BAB IV
GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

VI.1. Sejarah Singkat Unit Simpan Pinjam Swamitra Pekanbaru

Sejak diberlakukannya ketentuan bagi perbankan untuk wajib menyalurkan KUK 20% dari volume kredit yang disalurkan, secara otomatis volume kredit yang disalurkan oleh perbankan kepada Usaha Kecil dan Koperasi meningkat dari tahun-tahun sebelumnya dan bahkan melebihi ketentuan yang dipersyaratkan oleh Bank Indonesia. Namun dalam prakteknya belum semua bank dapat memahami dan melaksanakan sesuai dengan sasaran dan tujuan penyaluran KUK itu sendiri.

Pada umumnya penyaluran kredit tersebut semata-mata didasarkan pada upaya perbankan untuk sekesar memenuhi ketentuan yang telah ditetapkan oleh Bank Indonesia sehingga terhindar dari denda yang ditetapkan kepada suatu Bank apabila tidak dapat memenuhi kewajibannya. Keengganan perbankan menyalurkan KUK yang sebagian besar dibutuhkan oleh pengusaha kecil dan Koperasi ini pada dasarnya disebabkan karena bank lebih tertarik menyalurkan kredit kepada pengusaha berskala menengah dan besar yang memiliki kelebihan dibidang manajemen maupun penyediaan jaminan kredit, disamping itu adanya keterbatasan SDM yang secara khusus menangani banyaknya debitur berskala kecil.

Dari kondisi tersebut maka tidak tercapainya sasaran dan tujuan penyaluran KUK ini menjadikan semakin sulitnya Koperasi dan usaha kecil dapat berkembang dan bersaing dengan lembaga lainnya, baik ditingkat perkotaan

maupun di pedesaan. Dukungan dari dalam (*internal*) lembaga koperasi itu sendiri juga semakin memudar terutama dari kalangan anggota dan masyarakat sekitar, karena kurangnya kepercayaan anggota kepada Koperasi dan Lembaga Keuangan Mikro. Akibatnya para pedagang atau pengusaha kecil selalu berada dalam kondisi kekurangan modal, sehingga peningkatan perekonomian merekapun belum berkembang sebagaimana yang diharapkan.

Berangkat dari kondisi tersebut, bank Bukopin sebagai bank yang mempunyai misi untuk mengembangkan koperasi dan Usaha Kecil dimana sahamnya mayoritas dimiliki oleh gerakan koperasi, berusaha untuk memahami kondisi tersebut dan mencoba memberikan terobosan yang memungkinkan koperasi dan Lembaga keuangan Mikro dapat mengatasi masalah kekurangan modal dengan menampilkan suatu model kerjasama kemitraan antara Bank Bukopin dengan Koperasi dan Lembaga Keuangan Mikro melalui suatu sistem yang merupakan perpaduan kemajuan teknologi serta berlandaskan pada profesionalisme yang dikenal dengan nama “SWAMITRA”.

Swamitra berasal dari bahasa Kawi yaitu Swa dan Mitra. Swa berarti sendiri dan Mitra berarti berkerjasama. Jadi swamitra artinya kerjasama atas keinginan sendiri (tanpa paksaan) dengan prinsip kebersamaan dan saling menguntungkan. Unit Simpan Pinjam Swamitra dibentuk berdasarkan Undang-undang No.25 tahun 1992 tentang Perkoperasian dan Peraturan pemerintah No. 9 tahun 1995 tentang Pelaksanaan kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh koperasi yang kegiatan utamanya dibidang usaha simpan pinjam.

Unit Simpan Pinjam Swamitra mulai dibentuk pada tahun 1997 yang awalnya baru di Jakarta dan pada tahun 1999 baru mulai dibentuk di pekanbaru dengan membentuk 11 Unit Simpan Pinjam Swamitra secara bertahap yang mana 7 diantaranya menerapkan pola Bank Bukopin murni dalam arti sumber dananya dari bank bukopin dan 4 lainnya menerapkan pola investor Murni dalam arti sumber dananya berasal dari Pemda Provinsi Riau. Unit Simpan Pinjam Swamitra tumbuh dan berkembang dengan cukup pesat, terbukti dengan telah terbentuknya 53 Unit Simpan Pinjam Swamitra yang mana 10 diantaranya berlokasi di Kota Pekanbaru dan 43 lainnya tersebar diseluruh kabupaten di Provinsi Riau.

Sasaran utama dari Unit Simpan Pinjam Swamitra adalah pedagang pasar, pengrajin, petani atau nelayan, pedagang kecil, pengusaha industri kecil dan perorangan yang membutuhkan modal mendesak untuk beragam keperluan usaha yang produktif.

Unit Simpan Pinjam Swamitra bertujuan menumbuh kembangkan kegiatan usaha simpan pinjam dikalangan anggota Koperasi dan nasabah Lembaga keuangan Mikro guna memacu pertumbuhan usaha dalam rangka tujuan peningkatan kesejahteraan anggota dan masyarakat sekitarnya dan juga membuka peluang akses permodalan bagi Koperasi dan Lembaga keuangan Mikro yang selama ini mengahadapi banyak hambatan dan melakukan kerjasama pihak perbankan atau lembaga keuangan lainnya. Disamping itu, Unit SimpanPinjam Swamitra juga mencipatakan lapangan kerja baru sekaligus meningkatkan tenaga profesional dikalangan Koperasi dan Lembaga Keuangan Mikro.

VI.2. Struktur Organisasi Unit Simpan Pinjam Swamitra

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 antara satu dengan lainnya, dan bentuk ini selalu dipengaruhi oleh fungsi dasar kerja dari jenis kegiatan usahanya atau besar kecil dari organisasi tersebut.

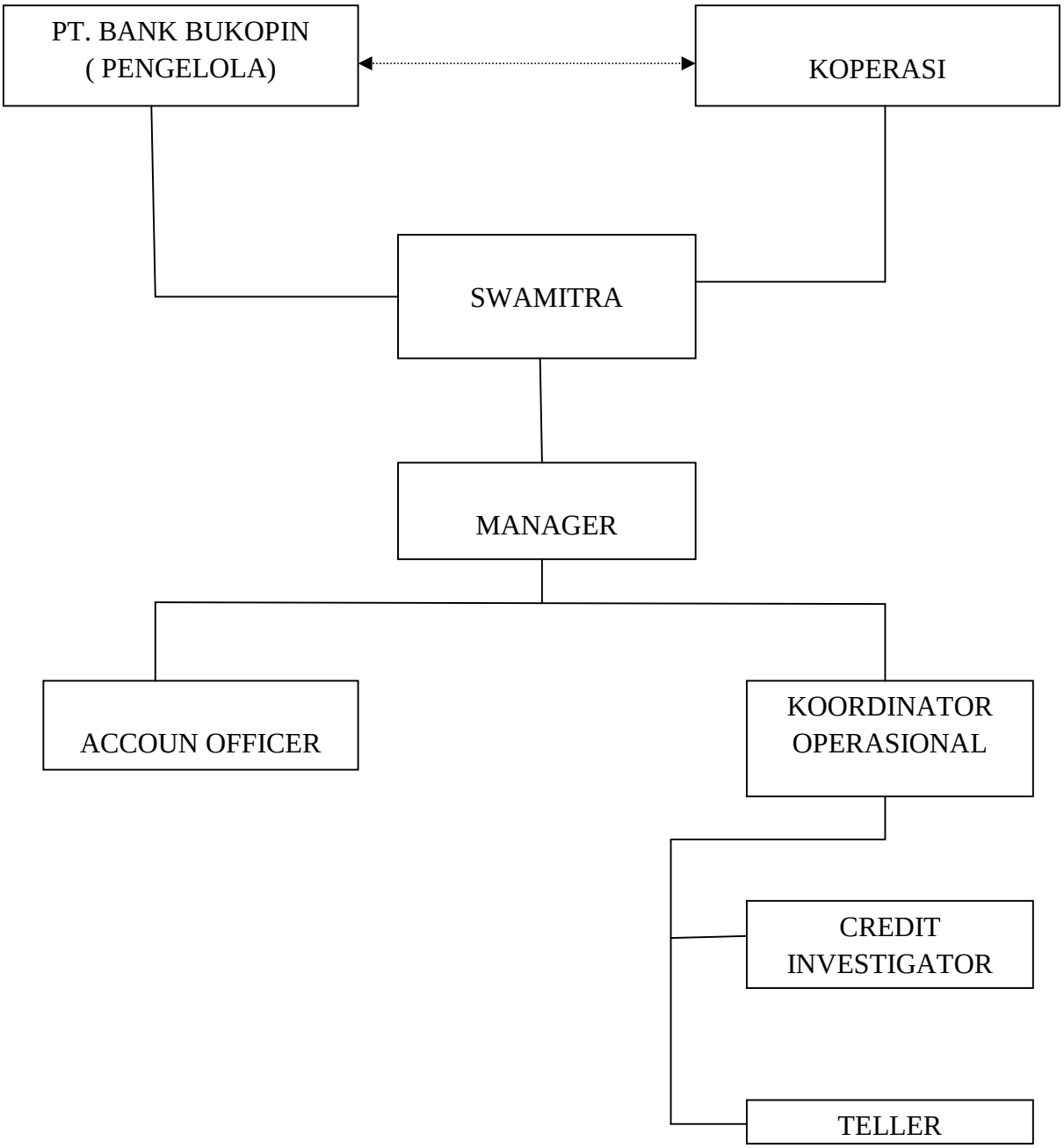
Berdasarkan pengertiannya, struktur organisasi dapat diartikan sebagai suatu alat organisasi yang akan memberikan gambaran sistematis tentang satuan-satuan kerja dan hubungan-hubungan yang terjadi serta pendelegasian wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing organisasi / bagian, baik secara vertikal maupun horizontal didalam mencapai tujuan organisasi. Gambaran sistematis tersebut ditunjukkan pada garis-garis menurut kedudukan atau jenjang yang sudah berkembang, hal ini disebabkan oleh karena seseorang sebagai karyawan di dalam suatu organisasi mempunyai suatu keterbatasan baik waktu maupun kemampuan.

Apabila suatu pendelegasian ingin berjalan dengan baik dan lancar maka deskripsi dari tugasnya harus jelas, sehingga baik pendelegasian wewenang dari seseorang yang memegang suatu jabatan dan seseorang yang menerima atau bersedia serta mampu menerima pendelegasian tersebut dapat dilihat dengan jelas dan tegas. Dengan demikian, di dalam organisasi setiap orang akan mengetahui dengan jelas tentang tugas dan wewenang, tanggung jawab serta hubungan dan tata kerjanya.

Unit Simpan Pinjam Swamitra telah melaksanakan hal serupa dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan, yang mana struktur organisasi telah disusun dengan jelas sehingga personal organisasi didalam bekerja telah mengetahui tugasnya masing-masing. Organisasi Unit Simpan Pinjam Swamitra merupakan unit usaha otonom dari Koperasi yang berkerjasama dengan Bank Bukopinyang fungsi dan tugas utamanya melakukan kegiatan simpan pinjam baik secara langsung maupun melalui cabangnya / kelompok anggotanya.

Struktur organisasi Unit Simpan Pinjam Swamitra secara garis besar dibagi dalam 2 (dua) bagian yaitu bagian komersial (Manager & 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. Dan untuk mengetahui dengan jelas mengenai gambaran struktur organisasi dari Unit Simpan Pinjam Swamitra dapat dilihat pada halaman berikut ini :

Gambar IV.1. Struktur Organisasi
Unit Simpan Pinjam Swamitra Pekanbaru



Sumber : Unit Simpan Pinjam Swamitra Pekanbaru Tahun 2005

Dari struktur organisasi tersebut di atas dapat dilihat dan dijelaskan secara garis besar peranan masing-masing lembaga serta tugas dan tanggung jawab setiap aparat Unit Simpan Pinjam Swamitra Pekanbaru adalah sebagai berikut :

1. PT. Bank Bukopin
   a. Melakukan kerjasama dan alih pengetahuan dalam pengelolaan Unit Simpan Pinjam Swamitra dengan Koperasi
   b. Menyediakan sistem dan prosedur Unit Simpan Pinjam Swamitra.
   c. Mengadakan seleksi dan penerimaan karyawan Unit Simpan Pinjam Swamitra.
   d. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan karyawan Unit Simpan Pinjam Swamitra.
   e. Menyediakan kredit modal kerja usaha dan investasi serta pengadaan sarana dan prasarana Unit Simpan Pinjam Swamitra
   f. Melakukan monitoring dan supervisi kepada Unit Simpan Pinjam Swamitra secara periodik.
2. Koperasi
   a. Menyediakan sarana (ruang kantor, listrik dan telepon)
   b. Melakukan kerjasama dan alih pengetahuan dalam pengelolaan Unit Simpan Pinjam Swamitra dengan Bank Bukopin.
   c. Menyalurkan dana yang diterima dari Bank Bukopin kepada Unit Simpan Pinjam Swamitra untuk disalurkan kepada anggota.
   d. Melakukan pembinaan terhadap anggota koperasi yang menggunakan jasa Unit Simpan Pinjam 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.

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 Unit Simpan Pinjam 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 penyaluran 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 Unit Simpan Pinjam Swamitra dibidang Operasional.
   c. Mengelola sumber daya manusia / karyawan yang berada di bawah kepemimpinannya.
   d. Melaksanakan, memonitor dan mengevaluasi pengelolaan likuiditas Unit Simpan Pinjam Swamitra.
   e. Memonitor dan mengevaluasi operasional dan administrasi Unit Simpan Pinjam Swamitra.
   f. Menyusun dan memberikan laporan secara bulanan kepada Pengurus Koperasi dan Bank Bukopin.

6. Credit Investigator

   a. Bertugas dan bertanggung jawab langsung kepada Koordinator operasional.
   b. Menganalisa dan memberikan laporan aspek yuridis mengenai subyek dan obyek hukum calon nasabah.
   c. Melakukan penilaian terhadap agunan yang dijaminkan oleh nasabah dan membuat memo penilaiannya.
   d. Mendokumentasikan pinjaman (*filling*), mulai dari permohonan pinjaman sampai dengan pelunasan pinjaman.
   e. Melakukan penyimpanan agunan yang dijaminkan

f. Mempersiapkan akad / perjanjaian pinjaman dan jaminan dengan calon nasabah baik secara intern maupun notariil, setelah mendapat persetujuan dari kredit komite.

g. Mempersiapkan dokumen pendropingan pinjaman

h. Mendukung accoun officer dalam memproses pinjaman.

i. Melakukan tugas-tugas relevan lainnya yang diberikan oleh Koordinator Operasional Swamitra.

7. Teller

a. Bertugas dan bertanggung jawab langsun kepada Koordinator Operasional

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 Koordinator Operasional.

VI.3. Aktivitas unit Simpan Pinjam Swamitra

Sesuai dengan namanya, Unit Simpan Pinjam Swamitra melakukan aktivitas pelayanan simpanan bagi masyarakat yang kelebihan dana dan pinjaman bagi masyarakat yang membutuhkan dana. Berikut dapat dilihat gambaran produk yang dimiliki oleh Unit Simpanan Pinjam Swamitra yaitu :

1. Produk Dana

a. Simpanan Swamitra, yaitu simpanan yang diperuntukkan bagi anggota dan masyarakat umum dengan memberikan kesempatan kepada setiap

penabung untuk menyetor dan menarik dananya setiap saat sesuai dengan kebutuhan.

b. Simpanan Berjangka Swamitra, yaitu simpanan yang disetor secara berkala yaitu secara harian, mingguan atau bulanan sampai mencapai jumlah tertentu atau peenyetoran sekaligus dalam jumlah tertentu dan penarikannya dapat diambil setelah jatuh tempo sesuai denga jangka waktu yang dikehendaki nasabah.

2. Produk Kredit

a. Pinjaman Harian, yaitu pinjaman untuk memenuhi kebutuhan modal kerja dengan sistem pembayaran kembali secara harian dari hasil penjualan atau laba yang diperoleh setiapa hari

b. Pinjaman Berulang, yaitu pinjaman modal kerja yang dapat ditarik setipa saat tanpa harus mengajukan permohonan baru dalam kurun waktu 1 (satu) tahun.

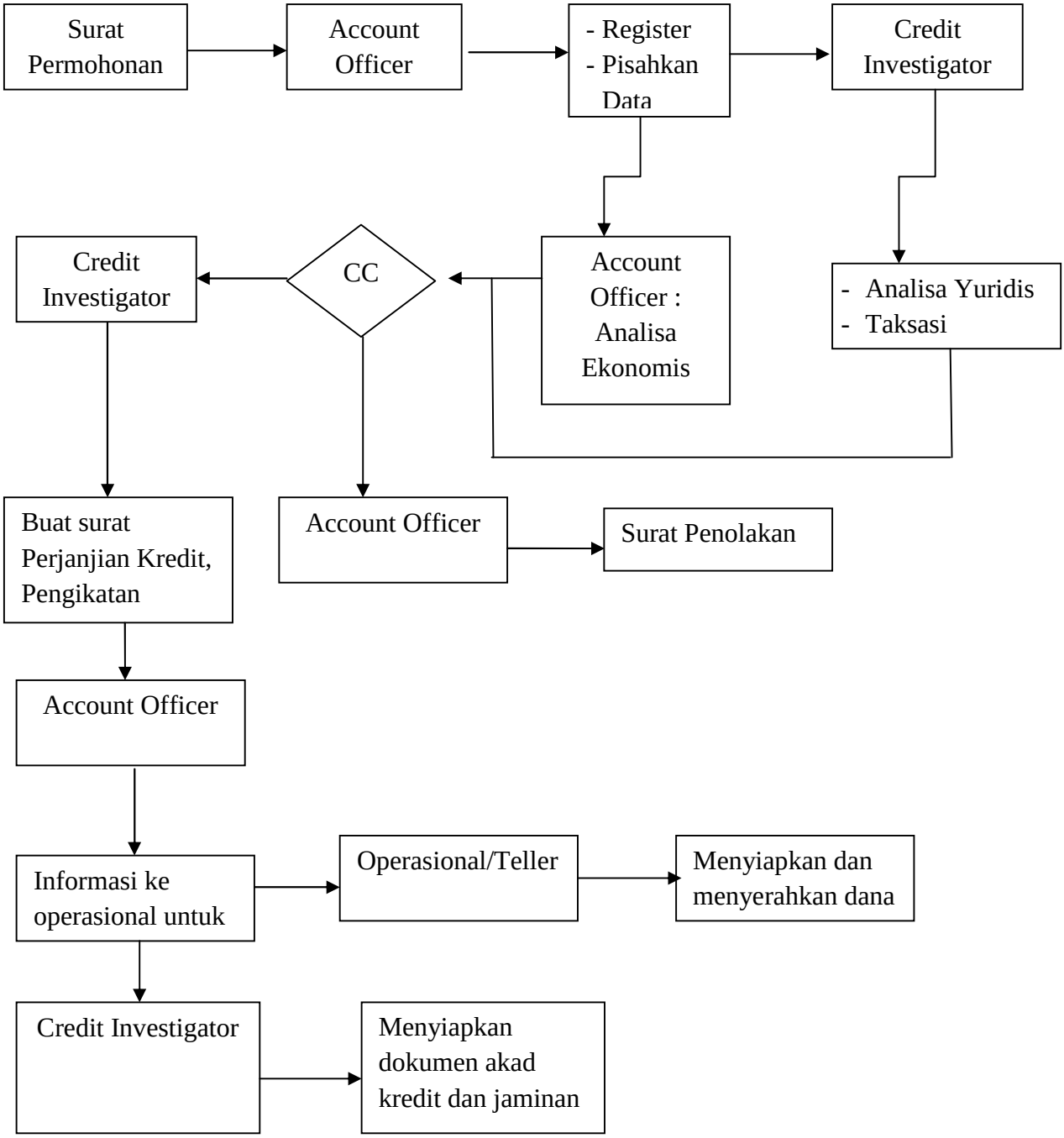
c. Pinjaman Insidentil, yaitu pinjaman yang diberikan untuk memenuhi kebutuhan mendesak karena kesulitan uang tunai atau adanya peluang bisnis yang menguntungkan.

d. Pinjaman Flexible, yaitu pinjaman yang diberikan untuk keperluan produktif atau konsumtif dengan pendekatan *collateral base.*

e. Pinjaman Investasi, yaitu pinjaman yang diberikan untuk pembelian barang modal atau *fixed asset* dalam rangka investasi perluasan usaha.

Adapun tahapan proses kredit / pinjaman dan proses pelunasa kredit / pinjaman dapat dilihat pada gambar 2 dan gambar 3 berikut ini :

Gambar IV.2
Proses Kredit / Pinjaman
Unit Simpan Pinjam Swamitra



Sumber : Unit Simpan Pinjam (USP) Swamitra Pekanbaru, Tahun 2012

Dari gambar IV.2 diatas dapat dilihat dan dijelaskan bagaimana tahapan dalam prose pinjaman serta peranan masing-masing aparat yang terkait dalam proses pinjaman sebagai berikut :

1. *Account Officer*
   a. Menerima dan meregister surat permohonan calon debitur.
   b. Mengevaluasi / menganalisa ekonomi calon debitur dengan cara memeriksa laporan keuangan, wawancara, *on the spot*, dan melakukan pengecekan terhadap rekanan *supplier*.
2. *Credit Investigator*
   a. Melakuakan penilaian kecakapan subyek hukum, legalitas usaha dan perizinan.
   b. Melakukan penilaian barang jaminan mencakup keberadaannya, keabsahannya, nilainya serta marketibilitynya
   c. Menyerahkan hasil analisa kepada Account Officer.
3. *Account Officer*
   a. Membuat analisa kredit dengan mengisi *chek list* dari hasil analisa ekonomis, analisa yuridis dan taksasi jaminan.
   b. Memberitahukan kepada calon debitur tentang persetujuan dan syarat-syarat yang harus dipenuhi.
   c. Menyerahkan hasil analisa *check list* kepada Credit Committee untuk memperoleh persetujuan kredit.
4. *Credit Committee (CC)*

a. Komite dapat dipimpin oleh Manager Swamitra, AO Supervisor Bank Bukopin, AO Senior Bank Bukopin, Manager Bisnis Mikro Bank Bukopin atau Pimpinan Cabang Bank Bukopin yang mempunyai individual limit yang paling tinggi
b. Komite membuat keputusan apakah analisa *chekk list* dieterima, ditolak atau diterima dengan persyaratan.

5. Account Officer

a. Membuat surat penolakan kepada calon debitur bilamana analisa check list tidak disetujui oleh *Credit Commite*
b. Membuat suart balasan / mengkomunikasikan ke debitur atas disetujuinya permohonan pinjaman / surat Persetujuan Pemberian Pinjaman dengan merinci seluruh ketentuan dan persyaratan yang harus dipenuhi oleh calon debitur (sesuai dengan *comment Credit Committee*)
c. Meminta *Credit Investigator* untuk menyiapkan pengikatan kredit dan jaminan atas debitur tersebut.

6. Credit Investigator

a. Meminta *Account Officer* untuk menyiapkan dokumen tentang obyek dan subyek hukum yang berkaitan dengan pengikatan kredit dan jaminan.
b. Menyerahkan dokumen untuk keperluan notaris serta menentukan waktu untuk pengikatan dengan debitur.

c. Membacakan akad kredit dihadapan calon debitur dan meminta tanda tangan calon debitur dan manager.

d. Memeriksa kembali kebenaran seluruh dokumen yang diserahkan oleh *Account Officer* untuk keperluan droping pinjaman.

e. Menyimpan dan memberi nomor pinjaman dokumen akad kredit dan jaminan serta membubuhkan flat droping pinjaman di momerandum *Credit Committee* dan menyerahkan kepada *Account Officer*

7. Account Officer

a. Menginformasikan ke bagian Operasional mengenai rencana droping sesuai dengan realisasi pinjaman yang telah disetujui.

b. Menyerahkan fotocopy memorandum *Credit Committee* yang sudah di fiat droping kepada Credit Inverstigator dan Koordinator Operasional.

8. Credit Investigator

a. Fiiling atas seluruh dokumen dalam file dokumen pinjaman dan jaminan.

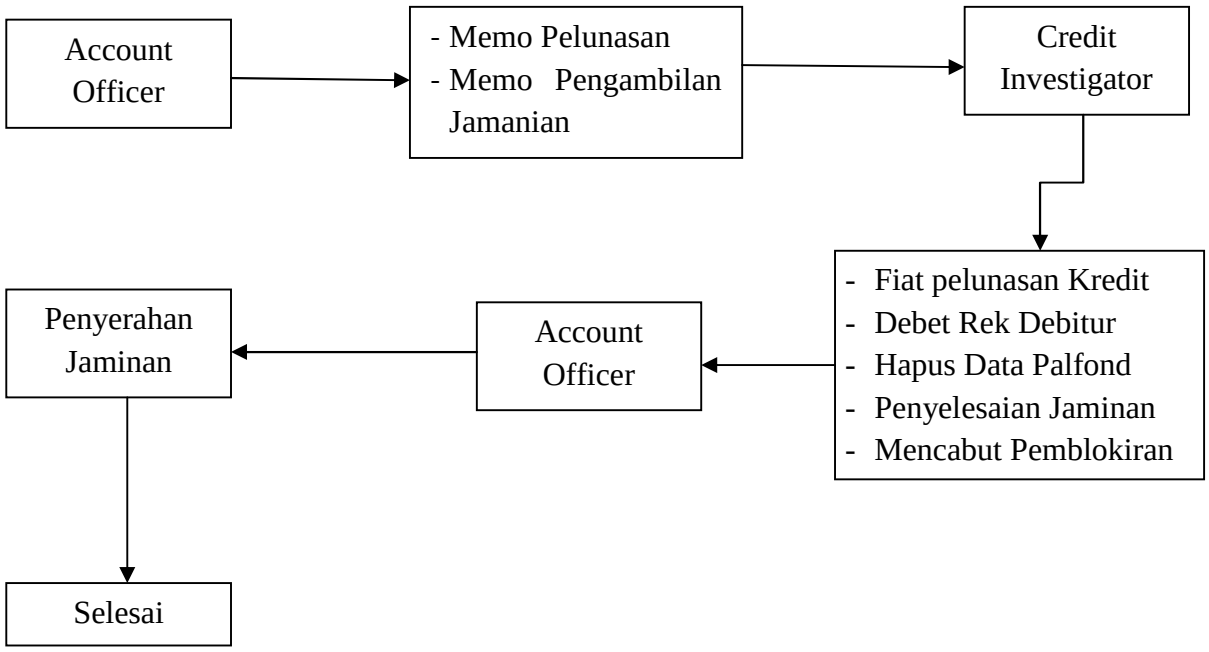
b. Menyimpan dokumen pengikatan kredit dan jaminan asli di dalam vault / brankas

9. Koordinator Operasional

a. Memasukkan data transaksi (membukukan) fasilitas pinjaman ke dalam rekening debitur.

b. Menyiapkan dana dan menyerahkan kepada debitur.

Gambar IV.3
Proses Pelunasan Pinjaman
Unit Simpan Pinjam Swamitra



Sumber : Unit Simpan Pinjam Swamitra Pekanbaru Tahun

Dari gambar IV.3 diatas dapat dijelaskan bagaimana tahapan dari pelunasan pinjaman dan peranan masing-masing aparat yang terkait yaitu sebagai berikut :

1. *Account Officer*
   a. Membuat memo pelunasan pinjaman yang ditujukan kepada Koordinatot Operasional serta meminta fiat pelunasan.
   b. Membuat memo pengambilan jaminan yang ditujukan kepada *Credit Investigator*.
2. *Credit Investigator*

a. Memeriksa kebenaran memorandum pelunasan kredit dan pengambilan jaminan
b. Membubuhkan fiat pelunasan kredit dan menyerahkan memo pelunasan kredit yang telah di fiat untuk diteruskan kepada Koordinator Operasional.
c. Menyerahkan dokumen jaminan kepada *Account Officer* setelah diperikasa
d. Meregister dokumen pelunasan pinjaman dan pengambilan jaminan.

3. *Account Officer*, menyerahkan dokumen jaminan kepada debitur.