

BAB IV

GAMBARAN UMUM KOPERASI KREDIT SERVIAM KUPANG

A. Sejarah berdirinya Koperasi Kredit Serviam Kupang

Atas prakarsa Bapak Pastor Paroki St.Yoseph Penfui dan melalui pegumuman Paroki pada tanggal 5 Juli 1985, umat diarahkan akan pentingnya kehadiran Koperasi Kredit (kopdit) di Paroki Penfui, mengingat latar belakang kehidupan umat di Paroki ini. Ternyata gagasan Bapak Pastor ini disambut baik oleh umat, sebanyak 37 orang umat/calon anggota mencalon diri pada Ibu Justina N. dakis.

Awal Agustus 1985, calon anggota diberikan motivasi tentang dasar-dasar Kopdit serta pembukuan sederhana Kopdit oleh tim BK3D Timor. Motivasi ini diberikan selama 3 minggu berturut-turut masing-masingnya tanggal 4,11, dan 18 Agustus 1985. Pada hari Minggu 18 Agustus secara aklamasi dipilih panitia formatur dengan ketua Sdr. Drs Khayus Hurek Making dan dibantu oleh Sdr. Marthen Tokan BBA, sebagai sekertaris. Panitia ini diberikan tugas untuk menyiapkan segala sesuatu yang diperlukan dalam rapat pembentukan dan pada tanggal 31 Maret 2015 Koperasi Kredit Serviam memiliki Badan Hukum dengan nomor 01/PAD/BH/XXXIX/III2015.

Seusai misa hari Minggu tanggal 25 Agustus 1985, dengan mengambil tempat di ruangan belajar SMPK Adi Sucipto diadakan rapat pembentukan.

Acara rapat pembentukan dibuka oleh panitia formatur dilanjutkan dengan pengarahan Bapak Ketua BK3D, Pemilihan Badan Pengurus Kopdit dan Badan Pemeriksa serta pembahasan AD/ART Kopdit. Acara pembahasan AD/ART ini dilanjutkan pada hari Minggu 1 September 1985.

Badan pengurus yang terpilih 25 Agustus 1985 sebagai berikut :

1. Ketua : Gabriel D. Kolin BA.
2. Wakil ketua : Drs.K.G.Hurek Making.
3. Sekretaris : Johanis Djie
4. Bendahara : a. Marthen Tokan BBA.
b. Ny. Rosalia K.da Lopez.
5. Panitia Kredit : a. Donatus Semain.
b. Marselinus Mana.
c. Wilhelmus Dora.
6. Badan Pemeriksa : a. Karels Kopong RH.
b. P. Justinus Teguh Wona SVD.
c. Blasius Naben.

Format AD/ART, yang dibahas tanggal 25 Agustus 1985 dan tanggal September diperoleh dari Kopdit “ Sami Jaya” Kupang sebagai Bapak Angkat. AD/ART Kopdit yang ditampilkan di forum rapat sempat menyebut hati para calon anggota.Pembahasan Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga ini berlangsung dengan baik dan hidup serta penuh rasa kekeluargaan yang diselingi dengan sedikit sendagurau. Rapat pula memberikan kuasa kepada lima orang staf

badan pengurus untuk menandatangani Akte Pendidikan Kopdit sekaligus memperjuangkan Badan Hukumnya (BH). Status BH Kopdit Serviam sampai dengan laporan ini dibuat memang ada.

Selesai rapat pembahasan AD/ART, sebagian besar peserta rapat bersedia menjadi anggota Kopdit dan bersedia mengisi formulir permohonan menjadi anggota. Ikatan pemersatu/Common bond yang dipakai adalah Paroki Penfui. Rapat menetapkan hari kerja untuk Kopdit “Seviam” adalah pada saat hari Sabtu. Dengan demikian Kopdit Serviam mulai operasinya pada tanggal 7 September 1985 dengan menggunakan kantor sekretariat DPP Penfui. Adapun sebagian dari perangkat kepengurusan tersebut tidak dapat menjalankan tugasnya. Melalui rapat anggota tertanggal 26 Maret 1985 kepengurusan yang lama diadakan perubahan dan kepengurusan baru inilah yang melaksanakan tugasnya dengan baik sampai sekarang. Rapat menetapkan pula pola kebijaksanaan pimpinan seperti plafond (batas pinjaman), serta menetapkan pula hari kerja Kopdit Serviam Jumad dari jam 16.00 s/d jam 18.30. Plafond pinjaman ditetapkan Rp. 100.000-4 kali simpanan anggota. Susunan personalia pengurus baru adalah sbb :

1. Ketua : Petrus Ratu.
2. Wakil ketua : a. Drs. Petrus Bulu Ngongo, MM.
b. Blasius Nabon, S.Pd, MM.
3. Sekretaris : Drs. Bernadus Watu Ole.
4. Bendahara : Ludgardis Maria Dadi, S.Pt

B. Visi, Misi dan Motto Koperasi Kredit Serviam

Visi: Menjadi Koperasi Kredit yang unggul, terpercaya dan berkelanjutan di Timor.

Misi : Menyediakan pelayanan keuangan yang mudah dan bertanggung jawab untuk meningkatkan taraf hidup menuju kemandirian ekonomi anggota.

Motto : ''Bersama kita sejahtera''

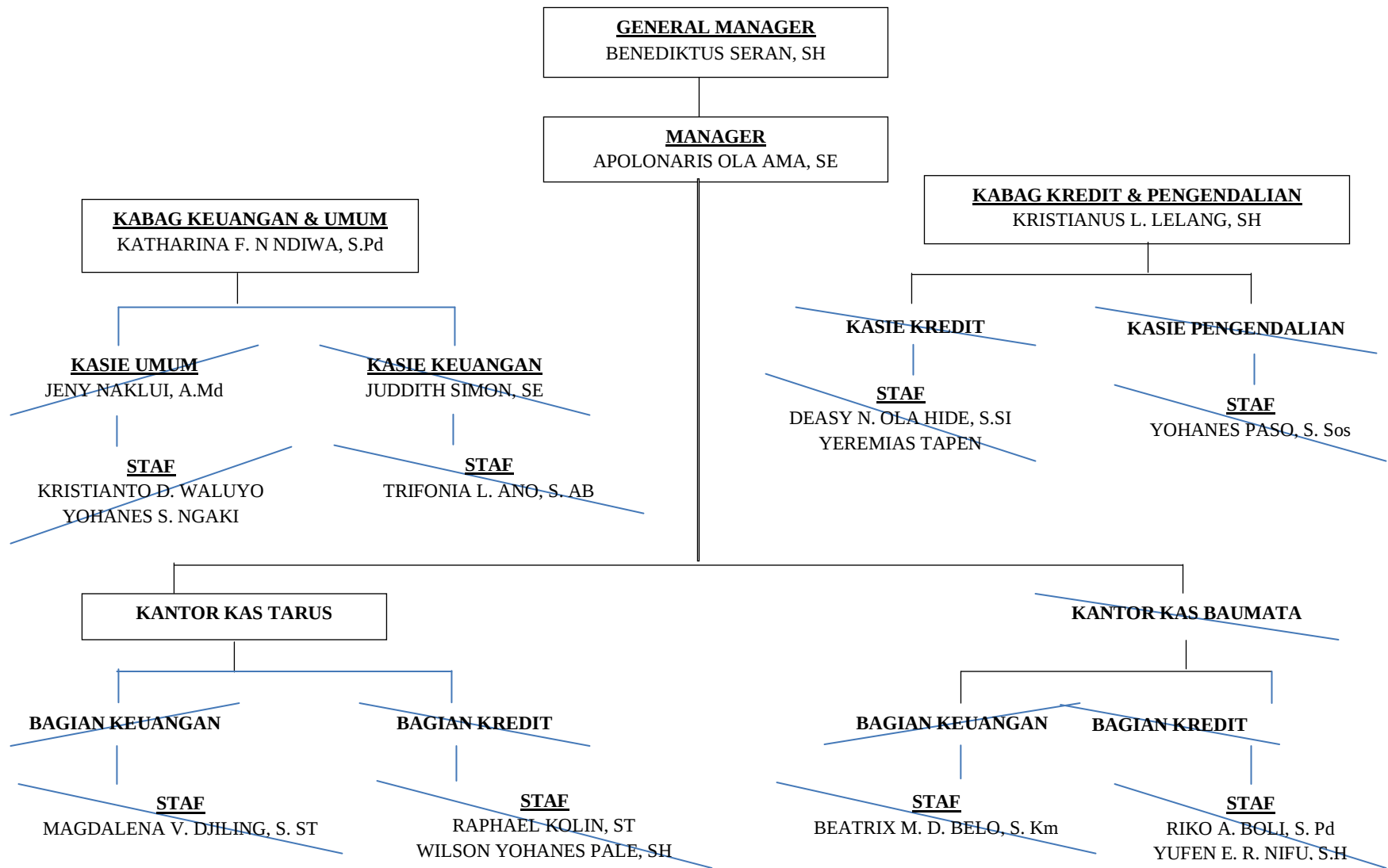
C. Struktur Organisasi Koperasi Kredit Serviam Kupang

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan suatu susunan komponen-komponen atau unit-unit kerja dalam sebuah organisasi. Struktur organisasi menunjukkan bahwa adanya pembagian kerja dan bagaimana fungsi atau kegiatan-kegiatan berbeda yang dikoordinasikan. Selain itu struktur organisasi juga menunjukkan mengenai spesialisasi-spesialisasi dari sebuah pekerjaan, saluran perintah maupun penyampaian laporan. Struktur organisasi dapat menggambarkan secara jelas pemisahan kegiatan dari pekerjaan yang satu dengan kegiatan yang lainnya dan juga bagaimana hubungan antara aktivitas dengan antara aktivitas dan fungsi dibatasi. Dalam struktur organisasi yang baik harus dapat menjelaskan antara wewenang bertanggung jawab kepada siapa. Jadi terdapat suatu pertanggungjawaban apa yang akan dikerjakan. Adapun beberapa fungsi atau kegunaan struktur organisasi sebagai berikut:

- a. Fungsi dari struktur dalam sebuah organisasi
 - 1. Kejelasan tanggung jawab.
 - 2. Kejelasan kedudukan.
 - 3. Kejelasan uraian tugas.
 - 4. Kejelasan jalur hubungan.
- b. Struktur organisasi Koperasi Kredit Serviam terdiri dari :
 - 1. Struktur organisasi manajemen kantor cabang Penfui

Gambar 4.1
STRUKTUR ORGANISASI MANAJEMEN KANTOR CABANG PENFUI KUPANG



2. Uraian Tugas dan Tanggung Jawab

a. Bidang Umum dan Administrasi.

b. Bidang organisasi

1) Fungsi utama :

- a) Membantu Manager mengkoordinir dan mengawasi pekerjaan dibagian Administrasi organisasi demi tercapainya hasil kerja yang akurat, tertib dan tepat waktu.
- b) Membantu Manager dalam mengkoordinir dan mengawasi sistem pelayanan kepada anggota dan nasabah.
- c) Membantu Manager dalam mengorganisir para karyawan demi tercapainya SDM yang berprestasi, dedikasi, loyalitas, jujur, disiplin dan bertanggung jawab.

2) Wewenang :

- a) Menyediakan daftar hadir karyawan dan melakukan rekapitulasi kehadiran setiap minggu.
- b) Memberikan sanksi bagi karyawan yang tidak disiplin, seperti masuk terlambat, meninggalkan tugas tanpa pemberitahuan, berhalangan kerja tanpa pemberitahuan.
- c) Memberikan izin kepada karyawan yang berhalangan, dengan lamanya maksimal 1 (satu) hari.

3) Tugas dan tanggung jawab :

- a) Mengagendakan setiap surat masuk dan keluar.

- b) Untuk setiap surat masuk, wajib dilaporkan kepada Manager dan selanjutnya akan diteruskan kepada pengurus.
- c) Uraian tugas dan tanggung jawab.
- d) Membuat daftar anggota menurut pekerjaan, pendidikan dan domisili.
- e) Membuat laporan Daperma dan Iuran SDK.
- f) Membuat laporan investaris kantor.
- g) Mengerjakan 7 buku pokok.
- h) Mencetak surat-surat dan buku laporan lainnya yang dibutuhkan oleh kantor.
- i) Membuat daftar gaji karyawan dan honor pengurus-pengawas.
- j) Membuat jadwal pendidikan anggota.
- k) Mengeluarkan surat keterangan anggota.
- l) Menyiapkan kebutuhan rutin kantor.
- m) Mengerjakan tugas-tugas lain yang ditugaskan oleh manager.

c. Bidang Pelayanan Anggota

1) Fungsi utama :

- a) Memberikan pelayanan yang profesional kepada anggota dan calon anggota.
- b) Bertanggung jawab atas administrasi penerimaan anggota baru dan pembukaan rekening baru.
- c) Berperan sebagai humas dan salesmannya Kopdit Serviam.

2) Tugas harian :

- a) Menyiapkan administrasi pembukaan rekening baru.

- b) Menyiapkan administrasi penerimaan anggota baru.
- c) Menyiapkan formulir permohonan menjadi anggota baru.
- d) Menerima formulir permohonan menjadi anggota baru.
- e) Menyimpan dan memelihara arsip formulir permohonan menjadi anggota baru.
- f) Mengisi buku register anggota.
- g) Membuat master Sikopdit untuk penabung baru.
- h) Membuat master Sikopdit untuk anggota baru.
- i) Menerbitkan setifikat Sisuka, Sikasi dan Simapan.
- j) Mengisi register buku tabungan Sisuka, Sikasi dan Simapan.
- k) Meyimpan dan memelihara arsip sertifikat Sisuka, Sikasi dan Simapan.
- l) Membuat daftar penabungan Sisuka anggota dan non anggota.
- m)Menyiapkan kwitansipenerimaansetoran angsuran pinjaman.
- n) Bertanggungjawab atas keamanan buku Britama milik anggota.
- o) Mengerjakan tugas-tugas lain yang ditugaskan oleh Manager.

1. Bidang Keuangan.

a. Fungsi utama :

- 1) Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan laporan keuangan.
- 2) Bertanggung jawab atas kebenaran, ketepatan dan keabsahan setiap slip uang masuk dan uang keluar.
- 3) Memberikan hasil yang maksimal atas kegiatan yang dilakukan.
- 4) Melakukan koordinasi dan pencocokan dengan pekerjaan dibagian kasir/teller.

5) Mengontrol pengendalian atau keluar masuknya uang.

b. Tugas - tugas harian :

- 1) Mengerjakan pembukuan keuangan simpan pinjam lewat program Sikopdit.
- 2) Membuat LKSB dan data statistic bulanan.
- 3) Membuat laporan pajak.
- 4) Membuat laporan pertumbuhan aset dan laporan realisasi pencapaian pendapatan dan biaya.
- 5) Membuat transaksi non tunai / slip memo.
- 6) Melakukan verifikasi atas slip penyetoran dan penarikan sidandan, simapan, dan siara serta bertanggung jawab atas kebenaran dan keabsahan slip tersebut dan menandatangani.
- 7) Melakukan pencocokan saldo buku besar dengan KSPA, kartu sidandan, simapan, siara setiap bulan.

2. Kasir/ Teller.

a. Fungsi utama :

- 1) Sebagai kasir umum.
- 2) Sebagai penanggung jawab atas keamanan uang kas di unit simpan pinjam.
- 3) Sebagai penanggung jawab atas keamanan dan keabsahan setiap slippenerimaan dan pengeluaran kas.

b. Wewenang :

Memberikan persetujuan atas permohonan tabungansampai dengan Rp 5.000.000

c. Tugas- tugas harian :

- 1) Menerima uang kas dari koordinator bidang keuangan.
- 2) Menerima rekap transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dariTeller setiap hari dan membukukannya pada buku kas umum.
- 3) Melakukan pengeluaran kas untuk kebutuhan rutin kantor sesuai surat perintah dari Manager atau setelah mendapat persetujuan dari Manager.
- 4) Melaksanakan transaksi masuk dan keluar yang berhubungan dengan simpanan dan pinjaman anggota.
- 5) Melakukan penutupan kas setiap hari dan saldonya diserahkan kepada kobid Keuangan untuk disimpan pada berangkas.
- 6) Membayar utang pada pihak ke III (SPS).
- 7) Menginformasikan kepada Manager tentang tanggal jatuh tempo pinjaman pada pihak ke III dan simpanan/deposito.
- 8) Bertanggung jawab atas saldo kas atas hari itu.
- 9) Bertanggung jawab atas ketepatan, kebenaran dan keabsahan setiap slip uang masuk dan setiap slip uang keluar.
- 10) Membuat rekap penutupan kas setiap hari dan melaporkan kepada kabit keuangan sekaligus menyerahkan saldo kas hari itu.
- 11) Mengerjakan tugas-tugas lain yang ditugaskan oleh kabit dan atau Manager.

4. Teller SP

a. Fungsi utama :

Bertanggung jawab atas pelayanan pencairan pinjaman dan penerimaan setoran.

b. Wewenang :

Melayani pencairan pinjaman sesuai dengan jumlah yang tercantum dalam surat perjanjian pinjaman.

c. Tugas-tugas harian :

- 1) Memberikan pelayanan kepada anggota Koperasi
- 2) Melayani pinjaman, menerima setoran angsuran pinjaman dan simpanan saham.
- 3) Memasukan setiap slip penysetoran dan pelayanan pinjaman ke Sikopdit.
- 4) Memasukan setoran pinjaman saham ke Sikopdit.
- 5) Bertanggung jawab atas ketepatan, kebenaran dan keabsahan setiap slip uang masuk dan slip uang keluar.
- 6) Membuat rekap penutupan kas setiap hari dan melaporkan kepada Kasubag keuangan sekaligus menyerahkan saldo kas hari itu.
- 7) Mengerjakan tugas-tugas lain yang ditugaskan oleh Kasubag, Kabag dan Manager.

D. Kegiatan Umum Koperasi Kredit Serviam Kancab Penfui.

Koperasi Kredit Serviam Kupang adalah Koperasi yang bergerak dibidang usaha simpan pinjam dan juga membantu di permodalan. Credit Union Serviam berdasarkan namanya berarti bahwa seluruh komponen pengurus, pengawas, penasehat, manajemen dan anggota harus melakukan semangat “melayani” sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-

masing. Untuk menjadi “Serviam” dalam arti yang sesungguhnya harus didasari oleh nilai-nilai inti yaitu “SEJATI” Solider, Empati, Jujur, Adil, Tekun dan Inovatif.

Koperasi Serviam Kantor Cabang Penfui Kupang memiliki pengawas dan pengurus yang berjumlah 8 orang, dan memiliki 15 orang tenaga pengelolaan, dengan jumlah total anggota sebanyak 7.579 anggota.

1. Jenis Produk Koperasi Serviam.

a. Modal Kopdit Serviam bersumber dari :

1) Modal Koperasi umum terdiri dari :

a) Simpanan ekuitas adalah simpanan kepemilikan anggota yang tidak dapat ditarik selama menjadi anggota atau kekayaan bersih suatu badan usaha atau selisih antara total kekayaan dengan total hutangnya. Simpanan ekuitas terdiri dari simpanan pokok, simpanan wajib dan simpanan wajib kapitalisasi. Simpanan ekuitas meliputi :

- (1) Simpanan pokok adalah simpanan anggota yang disetor sekali selama menjadi anggota dengan besarnya disesuaikan dengan keputusan rapat anggota.
- (2) Simpanan wajib adalah simpanan yang wajib disetor setiap bulan yang besarnya sesuai dengan keputusan rapat anggota.
- (3) Simpanan wajib kapitalisasi adalah simpanan anggota yang bersumber dari potongan atas pinjaman yang dicairkan dan setoran tunai anggota. Simpanan

ekuitas tidak dapat ditarik selama menjadi anggota, kecuali mengundurkan diri atau meninggal dunia.

b) Modal lembaga terdiri dari dana cadangan, dana cadangan resiko, dana cadangan khusus dan donasi.

1) Dana cadangan adalah dana yang disisihkan dari SHU setelah pajak yang diperoleh setiap tahunnya dengan besarnya minimal 25%.

2) Dana cadangan resiko adalah dana yang diperoleh dari pinjaman anggota sebesar 0,5% dari besarnya pinjaman.

3) Dana cadangan khusus adalah dana yang diperoleh SHU setelah pajak untuk pengembangan wilayah kerja untuk memperkuat modal lembaga yang besar minimalnya 1%.

4) Donasi adalah pemberian atau hibah dari pihak lain berupa barang atau uang yang sifatnya tidak mengikat, termasuk sumbangan anggota keluar.

2) Simpanan anggota

a) Simpanan anggota yang wajib dimiliki oleh anggota minimal simpanan solidaritas dan simpanan harian.

b) Anggota dapat berpartisipasi ada simpanan anggota lainnya sesuai dengan kebutuhan dan perencanaan.

c) Simpanan anggota mendapatkan jasa, sesuai ketentuan yang berlaku di Koperasi.

Simpanan anggota adalah modal yang berasal dari anggota dan calon anggota terdiri dari :

(1) Simpanan solidaritas (SISOLID)

(2) Simpanan harian (SIHARI)

- (3) Simpanan anak sekolah (SIMAS)
- (4) Simpanan dana pendidikan anak (SIDANDAN)
- (5) Simpanan pensiunan anggota (SIPENA)
- (6) Simpanan investasi hari tua (SIARA)
- (7) Simpanan anggota lainnya.

3) Modal dari Koperasi lain

a) Koperasi dapat menerima modal dari Koperasi lain dalam bentuk simpanan, yang diatur sebagai berikut :

- (1) Dalam sebuah gerakan yang dibentuk bersama Koperasi.
- (2) Terlibat secara aktif dalam pengembangan gerakan terlebih dalam membangun permodalan secara bersama-sama.
- (3) Memenuhi syarat untuk mendapatkan modal sesuai kesepakatan bersama.

b) Koperasi dapat menerima modal dari Koperasi lain dalam bentuk pinjaman yang diatur sebagai berikut :

- (1) Pinjaman dari Koperasi lain hanya dapat dilakukan apabila Koperasi mengalami kekurangan modal.
- (2) Jasa atas pinjaman paling tinggi 75% dari pemberian jasa atas pinjaman Koperasi kepada anggota.
- (3) Pinjaman dari anggota Koperasi lain tidak diperbolehkan, karena telah ditetapkan aturan.

4) Modal dari Bank dan lembaga keuangan lain

- a) Koperasi dapat memperoleh modal pinjaman dari Bank dan lembaga keuangan lain dengan besarnya jasa atas pinjaman maksimum 50% dari jasa atas pinjaman yang diberikan Koperasi kepada anggota.
- b) Bank atau lembaga keuangan lain yang memberikan pinjaman kepada Koperasi, dilarang untuk mencampuri pengelolaan dana yang diberikan, kecuali dalam hal pembayaran kewajiban sebagaimana yang telah disepakati.
- c) Keputusan untuk mendapatkan modal pinjaman dari Bank dan atau lembaga keuangan lain akan diatur dalam peraturan khusus.

5) Modal penyertaan

Modal penyertaan yang berasal dari pemerintah maupun swasta dapat dilakukan dengan kesepakatan antara dua pihak antara lain :

- a) Pengelolaan modal penyertaan dapat dipisahkan dari asset Koperasi.
- b) Pengelolaan modal penyertaan harus dibuatkan dalam perjanjian secara tertulis yang mempunyai kekuatan hukum menyangkut, hak, kewajiban, resiko pengelolaan dan keterlibatan dalam pengelolaan atas modal penyertaan.
- c) Modal penyertaan dapat diterima Koperasi untuk meningkatkan pengembangan usaha Koperasi dalam bentuk investasi yang tidak bertentangan perundangan yang berlaku.
- d) Ketentuan tentang modal penyertaan akan diatur lebih lanjut dalam peraturan khusus.
- e) Modal penyertaan dibuat dalam perjanjian secara tertulis.

b. Jenis-jenis simpanan Saham.

- 1) Simpanan pokok.

- 2) Simpanan wajib.
- 3) Simpana kapitalisasi.

c. Simpanan Non-saham.

Jenis-jenis simpanan non-saham :

- 1) Simpanan Harian Anggota (SIHARI)
- 2) Simpanan Anak Sekolah (SIMAS)
- 3) Simpanan Solidaritas (SISOLID)
- 4) Simpanan Dana Pendidikan Anak (SIDANDAN)
- 5) Simpanan Pensiun Anggota (SIPENA)
- 6) Simpanan Investasi Hari Tua (SIARA)