

## BAB II

### GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

#### A. Sejarah Unit Simpan Pinjam Swamitra Rukun Makmur

Swamitra adalah nama suatu bentuk kerja sama atau kemitraan antara Bank Bukopin dengan Koperasi untuk mengembangkan serta memodernisasi Usaha Simpan Pinjam melalui pemanfaatan jaringan teknologi dan dukungan sistem manajemen sehingga Usp memiliki kemampuan pelayanan transaksi keuangan yang lebih luas dengan tetap memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Swamitra Rukun Makmur adalah koperasi jenis simpan pinjam, yang merupakan produk hasil dari bank Bukopin yang bekerjasama dengan KUD Rukun Makmur yang berdiri pada tahun 2011. Swamitra Rukun Makmur ini berlokasi di Desa Sei Simpang II, Kec. Kampar Kiri Hilir. Alasan koperasi ini dibentuk adalah untuk membantu masyarakat dalam memberikan pinjaman dana baik untuk melakukan usaha maupun untuk kepentingan pribadi dan juga agar masyarakat tidak terjebak kedalam perangkap lintah darat yang menyengsarakan masyarakat.

#### B. Visi Misi Swamitra Rukun Makmur

##### Visi:

Menjadi Badan Usaha Koperasi yang Profesional, Sehat, Dinamis dalam membangun Ekonomi Kerakyatan dan Kesejahteraan Sosial.

## Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

**Misi:**

Memberdayakan dan Mengembangkan Potensi Usaha Anggota melalui Pembinaan Manajemen Sumber Daya Manusia dan Pendidikan Kewirausahaan menuju Masyarakat Ekonomi yang Kokoh dan Mandiri.

**C. Struktur Organisasi Unit Simpan Pinjam Swamitra Rukun Makmur**

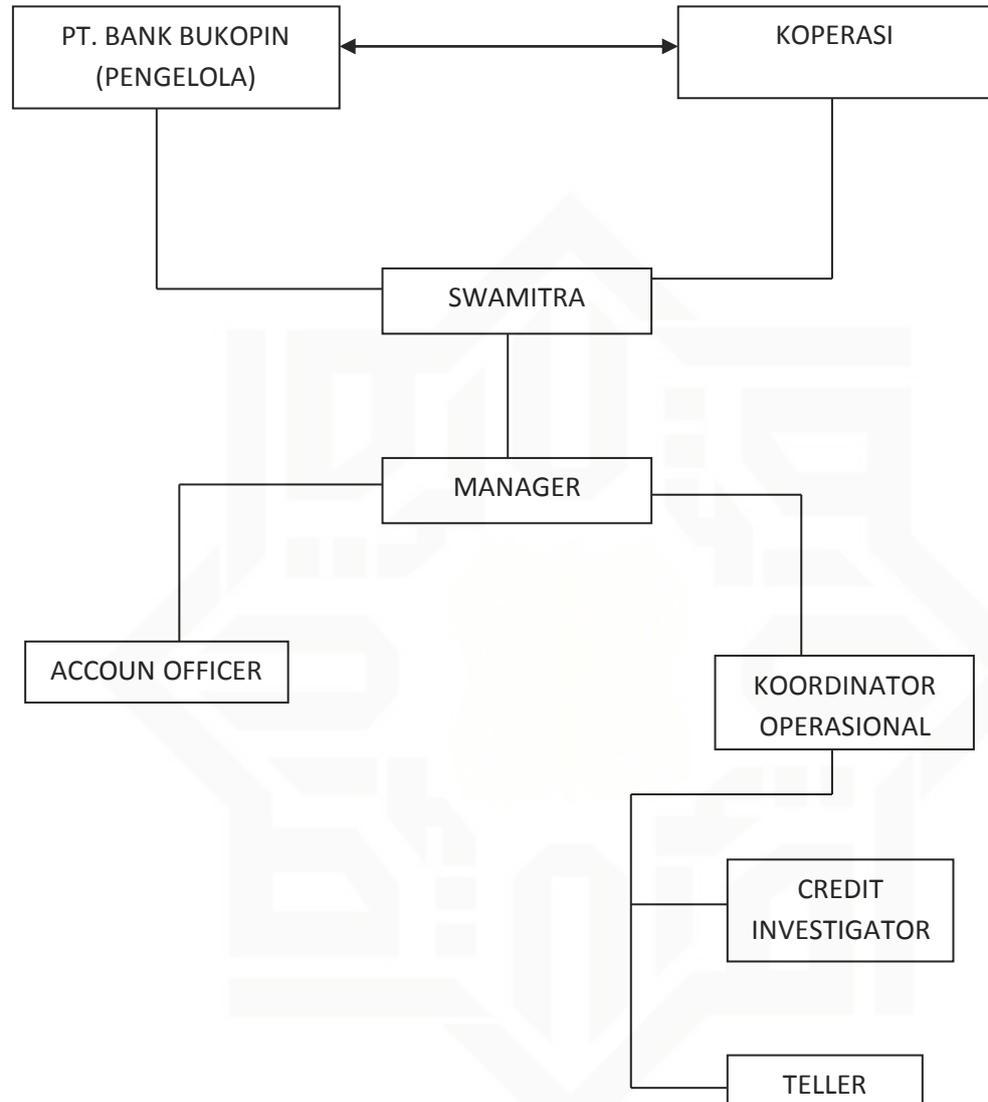
Dalam sebuah organisasi, struktur sangat mempunyai arti penting agar pelaksanaan kegiatan, tugas dan fungsi usahanya dapat berjalan dengan baik dan lancar. Bentuk struktur organisasi dapat berbeda-beda antar satu dengan lainnya, dan bentuk ini selalu dipengarusi oleh fungsi dasar kerja dari jenis kegiatan usahanya atau besar kecil dari organisasi tersebut.

Struktur organisasi USP Swamitra secara garis besar dibagi dalam dua bagian yaitu bagian komersial (Manager dan Account Officer) yang berfungsi menangani aktifitas perkreditan serta penghimpunan dana masyarakat dan bagian operasional (Koordinator Operasional, Credit Investigator dan teller) yang berfungsi menunjang kelancaran pelaksanaan operasional Swamitra.

## Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Berikut gambaran mengenai struktur organisasi USP Swamitra:



#### D. Uraian Tugas Unit Simpan Pinjam Swamitra Rukun Makmur

Dengan adanya struktur organisasi yang terdapat dalam suatu organisasi dapat pula dijelaskan secara garis besar peranan masing-masing lembaga serta tugas dan tanggung jawab setiap aparat USP Swamitra Rukun Makmur sebagai berikut:

## Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

1. PT. Bank Bukopin
  - a. Melakukan kerjasama dan alihpengetahuan dalam pengelolaan USP Swamitra dengan Koperasi
  - b. Menyediakan sistem dan prosedur USP Swamitra
  - c. Mengedakan seleksi dan penerimaan karyawan USP Swamitra
  - d. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan karyawan USP Swamitra
  - e. Menyediakan kredit modal kerja usaha dan investasi serta pengadaan sarana dan prasarana USP Swamitra
  - f. Melakukan monitoring dan supervisi kepada USP Swamitra
2. Koperasi
  - a. Menyediakan sarana (ruang kantor, listrik dan telepon)
  - b. Melakukan kerjasama dan alih pengetahuan dalam pengelolaan USP Swamitra dengan Bank Bukopin
  - c. Menyalurkan dana yang diterima dari Bank Bukopin kepada Unit USP Swamitra untuk disalurkan kepada anggota
  - d. Melakukan pembinaan terhadap anggota koperasi yang menggunakan jasa USP Swamitra
  - e. Memberikan rekomendasi anggota yang akan mengajukan kredit
3. Manager
  - a. Bertugas dan bertanggung jawab langsung kepada Bank Bukopin dan Koperasi.
  - b. Menyusun program kerja tahunan berupa rencana ekspansi kredit dan mobilisasi dana/simpanan.

## Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- c. Melakukan supervisi dan pembinaan kepada account officer.
  - d. Memenuhi dan atau mencapai target kinerja yang ditetapkan oleh pengelola Swamitra.
  - e. Mengusulkan/merekomendasikan kepada pengelola Swamitra untuk melakukan recruitment serta memberhentikan karyawan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Account Officer
- a. Bertugas dan bertanggung jawab langsung kepada manager USP Swamitra.
  - b. Melaksanakan fungsi pemasaran, menghimpun dan menyalurkan dana masyarakat melalui produk simpan pinjam.
  - c. Menganalisa pinjaman yang diajukan, mengevaluasi dan membina nasabah yang telah mendapatkan pinjaman.
  - d. Memenuhi/mencapai target penyalur dana dan penagihan pinjaman yang telah ditentukan sebelumnya.
  - e. Melakukan tugas-tugas relevan lainnya yang diberikan oleh manager.
5. Koordinator Operasional
- a. Bertugas dan bertanggung jawab kepada manager.
  - b. Memimpin USP Swamitra dibidang operasional.
  - c. Mengelola sumber daya manusia/karyawan yang berada dibawah kepemimpinannya.
  - d. Melaksanakan, memonitor dan mengevaluasi pengelola likuiditas USP Swamitra.

## Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

- e. Memonitor dan mengevaluasi operasional dan administrasi USP Swamitra
  - f. Menyusun dan memberikan laporan secara bulanan kepada pengurus Koperasi dan Bank Bukopin.
6. Credit Investigator
- a. Bertugas dan bertanggung jawab langsung kepada KO.
  - b. Menganalisa dan memberi laporan aspek yuridis mengenai subyek dan obyek hukum calon nasabah.
  - c. Melakukan penilaian terhadap agunan yang dijaminan oleh nasabah dan membuat memo penilaiannya.
  - d. Mendokumentasikan pinjaman (filling), mulai dari permohonan pinjaman sampai dengan pelunasan pinjaman.
  - e. Melakukan penyimpanan agunan yang dijaminan.
  - f. Mempersiapkan akad/perjanjian pinjaman dan jaminan dengan calon nasabah baik secara intern maupun notariil, setelah mendapat persetujuan dari kredit komite.
  - g. Mempersiapkan dokumen pendropingan pinjaman.
  - h. Mendukung Account Officer dalam memproses pinjaman.
  - i. Melakukan tugas-tugas relevan lainnya yang diberikan oleh KO Swamitra.
7. Teller
- a. Bertugas dan bertanggung jawab langsung kepada KO.
  - b. Memberikan pelayanan setoran dan penarikan simpanan nasabah.

- c. Melakukan administrasi dan pembukuan yang berhubungan dengan transaksi setoran dan penarikan simpanan nasabah.
- d. Melakukan tugas-tugas relevan lainnya yang diberikan oleh KO.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

