

BAB II

GAMBARAN UMUM KSP SURYA SEHATI

2.1 Sejarah Perusahaan

Perkembangan ekonomi nasional selama lima tahun terakhir belum menunjukkan adanya kondisi ekonomi yang semakin maju dan tidak bisa memberikan jawaban akan harapan terwujudnya masyarakat adil dan makmur. Dengan adanya kondisi seperti ini justru akan menciptakan kesenjangan sosial antara kaya dan miskin. Antara masyarakat yang berdomisili di desa dan masyarakat yang berdomisili di kota. Sebagian orang yang mempunyai cukup modal dapat berkuasa dan sebagian besar dari mereka berdomisili di perkotaan. Sementara sebagian orang yang tidak mempunyai banyak uang dimana sebagian besar berdomisili di desa tidak dapat berkuasa. Padahal mayoritas penduduk dari negeri ini adalah masyarakat pedesaan, dimana masyarakat pedesaan kurang mendapatkan kesempatan dan perhatian dari pemerintah.

Berbagai lembaga keuangan yang ada selama ini dinilai belum mampu diakses masyarakat secara luas. Hanya kelompok masyarakat yang mempunyai modal besar dan usaha yang besar yang dapat mengakses kegiatan perbankan, sehingga untuk masyarakat yang usahanya kecil hanya dapat menggunakan pelayanan dari lembaga keuangan yang tidak resmi. Keberadaan KSP “Artha Usaha” Temanggung di pedesaan sangat dirasakan sekali manfaatnya oleh pengusaha kecil dan industri rumah tangga. Pada umumnya modal dari pengusaha kecil tidak mampu menopang kegiatan produksinya sendiri, jadi peran koperasi dalam hal ini KSP “Arta Usaha” Temanggung diharapkan dapat membantu permodalan usaha kecil tersebut. Pendirian KSP “Arta Usaha” Temanggung juga untuk memberantas lembaga keuangan yang tidak resmi. Sebagai contoh perbankan yang belum mendapat izin dari pemerintah, renternir. Dimana lembaga keuangan tersebut justru akan menghambat kinerja bagi usaha kecil, karena mereka

akan mematok bunga yang sangat tinggi padahal mayoritas penduduk di desa bekerja di bidang usaha kecil, seperti pedagang kelontong, petani, dan peternak. Melihat kondisi seperti ini timbul pemikiran untuk membantu pemerintah dalam bidang perekonomian, akhirnya disetujui untuk mendirikan Koperasi Simpan Pinjam “Arta Usaha” (KSP “Arta Usaha”) dan pemilihan lokasi di daerah Temanggung karena lokasinya strategis, sehingga mudah dijangkau oleh masyarakat untuk menabung dan melakukan peminjaman uang di KSP “Arta Usaha” sehingga masyarakat tidak membutuhkan waktu yang lama untuk ke koperasi. Pada Tanggal 30 Mei 2014 KSP “ Arta Usaha” berubah nama menjadi KSP “Surya Sehati yang kemudian disahkan oleh menteri Negara urusan koperasi dan usaha kecil menengah Republik Indonesia dengan surat keputusan No. 295/BH/XII.27/V/2014

Koperasi Simpan Pinjam “Surya Sehati” sampai saat ini sudah memiliki dua lokasi, Kantor Pusat dan Kantor Cabang, yaitu:

a. Kantor Pusat

Alamat: Jalan Tentara Genie Pelajar No. 69, Temanggung.

b. Kantor Cabang

Alamat: Jalan Raya Parakan-Ngadirejo No. 02 KM. 1, Parakan.

Tahap awal pendirian KSP “Surya Sehati” adalah mengajak masyarakat yang mempunyai struktur ekonomi yang kuat dan diajak bergabung kedalam KSP “Surya Sehati”. Kegiatan operasional KSP “Surya Sehati” mengandalkan usaha simpan pinjam, dimana dari kegiatan ini diharapkan dapat menyediakan dana atau kebutuhan modal bagi masyarakat Temanggung dan sekitarnya, untuk memajukan usaha masyarakat dan juga memberi kesempatan bagi mereka yang mempunyai kelebihan dana untuk menyimpan uangnya di KSP “Surya Sehati”. Uang yang telah ditampung oleh KSP “Surya Sehati” dalam bentuk tabungan, deposito, dan lain-lain selanjutnya dana akan diputar kembali untuk digunakan masyarakat yang membutuhkan dan dikelola dengan baik serta diperbungakan sesuai dengan

tujuan utama KSP “Surya Sehati” yaitu meningkatkan kegiatan ekonomi masyarakat dan menumbuh kembangkan semangat berbisnis masyarakat serta diarahkan untuk memperdayakan ekonomi rakyat khususnya kelas menengah kebawah.

2.2 Tujuan Pendirian

Tujuan utama pendirian KSP “Surya Sehati” di Temanggung adalah untuk membantu masyarakat meningkatkan perekonomian mereka dan untuk membantu meningkatkan kesejahteraan masyarakat dengan pengembangan dan pembinaan sistem perekonomian yang profesional diharap tidak hanya untuk mensejahterakan masyarakat, tetapi juga meningkatkan perekonomian rakyat. Dan diharapkan bagi masyarakat yang mempunyai ekonomi yang kuat ikut memikirkan masyarakat lain yang lemah.

2.3 Visi dan Misi

2.3.1 Visi KSP Surya Sehati

Menjadi Koperasi Simpan Pinjam yang tumbuh, berkembang, maju dan sehat.

2.3.2 Misi KSP Surya Sehati

1. Menyelenggarakan operasional koperasi yang sehat.
2. Menghimpun dana dari anggota, lembaga keuangan pemerintah dan swasta untuk disalurkan kembali kepada anggota dengan prinsip universal.
3. Mengelola dana dari anggota, lembaga keuangan pemerintah/swasta dan pihak lain untuk kepentingan produktif yang sehat demi tercapainya keuntungan yang berkesinambungan.
4. Menjalin komunikasi yang baik dan efektif kepada anggota, rekanan, instansi pemerintah/swasta, lembaga keuangan dan masyarakat umum demi kepentingan ekonomi yang saling menguntungkan.

5. Ikut serta membantu pemerintah dalam mewujudkan system perekonomian yang sehat demi kemakmuran masyarakat pada umumnya dan anggota-anggota pada khususnya.

2.4 Rencana Program Kerja

Rencana program kerja KSP Surya Sehati adalah sebagai berikut :

- Mengadakan kerja sama dalam bentuk permodalan dengan pihak ketiga sehingga dapat meningkatkan produktivitas lembaga melalui Dinas Perindustrian Koperasi dan UMKM Kabupaten Temanggung maupun lembaga Keuangan lainnya.
- Menata sistem administrasi secara teratur dan tertib.
- Memperdayakan kualifikasi Sumber Daya Manusia yang ada guna meningkatkan prestasi dan kualitas KSP Surya Sehati untuk menjadikan KSP Surya Sehati lebih berkembang.
- Membentuk kaderisasi baik dibidang SDM, Akuntansi, Keuangan, Marketing, Pembiayaan serta Administrasi.
- Memperdayagunakan anggota dengan menggali modal sendiri untuk menanamkan modal di KSP Surya Sehati dengan meningkatkan usaha partisipasi anggota.

2.5 Perkembangan Koperasi

Perkembangan koperasi pada tahun 2014 dan 2015 mengalami peningkatan baik dari segi jumlah anggota/nasabah, jumlah simpanan anggota/nasabah yang semakin bertambah dari tahun ke tahun sehingga koperasi dapat menambah jumlah modal atau uang yang digunakan untuk peminjaman anggota.

Berikut ini merupakan tabel kenaikan jumlah nasabah dari tahun 2014 ke tahun 2015.

Tabel 2. 1
Anggota Koperasi Tahun 2014 dan 2015

Tahun	Jumlah anggota (orang)
2014	610
2015	961

Sumber: KSP Surya Sehati Kantor Pusat Temanggung

Data pada tabel diatas menjelaskan bahwa KSP Surya Sehati selama 2 tahun terakhir menunjukkan kenaikan dilihat dari tahun 2014 yang anggotanya sekitar 610 orang pada tahun 2015 naik menjadi sekitar 961 orang. Kenaikan anggota sebesar 351 orang atau dalam prosentase sebesar 36,52%.

Berikut ini tabel simpanan anggota pada tahun 2014 dan 2015 yang mengalami kenaikan.

Tabel 2. 2
Simpanan Anggota Tahun 2014 dan 2015

Tahun	Simpanan Anggota (Rp)
2014	172.962.100
2015	274.552.200

Sumber: KSP Surya Sehati Kantor Pusat Temanggung

Dari tabel diatas menunjukkan adanya kenaikan simpanan yang dilakukan oleh anggota yang pada tahun 2014 hanya berjumlah RP 172.962.100 pada tahun 2015 menjadi RP 274.552.200. Kenaikan ini menunjukkan bahwa para anggota mulai mempercayai KSP Surya Sehati sebagai tempat untuk menyimpan tabungan.

Berikut ini merupakan tabel jumlah pinjaman anggota di KSP Surya Sehati :

Tabel 2. 3
Pinjaman Anggota Koperasi Tahun 2014 dan 2015

Tahun	Jumlah Pinjaman Anggota
2014	Rp 201.801.900
2015	Rp 555.211.800

Sumber: KSP Surya Sehati Kantor Pusat Temanggung

Perkembangan selama 2 tahun terakhir realisasi pinjaman menunjukkan angka sebagai berikut, pada tahun 2015 realisasi pinjaman mengalami peningkatan dari tahun sebelumnya, yaitu dari Rp 201.801.900 pada tahun 2014 menjadi Rp 555.211.800 pada tahun 2015, hal ini terjadi karena Koperasi Simpan Pinjam ingin membantu nasabah dalam memberikan pinjaman, yaitu dengan memberikan kepercayaan kepada nasabah.

2.6 Jam Kerja Karyawan

- **Senin-sabtu**
Masuk pukul : 08.00 WIB – 16.30 WIB
- **Marketing**
Keluar kantor pukul : 09.00 WIB
Kembali kantor pukul : 14.00 WIB

- **Keterlambatan**

Setiap keterlambatan masuk jam kerja semua staf, dan karyawan, marketing akan dikenakan denda sebesar Rp 10.000, kecuali ada alasan yang tepat/penting/darurat dengan pemberitahuan minimal 2 jam sebelum waktu yang ditentukan.

2.7 Tata Tertib

2.7.1 Seluruh Karyawan

1. Mulai masuk kerja pukul 08.00 sampai dengan pukul 16.30
2. Menjaga suasana kantor agar tetap dalam keadaan kondusif (nyaman dan aman).
3. Melaksanakan apa yang telah menjadi tugas dan tanggung jawab masing-masing karyawan.
4. Menjaga agar lingkungan kerja tetap bersih dan nyaman sesuai dengan jadwal piket yang telah ada.
5. Menjunjung tinggi profesionalisme dalam bekerja.
6. Menaati peraturan perusahaan yang telah ada.
7. Pengambilan tabungan harus diajukan satu hari sebelum pencairan/pengambilan, dan di dalam daftar keterangan di tulis saldo terakhir dari nasabah.
8. Toleransi keterlambatan adalah 10 menit dari jadwal yang telah ditetapkan dan maksimal adalah 3 kali dalam satu bulan.
9. Loyalitas.

2.7.2 Devisi Tabungan

- A. Cara pembukaan rekening tabungan
 1. Menyerahkan kartu tanda penduduk.
 2. Pembukaan rekening pertama Rp 25.000,00

B. Cara pengambilan tabungan

1. Membawa buku tabungan
2. Pengajuan pengambilan 1 (satu) hari sebelum pengambilan.
3. Mengisi formulir pengajuan pengambilan tabungan.
4. Menyerahkan pengajuan pengambilan tabungan ke bagian cekker.

C. Marketing tabungan

1. Masuk kerja pukul 08.00 WIB
2. Berangkat pukul 08.30 WIB (bila tidak ada kepentingan).
3. Mengisi setiap setoran dan atau penarikan dengan data yang lengkap.
4. Mengisi setiap buku laporan yang ada dengan jelas dan lengkap.
5. Menjaga kepercayaan nasabah.
6. Berusaha untuk selalu memenuhi target kerja
7. Menjaga kebersamaan/kekompakan dalam bekerja.
8. Penyetoran ditutup pukul 14.00 WIB
9. Pulang kerja pukul 16.30 WIB
10. Mengisi buku kunjungan.

2.7.3 Marketing Kredit

1. Masuk kerja pukul 08.00 WIB
2. Berangkat Berangkat pukul 08.30 (bila tidak ada kepentingan).
3. Mengisi setiap setoran angsuran dengan data yang lengkap.
4. Mengisi setiap buku laporan yang ada dengan jelas dan lengkap.
5. Menjaga kepercayaan nasabah.
6. Berusaha untuk selalu memenuhi target kerja
7. Menjaga kebersamaan/kekompakan dalam bekerja.
8. Penyetoran ditutup pukul 14.00 WIB
9. Pulang kerja pukul 16.30 WIB.

2.7.4 Pengelolaan Uang Kas Bulanan

1. Uang kas berasal dari uang denda karyawan
2. Pengambilan uang kas harus sepengetahuan koodinator masing-masing dan acc. Manager.
3. Kegunaan uang kas yaitu:
 - Sosial
 - Hiburan, konsumsi, dll.
 - Bon karyawan khusus (khusus bon maksimal Rp 50.000,00 dan pengembalian maksimal 2 bulan).

2.8 Penjabaran Tugas dan Fungsi

Tugas pokok untuk setiap unit–unit Organisasi KSP Surya Sehati yaitu sebagai berikut:

1. Owner/Pemilik
 - Mengevaluasi calon nasabah yang mengajukan pinjaman.
 - Mengotorisasi syarat-syarat pengajuan pinjaman.
2. RAT (Rapat Anggota Tahunan)
 - Menetapkan Anggaran Dasar (AD), Anggaran Rumah Tangga (ART) dan peraturan khusus.
 - Menetapkan kebijaksanaan umum di bidang organisasi, manajemen, dan usaha koperasi.
 - Memilih, mengangkat, dan memberhentikan pengurus dan pengawas
 - Menetapkan rencana kerja, rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi.
 - Mensahkan laporan pengurus.
 - Mengesahkan laporan pengawas.
 - Menetapkan pembagian SHU (Sisa Hasil Usaha).
 - Keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat.
 - Satu anggota satu hak suara.

- Meminta keterangan dan pertanggungjawaban pengurus dan pengawas tentang pengelolaan koperasi.
 - Dilakukan paling sedikit sekali dalam satu tahun.
3. Badan Pengawas
- Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan koperasi.
 - Melaporkan hasil pengawasannya secara tertulis kepada rapat anggota.
4. Badan Pengurus
- Mengelola organisasi dan usaha koperasi.
 - Menyelenggarakan rapat anggota.
 - Melaksanakan rencana kerja yang sudah ditetapkan rapat anggota.
 - Mengajukan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - Menyelenggarakan pembukuan keuangan dan inventaris secara tertib.
 - Mencatat setiap transaksi anggota.
 - Memelihara daftar buku anggota dan pengurus.
5. Manager
- Manager adalah pengelola KSP “Surya Sehati” Temanggung yang pengangkatannya berdasarkan surat keputusan pengurus melalui kontrak kerja satu tahun, dan dapat diperpanjang secara otomatis.
- Sebagai agendaris.
 - Koordinator anggota yang masuk dan keluar.
 - Memimpin dan mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan usaha simpan pinjam.
 - Merencanakan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan usaha simpan pinjam.
 - Mengambil keputusan yang menjadi wewenang manager.
 - Mengadakan pemeriksaan kas secara mendadak.

- Mengetik segala konsep, naskah dan dokumen koperasi.
 - Dalam melaksanakan tugasnya manager bertanggung jawab pada pengurus.
6. Bagian Administrasi dan Pembukuan
- Membuat/mengendapkan surat-surat (surat masuk/keluar, surat tagihan, berkas pencairan kredit, dll).
 - Mengarsipkan berkas-berkas, surat, nota-nota (nota pengeluaran hutang/piutang).
 - Menginput data-data yang masuk atau keluar/data keuangan (penerimaan pembayaran dari nasabah tabungan/kredit).
 - Membuat laporan kas dan melakukan opname kas.
7. Bagian Tabungan
- Membantu agenda ekspedisi dan pengamanan surat-surat baik surat masuk maupun keluar.
 - Urusan keanggotaan.
 - Mengerjakan buku simpanan/tabungan dan pengelola buku induk.
 - Membantu teller melalui komputerisasi.
 - Pengamanan komputer dengan segala pendukungnya.
 - Pengamanan segala data keanggotaan, segala keuangan dan data-data lainnya.
 - Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab pada manager.
8. Bagian Kasir/Teller
- Menerima dan membayar transaksi-transaksi tunai.
 - Mengadministrasikan transaksi-transaksi tunai.
 - Mengadministrasikan buku kas harian dan menutupnya setiap hari.
 - Bertanggung jawab atas selisih kas tunai.
 - Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab pada pengurus melalui manager.

9. Bagian Kredit

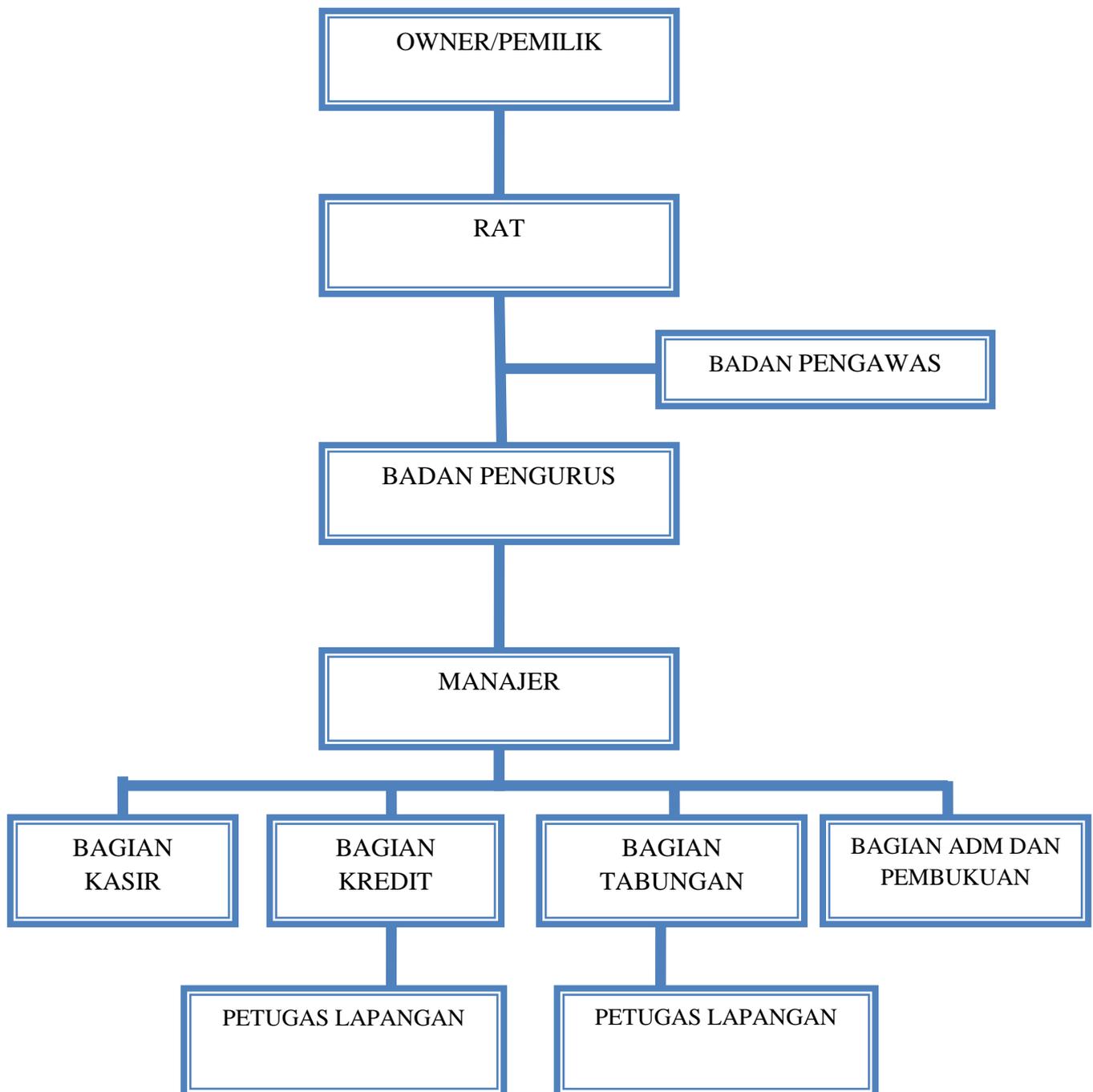
- Meneliti dan menganalisis permohonan pinjaman anggota.
- Menyampaikan saran dan catatan hasil analisa tersebut kepada manager.
- Menjelaskan kepada anggota syarat-syarat pinjaman.
- Melampirkan berbagai permohonan pinjaman pada pengurus melalui manager.

10. Petugas Lapangan (Marketing)

- Mencari nasabah (tabungan dan pinjaman).
- Melakukan survey terhadap nasabah yang akan diberikan pinjaman.
- Memonitoring angsuran nasabah
- Mencatat angsuran yang masuk dan angsuran yang terlambat.
- Penagihan (melakukan penagihan apabila ada nasabah yang macet).

2.9 Struktur Organisasi

Gambar 2. 1
Struktur Organisasi KSP Surya Sehati Kantor Pusat Temanggung



Sumber: KSP Surya Sehati Kantor Pusat Temanggung