Realisasi Pinjaman yang terdiri dari Surat Permohonan Pinjaman Uang yang telah ditandatangani petugas dan dokumen-dokumen tersebut telah diisi benar dan lengkap.

c) Setelah ditandatangani Surat Perjanjian pinjaman Uang tersebut, petugas Administrasi selanjutnya mencatat pada register Surat Permohonan Pinjaman Uang kolom tanggal Realisasi Pinjaman.

1. Tata Cara Pencairan Pinjaman

Setelah langkah-langkah yang telah penulis jelaskan diatas maka, Peminjam akan mengambil Pinjaman Uang sesuai dengan Jumlah Pinjaman Uang di Kasir / Teller sesuai tanggal yang ditetapkan.

3.3.2 Tata Cara Pembayaran kembali

Tata Cara Pembayaran Kembali Pinjaman Kredit Uang sesuai dengan Nota Perhitungan Kredit yang terdiri dari:

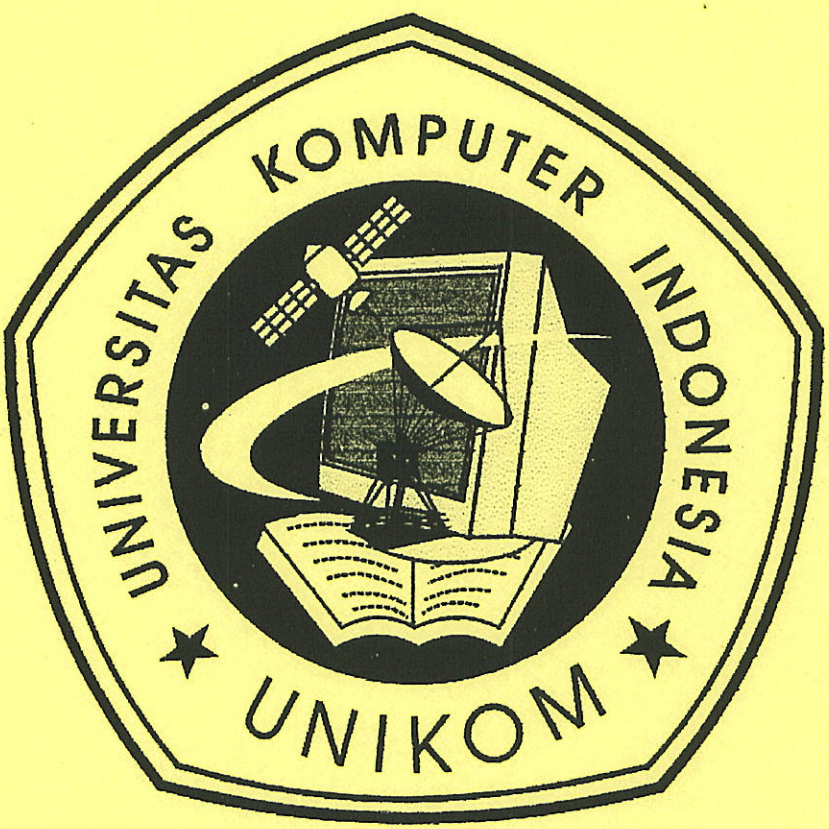
- Nama
- No Anggota
- NIP
- Unit Kerja
- Besarnya Pokok Kredit
- Potonagn yang terdiri dari:
  - Provisi 1 %
  - SWK 1%
  - Pelunasan Pokok
  - Jasa
  - Asuransi 0,9 % /Tahun
  - Materai
  - Cetakan
- Jumlah yang diterima
- Perhitungan Angsuran yang terdiri dari:
  - Pokok Pinjaman
  - Jasa yang harus dibayar
  - Jumlah yang harus dibayar
  - Angsuran tiap bulan
  - Pinjaman tersebut harus lunas pada bulan

Dan data-data pengembalian Pinjaman Uang setiap bulannya akan didata oleh Bagian Operasional yang akan dilaporan kebagian Unit Simpan Pinjam.

3.3.3 Cara Pengendalian dalam Pemberian Pinjaman Kredit Uang Pada Anggota Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung.

Cara pengendalian dalam Pemberian Pinjaman Kredit Uang Anggota Koperasi Pegawai Kota Bandung (KPKB) dilakukan dengan ketentuan yang telah tercantum dalam buku Pemberian Pinjaman Kredit yaitu Pinjaman diberikan kepada Anggota Koperasi Pegawai Kota Bandung (KPKB) sesuai dengan golongan Pegawai Pemerintah Kota Bandung tersebut, seberapa besar jumlah yang akan diberikan, akan disesuaikan dengan golongannya, begitupun dengan cara pengembaliannya sesuai dengan ketentuan yaitu dipotong gaji per bulan dari anggota yang meminjam. Dan bagi anggota yang masih memiliki tanggungan Pinjaman Uang sebelum anggota tersebut melunasi dari jangka waktu yang telah ditentukan, anggota tersebut tidak diperbolehkan meminjam pinjaman kepada Koperasi Pegawai Kota Bandung (KPKB), dengan demikian pengendalian dari Pinjaman Uang dapat teratasi dengan memegang ketentuan yang telah ditetapkan.

Untuk lebih jelaskan dapat dilihat dalam Lampiran no: 3


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM