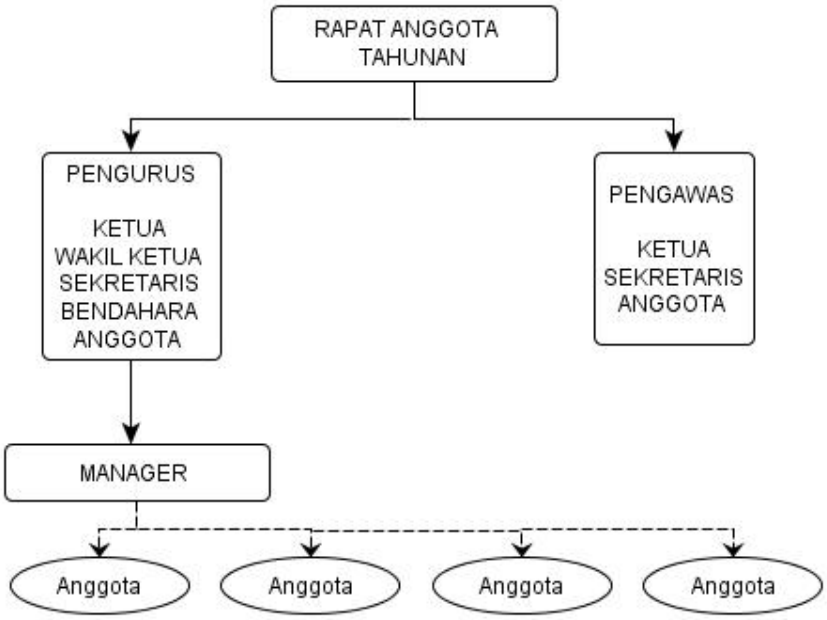
BAB III

PROFIL PERUSAHAAN

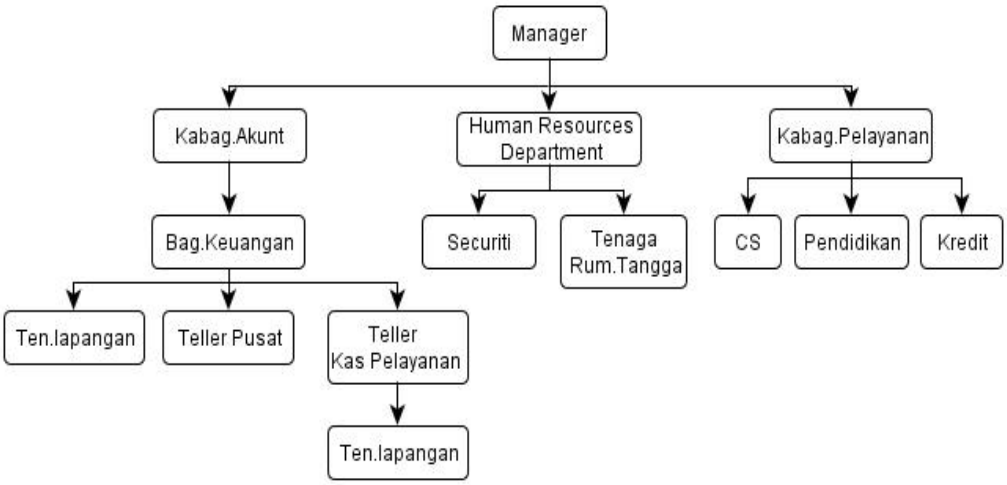
3.1 Tinjauan Umum Perusahaan

Koperasi Kredit Mitra Usaha Sejahtera atau disingkat RAHASTRA berdiri pada tanggal 5 Mei 1995. Koperai ini berawal dari para karyawan PT Caladi 59 bagian sablon, yang pada saat mereka merasa kesulitan mencari pinjaman untuk membantu memenuhi kebutuhanya sehari-hari, lalu mereka mempunyai suatu ide atau pemikiran untuk membentuk koperasi . Pada saat sebelum terbentuknya koperasi, kelompok mereka beranggota kurang lebih 50 orang dan baru dapat memberikann pinjaman antara Rp. 50.000 s.d 100.000. Kemudian kegiatan ini diketahui pemilik dan manajemen perusahaan yang memang sudah mempunyai rencana untuk membangun sebuah koperasi karyawan dengan tujuan untuk meningkatkan kesejahteraan para karyawan. Bertepatan dengan keinginan pemilik perusahaan, ada salah satu karyawan yang pernah mengikuti pelatihan dasar Koperasi Kredit Di Pusat Koperasi Kredit Jawa Barat, maka beliau menyarankan kepada stafnya tersebut untuk merumuskan terbentuknya koperasi dibawah bimbingan Koperasi Kredit Jawa Barat.

3.2 Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar : Struktur Organisasi Koperasi Kredit Mitra Usaha Sejahtera
Sumber : Koperasi Kredit Mitra Usaha Sejahtera



Gambar : Struktur Organisasi Menejemen Koperasi Kredit Mitra Usaha Sejahtera
Sumber : Koperasi Kredit Mitra Usaha Sejahtera

Susunan Organisasi Manajemen Koperasi Kredit Mitra Usaha Sejahtera terdiri dari:

1. Kantor Pusat:

Manager	: Sadmoko, SE.
Kabag. Akunt. & Keuangan	: Yuyun Sundariningsih, S.Pd.
Keuangan	: Parmono
Teller Pusat	: Ate Juangsi & Urwate Wosqo, A. Md.
Customer Service	: Yanti Nur Chahyanti, A.Md.
Pendidikan & Litbang	: Ida Bagus Seno S. SE.
Perkreditan	: a) Sadmoko, SE
	b) Yuyun Sundariningsih, S.Pd,
	c) Parmono
Tenaga Lapangan	: Sophan Sopyan & Toni Ariyanto
Tenaga Rumah Tangga	: Rohmat Juhana

2. Kantor Kas Pelayanan (Cikancung):

Penanggung jawab	: Aan Saeful Anwar
Kasir	: Aan Saeful Anwar
Perkreditan	: Aan Saeful Anwar
Teller	: Neng Ika Kania
Tenaga Lapangan	: Asep Sena & Nurul Hidayatuloh

Susunan Pengurus Koperasi Kredit Mitra Usaha Sejahtera terdiri dari:

Ketua	: Syafrizal Ikram, SE,. M. Si. Ak.
Wakil Ketua	: Aep Hardiyanto SE
Sekertaris	: Uli Yuliyanti
Bendahara	: Abdul Mukahar, A.md.
Anggota	: 1. Dasma. ST
	2. Wawan

Sedangkan Susunan Pengawas Koperasi Kredit Mitra Usaha Sejahtera terdiri dari :

Ketua	: Moh. Sarwan, SE.
Sekertaris	: Eti Rohaeti, S. Pd.
Anggota	: Rull Somantri. SE

3.3 Deskripsi Kerja

Setiap perusahaan membutuhkan struktur organisasi yand dapat menggambarkan tugas dan tanggung jawab setiap karyawan. Struktur organisasi mempunyai peranan penting dalam suatu perusahaan agar setiap karyawan dapat menjalankan tugas dengan baik.

Struktur organisai yang baik membutuhkan ketepatan dalam penempatan setiap karyawan pada posisi sesuai dengan kemampuannya. Dengan adanya struktur organisasi, diharapkan akan memberikan gambaran yang jelas bagi setiap karyawan maupun pimpinan perusahaan untuk mengetahui pelaksanaan tugas-tugasnya dan tanggung jawab masing-masing, sehingga dapan berjalan dengn efektif dan efesien .

Penyelenggara dan pengelolaan Koperasi Kredit Mitra Usaha Sejahtera adalah terdiri dari susunan Pengurus, Pengawas dan Manajemen yang berjalan dibawah binaan Pusat Koperasi Kredit (PUSKOPDIT) Jawa Barat dengan susunan organisasi sebagai berikut :

1. **Rapat Anggota Tahunan**

   Pada Koperasi Kredit Mitra Usaha Sejahtera Rapat anggota adalah wadah aspirasi anggota dan pemegang kekuasaan tertinggi dalam koperasi. Sebagai pemegang kekuasaan tertinggi, maka segala kebijakan yang berlaku dalam koperasi harus melewati persetujuan rapat anggota terlebih dahulu, termasuk pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian personalia pengurus, pengawas dan menejemen.

2. Pengurus

Pengurus adalah badan yang dibentuk oleh rapat anggota dan disertai untuk melaksanakan kepemimpinan koperasi, baik dibidang organisasi maupun usaha. Anggota pengurus dipilih dari dan oleh anggota koperasi dalam rapat anggota. Dalam menjalankan tugasnya, pengurus bertanggung jawab terhadap rapat anggota. Atas persetujuan rapat anggota pengurus dapat mengangkat manajer untuk mengelola koperasi. Namun pengurus tetap bertanggung jawab pada rapat anggota.

a. Bertugas untuk memimpin organisasi dan usaha.
b. Melakukan segala perbuatan hukum untuk dan atas nama koperasi.
c. Mewakili Koperasi Kredit Mitra Usaha Sejahtera dihadapan dan di luar pengadilan.
d. Mengangkat Pengelola yang diberi wewenang dan kuasa untuk
e. mengelola sehari-hari (Manager).
f. Bertanggungjawab mengenai segala kegiatan dan usahanya kepada Rapat Anggota.

3. Pengawas

Pengawas adalah suatu badan yang dibentuk untuk melaksanakan pengawasan terhadap kinerja pengurus. Anggota pengawas dipilih oleh anggota koperasi di rapat anggota.

a. Bertugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan Koperasi Kredit Mitra Usaha Sejahtera
b. Membuat laporan tertulis tentang hasil pengawasannya
c. Dan bertanggung jawab kepada Rapat Anggota Tahunan

4. *Manager*

Dalam kegiatan operasional organisasi, Pengurus mengangkat Pengelola (*Manager*) yang berfungsi sebagai pimpinan pelaksana parian. Dalam melaksanakan tugasnya, Manager yang dibantu oleh staf manajemennya bertanggung jawab kepada pengurus yang terikat dalam hubungan kerja. manajer di organisasi apapun, harus memiliki ketrampilan eksekutif, kepimpinan, jangkauan pandangan jauh ke depan dan mememukan kompromi dan pandangan berbeda.

a. Sebagai pemegang mandate dalam melaksanakan kebijakan dari pengurus yang diterapkanya dalam sistem managemen
b. Betanggung jawab terhadap kebijakan pengurus dan memutuskan pengajuan kredi kepada setiap anggota.

5. Kabag. Akuntansi dan Keuangan

a. Ruang lingkup pekerjaan

Melaksanakan kegiatan pengelolaan dana perusahaan, pelaporab akuntansi dan pengarsipan dokumen secara cepat dan tetap.

b. Wewenang dan tanggung jawab
    1) Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan akuntansi kantor pusat, membina dan mengendalikan kegiatan akuntansi kantor cabang dan kantor kas pelayanan.
    2) Membantu *manager dalam* melaksanakan tujuannya.
    3) Menyusun sasaran, rencana kegiatan dan anggaran bagian keuangan yang merupakan bagian dari rencana kerja dan anggaran kantor pusat.

4) Memberikan penugasan, pengendalian, pembinaan dan penilaian kerja kepada *manager* dalam lingkup bagian keuangan dll.

c. Tugas - tugas

1) Melaksanakan kegiatan pembulkuan dan posting
2) Membuat pembukuan penyusutan aset – aset tetap
3) Menandatanganiberita acar *cash opname*
4) Memelihara jurnal, buku besar
5) Berdasarkan saldo yang terdapat didalam buku besar, bagian akuntansi membuat neraca akhir dan laba rugi.
6) Dan bertanggung jawab kepada bagian *Manager* dll.

6. Bagian Keuangan

a. Ruang lingkup pekerjaan

Melaksanakan Penyelenggaraan keuangan perusahaan sesuai sasaran, rencana kegiatan dan anggaran perusahaan yang telah dibuat.

b. Wewenang dan tanggung jawab

1) Melaksanakan kegiatan administrasi kegiatan bidang keuangan dan pengarsipanya
2) Membantu Kabag. Akuntansi dan Keuangan dalam melaksanakan tugasnya
3) Monitoring dan menerima laporan kasir pusat, kasir kas pembantu dan tenaga lapangan dll.

c. Tugas – tugas

1) Membuat dan melaporkan rencana kegiatan keuangan kantor pusat

2) Membuat dan menyusun jadwal pencairan pinjaman anggota dan segala kegiatan penagihan keuangan kantor pusat
3) Melaksanakan kegiatan *supervise* dan monitoring kasir pusat, kasir kas pembantu dan tenaga lapangan
4) Melaporkan kegiatan bagian keuangan secara berkala kepada Kabag. Akunting dan Keuangan

7. Kasir

a. Ruang lingkup pekerjaan

Melaksanakan kegiatan melayani transaksi anggota dan mengarsipkan dokumen-dokumen asli transaksi .

b. Wewenang dan tanggung jawab

1) Menerima setorang dan pembayaran pinaman anggota
2) Membukukan/menjurnal transaksi sesuai standar akuntansi yang berlaku
3) Mengamankan uang kas dan menyetorkan ke bagian keuangan setiap sore atau tutup kas

c. Tugas – tugas

1) Memastikan bahwa uang yang diterima dari anggota jumlahnya sama sama yang tertera dalam buku setoran dan memastikan keaslian uang yang diterima anggota
2) Membukukan semua transaksi dengan benar sesuai standar akuntansi yang berlaku
3) Melaksanakan *cash opname* setiap hari dan membuat berita acara yang ditandatangani oleh bagian keuangan
4) Menyetorkan uang kas setiap sore hari setelah kas tutup.

5) Bertanggung jawab kepada bagian keuangan, dll.

8. Customer service

a. Ruang lingkup pekerjaan

Melaksanakan terselenggaranya operasional koperasi khususnya dalam menjamin kepercayaan, pelayanan dan kepuasan anggota.

b. Wewenang dan tanggung jawab

Melakukan pelayanan prima dalam menjaga kualitas pelayanan kepada angggota

c. Tugas – tugas

1) Menerima tamu atau anggota yang membutuhkan informasi
2) Melakukan Pendataan anggota pada sitem yang ada.
3) Menerima pengajuan Kredit
4) Menerima pendaftaran anggota baru.
5) Menyerahkan pengajuan Kredit kepada Manager.
6) Bertanggung jawab kepada Manager

9. Bagian pendidikan & litbang

a. Ruang lingkup pekerjaan

Melaksanakan terselenggaranya operasional koperasi khususnya terkait dengan penjaringan anggota baru, pembinaan anggota dan pelayanan produk yang berkualitas bagi anggota.

b. Wewenang dan tanggung jawab

1) Melaksanakan pendidikan bagi anggota atau calon anggota *recrutment* anggota baru

2) Mengadakan penelitian dan pengembangan produk serta pemasarannya.

c. Tugas – tugas

1) Mengorganisir penyelenggaraan pendidikan, pembinaan dan motivasi kepada anggota
2) Mengembangkan jumlah anggota keperusahaan-perusahaan, *home industry*, komunitas dll.
3) Mengembangkan produk yang ada serta membuat produk baru yang berkualitas sekaligus mempromosikanya dll.

10.Bagian Perkreditan

Tugas-tugas bagian perkreditan antara lain :

a. Menyeleksi calon debitur
b. Memeriksa Formulir Aplikasi Permohonan Pinjaman (FAPP)yang telah di isi debitur
c. Menganalisa data-data permohonan kredit serta kelengkapan persyarat-persyaratan
d. Melakukan wawancara dengan debitur mengenai hal-hal yang berhubungan dengan permohonan kredit diantaranya :
   1) Memutuskan besar pinjaman yang disetujui
   2) Cara pemabayaran angsuran, bunga,jasa, jangka waktu.
   3) Dan hal-hal lain yang diperlukan
e. Meutuskan pinajaman diterima atau ditolak

11.Bagian lapangan

a. Ruang lingkup pekerjaan

Melaksanakan terselenggaranya operasional dan pelayanan anggota wilayah kerjanya dengan baik dan memuaskan

b. Wewenang dan tanggung jawab

1) Memberi konsultasi kepada anggota
2) Menjaga kekompakan *team work*
3) Kordinasi dengan bagian keuangan

c. Tugas – tugas

1) Memberikan pelayanan langsung kepada anggota yang dijumpai di lapangan sesuai kebutuhan
2) *Mensurvey* anggota baru dan anggota yang melakukan pengajuan pinjaman
3) Menyampaikan segala informasi tentang hal-hal yang perlu disosialisasikan kepada anggota
4) Petugas lapanan berhak menerima setoran uang dari anggota yang dibultikan dengan slip setoran anggota

Mendatangi anggota yang memiliki kredit bermasalah untukmencari solusi agar aktif kembali.