BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

4.1.1 Gambaran Umum Perusahaan

4.1.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi

Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KP-RI) Hikamah didirikan pada tanggal 20 Januari 1968 yang diprakarsai oleh Bapak Hardjadipura (alm.), kemudian beliau dipercaya untuk memegang tampuk pimpinan untuk periode kepengurusan yang pertama. Periode berikutnya kepengurusan diestafetkan kepada Bapak Tasman dkk, hingga tahun 1969. Sejak saat itu perkembangan Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KP-RI) Hikmah Labuan mulai terlihat adanya titik-titik kemunduran, bahkan diakhir tahun 1969 nyaris mengalami kebangkrutan, hal ini disebabkan berbagai faktor antara lain:

1. Adanya gejolak politik di dalam negeri yang bersifat nasional yaitu terjadinya pemberontakan G 30 S PKI.
2. Adanya evaluasi mata uang rupiah pada saat itu. Dengan adanya faktor-faktor tadi, Koperasi Hikmah mengalami kefakuman.

Diawal tahun 1970 Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KP-RI) Hikmah Labuan dirintis kembali keberadaannya yang Selanjutnya atas dukungan para Kepala Sekolah dan guru pada saat itu diadakan lagi rapat anggota untuk pembentukan dan pemilihan kepengurusan Koperasi.

Karena pada saat itu belum ada modal dari pihak luar maka modal ekstern didapat dari unsur-unsur pengurus sendiri. Dari mulai kepengurusan tersebut perkembangan Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KP-RI) Hikmah Labuan selalu menunjukan Grafik kemajuan baik organisasi tatakerja, pelayanan maupun permodalan, hingga awal tahun 1993 ini permodalan Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KP-RI) Hikmah Labuan baik modal intern maupun modal eksteren mengalami kemajuan yang cukup pesat.

Badan Hukum KP-RI Hikmah Labuan pada awal tahun berdirinya memiliki badan hukum nomor: 4525/BH/IX-2 tanggal 12 Juni 1970. Karena ada Instruksi dari Departemen Koperasi bahwa badan hukum yang lama harus diperbaharui. Hasil pembaharuan badan hukum KP-RI Hikmah tersebut adalah: Nomor: 4525/BH/PAD/IX.6/KK/X/2007 Tanggal 23 November 2007.

Data Kelembagaan

1. Nama : Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KP-RI) Hikmah Labuan
2. Nomor dan Tanggal Badan Hukum : No. 4525/BH/PAD/IX.6/KK/X/2007 Tanggal 23 November 2007
3. Tahun Berdiri : Tanggal 23 Januari 1968 No. 4525/BH/IX-2 tanggal 12 Juni 1970 Koperasi Guru-guru, Karyawan Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Labuan.
4. Alamat : Jalan Jenderal Sudirman No. 100 (42264)

Telp.(0253) 801149 Labuan Pandeglang-Banten.

5. NPWP : 1 455 390 3 401
   - Situ : 503/1234-TAPEM/2000
   - Siup : 0365/0059/PM/10/20/13/1186/NAS
   - No. Anggota : 23
   - Keanggotaan dari : PKPRI Kabupaten Pandeglang
     GPK-RI Provinsi Banten
     IKP-RI Pusat Jakarta
     Dekopinda Kabupaten Pandeglang

6. Visi dan Misi KP-RI Hikmah Labuan

a. Visi

KP-RI Hikmah Labuan merupakan lembaga ekonomi yang Demokrasi serta menjadikan anggota dan masyarakat sekitar sejahtera.

b. Misi

- Meningkatkan kesadaran anggota untuk berkoperasi aktif dan produktif.
- Meningkatkan kerjasama antar koperasi, instansi dan pihak lain dalam bidang usaha.
- Meningkatkan pelayanan kepada anggota dan masyarakat sekitar sebagai partner kerja.

7. Logo Koperasi Indonesia



Gambar 4.1
Logo Koperasi Indonesia

Arti dari logo Koperasi Indonesia yaitu :

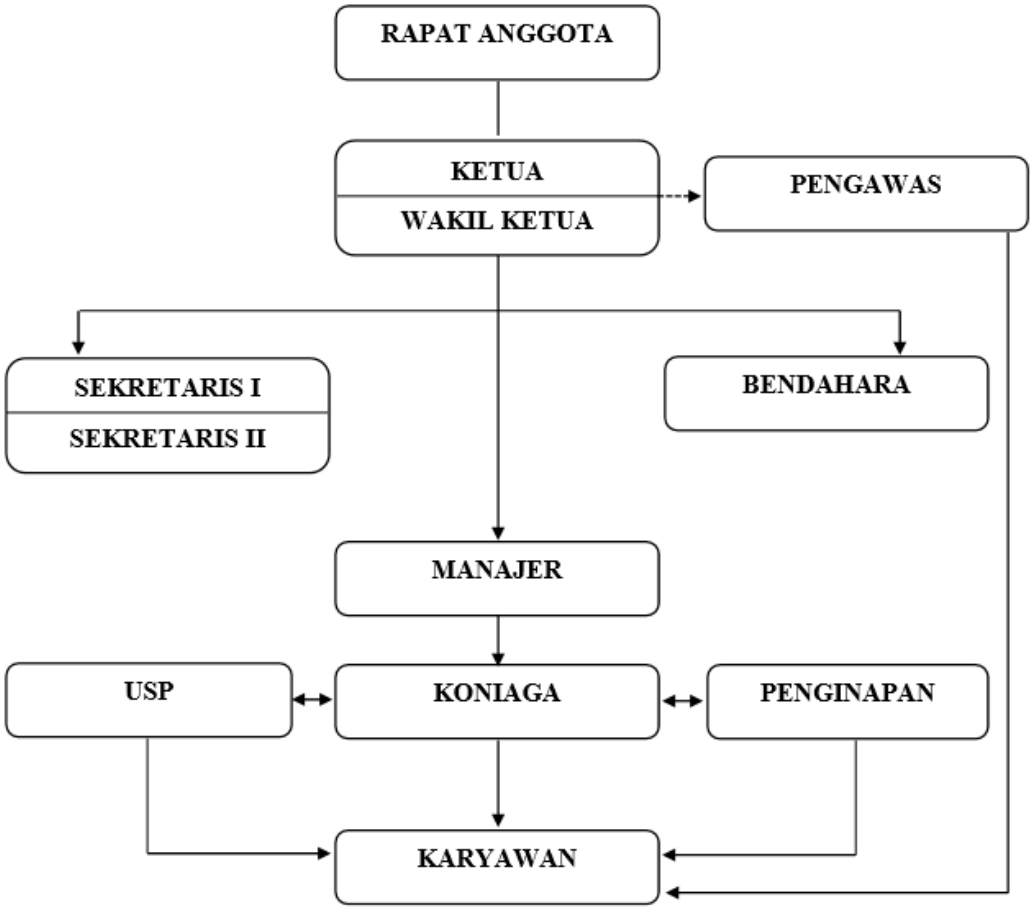
a. Rantai-rantai melambangkan kokohnya persahabatan.jadi manusia yang berkoperasi adalah masyarakat yang suka bersahabat.cinta akan persahabatan dan tidak mudah goyah ataupun putus.Semua anggota saling terikat dan bersahabat dengan erat untuk menggapai tujuan bersama yaitu kemakmuran bagi seluruh anggota koperasi.
b. Roda bergigi menggambarkan upaya keras yang di tempuh secara terus menerus seperti roda yang berputar tidak kenal lelah walaupun kadang di bawah kadang di atas.
c. Kapas dan Padi menggambarkan kemakmuran rakyat yang di usahakan oleh koperasi Jadi tujuan koperasiadalah terwujudnya masyarakat indonesia yang makmur dan sejahtera.Cukup sandang pangan dan papan.
d. Timbangan melambangkan keadilan sosial sebagai salah satu dasar koperasi jadi setiap pengurus dan anggota koperasi haruslah adil

dalam mengelola koperasi. Adil dan tidak berat sebelah kepada seluruh anggota dan pengurus koperasi.

e. Bintang dalam perisai artinya pancasila sebagai landasan idiil koperasi Jadi pancasila menjadi landasan dalam berkoperasi serta mengamalkan kelima sila tersebut dalam kegiatan keseharian koperasi.Dengan demikian koperasi indonesia adalah insan yang setia dan mengamalkan pancasila.
f. Pohon beringin menggambarkan sifat kemasyarakatan dan kepribadian masyarakat indonesia yang kokoh berakar Artinya masyarakat indonesia yang bergerak di bidang koperasi adalah masyarakat yang kokoh.tidak mudah goyah oleh cobaan dan gempuran ekonomi dari luar negeri.Dan siap bersaing.
g. “koperasi indonesia” menandakan lambang kepribadian koperasi rakyat indonesia.Jadi koperasi adalah sistem ekonomi indonesia yang sangat bagus dan menjadi penggerak perekonomian indonesia
h. Warna merah putih menggambarkan sifat nasional Indonesi.Cinta tanah air dan bangga sebagai warga negara indonesia.

4.1.1.2 Struktur Organisasi KP-RI Hikmah Labuan

Struktur Organisasi merupakan hal yang penting karena akan nampak jelas hubungan antara kedudukan, fungsi dan tugas masing-masing bagian. Sruktur organisasi ini dibentuk sebaik mungkin untuk meningkatkan kinerja setiap divisi masing-masing.



Gambar 4.2
Struktur Organisasi KP-RI Hikmah Labuan

1. Ketua dan Wakil Ketua membawahi :
    a. Sekretaris I dan Sekretaris II
    b. Pengawas

c. Bendahara

d. Manager

- USP
- Koniaga
- Sewa Gedung

e. Karyawan

4.1.1.3 Uraian Tugas

1. Ketua

- Memimpin organisasi dan usaha serta bertanggung jawab kedalam dan keluar mengenai segala kebijkan KP-RI Hikmah Labuan-Pandeglang serta berhubungan dengan Pemerintah, dinas, Instansi, dan Lembaga lainnya.
- Merancanakan dan menyusun serta menerapkan pola kebijakan umum dalam pengembangan organisasi dan usaha KP-RI Hikmah Labuan-Pandeglang dengan berpedoman kepada AD, ART, RK dan RAPB serta hasil keputusan RAT, Rapat Pengurus dan Pengawas.
- Membina anggota pengurus dalam beraktivitas dan bertindak dalam mengambil kebijakan serta disiplin kerja.
- Bersama sekretaris menandatangani surat-surat organisasi untuk kedalam maupun keluar.
- Memfiat setiap pengeluaran keuangan rutin maupun insiden bersama-sama dengan bendahara.

- Memberikan laporan pertanggungjawaban setiap tahun kepada anggota dalam Rapat Anggota Tahun (RAT).

2. Wakil Ketua

- Membantu ketua memimpin organisasi dan usaha serta bertanggung jawab kedalam dan keluar mengenai kebijakan KP-RI Hikmah.
- Membantu ketua merencanakan dan menyusun serta menerapkan pola kebijakan umum dalam pengembangan organisasi dan usaha KP-RI Hikmah Labuan-Pandeglang dengan berpedoman kepada AD, ART, RK dan RAPB serta hasil keputusan RAT, Rapat Pengurus dan Pengawas.
- Bersama-sama ketua membina anggota pengurus dalam beraktivitas dan bertindak dalam mengambil kebijakan serta disiplin kerja.
- Bersama sekretaris menandatangani surat-surat organisasi apabila ketua berhalangan.
- Menandatangani bukti-bukti transaksi keuangan bersama bendahara.

3. Pengawas

- Mengawasi susunan acara seperti Rapat Anggota Tahunan

4. Sekretaris

- Bersama ketua merencanakan danmenyusun serta menerapkan pola kebijakan umum dalam pengembangan organisasi dan usaha KP-RI Hikmah Labuan-Pandeglang dengan berpedoman kepada aturan yang berlaku.

- Penanggung jawab penuh atas semua kegiatan yang berhubungan dengan aktivitas pengelolaan administrasi, baik intern organisasi maupun keluar organisasi.
- Bersama ketua menandatangani semua surat-surat organisasi baik yang sifatnya rutin maupun insiden keluar maupun di dalam organisasi itu sendiri.
- Membuat dan menyusun Laporan Kegiatan, risalah rapat anggota, rapat-rapat pengurus dan Rapat Anggota tahunan (RAT).
- Mempersiapkan materi atau bahan-bahan yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan rapat-rapat pengurus, rapat pengurus dan pengawas serta Rapat Anggota Tahunan.
- Bersama ketua dan bendahara merencanakan, mengatur dan mengusahakan dana/modal kerja untuk kegiatan dan pengembangan usaha baik unit USP maupun waserda.
- Membuat KM, KK pada saat proses pelayanan keuangan terhadap anggota maupun non anggota.

5. Bendahara

- Membantu ketua dalam menyusun rencana Anggaran Pendapatan dan Biaya.
- Pelaksana dan penanggungjawab pengelolaan keuangan
- Membuat dan menyusun laporan keuangan, baik untuk laporan triwulan maupun untuk bahan laporan tahunan.

- Mengurus mengenai penerimaan, pengeluaran dan penyimpanan dokumen data mengenai keuangan serta surat-surat berharga lainnya.
- Memberikan informasi tentang posisi keuangan kepada pengurus secara lisan/tulisan dan melayani pemeriksaan keuangan dari pengawas.
- Menerima dan mengeluarkan uang ketika terjadi taransaksi keuangan dengan diketahui oleh Ketua atau Wakil Ketua.

6. Karyawan USP

Operator Komputer meliputi:

- Simpanan Pokok, Wajib, dan SWK
- Simpanan Sukarela, THR, Deposito Tabungan Tour dan SPBU
- Buku Pembantu Piutang SP
- Pencatatan Buku Rekapitulasi, Neraca dan Laba Rugi
- Pembuatan surat keluar dan Rekomendasi pinjaman ke Bank

7. Karyawan Toko/Waserda

a. Manager

- Pengelola dan penanggung jawab mengenai administrasi keuangan unit toko/waserda.

4.1.1.4 Aktivitas Perusahaan

Adapun aktivitas perusahaan yang ada di di KPRI Hikmah yaitu :

A. Bidang Organisasi dan Manajemen

1. Menetapkan Visi dan Misi KP-RI Hikmah Labuan

Visi

- KP-RI Hikmah merupakan lembaga ekonomi yang Demokrasi, serta menjadikan anggota dan masyarakat sekitar sejahtera.

Misi

- Meningkatkan kesadaran anggota untuk berkoperasi aktif dan produktif.
- Meningkatkan kerjasama antar koperasi, instansi dan pihak lain dalam bidang usaha.
- Meningkatkan pelayanan kepada anggota dan masyarakat sekitar sebagai partner kerja.

2. Memgoptimalkan pelaksanaan pembagian tugas pengurus, pengawas dan karyawan KP-RI Hikmah Kecamatan Labuan Kabupaten pandeglang.
3. Meningkatkan kesejahteraan anggota, pengurus, pengawas, pembina dan karyawan KP-RI Hikmah Kecamatan Labuan secara bertahap sehingga menghasilkan kinerja yang lebih baik.
4. Memelihara rasa disiplin dan rasa tanggung jawab atas pekerjaan diadakan pembina secara kontinyu atau sewaktu-waktu diperlukan.
5. Melaksanakan Rapat Anggota Tahunan (RAT) tepat waktu dan dihadiri oleh Pengurus, Badan Pengawas, Pembina, Karyawan dan Perwakilan anggota.

6. Anggota yang tidak membayar kewajibannya sebagai anggota selama 6 bulan berturut-turut dikeluarkan dari keanggotaannya dan tidak lagi mendapat hak apapun dari KP-RI Hikmah, adapun segala bentuk simpanan dan piutangnya tetap diperhitungkan.
7. Pemberian santunan kehormatan melalui dana cadangan bagi pengurus, BP, Karyawan dan Anggota yang berhenti dengan hormat/meninggal dunia.
8. Menghimpun dan menyalurkan Dana Kematian dan Pensiun (DKP).
9. Memberikan bantuan melalui dana sosial kepada Anggota, Pengurus, Pengawas dan Karyawan KP-RI Hikmah Kecamatan Labuan. Disesuaikan dengan simpanannya.
10. Memberikan Bingkisan Hari Raya (BHR) kepada Anggota, Pengurus, Pengawas dan Karyawan KP-RI Hikmah Kecamatan Labuan. Disesuaikan dengan simpanannya.
11. Menghapuskan piutang beku secara bertahap terhadap anggota yang meninggal dunia jika ahli warisnya tidak mampu melunasinya.
12. Menetapkan aturan pengajuan pijaman ke KP-RI Hikmah Kecamatan Labuan dengan membuat surat amprahan paling lambat tanggal 20 bulan berjalan.

B. Bidang Pendidikan dan Pelatihan

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan (Diklat) bagi anggota KP-RI Hikmah Labuan diutamakan jenis diklat materi Akuntansi Dasar.
2. Mengikutsertakan diklat seminar bagi anggota, pengurus, pengawas dan karyawan yang dilaksanakan oleh Dinas Koperasi, Perdagangan dan Perindustrian PKP-RI Pandeglang, Dekopinda dan lembaga lainnya.

C. Bidang Usaha

- Usaha Simpan Pinjam

  Usaha Pelayanan Pinjaman Anggota , ketentuan pelayanan pinjaman

  - Melayani kredit khusus bagi anggota yang tidak memiliki piutang pada pihak lain dengan syarat jaminan SK asli dari CPNS sampai SK Pangkat terakhir disesuaikan dengan kemampuan bayar 60% dari penghasilan bersih.
  - Menetapkan provisi pinjaman sebesar 1% setiap melakukan akad pinjaman.
  - Menghimpun dan menyalurkan dana tanggung renteng besarnya 1% dari akad pinjaman yang diperuntukan untuk melunasi hutang bagi anggota,

pengurus, pengawas dn karyawan yang meninggal dunia.

- Usaha Dagang

  Jenis usaha dagang KP-RI Hikmah masih melanjutkan tahun-tahun sebelumnya yaitu jenis barang konsumsi/kebutuhan sehari-hari (barang 1), barang elektronik/perlengkapan rumah tangga dan sepeda motor(barang 2) dan barang konsinasi.

- Usaha Jasa

  - Menyewakan ruang aula KP-RI Hikmah dengan paket lengkap kursi. Listrik, air, sound sistem.
  - Memberikan pelayanan dalam hal pembayaran rekening listrik dan air dengan jasa transport per-rekening.
  - Melaksanakan renovasi Ruang aula KP-RI Hikmah untuk meningkatkan daya tarik konsumen.

D. Bidang Keuangan dan Permodalan

E. Realisasi Rencana Anggaran dan Biaya Tahunan

4.1.2 Analisis Deskriptif

Dalam analisis deskriptif ini penulis melakukan penelitian mengenai prosedur pemberian pinjaman pada KP-RI Hikmah Labuan Pandeglang.

4.1.2.1 Analisis Deskriptif Atas Prosedur Pemberian Pinjaman Pada KP-RI Hikmah Labuan Pandeglang

Berdasarkan Undang Undang Nomor 17 Tahun 2012 tentang perkoperasian, yang dimaksud dengan pinjaman adalah penyediaan uang oleh Koperasi Simpan Pinjam kepada anggota sebagai peminjam berdasarkan perjanjian, yang mewajibkan peminjam untuk melunasi dalam jangka waktu tertentu dan membayar jasa. Salah satunya yaitu KP-RI Hikmah Labuan yang menyediakan Usaha Simpan Pinjam.

Berdasarkan Undang Udang Nomor 17 tahun 2012, bahwa salah satu maksud dan tujuan didirikannya Koperasi adalah untuk membangun dan mengembangkan potensi dan kemampuan ekonomi anggota khususnya dan masyarakat pada umumnya untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi dan sosial. Terutama pada KP-RI Hikmah Labuan yang menyediakan usaha di bidang simpan pinjam itu lebih memudahkan anggotanya untuk mendapatkan pinjaman.

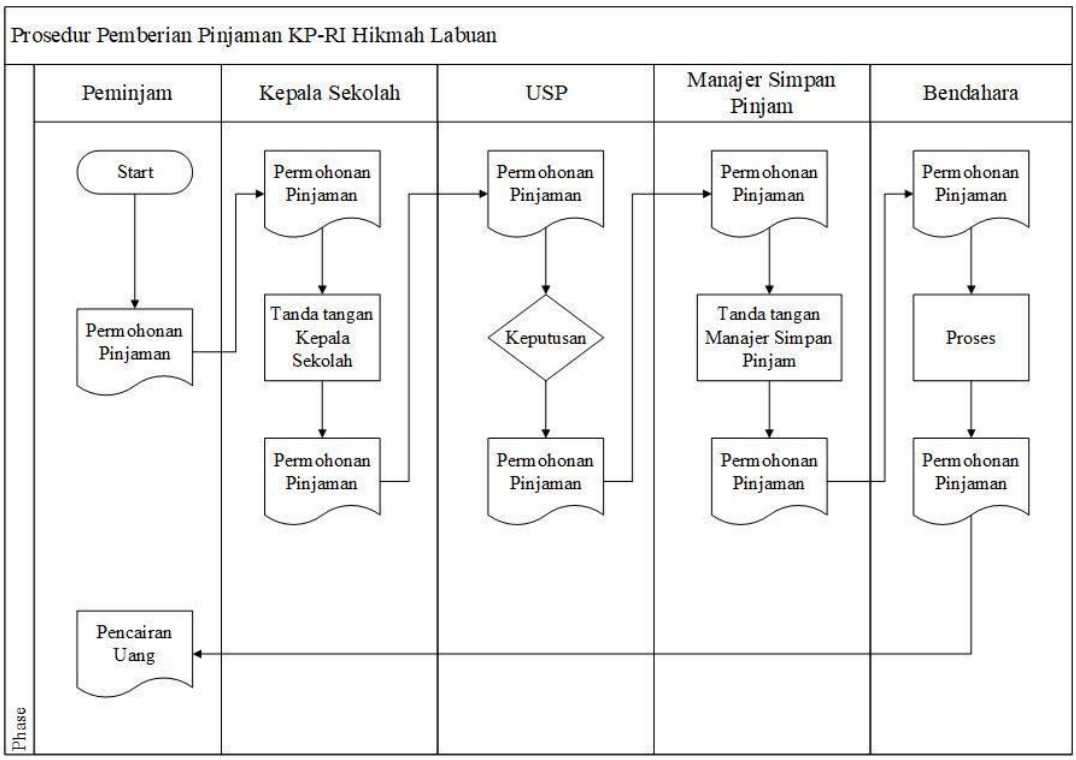
Prosedur pemberian Pinjaman yang ada di KP-RI Hikmah Labuan adalah sebagai berikut:

1. Calon Pemohon Pinjaman merupakan Anggota Koperasi yang terdaftar.
2. Peminjam mengajukan surat permohonan pinjaman yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah.

.

3. Menyatakan sanggup bahwa angsuran pinjamannya dipotong langsung dari gaji sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan koperasi.
4. Meminta kepada peminjam untuk menyerahkan KTP, dan Slip Gaji yang nantinya akan diserahkan beserta surat permohonan pinjamannya kepada Unit Simpan Pinjam.
5. Meminta kepada peminjam untuk mengajukan berapa besar pinjaman yang disertai jangka waktu pengembalian pinjaman dengan waktu cicilan.
6. Menyerahkan kembali berkas yang sudah ditandatangani ke bagian Unit Simpan Pinjam yang kemudian akan menginformasikan disetujui atau tidak pinjaman yang diajukannya.
7. Bagian Simpan Pinjam mencatat pendaftaran permohonan pinjaman yang masuk seleksi akan diadakan penilaian meliputi:
    a. Kesetiaan Anggota Koperasi dalam memenuhi segala kebijakan yang ada di Koperasi serta dalam memenuhi kewajibannya baik dalam menabung/menyimpan maupun pembayaran pinjaman yang terdahulu dan memeriksa apakah masih ada pinjaman yang masih dalam proses angsuran atau tunggakan.
    b. Menentukan besar kecilnya pemberian pinjaman yang berdasarkan:
        - Besar kecilnya pinjaman yang diajukan apakah sesuai atau tidak dengan ketentuan umum.
        - Keadaan keuangan atau kas apa ada saat itu untuk memenuhi pinjaman tersebut.

8. Memeriksa kembali surat permohonan pinjaman yang pinjamannya disetujui (setelah melakukan rapat atau koordinasi antara Bendahara dan Ketua Koperasi dan pencapai suatu keputusan mengenai pinjaman yang mana saja yang akan direalisasikan).
9. Permohonan pinjaman yang disetujui diserahkan ke Manajer Simpan Pinjam yang kemudian Manajer Simpan Pinjam menghubungi calon peminjam untuk memberitahukan bahwa peminjamannya telah disetujui.
10. Masing-masing Anggota yang berisikan besaran jumlah pinjaman dan cicilan yang diajukan secara tertulis dan memasukan data tersebut yang mengontrol pinjaman yang disetujui agar tiap bulannya angsuran serta bunga pinjamannya dapat dipotong langsung dari gaji Anggota yang pinjamannya direalisasikan.
11. Setelah mendapat persetujuan dari Manajer Simpan Pinjam lalu Manger Simpan Pinjam menyerahkan Surat Pemberitahuan Persetujuan Pinjaman kepada Bendahara sampai Bendahara mencairkan dana pinjaman tersebut. Pengambilan uang pinjaman dapat berupa uang cash atau melalui transfer ke rekening Anggota yang bersangkutan.



Gambar 4.3
Flowchart Prosedur Pemberian Pinjaman pada KP-RI Hikmah Labuan

Jenis pinjaman KP-RI Hikmah Labuan untuk tahun 2017 yaitu :

1. Pinjaman jangka panjang besarnya (maksimal Rp.20.000.000) jangka waktu angsuran maksimal (36 Bulan), bagi anggota baru masuk keanggotaannya kurang dari 5 tahun (maksimal Rp. 10.000.000) dengan jangka waktu angsuran maksimal (24 bulan) serta berdasarkan pertimbangan pengurus KP-RI Hikmah Labuan dengan jasa pinjaman 2% dari sisa piutang.
2. Melayani pinjaman khusus bagi anggota yang tidak memiliki piutang ke pihak lain dengan syarat jaminan SK asli CPNS sampai SK pangkat terakhir disesuaikan dengan kemampuan bayar 60 % dari penghasilan bersih minimal pinjaman Rp. 50.000.000 dan (maksimal pinjaman Rp.

100.000.000) jangka waktu minimal 5 tahun (60 bulan) maksimal 10 tahun(120 bulan).

Dalam pelaksanaan prosedur pemberian pinjaman anggota harus sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) pinjaman. Tetapi faktanya masih banyak anggota koperasi yang belum memenuhi SOP tersebut, seperti banyaknya dokumen persyaratan yang masih belum lengkap sehingga memperlambat proses pencairan dana. Selain itu juga masih banyak anggota yang menunggak dalam pembayaran karena gajinya telah habis dipotong oleh tagihan yang lain, seperti Bank dan sebagainya (Kosim, Sekretaris II, 2016).

4.1.2.2 Analisis Deskriptif Dokumen-dokumen yang digunakan dalam Prosedur Pemberian Pinjaman Pada KP-RI Hikmah Labuan Pandeglang

Dalam proses pinjaman pada koperasi yang ada umumnya menggunakan dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dokumen yang dibutuhkan dalam pemberian pinjaman koperasi yaitu:

1. Surat permohonan pinjaman.

   Dalam surat permohonan pinjaman ini anggota mengajukan pinjaman kapada Koperasi.

2. KTP dan Slip Gaji .

   KTP digunakan sebagai jaminan dan identitas setiap anggota yang melakukan akad pinjaman dan Slip Gaji salah satu persyaratan untuk mempertimbangkan apakah si peminjam berkah meminjam atau tidak.

3. SK CPNS

   Digunakan bagi yang baru menjadi anggota.

4. Surat Pemberitahuan Persetujuan Pinjaman (SPPP).

   Surat ini berisi keterangan bahwa peminjam mendapatkan pinjamannya.

4.2 Pembahasan

4.2.1 Prosedur Pemberian Pinjaman Pada KP-RI Hikmah Labuan Pandeglang

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan mengenai prosedur pemberian pinjman pada KP-RI Hikmah Labuan sebenarnya sudah mendekati standar umum prosedur pemberian pinjaman yang ditetapkan. Prosedur pemberian pinjaman di KP-RI Hikmah dilakukan melalui langkah-langkah yang sangat membantu dalam pelaksanaan pemberian pinjaman serta mengatasi masalah yang timbul khususnya bagi pengurus dalam menyutujui atau tidaknya permohonan pinjaman yang mengajukan pinjaman tersebut.

Sedangkan yang menjadi ketentuan atau pertimbangan dalam pelaksanaan pemberian pinjaman anggota yang dilaksankan dengan ketentuan umum yaitu dengan ditentukannya besar simpanan anggota koperasi dan besarnya gaji anggota tersebut. Dari hasil penelitian dan wawancara dengan pengurus KP-RI Hikmah Labuan, maka dilakukan analisis berdasarkan prosedur pemberian pinjaman pada KP-RI Hikmah Labuan dimana masih terdapat kelemahan-kelemahan dalam menjalankan prosedur pemberian pinjaman. Kelemahan-kelemahan tersebut adalah:

a) Dalam proses pengisian formulir permohonan pinjaman masih menggunakan formulir yang lama. Seharusnya pada saat ini sudah bisa memanfaatkan teknologi yang terkomputerisasi lagi, supaya tidak menghambat pada proses pengimputan data yang sangat lambat.
b) Dokumen yang digunakan oleh KP-RI Hikmah Labuan banyak sekali kekurangannya atau tidak lengkap, karena dokumen yang digunakan oleh KP-RI Hikmah Labuan hanya KTP, Slip Gaji, SPPP dan Formulir Permohonan Pinjaman.

Menurut M.Tohar (2004:107-111) prosedur pemberian pinjaman yaitu :

1. Permohonan pinjaman
2. Evaluasi atau analisis pinjaman
3. Keputusan pinjaman
4. Perjanjian pinjaman
5. Pencairan pinjaman.

1. Permohonan pinjaman pada umumnya dilakukan dengan mengisi formulir permohonan pinjaman, antara lain:
   a. Calon peminjam terlebih dahulu mengisi formulir permohonan pinjaman yang telah tersedia.
   b. Petugas memberikan petunjuk serta bimbingan kepada calon dalam pengisian formulir.
   c. Proses permohonan diteruskan untuk diproses.

2. Evaluasi atau analisis pinjaman

   Fungsi utama dari evaluasi atau analisis pinjaman adalah untuk menilai sampai sejauh mana kredit tersebut diperlukan oleh calon peminjam dan menilai kondisi serta kemampuan peminjam untuk melunasi pinjaman tersebut, rangkaian kegiatan yang dilakukan dalam mengevaluasi pinjaman adalah sebagai berikut:

   a. Melakukan interview pada calon peminjam.
   b. Melaksanakan survey yang dilakukan untuk mendapatkan informasi dari berbagai pihak tentang:

      • Reputasi dan kondisi calon peminjam

      • Hubungan dengan pemberi kredit bank atau koperasi lain dan kondisinya sampai saat ini.

      • Penilaian dari teman, rekan usaha atau tetangga.

   c. Melakukan peninjauan ke tempat usaha Hal ini dilakukan apabila sifat, jenis usaha calon peminjam benar-benar memerlukan untuk ditinjau guna melihat sejauh mana perkembangannya.

3. Keputusan pinjaman

   a. Setiap permohonan pinjaman memperoleh wewenang dari pengurus koperasi.
   b. Manajer simpan pinjam dalam mengambil keputusan mempergunakan bahan pertimbangan sebagai berikut:
      - Hasil evaluasi dari permohonan pinjaman, rekomendasi dari pengurus kelompok.

- Informasi lain yamg diperoleh dari sumber lain sepanjang menyangkut calon peminjam.

c. Ketentuan peminjam yang tertulis dalam lembaran evaluasi yang memuat:
   - Jumlah pinjaman yang di setujui
   - Penggunaan pinjaman
   - Besarnya bunga pinjaman
   - Tanggal jatuh tempo pinjaman
   - Jaminan pinjaman

d. Setiap keputusan yang diambil harus ditanda tangani manager simpan pinjam koperasi yang bersangkutan.

4. Perjanjian pinjaman

a. Perjanjian pinjaman merupakan hal yang harus dilaksanakan sebelum kredit di cairkan.
b. Penandatanganan perjanjian baru harus dapat dilakukan setelah adanya keputusan pinjaman dari hasil evaluasi.
c. Perjanjian pinjaman tersebut dilaksanakan dengan meliputi surat perjanjian pinjaman dan surat kuasa menjual memindah hak.
d. Surat perjanjian yang asli harus disimpan koperasi .
e. Penandatanganan perjanjian dilaksanakan di kantor koperasi.
f. Copy dari perjanjian harus dipegang oleh peminjam.

5. Pencairan pinjaman

Pencairan pinjaman merupakan tahap akhir setelah ketentuan-ketentuan di penuhi oleh peminjam. Peminjam harus menandatangani kuitansi rangkap 2 sebagai bukti tanda terima uang tersebut. Yang asli ada pada kasir sedangkan kopinya ada pada peminjam, pinjaman ini diberikan secara tunai dan tidak di benarkan dalam bentuk lain. Bilamana memungkinkan pencairannya di usahakan secara bertahap, hal ini dimaksudkan untuk mengetahui ada tidaknya penyimpangan dalam penggunaan dana tersebut.

Sedangkan Prosedur pemberian Pinjaman yang ada di KP-RI Hikmah Labuan adalah sebagai berikut:

1. Calon Pemohon Pinjaman merupakan Anggota Koperasi yang terdaftar.
2. Peminjam mengajukan surat permohonan pinjaman yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah.
3. Menyatakan sanggup bahwa angsuran pinjamannya dipotong langsung dari gaji sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan koperasi.
4. Meminta kepada peminjam untuk menyerahkan KTP, dan Slip Gaji yang nantinya akan diserahkan beserta formulir permohonan pinjamannya kepada Unit Simpan Pinjam.
5. Meminta kepada peminjam untuk mengajukan berapa besar pinjaman yang disertai jangka waktu pengembalian pinjaman dengan waktu cicilan.

6. Menyerahkan kembali berkas yang sudah ditandatangani ke bagian Unit Simpan Pinjam yang kemudian akan menginformasikan disetujui atau tidak pinjaman yang diajukannya.
7. Bagian Simpan Pinjam mencatat pendaftaran permohonan pinjaman yang masuk seleksi akan diadakan penilaian meliputi:
    a. Kesetiaan Anggota Koperasi dalam memenuhi segala kebijakan yang ada di Koperasi serta dalam memenuhi kewajibannya baik dalam menabung/menyimpan maupun pembayaran pinjaman yang terdahulu dan memeriksa apakah masih ada pinjaman yang masih dalam proses angsuran atau tunggakan.
    b. Menentukan besar kecilnya pemberian pinjaman yang berdasarkan:
        - Besar kecilnya pinjaman yang diajukan apakah sesuai atau tidak dengan ketentuan umum.
        - Keadaan keuangan atau kas apada saat itu untuk memenuhi pinjaman tersebut.
8. Memeriksa kembali surat permohonan pinjaman yang pinjamannya disetujui (setelah melakukan rapat atau koordinasi antara Bendahara dan Ketua Koperasi dan pencapai suatu keputusan mengenai pinjaman yang mana saja yang akan direalisasikan).
9. Formulir yang disetujui diserahkan ke Manajer Simpan Pinjam yang kemudian Manajer Simpan Pinjam menghubungi calon peminjam untuk memberitahukan bahwa peminjamannya telah disetujui.

10. Masing-masing Anggota yang berisikan besaran jumlah pinjaman dan cicilan yang diajukan secara tertulis dan memasukan data tersebut yang mengontrol pinjaman yang disetujui agar tiap bulannya angsuran serta bunga pinjamannya dapat dipotong langsung dari gaji Anggota yang pinjamannya direalisasikan.
11. Setelah mendapat persetujuan dari Manajer Simpan Pinjam lalu Manger Simpan Pinjam menyerahkan Surat Pemberitahuan Persetujuan Pinjaman kepada Bendahara sampai Bendahara mencairkan dana pinjaman tersebut. Pengambilan uang pinjaman dapat berupa uang cash atau melalui transfer ke rekening Anggota yang bersangkutan.

Dilihat dari teori dan hasil penelitian pada KP-RI Hikmah Labuan bahwa prosedur pemberian pinjaman yang digunakan oleh KP-RI Hikmah Labuan sebenarnya sudah mendekati standar umum prosedur pemberian pinjaman yang ditetapkan. Prosedur pemberian pinjaman di KP-RI Hikmah dilakukan melalui langkah-langkah yang sangat membantu dalam pelaksanaan pemberian pinjaman serta mengatasi masalah yang timbul khususnya bagi pengurus dalam menyutujui atau tidaknya permohonan pinjaman yang mengajukan pinjaman tersebut.

4.2.2 Dokumen-dokumen yang digunakan dalam Prosedur Pemberian Pinjaman Pada KP-RI Hikmah Labuan Pandeglang

Secara teori dijelaskan dokumen yang digunakan dalam prosedur pemberian pinjaman menurut M.Tohar (2004:161) adalah sebagai berikut:

1. Surat permohonan pinjaman.

   Digunakan pada saat peminjam mengajukan pinjamannya

2. Surat Pernyataan tentang jaminan.
3. Evaluasi permohonan pinjaman.

   Evaluasi permohonan pinjaman ini beris tentang hasil evaluasi oleh pengurus koperasi terhadap anggota yang akan melakukan pinjaman.

4. Keputusan pinjaman.

   Keputusan pinjaman ini berisi tentang hasil keputusan oleh manajer simpan pinjam.

5. Surat Perjanjian Pinjaman

   Berisi tentang perjanjian antara peminjam dan pihak koperasi.

6. Surat pemberitahuan jatuh tempo.
7. Surat peringatan tunggakan pinjaman.
8. Kwitansi.

   Digunakan pada saat pencairan dana oleh pihak koperasi.

Sedangkan Dokumen-dokumen yang digunakan oleh KP-RI Hikmah Labuan dalam prosedur pemberian pinjaman adalah:

1. Surat permohonan pinjaman.

Dalam surat permohonan pinjaman ini anggota mengajukan pinjaman kapada Koperasi.

2. KTP dan Slip Gaji .

   KTP digunakan sebagai jaminan dan identitas setiap anggota yang melakukan akad pinjaman dan Slip Gaji salah satu persyaratan untuk mempertimbangkan apakah si peminjam berhak meminjam atau tidak.

3. SK CPNS

   Digunakan bagi yang baru menjadi anggota.

4. Surat Pemberitahuan Persetujuan Pinjaman (SPPP).

   Surat ini berisi keterangan bahwa peminjam mendapatkan pinjamannya.

Dari hasil analisa teori dan hasil penelitian di KP-RI Hikmah Labuan bahwa, banyak sekali perbedaannya. Dokumen yang digunakan pada prosedur pemberian pinjaman oleh KP-RI Hikmah Labuan banyak sekali kekurangannya atau tidak lengkap, karena dokumen yang digunakan oleh KP-RI Hikmah Labuan hanya KTP, Slip Gaji, SPPP dan Surat Permohonan Pinjaman. Sedangkan menurut teori diatas dokumen yang digunakan sangat lengkap dan terperinci seperti adanya dokumen evaluasi pinjaman, surat keputusan pinjaman apakah si peminjam berhak meminjam atau tidak. Sedangkan pada KP-RI Hikmah Labuan tidak menggunakan form memo tersebut karena keputusan penilaian sudah termasuk pada Surat Pemberitahuan Persetujuan Pinjaman.

Upaya yang telah dilakukan KP-RI Hikmah Labuan untuk mengatasi masalah tersebut yaitu, memberikan teguran baik secara lisan maupun tulisan dan masalah yang terjadi selama ini akan dibicarakan secara musyawarah. Selain itu

juga KP-RI Hikmah Labuan selalu melaksanakan RAT dengan baik, dimana para pengurus dan anggota saling bertukar pendapat. Biasanya jika masih banyak pihak yang belum memenuhi prosedur atau persyaratan yang telah ditetapkan oleh pihak Koperasi maka, pihak Koperasi akan menindaklanjuti dengan diberikan sanksi berupa batasan jumlah pinjaman akan dikurangi atau sama sekali tidak diberikan pinjaman.