BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Sesuai dengan kebutuhan pembangunan serta perkembangan di Indonesia, maka pembangunan dari suatu saluran air sangat berperan untuk memenuhi kebutuhan pembangunan, khususnya sebagai sarana penunjang dalam pembangunan di perindustrian yang merupakan salah satu usaha penting untuk mempercepat jalannya pembangunan yang sedang digalakan oleh perusahaan.

Maka, perusahaan PT. Wavin Duta Jaya berdiri pada tahun 1973 yang berbasis di Jalan Ancol Jakarta Utara. PT. Wavin Duta Jaya merupakan sebuah perusahaan Penanaman Modal Asing (PMA) dengan pemegang saham utama Wavin B-V dari negara Belanda PT. PEMBANGUNAN JAYA dan PT. TOUR INDONESIA.

Kemudian pada tahun 1985-1986 terjadi perubahan status dari Penanaman Modal Asing (PMA) menjadi Penananman Modal Dalam Negeri (PMDN). PT. Wavin Duta Jaya merupakan penggabungan antara dua perusahaan yaitu PT. WAVIN DUTA JAYA dan PT. RUCIKA berasal dari penggabungan PT. RUFINO, PT. CITOH, dan PT. KASEI.

Pada tahun 1986 PT. WAVIN DUTA JAYA dan PT. RUCIKA bergerak dalam bidang produksi yang sama yakni: Pipa PVC, selain itu PT.

WAVIN DUTA JAYA melayani pipa sistem yaitu membuat pipa PVC lengkap dengan peralatannya untuk proyek-proyek mulai dari perincian 1500 ton/bulan. Total produksi PT. WAVIN DUTA JAYA dapat mencapai 2500 ton/bulan karena didukung dengan bertambahnya mesin produksi pipa PVC yang baru.

- Visi PT. WAVIN DUTA JAYA yaitu Wavin akan mengaliri air kepada masyarakat disegala penggunaan di kehidupan sehari-hari.
- Misi PT. WAVIN DUTA JAYA yaitu Wavin ingin menjadi produsen yang handal dengan mengedepankan mutu dalam pelayanan .

Dengan berkembangnya PT. WAVIN yang semakin banyak karyawannya dan dengan bergabungnya PT. RUCIKA dan PT. WAVIN yang didalam PT. RUCIKA sendiri sudah mempunyai koperasi kecil-kecilan maka, karyawan PT. WAVIN yang tadinya tidak menjadi anggota koperasi akhirnya bergabung dengan koperasi. Dengan penggabungan dua PT tersebut dengan nama PT. WAVIN DUTA JAYA maka, koperasinya pun semakin berkembang yang kemudian diberi nama KOPKAR WAVIN DUTA JAYA. KOPKAR WAVINDUTA JAYA disyahkan sebagai Badan Hukum oleh Kantor Wilayah Departemen Koperasi Propinsi Jawa Barat dengan nomor Badan Hukum : 9076/B4/KWH 10/8, pada tanggal 1 Juli 1989, bertempat di Jl. Raya Imam Bonjol KM 26,2 Cikarang Barat, Bekasi 17520. Aspek permodalan bagi KOPKAR WAVIN DUTA JAYA merupakan aspek yang dominan dan sangat penting. Modal awal KOPKAR WAVIN berasal dari PT. WAVIN itu sendiri ditambah dengan simpanan anggota yang tiap bulannya

dipotong lewat gaji yang terdiri dari Simpanan Pokok sebesar Rp. 5.000 untuk potongan awal pertama kali menjadi anggota koperasi sedangkan potongan rutin ada dua yaitu Simpanan Wajib dan Simpanan Hari Tua besarnya sama disesuaikan dengan Golongan Karyawan masing-masing. KOPKAR WAVIN DUTA JAYA dibentuk dengan tujuan untuk:

1. Meneliti kecermatan, kebenaran, data akuntansi dan kelayakan Laporan Keuangan.
2. Mengevaluasi efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas pengurus dalam menjalankan organisasi dan usaha.
3. Menilai dan mengevaluasi hasil-hasil yang diperoleh dikaitkan dengan tujuan Koperasi yaitu mensejahterakan anggota dalam hal ini adalah karyawan.
4. Melatih karyawan untuk menyimpan uang serta membantu karyawan dalam hal keuangan terutama simpan pinjam.
5. Mengevaluasi kebijakan kebijakan-kebijakan pengurus.

Dalam pengurus kegiatan sehari-hari ditangani oleh pengurus, unit-unit usaha yang berasal dari karyawan WAVIN sendiri yang dipilih angggota lewat Rapat Anggota Tahunan (RAT) yang diadakan satu tahun sekali serta dibantu dengan karyawan koperasi yang diambil dari luar.

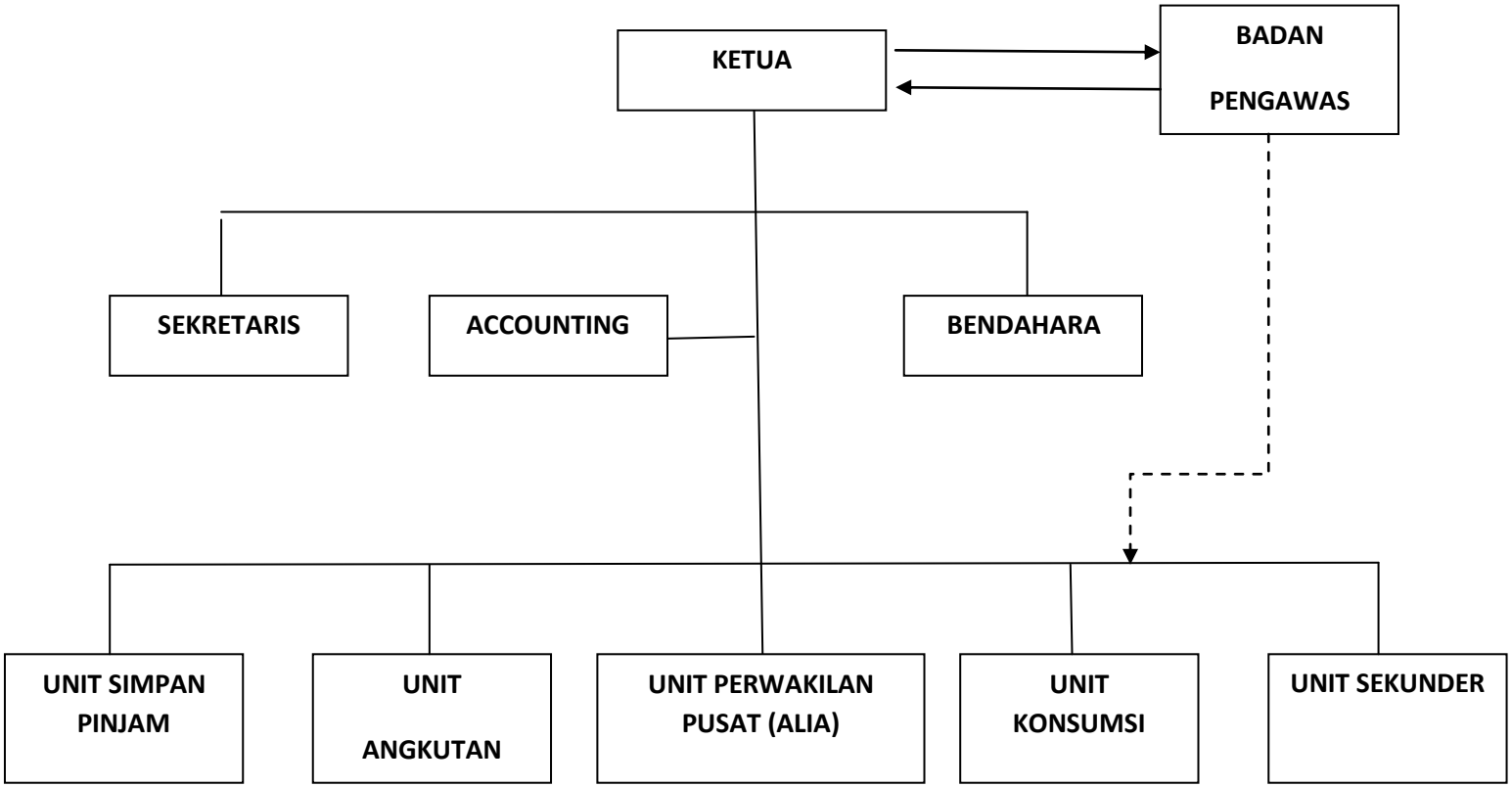
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Dalam mencapai tujuan setiap perusahaan baik secara umum maupun secara khusus KOPKAR WAVIN DUTA JAYA didukung struktur organisasi yang jelas sesuai dengan tanggung jawab dan kewenagannya.

Struktur organisasi yang dibuat untuk menunjang kebijakan tersebut dapat dilihat dibawah ini:

GAMBAR 2.1

STRUKTUR ORGANISASI



2.3 Uraian Tugas atau Jabatan

2.3.1 Ketua

Ketua dijabat oleh seorang yang dipilih dalam Rapat Anggota Tahunan (RAT) untuk jangka waktu lima tahun kedepan dan dapat diberhentikan sewaktu-waktu dengan tugas antara lain:

1. Memimpin organisasi kepengurusan dan unit-unit usaha simpan pinjam, konsumsi, sekunder dan angkutan.
2. Memimpin rapat anggota dan pengurus.
3. Melakukan pengawasan/kontrol terhadap unit-unit usaha dalam melaksanakan program-program kerjanya.
4. Melakukan pengorganisasian bersama pengurus lain dalam rangka memanajemen unit-unit usaha dan seksi-seksi dalam fungsi kewenangan kerja agar dapat bekerja sama untuk mencapai hasil maksimal.
5. Melakukan kontrol,mengendalikan serta memperingatkan atau memberi sanksi jika terjadi penyimpangan-penyimpangan terhadap pengurus dan unit.
6. Menerima dan menolak permohonan anggota baru serta memberhentikan anggota.
7. Memilih dan memberhentikan unit-unit usaha, administrasi, driver dengan berkonsultasi bersama sekretaris dan bendahara.
8. Bersama sekretaris dan bendahara memutuskan anggaran rumah tangga.

9. Menandatangani surat-surat berharga (check dan giro)
10. Mengontrol arus kas, rekening bank dan surat-surat berharga lainnya.
11. Mempertimbangkan usulan dari unit mengenai kebijakan SDM dan pengembangan usaha jangka panjang.
12. Membuat laporan pertanggungjawaban pengurus setiap akhir tahun kepada anggota.

2.3.2 Sekretaris

Tugas dan tanggung jawab sekretaris adalah sebagai berikut:

1. Mencatat dan membukukan transaksi-transaksi pinjaman jangka panjang serta pinjaman lainnya yang nilainya besar, surat berharga dan transaksi lainnya.
2. Membuat korespondensi internal dan eksternal.
3. Membuat notulen pada saat rapat anggota dan pengurus.
4. Membukukan inventaris harta tetap.
5. Menyusun laporan keuangan pertanggungjawaban pengurus setiap tahunnya.
6. Membuat tagihan potongan gaji karyawan setiap bulannya.

2.3.3 Bendahara

Sama seperti ketua dan sekretaris, bendahara juga mempunyai tugas dan tanggung jawab antara lain:

1. Mengambil *cash flow* dari bank.
2. Bertanggung jawab atas kas dan rekening bank.
3. Membuat dan menandatangani check dan giro.
4. Mengarsipkan bukti-bukti transaksi dan membukukannya dalam buku kas setiap bulannya.
5. Melaporkan kepada ketua posisi kas dan rekening bank.
6. Membuat jurnal pemasukan dan pengeluaran kas dan bank.
7. Melakukan kliring ke bank.
8. Menerima dan mengeluarkan uang yang sifatnya harian sepengetahuan ketua.

2.3.4 Unit Simpan Pinjam

1. Bertanggung jawab atas simpan pinjam anggota.
2. Membuat *cash flow* untuk pengeluaran pinjaman jangka panjang.
3. Menyeleksi pinjaman uang yang boleh disetujui.
4. Mengeluarkan pinjaman jangka panjang setiap bulannya.
5. Membuat laporan sisa pinjaman karyawan setiap tahunnya.
6. Bertanggung jawab atas simpanan sukarela karyawan.
7. Membuat laporan keuangan unit simpan pinjam.

8. Mengeluarkan/menyetujui pinjaman jangka panjang, pengambilan sukarela dan kas bon.

2.3.5 Unit Usaha Angkutan

1. Memimpin dan mengembangkan jasa angkutan.
2. Menyusun rencana kerja dan rencana angggaran tiap periodik.
3. Mengontrol sumber daya manusia di unit angkutan dan melakukan perhitungan gaji supir.
4. Membuat laporan rugi laba secara periode untuk disampaikan kepada pengurus.
5. Mengusulkan kepada ketua untuk dipertimbangkan mengenai pengembangan unit usaha, kebijakan SDM, perbaikan mobil.
6. Membuat buku Jurnal Bulanan untuk disampaikan kepada ketua.
7. Melakukan rekapitulasi pengeluaran operasional uang tiap minggu untuk dipertanggungjawabkan pada bendahara.
8. Melakukan penagihan atas jasa angkutan tiap minggu ke perusahaan.

2.3.6 Unit Alia

1. Menerima tagihan dari Cibitung dan menyampaikannya ke accounting.
2. Memberikan informasi atas segala hal mengenai koperasi ke anggota di pusat (ALIA).

3. Menyampaikan ke anggota di ALIA atas segala transaksi pinjaman dan simpanan.

2.3.7 Unit Konsumsi

1. Melakukan pelayanan pengambilan konsumsi karyawan setiap hari.
2. Merekap tagihan pengambilan konsumsi karyawan setiap hari.
3. Menghitung stock barang konsumsi setiap minggu.
4. Membuat *cash flow* untuk pengajuan belanja barang konsumsi dan pembayaran tagihan supplier ke bendahara.
5. Mengarsip bukti-bukti pengeluaran dan pemasukan transaksi pembelian barang konsumsi.
6. Membuat laporan rugi laba unit konsumsi setiap bulannya untuk dilaporkan ke pengurus.

2.3.8 Unit Sekunder

1. Menyetujui atau menolak permohonan pinjaman atau hutang sekunder.
2. Mengajukan *cash flow* untuk pengeluaran pinjaman sekunder ke bendahara.
3. Mengarsip bukti-bukti pengeluaran dan pemasukan transaksi-transaksi bidang sekunder.
4. Membuat potongan hutang sekunder karyawan setiap bulan.

5. Membuat laporan rugi laba unit sekunder setiap bulan untuk dilaporkan kepada pengurus.

2.3.9 Staff Umum

1. Membantu pelayanan pengambilan barang konsumsi.
2. Mencatat/membukukan bukti transaksinya.
3. Mengerjakan tagihan konsumsi dan sekunder setiap bulan disampaikan ke sekretaris.
4. Melakukan pembayaran harian ke supir.
5. Melakukan pencatatan/maintenance record atas service mobil.
6. Membantu administrasi pembukuan dan koresponden pengurus.
7. Melakukan pelayanan ke anggota yang berhubungan dengan hutang piutang anggota.

2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan

KOPERASI KARYAWAN WAVIN DUTA JAYA bergerak dalam bidang konsumsi, sekunder serta jasa. Dibidang konsumsi Kopkar menyediakan barang-barang kebutuhan konsumsi rumah tangga seperti kebutuhan pokok beras, gula, minyak goreng serta sabun dengan sistem potong gaji bulan berikutnya. Harga barang konsumsi tersebut dipilih sedapat mungkin dibawah harga diluar sehingga sangat membantu anggota. Bidang sekunder terdiri dari pengadaan kebutuhan barang selain barang konsumsi seperti elektronik serta perabot rumah tangga lainnya. Dengan dikenakan

bunga pinjaman 1,5% perbulan dan potongannya antara 5-12 bulan dengan sistem potong gaji. Di bidang jasa terdiri dari dua yaitu jasa simpan pinjam serta jasa pengiriman barang dalam hal ini sewa kendaraan truk. Unit simpan pinjam bergerak dalam bidang pinjaman uang dengan bunga 1% perbulan dalam jangka waktu potongan maksimal 24 bulan. Dan dari pinjaman jangka panjang tersebut dikenakan biaya untuk cadangan resiko sebesar 1% dari pinjaman pokok dan dibayar dimuka. Cadangan resiko tersebut digunakan untuk menanggulangi kerugian simpan pinjam dan jika ada anggota yang meninggal dunia masih ada pinjaman maka pinjaman tersebut dibebaskan dan dianggap lunas. Syarat pinjaman adalah sudah menjadi anggota Kopkar selama 6 (enam) bulan dan anggota yang masa keanggotaannya kurang dari 3 tahun maka maksimal pinjaman sebesar Rp 3.000.000,-. Sedankan anggota yang masa keanggotaannya lebih dari 3 tahun, maka maksimal pinjaman disesuaikan dengan golongan karyawan yaitu:

1. Golongan I maksimal Rp 17.000.000
2. Golongan II maksimal Rp 15.000.000
3. Golongan III maksimal Rp 13.000.000
4. Golongan IV maksimal Rp 10.000.000
5. Golongan V maksimal Rp 8.000.000
6. Golongan VI maksimal Rp 5.000.000
7. Golongan VII maksimal Rp 3.000.000

Di bidang jasa pengiriman, awalnya KOPKAR WAVIN hanya mempunyai 2 truk saja tetapi dengan berkembangnya koperasi hingga saat ini

sudah memiliki 18 truk yang terdiri dari 13 truk milik koperasi sendiri sedangkan 5 truk dibeli dengan cara pengumpulan saham anggota koperasi yang disebut dengan Penyertaan yang setiap 4 (empat) bulan sekali pembagian devidennya dan dari usaha penyertaan itu koperasi mendapatkan fee 20% dari deviden sebagai pendapatan lain-lain. Dalam hal ini KOPKAR WAVIN hanya menyediakan jasa sewa pengiriman pipa PT. WAVIN ke agen-agennya baik dalam kota maupun luar kota.

Selain itu KOPKAR WAVIN juga mendidik anggotanya untuk menabung dengan mengikuti Simpanan Sukarela yang besarnya ditentukan sendiri oleh anggota sesuai dengan kemampuan dan dapat diambil kapan saja dengan mendapat bunga 11% pertahun.

KOPKAR WAVIN juga mengadakan program Tabungan Pendidikan dengan simpanan awal bulan Juni dan dibagikan bulan Mei tahun berikutnya yang terdiri dari 3 paket yaitu paket I Rp 250.000,- paket II Rp 350.000,- paket III Rp 500.000 selama 1 (satu) tahun dengan bunga 11% pertahun. Hal ini untuk mengantisipasi dibulan-bulan tersebut banyak pendaftaran anak sekolah tahun ajaran baru sehingga karyawan tidak perlu repot memikirkan biaya sekolah anak-anak mereka larena mengikuti program tersebut. Dalam hal ini KOPKAR WAVIN benar-benar membantu mensejahterakan anggotanya sesuai dengan tujuan koperasi pada umumnya. Kegiatan usaha lainnya yaitu usaha Jasa Outsourching yang mulai berjalan pada tahun 2006. Sistemnya adalah koperasi menyediakan tenaga kerja yang dibutuhkan oleh PT. WAVIN dan koperasi yang mengelolanya. Untuk saat ini jasa

outsourching tersebut hanya penyediaan karyawan kebersihan dan karyawan borongan. Sekarang ini kopkar sudah mempunyai karyawan outsourching sebanyak 35 orang dan koperasi mendapat fee 10% tiap bulannya dari kerjasama tersebut.

Dalam hal sosial KOPKAR WAVIN juga ikut berperan didalamnya. Jika ada anggota atau keluarga anggota yang meninggal dunia akan mendapatkan santunan sebesar Rp 150.000,- selain itu juga koperasi memberikan bantuan sosial jika ada anggota yang terkena bencan alam. Dibidang pendidikan koperasi juga ikut berperan didalamnya dengan mengadakan program bea siswa bagi anak-anak anggota yang mempunyai prestasi, untuk SD sebesar Rp 200.000, untuk SMP Rp 400.000 dan SMU Rp 600.000, kegiatan tersebut diselenggarakan setiap tanggal 17 Agustus.

Keuntungan baik dari usaha konsumsi, sekunder maupun jasa dilaporkan oleh pengurus setiap akhir tahun dalam penyelenggaraan Rapat Anggota Tahunan (RAT) ke semua anggota. Selain pembagian Sisa Hasil Usaha (SHU) tersebut dalam RAT juga dilaporkan laporan pertanggungjawaban pengurus selama setahun serta diadakan tanyan jawab jika ada anggota yang kurang puas akan hasil kerja pengurus sebagai kritikan dan saran demi kelancaran pengelolaan organisasi.