

BAB II

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

A. Sejarah USP Swamitra Kjub Mitra Tani

Swamitra adalah nama pola kemitraan berdasarkan perjanjian kerjasama antara Bank Bukopin dengan koperasi simpan pinjam atau kopras yang memiliki unit atau usaha simpan pinjam, yang dibentuk berdasarkan undang-undang No. 25 tahun 1992 tentang perkoprasian dan peraturan pemerintah No. 09 tentang pelaksanaan kegiatan usaha simpan pinjam oleh koperasi, yang kegiatan utamanya dibidang usaha simpan pinjam.

Swamitra dibuat untuk membantu masyarakat menengah kebawah, karena jika meminjam dengan bank, minimal pinjaman sebesar Rp. 25.000.000;- jika dengan swamitra minimal pinjaman Rp. 5.000.000;- proses modernisasi usaha simpan pinjam yang didukung dengan teknologi dan sistem manajemen yang profesional untuk memberikan pelayanan jasa keuangan yang luas.

Swamitra Kjub Mitra Tani ini berdiri pada tanggal 04 Agustus 2011. Swamitra Kjub Mitra Tani didirikan oleh Bank Bukopin.

B. Lokasi Perusahaan

Usaha Simpan Pinjam Swamitra Kjub Mitra Tani terdapat di Jl.Pertamina Desa Rawanng Kao Kecamatan Lubuk Dalam Kabupaten Siak Sri Indrapura.

C. Tujuan, Visi, Misi Swamitra Kjub Mitra Tani

1. Tujuan Swamitra Kjub Mitra Tani

Adapun beberapa tujuan dari Swamitra Kjub Mitra Tani

- a. 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.
- b. Membuka peluang akses permodalan bagi koperasi dan lembaga keuangan mikro yang selama ini menghadapi banyak hambatan dalam melakukan kerjasama dengan pihak perbankan atau lembaga keuangan lainnya.
- c. Menciptakan lapangan kerja baru sekaligus meningkatkan tenaga professional dikalangan koperasi dan lembaga keuangan mikro.
- d. Menciptakan jaringan kerja (net working) atas setiap transaksi antar swamitra yang tersebar diseluruh pelosok Indonesia sehingga menghasilkan efisiensi yang tinggi, transparansi dalam pengelolaan dana karena mudah dikontrol, lebih aman karena semua transaksi dilakukan melalui mekanisme giralisasi, lebih monetized atas jumlah dana yang beredar.

2. Visi dan Misi Swamitra Kjub Mitra Tani

Untuk mewujudkan tujuan tersebut, Swamitra Kjub Mitra Tani menetapkan visi dan misi bisnis atau usaha ialah:

Visi

Menjadi badan usaha koperasi yang professional, sehat, dinamis dalam membangun ekonomi kerakyatan dan kesejahteraan sosial.

Misi

- a. Pemberian layanan simpan pinjam dan transaksi keuangan lainnya yang berkaitan dengan usaha simpan pinjam.
- b. Menyediakan informasi dan komunikasi bisnis terkait barang dan jasa.
- c. Memberikan dukungan pada terlaksananya transaksi jual beli barang dan jasa.

D. Struktur Organisasi Swamitra Kjub Mitra Tani

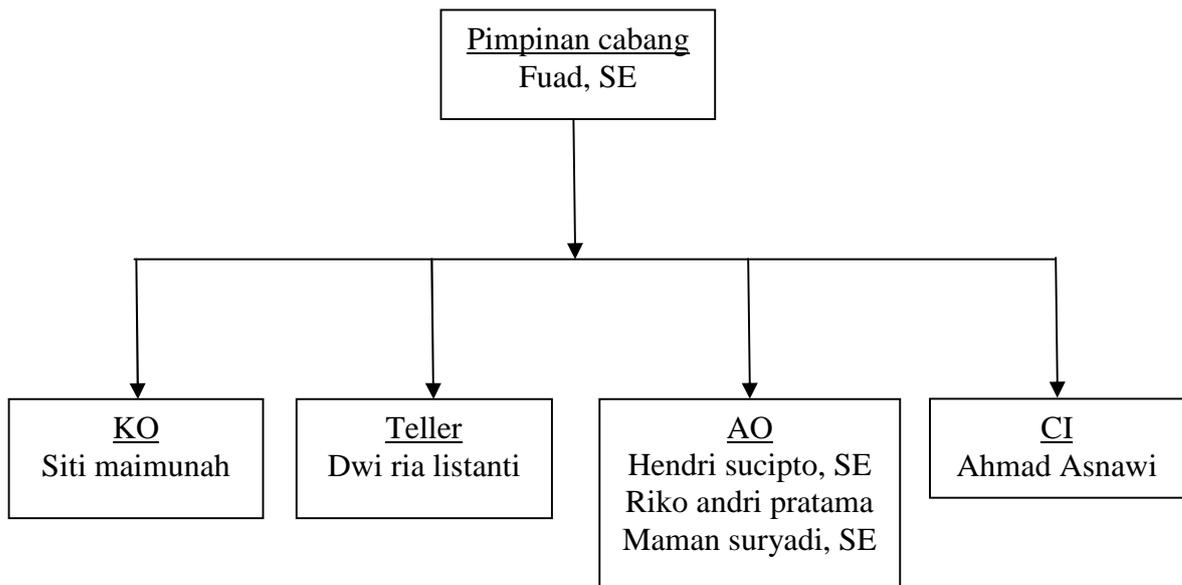
Suatu perusahaan dalam menjalankan operasi atau kegiatannya tidak terlepas dari kebutuhan akan suatu sistem organisasi yang baik. Suatu struktur organisasi di katakana baik apabila bentuk struktur organisasi itu sesuai dengan kondisi dan kebutuhan dari organisasi.

Bentuk struktur organisasi perusahaan dipengaruhi oleh beberapa faktor seperti besar kecilnya suatu perusahaan, jenis kegiatan perusahaan, dan faktor lainnya. Dalam penyusunan struktur organisasi ada hal yang penting untuk diketahui yaitu tentang kejelasan wewenang dan tanggung jawab setiap bagian dan setiap karyawan.

Dalam usaha pencapaian tujuan perusahaan, manajemen swamitra kjub mitra tani membuat suatu struktur organisasi sesuai dengan kebutuhan dan jenis kegiatan perusahaan. Jumlah tenaga kerja sebanyak 7 orang

(karyawan tetap dan karyawan kontrak) dengan latar belakang pendidikan yang berbeda. Berikut :

Gambar 2.1
Struktur Organisasi Swamitra Kjub Mitra Tani



E. Job Description

1. Pimpinan Cabang/Manajer

Tugas dan tanggung jawab pimpinan cabang atau manajer adalah mengelolah, mengawasi dan mengembangkan kegiatan oprasional hariaan, pelayanan dan front office pada kantor pelayanan Swamitra Kjub Mitra Tani.

2. Koordinator Oprasional (KO)

Adapun tugas dan tanggung jawab bagian Coordinator Oprasional (KO) sebagai berikut:

- a. Melakukan pemeriksaan seluruh transaksi keuangan harian yang meliputi bagian dan seksi teller dan tabungan, adm kredit, SDM dan sarlog, perubahan neraca dan laba rugi, jasa perusahaan.
- b. Melakukan program pemeriksaan mingguan meliputi cash opname dan tagihan lancer.
- c. Melakukan program pemeriksaan dua mingguan meliputi partial atau general cash opname.
- d. Melakukan program bulanan meliputi pemeriksaan proof sheet antar bagian, pencetakan sub general ledger, stock opname ATK dan matri.
- e. Mengadministrasikan dengan rapi seluruh slip-slip dari setiap bagian dan data pendukung lainnya.
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang masih berada dalam ruang lingkup bagian control.
- g. Membina kerjasama yang baik dengan seluruh unit swamitra, khususnya yang berkaitan dengan sistem dan mekanisme marketing dan oprasional.

3. Teller

Adapun tugas dan tanggung jawab bagian teller sebagai berikut:

- a. Memelihara cash box yang berada dibawah tanggung jawabnya serta bertanggung jawab atas ini sesuai dengan transaksi yang terjadi.
- b. Menerima setoran tunai dari nasabah sesuai dengan permintaan nasabah, baik untuk simpanan berjangka, simpanan harian, pembayaran kewajiban debitur, maupun transaksi lainnya.

- c. Memeriksa keabsahan warkat-warkat sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta mencocokkan tanda tangan dengan specimen yang ada.
 - d. Melakukan pembayaran tunai atas transaksi penarikan simpanan pencairan rekening ditutup, simpanan berjangka berikut bunganya, transfer serta pengambilan tunai lainnya.
 - e. Menerima setoran pemindah bukuan.
 - f. Membuat rekapitulasi penerimaan maupun pembayaran tunai pada akhir dari kerja.
4. Account Officer (AO)

Adapun tugas dan tanggung jawab bagian account officer (AO) sebagai berikut:

- a. Melakukan marketing dibidang perkreditan termasuk jasa-jasa swamitra lainnya sehingga terjadi cross selling dan penghimpunan dana (self funding)
- b. Melakukan proses kredit serta membuat dokumentasi dan administrasi (file kredit dan status report) dari portpolio kreditnya sesuai dengan ketentuan yang telah digariskan oleh manajemen.
- c. Melakukan kredit judgement dan evaluasi kredit sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh manajemen.
- d. Melakukan kunjungan nasabah / costumer call secara priodik (minimum bulanan) dan melaporkan kepada atasan.
- e. Melakukan pembinaan dan monitoring atas seluruh aktivitas perkreditan dan jasa-jasa swamitra lainnya dari debitur dan non debitur

yang ditangani serta aktivitas rekening nasabah baik debitur maupun non debitur.

- f. Melakukan penagihan kewajiban debitur dan menjaga kelancaran pembayarannya sampai dengan kredit tersebut lunas.
 - g. Berkewajiban untuk meningkatkan kemampuan teknis profesinya pada bidang marketing.
 - h. Membuat laporan aktivitas bulanan mengenai perkembangan portpolio kredit yang ditangani sesuai target yang telah ditentukan dalam program kerja dan anggaran.
 - i. Mengusulkan, mempersiapkan dan melaksanakan pengalihan portpolio kredit yang ditangani sesuai dengan kebijakan manajemen.
 - j. Mencari informasi baik dari segi ekonomis secara mikro maupun makro berkaitan dengan peraturan-peraturan pemerintah atas sasaran atau target yang akan dicapai.
 - k. Membuat kerjasama yang baik dengan bagian yang terkait dengan sistem dan mekanisme perkreditan.
 - l. Menginformasikan kepada atasan atau karyawan apabila hendak meninggalkan tempat baik didalam maupun diluar perusahaan.
 - m. Menjaga kelengkapan dan melakukan up-dating data debitur.
5. Credit investigator (CI)

Adapun tugas dan tanggung jawab bagian Credit Investigator (CI) sebagai berikut:

- a. Memberikan analisis yuridis terhadap objek dan subjek hukum nasabah swamitra.
- b. Memberikan penilaian terhadap jaminan kredit.
- c. Melakukan investigasi secara menyeluruh terhadap calon debitur.
- d. Melakukan pemasangan asuransi jiwa kredit dan asuransi angsuran jaminan kredit.
- e. Membantu AO mendaftarkan permohonan kredit dan file-file yang sudah didroping.
- f. Mendaftarkan surat-surat lain yang berhubungan dengan perkreditan.
- g. Menyimpan dan mengamankan jaminan kredit dan mengembalikan kepada debitur apabila kredit sudah lunas melalui AO yang menangani.

F. Aktivitas Swamitra Kjub Mitra Tani

Swamitra Kjub Mitra Tani merupakan usaha simpan pinjam didirikan oleh Bank Bukopin yang terletak di Lubuk Dalam. Ada beberapa kegiatan yang dilakukan oleh Swamitra Kjub Mitra Tani yang sekaligus produk dalam swamitra tersebut. Adapun kegiatan yang dilakukan oleh Swamitra Kjub Mitra Tani adalah sebagai berikut:

1. Produk Dana

Tabungan swamitra merupakan simpanan yang dapat ditaksir dan disetor sesuai dengan keinginan penabung melalui gerai swamitra yang berada diseluruh service point swamitra. Kelebihan tabungan swamitra

yaitu: setoran awal dan berikutnya ringan, penarikan dan penyeteroran tidak dibatasi, bunga bebas pajak pada jumlah tertentu.

Simpanan berjangka swamitra merupakan simpanan yang disetor secara berskala yaitu secara harian, mingguan atau bulanan sampai mencapai jumlah tertentu atau penyeterorannya sekaligus dalam jumlah dan penarikannya dapat diambil setelah jatuh tempo sesuai dengan jangka waktu yang dikehendaki oleh nasabah. Kelebihan simpanan berjangka swamitra yaitu: bunga bersaing dan berjenjang sesuai jangka waktu dan bunga bebas pajak sampai jumlah tertentu.

2. Produk Kredit

Kredit investasi adalah pinjaman yang diberikan untuk pembelian barang, modal atau fixed asset, dalam rangka investasi perluasan usaha. Kelebihan kredit swamitra yaitu: jangka waktu lebih lama, disesuaikan dengan kemampuan cash flow dari usaha yang dibiayai dan memberikan kesempatan kepada peminjam (debitur) untuk dapat memaksimalkan penghasilan dari usaha yang dibiayai.

G. Jam Kerja

USP SWAMITRA KJUB MITRA TANI menerapkan 5 (lima) hari kerja dalam satu minggu. Jam kerja disini adalah batas kerja yang ditetapkan untuk menjalankan aktivitas sehari-hari pada USP SWAMITRA KJUB MITRA TANI dengan perincian sebagai berikut:

1. Senin – Jumat : Pukul 08.00 – Pukul 17.00 WIB
2. Jam istirahat : Pukul 12.00 – Pukul 13.00 WIB

Sedangkan dalam memberikan layanan kepada masyarakat atau nasabah, perincian jam kerjanya adalah sebagai berikut:

1. Senin – Jumat : Pukul 08.00 – Pukul 15.00 WIB
2. Jam istirahat : Pukul 12.00 – Pukul 13.00 WIB

Untuk hari Minggu dan hari besar Nasional berdasarkan kalender merupakan hari libur.