BAB II

PROFIL KOPERASI KARYAWAN MANUNGGAL PERKASA CEMENT PALIMANAN CIREBON

2.1 Sejarah Koperasi karyawan Manunggal Perkasa Cement Palimanan Cirebon

Koperasi Karyawan Manunggal Perkasa (KMP) didirikan pada tahun 1983 yang bermula dari SEKELOMPOK KARYAWAN (mereka) PT Tridaya Manunggal Perkasa Cement (TMPC). Waktu itu mempunyai keinginan atau kebutuhan yang sama yaitu :

Setiap akhir bulan berminat untuk memenuhi kebutuhan barang – barang primer (9 bahan makan pokok : beras, gula, kopi, teh dan lain –lain). Untuk memenuhi kebutuhan hidupnya selama satu bulan, mengingat waktu itu masih dalam rangka proyek pembangunan pabrik semen, dimana banyak mereka yang tidak sempat untuk membeli kebutuhan – kebutuhan pokok sehari – hari dan umumnya mereka masih bujangan.

UNIKOM

Mereka kemudian menunjuk seorang Koordinator sukarela yang bertugas pada setiap awal bulan meminjam kendaraan pada perusahaan, mengumpulkan uang dari mereka dan membeli kebutuhan barang – barang tersebut. Karena makin bertambah anggota maka dibutuhkan persiapan – persiapan antara lain :

- Memilih supplier
- Meminjam tempat atau (gudang) sementara sebelum barangnya diambil mereka.

Ruangan yang semula gedung sementara, kemudian diperindah dan berdirilah sebuah Toko pada tanggal 13 februari 1984. Dan dibentuk wadah seperti KOPERASI yang beranggotakan lebih dari seratus orang dengan simpanan pokok sebesar Rp.5000 dan simpanan wajib Rp 1000 perbulan perorang. Sampai dengan tahun 1984 seluruh transaksi masih bersifat sangat tradisional. Lebih banyak transaksi tunai dari pada kredit dan hanya menyediakan 9 bahan makanan pokok sehari – hari.

Pada tahun 1985 dibentuk KOPERASI KARYAWAN dan pada tanggal 18 februari 1985 resmi didaftarkan sebagai BADAN HUKUM KOPERASI dengan No.8112/BH/KWK/-10/17 di kantor departemen koperasi kabupaten Cirebon. Dengan resminya KMP ini maka kepercayaan pihak – pihak luar semakin bertambah misalnya :

- Munculnya barang – barang konsinyasi dari beberapa supplier

- ♦ Mengelola jasa tenaga kerja yang bertugas menjaga kebersihan pabrik dan jasa bongkar muat barang.

Untuk mendukung semua ini maka didaftarkan di Departemen perdagangan untuk memperoleh ijin perdagangan (SIUPP) dan surat –surat ijin lainnya.

Mulai dirasakan bahwa kebutuhan barang – barang primer sudah berkembang kekebutuhan sekunder seperti barang elektronik, mebel, dan lainnya, sehingga pada tahun 1986 pelayanan lebih di spesifikasikan, sehingga dibentuk beberapa unit usaha yaitu:

- Unit Simpan Pinjam yang betugas mengelola utang piutang anggota
- Unit Tenaga Kerja yang bertugas mengelola tenaga kerja harian yang dibutuhkan oleh perusahaan
- Unit Peternakan atau Pertanian yang bertugas mengelola peternakan dan hasil pertanian

Dengan adanya unit simpan pinjam yang baik maka transaksi perdagangan kepada para anggota semakin bertambah sehingga fasilitas – fasilitas kredit dan tunai yang diberikan kepada anggota semakin berkembang nominalnya.

Untuk menjamin agar seluruh karyawan KMP dapat dijamin keselamatan kerjanya maka pada tahun 1987 mengikutsertakan 3 program PT ASTEK yaitu :

- ♦ Asuransi Kecelakan Kerja
- ♦ Asuransi Kematian
- ♦ Asuransi Hari Tua

Sertifikat kepesertaan ASTEK Nomor : 07-IK 300

Pada tahun 1988 dibentuk Toko II guna memenuhi kebutuhan para pengemudi semen dan kontraktor packer yang berjumlah diatas 500 orang perhari, Toko II ini khusus menyediakan makanan jadi sehari – hari seperti nasi bungkus, teh botol, kue, dan makanan ringan lainnya. Hal yang tidak diduga sebelumnya bahwa Toko II tersebut begitu sangat potensial, dengan transaksi tunainya yang dalam satu hari mencapai diatas Rp 600.000 .

Seluruh pengurus, badan pemeriksa, anggota dan karyawan KMP ditarget untuk mengikuti pendidikan dasar koperasi sehingga nantinya diharapkan pihak – pihak terkait (500 orang) dalam KMP dapat menjiwai apa arti berkoperasi, pendidikan dasar koperasi ini sukses mencapai 15 % dari jumlah anggota dari 2 angkatan pelatihan, sehingga yang sudah mengikuti pelatihan ini sudah 30 % dari jumlah anggota. Keempat

angkatan pelatihan ini diselenggarakan oleh kantor Departemen Koperasi Kabupaten Cirebon.

Pada tahun 1992 telah direncanakan kegiatan untuk KELUAR KANDANG (EXPANSI dan DIVERSIFIKASI) mengingat adanya masalah dimana PANGSA PASAR KMP adalah tetap yaitu anggota yang tentunya akan sampai pada batas – batas maksimum kemampuannya, sebelum mencapai pada titik maksimum kemampuan tersebut, KMP berusaha mengalakkan promosi keluar yang dijuruskan kearah PROMOSI BERDASARKAN PRESTASI sehingga masyarakat dapat lebih mengenal.kemudian pada tahun 1994 KMP mempunyai rencana kerja yang lebih sfesifik,diantaranya rencana kerja keluar dan rencaana kerja kedalam.

Rencana keluar

Rencana kerja Koperasi Karyawan Manunggal Perkasa Cement Palimanan Cirebon, pada garis besarnya adalah:

1. DIVERSIFIKASI

   Produk-produk lama (barang/jasa) hendaknya dapat dikembangkan lagi,misalnya dengan cara memberikan hadiah-hadiah rutin.

2. EXPANSI

   Mengusahakan produk-produk baru (barang/jasa)yang dapat menciptakan laba.

3. PENETRASI PASAR

   Mencari pasar-pasar baru, mengingat apabila pasarnya hanya anggota saja, dapat dipastikan kemampuan anggota akan sampai pada titik tertinggi.

Rencana kedalam

- Pembenahan organisasi disesuaikan dengan keadaan saat ini
- Pembenahan sistem administrasi terpadu

2.2.STUKTUR ORGANISASI

Adapun struktur organisasi di Koperasi Karyawan Manunggal Perkasa CementPalimanan Cirebon adalah sebagai berikut:

PENASEHAT : 1. Drs. Gunawan Sekjanto
2. Drs. Priatmo Adji
3. Ir. Bambang Irawan
4. Ir. Tatang Sisman
5. Sukaraya Dinata
6. Waluyo

PENGAWAS	: Ketua	: Saptanto Wisnugroho,SE
	Anggota	: Gunawan Budiono
		Drs. Achmad Jamil
PENGURUS HARIAN	: Ketua I	: H. Jajang Karnoto
	Ketua II	: Murdiono
	Sekretaris I	: Ir. Syarif Patra
	Sekretaris II	: Surnita
	Bendahara	: H. Romdji

MANAGER : Jaenudin ,SE

SEKSI-SEKSI	1.Seksi Usaha Simpan Pinjam	: Arif Iryanto,SE
		Surwardi
	2. Seksi Toko	: Rustadi
		H. Sunari
	3. Seksi Juru Tenaga kerja & Juru Kontruksi	: Ir. Marlan Ojahar D
		S. Abdullah Anaraga
	4. Seksi Distributor semen & perd. Umum	: Ir. Agus Triworo
		Sudirja

Struktur organisasi merupakan bagian yang memuat tentang kedudukan seseorang dalam organisasi,juga berguna untuk membedakan tugas dan wewenang mereka dalam organisasi yang bersangkutan.Struktur organisasi bagi setiap perusahaan berbeda-beda antara perusahaan yang satu dengan perusahaan yang lainya, perbedaan ini di akibatkan oleh berbagai hal seperti jenis usaha perusahaan, luar kegiatan usahanya,dan banyaknya cabang-cabang perusahaan.Adapun bagan struktur organisasi Koperasi Karyawan Manunggal Perkasa Cement Palimanan Cirebon adalah sebagai berikut:

2.3 JOB DESCRIPTION

Job description di Koperasi Karyawan Manunggal Perkasa Cement Palimanan Cirebon baik mengenai fungsi, tugas dan tanggung jawab berdasarkan bagan diatas adalah :

1. Unit Toko
    1. Bagian Penjualan
        a. Kasir Toko

            Tugas Utama

            - Menerima hasil penjualan tunai
            - Membuat bukti atau faktur penjualan

            Tugas tambahan

            - Membungkus barang

            Laporan yang dihasilkan

            - Laporan penjualan tunai
            - Laporan penjualan kredit

        b. Pramuniaga

            Tugas Utama

            - Membantu konsumen dalam memilih dan mengambil barang
            - Mengatur dan menata tata letak barang

            Tugas tambahan

            - Mengangkut barang dari gudang ke toko

        c. Stokies

            Tugas Utama

            - Melakukan kontrol atau pemeriksaan secara rutin jumlah barang yang tersedia di toko
            - Membuat laporan stok kepada kepala bagian penjualan

            Tugas tambahan

            - Membantu menata etalase barang

            Laporan yang dihasilkan

            - Daftar persediaan barang dalam toko
            - Daftar persediaan barang konsinyasi

        d. Pengepakan

            Tugas Utama

            - Pembungkusan barang
            - Membantu konsumen dalam membawa barang

            Tugas Tambahan

            - Membantu pramuniaga dalam melayani konsumen

e. Kepala bagian penjualan /Administrasi Penjualan

Tugas Utama

- Meminta laporan stock barang dari bagian stockies
- Menerima setoran hasil penjualan tunai dari kasir
- Membuat laporan rekapitulasi hasil penjualan kredit
- Membuat daftar permintaan barang kepada bagian gudang

Tugas Tambahan

- Membantu kasir melayani penjualan
- Membuat label harga

Laporan yang dihasilkan

- Daftar hutang ke supplier
- Laporan hasil penjualan
- Laporan konsinyasi

2. Bagian Pembelian

a. Administrasi Pembelian

Tugas Utama

- Membuat daftar barang yang habis dan harus segera dibeli
- Mengarsipkan semua bukti pembelian
- Menyusun daftar pembelian barangyang harus diserahkan kepada kepala bagian pembelian
- Membuat kontra bon untuk supplier sebagai bukti tagihan ke kasir pusat

Tugas Tambahan

- Membantu penerimaan barang

Laporan yang dihasilkan

- Daftar stock barang dalam gudang
- Daftar hutang jatuh tempo

b. Bagian belanja

Tugas Utama

- Meminta daftar pembelian barang dari bagian administrasi pembelian yang telah disetujui oleh kepala bagian pembelian
- Melakukan pembelian barang sesuai dengan daftar yang telah diterima

Tugas Tambahan

- Membantu menentukan harga pokok dan harga jual barang

Laporan yang dihasilkan

- Laporan belanja rutin

c. Kepala Bagian Pembelian

Tugas Utama

- Meminta daftar pembelian barang dari bagian administrasi pembelian
- Membuat surat permintaan uang kepada kasir pusat untuk pembelian barang dilampiri dengan daftar pembalian barang
- Memeriksa faktur pembelian
- Menandatangani kontra bon yang akan diserahkan ke supplier

3. Bagian Gudang

a Adminstrasi gudang

Tugas Utama

- Memeriksa faktur pembelian dari bagian penerimaan barang
- Menbuat kartu stock barang dalam gudang
- Membuat dan menyusun daftar barang habis atau sudah mencapai *recorder point*
- Membuat bukti penerimaan dan pengeluaran barang dari gudang

Tugas tambahan

- Mengemas ulang barang yang telah dibeli

b. Bagian penerimaan Barang

Tugas Utama

Menghitung dan mencocokan jumlah barang antara yang tertera di faktur dengan jumlah fisik yang ada

- Mengatur tata letak barang dalam gudang
- Membuat berita acara penerimaan barang

Tugas Tambahan

- Membantu mengantarkan barang dari gudang dan toko

II. Bagian Keuangan

a. Kasir

- Menerima setoran dari setiap unit
- Menerima surat perintah pengeluaran uang dari setiap kepala unit yang telah di otorisasi oleh pihak yang berwenang
- Membuat bukti pengeluaran dan penerimaan kas

- Mendistribusikan bukti tersebut kepada pihak yang membutuhkan
- Menyiapkan dan meyusun pengeluaran kas rutin untuk setiap periode (harian/mingguan)
- Menyediakan cadangan kas minimal sesuai dengan rencana pengeluaran yang telah di susun
- Melakukan penyetoran dan penarikan uang dari bank sesuai dengan perintah pihak yang berwenang
- Melakukan pembayaran pada *supplier* sesuai dengan nilai yang tertera pada kontra bon dari bagian pembeli
- Mencatat semua penerimaan dan pengeluaran kas dalam buku kas kasir

Laporan yang dihasilkan

- Buku harian kas dan bank *Cash flow*



b. Bagian hutang dan piutang

b.1 Bagian hutang

Tugas utama

- Menyusun daftar hutang koperasi pada pihak luar
- Memeriksa kontra bon dari supplier sebelum di serahkan kepada kasir
- Menerima laporan dari unit toko dan unit distributor tentang jumlah hutang yang ada
- Menyusun rencana pembayaran hutang setiap periode

Tugas tambahan

- Memeriksa bukti penerimaan barang dan pengeluaran barang

Laporan yang dihasilkan

- Daftar hutang

b.2 Bagian piutang

Tugas utama

- Menyusun daftar piutang karyawan
- Menyusun daftar potongan karyawan
- Membuat daftar tagihan kebendaharaan perusahaan
- Meminta laporan piutang karyawan dari unit toko dan simpan pinjam

c. Bagian pembukuan/*accounting*

Tugas utama

- Memberi bukti transaksi dari setiap bagian

- Merekap semua bukti transaksi untuk di susun dalam bentuk laporan
- Membuat laporan secara rutin setiap periode
- Melaporkan hasil laporan keuangan ke manajer untuk didiskusikan sebelum di laporkan ke pengurus
- Mencatat setiap bukti transaksi perhari
- Membantu manajer keuangan menyusun anggaran

IV. Bagian Personalia

a. Administrasi Koperasi

Tugas utama

- Meyediakan kebutuhan ATK untuk semua karyawan
- Menyusun daftar inventaris koperasi
- Membuat surat keluar
- Mengarsipkan surat masuk
- Mencatat agenda kegiatan pengurus

b. Administrasi personalia

Tugas utama

- Membuat dan menyusun daftar absensi karyawan
- Merekapitulasi daftar hadir karyawan
- Hubungan dengan pehak ketiga yang berhubungan dengan ketenaga kerjaan (Jamsostek,Depnaker,dsb)
- Membuat daftar gaji karyawan koperasi baik harian, borongan, atau bulanan
- Mengurus masalah kesejahteraan karyawan


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM