BAB II
PROFIL PERUSAHAAN/INSTANSI

2.1 Sejarah Koperasi

Koperasi Karya Usaha Inti Makmur diresmikan dengan disertai penandatanganan prasasti oleh Bupati Kepala Tingkat II Bandung yaitu Bapak Hatta Djatnikmana pada tanggal 7 September 1995. Koperasi karyawan karya usaha inti makmur merupakan satu-satunya koperasi di kawasan PT. Indofood Sukses Makmur Tbk. Koperasi adalah perkumpulan yang terdiri atas beberapa orang dengan kerjasama atas dasar sukarela.

Bidang usaha koperasi meliputi 2 aspek yaitu usaha simpan pinjam dan toko koperasi. Simpanan pada koperasi meliputi 3 macam yaitu simpanan pokok, wajib, dan sukarela. Mengenai pinjaman kepada peminjam dikenakan bunga 1,5 % perbulan dengan jangka waktu pengembalian 10 bulan, dengan jumlah pinjaman 3 kali simpanan pokok wajib, sedangkan toko koperasi menyediakan fasilitas untuk memenuhi segala kebutuhan rumah tangga. Bagi anggota yang sudah memiliki kartu koperasi dan menjadi anggota koperasi bisa membeli barang secara kredit dalam jangka waktu antara tanggal 1 s/d 10 dengan pembayaran dipotong dari slip gaji.

Selain itu koperasi melakukan penjualan kredit indomie, sembako diantaranya, juga melakukan penjualan kredit barang elektronik dalam jangka waktu satu tahun dengan pembayaran dipotong dari slip gaji.

2.2 Struktur Organisasi

Koperasi merupakan salah satu bagian organisasi dari perusahaan dalam menjalankan suatu aktifitasnya, selalu berusaha menciptakan suatu pekerjaan yang baik sebagai alat untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dan digariskan oleh perusahaan. Untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan suatu struktur organisasi yang sederhana, yang dapat bekerja secara efektif dan efisien serta adanya pemisahan tugas dan tanggung jawab yang jelas dari setiap bagian.

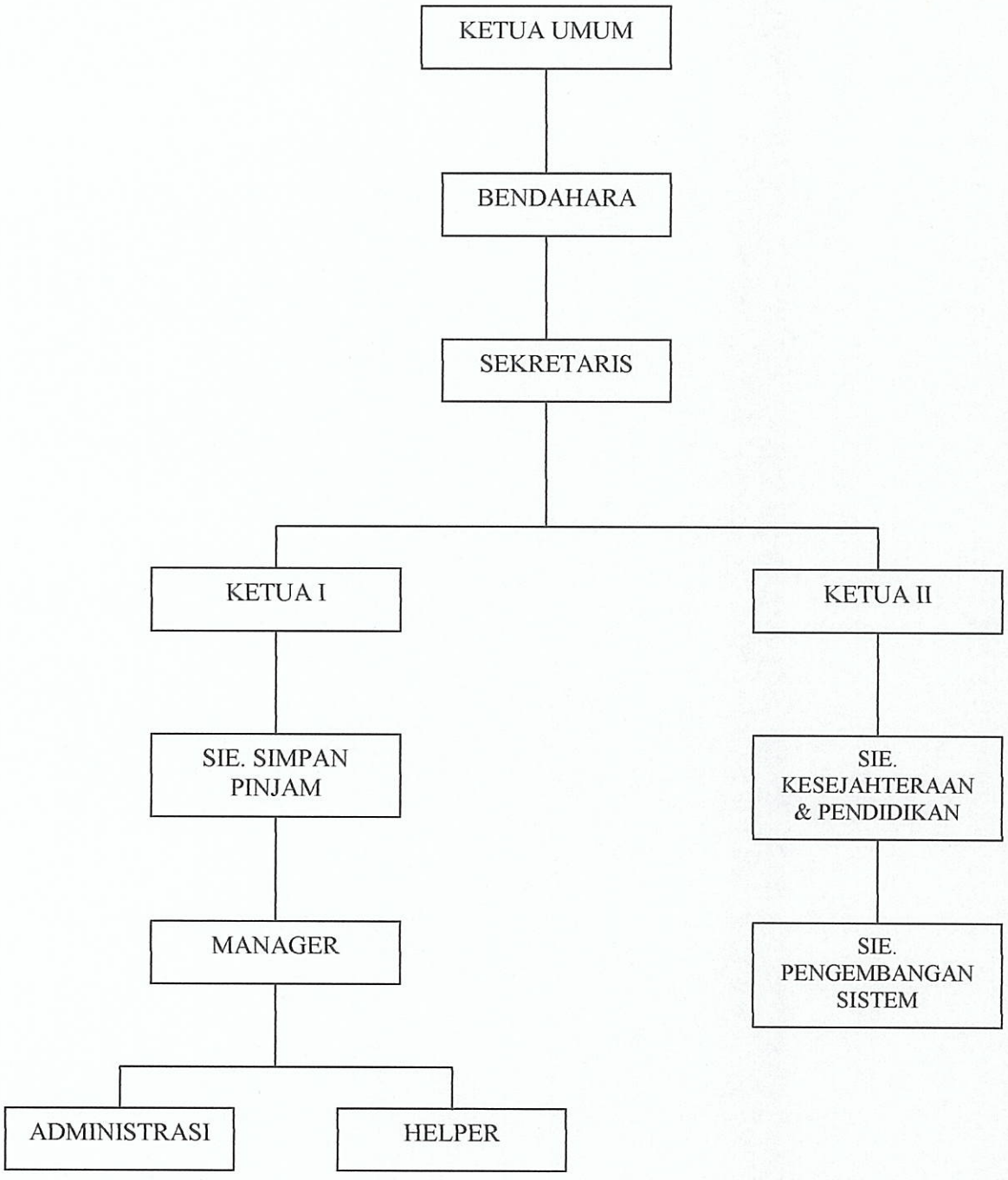
Adapun struktur organisasi yang digunakan oleh koperasi adalah struktur organisasi berbentuk garis dan staf, karena pimpinan telah melimpahkan wewenang terhadap bawahan untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing. Pada

organisasi ini pelimpahan wewenang berlangsung sepenuhnya dari pimpinan tertinggi kepada unit dibawahnya dan tanggung jawab dari bawahan kepada atasannya.

Untuk membantu kelancaran kerja pimpinan, ia mendapat bantuan dari para staf atau para sie bagian, tugas para staf hanya memberikan bantuan, saran dan pelayanan kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan. Garis wewenang tetap berada pada pimpinan sedangkan staf hanya memiliki wewenang staf saja. Dipakai atau tidaknya saran dari para staf tergantung pada pimpinan itu sendiri.

Kebaikan dari organisasi garis dan staf adalah adanya pembagian tugas yang jelas antara pimpinan, staf dan pelaksana. Adapun kelemahannya adalah dapat menciptakan persaingan yang kurang sehat diantara para pegawai, karena setiap unit menganggap tugasnyalah yang terpenting. Untuk lebih jelasnya struktur organisasi pada koperasi di PT. Indofood Sukses Makmur dapat dilihat berikut ini.

STRUKTUR ORGANISASI KOPERASI USAHA INTI MAKMUR (KUIM)
PT. INDOFOOD SUKSES MAKMUR Tbk. BANDUNG



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Koperasi

2.3 Job Description

Adapun tugas dan tanggung jawab dari para pengurus koperasi yaitu sebagai berikut:

1. Ketua Umum

   Tugas dan tanggung jawab :

   a. Memberikan kepercayaan terhadap para staf apa yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya.
   b. Mengajukan rancangan rencana kerja serta rencana anggaran pendapatan koperasi.
   c. Mengajukan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

2. Sekretaris

   Tugas dan tanggung jawab :

   a. Menyelenggarakan dan memelihara arsip (daftar anggota) sesuai dengan ketentuan perkoperasian.
   b. Memelihara tata kerja dan merencanakan peraturan-peraturan khusus serta ketentuan-ketentuan lainnya.
   c. Menyusun laporan organisasi untuk kepentingan rapat anggota.
   d. Bersama ketua mensahkan semua surat-surat lainnya menyangkut bidang kerja sekretariat.
   e. Mengadakan hubungan kerja dengan bendahara atau manager dalam hal yang bersangkutan.

3. Bendahara

   Tugas dan tanggung jawab :

   a. Mengadakan anggaran belanja dan pendapatan koperasi.
   b. Mencari dana dengan jalan menumpuk simpanan anggota, mencari sumber dana dari luar dengan cara yang tidak memberatkan koperasi, mengatur dan mengawasi penggunaannya secara efektif dan efisien.
   c. Memelihara semua harta kekayaan koperasi.
   d. Mengatur pengeluaran agar tidak melampaui anggaran belanja yang ditetapkan.
   e. Mempersiapkan data dan informasi dalam rangka menyusun laporan baik untuk kepentingan rapat anggota tahunan (RAT).

f. Bersama ketua mengadakan pengecekan langsung terhadap jumlah kas atau persediaan barang untuk diuji kebenarannya.
g. Bertanggung jawab kepada ketua mengenai keuangan dan administrasi sesuai dengan prosedur dan ketetapan.
h. Mengambil langkah-langkah tertentu untuk mencegah timbulnya kerugian koperasi.

4. Sie. Simpan pinjam

Tugas dan tanggung jawab :

a. Melakukan pengawasan terhadap kegiatan simpan pinjam anggota koperasi.
b. Memberikan pengarahan, pembinaan mengenai peraturan serta ketentuan simpan pinjam.
c. Menyelenggarakan dan memelihara arsip simpan pinjam para anggota koperasi.

5. Manajer Koperasi

Tugas dan tanggung jawab :

a. Memimpin dan mengkoordinir karyawan dalam pelaksanaan usaha.
b. Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan rencana kerja dan rencana anggaran yang telah ditetapkan.
c. Mengadakan evaluasi dan menganalisa terhadap kegiatan operasional.
d. Melakukan pembinaan, pengarahan dan pengawasan baik secara langsung maupun tidak langsung terhadap seluruh anggota.
e. Menyusun dan menyampaikan laporan berkala atas kegiatan yang dilaksanakan kepada anggota.

6. Administrasi

Tugas dan tanggung jawab :

a. Mengajukan rancangan rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi.
b. Menyelenggarakan rapat anggota.
c. Mengajukan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
d. Menyelenggarakan pembukuan keuangan.
e. Memelihara daftar buku anggota dan pengurus.
f. Memelihara semua arsip.

7. Helper

Tugas dan tanggung jawab :

a. Membantu segala yang dibutuhkan oleh anggota maupun konsumen di koperasi.
b. Membantu mengambil barang di gudang sekaligus melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijaksanaan dan pengelolaan koperasi.
c. Memeriksa barang di gudang, apakah persediaan stock mencukupi atau tidak.