BAB III

PROFIL PERUSAHAAN

3.1. Tinjauan umum perusahaan

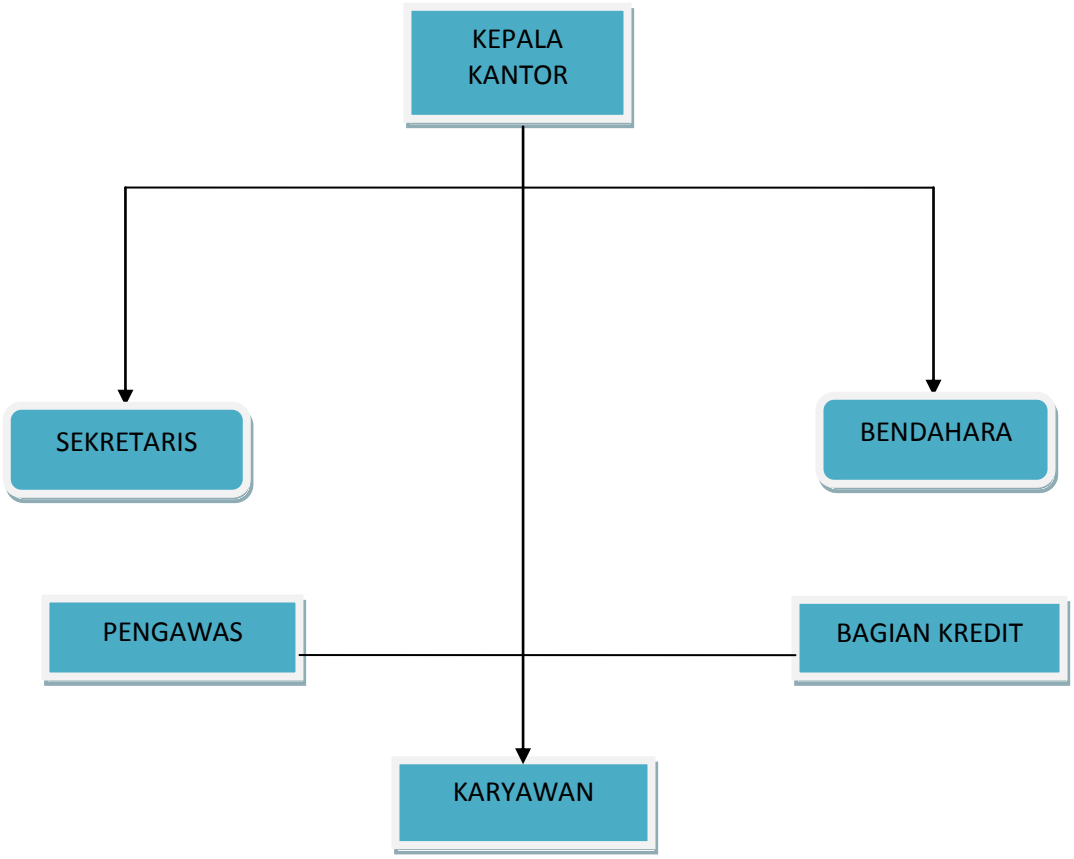
Sejarah singkat tentang Kantor Koperasi Serba Usaha Bersama (KSUB) Jawa Barat adalah pada dasarnya dilakukan oleh satu orang saja.Pada awal tahun 2005 orang tersebut melakukan sharing-sharing dengan orang-orang yang lebih berpengalaman tentang usaha perkoperasian.Setelah banyak mempelajari berbagai hal tentang koperasi, maka pada pertengahan tahun 2005 orang tersebut mendapat pinjaman modal untuk membuka usahanya dari rekan kerjanya dan kemudian dijalankan sebaik mungkin.

Setelah dijalankan usaha tersebut semakin berkembang dan telah memiliki modal sendiri untuk mengembangkan usaha tersebut dan pada tahun 2006 mulai mencari anggota untuk bekerjasama dalam usaha yang sedang ia jalani.

Setelah anggotanya banyak maka dibentuklah satu unit usaha perkoperasian hingga sekarang ini yang diberi nama Koperasi Serba Usaha Bersama (KSUB).Diberi nama tersebut karena pengurusnya adalah dari keluarga,sahabat,dan rekan-rekan lainnya dimana sekarang ini organisasi telah terbentuk dan telah memiliki badan hukum.

Koperasi serba usaha bersama ini memiliki misi yaitu untuk mensejahterakan para nasabah dan membantu para nasabah saat mendapat kesulitan dalam hal perekonomian.

3.2. Struktur Organisasi diKantor Koperasi Serba Usaha Bersama Jawa Barat



Gambar 3.1 Struktur organisasi dikantor KSUB Jawa Barat

Struktur organisasi di Kantor Koperasi Serba Usaha Bersama dipimpin oleh seorang kepala kantor yang membawahi sekretaris bendahara.

Dalam melaksanakan kegiatan perusahaan tersebut kepala kantor bertanggung jawab kepada sekretaris ,bendahara, pengawas dan sebaliknya, kemudian pengawas bertanggung jawab kepada karyawan.

3.3. Deskripsi Kerja

1. Kepala kantor mengawasi dan bertanggung jawab jalannya pekerjaan daripada bendahara, sekretaris, dan karyawan dan sebaliknya semua bawahannya mempertanggungjawabkan pekerjaan mereka kepada kepala kantor.
2. Sekretaris menyelenggarakan, membuat surat-surat yang dibutuhkan oleh kantor dan semua administrasi lainnya.
3. Bendahara menyelenggarakan penerimaan uang dari segala macam penyetoran, baik setoran tabungan, tabungan, deposito berjangka atau setoran pembayaran kredit, kemudian mencatat dalam buku kas dan menandatanganinya sebagai bukti penerimaan. Selanjutnya diserahkan kepada pimpinan untuk disahkan.Pada setiap tutup kas lajur, kas masuk atau kas besar , maka jumlah tersebut harus cocok dengan jumlah uang yang ada.Dalam melaksanakan ketentuan yang tertulis diatas harus bekerja sama dengan karyawan dan pengawas.
4. Pengawas mengawasi jalannya pekerjaan para karyawan dan bertanggung jawab penuh kepada karyawan.

5. Bagian kredit pada perencanaan kredit dan prosedur kredit meliputi menyiapkan perencanaan kredit, analisa kredit, laporan keuangan, persetujuan kredit, surat pengikatan jaminan, serta surat bukti kepemilikan.

3.4. Analisis Sistem Yang Berjalan

Dalam analisis sistem yang berjalan dikantor KSUB Jawa Barat masih manual dimana pembukuan atau administrasi dan sistemnya masih dilakukan secara manual dan tidak terkomputerisasi.