BAB IV
HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

Setelah menjabarkan hal-hal yang melatar belakangi penelitian, teori-teori yang telah mengukuhkan penelitian, maupun metode penelitian yang digunakan, maka BAB IV ini akan dipaparkan mengenai hasil dari penelitian. Hasil penelitian tersebut berupa data-data yang ada kaitannya dengan prosedur pemberian kredit. Data-data tersebut akan digunakan penulis untuk menjawab masalah yang terdapat dalam penelitian sehingga tujuan penelitian ini tercapai.

4.1.1 Gambaran Umum Perusahaan

Primkopad pusdik Passus merupakan koperasi yang bergerak dibidang simpan pinjam, dan perdagangan. Koperasi ini mempunyai kegiatan seperti memberikan kredit baik uang maupun barang, jual beli berbagai barang dan kebutuhan sehari-hari yang keuntungannya digunakan untuk kesejahteraan anggotanya.

4.1.1.1 Sejarah Umum Perusahaan

Sesuai anjuran dari Panglima Kodam VI/Siliwangi (sekarang Kodam III) bahwa semua Kesatuan yang berada diwilayah Kodam VI/Siliwangi diharuskan membentuk koperasi, maka didirikanlah suatu koperasi di Pusat Pendidikan Sandi Yudha Lintas Udara (Pussandhalinud) yang berkedudukan di Batujajar (sekarang Pusdikpassus).

Dan koperasi ini bernama Primer Koperasi TNI Angkatan Darat Pusat Pendidikan Pasukan Sandi Yudha Lintas Udara dengan nama singkat adalah Primkopad Pussandhalinud, berkedudukan di Kecamatan Batujajar, Kabupaten Bandung, Jawa Barat.

Sesuai dengan perkembangan situasi dan kondisi Satuan Sandarannya, Primkopad Pussandhalinud telah beberapa kali berganti nama, hal ini disesuaikan dengan perkembangan dan pemekaran Satuan Sandaran, sampai dengan sekarang namanya menjadi Primer Koperasi TNI Angkata Darat Pusat Pendidikan Pasukan Khusus disingkat Primkopad Pusdikpassus.

Primkopad berasaskan kekeluargaan dan kegotongroyongan menurut ajaran dan falsafah Pancasila. Primkopad memajukan kesejahteraan anggotanya pada khususnya dan kemajuan daerah kerja pada umumnya, dalam rangka menggalang masyarakat adil dan makmur sesuai dengan yang terkandung di dalam undang-undang Dasar 1945 pasal 33 .

Koperasi tersebut didirikan dengan modal yang dihimpun dari pungutan simpanan para anggota yang berupa :

a. Simpanan wajib
b. Simpanan Pokok
c. Simpanan Sukarela
d. Pinjaman
e. Penerimaan lain-lain yang sah

Dan yang diterima sebagai anggota Primkopad adalah:

a. Organik Militer dan Pegawai Negeri Sipil TNI AD dalam lingkungan Satuan Administrasi Pangkalan (SATMINKAL).

b. Telah menyetujui isi Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan Peraturan lainnya yang berlaku.

Rapat anggota merupakan kekuasaan tertinggi dalam tata kehidupan koperasi dan diadakan sekurang-kurangnya satu kali dalam setahun, rapat anggota dapat diadakan jika dipandang perlu untuk menyelesaikan masalah sekurang-kurangnya 20% dari jumlah anggota.

Sesuai dengan kehendak para anggota dan tujuan koperasi itu sendiri bahwa usaha bersifat primer yang ditujukan pada pengadaan kebutuhan akan bahan pokok dan dengan harga penjualan barang lebih murah kepada para anggota dan tidak mengambil keuntungan yang besar.

Adapun koperasi menjalankan tugas penyaluran bahan-bahan pokok dan barang lainnya yang di perlukan oleh para anggota dengan pedoman agar sampai ditangan anggota dengan cepat baik, dan murah karena koperasi mengambil keuntungan yang sedikit.

Pada tahun 1959 usaha koperasi mulai menuju pada sasaran yang nyata dari pengadaan kebutuhan 9 (sembilan) bahan pokok juga persediaannya dilakukan dalam menjual dan memakai cara pembayarannya dilakukan dengan angsuran

Dan setelah mengalami beberapa kali pergantian pengurus maka pada tahun 1966 usaha koperasi mengalami peningkatan dan membuka berbagai usaha lain. Hal ini berkat usaha dan bantuan Satuan Administrasi Pangkalan (SATMINKAL) beserta staf dan akhirnya dapat memperbaiki 2 (dua) buah truk yang rusak berat milik kesatuan yang digunakan membantu kelancaran usaha koperasi.

Juga mengingat dibentuknya koperasi ini, RPKAD belum mendapat nomor calon anggota dari Puskopad Kodam VI/Siliwangi, maka pada tahun 1968 baru mengadakan atau mendapatkan hak Badan Hukum dari jawatan koperasi Kabupaten Bandung.

Dan pada tahun 1972 koperasi telah membuat kantin yang digunakan untuk keperluan anggota yang dilengkapi dengan :

a. Permainan Bilyard
b. Tukang gunting rambut/cukur rambut
c. Tukang jahit

Pelaksanaan pembayarannya dilakukan dengan cara tunai. Pada akhir tahun 1972 koperasi telah mengadakan pemugaran pertama yang semula tidak dipakai dan selesai pemugaran kantin tersebut pindah dari tempat yang lama ketempat yang baru dengan berbekal kekayaan sebesar Rp. 5.693.337,71 berkat adanya bantuan, bimbingan dan petunjuk dari Dan Satminkal beserta stafnya, maka koperasi mengalami kepesatan usaha tanpa mengalami banyak rintangan maupun kemacetan lainnya.

Sejak berdirinya SPKAD/RPKAD telah banyak mengalami pergantian pengurus maka untuk itu agar lebih jelas lagi berikut ini urutan perubahan pengurus:

a Tahun 1960 perubahan ke-1

- Serma Hadi Suarno : Ketua
- Lettu Samijo : Wakil Ketua
- Serda M. Sunandar : Penulis I
- Sipil M. Mulyono : Penulis II
- Serma Sukarsa : Bendahara I
- Serda Selamet : Bendahara II
- Serda Ari : Pergudangan

b. Tahun 1960 perubahan ke-2

- Lettu Samijo : Ketua
- Pelda Hadi Suwarno : Wakil Ketua l
- Serda H. Sukandar : Penulis I
- Serda Subagio : Penulis II
- Serda Sukarsa : Bendahara I
- Serda Selamet : Bendahara II
- Serda Ari : Pergudangan

c. Tahun 1963 perubahan ke-3

- Kapten Priyono Subagio : Ketua
- Peltu S. Sugirin : Wakil Ketua
- Sertu Sumardi : Bendahara I
- Sertu V. Marjiman : Penulis I

- Sertu Ari : Bag. Tata usaha
- Sertu Slamet : Kep. Penjualan
- Serda Slamet A. : Bendahara II

d. Tahun 1964 perubahan ke-4

- Kapten Abd. Sucipto : Ketua
- Peltu Kartobi : Wakil Ketua
- Peltu Martopo : Bendahara I
- Serma Udi Tardi : Sekretaris I
- Serka Sukamto : Sekretaris II
- Sertu Slamet : Kepala Penjualan
- Sertu Slamet A. : Komisaris
- Sertu Ari : Pergudangan

e. Tahun 1965 perubahan ke-5

- Kapten Abd. Sucipto : Ketua
- Peltu Kartobi : Wakil Ketua
- Serma Udi Tardi : Bendahara I
- Serma Sukamto : Bendahara II
- Serka Tumiyo : Sekretaris I
- Pelda Udi Tardi : Sekretaris II
- Pelda Mulyadi : Sekretaris II
- Serka Miran : Pergudangan

f. Tahun 1966 perubahan ke-6

- Kapten Edi Wiyono : Ketua
- Peltu S. Habadi : Wakil Ketua
- Pelda Mulyadi : Penulis I

- Pelda Tumiyo : Penulis II
- Pelda Slamet : Bendahara

g. Tahun 1967 perubahan ke-7

- Lettu Saefudin : Ketua
- Capa S. Habadi : Wakil Ketua
- Pelda Slamet S. : Bendahara
- Pelda Toemijo : Penulis I
- Peltu Mulyadi : Komisaris

h. Tahun 1968 perubahan ke-8

- Capa S. Habadi : Ketua
- Peltu Mulyadi : Wakil Ketua
- Pelda Slamet S : Sekretaris
- Pelda Toemijo : Bendahara I
- Pelda Miran : Bendahara II

i. Tahun 1970 perubahan ke-9

- Letda S. Habadi : Ketua
- Peltu Mulyadi : Wakil Ketua
- Sipil Yusuf S. : Sekretaris
- Peltu Slamet S. : Bendahara I
- Koptu H. Sucipto : Bendahara II

j. Tahun 1971 perubahan ke-10

- Letda S. Habadi : Ketua
- Peltu Yusuf S. : Wakil Ketua
- PNS Sutanto : Penulis
- PNS Paimun : Bendahara

k. Tahun 1972 perubahan ke-11

- Lettu S. Habadi : Ketua
- Peltu Toemijo : Wakil Ketua
- PNS Sukarja : Sekretaris
- PNS Primun : Bendahara I
- PNS Sutanto : Bendahara II

l. Tahun 1973 perubahan ke-12

- Lettu S Habadi : Ketua
- Pelda Soegondo : Wakil Ketua
- Pelda Raolan : Sekretaris I
- Serma Soetrisno : Bendahara I
- PNS Sukarjo : Sekretaris II
- PNS Paimun : Bendahara II

m. Tahun 1977 perubahan ke-13

- Letda Rasman : Ketua
- Peltu Soetrisna : Wakil ketua
- Peltu Asik Winarto : Komurum
- Peltu Sukarya : Bag. Pembukuan

n. Tahun 1979 perubahan ke-14

- Kapten Syuhud : Ketua
- Peltu Soetrisna : Wakil Ketua
- Serma Sri Waluyo : Komurum
- PNS Tukiran : Bag. Pembukuan

o. Tahun 1981 perubahan ke-15

- Kapten A. Damini : Ketua
- Peltu Tulus : Wakil Ketua
- Peltu Muslan : Bendahara
- Peltu Kasan : Komurum
- PNS Tukiran : Bag. Pembukuan

p. Tahun 1983 perubahan ke-16

- Kapten A. Damini : Ketua
- Peltu Soetrisna : Wakil Ketua
- Peltu Muslan : Bendahara
- Peltu Kasan : Komurus
- PNS Tukiran : Bag. Pembukuan

q. Tahun 1984 perubahan ke-17

- Kapten A. Kasiman : Ketua
- Peltu Suhartomo : Wakil Ketua
- Peltu Muslan : Bendahara
- Peltu Kasan : Komurus
- PNS Tukiran : Bag. Pembukuan

r. Tahun 1985 perubahan ke-18

- Lettu S. Siswoyo : Ketua
- Peltu Suhartomo : Wakil Ketua
- Peltu Muslan : Bendahara
- Peltu Kasan : Komurus
- PNS Tukiran : Bag. Pembukuan

s. Tahun 1986 perubahan ke-19

- Lettu S. Siswoyo : Ketua
- Peltu Kasan : Komurus
- Pelda A. Afandi : Bendahara
- Serka Supriya : Komurum
- PNS Tukiran : Bag. Pembukuan

t. Tahun 1987 perubahan ke-20

- Kapten S. Siswoyo : Ketua
- Peltu A. Afandi : Komurnikkop
- PNS Tukiran : Pokmin
- PNS Ismiyati : Komurus
- PNS Supriyanto : Komurben

u. Tahun 1988 perubahan ke-21

- Lettu A. Miharja : Ketua
- Peltu A. Afandi : Komurnikkop
- PNS Tukiran : Pokmin
- PNS Ismiyati : Komurus
- PNS Supriyanto : Komurben

v. Tahun 1989 perubahan ke-22

- Letda MA. Rasyid : Ketua
- Peltu A. Afandi : Komurnikkop
- PNS Tukiran : Pokmin
- PNS Ismiyati : Komurus
- PNS Supriyanto : Komurben

w. Tahun 1990 perubahan ke-23 s.d. tahun 1994

- Lettu M. Badjuri : Ketua
- Lettu A. Afandi : Komurnikkop
- PNS Tukiran : Pokmin
- PNS Ismiyati : Komurus
- PNS Supriyanto : Komurben

x. Tahun 1994 perubahan ke-24 s.d. tahun 1996

- Lettu Djamaludin : Ketua
- Sertu Suramto : Komurnikkop
- PNS Tukiran : Pokmin
- PNS Ismiyati : Komurus
- PNS Supriyanto : Komurben

y. Tahun 1997 perubahan ke-25

- Kapten Mudjiono : Ketua
- Sertu Suramto : Komurnikkop
- PNS Hasannudin : Pokmin
- PNS Ismiyati : Komurus
- PNS Supriyanto : Komurben

z. Tahun 1998 perubahan ke-26

- Lettu SL. Teguh. R : Ketua
- Sertu Waridjo : Komurnikkop
- Sertu Bakri Norman : Komurus
- PNS Hasannudin : Pokmin
- PNS Sukarsih : Komurben

aa. Tahun 1999 perubahan ke-27

- Lettu Budi Surachman : Ketua
- Sertu Waridjo : Komurnikkop
- Sertu Bakri Norman : Komurus
- PNS Hasannudin : Pokmin
- PNS Sukarsih : Komurben

ab. Tahun 2000 perubahan ke-28

- Kapten Budi Surachman : Ketua
- Serka Waridjo : Komurnikkop
- PNS Dadang S : Pgs. Komurus
- PNS Hasannudin : Pokmin
- PNS Sukarsih : Komurben

ac. Tahun 2001 perubahan ke-29

- Lettu Sunarto : Ketua
- Serka Waridjo : Komurnikkop
- PNS Dadang S : Pgs. Komurus
- PNS Hasannudin : Pokmin
- PNS Sukarsih : Komurben

ad. Tahun 2002 perubahan ke-30

- Kapten Sunarto : Ketua
- Serka Waridjo : Komurnikkop
- Serma H. Amikin : Komurus
- Serma Isnanto Budi : Pokmin
- PNS Sukarsih : Komurben

ae. Tahun 2003 perubahan ke-31

- Kapten Sunarto : Ketua
- Serka Waridjo : Komurnikkop
- Serma H. Amikin : Komurus
- Serma Isnanto Budi : Pokmin
- PNS Triku Kaviriyanti : Komurben

af. Tahun 2004 s.d. 2006 (perubahan ke-32)

- Kapten Inf M. Syafi'i S : Ketua
- Serma Waridjo : Komurnikkop
- Serma Hadi Purnomo : Komurus
- Serma Isnanto Budi : Pokmin
- Serma H. Amikin : Komurben
- Serma Ambas S : Kepala Grosir
- PNS Triku Kaviriyanti : Bendahara USP

ag. Tahun 2006 s.d. 2008 (perubahan ke-33)

- Kapten Inf Keman : Ketua
- Serma Waridjo : Komurnikkop
- Pelda Ambas S : Komurus & Ka. Grosir
- Pelda Isnanto Budi : Pokmin
- Pelda H. Amikin : Komurben
- PNS Triku Kaviriyanti : Bendahara USP

ah. Tahun 2009 s.d. 2010 (perubahan ke-34)

- Kapten Inf Supyan Munawar, S.Ag : Ketua
- Pelda Waridjo : Komurnikkop
- Pelda Ambas S : Komurus

- Pelda Isnanto Budi : Pokmin
- PNS Triku Kaviriyanti : Komurben&Bendahara USP
- Serda Aris : Kepala Grosir

ai. Tahun 2010 s.d. sekarang (perubahan ke-35)

- Kapten Inf Nurrozi : Ketua
- Pelda Waridjo : Komurnikkop
- Sertu Aris : Komurus
- Pelda Suratman : Pokmin
- PNS Henni T : Bendahara USP
- Pelda Ambas S : Komurben

Pada tahun 1997, Primkopad Pusdikpassus merenovasi bangunan toko dan selesai pada bulan Oktober 1997. Peresmiannya dilakukan oleh Danjen Kopassus pada waktu itu (Mayjen TNI Probowo S.), dan toko tersebut diberi nama Swalayan Batujajar Mitra Borma.

Setelah ikatan kontrak dengan Borma Swalayan selesai pada bulan Maret 1998, nama Swalayan Batujajar Mitra Borma diganti menjadi Swalayan Prajurit, namun atas petunjuk dari Komandan Sandaran namanya diganti menjadi Swalayan Tentara.

Pada bulan April 1998, diresmikan pula bangunan kios-kios di samping Swalayan Tentara yang diberi nama Pujasera Tentara.

Dalam perjalanan selanjutnya, Primkopad Pusdikpassus banyak mengalami perkembangan yang cukup pesat, dan khususnya Swalayan Tentara telah menjadi salah satu unit usaha andalan, disamping unit usaha lain yang diprioritaskan pada dibidang jasa.

Perjalanan Primkopad Pusdikpassus selanjutnya seolah melalui jalan yang landai dan tidak banyak tantangan, namun hasil usaha yang dicapai selalu mengalami peningkatan dari tahun ke tahun. Dengan dirintisnya usaha grosir, grafik pendapatan juga mengalami kenaikan, meskipun dari segi biaya juga meningkat namun tetap terkendali dan secara umum hasil usaha yang dicapai telah meningkat.

4.1.1.2 Sruktur Organisasi Perusahaan

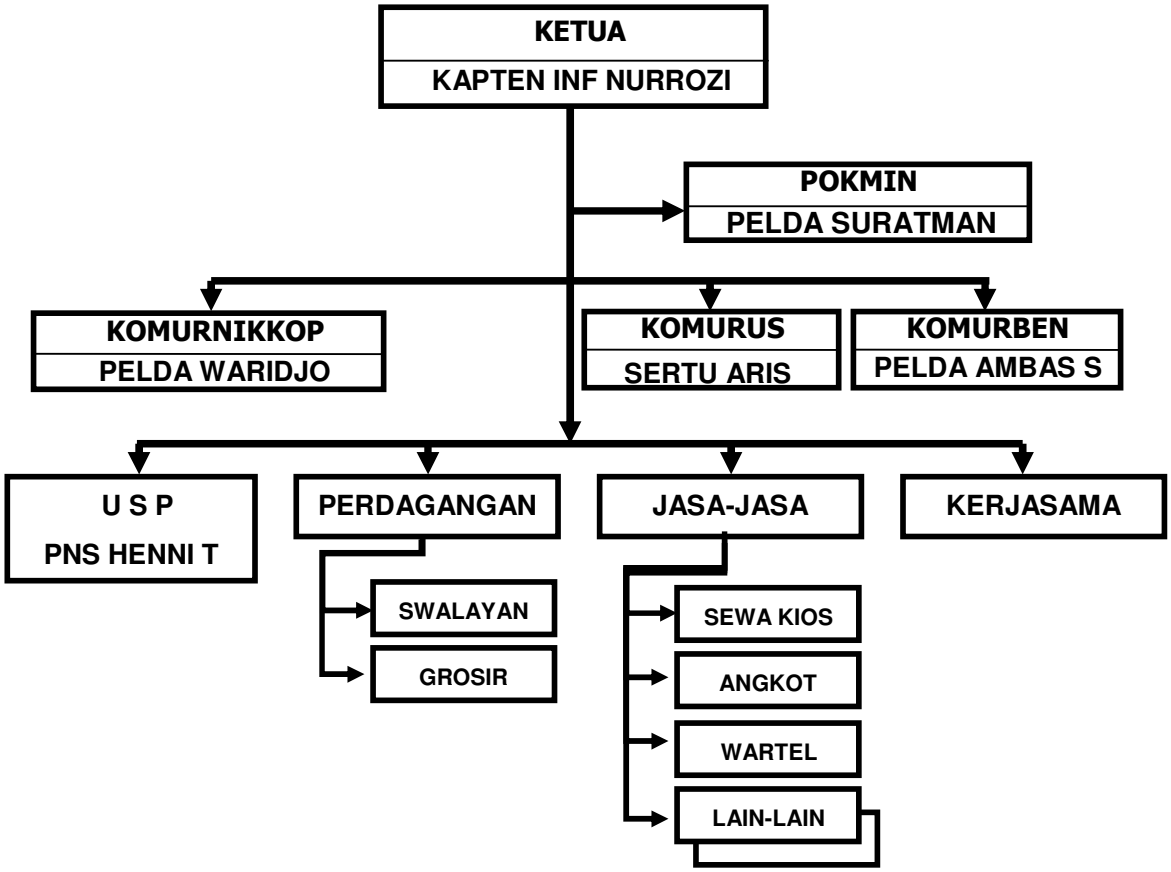
Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Staf Tentara Nasional Indonesia Angkatan Darat Nomor: Kep/35/1986 pada tanggal 21 Maret 1986 dan berdasarkan Anggaran Dasar bahwa pengurus Primkopad terdiri sekurang-kurangnya 5 (lima) orang, yaitu empat orang komisaris atau sebutan lain yang sederajat dan seorang Ketua.

Pengurus dipilih dari dan oleh anggota dalam rapat anggota untuk masa jabatan 3 (tiga) tahun, kecuali ada kebijaksanaan/ketentuan lain dari Dan Satminkal.

Yang dapat dipilih jadi pengurus harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

a. Tidak mempunyai usaha yang bertentangan dengan azas dan sandi dasar koperasi.
b. Mempunyai pengertian tentang perkoperasian, jujur dan mempunyai keterampilan bekerja.
c. Yang menurut penilaian Dan Satminkal akan mampu bertugas sebagai pengurus
d. Belum pernah dihukum karena melakukan tindak pidana ekonomi atau dihukum karena melakukan kejahatan lainnya

Pengurus sebelum melakukan tugas dan kewajibannya lebih dahulu mengucapkan sumpah/janji dihadapan rapat anggota. Pengurus harus memenuhi Undang-Undang Koperasi beserta peraturan-peraturan pelaksanaanya dan ketentuan-ketentuan dari pimpinan Angkatan Darat.



Gambar 4.1
Struktur Organisasi

Organisasi Primkopad Pusdikpassus disusun sebagai berikut :

a. Unsur Pimpinan

   Ketua Primer Koperasi TNI-AD. disingkat KePrim

b. Unsur Pelayanan Staf

   Kelompok Administrasi, disingkat Pokmin.

c. Unsur Pembantu Pimpinan

   1) Komisaris Urusan Teknik Perkoperasian, disingkat Komurnikop.

   2) Komisaris Urusan Usaha, disingkat Komurus

   3) Komisaris Urusan Pembendaharaan, disingkat Komurben.

d. Unsur Pelayanan Usaha

   Yang terdiri dari Manajer unit usaha Primkopad dan para karyawan.

4.1.1.3 Uraian Tugas

Tugas dan kewajiban pengurus Primkopad Pusdik Passus adalah sebagai berikut :

a. Ketua Primkopad

1) Memimpin, mengkoordinir dan mengendalikan serta mengawasi pelaksanaan tugas dan pekerjaan anggota pengurus lainnya termasuk Pimpinan Unit Usaha.

2) Memimpin RA/RAT dan bertindak atas nama seluruh Pengurus: Menyajikan Renja dan RAPB tahun yang akan datang pada forum RA, dan memberikan laporan pertanggungjawaban selama satu tahun kerja berjalan dengan revisi yang diperlukan pada forum RAT (Rapat Anggota Tahunan).
3) Memimpin Rapat Pengurus dengan pimpinan Unit Usaha dan atau Pengawas.
4) Memberikan keputusan akhir dalam kepengurusan Koperasi dengan memperhatikan usul/saran dari anggota Pengurus lainnya.
5) Menandatangani dan mengesahkan semua surat-surat yang menyangkut kegiatan organisasi baik keluar maupun kedalam.

c. Pokmin (Kelompok Administrasi)

Pokmin di jabat oleh Bintara atau PNS Gol. II sebagai pengatur administrasi bertugas membantu Ketua dalam menyelenggarakan administrasi umum primkopad dengan tugas dan kewajibannya sebagai berikut:

1) Mengatur administrasi dalam pelaksanaan tugas kewajiban dan bertanggung jawab kepada ketua
2) Menyelenggarakan administrasi umum, surat menyurat dan ketatausahaan kantor primkopad.
3) Menyelenggarakan administrasi peningkatan dan keterampilan personel primkopad

4. Komurnikop (Komisaris Urusan Teknik Perkoperasian)

Komurnikop di jabat oleh seorang Bintara Tinggi, yang merupakan unsur Pembantu Ketua Primkopad dalam fungsi pembinaan teknik perkoperasian dengan tugas kewajiban:

1) Menyampaikan pertimbangan dan saran kepada Ketua Primkopad mengenai hal-hal yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
2) Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penelitian bidang dan tehnik perkoperasian pada Primkopad.
3) Memelihara tata kerja dan menyusun laporan kegiatan perkoperasian untuk kepentingan pembinaan maupun Rapat Anggota Primkopad.
4) Bersama Ketua mengesahkan surat-surat/Notulen-notulen Rapat dan surat tertentu lainnya yang berhubungan dengan organisasi perkoperasian.
5) Merencanakan dan menyelenggarakan program Pembinaan sumber daya manusia (SDM) melalui pendidikan, penyuluhan, penataran, dan lain-lain.
6) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang bersifat sosial dalam rangkamembantu anggota yang kemalangan/sakit dan lain-lain.
7) Menjalin hubungan dan kerjasama dengan Kakandepkop Dekopinda dan Primkopad-Primkopad lain dalam rangka meningkatkan usaha Primkopad.
8) Menyusun Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Belanja untuk bidang tugasnya serta mengawasi pelaksanaannya.

Komurnikop dalam pelaksanaannya akan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab kepada Ketua Primkopad.

e. Komurus (Komisaris Urusan Usaha)

Komurus di jabat oleh seorang Bintara atau PNS Gol. II, yang merupakan dasar Pembantu Ketua Primkopad dalam bidang usaha, baik yang bersifat pelayanan dilingkungan anggota maupun di luar anggota, dengan tugas dan kewajiban:

1) Menyampaikan pertimbangan dan saran kepada Ketua Primkopad mengenai hal-hal yang berhubungan dengan tugasnya.
2) Memantapkan, mengendalikan dan mengembangkan kegiatan usaha yang ada, baik yang langsung melayani kepentingan anggota maupun kepentingan umum.
3) Merintis usaha-usaha baru dibidang perdagangan umum, produksi/industri dan jasa yang menyangkut kebutuhan konsumsi anggota dan masyarakat pada umumnya.
4) Merencanakan pola jaringan pasar antar Kopad, Kopad dengan Koperasi lain dan Masyarakat umum dengan berperan sebagai koordinator pengadaan dan pemasarannya.
5) Meningkatkan dan mengembangkan usaha-usaha dengan mitra baik untuk kepentingan anggota dan masyarakat pada umumnya.
6) Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan usaha terhadap semua unit usaha maupun kegiatan usaha dilingkungan Primkopad.

7) Menjalin hubungan dan kerjasama dengan Kakandepkop Dekopinda BUMN dan Swasta dalam rangka memajukan dan meningkatkan usaha dan pemupukan asset Primkopad.
8) Menyusun Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Belanja sesuai bidang tugasnya serta mengawasi pelaksanaannya.

Komurus dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya bertanggungjawab kepada Ketua Primkopad.

f. Komurben (Komisaris Urusan Pembendaharaan)

Komurben dijabat oleh seorang Bintara atau PNS Gol. II, yang membantu Ketua Primkopad dalam pembinaan pembendaharaan serta membantu merumuskan kebijaksanaan pemupukan dana/keuangan, dengan tugas dan kewajiban:

1) Menyampaikan pertimbangan dan saran kepada Ketua Primkopad mengenai hal-hal yang berhubungan dengan tugasnya.
2) Menyelenggarakan pembinaan sistem administrasi dan pembukuan keuangan pada Primkopadnya.
3) Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data/keterangan dibidang administrasi perbendaharaan.
4) Menjalin hubungan dan kerjasama dengan lembaga keuangan/ perbendaharaan baik milik BUMN maupun BUMS dalam rangka pemupukan dan pengembangan dana.

5) Melaksanakan dukungan pembiayaan terhadap semua kegiatan yang telah ditetapkan dalam RAPB dan pembiayaan lain yang sifatnya mendesak.
6) Menyelenggarakan inventarisasi semua harta kekayaan Primkopad dan mengadakan peninjauan ulang serta mengelolanya.
7) Mengadakan analisa dan evaluasi serta menyampaikan saran tindakan dalam rangka pengendalian perbendaharaan dilingkungan Primkopad maupun Badan Usaha (Unit Usaha dan Perseroan) Primkopad.
8) Merencanakan dan melaksanakan penyusutan serta penghapusan asset Primkopad sesuai kebutuhan berdasarkan ketentuan/peraturan yang berlaku.
9) Menyelenggarakan koordinasi antar Komisaris dalam rangka menghimpun Renja dan RAPB dari tiap-tiap bagian termasuk Badan Usaha Primkopad untuk selanjutnya disusun menjadi Renja dan RAPB Tahun Buku berjalan.
10) Menyusun Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Belanja bidang tugasnya serta mengawasi pelaksanaannya.

Komurben dalam pelaksanaan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab kepada Ketua Koperasi

g. Unit Usaha

1) Unit Usaha primkopad adalah badan pelaksana usaha perkoperasian yang melaksanakan pengelolaan usaha dan jasa termasuk kepada pelayanan anggota.

2) Peraturan pedoman kerja yang menyangkut kedudukan tugas, kewajiban serta wewenang unit usaha di tentukan tersendiri dengan surat keputusan pengurus.

4.1.1.4 Aspek Kegiatan Koperasi

Koperasi Pusdik Passus adalah merupakan koperasi primer di lingkungan Pusdik Passus Batujajar, dengan Badan Usaha Hukum no. 3983/BH/PAD/518-KOP/VIII/2002 dengan nama Primer Koperasi TNI Angkatan Darat Pusat Pendidikan Pasukan Khusus (Primkopad Pusdikpassus).

Sesuai dengan Undang-undang No.25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian, kegiatan Primkopad Pusdik Passus didasari oleh semangat koperasi yaitu: kerjasama, kekeluargaan, demokrasi, gotong royong serta membina rasa bersama antar anggota.

A. Sumber Dana Koperasi

Sumber dana yang di dapat Primkopad Pusdik Passus berasal dari :

1. Dana yang berasal dari pihak intern
   a. Simpanan Pokok

Simpanan ini dibayar pada saat waktu masuk menjadi anggota koperasi dan besarnya sama bagi tiap anggota dan simpanan ini besaranya Rp.25.000 langsung dipotong dari gaji.

b. Simpanan Wajib

Simpanan wajib pada koperasi pusdik passus ini dibagi menjadi 2 yaitu Simpanan Wajib untuk khusus Unit Simpan Pinjam (USP) dan Simpanan Wajib Primer.

- ✓ Simpanan Wajib khusus USP terdiri dari :
  1. Bagi anggota PAMA sebesar Rp.75.000,- setiap bulan dipotong langsung dari gaji.
  2. Bagi anggota PERWIRA sebesar Rp.75.000,- setiap bulan dipotong langsung dari gaji..
  3. Bagi anggota BINTARA sebesar Rp.50.000,- setiap bulan dipotong langsung dari gaji.
  4. Bagi anggota TAMTAMA sebesar Rp.25.000,- setiap bulan dipotong langsung dari gaji.
  5. Bagi anggota PNS Gol.III sebesar Rp.75.000,- setiap bulan dipotong langsung dari gaji.
  6. Bagi anggota PNS Gol.II sebesar Rp.50.000,- setiap bulan dipotong langsung dari gaji.

- ✓ Simpanan Wajib Primer

  Simpanan wajib primer pada koperasi Pusdik Passus digolongkan berdasarkan sifatnya ada yang bersifat wajib dan khusus sebagai berikut :

  1. Bagi anggota PAMA simpanan wajib sebesar Rp.750,- dan khusus sebesar Rp.29.250,- yang dipotong langsung dari gaji setiap bulan.
  2. Bagi anggota PERWIRA simpanan wajib sebesar Rp.500,- dan khusus sebesar Rp.29.500,- yang dipotong langsung dari gaji setiap bulan.
  3. Bagi anggota BINTARA simpanan wajib sebesar Rp.300,- dan khusus sebesar Rp.19.700,- yang dipotong langsung dari gaji setiap bulan.
  4. Bagi anggota TAMTAMA simpanan wajib sebesar Rp.200,- dan khusus sebesar Rp.14.800,- yang dipotong langsung dari gaji setiap bulan.
  5. Bagi anggota PNS Go.III simpanan wajib sebesar Rp.500,- dan khusus sebesar Rp.29.500,- yang dipotong langsung dari gaji setiap bulan.
  6. Bagi anggota PAMA simpanan wajib sebesar Rp.300,- dan khusus sebesar Rp.19.700,- yang dipotong langsung dari gaji setiap bulan

c. Simpanan Sukarela

Simpanan sukarela adalah simpanan yang diberikan anggota kepada koperasi yang tidak menentu jumlah besaranya setiap bulan yang berasal dari anggota yang dijadikan sebagai modal usaha.

2. Dana berasal dari usaha lainya yang sah

Selain dari dana yang berasal dari anggotanya koperasi juga mendapatkan modal dari jasa yang berasal dari penghasilan lainya yang sah seperti melakukan kerjasama dengan pihak lain seperti menyewakan kios untuk tempat usaha atau menyewakan tempat untuk dijadikan wartel dan jasa yang berasal dari angkot.

B. Bentuk Pinjaman

Koperasi Pusdik Passus menyediakan 2 bentuk pinjaman untuk anggotanya yaitu:

1. Pinjaman/kredit Uang
2. Pinjaman/kredit Barang

Sesuai dengan jenis koperasi yaitu simpan pinjam maka koperasi ini menyedikan kegiatan simpanan untuk anggota dan memberikan pinjaman/kredit kepada anggota berupa uang sesuai dengan besaran simpanan anggota tersebut. Sedangkan pinjaman barang dapat diberikan karena koperasi ini memiliki usaha Swalayan dan Grosir yang menyediakan berbagai macam barang mulai dari elektronik sampai bahan pokok sehingga anggota boleh melakukan pembelian barang tersebut secara kredit atau diangsur dimana besaran bunga yang diberikan

adalah flat sesuai ketentuan dari pusat PRIMKOPAD yaitu sebesar 1,5% untuk kedua pinjaman tersebut.

4.1.2 Prosedur Pemberian Kredit pada Primkopad Pusdik Passus

Koperasi Pusdik Passus pada usaha Unit Simpan Pinjam (USP) mempunyai ketentuan-ketentuan bagi pemohon pinjaman dalam mengajukan permohonan pinjaman kredit anggota yaitu:

1. Calon pemohon kredit merupakan anggota Koperasi Pusdik Passus yang terdaftar.
2. Mengajukan permohonan pinjaman kredit dengan mengisi formulir permohonan pinjaman yang ditanda tangani pemohon.
3. Menyatakan sanggup anggsuran dipotong langsung dari gaji sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan anggota koperasi.
4. Ketentuan yang ada sesuai dengan ketentuan kredit sehingga modal atau kredit yang berasal dari anggota koperasi dapat kembali.

Prosedur pemberian kredit anggota diawali dengan mengajukan permohonan pinjaman kepada bagian Unit Simpan Pinjam (USP), adapun hal-hal yang perlu diperhatikan petugas dan calon peminjam kredit pada saat pengajuan dan pelayanan permohonan pinjaman baik berupa uang maupun barang adalah sebagai berikut :

1. Pemohon harus mengisi formulir yang diberikan oleh petugas koperasi dan diajukan ke bagian Unit Simpan Pinjam (USP) baik untuk kredit uang

maupun barang hanya saja untuk barang ditambah nota barang yang ingin di kredit yang berasal dari swalayan.

2. Meminta kepada pemohon untuk menandata tangani formulir permohonan pinjaman oleh suami, istri dan meminta kepala bagian anggota/pemohon bekerja untuk menandata tangani juga, setelah semua ketentuan dipahami dan di isi oleh pemohon secara lengkap.
3. Bagi Unit Simpan Pinjam (USP) memberikan pengarahan secara jelas dan terperinci segala hal yang menyangkut keterangan kredit anggota pemohon pinjaman yang meliputi:
    a. Tujuan dan kepentingan pengguna dana kredit anggota
    b. Besarnya kredit yang disesuaikan dengan gaji dan ketentuan umum
    c. Jangka waktu pengembalian
    d. Besarnya tingkat bunga yang harus dibayarkan yaitu dengan tarif flat sebesar 1,5% dari total jumlah pinjaman
    e. Cara pembayaran/anggsuran kredit anggota
4. Meminta kepada pemohon untuk mengajukan besar pinjaman yang disertai jangka waktu pengembalian pinjaman dengan waktu cicilan berdasarkan jenis pinjaman.
5. Menyerahkan kembali berkas yang sudah ditanda tangani ke bagian unit simpan pinjam yang akan menentukan disetujui atau tidak kredit yang diajukannya.
6. Bagian Unit Simpan Pinjam mencatat pendaftaran permohonan pinjaman yang masuk seleksi akan diadakan penilaian meliputi :

a. Kesetiaan anggota koperasi dalam memenuhi segala kebijakan yang ada di koperasi serta dalam memenuhi kewajibanya baik dalam menabung maupun pembayaraan pinjaman yang terdahulu dan memeriksa apakah masih ada pinjaman di waktu terdahulu.
b. Menentukan besar kecilnya pemberian pinjaman yang berdasarkan :
    - Besar kecilnya pinjaman yang diajukan apakah sesuai atau tidak dengan ketentuan umum.
    - Keadaan keuangan atau kas yang ada saat itu ada untuk memenuhi pinjaman tersebut.

Setelah melakukan rapat atau koordinasi antara bendahara dan ketua koperasi dan mencapai suatu keputusan mengenai kredit yang mana saja yang akan direalisasikan, maka bagian Unit Simpan Pinjam (USP) mengeluarkan keputusan yang didalamnya terdapat daftar permohonan kredit yang formulir kreditnya telah ditanda tangani oleh ketua koperasi dan bendahara USP yang menandakan bahwa kredit itu telah disetujui dan siap untuk dicairkan.

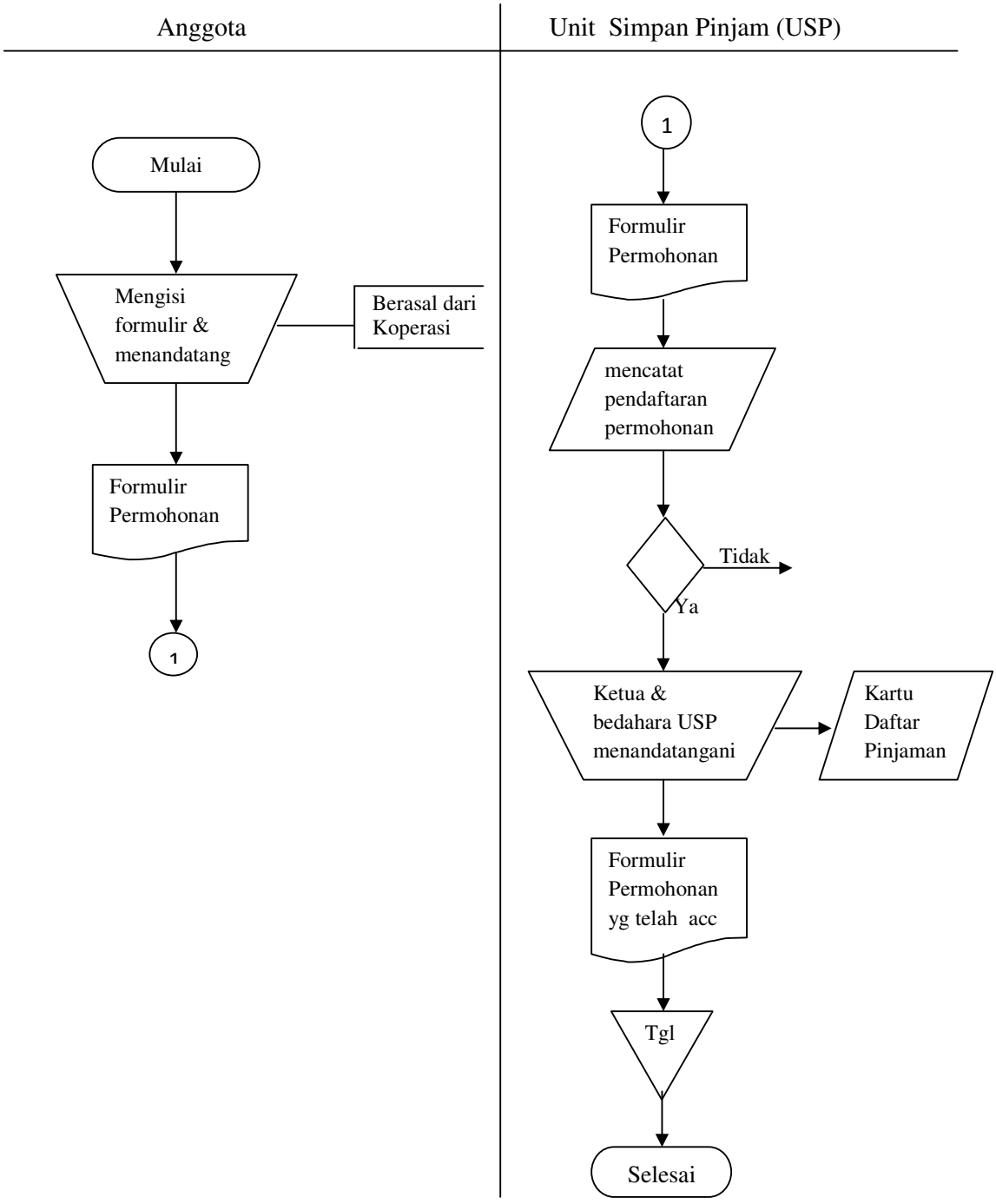
Formulir permohonan pinjaman yang telah ditanda tangani oleh ketua dan bendahara tersebut diserahkan kembali ke bagian Unit Simpan Pinjam (USP) untuk merealisasikan pinjaman tersebut untuk :

1. Memeriksa kembali formulir pinjaman yang pinjamanya disetujui.
2. Formulir yang disetujui diserahkan ke bendahara yang kemudian oleh bendahara menghubungi calon peminjam untuk mengambil uang atau

barang pinjamanya tersebut beserta kwitansi yang semua itu diketahui oleh ketua koperasi.

3. Memasukan data lengkap pemohon serta data lain pada daftar pinjaman masing-masing anggota yang berisikan besaran jumlah pinjaman dan cicilan yang diajukan secara tertulis dan memasukan data tersebut juga kedalam komputer yang mengontrol pinjaman yang disetujui agar tiap bulanya anggsuran serta bunga pinjaman yang dapat dipotong langsung dari gaji anggota yang kreditnya direalisasikan.

(Sumber: wawancara dengan pegawai bagian Unit Simpan Pinjam (USP) Primkopad Pusdik Passus)



Gambar 4.2
Flowchart Prosedur Pemberian Kredit

4.1.3 Masalah dalam Prosedur Pemberian Kredit pada PRIMKOPAD Pusdik Passus

Dalam praktek sebenarnya dalam prosedur pemberian kredit pada PRIMKOPAD Pusdik Passus terdapat masalah yang timbul karena yang terjadi tidak sesuai dengan prosedur yang telah dibuat sebelumnya seperti:

1. Calon peminjam yang masih mempunyai cicilan pembayaran pinjaman sebelunmya tapi diperbolehkan mengajukan pinjaman padahal sesuai prosedur harus menyelesaikanya pinjaman terdahulu baru boleh meminjam kembali.
2. Dalam prosedur pemberian kredit/pinjaman uang atau pencairan dana dalam jumlah tertentu mengalami keterlambatan waktu sebab harus menunggu ketersedian dana yang ada pada saat itu padahal formulir sudah ditanda tangani atau disetujui untuk dicairkan. Yang dimana seharusnya jika sudah disetujui harus segera diberikan pinjaman tersebut oleh pengurus koperasi tanpa menunggu lama.

   (Sumber: wawancara dengan pegawai Primkopad Pusdik Passus)

4.2 Pembahasan

Pada point ini penulis akan membahas mengenai analisis prosedur pemberian kredit dan hambatan atau masalah yang terjadi pada prosedur pemberian kredit pada Primkopad Pusdik Passus.

4.2.1 Analisis Prosedur Pemberian Kredit pada Primkopad Pusdik Passus

Dalam prosedur pemberian kredit Primkopad Pusdik Passus dilakukan melalui langkah-langkah yang sangat membantu dalam pelaksanaan pemberian kredit serta mengatasi masalah yang timbul khususnya bagi pengurus Unit Simpan Pinjam (USP) dalam menyetujui atau tidak permohonan kredit anggota yang mengajukan pinjaman kredit tersebut. Sedangkan yang menjadi ketentuan atau pertimbangan dalam pelaksanaan pemberian kredit anggota yang dilaksanakan dengan ketentuan umum yaitu dengan ditentukannya berdasarkan besar simpanan anggota koperasi dan besarnya gaji anggota tersebut.

Hanya saja dalam menjalankan prosedur pemberian kredit pada Primkopad Pusdik Passus terkadang tidak sesuai dengan prosedur yang ada seperti terjadi pemberian kredit ganda kepada anggota yang masih memiliki kredit yang belum selesai dilunasi. Padahal menurut prosedur anggota tidak diperbolehkan mengajukan pinjaman kembali sebelum menyelesaikan atau melunasi pinjaman sebelumnya. Itu terjadi karena pengurus koperasi lebih melihat secara subjektif kepada anggota yang mengajukan pinjaman dan menggunakan asas kekeluargaan sehingga kurang tegas dalam menjalankan prosedur yang telah ada.

Usaha simpan pinjam koperasi dalam kemampuan kredit yang dijalankan selama ini dapat mengatasi resiko kredit dengan cukup baik yang timbul dari pinjaman kredit terjamin pembayaranya kepada Unit Simpan Pinjam (USP) sehingga peminjam kredit masih dapat memperoleh sisa gajinya yang hanya dipotong sebagian dari total gaji ditambah dengan jumlah bunga sebesar 1,5% per

bulan dari total pinjaman, dengan demikian peminjam masih dapat menerima gaji untuk mencukupi kebutuhan keluarganya.

4.2.2 Analisis Masalah dalam Prosedur Pemberian Kredit pada Primkopad Pusdik Passus

Meskipun dalam menjalankan kegiatan pelaksanaan pemberian kredit, pihak koperasi menghadapi hambatan yang beragam seperti mengalami tunggakan pembayaran walupun persentasenya sangat kecil karena terdapat anggota yang masih mempunyai pinjaman tapi sudah meminjam kembali sehingga adanya pinjaman ganda yang dapat memberatkan peminjam untuk membayar. Atau terkadang dikemudian hari ternyata gaji peminjam habis sebab peminjam juga melakukan pinjaman kepada bank dan pihak lainya sehingga gajinya habis di potong oleh pihak bank sehingga peminjam tidak bisa membayar cicilan pada koperasi.

Selain itu dalam prosedur pencairan dana dalam jumlah besar biasanya mengalami keterlambatan/lama sebab pengurus harus menunggu sampai dana kas tercukupi untuk memenuhi pinjaman tersebut padahal jika sesuai prosedur seharusnya apabila dana belum mencukupi pengurus seharusnya tidak memberikan persetujuan pinjaman sehingga mengakibatkan pihak pemohon pinjaman harus menunggu lama dalam pencairan dana.

Namun tidak ada masalah yang tidak ada jalan keluarnya, masalah tersebut harus diperhatikan oleh pihak pengurus atau pegawai koperasi dan diharapkan segera dicari penyelesaianya agar kegiatan pelaksanaan pemberian kredit menjadi

lancar dan efektif. Demikian juga yang dilakukan oleh koperasi Pusdik Passus mencoba menyelesaikan masalah pelaksanaan kredit yang kurang lancar dengan cara melakukan pemotongan langsung dari dana simpanan wajib yang rutin dibayarkan anggota setiap bulan bagi anggota yang tidak dapat membayar cicilan kreditnya sehingga anggota dapat menyelesaikan tunggakanya dan koperasi dapat memutarkan kembali modal untuk dipinjamkan kepada anggota yang lain.