BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Sejarah Singkat Perusahan

Koperasi KP-RI bina sejahtera berdiri pada tanggal 28 januari 1997 dengan akta pendirian nomor 2367/BH/PAD/KWK.10/1/1997, yang bertujuan untuk mensejahterakan anggotanya. Dalam pelaksanaan awal, Unit usaha KP-RI Bina sejahtera menjalankan usahanya dalam bidang jasa fotocopy, rental komputer, percetakan dan pelayanan. Namun seiring dengan jalannya waktu pembenahan dan penyempurnaan organisasi, pengembangan usaha ditambah dalam bidang pendidikan berupa kursus komputer.

Sampai saat ini, Koperasi yang pada awalnya hanya beranggotakan 630 orang anggota telah bertambah sehingga hampir 641 anggota koperasi. Kegiatan usaha yang dilakukan oleh unit usaha KP-RI Bina sejahtera dimulai pada tanggal 15 mei 2007, dimana unit usaha ini merupakan realisasi dari pelaksanaan salah satu program Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KP-RI) Bina sejahtera dalam bidang usaha dan pelayanan.

Bidang usaha yang dilakukan pada unit usaha KP-RI Bin sejahtera meliputi:

1. Perdagangan
2. Fotocopy
3. Rental komputer,dan
4. percetakan

Penjualan Alat Tulis Kantor (ATK) dan Penjualan Perngkat komputer (PC) atau notebook merupakan kegiatan yang dilakukan dalam bidang perdagangan. Rental komputer merupakan sarana penyediaan layanan jasa, baik untuk persiapan pra-cetak atau jasa pengetikan dalam bentuk naskah. Dalam mengmbil keuntungan dari unit rental dalam hal penggandaan, Unit usaha KP-RI Bina Sejahtera mensiasti dengan menyediakan peralatan fotocopy.

Ditinjau dari segi pemasaran, Unit Usaha KP-RI Bina Sejahtera diuntungkan dengan internal market yaitu melayani anggota, selain itu keuntungan lain dikarenakan terdapatnya kegiatan-kegiatan di lingkungan kependidikan yang diselenggarakan di gedung KP-RI Bina sejahtera atau pada kantor dinas pendidikan dan kebudayaan kecamatan Ciparay.

Secara geografis Koperasi KP-RI Bina sejahtera letaknya sangat strategis karena berada tepat di depan jalan raya, yang beralamat di Barujati Jln. Raya pacet km.2 Desa pakutandang kec. Ciparay .

KP-RI Bina sejahtera memiliki luas 560 m^2 yang memiliki bangunan dua lantai. Bagian bawah terdiri dari : Kantor, Ruang tamu, Dapur, WC, Musholla, Gudang, Ruang kursus, Ruang rental komputer,Ruang fotocopy dan toko. Lantai dua (aula) yang digunakan untuk ruang pertemuan.

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

KP-RI BINA SEJAHTERA

PERIODE 2007-2011



Gambar 1.1
Struktur Organisasi
KP-RI Bina Sejahtera
Periode 2007-2011

2.3 Deskripsi Jabatan

1. Ketua

- Memimpin organisasi dan usaha serta bertanggung jawab kedalam dan keluar mengenai segala kebijkan KP-RI Bina sejahtera serta berhubungan dengan Pemerintah, dinas, Instansi, dan Lembaga lainnya.

Merancanakan dan menyusun serta menerapkan pola kebijakan umum dalam pengembangan organisasi dan usaha KP-RI Bina sejahtera 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 Bina sejahtera.
- Membantu ketua merencanakan dan menyusun serta menerapkan pola kebijakan umum dalam pengembangan organisasi dan usaha KP-RI Bina sejahtera 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 Bina sejahtera 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
- 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.
- melaporkan setiap mingggu / bulan. mengenai keuangan/kas posisi keuangan kepada ketua.
- Mengawasi semua transaksi keuangan yang terjadi setiap hari/bulan.
- 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.
- melakukan tugas lainnya sesuai mandate ketua dan kesepakatan pengurus.

5. Tenaga pelaksana

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

6. Unit Usaha

a. Anggota

- Pengelola dan penanggung jawab mengenai administrasi keuangan unit toko, Fotocopy, percetakan, Rental komputer, dan pelayanan
- 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 bagi anggota/non anggota melalui persetujuan wakil ketua
- Melaksanakan tugas lain berdasarkan penugasan.

- Menyimpan dan mengatur keluar masuknya barang di gudang
- Pengelola administrasi keuangan unit Usaha
- Penanggungjawab terhadap kelengkapan fasilitas unit usaha
- Penanggungjawab terhadap kebersihan, ketertiban, keamanan serta kenyamanan di lingkungan Unit usaha
- Melaporkan posisi keuangan yang dikelolanya kepada pengurus dan menyetorkannya kepada bendahara Kop. Bina sejahtera, tiap akhir bulan
- Melayani pemeriksaan dari pengawas
- Menerima pelanggan dengan baik Selalu menjaga kebersihan unit usaha dan mengontrol fasilitas
- Menjaga keamanan dan kenyamanan pelanggan

2.4 Aspek Kegiatan Koperasi

Aspek kegiatan koperasi KP-RI Bina Sejahtera adalah sebagai berikut :

1. Koperasi simpan pinjam menghimpun dana dari para anggotanya yang kemudian menyalurkan kembali dana tersebut kepada para anggotanya.
2. Memberikan sanksi kepada bendahara yang terlambat mengembalikan setoran potongan pinjaman anggota dengan masa tenggang waktu yang telah ditetapkan oleh pihak koperasi KP-RI Bina sejahtera
3. Jasa lain berupa pelayanan pada Rental komputer, Percetakan, fotocopy, dan perdagangan alat tulis kantor.
4. Mengadakan kerjasama usaha dengan anggota, pengusaha koperasi dan pihak lain yang saling menguntungkan
5. Menyelesaikan hutang piutang dengan pihak ketiga yang belum terselesaikan
6. Menjaga kepercayaan masyarakat dan kerahasiaan nasabah.