

BAB IV

HASIL PENELITIAN

4.1 Gambaran Umum Koperasi

4.1.1 Sejarah Berdirinya Koperasi Simpan Pinjam Swasti Sari Kupang

Koperasi Simpan Pinjam Swasti Sari adalah entitas ekonomi keuangan yang dibangun oleh anggotanya untuk meningkatkan kesejahteraan keluarga mereka sendiri dan masyarakat sekitar. Istilah "kredit" berasal dari kata "Credere" yang berarti kepercayaan, dan "Swasti Sari" mengandung arti inti atau kebenaran dari ilmu pengetahuan. Oleh karena itu, Koperasi Simpan Pinjam Swasti Sari menggambarkan kebenaran ilmu pengetahuan tentang perkoperasian, mencakup pendidikan anggota, administrasi yang benar, dan informasi teknologi yang akurat.

Dengan memegang prinsip kebenaran ini, Koperasi Simpan Pinjam Swasti Sari diharapkan akan semakin dipercaya. Kepercayaan ini terkait dengan niat baik dalam pengelolaan administrasi yang profesional dan sistem manajemen yang terbuka (open management). Melalui saling kepercayaan ini, diharapkan koperasi dapat berkembang seiring dengan peningkatan kesejahteraan keluarga anggotanya dan masyarakat pada umumnya.

Koperasi Simpan Pinjam Swasti Sari Kupang didirikan pada tanggal 01 Februari 1988 dengan awalnya bernama Credit Union Swasti Sari. Ini dimulai atas inisiatif Sr. Caroli, CB, dan pertama kali dilaksanakan oleh Sr. Antari, CB sebagai ketua yayasan Swasti Sari KAK. Awalnya, anggota

terdiri dari guru dan pegawai yayasan Keuskupan Agung Kupang (YASWARI KAK) serta anggota keluarga. Pada tahun 1997, terjadi perubahan Anggaran Dasar yang memungkinkan koperasi menerima anggota dari berbagai golongan, terutama di wilayah Kota dan Kabupaten Kupang.

Koperasi Simpan Pinjam Swasti Sari Kupang memiliki dua jenis simpanan, yaitu Simpanan Saham dan Non Saham. Simpanan Saham memiliki tanggung jawab terhadap risiko organisasi, memberikan dividen, dan tidak dapat ditarik selama masih menjadi anggota.

Sejak tahun 1990, koperasi telah menjadi anggota Daperma (Dana Perlindungan Masyarakat) dan anggota silang pinjam Daerah Pusat Koperasi Kredit (Puskopdit) Bekatigade Timor. Dalam meningkatkan kinerjanya, koperasi fokus pada pengembangan anggota, peningkatan modal, dan peningkatan dana cadangan melalui hasil usaha.

Meskipun lembaga keuangan seperti koperasi telah menyediakan pelayanan kredit yang baik dengan memperhatikan prinsip-prinsip pemberian kredit yang sehat, terkadang proses kredit tidak berjalan sesuai harapan. Koperasi harus tetap memahami dan menangani dengan bijaksana setiap kesulitan debitur dalam membayar angsuran. Jika debitur dengan sengaja tidak melunasi hutangnya atau melanggar batas waktu pembayaran, jaminan dapat digunakan untuk melunasi hutang dan mengurangi kerugian akibat wanprestasi. Jaminan juga berfungsi sebagai insentif untuk mendorong debitur melunasi kewajibannya sesuai perjanjian, tanpa

kehilangan harta yang dijaminan kepada koperasi. Oleh karena itu, penentuan jaminan kredit menjadi suatu keharusan dalam setiap pemberian kredit oleh lembaga keuangan seperti koperasi.

Berikut ini adalah identitas Koperasi Simpan Pinjam Swasti Sari Kupang Yaitu:

Nama :	: Koperasi Simpan Pinjam Swasti Sari
Badan Hukum	: Nomor :605/BH/XIV/1990
Tanggal	: 7 April
Nomor induk koperasi	: 53710300011248
Alamat	: Jl. Sumba No.3c, Kel. Fatubesi, Kec. Kota Lama-Kota Kupang

4.1.2 Visi, Misi, Motto dan Tujuan Koperasi Simpan Pinjam Swasti Sari Kupang

a. Visi

“Mewujudkan Koperasi Simpan Pinjam Swasti Sari Kupang yang tangguh, mandiri dan terpercaya”

c. Motto

Motto dari Koperasi Simpan Pinjam Swasti Sari Kupang adalah “Koperasi Kredit Swasti Sari berasaskan pada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia (UUD RI).”

d. Tujuan

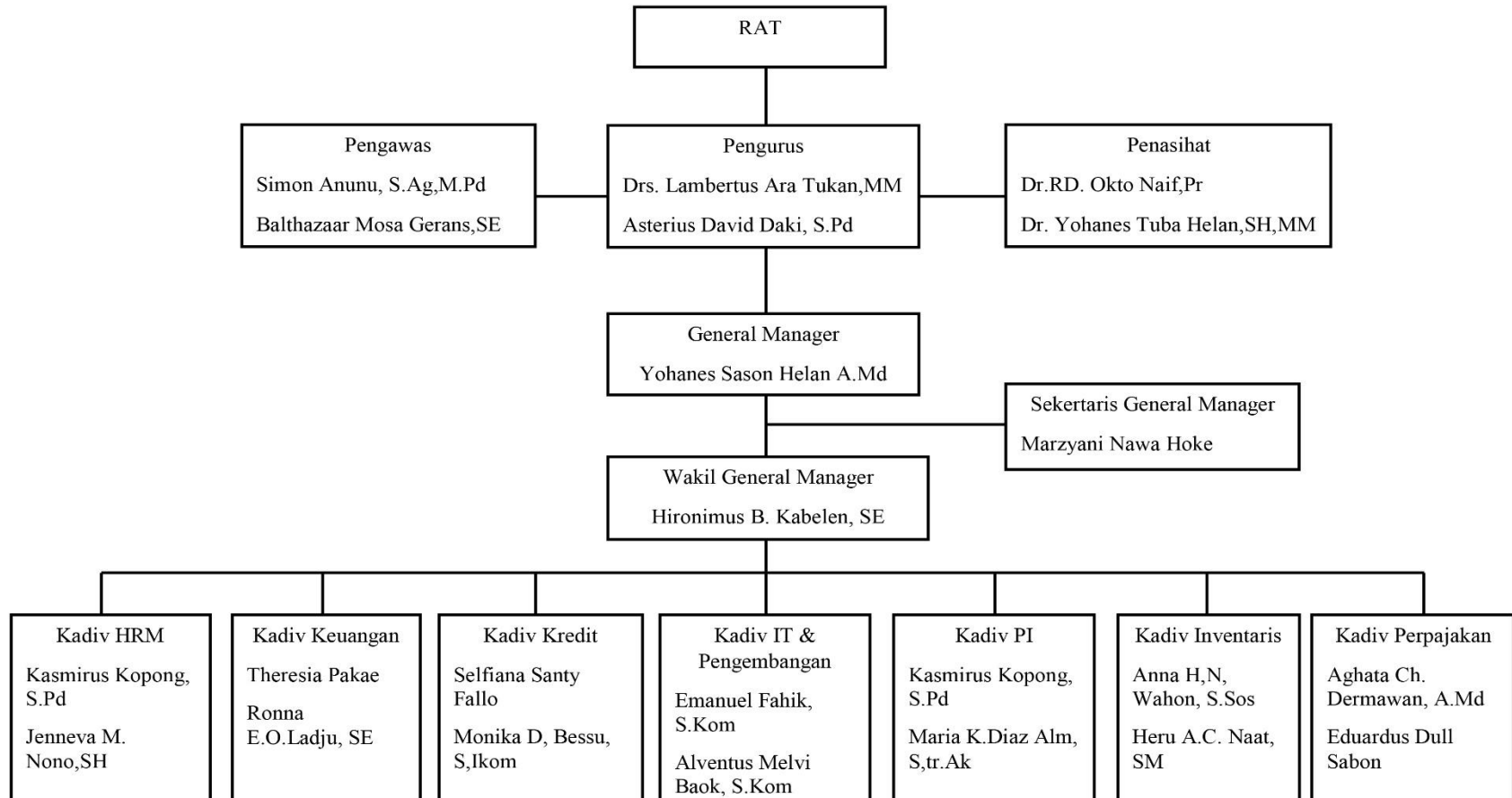
Tujuan Koperasi Simpan Pinjam Swasti Sari Kupang adalah “meningkatkan anggota keluarganya dan kesejahteraan masyarakat umumnya melalui pemanfaatan koperasi secara maksimal, dengan demikian

Koperasi Simpan Pinjam Swasti Sari dapat melayani pinjaman anggota secara mudah dan berdaya guna untuk semua anggota.”

4.1.3 Struktur Organisasi Koperasi Simpan Pinjam Swasti Sari Kupang

Struktur organisasi menggambarkan tipe organisasi, pendepartemenan organisasi, kedudukan dan jenis wewenang pejabat, bidang dan hubungan, garis perintah dan tanggung jawab, rentang kendali dan sistem pimpinan organisasi. Struktur organisasi juga merupakan bagaimana pekerjaan dibagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan secara formal. Dalam struktur organisasi terdapat kerangka kerja yang menggambarkan hubungan tiap-tiap bagian. Berikut gambar struktur organisasi Koperasi Simpan Pinjam Swasti Sari Kupang.

Gambar 4.1
Struktur Organisasi Koperasi Simpan Pinjam Swasti Sari



Berdasarkan struktur organisasi diatas maka berikut ini adalah penjelasan uraian tugas dan tanggung jawab masing-masing, di antaranya adalah:

1) RAT

Merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam koperasi yang diadakan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setahun dan tiap anggota mempunyai 1 (satu) suara dalam rapat anggota.

2) Pengawas

Tugas dari pengawas adalah sebagai berikut:

- 1) Mencalonkan calon pengurus.
- 2) Memberikan saran dan pengawasan kepada pengurus.
- 3) Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan koperasi yang dijalankan oleh pengurus.
- 4) Melaporkan hasil pengawasan kepada Rapat Anggota.

3) Pengurus

Pengurus mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Mengurus koperasi sesuai dengan peraturan yang tercantum dalam anggaran dasar.
- 2) Mendorong dan memajukan usaha yang dijalankan oleh anggota.
- 3) Menyusun rencana kerja dan anggaran pendapatan serta belanja koperasi, yang akan diajukan kepada Rapat Anggota.
- 4) Menyusun laporan keuangan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas untuk disampaikan kepada Rapat Anggota.

- 5) Menyusun rencana pendidikan, pelatihan, dan komunikasi koperasi yang akan diajukan kepada Rapat Anggota.
- 6) Melaksanakan pembukuan keuangan dan inventaris dengan tertib.
- 7) Mengelola pembinaan karyawan secara efektif dan efisien.
- 8) Merawat buku daftar anggota, buku daftar pengawas, buku daftar pengurus, buku daftar pemegang sertifikat modal koperasi, dan risalah Rapat Anggota.
- 9) Menjalankan upaya lain untuk kepentingan dan kemajuan koperasi sesuai dengan tanggung jawabnya dan keputusan Rapat Anggota.

4) Penasehat

Penasehat mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Memiliki tanggung jawab terhadap kemajuan atau kemunduran organisasi.
- 2) Berkontribusi dengan memberikan usulan dan saran dalam upaya membangun koperasi.
- 3) Memberikan nasihat dan pembinaan.

5) General Manajer

Tugas dari manajer adalah sebagai berikut:

- 1) Menjalankan tugas sesuai dengan informasi yang diberikan oleh pengurus.
- 2) Menghimpun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan rencana kerja dan anggaran secara berkala dan tahunan kepada pengurus.

- 3) Mengkoordinasikan perencanaan pelaksanaan dan pengendalian kebijakan serta program kerja dan anggaran yang mencakup usaha, pendidikan, dan penanaman nilai-nilai perkoperasian.
 - 4) Membangun, merawat, dan mengembangkan kerja sama dengan pihak-pihak terkait, baik yang bersifat internal maupun eksternal.
- 6) Wakil Manajer
- Bertugas membantu General Manajer untuk melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian kebijakan serta program kerja Koperasi Simpan Pinjam Swasti Sari.
- 7) Kadiv HRM
- Bertugas:
- 1) Merancang, mengembangkan, dan melaksanakan strategi di bidang manajemen dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM), seperti proses rekrutmen karyawan, pembuatan kontrak kerja, formulasi kebijakan, konsultasi, pelatihan, pemberdayaan motivasi, evaluasi, dan sebagainya.
 - 2) Menetapkan dan menjaga sistem yang ada dengan tujuan mengukur aspek-aspek krusial dari pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM).
 - 3) Memantau, mengukur, dan melaporkan masalah-masalah serta strategi yang berkaitan dengan pengembangan SDM dan pencapaian sesuai dengan kesepakatan.
 - 4) Bertanggung jawab dalam pengembangan dan pengaturan staf.

8) Kadiv Keuangan

Bertugas:

- 1) Menyelenggarakan pengelolaan dana di Koperasi Simpan Pinjam Swasti Sari.
- 2) Menjamin keamanan seluruh aset yang dimiliki oleh Koperasi Simpan Pinjam Swasti Sari.
- 3) Menyusun laporan keuangan yang komprehensif.
- 4) Menyusun laporan mengenai kegiatan dan pencapaian bulanan dari Divisi kepada General Manager.

9) Kadiv Kredit

Bertugas:

- 1) Memberikan dana kepada anggota dalam bentuk pinjaman dengan prinsip kehati-hatian.
- 2) Memberikan pinjaman kepada anggota untuk tujuan meningkatkan kesejahteraan sosial ekonomi atau membangun kekayaan.
- 3) Memberikan laporan kegiatan dan pencapaian setiap bulan kepada General Manager.
- 4) Membuat data statistik kredit gabungan.
- 5) Mendidik staf admin kredit, account officer, dan komitmen kredit agar dapat melakukan fungsi dan tugas mereka dengan baik.

10) Kadiv IT dan Pengembangan

Bertugas:

- 1) Memastikan transaksi keuangan berjalan dengan lancar, efektif, dan

efisien di semua tempat pelayanan dengan menggunakan sistem komputerisasi yang handal dan canggih;

- 2) Memperkenalkan Koperasi Simpan Pinjam Swasti Sari kepada masyarakat luas melalui media sosial; dan 3) Mengembangkan produk dan layanan untuk anggota.

11) Kadiv Pengendalian Internal

Bertugas :

- 1) Memastikan bahwa operasional Koperasi Simpan Pinjam Swasti Sari berjalan dengan baik dan sesuai dengan sistem dan standar yang telah ditetapkan.
- 2) Mengurangi resiko yang mengancam keberadaan kopdit.
- 3) Menyelesaikan semua prosedur operasi standar (SOP).
- 4) Melakukan pemeriksaan dan penyelidikan secara cepat dan tuntas apabila ada kasus fraud.
- 5) Melaporkan kepada General Manager bahwa karyawan yang melakukan pelanggaran harus dikenakan sanksi segera sesuai dengan peraturan dan kebijakan kepeg

12) Kadiv Inventaris

Bertugas:

- 1) Melakukan inventarisasi dan pencatatan seluruh aset yang dimiliki oleh Koperasi Simpan Pinjam Swasti Sari;
- 2) Memberikan pelayanan dibidang pengadaan yaitu peralatan, sarana dan prasarana;

- 3) Melakukan pengecekan barang secara berkala;
- 4) Mencatat dan mengarsip disposisi surat masuk terkait dengan pengadaan maupun pemeliharaan aset.

13) Kadiv Perpajakan

Bertugas:

- 1) Menyajikan data yang diperlukan dalam pemeriksaan pajak untuk disampaikan kepada pemeriksa atau pihak pajak dengan akurat dan tepat waktu.
- 2) Melakukan proses pembayaran pajak (PPh & PPN) guna memenuhi segala kewajiban perpajakan Koperasi Simpan Pinjam Swasti Sari yang telah disetorkan dengan benar dan sesuai waktu.
- 3) Menyiapkan laporan pajak (PPh & PPN) untuk dilaporkan kepada kantor pelayanan pajak.
- 4) Membuat rekonsiliasi atas biaya dan pajak yang telah dilaporkan untuk menghindari kesalahan dalam pencatatan dan perpajakan.
- 5) Memantau pembayaran dan pelaporan pajak yang dilakukan oleh mitra untuk memastikan bahwa pajak yang dibayarkan telah dilaporkan kepada Direktorat Jenderal Pajak sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku.

4.1.4 Syarat-syarat menjadi anggota Koperasi Simpan Pinjam Swasti Sari

Kupang

1. Keanggotaan terbuka untuk seluruh lapisan masyarakat.
2. Menaati AD/ART dan ketentuan-ketentuan Koperasi Simpan Pinjam Swasti Sari.

3. Mengisi dan mendatangi formulir permohonan yang tersedia dan melampirkan fotocopy kartu keluarga, KTP yang masih berlaku dan 1 lembar pas foto
4. Menyetor simpanan wajib sebesar Rp 100.000,- (hanya satu kali).
5. Menyetor simpanan wajib sebesar Rp 20.000,- per bulan
6. Uang pangkal Rp 50.000,-
7. BA/KSPA Rp 25.000,-
8. Dana kematian Rp 25.000,-
9. Rekening SIBUHARI Rp 50.000,-

4.1.5 Bentuk dan Bidang Usaha Koperasi Simpan Pinjam Swasti Sari

Koperasi Simpan Pinjam Swasti Sari Kupang membantu orang yang membutuhkan dana dengan cepat dengan memberikan layanan simpan pinjam. Ada dua jenis simpanan: saham dan non-saham. Simpanan saham terdiri dari simpanan pokok, simpanan sukarela, dan simpanan wajib.

4.1.6 Jenis-Jenis Simpanan Koperasi Simpan Pinjam Swasti Sari Kupang

Salah satu kopdit di Kota Kupang adalah Koperasi Simpan Pinjam Swasti Sari, yang fokusnya adalah mengumpulkan dana dari anggota dan memberikan pinjaman kepada anggota yang membutuhkan. Salah satu sumber modal koperasi yang membantu perusahaan bertahan. Berikut ini adalah produk simpanan yang tersedia:

1. Simpanan saham adalah modal Koperasi Simpan Pinjam Swasti Sari Kupang dan tidak dapat ditarik oleh anggota selama masih menjadi anggota. Simpanan saham terdiri dari:

- a. Simpanan Pokok (SP) merupakan simpanan yang harus dibayarkan oleh setiap anggota baru sebagai persyaratan untuk menjadi anggota sah Koperasi Simpan Pinjam Swasti Sari Kupang. Jumlah simpanan pokok di KSP Swasti Sari Kupang adalah sebesar Rp 100.000,-.
- b. Simpanan Wajib (SW) adalah simpanan dengan jumlah yang sama untuk semua anggota sesuai dengan kesepakatan anggota yang harus disetor kepada Koperasi Simpan Pinjam Swasti Sari Kupang. Besaran simpanan wajib di Koperasi Simpan Pinjam Swasti Sari Kupang adalah sebesar Rp 30.000,-.
- c. Simpanan Sukarela (SS) merupakan simpanan yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan anggota Koperasi Simpan Pinjam Swasti Sari Kupang. Jumlah simpanan minimal per bulan adalah Rp 20.000,- dan dapat mengalami perubahan sesuai dengan keputusan Rapat Anggota Tahunan (RAT).

2. Simpanan Non-saham adalah simpanan yang bukan merupakan modal

Koperasi Simpan Pinjam Swasti Sari memiliki kemampuan untuk ditarik oleh anggota kapan saja sesuai ketentuan. Termasuk dalam kategori simpanan non-saham adalah:

- a. Simpanan Bunga Harian (SIBUHARI) adalah simpanan anggota yang bunganya dihitung setiap hari. Ini tersedia untuk anggota dan non-anggota Koperasi Simpan Pinjam Swasti Sari SIBUHARI. Penyetoran dan penarikan dilakukan setiap hari kerja, dengan simpanan awal Rp 50.000,- dan biaya buku Rp 6.000,-. Bunganya adalah 5% per tahun atau

0,41% per bulan, dan dapat berubah sesuai kesepakatan RAT.

- b. Simpanan Masa Depan (SIMPANAN) adalah bunga 12% per tahun.
- c. Simpanan Pendidikan (SIPANDIK): Simpanan awal minimal Rp 50.000,- dengan bunga simpanan 5% per tahun atau 0,5 per bulan, biasanya dengan bunga 5-7% baik untuk bulanan maupun tahunan. Simpanan dapat ditarik setelah anak tersebut menyelesaikan sekolah menengah, sekolah menengah, atau sekolah menengah atas sesuai kesepakatan. Simpanan ini dikontrak selama setidaknya satu tahun.

4.1.7 Jenis-jenis Pinjaman Koperasi Simpan Pinjam Swasti Sari Kupang

Dalam pelayanan pinjaman ada tiga jenis pinjaman yang diberikan Koperasi Simpan Pinjam Swasti Sari Kupang yaitu :

- a. Pinjaman Umum (PU) merupakan pinjaman yang disediakan untuk meningkatkan kesejahteraan dalam bidang pendidikan dan kebutuhan konsumtif.
- b. Pinjaman Khusus (PK) adalah jenis pinjaman yang ditujukan khusus untuk membiayai pembelian barang-barang tertentu, seperti mobil, motor, tanah, dan lainnya.
- b. Pinjaman Mikro (PM) merupakan pinjaman yang diberikan untuk mendukung usaha produktif.

4.1.8 Pola Kebijakan (POLJAK) Pinjaman Koperasi Simpan Pinjam Swasti Sari Kupang

Berikut ini adalah pola kebijakan yang dilakukan Koperasi Simpan Pinjam Swasti Sari dalam pelayanan pinjaman anggota :

1. Syarat umum memperoleh pinjaman :
 - a. Anggota reguler Koperasi Simpan Pinjam Swasti Sari Kupang.
 - b. Anggota baru berhak mengajukan pinjaman setelah simpanannya berada dalam keanggotaan selama tiga bulan secara berturut-turut dan setelah mengikuti pelatihan koperasi.
 - c. Jangka waktu angsuran pinjaman maksimum adalah 60 kali per bulan.
 - d. Simpanan dari anggota keluarga inti dapat dijadikan jaminan untuk pinjaman yang diajukan oleh orang tua.
 - e. Besarnya risiko pinjaman adalah sebesar Rp 3.000.000,-.
 - f. Pinjaman yang memiliki risiko di atas Rp 3.000.000,- wajib disertai dengan agunan.
 - g. Agunan dapat berupa sertifikat rumah/tanah, dengan persyaratan membuat surat kuasa jual kepada KSP Kopdit Swasti Sari yang ditandatangani oleh ahli waris, dan melampirkan salinan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun terakhir. Jika proses ini melibatkan notaris, biayanya ditanggung oleh peminjam.
 - h. Diperlukan penyimpanan kapitalisasi sebesar 1% dari jumlah pinjaman yang disetujui.
2. Pinjaman tidak diberikan kepada anggota dengan ketentuan :
 - a. Tidak sesuai dengan prinsip-prinsip KSP Kopdit Swasti Sari Kupang.
 - b. Sedang menunggak/macet.

- c. Tujuan pinjaman tidak jelas.
 - d. Tidak mempunyai kemampuan untuk mengembalikan pinjaman.
 - e. Tidak memiliki simpanan yang memadai.
3. Langkah-langkah dalam pengajuan pinjaman
- a. Melengkapi formulir permohonan pinjaman dengan tanda tangan dari pihak-pihak yang terkait (suami/istri, ketua unit, atasan langsung).
 - b. Menyertakan salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku.
 - b. Memperoleh persetujuan dari Bidang Perkreditan/Manajemen dengan membawa formulir pinjaman dan buku anggota, kecuali ada surat kuasa yang membolehkan perwakilan.
 - c. Proses verifikasi data.
 - d. Pencairan pinjaman akan dilaksanakan oleh kasir KSP Swasti Sari Kupang sesuai dengan ketentuan:
 - a) Melakukan pengisian dan penandatanganan formulir kesepakatan peminjaman.
 - b) Melakukan pembayaran biaya materai sesuai dengan aturan yang berlaku.
 - c) Menyertakan dokumen-dokumen persyaratan pinjaman yang diperlukan.