BAB III

TINJAUAN PERUSAHAAN



3.1. SEJARAH SINGKAT PERUSAHAAN

Disinyalir pada saat itu tumbuh rentenir yang menggunakan istilah membantu para karyawan untuk membantu memenuhi kebutuhan hidup mereka, baik barang - barang maupun uang sehingga menimbulkan efek yang kurang baik terhadap suasana perkantoran serta kesejahteraan anggota / karyawan khususnya di lingkungan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Bandung .

Untuk mengatasi hal tersebut pada tanggal 25 Agustus 1980 Direksi Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Bandung membuat suatu gagasan perlunya dibentuk / didirikan suatu wadah yang jelas dan bisa dipertanggungjawabkan yang berbentuk koperasi dan ditindaklanjuti dan diresmikan dengan mengeluarkan Surat Keputusan Direktur utama Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Bandung tanggal 4 Desember 1980 No. 75/PAM/1980

Adapun turut serta menandatangani terbentuknya Koperasi Karyawan Tirta Karya PDAM Kota Bandung diwakili oleh :

1. Bapak Maman Suparman SH
2. Bapak Ir. Ibrahim Supriamihardja
3. Bapak Drs.Ibin Sarbini
4. Bapak Drs.Maman Budiman
5. Bapak Tjetjep Sudardjo

Berdasarkan surat keputusan Kepala Kantor Wilayah Koperasi Jawa Barat No. 207/Kop/KWK-10/3.1/XII-82 tanggal 29 September 1982 Koperasi Tirta Karya Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Bandung telah disyahkan sebagai badan hukum dan didaftarkan dalam daftar umum kantor wilayah koperasi Propinsi Jawa Barat dengan berbadan hukum No. 7660/BH/DK-10/1. dengan berkedudukan di jalan Badak Singa No. 10 Kecamatan Coblong Kota Bandung.

Pengurus koperasi yang pertama adalah sebagai berikut :

Pengurus Harian :

1. Drs. Ibin Sarbini — Ketua
2. Nuron Gunawan — Sekretaris
3. Anceu Sukiman (Alm) — Bendahara

Badan Pemeriksa

1. Drs. Maman budiman
2. Nunung Karsana
3. Adang Asep

Dan untuk susunan Pengurus Koperasi Karyawan Tirta Karya Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Bandung, periode tahun 2002 - 2006 sesuai dengan Keputusan Rapat Anggota Tahunan (RAT) tahun usaha 2002 pada tanggal 15 Mei 2002 dan 29 Mei 2002 adalah sebagi berikut :

A. SUSUNAN PENGURUS

1. Penasehat / Pembina : Direksi PDAM Kota Bandung
2. Pengurus Harian
   a. Ketua : Dra.Rahmawati Rachman

b. Sekretaris : F. Heru Suharto, SE

c. Bendahara : Dedi Muhdiat

3. Badan Pengawas

a. Ketua :Yousep Hendraman, SH

b. Sekretaris : Drs. Denny Herdimansyah

c. Bendahara : Hadi Pratama, SE

B. KARYAWAN KOPERASI

Di dalam kegiatan usaha sehari-hari Pengurus dibantu oleh beberapa orang karyawan Harian Lepas dan tetap pada Tahun 2003 sampai dengan bulan Juni 2003 membantu kegiatan usaha yaitu antara lain :

1. Bidang Administrasi	: 22 Orang
2. Bidang Keinstalaturan	: 19 Orang
3. Bidang perpakiran	: 5 Orang
4. Bidang pengelola SOR	: 4 Orang
5. Bidang Pelayanan Air Tanki	: 8 Orang
JUMLAH	**: 59 Orang**

C. KEANGGOTAAN KOPERASI TIRTA KARYA

Keadaan Jumlah anggota pada awal Tahun 2003 sampai dengan Juni 2003 sebanyak 1033 anggota.

3.2. STRUKTUR ORGANISASI

Struktur organisasi merupakan rangka dasar hubungan formal yang telah ditetapkan, yang membatasi kedudukan antar alat organisasi dengan tujuan organisasi. Adapun tujuannya, yaitu membantu mengatur dan mengarahkan usaha - usaha dalam organisasi sedemikian rupa sehingga usaha tersebut terkoordinir dan sejalan dengan tujuan - tujuan organisasi serta untuk menciptakan pembagian tugas dan tanggung jawab setiap individu agar dapat melaksanakan tugas - tugasnya dengan baik serta dengan adanya pengawasan yang melekat terhadap semua aspek yang sudah menjadi tanggungjawabnya.

Guna menjamin terlaksananya konsolidasi manejemen yang mantap, pada Koperasi Karyawan Tirta Karya Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Bandung, telah diciptakan dengan adanya suatu struktur organisasi dengan tepat dan tegas.

Dalam hal ini pengurus Koperasi Karyawan Tirta Karya Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Bandung, telah mengambil langkah - langkah merevisi tatanan organisasi secara bertahap, dengan struktur yang disesuaikan dengan koperasi saat ini, dengan pengaturan sistem yang lebih disempurnakan sebagai upaya untuk membuka manajemen yang terbuka serta kejelasan dalam pertanggungjawaban terhadap anggota.

Bagan Struktur Organisasi dari Koperasi Karyawan Tirta Karya Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Bandung dapat dilihat pada Lampiran.

3.3. DESKRIPSI JABATAN

Berdasarkan pada struktur organisasi Koperasi Karyawan Tirta Karya Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Bandung mengenai Deskripsi jabatan adalah sebagai berikut :

1. DEWAN PENASEHAT

a. Memberikan saran dan atau pendapat kepada pengurus untuk kemajuan koperasi baik diminta maupun tidak diminta

b. Menghadiri Rapat Anggota dan atau Rapat pengurus

2. PENGAWAS

a. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan koperasi setiap 3 (Tiga) bulan sekali dan sekurang kurangnya 6 (Enam) bulan sekali.

b. Membuat laporan tertulis tentang hasil pengawasan dan disampaikan kepada pengurus, anggota dan pemerintah.

c. Meneliti catatan, berkas, pembukuan uang dan barang serta bukti lainnya yang ada pada koperasi.

d. Memberikan koreksi, saran dan peringatan kepada pengurus

e. Membantu pengurus dalam memberikan penjelasan tentang keadaan koperasi diluar maupun didalam Rapat anggota.

3. KETUA

a. Memimpin Rapat Pengurus dan Rapat koordinasi

b. Mengendalikan, memantau dan mengadakan pengawasan semua Unit Usaha.

c. Mewakili Koperasi Karyawan Tirta Karya dalam hal hubungan dengan pihak luar

d. Menandatangani surat - surat baik keluar maupun kedalam.

e. Menentukan kebijaksanaan berkenaan dengan pelaksanaan usaha Koperasi Karyawan Tirta Karya.

4. SEKTERARIS

a. Menerbitkan voucher serta bukti penerimaan kas dan bank

b. Membukukan mutasi kas dan bank

c. Membuat laporan keuangan Triwulan, Semester dan Tahunan

d. Menandatangani surat - surat baik keluar maupun kedalam.

e. Bertanggungjawab kepada Ketua

5. BENDAHARA

a. Menerima dan mengeluarkan uang tunai atau cek sesuai dengan bukti - bukti yang dikeluarkan oleh Sekretaris.

b. Membuat rencana anggaran penerimaan dan pengeluaran setiap bulan.

c. Membuat laporan kondisi kas dan bank

d. Menandatangani cek yang diterbitkan oleh Koperasi Karyawan Tirta Karya.

e. Bertanggungjawab kepada ketua.

6. UNIT SIMPAN – PINJAM

6.1 Koordinator Unit Simpan Pinjam

a. Membuka simpanan anggota setiap bulan

b. Meneliti setiap permohonan pinjaman anggota

c. Membuat laporan bulanan kegiatan usaha simpan pinjam

d. Bertanggungjawab kepada Bendahara

6.2 Staf Bidang Kredit Dan Afliasi

a. Mencatat pinjaman dan angsuran anggota pada kartu pinjaman setiap bulan.

b. Membuat rekapitulasi bulanan pinjaman anggota

c. Menyusun daftar bulanan potongan pinjaman anggota

d. Melaksanakan Koordinasi dengan bagian Tata Usaha (TU) dan Personalia Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) dalam hal potongan pinjaman uang anggota.

e. Bertanggungjawab kepada Koordinator Unit Simpan Pinjam.

7. UNIT USAHA PERDAGANGAN

7.1. Koordinator Unit Perdagangan

a. Mengadakan penyediaan barang - barang untuk unit perdagangan, beras karyawan dan semua unit usaha.

b. Menginventarisir semua barang - barang milik Kopreasi Karyawan Tirta Karya.

c. Menerima dan meneliti semua pengajuan dari unit - unit usaha perihal pengadaan barang untuk kemudian disusun berdasarkan anggaran.

d. Membuat laporan tentang pengadaan barang setiap bulan.

e. Melakukan pengawasan terhadap kegiatan usaha photo copy.

f. Bertanggungjawab kepada Ketua.

7.2. Staf Bidang Administrasi

a. Melaksanakan administrasi dan hubungan dengan rekanan dalam hal pengadaan barang perdagangan untuk anggota

b. Menyusun laporan unit usaha perdagangan setiap bulan.

c. Membukukan pembelian dan penjualan barang - barang unit perdangangan.

d. Bertanggungjawab kepada Koordinator Unit Perdagangan dan Perdagangan.

7.3. Staf Bidang Gudang Dan Transport

a. Melaksanakan administrasi dan pemberian beras jatah Karyawan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Bandung dan beras untuk unit perdagangan.

b. Melakukan Koordinasi dengan Bagian Perawatan dan Perbekalan serta bagian Tata Usaha Dan Personalia perihal pengadaan dan pembagian beras Karyawan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Bandung.

c. Bertanggungjawab kepada Koordinator Unit Perdagangan dan Pengadaan

7.4. Staf Bidang Penjualan

a. Melaksanakan penjualan barang - barang yang ada di Koperasi
b. Membantu melaksanakan tugas perdagangan.
c. Membantu penyusunan Laporan bulanan unit perdagangan.
d. Bertanggungjawab kepda Koordinator Unit Perdagangan dan Pengadangan.

8. UNIT JASA

8.1. Koordinator Unit Jasa

a. Mengkoordinir pelaksanaan tugas keinstalaturan, sarana olahraga dan perpakiran.
b. Menugaskan pelaksana kerja lapangan keinstalaturan untuk pemasangan baru.
c. Membuat laporan kegiatan usaha keinstalaturan, GOR dan perpakiran.
d. Mengadakan Koordinasi dengan Bagian Distribusi, bagian alat Teknik Meter dan bagian Teknik Perencanaan Air Bersih Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Bandung perihal keinstalaturan serta dengan Badan Pengelola Perpakiran Kota Bandung perihal lahan parkir di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Bandung.

8.2. Staf Bidang Administrasi

a. Melaksanakan administrasi pekerjaan keinstalaturan.
b. Mengakomodir upah pekerja Lapangan keinstalaturan.

c. Membuat laporan kegiatan pekerja yang telah dilaksanakan oleh pekerja lapangan keinstalaturan Koperasi Tirta Karya.

d. Bertanggungjawab kepada Koordinator Unit Pelayanan Jasa.

8.3. Staf Bidang Operasional

a. melaksanakan administrasi keinstalaturan perihal pesangan baru yang akan dilaksanakan.

b. Membuat gambar situasi dan lokasi yang akan dilaksanakan pemasangan baru.

c. Membuat laporan tentang rencana pekerjaan pemasangan jaringan.

d. Bertanggungjawab kepada Koordinator Unit Pelayanan Jasa.

8.4. Staf Bidang Pengadaan

a. melakukan pengajuan tentang pengadaan barang untuk keperluan keinstalaturan.

b. Melakukan kegiatan Transportasi untuk keperluan keinstalaturan dan pengadaan barang.

c. Membantu pelaksanaan administrasi keinstalaturan.

d. Bertanggungjawab kepada Koordinator Unit Pelayanan Jasa.

3.4. ASPEK KEGIATAN PERUSAHAAN

1. Organisasi dan Manajemen

Dalam bidang organisasi dan manajemen perlu diupayakan terwujudnya alat kelengkapan organisasi koperasi yang mampu menggiatkan, menggerakan dan mengawasi kehidupan koperasi sehingga mekanisme pelayanan dapat

dilaksanakan secara tepat, cepat dan bermanfaat. Untuk itu pula organisasi dan manajemen yang efektif dan efisien perlu diwujudkan.

Pemberian kesempatan dan peluang yang maksimal Kepada Badan Pengawas untuk melaksanakan fungsinya sebagai pengawas dan penyelamat koperasi sangat diperlukan, sehingga kesalahan dan kelalaian didalam pengelolaan koperasi dapat segera dicegah dan diperbaiki. Koordinasi dan kerjasama dengan Departemen Koperasi, Dekopinda serta Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Bandung selaku Induk Organisasi sangat perlu ditingkatkan sehingga kesejahteraan anggota dapat segera terwujud.

Pembenahan organisasi tidak terlepas dari pembenahan administrasi yang terkandung dalam organisasi itu, Koperasi Tirta Karya dalam tahun 2003 merencanakan penyempurnaan program Administrasi disertai pelaksanaan komputerisasi data yang ada secara menyeluruh termasuk data pembukuan, mengingat seluruh data administrasi adalah merupakan sarana kontrol intern yang efektif dan sebagai sumber informasi yang baru dan akurat, untuk merelisasikan hal tersebut koperasi Tirta Karya telah menyiapkan baik perangkat lunak, perangkat keras, maupun sumber daya manusianya.

2. Pemodalan

Modal usaha dan modal pelayanan yang merupakan tulang punggung yang paling utama bagi kekuatan dan perkembangan koperasi harus sudah terhimpun dalam jumlah yang memadai.

Dalam rangka menunjang peningkatan Koperasi Tirta Karya, agar terbinanya keseimbangan antara kepentingan anggota dan pelayanan pengurus,

yang keduanya selalu ada peningkatan perlu adanya penambahan modal sesuai dengan laju pertumbuhan aktifitas.

Untuk itu Koperasi Titra Karya akan berusaha secara optimal untuk menghimpun sumber dari antara lain :

a. Memupuk modal sendiri melalui Simpanan Wajb dan Simpanan Sukarela diperkirakan dari sektor simpanan terdapat penambahan modal ± Rp. 696.000.000,-

b. Simpanan Hari Koperasi sesuai dengan anjuran pemerintah agar para anggota koperasi mengadakan gerakan menabung, untuk itu Koperasi Tirta Karya sebagaimana tahun lalu melaksanakan hal yang sama yang pada pelaksanaan tahun 2003 di atas sbb :

1	Direksi	: Rp.	2.500
2	Kepala Bagian	: Rp.	1.500
3	Kepala Seksi	: Rp.	1.000
4	Anggota	: Rp.	500

c. Bantuan Modal dari PDAM

Melanjutkan program kredit afiliasi yang telah dilaksanakan sejak bulan Juli 2002 dimana Koperasi Tirta Karya telah menerima bantuan modal dari PDAM sebesar Rp. 1.500.000.000,- (satu milyar lima ratus ribu rupiah), pada tahun 2003 akan ada penambahan sebesar Rp. 500.000.000,- (limaratus juta rupiah) sebagaimana rencana total bantuan sebesar Rp. 2.000.000.000,- (dua milyar rupiah).

3. Kegiatan Usaha

Selain daripada peningkatan kuantitas dan kualitas usaha yang telah ada, koperasi Tirta Karya melaksanakan kegiatan sbb :

3.1 Kredit Uang

Perkreditan uang untuk tahun 2003 akan dikelola Koperasi Tirta Karya dengan aturan pinjaman sbb :

a. Ratio pinjaman adalah 3x jumlah simpanan, jasa pinjaman 2% menurun diangsur selama 10 bulan dan jumlah angsuran tidak melebihan dari 1/3 gaji kotor anggota.
b. Untuk pinjaman dengan nilai nominal di atas satu juta rupiah diangsur dalam 15 s/d 20 bulan.
c. Pinjaman anggota diupayakan dibayar selambat-lambatnya mulai tanggal 10 pada tiap bulannya.

3.2 Kredit afiliasi

Sejak bulan Juli 2002 Koperasi Tirta Karya menerapkan program kredit afiliasi dengan ketentuan jasa sebesar 14% pertahun dengan maksimal masa kredit selama 48 bulan, selain kredit bentuk uang disediakan pula dalam bentuk kendaraan roda dua (motor).

3.3 Niaga Barang

Penjualan barang baik tunai maupun kredit diupayakan meningkat untuk menjangkau kebutuhan para anggota, khusus untuk, selain kebutuhan sehari-hari ditambah dengan kebutuhan lainnya seperti sandang, barang

elektronik, dll, Sistem pengolahan data unit perdagangan pada tahun 2003 sepenuhnya dilaksanakan melalui komputerisasi.

3.4 Jasa Photo Copy

Sejak penambahannya mesin photo copy menjadi 3 unit, pendapatan disektor usaha ini meningkat tajam serta biaya pemeliharaan dapat ditekan. Diharapkan usaha sektor ini dapat dikembangkan dengan usaha lain, seperti : percetakan, penjilidan, dll.

3.5 Jasa Keinstalaturan

Sektor jasa Keinstalaturan dalam tahun 2002 hanya mampu menyelasaikan pasangan jaringan baik jaringan pasangan baru maupun pembukaan kembali sejumlah 1.152 alamat, dan pekerjaan rehab meter sebanyak 5.278 alamat. Dalam tahun 2003 belum dapat diprediksikan secara tepat, mengingat sektor ini sangat tergantung kepada pekerjaan yang diberikan oleh PDAM.

3.6 Jasa Parkir

Jasa parkir kemungkinan besar belum ada perubahan karena lahan parkir yang ada belum bertambah.

3.7 Jasa Pengelolaan Sarana Olah Raga

Gedung Olah Raga (GOR) PDAM terus diupayakan peningkatan Pendapatannya dengan jalan promosi yang lebih intensif.

3.8 Jasa lain-lain

Pada sektor usaha ini diperlukan terobosan baru untuk menggali pendapatan yang masih memungkinkan untuk digarap, baik yang

difasilitasi oleh PDAM, maupun usaha-usaha lain untuk anggota atau di luar anggota.

Keluwesan Pengurus, dukungan seluruh anggota serta kebijakan Dewan Penasehat selaku Direksi PDAM sangat menentukan.

4. Bidang Sosial

Kegiatan bidang sosial tahun 2003 yang meliputi :

a. Pengelolaan dana kematian
b. Sumbangan-sumbangan rutin kepada institusi / organisasi seperti : Dharma Wanita, KORPRI, AMS, dan lain-lain
c. Sumbangan sumbangan untuk yayasan-yayasan sosial, yatim piatu, penyandang cacat, pondok pesantren, dan lain-lain
d. Pemberian tunjangan pendidikan bagi putra / putri anggota koperasi yang berprestasi.
e. Diupayakan ditahun 2003 ini akan ada peningkatan.

3.5. Kegiatan Kerja Praktek (KP)

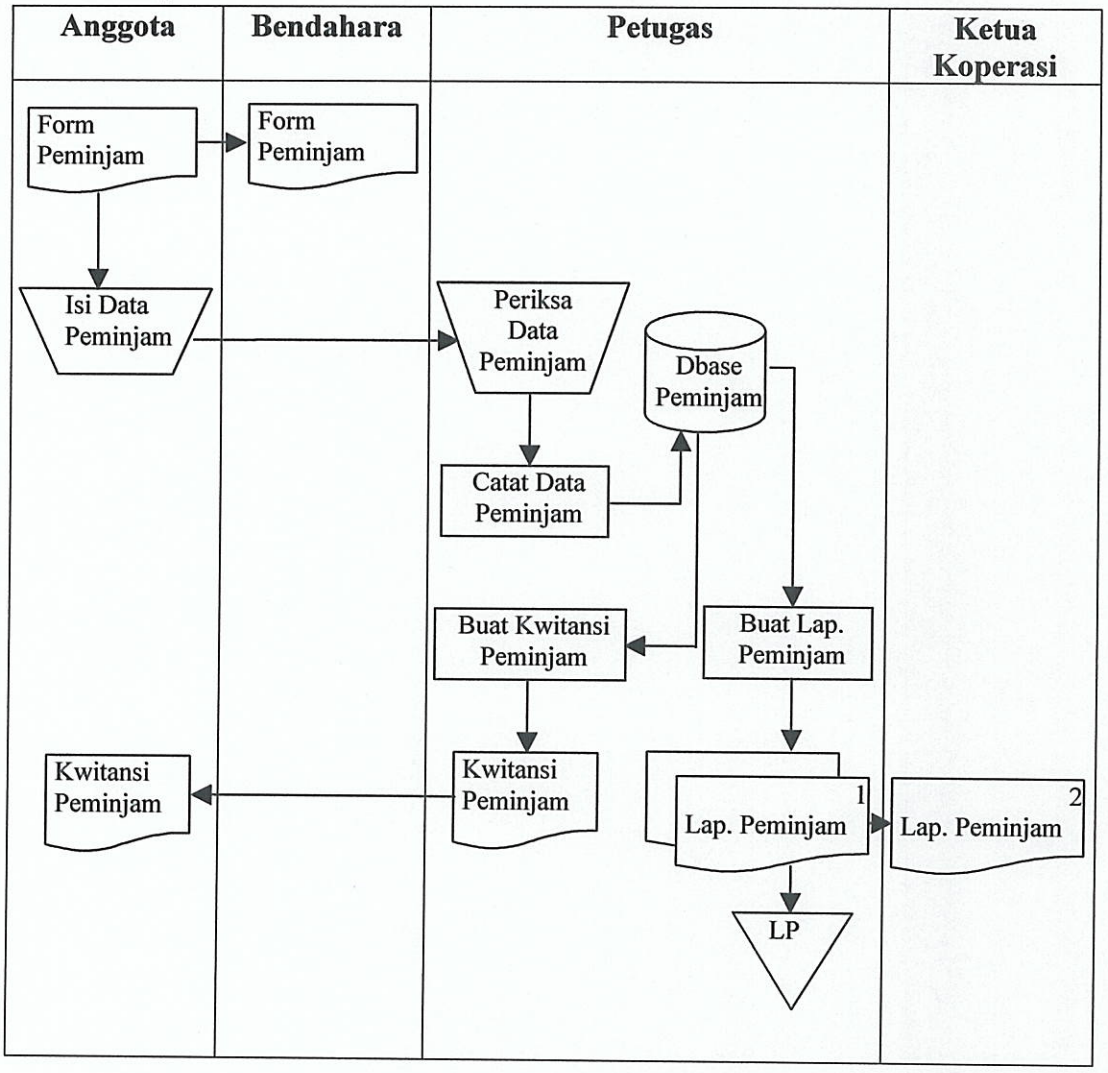
Dalam Pelaksanaan Kerja Praktek (KP) di Koperasi Karyawan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Bandung selama kurang lebih satu bulan, penulis di tempatkan di bagian Unit Simpan Pinjam (USP) yang bertugas melayani para anggota Koperasi yang ingin melakukan peminjaman uang. Penulis memberikan informasi kepada para anggota yang akan meminjam uang mengenai data simpanan anggota. Adapun informasi mengenai data simpanan para anggota sudah ada pada komputer dengan menggunakan *Microsoft excel*. Setiap anggota

yang akan meminjam uang datang kepada penulis menanyakan tentang jumlah simpanannya selanjutnya penulis akan memasukkan NIK dari anggota yang akan meminjam di data komputer yang ada di *Microsoft Excel.* Setelah data yang dicari ditemukan selanjutnya penulis memberitahukan kepada bagian Unit Simpan Pinjam untuk selanjutnya dilihat apakah persyaratan anggota yang akan meminjam uang layak atau tidak untuk diberi pinjaman. Hal ini dilakukan supaya sesuai dengan aturan yang ada.

Adapun alur prosedur pinjaman yang sedang berjalan yaitu :

1. Bendahara memberikan formulir pinjaman kepada anggota
2. Anggota mengisi data pribadi diformulir pinjaman
3. Petugas bagian Unit Simpan Pinjam (USP) mengecek simpanan anggota peminjam
4. Formulir yang telah diisi dan telah memenuhi syarat diberikan kepada ketua koperasi untuk disetujui
5. Formulir yang telah disetujui diberikan kepada bendahara
6. Bendahara memeriksa kas
7. Bendahara mengeluarkan kas
8. Bendahara memberikan kwitansi pinjaman ke anggota

Flowmap


Anggota
Bendahara
Petugas
Ketua Koperasi
Form Peminjam
Form Peminjam
Isi Data Peminjam
Periksa Data Peminjam
Dbase Peminjam
Catat Data Peminjam
Buat Kwitansi Peminjam
Buat Lap. Peminjam
Kwitansi Peminjam
Kwitansi Peminjam
1
Lap. Peminjam
2
Lap. Peminjam
LP