

BAB 3

GAMBARAN UMUM DAN METODE PENELITIAN

3.1 Gambaran Umum Perusahaan

3.1.1 Sejarah Singkat Koperasi

Koperasi telah hadir sejak abad ke-20, diperkenalkan oleh Patih R.Aria Wiria Atmaja pada tahun 1896, beliau mendirikan Bank untuk para pegawai negeri dan beliau mengadopsi sistem serupa yang ada di Jerman dan lahirlah Koperasi Kredit dengan tujuan untuk membantu banyak orang agar tidak lagi berurusan dengan rentenir yang pastinya memberikan bunga pinjaman yang tinggi.

Setelah itu koperasi mulai cepat berkembang di Indonesia hal ini didorong oleh sifat rakyat Indonesia yang cenderung bergotong royong dan tinggi rasa kekeluargaan yang sesuai dengan prinsip koperasi didirikan. Bahkan untuk mengantisipasi perkembangan ekonomi yang berkembang pesat, pemerintah Hindia-Belanda pada saat itu mengeluarkan peraturan perundang – undangan tentang perkoperasian yakni Peraturan Perkumpulan Koperasi No.43, Tahun 1915 lalu pada tahun 1927 dikeluarkan pula Peraturan No.91 Tahun 1927 yang mengatur perkumpulan – perkumpulan koperasi bagi Bumiputra.

Setelah pemerintahan Hindia-Belanda menunjukkan sikap yang diskriminasi, pada tahun 1908 Dr. Sutomo yang merupakan pendiri dari Boedi Utomo memberikan peranannya untuk memperbaiki kondisi kehidupan rakyat.

Setelah Jepang berhasil menguasai sebagian besar daerah asia, termasuk Indonesia, system pemerintahan pun berpindah tangan dari pemerintahan Hindia-Belanda ke pemerintahan Jepang. Jepang lalu mendirikan koperasi kumiyai, namun hal ini hanya dimanfaatkan Jepang untuk mengeruk keuntungan, dan menyengsarakan rakyat Indonesia. Setelah Indonesia merdeka, pada tanggal 12 juli 1947, pergerakan koperasi di Indonesia mengadakan Kongres Koperasi yang pertama di Tasikmalaya. Hari ini kemudian ditetapkan sebagai Hari Koperasi Indonesia. Sekaligus membentuk Sentral Organisasi Koperasi Rakyat Indonesia (SOKRI) yang berkedudukan di Tasikmalaya.

Lalu kita mengenal Moh. Hatta sebagai bapak koperasi. Beliau mengusulkan didirikannya 3 macam koperasi :

1. Pertama, adalah koperasi konsumsi yang terutama melayani kebutuhan kaum buruh dan pegawai.
2. Kedua, adalah koperasi produksi yang merupakan wadah kaum petani (termasuk peternak atau nelayan).
3. Ketiga, adalah koperasi kredit yang melayani pedagang kecil dan pengusaha kecil guna memenuhi kebutuhan modal.

Bung Hatta mengatakan bahwa tujuan koperasi yang sebenarnya bukan mencari laba atau keuntungan, namun bertujuan untuk memenuhi kebutuhan bersama anggota koperasi.

3.1.2 Sejarah dan Profil Perusahaan Koperasi Simpan Pinjam Simpanan Pameungkeut Banda (KSP SPB)

Ahmad Atmaja sebagai ketua Paguyuban Pasundan Cabang Tasikmalaya dan Ketua Bale Pamulangan Pasundan tidak hanya memiliki keprihatinan pada dunia pendidikan, akan tetapi juga merasa prihatin akan kondidi ekonomi rakyat pada saat itu, maka pada tahun 1933 bersama tokoh pejuang lainnya berkumpul untuk memusyawarahkan upaya didirikan koperasi dengan nama Perserikatan Koperasi Simpanan dan Pinjaman bagi Bumiputera Tasikmalaya yang disingkat SPB dan bertempat di Tasikmalaya.

Kemudian pada tahun 1934 Ahmad Atmaja mendaftarkan perserikatan koperasi ini kepada Pemerintah Hindia Belanda dengan mendapatkan *Adviseur Voor Volkscedietwezen en Cooperatie* (Penasihat Sistem Pinjaman dan Koperasi), *Ingescheven onder* (Terdaftar di bawah) No.245 Dd. 5 April 1934.

Susunan pengurus perserikatan Koperasi Simpanan dan Pinjaman bagi Bumiputera Tasikmalaya tercatat dalam *Register Van Bestuurseden* (Daftar Direktur / Pengurus) pada 1 Desember 1933, sebagai berikut :

<i>Voorzitter</i> (Ketua)	: Ahmad Atmadja
<i>Secretaris</i> (Sekretaris)	: R Kosim Danoemihardja
<i>Penningmeester</i> (Bendahara)	: R Soeleman
<i>Commissaris</i> (Komisaris)	: M. Adjat Soedradjat

Pada masa penjajahan Jepang, Koperasi ini tidak dapat beroperasi dikarenakan adanya kebijakan dari pemerintah Jepang yang melarang kegiatan berorganisasi yang dilaksanakan oleh pribumi.

Setelah kemerdekaan Republik Indonesia, dalam Rapat Khusus Perubahan Anggaran Dasar Koperasi Simpanan dan Pinjaman Bagi Bumiputera (SPB) yang diselenggarakan Gedung Bioskop Merdeka Jalan Gunung Ladu Tasikmalaya pada hari Senin, tanggal 2 April 1956, yang dihadiri oleh 706 anggota dari 909 jumlah anggota diadakan Perubahan Koperasi Simpanan dan Pinjaman Bagi Bumiputera (SPB) dan didaftarkan pada Jawatan Koperasi pada tanggal 17 September 1958 dengan nomor 245 a.

Perjuangan para pendiri dan pengurus-pengurusnya terutama sebelum orde baru, untuk memasyarakatkan koperasi sangatlah tidak mudah. Lingkungan politik dan kondisi sosial ekonomi rakyat masih belum menunjang pertumbuhan koperasi. Perjalanan selama tiga zaman, yaitu Zaman Hindia Belanda (masa penjajahan tahun 1933 – 1942), Zaman Pendudukan Jepang Tahun 1942 sampai 1945 dan Zaman Republik sampai dengan sekarang baik Orde Lama, Orde Baru maupun Zamannya Reformasi bagi KSP SPB, cukup banyak tantangan, suka duka, pasang surut, jatuh bangun yang dialami keperihatnan silih berganti. Namun Alhamdulillah KSP SPB tidak sampai gulung tikar seperti kebanyakan koperasi yang seangkatan banyak yang bubar.

Koperasi Simpan Pinjam *Simpanan Pameungkeut Banda* (SPB) merupakan koperasi tertua di Tasikmalaya, Karena keberhasilannya mengelola koperasi, KSP SPB sudah memiliki anggota sebanyak 2.356 orang dengan asset sebesar Rp 14 Miliar. Selanjutnya Koperasi Simpan Pinjam Simpanan Pameungkeut Banda (KSP SPB) Tasikmalaya bertekad untuk bisa mencapai tujuannya yaitu mensejahterakan

anggota pada khususnya dan 34 masyarakat pada umumnya sesuai dengan UU No. 25 Tahun 1992 dan AD/ART KSP SPB dengan berpedoman pada Visi, Misi, Moto perusahaan, layanan dan kinerja yang selalu ditingkatkan. Seiring berjalannya zaman, kepala Koperasi Simpan Pinjam *Simpanan Pameungkeut Banda* (SPB) sudah beberapa kali berganti, berikut nama – nama ketua yang pernah menjadi ketua Koperasi Simpan Pinjam *Simpanan Pameungkeut Banda* (KSP SPB) Tasikmalaya :

1. Ahmad Atmadja (1833 – 1839)
2. Soerjo Argawisastra (1839 – 1841)
3. Raden Achmad Sakri (1856 – 1863)
4. Raden Mohammad Sapei (1864 – 1833)
5. H. Hafidz, SA (1883 – 1997)
6. H. Entjas Tjaswidjah (1997 – 2002)
7. Drs. H. Mumu Saeful Mazmudin (2002 – 2012)
8. Moch. Saleh Kastiwa, SH (2012 – 2017)
9. Drs. H. Abjad Kadar (2017 – 2021)

Profil Koperasi

- | | |
|------------------------|--|
| a. Tahun berdiri | : Oktober 1933 |
| b. Nomor Badan Hukum | : 245 Tanggal 5 April 1934 |
| | Perubahan Badan Hukum Notaris Heri Hendriyana, S.H., M.H dengan akta notaris nomor 108, tanggal 21 Juli 2009 |
| c. Alamat Surat Kantor | : Jl. Ikik Wiradikarta No.45
Kota Tasikmalaya |
| d. Telepon / Faximile | : (0265) 330802 |
| e. Jenis Koperasi | : Simpan Pinjam |
| f. Susunan Pengurus | |
| Ketua | : Drs. H. Abjad Kadar |
| Wakil Ketua | : Rasidin Hadi Juanda |
| Sekretaris | : Djadjang Subardjah, Bc.Ip. |
| Wakil Sekretaris | : H. Saeful Juyus, S.Ag. |
| Bendahara | : H. Iyos Rosihin |

g. Susunan Pengawas

Ketua	: Drs. Nurul Mutaqin
Anggota 1	: Hamdani Abdillah, S.Pi., S.Sos.,
Anggota 2	MM.
	: Wiweka Roekmana

h. Keanggotaan

Jumlah Anggota Aktif (2019 – 2020)	: 1655 Orang
	: 591 Orang
Jumlah Anggota Tidak Aktif (2019 – 2020)	

i. Jumlah Karyawan

Laki – laki	: 10 Orang
Perempuan	: 3 Orang

j. Prestasi / penghargaan yang pernah diraih :

1. Koperasi berprestasi tingkat Provinsi Jabar tahun 2004
2. Koperasi berprestasi (SP) tingkat Nasional (SK.Menkop.12 Juli 2004)
3. Koperasi Sehat Tingkat Kota Tasikmalaya dengan skor 86, tanggal 30 Desember 2009
4. Nominator Koperasi Skala Besar Tingkat Jabar tahun 2014

k. Kegiatan Usaha Koperasi 2019 – 2020

tahun buku	: Rp. 11.268.415.825,00
a. Omset Simpanan	: Rp. 14.371.041.025,00
Omset Pinjaman	: Rp. 1.533.356.072,00
b. Omset Jasa	: Rp. 5.392.550.000,00
c. Omset Produksi	: Rp. ,00
d. Omset Jenis Usaha Lainnya	

l. Keuangan Koperasi tahun 2019 – 2020

buku	
a. Total Asset	: Rp. 8.522.309.733,00
b. Total Ekuitas	: Rp. 2.746.811.548,00
c. Total Hutang	: Rp. 5.775.498.185,00
d. Total Sisa Hasil Usaha (SHU)	: Rp. 25.000.000,00

3.1.3 Visi dan Misi Perusahaan

- VISI Koperasi Simpan Pinjam Simpanan Pameungkeut Banda (KSP SPB) Tasikmalaya
Terwujudnya KSP – SPB Tasikmalaya yang terpercaya, sehat, mandiri, yang dapat mensejahterakan seluruh anggotanya.
- MISI Koperasi Simpan Pinjam Simpanan Pameungkeut Banda (KSP SPB) Tasikmalaya
 1. Meningkatkan kualitas Pengurus dan Karyawan yang jujur dalam memberikan pelayanan pada Anggota.
 2. Meningkatkan kualitas Anggota sebagai pemilik modal dan pengguna jasa yang disiplin dan setia.
 3. Meningkatkan kerjasama / kemitraan yang saling menguntungkan baik dengan pemerintah maupun dan ekonomi lainnya.

3.1.4 Logo dan Makna Logo



Gambar 3.1

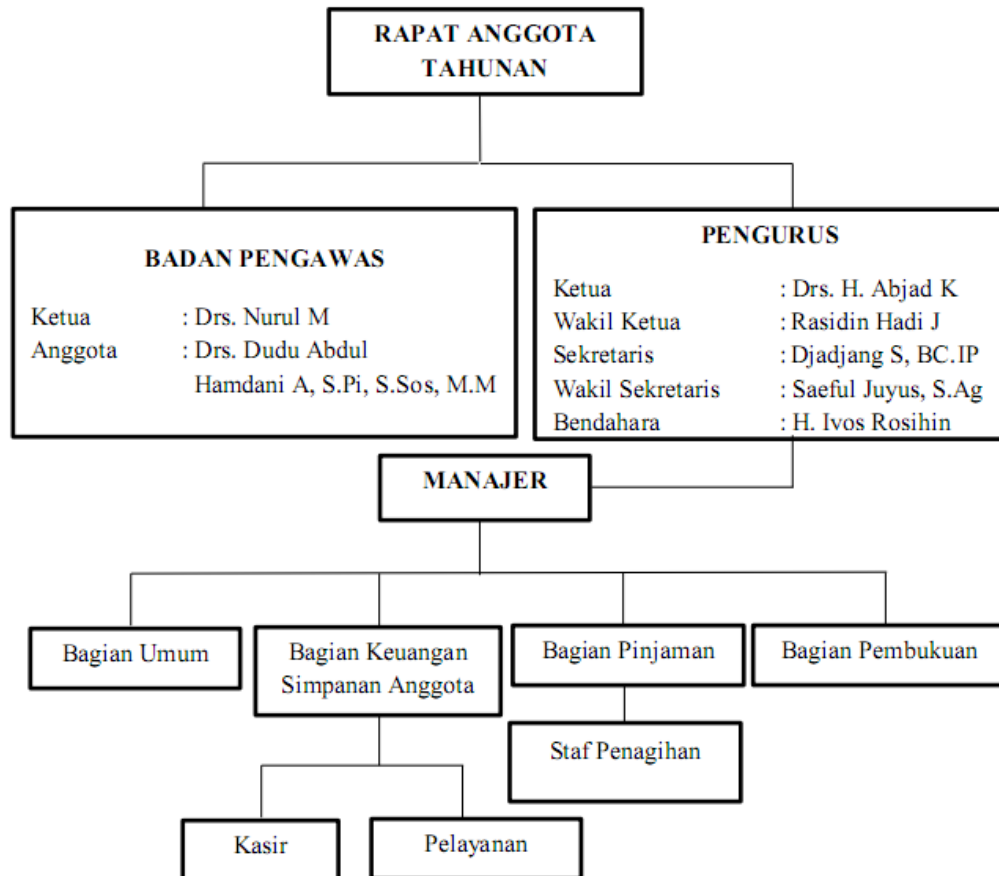
Logo Koperasi Simpan Pinjam *Simpanan Pameungkeut Banda* (KSP SPB)

Logo Perusahaan dari Koperasi Simpan Pinjam Simpanan Pameungkeut Banda (KSP SPB) Tasikmalaya adalah untuk mencerminkan cita-cita yang dicetuskan oleh para pendiri pada tahun 1933 yaitu berkeinginan luhur untuk menciptakan kesejahteraan bersama melalui ketahanan ekonomi yang mantap dan berkembang dalam rangka mendukung kemakmuran rakyat, koperasimempunyai

lambang khusus selain lambang koperasi yang sudah diakui secara nasional. Adapun bentuk dan corak Koperasi Simpan Pinjam Simpanan Pameungkeut Banda (KSP SPB) Tasikmalaya adalah sebagai berikut :

1. Perisai Menggambarkan ketahan atau pertahanan ekonomi Koperasi Simpan Pinjam Simpanan Pameungkeut Banda (KSP SPB) Tasikmalaya.
2. Tongkat Bersayap Berwarna Emas yang Dililit Ular Merupakan lambang kemakmuran abadi, yang mengayomi kehidupan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya.
3. Warna Hijau Menggambarkan ungkapan kemakmuran yang akan dicapai.
4. Tulisan SPB Merupakan singkatan dari Simpanan Pameungket Banda, maksudnya mengikat simpanan atau modal bersama, berusaha untuk meningkatkan kesejahteraan yang dijalankan secara bersama dengan semangat kekeluargaan dan kegotong royongan dalam wadah koperasi.

3.1.5 Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 2.2
Struktur Organisasi KSP SPB Tasikmalaya

Pengurus Pada Koperasi Simpan Pinjam Simpenan Pameungkeut Banda (KSP SPB) Tasikmalaya berjumlah 5 orang, Pengawas 3 Orang dan Karyawan berjumlah 14 orang, dengan rincian sebagai berikut :

1. Susunan Pengurus KSP SPB Periode 2017-2021
 - a. Ketua : Drs. H. Abjad Kadar
 - b. Wakil Ketua : Rasidin Hadi Juanda
 - c. Sekretaris : Djadjang Subardjah, Bc.,Ip
 - d. Wakil Sekretaris : Saeful Juyus, S.Ag
 - e. Bendahara : H. Iyos Rosihin
2. Susunan Pengawas KSP SPB Periode 2019-2021
 - a. Ketua : Drs. Nurul Mutaqin

- b. Anggota : Drs. Hamdani Abdilah, SP,MM
 - c. Anggota : Wiweka Roekmana
3. Karyawan KSP SPB
- a. Manajer : Memed Azis
 - b. Bagian Umum/TU :
Staf :
 - 1. Aep Saepulloh
 - 2. Mamat Ruhimat
 - c. Bagian Keuangan Simpanan Anggota :
Kasir : Lani Harlani
Staff Pelayanan :
 - 1. Nana Rohana
 - 2. Nia Destiani
 - d. Bagian Pinjaman : Dede Suryana
 - e. Staf Penagihan :
 - 1. Hilda Romi Nugraha
 - 2. Yusep Saeful Hayat
 - 3. Jajang Jamaludin
 - f. Bagian Pembukuan Akunting Staf :
 - 1. Hj. Iis Astuti, S.Sos
 - 2. Rosa Ruseno, A.Md
 - 3. Ramdani Johar
 - 4. Deni Mardani

3.1.6 Pembagian Tugas dan Wewenang Masing – masing Bagian

1. Ketua

Ketua KSP SPB Tasikmalaya memiliki tugas pokok memimpin, mengatur, membina, memotivasi dan mengendalikan tugas pokok kepengurusan KSP SPB Tasikmalaya. Berikut rincian tugas ketua KSP SPB Tasikmlaya :

- a. Menetapkan kebijakan teknis operasional dibidang pengelolaan keorganisasian dan pelayanan simpan pinjam kepada anggota KSP SPB Tasikmalaya.
- b. Memberikan saran dan pertimbangan serta pertanggungjawaban program kerja tahunan pada Rapat Anggota Tahunan secara bersama-sama dengan personalia anggota pengurus lainnya.
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja pengurus pada jangka pendek, menengah dan jangka panjang.
- d. Mengendalikan dan mengkaji semua kegiatan satuan organisasi pengurus dan manajer di KSP SPB Tasikmalaya.
- e. Melaksanakan koordinasi dengan dinas, lembaga teknis atau unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan program kepengurusan KSP SPB Tasikmalaya.

2. Waki Ketua

Wakil ketua memiliki tugas pokok membantu ketua dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pengurus serta melaksanakan kerjasama dan mengendalikan kegiatan teknis operasional kepengurusan. Berikut rincian tugas wakil ketua

- a. Mengkoordinasikan kerjasama pelaksanaan program pemberian pinjaman pada jenis pinjaman konvensional dan pinjaman agribisnis, mendata dan menilai kelayakan jaminan pinjamanyang diajukan oleh masing-masing individu anggota konvensional maupun individu nasabah agribisnis.
- b. Mengkoordinasikan kerjasama penagihan piutang macet pada jenis pinjaman konvensional dan pinjaman agribisnis serta membuat pertimbangan pemecahan masalah piutang macet lebih dari 25 cicilan pinjamannya.
- c. Mengkoordinasikan kerjasama penilaian dan pelaporan dari hasil penagihan piutang macet secara terjadwal satu minggu sekali serta membuat pertimbangan apabila setoran dari piutang rata-rata lebih

rendah bahkan tidak dapat menutup kewajiban cicilan pada jasa maupun simpanannya.

3. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan administratif, kerjasama dan mengendalikan lingkup ketatausahaan yang mencakup pengelolaan umum dan rumah tangga koperasi. Berikut rincian tugas sekretaris :

- a. Melaksanakan kerjasama dalam penyusunan rencana dan program kerja tahunan koperasi.
- b. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum dan rumah tangga koperasi.
- c. Menyelenggarakan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan unit kerja di lingkungan koperasi.
- d. Menyelenggarakan penyiapan bahan rancangan dan pendokumentasian perundangan, pengelolaan koperasi dan hubungan keanggotaan.
- e. Menyelenggarakan pembinaan dan pengelolaan kearsipan di lingkungan koperasi.
- f. Menyelenggarakan kerjasama dengan unit terkait selama menyangkut pengembangan koperasi.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

4. Wakil Sekretaris

Wakil sekretaris memiliki tugas pokok membantu sekretaris dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi koperasi serta melaksanakan kerjasama dan mengendalikan kegiatan teknis operasional koperasi. Berikut rincian tugas wakil sekretaris :

- a. Menyelaraskan kerjasama dalam pelaksanaan program kerja tahunan koperasi, menilai pekerjaan dan melaporkan setiap pekerjaan yang telah diselesaikan sesuai tujuan.
- b. Menyelaraskan kegiatan teknis operasional dalam rangka penyelenggaraan pelayanan dibidang simpanpinjam koperasi.

- c. Mengelola administrasi keanggotaan.
- d. Melaksanakan tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan.

5. Bendahara

Bendahara mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan barang-barang di lingkungan organisasi koperasi simpan pinjam. Berikut merupakan rincian dari bendahara :

- a. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja tahunan koperasi serta pengelolaan teknis operasionalnya.
- b. Melakukan pengadministrasian keuangan anggaran belanja tahunan koperasi,
- c. Melaksanakan pembendaharaan keuangan anggaran belanja tahunan koperasi.
- d. Melaksanakan penyiapan keamanan keuangan, dokumen, pengendalian likuiditas, inventarisasi, laporan dan evaluasi pinjaman.
- e. Melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan keuangan koperasi.
- f. Melaksanakan kerjasama dan unit kerja terkait.
- g. Melakukan inventarisasi barang-barang milik koperasi.
- h. Memepertanggungjawabkan administrasi pengeluaran zakat.
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6. Pengawas

- a. Pengawas memiliki tugas pokok melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan koperasi setiap tiga bulan sekali dan sekurang-kurangnya enam bulan sekali, serta membuat laporan tertulis tentang hasil pengawaasan dan disampaikan kepada pengurus, anggota dan pemerintah.

- b. Pengawas dalam hal tertentu dapat meminta bantuan jasa audit kepada akuntan publik dengan persetujuan pengurus, serta biaya jasa audit ditanggung oleh koperasi dan dianggarkan dalam rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi.
- c. Pengawas memiliki wewenang untuk meneliti catatan berkas, pembukuan uang dan barang serta bukti lainnya yang ada pada koperasi, mendapatkan segala keterangan yang diperlukan, memberikan koreksi, saran dan peringatan kepada pengurus, menggunakan fasilitas sarana dan dana yang tersedia untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya.
- d. Pengawas berkewajiban membantu pengurus dalam memberikan penjelasan tentang keadaan koperasi diluar maupun didalam rapat anggota, serta selain kepada pengurus dan rapat anggota pengawas dan ereka yang melakukan pemeriksaan atas koperasi, harus merahasiakan hasil pengawasan atau pemeriksaannya.

7. Manajer

Manajer adalah pelaksana yang diberi kuasa oleh pengurus untuk melaksanakan sebagian tugas pengurus dibidang usaha yang bekerja atas dasar hubungan kerja perburuhan. Pemberi kuasa oleh pengurus dilakukan dengan surat pengangkatan resmi oleh pengurus dan harus dibuat perjanjian atau kontrak kerja secara tertulis yang disetujui bersama oleh manajer dan pengurus KSP SPB Tasikmalaya. Manajer mempunyai fungsi melaksanakan kegiatan usaha yang dipercayakan dan dikuasakan kepadanya oleh pengurus, memimpin dan mengkoordinasikan pekerjaan para karyawan yang berada dibawah pimpinannya dan mempertanggungjawabkan seluruh tugasnya kepada pengurus. Berikut rincian tugas manajer :

- a. Bidang kepegawaian meliputi : pengajuan usul pengangkatan karyawan koperasi sesuai kebutuhan riil dan kemampuan koperasi untuk membayar karyawan, melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap karyawan yang berada dibawah koordinasinya sehingga

suasana tertib dan gairah kerja yang tinggi tetap terpelihara, mengusulkan promosi untuk karyawan yang cakap, tekun dan setia, membimbing karyawan untuk memperoleh keterampilan serta mengusulkan pemberhentian karyawan dengan memberikan pertimbangan secukupnya.

- b. Bidang perencanaan meliputi : mengkoordinir penyusunan rencana kerja dan budget yang berada dibawah tanggungjawabnya, mengajukan usul rencana kerja dan budget kepada pengurus, mengikuti rapat pembahasan rencana kerja dan budget koperasi secara keseluruhan dengan pengurus, membantu mengurus menyelesaikan naskah rencana kerja dan budget supaya siap disajikan dalam rapat anggota, membantu pengurus dalam menjelaskan rencana kerja dan budget di muka rapat anggota.
- c. Bidang pelaksanaan usaha meliputi : memimpin dan mengkoordinir para karyawan dalam pelaksanaan tugas bidang usaha, melaksanakan tugas bidang usaha sesuai dengan rencana kerja dan budget yang disetujui rapat anggota tahunan serta pengarahan yang digariskan pengurus, melaksanakan tugas pengurus yang telah dipercayakan seperti penandatanganan surat, perjanjian jual beli, menyelenggarakan pelayanan langsung, menghadiri pertemuan, menjajagi usaha baru yang menyangkut kepentingan anggota.
- d. Bidang administrasi uang dan barang meliputi : menyelenggarakan administrasi uang dan barang sesuai petunjuk teknis pengurus, mengesahkan pengeluaran sejumlah uang atau barang tertentu, melakukan analisa biaya dengan para karyawan, mengamankan setiap uang dan barang yang keluar masuk untuk menghindari kerugian koperasi.
- e. Bidang pengawasan dan laporan meliputi : melaksanakan pengawasan terhadap pekerjaan karyawan, melakukan penilaian pelaksanaan rencana kerja, melaporkan hal penting untuk diketahui

pengurus, membuat laporan periodik untuk pengurus serta memberikan keterangan yang diperlukan oleh pengurus.

8. Keuangan

Bagian keuangan memiliki tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan. Bagian keuangan di KSP SPB Tasikmalaya terdiri dari kasir dan staf akuntansi. Berikut rincian tugas bagian keuangan :

- a. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pengadministrasian keuangan mencakup pembukuan, pengerjaan nota, buku kas harian sampai neraca.
- b. Melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan lainnya.
- c. Melakukan pencatatan nota, buku pembantu kas harian, pengerjaan register, register pinjaman dan jasa, register tabungan koperasi dan titipan, rekapitulasi, jurnal, buku besar, neraca lajur, dan laporan keuangan.
- d. Melaksanakan penyiapan bahan pembnaan keuangan, pertanggungjawaban dan penyusunan bahan evaluasi dan laporan keuangan.
- e. Mengelola buku kas harian kasir atas bukti yang sah, melaporkan besarnya kas harian kasir atas bukti yang sah, melporkan besarnya sisa uang tunai, menyimpan dan mengamankan uang kontan dan surat berharga lainnya.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh manajer.

9. Pinjaman

Bagian pinjaman KSP SPB Tasikmalaya mempunyai tugas pokok melaksanakan pemberian pinjaman secara terencana sesuai dengan target kepada seluruh anggota peminjam konvensional maupun nasabah agribisnis. Berikut rincian tugas bagian pinjaman :

- a. Melayani permohonan pinjaman dari anggota konvensional mauun nasabah agribisnis.
- b. Melakukan seleksi persyaratan kelayakan jaminan pinjaman.

- c. Melaksanakan survey lokasi yang akan dijadikan jaminan pinjamannya.
- d. Menetapkan persetujuan besarnya pinjaman yang akan diberikan oleh manajer sesuai kewenangannya.
- e. Mengatur penyelesaian surat perjanjian pinjaman yang ditandatangani oleh pengurus sebagai pihak pertama dengan anggota atau nasabah sebagai pihak kedua.
- f. Melaksanakan pemeliharaan, penyimpanan dan penggunaan surat-surat perjanjian pinjaman berikut bukti surat jaminan, buku berkenaan dengan blangko serta pinjaman lainnya.
- g. Merekomendasikan besarnya pinjaman pada manajer.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh manajer.

10. Penagihan

Bagian penagihan mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengendalikan penagihan piutang keanggotaan maupun nasabah lainnya secara profesional dan proporsional serta transparan sehingga mendukung tercapainya target yang telah ditentukan. Berikut merupakan rincian tugas bagian penagihan :

- a. Melaksanakan penagihan terhadap pinjaman macet secara proporsional dan transparan.
- b. Melaksanakan penagihan dengan beberapa tahapan berikut ini : melalui surat tagihan, telepon, surat peringatan, kunjungan langsung ke alamat anggota, serta menyesuaikan pada kebijakan simpan pinjam yang ditetapkan.
- c. Membantu studi kelayakan pada bagian pinjaman.
- d. Mengkoordinir tugas-tugas staf penagihan secara lebih bertanggungjawab.
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh manajer.

11. Bagian Umum

Bagian umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan ketatausahaan atau umum terutama layanan usaha simpan pinjam anggota maupun nasabahnya. Berikut rincian tugas bagian umum :

- a. Melaksanakan pelayanan harian kepada anggota konvensional maupun nasabah agribisnis.
- b. Melakukan penataan arsip, pengetikan surat perjanjian pinjaman, kebersihan lingkungan kantor, kerumahtanggaan dan perbaikan inventarisasi kantor.

1.2. Metode Penelitian

1.2.1. Jenis dan Sumber Data

A. Sumber Data

Dalam penelitian ini, peneliti melakukan pengumpulan sumber data dalam wujud data dalam wujud data primer dan data sekunder.

1) Data Primer

Data primer ialah jenis dan sumber data penelitian yang diperoleh secara langsung dari sumber pertama (tidak melalui perantara), baik individu maupun kelompok lain.

2) Data Sekunder

Data Sekunder merupakan sumber data suatu penelitian yang diperoleh peneliti secara tidak langsung melalui media perantara (diperoleh atau dicatat dari pihak lain). Data sekunder ini berupa bukti, catatan atau studi pustaka.

B. Jenis Data

Jenis data yang digunakan pada penelitian ini adalah data kuantitatif, dimana data tersebut berupa data yang berbentuk angka, atau data kualitatif yang diangkakan.

1.2.2. Teknik Pengumpulan Data

Untuk mendapatkan deskripsi yang lengkap dari objek yang diteliti, maka peneliti melakukan teknik pengumpulan data berupa wawancara dan observasi.

1) *In Depth Interview* (Wawancara)

Pada penelitian ini diperoleh data dengan cara mengadakan penelitian lapangan dengan mengadakan wawancara (*Interview*), yaitu cara untuk memperoleh data dengan cara bertanya secara langsung kepada responden yang telah ditetapkan sebelumnya. Tipe wawancara yang digunakan adalah wawancara yang tidak terstruktur dan terstruktur, wawancara terstruktur yaitu wawancara yang bebas dimana peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang telah tersusun secara sistematis dan lengkap untuk mengumpulkan data nya wawancara ini dilakukan dengan tidak dibatasi oleh waktu dan daftar urutan pertanyaan tetapi tetap berpegang pada pokok penting permasalahan yang sesuai dengan tujuan wawancara, sedangkan wawancara yang terstruktur yaitu wawancara yang menggunakan pedoman yang tersusun secara sistematis dan pertanyaan yang sudah ditentukan. Adapun responden yang diwawancarai ialah Ketua Koperasi, Wakil Ketua Koperasi dan Manajer Koperasi.

2) Observasi

Observasi diartikan sebagai pengamatan dan pencatatan secara singkat dan sistematis terhadap gejala yang tampak pada objek penelitian. Hal ini menunjukkan peneliti terjun langsung ke lapangan dalam bentuk kegiatan magang yang dilakukan, hal ini membantu peneliti untuk mengumpulkan data yang diperlukan untuk melakukan penelitian.

1.2.3. Teknik Analisis Data

Selanjutnya peneliti melakukan analisa data, aktivitas analisa data yang dilakukan oleh peneliti yaitu :

1) Reduksi Data (*data reduction*).

Data yang diperoleh dilapangan jumlahnya cukup banyak, maka perlu diadakan aktivitas reduksi data. Reduksi data berarti merangkum, memilih hal – hal yang pokok dan memfokuskan pada hal yang berhubungan dengan pokok permasalahan yang diteliti.

2) Penyajian data (*data display*)

Penyajian data biasanya dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori sehingga dapat menggambarkan keseluruhan data penelitian.

3) Kesimpulan (*Verification / Conclusion*)

Langkah selanjutnya penarikan kesimpulan dari data yang sudah diolah dan diteliti, lalu kesimpulan tersebut menjadi jawaban dari penelitian yang telah valid dan didukung dari fakta – fakta yang dikumpulkan.