

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 **Prosedur Simpan Pinjam Sebagai Jenis Usaha Pada Koperasi Keluarga Besar PT. Semen Padang (KKSP)**

Sebagai salah satu jenis usaha di koperasi keluarga besar pt. semen padang (KKSP) maka unit simpan pinjam membutuhkan beberapa prosedur dalam membantu menjalankan kegiatan usahanya. Seperti prosedur simpanan dan pinjaman yang melibatkan beberapa pihak diantaranya; Pengurus, Manager, General Manager, Unit Simpan Pinjam, Unit Keuangan dan Anggota.

4.4.1 **Kebijakan Simpan Pinjam Pada Koperasi Keluarga PT. Besar Semen Padang (KKSP)**

Kebijakan simpan pinjam yang diterapkan pada KKSP ialah:

- 1) Setiap orang yang akan melakukan proses simpan pinjam, maka terlebih dahulu harus terdaftar sebagai anggota koperasi.
- 2) Setiap proses pemberian kredit harus melalui persetujuan tim yang beranggotakan; Pengurus, General manajer, Manager, Unit SimpanPinjam, Unit Keuangan, Bank dan Anggota Sendiri.

4.1.2 **Prosedur Kegiatan Simpan Pinjam Pada Koperasi Keluarga Besar PT. Semen Padang (KKSP)**

Hingga saat ini unit simpan pinjam di Koperasi Keluarga Besar PT. Semen Padang (KKSP) tidak membagikan informasi atau data tentang bagaimana prosedur menyimpan dan meminjam di koperasi tersebut melalui artikel atau sejenisnya. Sehingga masyarakat yang membutuhkan data mengenai prosedur simpan pinjam mengalami kesulitan. Melalui kegiatan magang penulis mendapatkan informasi atau data mengenai bagaimana prosedur simpan pinjam pada Koperasi Keluarga Besar PT. Semen Padang (KKSP), yakni sebagai berikut:

1) Prosedur Kegiatan Simpanan Anggota

Berikut ini merupakan diagram alir dari prosedur simpanan di koperasi keluarga besar semen padang(KKSP):

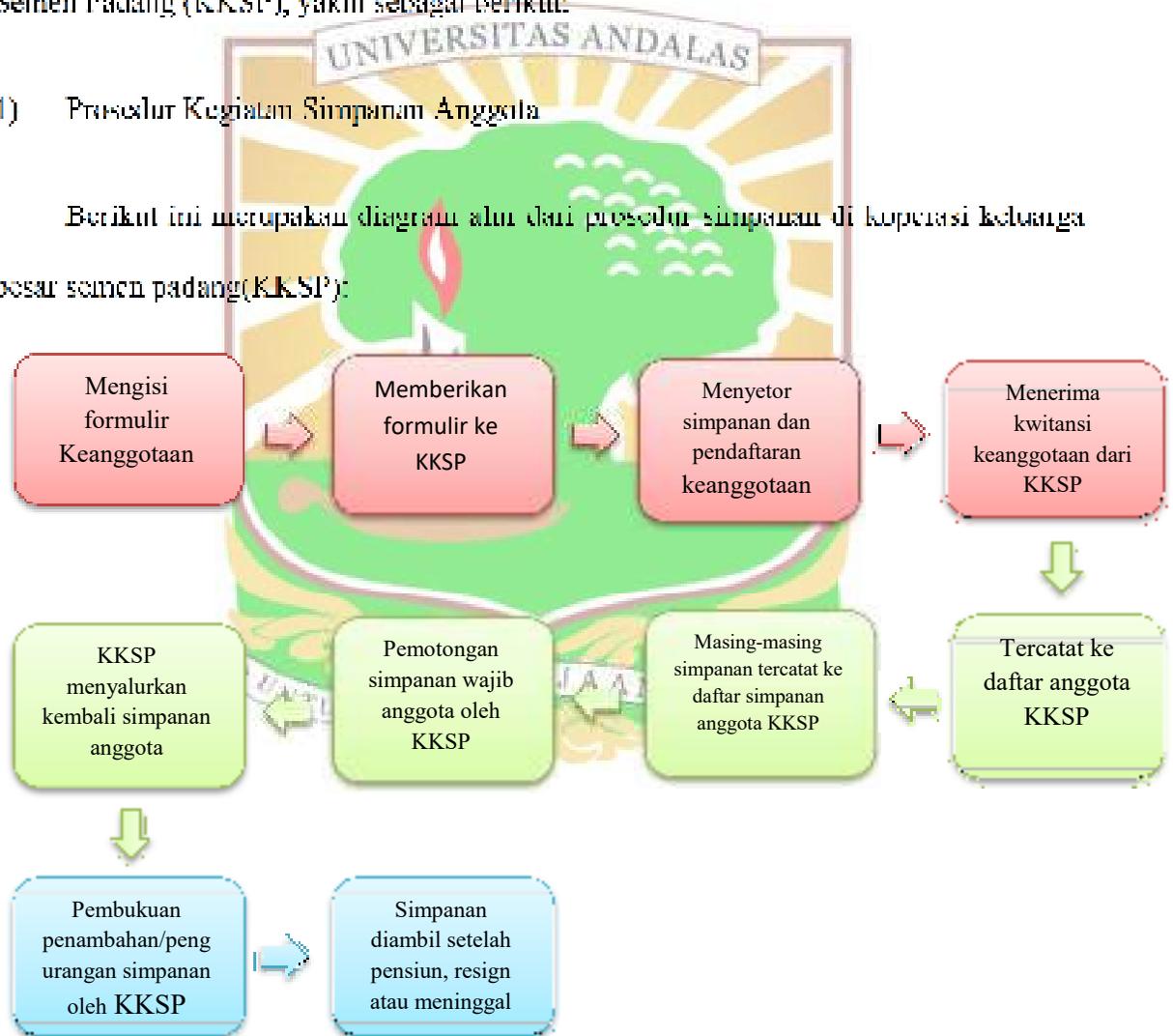


Diagram 1. prosedur simpanan KKSP

Dari diagram diatas dapat diterangkan dua buah prosedur simpan pinjam di KKSP yakni:

a) Prosedur kegiatan menjadi anggota

- Mengambil formulir pendaftaran menjadi anggota koperasi keluarga besar pt. semen padang (KKSP)
- Mengisi formulir dan meminta persetujuan dari pimpinan perusahaan masing-masing
- Setelah mendapatkan persetujuan, maka formulir diserahkan ke unit simpan pinjam
- Unit simpan pinjam lalu membuat kwitansi penerimaan penyetaraan anggota sebesar Rp. 140.000, dengan rincian:
 - Uang penyetaraan: Rp. 120.000
 - Simpanan pokok: Rp. 10.000
 - Simpanan wajib yang pertama: Rp. 10.000
- Anggota kemudian menyetorkan uang penyetaraan tersebut ke kasir

Untuk karyawan PT. Semen Padang yang baru, uang penyetaraannya langsung dipotong gaji karyawan oleh Biro Personali. Selanjutnya, unit simpan pinjam membuat laporan pemotongan simpanan wajib setiap unit kerja setiap bulannya dan kemudian memasukkan mutasi penerimaan simpanan tersebut ke daftar nama masing-masing anggota.

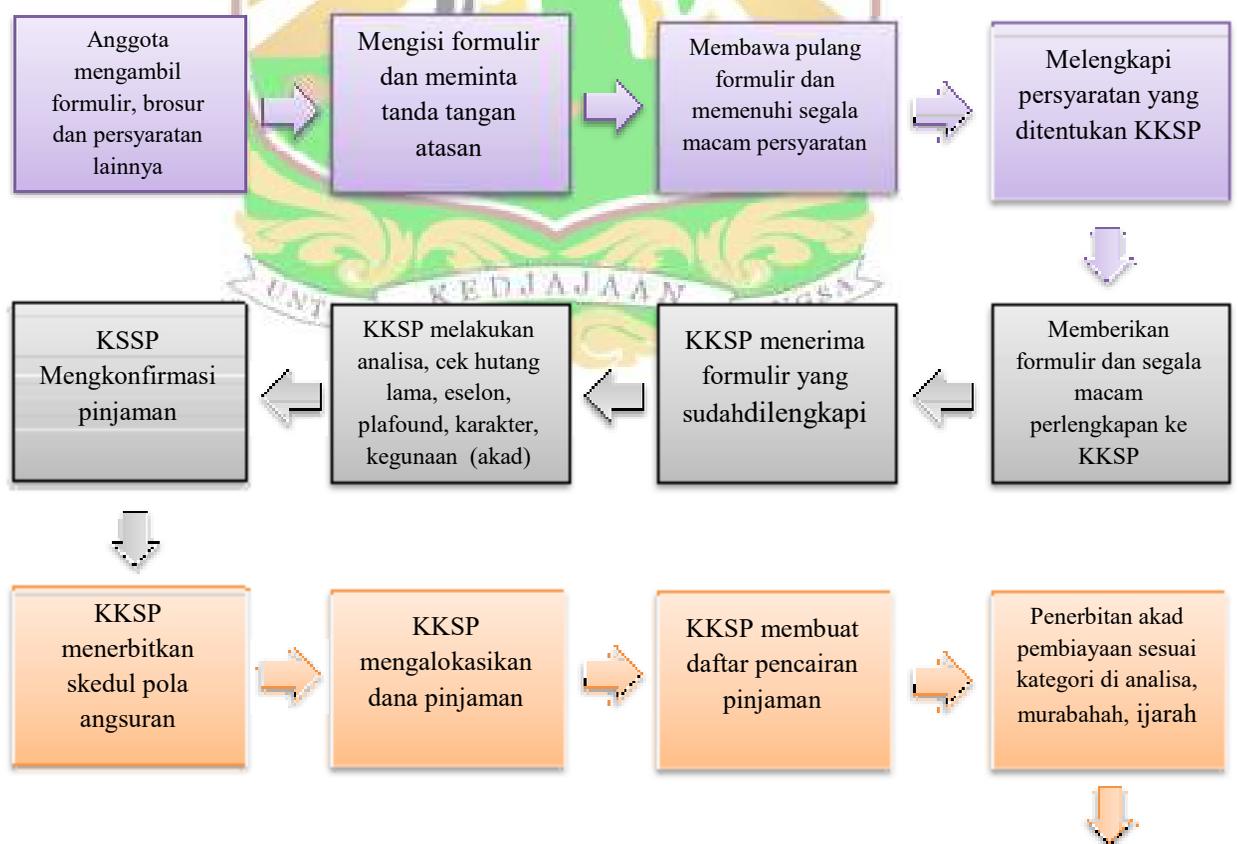
b) Prosedur kegiatan berhenti menjadi anggota

Bagi anggota yang sudah habis masa dinasnya atau pensiun, sudah bisa mengambil simpanannya tersebut dengan cara:

- Mengisi formulir permohonan berhenti menjadi anggota koperasi keluarga besar PT semen padang (Kksp) pada unit simpan pinjam
- Setelah pengisian formulir selesai, unit simpan pinjam akan akan membuat daftar pengembalian simpanan anggota yang ditanda tangani oleh Kepala unit simpan pinjam, Manajer dan General Manajer.
- Daftar yang telah ditanda tangani diserahkan kepada kasir oleh anggota
- Anggota mengambil uang simpanannya pada kasir

2) Prosedur kegiatan pinjaman anggota

Berikut ini merupakan diagram alur dari kegiatan pinjaman di KKSP secara umum:



Lanjutan:



Diagram 2. prosedur Pinjaman KKSP

Pinjaman yang ditawarkan oleh unit simpan pinjam kepada anggota terdiri dari tiga jenis, yakni:

➤ **Pinjaman Multiguna (Kredit Jangka Panjang)**

Pinjaman jangka panjang adalah pinjaman yang diperuntukan bagi tiap-tiap anggota dengan persyaratan peminjaman uang yang disesuaikan dengan jumlah Plafon yang sudah diatur oleh perusahaan dalam jangka waktu 7 tahun dengan cara menyalurkan kepada bank atau memakani dana bank, dan KKSP mendapat fee atau keuntungan dari kenaikan bunga yang telah dibebankan kepada si peminjam, keuntungan tersebut akan diperoleh tiap bulan. Dan koperasi mengasuransikan anggota yang meminjam untuk menghindari kerugian bagi KKSP, seandainya ada anggota yang meminjam meninggal dunia.

➤ **Pinjaman Khusus (Kredit Jangka Pendek)**

Pinjaman jangka pendek adalah pinjaman yang diperuntukan bagi tiap-tiap anggota dengan persyaratan peminjaman uang maksimal 5 juta ke

bawah, dalam jangka waktu angsuran selama 1 tahun dan bunga pinjaman 12%

➤ Kredit Pembelian Barang (KPB)

4.1 Prosedur Kegiatan Pinjaman Multiguna (Kredit Jangka Panjang)

- Anggota mengambil formulir pinjaman ke Unit Simpan Pinjam
- Anggota mengisi formulir pinjaman dan kemudian diserahkan ke Unit Simpan Pinjam beserta syarat-syarat lainnya, yakni:

- Foto Copy KTP suami dan istri
- Foto Copy Kartu Keluarga
- Foto Copy Kartu Tanda Pengenal Perusahaan
- Slip gaji terakhir yang masing-masing dirangkap dua

- Unit Simpan Pinjam menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen yang diserahkan anggota

- Unit Simpan Pinjam menganalisa kelayakan pinjaman dan kemudian membuat analisisnya.

- Penandatanganan analisa oleh Manager atau General Manager, dengan ketentuan:

- Apabila pinjaman kurang dari atau sama dengan Rp. 25.000.000, maka ditandatangani oleh Manager
- Apabila pinjaman lebih dari Rp. 25. 000.000, maka ditanda tangani oleh General Manager

- Unit Simpan Pinjam membuat dokumen pencairan, berupa;



- Daftar Pinjaman
 - Daftar Asuransi
 - Surat Permohonan Pinjaman pada Bank
 - Surat Izin Pencairan pada Unit Keuangan
- Pihak Bank menerima Surat Permohonan Pencairan Kredit dan Daftar Pinjaman
- Pihak Bank membuat Surat Realisasi Pencairan Pinjaman dan Kontrak Pencairan Kredit dari Bank
- Unit Simpan Pinjam membuat dokumen pencairan anggota, berupa:
- Kontrak Pencairan Anggota
 - Surat Kuasa dan Pernyataan Pemotongan Gaji
 - Surat Pernyataan Pinjaman Khusus Anak Perusahaan Lembaga Penunjang (APLP)
- Pengurus menerima dan menandatangani kontrak perjanjian kredit
- Unit Simpan Pinjam menyerahkan dokumen kontrak perjanjian kredit kepada Bank
- Bank menerima kontrak perjanjian kredit dan menandatangani, kemudian membuka rekening pencairan kredit
- Unit Simpan Pinjam melakukan pemberitahuan pencairan kredit kepada anggota



- Anggota menandatangani kontrak, surat kuasa dan pernyataan serta daftar pinjaman
- Anggota menyerahkan dokumen kontrak pinjaman pada Unit Keuangan
- Unit Keuangan menerima dokumen kontrak pinjaman
- Anggota mengambil uang pinjaman pada kasir

4.2 Prosedur Kegiatan Pinjaman Khusus (Kredit Jangka Pendek)

- Anggota melakukan pengambilan formulir pinjaman ke Unit Simpan Pinjam
- Anggota mengisi formulir, kemudian diserahkan kembali ke Unit Simpan Pinjam beserta syarat-syarat lainnya, yakni:
 - Kartu Tanda Penduduk
 - Kartu Tanda Pengenal
 - Slip Gaji, yang masing-masing satu rangkap
- Unit Simpan Pinjam memeriksa kelengkapan dokumennya dan dibuatkan analisa pinjaman yang kemudian ditanda tangani oleh Manager sebagai tanda persetujuan
- unit Simpan Pinjam membuat kontrak pinjamannya beserta dengan daftar pembayaran pinjaman
- Manager dan General Manager menandatangani membuat kontrak pinjamannya beserta dengan daftar pembayaran pinjaman, yang kemudian diserahkan ke kasir

- Unit Simpan Pinjam akan memberitahukan pencairan pinjaman ke anggota
- Anggota menandatangani kontrak pinjaman dan membawa dokumen tersebut ke kasir untuk pengambilan uang

4.3 Prosedur Kegiatan Kredit Pembelian Barang (KPB)

- Anggota melihat barang yang mau diambil terlebih dahulu ke tempat rekana yang telah diberitahukan oleh KKSP untuk melihat harga barang
- Anggota kembali ke Unit Simpan Pinjam setelah mendapat harga barang
- Unit Simpan Pinjam memberikan Formulir Kredit Pemberian Barang (KPB) dan melengkapi syarat-syarat yang diminta, yakni:
 - KTP Suami-Istri
 - Kartu Keluarga
 - Kartu Tanda Pengenal
 - Slip Gaji, yang masing-masing satu rangkap
- Unit Simpan Pinjam menganalisa kelengkapan dokumen, kemudian memberikan analisa kreditnya
- Kepala Unit Simpan Pinjam dan Manager menandatangani analisa kredit barang jika sudah sesuai pafon, jika melebihi plafon maka ditanda tangani oleh General Manager



- Unit Simpan Pinjam membuat Kontrak Pinjaman, Skedul Pembayaran, *Delivery Order* (DO) dan Kwitansi Biaya Administrasi dan Biaya Asuransi
- Kepala Unit Simpan Pinjam dan Manager menandatangani Kontrak Pinjaman, Skedul Pembayaran, *Delivery Order* (DO) dan Kwitansi Biaya Administrasi dan Biaya Asuransi
- Anggota menandatangani Kontrak pinjaman dan *Delivery Order* (DO)
- Anggota menerima *Delivery Order* (DO) dari koperasi untuk mengambil barang ke tempat rekanan yang telah diberitahukan
- Rekanan mengantar Faktur serta Kwitansi Tagihan ke Unit Simpan Pinjam untuk diproses dan dibuatkan Daftar Pembayaran
- Kepala Unit Simpan Pinjam, Manager dan General Manager menandatangani Daftar Pembayaran
- Daftar Pembayaran diserahkan ke Kasir
- Rekanan mengambil pembayaran melalui Kasir



4.2 Pengelolaan Jasa Simpan Pinjam Sebagai Jenis Usaha Pada Koperasi Keluarga Besar PT. Semen Padang (KKSP)

Meskipun Koperasi Keluarga Besar PT. Semen Padang (KKSP) sudah berdiri sejak 38 tahun yang lalu, namun kenyataannya tidak menghindarkan koperasi dari berbagai kendala dalam pengelolaan. Anggota maupun pengurus dituntut untuk dapat

memikirkan langkah-langkah terbaik dalam menjalankan organisasi untuk mencapai manfaat secara optimal. Dalam mengelola usaha simpan pinjamnya Koperasi Keluarga Besar PT. Semen Padang (KKSP) harus memperhatikan beberapa aspek berikut ini, guna menjaga kesehatan usaha dan menjaga kepentingan semua anggotanya, yakni:

1) Aspek Permodalan

Aspek permodalan yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut:

- a) Modal sendiri koperasi tidak boleh berkurang jumlahnya dan harus ditingkatkan
- b) Setiap pembukaan jaringan pelayanan, harus disediakan tambahan modal sendiri
- c) Antara modal sendiri dengan modal pinjaman dan modal penyertaan harus berimbang

2) Aspek Likuiditas

Aspek likuiditas yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut :

- a) Penyediaan aktiva lancar yang mencukupi untuk memenuhi kewajiban jangka pendek
- b) Ratio antara pinjaman yang diberikan dengan dana yang telah dihimpun

3) Aspek Solvabilitas

Aspek solvabilitas yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut:

- a) Penghimpunan modal pinjaman dan modal penyertaan didasarkan pada kemampuan membayar kembali

- b) Ratio antara modal pinjaman dan modal penyertaan dengan kekayaan harus berimbang.

4) Aspek Rentabilitas

Aspek rentabilitas yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut

- a) Rencana perolehan Sisa Hasil Usaha (SHU) atau keuntungan ditetapkan dalam jumlah yang wajar untuk dapat memupuk permodalan, pengembangan usaha, pembagian jasa anggota dengan tetap mengutamakan kualitas pelayanan
- b) Ratio antara Sisa Hasil Usaha (SHU) atau keuntungan dengan aktiva harus wajar.

