BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Primer Koperasi Kepolisian Sekolah Staf dan Pimpinan Kepolisian Republik Indonesia atau yang biasa disebut dengan Primkoppol Sespim Polri didirikan pada 17 Oktober 1998. Anggota koperasi Sespim terdiri dari Polisi dan Pegawai Negeri Sipil. Koperasi Sespim ini bergerak di bidang jasa, konsumsi dan simpan pinjam. Dengan menggunakan konsep minimarket, koperasi Sespim mampu bersaing dengan usaha-usaha sekitarnya menyediakan keperluan sehari-hari.

Tujuan dibentuknya koperasi ini adalah untuk membantu Kasatminkal untuk mewujudkan dan meningkatkan kesejahteraan anggota kepolisian beserta keluarganya dengan mempedulikan lingkungan masyarakat sekitarnya dalam rangka mencapai masyarakat yang adil dan makmur.

Koperasi tidak dikenal istilah ”keuntungan”, karena kegiatan usaha koperasi tujuan utamanya bukan berorientasi mencari untung (*non profit oriented)* melainkan berorientasi pada manfaat (*benefid oriented).* Pada dasarnya koperasi dikelola dengan tujuan menyejahterakan anggotanya dan masyarakat pada umumnya, bukan mengejar keuntungan semata. Sekalipun koperasi tidak mengutamakan keuntungan, akan tetapi usaha-usaha yang dikelola oleh koperasi harus tetap memperoleh penghasilan yang layak demi menjaga kelangsungan

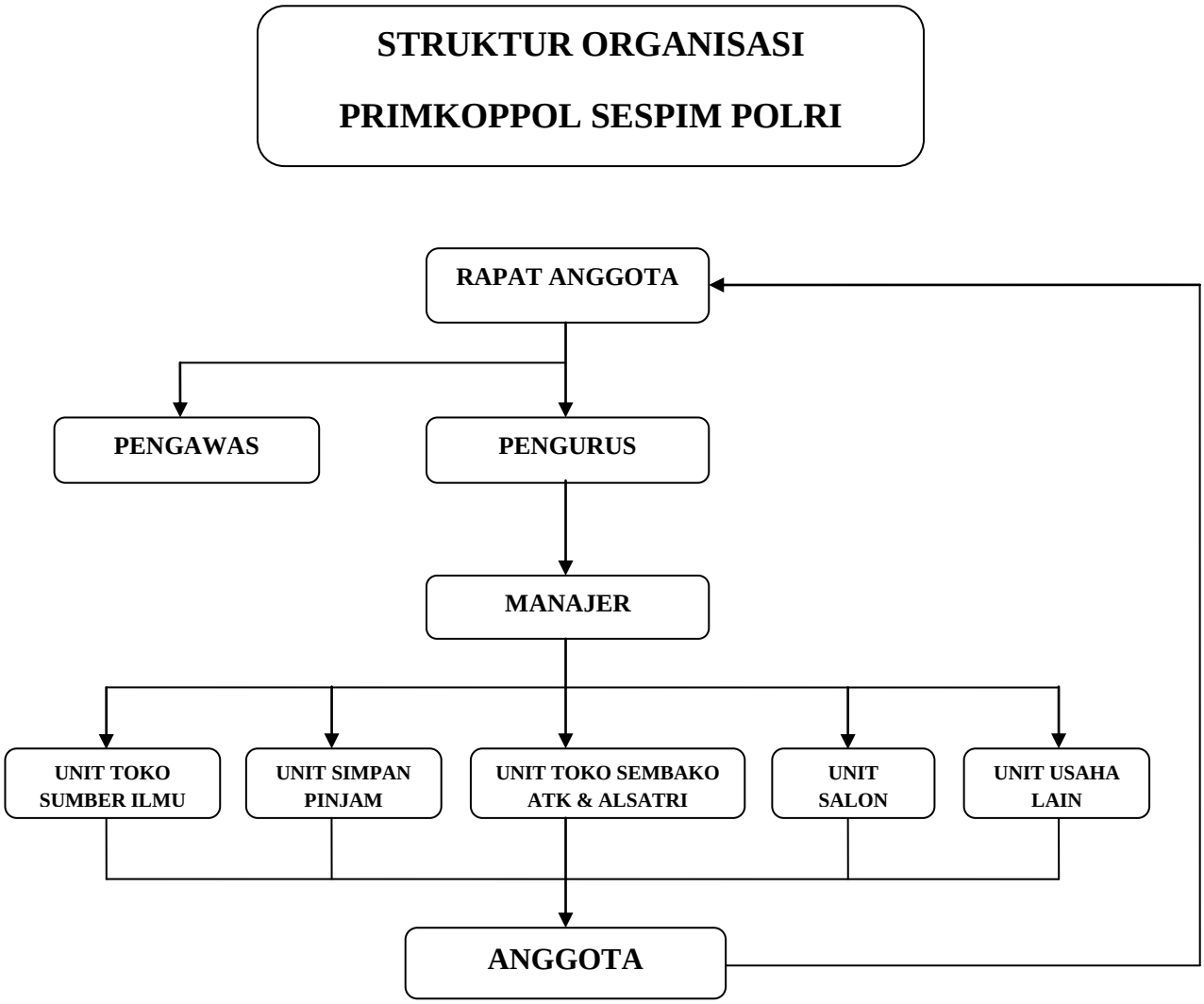
hidup dan meningkatkan kemampuan usaha, bukan untuk memupuk kekayaan. Sehingga pada akhir periode usahanya diharapkan dan ditargetkan menghasilkan. Sisa Hasil Usaha.

Usaha koperasi adalah usaha-usaha yang bisa menunjang atau meningkatkan kepercayaan bagi anggotanya. Dengan usaha yang menunjang kebutuhan anggota itulah, maka koperasi memilih usaha untuk dikelolanya. Oleh karena itu semua kebutuhan modal membuka dan mengelola usaha koperasi dipikul bersama-sama oleh seluruh anggota, dengan jalan menabung secara teratur dan tertib.

Kemampuan koperasi untuk menghasilkan keuntungan tertentu (dalam satu tahun buku) merupakan kesuksesan koperasi dan kemampuan koperasi dalam menggunakan modal secara efisien. Modal koperasi pada dasarnya dapat berasal dari modal sendiri dan modal pinjaman.

Koperasi simpan pinjam menghimpun dana dari para anggotanya yang kemudian menyalurkan kembali dana tersebut kepada para nggotanya. Koperasi simpan pinjam memiliki tujuan untuk mendidik anggotanya hidup hemat dan juga meenambah pengetahuan bagi anggota mengenai perkoperasian.

2.2 Struktur Organisasi



Gambar 2.1

Struktur Organisasi Koperasi Sespim Polri

Dalam suatu perusahaan tentunya ada kegiatan-kegiatan usaha yang dilakukan secara terarah agar memperoleh hasil yang baik. Salah satunya adalah fungsi manajemen dalam pengorganisasian. Pengorganisasian yaitu suatu proses penentuan dan pengelompokan, pengaturan dan macam-macam aktivitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan. Fungsi dari pengorganisasian adalah

mengusahakan hubungan secara efektif antar orang-orang yang melahirkan kerjasama yang efisien sehingga dapat menyelesaikan pekerjaan.

Dalam kerja berorganisasi, kita biasa mengenal adanya struktur organisasi. Struktur organisasi ini menggambarkan hirarki tanggung jawab dan pembagian tugas dalam organisasi tersebut. Kemahiran dan potensi setiap orang berbeda. Setiap orang memiliki keunggulan dan kekurangannya sendiri. Dengan adanya positioning yang tepat, keunggulan seseorang dapat menutupi kekurangan orang lain dan demikian sebaliknya sehingga dapat terwujud suatu tim yang solid. Tim yang solid bukan yang beranggotakan orang-orang yang serba bisa, tetapi beranggotakan orang-orang yang memiliki keahlian-keahlian tertentu tiap orangnya dan memiliki positioning yang tepat.

2.3 Uraian Tugas atau Jabatan

Berisi mengenai fungsi kerja dari tiap unit, yang akan mendukung pada indikasi pelaku atau pengguna. Setiap bagian yang terlibat di Primkoppol Sespim Polri mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawabnya masing-masing, yaitu sebagai berikut :

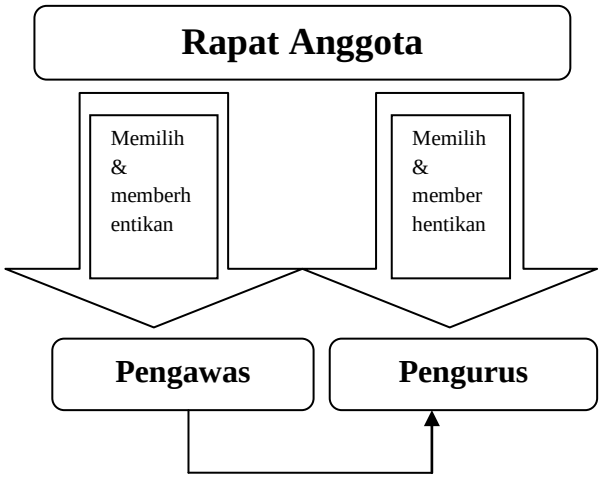
A. Rapat Anggota

Rapat anggota merupakan suatu wadah aspirasi dari para anggota koperasi yang diorganisasikan oleh pengurus koperasi, untuk membicarakan kepentingan organisasi maupun usaha koperasi, dalam rangka mengambil suatu keputusan dengan suara terbanyak dari para anggota yang hadir, dan sebagai pemegang kekuasaan tertinggi. Sebagai

pemegang kekuasaan tertinggi dalam koperasi,mempunyai kedudukan yang sangat menentukan, berwibawa dan menjadi sumber dari segala keputusan atau tindakan yang dilaksanakan oleh perangkat organisasi dan para pengelola usaha koperasi. Segala sesuatu yang telah diputuskan oleh rapat anggota harusditaati dan sifatnya mengikat bagi semua anggota, pengurus, pengawas dan pengelola koperasi. Oleh karena itu segala kebijakan yang berlaku dalam koperasi harus melewati persetujuan rapat anggota terlebih dahulu, termasuk pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian personalia pengurus dan pengawas.

Rapat Anggota Koperasi dilaksanakan untuk menetapkan :

a. Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan Perubahan Anggaran Dasar atau Anggaran Rumah Tangga;
b. kebijaksanaan umum di bidang organisasi, manajemen dan usaha koperasi;
c. pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Pengurus dan Pengawas;
d. rencana kerja, rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi, serta pengesahan laporan keuangan;
e. pengesahan pertanggungjawaban Pengurus dalam pelaksanaan tugasnya dan pelaksanaan tugas Pengawas-bila koperasi mengangkat Pengawas tetap;
f. pembagian sisa hasil usaha;
g. penggabungan, peleburan, pembagian dan pembubaran koperasi.



Gambar 2.2

Tanggung Jawab dalam Koperasi

B. Pengurus

Pengurus adalah perwakilan anggota koperasi yang dipilih melalui rapat anggota, yang bertugas mengelola organisasi dan usaha. Idealnya, pengurus koperasi sebagai perwakilan anggota diharapkan mempunyai kemampuan manajerial, teknis, dan berjiwa wirakoperasi, sehingga pengelolaan koperasi mencerminkan suatu ciri yang dilandasi dengan prinsip-prinsip koperasi. Kedudukan pengurus sebagai penerima mandat dari pemilik koperasi dan mempunyai fungsi dan wewenang sebagai pelaksana keputusan rapat anggota sangat strategis dalam menentukan maju mundurnya koperasi.

a. Tugas Pengurus

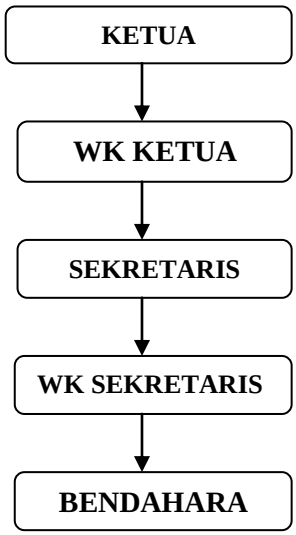
1. Mengelola Koperasi dan usahanya
2. Mengajukan rancangan rencana kerja serta rancangan rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi
3. Menyelenggarakan Rapat Anggota
4. Mengajukan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
5. Menyelenggarakan pembukuan keuangan dan inventaris secara tertib dan teratur
6. Menyelenggarakan dan memelihara buku daftar anggota dan pengurus serta buku-buku lainnya yang diperlukan
7. Menetapkan tugas / kewajiban anggota pengurus dalam peraturan yang disahkan oleh Rapat Anggota dengan mengindahkan ketentuan dari Kasatminkal.

b. Wewenang Pengurus

1. Mewakili Koperasi di dalam dan di luar pengadilan
2. Melakukan tindakan dan upaya bagi kepentingan serta manfaat Koperasi sesuai dengan tanggung jawabnya dan keputusan Rapat Anggota

3. Menggunakan fasilitas, sarana maupun dana yang tersedia sesuai dengan keputusan Rapat Anggota

Adapun susunan anggota dari pengurus :



Gambar 2.3

Susunan Kepengurusan Koperasi Sespim Polri

1. Ketua

   a. Memimpin dan bertanggung jawab atas segala kegiatan pengelolaan organisasi.

   b. Melaksanakan tugas yang telah disahkan pada rapat anggota tahunan.

   c. Mengkoordinir penyusunan rencana kerja.

   d. Mengawasi pengelolaan keuangan, material dan objek-objek lainnya yang menjadi usaha koperasi.

   e. Menandatangani segala bentuk surat bersama-sama sekretaris.

f. Memberikan persetujuan penerimaan dan pengeluaran keuangan, pemberian kredit yang bersifat khusus serta menandatangani cek untuk organisasi bersama-sama dengan bendahara.

g. Melakukan hubungan kerja dengan badan, lembaga tertentu dalam usaha mencari atau menambah modal kerja.

h. Mewakili organisasi apabila terjadi sengketa dengan pihak-pihak yang berhubungan dengan organisasi, baik di pengadilan maupun diluar pengadilan.

i. Melakukan tugas lainnya sebagaimana kewenangannya.

2. Wakil Ketua

a. Mewakili ketua dalam melaksanakan tugasnya, apabila ketua berhalangan.

b. Mengawasi urusan penelitian dan pengembangan pelaksanaan organisasi.

c. Mengkoordinir usaha-usaha dalam bidang pendidikan dan pelatihan para karyawan dan anggota.

d. Melakukan penelitian dan peninjauan AD/ART dalam rangka penyempurnaan apabila dipandang perlu.

e. Memberikan persetujan terhadap permohonan kredit uang terhadap anggota.

f. Mengkoordinir, menganalisis, mengawasi unit simpan pinjam secara profesional dan proporsional.

g. Melakukan tugas lainnya sesuai mandat ketua dan kesepakatan pengurus.

3. Sekretaris

a. Memimpin dan bertanggung jawab di dalam penyelenggaraan administrasi atau ketatausahaan organisasi, baik keluar maupun kedalam.

b. Membantu dan mendampingi Ketua, wakil Ketua dalam bidang tugasnya.

c. Melakukan penelitian, dan pertimbangan atas pelaksanaan kegiatan karyawan, menyusun formasi sesuai kebutuhan organisasi yang berhasil guna dan berdaya guna.

d. Merencanakan dan menyusun kebutuhan organisasi menyangkut personil, material dan keuangan internal.

e. Memberikan pertimbangan kepada ketua terhadap kebijakan-kebijakan organisasi.

f. Meneliti dan menganalisa serta menandatangani segala bentuk surat organisasi bersama-sama Ketua.

g. Mengkoordinir dan mengawasi tugas-tugas bagian umum secara profesional.

h. Melakukan tugas lainnya sesuai dengan mandat ketuadan kesepakatan pengurus.

4. Wakil Sekretaris

a. Mewakili sekretaris apabila sekretaris berhalangan dalam pelaksanaan tugasnya.

b. Melakukan penataan administrasi / personalia dan penggajian, serta penelitian absensi pengurus dan karyawan.

c. Melakukan penilaian aktivitas karyawan, penelitian untuk kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, upah lembur, dan insentif lainnya.

d. Menggerakkan, mengembangkan, dan mengawasi, unit usaha secara profesional dan proporsional.

e. Mencatat, menyimpan buku daftar pengurus, buku daftar badan pengawas, buku daftar anggota dan daftar buku tamu.

f. Menyusun dan menyimpan notulen dan berita acara hasil-hasil rapat pengurus maupun rapat-rapat lainnya.

g. Menyusun persiapan Rapat Anggota Tahunan (RAT).

h. Melakukan tugas lainnya sesuai mandat ketua dan kesepakatan pengurus.

5. Bendahara

   a. Membantu dan mendampingi Ketua dalam upaya menata penyelenggaraan administrasi keuangan.

   b. Menerima dan menyimpan semua pendapatan pada Bank yang sudah ditunjuk atas kewenangan pengurus.

   c. Mengawasi semua transaksi keuangan yang terjadi setiap hari atau bulan.

   d. Melakukan penelitian atau pemeriksaan terhadap kelengkapan bukti-bukti keabsahan suatu pembayaran, sebelum bukti pembayaran ditandatangani oleh Ketua.

   e. Melakukan kas *Opname* pada semua kasir, setiap minggu / bulan atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan secara terpadu dan menyeluruh.

   f. Melaporkan setiap minggu atau bulan mengenai keuangan atau kas posisi keuangan kepada ketua.

   g. Menyusun *cash flow* setiap bulan, untuk pembahasan rutin pengurus, setiap tanggal 25 pada bulan yang bersangkutan.

   h. Melaksanakan pembayaran kepada pihak ketiga setelah ada persetujuan ketuan atau pengurus.

   i. Meneliti dan mengawasi keuangan hasil-hasil usaha Primkoppol Sespim Polri.

j. Mengkoordinir dan mengawasi secara intensif bagian keuangan, agar selalu terjaga.

k. Menyusun rencana anggaran dan laporan keuangan yang akan disampaikan pada Rapat Anggota Tahunan (RAT).

l. Melakukan tugas lainnya sesuai dengan mandat ketua dan kesepakatan pengurus.

C. Pengawas

Pengawas adalah perangkat organisasi yang dipilih dari anggota dan diberi mandat untuk melakukan pengawasan terhadap jalannya roda organisasi dan usaha koperasi. Pengawas organisasi koperasi merupakan suatu lembaga atau badan struktural organisasi koperasi. Pengawas mengemban amanat anggota untuk melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijaksanaan dan pengelolaan koperasi, sebagaimana telah ditetapkan dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga koperasi, keputusan Pengurus, serta peraturan lainnya yang berlaku di dalam koperasi.

a. Tugas pengawas

1. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijaksanaan dan pengelolaan koperasi sekurang-kurangnya tiga bulan sekali.

2. Membuat laporan tertulis tentang hasil pengawasan, dan disampaikan kepada Pengurus, Anggota, dan Kasatminkal serta pemerintah.

b. Wewenang Pengawas

1. Meneliti catatan, berkas, barang-barang, uang serta bukti-bukti lainnya yang ada pada koperasi.
2. Mendapatkan segala keterangan yang diperlukan.
3. Memberikan koreksi, saran dan peringatan kepada Pengurus.
4. Menggunakan fasilitas,sarana dan uang yang tersedia untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya.

Untuk kepentingan koperasi, pengawas dapat meminta jasa audit kepada Akuntan Publik atau Koperasi Jasa Audit. Biaya jasa audit ditanggung oleh koperasi dan dianggarkan dalam rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi.

D. Manajer (Pengelola)

Pengelola Koperasi adalah mereka yang diangkat dan diberhentikan oleh Pengurus untuk mengembangkan usaha koperasi secara efisien dan profesional. Kedudukan pengelola adalah sebagai pegawai atau karyawan yang diberi kuasa atau wewenang oleh pengurus. Jumlah Pengelola dan ukuran struktur organisasinya sangat tergantung pada besarnya usaha yang dikelola.

a. Tugas Manajer :

1. Tugas manajer adalah mengkoordinasikan seluruh kegiatan usaha, administrasi, organisasi dan ketatalaksanaan serta memberikan pelayanan administratif kepada pengurus dan pengawas.

2. Untuk melaksanakan tugas tersebut, manajer berfungsi :

    a. Sebagai pemimpin tingkat pengelola;

    b. Merencanakan kegiatan usaha, kepegawaian, dan keuangan;

    c. Mengkoordinasikan kegiatan kepala-kepala unit usaha, kepala sekretariat dan kepala keuangan dalam upaya mengatur, membina baik yang bersifat teknis maupun administratif.

b. Wewenang Manajer

Berwenang mengambil langkah tindak lanjut atas kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh pengurus serta bertanggung jawab kepada pengurus melalui ketua.

Pada primkoppol Sespim Polri, manajer membawahi beberapa unit usaha diantaranya adalah unit toko, unit simpan pinjam, dan unit jasa lainnya. Dimana setiap unit tersebut bertanggung jawab atas kegiatannya tersebut.

E. Anggota

Anggota koperasi memiliki identitas ganda. Identitas ganda disini artinya anggota selain menjadi pemilik sekaligus juga pengguna jasa. Anggota koperasi Sespim terdiri dari Polisi, Pegawai Negeri Sipil Organik Kepolisian yang terdapat dalam lingkungan Satminkal.

Dalam melaksanakan kegiatannya, anggota koperasi memiliki hak dan kewajiban. Adapun hak dan kewajiban anggota koperasi adalah sebagai berikut :

a. Kewajiban Anggota Koperasi

1. Mematuhi anggaran dasar, anggaran rumah tangga, serta keputusan yang telah disepakati dalam Rapat Anggota.
2. Berpartisipasi dalam kegiatan usaha yang diselenggarakan Koperasi.
3. Mengembangkan dan memeihara kebersamaan berdasar atas asas kekeluargaan.
4. Membayar simpanan-simpanan yang telah diputuskan oleh Rapat Anggota.

b. Hak Anggota Koperasi

1. Menghadiri, menyatakan pendapat dan memberikan suara dalam rapat anggota.
2. Memilih dan atau dipilih menjadi anggota pengurus atau pengawas selama tidak ada ketentuan lain dari Kasatminkal.

3. Meminta diadakan Rapat Anggota menurut ketentuan yang diatur dalam Anggaran dasar.

4. Mengemukakan pendapat atau saran kepada pengurus diluar rapat anggota baik diminta maupun tidak diminta.

5. Mendapatkan pelayanan/perlakuan dari koperasi yang sama antara sesama anggota.

6. Mendapatketerangan mengenai perkembangan koperasi menurut ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar.

7. Mendapatkan bagian Sisa Hasil Usaha (SHU) sesuai dengan jasa usaha masing-masing anggota terhadap koperasi.

8. Mendapatkan bagian sisa hasil penyelesaian apabila koperasi dibubarkan.

2.3 Aspek Kegiatan Perusahaan

Dalam melakukan kegiatan usahanya, koperasi Sespim memiliki beberapa unit usaha. Adapun jenis-jenis usaha yang terdapat di koperasi Sespim adalah :

1. Unit Jasa

   Pada unit ini koperasi memberikan fasilitas bagi para anggota yang memerlukan suatu barang dengan spesifikasi yang di inginkan. Jika anggota menginginkan barang yang diinginkan namun tidak terdapat di koperasi, maka koperasi akan menyediakannya. Dalam pembayarannya

dapat dilakukan secara tunai ataupun kredit dengan cara memotong gaji anggotanya.

2. Unit Toko

   Unit ini melaksanakan kegiatan penjualan barang baik secara kredit ataupun tunai kepada para anggota. Adapun barang yang diperdagangkan berupa kebutuhan sehari-hari, keperluan sekolah, serta alat rumah tangga yang diperlukan oleh anggota.

3. Unit Simpan Pinjam

   Unit ini melayani permohonan kredit para anggota dengan syarat yang cukup mudah dan bunga yang relatif rendah.