

BAB II

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

A. Sejarah Singkat Koperasi Simpan Pinjam Karya Mulia

Koperasi Simpan Pinjam Karya Mulia ini pada awalnya merupakan unit usaha yang ada pada Simpan Pinjam Karya Mulia Pekanbaru yang berdiri sejak 2001 dengan badan hukum nomor 863/A/BH/XXII/2002. Awalnya, KUD ini hanya mempunyai anggota sebanyak 44 orang.

Pada dasarnya koperasi merupakan salah satu bentuk badan hukum yang sudah lama dikenal di Indonesia sangat berpegang teguh pada azas kekeluargaan dan gotong-royongan, Koperasi juga meningkatkan sifat-sifat dan syarat-syarat ekonominya. Bagi koperasi azas gotong-royong berarti adanya keinsyafan dan semangat kerjasama serta tanggung jawab terhadap akibat kerja, dengan selalu mendahulukan kepentingan bersama tanpa mengabaikan kepentingan pribadi.

Latar belakang berdirinya koperasi Simpan Pinjam adalah untuk memotivasi lapisan masyarakat agar menumbuhkan perekonomian melalui koperasi, dengan terbentuknya koperasi Simpan Pinjam ini dapat berperan dan berdaya guna bagi kehidupan anggota dan masyarakat pada umumnya

Kebersamaan dan keinginan untuk memenuhi kebutuhan bersama menjadi kekuatan koperasi sebagai badan usaha. Dalam laporan pertanggung jawab pengurus Rapat Anggota Tahunan (RAT) tahun buku 2001-2005, jelas terlihat aktivitas usaha Koperasi Simpan Pinjam Karya Mulia pada masa itu kondisi wilayah kerja KUD masih dilandasi konflik. Upaya koperasi Simpan Pinjam Karya

Mulia yang terus berusaha menjalankan kegiatan usaha merupakan salah satu semangat untuk terus membangkitkan roda ekonomi masyarakat.¹

Melihat semangat pengurus untuk membangun Koperasi tanpa henti ini kemudian mendapat perhatian dari pihak luar. Salah satunya adalah pemerintah pusat. Kementerian koperasi dan UKM melihat jelas kondisi objektif akan kebutuhan yang diperlukan Koperasi Simpan Pinjam Karya Mulia dalam rangka pengembangan usaha.

Kini koperasi Simpan Pinjam Karya Mulia telah memiliki struktur kepengurusan sendiri, meski masih menggunakan rumah kontrakan untuk dijadikan kantor, selain itu RAT Tahunan dilaksanakan secara sendiri. Koperasi Simpan Pinjam Karya Mulia telah memberikan sayap usahanya dengan membuka kantor kas pembantu yang berada diluar Kota Bagansiapiapi, hal ini dilakukan pengurus demi peningkatan kesejahteraan anggota.

Makna dari perangkat organisasi Koperasi menurut pasal 21 UU Koperasi nomor 25 tahun 1992 adalah:

1. Rapat Anggota
2. Pengurus
3. Pengawas

Tiga serangkai (tri partiet) inilah yang dikenal sebagai manajemen Koperasi yang akan menjalankan tata laksana kehidupan koperasi.²

¹Pimpinan Koperasi, Ratno Sihombing, *Wawancara*, Bagan siap-api, 03 Juni 2013

²Pimpinan Koperasi, Ratno Sihombing, *Wawancara*, Bagan siap-api, 03 Juni 2013

B. Visi dan Misi Koperasi Simpan Pinjam Karya Mulia

a) Visi

Koperasi Simpan Pinjam Karya Mulia terus melangkah sebagai penggerak ekonomi rakyat yang pantang menyerah untuk membangun citra terbaik dan menghapus persepsi negatif gerakan koperasi.

b) Misi

- 1) Memberikan pelayanan yang terbaik untuk anggota atau calon anggota.
- 2) Meningkatkan kesejahteraan anggota atau calon anggota.
- 3) Memberikan pelayanan lebih cepat dibanding lembaga keuangan lainnya.
- 4) Menjunjung tinggi keputusan Rapat Anggota.
- 5) Manajemen yang tangguh, mandiri, berdikasi dan terpercaya.

C. Aktivitas Koperasi

1. Berdasarkan Jangka Waktunya

- a. Pinjaman jangka pendek, yaitu pinjaman yang jangka waktu pengembaliannya kurang dari satu tahun. Misalnya pinjaman untuk membiayai kelancaran perasi usaha termasuk pula pinjaman modal kerja.
- b. Pinjaman jangka menengah, yaitu pinjaman yang jangka waktu pengembaliannya 1 sampai dengan 3 tahun. Biaya pinjaman ini untuk menambah modal kerja misalnya untuk membiayai pengadaan bahan baku. Pinjaman jangka menengah dapat pula dalam bentuk pinjaman investasi.

c. Pinjaman jangka panjang, yaitu pinjaman yang jangka waktu pengembaliannya atau jatuh temponya melebihi 3 tahun. Misalnya pinjaman investasi yaitu pinjaman untuk pengadaan sarana/alat produksi.

2. Berdasarkan Sektor Usaha yang dibiayai

- a. Perdagangan
- b. Industri
- c. Pertanian
- d. Perternakan
- e. Jasa

3. Berdasarkan Tujuannya

- a. Pinjaman konsumtif, yaitu pinjaman untuk memenuhi kebutuhan yang bersifat konsumtif, misalnya membeli peralatan rumah tangga dan berdagai macam barang konsumsi lainnya.
- b. Pinjaman produktif, yaitu pinjaman untuk membiayai kebutuhan modal kerja sehingga dapat memperlancar kegiatan produksi misalnya pembelian bahan baku, pembayaran upah dll.

4. Berdasarkan Penggunaannya

- a. Pinjaman modal kerja, yaitu pinjaman untuk menambah modal kerja anggota, misalnya untuk pengadaan bahan baku atau barang yang diperdagangkan.
- b. Pinjaman investasi, yaitu pinjaman untuk pengadaan sarana/ alat produksi.

D. Syarat-Syarat Pinjaman

Dalam upaya menekan risiko pinjaman yang mungkin timbul, maka colan nasabah peminjam paling tidak diharuskan memenuhi syarat-syarat sebagai berikut yang telah ditetapkan oleh Koperasi Simpan Pinjam Karya Mulia:

1. Anggota dan colan anggota Koperasi Simpan Pinjam Karya Mulia bertempat tinggal di wilayah bersangkutan.
2. Mempunyai usaha/penghasilan.
3. Mempunyai simpanan aktif, baik berupa tabungan maupun simpanan berjangka dan telah berjalan minimal satu bulan.

E. Laporan Pinjaman

Koperasi Simpan Pinjam Karya Mulia telah menentukan berapa besarnya nilai pinjaman minimal dan berapa besarnya nilai pinjaman maksimal. Penentuan nilai pinjaman minimal lebih berkaitan dengan efektivitas penyaluran pinjaman dan untuk pinjaman minimal ini Koperasi Simpan Pinjam Karya Mulia tidak menentukan besarnya disesuaikan dengan kebutuhan terendah pinjaman anggota, sedangkan untuk besarnya nilai pinjaman maksimal yaitu Rp. 5.000.000 namun untuk pinjaman tertentu yang jumlahnya berada di atas jumlah yang telah ditentukan Koperasi Simpan Pinjam Karya Mulia akan melayaninya jika ada jaminan dari pihak peminjam dan dilihat juga tujuan pinjamannya yang apabila digunakan untuk dana produksi atau modal usaha akan dilayani karena tingkat pengembaliannya akan lebih mudah.³

³Pimpinan Koperasi, Ratno Sihombing, *Wawancara*, Bagan siap-api, 03 Juni 2013

F. Prosedur Permohonan Pinjaman

1. Menerima formulir permohonan pinjaman dan photocopy bukti identitas diri dari bagian pembukuan,
2. Melakukan wawancara dengan nasabah untuk memperoleh informasi yang diperlukan sebagai bahan pertimbangan keputusan memberi pinjaman.

Analisis dan wawancara yang dilakukan meliputi :

1) Karakter :

- a) Keadaan pribadi dan keluarga nasabah
- b) Keaktifan pada KSP
- c) Kepatuhan memenuhi kewajiban

2) Kemampuan usaha dan kemampuan mengembalikan pinjaman.

- a) Penghasilan dari usaha yang dijalankan, omzet usaha per periode
- b) Jumlah tanggungan keluarga
- c) Pinjaman kepada pihak lain

3) Modal (untuk pinjaman produktif) :

- a) Modal yang sudah ditanamkan
- b) Sarana usaha yang dimiliki

4) Jaminan (bila diperlukan) kekayaan berharga milik nasabah seperti : barang-barang elektronik, surat tanda kepemilikan kendaraan, tanah, dan sebagainya.

5) Kondisi usaha (untuk pinjaman produktif) prospek usaha yang dilakukan.

- a) Memberikan keputusan, yaitu :

- 1) Menolak/menangguhkan permohonan pinjaman dan mencatat penolakan tersebut beserta alasannya pada Buku Registrasi Permohonan dan ke putusan pinjaman.
 - 2) Menyetujui permohonan pinjaman sesuai jumlah yang diajukan atau kurang dari jumlah yang diminta.
- b) Apabila disetujui:
- 1) Manajer menuliskan persetujuannya
 - 2) Menyerahkan formulir permohonan pinjaman yang telah disetujui
- c) Apabila ditolak manajer harus memberitahukan kepada anggota yang permohonan pinjamannya ditolak.

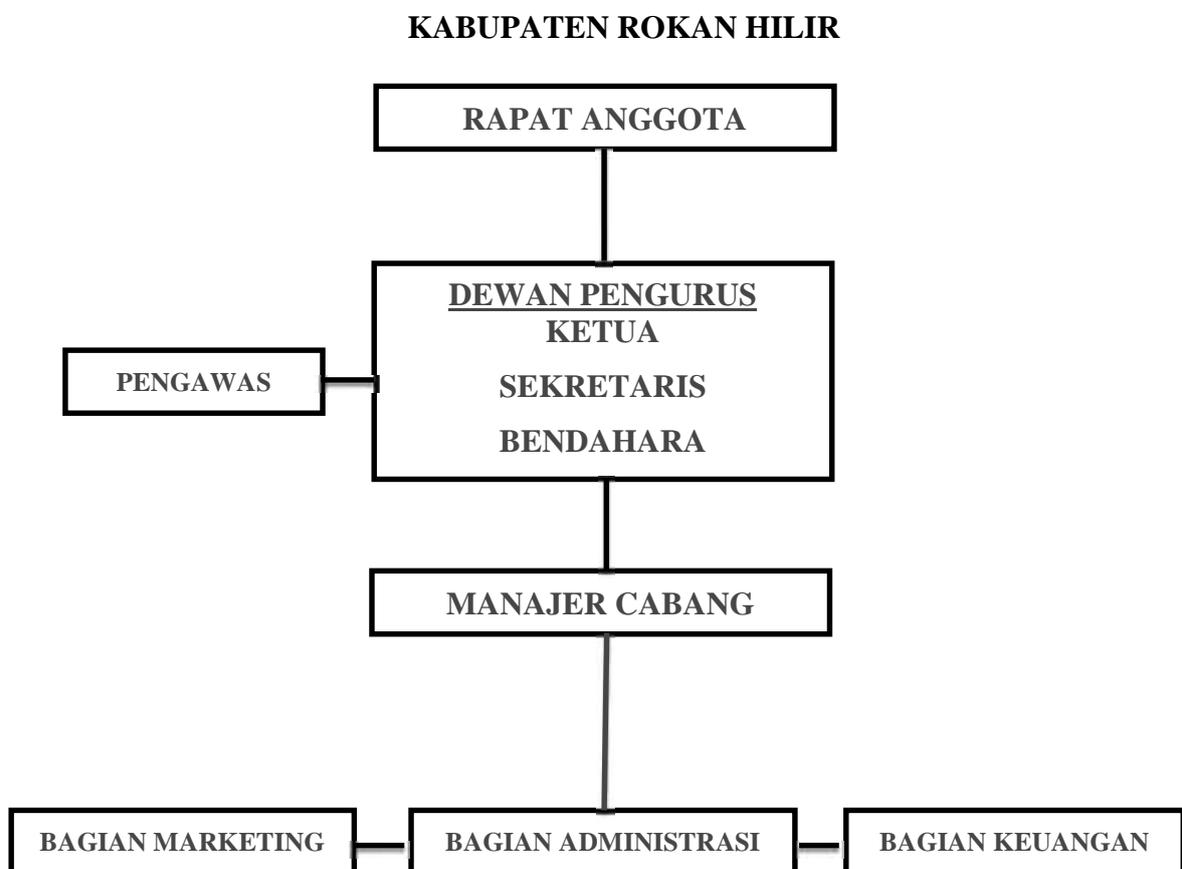
G. Struktur Organisasi Koperasi Simpan Pinjam Karya Mulia

Agar perusahaan dapat berjalan dengan baik, maka hubungan orang-orang yang bekerjasama perlu ditetapkan secara nyata dalam bentuk struktur organisasi. Struktur organisasi perusahaan merupakan suatu kerangka usaha dalam menjalankan atau melakukan pekerjaan-pekerjaan yang akan dilakukan, organisasi dapat dianggap sebagai wadah untuk mencapai tujuan tertentu, mengetahui kedudukan dan wewenang, tugas fungsi serta tanggung jawab dalam setiap pekerjaan untuk mencapai tujuan organisasi.

Koperasi Simpan Pinjam Karya Mulia BaganSiapapi Rokan Hilir sebagai suatu organisasi dalam usaha serta kegiatannya telah dirumuskan aturan-aturan pembagian tugas, wewenang serta tanggung jawab setiap personil maupun bagian-bagian yang secara bersama untuk mencapai tujuan yang direncanakan. Dalam rangka melaksanakan operasionalnya, maka Koperasi Simpan Pinjam Karya

Mulia telah membentuk struktur organisasi yang secara formal untuk memperlancar dan petugas prosedur kerja para karyawan sehingga dapat terkoordinir lebih efektif. Untuk lebih jelasnya struktur organisasi yang terdapat pada Koperasi Simpan Pinjam Karya Mulia dapat dilihat pada gambar berikut :⁴

**STRUKTUR ORGANISASI KEPENGURUSAN KOPERASI SIMPAN
PINJAM KARYA MULIA BAGAN SI-API-API KECAMATAN BANGKO**



Sumber Data : Struktur Organisasi Koperasi Simpan Pinjam Karya Mulia

⁴ Pimpinan Koperasi, Ratno Sihombing, *Wawancara*, Bagan siap-api, 03 Juni 2013

Penjelasan Struktur Organisasi dan Petugas Koperasi Simpan Pinjam
Karya Mulia.

1. Rapat Anggota

Sebagai pemegang kekuasaan tertinggi dalam Koperasi, yang membicarakan rencana strategis Koperasi dalam kepengurusan berikutnya. Hal-hal yang dibicarakan tersebut adalah sebagai berikut.

- a. Menetapkan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga di dalam Koperasi.
- b. Menetapkan kebijakan dalam Koperasi.
- c. Memilih, mengangkat, dan memberhentikan pengurus, badan pemeriksaan
- d. Menetapkan dan mengesahkan kebijakan pengurus dalam bidang organisasi maupun bidang usaha
- e. Mengesahkan laporan pertanggung jawaban pengawas Koperasi

2. Ketua Umum

Tugas-tugas ketua Koperasi adalah sebagai berikut:

- a. Memimpin dan mengordir nir serta pengawasan pelaksanaan tugas pengurus lainnya.
- b. Memipin rapat tahunan.
- c. Pengurusan memberikan laporan pertanggung jawaban kepada rapat anggota tahunan.
- d. Memberikan keputusan tentang Koperasi

3. Badan Pengawasan

Tugas-tugas pokok dari pengawasan adalah:

- a. Memeriksa pelaksanaan Koperasi termasuk organisasi manajemen, usaha keuangan, permodalan, dan lain-lain.
- b. Memeriksa dan meneliti ketetapan dan kebenaran catatan organisasi, usaha, keuangan, untuk dibandingkan dengan kenyataan yang ada.
- c. Bertanggung jawab atas pemeriksaan dan hasil pemeriksaan serta merahasiakan hasil pemeriksaan kepada pihak ketiga.
- d. Memuat laporan pemeriksaan secara tertulis, memberikan pendapat atau saran perbaikan dalam menyajikan laporan kepada rapat anggota tahun.

4. Sekretariat

Tugas-tugas pokok sekretariat adalah:

- a. Mengkoordinir bagian administrasi, tata usaha, serta rumah tangga, mengerjakan pencatatan surat-surat yang masuk dan yang keluar.
- b. Mengerjakan .unjang kelancaran kegiatan kerja
- c. Mengerjakan urusan personalia termasuk didalamnya kesejahteraan anggota.
- d. Menyusun laporan yang diperlukan manajemen Koperasi.

5. Bendahara

Tugas-tugas pokok bagian keuangan adalah:

- a. Mengkoordinir dan membawahi kasir, unit jasa, serta unit simpan pinjam.

- b. Menyusun data perkembangan keuangan usaha dan bidangnya secara berkala.
- c. Bersama staf dan pengurusan menyiapkan surat-surat pengurus dan bahan-bahan rapat anggota.
- d. Melakukan transaksi terhadap para anggota yang ingin melakukan simpan pinjam.

6. Manajer

Tugas, fungsi dan tanggung jawab menejer:

- a. Tugas manajer adalah mengkoordinasikan seluruh kegiatan usaha, administrasi, organisasi dan pelaksanaan serta memberikan pelayanan administratif kepada pengurus dan pengawasan.
- b. Untuk melaksanakan tugas tersebut, manajer berfungsi:
 - 1. Sebagai pemimpin tingkat pengelola.
 - 2. Merencanakan kegiatan usaha, kepegawaian dan keuangan.
 - 3. Mengkoordinasikan kegiatan kepala-kepala unit usaha, kepada sekretariat dan kepala keuangan dalam upaya mengatur, membina baik yang bersifat teknis maupun administratif.
- c. Berwenang mengambil langkah tidak lanjut atas kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh pengurusan.
- d. Bertanggung jawab kepada pengurus melalui ketua hubungan kerja manajer:

1. Secara vertikal, manajer mengadakan hubungan kerja keatas dengan pengurus, pengawas untuk mengajukan usulan, pendapat dan segala rencana dalam upaya pengembangan usaha dan penciptaan usaha baru
2. Hubungan kerja kebawah, dengan seluruh jajaran pengelola untuk melakukan kegiatan mengatur, membina dan memberikan bimbingan dan pengawasan dalam upaya melaksanakan seluruh kebijaksanaan pengurus dan pengawasan.
3. Secara horisontal mengadakan hubungan kerja dengan seluruh jajaran manajer setingkat pengelola

Tata kerja manajer:

1. Manajer dapat menghadiri rapat anggota, rapat pengurus dan rapat gabungan.
 2. Manajer membantu mencatat seluruh keputusan atau kebijaksanaan yang diambil dalam rapat dan merahasiakan.
 3. Manajer mengatur pelaksanaan kegiatan usaha operasional atas keputusan yang telah ditetapkan dalam rapat, seperti memperkenalkan Koperasi kepada masyarakat.
 4. Manajer melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada pengurus.
 5. Manajer bertanggung jawab atas seluruh pelaksanaan tugas.
7. Bagian marketing /lapangan

Tugas dari general marketing ini ialah memberikan melayani seluruh kebutuhan calon anggota atau anggota Koperasi mengenai permohonan menjadi anggota, pinjaman, maupun simpanan.

8. Bagian administrasi

Tugas dan tanggung jawab:

- a. Mengatur surat menyurat yang ada di Koperasi.
- b. Mengarsipkan dokumen-dokumen penting Koperasi.
- c. Memonitor kebutuhan rumah tangga dan ATK Koperasi.
- d. Mempersiapkan rapat-rapat di Koperasi.
- e. Menjadwalkan kegiatan-kegiatan yang dilakukan di Koperasi.

9. Bagian keuangan

Tugas-tugas pokok bagian keuangan adalah:

- a. Mengkoordinir dan membawahi kasir, unit jasa, serta unit simpan pinjam.
- b. Melakukan transaksi terhadap para anggota yang ingin melakukan simpan pinjam.
- c. Menyusun data perkembangan keuangan usaha dan bidangnya secara berkala.
- d. Bersama staf dan pengurus menyiapkan surat-surat pengurus dan bahan-bahan rapat anggota.

10. Karyawan

Pengawai KSP Karya Mulia Bagansiapiapi yang bertugas sehari-hari melaksanakan kegiatan dikantor KPS Karya Mulia di Bagansiapiapi, digaji atau diberi honorarium sesuai dengan jabatan atau pekerjaan.⁵

⁵Pimpinan Koperasi, Ratno Sihombing, *Wawancara*, Bagansiapiapi, 03 Juni 2013