

BAB II

KEADAAN UMUM TEMPAT PRAKTEK KERJA

2.1 Sejarah Terbentuknya Koperasi Rentha Jaya Anugrah

2.1.1 Sejarah Terbentuknya

KSP Rentha Jaya Anugrah adalah lembaga keuangan non Bank, Koperasi tersebut didirikan oleh Bapak Yosep Silaban yang Didirikan berdasarkan akta pendirian yang dikeluarkan notaris dengan nomor badan hukum 59/BH/KDK.10.10/VIII/1999 dengan tanggal hukum 30 Juli 1999 dan di Sahkan dari Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia dengan bentuk koperasi Primer Kabupaten/Kota, jenis koperasi Simpan Pinjam, kelompok koperasi Kop. simpan pinjam dan sektor usaha Jasa Keuangan dan Asuransi dan KSP Rentha Jaya Anugrah mulai beroperasi sejak tanggal 30 Juli 1999.

Tepat pada 30 Juli 1999, Bapak Yosep Silaban mendirikan sebuah koperasi yang diberi nama Koperasi Simpan Pinjam Rentha Jaya Anugrah, koperasi dengan jenis usaha simpan pinjam tersebut terkumpul modal sebesar Rp500 juta termasuk simpanan pokok dan simpanan wajib. Dengan semangat terus melayani anggota dengan layanan yang semakin baik, KSP Rentha Jaya Anugrah berkembang pesat. Pada usianya yang ke-22 tahun ini, total asetnya telah mencapai Rp 580 miliar Per awal Juli 2020.

Koperasi yang berkantor pusat di Perum Bumi Inti Persada A1,Cimahi,Kec.Campaka,Kabupaten Purwakarta,Jawa Barat 41181 ini telah memiliki 20 kantor cabang yang tersebar di jawa barat dengan jumlah karyawan

mencapai 300 orang. Dari 18 kantor cabang tersebut, dan telah mendapatkan sertifikat keikutsertaan dalam BPJS dan tingkat kemacetan tagihan nasabah yang rendah.

Bapak Yosep Silaban, Ketua KSP Rentha Jaya Anugrah meyakinkan bahwa semakin banyak orang menjadi anggota akan memperkuat permodalan koperasi. Dengan kuatnya permodalan anggota diharapkan kesejahteraan anggotanya dapat meningkat. Untuk mencapai target jumlah anggota, Pak Yosep Silaban terus mengembangkan jaringan kantor.

Tahun ini, Rentha Jaya berhasil menambah 2 kantor cabang baru, dan akan terus bertambah kebutuhan. dengan penambahan jaringan kantor, Rentha Jaya juga menggunakan program komputer untuk mencatat transaksi simpanan maupun pinjaman, permohonan pinjaman, pengajuan menjadi anggota, Kinerja usaha pun terus ditingkatkan guna untuk mencapai target yang telah dianggarkan sampai akhir tahun. Jumlah usaha ditargetkan mencapai Rp100 miliar dengan jumlah anggota sebanyak 10 ribu orang. Sedangkan modal ditargetkan sebesar Rp100 miliar dengan rasio kecukupan modal sebesar 10% hingga akhir tahun.

Bapak Yosep Silaban optimis meskipun menghadapi tantangan serius akibat pandemik covid-19, tujuan tersebut dapat tercapai. Dukungan mitra lembaga keuangan dalam memperkuat permodalan menjadi salah satu alasan optimisme tersebut.

Pada akhir November tahun lalu, Rentha Jaya Anugrah mendapat kepercayaan dari koperasi dan kementerian UKM melalui dana bergulir lembaga

pengelola dana bergulir untuk usaha mikro, kecil dan menengah, yang menawarkan pinjaman modal kerja sebesar Rp. 20 miliar. Namun Rp. 10 miliar dibayarkan. Dana LPDB KUMKM khusus digunakan untuk membantu modal kerja anggota. Diharapkan dalam kasus pandemik covid-19, perusahaan anggota dapat cepat pulih. Dari sisi pinjaman, KSP Rentha Jaya Anugrah tetap fokus pada kelompok kecil dan mikro dengan batas pinjaman maksimal di bawah Rp. 20 juta. Hal ini disertai dengan periode pembayaran yang lebih pendek rata-rata kurang dari 24 bulan. Sejauh ini, jumlah kredit bermasalah (NPL) Rentha Jaya Anugrah kurang dari 1,5 %. Ini adalah sebagai bukti manajemen risiko kredit yang baik.

2.1.2 Identitas KSP Rentha Jaya Anugrah

Nama Perusahaan	KSP Rentha Jaya Anugrah Unit Cibatu
Alamat Perusahaan	Jl.Purwakarta Subang Kp Suka Mukti RT 007 RW 003 Cibatu Purwakarta Kec.Cibatu Kab.Purwakarta
Telp	087778814991
Website	https://renthajayaanugrah.blogspot.com
Selogan	solusi segala kebutuhan anda

Tabel 1. Identitas KSP Rentha Jaya Anugrah Unit Cibatu

Sumber : <https://renthajayaanugrah.blogspot.com>

2.2 VISI dan MISI

Visi

- KSP Renthia Jaya Anugrah menjadi koperasi yang bertumbuh, maju, terpercaya, bermanfaat dan menjadi koperasi yang terbaik.

Misi

- Memberi pelayanan terbaik kepada anggota atau calon anggota.
- Meningkatkan kesejahteraan anggota/calon anggota.
- Selalu bekerja sama dan kompak dalam sebuah team.
- Mengelola koperasi dan unit usaha secara professional melalui implementasi “Good Corporate Governmance”.

Motto

- Berkembang dan sejahtera bersama anggota.

IKOPIN

2.3 Logo KSP Rentha Jaya Anugrah

2.3.1 Logo KSP Rentha Jaya



Gambar 1. Logo KSP Rentha Jaya Anugrah

Sumber: <https://renthajayaanugrah.blogspot.com>

1. Makna dari warna logo KSP Rentha Jaya Anugrah
 - ✓ Warna hijau muda melambangkan memberikan kesan damai secara emosional, sehat dan subur
 - ✓ Warna kuning melambangkan akan memberikan kesan optimis, hangat dan jelas (clarity)
2. Makna dari bentuk logo KSP Rentha Jaya Anugrah
 - ✓ Huruf RJ Melambangkan nama yang diberikan dari anak ketua koperasi yang bernama RENTHA
 - ✓ Yin Yang atau Bulat melambangkan Keseimbangan
 - ✓ Kapas dan Padi melambangkan kenyamanan anggota yang diperjuangkan koperasi.

2.3.2 Daftar Penghargaan

Dalam menjalankan kegiatan usahanya, KSP Renthia Jaya Anugrah mendapatkan beberapa penghargaan, yaitu:

- Keikutsertaan dalam BPJS
- Tingkat kemacetan tagihan nasabah yang rendah

2.4 Keadaan Organisasi

2.4.1 Pengertian Struktur Organisasi

Struktur organisasi koperasi merupakan bentuk atau sistem hubungan kerjasama antar orang – orang yang mempunyai kepentingan sama dan berusaha untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dalam forum koperasi.

Sebagai sebuah organisasi, tujuan organisasi koperasi merupakan kumpulan dari tujuan individu para anggotanya. Oleh karena itu, tujuan koperasi harus mengacu dan berusaha semaksimal mungkin untuk kepuasan tujuan pribadi anggota, dan harus sinkron dalam operasinya.

Sebagai organisasi koperasi yang melayani seluruh kepentingan anggotanya.

koperasi memiliki 5 syarat yang harus dipenuhi koperasi :

1. Badan hukum/subyek dengan hak dan kewajiban simpati
2. Ada manajer, pengurus, direksi.
3. Ada asset/modal mandiri (modal)
4. Ada kegiatan.
5. Ada aturan main berdasarkan prinsip koperasi.

Organisasi koperasi terbentuk menerapkan manajemen koperasi, termasuk bagan organisasi yang relevan, alat serta fungsi struktur organisasi koperasi. Bagan organisasi koperasi menggambarkan struktur, isi dan ruang lingkup organisasi koperasi, dan menjelaskan kedudukan fungsional dan tanggung jawab dan kewajiban masing-masing fungsi, dan menjelaskan hubungan kerja dan tanggung jawab

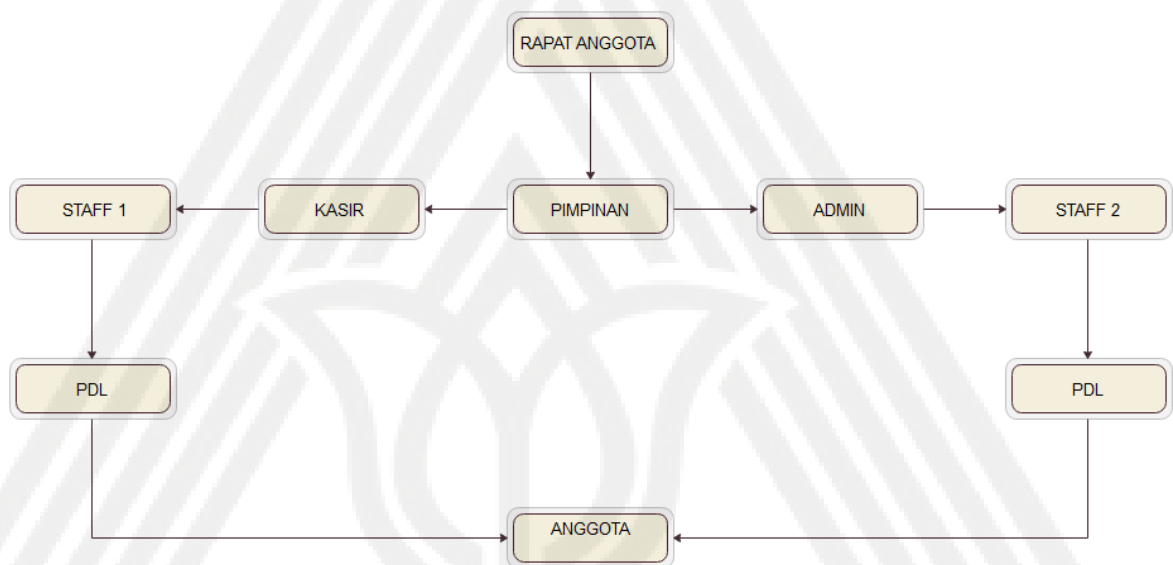
KSP Renthia Jaya Anugrah sebagai usaha organisasi koperasi dari waktu ke waktu bergerak maju sesuai dengan tuntunan kebutuhan yang dihadapi dan untuk itu koperasi Renthia Jaya Anugrah senantiasa berupaya mengadakan perbaikan dan atau bidang ketatalaksanaan termasuk pemberian pelayanan dalam segala aspek, baik dalam organisasi maupun pada anggotanya.

selanjutnya ciri – ciri organisasi koperasi. Ropke dalam bukunya “ *The Economic Theory Of Cooperatives* “ Mengidentifikasi ciri – ciri organisasi koperasi sebagai berikut :

1. Ada banyak orang yang berkumpul dalam suatu kelompok berdasarkan setidaknya satu kepentingan atau tujuan yang sama, yang disebut kelompok kooperatif.
2. Seorang anggota koperasi bergabung dengan kelompok usaha untuk meningkatkan kondisi sosial dan ekonomi mereka, yang disebut kelompok koperasi swadaya.
3. Anggota yang tergabung dalam koperasi secara kolektif menggunakan koperasi dan disebut badan usaha koperasi

Berikut ini merupakan struktur organisasi KSP Renthia Jaya Anugrah cabang cibatu:

**STRUKTUR ORGANISASI
KSP Renthia Jaya Anugrah
Cibatu-Purwakarta**



Gambar 2. Struktur Organisasi KSP Renthia Jaya Anugrah Unit Cibatu

Sumber:Diolah Penulis

Ket : PDL = Petugas Dinas Lapangan

Pada gambar 2 tentang struktur organisasi KSP Renthia Jaya unit Cibatu tidak terdapat kekurangan karena pada struktur tersebut tercantumkan anggota dimana anggota merupakan bagian penting dalam koperasi. Selain anggota pemilik jasa pengguna pada koperasi tersebut anggota juga diperlukan untuk pemberian saran terhadap perbaikan struktur organisasi KSP Renthia Jaya Anugrah.

2.4.2 Job Description

1. Rapat Anggota

Rapat anggota adalah sebuah agenda wajib setiap badan koperasi, karena akan membahas tanggung jawab pengurus koperasi selama satu tahun di hadapan anggota koperasi yang bersangkutan. Dalam pemerintahan koperasi, semakin banyak anggota yang terlibat, semakin baik maka akan dapat membuat keputusan berdasarkan kebutuhan anggota yang bekerja sama.

2. Kasir

Tugas kasir ialah:

- Memberikan bukti keluar masuknya uang di koperasi
- Bertanggung jawab atas dana kas kecil
- Bertanggung jawab atas keluar masuknya dana
- Bertanggung jawab membuat laporan harian

3. Pimpinan

Pimpinan adalah orang yang ditugaskan dan diperhatikan oleh pengurus untuk tujuan pengembangan koperasi secara efisien dan profesional. kedudukan pimpinan adalah sebagai karyawan atau pegawai yang diberi kuasa dan wewenang oleh pengurus.

Tugas dan Tanggung jawab pimpinan :

1. Memberi usulan kepada pengurus dalam menyusun perencanaan.
2. Mengembangkan model implementasi kebijakan manajemen yang efektif dan efisien.
3. Membantu pengurus untuk menyusun uraian tugas bagi bawhaannya.
4. Menetapkan standart kualifikasi seleksi dan promosi pegawai.

4. Staff

Staff adalah suatu tim yang membantu pimpinannya dalam mengurus organisasi itu sendiri

5. PDL

PDL (Petugas Dinas Lapangan) merupakan yang bertugas mensurvei, mempromosikan peminjaman kepada masyarakat untuk menjadi anggota koperasi.

6. Admin

Tugas dan Tanggung Jawab :

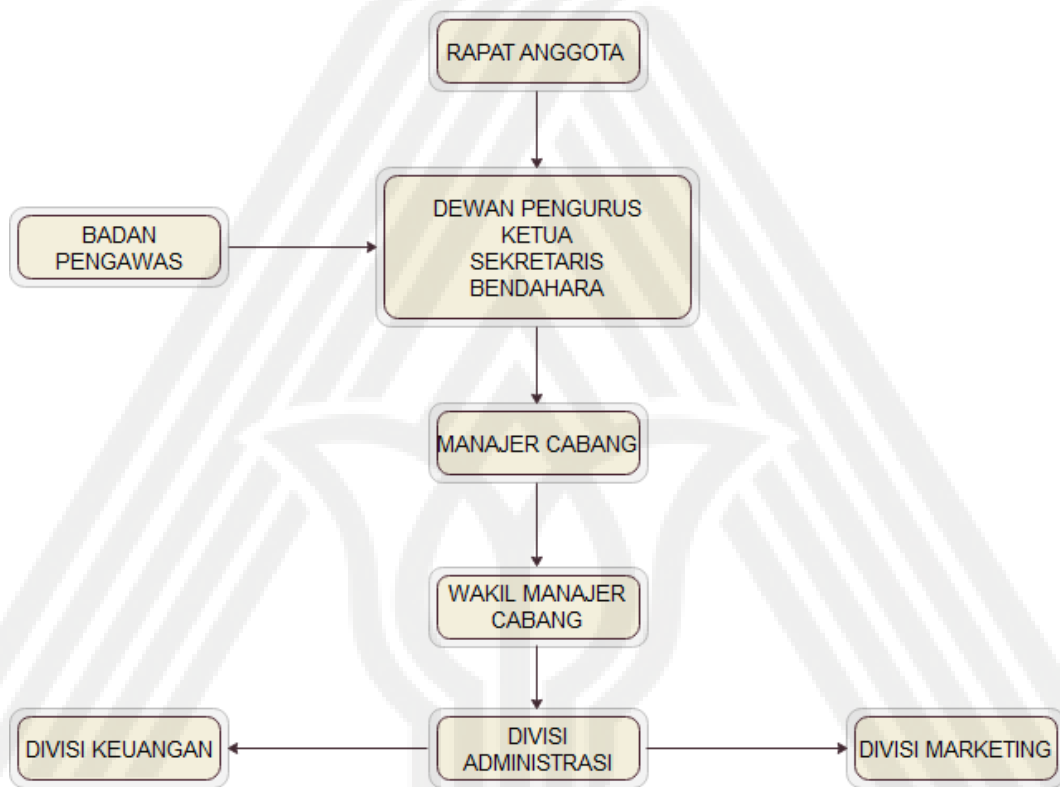
- Mengatur surat menyurat yang ada di Koperasi
- Menyajikan dokumen penting untuk koperasi
- Memantau kebutuhan keluarga dan ATK Koperasi
- Menyiapkan rapat di Koperasi
- Menyelenggarakan kegiatan di koperasi

7. Anggota

Anggota adalah pemilik jasa pada koperasi itu sendiri.

Selain struktur organisasi di KSP Rentha Jaya Anugrah juga terdapat struktur pengelola, Hal ini dimaksudkan untuk mengetahui tugas dan tanggung jawab dari semua karyawan yang ada di KSP Rentha Jaya Anugrah Unit Cibatu. Struktur pengelola dapat dilihat dibawah ini :

STRUKTUR PENGELOLA
KSP Rentha Jaya Anugrah
Cibatu-Purwakarta



Gambar 3. Stuktur Pengelola KSP Rentha Jaya Anugrah Unit Cibatu.

Sumber : Diolah Penulis

Melihat dari struktur pengelola diatas, pengelola mencakup tiga perangkat penting yaitu Rapat anggota, Pengurus dan Pengawas dimana tiga perangkat ini merupakan satu kesatuan yang bekerja secara simultan dan tidak dapat dipisahkan dan tiga perangkat tersebut memiliki tugas dan fungsinya masing-masing.

Untuk struktur pengelola tugas dan wewenang sebagai berikut :

1. Pengawas

Selain pertemuan dengan mitra dan pengurus, salah satu alat pelengkap dari pengurus koperasi adalah pengawas yang salah satu tugasnya adalah mengawasi pelaksanaan kebijakan dan pengurus koperasi. adanya fungsi pengawasan dalam organisasi koperasi bertujuan untuk meminimalkan risiko yang mungkin timbul akibat penyimpangan kebijakan dari rencana yang telah ditetapkan. Ada pengawas yang dipilih oleh rapat umum, dengan masa jabatan tiga tahun. Posisi pengawas mungkin tidak konsisten dengan posisi manajemen.

Dengan penjelasan tugas masing-masing adalah sebagai berikut :

1. Mengawasi pelaksanaan kebijakan yang terkait dengan pengurusan koperasi, termasuk aspek organisasi ideal dan aspek bisnis.
2. Periksa catatan koperasi yang ada.
3. Laporan tertulis hasil pengawasan.

2. Pengurus

Kekuasaan pengurus koperasi berada dibawah kekuasaan rapat umum mitra. Manajemen hanyalah tugas pemimpin yang dipilih, diangkat dan diberhentikan oleh anggota. Pengurus harus merumuskan kebijakan yang tidak menyimpang dari piagam serta hasil keputusan rapat anggota pada akhir masa jabatan.

3. Ketua

Ketua koperasi memiliki tanggung jawab baik ke dalam maupun keluar organisasi, dengan uraian tugas selengkapnya sebagai berikut :

1. Memimpin koperasi dan mengkoordinasikan sebuah kegiatan seluruh anggota pengurus.
2. Wakil koperasi di dalam atau diluar pengadilan.
3. Melaksanakan segala perbuatan sesuai dengan keputusan rapat anggota dan rapat pengurus.

Adapun wewenang dari ketua adalah sebagai berikut :

1. Menentukan kebijaksanaan dan mengambil keputusan.
2. Menandatangani surat-surat dan perjanjian bersama sekretaris dan bendahara. Ketua bertanggung jawab kepada Rapat Anggota.

4. Sekretaris

Tugas utama sekretaris adalah sebagai penanggung jawab administrasi koperasi, adapun uraian tugasnya sebagai berikut :

1. Bertanggung jawab atas kegiatan administrasi dan perkantoran.
2. Mengusahakan untuk integritas organisasi.
3. Mengatur jalannya suatu perkantoran.
4. Memimpin dan mengarahkan tugas karyawan.
5. Menyusun dan menyiapkan laporan kegiatan dengan bendahara dan pengawas.
6. Menyusun rencana program kerja organisasi. Sekretaris berwenang :
 1. Membuat keputusan dibidang sekretariat.
 2. Tanda tangani surat bersama ketua.
 3. Menentukan pelaksanaan orientasi dan saran organisasi. Sekretaris mengatur pertemuan rapat pengurus melalui ketua.

5. Bendahara

Pada dasarnya tugas dan pokok utama bendahara adalah mengurus kekayaan dan keuangan koperasi, yang meliputi :

1. Bertanggung jawab atas masalah ekonomi koperasi.
2. standarisasi jalannya pembukuan keuangan.
3. Menyiapkan anggaran setiap bulan.
4. Mengawasi pemasukan dan pengeluaran dana.
5. Menyusun rencana anggaran dan pendapatan koperasi.
6. Menyusun laporan keuangan.
7. Periksa anggaran.

Bendahara berwenang :

1. Mengambil keputusan dibidang keuangan dan usaha.
2. mendatangi surat-surat yang berhubungan dengan keuangan dan usaha bersama ketua.

2.5 Pelaksanaan Manajemen

2.5.1 Pengertian Manajemen

Pengertian manajemen menurut Drs. H. Malaya S.P. Hasibuan (2017:9)

Manajemen adalah ilmu atau seni mengelola proses secara efektif dan efisien dengan menggunakan sumber daya manusia serta sumber yang lainnya untuk tercapainya tujuan tertentu.

Dengan berjalannya fungsi manajemen KSP Renthia Jaya Anugrah, telah terjalin hubungan kerjasama yang baik antara karyawan dan pimpinan, dengan

disiplin yang ketat dan hubungan kekeluargaan yang baik, sehingga semua kegiatan koperasi dapat berjalan dengan lancar. Keempat fungsi utama ini sering disingkat POAC.

Berikut penjelasan mengenai fungsi-fungsi manajemen yaitu:

1. Perencanaan (Planning)

Perencanaan merupakan proses menetapkan tujuan dan pedoman pelaksanaan, melakukan opsi terbaik dari alternatif yang telah tersedia. Sedangkan menurut Harold Koontz dan Cyril O'Donnel, perencanaan adalah fungsi manajerial yang berkaitan dengan pemilihan tujuan, kebijakan, prosedur, dan rencana dari alternatif-alternatif yang ada. Oleh karena itu, pertanyaan perencanaan merupakan pertanyaan terbaik di antara beberapa alternatif.

Ada 6 langkah dalam proses perencanaan, yaitu sebagai berikut :

1. Mengumpulkan fakta dan informasi terkait kerjasama
2. Analisis situasi dan isu-isu yang terlibat.
3. Prakiraan perkembangan pada masa akan datang.
4. Menjadikan tujuan dan hasil sebagai tolak ukur yang ingin dicapai.
5. perkembangan alternatif sebagai tindakan serta memilih alternatif yang tepat.
6. Evaluasi peningkatan dana guna ulang pendapat saat merencanakan.

Sedangkan pengimplementasian perencanaan pada KSP Rentha Jaya Anugrah unit Cibatuh memiliki target usaha diantaranya ;

- a. Volume pemberian pinjaman untuk tahun 2020 minimal sebesar Rp. 500.000.000.-

- b. Penerimaan pendapatan bunga pinjaman sejumlah Rp. 30.000.000 (tiga puluh juta rupiah)
- c. Simpanan suka rela untuk tahun 2020 minimal sebesar 300.000.000
- d. Bunga simpanan sukarela minimal sebesar 30.000.000

2. Pengorganisasian (Organizing)

Organisasi adalah proses mengidentifikasi, mengelompokan, dan mengatur berbagai kegiatan yang dilakukan guna mencapai tujuan, menempatkan orang-orang disetiap kegiatan ini, dan menyediakan alat yang diperlukan. Tentu izin relevan yang diberikan kepada semua orang yang melakukan aktivitas ini.

Dalam kegiatan usaha KSP Rentha Jaya Anugrah unit Cibatu memiliki prosedur kerja sebagai berikut ;

a. Simpanan

Kegiatan usaha unit simpan pinjam dilakukan dengan membuka pinjaman simpanan suka rela dengan saldo awal minimal sebesar Rp.10.000 dan mulai mendapatkan bunga dengan saldo minimal Rp 100.000 dengan bunga sebesar 1% perbulan tanpa potongan pajak. Biaya administrasi akan dikenakan jika nasabah akan mengambil serta keseluruhan/menolkan saldo simpanan.

Penarikan tabungan dapat dilakukan setiap saat selama jam kerja.

Prosedur para anggota dalam melakukan simpanan

1. Anggota yang menabung harus membawa buku tabungan yang telah diberikan oleh koperasi.
2. Anggota mengisi slip penyetoran yang disediakan oleh bagian administrasi ksp

3. Setelah slip diisi rangkap . uang beserta buku tabungan diserahkan ke bagian kasir.

4. Kasir memvalidasi 3 slip, 3 slip meliputi ;

- Slip pertama. Disimpan oleh kasir sebagai arsip
- Slip kedua, diberikan ke bagian pembukuan
- Slip ketiga diberikan kembali kepada anggota yang menyimpan

b. Pinjaman

Pemberian kredit pinjaman kepada anggota dengan bunga 3 persen perbulan dan melalui prosedur sebagai berikut ;

1. Anggota yang mengajukan pinjaman harus mengisi formulir permohonan pinjaman yang disediakan oleh bagian pembukuan

2. Anggota mengisi formulir permohonan disertai dengan melampirkan bukti diri.

3. Formulir yang telah diisi dikembalikan ke bagian administrasi ksp dan bagian ksp diserahkan ke pimpinan

4. Pimpinan melakukan wawancara dengan anggota yang akan meminjam untuk memperoleh informasi yang diperlukan sebagai bahan

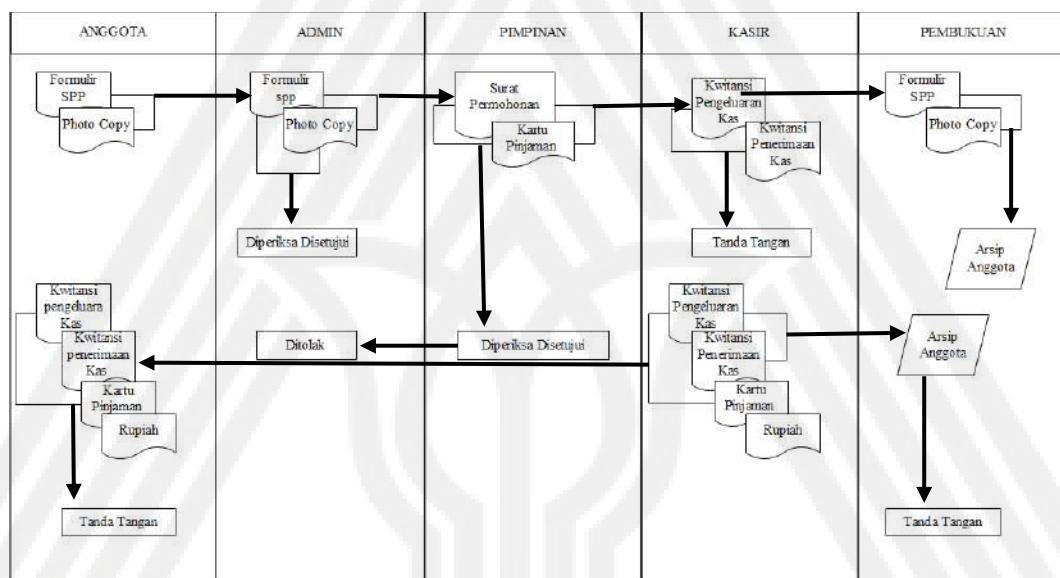
pertimbangan keputusan pinjaman meliputi ;

- karakter dari calon peminjam
- kemampuan usaha
- kemauan mengembalikan pinjaman

5. pimpinan memutuskan apakah menolak/menangguhkan atau menerima pengajuan pinjaman.

6. pimpinan memberikan surat perintah bayar data-data mengenai anggota peminjam.
7. bagian pembukuan mengarsipkan data-data mengenai anggota peminjam

Untuk lebih jelasnya,berikut ini bagan alur proses pengajuan kredit pada KSP Rentha Jaya Anugrah unit Cibatu.



Gambar 4. Bagan Alir Proses Pengajuan Kredit

Sumber : Diolah penulis

3. Pengarahan/Motivasi (Actuating)

Pengarahan adalah mengarahkan seluruh bawahan, agar mau bekerja sama dan bekerja secara efektif untuk mencapai tujuannya, menurut G.R. Terry, Pengarahan adalah membuat seluruh anggota tim agar mau bekerja dengan sungguh-sungguh serta bersemangat untuk mencapai tujuan sesuai dengan perencanaan dan upaya organisasi.

Pelaksanaan fungsi pengarahan (Motivasi) ini tidak mudah, personil yang paling berperan dalam memberikan motivasi adalah pimpinan yaitu kepada karyawan,

karyawan sebagai asset terpenting dan mempunyai peran terpenting dalam melaksanakan manajemen dan usaha.

Pemberian motivasi dapat berupa materil maupun immaterial yaitu dalam bentuk sebagai berikut:

1. Memberikan bimbingan dan arahan kepada karyawan baru dengan pekerjaan yang diberikan juga merupakan sebuah motivasi yang dapat dirasakan kepada karyawan.
2. Pemberian hadiah (reward) seperti tunai atau barang kepada karyawan yang telah melakukan wujud pengabdian yang tinggi terhadap perkembangan dan kemajuan Koperasi “ Renthia Jaya Anugrah “
3. Pemberian pujian atas keberhasilan menyelesaikan pekerjaan adalah bentuk motivasi immaterial yang terbukti mampu menimbulkan efek positif kepada para karyawan.
4. Pemberian teguran dan hukuman. Hal itu dilakuakn karywan bawahan tidak semena-mena dalam melakukan pekerjaan.

Pada tingkatan pemberian teguran dalam Anggaran Dasar Koperasi “ Renthia Jaya Anugrah “ ada 3 (tiga) tingkatan yaitu.

1. Pemberian surat panggilan pertama.
2. Pemberian surat panggilan kedua.
3. Pemecatan / pemutusan hubungan kerja.

Sedangkan pengimplementasian pengarahan di ksp renthia jaya anugrah dinilai sudah berjalan dengan baik menurut bapak munthe dalam wawancara

pada tanggal pengarahannya dilakukan sesuai dengan standar operasional prosedur sop kerja yang telah ditetapkan oleh ksp rentha jaya anugrah.

4. Pengendalian (Controlling)

Pengendalian adalah proses penyesuaian berbagai faktor dalam bisnis agar sesuai dengan rencana. Sedangkan menurut Harold Koontz, Pengendalian adalah pengukuran atau peningkatan terhadap kinerja bawahan, sehingga rencana yang dirumuskan untuk mencapai tujuan dapat dijalankan.

Pengendalian digunakan untuk mengatur dan memperbaiki pelaksanaan kerja para karyawan, agar rencana yang telah dibuat dapat tercapai dan terselenggara.

Sedangkan Fungsi pengendalian dalam Koperasi Renta Jaya Anugrah menurut pimpinan dalam wawancara pada tanggal yaitu terbagi atas :

1. Pengendalian keuangan

Pengendalian keuangan meliputi pengendalian atas penerimaan dan penarikan dana simpanan serta pemberian dan penerimaan angsuran pinjaman. Pengendalian keuangan dilakukan oleh bagian keuangan dengan persetujuan manajer dan pengurus.

2. Pengendalian karyawan

Pengendalian karyawan meliputi kedisiplinan kerja, etos kerja, dan prosedur kerja. Pengendalian karyawan ini dilakukan oleh manajer dengan persetujuan pengurus.

3. Pengendalian kebijaksanaan

Pengendalian kebijaksanaan adalah kebijaksanaan yang telah diambil dan dilaksanakan tepat waktu dan tepat pada tujuan yang telah digariskan.

Pengendalian kebijaksanaan dilakukan oleh pengurus dengan persetujuan pengawas.

Dari ke empat fungsi tersebut, pengendalian keuangan sangat diperhatikan guna untuk menjaga likuiditas, Rentabilitas, Profitabilitas dan solvabilitas termasuk juga kolektibilitas pinjaman yang diberikan. Pada perhitungan akuntansi KSP Renthia Jaya Anugrah ini telah menggunakan PSAK (Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan) dimana PSAK adalah pedoman prosedur dalam membuat laporan akuntansi keuangan.

Dalam pelaksanaan pengendalian tersebut diatas, pengurus akan mendelegasikan sebagian wewenangnya dan mengacu pada pengendalian intern. Kebijakan manajemen juga mendorong terciptanya efisiensi operasi, melindungi aktiva koperasi dan mengurangi pengeluaran yang tidak efisien.

Prosedur-prosedur pengendalian intern berbeda-beda namun pada prinsipnya adalah sebagaimana sistem pengendalian intern yang telah ditetapkan dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai. Sistem pengendalian intern KSP Renthia Jaya Anugrah mengandung prinsip-prinsip sebagai berikut :

- a. Penetapan dan tanggung jawab yang jelas dan terkoordinasi kan.
- b. Penyelenggaraan pencatatan transaksi secara terperinci.
- c. Pemisahan pencatatan dan penyimpanan data dan aktiva.
- d. Pemisahan tanggung jawab atas transaksi yang berkaitan.

2.6 Kegiatan Usaha

Koperasi akan dengan mudah memenuhi kebutuhan dengan menyediakan beberapa layanan. Badan Usaha koperasi dapat menggunakan jasa yang diberikan oleh koperasi untuk berkembang bersama anggotanya. Peran para mitra sangat diperlukan untuk perkembangan koperasi.

Di Bawah adalah jenis usaha pada koperasi rentha jaya anugrah:

1. Koperasi Simpan Pinjam

Prinsip dasar dalam menjalankan usaha simpan pinjam adalah setiap anggota memiliki berbagai kebutuhan yang harus segera dipenuhi. Aspek lainnya adalah kemampuan finansial anggota. Oleh karena itu, koperasi memegang peran penting dalam membantu memenuhi kebutuhan tersebut.

KSP Rentha Jaya Anugrah hanya membantu untuk memenuhi kebutuhan pinjaman anggotanya yang menyediakan jumlah dan waktu tertentu dalam bentuk uang tunai. Sebagai Hasil keputusan RAT pada tahun 2019, yaitu batas peminjaman dinaikan di atas Rp. 10.000.000.- (sepuluh juta rupiah) dan dengan mempertimbangkan kemampuan peminjam untuk mengembalikan, waktu penagihan dapat lebih dari 10 (sepuluh) kali angsuran (sepuluh bulan).

Pada akhir tahun 2020 KSP Rentha Jaya Anugrah mencapai kinerja operasional yang berbeda dari tahun sebelumnya, hal ini terlihat dari data keuangan bagian usaha simpan pinjam berikut :

**Tabel 2. Daftar Keuangan KSP Koperasi Rentha Jaya Anugrah Unit Cibatu
Tahun 2019-2020**

	Tahun 2019	Tahun 2020
a. Jumlah	Rp. 6.932.300.000,-	Rp. 6.095.600.000,-
b. Saldo Pinjaman	Rp. 3.180.084.850,-	Rp. 6.095.600.000,-
c. Hasil Usaha	Rp. 654.248.799,-	Rp. 615.171.666,-
d. Profit Margin	21%	24%

Sumber : Diolah Penulis

Berdasarkan data di atas, jumlah menurun sebesar Rp. 836.700.000,- yang merupakan total pada tahun 2019 sejumlah Rp. 6.932.300.000,- menjadi Rp. 6.095.600.000,- . Demikian dengan saldo pinjaman pada akhir tahun 2020 mengalami penurunan sejumlah Rp. 607.184.850,- yaitu pada tahun 2019 sejumlah Rp. 3.180.084.850,- menjadi Rp. 6.095.600.000,-.

Hal ini menunjukkan bahwa pinjaman kepada anggota juga mengalami penurunan dan piutang/pinjaman yang beredar di anggota juga mengalami penurunan. Penurunan jumlah piutang dan saldo piutang/pinjaman ini merupakan dampak dari pandemic covid-19.

2.7 Keadaan Lingkungan Kerja

Lingkungan kerja adalah tempat sosialisasi bagi orang-orang yang bekerja atau tempat melakukan pekerjaan. Lingkungan kerja sangat membutuhkan perhatian khusus karena itu yang dapat menentukan hasil produksi yang akan di dapatkan. Lingkungan yang aman dan nyaman akan dapat membuat pekerjaan

lebih mudah di lakukan dan mendapatkan hasil yang baik sesuai dengan perusahaan yang diharapkan. Menurut Alex S. Nitisemito (2000:183) Lingkungan kerja berkaitan dengan segala sesuatu yang berada di sekitar para pekerja tersebut dalam menjalankan tugas yang diberikan oleh koperasi.

lingkungan kerja terbagi menjadi 2 jenis yakni sebagai berikut

2.7.1 Lingkungan Internal

lingkungan internal adalah sarana untuk mempengaruhi sumber daya manusia dan material dari suatu organisasi atau lembaga. Lingkungan internal tersebut terdiri dari ;

1. Tata Ruang Kerja

Semangat dalam bekerja sedikit banyaknya dipengaruhi oleh keadaan lingkungan kerja. Koperasi Renthia Jaya Anugrah mempunyai lingkungan kerja yang baik karena penataan dan perawatan ruangan yang bersih dan teratur.

2. Kebersihan

Koperasi Renthia Jaya Anugrah tidak memperkerjakan clening servis sehingga dalam hal kebersihan karyawan yang melakukannya.

3. Hubungan Antar Sosial

Hubungan sosial antara karyawan dengan karyawan lainnya sangat terjalin keberhasilannya baik dalam melakukan pekerjaan maupun diluar pekerjaan. Hubungan sosial yang terjalin antar karyawan, suasana keakraban dan kebersamaan tugasnya dengan baik.

2.7.2 Lingkungan Eksternal

Dengan memberikan pelayanan yang baik kepada anggota koperasi maka terjalinlah kedekatan antara karyawan dengan pegawai-pegawai lain, dikarenakan antara karyawan dan pegawai-pegawai lain terjalin komunikasi yang lancar jadi kehidupan karyawan dan pegawai-pegawai lain tidak menimbulkan konflik melainkan saling menguntungkan.

1. Fasilitas Kerja KSP Rentha Jaya Anugrah

a. Fasilitas Kerja

Fasilitas kerja yaitu hal yang menunjang kinerja karyawan pada ksp rentha jaya anugrah yang terdiri dari ;

1. Alat Kantor

- Komputer
- Mesin Printer
- Laptop

2. Alat Komunikasi

- Telepon

b. Fasilitas Lain

Fasilitas Kerja Koperasi Rentha Jaya Anugrah mempunyai fasilitas penunjang diantaranya:

1. Kamar karyawan.
2. Kendaraan roda 2.