

BAB III

GAMBARAN UMUM DAN METODE PENELITIAN

3.1 Gambaran Umum

3.1.1 Sejarah Perusahaan

Berawal dari Penjajahan yang mengakibatkan penderitaan, baik secara fisik, ekonomi, sosial dan budaya, dan sebagainya. Belanda mencengkeram Bumi Indonesia dan Anak Bangsa Indonesia, selama 350 tahun yang mengakibatkan rasa keprihatinan para pendirinya melihat keadaan kehidupan rakyat yang sangat sulit untuk memenuhi kebutuhan hidupnya sehari-hari. Maka para tokoh Tasikmalaya pada sekitar bulan Oktober 1933 berkumpul dan bermusyawarah sebanyak 19 orang yang diprakarsai oleh Bapak Ahmad Atmadja, Bapak Raden Kosim Danoemihardja dan Bapak Raden Soeleman, sepakat untuk mendirikan koperasi. R Ahmad Atmaja sebagai Ketua Paguyuban Pasundan Cabang Tasikmalaya dan Ketua Bale Pamulangan Pasundan tidak hanya memiliki keprihatinan pada dunia pendidikan, akan tetapi juga merasa prihatin akan kondisi ekonomi rakyat pada saat itu. Maka pada tahun 1933 bersama tokoh pejuang lainnya berkumpul untuk memusyawahkan upaya peningkatan ekonomi rakyat melalui pendirian koperasi, dan pada bulan Oktober 1933 didirikan koperasi dengan nama Perserikatan Koperasi Simpenan dan Pinjaman bagi Bumiputera Tasikmalaya disingkat SPB bertempat di Tasikmalaya. Kemudian pada tahun 1934 R Ahmad Atmaja mendaftarkan Perserikatan Koperasi Simpenan dan

Pinjaman bagi Bumiputera Tasikmalaya kepada Pemerintah Hindia Belanda dengan mendapatkan Adviseur Voor Volkscedietwezen en Cooperatie (Penasihat Sistem Pinjaman dan Koperasi), Ingescheven onder (Terdaftar di bawah) No. 245 Dd. 5 April 1934.

Susunan Pengurus Perserikatan Koperasi Simpanan dan Pinjaman bagi Bumiputera Tasikmalaya tercatat dalam Register Van Bestuurseden (Daftar Direktur/Pengurus) pada tanggal 1 Desember 1933, sebagai berikut :

Voorzitter (Ketua)	: Ahmad Atmadja
Secretaris (Sekretaris)	: R Kosim Danoemihardja
Penningmeester (Bendahara)	: R Soeleman
Commissaris (Komisaris)	: M. Adjat Soedradjat

Pada masa pendudukan Jepang tidak dapat beroperasi karena ada larangan dari pemerintah Jepang. Setelah kemerdekaan Republik Indonesia, dalam Rapat Khusus Perubahan Anggaran Dasar Koperasi Simpanan dan Pinjaman Bagi Bumiputera (SPB) yang diselenggarakan Gedung Bioskop Merdeka Jalan Gunung Ladu Tasikmalaya pada hari Senin, tanggal 2 April 1956, yang dihadiri oleh 706 anggota dari 909 jumlah anggota diadakan Perubahan Koperasi Simpanan dan Pinjaman Bagi Bumiputera (SPB) dan didaftarkan pada Jawatan Koperasi pada tanggal 17 September 1958 dengan nomor 245 a.

Dalam Rapat Anggota Koperasi Simpanan Pameungkeut banda (SPB) yang diselenggarakan di Tasikmalaya pada tanggal 17 Oktober 1959, jam

9.00 yang dihadiri oleh 1.100 anggota dari 1.650 jumlah anggota diadakan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi Simpanan Pameungkeut Banda (SPB) sesuai dengan UU Nomor 79 Tahun 1958 (Lembaran Negara Nomor 139 Tahun 1958) dan didaftarkan pada Jawatan Koperasi pada tanggal 14 Juni 1960 dengan nomor 245b. Dalam Rapat Anggota Khusus Koperasi Simpanan Pinjam Pameungkeut banda (SPB) yang diselenggarakan pada tanggal 15 Pebruari 1987, bertempat di Gedung SMP Pasundan Tasikmalaya yang dihadiri oleh 1.421 anggota dari 1.926 jumlah anggota, diadakan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi Simpanan Pinjam Pameungkeut banda (SPB) dan didaftarkan pada Kepala Kantor Wilayah Departemen Koperasi Propinsi Jawa Barat pada tanggal 19 Desember 1987 dengan nomor 245A/BH/KWK.10/15. Dalam Rapat Anggota Khusus Perubahan Anggaran Dasar Koperasi Simpanan Pinjam Simpenan Pameungkeut banda (SPB) yang diselenggarakan pada tanggal 19 Maret 1995, bertempat di Gedung SMP Pasundan Jalan Dewi Sartika Tasikmalaya yang dihadiri oleh 406 anggota dari 1.916 jumlah anggota, diadakan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi Simpanan Pinjam Simpanan Pinjam Simpenan Pameungkeut banda (SPB) dan didaftarkan pada Kepala Kantor Wilayah Departemen Koperasi dan PPK Propinsi Jawa Barat pada tanggal 17 Nopember 1995 dengan nomor 245/BH/PAD/KWK-10/XI/1995.

Yang selanjutnya diadakan kembali Perubahan Anggaran Dasar Koperasi Simpanan Pinjam Simpenan Pameungkeut banda (SPB) dan

didaftarkan pada Dinas Perkoperasian Kota Tasikmalaya pada tanggal 28 April 2003 dengan nomor 245/BH/PAD/KDP/V/2003.

Dan terakhir Perubahan Anggaran Dasar Koperasi Simpanan Pinjam Simpenan Pameungkeut banda (SPB) melalui Notaris Heri Hendriyana, SH.MH. dengan Akta Notaris Nomor 108, tanggal 21 Juli 2009.

3.1.2 Visi dan Misi Perusahaan

1. Visi KSP SBP

Mewujudkan koperasi SPB sebagai lembaga keuangan Mikro Non Bank yang terpercaya, sehat, kuat dan mandiri pada tahun 2011

2. Misi KSP SPB

- a. Meningkatkan kualitas pengurus dan pengelola dalam pelayanan terhadap anggota.
- b. Meningkatkan kualitas anggota sebagai pemilik pemodal dan pengguna jasa yang disiplin dan setia.
- c. Meningkatkan kerjasama atau kemitraan yang saling menguntungkan baik dengan pemerintah maupun dengan lembaga lain , khususnya Lembaga Keuangan.

3.1.3 Statement Budaya Perusahaan

Koperasi Simpanan Pameungkeut Banda mempunyai keunikan tersendiri yaitu:

1. Kesundaan, yaitu dalam koperasi SPB ini mengharuskan para anggotanya silih asah yang memiliki arti saling mencerdaskan, silih

asuh yang memiliki arti saling membimbing, silih asih yang memiliki arti saling menyayangi.

2. Agama islam, yaitu pada koperasi SPB ini dibingkai atau ditaati dengan silaturahmi yang erat antar anggotanya yang menjadikan koperasi bertahan sampai saat ini.
3. Saling membantu antar anggota dan keluarganya terjaga erat oleh anggota sampai saat ini.

3.1.4 Logo dan Makna Perusahaan



Gambar 3.1

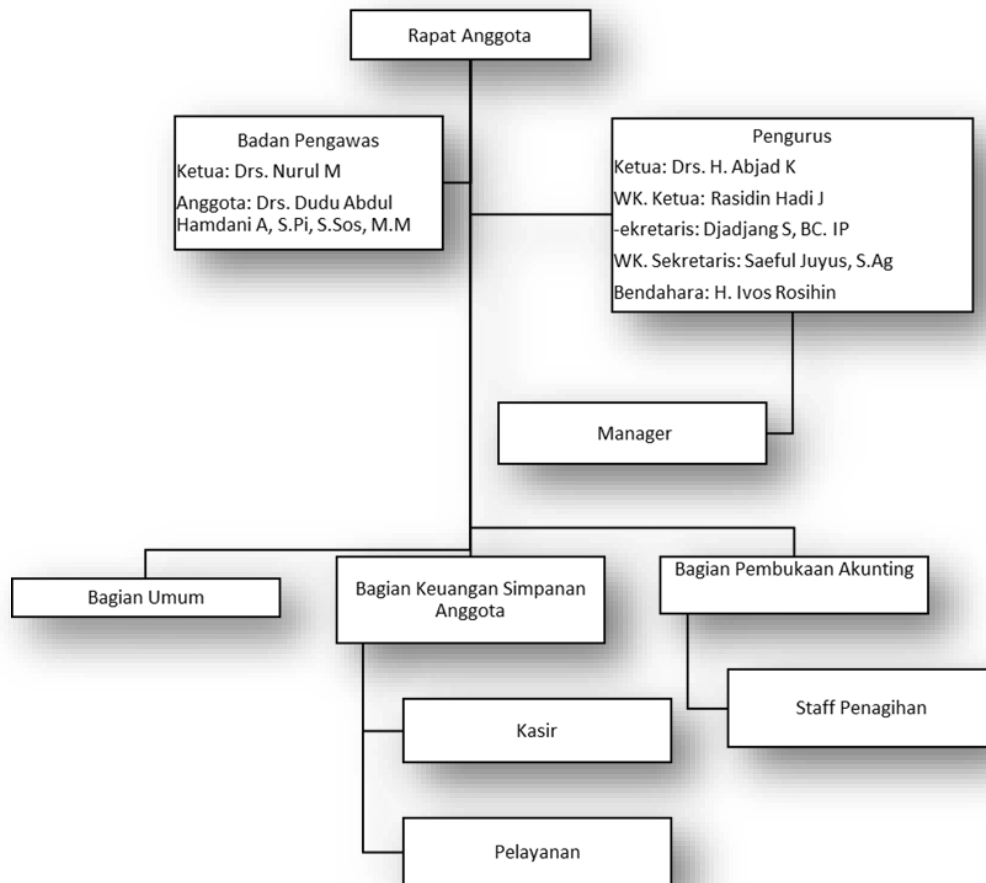
Logo Koperasi Simpanan Pameungkeut Banda “SPB”
(Sumber: Koperasi Simpanan Pameungkeut Banda)

Logo Perusahaan dari Koperasi Simpan Pinjam Simpanan Pameungkeut Banda (KSP SPB) Tasikmalaya adalah untuk mencerminkan cita-cita yang dicetuskan oleh para pendiri pada tahun 1933 yaitu berkeinginan luhur untuk menciptakan kesejahteraan bersama melalui ketahanan ekonomi yang mantap dan berkembang dalam rangka mendukung kemakmuran rakyat, koperasi mempunyai lambang khusus selain lambang koperasi yang sudah diakui secara nasional. Adapun

bentuk dan corak Koperasi Simpan Pinjam Simpanan Pameungkeut Banda (KSP SPB) Tasikmalaya adalah sebagai berikut:

1. Perisai , merupakan Lambang Ketahanan atau pertahanan ekonomi.
2. Tongkat bersayap warna emas yang dililit ular, merupakan Lambang kemakmuran abadi, yang mengayomi kehidupan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya.
3. Warna hijau , ungkapan kemakmuran yang akan di capai.
4. Tulisan “SPB” , adalah singkatan dari Simpanan Pameungkeut Banda, maksudnya mengikat simpanan atau modal bersama , berusaha untuk meningkatkan kesejahteraan yang dijalankan secara bersama dengan semangat kekeluargaan dan kegotong-royongan dalam wadah koperasi.

3.1.5 Struktur Organisasi



Gambar 3.2

Struktur Organisasi Koperasi Simpanan Pameungkeut Banda "SPB"
(Sumber: Koperasi Simpanan Pameungkeut Banda)

3.1.6 Job Description

1. Ketua I

- a. Merupakan Pimpinan dan Penanggung Jawab Umum.
- b. Mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas dan wewenang anggota pengurus lainnya.
- c. Memimpin Rapat-rapat pengurus dan rapat anggota.
- d. Mewakili koperasi kedalam dan keluar.
- e. Mendatangi surat-surat berharga, surat keputusan, perjanjian, pelaporan, kritik dan tanda anggota dan surat-surat keluar lainnya bersama Sekretaris atau Bendahara.
- f. Melakukan pemeriksaan lapangan terhadap jaminan calon anggota peminjam.
- g. Koordinator tim penagih pinjaman macet.

2. Wakil Ketua

- a. Mewakili ketua I apabila yang bersangkutan berhalangan.
- b. Membina dan mengawasi mekanisme organisasi dan manajemen serta keanggotaan.
- c. Atas nama ketua I secara langsung dapat menandatangani hal-hal yang berhubungan dengan masalah eksternal.
- d. Penanggung jawab di bidang kebijaksanaan penyaluran zakat dan pencatatannya serta santunan kematian dan anak asuh.
- e. Menandatangani buku daftar anggota untuk pengesahan keanggotaan baru, dan dapat pula menandatangani buku kritik dan

kartu anggota serta surat berharga atau surat lainnya sepengetahuan ketua.

- f. Penanggung jawab di bidang pembinaan mental spritual (Agama isalm) dalam bentuk pengajian atau lainnya dalam rangka meningkatkan etos kerja baik bagi pengurus maupun karyawan.

3. Sekretaris

- a. Mewakili ketua I dan II apabila yang bersangkutan berhalangan hadir.
- b. Menangani surat menyurat , memilih surat-surat yang harus segera mendapat disposisi dari ketua dan atau mengkolsutasikan dengan anggota pengurus lainnya guna penyelsaian lebih lanjut dan atau untuk bahan rapat pengurus.
- c. Mengonsep dan penyelsaian pelaporan berkala untuk instansi terkait. Dan juga konsep laporan akhir tahun , surat-surat keputusan dan surat lainnya.
- d. Mendatangani surat-surat keluar dan pelaporan bersama ketua dan surat perjanjian pinjaman bersama ketua dan bendahara.
- e. Menyelenggarakan administrasi dan pemeliharaan buku-buku organisasi, arsip dan dokumen penting yang berhubungan dengan organisasi.
- f. Pembinaan dan pengawasan manajemen pembukuan atau akuntansi

- g. Memepersiapkan rapat-rapat pengurus, rapat anggota atau rapat-rapat lainnya dan sekaligus bersama Sekretaris II bertindak selaku pencatat rapat/notalis.
 - h. Bertanggung jawab terhadap penyuluhan / pembinaan anggota, pengarah/ pembeding terhadap siswa, mahasiswa , peserta latpen dan lainnya yang mengadakan praktek kerja lapangan (PKL), *job training* (Magang), riset, observasi dan studi perbandingan.
 - i. Bersama ketua dan wakil ketua menandatangani buku *kikitir* dan kartu anggota.
 - j. Bersama sekretaris II melaksanakan proses penerimaan anggota Baru.
4. Wakil Sekretaris
- a. Membantu tugas-tugas sekretaris I dan mewakilinya apabila berhalangan hadir.
 - b. Sebagai pelaksana dan bertanggung jawab dalam hal pembentukan kelompok anggota dan pendidikan keanggotaan (Training of Member).
 - c. Menyelenggarakan pencatatan penerimaan anggota baru dan keluar masuk anggota pada umumnya.
 - d. Bersama Sekretaris I bertindak selaku pencatatn/ notulis rapat-rapat pengurus maupun rapat anggota.
 - e. Dapat bertindak penghubung kepentingan koperasi dengan anggota dan atau sebaliknya.

- f. Aktif dalam tim penagihan/ penanggulan pinjaman macet, pencatatan dan jadwal operasionalnya.

5. Bendahara

- a. Mewakili pengurus harian lainnya apabila yang bersangkutan berhalangan.
- b. Bertanggung jawab atas keamanan keuangan dan kebijaksanaan pengeluaran dan penerimaan, yakni dengan pengendalian yang berpedoman kepada rencana kerja dan rencana anggaran pendapatan dan belanja tahun berjalan.
- c. Bertanggung jawab atas penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat/ dokumen berharga seperti berkas pinjaman anggota beserta bukti-bukti jaminan pinjamannya yang diserahkan kepada koperasi.
- d. Pengendalian Likwiditas dan posisi giro di bank.
- e. Pengawasan terhadap pemeliharaan inventaris baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak (aktiva tetap).
- f. Bersama ketua I atau manajer atau juga pengurus lainnya sepanjang di perlukan mengadakan pemeriksaan terhadap jaminan calon anggota peminjaman.
- g. Menandatangani surat-surat berharga atau surat berharga atau surat keluar lainnya yang berhubungan dengan keuangan bersama ketua I , juga surat perjanjian pinjaman bersama-sama ketua I dan sekretaris I

- h. Atas permintaan manajer dapat mempertimbangkan besarnya pemberian pinjaman kepada anggota setelah berkonsultasi kepada ketua I
 - i. Menyampaikan laporan dan evaluasi keuangan dalam rapat pengurus atau sewaktu-waktu diperlukan yang berkenaan dengan: Volume pinjaman, penerimaan angsuran, sisa pinjaman, jumlah pinjaman yang macet, realisasi RAPB dalam tahunan berjalan sampai bulan laporan, serta bahan-bahan yang diperlukan untuk menyusun laporan pertanggung jawaban pengurus (laporan tahunan) khususnya dibidang keuangan.
 - j. Membantu kelancaran tugas tim penagih atau penanggulangan pinjamn macet.
6. Manager
- a. Membantu tugas-tugas pengurus.
 - b. Mengelola usaha dan memutus pemberian pinjaman berdasarkan batas wewenang yang di limpahkan oleh pengurus.
 - c. Penanggung jawab pelaksanaan administrasi usaha dan keuangan.
 - d. Pimpinan dan sekaligus koordinator tugas dan pekerjaan karyawan.
 - e. Memberikan evaluasi dan penilaian terhadap karyawan.
- Mengusulkan kepada pengurus apabila menurut penilaian manajer perlu adanya mutasi dilingkungan staf, promosi dan perpindahan jabatan, usul pemberian penghargaan dan sebaliknya memberikan sanksi setelah diadakan penilaian yang sama. Demikian pula usulan

untuk pengangkatan atau penerimaan karyawan baru karena di butuhkan.

- f. Bertanggung jawab atas kelancaran usaha secara umum
- g. Melaksanakan tugas-tugas teknis jabatan di bawahnya sepanjang belum ada atau diangkatnya karyawan yang definitip untuk jabatan tersebut.
- h. Rincian lebih lanjut tentang tugas, wewenang dan tanggung jawab manager dituangkan dalam surat perjanjian atau kontrak kerja.
- i. Manager bertanggung jawab kepada pengurus.

7. Bagian Umum

- a. Melaksanakan pelayanan harian kepada anggota konvensional maupun nasabah agribisnis.
- b. Melakukan penataan arsip, pengetikan surat perjanjian pinjaman, kebersihan lingkungan kantor, kerumahtanggaan dan perbaikan inventarisasi kantor.

8. Bagian Keuangan

- a. Bertanggung jawab atas kebesaran administrasi usaha dan keuangan secara tepat waktu sepanjang pejabat dibawahnya belum mampu secara keseluruhan melaksanakan atau menyelesaikan tugasnya.
- b. Pengawasan terhadap transaksi keuangan dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran atau penerimaan yang dilaksanakan oleh kasir
- c. Membuat daftar gaji.
- d. Secara struktural bertanggung jawab kepada manager.

9. Bagian Pinjaman

- a. Melayani permohonan pinjaman dari anggota konvensional maupun nasabah agribisnis.
- b. Melakukan seleksi persyaratan kelayakan jaminan pinjaman.
- c. Melaksanakan survey lokasi yang akan dijadikan jaminan pinjamannya.
- d. Menetapkan persetujuan besarnya pinjaman yang akan diberikan oleh ketua manajer sesuai kewenangannya.
- e. Mengatur penyelesaian surat perjanjian pinjaman yang ditandatangani oleh pengurus sebagai pihak pertama dengan anggota atau nasabah sebagai pihak kedua.
- f. Melaksanakan pemeliharaan, penyimpanan dan penggunaan surat-surat perjanjian pinjaman berikut bukti surat jaminan, buku berkenaan dengan blangko serta pinjaman lainnya.
- g. Merekomendasikan besarnya pinjaman pada manajer.

10. Kepala Urusan Akuntansi

- a. Melaksanakan seluruh proses pembukuan atau akuntansi dari pencatatan pengerjaan nota, buku kas harian sampai kepada pembuatan neraca bersama-sama dengan staf.
- b. Bertanggung jawab atas penyimpanan dan pengamanan dokumen pembukuan.
- c. Secara struktural bertanggung jawab kepada kepala bagian keuangan.

11. Bagian Penagihan

- a. Melaksanakan penagihan terhadap pinjaman macet secara proporsional dan transparan.
- b. Melaksanakan penagihan dengan beberapa tahapan berikut ini :
melalui surat tagihan, telepon, surat peringatan, kunjungan langsung ke alamat anggota, serta menyesuaikan pada kebijakan simpan pinjam yang ditetapkan.
- c. Membantu studi kelayakan pada bagian pinjaman.
- d. Mengkoordinir tugas-tugas staf penagihan secara lebih bertanggungjawab.
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh manajer.

12. Kasir

- a. Mengerjakan buku kas harian kasir atas dasar bukti yang sah.
- b. Melaporkan besarnya sisa kas setiap hari setelah buku kas harian kasir di tutup kepada manajer dan bendahara untuk di periksa dan di tanda tangani.
- c. Melalui manajer, menyetorkan ke bank kelebihan sisa uang tunai yang melebihi ketentuan yang dapat disimpan dalam kas.
- d. Bertanggung jawab atas penyimpanan dan pengamanan uang kontan dan surat berharga lainnya.
- e. Secara struktural bertanggung jawab kepada manajer.

3.2 Metode Penelitian

3.2.1 Jenis dan Sumber Data

Dalam metode penelitian ini peneliti menggunakan jenis metode penelitian dengan cara Observasi, Studi Pustaka dan juga menggunakan metode Wawancara secara mendalam berkali-kali dengan pihak koperasi.

Sumber data yang digunakan oleh peneliti yaitu Data Primer yaitu data yang dilakukan secara langsung oleh peneliti untuk menjawab masalah penelitian dengan bertanya pada pihak manager, ketua, dan juga wakil ketua di koperasi

3.2.2 Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan peneliti adalah sebagai berikut:

1. Studi Lapangan

a. *Participant Observer*

Menurut Burhan (2017:115), “*participant observer* atau pengamatan merupakan kegiatan keseharian manusia dengan menggunakan pancaindra mata sebagai alat bantu utamanya selain pancaindra lainnya seperti telinga, penciuman, mulut, dan kulit”.

b. Wawancara

Menurut Noneng dan Euis (2018:285), menyatakan, “Wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu *topic* tertentu” .

Menurut Sugiyono (2013:231), menyatakan, “Wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu”.

1 Studi Pustaka

Menurut Sugiyono (2015:140), menyatakan, “Studi pustaka merupakan berkaitan dengan kajian teoritis dan referensi lain yang berkaitan dengan nilai, budaya dan norma yang berkembang pada situasi sosial yang diteliti, hal ini dikarenakan penelitian tidak akan lepas dari literatur-literatur ilmiah”.

1.2.1 Teknik Analisa Data

Teknik analisa data yang digunakan dalam penelitian kuantitatif yang berupa data keuangan di Koperasi *Simpanan* Pameungkeut Banda (SPB):

1. Teknik Analisa Deskriptif

Yaitu menganalisis, menggambarkan, dan meringkas berbagai kondisi, situasi dari berbagai data yang dikumpulkan berupa hasil wawancara atau pengamatan mengenai masalah yang diteliti yang terjadi di lapangan.

2. Teknik Analisa *Common Size*

Teknik Analisa *Common Size* adalah teknik analisis laporan keuangan dengan menganalisis komponen-komponen yang ada dalam laporan keuangan, baik yang ada di neraca maupun laporan laba rugi.

3. Analisa Data

Menurut Sugiyono (2010: 335), yang dimaksud dengan teknik analisis data adalah proses mencari data, menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesis, menyusun ke dalam pola memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.

