BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

4.1.1 Sejarah Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung (KPKB)

Pada tahun 1961 dilingkungan kantor pemerintah kotapraja Bandung telah berdiri tujuh buah koperasi simpan pinjam yang berada pada beberapa unit kerja. Dengan adanya anjuran dari pemerintah pusat, bahwa pada setiap instansi hanya diperbolehkan satu koperasi pegawai, maka koperasi-koperasi simpan pinjam yang ada di unit-unit kerja tadi sepakat untuk mendirikan satu unit Koperasi Pegawai. Pada tanggal 11 Mei 1962 berdirilah koperasi yang di beri nama Koperasi Pegawai Otonom Kotapraja Bandung "KPKB". Pada tahun 1966 namanya berubah menjadi Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung disingkat "KPKB".

Kedudukan Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung (KPKB) dikuatkan dengan di berikan status badan hukum oleh kanwil Koperasi Jawa Barat, tanggal 06 September 1968 No: 48 A/BH/9-12/67. Penyesuaian No.2A/BH/DK-10/1-1976, No.42B/BH/KWK-10/21-tanggal 09 Maret 1987. Dan mengalami perubahan yang pertama dan yang terakhir yaitu:

- No.42C/BH/KWK-10/21-tanggal 24 September 1991, dan
- No.1522/KEP/KWK-10/XI/24 November 1997.

KPKB dalam anggaran rumah tangga pasal 1 disebut KOPRASI yang didirikan pada tanggal 11 Mei 1962 berkedudukan di Jl. Wastukencana No. 05, dengan wilayah kerja dilindungi kantor-kantor Pemerintah Kota Bandung dan sesuai

anggaran dasar pasal 1 ayat (1) dan (2); badan usaha ini bernama Koperasi Pegawai Pemerintah Republik Indinesia Kantor Pemerintah Kotamadya DT II Bandung dengan nama singkatan KPKB yang berada di Jl. Wastukencana No. 05 Bandung.

4.1.1.1 Visi dan Misi

a. Visi

Terwujudnya Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung yang sehat, profesional, mandiri dan memberikan manfaat bagi para anggotanya.

b. Misi

1. Mengembangkan usaha Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung yang dapat memeberikan manfaat bagi kepentingan anggotanya.
2. Meningkatkan kemajuan manajemen dan profesionalisme kewirakoperasian pengurus, pengawas, manajer, dan karyawn Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung.
3. Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana bagi kelancaran usaha Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung.
4. Meningkatkan peran dan fungsi Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung sebagai lembaga ekonomi yang modern dan berwatak kerakyatan.

4.1.1.2 Azas dan tujuan :

Berazaskan kekeluargaan dan gotong royong menurut ajaran dan falsafah Pancasila.

Bertujuan, sesuai rencana KPKB tahun 2005-2010 yaitu :

1. Meningkatkan hasil usaha KPKB.

2. Mengembangkan pekerjaan dan jaringan usaha kemitraan yang lebih luas.
3. Meningkatkan kinerja, pengurus, pengawas, manager dan karyawan KPKB yang professional dan akuntabel.
4. Menignkatkan partisipasi, disiplin dan tanggung jawab anggota akan berbagi program dan kegitan KPKB.
5. Meningkatkan kerjasama koordinasi dengan berbagai instansi terkait.
6. Mengembangkan sarana dan proses kerja KPKB bagi kelancaran kegiatan KPKB.
7. Menciptakan koperasi yang sehat, mandiri dan modern yang berorientasi kerakyatan.

4.1.1.3 Landasan dan Prinsip :

a) Koperasi berlandaskan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945.
b) Koperasi dalam melaksanakan kegiatannya berdasarkan pada prinsip-prinsip sebagai berikut :
    1. Keanggotaan bersifat sukarela dan terbuka.
    2. Pengelolaan dilakukan secara demokratis
    3. Pembagian Sisa Hasil Usaha dilakukan secara adil sebanding dengan besarnya jasa usaha masing-masing anggota.
    4. Pemberian balas jasa yang terbatas terhadap modal.

4.1.1.4 Struktur Organisasi Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung (KPKB)

Struktur organisasi adalah kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang di bentuk untuk melaksanakan kegiatan pokok

perusahaan. Struktur organisasi ini merupakan salah satu kelengkapan penting bagi suatu perusahaan dimana di dalamnya digambarkan tingkat tanggung jawab, wewenagn dan pemisahan fungsi. Maka dari itu dengan adanya struktur organisasi ini akan mempermudah pembagian tugas sesuai dengan bidangnya masing-masing. Pada Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung dipimpin oleh seorang ketua yang bertanggung jawab atas segala kegiatan pengelolaan organisasi.

Struktur organisasi pada umumnya digambarkan dengan petak-petak yang dihubungkan dengan garis *horizontal* dan *vertical*, kotak menggabarkan nama jabatan atau fungsi, sedangkan garis *horizontal* menggambarkan adanya harus komando.

Manfaat dari adanya stuktur organisasi yaitu :

1. Karyawan dapat melihat secara jelas kedudukan dalam organisasi .
2. Menggambarkan jenjang karir yang jelas.
3. Memberikan informasi yang jelas siapa yang bertanggung jawab kepada bidang tertentu.
4. Memperlihatkan fungsi yang ada.

Susunan Organisasi :

Pengurus Koperasi Pegawi Pemerintah Kota Bandung terdiri dari :

1. Ketua Pengurus
2. Wakil Ketua Pengurus
3. Sekretaris Pengurus
4. Wakil Sekretaris Pengurus
5. Bendahara Pengurus
6. Bagian Umum, membawahkan :

6.1. Sub. Bagian Tata Usaha dan Personalia

6.2. Sub. Bagian Pemeliharaan dan Perawatan

6.3. Sub. Bagian Informasi & Tehnologi Komputer

7. Bagian Keuangan, membawahkan :

7.1. Sub. Bagian Perbendaharaan

7.2. Sub. Bagian Pembukuan

8. Manager Simpan Pinjam, membawahkan :

8.1. Seksi Keanggotaan

8.2. Seksi Analisa Kredit Keuangan

8.3. Seksi Proses Kredit

9. Manager Niaga, membawahkan :

9.1. Seksi Promosi dan Penjualan

9.2. Seksi Pembelian

9.3. Seksi Analisa dan Proses Kredit

10. Manager Jasa, membawahkan :

10.1. Seksi Gedung Serba Guna (G.S.G)

10.2. Seksi Usaha

10.3. Seksi Proyek

4.1.1.5 Uraian Tugas Koperasi

Pengurus koperasi adalah personil yang merencanakan, menyusun, melaksanakan dan mengawasi segala aktivitas koperasi dan kebijakan lainnya berada dibawah dan tanggung jawab kepada anggota melalui rapat anggota tahunan Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung. Pengurus Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung terdiri dari :

1. Ketua pengurus dan tugasnya

a. Memimpin dan bertanggung jawab atas segala kegiatan pengelolaan organisasi.

b. Melaksanakan tugas yang telah disah kan pada rapat anggota tahunan.

c. Mengkordinirpenyusunan rencana kerja.

d. Mengawasi pengelolaan keuangan, material dan obyek-obyek lainnyayang menjadi usaha koperasi.

e. Menanda tangani segala bentuk surat keluar bersama-sama sekertaris.

f. Member persetujuan penerimaan dan pengeluaran keuangan, pemberian kredit yang bersifat khusus serta menandatangani cek untuk kepentingan organisasi, bersama-sama bendahara.

g. Melakukan hubungan kerja dengan badan, lembaga tertentu dalam usaha mencari/penambahan modal kerja.

h. Mewakili organisasi apabila terjadi sengketa dengan pihak-pihak yang berhubungan dengan organisasi, baik di pengadilan, maupun diluar pengadilan.

i. Melakukan tugas lainnya sesuai dengan kewenangannya.

2. Wakil ketua pengurus dan tugasnya

a. Mewakili ketua dalam melaksanakan tugasnya, apabila ketua berhalangan.

b. Mengawasi urusan penelitian dan pengembangan pelaksanaan organisasi.

c. Mengkoordinir usaha-usaha didalam bidang pendidikan dan latihan para karyawan dan anggotanya.

d. Melakukan peninjauan kembali AD/ ART dalam rangka penyempurnaan apabila dipandang perlu.
e. Memberikan persetujuan terhadap permohonan kredit uang bagi anggota.
f. Mengkoordinir, menganalisa mengawasi unit simpan pinjam secara profesional dan proposional.
g. Melaksanakan tugas lainnya sesuai mandat ketua dan kesepakatan pengurus.

3. Sekertaris pengurus dan tugasnya

a. Memimpin dan bertanggung jawab didalam penyelenggaraan administrasi/ ketata usahaan, baik keluar maupun kedalam.
b. Membantu dan mendampingi ketua, wakil ketua dalam bidang tugasnya.
c. Melakukan penilaian, penelitian dan pertimbangan atas pelaksanaan kegiatan karyawan menyusun formasi sesuai kebutuhan organisasi yang berhasil dan berbudaya guna.
d. Merencanakan dan menyusun kebutuhan organisasi menyangkut personil, material, dan keuangan pintern
e. Member pertimbangan kepada ketua terhadap kebijakan-kebijakan organisasi.
f. Meneliti dan menganalisa serta menandatangani segala bentuk surat organisasi bersama-sama ketua.
g. Mengkoordinir dan mengawasi tugas-tugas bagian umum secara perofesional.
h. Melakukan tugas lainya sesuai mandate ketua dan kesepakatan pengurus.

4. Wakil sekertaris pengurus dan tugasnya

a. Mewakili sekertaris, apabila sekertaris berhalangan dalam melaksanakan tugasnya.
b. Melakukan penataan absensi pengurus maupun karyawan.
c. Melakukan penelitian aktivasi karyawan, penelitian untuk kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, upah lembur dan intensif lainya.
d. Menggerakan, mengembangkan, dan mengawasi unit usaha niaga secara profesional dan proporsional.
e. Mencatat, menyimpan buku daftar pengurus, buku daftar badan pengawas, buku daftar anggotadan buku tamu.
f. Menyusun dan menyimpan notulen dan berita secara hasil rapat-rapat pengurus maupun rapat-rapat lainnya.
g. Menyusun persiapan rapat anggota lainnya.
h. Melakukan tugas lainnya sesuai mandat ketua dan kesepakatan pengurus.

5. Bendahara pengurus

a. Membantu dan mendampingi ketua dalam upaya menata penyelenggaraan administrasi keuangan.
b. Menerima dan menyimpan semua pendapatan pada bank yang sudah ditunjuk atas kewenangan pengurus.
c. Mengawasi semua transaksi keuangan yang terjadi setiap hari/bulan.
d. Melakukan penelitian/pemeriksaan terhadap kelangkaan bukti-bukti tiap saham satu pembayaran, sebelum bukti pembayaran di tanda tangani ketua.

e. Melakukan kas opname pada semua kasir, setiap mingu/bulan atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan secara terpadu dan menyeluruh.
f. Melaporkan setiap minggu/bulan mengenai uang/kas posisi keuangan kepada ketua.
g. Menyusun *cash flow* tiap bulan, untuk pembahasan rutin pengurus, setiap tanggal 25 pada bulan yang bersangkutan.
h. Melaksanakan pembayaran kepada pihak ketiga setelah ada persetujuan ketua/pengurus.
i. Meneliti dan mengawasi keuangan hasil-hasil usaha Koperasi Pegawai Pegawai Pemerintah Kota Banadung.
j. Mengkoordinir dan mengawasi secara insentif bagian keuangan, agar selalu terjaga.
k. Menyusun dana anggaran dan laporan keuangan yang akan disampaikan pada rapat anggota tahunan.
l. Melakukan tugas lainnya, seusai mandat ketua dan kesepakatan pengurus.

6. Bagian umum dan tugasnya

a. Membantu pengurus dalam melaksanakan tugasnya.
b. Memimpin kegiatan bagian administrasi umum.
c. Melayani segala kebutuhan pengurus, manager unit kegiatan KPKB dan bantuan sosial bagi para anggota.
d. Menyusun perencnaan/penataan sistem komputerisasi secara efektif dan efisien.

e. Menginvertarisir, memelihara dan merawat asset milik Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung.
f. Mengadakan pelaksaan materil untuk keperluan seluruh unit kerja.
g. Mengawasi kegiatan-kegiatan yang berada di lingkungan kerjanya.
h. Menyampaikan laporan setiap laporan.
i. Melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah pengurus.

6.1. Sub. Bagian tata usaha dan personalia beserta tugasnya

a. Membantu kepala bagian umum dalam melaksanakan tugasnya.
b. Mengendalikan surat masuk dan surat keluar serta mendistribusikannya.
c. Menyelenggarakan segala pekerjaan pengetikan secara manul/komputer.
d. Untuk kepentingan organisasi.
e. Membuat, menyusun, menyimpan dan menginventarisir serta melaksanakan seluruh surat-surat pengurus baik dalam pemberhentian karyawan, kenaikan pangkat, gaji berkala, pemberian intensif, honor dan lain-lain keputusan yang serupa dengan itu.
f. Menyusun statistic kegiatan organisasi, program diklat.
g. Menyimpan dan memelihara dokumen-dokumen mengenai personalia dan kearsipan.
h. Melakukan tugas lainnya sesuai perintah pengurus dan ka. bag umum.

6.2. Sub. Bag pemeliharaan dan perawatan beserta tugasnya

a. Membantu kepala bagian umum dalam melaksanakan tugasnya.
b. Melaksanakan pemeliharaan bagunan gedung-gedung dan asset KPKB.
c. Melaksanakan perawatan roda dua dana roda empat.

d. Melaksanakan sewa menyewa gedung dan peralatannya, diantaranya *sound system*, kursi-kursi, meja dan sebagainya.

e. Melaksanakan perawatan komputer, listrik dan telepon.

f. Melakukan tugasnya sesuai perintah pengurus.

6.3. Sub. Bag informasi dan tehnologi komputer beserta tugasnya.

a. Membantu kepala bagian umum dan melaksanakan tugasnya.

b. Merencanakan, menyusun, merumuskan dan menyelenggarakan segala pekerjaan komputerisasi.

c. Menyusun, menyimpan, dan memelihara data-data anggota.

d. Mengatur melaksanakan dan memelihara penggunaan PC untuk USP/niaga/jasa di KPKB

e. Mendisain format *homepage* dan pembuatan *email* untuk akses tekhnologi infotmasi.

f. Menyampaikan informasi kepada anggota dan pihak lain yang membutuhkan sepengetahuan dan seizin pengurus.

g. Melaksanakan tugas-tugas lainnya, sesuai kewenangan pegurus dan kepala bagian baik yang bersifat rutin maupun insidentil/khusus.

7. Bagian keuangan dan tugasnya

a. Menyusun, merumuskan perencanaan penggunaan keuangan KPKB.

b. Menyajikan laporan keuangan setiap akhir bulan, triwulan dan akhir tahunan buku.

c. Menyusun proyeksi *cash flow* secara berkala.

a. Membantu pengurus didalam menjaga likuidasi, solvabilitas dan rentabilitas.

b. Meneliti keabsahan dan kewajaran bukti-bukti penerimaan/pengeluaran keuangan.
c. Menyiapkan dan melakukan pembayaran pada unit-unit terkait melalui pengurus.
d. Melaksanakan tugas lainnya sesuai kewenangan pengurus.
e. Pihak terkait melakukan pembayaran sepengetahuan dan seizin pengurus.

7.1. Bagian pembendaharaan dan tugasnya

a. Membantu kepala bagian keuangan dalam melaksanakan tugasnya.
b. Menerima dan menampung uang, setoran dari bendahara, gaji dan atau petugas penagih.
c. Mengeluarkan uang sesuai dengan perintah otoritas serta menyiapkan bukti pengeluaran.
d. Mengadministrasikan bukti penerimaan/ kas secara teratur.
e. Bertanggung jawab atas ketetapan saldo kas.
f. Membantu kelancaran tugas pihak-pihak yang berkepentingan di dalam pemeriksaan pembinaan keuangan dan manajemen.
g. Melaporkan ikhtisar dan realisasi keuangan setiap bulan.
h. Melakukan penagihan terhadap bendaharawan gaji melalui petugas/ pelaksanaan penagih.
i. Melakukan tugas lainnya sesuai perintah petugas.

7.2. Bagian pembukuan dan tugasnya

a. Membantu kepa bagian keuangan dalam melaksanakan tugasnya.

b. Meneliti kelengkapan, kebenaran dan keabsahan bukti-bukti transaksi sebelum dibukukan.
c. Membuka transaksi sesuai dengan pedoman akuntansi yang telah ditetapkan.
d. Memelihara semua dokumen, bukti-bukti pembukuan, secara teratur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
e. Menyiapkan data keuangan yang dibutuhkan antara lain neraca dan perhitungan hasil usaha beserta lampiran , laporan pertanggungjawaban kegiatan usaha untuk masing-masing unit usaha dan laporan lainnya yang menyangkut data keuangan.
f. Membantu kelancaran tugas pihak-pihak yang berkepentingan didalam pemeriksaan, pembinaan keuangan dan manajemen,
g. Melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah pengurus.

8. Manager simpan pinjam dan tugasnya

a. Membantu Pengurus dalam melaksanakan tugasnya.
b. Memimpin kegiatan usaha unit Simpan Pinjam.
c. Menyusun dan merumuskan perencanaan sistem Simpan Pinjam yang terarah, tertib dan terkendali.
d. Menganalisa dan merekomendasikan permohonan kredit anggota melalui Ka.Bag. keuangan.
e. Melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan unit Simpan Pinjam secara berkala setiap bulan kepada pengurus.
f. Manajer melakukan konsultasi kepada coordinator masing bidangnya.
g. Melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah pengurus.

8.1. Seksi keanggotaan dan tugas

a. Membantu manager unit simpan pinjam dalam melaksanakan tugasnya.
b. Menerima, menganalisa, menghimpun dan menginvertarisir anggota baru.
c. Mengadakan koordinasi dengan pimpinan unit kerja/ bendaharawan gaji.
d. Melayani setiap anggota keluar karena pensiun, meninggal dunia atau mutasi.
e. Melakukan dan koordinasi dalam pembuatan kartu anggota KPKB.
f. Melakukan tugas lainnya sesuai perintah pengurus.

8.2. Seksi analisa kredit dan tugasnya

a. Membantu Manager Simpan Pinjam dalam melaksanakan tugasnya.
b. Menerima dan menghimpun kelengkapan permohonan yang diajukan anggota.
c. Menganalisa dan merekomendasikan besarnya pinjaman kepada Manager.
d. Melakukan proses input data komputer sesuai jenis dan sumber dana, untuk diajukan proses kredit.
e. Menyiapkan *voucher* pengeluaran faktur dan bukti potongan diserahkan pada kasir.
f. Menyusun rekapitulasi realisasi pinjaman anggota (harian, bulanan, tahunan).
g. Memelihara data realisasi kredit anggota.
h. Melaksanakan tugas lainnya sesuai tugas Manager dan perintah pengurus.

8.3. Seksi proses kredit dan tugasnya

a. Membantu manager unit simpan pinjam dalam melaksanakan tugasnya.
b. Memeriksa dokumen usulan pinjaman yang lebih direkomendasikan manager.
c. Mempersiapkan laporan *cash flow* untuk di *review* bersama dengan manager unit simpan pinjam dan pengurus baik bulanan maupun tahunan.
d. Mengevaluasi seluruh permintaan berdasarkan jenis dan sumber modal sesuai dengan laporan *cash flow*.
e. Memberikan rekomendasi permohonan kredit kepda manager.
f. Mengadakan pengecekan *voucher* dan menyerahkan pada kasir setelah disetujui manager.
g. Menyusun rekapitulasi pengeluaran transaksi kredit/ pinjaman dan dana administrasi.
h. Melaksanakan tugas lainnya sesusai perintah manajer dan perintah pengurus.

9. Manager niaga dan tugasnya

a. Membantu pengurus dalam melaksanakan tugasnya.
b. Memimpin kegiatan usaha niaga.
c. Menyusun dan merumuskan perencanaan pelaksanaan dan pengawasan kegiatan usaha niaga.
d. Meganalisa dan merekomendasikan permohonan kredit barang.
e. Melaporkan semua pelaksanaan segala kebutuhan barang kepada coordinator bidangnya secara periodik (mingguan dan tahunan)

f. Melaksanakan evaluasi kegiatan usaha niaga.

g. Melaksanakan tugas lainnya sesuai kewenangan pengurus.

9.1. Seksi promosi dan penjualan beserta tugasnya

a. Membantu manager usaha niaga dalam melaksanakan tugasnya.

b. Menyusun perencnaan penjualan baik tunai maupun kredit kepada anggota dan umum.

c. Melakukan penyetoran hasil penjualan tunai dan berkas penjualan barang yang di jual secara kredit.

d. Melakukan pemasaran dan promosi barang ke unit-unit kerja dengan penjuualan diantar dari kantor/ tempat kerja anggota.

e. Melakukan pengendalian dan pengawasn tehadap penerimaan, pengeluaran dan persediaan barang serta membuat laporan mingguan, bulanan dan tahunan.

f. Melakukan promosi dan kerja sama dengan pihak ke tiga/ *non* anggota.

g. Melaksanakan toko keliling ke SKPD.

h. Melaksanakan tugas lainnya kewenangan pengurus.

9.2. Seksi pembelian / koordinator toko jalan cianjur, tugasnya

a. Membantu manager niaga dalam melaksanakan tugasnya.

b. Menerima dan menginvertarisir kebutuhan barang dari gudang/ toko.

c. Merencanakan pengadaan barang sesuai kebutuhan konsumen.

d. Mengumpulkan informasi tentang kebutuhan konsumen.

e. Melakukan negosiasi harga, syarat-syarat dan perjanjian setelah mendapat petunjuk/ persetujuan pengurus.

f. Melakukan pembelian barang.

g. Melakukan pencartatan pembukuan pembelian dan mengevaluasi pembayaran, pembelian (*non cash*).
h. Membuat laporan pembelian baik mingguan, bulanan atau tahunan kepada manager.
i. Melakukan pencatatan nama-nama pemasok barang atau yang mengirim barang.
j. Melakukan penerimaan barang atas dasar pesanan dengan mencatat surat pesanan dengan *copy* surat pesanan, faktur dan disik barang.
k. Memasukan data barang yang dibeli/ diterima ke komputer yang mengakses ke kasir.
l. Mengatur barang yang ada di toko jalan cianjur dengan member label dan harga pada setiap barang.
m. Melaksanakan tugas lainnya sesuai kewenangan pengurus dan manager.
n. Melakukan penelitian/ pemeriksaan keadaan stock barang baik harian, mingguan, maupun bulanan.
o. Melakukan pemeriksaan mutu barang dan penandatanganan faktur.

9.3. Seksi analisa dan proses kredit beserta tugasnya

a. Membantu mangaer niaga dalam melaksanakan tugasnya.
b. Menerima permohonan kredit barang dan mengecek hutang barang.
c. Menganalisa, merekomendasikan dan memproses pemberian dan besarnya kredit barang kepada manager.
d. Membuat rekapitulasi permohonan.
e. Melakukan proses input data di komputer sesuai dengan bukti.
f. Melaksanakan tugas lainnya sesuai kewenangan pengurus dan manager.

10. Manager jasa dan tugasnya

a. Membantu pengurus dalam menjalankan tugasnya.

b. Memimpin kegiatan usaha jasa.

c. Menyusun dan merencanakan *system* usaha asa yang dapat menguntungkan.

d. Melakukan kerjasama pekerjaan dengan pihak lain/ pihak ketiga.

e. Pencarian pekerjaan/ proyek dan penyewaan/ pengelolaan gedung serbaguna.

f. Melakukan tugas lainnya sesuai perintah pengurus.

10.1. Seksi gedung serbaguna (G.S.G) dan tugasnya

a. Membantu manajer jasa dalam melakukan tugasnya.

b. Menyusun perencaan, pengembangan dan pengelolaan usaha gedung serbaguna.

c. Mempromosikan usaha gedung serba guna terhadap pihak ke tiga atau terhadap anggota.

d. Melaksanakan tugas lainnysa sesuai perintah pengurus.

10.2. Seksi usaha dan tugasnya

a. Membantu manajer jasa dalam melaksanakan tugasnya.

b. Melaksanakan dan mengembangkan usaha bidang rumah, biro jasa, STNK/SIM, OPTIK, tralis besi, kanopi, perbengkelan argo bisnis dan biro jasa hukum, serta usaha lainnya.

c. Melakukan sosialisasi dan peomosi ke SKPD dan pihak lainnya.

d. Melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah pengurus.

10.3. Seksi prroyek dan tugasnya

a. Membantu manajer jasa dalam melaksanakan tugasnya.
b. Menyusun perencanaan dan pencarian proyek baik dengan pemerintah kota atau pihak lainnya.
c. Melaksanakan pekerjaan, dibidang pengadaian pakaian, catering, ATK, cetakan, konstruksi dan pekerjaan lainnya.
d. Mengawasi, menganalisa dan membuat laporan mingguan, bulanan, tahunan seluruh pelaksanaan pekerjaan proyek.
e. Melaksanakan koordinasi dengan berbagai SKPD terkait dalam rangka pengembangan usaha.
f. Mengadakan kerjasama dengan pihak lain.
g. Melaksanakan tugas lainnya sesusai kewenangan pengurus.

4.1.1.6 Aspek-aspek kegiatan Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung (KPKB)

1. Bidang Organisasi dan Manajemen

a. Melakukan penyempurnaan struktur organisasi yang sesuai dengan tuntunan manajemen modern, sehingga efektifitas dan efisisensi personil dapat dioptimalkan yang didukung oleh SDM yang professional.
b. Melaksanakan pemeliharaan dan peningkatan tertib administrasi baik perangkat lunak maupun perangkat keras, sehingga baik system komputerisasi maupun perangkat dan inventaris yang ada dapat di manfaatkan sebaik-baiknya secara efisien dan efektif.

c. Mengoptimalisasikan pembenahan *intern* dan *external* organisasi disesuaikan dengan kebutuhan proses komputerisasi yang terpadu sehingga dapat terwujud kinerja prganisasi yang baik dan benar.
d. Mengintensifkan rapat-rapat pengurus, pengawas dan para manajer/pengelola.
e. Menggalakan budaya kerja keras, berprestasi, disiplin, berdedikasi dan loyalitas.
f. Melaksanakan program audit oleh oleh Akuntan Publik dan pengawasan setiap tahun.
g. melanjutkan upaya pemelharaan sarana perlengkapan administrasi perkantoran dan sarana penunjang kegiatan lainnya.
h. melakukan pembinaan dan sosialisasi hasil-hasil RAT terhadap anggota melalui kunjungan kerja dan penebaran brosur.
i. meningkatkan dan mengoptimalkan jumlah dan kualitas anggota.

2. Bidang Keuangan dan Permodalan

Guna mewujudkan Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung yang tangguh, perlu adanya pengendalian keuangan, tertib administrasi dan disiplin anggaran, antara lain :

a. Penyempurnaan sistem pengendalian keuangan yang mantap melalui sistem komputerisasi terpadu serta disiplin penggunaan anggaran sesuai anggaran yang ditetapkan.
b. Menyelesaikan utang-utang anggota yang menunggak.
c. Mengusahakan untuk meningkatkan dan mengefektifkan bantuan modal dari pemerintah kota Bandung.

3. Bidang Pengembangan Usaha

A. Unit Pusat

1. Rencana jangka panjang pembuatan wisma Koprasi Pegawi Pemerintah Kota Bandung.
2. Memperluas/ merenovasi Gedung Utama kantor Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung.
3. Merekrut pegawai kota Bandung yang belum belum termasuk anggota koperasi pemerintah kota Bandung.
4. Pembelian barang inventaris direncanakan berupa 2 (dua) buah kendaraan bermotor beserta 4 unit komputer dan perangkatnya.
5. Mengadakan diklat tentang pengetahuan manajemen dan perkomperasian bagi karyawan/ karyawati KPKB dan utusan dari tiap-tiap SKPD di lingkungan pemerintah kota Bandung.

B. Unit Simpan Pinjam

1. Meningkatkan pinjaman untuk menunjang kebutuhan bagi anggota dan keluarganya terutama dalam hal pendidikan dan kesehatan.
2. Memberikan sanksi kepada para bendaharawan yang telat mengembalikan setoran potongan gaji karyawan Pemerintah Kota Bandung dengan masa tenggang yang telah ditetapkan pihak Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Badung.
3. Memberikan sanksi kepada anggota yang melanggar yang telah disepakati pihak-pihak Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung.

4. Merekrut anggota baru berkoordinasi dengan *Assisten* Administrasi untuk mensosialisasikan kepada CPNS dan melalui para bendahara di SKPD masing-masing.
5. Meningkatkan permodalan dengan cara:
   a. Menaikan simpanan pokok

      Semula Rp. 50.000,- menjadi Rp. 250.000,-

   b. Menaikan simpanan wajib
      a. Glombang I semula Rp. 10.000,- menjadi Rp. 25.000,-
      b. Glombang II semula Rp. 20.000,-,- menjadi Rp. 50.000,-
      c. Glombang III semula Rp. 30.000,- menjadi Rp. 75.000,-
      d. Glombang IV semula Rp. 100.000,- menjadi Rp. 250.000,-
   c. Menaikan simpanan 12 juni
      a. Glombang I semula Rp. 10.000,- menjadi Rp. 20.000,-
      b. Glombang II semula Rp. 20.000,- menjadi Rp. 30.000,-
      c. Glombang III semula Rp. 30.000,- menjadi Rp. 50.000,-
      d. Glombang IV semula Rp. 50.000,- menjadi Rp. 200.000,-

C. Unit Niaga

1. Meningkatkan pelayanan pada anggota khususnya dalam memenuhi kebutuhan pokok.
2. Melengkapi kebutuhan bahan pokok.
3. Menjalani kembali toko keliling khususnya tempat-tempat unit kerja anggota dengan menawarkan berbagai macam kebutuhan anggota.

4. Meningkatkan kerjasama dengan pihak pemerintah kota Bandung dan darma wanitanya dalam pembelian barang-barang yang dibutuhkan, ke toko koperasi pegawai pemerintah kota Bandung.
5. Menjalin kerjasama dengan pihak lain, pihak yang mampu menyediakan barang sesuai kebutuhan dan keinginan anggota.
6. Dengan adanya penyertaan modal dari pihak pemerintah kota Bandung, maka unit usaha niaga berusaha untuk meningkatkan omset dan pelayanan kepada anggota.
7. Meningkatkan usaha *fotocopy* di jalan Cianjur dengan menambah saran dan prasarana yang dibutuhkan serta dengan adanya pengembangan SDM, sehingga usaha *fotocopy* dapat berjalan lebih baik lagi.
8. Jasa kredit barang sesuai denga RAT tetap 1,5% per bulan flat.
9. Meningkatkan pendapatan unit usaha niaga melalui pembelian wajib bagi setiap anggota yang meminjam uang dengan ketentuan:
    a. Untuk anggot yang meminjam uang 1 juta s/d 5 juta di wajibkan berbelanja tunai ke toko KPKB minimal RP. 50.000,-
    b. Untuk anggota yang meminjam uang dari 5 juta s/d 10 juta ke unit simpan pinjam diwajibkan berbelanja tunai ke toko KPKB minimal RP. 100.000,- berupa *voucher* belanja yang di potong melalui kasir pada saat akad kredit.

D. Usaha Jasa

1. Meningkatkan usaha kerjasama dengan pemerintah kota bandung berupa pengadaan pakaian dinas, cetakan, alat tulis, catering dll.

2. Mengadakan kerjasama usaha dengan anggota, pengusaha, koperasi dan pihak lain yang saling menguntungkan.
3. Pengelola gedung serba guna di Cianjur.
4. Menyelesaikan piutang dengan pihak ketiga yang belum terselesaikan.
5. Mengembangkan usaha lainnya dibidang pengurus perpanjangan pajak kendaraan bermotor.
6. Rencana pengadaan rumah sederhana bagi anggota KPKB/menyediakan kavling siap bangun.
7. Bekerjasama dengan lembaga pendidikan baik yang bersifat formil maupun *non*-formil untuk lebih meningkatkan kesejahteraan anggota dan keluarganya.

4. Bidang Pendidikan

1. Melanjutkan pemberian bantuan dan pendidikan kepada anggota yang berprestasi mulai dari lulusan SD, SMP, SMU dan perguruan tinggi, diantaranya :

   Lulusan SD, SMP dan SMU yang mendapat prestasi ranking ke satu, memiliki IP minimal 3,5 (tiga koma lima) untuk perguruan tinggal social (IPS) lulusan pendidikan D.3 dan S.1, memiliki IP minimal 3 (tiga) untuk perguruan eksak (IPA) lulusan pendidikan D.3 dan S.1.
2. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan terhadap pengurus, pengawas, manajer dan karyawan pegawai pemerintah kota Bandung untuk meningkatkan kemampuan teknis dan material.

5. Bidang sosial dan lainnya

Dalam rangka meningkatkan keperdulian sosial terhadap anggota koperasi pegawai pemerinta kota Bandung dan keluarganya dalam anggaran 2007 koperasi pegawai pemerintah kota Bandung, memprogramkan :

a. Melakukan pemberian bantuan kematian bagi anggota/istri/suami dan anak anggota yang terdiri dari :

1.	Anggota	Rp. 4.000.000,-
2.	Istri/suami anggota	Rp. 1.250.000,-
3.	Anak anggota	Rp. 1.000.000,-
4.	Biaya pemakaman	Rp. 250.000,-

b. Memberikan bantuan musibah kecelakaan bagi yang sedang melaksanakan tugas kedinasan.

c. Mengikuti kegiatan-kegiatan yang diselenggarakan oleh pemerintah kota Bandung, Dekopindo, HARKOP dalam bidang olahraga dan kegiatan soisal lainnya.

d. Memberikan paket lebaran kepada anggota yang besarnya sesuai dengan dana yang tersedia.

e. Ikut berprestasi dalam kegiatan perayaan hari ulang tahun (H.U.T) kota Bandung.

4.1.2 Prosedur Pemberian Kredit pada Unit Simpan Pinjam di Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung

Prosedur pemberian kredit pada unit simpan pinjam di Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung diantaranya ialah sebagai berikut :

1. 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).
2. 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.
3. 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.
4. 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 dimana besarnya permohonan dapat direalisasi oleh koperasi tersebut.

5. 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.
6. 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.
7. 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.

8. Bukti Pengeluaran Kas (lembar keempat) yang di terima oleh Divisi Akuntansi selanjutnya diproses sesuai dengan proses akuntansi yang akan menghasilkan laporan hutang dagang.
9. 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.

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

Persyaratan peminjaman uang pada unit simpan pinjam di Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung diantaranya ialah sebagai berikut :

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.

4.1.2.1.1 Syarat menjadi anggota Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung

Syarat-syarat menjadi anggota Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung diantaranya ialah sebagai berukut :

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.

4.1.2.2 Cara pengembalian kredit uang 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 uang 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 yang telah di ajukan anggota, hal tersebut dikarenakan sistem pengembalian kredit melalui pemotongan gaji.

4.1.3 Kendala-kendala Prosedur Pemberian dan Pengembalian Kredit pada unit simpan pinjam di Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung

Pada dasarnya prosedur pemberian kredit pada unit simpan pinjam di Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung (KPKB) belum dapat berjalan dengan baik sesuai dengan prosedur yang telah di tetapkan oleh koperasi dikarenakan banyaknya kendala-kendala yang dihadapi dan adapun kendala yang dihadapi dalam prosedur pemberian kredit pada unit simpan pinjam di Koperasi Pegawi Pemerintah Kota Bandung (KPKB), diantaranya sebagai berikut :

1. Anggota diberikan pinjaman tanpa melunasi pinjaman sebelumnya padalah dalam prosedur tidak boleh diberikan pinjaman tanpa melunasi pinjaman sebelumnya.

2. Pencairan dana yang terlalu lama yaitu melebihi dari satu bulan karena ketersediaan dana yang belum mnecukupi, dalam prosedur hal ini salah karena lamanya pencairan dana maksimal satu bulan.
3. Minim atau bahkan habisnya gaji anggota yang di dapat dikarenakan besar pinjamannya melebihi dari gaji anggota tersebut dikarenakan anggota mengajukan kredit lebih dari satu kali tanpa melunasi kredit sebelumnya.

(Sumber: wawancara dengan pegawai Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung).

4.1.4 Upaya Mengatasi Kendala Pada Prosedur Pemberian dan Pengembalian Kredit di Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung

Adapun upaya yang dilakukan koperasi antara lain adalah 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 trsebut 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, sehingga pada saat pemberian gaji, gaji para anggota tidak habis dipotong oleh pinjaman.
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 pinjaman kepada bank ataupun pihak lain namun

karna terlalu banyaknya yg menajukan kredit maka dana tersebut tidak mencukupi sehingga terjadinya pencairan dana yang terlalu lama yaitu melebihi satu bulan, dalam prosedur hal tersebut salah karena lamanya pencairan dana pada koperasi adalah satu bulan, sedangkan pada fenomena ini lamanya pencairan lebih dari satu bulan, dalam hal ini upaya yang dilakukan oleh koperasi ialah membatalkan pengajuan kredit yang sudah di ajukan oleh anggota, hal tersebut dilakukan demi anggotanya juga karena dengan demikian anggota tidak perlu menunggu pencairan dana yang tidak pasti dan koperasipun khususnya divisi kredit tidak perlu mengurus pengajuan kredit yang untuk pencairan dananya saja belum tersedia.

3. Untuk mengatasi kendala seperti habisnya gaji anggota dikarenakan besar pinjamannya melebihi dari gaji anggota tersebut, dalam hal ini upaya yang dilakukan koperasi adalah memberikan toleransi kepada anggota seperti membagi hutang pinjaman anggota tersebut, misalnya yang tadinya harus dilunasi 1 bulan, maka untuk hal ini koperasi memberikan kemudahan menjadi bisa di cicil selama 3 atau 4 bulan, disesuaikan dengan besarnya pinjaman anggota tersebut, sehingga anggota saat menerima gaji, gajinya tidak habis dipotong oleh pinjaman.

4.2 Pembahasan

Pada point ini penulis akan membahas mengenai prosedur pemberian kredit dan kendala-kendala serta upaya mengatasi kendala-kendala tersebut pada unit simpan pinjam di Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung (KPKB).

4.2.1 Prosedur Pemberian dan Pengembalian Kredit Pada Unit Simpan Pinjam Di Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung (KPKB)

Dalam prosedur pemberian kredit pada unit simpan pinjam di Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung (KPKB) anggota yang mengajukan kredit membutuhkan waktu sebulan untuk pencairan dananya. Hal tersebut dikarenakan pencatatan yang jelas oleh divisi-divisi dan penganalisaan 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.

Hanya saja dalam menjalankan prosedur pemberian kredit pada unit simpan pinjam di Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung terkadang tidak sesuai dengan prosedur yang ada seperti seorang anggota mengajukan pinjaman kembali tanpa melunasi dahulu kredit sebelumnya. Menurut prosedur anggota tidak diperbolehkan mengajukan pinjaman kembali sebelum menyelesaikan atau melunasi pinjaman sebelumnya. Hal tersebut terjadi karena pengurus melihat pengalokasian dana yang diajukan oleh peminjam yaitu seperti biaya rumah sakit dan pendidikan, dalam prosedur ini salah namun karena koperasi mengangkat unsur kekeluargaan maka di berikanlah kredit tersebut.

Pada unit simpan pinjam di Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung (KPKB) sitem pembayaran dilakukan dengan cara melakukan pemotongan gaji, hal tersebut dikarenakan agar tidak macetnya cicilan pembayaran kredit sehingga

dana tersebut bisa diputar kembali kepada para anggota lain untuk di kreditkan dan juga memperkecil kemungkinan kurangnya modal seandainya banyak yang mengajukan kredit atau ada yang mengajukan kredit dalam jumlah yang besar.

4.2.2 Kendala-kendala Prosedur Pemberian dan Pengembalian Kredit di Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung

Meskipun dalam menjalankan kegiatan pemberian kreditnya, pihak koperasi menghadapi kendala yang beragam seperti anggota yang meminjam kembali padahal pinjaman sebelumnya belum di lunasi, sehingga adanya pinjaman yang terjadi dua kali tanpa melunasi pinjaman sebelumnya yang dapat memberatkan peminjam untuk membayar.

Selain itu lamanya pencairan dana karena pengurus harus menunggu ketersediaan dana untuk memenuhi pinjaman tersebut, hal ini jelas merugikan peminjam karena peminjam menunggu pencairan dana yang belum jelas kapan dikarenakan ketersediaan dana pada koperasi yang belum mencukupi.

Adapun gaji anggota yang habis karena terlalu besarnya pinjaman anggot tersebut, dikarenakan anggota mengajukan kredit kembali tanpa melunasi kredit sebelumnya, hal ini jelas sangat memberatkan anggota karena apabila pada saat anggota menerina gaji, gaji anggota tersebut akan habis.

4.2.3 Upaya Mengatasi Kendala Pada Prosedur Pemberian dan Pengembalian Kredit di Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung

Setiap perusahaan/kopeasi didalam melakukan setiap kegiatannya biasanya selalu menghadapi kendala, baik itu kendala yang kecil maupun kendala yang besar, namun kendala tersebut ada yang dapat diupayakan dan yang tidak,

apabila kendala tersebut dapat diupayakan maka kendala tersebut mungkin bisa teratasi sehingga kegiatanpun akan bisa terus berjalan.

Adapun upaya yang dilakukan oleh unit simpan pinjam di Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung (KPKB) untuk kendala-kendala seperti terjadinya pemberian kredit tanpa melunasi kredit sebelumnya, ketika anggota mengajukan kredit padahal cicilan kredit sebelumnya belum di lunasi, tetapi kredit tersebut diberikan sehingga terjadinya kredit ganda yang tidak sesuai dengan prosedur, hal tersebut sebenarnya dilakukan koperasi atas dasar kekeluargaan karena diliat dari pengalokasian dana pinjamannya digunakan untuk keperluan yang sangat penting seperti biaya rumah sakti dan pendidikan, namun hal tersebut menyalahi prosedur, oleh karena itu koperasi melakukan upaya yaitu 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, sehingga pada saat pemberian gaji, gaji para anggota tidak habis dipotong oleh pinjaman.

Selain itu upaya yang dilakukan oleh unit simpan pinjam di Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung (KPKB) untuk kendala-kendala seperti lamanya pencairan dana yaitu melebihi dari satu bulan dikarenakan dana kas yang tidak mencukupi, dalam prosedur hal tersebut salah karena didalam prosedur lamanya pencairan dana maksimal ialah satu bulan, dalam hal ini upaya yang dilakukan oleh koperasi ialah membatalkan pengajuan kredit yang sudah di ajukan oleh anggota, hal tersebut dilakukan demi anggotanya juga karena dengan demikian anggota tidak perlu menunggu pencairan dana yang tidak pasti dan

koperasipun khususnya divisi kredit tidak perlu mengurus pengajuan kredit yang untuk pencairan dananya saja belum tersedia.

Selain itu ada Upaya yang dilakukan koperasi untuk mengatasi kendala-kendala seperti habisnya gaji anggota dikarenakan besar pinjamannya melebihi dari gaji anggota tersebut, dalam hal ini upaya yang dilakukan koperasi yaitu koperasi member toleransi kepada anggota tersebut sehingga yang tadinya cicilan harus dilunasi 1 bulan maka di bagi menjadi beberapa bulan, tergantung besarnya gaji anggota tersebut, sehingga pada saat anggota mendapatkan gaji, gajinya tidak habis dipotong oleh pinjamannya.