BAB III
PROFIL PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Perusahaan

Melania Credit Union atau Koperasi Kredit Melania didirikan pada tanggal 12 Juli 1991. Diakui dan disahkan melalui Dinas Koperasi Kota Bandung pada tanggal 13 Februari 2003. Kondisi Krisis ekonomi tahun 1997/1998 tidak berpengaruh terhadap pelayanan kepada anggota.

Sebelum tahun 2003, *Melania Credit Union* melayani anggota-anggota yang berada di wilayah Paroki Santa Melania Bandung. Pada tahun 2003, pengurus mengeluarkan keputusan untuk membuka pelayanan kepada seluruh lapisan masyarakat wilayah kota maupun kabupaten Bandung.

Tahun 2007 *Melania Credit Union* membeli kantor dengan status kepemilikan sendiri di Jalan Batik Rengganis No. 2 yang merupakan bagian peningkatan pelayanan kepada anggota serta memberikan kenyamanan dalam bertransaksi.

Tahun 2008 *Melania Credit Union*, membuka 2 (dua) Cabang Pembantu dan 1 (satu) Cabang di wilayah Kota dan Kabupaten Bandung. Tahun 2009 dan 2010 *Melania Credit Union* memperoleh penghargaan dari Pemerintah Kota Bandung sebagai Koperasi Terbaik I dan II Kategori Simpan Pinjam.

Tahun 2008-2011 menjadi peringkat III primer anggota Pusat Koperasi Kredit Jawa Barat dengan kategori assets terbesar. Dengan dukungan pengelolaan dana dan sistem *Credit Union* melangkah pasti

sebagai bagian meningkatkan pelayanan bagi anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya.

3.2 Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan

3.2.1 Visi Perusahaan

Visi dari *Melania Credit Union* adalah: "terwujudnya kelembagaan dan pelayanan jasa keuangan profesional, besar, aman, dan sehat berdasarkan prinsip-prinsip dan nilai-nilai koperasi kredit guna peningkatan kesejahteraan anggota".

3.2.2 Misi Perusahaan

Misi dari *Melania Credit Union* adalah:

A. Mendidik dan melayani anggota untuk transaksi tabungan, penggunaan pinjaman secara produktif dan pembayaran pinjaman tepat waktu dalam rangka pengembangan solidaritas antar anggota.
B. Mengembangkan jumlah keanggotaan serta produk-produk pelayanan yang bersifat tunjangan sosial.
C. Menyelenggarakan pertemuan anggota secara periodik serta jenis-jenis simpanan atau tabungan bagi anggota.
D. Memiliki kantor pelayanan yang representatif.
E. Menjalin kerja sama yang baik dengan Pusat Koperasi Kredit (Puskopdit) Jawa Barat.

3.2.3 Tujuan Perusahaan

Tujuan dari *Melania Credit Union* adalah:

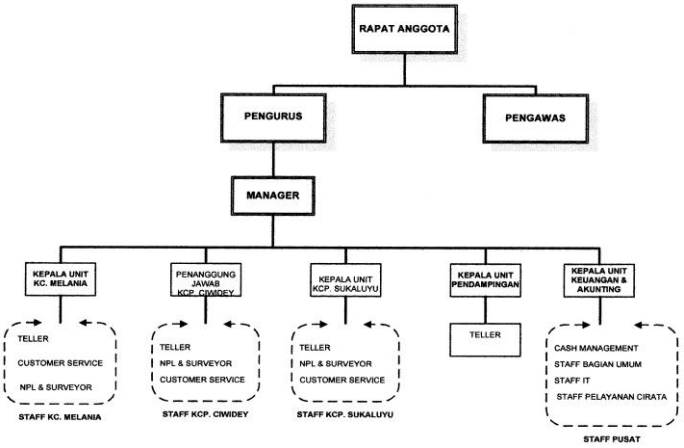
A. Mengembangkan serta membangun potensi ekonomi dengan meminjam untuk tujuan produktif dan investasi ekonomi bersama.
B. Membangun karakter menolong diri sendiri dengan menabung secara rutin, teratur, dan terencana.
C. Mengembangkan sikap solidaritas antar anggota. Mengembangkan sikap dan nilai-nilai demokratis, terbuka bagi siapa saja.

3.3 Motto Perusahaan

Motto dari *Melania Credit Union* adalah:

"Tumbuh Berkembang Bersama Anggota"

3.4 Struktur Perusahaan



Gambar 3.1 Struktur Organisasi *Melania Credit Union*

3.5 Deskripsi Jabatan Perusahaan

A. Pengurus

1. Ketua Kopdit

a. Memimpin Rapat Anggota maupun Rapat Pengurus Koperasi Kredit (Kopdit) Melania.

b. Menandatangani surat berharga maupun surat lain yang berkaitan kepentingan Koperasi Kredit (Kopdit) Melania.

c. Menganalisis perkembangan Koperasi Kredit (Kopdit) Melania secara keseluruhan sesuai dengan target yang diputuskan dalam Rapat Anggota Tahunan (RAT).

d. Melaksanakan keputusan Rapat Anggota Tahunan (RAT) maupun Rapat Pengurus.

2. Wakil Ketua

a. Menggantikan tugas ketua apabila ketua berhalangan menjalankan tugasnya.

b. Mengkoordinasikan kegiatan operasional Koperasi Kredit (Kopdit) Melania sesuai dengan sasaran yang telah diputuskan dalam Rapat Anggota Tahunan (RAT).

c. Memberikan arahan kegiatan pendidikan yang dilaksanakan oleh Manager.

d. Melaksanakan keputusan Rapat Anggota Tahunan (RAT) maupun Rapat Pengurus.

3. Sekretaris

a. Mempersiapkan Rapat Anggota, Rapat Pengurus dan pertemuan lainnya.

b. Menyusun dan memelihara Berita Acara Rapat Anggota, Rapat Pengurus, dan pertemuan lainnya.
c. Memeriksa pengarsipan dokumen-dokumen Koperasi Kredit (Kopdit) Melania.
d. Mengkoordinasikan pengelolaan, pengembangan dan pembinaan Koperasi Kredit (Kopdit)Melania.
e. Melaksanakan keputusan Rapat Anggota maupun Rapat Pengurus.
f. Mengadministrasikan saran yang disampaikan baik secara lisan maupun tertulis dari Dewan Penasehat maupun Anggota Koperasi Kredit (Kopdit) Melania.
g. Saran sebagaimana yang dimaksud dalam butir 6 (enam) diatas, disampaikan kepada rapat pengurus untuk dibahas.

4. Bendahara

a. Mengembangkan pelayanan usaha organisasi dan permodalan.
b. Memelihara harta kekayaan termasuk surat berharga.
c. Melakukan *cash opname* tiap periode tertentu.
d. Mempertanggungjawabkan laporan keuangan.
e. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja.
f. Mengkoordinasikan penyusunan pola kebijakan pelayanan simpanan dan pinjaman.
g. Melaksanakan keputusan Rapat Anggota maupun Rapat Pengurus.

5. Anggota Pengurus

a. Melakukan pengawasan terhadap pinjaman yang dikabulkan.

b. Melaksanakan keputusan Rapat Anggota maupun Rapat Pengurus.

B. Pengawas

1. Ketua Pengawas bertugas memimpin Rapat Pengawasan serta melaksanakan tugas-tugas pengawasan.
2. Sekretaris Pengawas bertugas membuat serta mendokumentasikan seluruh administrasi kepengawasan.
3. Anggota Pengawas bertugas membantu terlaksananya tugas-tugas kepengawasan.

C. Manager

1. Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian kebijakan serta program kerja dan anggaran yang meliputi usaha, pendidikan, dan penanaman nilai-nilai perkoperasian di dalam Gerakan Koperasi Kredit paling tidak calon anggota baru.
2. Membina dan mengembangkan kemampuan serta profesionalisme sumber daya manusia, staf, dan pengerak Koperasi Kredit demi tercapainya tujuan gerakan Koperasi Kredit Melania.
3. Menjalin, memelihara, dan mengembangkan hubungan kerjasama dengan pihak-pihak terkait dengan internal-eksternal maupun regional-nasional-internasional dalam Gerakan Koperasi sesuai dengan kebijakan Pengurus.

4. Memberikan informasi terakhir kepada Pengurus yang berkaitan dengan perkembangan perkoperasian khususnya Koperasi Kredit.
5. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi rencana kerja dan anggaran secara berkala maupun tahunan kepada Pengurus.
6. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan mandat yang diberikan oleh Pengurus.

D. Penanggung Jawab Kantor Cabang

1. Melaksanakan Pembinaan dan Pendampingan kepada Kantor Cabang Pembantu.
2. Melakukan koordinasi dengan Kantor Cabang Pembantu yang berada di wilayahnya dalam rangkat meningkatkan pelayanan jasa Kopdit Melania.
3. Memberikan evaluasi kinerja kepada Pimpinan Kantor Pusat Kopdit Melania secara periodik yakni bulanan, triwulan, dan tahunan.
4. Melakukan koordinasi dengan Pimpinan Kantor Pusat Kopdit Melania dalam rangka memajukan Kantor Cabang Kopdit Melania.
5. Melaporkan segala aktivitas yang dilakukan Pimpinan Cabang kepada Pimpinan Kantor Pusat Kopdit Melania.
6. Bertanggung jawab atas semua tugas-tugas dan pengawasan di Kantor Cabang Pembantu yang berada di wilayah kerjanya.

7. Meningkatkan jumlah keanggotaan di ‘Kantor Cabang Pembantu serta melakukan pembinaan dan pengawasan Kantor Cabang.

E. Penanggung Jawab Kantor Cabang Pembantu

1. Mengelola Kantor Cabang Pembantu secara profesional berdasarkan visi dan misi Koperasi Kredit Melania Bandung.
2. Berkoordinasi dengan Kantor Cabang yang berada di Wilayahnya.
3. Berkoordinasi dengan Pimpinan Kantor Pusat dan Kantor Cabang dalam rangka memajukan Kantor Cabang Pembantu Kopdit Melania.
4. Melaporkan segala aktivitas Kantor Cabang Pembantu kepada Pimpinan Kantor Pusat dan Kantor Cabang Kopdit Melania.
5. Bertanggung jawab atas semua tugas-tugas di Kantor Cabang Pembantu.
6. Meningkatkan jumlah keanggotaan Kopdit Melania di Kantor Cabang Pembantu.

F. Accounting

1. Mengerjakan Jurnal dan Buku Besar termasuk buku pembantu.
2. Menyusun neraca percobaan.
3. Membuat laporan Konsolidasi dan laporan keuangan secara berkala, baik mingguan, bulanan, maupun tahunan.
4. Melakukan perhitungan Bagi Hasil Sisa Hasil Usaha.
5. Membuat laporan harian konsolidasi.
6. Mendokumentasikan semua bukti transaksi akuntansi.

7. Memeriksa keabsahan dokumen transaksi akuntansi, baik pusat, cabang, maupun cabang pembantu.
8. Menganalisa laporan keuangan, baik analisa ratio, maupun analisa keuangan lainnya.
9. Mengontrol realisasi anggran lembaga.
10. Menghitung, membayar dan melaporkan kewajiban-kewajiban perpajakan Kopdit Melania.
11. Memeriksa *back-up* data dari setiap cabang/cabang pembantu.
12. Bertanggung jawab atas laporan keuangan.
13. Bertanggung jawab atas laporan lainnya yang berhubungan dengan data dan lembaga.
14. Bertanggung jawab atas *user id* dan Modul Sikopdit.

G. Kepala Unit Pendampingan

1. Menerima semua persyaratan yang diajukan oleh calon Anggota Pendampingan.
2. Memeriksa seluruh persyaratan yang ada dan bila seluruh persyaratan memenuhi membuat surat perjanjian.
3. Melakukan survei terhadap usaha calon anggota pendampingan.
4. Membuat laporan hasil survei.
5. Menerima hasil analisa dari staf ahli
6. Membuat lembar rekomendasi calon Anggota Pendampingan yang baru.
7. Menyerahkan lembar rekomendasi calon Anggota Pendampingan Baru kepada Manager.
8. Menerima lembar rekomendasi calon Anggota Pendampingan Baru yang telah disetujui dari Manager.

9. Menyerahkan surat perjanjian kerjasama dengan Anggota Pendampingan kepada manager.
10. Menerima surat perjanjian kerjasama yang telah ditandatangani oleh manager dan menyerahkan *copy* surat perjanjian kepada anggota

3.6 Aspek Kegiatan Perusahaan

Melania Credit Union adalah perusahaan yang bergerak dibidang pengelolaan simpanan dan pinjaman. Simpan pinjam yang ditawarkan oleh *Melania Credit Union* adalah Simpanan Saham, Tabungan Melania, Deposito, Pinjaman, Tamara (Tabungan Masa Depan Terencana), Taperma (Tabungan Perumahan), Tahatu Plus (Tabungan Hari Tua Plus), Step's (Simpanan Terpadu Pendidikan Sikecil), Sihara (Simpanan Hari Raya).