BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

Hasil penelitian yang penulis dapatkan dari Koperasi Karyawan Universitas Langlangbuana khususnya dalam bab IV ini, adalah data tentang sejarah singkat instansi, struktur organisasi, uraian tugas dari struktur organisasi, aktivitas instansi, prosedur peminjaman serta penyusunan anggaran kas yang dilakukan oleh Koperasi Karyawan Universitas Langlangbuana .

4.1.1 Gambaran Umum Instansi

Koperasi Karyawan Universitas Langlangbuana ini merupakan langkah tindak lanjut dari keberadaan usaha Karyawan Universitas Langlangbuana yang bertujuan berusaha menciptakan perluasan kesejahteraan tambahan bersama selain kesejahteraan yang telah diterima dari Universitas Langlangbuana, khususnya dalam membantu anggotanya dalam rangka memenuhi kebutuhan antara lain: menabung, meminjam uang untuk memenuhi kebutuhan pendidikan, rumah tangga, dan memenuhi kebutuhan pokok lainnya.

4.1.1.1 Sejarah Singkat Instansi

Sebagai salah satu usaha untuk menambah kesejahteraan karyawan dan dalam rangka meningkatkan rasa kekeluargaan diantara para karyawan Universitas Langlangbuana yang pada akhirnya diharapkan akan tercipta peningkatan kinerja dengan dedikasi kerja serta loyalitas yang tinggi., maka pada

tahun 1989 dibentuklah suatu organisasi kekaryawanan dalam bentuk Koperasi Karyawan Universitas Langlangbuana (selanjutnya disingkat Kopkar Unla) yang bersifat independen dibawah pembinaan langsung Rektor sebagai pimpinan tertinggi di Universitas Langlangbuana dengan Pembantu Rektor II bidang Administrasi Umum sebagai Pembina Harian.

Kopkar Unla ini merupakan langkah tindak lanjut dari keberadaan usaha Karyawan Unla yang semula mempunyai nama “Rikrik Gemi” yang bertujuan berusaha menciptakan perluasan kesejahteraan tambahan bersama selain kesejahteraan yang telah diterima dari Unla, khususnya dalam membantu anggotanya dalam rangka memenuhi kebutuhan antara lain: menabung, meminjam uang untuk memenuhi kebutuhan pendidikan, rumah tangga, dan memenuhi kebutuhan pokok lainnya.

Rintik Gemi dibentuk atas gagasan dari R.I. Saikoen, Kapten Pol.Purn. (Alm) (pejabat Kasubag Keuangan BAUM Unla saat itu), adapun nama-nama Pendiri Riktik Gemi adalah: R.I. Saikoen, H. Waras, dan Enang Narian SAP, S.E.

Akta Pendirian dan Anggaran Dasar atau Anggaran Rumah Tangga Kopkar Unla dan izin pendirian diperoleh pada tahun 1989 dari Kanwil Departemen Koperasi Provinsi Jabar Nomor: 9168/BH/KWK-10/21 dengan nama “Aneka Karya Usaha” kemudian pada tahun yang sama terdaftar di Kanwil Departemen Koperasi Privinsi Jawa Barat dengan Nomor:222/Kop/KWK.01/51/XI/1989 tentang Pengesahan Kopkar Unla sebagai Badan Hukum.

Adapun nama-nama Pendiri Kopkar Unla yang tercantum dalam Akta Pendirian Kopkar Unla adalah: H.Muchtar, S.H., H. Tisna Sendjaya, Drs., Ak., H. Utang Rukmana Warmana, Drs., H. Waras, Achmad Hidayat, Drs.

1. Perhatian dan Dukungan dari Pimpinan Universitas Langlangbuana

Koperasi Karyawan Universitas Langlangbuana mendapat perhatian dan dukungan penuh dari pimpinan Unversitas Langlangbuana, khususnya dari Rektor Universitas, mulai dari R.H. Soebroto Brotodiredjo, Drs., S.H., Irjen.Pol.Purn. (Alm), H. Herman S. Sastrawidjaja, Drs., S.H., Brigjen.Pol.Purn. (Alm), H. Ali Hanifah, Drs., M.M., Irjen.Pol.Purn. dan Dr. H.Nana Rukmana Asmita, M.H. Brigadir Jendral Pol. Purn. antara lain dengan diberikannya:

a. Izin cicilan pemotongan gaji anggota Koperasi Karyawan Universitas Langlangbuana selaku karyawan Universitas Langlangbuana yang mempunyai pinjaman kepada Koperasi Karyawan Universitas Langlangbuana.
b. Pemberian sarana dan prasarana untuk kantor, usaha kantin, ATM, dan foto kopy, dan sarana penunjang lain yang dapat menunjang usaha Koperasi Karyawan Universitas Langlangbuana.

Adapun beberapa surat keputusan Rektor yang dikeluarkan dalam membantu membesarkan Koperasi Karyawan Universitas Langlangbuana.antara lain:

a. Skep Rektor Universitas Langlangbuana Nomor: Skep/0024/ Unla/R/PS/III/1999 tentang pembagian ruang pada Graha Mahasiswa Universitas Langlangbuana, dimana dalam butir 5 keputusannya disebutkan bahwa “Ruangan eks Mapela (samping gedung Wisma Buana)

diserahkan kepada atau dipergunakan oleh Koperasi Karyawan Universitas Langlangbuana", sedangkan Mapela Universitas Langlangbuana menempati ruangan baru yaitu pada lantai II Gedung Graha Mahasiswa (ruang C) sesuai isi butir 3 Skep ini. Skep ini merupakan dukungan kongkrit dari Rektor Universitas Langlangbuana dalam rangka memperluas usaha Koperasi Karyawan Universitas Langlangbuana, dimana ruangan tersebut sekarang digunakan untuk unit usaha jasa foto kopy-2 Koperasi Karyawan Universitas Langlangbuana.

b. Skep Rektor Universitas Langlangbuana Nomor: Skep/175/ Unla/R/PS/XI/2000 tanggal 14 November 2000 tentang Penggunaan Ruangan Kampus Universitas Langlangbuana, dalam lampiran-1 Nomor 14 dan 15 disebutkan bahwa kantin-1 Koperasi Karyawan Universitas Langlangbuana (Cafe Biru) menempati 1 ruangan di gedung G lantai 1 No.3, dan foto copy-1 Koperasi Karyawan Universitas Langlangbuana menempati $\frac{1}{2}$ ruangan gedung G lantai-1 No. 4.

c. Dalam Skep ini juga, yaitu dalam lampiran-2 No.21 telah dipindahkan kantin-2 Koperasi Karyawan Universitas Langlangbuana (Bapak Omo) dari belakang gedung D Fakultas Teknik dipindahkan tempatnya agar lebih representatif yaitu antara gedung F Fakultas Hukum Universitas Langlangbuana dengan gedung B.

d. Dalam Skep pada poin 2 diatas (isi lampiran-1 No.15), khusus mengenai $\frac{1}{2}$ ruangan eks foto copy-1 Koperasi Karyawan Universitas Langlangbuana dirubah menjadi Kantor Koperasi Karyawan Universitas Langlangbuana berdasarkan Skep Rektor Universitas Langlangbuana Nomor: Skep/051/

Unla/R/LL/III/2002 tanggal 4 Maret 2002 tentang penggunaan Kantor Koperasi Karyawan Universitas Langlangbuana "Aneka Karya Usaha". Skep ini merupakan salah satu dukungan penuh dari Rektor Universitas Langlangbuana agar Koperasi Karyawan Universitas Langlangbuana memiliki kantor sebagai salah satu syarat untuk mencapai predikat tertinggi yaitu "Amat Baik".

e. Keberadaan Koperasi Karyawan Universitas Langlangbuana harus sudah dianggap dewasa sejak kelahirannya tahun 1989, maka Koperasi Karyawan Universitas Langlangbuana sejak tahun-tahun terakhir ini oleh pimpinan Universitas Langlangbuana selaku Pembina Koperasi Karyawan dipacu untuk mandiri.

2. Dukungan Pemerintah

Perhatian pemerintah sebagai lembaga yang ditunjuk untuk pengembangan usaha Koperasi yaitu Kantor Wilayah Departemen Koperasi Jawa Barat dan Kantor Dinas Koperasi Kota Bandung telah:

a. Mensahkan Koperasi Karyawan Universitas Langlangbuana sebagai Badan Hukum berdasarkan Surat Keputusan Kepala Kantor Wilayah Departemen Koperasi Provinsi Jawa Barat Nomor: 222/Kop/KWK.01/51/XI-1989.

b. Mengadakan pemeriksaan pada tanggal 18 Desember 1991 oleh Kantor Departemen Koperasi Kota Bandung dan mendapat nilai 79 dengan predikat "Baik".

c. Mengadakan pemeriksaan dan pembinaan pada tanggal 17 Oktober 1993 oleh Kantor Departemen Koperasi Kota Bandung, dimana hasilnya

Koperasi Karyawan Universitas Langlangbuana mendapat nilai 84 dengan predikat “Amat Baik”.

d. Terdaftar sebagai wajib pajak dengan NPWP No: 1.708.783.4-424 dari Dirjen Pajak atau Pelayanan Pajak Bandung.

e. Penilaian manajemen untuk Unit Simpan Pinjam Koperasi Karyawan Universitas Langlangbuana dari Kantor Departemen Koperasi Kota Bandung Nomor: 251/KPTS/KDK.1021/4/IX/2000 tanggal 13 September 2000 tentang Penetapan KSP/USP dalam Tingkat Kesehatan, dimana Koperasi Karyawan Universitas Langlangbuana mendapat predikat “Cukup Baik” dengan score 67,6.

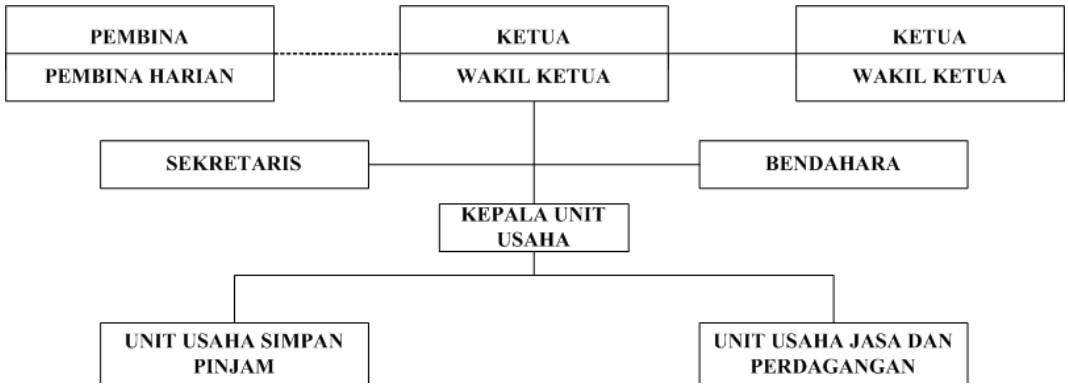
f. Memberikan pengawasan dan pengarahan pada setiap Rapat Anggota Tahunan (RAT) yang diselenggarakan Koperasi Karyawan Universitas Langlangbuana dengan mengundang Kepala Dinas Koperasi Kota Bandung.

g. Memberikan pelatihan kepada pengurus dan para karyawan koperasi dalam bentuk seminar maupun pelatihan-pelatihan yang diselenggarakan oleh Departemen Koperasi, Dinas Koperasi Provinsi Jawa Barat, ataupun Dinas Koperasi Kota Bandung, di Pusat Pelatihan Koperasi ataupun dengan kunjungan langsung ke Universitas Langlangbuana.

h. Selalu menghadiri acara RAT setiap tahun dan memberikan saran dalam rangka kemajuan Koperasi Karyawan Universitas Langlangbuana.

4.1.1.2 Struktur Organisasi

Berikut ini adalah struktur organisasi pada Koperasi Karyawan Universitas Langlangbuana:



Gambar 4.1: Struktur Organisasi Koperasi Karyawan Universitas Langlangbuana

Sumber: Rapat Anggota Tahunan (RAT)

1. Pengurus

Pengurus Koperasi dipilih langsung oleh anggota pada Rapat Anggota Tahunan (RAT) dengan masa bakti 4 tahun, berdasarkan Anggaran Dasar atau Anggaran Rumah Tangga Koperasi Karyawan Universitas Langlangbuana. Pengurus yang mengemban tugas saat ini adalah pengurus yang terpilih pada Rapat Anggota Tahunan (RAT) Tahun Buku 2008 dan dikukuhkan dengan Surat Keputusan Rektor Universitas Langlangbuana Nomor: SKEP/044/Unla/R/KP/V/2009 tanggal 7 Mei 2009, dengan susunan sebagai berikut:

Ketua : Soni Gunawan Sornali, Drs., M.Si.

Wakil Ketua : Hendrata S, S.T.

Sekretaris : Idha Mardiyana, S.Pd.

Bendahara : Hj. Merry Saridah, Dra., S.E.

2. Badan Pengawas

Badan Pengawas yang mengemban tugas saat ini adalah yang terpilih pada Rapat Anggota Tahunan Tahun 2008 dan dikukuhkan dengan Surat Keputusan Rektor Universitas Langlangbuana Nomor: SKEP/044/Unla/R/KP/V/2009 tanggal 7 Mei 2009, dengan susunan sebagai berikut:

Ketua : Sungging Handoko, Drs. S.H.,M.Si.

Anggota : 1. Dahlia Br. Purba, Ir., S.E., M.Sc., Ak.

2. H. Herijoy Rahardjo, Drs.

3. Karyawan Koperasi Karyawan Universitas Langlangbuana

Dalam koperasi diperlukan adanya karyawan untuk bidang kesekretariatan, keuangan, dan unit-unit usaha, maka diangkat beberapa orang anggota untuk memegang jabatan tersebut. Mulai tahun 2005, pengangkatan dan pemberhentian karyawan Koperasi Karyawan Universitas Langlangbuana ditetapkan melalui beberapa Surat Keputusan:

a. Nomor: Skep/010/Kopkar-Unla/VI/2005, tanggal 20 Juni 2005, tentang Pengangkatan anggota Koperasi Karyawan sebagai karyawan atau Staf Koperasi Karyawan Universitas Langlangbuana Periode 2005-2008.

b. Nomor: Skep/011/Kopkar-Unla/VII/2005, tanggal 5 Agustus 2005, tentang Pengangkatan Anggota Koperasi Karyawan sebagai Manager Koperasi Karyawan Universitas Langlangbuana Periode 2005-2008.

c. Nomor: Skep/017/Kopkar-Unla/VIII/2005, tanggal 5 Agustus 2005, tentang Pengangkatan Karyawan Koperasi Karyawan Universitas Langlangbuana Periode 2005-2008.

d. Nomor: Skep/003/Kopkar-Unla/I/2007, tanggal 11 Januari 2007, pemberhentian dengan hormat sebagai manager pada Koperasi Karyawan Universitas Langlangbuana (a.n Slamet Hidayat, S..E.). Selanjutnya manager dijabat sementara oleh Sekretaris (Hendra, S.T.).

e. Nomor: Skep/018/Kopkar-Unla/VII/2007, tanggal 1 Juni 2007 tentang pengangkatan Anggota sebagai Staf unit Simpan Pinjam pada Koperasi Karyawan Universitas Langlangbuana (a.n Rudi Permana).

f. Nomor: Skep/002/Kopkar-Unla/VII/2010 tanggal 1 Juli 2010 tentang pemberhentian dengan hormat Karyawan Koperasi Universitas Langlangbuana.

4. Keanggotaan

Anggota Koperasi karyawan terdiri atas dosen serta karyawan Universitas Langlangbuana, oleh sebab itu disebut koperasi fungsional. Selama Tahun 2013 anggota baru tidak ada namun ada 7 orang anggota keluar (memasuki masa pensiun dari Universitas Langlangbuana, mengundurkan diri dan meninggal dunia), jadi jumlah anggota terakhir sampai 31 Desember 2013 adalah 239 orang.

Prosedur keanggotaan, hak dan kewajiban anggota telah diatur dalam Anggaran Dasar, diantaranya pembayaran simpanan pokok sebesar Rp. 25.000 yang dibayar tunai atau diangsur selambat-lambatnya 5 kali, sedangkan simpanan wajib dan simpanan sukarela selama ini dibayarkan setiap akhir bulan yang besarnya didasarkan atas status kepegawaian dan status jabatan struktural di Universitas Langlangbuana. Namun aturan tersebut tidak mutlak mengikat, artinya apabila calon anggota sanggup membayar Simpanan Wajib dan Sukarela melebihi dari aturan, dapat diterima dengan kesanggupan yang bersangkutan serta

diketahui atau disetujui oleh Pengurus. Di samping itu terdapat pula simpanan Hari Koperasi (Harkop) yang dibayarkan oleh anggota setiap tahun pada bulan Juli sebesar Rp. 5.000.

Tabel 4.1

Daftar Simpanan Wajib dan Simpanan Sukarela Anggota (Minimal)

Jabatan	Simpanan Wajib (Rp)	Simpanan Sukarela (Rp)
Rektor, Purek, Ketua Lembaga, Pendiri, Dekan, Ketua BPH	25.000	8.000
Pembantu Dekan, Ketua Jurusan, Sekretaris Lembaga, Kepala Biro	20.000	8.000
Kepala Bagian, Sekretaris Jurusan	15.000	5.000
Kepala Sub Bagian, Kepala Laboratorium, Dosen	10.000	3.000
Staf, Anggota K-3	5.000	1.000
Anggota Luar Biasa	Sesuai dengan kesanggupan (SW ≥ 5000 ; SS ≥ 1000)	

Sumber: Rapat Anggota Tahunan (RAT)

4.1.1.3 Uraian Tugas

1. Pembina

   Tugas, wewenang dan tanggung jawab dari Pembina, yaitu:

   a. Melakukan tindakan dan upaya bagi kepentingan kemanfaatan koperasi sesuai dengasn tanggung jawabnya dan keputusan rapat anggota.

b. Mewakili koperasi dimuka dan diluar pengadilan.

c. Memutuskan penerimaan dan penolakkan anggota baru serta pemberhentian anggota sesuai dengan ketentuan dalam anggaran dasar.

2. Ketua

Tugas, wewenang dan tanggung jawab dari Ketua, yaitu:

a. Memperhatikan kondisi koperasi.

b. Memperbaharui sistem pembukuan dan memperbaharui struktur organisasi sehubungan dengan perkembangan koperasi.

c. Menyusun rencana kerja koperasi, termasuk RAP dan RAB telah disahkan dalam rapat anggota tahunan.

d. Bertanggung jawab langsung kepada badan pemeriksa.

3. Badan Pengawas

Tugas, wewenang dan tanggung jawab dari Badan Pengawas, yaitu:

a. Meneliti pembukuan.

b. Membuat laporan tertulis tentang pengawasannya.

c. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan koperasi.

d. Merahasiakan hasil pengawasannya terhadap pihak ketiga.

4. Sekretaris

Tugas, wewenang dan tanggung jawab dari Sekretaris, yaitu:

a. Bertanggung jawab dalam bidang administrasi organisasi kepada ketua.

b. Merencanakan kegiatan operasional bidang ideal meliputi program pendidikan, penyuluhan dan sebagainya.

c. Menyelenggarakan dan memelihara buku organisasi dan semua arsip.

d. Mengadakan hubungan antara bendahara dan manager dalam bidang yang berkaitan.

5. Bendahara

Tugas, wewenang dan tanggung jawab dari Bendahara, yaitu:

a. Memelihara harta kekayaan koperasi.

b. Mencari dana dan mengatur arus uang keluar masuk.

c. Menyimpan rencana kerja dan pola pelaksanaan dibidang tugas kebendaharaan.

d. Membantu dan mengawasi pekerjaan ketua dalam hal penyelenggaraan administrasi keuangan koperasi.

6. Kepala Unit Usaha

Tugas, wewenang dan tanggung jawab Kepala Unit Usaha adalah :

a. Memimpin dan mengkoordinir pelaksanaan kegiatan-kegiatan di unit-unit usaha koperasi.

b. Melaksanakan kebijakan operasional yang telah ditetapkan oleh pengurus.

7. Unit Usaha Simpan Pinjam

Tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari unit usaha simpan pinjam, yaitu:

a. Membuat analisa perpanjangan kredit dan perubahan kredit.

b. Bertanggung jawab langsung kepada ketua.

c. Meminta informasi dilapangan mengenai keadaan calon peminjam yang akan diberi pinjaman.

d. Memeriksa permohonan pinjaman dan memberikan pinjaman kepada anggota setelah adanya persetujuan dari pengurus.

4.1.1.4 Aktivitas Instansi

Program kerja, Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja tahun buku 2013 yang direncanakan oleh Pengurus adalah sebagai berikut:

1. Mengembangkan usaha-usaha yang ada dan membentuk usaha baru yang memungkinkan dijalankan oleh Koperasi Karyawan, melalui rencana pembukaan toko mini market.
2. Meningkatkan mutu dan pelayanan serta mengoptimalkan unit usaha melalui kerjasama pengelolaan kantin biru.
3. Mengikutsertakan anggota koperasi dalam asuransi kredit atau pinjaman dan asuransi jiwa dengan premi yang terjangkau.
4. Berusaha untuk mencapai target yang telah ditetapkan, serta menyelesaikan tugas-tugas yang menjadi program kerja kepengurusan Koperasi Karyawan Universitas Langlangbuana.
5. Mempertahankan program lama yang telah berjalan dengan baik dan merealisasikan program yang belum dikembangkan yaitu kegiatan usaha menjadi rekanan pemda kota Bandung.
6. Mengurus pembuatan SIUP dan TDP sebagai salah satu syarat perluasan usaha.

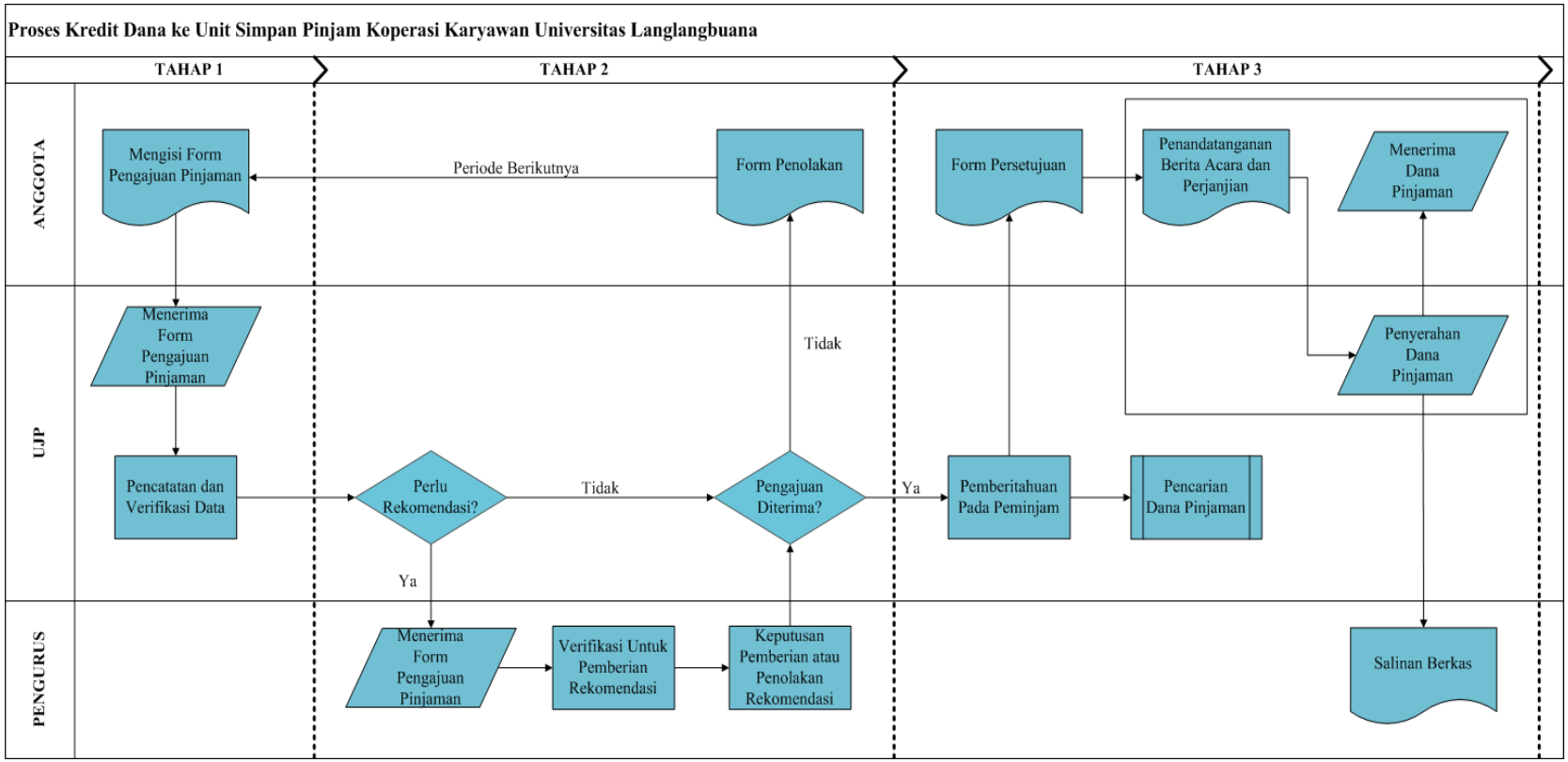
7. Meningkatkan kemampuan administrasi, keuangan dalam setiap bidang kegiatan dan usaha, antara lain meningkatkan hubungan komunikasi antara pengurus atau karyawan Koperasi Karyawan dengan anggotanya, menggunakan sistem akuntansi keuangan yang baik dan benar, dengan tetap memperhatikan tugas pokok sebagai karyawan atau dosen Universitas Langlangbuana.
8. Meningkatkan koordinasi intern antara pengurus dan unit usaha koperasi Karyawan dan secara ekstern dengan pimpinan Universitas Langlangbuana sehubungan dengan simpanan dan pinjaman anggota yang akan keluar dari Universitas Langlangbuana, serta memberikan pelayanan yang terbaik bagi kesejahteraan anggota Koperasi Karyawan.

4.1.2 Analisis Deskriptif

Pada analisis deskriptif ini penulis akan menjelaskan prosedur peminjaman pada Koperasi Karyawan Universitas Langlangbuana dan penyusunan anggaran kas yang dilakukan Koperasi Karyawan Universitas Langlangbuana.

4.1.2.1 Prosedur Peminjaman pada Koperasi Karyawan Universitas Langlangbuana

Berikut ini adalah *Flowmap* Prosedur Peminjaman pada Koperasi Karyawan Universitas Langlangbuana:



Gambar 4.2 : *Flowmap* Prosedur Peminjaman pada Koperasi Karyawan Universitas Langlangbuana

Sumber: Rapat Anggota Tahunan (RAT)

Berikut ini adalah keterangan dari *Flowmap* Prosedur Peminjaman pada Koperasi Karyawan Universitas Langlangbuana:

Tahap 1

1. Mengisi form pengajuan pinjaman

   Sebelum mengajukan peminjaman pada koperasi, tahap pertama yang harus dilakukan oleh anggota selaku peminjam adalah mengisi form pengajuan pinjaman.

2. Bagian Unit Jasa dan Perdagangan (UJP)

   Setelah peminjam mengisi form pengajuan pinjaman, kemudian Unit Jasa dan Perdagangan (UJP) menerima form pengajuan pinjaman dari peminjam. Maka Unit Jasa dan Perdagangan (UJP) akan melakukan verifikasi.

Tahap 2

Jika Unit Jasa dan Perdagangan (UJP) merasa perlu rekomendasi maka akan di berikan pada pengurus.

3. Bagian Pengurus

   Setelah UJP menverifikasi data pada form pengajuan pinjaman, kemudian data tersebut diserahkan kepada bagian pengurus koperasi untuk melakukan rekomendasi. Dimana bagian pengurus koperasi menerima pengajuan rekomendasi, serta melakukan verifikasi untuk pemberian rekomendasi, sampai mengeluarkan keputusan pemberian atau penolakan rekomendasi ke bagian Unit Jasa dan Perdagangan (UJP).

4. Bagian Unit Jasa dan Perdagangan (UJP)

Jika keputusan yang dikeluarkan oleh pengurus, maka Unit Jasa dan Perdagangan (UJP) akan memberikan keputusan terhadap form pengejuan pinjaman tersebut. Tetapi Unit Jasa dan Perdagangan (UJP) juga berhak langsung memberikan keputusan apakahn form diterima atau ditolak tanpa melalui rekomendasi sekalipun.

Bila pengajuan pinjaman ditolak, maka bagian Unit Jasa dan Perdagangan (UJP) mengeluarkan form penolakkan kepada peminjam dan peminjam dapat mengajukan peminjaman kembali pada periode berikutnya yang telah ditentukan.

Tahap 3

5. Pemberitahuan pada Peminjam

Masuk pada tahap terakhir, dimana pengajuan diterima. Maka bagian Unit Jasa dan Perdagangan (UJP) memberitahukan kepada peminjam sekaligus Unit Jasa dan Perdagangan (UJP) melakukan pencarian dana pinjaman. Setelah semua proses selesai, kemudian Unit Jasa dan Perdagangan (UJP) melakukan penandatanganan berita acara dan perjanjian dengan pihak peminjam bersamaan dengan penyerahan dana pinjaman kepada peminjam. Sesudah penandatanganan berita acara dan perjanjian dengan peminjam, Unit Jasa dan Perdagangan (UJP) menyerahkan salinan berkas kepada pengurus.

4.1.2.2 Penyusunan Anggaran Kas yang dilakukan oleh Koperasi Karyawan Universitas Langlangbuana

Berdasarkan penelitian penulis melalui wawancara kepada ibu Idha Mardiyana, S.Pd. selaku Sekretaris dan Bapak Hendrata S,S.T. selaku Wakil Ketua yang dilakukan di Koperasi Karyawan Universitas Langlangbuana dapat diketahui mengenai pelaksanaan rencana penyusunan anggaran kas atau *cash flow plan* oleh manajemen koperasi. Rencana penyusunan anggaran kas pada koperasi ini dinamakan Rencana Anggaran Pendapatan Belanja Koperasi. Rencana penyusunan anggaran kas ini dibuat oleh pengurus koperasi dan ketua unit melalui rapat pengurus yang disahkan oleh Rapat Anggota Tahunan (RAT) dan harus dapat mempertanggungjawabkan penyusunan anggaran kas ini pada seluruh anggota koperasi.

Sedangkan pendekatan yang digunakan dalam menyusun anggaran kas pada Koperasi Karyawan Universitas Langlangbuana adalah pendekatan penerimaan dan pengeluaran kas. Karena bentuk anggaran kasnya terdiri dari sumber-sumber penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan koperasi dan pada akhirnya dapat diketahui besar sisa hasil usaha yang didapat oleh koperasi. Pendekatan ini sangat mudah untk dibuat, serta sangat sesuai jika desertai dengan rencana laba rinci dan digunakan untuk rencana laba tahunan.

Anggaran kas yang terdapat pada Koperasi Karyawan Universitas Langlangbuana disusun dan dibuat setiap setahun sekali. Pada saat menyusun anggaran kas Koperasi Karyawan Universitas Langlangbuana harus selalu memperhatikan sumber dana yang sangat berpengaruh dalam pembuatan suatu

anggaran. Adapun data-data atau informasi yang harus diperhatikan oleh koperasi dalam pembuatan rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi adalah data anggaran tahun sebelumnya dan realisasi tahun sebelumnya.

Dalam penyusunan anggaran kas, Koperasi Karyawan Universitas Langlangbuana menggunakan dua kombinasi prosedur penyusunan anggaran kas, yaitu dengan cara *Bottom Up* dan *Top Down*. Karena penyusunan Anggaran kas pada koperasi ini dibuat melalui Rapat Pengurus yang dihadiri oleh pengurus koperasi yang terdiri dari Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, dan Bendahara serta kepala unitnya yang terdiri dari Kepala Unit Simpan Pinjam dan Kepala Unit Jasa Perdagangan. Prosedur penyusunan anggaran dengan cara *Bottom Up* menurut Sekretaris Koperasi Karyawan Universitas Langlangbuana merupakan penyusunan anggaran dimana anggaran disiapkan oleh pihak yang akan melaksanakan anggaran tersebut, dengan pertimbangan bahwa bagian tersebut lebih mengetahui apa yang diperlukan oleh bagiannya. Sedangkan dengan cara *Top Down* merupakan penyusunan anggaran dimana anggaran ditentukan oleh pimpinan dengan melakukan konsultasi dengan bawahannya. Dengan demikian penyusunan anggaran sesuai dengan kondisi, fasilitas, dan kemampuan masing-masing bagian secara terpadu karena adanya partisipasi dan komunikasi aktif antara setiap bagian dalam koperasi.

Tujuan Koperasi Karyawan Universitas Langlangbuana menggunakan metode *Bottom Up* dan *Top Down* menurut buku Rapat Anggota Tahunan (RAT) adalah sebagai berikut:

1. Proses penyusunan anggaran melalui seluruh tingkatan organisasi sehingga dapat bertanggung jawab terhadap anggaran yang telah dibuat.

2. Pusat pertanggungjawaban sebagai alat pengendalian manajemen melalui anggaran pada setiap unit organisasi dapat dilaksanakan dengan baik.
3. Sasaran perusahaan dapat dicapai dengan berpedoman kepada anggaran yang telah disusun.

Berikut ini akan disajikan data mengenai anggaran penerimaan kas dan pengeluaran kas pada Koperasi Karyawan Universitas Langlangbuana:

Tabel 4.2
Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Tahun 2013 dengan perbandingan RAPB tahun 2012

Uraian	2012	2013
I. Pendapatan		
A. Unit Simpan Pinjam Anggota	Rp. 86.000.000	Rp. 90.000.000
Pihak III	Rp. 5.000.000	Rp. 2.500.000
	Rp. 91.000.000	Rp. 92.000.000
B. Unit Jasa dan Perdagangan		
Jasa Barang dan Kredit Motor	Rp. 10.000.000	Rp. 9.000.000
Jasa kantin dan Cafe	Rp. 29.500.000	Rp. 30.000.000
Jasa ATM	Rp. 32.000.000	Rp. –
Jasa ATM BNI	Rp. –	Rp. 8.000.000
Jasa ATM Mandiri	Rp. –	Rp. 7.500.000
Jasa ATM BJB	Rp. –	Rp. 8.500.000
Jasa Pelunasan Usaha	Rp. –	Rp. 3.000.000
Jasa lain-lain	Rp. –	Rp. –
C. Bunga Bank	Rp. 1.500.000	Rp. 1.500.000
D. Lain-lain	Rp. –	Rp. –
	Rp. 73.000.000	Rp. 67.500.000
TOTAL PENDAPATAN	**Rp. 164.000.000**	**Rp. 160.000.000**

II. Beban Usaha		
A. Beban Operasional		
Pengurus dan Karyawan	Rp. 10.000.000	Rp. 10.000.000
Unit Jasa dan Perdagangan	Rp. 7.000.000	Rp. 7.000.000
Unit Simpan Pinjam Anggota	Rp. 4.000.000	Rp. 4.000.000
Unit Simpan Pinjam Pihak III	Rp. 1.200.000	Rp. 1.200.000
Kerjasama Perluasan Usaha	Rp. 1.600.000	Rp. 1.600.000
Transportasi	Rp. 2.500.000	Rp. 2.500.000
ATK Administrasi dan Fotokopi	Rp. 2.000.000	Rp. 2.000.000
Biaya Piutang Tak Tertagih	Rp. 4.000.000	Rp. 2.000.000
Beban Penyusutan Aktiva Tetap	Rp. 1.750.000	Rp. 1.750.000
Tour	Rp. 10.000.000	Rp. 10.000.000
Beban RAT	Rp. 12.000.000	Rp. 12.000.000
Konsumsi RAT	Rp. 2.000.000	Rp. 2.000.000
Transportasi Anggota	Rp. 4.000.000	Rp. 4.000.000
Honor Pengurus dan Karyawan	Rp. 10.000.000	Rp. 10.000.000
Honor BP	Rp. 1.800.000	Rp. 1.800.000
THR	Rp. 35.000.000	Rp. 35.000.000
Lembur	Rp. 2.000.000	Rp. 2.000.000
Jamuan	Rp. 2.500.000	Rp. 2.500.000
Biaya Adm dan Pajak atas Bunga	Rp. 250.000	Rp. 250.000
Pengembangan Usaha	Rp. 2.500.000	Rp. 2.500.000
Bagian UNLA dari Modal Penyertaan	Rp. 270.000	Rp. 270.000
Pajak Penghasilan	Rp. 3.500.000	Rp. 3.000.000
TOTAL BEBAN USAHA	**Rp. 119.870.000**	**Rp. 117.370.000**
SISA HASIL USAHA	**Rp. 44.130.000**	**Rp. 42.630.000**

Sumber: Rapat Anggota Tahunan (RAT)

Berdasarkan tabel di atas dapat dilihat mengenai Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Tahun 2013 dengan perbandingan RAPB tahun 2012 pada Koperasi Karyawan Universitas Langlangbuana.

4.2 Pembahasan

4.2.1 Prosedur Peminjaman pada Koperasi Karyawan Universitas Langlangbuana

Tata cara prosedur permohonan peminjaman menurut **UU No. 17 Tahun 2012 tentang Perkoperasian** adalah sebagai berikut:

1. Calon peminjam mengisi bagian formulir permohonan dan melampirkan kelengkapan dokumen yang diperlukan.
    a. Fotokopi tanda pengenal diri dan pasangan (suami dan isteri) yang masih berlaku.
    b. Fotokopi kartu keluarga dan slip gaji.
    c. Bukti kepemilikan harta jaminan, jika diperlukan.

Untuk melakukan peminjaman pada Koperasi Karyawan Universitas Langlangbuana, peminjam harus melampirkan kelengkapan dokumen peminjaman yang diperlukan. Namun yang terjadi banyaknya anggota yang kedapatan tidak melengkapi dokumen slip gaji yang disebabkan karena hilang atau rusaknya slip gaji yang dimiliki oleh anggota koperasi. Dalam hal ini terdapat perbedaan menurut teori pada UU No. 17 Tahun 2012 tentang Perkoperasian dan menurut prosedur peminjaman pada Koperasi Karyawan Universitas Langlangbuana

2. Calon peminjam memiliki simpanan pokok dan wajib di koperasi, bagi pemohon yang merupakan anggota koperasi. Bagi calon anggota, diwajibkan memelihara simpanan calon anggota selama masa pinjaman.

Anggota pada Koperasi Karyawan Universitas Langlangbuana diharuskan membayar simpanan pokok dan wajib, dan ini telah sesuai dengan teori yang ada pada UU No. 17 Tahun 2012 tentang Perkoperasian.

3. Calon peminjam memberikan informasi yang diperlukan kepada petugas pinjaman yang ditunjuk oleh koperasi (baik melalui wawancara maupun dalam kunjungan lapangan).

Pada Koperasi Karyawan Universitas Langlangbuana anggota diharuskan memberikan informasi kepada petugas untuk melakukan proses peminjaman, dan hal ini telah sesuai dengan teori yang ada pada UU No. 17 Tahun 2012 tentang Perkoperasian.

4. Pengurusan administrasi permohonan pinjaman tidak dapat diwakilkan oleh calon peminjam kepada pihak lain.

Permohonan peminjaman pada Koperasi Karyawan Universitas Langlangbuana tidak dapat dilimpahkan kepada orang lain, hal ini tidak ada perbedaan dengan teori yang ada pada UU No. 17 Tahun 2012 tentang Perkoperasian.

5. Mentaati peraturan yang telah ditetapkan di koperasi.

Anggota yang akan meminjam pada Koperasi Karyawan Universitas Langlangbuana harus mematuhi semua peraturan yang ada pada Koperasi Karyawan Universitas Langlangbuana. Hal ini telah sesuai dengan teori yang ada pada UU No. 17 Tahun 2012 tentang Perkoperasian.

Dalam prosedur peminjaman yang dilaksanakan pada Koperasi Karyawan Universitas Langlangbuana ini sudah berjalan sesuai dengan teori pada UU No. 17 Tahun 2012 tentang Perkoperasian dan menurut prosedur peminjaman pada Koperasi

Karyawan Universitas Langlangbuana, hanya saja banyaknya anggota yang kedapatan tidak melengkapi dokumen slip gaji yang disebabkan karena hilang atau rusaknya slip gaji yang dimiliki oleh anggota koperasi tersebut.

4.2.2 Penyusunan Anggaran Kas yang dilakukan oleh Koperasi Karyawan Universitas Langlangbuana

Menurut **Jajak Herawati, Sunarto (2011:112)** tahap-tahap penyusunan anggaran kas adalah sebagai berikut:

1. Menghitung estimasi pendapatan dan pengeluaran kas menurut rencana operasional koperasi. Transaksi-transaksi disini merupakan transaksi operasional *(operating transaction).* Pada tahap ini dapat diketahui adanya surplus atau defisit karena operasi koperasi.

Koperasi Karyawan Universitas Langlangbuana menghitung pendapatan dan pengeluaran kas, karena dengan hal itu koperasi bisa mengetahui keuntungan atau kerugian yang terjadi pada Koperasi Karyawan Universitas Langlangbuana. Hal ini telah sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Jajak Herawati, Sunarto.

2. Menyusun estimasi atau perkiraan kebutuhan dana atau kredit dari bank atau sumber-sumber lainnya yang diperlukan untuk menutupi defisit kas karena rencana operasional koperasi.

Koperasi Karyawan Universitas Langlangbuana menyusun estimasi atau perkiraan kebutuhan dana, akan tetapi dana yang disediakan oleh pihak Universitas tidak bisa memenuhi semua pinjaman anggota pada koperasi, karena dana yang disediakan oleh pihak Universitas sangat sedikit. Jadi, pada teori yang dikemukakan

oleh Jajak Herawati, Sunarto, tidak sesuai dengan keadaan yang terjadi pada Koperasi Karyawan Universitas Langlangbuana.

3. Menyusun kembali estimasi keseluruhan penerimaan dan pengeluaran kas setelah adanya transaksi finansial dan anggaran kas yang final ini merupakan gabungan dari transaksi operasional dan transaksi finansial yang menggambarkan estimasi penerimaan dan pengeluaran kas keseluruhan.

Koperasi Karyawan Universitas Langlangbuana membuat laporan keuangan penerimaan dan pengeluaran kas dari transaksi operasional dan transaksi finansial, hal ini telah sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Jajak Herawati, Sunarto.

Dalam penyusunan anggaran kas yang dilaksanakan pada Koperasi Karyawan Universitas Langlangbuana ini sudah berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Hanya saja dalam pengadaan modal untuk peminjaman kepada anggota belum mencukupi, karena permintaan dari anggota terlalu banyak, sedangkan pemberian modal dari pihak Universitas belum bisa memenuhi semua permintaan pinjaman anggota.