BAB III

GAMBARAN UMUM

3.1 Sejarah Singkat Koperasi

Tahun 1933 adanya keperihatinan di masyarakat khususnyadi kalangan “Bumi Putra” di bidang usaha dan keuangan. Timbul gagasan dari Almarhum Bapak Ahmad Atmajadia, Rd. Kosim dan Oemiharja untuk menolong mereka mengangkat derajat kepada bidang usaha dan kehidupan yang lebih baik dan layak dalam satu wadah “Kegiatan Bersama”. Semula didirikan “KONGSI” yang anggotanya terdiri dari kelompok pedagang, petani, pertukangan, pegawai dan kalangan lain dari Desa Tawangsari Tasikmalaya. Karena “KONGSI” belum dapat memberikan dampak yang signifikan, karena keadaan makin kompleks terutama dalam bidang keuangan dan permodalan, yakni bagaimana memperoleh pijaman, sedangkan pihak adanya cengkraman lintah darat. Pada akhirnya “KONGSI” dirubah menjadi “Bank Simpenan Pamengkeut Banda”.

Bank Simpenan Pamengkeut Banda didirikan pada Oktober 1933, mendapat pengakuan secara sah dari pemerintah “Hindia Belanda” sebagai Badan Hukum Koperasi, pada tanggal 4 April 1934, dengan nama Bank “Koperasi Simpenan Pamengkeut Banda” dengan Nomor Badan Hukum 245. Dengan adanya PP No.60 Tahun 1960, tanggal 1 September 1960 mengharuskan Bank Koperasi Simpenan Pamengkeut Banda merubah anggaran dasarnya sekaligus perubahan nama menjadi “Koperasi Kredit Simpenan Pamengkeut Banda” Tasikmalaya.

Untuk menyesuaikan dengan UU No.25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian. Anggaran Dasar dirubah kembali sekaligus perubahan nama menjadi “Koperasi

Simpan Pinjam Simpenan Pamengkeut Banda (KSP SPB)" Tasikmalaya mulai tahun 1997. Untuk penyesuain dengan status Kota Tasikmalaya, diadakan perubahan Anggaran Dasar sebatas perubahan Wilayah Kerja, yaitu tanggl 28 April 2003 dengan Nomor : 245/BH/PAD/KDP/IV/2003.

Perjuangan para pendiri dan pengurus-pengurusnya terutama sebelum orde baru, untuk memasyarakatkan koperasi sangatlah tidak mudah. Lingkungan politik dan kondisi sosial ekonomi rakyat mash belum menunjang pertumbuhan koperasi. Perjalanan selama tiga zaman, yaitu Zaman Hindia Belanda (masa penjajahan tahun 1933 – 1942), Zaman Pendudukan Jepang Tahun 1942 sampai 1945 dan Zaman Republik sampai dengan sekarang baik Orde Lama, Orde Baru maupun Zamannya Reformasi bagi KSP SPB, cukup banyak tantangan, suka duka, pasang surut, jatuh bangun yang dialami keperihatnan silih berganti. Namun Alhamdulillah KSP SPB tidak sampai gulung tikar seperti kebanyakan koperasi yang seangkatan banyak yang bubar.

3.2 Sejarah Singkat dan Makna Logo Koperasi Simpan Pinjam Simpenan Pamengkeut Banda (KSP SPB) Tasikmalaya

3.2.1 Sejarah Singkat Koperasi Simpan Pinjam Simpenan Pamengkeut Banda (KSP SPB) Tasikmalaya

Koperasi Simpan Pinjam Simpenan Pamengkeut Banda (KSP SPB) berdiri sejak tahun 1933 dan menjadi koperasi tertua di Tasikmalaya. Karena keberhasilannya mengelola koperasi, KSP SPB sudah memiliki anggota sebanyak 2.356 orang dengan asset sebesar Rp 14 Miliar.

Koperasi Simpan Pinjam Simpanan Pameungkeut Banda Tasikmalaya mulai melayani peserta pada bulan Januari tahun 1990. Saat itu hanya menempati rumah seorang pensiunan , dengan status kontrak, yang beralamat di Jalan Sutisna Senjaya

No.55 Telp. 41891 Tasikmalaya, meskipun begitu layanan dan kinerja selalu ditingkatkan.

Gambar 3.1

Kantor Koperasi Simpan Pinjam Simpenan Pamengkeut Banda (KSP SPB) Tasikmalaya

Sumber : KSP SPB Tasikmalaya

Gambar 3.2

Suasana upacara bendera di kantor lama

Sumber : KSP SPB Tasikmalaya

Pada kantor lama, meskipun dengan ruangan kerja yang terbatas tetapi semangat kerja selalu maksimal dalam melayani kepentingan seluruh anggota peserta program, dengan tenaga dan pikiran yang masih relatif muda-muda pada saat itu, selalu bersemangat dan kompak dalam bekerja dan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.

Gambar 3.3

Peresmian gedung Kantor

Sumber : KSP SPB Tasikmalaya

Gambar 3.4

Para Pejabat pada acara peresmian gedung kantor

Sumber : KSP SPB Tasikmalaya

Selanjutnya KSP SPB bertekad untuk bisa mencapai Target Mutu Pelayanan 5T yaitu Tepat Orang, Tepat Waktu, Tepat Jumlah, Tepat Tempat, Tepat Administrasi, dengan berpedoman pada Visi, Misi dan Moto perusahaan, layanan dan kinerja selalu

ditingkatkan.

3.2.2 Makna Logo Perusahaan

Logo Perusahaan dari Koperasi Simpan Pinjam Simpenan Pamengkeut Banda (KSP SPB) Tasikmalaya adalah sebagai berikut :

Gambar 3.5

Logo Perusahaan

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, koperasimempunyai lambang khusus selain lambang koperasi yang sudah diakui secara nasional. Adapun bentuk dan corak Koperasi Simpan Pinjam Simpenan Pamengkeut Banda (KSP SPB) Tasikmalaya adalah sebagai berikut :

1. **Perisai**

   Menggambarkan ketahan atau pertahanan ekonomi Koperasi Simpan Pinjam Simpenan Pamengkeut Banda (KSP SPB) Tasikmalaya.

2. **Tongkat Bersayap Berwarna Emas yang Dililit Ular**

Merupakan lambang kemakmuran abadi, yang mengayomi kehidupan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya.

3. Warna Hijau

Menggambarkan ungkapan kemakmuran yang akan dicapai.

4. Tulisan SPB

Merupakan singkatan dari Simpenan Pamengket Banda, maksudanya mengikat simpenan atau modal bersama, berusaha untuk meningkatkan kesejahteraan yang dijalankan secara bersama dengan semangat kekeluargaan dan kegotong royongan dalam wadah koperasi.

3.3 Visi, Misi dan Garis Besar Program KSP SPB

3.3.1 Visi PT. Taspen (Persero)

Terwujudnya KSP SPB yang terpercaya, sehat, mandiri, yang dapat mensejahterakan seluruh anggotanya.

3.3.2 Misi PT. Taspen (Persero)

1. Meningkatkan kualitas pengurus, manajer, dan karyawan yang jujur dalam memberikan pelayan pada anggota.
2. Meningkatkan kualitas anggota sebagai pemiik modal dan pengguna jasa yang disiplin dan setia.
3. Meningkatkan kerjasama/kemitraan yang saling menguntungkan baik dengan pemerintah dan pelaku ekonomi lainnya

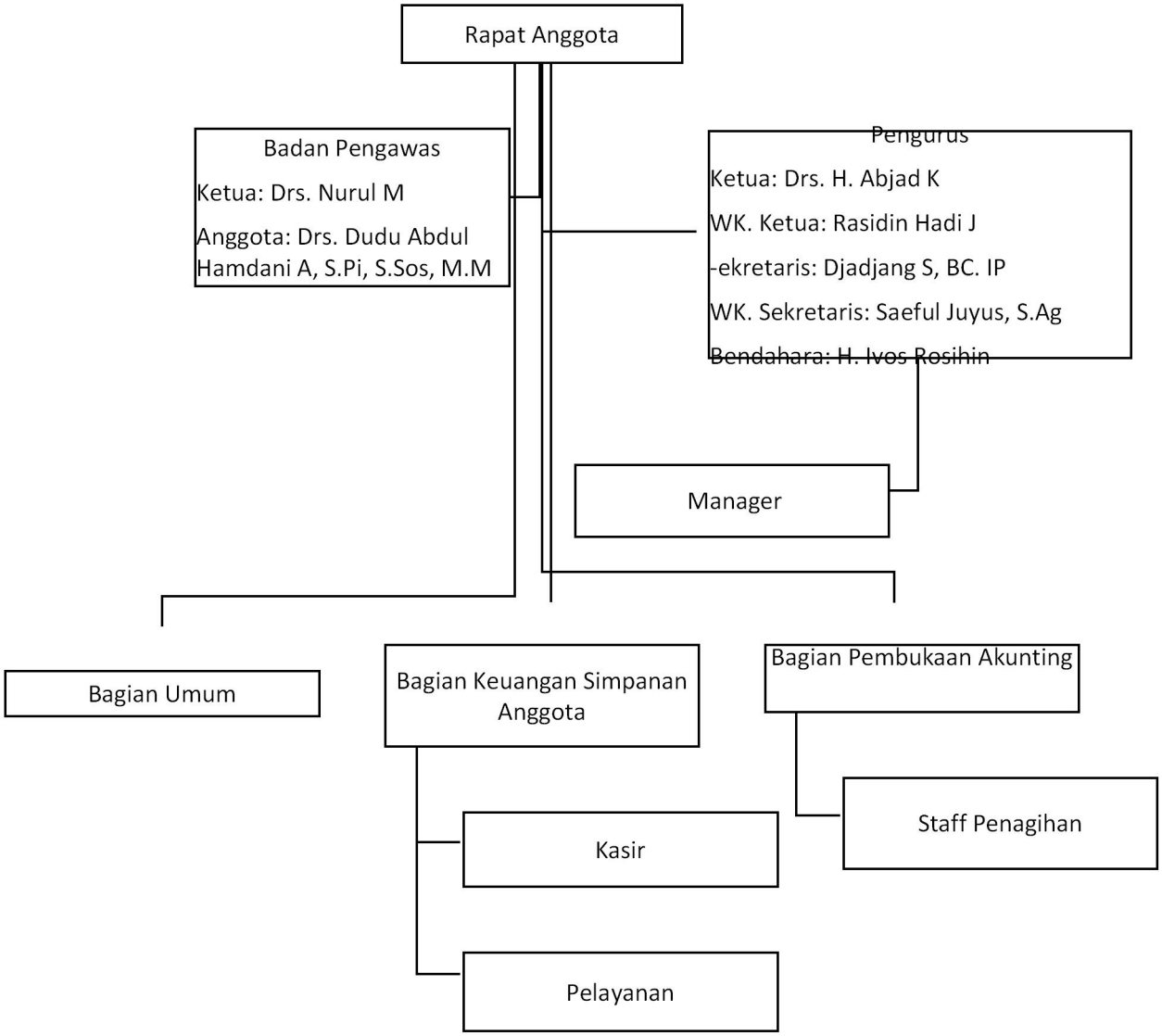
3.3.3 Garis Besar Program KSP SPB

1. Program peningkatan kualitas pengurus, manajer dan karyawan.

a. Meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan sikap jujur pengurus, manajer dan karyawan dalam memberikan pelayanan terhadap anggota.
b. Meningkatkan situasi komunikasi timbal balik antara pengurus, manajer dan karyawan dalam mengelola koperasi.

2. Program peningkatan kualitas anggota
   a. Mengarahkan seluruh anggota koperasi agar menjiwai hak dan kewajiban sebagai anggota yang setia.
   b. Menampung dan mengelola saran, usul, pendapat anggota yang kontruktif bagi kemajuan koperasi.
   c. Meningkatkan arahan, pembinaan serta pelatihan pada anggota baru.
   d. Meningkatkan arahan dan pembinaan kepada anggota yang menyimpan dan meminjam uang.
   e. Meningkatkan silaturahmi serta pengarahan terhadap anggota yang pinjamannya bermasalah.
3. Program peningkatkan kerjasama/kemitraan dengan pemerintah dan lembaga lainnya
   a. Meningkatkan penerapan Undang-Undang Perkoperasian dan Peraturan Pemerintah lainnya yang berlaku.
   b. Meningkatkan kerjasama dan saling bertukar pengalaman dengan koperasi lain khususnya dan dengan pelaku ekonomi lainnya.

3.4 Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 3.8.

Struktur Organisasi

3.5 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.
- Mendatangani surat-surat berharga , surat keputusan , perjanjian , pelaopran , krikitir 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 seta 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 penyelsaian lebih lanjut dan atau untuk bahan rapat pengurus.
- Mengonsep dan penyelsaian pelaporan berkala untuk instansi terkait. Dan juga konsep laporan akhir tahun , surat-surat keputusan dan surat lainnya.
- Mendatangani surat-surat keluar dan pelaporan bersama ketua dan surat perjanjian pinjaman bersama ketua dan bendahara.
- Menyelengarakan 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 II bertindak selaku pencatat rapat/notalis.
- Bertanggung jawab terhadap penyuluhan / pembinaan anggota, pengarah/ pembingbing 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 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, pencatatn 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 anggran pendapatan dan belanja tahun berjalana.

- Bertanggung jawab atas penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat/ dokumen berharga seperti berkas pinjaman anggota beserta bukti-bukti jaminan pinjamannya yang diserahkan kepada koperasi.
- Pengendalian Likwiditas 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 megadakan 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 dam sekaligus koordinator tugas dan pekerjaan karyawan.
- Memberikan evaluasi dan penilaian terhadap karyawan.
- Mengusulkan kepada pengurus apabila menurut penilian 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 melaksankan atau menyelsaikan 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 permohnan 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 bertanggung jawab.
- 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.
- Bertangung jawab atas penyimpanan dan pengamanan uang kontan dan surat berharga lainnya.

3.6 Metode Penelitian

3.6.1 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, data yang dilakukan secara langsung oleh peneliti untuk menjawab masalah penelitian dengan bertanya pada pihak manager, ketua, dan juga wakil ketua koperasi.

3.6.2 Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan peneliti adalah sebagai berikut:

1. Particiant Obseerver

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

2. Wawancara

Menurut Noneng dan Euis (2018:115), menyatakan, ”wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikontruksikan 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 dikontraksikan makna dalam suatu topic tertentu”.

3. 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 social yang diteliti, hal ini dikarenakan penelitian tidak akan lepas dan literature-literatur ilmiah”.

3.6.3 Teknik Analisa Data

Teknik analisa data yang digunakan dalam penelitian kuantitatif yang berupa data keuangan di Koperasi Simpenan Pameungkeut Bnada “SPB”:

1. Teknik Analisa Deskriftif

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

2. Teknik Analisa Perbandingan

   Teknik analisa perbandingan adalah teknik yang dilakukan dengan cara menyajikan laporan keuangan secara horizontal dan membandingkan antara satu dengan yang lain, dengan menunjukan informasi keuangan atay data lain baik dalam rupiah atau dalam unit.

3. Analisa Data

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