

**PEKERJAAN STAF ADMINISTRASI PERKANTORAN
PADA BAGIAN KEUANGAN
DI KOPERASI SIMPAN PINJAM
“KOPDIT BORROMEUS”**



LAPORAN PRAKTIK KERJA

**Diajukan untuk memenuhi sebagian dari syarat
Untuk memperoleh gelar Ahli Madya**

Oleh :

Fatiso Gulo

2015910027

**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN
Terakreditasi berdasarkan Keputusan BAN-PT
No.1120/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/X/2015
BANDUNG
2018**

**THE WORK OF ADMINISTRATIVE OFFICE STAFF
AT THE FINANCE IN A CREDIT UNION
AT “BORROMEUS CREDIT COOPERATION”**



THE INTERNSHIP REPORT

This report is made to fulfill the requirements of the
Diplome III Business Management Program

By :
Fatiso Gulo
2015910027

**PARAHYANGAN CATHOLIC UNIVERSITY
FAKULTY OF ECONOMICS
DIPLOME III BUSINESS MANAGEMENT PROGRAM
Accredited based on the decree of BAN-PT
No.1120/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/X/2015
BANDUNG
2018**

**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN**



**PEKERJAAN STAF ADMINISTRASI PERKANTORAN PADA
BAGIAN KEUANGAN DI
KOPERASI SIMPAN PINJAM "KOPDIT BORROMEUS"**

Oleh :

Nama : Fatiso Gulo

NPM : 2015910027

LAPORAN PRAKTIK KERJA

Bandung, 16 Januari 2018

Ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan,

(Nina Septina, S.P., MM)

Pembimbing,

(Lilian Danil, S.E., MM)

Penguji,

(Kurweni Ukar, Dra, Ak., M.Kom.)



PERNYATAAN:

Saya yang bertandatangan di bawah ini,

Nama (*sesuai akte lahir*) : Fatiso Gulo

Tempat, tanggal lahir : Hilimbowo Ma'u, 14 February 1995

Nomor Pokok : 2015910027

Program Studi : DIII Manajemen Perusahaan

Jenis Naskah *) : Skripsi/makalah/artikel/Laporan Praktik kerja

JUDUL

PEKERJAAN STAF ADMINISTRASI PERKANTORAN PADA BAGIAN
KEUANGAN DI KOPERASI SIMPAN PINJAM "KOPDIT BORROMEUS"

Dengan,

Pembimbing : Lilian Danil, S.E.,M.M.

Ko-Pembimbing :-

SAYA NYATAKAN

Adalah benar-benar karya tulis saya sendiri;

1. Apa pun yang tertuang sebagai bagian atau seluruh isi karya tulis saya tersebut di atas dan merupakan karya orang lain (termasuk tapi tidak terbatas pada buku, makalah, surat kabar, internet, materi perkuliahan, karya tulis mahasiswa lain), telah dengan selayaknya saya kutip, sadur atau tafsir dan jelas telah saya ungkap dan tandai.
2. Bahwa tindakan melanggar hak cipta dan yang disebut plagiat (*plagiarism*) merupakan pelanggaran akademik yang sanksinya dapat berupa peniadaan pengakuan atas karya ilmiah dan kehilangan hak keserjanaan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksa oleh pihak mana pun.

Pasal 25 ayat (2) UU No.20 Tahun 2003: Lulusan perguruan tinggi yang karya ilmiahnya digunakan untuk memperoleh gelar akademik, profesi, atau vokasi terbukti merupakan jiplakan dicabut gelarnya. Pasal 70; Lulusan yang karya ilmiahnya yang digunakannya untuk mendapatkan gelar akademik, profesi, atau vokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 Ayat (2) terbukti merupakan jiplakan dipidana dengan pidana penjara paling lama dua tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp 200 juta.

Bandung,

Dinyatakan tanggal : 16 Desember 2018

Pembuat pernyataan : Fatiso Gulo



ABSTRAK

Penulis telah melaksanakan praktik kerja sebagai staf administrasi keuangan di Koperasi Simpan Pinjam “Kopdit Borromeus”, Bandung, yang berlokasi di Jl. Cigadung Raya Timur No.91, Bandung. Penulis melakukan praktik kerja selama 204 jam. Praktik kerja dilaksanakan selama 5 hari kerja dalam seminggu, yang disesuaikan dengan jadwal mata kuliah yang sedang ditempuh oleh penulis.

Penulis ditugaskan untuk melakukan kegiatan administrasi keuangan, yang terdiri dari pemindahan arsip akuntansi dan rekap kas harian periode 2011 sampai dengan periode 2012 ke penyimpanan inaktif, pengarsipan rekap kas harian, dan menginput data angsuran simpanan dan pinjaman anggota KSP “Kopdit Borromeus”. Beberapa permasalahan teknis yang dihadapi penulis pada saat praktek kerja seperti pada saat penulis menginput data ke komputer pegawai tetap harus *log in* dulu baru komputer bisa digunakan untuk menginput data, pada saat melakukan pengarsipan penulis mengalami kendala dalam mencari arsip anggota karena masih tercampur dengan arsip anggota yang telah mengundurkan diri bersama arsip anggota aktif, dan penulis saat menginput data ke komputer kurang cepat karena salah satu tombol *keyboard* tidak berfungsi dengan baik. Untuk mengatasi masalah ini, penulis harus lebih sabar dan teliti tentang data yang telah diinput dan yang belum serta menunggu pegawai tetap untuk *log in* terlebih dahulu agar komputer dapat digunakan.

Setelah melaksanakan praktik kerja penulis telah memahami cara membongkar arsip akuntansi dan rekap kas harian KSP “Kopdit Borromeus”, cara dan teknik pengarsipan kantor dalam koperasi khususnya KSP “Kopdit Borromeus”, dan cara menginput data angsuran simpanan dan pinjaman anggota KSP “Kopdit Borromeus”. Penulis mengajukan beberapa saran yaitu, 1) Penulis menyarankan agar setiap perlengkapan pekerjaan dipastikan berfungsi baik agar tidak menghambat pekerjaan saat ada yang tidak berfungsi, 2) Penulis menyarankan juga agar arsip anggota yang sudah mengundurkan diri dipisahkan dengan arsip lainnya agar mudah mencari arsip anggota saat dibutuhkan, dan 3) Penulis juga menyarankan untuk membuat akun untuk anak magang atau pegawai sementara agar saat memulai kerja tidak harus menunggu pegawai tetap untuk *log in*.

Kata Kunci : Administrasi perusahaan, Pengarsipan, Manajemen Perkantoran.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha ESA, yang selalu menyertai, memberkati dan melindungi penulis selama menyelesaikan laporan praktik kerja yang berjudul **“PEKERJAAN STAF ADMINISTRASI PERKANTORAN PADA BAGIAN KEUANGAN DI KOPERASI SIMPAN PINJAM “KOPDIT BORROMEUS”**. Selama proses penyelesaian laporan praktik kerja ini banyak kendala – kendala dan rintangan yang penulis rasakan. Namun, dengan banyaknya support dan bantuan dari berbagai pihak, penulis akhirnya dapat menyelesaikan tugas akhir ini dengan baik.

Penulis mengucapkan terima kasih banyak untuk Kakak sulung yang selalu memberikan motivasi, mendoakan, serta mendukung penulis dan terimakasih juga untuk Alm.Mama dan Alm.Papa yang telah melahirkan penulis, penulis yakin mama dan papa selalu mendoakan yang terbaik buat penulis. Terimakasih juga untuk kakak-kakak yang selalu memberikan dukungan dan motivasi, selalu menyemangati penulis beserta keluarga besar yang telah ikut memberikan dukungan dan mendoakan penulis. Terimakasih juga kepada pihak – pihak yang turut serta memberikan dukungan kepada penulis dalam menyusun laporan praktik kerja ini. Penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu Nina Septina, S.P.,M.M. Selaku ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan dan
2. Ibu Lilian Danil, S.E.,M.M selaku dosen pembimbing penulis yang telah meluangkan waktunya dan memberikan masukan yang sangat berarti bagi penulis selama menyusun dan menyelesaikan laporan tugas akhir ini.
3. Bapak Dianta Hasri Natalius Barus, S.T., M.M. selaku dosen wali penulis.
4. Semua dosen DIII Manajemen Perusahaan beserta staf administrasi dan dosen Mata Kuliah Umum yang telah mengajari banyak ilmu yang sangat bermanfaat bagi penulis.
5. Bapak Chrismadi Wibowo, Ibu Nila, Bapak Welly, Ibu Eni, Ibu Ina, Mba Ani, Mba Vina, Mas Erwan, Mas Ahmad, Mas Rizki, dan Pak Tedi selaku manajer dan jajaran manajemen operasional KSP “Kopdit Borrromeus” tempat penulis melakukan praktik kerja.

6. Donatur dari Belanda yang telah memberikan beasiswa kepada penulis untuk kuliah di UNPAR selama 2 (dua) tahun 8 (delapan) bulan. Terimakasih atas kebaikan dan bantuan dari donatur sehingga saya bisa kuliah di UNPAR.
7. Pst. Mathias dan Pst. Purwo yang telah banyak membantu penulis supaya bisa kuliah di UNPAR dan mendapat beasiswa.
8. Mbak ayu, Pak Hery, Kak Juju dan semua staf pengelola Beasiswa SPN (*Stichting Parahyangan Nederland*) yang telah banyak membantu, membimbing, mengarahkan penulis selama menjadi penerima beasiswa SPN.
9. Teman dan sahabat penulis selama kuliah di UNPAR: Kak Sadar, Kak Putri, Rini, Niran, Soli, dan Rina. Terimakasih atas kebersamaan selama kuliah dan canda tawa yang telah kita lalui bersama.
10. Teman-teman SPN Angkatan 2015: Paulin, Marni, Iman, Pinta, Ely, Timon, Yanti, Eka, Dius, Kurnia, Christo, Ben, Handy, Leo, Nera, Fajar, Hendra, Aldo, Rifan, Paskal, Niran, Rina, Rini, Ani dan Tory. Terimakasih telah menjadi teman angkatan yang selalu mendukung dan memotivasi penulis. Banyak kisah indah dan kesan-kesan yang tidak terlupakan bersama kalian.
11. Terimakasih juga untuk semua teman-teman SPN dan IMN yang telah memberikan dukungan bagi penulis.
12. Teman-teman di perpustakaan Unpar : Ibu Sisca, Mbak Lydia, Mbak Ira, Ibu Imma, Mbak Eti, Mbak Nine, Mbak Diana, Mbak Ratna, Kak Devi, Kak Rysca, Kak Fani, Pak Toyo, Bang David, Bang Arman, Kak Chelsea dan semua teman-teman anak magang perpustakaan lantai 2 dan lantai 3. Terimakasih atas doa dan dukungannya.
13. Teman-teman di Perhimpunan Mahasiswa Katolik Republik Indonesia : Ronald, Ben, Nur, Nini, Clara, Rosa, Aldo, Paskal, Ovan, Vino, Alfred, Simon, Frider, dan adik-adik angkatan 2017. Terimakasih telah memberikan dukungan, saran, pengalaman, dan kerjasama kepada penulis.
14. Teman-teman asisten *trainer* dan juga koordinator-koordinatornya Lembaga Pengembangan Humaniora Unpar khusus Gladi Diri : Mas Anggono, Mbak Ati, Mba Ria, Pak Sosro, Pak Bambang, Ely, Paulin, Meirene, Davin,

Henry, Handy, Yovita, Bertha, Felice, Ivan dan Ivander. Terimakasih telah memberikan dukungan bagi penulis.

15. Serta seluruh pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam laporan praktik kerja ini karena terbatasnya pengetahuan serta pengalaman penulis. Akhir kata, penulis berharap semoga laporan praktik kerja ini dapat bermanfaat bagi siapa saja yang membutuhkannya.

Bandung, Januari 2018

Penulis,

Fatiso Gulo

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Tempat dan Waktu Praktik Kerja	1
1.2 Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja.....	1
1.3 Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja.....	2
1.4 Profil Perusahaan Tempat Praktik Kerja	3
1.4.1 Sejarah Perusahaan	3
1.4.2 Struktur Organisasi Perusahaan.....	6
1.4.3 Kondisi Keuangan Perusahaan Secara Umum	6
1.4.4 Kegiatan Usaha.....	8
1.4.5 Gambaran Umum Ketenagakerjaan	34
BAB II KEGIATAN PRAKTIK KERJA	36
2.1 Uraian Pekerjaan.....	36
2.2 Proses dan Prosedur.....	36
2.2.1 Arsip Akuntansi dan Rekap Kas Harian Periode 2011 sampai dengan Periode 2012.....	37
2.2.2 Melakukan Pengarsipan Dokumen Rekap Kas Harian Koperasi.....	39
2.2.3 Melakukan Penginputan Angsuran Simpanan Anggota (Sibulan dan Sidarat)	42

2.2.4	Melakukan Penginputan Angsuran Pinjaman Anggota (Sibulan dan Sidarat)	46
2.3	Literatur Pendukung	52
2.4	Masalah yang Dihadapi dalam Praktik Kerja	58
BAB III PENUTUP		59
3.1	Kesimpulan	59
3.2	Saran.....	60
DAFTAR PUSTAKA		61
LAMPIRAN.....		63
DAFTAR RIWAYAT HIDUP		78

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Plafon Pinjaman Berjangka KSP “Kopdit Borromeus”	22
Tabel 1.2	Plafon Pinjaman Pembelian dan Pembangunan Rumah KSP “Kopdit Borromeus”	30
Tabel 1.3	Daftar Nama dan Jabatan Pegawai Kantor Pusat KSP “Kopdit Borromeus”	35
Tabel 2.1	Jam Kerja KSP “Kopdit Borromeus”	49
Tabel 2.2	Jam Kerja Penulis.....	49
Tabel 2.3	Kegiatan Praktik Kerja (27 Juni – 15 Agustus 2017).....	50

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Logo KSP “Kopdit Borromeus”	5
Gambar 1.2	Kantor KSP “Kopdit Borromeus”	5
Gambar 1.3	Struktur Organisasi KSP “Kopdit Borromeus”	6
Gambar 1.4	Neraca KSP “Kopdit Borromeus”Per Tanggal 31 Desember	7
Gambar 1.5	Tabel Setoran Sidandik.....	16
Gambar 2.1	Ruang Arsip untuk menyimpan Dokumen inaktif.....	37
Gambar 2.2	<i>Flowchart</i> Pembongkaran Arsip Akuntansi dan Rekap Kas Harian Periode 2011 Sampai Dengan Periode 2012 KSP “Kopdit Borromeus”	38
Gambar 2.3	Ruang Pengarsipan Dokumen Rekap Kas Harian	40
Gambar 2.4	Rak Pengarsipan Dokumen Rekap Kas Harian	40
Gambar 2.5	Peralatan yang Digunakan Penulis untuk Melakukan Pengarsipan.....	41
Gambar 2.6	<i>Flowchart</i> Pengarsipan Dokumen Rekap Kas Harian.....	41
Gambar 2.7	Tampilan Sikopdit-CS	43
Gambar 2.8	Tampilan Menu Sikopdit-CS.....	43
Gambar 2.9	Tampilan Saat Memasukkan Data Anggota Sesuai Nomor Rekening	44
Gambar 2.10	<i>Flowchart</i> Melakukan Penginputan Angsuran Simpanan Anggota (Sibulan dan Sidarat)	45
Gambar 2.11	<i>Print Out</i> Data Angsuran anggota	47
Gambar 2.12	Tampilan Saat Mengoreksi Jumlah Angsuran Ketika Salah Input.....	47

Gambar 2.13 <i>Flowchart</i> Melakukan Penginputan Angsuran Pinjaman Anggota (Sibulan dan Sidarat)	48
--	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Formulir Permohonan Penetapan Pembimbing

Lampiran 2 Surat Balasan Dari Perusahaan

Lampiran 3 Formulir Kehadiran Praktik Kerja

Lampiran 4 Lembar Penilaian dari Perusahaan

Lampiran 5 Kartu Bimbingan

Lampiran 6 Formulir Pendaftaran Anggota Koperasi

Lampiran 7 Formulir Pembukaan Rekening

Lampiran 8 Formulir Pembukaan Rekening Simpanan Simpanjang

Lampiran 9 Formulir Permohonan Pinjaman Jangka Pendek

Lampiran 10 Formulir Permohonan Pinjaman Khusus

Lampiran 11 Formulir Permohonan Pinjaman Darurat

Lampiran 12 Formulir Permohonan Pinjaman Kendaraan

Lampiran 13 Formulir Permohonan Pinjaman Berjangka

Lampiran 14 Formulir Pernyataan Keluar dari Keanggotaan

Lampiran 15 Foto Buku Tabungan dan Pinjaman Anggota Koperasi Simpan
Pinjam “Kopdit Borromeus”

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Tempat dan Waktu Praktik Kerja

Penulis melaporkan kegiatan yang dilakukan selama praktik kerja di Koperasi Simpan Pinjam “Kopdit Borromeus”, yang beralamat di Jl. Cigadung Raya Timur No. 91, Cigadung, Kota Bandung, Jawa Barat. Selama melakukan praktik kerja penulis ditempatkan sebagai staf administrasi keuangan.

Pelaksanaan praktik kerja ini penulis lakukan mulai dari tanggal 27 Juni sampai dengan 15 Agustus 2017 atau terhitung 29 hari praktik kerja yang setara dengan 202 jam. Sedangkan pelaksanaan praktik kerja ini berlangsung setiap hari Senin sampai dengan Jumat mulai pukul 08.00 - 16.00 WIB dan Sabtu pukul 08.00 – 14.00 WIB. Dimana waktu istirahat tidak dihitung sebagai jam kerja.

1.2 Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja

Bidang praktik kerja yang dikerjakan penulis selama melakukan praktik kerja adalah bidang administrasi perusahaan khususnya di bidang keuangan dan penulis ditempatkan sebagai staf administrasi keuangan.

Pekerjaan yang diberikan oleh perusahaan kepada penulis selama praktik kerja adalah membantu bagian administrasi keuangan untuk melakukan pengarsipan rekap kas harian, melakukan pengoreksian rekening intransit, melakukan pengecapan dan pelipatan surat keluar untuk undangan pendidikan kepada anggota Koperasi Simpan Pinjam “Kopdit Borromeus”, dan melakukan pengecapan bukti pemotongan gaji untuk angsuran simpanan dan pinjaman untuk anggota koperasi yang statusnya sebagai pegawai RS Santo Borromeus, RS Santo Yusuf dan RS Cahya Kawaluyan.

1.3 Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja

Tujuan penulis melakukan praktik kerja di Koperasi Simpan Pinjam “Kopdit Borromeus” adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui bagaimana cara pemindahan arsip akuntansi dan rekap kas harian periode 2011 sampai dengan periode 2012 ke penyimpanan dokumen inaktif.
2. Untuk mengetahui cara pengarsipan dokumen rekap kas harian koperasi.
3. Untuk mengetahui cara penginputan data angsuran simpanan anggota (Sibulan dan Sidarat).
4. Untuk mengetahui penginputan data angsuran pinjaman anggota koperasi (Sibulan dan Sidarat) .

Secara umum, praktik kerja ini sangat bermanfaat bagi penulis sebagai pengalaman kerja sebelum meninggalkan bangku kuliah. Sedangkan manfaatnya secara khusus adalah sebagai berikut :

1. Bagi Penulis

Untuk mengetahui apa saja tugas dari bidang keuangan di sebuah koperasi terutama yang berhubungan dengan pengarsipan rekap kas harian dan penginputan angsuran simpanan anggota koperasi serta mengoreksi rekening intransit.

2. Bagi Perusahaan

Penulis mengharapkan semoga hasil laporan praktik kerja ini dapat memberikan masukan untuk perusahaan mengenai apa saja yang masih kurang dalam pengarsipan dokumen terutama bidang keuangannya dan juga untuk pengembangan baik sistem administrasi maupun informasi di Koperasi Simpan Pinjam “Kopdit Borromeus”.

3. Bagi pihak lain yang berkepentingan

Penulis juga berharap semoga laporan praktik kerja ini dapat memberikan informasi dan membuka wawasan mengenai pekerjaan di bidang administrasi keuangan perusahaan terutama tentang koperasi.

1.4 Profil Tempat Praktik Kerja

1.4.1 Sejarah Perusahaan

Koperasi Simpan Pinjam “Kopdit Borromeus” mulai dirintis pada tahun 1968 bagi karyawan bagian dapur di lingkungan RS Santo Borromeus. Dan pada tanggal 1 Januari 1972 dinyatakan sebagai tanggal berdirinya Koperasi Kredit (Kopdit) Borromeus dengan ikatan pemersatu adalah seluruh karyawan yang berada di bawah naungan Perkumpulan “Perhimpunan Santo Borromeus.

Pada tahun 1975, akta pendirian Perkumpulan Koperasi Kredit “Borromeus” disahkan oleh Direktorat Jenderal Koperasi Provinsi Jawa Barat pada tanggal 29 nopember 1975 dengan nomor ketetapan 6310/BH/DK-10/I-1975.

Pada tahun 1982, tanggal 6 September 1982, Koperasi Kredit Santo Yusup bergabung (amalgamasi) dengan Koperasi Kredit “Borromeus” sebagai perwujudan dari ikatan pemersatu di bawah naungan perkumpulan “Perhimpunan Santo borromeus”.

Pada tahun 1997, perkumpulan Koperasi Kredit “Borromeus” melakukan perubahan (amandemen) anggaran dasar dengan perubahan nama menjadi Kopersi Kredit Borromeus dan telah memperoleh pengesahan dari kepala Kanwil Departemen Koperasi dan PPK Provinsi Jawa Barat pada tanggal 24 Nopember 1997 dengan nomor 6310/BH/DID/KK/K.10/XI/1997.

Pada tahun 2001, Koperasi Kredit Borromeus melakukan perubahan (amandemen) anggaran dasar dengan perubahan nama menjadi Koperasi Simpan Pinjam Borromeus dan telah memperoleh pengesahan dari pemerintah Kota Bandung Dinas Koperasi pada tanggal 14 September 2001 dengan nomor 518/PAD.20-DISKOP/2001.

Pada tahun 2008 Koperasi Simpan Pinjam Borromeus (amandemen) anggaran dasar dengan perubahan nama menjadi Koperasi Simpan Pinjam “Kopdit Borromeus” dengan akta No.1 Notaris Nina Migiandany, SH pada tanggal 28 Juli 2008.

Sejalan dengan ketentuan dan aturan dunia usaha yang berlaku, pada tanggal 22 Desember 2008 didirikan PT. Suryakencana Nugraha (PT. SKN) dengan akta

No.2 Notaris Nina Migiandany, SH sebagai “wadah” untuk pelebaran sayap dan menampung jenis dan kegiatan-kegiatan usaha non simpan pinjam.

Visi

Koperasi Simpan Pinjam “Kopdit Borromeus” dikelola berdasarkan prinsip-prinsip koperasi kredit sebagai pelaku ekonomi yang ingin tumbuh dan berkembang serta terbuka terhadap perubahan menuju kesejahteraan anggota.

Misi

Koperasi Simpan Pinjam “Kopdit Borromeus” mengupayakan pemerataan kesejahteraan seluruh anggota, dalam pemenuhan kebutuhan dasar, perumahan dan pendidikan melalui program kemitraan diversifikasi usaha serta profesionalisme dalam pengelolaan.

Falsafah

Dalam semangat kerjasama dan saling percaya kami berkarya untuk anggota untuk anggota, dari anggota dan oleh anggota.

Nilai

Koperasi Simpan Pinjam “Kopdit Borromeus” peduli kepada setiap anggota, terutama yang kurang mampu dan mengalami kesesakan hidup.

Motto

“Mitra Membangun Usaha Anda”.

Keanggotaan KSP “Kopdit Borromeus” sampai dengan 31 Juni 2017 berjumlah 3095 anggota terdiri dari karyawan tetap RS Santo Borromeus, RS Santo Yusuf, RS Cahya Kawaluyaan, STIKES Santo Borromeus, Bapel JPKM Surya Sumirat, Pengelola Klinik Santo Borromeus, Karyawan KSP “Kopdit Borromeus”, pensiunan UOP PPSB dan YPKB, Pedagang sekitar RS Santo Borromeus, Keluarga karyawan UOP PPSB Bandung, dan dokter mitra UOP PPSB Bandung.

Pada gambar berikut merupakan logo dari perusahaan tempat penulis melakukan praktik kerja.

Gambar 1.1
Logo KSP “Kopdit Borromeus”



Sumber : KSP “Kopdit Borromeus”, 2017

Pada gambar merupakan foto kantor pusat KSP “Kopdit Borromeus” yang diambil sendiri oleh penulis seijin perusahaan.

Gambar 1.2
Kantor KSP “Kopdit Borromeus”

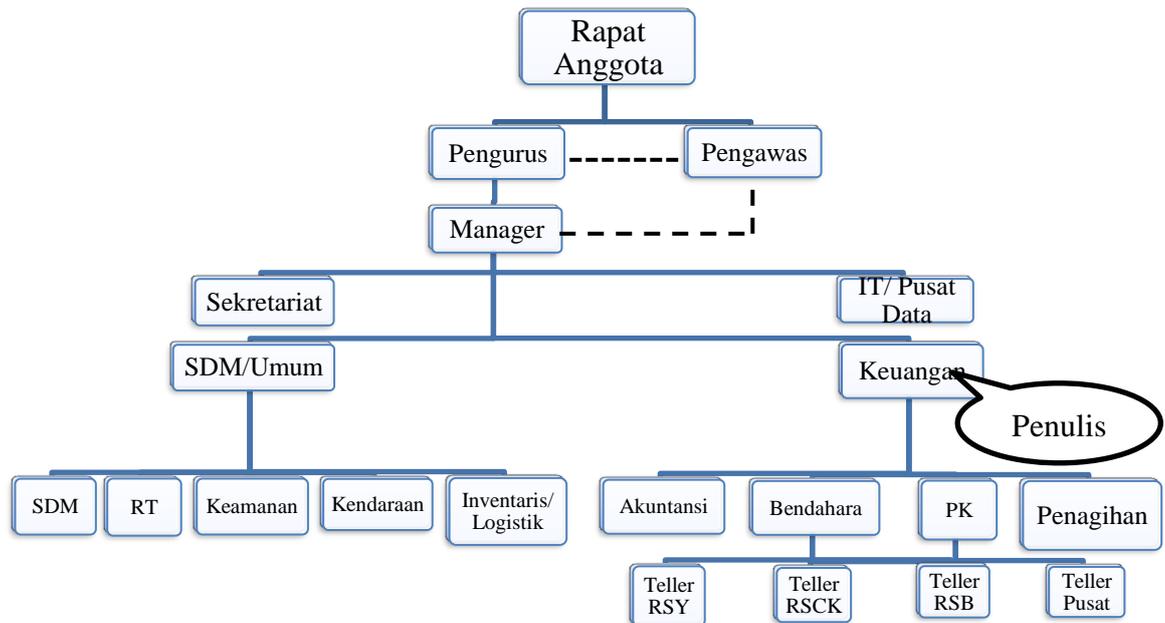


Sumber : KSP “Kopdit Borromeus”, 2017

1.4.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Berikut gambaran umum struktur organisasi yang diterapkan di KSP “Kopdit Borromeus”.

Gambar 1.3
Struktur Organisasi KSP “Kopdit Borromeus”



Sumber : KSP “Kopdit Borromeus”, 2017

1.4.3 Kondisi Keuangan Perusahaan Secara Umum

Koperasi Simpan Pinjam “Kopdit Borromeus” merupakan organisasi yang lebih mengutamakan kesejahteraan anggota sehingga laba bukan ukuran utama kesejahteraan anggota, tetapi manfaat yang diterima anggota lebih diutamakan daripada laba karena saham koperasi pun dilakukan bersama dan dibangun dengan modal bersama pendiri dan anggotanya. Menurut Undang-Undang Koperasi Indonesia Nomor 25 Tahun 1992 pasal 3, “koperasi bertujuan memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya serta ikut membangun tatanan perekonomian nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat yang maju, adil, dan makmur yang berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945”. Saham koperasi KSP “Kopdit Borromeus”

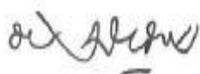
dilakukan bersama dan dibangun bersama. Menurut Undang-Undang Perkoperasian, modal koperasi terdiri dari modal sendiri dan modal pinjaman. Berikut neraca KSP “Kopdit Borrromeus” per desember 2016.

Gambar 1.4
Neraca KSP “Kopdit Borrromeus”
Per Tanggal 31 Desember 2016

4. Neraca Per Tanggal 31 Desember 2016

PERK.	KETERANGAN	JUMLAH	TOTAL	PERK.	KETERANGAN	JUMLAH	TOTAL
1	ASET LANCAR		76,265,485,074	4	KEWAJIBAN		58,760,431,797
11	Kas	122,087,100		41	Kewajiban Jangka Pendek	32,403,132,627	
12	Bank	4,889,927,982		42	Kewajiban Jangka Panjang	25,277,299,170	
13	Simpangan Khusus di Puskopdit	4,459,162,250			TOTAL KEWAJIBAN	58,760,431,797	
14	Deposito	-					
15	Pinang Anggota	58,509,362,286		5	MODAL		22,146,200,961
16	Pinang Anggota Lainnya	8,118,243,882		51	Simpam Anggota	12,854,244,628	
17	Perengkapan Cetaklan	-		52	Modal Sumbangan	75,732,750	
17	Uang Muka Pembelian Aktiva	-		53	Hibah dan Cadangan	4,608,172,906	
18	Kaya Dibayar di Muka	-		54	Donasi Partisipasi Anggota	4,610,875,178	
19	Pajak Dibayar di Muka	56,061,571		55	SHU Yg Belum Dibagikan	-	
	TOTAL ASET LANCAR	76,265,485,074		56	SHU Tahun Berjalan	397,174,499	
					TOTAL MODAL	22,146,200,961	
2	PENYERTAAN		975,822,917				
21	Simpangan Di Puskopdit	468,806,432					
22	Simpangan di IKSP	7,016,485					
23	Investasi Jangka Panjang	500,000,000					
	TOTAL PENYERTAAN	975,822,917					
3	ASET TETAP & LAINNYA		3,665,324,767				
31	Aktiva Tetap	4,314,441,126					
32	Akumulasi Penyusutan	(1,249,116,359)					
33	Aktiva Lainnya	0					
	TOTAL ASET TETAP & LAINNYA	3,665,324,767					
	TOTAL ASET	80,906,632,758	80,906,632,758		TOTAL KEWAJIBAN + MODAL	80,906,632,758	80,906,632,758

Bandung, 31 Desember 2016
KSP “Kopdit Borrromeus”



Deus Dedit Samara Isana
Ketua Pengawas



Ners. Alexander Risdianto, S.Kep.
Ketua Pengurus



Yohanes Anton Subagyo, SE.
Bendahara Pengurus

Sumber : KSP “Kopdit Borrromeus”, 2017

1.4.4 Kegiatan Usaha

Berikut penulis jelaskan tentang kegiatan-kegiatan yang dilakukan pada tempat penulis melaksanakan praktik kerja.

1. Kebijakan Umum

Berikut jadwal buka kantor KSP “Kopdit Borromeus” baik kantor pusat maupun jadwal kantor buka cabang :

a. Kantor Pusat

Senin - Jumat : Pukul 08.00-16.00 WIB

Sabtu : Pukul 08.00-14.00 WIB

b. Kantor Pelayanan Rumah Sakit Santo Borromeus

Senin - Jumat : Pukul 08.00-16.00 WIB

Sabtu : Pukul 08.00-14.00 WIB

c. Kantor Pelayanan Rumah Sakit Santo Yusup

Senin - Jumat : Pukul 08.00-16.00 WIB

Sabtu : Pukul 08.00-14.00 WIB

d. Kantor Pelayanan Rumah Sakit Cahya Kawalayaan

Minggu I-III setiap hari Selasa : Pukul 09.00-15.00 WIB

Minggu IV dan V setiap tanggal 26 (bila jatuh dihari Minggu/libur) pelayanan diundur sehari sesudahnya.

e. Kantor Pelayanan Stikes Borromeus

Minggu IV setiap tanggal 26 : Pukul 09.00-11.00 WIB

1. Keanggotaan

a. Anggota Biasa

Anggota biasa adalah anggota yang bekerja sebagai karyawan tetap unit operasional perkumpulan “Perhimpunan Santo Borromeus” di Bandung.

Persyaratan anggota biasa :

- 1) Mengisi dengan lengkap identitas diri dan menyerahkan formulir pendaftaran sebagai anggota.

- 2) Mengisi pernyataan mematuhi ketentuan/aturan yang berlaku di KSP “Kopdit Borromeus”
- 3) Wajib mengikuti pendidikan Dasar KSP “Kopdit Borromeus”.
- 4) Menyerahkan :
 - a) Fotokopi KTP/Kartu Identitas dan Kartu Keluarga yang masih berlaku sebanyak 1 (satu) lembar.
 - b) Pas *Photo* terbaru ukuran 4 X 6 sebanyak 1 (satu) lembar.
- 5) Membayar keuangan yang diwajibkan :
 - a) Uang pangkal : Rp 100.000,-
 - b) Simpanan pokok : Rp 100.000,-
 - c) Simpanan wajib
 - i. Golongan I & II/Pensiunan PPSB/YPKB : Rp 50.000,-
 - ii. Golongan III : RP 75.000,-
 - iii. Golongan IV : Rp 100.000,-
- 6) Selama menjadi anggota tidak bisa menarik simpanan saham (Simpanan pokok & Simpanan Wajib) dan simpanan non-saham (Simpanan Sukarela)
- 7) Selama 6 (enam) bulan pertama dan belum mengikuti pendidikan dasar KSP “Kopdit Borromeus” maka tidak diperbolehkan mengajukan pinjaman berjangka, pinjaman khusus, pinjaman konsumtif, dan pinjaman darurat (semua pinjaman).

b. Anggota Khusus

Anggota khusus adalah karyawan KSP “Kopdit Borromeus”, pensiunan karyawan dan karyawan magang/kontrak unit operasional perkumpulan “Perhimpunan Santo Borromeus”, serta karyawan lembaga lain. Persyaratan menjadi anggotanya sama dengan persyaratan menjadi anggota biasa.

c. Anggota Luar Biasa

Anggota luar biasa adalah masyarakat umum diluar anggota biasa dan anggota khusus.

Persyaratan anggota luar biasa :

- 1) Mengisi dengan lengkap identitas diri dan menyerahkan formulir pendaftaran sebagai anggota.
 - 2) Mengisi pernyataan mematuhi ketentuan/aturan yang berlaku di KSP “Kopdit Borromeus”.
 - 3) Wajib mengikuti pendidikan dasar KSP “Kopdit Borromeus”.
 - 4) Menyerahkan :
 1. Fotokopi KTP dan Kartu Keluarga yang masih berlaku sebanyak 1 (satu) lembar.
 2. Pas *photo* terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 1 (satu)
 - 5) Membayar keuangan yang diwajibkan :
 - a) Uang pangkal : Rp 100.000,-
 - b) Simpanan pokok : Rp 100.000,-
 - c) Simpanan wajib : Rp 50.000,-
 - 6) Selama menjadi anggota tidak bisa menarik simpanan saham (simpanan pokok & simpanan wajib) dan simpanan non-saham (simpanan sukarela).
 - 7) Selama 6 (enam) bulan pertama dan belum mengikuti pendidikan dasar KSP “Kopdit Borromeus” maka tidak diperbolehkan mengajukan pinjaman berjangka, pinjaman khusus, pinjaman konsumtif, dan pinjaman darurat (semua pinjaman).
2. Kewajiban Anggota
- a. Setiap anggota diwajibkan untuk mentaati ketentuan dan peraturan yang berlaku di KSP “Kopdit Borromeus”.
 - b. Anggota biasa yang mengundurkan diri atau keluar dari status keanggotaan di lingkungan UOP PPSB, otomatis keluar dari keanggotaan KSP “Kopdit Borromeus” dan wajib menyelesaikan segala hak dan kewajibannya.
 - c. Anggota biasa yang sudah pensiun dari status keanggotaan di lingkungan UOP
 - d. PPSB wajib melakukan registrasi ulang dan selanjutnya menjadi anggota khusus. Setiap anggota wajib membayar uang simpanan wajib setiap bulan,

apabila tidak memenuhi kewajibannya maka akan diperhitungkan dengan memotong hak devidennya.

3. Hak Anggota

- a. Setiap anggota berhak untuk mendapatkan informasi perihal pertumbuhan dan perkembangan KSP “Kopdit Borromeus”.
- b. Setiap anggota berhak untuk mendapat pendidikan dasar dan pelatihan spesialisasi sesuai kebutuhan organisasi KSP “Kopdit Borromeus”.
- c. Setiap anggota berhak untuk memperoleh pelayanan pinjaman sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d. Setiap anggota berhak untuk menyampaikan pendapat dan saran demi kemajuan KSP “Kopdit Borromeus”.
- e. Setiap anggota berhak untuk mendapatkan deviden sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- f. Anggota biasa berhak untuk memilih dan dipilih dalam Pemilihan Pengurus dan Pengawas.
- g. Anggota berhak untuk memilih dan dipilih dalam Pemilihan Pengurus dan Pengawas.
- h. Anggota luar biasa berhak untuk memilih dan tidak berhak untuk dipilih dalam Pemilihan Pengurus dan Pengawas.

4. Pengunduran Diri dari Keanggotaan

- a. Anggota yang mengundurkan diri atau keluar dari keanggotaan dapat menarik simpanannya (Simpanan Pokok, Simpanan Wajib, Simpanan Sukarela, maupun simpanan lainnya).
- b. Anggota yang melakukan penarikan simpanan tersebut harus mengisi surat permohonan pengunduran diri dari keanggotaan yang disediakan di kantor KSP “Kopdit Borromeus” dan disetujui oleh Manajer.
- c. Anggota yang mengundurkan diri wajib menyelesaikan hak dan kewajibannya pada saat pengajuan Surat Permohonan Pengunduran diri dari keanggotaan.

- d. Surat permohonan pengunduran diri keanggotaan seperti dimaksud dalam butir a harus diajukan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelumnya.
 - e. Simpanan yang diambil sebelum tutup tahun buku, untuk simpanan pokok dan simpanan wajib tidak berhak mendapatkan deviden dan untuk Simpanan Sukarela tidak berhak mendapatkan balas jasa Simpanan.
 - f. Penarikan saham dikenakan biaya administrasi sebesar 1% dari saldo simpanan, dan minimal Rp 10.000,-.
 - g. Setiap anggota biasa yang keluar dari status keanggotaan sebelum memasuki masa pensiun di lingkungan unit operasional “Perkumpulan perhimpunan santo Borromeus” (UOP PPSB dan Yayasan Pendidikan Kesehatan Borromeus (YPKB) paling lambat 30 (tiga puluh) hari tidak menyampaikan surat pengunduran diri dari keanggotaan KSP “Kopdit Borromeus” secara otomatis akan di nonaktifkan dari status keanggotaan KSP “Kopdit Borromeus”.
2. Produk Simpanan
- Berikut adalah jenis-jenis produk simpanan di KSP “Kopdit Borromeus”.
1. Simpanan Pokok
 - a. Simpanan Pokok adalah sejumlah uang yang sama banyaknya yang wajib dibayarkan oleh anggota KSP “Kopdit Borromeus” hanya 1 (satu) kali membayar pada saat masuk menjadi anggota.
 - b. Simpanan pokok tidak dapat diambil kembali selama yang bersangkutan masih menjadi anggota.
 - c. Simpanan pokok memperoleh deviden sesuai ketentuan yang berlaku.
 - d. Deviden diperhitungkan dan diberikan bersamaan dengan Balas Jasa Simpanan setelah Laporan Pertanggungjawaban Pengurus diterima dan disahkan dalam RAT.
 2. Simpanan Wajib
 - a. Simpanan wajib adalah jumlah simpanan tertentu yang wajib dibayarkan oleh anggota setiap bulan.

- b. Simpanan wajib tidak dapat diambil kembali selama yang bersangkutan masih menjadi anggota.
 - c. Simpanan wajib memperoleh deviden sesuai ketentuan yang berlaku.
 - d. Deviden diperhitungkan dan diberikan bersamaan dengan Balas Jasa Simpanan setelah Laporan Pertanggungjawaban Pengurus diterima dan disahkan dalam RAT.
3. Simpanan Sukarela
- a. Simpanan sukarela adalah jumlah simpanan tertentu yang dibayarkan oleh anggota atas kehendak sendiri sebagai simpanan.
 - b. Simpanan sukarela tidak dapat diambil kembali selama yang bersangkutan masih menjadi anggota KSP “Kopdit Borromeus”.
 - c. Simpanan sukarela memperoleh Balas Jasa Simpanan (BJS) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - d. Balas Jasa Simpanan diperhitungkan diperhitungkan dan diberikan bersamaan dengan perhitungan dan pembagian deviden setelah Laporan Pertanggungjawaban Pengurus diterima dan disahkan dalam RAT.
4. Simpanan Bunga Bulanan (SIBULAN)
- a. Pengertian
Simpanan Bunga Bulanan (SIBULAN) adalah simpanan yang jumlah dan waktu setorannya dapat dilakukan setiap saat.
 - b. Prosedur pembukaan rekening SIBULAN, anggota wajib mengisi dan menyerahkan formulir pembukaan rekening beserta lampirannya dan dikenakan biaya administrasi sebesar Rp 10.000,-.
 - c. Setiap peserta berhak mempunyai lebih dari 1 (satu) rekening SIBULAN.
 - d. Nilai simpanan minimal SIBULAN adalah Rp 5.000,-.
 - e. Setiap rekening SIBULAN diberikan bunga 7% per tahun dengan perhitungan dan pemberian yang dilakukan setiap akhir bulan serta diakumulasikan/dimasukkan ke dalam rekening SIBULAN.
 - f. Setiap rekening SIBULAN dibebani biaya administrasi Rp 500,- per bulan.

- g. Selama 3 (tiga) bulan pertama simpanan SIBULAN belum bisa diambil dan bagi peserta yang akan menarik simpanan di atas Rp 10.000.000,- harus memberitahukan kepada KSP “Kopdit Borromeus” 1 (satu) hari sebelum penarikan.
- h. Setiap rekening SIBULAN mempunyai kesempatan memperoleh hadiah di akhir tahun.
- i. Pada saat penutupan rekening SIBULAN, peserta SIBULAN dikenakan biaya administrasi sebesar Rp 10.000,-

5. Simpanan Sukarela Berjangka (SISUKA)

a. Pengertian

Simpanan sukarela berjangka (SISUKA) adalah simpanan untuk mempersiapkan target dana sesuai dengan jatuh tempo yang jumlah dan waktu setorannya diatur secara periodik berdasarkan ketentuan dan perjanjian.

b. Prosedur pembukaan rekening simpanan sukarela berjangka (SISUKA)

- 1) Anggota wajib mengisi formulir simpanan sukarela berjangka (SISUKA) yang telah disediakan oleh KSP “Kopdit Borromeus”.
- 2) Formulir harus diisi dengan jujur dan sesuai dengan kenyataan yang ada dengan melampirkan fotokopi KTP yang masih berlaku.
- 3) Formulir diserahkan kepada petugas *teller*.

c. Ketentuan simpanan sukarela berjangka (SISUKA)

- 1) Peserta SISUKA adalah anggota KSP “Kopdit Borromeus”.
- 2) Setiap anggota KSP “Kopdit Borromeus” berhak mempunyai lebih dari 1 (satu) rekening.
- 3) Peserta SISUKA dikenakan biaya administrasi sebesar Rp 10.000,- pada saat membuka rekening SISUKA.
- 4) Nilai simpanan per bulan adalah tetap dengan berdasarkan tabel setoran SISUKA.
- 5) Setoran simpanan SISUKA setiap bulannya dilakukan melalui potong gaji.

- 6) Perhitungan besaran bunga SISUKA dapat berubah sesuai dengan dilandasi kaidah ekonomi yang dituangkan dalam keputusan pengurus.
- 7) Pemberian bunga SISUKA dilakukan pada saat jatuh tempo.
- 8) Setiap rekening SISUKA tidak dibebani administrasi bulanan.
- 9) Penarikan SISUKA dilakukan pada saat jatuh tempo berdasarkan perjanjian.
- 10) Penarikan SISUKA yang dilakukan sebelum jatuh tempo, tidak berhak memperoleh bunga dan dikenakan biaya administrasi sebesar Rp 10.000,-

6. Simpanan Dana Pendidikan (SIDANDIK)

a. Pengertian

Simpanan dana pendidikan (Sidandik) adalah simpanan untuk mempersiapkan masa pendidikan putra/putri anggota KSP “Kopdit Borromeus” yang jumlah dan waktu setoran diatur secara periodik berdasarkan perjanjian.

b. Prosedur pembukaan rekening simpanan dana pendidikan (Sidandik)

- 1) Anggota (putra/putri anggota) wajib mengisi formulir simpanan dana pendidikan (Sidandik) yang telah disediakan oleh KSP “Kopdit Borromeus”.
- 2) Formulir harus diisi dengan jujur dan sesuai dengan kenyataan yang ada dengan melampirkan fotokopi KTP yang masih berlaku dan fotokopi akte kelahiran putra/putri anggota.
- 3) Formulir diserahkan kepada petugas teller.

c. Ketentuan simpanan dana pendidikan (Sidandik)

- 1) Peserta Sidandik adalah putra/putri anggota KSP “Kopdit Borromeus”.
- 2) Setiap putra/putri anggota KSP “Kopdit Borromeus” berhak mempunyai lebih dari 1 (satu) rekening.
- 3) Peserta Sidandik dikenakan biaya administrasi sebesar Rp 10.000,- pada saat membuka rekening Sidandik.
- 4) Nilai simpanan per bulan adalah nominal tetap dengan berdasarkan tabel setoran Sidandik.

- 5) Setoran simpanan Sidandik setiap bulannya dilakukan melalui potong gaji.
- 6) Perhitungan besaran bunga Sidandik dapat berubah dengan dilandasi kaidah ekonomi yang dituangkan dalam keputusan pengurus.
- 7) Pemberian bunga Sidandik dilakukan pada saat jatuh tempo.
- 8) Setiap rekening Sidandik tidak dibebani administrasi bulanan.
- 9) Penarikan Sidandik dilakukan pada saat jatuh tempo berdasarkan perjanjian.
- 10) Penarikan Sidandik yang dilakukan sebelum jatuh tempo, tidak berhak memperoleh bunga dan dikenakan biaya administrasi sebesar Rp 10.000,

Berikut gambar tabel setoran simpanan dana pendidikan yang berguna untuk mempersiapkan dana pendidikan bagi putra-putri anggota koperasi :

Gambar 1.5
Tabel Setoran Sidandik

SIDANDIK SIMPANAN DANA PENDIDIKAN TABEL ANGSURAN SIDANDIK										
No.	Target Dana	Angsuran per bulan untuk jangka waktu								
		1 thn	2 thn	3 thn	4 thn	5 thn	6 thn	7 thn	8 thn	9 thn
1	1,000,000	80,100	38,600	24,700	17,800	13,800	11,000	9,100	7,600	6,500
2	2,000,000	160,100	77,100	49,400	35,700	27,400	22,000	18,100	15,200	13,000
3	3,000,000	240,100	115,600	74,100	53,500	41,100	33,000	27,100	22,800	19,500
4	4,000,000	320,100	154,100	98,800	71,300	54,800	43,900	36,200	30,400	25,900
5	5,000,000	400,100	192,600	123,500	89,100	68,500	54,900	45,200	38,000	32,400
6	6,000,000	480,200	231,100	148,200	106,900	82,300	65,900	54,200	45,600	38,900
7	7,000,000	560,200	269,600	172,900	124,800	96,000	76,800	63,300	53,100	45,300
8	8,000,000	640,200	308,100	197,600	142,600	109,700	87,800	72,300	60,700	51,800
9	9,000,000	720,200	346,600	222,300	160,400	123,400	98,800	81,300	68,300	58,300
10	10,000,000	800,200	385,100	247,000	178,200	137,100	109,800	90,400	75,900	64,800
11	12,500,000	1,000,200	481,400	308,800	222,800	171,300	137,200	112,900	94,900	80,900
12	15,000,000	1,200,200	577,700	370,600	267,300	205,600	164,600	135,500	113,800	97,100
13	17,500,000	1,400,200	674,000	432,300	311,800	239,800	192,000	158,100	132,800	113,300
14	20,000,000	1,600,300	770,200	494,100	356,400	274,100	219,500	180,700	151,800	129,500
15	22,500,000	1,800,200	866,500	555,800	400,900	308,300	246,900	203,300	170,700	145,600
16	25,000,000	2,000,400	962,800	617,600	445,500	342,600	274,300	225,800	189,700	161,800
17	27,500,000	2,200,400	1,059,100	679,300	490,000	376,800	301,800	248,400	208,700	178,000
18	30,000,000	2,400,400	1,155,300	741,100	534,600	411,100	329,200	271,000	227,700	194,200
19	35,000,000	2,800,400	1,347,900	864,600	623,600	479,600	384,000	316,200	265,600	226,500
20	40,000,000	3,200,500	1,540,400	988,100	712,700	548,100	438,900	361,300	303,500	258,900

Sumber : KSP "Kopdit Borromeus", 2017

7. Simpanan Masa Pensiun (Simapen)

a. Pengertian

Simpanan masa pensiun (Simapen) adalah simpanan untuk mempersiapkan masa pensiun anggota KSP “Kopdit Borromeus” yang jumlah dan waktu setoran diatur secara periodik berdasarkan perjanjian.

b. Prosedur pembukaan rekening simpanan masa pensiun (Simapen)

- 1) Anggota wajib mengisi formulir simpanan masa pensiun (Simapen) yang telah disediakan oleh KSP “Kopdit Borromeus”.
- 2) Formulir harus diisi dengan jujur dan sesuai dengan kenyataan yang ada dengan melampirkan fotokopi KTP yang masih berlaku.
- 3) Formulir diserahkan kepada petugas teller.

c. Ketentuan simpanan masa pensiun (Simapen)

- 1) Peserta Simapen adalah anggota biasa KSP “Kopdit Borromeus”.
- 2) Setiap anggota KSP “Kopdit Borromeus” hanya berhak mempunyai lebih dari 1 (satu) rekening Simapen.
- 3) Peserta Simapen dikenakan biaya administrasi sebesar Rp 10.000,- pada saat membuka rekening Simapen.
- 4) Nilai simpanan per bulan adalah tetap dengan nilai minimal Rp 50.000,- dan berlaku kelipatannya.
- 5) Setoran simpanan Simapen setiap bulannya dilakukan melalui potong gaji.
- 6) Perhitungan besaran bunga Simapen dapat berubah dengan dilandasi kaidah ekonomi yang dituangkan dalam keputusan pengurus.
- 7) Setiap rekening Simapen tidak dibebani administrasi bulanan.
- 8) Penarikan Simapen dilakukan 1 (satu) hari sebelum pensiun dan peserta harus memberitahukan terlebih dahulu kepada KSP “Kopdit Borromeus” 1 (satu) minggu sebelum penarikan dengan melampirkan Surat Keterangan Pensiun.
- 9) Penarikan Simapen yang dilakukan sebelum jatuh tempo dengan alasan keluar dari keanggotaan, berhak memperoleh total bunga. Namun,

penarikan Simapen yang dilakukan sebelum jatuh tempo tetapi masih menjadi anggota, tidak berhak memperoleh bunga.

- 10) Setiap penutupan rekening Simapen dikenakan biaya administrasi sebesar Rp 10.000,-

8. Simpanan Jangka Panjang (Simpanjang)

a. Pengertian

Simpanan jangka panjang (Simpanjang) adalah simpanan dalam jumlah tertentu, yang disimpan dalam jangka waktu tertentu sampai dengan jatuh tempo, jumlah dan waktunya berdasarkan perjanjian.

b. Prosedur pengajuan simpanan jangka panjang.

- 1) Anggota wajib mengisi formulir Simpanjang yang telah disediakan oleh KSP “Kopdit Borromeus”.
- 2) Formulir harus diisi dengan jujur dan sesuai dengan kenyataan yang ada dengan melampirkan fotokopi KTP yang masih berlaku.
- 3) Formulir diserahkan kepada petugas teller.

c. Ketentuan Simpanjang

- i. Peserta Simpanjang adalah anggota KSP “Kopdit Borromeus”
- ii. Setiap anggota KSP “Kopdit Borromeus” berhak mempunyai lebih dari 1 (satu) rekening.
- iii. Peserta Simpanjang dikenakan biaya administrasi pembukaan sebesar Rp 10.000,-
- iv. Setiap rekening Simpanjang dikenakan beban pajak atas bunga sesuai dengan Undang-Undang Pajak Penghasilan Negara Republik Indonesia No.36 Tahun 2008 pasal 4 ayat (2) dan PMK No.112/PMK.03/2010.
- v. Simpanan minimal Simpanjang Rp 10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah).
- vi. Perhitungan besaran bunga Simpanjang dapat berubah dengan dilandasi kaidah ekonomi yang dituangkan dalam keputusan pengurus.
- vii. Penarikan Simpanjang sebelum jatuh tempo dikenakan penalti 2,5% untuk jangka waktu 6 bulan dan 4% untuk jangka waktu 12 bulan.

9. Simpanan Dana Darurat (Sidarat)

a. Pengertian

Simpanan dana darurat (Sidarat) adalah simpanan yang dipersiapkan apabila anggota atau keluarga anggota mengalami kondisi darurat dengan jumlah dan waktu setorannya dapat dilakukan setiap saat.

b. Prosedur pembukaan rekening Sidarat.

- 1) Peserta wajib mengisi formulir Sidarat yang telah disediakan oleh KSP “Kopdit Borromeus”.
- 2) Formulir harus diisi dengan jujur dan sesuai dengan kenyataan yang ada dengan melampirkan fotokopi KTP yang masih berlaku.
- 3) Formulir diserahkan kepada petugas teller.

c. Ketentuan Sidarat

- 1) Peserta Sidarat adalah anggota KSP “Kopdit Borromeus”.
- 2) Setiap anggota KSP “Kopdit Borromeus” hanya berhak mempunyai 1 (satu) rekening Sidarat.
- 3) Peserta Sidarat dikenakan biaya administrasi sebesar Rp 10.000,- pada saat membuka rekening.
- 4) Jumlah dan waktu setoran dapat dilakukan setiap saat.
- 5) Nilai simpanan minimal Sidarat adalah Rp 20.000,- (dua puluh ribu rupiah).
- 6) Simpanan Sidarat dapat dilakukan melalui potong gaji.
- 7) Perhitungan besaran bunga Sidarat dapat berubah sesuai dengan dilandasi kaidah ekonomi yang dituangkan dalam keputusan pengurus.
- 8) Pemberian bunga Sidarat dilakukan setiap akhir bulan dan bunganya dimasukkan ke dalam rekening Sidarat.
- 9) Setiap rekening Simpanjang dikenakan beban pajak atas bunga Sidarat sesuai dengan Undang-Undang Pajak Penghasilan Negara Republik Indonesia No.36 Tahun 2008 Pasal 4 ayat (2) dan PMK No.112/PMK.03/2010.

- 10) Peserta yang akan menarik Sidarat diatas Rp 10.000.000,-(sepuluh juta rupiah) harus memberitahukan kepada KSP “Kopdit Borromeus”1 (satu hari sebelum penarikan.
 - 11) Pengambilan Sidarat dapat dilakukan dengan ketentuan :
 - a) Keanggotaan berakhir.
 - b) Anggota keluarga (keluarga inti, segaris, dan semenda) yang mengalami kondisi darurat/musibah yang dijelaskan dalam aturan tersendiri.
 - 12) Setiap anggota yang akan melakukan setoran atau penarikan simpanan diwajibkan membawa buku tabungan Sidarat.
 - 13) Setiap penutupan rekening Sidarat dikenakan biaya administrasi sebesar Rp 10.000,-
3. Produk Pinjaman KSP “Kopdit Borromeus”
- Berikut jenis-jenis produk pinjaman yang ada di KSP “Kopdit Borromeus”.
1. Pinjaman Berjangka
 - a. Pengertian
Pinjaman berjangka adalah pinjaman yang diberikan kepada anggota dengan memperhitungkan jumlah simpanan (Simpanan pokok + Simpanan wajib + Simpanan Sukarela).
 - b. Prosedur pengajuan pinjaman berjangka
 - 1) Anggota wajib mengisi formulir permohonan pinjaman berjangka yang telah disediakan oleh KSP “Kopdit Borromeus”.
 - 2) Formulir harus diisi dengan jujur dan sesuai dengan kenyataan yang ada dengan melampirkan slip gaji terbaru dan fotokopi KTP yang masih berlaku.
 - 3) Formulir diserahkan kepada manajer atau bidang pelayanan kredit.
 - 4) Peminjam harus berkonsultasi dengan manajer atau bidang pelayanan kredit.

c. Ketentuan pinjaman berjangka

- 1) Anggota biasa boleh mengajukan pinjaman berjangka setelah 3 (tiga) bulan menjadi anggota, sedangkan anggota luar biasa setelah 6 (enam) bulan dan telah memenuhi uang pangkal, simpanan pokok serta telah mengikuti pendidikan dasar KSP “Kopdit Borromeus”.
- 2) Pinjaman berjangka akan diproses jika :
 - a) Peminjam tidak memiliki saldo pinjaman berjangka, utang bunga dan denda.
 - b) Bila peminjam memiliki saldo pinjaman berjangka, diharuskan melunasi seluruh sisa pinjaman berjangka, utang bunga dan denda tersebut 1 (satu) bulan sebelum pengajuan.
 - c) Anggota biasa *Take Home Pay* sebesar 40% setelah dipotong angsuran pinjaman.
 - d) Anggota luar biasa harus memiliki rekening non saham.
- 3) Besarnya pinjaman berjangka adalah :
 - a) Sebesar 3 (tiga) kali saham dan maksimal Rp 30.000.000,- (tiga puluh juta rupiah) bagi anggota biasa dan pensiunan UOP PPSB Bandung.
 - b) Sebesar 1,5 (satu setengah) kali saham dan sampai dengan Rp 30.000.000,- (tiga puluh juta rupiah) bagi anggota luar biasa.
- 4) Pinjaman berjangka dikenakan bunga sebesar 1,5% menurun, bila terjadi krisis ekonomi di Indonesia pengurus dapat melakukan penyesuaian terhadap besaran bunga pinjaman sesuai dengan kaidah ekonomi.
- 5) Pinjaman berjangka dikenakan provisi sebesar 1,5% (alokasi 1% untuk pendapatan provisi dan 0,5% untuk dana resiko) dan simpanan kapitalisasi 1% dari jumlah pinjaman yang diterima/dicairkan.
- 6) Peminjam wajib menandatangani surat perjanjian pinjaman.
- 7) Angsuran dilakukan :
 - a) Angsuran I (pertama) dibayar langsung sendiri secara *cash*/tunai.
 - b) Angsuran selanjutnya dapat dilakukan melalui potong gaji atau secara *cash*/tunai.

- 8) Setiap kali mengangsur pinjaman akan diberi balas jasa pinjaman (*cash back*) yang besarnya dihitung dari kontribusi bunga yang dibayarkan setiap anggota yang dibagikan pada saat pembagian deviden.
- 9) Bagi anggota yang 2 (dua) bulan berturut-turut tidak mengangsur, maka angsuran selanjutnya akan dipotong gaji.
- 10) Apabila total pengajuan pinjaman berjangka melebihi dari alokasi dana yang direncanakan maka bidang pelayanan kredit dan manajemen berhak lebih mengutamakan antrian dan prioritas.
- 11) Besar dan jangka waktu pinjaman (dapat dilihat pada Tabel 1.1).

Tabel 1.1
Plafon pinjaman berjangka KSP “Kopdit Borrromeus”

No	Jumlah Pinjaman	Jangka Waktu Pinjaman
1	Rp 0,- s/d Rp3.000.000,-	10 bulan
2	>Rp3.000.000,- s/d Rp6.000.000,-	12 bulan
3	>Rp6.000.000,- s/d Rp9.000.000,-	20 bulan
4	>Rp9.000.000,- s/d Rp12.000.000,-	24 bulan
5	>Rp12.000.000,- s/d Rp15.000.000,-	36 bulan
6	>Rp15.000.000,- s/d Rp30.000.000,-	40 bulan

Sumber : KSP “Kopdit Borrromeus” 2017

- 12) Penentuan besarnya pinjaman diputuskan melalui prosedur analisa kredit.
- 13) Bea materai dibebankan kepada peminjam.
- 14) Pencairan dapat dilakukan melalui transfer dengan biaya transfer ditanggung peminjam.
- 15) Setiap anggota yang sudah terealisasi pinjaman berjangka, diwajibkan untuk menabung dalam bentuk simpanan dana darurat dengan besaran minimal Rp20.000,- untuk setiap angsuran berdasarkan kesepakatan dengan panitia kredit.

- 16) Diluar ketentuan diatas dapat dilakukan berdasarkan keputusan rapat pengurus.
2. Pinjaman Khusus
 - a. Pengertian

Pinjaman khusus adalah pinjaman yang diberikan kepada anggota diutamakan untuk keperluan yang sifatnya produktif.
 - b. Prosedur pengajuan pinjaman khusus
 - a. Anggota wajib mengisi formulir permohonan pinjaman khusus yang telah disediakan KSP “Kopdit Borromeus”
 - b. Formulir harus diisi dengan jujur dan sesuai dengan kenyataan yang ada dengan melampirkan slip gaji terbaru dan fotokopi KTP/identitas yang masih berlaku.
 - c. Formulir diserahkan kepada manajer atau bidang pelayanan kredit.
 - d. Peminjam harus berkonsultasi dengan manajer atau bidang pelayanan kredit.
 - c. Ketentuan pinjaman khusus
 - 1) Anggota biasa boleh mengajukan pinjaman berjangka setelah 3 (tiga) bulan menjadi anggota, sedangkan anggota luar biasa setelah 6 (enam) bulan dan telah memenuhi uang pangkal, simpanan pokok serta telah mengikuti pendidikan dasar KSP “Kopdit Borromeus”.
 - 2) Pinjaman khusus akan diproses jika :
 - a) Peminjam tidak memiliki saldo pinjaman khusus, utang bunga dan denda.
 - b) Bila peminjam memiliki saldo pinjaman khusus, diharuskan melunasi seluruh sisa pinjaman khusus, utang bunga dan denda tersebut 1 (satu) bulan sebelum pengajuan.
 - c) *Top up* dapat dilakukan setelah saldo pinjaman khusus 50% dari total pinjaman khusus, tanpa melebihi nilai jaminan.

- d) Anggota biasa memiliki *take home pay* sebesar 40% setelah dipotong angsuran pinjaman.
- e) Pinjaman khusus dikenakan bunga sebesar 1,5% *flat*, bila terjadi krisis ekonomi di Indonesia pengurus dapat melakukan penyesuaian terhadap besaran bunga pinjaman sesuai dengan kaidah ekonomi.
- f) Provisi sebesar 1,5% dan simpanan kapitalisasi 1% dari jumlah pinjaman yang diterima/dicairkan.
- g) Peminjam wajib menandatangani surat perjanjian pinjaman.
- h) Anggota biasa wajib melampirkan slip gaji terakhir.
- i) Angsuran wajib dilakukan melalui potong gaji.
- j) Apabila total pinjaman khusus melebihi dari alokasi dana yang direncanakan, maka bidang pelayanan kredit dan manajemen berhak lebih mengutamakan antrian dan prioritas.
- k) Penentuan besaran pinjaman dan jangka waktu angsuran diputuskan melalui prosedur analisa kredit. Jangka waktu pinjaman khusus maksimal 60 (enam puluh) bulan.
- l) Anggota yang mengajukan pinjaman khusus, jika diperlukan dapat memberikan jaminan berupa surat-surat berharga dengan kuasa untuk menjual seperti yang tercantum di akta pengakuan hutang apabila terjadi wanprestasi/kelalaian.
- m) Biaya materai dibebankan kepada peminjam.
- n) Pencairan dapat dilakukan melalui transfer dengan biaya transfer ditanggung peminjam.
- o) Setiap anggota yang sudah terealisasi pinjaman khusus, diwajibkan menabung dalam bentuk simpanan dana darurat dengan besaran minimal Rp 20.000,- untuk setiap angsuran berdasarkan kesepakatan dengan panitia kredit.
- p) Di luar ketentuan diatas dapat dilakukan berdasarkan keputusan rapat pengurus.

3. Pinjaman Darurat

a. Pengertian

Pinjaman darurat adalah pinjaman yang diberikan kepada anggota yang secara mendadak didesak oleh kebutuhan yang tidak dapat ditunda atau direncanakan terlebih dahulu.

b. Prosedur pengajuan pinjaman darurat

- 1) Anggota wajib mengisi formulir permohonan pinjaman darurat yang telah disediakan oleh KSP “Kopdit Borromeus”.
- 2) Formulir harus diisi dengan jujur dan sesuai dengan kenyataan yang ada dengan melampirkan fotokopi KTP yang masih berlaku.
- 3) Formulir diserahkan kepada manajer atau bidang pelayanan kredit yang wewenangnya didelegasikan kepada petugas *teller*.

c. Ketentuan pinjaman darurat

- 1) Anggota biasa boleh mengajukan pinjaman berjangka setelah 3 (tiga) bulan menjadi anggota, sedangkan anggota luar biasa setelah 6 (enam) bulan dan telah memenuhi uang pangkal, simpanan pokok serta telah mengikuti pendidikan dasar KSP “Kopdit Borromeus”.
- 2) Pinjaman darurat akan diproses jika :
 - a) Peminjam tidak memiliki saldo pinjaman darurat, utang bunga dan denda.
 - b) Bila peminjam memiliki saldo pinjaman darurat, diharuskan melunasi seluruh sisa pinjaman darurat, utang bunga dan denda tersebut 1 (satu) bulan sebelum pengajuan.
- 3) Pinjaman darurat dikenakan bunga sebesar 1,5% dari pinjaman yang diterima/dicairkan.
- 4) Pinjaman darurat harus dikembalikan paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal penandatangan transaksi pinjaman darurat.
- 5) Angsuran dilakukan secara *cash*/tunai.
- 6) Bagi anggota yang tidak mengangsur dalam waktu 1 (satu) bulan akan dipotong gaji.
- 7) Besarnya pinjaman darurat adalah :

- a) Untuk anggota biasa dan pensiunan UOP PPSB maksimal sebesar Rp300.000,- (tiga ratus ribu rupiah)
 - b) Untuk anggota luar biasa maksimal sebesar Rp200.000,- (dua ratus ribu rupiah)
- 8) Pengajuan pinjaman darurat hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam sebulan.
4. Pinjaman Konsumtif
- a. Pengertian
Pinjaman konsumtif adalah pinjaman yang diberikan kepada anggota untuk keperluan konsumtif.
 - b. Yang termasuk dalam pinjaman konsumtif adalah :
 - 1) Pinjaman pembelian kendaraan
 - 2) Pinjaman barang jangka pendek
 - c. Pinjaman pembelian kendaraan
 - 1) Prosedur pengajuan pinjaman pembelian kendaraan
 - a) Anggota wajib mengisi formulir permohonan pinjaman pembelian kendaraan yang telah disediakan oleh KSP “Kopdit Borromeus”.
 - b) Formulir harus diisi dengan jujur dan sesuai dengan kenyataan yang ada dengan melampirkan slip gaji terbaru dan fotokopi KTP yang masih berlaku.
 - c) Formulir diserahkan kepada manajer atau bidang pelayanan kredit.
 - d) Peminjam harus berkonsultasi dengan manajer atau bidang pelayanan kredit.
 - 2) Ketentuan pinjaman pembelian kendaraan
 - a) Anggota biasa boleh mengajukan pinjaman pembelian kendaraan setelah 3 (tiga) bulan menjadi anggota dan memenuhi uang pangkal, simpanan pokok serta telah mengikuti pendidikan dasar KSP “Kopdit Borromeus”.
 - b) Pinjaman pembelian kendaraan akan diproses jika :

- i. Peminjam tidak memiliki saldo pinjaman pembelian kendaraan, utang bunga dan denda.
 - ii. Besaran pinjaman roda dua maksimal Rp30.000.000,- (tiga puluh juta rupiah), jangka waktu pinjaman maksimal 3 tahun.
 - iii. Besaran pinjaman roda empat maksimal Rp125.000.000,- (seratus dua puluh lima juta rupiah), DP 20% (dua puluh persen) dari harga beli. Jangka waktu pinjaman maksimal 5 tahun.
- c) Suku bunga pinjaman pembelian kendaraan ditentukan sendiri oleh aturan tersendiri.
 - d) Angsuran dilakukan melalui pemotongan gaji.
 - e) Apabila total pinjaman pembelian kendaraan melebihi alokasi dana yang direncanakan maka bidang pelayanan kredit dan manajemen berhak lebih mengutamakan antrian dan prioritas.
 - f) Besar dan jangka waktu pinjaman mengacu pada daftar harga motor dan angsuran yang disediakan oleh pihak ketiga yang bekerja sama dengan KSP “Kopdit Borromeus”.
 - g) Peminjam wajib mengikuti program asuransi selama masa angsuran.
 - h) Biaya materai dibebankan kepada peminjam.
 - i) Diluar ketentuan diatas dapat dilakukan berdasarkan keputusan rapat pengurus.
- d. Pinjaman Barang Jangka pendek
- 1) Prosedur pengajuan pinjaman barang jangka pendek
 - a) Anggota wajib mengisi formulir permohonan pinjaman barang jangka pendek yang telah disediakan oleh KSP “Kopdit Borromeus”.
 - b) Formulir harus diisi dengan jujur dan sesuai dengan kenyataan yang ada dengan melampirkan slip gaji terbaru dan fotokopi KTP yang masih berlaku.
 - c) Formulir diserahkan kepada manajer atau bidang pelayanan kredit.
 - d) Peminjam harus berkonsultasi dengan manajer atau bidang pelayanan kredit.

2) Ketentuan pinjaman barang jangka pendek :

- a) Anggota biasa boleh mengajukan pinjaman pembelian kendaraan setelah 3 (tiga) bulan menjadi anggota dan memenuhi uang pangkal, simpanan pokok serta telah mengikuti pendidikan dasar KSP “Kopdit Borromeus”.
- b) Pinjaman barang jangka pendek akan diproses jika :
 - i. Peminjam tidak memiliki saldo pinjaman barang jangka pendek, utang bunga dan denda.
 - ii. Bila peminjam memiliki saldo pinjaman barang jangka pendek, diharuskan melunasi seluruh sisa pinjaman barang jangka pendek, utang bunga dan denda tersebut 1 (satu) bulan sebelum pengajuan.
 - iii. Peminjam mempunyai rekening pada salah satu simpanan non saham : Sibulan, Sisuka, atau Simapen.
- c) Pinjaman barang jangka pendek dikenakan bunga sebesar 1,3% flat, provisi 1,5% dari pinjaman yang dicairkan/diterima.
- d) Maksimal besarnya pinjaman jangka pendek adalah Rp5.000.000,- (lima juta rupiah) bagi anggota biasa dan pensiunan UOP PPSB Bandung.
- e) Angusran dilakukan melalui pemotongan gaji.
- f) Apabila total pinjaman barang jangka pendek melebihi alokasi dana yang direncanakan maka bidang pelayanan kredit dan manajemen berhak lebih mengutamakan antrian dan prioritas.
- g) Jangka waktu pinjaman barang jangka pendek maksimal 1 (satu) tahun.
- h) Biaya materai dibebankan kepada peminjam.
- i) Diluar ketentuan diatas dapat dilakukan berdasarkan keputusan rapat pengurus.

5. Pinjaman Perumahan

a. Pengertian

Adalah pinjaman yang diberlakukan bagi anggota dengan tujuan untuk pembiayaan pembelian rumah, *take over* dan pembangunan rumah baru dengan jaminan sertifikat rumah tersebut.

b. Prosedur pengajuan pinjaman perumahan

- 1) Anggota wajib mengisi formulir permohonan pinjaman perumahan sesuai ketentuan yang berlaku dan telah ditetapkan oleh KSP “Kopdit Borromeus”.
- 2) Formulir harus diisi dengan jujur dan sesuai dengan kenyataan yang ada dengan melampirkan fotokopi sertifikat tanah, IMB, PBB, slip gaji terbaru dan fotokopi KTP yang masih berlaku.
- 3) Formulir diserahkan kepada manajer atau bidang pelayanan kredit.
- 4) Peminjam harus berkonsultasi dengan manajer, atau bidang pelayanan kredit.
- 5) Persetujuan pinjaman perumahan didasarkan pada hasil survey dan keputusan pengurus.

c. Ketentuan

- 1) Anggota biasa berhak mengajukan pinjaman perumahan setelah 5 (lima) tahun menjadi anggota*)
- 2) Batas usia anggota maksimal 40 tahun pada saat pengajuan*)
- 3) Perjanjian kredit dilakukan di hadapan notaris.
- 4) Diutamakan untuk anggota yang belum memiliki rumah sesuai keterangan RT/RW dan kelurahan setempat.
- 5) Tidak memiliki masalah terkait pinjaman.
- 6) Kemampuan cicilan minimal 40% dari total *joint income**)
- 7) Pembayaran dilakukan melalui potong gaji.
- 8) Jangka waktu cicilan minimal 15 (lima belas) tahun.
- 9) Uang muka minimal 25% dari harga beli*)
- 10) Pinjaman maksimal Rp250.000.000,- (dua ratus lima puluh juta rupiah).

- 11) Bunga pinjaman perumahan 13% pa (fix 5 tahun).
- 12) Ketentuan lainnya diatur dalam perjanjian kredit yang dilakukan di hadapan notaris.

Plafon peminjaman pembelian dan pembangunan rumah di KSP “Kopdit Borromeus” dapat dilihat pada Tabel 1.2.

*) Apabila dalam pelaksanaannya diluar ketentuan dapat dikaji dan diputuskan melalui rapat pengurus.

Tabel 1.2
Plafon Pembelian dan Pembangunan Rumah KSP “Kopdit Borromeus”

No	Jenis Pemanfaatan	Plafon Maksimal	Jangka Waktu Pinjaman
1	Pembelian rumah baru	250 juta	180 kali/15 tahun maksimal
2	Pembangunan rumah	200 juta	120 kali/10 tahun maksimal
3	<i>Take Over</i>	sesuai dengan sisa pinjaman, maksimal 200 Juta	120 kali/10 tahun maksimal

Sumber : KSP “Kopdit Borromeus” 2017

6. Pinjaman Investasi
 - a. Pengertian

Pinjaman investasi adalah fasilitas pinjaman produktif untuk wirausaha. Pencairannya dilakukan sekaligus/bertahap sesuai dengan kesepakatan.
 - b. Prosedur pengajuan pinjaman investasi
 - 1) Anggota wajib mengisi formulir permohonan pinjaman perumahan sesuai ketentuan yang berlaku dan telah ditetapkan oleh KSP “Kopdit Borromeus”.
 - 2) Formulir harus diisi dengan jujur dan sesuai dengan kenyataan yang ada.
 - 3) Formulir diserahkan kepada tim pinjaman investasi.

- 4) Peminjam harus berkonsultasi dengan tim pinjaman investasi.
- c. Ketentuan pinjaman investasi
- 1) Anggota wajib mempunyai rekening aktif di koperasi.
 - 2) Anggota menandatangani perjanjian kredit atau pengakuan hutang dan surat lainnya.
 - 3) Barang-barang jaminan wajib dibuatkan akta perjanjian oleh notaris.
 - 4) Anggota menanggung segala biaya yang timbul sehubungan dengan perolehan fasilitas pinjaman.
 - 5) Persyaratan dokumen umum, dokumen perorangan, kelompok.
 - a) Fotokopi KTP pemohon; suami/istri yang masih berlaku.
 - b) Fotokopi kartu keluarga
 - c) Fotokopi akta nikah/akta cerai/akta pisah harta.
 - d) Fotokopi NPWP.
 - e) Fotokopi SIUP/TDP.
 - f) Fotokopi KTP seluruh pengurus anggota kelompok.
 - g) Fotokopi akta pendirian dan akta perubahan lengkap*)
 - h) Fotokopi surat pengesahan pendirian usaha dari Departemen Kehakiman RI *)
 - i) Fotokopi rekening koran/tabungan koperasi 3 (tiga) bulan terakhir.
 - j) Laporan keuangan usaha 3 (tiga) tahun terakhir *)
 - k) Fotokopi dokumen jaminan (sertifikat, AJB, IMB, dan PBB).
 - l) *Company Profile*.
 - i. Mempunyai *feasibility study* (FS).
 - ii. Maksimum jangka waktu kredit 3 (tiga) tahun dan masa tenggang waktu (*grace period*) maksimal 3 bulan.
 - iii. Bunga dan provisi pinjaman investasi ditentukan berdasarkan hasil kesepakatan tim pinjaman investasi dengan peminjam.(2% - 4%)
 - iv. Agunan utama adalah usaha yang dibiayai. Anggota menyerahkan agunan tambahan jika menurut penilaian koperasi diperlukan.
 - v. Maksimum pembiayaan koperasi 70% dan *self financing* (SF) 30%

- vi. Apabila pinjaman akan diajukan oleh kelompok, maka wajib menyertakan berita acara pembentukan kelompok.
- vii. Prosedur pinjaman investasi selengkapnya diatur dalam buku panduan pinjaman investasi.

4. Denda Pinjaman dan Penalti

Beberapa peraturan dan penalti yang berlaku di KSP “Kopdit Borromeus” sebagai berikut :

1. Pinjaman berjangka
 - a. Angsuran yang dilakukan setelah jatuh tempo dikenakan denda 1% dari saldo pinjaman.
 - b. Pembayaran denda seperti dimaksud pada butir (1) tersebut wajib dilakukan saat mengangsur.
2. Pinjaman khusus
 - a. Angsuran yang dilakukan setelah jatuh tempo dikenakan denda 1% dari saldo pinjaman.
 - b. Apabila angsuran melebihi angsuran yang seharusnya, akan dikenakan penalti 1% dari kelebihan angsurannya.
3. Pinjaman darurat

Apabila peminjam tidak melunasi pinjaman darurat dalam waktu 1(satu) bulan dikenakan denda sebesar 2% dari pinjaman.
4. Pinjaman konsumtif
 - a. Angsuran yang dilakukan setelah jatuh tempo dikenakan denda 1% dari saldo pinjaman.
 - b. Apabila angsuran melebihi angsuran yang seharusnya, akan dikenakan penalti sebesar 1% dari kelebihan angsurannya.
5. Pinjaman perumahan
 - a. Denda dan sanksi berdasarkan akta notariat.
 - b. Angsuran yang dilakukan setelah jatuh tempo dikenakan denda 1% dari saldo pinjaman.

- c. Apabila waktu pengangsuran melebihi angsuran yang seharusnya, akan dikenakan pinalti sebesar 1% dari kelebihan angsurannya.

6. Peraturan Tambahan

- a. Batas usia peminjam maksimal 70 tahun
- b. Dalam keadaan tertentu, penyelesaian piutang bermasalah akan ditempuh melalui jalur hukum.

7. Dana Perlindungan Bersama

Dana perlindungan bersama (Daperma) adalah jaminan perlindungan simpanan dan pinjman yang preminya dibayar oleh KSP “Kopdit Borromeus” sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Induk Koperasi Kredit (Inkopdit).

8. Dana Solidaritas

Dana solidaritas adalah dana yang memberikan perlindungan jiwa terhadap kematian dan cacat total permanen, dengan premi yang murah dan terjangkau. Namun, memberikan perlindungan yang tinggi apabila anggota meninggal dunia baik akibat sakit maupun kecelakaan dan atau mengalami cacat total permanen yang mengakibatkan tidak mampu melakukan pekerjaan/mencari nafkah.

Syarat dan ketentuan :

- a. Setiap anggota yang masih aktif sebagai karyawan UOP PPSB dan YPKB dikenai iuran duka sebesar Rp5.000,- (lima ribu) per bulan, yang akan dipotong langsung dari iuran koperasi (IKOP) setiap bulannya.
- b. Dana solidaritas kematian bagi anggota yang masih aktif sebagai karyawan UOP PPSB dan YPKB sebesar Rp10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) yang akan diserahkan kepada ahli waris.
- c. Dana solidaritas kematian hanya berlaku untuk anggota biasa dan berlaku sampai dengan masa pensiun/usia 56 tahun.

Pemanfaatan dana solidaritas :

- a. Dana solidaritas yang terkumpul setiap tahun 50% akan dialokasikan ke dana resiko setelah dikurangi biaya klaim selama 1 tahun.
- b. 50% sisanya dialokasikan ke dalam akumulasi dana solidaritas.
- c. Koperasi akan memberikan santunan duka bagi anggota di luar karyawan aktif UOP PPSB dan YPKB yang meninggal dunia sebesar Rp500.000,- (lima ratus ribu rupiah), yang diambil dari akumulasi dana solidaritas.

1.4.5 Gambaran Umum Ketenagakerjaan

Karyawan-karyawan KSP “Kopdit Borromeus” terdiri dari karyawan tetap dan karyawan kontrak. Karyawan tetap masih dibagi dalam beberapa golongan sebagai berikut :

1. I A/B/C/D
2. II A/B/C/D
3. III A/B/C/D
4. IV A/B/C/D

Golongan ini diklasifikasikan berdasarkan pendidikan pegawai dan lama bekerja. Sedangkan, pegawai kontrak akan dilakukan masa percobaan selama 3 bulan bekerja, jika kinerja dinilai baik kontrak akan diperpanjang selama 3 bulan lagi, dan jika kinerja dinilai semakin baik, maka kontraknya diperpanjang lagi selama 1 tahun. Setelah masa kontrak berakhir pegawai dapat menjadi pegawai tetap jika kinerja pegawai selama masa kontrak selalu baik.

Ada beberapa kriteria yang menjadi syarat untuk menjadi pegawai di KSP “Kopdit Borromeus” yaitu : Pendidikan minimal SMA/Sederajat hingga jenjang S1; Kejujuran ; Kedisiplinan ; Sopan Santun; dan Mau melayani anggota KSP “Kopdit Borromeus” dari berbagai kalangan usia mulai dari 20 tahun hingga 70 tahun.

KSP “Kopdit Borromeus” melakukan kontrol kinerja kerja pegawai dengan membuat laporan setiap hari kepada staf yang bertugas di kantor. Laporan berupa pekerjaan yang telah dilakukan sesuai bidang masing-masing yang kemudian

dilaporkan kepada bidang SDM serta menyediakan kontak saran juga untuk diisi oleh anggota yang memberikan penilaian kinerja KSP “Kopdit Borromeus”.

Gambaran umum ketenagakerjaan di KSP “Kopdit Borromeus” dapat dilihat pada Tabel 1.3.

Tabel 1.3
Daftar Nama dan jabatan Pegawai di Kantor Pusat
KSP “Kopdit Borromeus”

No	Nama	Jabatan/Pekerjaan
1	Bernadus Chrismadi Wibowo	Manajer
2	Marselina Nilasari	Kepala Bidang SDM & Umum
3	Eni Setiyowati	Kepala Bidang Keuangan & Bendahara
4	Ani Susanti	Sekretaris
5	Maria Fransisca Gervina	Penanggungjawab Penagihan & Pengawasan Produk
6	Wilibrordus Welly Kolele	Akuntansi
7	Ahmad Sugiyana	Inventaris, Pangadaan, Staf Penagihan & Pengawasan Produk
8	Erwan Hermawan	Staf <i>Teller & Support Data</i> Pemotongan Gaji
9	Rizki Sukmana	Kebersihan & Rumah Tangga
10	Tedi	Kendaraan
11	Ida Sutisna	Satpam
12	Windu Faisal Hadiana	Satpam

Sumber : KSP “Kopdit Borromeus”, 2017