

III. GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

A. Gambaran Umum Dinas Koperasi dan Perdagangan Kabupaten Mesuji

1. Sejarah Dinas Koperasi dan Perdagangan Kabupaten Mesuji

Koperasi diperkenalkan oleh Patih Purwokerto R. Aria Wiraatmajda pada Tahun 1965 di daerah Tasikmalaya dan hingga saat ini keberpihakan pemerintah terhadap keberadaan koperasi selalu tampak jelas, ini dibuktikan dalam sejarah pemerintah Indonesia selalu menempatkan koperasi secara proposional dengan membentuk lembaga yang secara khusus menangani pemberdayaan koperasi ditengah-tengah masyarakat.

Perkembangan koperasi baik di Kabupaten Mesuji baik secara Nasional, selain didukung secara yuridis juga secara historis di Kabupaten Mesuji sebelum masa kemerdekaan telah berdiri pelopor-pelopor seperti:

- a. Koperasi Simpan Pinjam Rukun Ikhtiar,
- b. Koperasi Simpan Pinjam Rukun Warga,
- c. Koperasi Simpan Pinjam Rukun Bahagia.

Pada awalnya ketiga pelopor koperasi tersebut merupakan “Perhimpunan Studi Bank” yang berdiri sejak tanggal 26 September

1934 yang berfungsi membantu para pelajar atau mahasiswa dalam meneruskan studinya ke Perguruan Tinggi. Ketiga pelopor koperasi tersebut memiliki peranan yang sangat strategis dalam membantu meningkatkan kesejahteraan anggotanya dan telah juga dapat mengurangi ketergantungan terhadap rentenir yang menerapkan suku bunga yang sangat tinggi.

Sebelum diberlakukannya Undang-undang Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah. Dinas Koperasi memiliki nama kantor Departemen Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah Kabupaten Mesuji merupakan instansi vertikal dengan berlakunya studi-studi otonomi daerah tersebut.

2. Visi dan Misi Dinas Koperasi dan Perdagangan Kabupaten Mesuji

Visi dan Misi Dinas Koperasi dan Perdagangan Kabupaten Mesuji Dengan mengacu kepada visi dan misi Kabupaten Mesuji tersebut maka visi dan misi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Mesuji adalah sebagai berikut:

Visi:

“Terwujudnya kesejahteraan masyarakat Kabupaten Mesuji melalui pengembangan Koperasi dan Perdagangan yang berkualitas dan bermartabat”.

Misi:

- a. Meningkatkan kualitas kelembagaan Koperasi dan Perdagangan,
- b. Meningkatkan peran Koperasi dan Perdagangan yang berdaya saing,

- c. Meningkatkan fasilitas pembiayaan dan simpan pinjam guna mewujudkan kemandirian Koperasi dan Perdagangan,
- d. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) Koperasi dan Perdagangan.

3. Uraian Tugas Dinas Koperasi dan Perdagangan Kabupaten Mesuji

Suatu instansi untuk mencapai tujuannya, memerlukan uraian tugas pokok dan fungsi yang sistematis, jelas dan teratur. Uraian tugas pokok dan fungsi merupakan uraian yang menjelaskan jenis pekerjaan harus dilakukan oleh pegawai atau setiap pemegang posisi untuk mencapai tujuan instansi. Susunan tugas pokok dan fungsi Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Perindustrian Perdagangan Kabupaten Mesuji adalah sebagai berikut:

(a) Kepala Dinas

- (1) Kepala Dinas Koperasi dan Perdagangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pemerintahan dibidang Koperasi dan Perdagangan berdasarkan atas otonomi dan pembantuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Dinas Koperasi dan Perdagangan mempunyai fungsi:
 - (a) Perumusan kebijakan teknis di bidang industri kecil dan dagang kecil non formal, industri formal, perdagangan dan kelembagaan dan pendaftaran, pengembangan usaha koperasi aneka usaha dan simpan pinjam serta usaha kecil dan menengah;
 - (b) Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan

umum di bidang industri kecil dan dagang kecil nonformal, industri formal, perdagangan dan kelembagaan dan pendaftaran, pengembangan usaha koperasi aneka usaha dan simpan pinjam serta usaha kecil dan menengah;

- (c) Pembinaan dan pelaksanaan di bidang industri kecil dan dagang kecil non formal, industri formal, perdagangan dan kelembagaan dan pendaftaran, pengembangan usaha koperasian eka usaha dan simpan pinjam serta usaha kecil dan menengah;
- (d) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (e) Pembinaan, *monitoring*, evaluasi dan laporan penyelenggaraan kegiatan Dinas.

b. Sekretariat

- 1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas Dinas lingkup kesekretariatan.
- 2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, sekretariat mempunyai fungsi:
 - a) Pelaksanaan penyusunan kegiatan kesekretariatan;
 - b) Pelaksanaan kesekretariatan Dinas yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, program dan keuangan;
 - c) Pelaksanaan pengorganisasian penyusunan perencanaan,

pelaksanaan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;

- d) Pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- e) Pembinaan, *monitoring*, evaluasi dan kegiatan kesekretariatan.

c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretariat lingkup umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - (a) Penyusunan bahan rencana dan program pengelolaan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - (b) Pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan dinas, penyelenggaraan kerumahtanggaan dinas, pengelolaan perlengkapan dan administrasi perjalanan dinas. Pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan penyusunan dan rencana, penyusunan bahan, pemrosesan, pengusulan dan pengelolaan data mutasi, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai.
 - (c) Evaluasi dan pelaporan kegiatan lingkup administrasi umum dan kepegawaian.

d. Sub Bagian Keuangan dan Program

- (1) Sub Bagian keuangan dan program mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretariat lingkup keuangan dan program.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Sub Bagian dan Program mempunyai fungsi:
 - (a) Menyusun rencana dan program pengelolaan administrasi keuangan dan program kerja dinas;
 - (b) Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan penyusunan rencana, penyusunan bahan, pemrosesan, pengusulan dan pengelolaan data anggaran, koordinasi penyusunan anggaran, koordinasi pengelolaan dan pengendalian keuangan dan menyusun laporan keuangan dinas;
 - (c) Melaksanakan pengendalian program meliputi kegiatan penyusunan rencana, penyusunan bahan, pemrosesan, pengusulan dan pengolahan data kegiatan dinas, koordinasi penyusunan rencana dan program dinas serta koordinasi pengendalian program;
 - (d) Evaluasi dan pelaporan lingkup kegiatan pengelolaan administrasi keuangan dan program kerja dinas.

e. Bidang Industri Kecil dan Dagang Kecil Non Formal

- 1) Bidang Industri kecil dan Dagang Kecil Non Formal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dinas lingkup

industri kecil dan dagang kecil non formal.

2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Bidang Usaha kecil dan Dagang Kecil non Formal mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan rencana dan program ruang lingkup industri kecil non formal serta perdagangan barang dan jasa non formal;
- b) Penyusunan petunjuk teknis lingkup industri kecil non formal serta perdagangan barang dan jasa non formal;
- c) Pelaksanaan pembinaan dan fasilitas di lingkungan industri kecil non formal serta perdagangan barang dan jasa non formal;
- d) Pembinaan, *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup industri kecil, perdagangan barang dan jasa non formal.

f. Bidang Industri Formal

1) Bidang Industri Formal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas lingkup industri formal.

2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Bidang Industri Formal mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan rencana dan program lingkup industri tekstil, produk tekstil dan mesin elektronik dan aneka serta industri argo, kimia, logam, alat transportasi dan aneka elektronika;
- b) Penyusunan petunjuk teknis lingkup industri tekstil, produk

- tekstil dan mesin elektronik dan aneka serta industri argo, kimia, logam, alat transportasi dan elektronika;
- c) Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi industri tekstil, produk tekstil dan mesin elektronik dan aneka serta industri argo, kimia, logam, alat transportasi dan elektronika;
 - d) Pengkajian rekomendasi, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan usaha industri dan usaha kawasan industri;
 - e) *Monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup industri tekstil, produk tekstil, mesin elektronik dan aneka serta industri argo, kimia, logam, alat transportasi dan elektronika.

g. Bidang Perdagangan

- 1) Bidang perdagangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dinas lingkup perdagangan.
- 2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, bidang perdagangan mempunyai fungsi:
 - a) Penyusunan rencana dan program lingkup bimbingan usaha dan sarana perdagangan konsumen dan kemetrolgian serta ekspor- impor dan hubungan kerjasama luar negeri;
 - b) Penyusunan petunjuk teknis lingkup bimbingan usaha dan sarana perdagangan, perlindungan konsumen dan kemetrolgian serta ekspor- impor dan hubungan kerjasama luar negeri;

- c) Pelaksanaan lingkup bimbingan usahadan sarana perdagangan, perlindungan konsumen dan kemetrologian serta ekspor-impor dan hubungan kerjasama luar negeri;
 - d) Pengkajian rekomendasi, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan usaha perdagangan;
- h.** Pembinaan, *monitoring*, evaluasidan pelaporan pelaksanaan lingkup bimbingan usaha dan sarana perdagangan, perlindungan konsumen dan kemetrologian serta ekspor-impor dan hubungan kerjasama luar negeri.**Bidang Kelembagaan danPendaftaran**
- 1) Bidang Kelembagaan dan Pendaftaran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dinas lingkup kelembagaan, pendaftaran perusahaan dan koperasi.
 - 2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, seksi bidang kelembagaan dan pendaftaran mempunyai fungsi:
 - a) Penyusunan rencana dan program lingkup bina kelembagaan koperasi, pendaftaran perusahaan dan koperasi;
 - b) Penyusunan petunjuk teknis lingkup kelembagaan koperasi, pendaftaran perusahaan dan koperasi;
 - c) Pelaksanaan lingkup bina kelembagaan koperasi, pendaftaran perusahaan dan koperasi;
 - d) Pembinaan, *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup bina kelembagaan koperasi, pendaftaran perusahaan dan koperasi.

Sebuah instansi mempunyai strategi dalam melakukan kegiatannya, strategi merupakan alat untuk mencapai tujuan instansi dalam kaitannya dengan tujuan jangka panjang, program tindak lanjut, serta prioritas alokasi sumber daya yang penting untuk mencapai tujuan tersebut. Demikian pula dengan Koperasi dan Perdagangan memiliki strategi untuk mencapai tujuan instansi. Aktivitas atau kegiatan Koperasi dan Perdagangan itu sendiri mempunyai tugas pokok, mewujudkan kesejahteraan masyarakat Kabupaten Mesuji melalui pengembangan koperasi dan perindustrian yang berkualitas dan berwawasan lingkungan menuju “Mesuji Bermartabat”.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Koperasi dan Perdagangan Kabupaten Mesuji mempunyai tugas pokok antarlain:

- a. Melaksanakan sebagian kewenangan daerah di bidang Koperasi dan Perdagangan;
- b. Meningkatkan pembinaan, pengembangan usaha Koperasi dan Perdagangan agar memiliki daya saing usaha dalam rangka meningkatkan perekonomian kota;
- c. Membangun dan mengembangkan stuktur industri dalam menunjang pembangunan industri yang berwawasan lingkungan;
- d. Mewujudkan Industri Kecil dan Menengah (IKM) yang maju dan mandiri dalam upaya pengembangan pemberdayaan ekonomi masyarakat sehingga mampu memasuki pasar global

dengan meningkatkan daya saing dan mengembangkan daya saing dan mengembangkan sistem pemasara nekspor setra pengendalian impor;

- e. Meningkatkan kegiatan inpormasi perdagangan barang dan jasa dalam negeriserta menciptakan tertib niaga dan pelaksanaan perlindungan konsumen dan produsen;
- f. Meningkatkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam upaya mendorong serta mengembangkan hasil produksi melalui media promosi dan pameran dagang.

Adapun tujuan dari strategi Koperasi dan Perdagangan untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat Kabupaten Mesuji melalui pengembangan koperasi yaitu:

- a. Meningkatkan peranan Koperasi dan perdagangan yang berdaya saing;
- b. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) Koperasi dan perdagangan;
- c. Menguatkan stuktur industri dengan meberdayakan potensi industri kecil dan menengah yang berwawasan lingkungan;
- d. Mengembangkan lembaga dan sarana perdagangan serta sistem distribusi dalam negeri yang efektif dan efisien serta memberikan perlindungan konsumen dan produsen;
- e. Mengembangkan kegiatan promosi luar negeri sehingga mampu menguasai pangsa pasar dalam era perdagangan bebas atau globalisasi;

B. Gambaran Umum Pasar Simpang Pematang

Pasar Simpang Pematang merupakan salah satu pasar tradisional yang sudah dikenal oleh masyarakat khususnya masyarakat Kabupaten Mesuji maupun masyarakat luar Kabupaten Mesuji. Pemerintah membuat sebuah kebijakan yaitu menjadikan lokasi tersebut menjadi sebuah pasar tradisional dengan nama Pasar Simpang Pematang. Pasar ini dibangun oleh pihak pengembang yaitu CV Mitra Kurnia Waway, sebagai transaksi dalam rangka memenuhi kebutuhan masyarakat. Luas tanah Pasar Simpang Pematang ini adalah 6.765m² (Hasil observasi dan dokumentasi, 2015).

Adapun fasilitas pendukung dari Pasar Simpang Pematang ialah:

- a. Kantor UPT pasar;
- b. Musholla;
- c. Kantor Satpam;
- d. KM/WC Umum;
- e. TPS Sampah.

Sejak pertama sekali Pasar Simpang Pematang dibangun belum pernah mendapat perawatan atau perbaikan dari pihak pemerintah sehingga kondisi bangunan Pasar Simpang Pematang ini membutuhkan perhatian khusus dari pemerintah. Bangunan sudah rapuh dan dapat membahayakan para pengunjung maupun pedagang. Hal ini juga dikarenakan melihat Kondisi Pasar Simpang Pematang yang semakin padat oleh para pedagang sebagai akibat dari adanya peningkatan jumlah penduduk yang menjalankan aktivitas di sektor perdagangan, menyebabkan areal pasar ini tidak lagi mampu menampung pedagang (*over capacity*). Oleh karena itu, pemerintah

membuat sebuah kebijakan pembangunan dan penataan kembali Pasar Simpang Pematang dengan harapan terciptanya peningkatan pelayanan terhadap masyarakat Kabupaten Mesuji serta terciptanya bangunan yang indah, tertib dan aman.

Kebijakan pembangunan dan penataan kembali Pasar Simpang Pematang target yang ingin dicapai adalah tercapainya bangunan setinggi delapan lantai. Spesifikasi diantaranya tiga lantai terbawah merupakan *basement*, tiga lantai diatasnya untuk berjualan serta dua lantai berikutnya akan dibangun hotel. Kebijakan ini merupakan kerjasama antara pemerintah dengan pihak pengembang. Bangunan tersebut akan diserahkan kepada pihak pengembang untuk membangun dengan jangka waktu dua Tahun. Selama waktu yang diberikan diharapkan perubahan yang ingin dicapai tersebut dapat terealisasi.

Berdasarkan klasifikasi tempat berdagang maka pedagang Pasar Simpang Pematang berdasarkan klasifikasi tersebut adalah sebagai berikut:

Tabel 4.1 Jumlah Pedagang Pasar Simpang Pematang Berdasarkan Klasifikasinya

No.	Jenis Berdagang	Jumlah
1.	Toko Kios	110 buah
2.	Kaki Lima	200 buah
Total		310 buah

Sumber: Kantor UPT Pasar Simpang Pematang

C. Gambaran Umum CV Citra Kurnia Waway

CV Mitra Kurnia Waway merupakan perusahaan yang bergerak di bidang *property* yaitu sebagai pengembang perumahan (*Developer*). Dunia *property* saat ini masih menunjukkan perkembangan dan prospek yang cukup baik, hal ini didukung dengan maraknya dunia perbankan menyalurkan kredit konsumtif khususnya Kredit Kepemilikan Rumah (KPR). Dalam rangka menangkap peluang usaha yang masih terbuka lebar, pihak pengembang (*Developer*) tergugah untuk mengembangkan pembangunan, karena dunia usaha *property* masih menunjukkan perkembangan dan prospek yang cukup baik maka kami berinisiatif melakukan pengembangan proyek perumahan dan Ruko di wilayah Kabupaten Mesuji.

Adapun maksud dan tujuan didirikannya Perusahaan CV Mitra Kurnia Waway yang berhubungan dengan khalayak umum adalah sebagai berikut:

- a. Dengan adanya proyek ini maka dapat meningkatkan pendapatan daerah dari segi pajak maupun non pajak;
- b. Dapat menyerap tenaga kerja yang sifatnya padat karya baik dari bidang jasa maupun non jasa sehingga dapat mengurangi pengangguran.

Di dalam pelaksanaan setiap tugas/kinerja dalam management CV Mitra Kurnia Waway telah disusun struktur organisasi, hal ini untuk

mempermudah setiap pekerjaan serta pelimpahan wewenang masing masing bagian. Berikut rincian dari

a. Direktur

- 1) Bertanggung jawab sepenuhnya atas semua hal mengenai pengurusan dan pemilikan (penguasaan) perusahaan;
- 2) Menghubungkan perusahaan dengan pihak lain, dengan ketentuan bahwa:
 - a) Memeroleh, melepaskan atau memindahkan hak atas benda-benda tetap (tak bergerak) bagi atau kepunyaan perusahaan;
 - b) Meminjam atau meminjamkan uang untuk atau atas nama perusahaan;
 - c) Membebani kekayaan perusahaan;
 - d) Mengikat perusahaan sebagai penjamin;
 - e) Mengangkat seorang kuasa atau lebih dan mencabut kembali kekuasaan itu.

b. Administrasi Keuangan

- 1) Bersama dengan *site manager* membuat rencana anggaran dan pendapatan;
- 2) Mengeluarkan biaya-biaya rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
- 3) Membuat laporan bulanan dan neraca;
- 4) Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Direktur;

- 5) Bertanggung jawab atas keluar masuknya kas;
- 6) Bertanggung jawab terhadap pembelian dan pembayaran material.

c. *Site Manager*

- 1) Membuat perencanaan teknik pada setiap proyek yang akan dikerjakan oleh perusahaan;
- 2) Perencanaan tersebut meliputi rencana kawasan, fasum, jaringan listrik, air dan *block plan* dan site plan;
- 3) Menyusun Rencana Anggaran Belanja (RAB) proyek;
- 4) Membuat perencanaan logistik (material) dalam mendukung perencanaan proyek;
- 5) Melakukan kerjasama-kerjasama dengan mitra kerja dan kontraktor untuk mendukung keberhasilan proyek;
- 6) Dalam melaksanakan tugasnya dibantu pengawas lapangan.

d. Koordinator *Marketing* dan Legal

- 1) Membuat perencanaan dan mempersiapkan proyek yang meliputi perijinan (legalitas proyek) dan rencana penjualan;
- 2) Membuat target penjualan bulanan/Tahunan seluruh proyek yang dikerjakan perusahaan;
- 3) Membuat rencana dan target cash in pada masing-masing proyek, mengawasi dan mengevaluasi kerja divisi dibawahnya (*marketing*);
- 4) Melakukan kerja sama dengan pihak-pihak terkait untuk mendukung penjualan;

- 5) Atas persetujuan direktur menetapkan harga jual dan diskon penjualan;
 - 6) Bertanggung jawab penuh pada keberhasilan penjualan proyek beserta target-targetnya yang meliputi legalitas dan pencairan dana dari perbankan;
 - 7) Mencari dan melakukan kerjasama dengan pihak perbankan.
- e. *Administrasi Logistik*
- 1) Membuat laporan bulanan proyek yang meliputi arus keluar masuknya material proyek;
 - 2) Bertanggung jawab pada operasional proyek;
 - 3) Bertanggung jawab pada mekanisme pemesanan material proyek;
 - 4) Melakukan koordinasi dengan pelaksana lapangan dan administrasi keuangan;
 - 5) Melakukan pengecekan material proyek.
- f. *Marketing*
- 1) Bertanggung jawab terhadap target penjualan yang diberikan perusahaan;
 - 2) Bersama-sama dengan koordinator *marketing* membuat langkah-langkah strategis berupa perencanaan dan pelaksanaan penjualan;
 - 3) Membuat laporan berkala yang disampaikan kepada koordinator *marketing*;
 - 4) Bertanggung jawab terhadap kelengkapan administrasi user (pembeli);

- 5) Bertanggung jawab atas penarikan uang muka *user*;
- 6) Apabila pembelian rumah melalui KPR, bersama dengan Legal, *marketing* bertanggung jawab pada proses KPR;
- 7) Pembelian rumah secara *cash*, mekanisme pembayarannya harus disetujui oleh koordinator *marketing* dan direktur.

g. Pelaksana Lapangan

- 1) Mengawasi dan mengevaluasi pekerjaan sub kontraktor maupun tenaga harian kantor dalam pelaksanaan proyek;
- 2) Mengawasi dan memastikan secara langsung pekerjaan fisik dilapangan sesuai dengan spesifikasi;
- 3) Bertanggung jawab terhadap keamanan lokasi proyek;
- 4) Membuat laporan berkala kepada *Site Manager*;
- 5) Menyetujui atau menolak *progress* pekerjaan yang diajukan oleh sub kontraktor.

h. Umum

- 1) Membuka dan menutup kantor;
- 2) Bertanggungjawab terhadap kenyamanan, kebersihan dan keamanan proyek;
- 3) Membantu bagian administrasi dalam pelaksanaan yang berhubungan dengan bagian umum.