BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Sejarah Singkat Perusahan

Koperasi Giat didirikan pada tahun 1963 yang diprakarsai oleh Bapak Hardjadipura (alm.), kemudian beliau dipercaya untuk memegang tampuk pimpinan untuk periodekepengurusan yang pertama. Periode berikutnya kepengurusan diestafetkan kepada Bapak Tasman dkk, hingga tahun 1965.

Sejak saat itu perkembangan Koperasi Giat mulai terlihat adanya titik-titik kemunduran, bahkan diakhir tahun 1965 nyaris mengalami kebangkrutan, hal ini disebabkan berbagai faktor antara lain:

1. Adanya gejolak politik di dalam negeri yang bersifat nasional yaitu terjadinya pemberontakan G 30 S PKI.
2. Adanya Devaluasi mata uang rupiah pada saat itu.

Dengan adanya faktor-faktor tadi, Koperasi Giat mengalami kefakuman sampai dengan akhir tahun 1975.

Diawal tahun 1976 Koperasi Giat dirintis kembali keberadaannya yang diprakarsai oleh:

1. Bapak Andang Subratadimaja (Kakancam)
2. Bapak Ating (Kepala SDN Kadugajah)

Selanjutnya atas dukungan para Kepala Sekolah dan guru beliau mengadakan rapat anggota untuk pembentukan dan pemilihan kepengurusan Koperasi Giat periode 1976 s/d 1978 dengan menghasilkan keputusan-keputusan sebagai berikut:

a. Kepengurusan

- Ketua : Bapak Ating (Kep. SDN Kadugajah)
- Wakil Ketua : Bapak emad Solihin (Kep. SDN Karaton 1)
- Sekretaris I : Bapak Kusmini (Kep. SDN Pandeglang 6)
- Sekretaris II : Ibu Ocoh Hafsah (Kep. SDN Karaton 3)
- Bendahara : Ibu M. sumarjanah (Guru SDN Pandeglang 5)
- Komisaris 1 : Bapak Tb. Ace Afendi (Kep. SD Kabayan 1)
- Komisaris II : Bapak Djaeni (Guru SD Pandeglang 1)

b. Pemodalan

- Modal Intern

    1. Simpanan Pokok Rp. 1.000,-/anggota (2x angsuran)

2. Simpanan Wajib Rp. 250,-/anggota/bulan

3. Simpanan Sukarela tidak ditentukan/dibatasi

❖ Modal ekstern

Karena pada saat itu belum ada modal dari pihak luar maka modal ekstern didapat dari unsur-unsur pengurus sendiri.

Dari mulai kepengurusan Bapak Ating dkk. tersebut perkembangan Koperasi Giat selalu menunjukan Grafik kemajuan baik organisasi tatakerja, pelayanan maupun permodalan, hingga awal tahun 1993 ini permodalan Koperasi Giat baik modal intern maupun modal eksteren mengalami kemajuan yang cukup pesat, dan permodalan Koperasi Giat pada awal tahun 1993 ini menjadi sebagai berikut:

- Modal Intern

1. Simpanan Pokok : Rp. 10.000,-/anggota
2. Simpanan Wajib : Rp. 15.000,-/anggota perbulan
3. Simp. 12 Juli : Rp. 15.000,-/anggota pertahun dan diangsur 5x angsuran
4. Simpanan Sukarela : Tidak ditentukan dan sifatnya insidentil.

- Modal Ekstern

1. Pinjaman dari IKPN
2. Pinjaman dari PKPN
3. Pinjaman dari BRI
4. Pinjaman dari BPD
5. Pinjaman dari pihak perusahaan berupa barang yang sifatnya konsignasi.

c. Badan Hukum

Koperasi Giat pada awal tahun berdirinya memiliki badan hukum nomor: 3260/BH/VII/63 tanggal 17 Agustus 1963.

Karena ada Instruksi dari Departemen Koperasi bahwa badan hokum yang lama harus diperbaharui. Hasil pembaharuan badan hukum Koperasi Giat tersebut adalah:

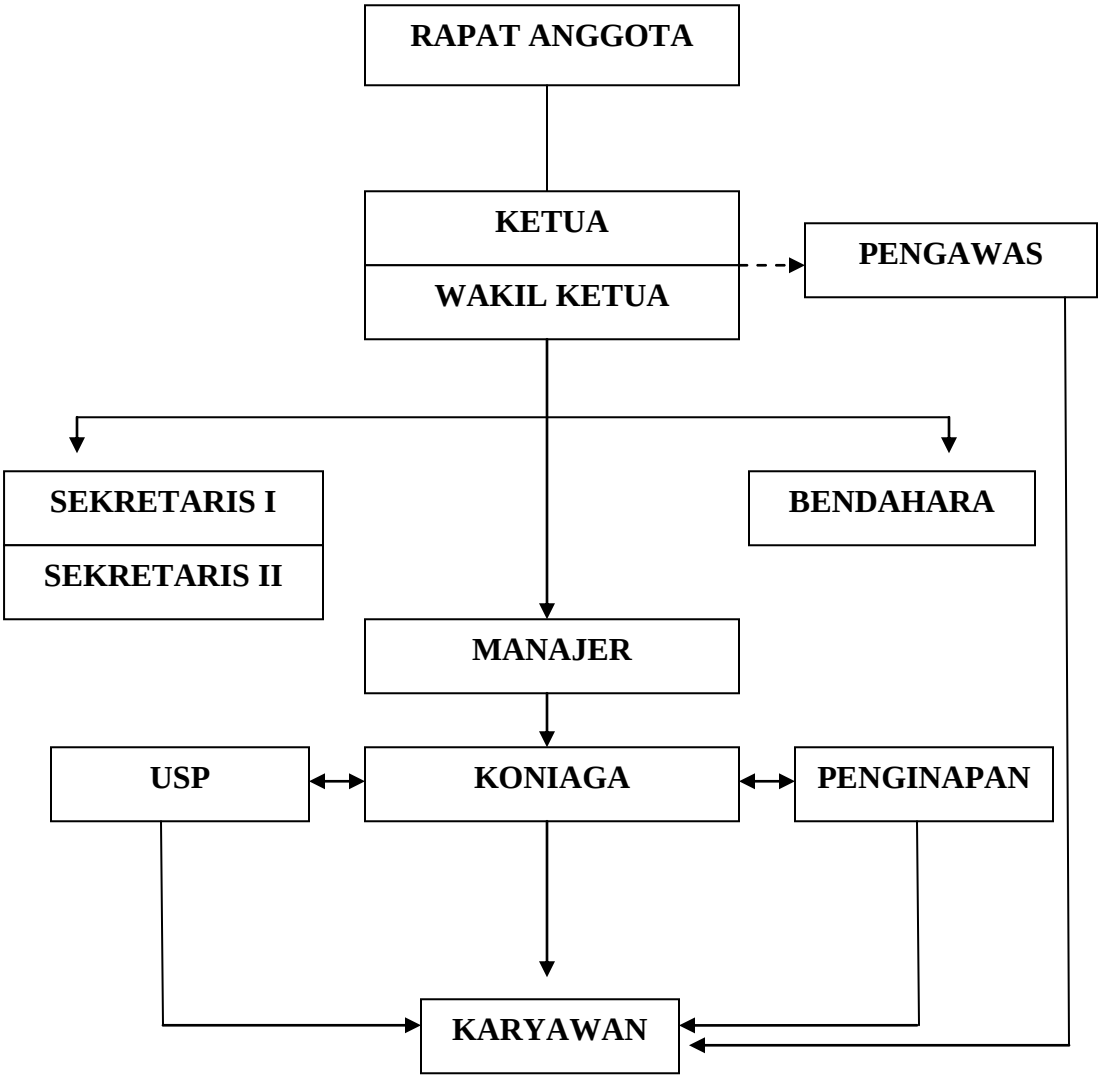
Nomor: 3260 A/BH/KWK-10/2 tanggal 22 Januari 1987.

2.2. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi merupakan hal yang penting karena akan nampak jelas hubungan antara kedudukan, fungsi dan tugas masing-masing bagian. Sruktur organisasi ini dibentuk sebaik mungkin untuk meningkatkan kinerja setiap divisi masing-masing.

STRUKTUR ORGANISASI

KPRI GIAT KECAMATAN PANDEGLANG



Gambar 2.1

Struktur Organisasi

KP-RI Giat Pandeglang - Majasari

2.3. Deskripsi Jabatan

1. Ketua

- Memimpin organisasi dan usaha serta bertanggung jawab kedalam dan keluar mengenai segala kebijkan KP-RI Giat Pandeglang-Majasari serta berhubungan dengan Pemerintah, dinas, Instansi, dan Lembaga lainnya.
- Merancanakan dan menyusun serta menerapkan pola kebijakan umum dalam pengembangan organisasi dan usaha KP-RI Giat Pandeglang-Majasari dengan berpedoman kepada AD, ART, RK dan RAPB serta hasil keputusan RAT, Rapat Pengurus dan Pengawas.
- Membina anggota pengurus dalam beraktivitas dan bertindak dalam mengambil kebijakan serta disiplin kerja.
- Bersama sekretaris menandatangani surat-surat organisasi untuk kedalam maupun keluar.
- Memfiat setiap pengeluaran keuangan rutin maupun insiden bersama-sama dengan bendahara.
- Memberikan laporan pertanggungjawaban setiap tahun kepada anggota dalam Rapat Anggota Tahun (RAT)

2. Wakil Ketua

- Membantu ketua memimpin organisasi dan usaha serta bertanggung jawab kedalam dan keluar mengenai kebijakan KP-RI Giat.
- Membantu ketua merencanakan dan menyusun serta menerapkan pola kebijakan umum dalam pengembangan organisasi dan usaha KP-RI Giat Pandeglang-Majasari dengan berpedoman kepada AD, ART, RK dan RAPB serta hasil keputusan RAT, Rapat Pengurus dan Pengawas.
- Bersama-sama ketua membina anggota pengurus dalam beraktivitas dan bertindak dalam mengambil kebijakan serta disiplin kerja.
- Bersama sekretaris menandatangani surat-surat organisasi apabila ketua berhalangan.
- Menandatangani bukti-bukti transaksi keuangan bersama bendahara.

3. Sekretaris

- Bersama ketua merencanakan danmenyusun serta menerapkan pola kebijakan umum dalam pengembangan organisasi dan usaha KP-RI Giat Pandeglang-Majasari dengan berpedoman kepada aturan yang berlaku.
- Penanggung jawab penuh atas semua kegiatan yang berhubungan dengan aktivitas pengelolaan administrasi, baik intern organisasi maupun keluar organisasi.

- Bersama ketua menandatangani semua surat-surat organisasi baik yang sifatnya rutin maupun insiden keluar maupun di dalam organisasi itu sendiri.
- Membuat dan menyusun Laporan Kegiatan, risalah rapat anggota, rapat-rapat pengurus dan Rapat Anggota tahunan (RAT).
- Mempersiapkan materi atau bahan-bahan yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan rapat-rapat pengurus, rapat pengurus dan pengawas serta Rapat anggota Tahunan.
- Bersama ketua dan bendahara merencanakan, mengatur dan mengusahakan dana/modal kerja untuk kegiatan dan pengembangan usaha baik unit USP maupun waserda.
- Membuat KM, KK pada saat proses pelayanan keuangan terhadap anggota maupun non anggota.

4. Bendahara

- Membantu ketua dalam menyusun rencana Anggaran Pendapatan dan Biaya
- Pelaksana dan penanggungjawab pengelolaan keuangan
- Membuat dan menyusun laporan keuangan, baik untuk laporan triwulan maupun untuk bahan laporan tahunan.

- Mengurus mengenai penerimaan, pengeluaran dan penyimpanan dokumen data mengenai keuangan serta surat-surat berharga lainnya.
- Memberikan informasi tentang posisi keuangan kepada pengurus secara lisan/tulisan dan melayani pemeriksaan keuangan dari pengawas.
- Menerima dan mengeluarkan uang ketika terjadi taransaksi keuangan dengan diketahui oleh Ketua atau Wakil Ketua.

5. Karyawan USP

- **Operator Komputer meliputi:**
  - Simpanan Pokok, Wajib, dan SWK
  - Simpanan Sukarela, THR, Deposito Tabungan Tour dan SPBU
  - Buku Pembantu Piutang SP
  - Pencatatan Buku Rekapitulasi, Neraca dan Laba Rugi
  - Pembuatan surat keluar dan Rekomendasi pinjaman ke Bank

6. Karyawan Toko/Waserda

a. Manager

- Pengelola dan penanggung jawab mengenai administrasi keuangan unit toko/waserda

- Penanggung jawab atas penyediaan barang, keluar masuk barang dan menyimpan faktur penerimaan dan faktur pembelian
- Memberikan informasi tentang keuangan yang dikelolanya secara lisan/tulisan kepada Pengurus dan melayani pemeriksaan dan pengawas
- Melayani kebutuhan barang niaga bagi anggota/non anggota melalui persetujuan wakil ketua
- Melaksanakan tugas lain berdasarkan penugasan.

b. Karyawan

- Mencatat nota pesanan dari anggota untuk barang konsumsi atau niaga
- Memberikan barang-barang yang dipesan sesuai dengan nota pesanan
- Menyimpan dan mengatur keluar masuknya barang di gudang
- Mengantar pesanan Gas dan Aqua Galon ke tempat rumah pemesan

7. Karyawan Wisma dan Penginapan

a. Manager

- Pengelola dan penanggungjawab administrasi keuangan unit penginapan
- Penanggungjawab terhadap kelengkapan fasilitas penginapan

- Penanggungjawab terhadap kebersihan, ketertiban, keamanan serta kenyamanan di lingkungan penginapan
- Melaporkan posisi keuangan yang dikelolanya kepada pengurus dan menyetorkannya kepada bendahara Kop. Giat, tiap akhir bulan
- Melayani pemeriksaan dari pengawas

b. Karyawan

- Menerima tamu dengan baik dan mencatat identitas tamu ke dalam buku tamu penginapan
- Memeriksa dan melayani kebutuhan tamu penginapan
- Selalu menjaga kebersihan penginapan dan mengontrol fasilitas air dan listrik penginapan
- Menjaga keamanan dan kenyamanan tamu
- Mengecek dengan teliti apabila tamu Cek Out/pulang

2.4 Aspek Kegiatan Koperasi

Aspek kegiatan Koperasi KP-RI Giat Pandeglang-Majasari adalah sebagai berikut:

1. Simpan Pinjam

a. Memberikan pinjaman kepada anggota sebesar 5 x simpanan, dengan propisi 1% dan jasa 3% per bulan menurun dari saldo piutang anggota, dan mengambil simpanan deposito sebesar 9% dari besar simpanan anggota, serta asuransi 1% dari besar pinjaman anggota.

b. Melayani pinjaman khusus maksimal Rp. 50.000.000, dengan cicilan maksimal 60 bulan, dengan persyaratan khusus.

c. Menerima simpanan dari anggota:

- Simpanan Pokok sebesar Rp. 150.000
- Simpanan wajib sebesar Rp. 100.000 per bulan
- SWK/12 Juli sebesar Rp. 50.000, dicicil selama 5 bulan
- SPBU/simpanan khusus sebesar Rp. 20.000 per bulan
- THR, sukarela besarnya tidak ditentukan
- Deposito sebesar 9% dari tiap pinjaman anggota

d. Menerima pinjaman dari pihak ke 3 (Bank Jabar)

2. WASERDA

a. Konsumsi menyediakan kebutuhan sehari – hari (Sembako), Gas Elpiji dan Aqua Galon

b. Niaga memberi pinjaman kepada anggota dengan jasa sebesar 25% pertahun.

Cicilan pinjaman Niaga maksimal 12 bulan

Barang-barang yang disediakan berupa:

- Peralatan rumah tangga dan elektronik
- Pakaian, perhiasan dan bahan bangunan

c. Tanah Kapling

- Lokasi kapling berada di daerah kuranten
- Jumlah kapling sebanyak 15 kapling harga Rp. 4.000.000
- Penjualan kapling secara tunai dan kredit, hampir semua terjual
- Lokasi Cikuya Mesjid, belum dipasarkan

3. Sewa Kios / Toko dan Rumah Dinas

Kios / toko disewakan kepada anggota dan umum, pada saat ini Koperasi Giat punya 5 unit toko yang sudah laku disewa, dengan harga sewa Rp. 6.000.000 per tahun, Rumah Dinas disewakan kepada anggota dan umum

4. Wisma / Penginapan

- Wisma Koperasi Giat disewakan kepada umum
- Jumlah kamar ada 11 unit, tiap kamar untuk 2 orang
- Tarif sewa sebesar Rp. 40.000 per malam