

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1 Hasil Penelitian**

Setelah menjabarkan hal-hal yang melatar belakangi penelitian, teori-teori yang telah mengukuhkan penelitian, maupun metode penelitian yang digunakan, maka BAB IV ini akan dipaparkan mengenai hasil dari penelitian. Hasil penelitian tersebut berupa data-data yang ada kaitannya dengan prosedur pemberian kredit. Data-data tersebut akan digunakan penulis untuk menjawab masalah yang terdapat dalam penelitian sehingga tujuan penelitian ini tercapai.

##### **4.1.1 Gambaran Umum Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung (KPKB)**

Lahirnya koperasi di lingkungan Pemerintah Kota Bandung didorong oleh suatu keinginan bersama di lingkungan para pegawai dan mulai berkembang sekitar tahun 1961, dimana pada waktu itu Walikota Bandung dijabat oleh Bapak R. Priatna Kusuma. Di dalam lingkungan Pemerintah Daerah (Pemda) Kotamadya Bandung sendiri pada waktu itu telah berdiri tujuh buah koperasi simpan pinjam yang berda pada beberapa unit kerja. Hal ini membuktikan bahwa hasrat berkoperasi telah berkembang di lingkungan kantor Pemda Kota Bandung.

Berdasarkan pada anjuran pemerintah pusat, bahwa pada setiap jabatan atau instansi hanya ada satu buah koperasi, maka ketujuh buah koperasi simpan pinjam yang ada di tiap-tiap unit kerja tersebut bersepakat untuk mendirikan satu buah

koperasi pegawai. Pada tanggal 11 Mei 1962 dibentuklah sebuah koperasi dengan nama Koperasi Pegawai Otonom Kotapraja Bandung (KPOKB) sebagai perwujudan dari ketujuh koperasi sebelumnya.

Sesuai dengan keputusan Direktorat Jendral Koperasi pada tanggal 12 Juli 1963, KPOKB disahkan sebagai Badan Hukum dengan Nomor : 2890/BH/IV. Perkembangan selanjutnya, dengan dikeluarkannya Undang-Undang Koperasi Nomor 12 tahun 1967 maka diadakan akte penyesuaian pada tanggal 6 September 1967 dengan nomor 42/BH/IX-19 Desember 1967. Pada saat memperoleh penyesuaian Badan Hukum tersebut, terjadi perubahan nama dari KPOKB menjadi KPKB atau Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung. Perubahan tersebut dimaksudkan untuk lebih mengkoordinasikan penyampaian tujuan secara bersama melalui anjuran pemerintah yaitu untuk tidak mendirikan beberapa koperasi dibawah satu kantor pemerintah, seiring dengan perubahan nama Kotapraja menjadi Kotamadya.

KPKB memiliki jumlah modal yang relatif kecil pada saat didirikan, yaitu sebesar Rp. 158.693,- dengan anggota sebanyak 50 orang. Modal tersebut diperoleh dari simpanan anggota berupa simpanan pokok sebesar Rp.100,- simpanan wajib Rp.75,-/ bulan dan simpanan sukarela sebesar Rp.50,-/ bulan. Dalam pertumbuhannya Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung (KPKB) baik yang berkenaan dengan tingkat sosial, ekonomi maupun politik bangsa Indonesia, antara lain :

- a. Sekitar tahun 1965 kepengurusan KPKB dipolitisir, dimana dimasuki unsure-unsur Nasakom bahkan akhirnya akan dibubarkan.

- b. Pada tahun 1965 terjadilah hal yang sangat tragis untuk organisasi koperasi, yaitu kebijaksanaan Pemerintah Republik Indonesia dibidang moneter berupa sanering, nilai uang Rp. 1.000,00,- menjadi Rp. 1,00,-.

Setelah Orde Baru berakhir terutama setelah diberlakukannya Undang-undang Nomor 23 Tahun 1967, perkembangan KPKB mulai memperlihatkan kemajuan. Hal ini ditandai pada tanggal 6 September 1968 KPKB mendapat status Badan Hukum berdasarkan adanya ketetapan No. 42/bh/ix-12-67. Keanggotaan KPKB bersifat sukarela sampai pada akhir 1971. Kemudian sesuai dengan instruksi Walikotaamadya No.23 tanggal 20 Oktober 1971 yang isinya mengharuskan setiap pegawai Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung menjadi anggota KPKB dengan pertumbuhan dan perkembangan jumlah pegawai Kotamadya, terutama setelah mendapatkan perhatian dari Pemerintah Kotamadya Bandung dan adanya dukungan tersendiri dari setiap pegawai yang berada di unit-unit kerja yang ada di kantor Pemerintah Kotamadya Bandung.

Kebijakan Walikotaamadya selanjutnya terlihat dengan dikeluarkannya Surat Keputusan Nomor 5461/72 tanggal 28 Maret 1972, agar Yayasan “Gemah Ripah” yang bernaung dibawah Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung yang pada waktu sebelumnya diserahkan tugas untuk mengurus kesejahteraan pegawai, menyerahkan kekayaan material, finansial dan personil serta kegiatan usahanya kepada KPKB. Hal ini dimaksudkan untuk mencegah adanya dualism didalam mengurus kesejahteraan pegawai.

Sejalan dengan perkembangan KPKB pada tanggal 17 Nopember 1976, terjadi akte perubahan pergantian Nomor Badan Hukum menjadi Nomor 42A/BH/DK-01/1-1976, selanjutnya mengalami perubahan Nomor Badan Hukum kembali pada tanggal 9 Maret 1987 dengan Nomor 42B/BH/KMK-10/21, perubahan pertama Nomor 42C/BH/KWK-10/21-24 September 1991 dan perubahan terakhir No. 1522/KEP/KWK-10/XI/24 November 1997.

Upaya yang dilakukan pengurus beserta stafnya dalam mengelola koperasi sampai saat ini dapat dikatakan berhasil yakni dapat dilihat dari kemajuan dan prestasi terbaik yang pernah diraih KPKB dari tahun ke tahun begitu pesatnya diantaranya adalah sebagai berikut:

- a. Dengan Surat Keputusan Kepala Kantor Koperasi, KPKB mendapat klasifikasi sangat mantap kelas A dengan No. 01-KPTS/KDK 10.021/4/11/1986.
- b. Pada pemeriksaan tanggal 11 sampai dengan 12 Januari 1982 kembali KPKB mendapatkan penghargaan dengan klasifikasi A (sangat baik) dengan surat perintah tugas dari Departemen Koperasi Kota Bandung No. 11/KDK/10.21/4/51/1/88 tanggal 11 Januari 1988.
- c. Tahun 1987 pada hari Koperasi ke-40 dengan Surat Keputusan Menteri koperasi RI No. 325/PTS/M/VII/1987 KPKB memperoleh predikat Koperasi Teladan Tingkat Nasional.
- d. Tahun 1988 KPKB kembali memperoleh predikat Koperasi Teladan Utama Nasional.

- e. Tahun 1996 sampai sekarang termasuk ke dalam koperasi lima besar (*The Big Five Cooperative*).
- f. Tahun 2002 KPKB memperoleh sertifikat Koperasi Konsumsi yang berprestasi dari Propinsi.

Prestasi yang dicapai KPKB ini tentu saja tidak terlepas dari segala upaya dan kerja keras pengurus dalam peningkatan dan penyempurnaan baik itu dalam hal administrasi maupun organisasi.

#### **4.1.2 Struktur Organisasi Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung (KPKB)**

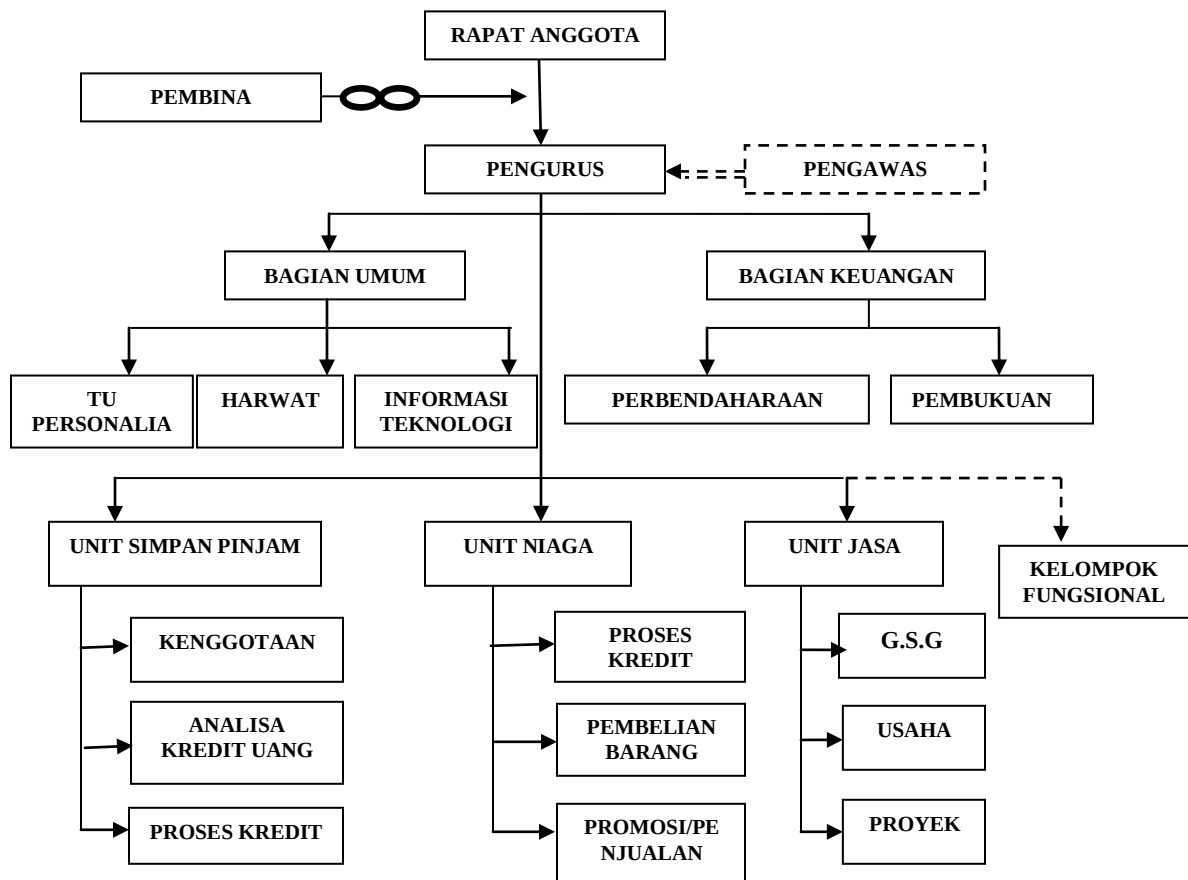
Struktur organisasi adalah bagian dari kerangka yang berfungsi sebagai salah satu alat bantu bagi manajemen dalam mencapai tujuan koperasi secara efektif dan efisien. Struktur organisasi pada Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung bias di jelaskan sebagai berikut sebagai berikut :

- a. Pengurus Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung terdiri dari :
  - 1) Seorang ketua pengurus
  - 2) Seorang wakil ketua pengurus
  - 3) Seorang Sekretaris Pengurus
  - 4) Seorang Wakil Sekretaris pengurus
  - 5) Seorang bendahara Pengurus
- b. Bagian Umum, membawahkan :
  - 1). Sub. Bagian TU / Personalia

- 2) Sub. Bagian Informasi Teknologi
- c. Bagian Keuangan, membawahkan :
  - 1) Sub. Bagian Perbendaharaan
  - 2) Sub. Bagian Pembukuan
- d. Unit Simpan Pinjam, membawahkan :
  - 1) Seksi Keanggotaan
  - 2) Seksi Analisa Kredit Uang
  - 3) Seksi Proses Kredit
- e. Unit Niaga, membawahkan :
  - 1) Seksi Proses Kredit
  - 2) Seksi Pembelian Barang
  - 3) Seksi Promosi Penjualan
- f. Unit Jasa, membawahkan :
  - 1) Seksi Gedung Serba Guna (G.S.G)
  - 2) Seksi Usaha
  - 3) Seksi Proyek

Berikut adalah uraian struktur organisasi Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung (KPKB):

### Struktur Organisasi Koperasi pegawai pemerintah Kota Bandung (KPKB)



Keterangan :

- > garis komando
- - -> garis tanggung jawab
- ====> garis pengawasan
- ∞> garis pembinaan

Sumber : Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung (KPKB)

**Gambar 4.1**

**Struktur Organisasi Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung**

#### **4.1.3 Deskripsi Jabatan Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung (KPKB)**

Tugas pokok pengurus koperasi Pegawai pemerintah Kota Bandung, adalah menyusun kebijakan segala usaha dan kegiatan koperasi untuk mengembangkan dan meningkatkan kesejahteraan anggota.

Berikut tugas pokok pengurus koperasi pegawai pemerintah kota bandung beserta jajarannya :

1. Tugas ketua pengurus koperasi adalah :
  - a. Memimpin dan bertanggung jawab atas segala kegiatan pengelolaan organisasi
  - b. Melaksanakan tugas yang telah di sahkan pada rapat anggota tahunan
  - c. Mengkoordinir penyusunan rencana kerja
  - d. Mengawasi pengelolaan keuangan, material dan objek-objek lainnya yang menjadi usaha koperasi
  - e. Menandatangani segala bentuk surat keluar bersama-sama sekretaris
  - f. Memberikan persetujuan penerimaan dan pengeluaran keuangan, pemberian kredit yang bersifat khusus serta menandatangani cek untuk kepentingan organisasi, bersama-sama dengan 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. Tugas pokok bendahara pengurus koperasi :
- 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.
3. Tugas pokok bagian umum :
- a. Melaksanakan segala kegiatan dibidang ketatausahaan, organisasi personalia, komputerisasi, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan, dan pemeliharaan aset-aset organisasi.
4. Tugas pokok bagian keuangan :
- a. Menyusun, merumuskan perencanaan penggunaan keuangan KPKB.
  - b. Menyiapkan laporan keuangan setiap akhir bulan. Triwulan dan akhir tahun buku
  - c. Menyusun proyeksi cash flow secara terbuka
  - d. Membantu pengurus didalam menjaga likuidasi, solvabilitas dan rentabilitas
  - e. Meneliti keabsyahan dan kewajaran bukti-bukti penerimaan / pengeluaran keuangan.

- f. Menyiapkan dan melakukan pembayaran pada unit-unit terkait melalui pengurus.
  - g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan penggunaan keuangan secara berkala
  - h. Melaksanakan tugas lainnya sesuai kewenangan pengurus.
  - i. Pihak terkait melakukan pembayaran sepengetahuan dan seijin pengurus.
5. Tugas pokok unit simpan pinjam:
- a. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan usaha dibidang simpan pinjam yang meliputi keanggotaan, analisa kredit, dan proses kredit uang.
6. Tugas pokok unit usaha niaga :
- a. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan usaha niaga meliputi urusan pembelian, urusan gudang/tokok, urusan kredit dan marketing.
7. Tugas pokok unit jasa :
- a. Mengkoordinir pelaksana kegiatan pencarian pekerjaan, pengelolaan gedung serbaguna dan pelaksanaan proyek.

#### **4.1.4 Aktivitas Usaha Pada Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung (KPKB)**

Kegiatan usaha yang diselenggarakan dan diwujudkan dalam pelaksanaan pokok-pokok program kerja KPKB yang realisasinya secara berjenjang dan bertahap

guna mencapai sasaran yang diharapkan selanjutnya dapat dilihat pada masing-masing unit usaha pada KPKB dengan penjelasan sebagai berikut:

### **1. Unit Usaha Simpan Pinjam**

Pelayana pemberian simpan pinjam kepada anggota merupakan primadona usaha KPKB dalam memenuhi kebutuhan anggota setiap bulannya yang terus mengalami peningkatan, untuk memperoleh pinjaman dari koperasi anggota terlebih dahulu harus mengajukan surat permohonan tertulis berupa daftar isian yang telah disediakan oleh pengurus dalam bentuk formulir yang tertulis yang disertai tanda identitas diri serta bukti pembayaran terakhir dalam bentuk struk potongan gaji.

Ketentuan dan persyaratan pemberian pinjaman adalah sebagai berikut:

- a. Status pemohon sudah menjadi anggota KPKB minimal 3 (tiga) bulan.
- b. Pemohon senantiasa telah memenuhi kewajiban sebagai anggota koperasi dan setiap bulannya memenuhi simpanan pokok serta telah membayar simpanan wajib.
- c. Besar pinjaman dari KPKB minimal 10x  $\frac{1}{3}$  gaji tiap bulan.
- d. Sudah mempunyai utang pinjaman uang lunas.

Sebagai peningkatan pelayanan kebutuhan kredit uang itu, besarnya pinjaman masing-masing golongan, jangka waktu atau angsuran diatur dengan batasan pinjaman sebagai berikut:

- a. Golongan I dengan gaji < Rp. 776.300,-  
Besarnya pinjaman antara Rp. 500.000,- s.d Rp. 2.500.000,-
- b. Golongan II dengan gaji < Rp. 1.000.000,-

Besarnya pinjaman antara Rp. 500.000,- s.d Rp. 5.000.000,-

- c. Golongan III dengan gaji < Rp. 1.250.000,-

Besarnya pinjaman antara Rp. 500.000,- s.d Rp. 7.500.000,-

- d. Golongan IV dengan gaji < Rp. 1.500.000,-

Besarnya pinjaman antara Rp. 500.000,- s.d Rp. 10.000.000,-

**Tabel 4.1**

**Besar Pinjaman dan Jangka Waktu**

| <b>Besar Pinjaman</b>                | <b>Jangka Waktu Pengembalian</b> |
|--------------------------------------|----------------------------------|
| Rp. 500.000,- s.d Rp. 2.000.000,-    | 12 bulan                         |
| Rp. 2.000.000,- s.d Rp. 5.000.000,-  | 24 bulan                         |
| Rp. 5.000.000,- s.d Rp. 10.000.000,- | 36 bulan                         |

**Catatan : Uang Jasa 1,5% Perbulan flat**

Pemberian pinjaman tersebut untuk memenuhi kebutuha prioritas seperti pembanguna perumahan, usaha dan melanjutkan pendidikan serta biaya rumah sakit dan untuk pinjaman KRU berjumlah lebih dari RP. 5.000.000,- s.d Rp. 10.000.000,- harus melampirkan jaminan berupa surat-surat berharga lainnya yang dianggap seperti: Taspen, Sertifikat, BPKB atau surat-surat berharga lainnya yang dianggap dapat dipertanggungjawabkan sebagai jaminan.

## 2. Unit Usaha Jasa

Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung dalam usaha jasa ini mempunyai berbagai kegiatan usaha dalam melayani anggotanya, antara lain:

### A. Pengelolaan Ruang Serba Guna dan Penyewaan Bangunan

Memberikan pelayanan pada anggota dalam hal penyewaan gedung untuk keperluan berbagai macam acara untuk keperluan rapat, penataran, pendidikan dan pelatihan baik yang diselenggarakan oleh koperasi maupun instansi atau lembaga koperasi lainnya. Penyewaan bangunan berlokasi di Jl. Karapitan No. 40 Bandung.

### B. Usaha Pengelolaan Peralatan Pesta

Unit usaha ini melayani para anggota dalam hal penyewaan kursi pesta dalam berbagai macam acara. Jumlah kursi yang tersedia untuk disewakan baik kepada anggota maupun kepada instansi lain sebanyak 551 buah, ditambah dengan adanya sound system.

### C. Usaha Jasa dan Pengelolaan Kantin

Pengelolaan jasa kantin ini terletak di Jl. Wastu Kencana depan kantor KPKB, pengelolaan kantin merupakan kerja sama antara KPKB dengan pemilik rumah makan “Pepes Ikan Tasik”. Perolehan pendapatan dari kerja sama tersebut sampai sekarang mengalami peningkatan dikarenakan mendapat kepercayaan untuk memenuhi pesanan Pemerintah Kota Madya Daerah Tingkat II Bandung dalam penyediaan nasi bungkus untuk para pegawai dan petugas piket rumah dinas Pegawai Pemerintah Kota Bandung. Disamping itu, kerap kali menerima pengadaan makanan ataupun minuman dengan order dalam jumlah banyak (cathering).

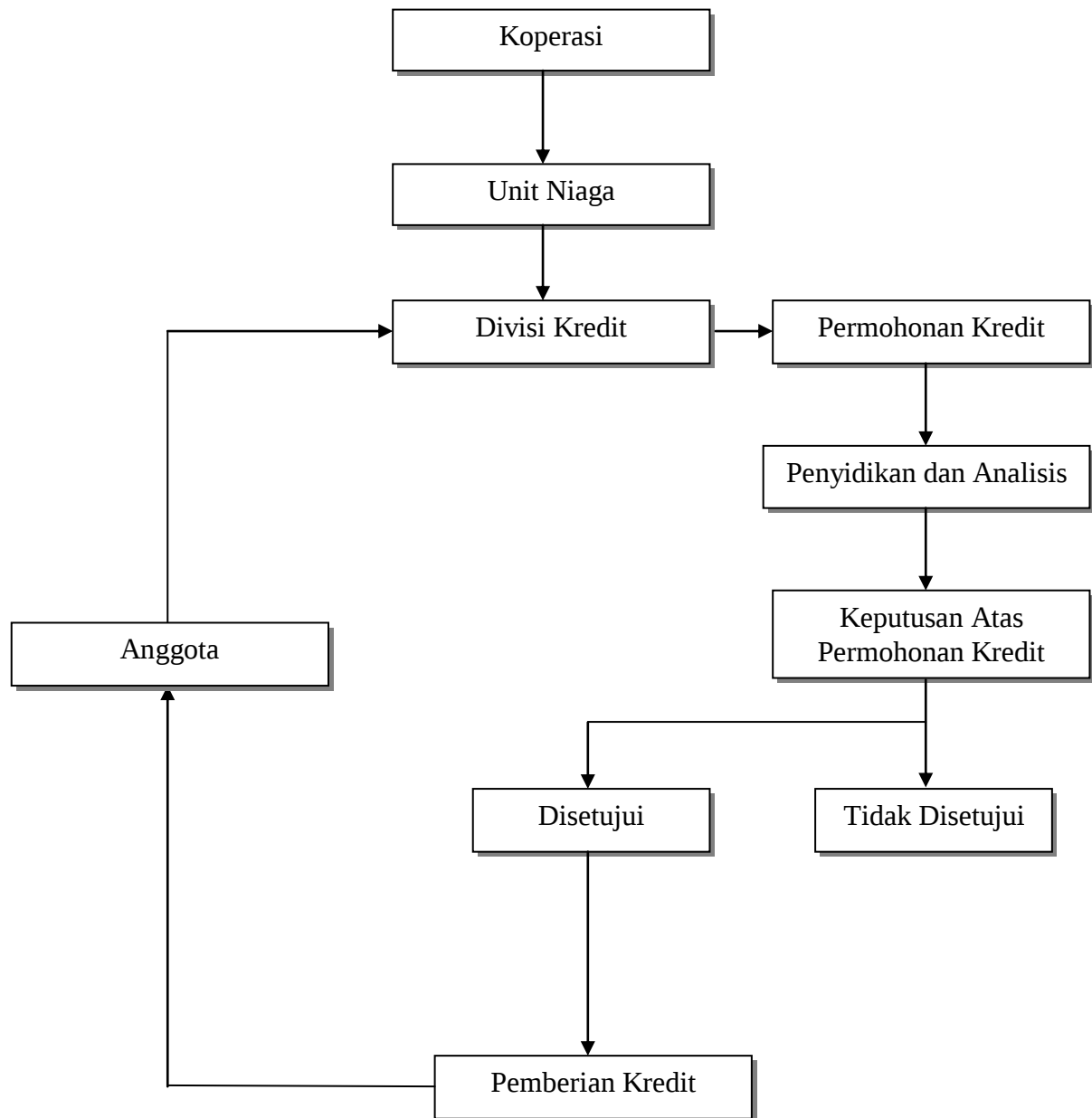
### **3. Unit Usaha Niaga**

Usaha niaga bertujuan untuk melayani kebutuhan anggota dengan menyediakan berbagai jenis barang yang dibutuhkan. Usaha niaga yang telah ada selama ini yaitu unit pertokoan diadakan dalam pengembangan modal usaha dan peningkatan dengan menyediakan barang untuk segala kebutuhan pokok dengan harga murah sama seperti harga barang di supermarket lainnya seperti barang konsumsi, barang kelontongan dan barang elektronik serta barang kebutuhan lainnya yang diperlukan anggota. Keberadaan toko terus diusahakan perkembangannya dengan mengadakan kerja sama dengan pihak yang mempunyai keterkaitan dengan unit usaha niaga.

## **4.2 Hasil Pembahasan**

### **4.2.1 Prosedur Pemberian Kredit Pada Unit Niaga di Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung (KPKB)**

Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung (KPKB) pada unit niaga mempunyai ketentuan-ketentuan bagi anggota yang ingin mengajukan pinjaman kredit. Prosedur pemberian kredit diawali dengan mengajukan permohonan pinjaman kepada bagian kredit. Adapun prosedur pemberian kredit pada unit niaga di Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung (KPKB) adalah sebagai berikut:



**Gambar 4.2**

**Flow Chart Prosedur Pemberian Kredit**

### **A. Permohonan Kredit**

Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung (KPKB) pada usaha Unit Niaga mempunyai ketentuan-ketentuan bagi pemohon pinjaman dalam mengajukan permohonan pinjaman kredit anggota yaitu:

- a) Calon peminjam adalah anggota koperasi, karena apabila mereka telah menjadi anggota koperasi berarti mereka telah membayar simpanan pokok dan simpanan wajib, jadi selain anggota tidak bisa meminjam.
- b) Mengisi formulir permohonan kredit, ini merupakan semacam perjanjian tertulis antara koperasi dengan calon peminjam.

Setiap anggota koperasi diberi pinjaman kredit maksimal masing-masing sebesar Rp. 15.000.000,00. Kredit yang diberikan tidak seluruhnya berupa uang saja ataupun barang saja, melainkan campuran uang dan barang, contohnya seorang anggota meminjam kredit sebesar Rp. 10.000.000,00 , kemudian dari pihak koperasi memberikan pinjaman nominal Rp. 10.000.000,00 itu berupa 50% uang dan 50% barang.

Berikut angsuran pembayaran menurut jumlah nominal pemberian kredit yang dipinjam:

**Tabel 4.2**

**Batas Pembayaran Angsuran Pinjaman Kredit**

| <b>Jumlah Nominal Kredit</b>          | <b>Batas Angsuran</b> |
|---------------------------------------|-----------------------|
| Rp. 100.000,00 - Rp. 300.000,00       | 3 bulan               |
| Rp. 300.000,00 - Rp. 500.000,00       | 5 bulan               |
| Rp. 500.000,00 - Rp. 1.000.000,00     | 10 bulan              |
| Rp. 1.000.000,00 - Rp. 2.000.000,00   | 12 bulan              |
| Rp. 2.000.000,00 - Rp. 5.000.000,00   | 24 bulan              |
| Rp. 5.000.000,00 - Rp. 10.000.000,00  | 36 bulan              |
| Rp. 10.000.000,00 - Rp. 15.000.000,00 | 48 bulan              |

Sumber: Data Diolah, 2011

Bagi Unit Niaga memberikan pengarahan secara jelas dan terperinci segala hal yang menyangkut keterangan kredit anggota pemohon pinjaman yang meliputi:

- a. Tujuan dan kepentingan pengguna dana kredit anggota
- b. Besarnya kredit yang disesuaikan dengan gaji dan ketentuan umum
- c. Jangka waktu pengembalian
- d. Besarnya tingkat bunga yang harus dibayarkan
- e. Cara pembayaran/anggsuran kredit anggota

## **B. Penyidikan dan Analisis Kredit**

Prosedur pemberian kredit kepada anggota diawali dengan mengajukan permohonan pinjaman kepada bagian Unit Niaga, di dalam penyidikan dan analisis kredit ini, bagian kredit akan menganalisis calon peminjam dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- 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.

Bagian Unit Niaga 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 kewajibanya baik dalam menabung maupun pembayaran pinjaman yang terdahulu dan memeriksa apakah masih ada pinjaman di waktu terdahulu.
- b. Menentukan besar kecilnya pemberian pinjaman yang berdasarkan:
  - Besar kecilnya pinjaman yang diajukan apakah sesuai atau tidak dengan ketentuan umum.

- Keadaan keuangan atau kas yang ada saat itu ada untuk memenuhi pinjaman tersebut.

### **C. Keputusan Atas Permohonan Kredit**

Setelah melakukan rapat atau koordinasi antara bendahara dan ketua koperasi dan mencapai suatu keputusan mengenai kredit yang mana saja yang akan direalisasikan, maka bagian Unit Niaga mengeluarkan keputusan yang didalamnya terdapat daftar permohonan kredit yang formulir kreditnya telah ditanda tangani oleh ketua koperasi dan bendahara yang menandakan bahwa kredit itu telah disetujui dan siap untuk dicairkan.

Formulir permohonan pinjaman yang telah ditanda tangani oleh ketua dan bendahara tersebut diserahkan kembali ke bagian Unit Simpan Pinjam (USP) untuk merealisasikan pinjaman tersebut, meliputi:

1. Memeriksa kembali formulir pinjaman yang pinjamanya disetujui.
2. Formulir yang disetujui diserahkan ke bendahara yang kemudian oleh bendahara menghubungi calon peminjam untuk mengambil uang atau barang pinjamanya tersebut beserta kwitansi yang semua itu diketahui oleh ketua koperasi.
3. Memasukan data lengkap pemohon serta data lain pada daftar pinjaman masing-masing anggota yang berisikan besaran jumlah pinjaman dan cicilan yang diajukan secara tertulis dan memasukan data tersebut juga kedalam komputer yang mengontrol pinjaman yang disetujui agar tiap bulanya angsuran serta bunga

pinjaman yang dapat dipotong langsung dari gaji anggota yang kreditnya direalisasikan.

(Sumber: Wawancara dengan pegawai bagian Unit Niaga di Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung)

Dalam pelaksanaan prosedur pemberian kredit pada unit niaga di Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung (KPKB) secara umum telah dilakukan dengan prosedur yang ada. Melalui langkah-langkah yang sangat membantu dalam pelaksanaan pemberian kredit serta mengatasi masalah yang timbul khususnya bagi bagian kredit dalam menyetujui atau tidak permohonan kredit anggota yang mengajukan pinjaman kredit tersebut. Sedangkan yang menjadi ketentuan atau pertimbangan dalam pelaksanaan pemberian kredit anggota yang dilaksanakan dengan ketentuan umum yaitu dengan ditentukannya berdasarkan besar simpanan anggota koperasi dan besarnya gaji anggota tersebut.

Secara keseluruhan pelaksanaan pemberian kredit pada unit niaga di Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung (KPKB) telah dilaksanakan dengan baik, semua aktivitas yang terjadi dalam koperasi yang berkaitan dengan dengan kredit telah berpedoman serta mengarah pada prosedur sesuai dengan teori yang penulis paparkan dan didukung hasil wawancara dengan pihak koperasi.

#### **4.2.2 Masalah Dalam Prosedur Pemberian Kredit Pada Unit Niaga di Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung (KPKB)**

Dalam praktek sebenarnya dalam prosedur pemberian kredit pada Unit Niaga di Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung (KPKB) terdapat masalah yang timbul karena terjadi pemberian kredit yang tidak sesuai dengan prosedur yang telah dibuat sebelumnya, seperti:

- 1) Calon peminjam yang masih mempunyai cicilan pembayaran pinjaman sebelumnya tetapi diperbolehkan mengajukan pinjaman padahal sesuai prosedur harus menyelesaikannya pinjaman terdahulu baru boleh meminjam kembali.
- 2) Dalam prosedur pemberian kredit/pinjaman uang atau pencairan dana dalam jumlah tertentu mengalami keterlambatan waktu sebab harus menunggu ketersediaan dana yang ada pada saat itu padahal formulir sudah ditanda tangani atau disetujui untuk dicairkan. Yang dimana seharusnya jika sudah disetujui harus segera diberikan pinjaman tersebut oleh pengurus koperasi tanpa menunggu lama.

Meskipun dalam menjalankan kegiatan pelaksanaan pemberian kredit, pihak koperasi menghadapi hambatan yang beragam seperti mengalami tunggakan pembayaran walaupun persentasenya sangat kecil karena terdapat anggota yang masih mempunyai pinjaman tapi sudah meminjam kembali sehingga adanya pinjaman ganda yang dapat memberatkan peminjam untuk membayar. Atau terkadang dikemudian hari ternyata gaji peminjam habis sebab peminjam juga

melakukan pinjaman kepada bank dan pihak lainya sehingga gajinya habis di potong oleh pihak bank sehingga peminjam tidak bisa membayar cicilan pada koperasi.

Selain itu dalam prosedur pencairan dana dalam jumlah besar biasanya mengalami keterlambatan/lama sebab pengurus harus menunggu sampai dana kas tercukupi untuk memenuhi pinjaman tersebut padahal jika sesuai prosedur seharusnya apabila dana belum mencukupi pengurus seharusnya tidak memberikan persetujuan pinjaman sehingga mengakibatkan pihak pemohon pinjaman harus menunggu lama dalam pencairan dana. Namun tidak ada masalah yang tidak ada jalan keluarnya, masalah tersebut harus diperhatikan oleh pihak pengurus atau pegawai koperasi dan diharapkan segera dicari penyelesaiannya agar kegiatan pelaksanaan pemberian kredit menjadi lancar dan efektif. Demikian juga yang dilakukan oleh Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung (KPKB) mencoba menyelesaikan masalah pelaksanaan kredit yang kurang lancar dengan cara melakukan pemotongan langsung dari dana simpanan wajib yang rutin dibayarkan anggota setiap bulan bagi anggota yang tidak dapat membayar cicilan kreditnya sehingga anggota dapat menyelesaikan tunggaknya dan koperasi dapat memutar kembali modal untuk dipinjamkan kepada anggota yang lain.

Pengawasan kredit merupakan solusi yang baik di dalam proses penilaian dan pemantauan kredit sejak analisis, bukanlah aktivitas untuk mencari kesalahan/penyimpangan anggota khususnya dalam menggunakan kredit. Melainkan upaya menjaga agar apa yang dilaksanakan dapat berjalan sesuai dengan prosedur

pemberian kredit itu sendiri. Selain itu bahwa proses pengawasan kredit telah dimulai sejak dini (saat penilaian jaminan).

Langkah pengamanan ini dimulai sejak koperasi merencanakan untuk memberikan kredit. Dalam menyusun rencana dengan sekaligus perhitungan plafon, koperasi telah memperhitungkan berbagai segi yang dapat dijangkau oleh kemampuan operasional. Mengatur alokasi kredit ke arah sektor-sektor yang bervariasi, diberikan kepada anggota serta dengan jumlah plafond berapa dan sebagainya, merupakan langkah-langkah untuk menjaga keamanan kredit. Dengan demikian pengawasan kredit menurut tujuannya dapat dibedakan menjadi:

1. Preventif Control

Merupakan pengawasan kredit yang dilakukan sebelum pencairan kredit dengan bertujuan untuk mencegah kemungkinan terjadinya penyimpangan penggunaan kredit.

2. Refresif Control

Merupakan pengawasan kredit yang dilakukan setelah pencairan dan saat penggunaan kredit dengan tujuan untuk mengatasi setiap penyimpangan yang terjadi.

Secara rinci tujuan atau sasaran pengawasan kredit dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Agar penjagaan dan pengawasan dalam pengelolaan kekayaan bank di bidang perkreditan dapat dilakukan dengan baik, untuk menghindarkan penyelewengan baik dari intern maupun ekstern bank.
2. Untuk memastikan ketelitian dan kebenaran data administrasi di bidang perkreditan serta penyusunan dokumentasi perkreditan yang lebih baik.
3. Untuk memajukan efisiensi di dalam pengelolaan dan tata laksana usaha di bidang perkreditan dan mendorong tercapainya rencana yang telah ditetapkan.
4. Untuk menilai tingkat kepatuhan terhadap aturan yang telah ditetapkan dan penggarisan dalam manual perkreditan dalam pencapaian sasaran.

Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung (KPKB) dalam mencoba menyelesaikan setiap permasalahan pelaksanaan yang direncanakan. Dengan cara menentukan persyaratan dengan memberikan rincian yang harus dipenuhi oleh peminjam, menentukan besarnya pinjaman yang di berikan oleh koperasi dengan memberikan informasi bahwa apabila lama pencairan pinjaman di koperasi harus menunggu karena banyaknya pemohon pinjaman, koperasi memberikan konfirmasi bahwa peminjam harus menunggu karena lamanya pencairan dana.