BAB III

PEMBAHASAN HASIL KERJA PRAKTEK

3.1 BidangPelaksanaanKerjaPraktek

Penulis telah melaksanakan kegiatan Kerja Praktek pada Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung (KPKB) yang beralamatkan Jl. Wastukencana No.5 (belakang) Telp/Fax. (022) 4206476 Bandung, terhitung 1 (satu) bulan atau berkisar antara tanggal 15 Agustus sampai dengan 15 September 2013 mulai daripukul 13:00 sampai dengan pukul 15:00 Selama melaksanakan kerja praktek di KPKB, penulis ditempatkan pada bagian Keuangan

Fungsi dari bagian keuangan dari koperasia dalah :

1. Membantu pengurus dalam membuat dan meyusun laporan
2. Memeriksa ulang saldo fisik uang dan barang
3. Membuat laporan bulanan dan tahunan
4. Mengkoordinasikan saldo-saldo (simpanan , uang dan barang)
5. Untuk mengetahui laporan harian kas
6. Menanyakan gaji karyawan dan ,
7. Menanyakan sisa anggaran.

3.2 TeknisPelaksanaanKerjaPraktek

Dalam melaksanakan Kerja Praktek Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung (KPKB) di pada Bagian Keuangan Penulis melakukan berbagai kegiatan dibantu oleh pembimbing pada instansi yang bersangkutan.

Adapun kegiatan yang dilakukan oleh penulis selama kerja praktek adalah :

1. Menghitung saldo simpanan yaitu mencatatat atau mengitung dari laporan simpanan pokok, simpanan wajib, simpanan 12 Juli Simpanan wajib khusus (SWK) dan simpanan sukarela ke komputer yang ada di Koperasi pegawai pemerintah kota Bandung (KPKB) dari masing-masing Dinas-dinas yang berada di kota Bandung.
2. Menghitung saldo Pinjaman yaitu menghitung atau menyalin setiap anggota koperasi yang meminjam uang mulai dari 1juta-25juta yang pembayaran nya di potong di setiap honor pada dua bulan setelah peminjaman.
3. Mengisi buku anggota yaitu mengisi simpanan pokok simpanan wajib simpanan sukarela yang dibayar dari setiap anggota di masing-masing dinas serta untuk mengetahui apakah salah satu anggota mempunyai pinjaman atau tidak, kemudian buku anggota untuk mengetahui anggota yang aktif dan yang tidak aktif.
4. Membuat laporan saldo bulanan yaitu menyalin semua simpanan setelah mengetahui sebagian dana nya untuk digunakan keperluan koperasi

(pengeluaran kas) kadang ada juga masukan dana (penerimaan kas) tiap bulan selama satu tahun harus dirincikan.

3.3 Hasil Kerja Praktek

3.3.1 Pelaksanaan pemberian kredit pada Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung

3.3.1.1 Prosedur pemberian kredit

Bagi setiap anggota koperasi diperkenankan untuk memberikan setiap prosedur kepada pihak cabang koperasi yang berada ditempat kerjanya ,untuk catatan para anggota koperasi tidak boleh memberikan atau datang langsung ke Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung (KPKB).

Prosedur pemberian kredit yang diajukan Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung:

1. Calon peminjam datang ke bagian administrasi kredit Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung untuk mengajukan kredit
2. Setelah itu, calon peminjam mengisi Aplikasi Permohonan Kredit Uang yang harus ditandatangani oleh bagian bendahara gaji, dan juga ditandatangani istri/suami yang bersangkutan dan menyertakan fotocopy KTP, fotocopy Kartu Anggota, Slip Potongan Terakhir, Daftar Rincian Sisa Gaji sebanyak satu lembar, dan diserahkan oleh calon peminjam ke bagian administrasi kredit.

3. Bagian Administrasi kredit kemudian memeriksa kelengkapan persyaratan pinjaman, jika pengajuan kredit disetujui maka bagian administrasi akan memberikan Surat Permohonan Pinjaman Uang (SPPU) ke bagian Analisis Kredit.
4. Bagian Analisis Kredit, menerima Surat Permohonan Pinjaman Uang (SPPU) kemudian bagian analisis kreditmemberikan rekomendasi terhadap pengajuan kredit. Setelah itu bagian analisis kredit membuat Nota Perhitungan Kredit Uang (NPKU) dan diserahkan ke bagian keuangan koperasi.
5. Bagian keuangan memeriksa dan menandatangani NPKU, kemudian NPKU diserahkan kembali ke bagian administrasi kredit.
6. Bagian administrasi kredit memeriksa dan menyerahkan NPKU kepada manager koperasi, kemudian manager koperasi memberikan rekomendasi atas pengajuan pinjaman dan menyerahkan kembali kepada bagian administrasi kredit
7. Bagian administrasi kredit membuat form informasi keputusan atas pengajuan pinjaman
8. Jika pinjaman disetujui maka calon peminjam akan menghadap kasir koperasi untuk menerima uang pinjaman
9. Kasir koperasi menyerahkan sejumlah uang beserta bukti pembayaran
10. Berdasarkan bukti pembayaran, bagian akuntansi menjurnal transaksi pemberian kredit dan menghasilkan Rekap Jurnal Umum
11. Bagian akuntansi Neraca Unit Simpan Pinjam setiap satu bulan sekali untuk dilaporkan kepada manager.

3.3.1.2 Dokumen Pemberian Kredit Pada Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung.

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam pemberian kredit adalah sebagai berikut:

1. Aplikasi Permohonan Kredit Uang(APKU)

Lembar APKU ini berisikan:

a. Identitas Anggota
    1. Nama
    2. NIP
    3. Unit Kerja
    4. Tempat/Tangal Lahir
    5. Jenis kelamin
    6. No. KTP
    7. Pangkat/Golongan
    8. Tgl. Masuk Unit Kerja
    9. Jabatan
b. Informasi Anggota
    1. Alamat Sekarang
    2. Status Tempat Tinggal
    3. Status Kawin

4. Nama Istri/Suami
5. Jumlah Tanggungan

c. Data Pengeluaran
   1. Kartu Kredit
   2. Pengeluaran / Bulan

d. Data Asset dan Penghasilan
   1. Asset yang dimiliki
   2. Penghasilan Bersih
   3. Penghasilan Istri/Suami
   4. Total Penghasilan

e. Pengajuan Permohonan Kredit
   1. Jumlah
   2. Alokasi/Keperluan

Lembar ini berwarna hijau dan bertandatangan pemohon, suami/istri pemohon, dan anggota KPKB.

2. Surat Permohonan Pinjaman Uang (SPPU)

SPPU ini berisikan no, nama pemohon, pangkat dan golongan, NIP, unit kerja, besarnya permohonan pinjaman, dan tanda tangan petugas.

3. Nota Perhitungan Kredit Uang (NPKU)

NPKU berisikan nama, NIP, unit kerja, besarnya pokok kredit, potongan, jumlah yang diterima, perhitungan angsuran, dan tanda tangan ketua, manager, bagian keuangan, anggota. NPKU ini diberikan jika kredit sudah disetujui.

4. Form Informasi Keputusan

   Form informasi keputusan ini untuk menginformasikan keputusan apakah permohonan pinjaman disetujui atau tidak kepada pemohon.

5. Bukti Pembayaran

   Bukti pembayaran bermanfaat untuk bagian akuntansi untuk melakukan pencatatan atas transaksi pemberian kredit. Bukti pembayaran berisikan nama, alamat, No. Bukti, keuangan, accounting, serta uang yang diterima pemohon terbilang berapa.

6. Kartu Pinjaman

   Kartu Pinjaman ini bermanfaat untuk melihat sisa piutang yang ada di peminjam.

3.3.1.3 Pencatatan Pemberian Kredit Pada Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung

Pencatatan yang digunakan oleh Koperasi Pegawai Kota Bandung dilakukan setiap transaksi pemberian kredit kepada anggota adalah dengan jurnal sebagai berikut:

Jurnal pemberian kredit

Dr	Piutang Kredit Uang	xxx	
Kr	Kas		xxx

Jurnal diatas dilakukan setiap transaksi terjadi dan dicatat di Rekap Jurnal Umum Unit Simpan Pinjam atas piutang kredit uang.

Sedangkan pencatatan untuk pendapatan administrasi sebesar 1,5% dari pemberian kredit adalah sebagai berikut:

Dr	Kas	xxx	
Cr	Pendapatan administrasi		xxx

3.3.1.4 Pelaporan Pemberian Kredit Pada Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung

Adapun pelaporan yang dihasilkan dari aktivitas pemberian kredit di Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung yaitu berupaNeraca Unit Simpan Pinjam.Laporan ini dibuat oleh bagian akuntansi dan dibuat setiap bulan. Laporan ini dibuat untuk mengetahui berapa jumlah yang dipinjamkan kepada anggota, penyisihan penghapusan pinjaman dan berapa jumlah piutang yang dibayar anggota. Laporan ini nantinya akan diserahkan kepada manager.

3.3.1.5 Pengendalian yang Dilakukan Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung dalam Pemberian Kredit.

Pengendalian pemberian kredit yang dilakukan oleh Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung, adalah sebagai berikut:

1. Dilakukan pemisahanfungsi yang jelas dan tegas antara bagian analisis kredit,kasir, dan bagian akuntansi.
2. Dilakukan penyusunan pencatatan dan pelaporan secara berkalaagar setiap transaksi dapat dikendalikan.
3. Dilakukan ringkasan laporan bulanan yaitu Rekap Jurnal Umum.
4. Adanya persediaan formulir yang cukup sehingga dalam membuat bukti transaksi tidak terjadi kekurangan formulir.
5. Adanya peraturan / prosedur mengenai pemberian kredit terhadap setiap pegawai.
6. Setiap dokumen dan pelaporan selalu diotorisasi oleh bagian-bagian yang terkait.
7. Setiap transaksi yang berhubungan dengan pemberian kredit selalu dijurnal.
8. Setiap dokumen dan laporan selalu diarsip sebagai bukti fisik bagi perusahaan.
9. Adanya pemeriksaan yang dilakukan oleh manager koperasi setiap periode.

3.3.2 Hambatan – hambatan dari pemberian kredit pada Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung.

Hambatan-Hambatan Dalam Pemberian Kredit Pada Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung (KPKB) Dalam menjalankan kegiatan

pelaksanaan pemberian kredit, pihak koperasi menghadapi hambatan yang beragam. Adapun hambatan yang dihadapi oleh Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung (KPKB) dalam pemberian kredit adalah sebagai berikut :

1. Pengajuan persyaratan kredit yang masih kurang lengkap.
2. Jumlah dana yang diajukan oleh anggota terlalu besar.
3. Tidak adanya informasi sisa gaji anggota yang akan meminjam , sehingga sulit untuk menentukan di setujui atau tidaknya kredit anggota tersebut.
4. Proses pinjaman yang lamban untuk anggota.
5. Anggota yang sudah pensiun tetapimasih menyisakan hutang kreditnya.
6. Anggota yang masih memiliki hutang kepada bank.

3.3.3 Upaya untuk mengatasi hambatan dalam pemberian kredit pada padaKoperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung.

Upaya Yang Telah Dilakukan Oleh Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung (KPKB) Dalam Mengatasi Hambatan Tersebut Upaya yang dilakukan oleh Koperasi Pegawai Kota Bandung dalammenyelesaikan setiap permasalahan atau hambatan yang hadapi adalah sebagai berikut:

1. Anggota harus menyerahkan persyaratan dengan lengkap.

2. Jumlah dana yang akan dipinjam oleh anggota harus sesuai dengan prosedur yang telah diberikan oleh pihak koperasi.
3. Anggota wajib mencantumkan sisa gaji nya demi memudahkan proses peminjamanya.
4. Proses peminjaman bagi para anggota agar dipercepat
5. Anggota yang sudah pensiun diwajibkan melunasi sisa hutang kreditnya.
6. Anggota tidak diijinkan meminjam apabila masih memiliki hutang kepada bank.