

BAB III

GAMBARAN UMUM DAN METODE PENELITIAN

3.1 Gambaran Umum Perusahaan

3.1.1 Sejarah dan Profil Perusahaan

Berdirinya KSP-SPB Tasikmalaya di latar belakang oleh kondisi yang memprihatinkan khususnya di kalangan orang-orang boemi poetra di bidang usaha dan keuangan sehingga timbul gagasan dari Bapak (Alm) Achmad Atmadja dan (Alm) R. Koesim Daniemihardja, bagaimana untuk menolong mereka sehingga dapat mengangkat derajat mereka kepada usaha dan kehidupan yang lebih baik dan layak dalam suatu wadah kegiatan bersama. Semula didirikanlah “kongsi” yang anggotanya terdiri atau dihimpun dari kelompok pedagang, petani, pertukangan, dan beberapa pegawai serta kalangan lainnya di Desa Tawang Sari Tasikmalaya, dengan maksud dan tujuan untuk mengatasi masalah keuangan yang sedang dihadapi. Tetapi dengan berdirinya “kongsi” ini masih belum dapat membantu karena keadaan yang dihadapi semakin kompleks dan meluas terutama di bidang keuangan atau modal, yakni bagaimana caranya untuk memperoleh pinjaman, sedangkan di lain pihak adanya cengkaman lintah darat, sehingga akhirnya diambil kesepakatan untuk mengganti “kongsi” tersebut menjadi Bank Koperasi, dengan nama Bank Simpeunan Pameungkeut Banda (SPB).

Bank Koperasi SPB didirikan pada bulan Oktober 1933, adapun tanggalnya yang tidak pasti tidak dikemukakan karena arsipnya hilang pada zaman Revolusi. Bank Koperasi SPB mendapat pengakuan secara sah oleh Pemerintah Hindia

Belanda sebagai Badan Hukum Koperasi Pada Tanggal 5 April 1934, dengan nama Bank Koperasi, dengan nomor (BH) 245.

Adanya Peraturan Pemerintah nomor 60 tahun 1960 tanggal 1 September 1960 mengharuskan Bank Koperasi SPB mengubah Anggaran Dasarnya dan sekaligus perubahan nama menjadi Koperasi Kredit SPB Tasikmalaya.

Untuk menyesuaikan dengan Undang-Undang No. 25 tahun 1992 tentang Perkoperasian, Anggaran Dasar diubah lagi sekaligus perubahan nama menjadi Koperasi Simpan Pinjam Simpeunan Pameungkeut Banda (KSP-SPB) Tasikmalaya Terakhir penyesuaian dengan status Kota Tasikmalaya, diadakan perubahan Anggaran Dasar untuk perubahan wilayah kerja pada tanggal 28 April 2003 dengan nomor: 245/BH/PAD/KDP/IV/2003.

3.1.2 Visi dan Misi Perusahaan

Koperasi Simpan Pinjam Simpeunan Pameungkeut Banda (KSP-SPB) Tasikmalaya memiliki visi dan misi sebagai berikut:

1) Visi

Mewujudkan Koperasi KSP-SPB sebagai lembaga keuangan Mikro Non Bank yang terpercaya, sehat, kuat, dan mandiri pada tahun 2011.

2) Misi

- 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 kemitraan yang saling menguntungkan baik dengan Pemerintah maupun dengan Lembaga lain khususnya Lembaga Keuangan.

3.1.3 Statement Budaya Perusahaan

Statement budaya di Koperasi SPB yaitu untuk para anggota yang baru bergabung dengan perusahaan akan diuji kesetiaannya selama 6 bulan ke depan.

3.1.4 Logo dan makna



Gambar 3.1 Logo Koperasi SPB

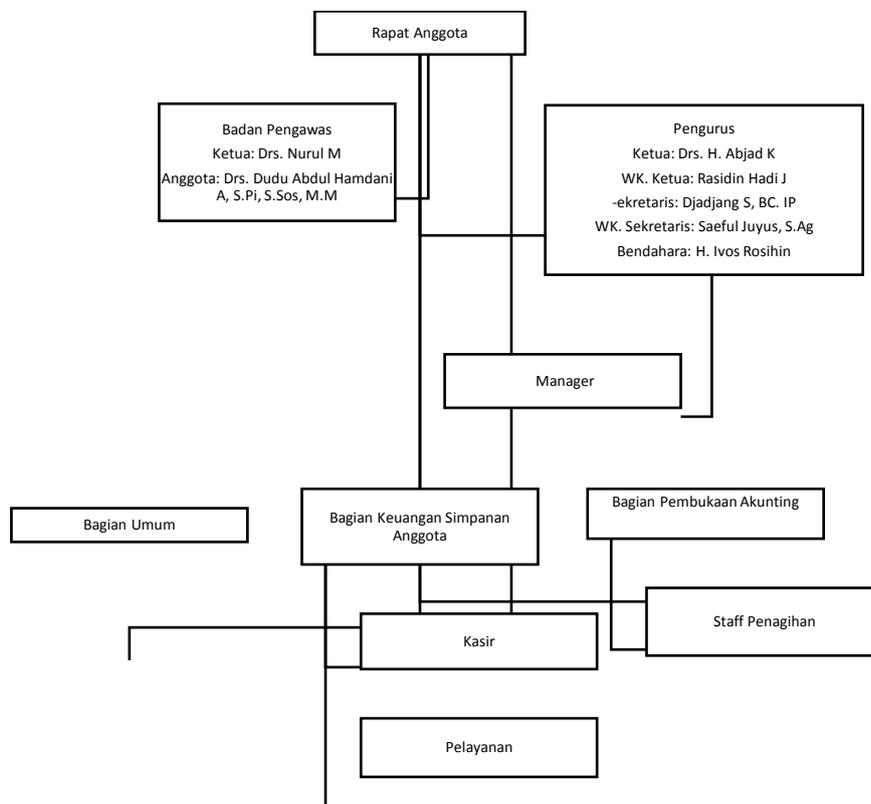
Sumber: *Koperasi Simpan Pinjam Simpeunan Pameungkeut Banda (KSP-SPB)
Tasikmalaya*

Adapun logo dan makna dari lambang Koperasi SPB ini adalah sebagai berikut :

- a. Perisai, merupakan Lambang Ketahanan/pertahanan ekonomi.

- b. Tongkat bersayap warna emas yang dililit ular, merupakan Lambang kemakmuran abadi, yang mengayomi kehidupan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya.
- c. Warna Hijau, ungkapan kemakmuran yang akan dicapai.
- d. Tulisan SPB, adalah singkatan dari Simpeunan 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 SPB

Sumber: *Koperasi Simpan Pinjam Simpeunan Pameungkeut Banda (KSP-SPB)*

3.1.6 Job Description

a) Ketua I

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

b) Wakil Ketua

- Mewakili ketua I apabila yang bersangkutan berhalangan.
- Membina dan mengawasi mekanisme organisasi dan manajemen serta kekaryawanan.
- Atas nama ketua I secara langsung dapat menandatangani hal-hal yang berhubungan dengan masalah eksternal.
- Penanggung jawab di bidang kebijaksanaan penyaluran zakat dan pencatatannya serta santunan kematian dan anak asuh.

- Menandatangani buku daftar anggota untuk pengesahan keanggotaan baru, dan dapat pula menandatangani buku kikitir dan kartu anggota serta surat berharga atau surat lainnya sepengetahuan ketua.
- Penanggung jawab di bidang pembinaan mental spritual (Agama isalm) dalam bentuk pengajian atau lainnya dalam rangka meningkatkan etos kerja baik bagi pengurus maupun karyawan

c) Sekretaris

- Mewakili ketua I dan II apabila yang bersangkutan berhalangan hadir.
- Menangani surat menyurat, memilih surat-surat yang harus segera mendapat disposisi dari ketua dan atau mengkolsutasikan dengan anggota pengurus lainnya guna penyelesaian lebih lanjut dan atau untuk bahan rapat pengurus.
- Mengonsep dan penyelesaian pelaporan berkala untuk instansi terkait. Dan juga konsep laporan akhir tahun , surat-surat keputusan dan surat lainnya.
- Mendatangi surat-surat keluar dan pelaporan bersama ketua dan surat perjanjian pinjaman bersama ketua dan bendahara.
- Menyelenggarakan administrasi dan pemeliharaan buku-buku organisasi, arsip dan dokumen penting yang berhubungan dengan organisasi.
- Pembinaan dan pengawasan manajemen pembukuan atau akuntansi.
- Memepersiapkan rapat-rapat pengurus, rapat anggota atau rapat-rapat lainnya dan sekaligus bersama Sekretaris I bertindak selaku pencatat rapat/notalis.

- 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.
 - Bersama ketua dan wakil ketua menandatangani buku kikitir dan kartu anggota.
 - Bersama sekretaris II melaksanakan proses penerimaan anggota baru.
- d) Wakil Sekretaris
- Membantu tugas-tugas Sekretaris I dan mewakilinya apabila berhalangan hadir.
 - Sebagai pelaksana dan bertanggung jawab dalam hal pembentukan kelompok anggota dan pendidikan keanggotaan (*Training of Member*).
 - Menyelenggarakan pencatatan penerimaan anggota baru dan keluar masuk anggota pada umumnya.
 - Bersama Sekretaris I bertindak selaku pencatatn/ notulis rapat-rapat pengurus maupun rapat anggota.
 - Dapat bertindak penghubung kepentingan koperasi dengan anggota dan atau sebaliknya.
 - Aktif dalam tim penagihan/ penanggulan pinjaman macet, pencatatan dan jadwal operasionalnya.
- e) Bendahara
- Mewakili pengurus harian lainnya apabila yang sangkutan berhalangan.

- 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.
- Bertanggung jawab atas penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat/dokumen berharga seperti berkas pinjaman anggota beserta bukti-bukti jaminan pinjamannya yang diserahkan kepada koperasi.
- Pengendalian Likuiditas dan posisi giro di bank.
- Pengawasan terhadap pemeliharaan inventaris baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak (aktiva tetap).
- Bersama Ketua I atau Manajer atau juga pengurus lainnya sepanjang di perlukan mengadakan pemeriksaan terhadap jaminan calon anggota peminjaman.
- 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.
- Atas permintaan Manajer dapat mempertimbangkan besarnya pemberian pinjaman kepada anggota setelah berkonsultasi kepada Ketua I.
- Menyampaikan laporan dan evaluasi keuangan dalam rapat pengurus atau sewaktu-waktu diperlukan yang berkenan 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.

- Membantu kelancaran tugas tim penagih atau penanggulangan pinjamn macet.

f) Manager

- Membantu tugas-tugas pengurus.
- Mengelola usaha dan memutus pemberian pinjaman berdasarkan batas wewenang yang di limpahkan oleh pengurus.
- Penanggung jawab pelaksanaan administrasi usaha dan keuangan.
- Pimpinan dan sekaligus koordinator tugas dan pekerjaan karyawan.
- 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.
- Bertanggung jawab atas kelancaran usaha secara umum.
- Melaksanakan tugas-tugas teknis jabatan di bawahnya sepanjang belum ada atau diangkatnya karyawan yang definitip untuk jabatan tersebut.
- Rincian lebih lanjut tentang tugas, wewenang dan tanggung jawab manager dituangkan dalam surat perjanjian atau kontrak kerja.
- Manager bertanggung jawab kepada pengurus.

g) Bagian Umum

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

h) Bagian Keuangan

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

i) Bagian Pinjaman

- Melayani permohonan pinjaman dari anggota konvensional maupun nasabah agribisnis.
- Melakukan seleksi persyaratan kelayakan jaminan pinjaman.
- Melaksanakan survey lokasi yang akan dijadikan jaminan pinjamannya.
- Menetapkan persetujuan besarnya pinjaman yang akan diberikan oleh manajer sesuai kewenangannya.
- Mengatur penyelesaian surat perjanjian pinjaman yang ditandatangani oleh pengurus sebagai pihak pertama dengan anggota atau nasabah sebagai pihak kedua.

- Melaksanakan pemeliharaan, penyimpanan dan penggunaan surat-surat perjanjian pinjaman berikut bukti surat jaminan, buku berkenaan dengan blangko serta pinjaman lainnya.

- Merekomendasikan besarnya pinjaman pada manajer.

j) Kepala Urusan Akuntansi

- Melaksanakan seluruh proses pembukuan atau akuntansi dari pencatatan pengerjaan nota, buku kas harian sampai kepada pembuatan neraca bersama-sama dengan staf.

- Bertanggung jawab atas penyimpanan dan pengamanan dokumen pembukuan.

- Secara struktural bertanggung jawab kepada kepala bagian keuangan.

k) Bagian Penagihan

- Melaksanakan penagihan terhadap pinjaman macet secara proporsional dan transparan.

- 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.

- Membantu studi kelayakan pada bagian pinjaman.

- Mengkoordinir tugas-tugas staf penagihan secara lebih bertanggungjawab.

- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh manajer.

l) Kasir

- Mengerjakan buku kas harian kasir atas dasar bukti-bukti yang sah.

- Melaporkan besarnya sisa kas setiap hari setelah buku kas harian kasir di tutup kepada manager dan bendahara untuk di periksa dan di tanda tangani.
- Melalui manager, menyetorkan ke bank kelebihan sisa uang tunai yang melebihi ketentuan yang dapat disimpan dalam kas.
- Bertanggung jawab atas penyimpanan dan pengamanan uang kontan dan surat berharga lainnya.

3.1.7 Jaringan Usaha Kegiatan dan Kinerja Usaha Terkini

Koperasi Simpan Pinjam Simpanan Pameungkeut Banda (KSP-SPB) Tasikmalaya merupakan koperasi yang telah berdiri sejak tahun 1933 yang diprakarsai oleh Bapak Ahmad Atmaja, Bapak Raden Kosim Danoemihardja dan Bapak Raden Soeleman. Koperasi KSP-SPB ini menjadi koperasi tertua dan hanya ada satu-satunya di Tasikmalaya tidak memiliki kantor cabang maupun kantor cabang pembantu.

Jenis usaha yang dimiliki oleh koperasi KSP-SPB ini yaitu jenis usaha simpanan dan pinjaman. Maka dari itu untuk jaringan usaha kegiatan dan kinerja usaha terkini yang dilakukan KSP-SPB ini dari dulu hingga sekarang masih tetap sama yaitu hanya melayani kegiatan usaha Simpanan dan Pinjaman. Walaupun dari dulu hingga sekarang hanya menjalankan kegiatan usaha Simpanan dan Pinjaman, koperasi KSP-SPB ini sudah memiliki anggota sekitar 2.356 dengan jumlah asset mencapai sekitar Rp 14 miliar setelah diakumulasikan. Sangat tidak mudah menjalankan sebuah lembaga keuangan non bank (Koperasi) hingga bisa

eksis sampai dengan sekarang, apalagi ditengah banyaknya lembaga-lembaga keuangan lainnya yang memiliki jenis usaha yang bervariasi.

3.2 Metode Penelitian

3.2.1 Jenis dan Sumber Data

Jenis dan sumber data yang digunakan dalam penelitian meliputi dua jenis data, yaitu :

1) Data Primer

Yaitu data asli yang dikumpulkan sendiri oleh peneliti untuk menjawab masalah penelitiannya secara khusus dan pada umumnya data primer ini sebelumnya belum tersedia, sehingga seorang peneliti harus melakukan pengumpulan sendiri data ini berdasarkan kebutuhannya (Danang Sunyoto, 2013). Data primer dapat diperoleh dengan cara peninjauan langsung terhadap suatu objek penelitian dan atau melalui hasil wawancara dengan pihak dari kantor terkait. Menurut Danang Sunyoto (2013:21), berdasarkan sifatnya data primer dikategorikan menjadi dua macam, yaitu data kualitatif yang berupa variasi persepsi-persepsi dan data kuantitatif yang berupa angka atau bilangan absolut.

2) Data Sekunder

Yaitu data yang bersumber dari catatan yang ada pada perusahaan dan sumber lainnya yaitu dengan mengadakan studi kepustakaan dengan mempelajari buku yang ada hubungannya dengan obyek penelitian atau dapat dilakukan dengan menggunakan data dari Biro Pusat Statistika (Danang Sunyoto, 2013). Menurut

Danang Sunyoto (2013:21), berdasarkan sumbernya, data sekunder dibedakan menjadi dua macam yaitu data sekunder internal atau data yang bersumber dari internal obyek penelitian dan data sekunder eksternal atau data yang diperoleh dari pihak lain, dalam artian bahwa data penelitian telah dikumpulkan oleh pihak diluar perusahaan atau lembaga.

3.2.2 Teknik Penumpulan Data

Untuk memperoleh hasil penelitian yang diharapkan, maka dibutuhkan data dan informasi yang mendukung penelitian ini. Dalam memperoleh data dan informasi yang akan mendukung penelitian, penulis penulis mengumpulkan data berupa :

1) Penelitian Lapangan (*Field Research*)

Yaitu data yang diperoleh dari objek penelitian secara langsung guna memperoleh data primer yang diperlukan dalam kaitannya dengan penelitian.

Sedangkan teknik pengumpulan data primer adalah sebagai berikut :

- a) Participant Observer, yaitu teknik pengumpulan data dengan melakukan pengamatan langsung terhadap objek yang diteliti. Teknik ini dimaksudkan untuk mendapatkan keyakinan bahwa data yang diperoleh sebelumnya benar.
- b) Wawancara Mendalam (*In Depth Interview*), yaitu suatu teknik pengumpulan data dengan cara tanya jawab antara penulis dengan pihak yang memberikan informasi. Dengan cara ini diharapkan dapat memperoleh

data dan informasi yang berhubungan dengan masalah yang diteliti serta penjelasannya secara langsung.

2) Penelitian Kepustakaan (*Library Research*)

Yaitu penelitian yang dilakukan untuk memperoleh data sekunder dengan cara membaca dan mempelajari literatur-literatur atau sumber-sumber bacaan lainnya yang mempunyai kaitannya dengan masalah yang diteliti. Data sekunder ini digunakan sebagai pembandingan yang akan mendukung dalam pembahasan hasil penelitian, sehingga penulis dapat menarik kesimpulan yang logis dari hasil penelitian pada kantor yang bersangkutan.

3.2.2 Teknik Analisis Data

Adapun metode dalam mengolah dan menganalisis data penelitian ini yaitu analisis deskriptif kualitatif.

1. Analisis Deskriptif

Metode ini menggambarkan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat dan hubungan antara fenomena yang sedang diteliti.

2. Analisis Kualitatif

Merupakan prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis maupun lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati.