BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Simpan pinjam merupakan salah satu usaha yang diselenggarakan oleh koperasi Sespim di bidang jasa keuangan yang pengelolaannya harus dipisahkan dari unit usaha lainnya.

Simpan Pinjam sangat berguna bagi para anggota yang memerlukan kredit dengan mudah dan bunga yang cukup rendah. Unit simpan pinjam dapat pula menerima simpanan berjangka dan tabungan dari anggota, calon anggota, dan koperasi lain. Selain itu dapat pula memberikan pinjaman uang kepada anggota serta melakukan kerjasama dan kemitraan dengan pihak ketiga dalam rangka meningkatkan pelayanannya.

Bagian (divisi) / unit yang ditempatkan kepada penulis di koperasi Sespim Polri pada saat melakukan kerja praktek adalah unit simpan pinjam.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Ruang lingkup yang dikaji oleh penulis adalah mengeni simpan pinjam. Adapun kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh penulis selama kerja praktek adalah :

1. Membantu menyediakan formulir bagi anggota yang akan mengajukan simpan pinjam.

2. Membantu memeriksa kwitansi pembayaran yang dilakukan oleh anggota atas kegiatan jual beli barang secara kredit maupun tunai.
3. Memeriksa faktur penjualan.
4. Menginput penerimaan dan pengeluaran kas.
5. Mengisi buku simpanan para anggota.

3.3 Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

Simpan Pinjam merupakan kegiatan yang dilakukan untuk menghimpun dana dan menyalurkannya melalui kegiatan usaha simpan pinjam dari dan untuk anggota koperasi yang bersangkutan. Namun sebelum lebih lanjut membahas mengenai prosedur simpan pinjam, akan terlebih dahulu dibahas mengenai permodalan koperasi sehingga koperasi dapat mengolah modalnya secara maksimal dengan melakukan simpan pinjam tersebut.

3.3.1 Permodalan Koperasi

Anggota adalah pemilik koperasi, sekaligus sebagai pemodal dan pelanggan. Simpanan yang disetorkan oleh anggota kepada koperasi akan digunakan koperasi untuk melayani anggota, termasuk dirinya sendiri. Apabila anggota menuntut pemberian tingkat suku bunga yang tinggi atas modal yang ditanamkan pada koperasi, maka hal tersebut berarti akan membebani dirinya sendiri, karena bunga modal tersebut akan menjadi bagian dari biaya pelayanan koperasi terhadapnya. Dengan demikian, tujuan berkoperasi untuk meningkatkan efisiensi dalam mencapai kepentingan ekonomi bersama tidak akan tercapai.

Modal adalah salah satu faktor produksi yang merupakan sarana untuk melaksanakan usaha-usaha, namun modal dapat juga diartikan sebagai hasil produksi yang digunakan untuk produksi lebih lanjut dari data laporan keuangan pada Rapat Anggota Tahunan.

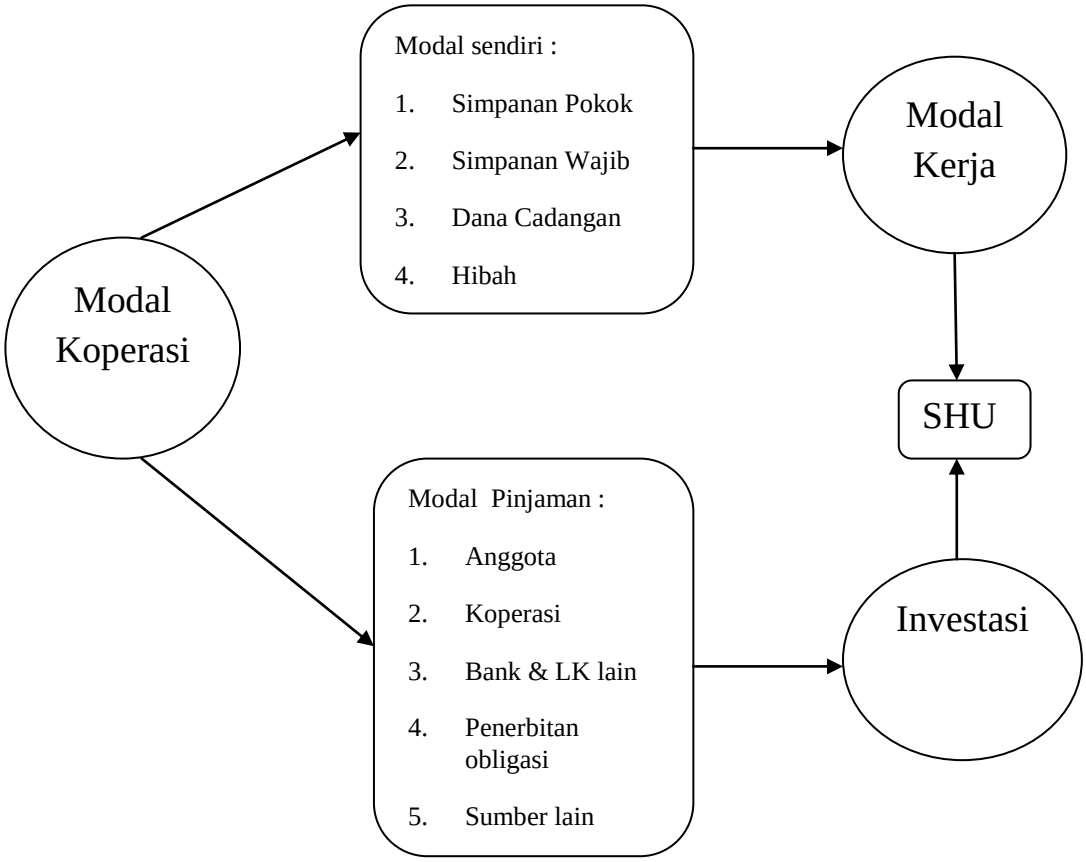
Modal dalam koperasi pada dasarnya digunakan untuk melayani anggota dan masyarakat sekitarnya, dengan mengutamakan pelayanan bagi anggota. Dari pelayanan itu, diharapkan bahwa koperasi mendapatkan nilai lebih dan selisih antara biaya pelayanan dan pendapatan. Karena itu, balas jasa terhadap modal yang diberikan kepada para anggota ataupun sebaliknya juga terbatas, tidak didasarkan semata-mata atas besarnya modal yang diberikan. Yang dimaksud dengan terbatas adalah pemberian balas jasa atau modal yang ditanamkan pada koperasi akan disesuaikan dengan kemampuan yang dimiliki oleh koperasi.

Modal koperasi dibutuhkan untuk membiayai usaha dan organisasi koperasi. Modal usaha terdiri dari modal investasi dan modal kerja.

a. Modal investasi adalah sejumlah uang yang ditanam atau dipergunakan untuk pengadaan sarana operasional suatu perusahaan yang bersifat tidak mudah diuangkan (unliquid) seperti tanah, mesin, bangunan, peralatan kantor, dan lain-lain.

b. Modal kerja adalah sejumlah uang yag tertanam dalam aktiva lancar perusahaan atau yang dipergunakan untuk membiayai operasional jangka pendek perusahaan, seperti pengadaan bahan baku, tenaga kerja, pajak, biaya listrik, dan lain-lain.

Menurut UU No. 25 / 992 pasal 41, bab VII tentang perkoperasian, disebutkan bahwa modal koperasi terdiri dari modal sendiri dan modal pinjaman.



Gambar 3.1

Mekanisme permodalan koperasi

A. Modal sendiri bersumber dari :

a. Simpanan pokok anggota, yaitu sejumlah uang yang sama banyaknya, yang wajib dibayarkan oleh masing-masing anggota kepada koperasi pada saat masuk menjadi anggota. Simpanan pokok ini sifatnya permanen,

artinya tidak ddapat diambil selama yang bersangkutan masih jadi anggota.

b. Simpanan wajib, yaitu sejumlah simpanan tertentu yang tidak harus sama banyaknya, yang wajib dibayarkan oleh anggota kepada koperasi pada periode tertentu. Simpanan wajib ini tidak dapat diambil selama yang bersangkutan masih menjadi anggota.

c. Dana cadangan, yaitu sejumlah dana yang diperoleh dari penyisihan Sisa Hasil Usaha dan dicadangkan untuk menutup kerugian koperasi apabila diperlukan.

d. Hibah, yaitu sejumlah uang atau barang dengan nilai tertentu yang disumbangkan oleh pihak ketiga, tanpa ada suatu ikatan atau kewajiban untuk mengembalikannya.

B. Modal pinjaman bersumber dari :

a. Anggota, yaitu pinjaman dari anggota ataupun calon anggota koperasi yang bersangkutan.

b. Koperasi lainnya dan atau anggotanya, pinjaman dari koperasi lainnya dan atau anggotanya didasari dengan perjanjian kerjasama antar koperasi.

c. Bank dan lembaga keuangan lainnya, yaitu pinjaman dari bank dan lembaga keuangan lainnya yang dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

d. Penerbitan obligasi dan surat utang lainnya, yaitu dana yang diperoleh dari penerbitan obligasi dan surat utang lainnya berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

e. Sumber lain yang sah, pinjaman yang diperoleh dari bukan anggota yang dilakukan tanpa melalui penawaran secara umum.

3.3.2 Simpan Pinjam

Pengertian simpanan adalah dana yang dipercayakan oleh anggota kepada koperasi dalam bentuk simpanan pokok, simpanan wajib dan tabungan. Sedangkan pinjaman adalah penyediaan uang kepada anggota berdasarkan kesepakatan pinjam meminjam, yang mewajibkan kepada peminjam melunasi hutangnya dalam jangka waktu tertentu, disertai dengan pembayaran sejumlah imbalan yang dapat berbentuk bunga atau bagi hasil.

Simpan pinjam adalah penyediaan yang dapat dipersamakan dengan berdasarkan atau kesepakatan pinjam meminjam antara koperasi dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya dalam jangka waktu tertentu dengan pembayaran sejumlah imbalan.

Pengelolaan unit simpan pinjam dilakukan oleh pengurus, akan tetapi pengurus dapat mengangkat pengelola atau manajer unit simpan pinjam. pengelola unit simpan pinjam dapat berupa perorangan atau badan usaha. Apabila pengelola lebih dari satu orang, maka sekurang-kurangnya 50% dari jumlah

pengelola wajib mempunyai keahlian di bidang keuangan atau paling tidak pernah mengikuti pelatihan simpan pinjam atau magang dalam usaha simpan pinjam.

Pendapatan unit simpan pinjam setelah dikurangi biaya penyelenggaraan kegiatan, dipergunakan untuk keperluan sebagai berikut :

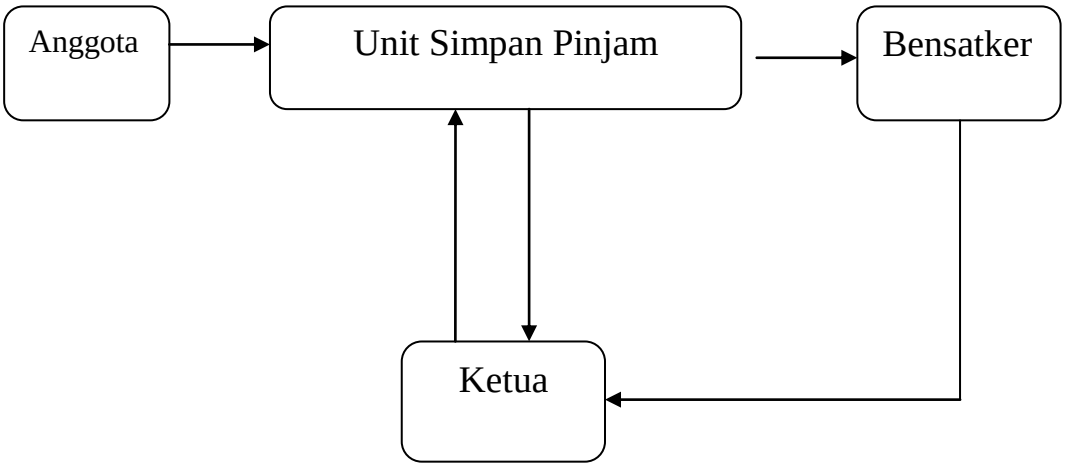
a. 40% dibagikan kepada anggota yang bertransaksi
b. 20% untuk pemupukan modal unit simpan pinjam
c. 10% untuk cadangan resiko
d. 5% untuk insentif manajer dan karyawan
e. 5% untuk biaya lainnya yang menunjang unit simpan pinjam
f. 20% untuk koperasinya

3.3.3 Prosedur Simpanan Anggota

1. Anggota mengisi slip setoran simpanan.
2. Kemudian slip setoran yang telah diisi beserta uang yang akan disimpan diserahkan pada bagian simpanan.
3. Bagian simpanan mencatat dalam buku simpanan, dan menandatangani slip setoran yang telah diisi.
4. Oleh bendahara kemudian dibuat laporan simpanan anggota dan laporan keuangan untuk kemudian diserahkan pada ketua.

Selain simpanan pokok, simpanan wajib, dan simpanan sukarela, di koperasi Sespim ini terdapat tabungan untuk anggota. Setiap bulannya akan mendapatkan bunga sebesar 1% tanpa potongan administrasi dan dapat diambil kapan saja.

3.3.4 Prosedur Pinjaman Anggota



Gambar 3.2

Skema Prosedur Simpan Pinjam

1. Anggota yang ingin melakukan simpan pinjam sebaiknya melakukan koordinasi terlebih dahulu dengan bagian pinjaman (SIPA).

2. Anggota yang berkepentingan mengisi formulir dengan menguraikan jumlah pinjaman, tujan pinjaman, serta jabatan.

3. Bagian pinjaman menyesuaikan gaji anggota yang melakukan simpan pinjam kepada Bensatker (Bendahara Satuan Kerja) agar dapat disesuaikan dengan pinjaman yang telah diajukan.

4. Setelah melakukan koordinasi, Bensatker mengeluarkan draft yang langsung masuk pada ketua.
5. Besarnya pinjaman tergantung kepada kebijakan ketua merujuk kepada kebijakan yang disesuaikan berdasarkan analisa dan informasi-informasi yang menyangkut anggota tersebut.
6. Setelah diperoleh data-data yang kongkrit mengenai anggota tersebut, draft lalu masuk ke daftar tunggu.
7. Setiap tanggal 5, koperasi menerima potongan-potongan gaji anggota secara kumulatif dari Bensatker.
8. Setelah tanggal 5 tersebut pencairan mulai dilakukan berdasarkan daftar tunggu.
9. Bunga yang diberlakukan 1% dan provisi 1%.
10. Lamanya pinjaman berdasarkan kemampuan anggota yang bersangkutan.

Apabila gaji anggota tidak memungkinkan untuk diberikan pinjaman kembali, maka ketua akan mempertimbangkan apakah anggota tersebut diberikan pinjaman atau ditangguhkan untuk bulan selanjutnya.

3.3.5 Prosedur Pembayaran Pinjaman

Peminjam wajib membayar pinjaman beserta bunganya pada koperasi setiap bulannya. Proses pembayaran adalah dengan cara memotong gaji peminjam secara langsung, maka tidak ada istilah terlambat membayar pinjaman. Bukti

bahwa peminjam telah membayar pinjamannya adalah terdapat dalam struk gaji peminjam.

Namun apabila pegawai tidak ingin menggunakan cara pemotongan gaji, anggota dapat datang langsung untuk membayar cicilan kredit pinjamannya pada bagian simpan pinjam setiap bulannya lalu diberikan bukti pembayaran agar tidak ada kesalahan dan tidak dilakukan pemotongan gaji.