BAB III

PEMBAHASAN HASIL PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1. Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Penulis ditempatkan di bagian simpan pinjam yang berada di bawah tanggung jawab Manager Simpan Pinjam di Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung. Praktek kerja ini dilakukan sesuai dengan pokok bahasan yang ingin diketahui dan diteliti penulisan yaitu mengenai prosedur kredit, untuk mengetahui prosedur peminjaman kredit yang ada pada unit simpan pinjam di Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung.

3.1.1. Pengertian Koperasi

Pengertian Koperasi dalam **Undan-undang perkoperasian No. 25 tahun 1992 BAB 1 Pasal 1** adalah **"Badan usaha yang beranggotakan orang-orang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip Koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat berdasarkan atas asas kekeluargaan".**

(2000:2)

Menurut Chaniago Koperasi adalah **"Suatu perkumpulan yang beranggotakan orang-orang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan atas asas kekeluargaan".**

(1984)

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pengertian dari koperasi adalah suatu badan usaha atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatan berdasarkan prinsip koperasi.

3.1.2. Pengertian Prosedur

Prosedur merupakan rangkaian langkah yang dilaksanakan untuk menyelesaikan suatu kegiatan atau aktivitas perusahaan sehingga dapat tercapainya suatu tujuan yang diinginkan sehingga dapat dengan mudah dalam penyelesaiannya dari suatu masalah yang terperinci menurut waktu yang telah ditentukan.

Pengertian prosedur menurut Azhar Sustanto (2004:198) **"Prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama."**

Pengertian prosedur menurut M. Narafin (2004: 9) **"Prosedur merupakan suatu uraian-uraian seri tugas yang saling berhubungan yang diadakan untuk menjamin pelaksanaan kerja yang seragam."**

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan suatu tugas yang saling berhubungan dalam suatu perusahaan atau organisasi untuk menjamin keseragaman didalam pelaksanaannya.

Prosedur hendaknya disusun secara sistematik dimana tujuannya adalah untuk menetapkan pertanggung jawaban serta untuk memberikan informasi yang lengkap mengenai barang yang dipesan dan diterima.

Penyusunan prosedur dalam perusahaan harus didasarkan pada pedoman guna mencapai tujuan yang ditetapkan perusahaan. Apabila keadaan berubah harus diperhatikan pula mengenai prosedur yang telah dilakukan, karena sebab–

sebab dari tersebut akan bermanfaat sebagai bahan informasi yang dibutuhkan untuk kebijaksanaan selanjutnya.

3.1.3. Pengertian Kredit

Menurut Hasibuan (2001:87), **"Kredit adalah semua jenis pinjaman yang harus dibayar kembali bersama bunganya oleh peminjam sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati".**

Menurut Rivai dan Veithzal (2004:4), **"Kredit adalah penyerahan barang, jasa, atau uang dari satu pihak (kreditur atau pemberi pinjaman) atas dasar kepercayaan kepada pihak lain (nasabah atau pengutang) dengan janji membayar dari penerima kredit kepada pemberi kredit pada tanggal yang telah disepakati kedua belah pihak".**

Sedangkan menurut UU RI No. 7 tahun 1992 pasal 1 tentang perbankan, sebagaimana telah di ubah dengan UU No. 10 tahun 1998. Pengertian kredit adalah sebagai berikut :

"Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga."

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pengertian dari kredit adalah penyediaan uang, barang atau jasa yang diberikan oleh pihak pemberi kredit. Berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara pihak pemberi kredit dengan pihak peminjam, dimana peminjam harus atau berkewajiban untuk melunasi utangnya sesuai dengan jangka waktu yang telah ditentukan oleh pihak pemberi kredit.

Dari beberapa pendapat diatas mengenai prosedur menurut M. Narafin (2004:9) dan Azhar Sustanto (2004:198), dan kredit menurut menurut Hasibuan (2001:87), menurut Rivai dan Veithzal (2004:4), dan UU No. 10 tahun 1998, maka penulis menyimpulkan bahwa prosedur kredit adalah suatu urutan kegiatan yang saling berhubungan untuk mendapatkan pinjaman yang harus dilunasi pada waktu yang telah di tentukan atau di sepakati oleh kedua belah pihak (Pemberi kredit dan penerima kredit).

3.2. Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Adapun teknis pelaksanaan selama kerja praktek penulis adalah sebagai berikut :

1. Perkenalan pembimbing, dan pengarahan untuk kegiatan atau pekerjaan yang akan dilakukan selama kerja praktek di Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung (KPKB).
2. Membantu Mengisi buku anggota.
3. Diskusi atau Tanya jawab dengan pegawai KPKB, di bidang simpan pinjam.
4. Mendengarkan arahan dari Bapak dan Ibu pembimbing di KPKB.

   Namun dalam hal ini penulis tetap dibimbing dan darahkan agar tidak terjadi kesalahan yang akan menimbulkan koreksi pada masa yang akan datang.

3.3. Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

3.3.1. Syarat menjadi anggota Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung

1. Syarat menjadi anggota Koperasi menurut **Undang-undang Perkoperasian No. 25 tahun 1992** adalah setiap warga Negara Indonesia yang mampu melakukan tindakan hukum atau koperasi yang memenuhi persyaratan sebagaimana ditetapkan dalam Anggaran Dasar.

2. Syarat – syarat untuk menjadi anggota di Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung menurut Rapat Anggaran Tahunan KPKB adalah :

   a. Warga Negara Republik Indonesia.
   b. Pegawai Pemerintah Kota Bandung.
   c. Mempunyai kemampuan penuh untuk melakukan tindakan hukum.
   d. Telah menyatakan kesanggupan tertulis untuk melunasi simpanan pokok sebagaimana di atur dalam Anggaran Dasar ini.
   e. Telah menyetujui isi Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, Peraturan Khusus dan Keputusan yang telah disepakati dalam Rapat Anggota dan peraturan-peraturan perkoperasian yang berlaku.

Berdasakan Undang-undang Perkoperasian No. 25 Tahun 1992 mengenai syarat menjadi anggota koperasi pegawai pemerintah di atas maka dapat di simpulkan bahwa persyaratan yang diterapkan oleh Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung adalah anggota harus

berwarga negara Indonesia yang telah menjadi pegawai pemerintah yang mampu penuh untuk melakukan tindakan hukum serta menyetujui isi Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, Peraturan Khusus dan Keputusan yang telah disepakati dalam Rapat Anggota.

3.3.2. Prosedur pemberian kredit pada unit simpan pinjam di Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung

a. Anggota mengajukan dan membawa Formulir Pengajuan Kredit (FPK) Kepada Bagian/ divisi kredit yang berisi tentang data-data anggota yang akan mengajukan kredit di Koperasi dan dilengkapi dengan KTP, KTA, Slip Potongan Terakhir (SPT).
b. Divisi kredit akan memeriksa Formulir Pengajuan Kredit sebanyak tiga (3) rekap beserta syarat lain yang dipenuhi dengan mengacu kepada data keanggotaan yang telah ada dan data simpanan hutang anggota yang bersangkutan telah tersedia pada komputer dari hasil pemeriksaan tersebut.
c. Manager simpan pinjam akan mengambil keputusan atas persyaratan tersebut, bila dari hasil permohonan anggota tidak memenuhi persyaratan maka manager simpan punjam akan menolak permohonan tersebut. Permohonan akan di tolak apabila menghambat proses pengembalian kredit yang baru. Anggota yang memenuhi persyaratan akan diproses lebih lanjut dengan diajukan kepada pengurus untuk disetujui.

d. Pengurus menerima Formulir Pengajuan Kredit (1, 2, 3) beserta persyaratan lainnya yang terdiri dari KTP, KTA dan Slip Potongan Terakhir yang sudah diperiksa oleh manager simpan pinjam. Pengurus akan memberikan keputusan jumlah kredit yang disetujui dengan melihat data posisi keuangan yang ada. Posisi keuangan yang dimaksud adalah posisi diimana besarnya permohonan dapat direalisasi oleh koperasi tersebut.

   Formulir permohonan (1, 2, 3) yang telah disetujui diserahkan ke divisi keuangan untuk dibuatkan *voucher* pengeluaran kas sebanyak tiga (3) rangkap beserta syarat (KTP, KTA dan SPT) dari Divisi pengurus / manager Simpan Pinjam. Dimana FPK lembar pertama disimpan atau di arsipkan secara permanen di bagian Divisi Keuangan. FPK lembar kedua diserahkan kepada Divisi Kredit untuk dijadikan arsip, dan FPK lembar ketiga yang telah disetujui diserahkan ke bagian Divisi Akuntansi sebagai dokumen.

   Berdasarkan Formulir yang disetujui, Divisi Keuangan akan mengeluarkan *Voucher* Pengeluaran Kas sebanyak tiga (3) rangkap dimana lembar pertama disimpan di Divisi keuangan untuk diarsipkan. *Voucher* Pengeluaran Kas lembar ke dua akan diserahkan kepada Divisi kredit untuk dijadikan arsip. Dan lembar ketiga akan di serahkan kepada Bagian Kasir sebagai perintah bayar.

e. Kasir akan menterahkan uang yang tertera di dalam voucher pengeluaran kas kepada anggota. Kasir mengeluarkan enam (6) Bukti Kas Keluar dimana lembar pertama diserahkan kepada anggotasebagai

tanda terima uang. Lembar kedua Bukti Pengeluaran Kas dikeluarkan kepada Divisi Kredit sebagai bukti bahwa pemohonan telah disetujui dan telah dikeluarkan uang sesuai dengan *Voucher* Pengeluaran Kas yang dikeluarkan oleh Divisi Keuangan. Lembar ketiga Bukti Pengeluaran Kas diserahkan kepada Divisi Keuangan sebagai bukti bahwa uang yang keluar sesuai dengan Voucher Pengeluaran Kas yang dikeluarkan oleh Divisi Keuangan. Lembar keempat Bukti Pengeluaran Kas diserahkan kepada Divisi Akuntansi sebagai bahan pelaporan hutang anggota. Lembar kelima Bukti Pengeluaran Kas diserahkan ke Divisi Piutang atau *Account Receivable* untuk dijadikan bahan pembuatan lembar penagihan. Dan lembar ke enam disimpan kasir sebagai arsip.

f. Bukti Pengeluaran Kas (lembar keempat) yang di terima oleh Divisi Akuntansi selanjutnya diproses sesuai dengan proses akuntansi yang akan menghasilkan laporan hutang dagang.

g. Selama proses klasifikasi dalam proses akuntansi juga dilakukan penginputan data hutang anggota secara *online*. Proses penginputan tersebut akan dilakukan pemutakhiran oleh unit IT yang akan mengakses ke *Master File* Posisi Keuangan dan menjadi data yang *online* kesetiap divisi. Proses pembuatan yang dilakukan secara *online* mengakses ke divisi IT dan diproses pemutakhiran data. Proses pemutakhiran oleh unit IT akan menghasilkan data hutang Anggota pada USP secara *online* pada tiap divisi.

Dari prosesdur yang telah di jelaskan di atas dapat di simpulkan bahawa anggota yang mengajukan kredit uang membutuhkan waktu sebulan untuk menerima kredit uang yang akan di pinjam. Lamanya prosedur tersebut dikarenakan pencatatan yang jelas oleh divisi-divisi dan analisa yang jelas untuk anggota yang meminjam. Apabila gaji yang tersisa memungkinkan atau lebih besar jumlahnya dari jumlah kredit yang di pinjam, maka koperasi akan memberikan izin untuk permintaan kredit tersebut.

Namun bila gaji anggotanya yang bersangkutan tidak sebanding dengan jumlah kredit yang akan di pinjam, koprasi tidak akan memberikan kredit uang yang telah di ajukan anggota. Hal tersebut dikarenakan sistem pengembalian kredit uang melalui pemotongan gaji.

1.3.2.1. Persyaratan Peminjaman Uang pada unit simpan pinjam di Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung

1. Status pemohon sudah menjadi Anggota KPKB minimal 3 (tiga) bulan.
2. Pemohon telah memenuhi kewajiban sebagai Anggota Koperasi yaitu tiap bulan memenuhi simpanan wajib dan telah membayar simpanan pokok
3. Penggunaan pinjaman uang di utamakan untuk hal-hal yang bermanfaat Atau konsumtif, untuk perumahan, biaya sekolah, biaya rumah sakit dan modal usaha, dan sebagainya.
4. Besar pinjaman dari KPKB diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku di KPKB.

5. Sudah tidak mempunyai utang pinjaman uang (lunas)
6. Apabila besar pinjaman melebihi yang di tentukan KPKB, pinjaman diwajibkan menyerahkan jaminan berupa kartu TASPEN/ Sertifikat Rumah/ Tanah atau BPKB.
7. Usia maksimal 50 tahun.

Dalam prosedur ini pegawas tidak langsung dapat meminjam uang/ kredit pada koperasi namun harus menjadi anggota terlebih dahulu atau telah menjadi PNS karena koperasi ini diperuntukan untuk PNS yang ada di Kota Bandung. Apabila pinjaman melebihi dari yang di tentukan KPKB maka peminjam diwajibkan menyerahkan jaminan berupa kartu TASPEN/ Setifikat Rumah atau BPKB.

1.3.2.2. Cara pengembalian kredit pada unit simpan pinjam di Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung

Cara pengembalian kredit pada Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung dengan cara pemotongan gaji karyawan setiap bulan yang akan tertera di struk gaji. Langkah ini dilakukan agar tidak ada kemacetan dalam pembayaran kredit oleh bagian bendahara. Dan syarat pegawai yang boleh meminjam kredit apabila pegawai tersebut telah 3 bulan bekerja menjadi pegawai PNS. Dikarenakan apabila pegawai tersebuit belum bekerja selama 3 bulan, maka pihak bendahara akan kesulitan menarik uang jika uang tersebut melebihi gaji pegawai tersebut.

Adapun angusran untuk membayar kredit pada pinjaman kredit dikategorikan sebagai berikut:

1. Angsuran untuk Rp. 1.000.000,- sampai Rp. 2.000.000,- akan dibayar dalam kurun waktu setahun. Dengan jasa 1,5%
2. Angsuran untuk Rp. 2.000.000,- sampai Rp. 5.000.000,- akan dibayar dalam kurun waktu 2 tahun. Dengan jasa 1,5%
3. Angsuran untuk Rp. 5.000.000,- sampai Rp. 15.000.000,- akan dibayar dalam kurun waktu 3 tahun. Dengan jasa 1,5%
4. Angsuran untuk Rp. 15.000.000,- sampai Rp. 30.000.000,- akan dibayar dalam kurun waktu 5 tahun. Dengan jasa 1,5%
5. Angsuran untuk Rp. 30.000.000,- sampai Rp. 50.000.000,- akan dibayar dalam kurun waktu 6 tahun. Dengan jasa 1,5%
6. Angsuran untuk Rp. 50.000.000,- sampai Rp. 60.000.000,- akan dibayar dalam kurun waktu 7 tahun. Dengan jasa 1,5%
7. Angsuran untuk Rp. 60.000.000,- sampai Rp. 100.000.000,- akan dibayar dalam kurun waktu 15 tahun. Dengan jasa 1,5%.

Berdasarkan prosedur pemberian kredit di atas maka dapat disimpulkan bahwa anggota yang mengajukan kredit harus menjadi anggota terlebih dahulu atau telah menjadi PNS kota Bandung minimal 3 bulan, lamanya pencairan dana kredit adalah 1 bulan, apabila gaji yang tersisa memungkinkan atau lebih besar jumlahnya dari jumlah kredit yang di pinjam, maka koperasi akan memberikan izin untuk permintaan kredit tersebut, namun bila gaji anggotanya tidak sebanding dengan jumlah kredit yang akan di pinjam maka koprasi tidak akan memberikan kredit uang yang telah di ajukan anggota, hal tersebut dikarenakan sistem pengembalian kredit uang melalui pemotongan gaji.