BAB III

PROFIL PERUSAHAAN

3.1 Tinjauan Umum Perusahaan

Koperasi Simpan Pinjam "MEKAR JAYA" Maleber adalah kopersai yang didirikan berdasarkan anggaran dasar dan perubahannya, dimana akta perubahan anggaran dasar koperasi dapat diuraikan sebagai berikut :

Akta perubahaan anggraran dasar dilerluarkan pada tanggal 13 Februari 2004 yang disyahkan oleh kepala kantor wilayah departemen Koperasi dan PKM Propinsi Jawa Barat **No. BH.28/BH/PAD/KANKOP-10.18/II/2004** dengan **SIUP No. 479/10-18/PK/J/I/2005** bulan Januari 2005 dan **NPWP No. 01.283.177.2-426.000** berlokasi di Jl. Maleber Kecamatan Maleber Kabupaten Kuningan Jawa Barat.

3.1.1 Azas danTujuan

Azas dan Tujuan Koperasi, sebagai berikut :

1. Koperasi berdasar, atas azas kekeluargaan
2. Maksud dan Tujuan Koperasi ialah memajukan, kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarkat pada umumnya serta ikut membangun tatanan perekonomian nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat yang maju, adil dan makmur berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.

3.1.2 Modal Anggota

Anggota telah melaksanakan kewajibannya yaitu memenuhi kewajiban pembayaran terdiri dari Simpanan Pokok dan Simpanan Wajib. Disamping itu, sebagai penambahan modal sendiri koperasi, pada saat ini koperasi telah memiliki modal sendiri lainya yaitu :

1. Simpanan Khusus
2. Cadangan Koperasi
3. SHU tehun berjalan setelah pajak dan setelah SHU dibagikan

3.1.3 Kebijakan Akuntansi

Berikut ini adalah kebijakan akuntansi yang diterapkan dalam penyusunan laporan keuangan koperasi, yang sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku di Indonesia.

a. Dasar penyusunan laporan keuangan

Laporan keuangan disusun dengan dasar harga perolehan, serta disajikan sesuai dengan prinsip akuntansi koperasi di Indonesia yang mengacu pada pernyataan PSAK No. 27.

Laporan arus kas disusun menggunakan metode tidak langsung dan arus kas dikelompokan atas dasar kegiatan koperasi, investasi dan penanaan. Untuk tujuan laporan arus kas, kas mencakup kas dan Bank.

b. Piutang Usaha

Piutang usaha disajikan dalam jumlah neto setelah dikurangi dengan penyisihan piutang tak tertagih, yang diestimasi berdasarkan

review atas kolektibilitas saldo piutang. Piutang dihapuskan pada saat piutang tersebut dipastikan tidak akan tertagih.

c. Persediaan

Barang jadi, bahan baku dan perlengkapan, diakui pada nilai terendah antara harga perolehan dan nilai realisasi bersih. Harga perolehan ditentukan dengan menggunakan metode FIFO. Harga perolehan barang jadi. Nilai realisasi bersih adalah estimasi harga penjualan dalam kegiatan usaha normal dikurangi taksiran biaya dan biaya penjualan.

Penyisihan untuk persedian kadaluarsa dikeluarkan dari laporan keuangan dan kurangnya diakui dalam laporan laba rugi.

d. Aktiva tetap dan Penyusutan

Aktiva tetap diakui sebesar harga perolehan (atau nilai revaluasi) setelah dikurangi dengan akumulasi penyusutan. Semua aktiva, kecuali hak atas tanah, disusutkan dengan menggunakan metode garis lurus selama masa manfaatnya yaitu :

- Bangunan 10% tahun
- Kendaraan Bermotor 20% tahun
- Peralatan Kantor 15% tahun

Biaya pemeliharaan dan perbaikan diakui sebagai beban pada saat terjadinya. Pengeluaran yang memperpanjang sama manfaat aktiva atau yang memberikan manfaat ekonomis berupa meningkatkan kapasitas, dikapitalisasi dan disusutkan sesuai dengantarif penyusutan yang sesuai.

Apabila aktiva tetap tidak digunakan lagi atau dijual, maka nilai tercatat dan akumulasi penyusutannya dikeluarkan dari laporan keuangan, dan keuntungan atau kerugian yang dihasilakan diakui dalam laoran perhitungan hasil usaha.

Akumulasi biaya kontrksi bangunan, dikapitalisasi sebagai aktiva dalam penyelesaian. Biaya tersebut direklasifikasikan ke akun aktiva tetap pada saat proses kontruksi selesai. Penyusutan mulai dibebankan pada saat aktiva tersebut mulai diperoleh.

e. **Penjualan bersih**

Penjualan bersih adlah pendapatan yang diperoleh dari penjualan produk dan jasa setelah dikurangi potongan, retur dan pajak pertambahan nilai. Perhitungan pendaatan didasarkan atas accrual basis sesuai akuntansi koperasi yang tercantum dalam standar akuntansi keuangan. Pembagian sisa hasil usaha didasarkan pada akta pendirian koperasi.

f. **Perpajakan**

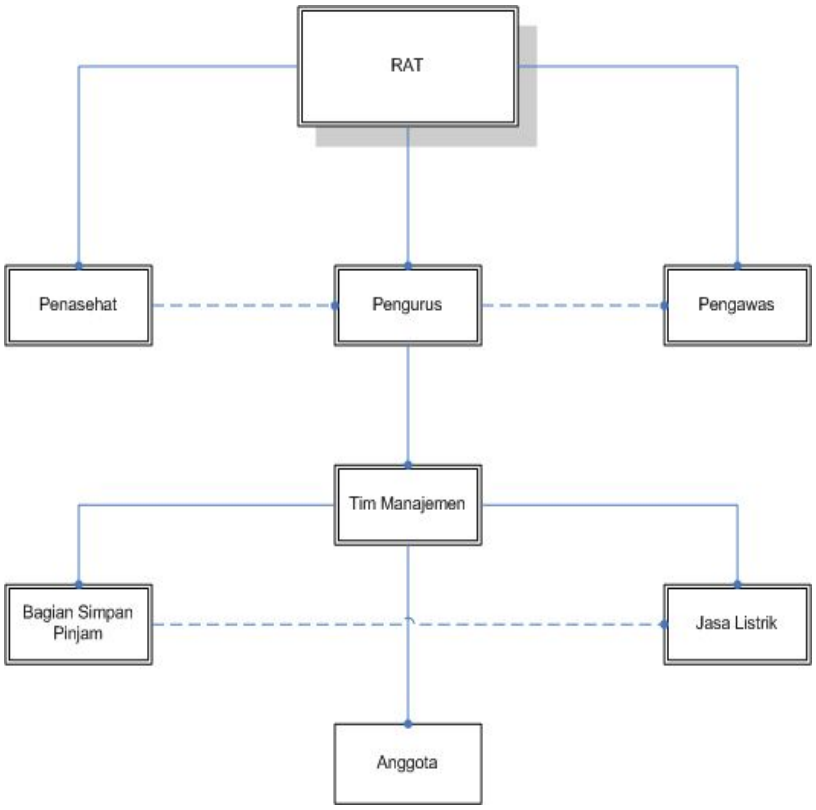
Semua perbedaan temporer antara jumlah tercatat aktiva dan kewajiban dengan dasar pengenaan pajaknya diakui sebagai pajak tangguhan dengan metode kewajiban. Pajak ini diukur dengan tarif pajak yang berlaku saat ini.

Koperasi terhadap kewajiban diakui saat surat ketetapan pajak diterima atau jika mengajukan keberatan, pada saat keputusan atas keberatan tersebut ditetapkan.

g. Penggunaan Estimasi

Penyusunan laporan keuangan sesuai dengan prinsip akuntansi koperasi yang berlaku umum mengharuskan manajemen koperasi membuat estimasi dan asumsi yang mempengaruhi jumlah aktiva dan kewajiban pada tanggal laporan keuangan serta jumlah pendapatan dan beban selama periode pelaporan. Hasil yang sebenarnya mungkin berbeda dari jumlah yang diestimasi.

3.2 Struktur Organisasi



Gambar 5. Struktur Organisasi KSP Mekar Jaya Maleber

Susunan Organisasi KSP ”MEKAR JAYA” Maleber Kab. Kuningan

a. Pengurus (periode 2004-2009)

Ketua : Kusma Jaya Sumantri

Wakil ketua : H. Nuralam, S.Ag

Sekretaris I : H. D. Subagdja, B.Sc

Bendahara : Senen, S.Pd

b. Badan Pengawas (periode 2007-2009)

Ketua : Drs. H. Kusmara, M.Pd.

Anggota : Drs. Romli

Anggota : Sarwan Maman

c. Dewan Penasehat (periode 2007-2009)

Ketua : H, S. Nasihin

Anggota : Abdul Majid

d. Tim Manajemen/pengelola

1. Manager Umum : Drs. Udin Sarifudin, M.Pd.
2. Manager Operasional : Nana Sumarna, SE, M.Si.
3. Manager Keuangan : Nurul Hasanah, SE.

Karyawan / Karyawati :

- Pemsie Umum : Syamsudin, S.Ag.
- Pemsie pembiayaan : Nanang Zaenal Muttaqin
- Wakil Pemsie Pembiayaan : Eka Susangka, A.Md.
- Staf Pemasaran : Ujang Didi Cahyadi
- Staf Pemasaran : Ismail

- Staf Pemasaran : Misja
- Staf Kantor : Yayat Nuryatimah
- Staf Kantor : Nining Sartika
- Staf Kantor : Ayu Dwi Astuti
- Pelaksana : Minwaroin

Kantor Cabang luragung

- Kacab. Luragung : Kasmin
- Staf : Teti Herawati
- Staf : Isah Artisah
- Staf : Tedi Rustandi. S.E.

Kantor Cabang UJKS Manggari

- Kacab. UJKS Manggari : Heri Cahyadi
- Staf : Eka Utami
- Staf : Aan Netiawati
- Staf : Yaya Suhaya

3.3 Deskripsi Kerja

Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Mekar Jaya Maleber yang berada di Jl. Raya maleber Kec. Maleber Kab. Kuningan ini memiliki 2 unit Usaha yaitu :

1. Unit Usaha Simpan Pinjam

   Dimana dengan adanya Unit usaha simpan pinjam ini anggota koperasi bisa melakukan transaksi simpan dan melakukan pinjaman di KSP Mekar jaya. Untuk melakukan pinjaman setiap anggota harus menyerahkan syarat-syarat yang telah ditentukan. Tetapi untuk melakukan transaksi simpan anggota atau

masyarakat harus membawa KTP untuk awal membuat buku tabungan, setelah terdaptar jadi nasabah KSP mekar jaya cukup membawa buku tabungan untuk melakukan penyetoran atau penarikan tabungan.

2. Unit Usaha Jasa Pembayaran Listrik

   Dengan adanya Unit Usaha Jasa Pembayaran Listrik memudahkan masyarakat sekitar dan pegawai kecamatan bagian pembayaran listrik tidak perlu lagi harus datang ke kantor PLN karena sistem yang ada di KSP mekar jaya sifatnya On-line sehingga memudahkan pembayaran. Untuk yang melakukan pembayaran listrik setiap anggota atau masyarakat harus membawa kartu.

3.4 Analisis Sistem yang Berjalan

Berkaitan dengan pengjuan pinjaman yang dilakukan oleh calon anggota/nasabah, maka prosedur pemberian pinjaman pada Koperasi Simpan Pinjam KSP Mekar Jaya Maleber-Kuningan adalah sebagai berikut :

A. Proses Permohonan Pinjaman

Pada Tahap ini anggota/nasabah mengajukan permohonan pinjaman dengan membawa berkas pinjaman antara lain : foto copy KTP suami istri, Kartu Keluarga, Surat/akta nikah, dan foto copy Jaminan kepada bagian coustomer service, yang kemudian akan diproses dan jika persyaratan sesuai maka selanjutnya akan diserahkan kebagian pemasaran dan nantinya akan di proses.

B. Evaluasi / analisa Pinjaman

Analisa pinjaman yang dilakukan oleh bagian pemasaran dan Tim manajemen dituangkan dalam proposal kredit, dengan format sebagai berikut :

- Tujuan, maksud penggunaan fasilitas kredit dan besarnya kredit yang diajukan.
- Performance yaitu, performance dari calon anggota/nasabah dan usahanya.
- Prospek usaha yaitu, Kualitatif dan kuantitatif.
- Resiko yaitu, resiko intren dan ekstren yang mungkin akan timbul.
- Monitoring yaitu, kegiatan anggota/nasabah dalam mengelola usaha dan identifikasi masalah-masalah yang mungkin akan timbul.
- Analisa Yuridis yaitu, analisa yang dilakukan atas kebenaran, kelengkapan, keabsahan dan aspek hukum lainnya dari subyek hukum dan obyek hukum yang berkaitan dengan fasilitas kredit yang akan diberikan, sehingga memungkinkan resiko kerugian bagi Bank dapat diperkecil/dicegah.
- Jaminan yaitu, kayakinan Bank atas kesanggupan anggota/nasabah, faktor penting dalam mengurangi resiko kredit.
- Kesimpulan dan rekomendasi yaitu, merupakan gambaran atas hasil keseluruhan analisa, dengan memberikan opini yang jelas apakah permohonan tersebut direkomendir untuk disetujui atau tidak. Apabila rekomendasi yang diberikan adalah disetujui, maka isi dari

rekomendasi tersebut meliputi : kesimpulan secara keseluruhan, struktur kredit yang diusulkan, kondisi/persyaratan yang harus diperhatikan.

C. Proses Keputusan Pinjaman

Tim manajemen adalah lembaga yang berwenang untuk memberikan keputusan suatu rekomendasi fasilitas pinjaman yang akan diberikan. Keputusan kepada anggota/nasabah yang diambil dianggap sah apabila memenuhi Quarum. Dan setiap anggota tim manajemen mempunyai kewenangan tertentu yang diatur dalam individual limit.

D. Proses Perjanjian Pinjaman

Tahap ini adalah tahap dimana Nasabah dan Tim manajemen serta UPA membuat surat perjanjian Kredit yang berisikan tentang persetujuan, persyaratan pencairan, persyaratan pembanyaran, syarat-syarat penerimaan jaminan dan persyaratan lain-lain dari catatan-catatan anggota kredit komite. Dimana semua ini dituangkan dalam bentuk pasal-pasal yang dapat dilihat dalam lembar lampiran.

E. Proses Pencairan Pinjaman

Tahap ini adalah tahap dimana anggota/nasabah dan Manager operasional menandatangani surat perjanjian kredit yang telah disetujui oleh kedua belah pihak. Setelah ditandatangani semua dokumen pada saat pencairan maka anggota/nasabah baru bisa menerima uangnya.

F. Proses Pembayaran Pinjaman

Setelah anggota/nasabah menerima uang pinjaman dan menerima bukti penerimaan kas yang kemudian mengisinya dan menyerahkannya kembali ke bagian Teller atau kasir beserta uang pembayaran angsuran pinjaman. Kemudian bagian Teller atau kasir memberikan pengesahan dan menyerahkan bukti penerimaan kas lembar putih kepada manajer operasional dan bukti penerimaaan kas lembar kuning kepada anggota untuk disimpan dan sebagai bukti pembayaran angsuran pinjaman.

G. Proses Pengumpulan Berkas

Semua berkas dari anggota/nasabah mulai dari permohonan pinjaman sampai pencairan pinjaman di kumpulkan oleh bagian administrasi dan pembukuan untuk dijadikan menjadi satu arsip.