

BAB II

HASIL SURVEY

2.1 Gambaran Umum Koperasi Karyawan Temprina Sejahtera Mandiri

Koperasi Karyawan (Kopkar) adalah suatu sarana untuk mempersatu sekaligus meningkatkan kesejahteraan karyawan. Koperasi Karyawan Temprina Sejahtera Mandiri didirikan pada bulan *November 1984* dan berlokasi di Jalan Karah Agung 1 Surabaya. Sebagai suatu badan usaha yang bersifat mandiri dan tunggal, PT. Temprina Media Grafika dituntut untuk selalu mampu beradaptasi dengan perubahan lingkungan bisnis yang bagaimana pun bentuknya. Hal ini juga diterapkan Koperasi karyawan PT. Temprina Media Grafika yaitu mewujudkan suatu kerjasama yang baik antar karyawan PT. Temprina Media Grafika sebagai anggota koperasi pada khususnya dan juga bagi masyarakat sekitar pada umumnya.

Bentuk dari kerjasama itu adalah memenuhi kebutuhan para anggota koperasi dan juga meningkatkan kesejahteraan para anggota koperasi. Oleh sebab itu pimpinan dan pengurus pada saat itu mengambil langkah dan sikap untuk mengajukan Perubahan Anggaran Dasar Koperasinya sebagai badan hukum. Maka sejak tanggal 11 Agustus 2007 Koperasi Karyawan PT. Temprina Media Grafika telah menerima pengesahan badan hukum dengan *Surat Keputusan No 12113/ BH/ VI/ 1993*. Dengan dikukuhkannya koperasi karyawan PT. Temprina Media Grafika sebagai badan hukum, maka kegiatan operasionalnya semakin profesional, baik dalam pelayanan terhadap anggota maupun dalam bidang usahanya.

Koperasi mempunyai modal yang diperoleh dari uang simpanan pokok, simpanan wajib, simpanan sukarela, uang pinjaman dan penerimaan lain. Modal pada saat perubahan Anggaran Dasar Koperasi sebesar Rp. 1.179.277.433,10 (satu milyar seratus tujuh puluh sembilan juta dua ratus tujuh puluh tujuh ribu empat ratus tiga puluh tiga rupiah koma sepuluh sen) yang berasal dari simpanan pokok, simpanan wajib dari para pendiri dan hibah. Uraian bawah ini menjelaskan tentang gambaran Koperasi karyawan PT. Temprina Media Grafika secara lebih detail.

2.2 Visi dan Misi

A. Visi

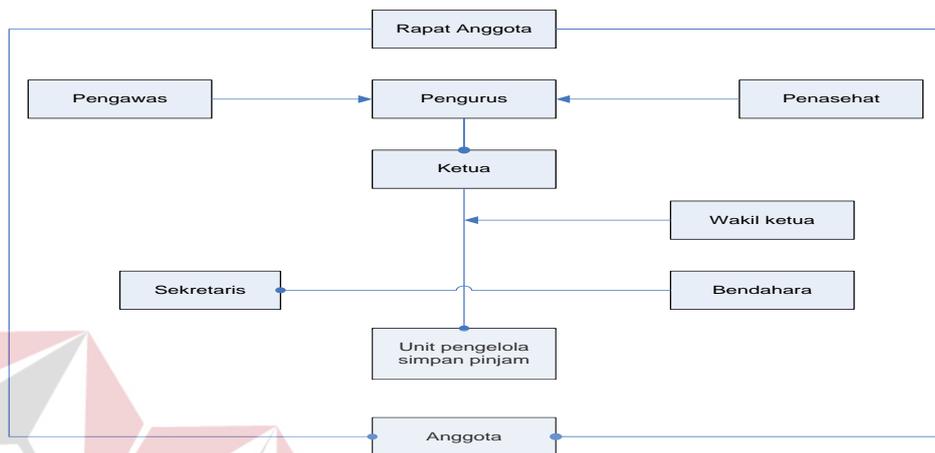
Koperasi Karyawan PT. Temprina Sejahtera Mandiri Surabaya melaksanakan Visi yaitu : Menjadi organisasi yang terus menerus mengembangkan diri dan memberikan kemanfaatan kepada anggotanya serta berperan aktif dalam gerakan Koperasi dengan berpegang teguh pada nilai-nilai dan prinsip koperasi.

B. Misi

Koperasi Karyawan PT. Temprina Sejahtera Mandiri Surabaya melaksanakan Misi yaitu : Mewujudkan SDM anggota yang memahami dan menjalankan fungsi dan perannya sebagai pemilik, pelanggan, dan partisipan aktif di Koperasi "KopKar TSM". Meringankan beban ekonomi dan meningkatkan daya beli anggota serta menyediakan kebutuhan para karyawan.

2.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi tersebut terdiri dari level manajemen hingga pelaksana koperasi. Struktur organisasi Koperasi karyawan TSM dapat digambarkan pada Gambar 2.1.



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Koperasi Karyawan TSM

2.4 Deskripsi Tugas

Dalam setiap instansi, sangat diperlukan kesinambungan dalam melakukan suatu pekerjaan. Pembagian pekerjaan mutlak diterapkan dalam setiap bagian yang ada di suatu instansi agar tidak terjadi kerancuan dalam pelaksanaannya. Berikut ini adalah deskripsi tugas dari tiap-tiap bagian:

a. Rapat Anggota

- (1) Merupakan kekuasaan tertinggi dalam koperasi.
- (2) Membuat rencana Anggaran Dasar.
- (3) Memilih anggota, pengurus, dan anggota pengawas jika masa jabatannya telah habis.
- (4) Mengesahkan rencana kerja dan rencana anggaran belanja dan anggaran pendapatan koperasi.
- (5) Menetapkan pembagian Sisa Hasil Usaha (SHU).

(6) Mengesahkan neraca dan perhitungan keuangan tahunan.

b. Penasehat

(1) Menolak hal-hal yang merugikan koperasi dari pihak luar.

(2) Memberikan saran atau anjuran pada pengurus untuk kemajuan koperasi.

(3) Memberi prioritas usaha pada koperasi apabila memenuhi syarat yang ditetapkan.

c. Pengawas

(1) Melaksanakan pemeriksaan terhadap tata kehidupan koperasi termasuk organisasi, usaha dan pelaksanaan kebijaksanaan pengurus.

(2) Memberi laporan tertulis tentang pemeriksanaan.

(3) Sebagai perangkat organisasi, tim manajemen dan sebagai pelindung koperasi.

d. Ketua

(1) Bertindak sebagai pimpinan koperasi, atas nama koperasi serta mewakili koperasi di dalam maupun di luar persidangan.

(2) Menyiapkan kebijaksanaan pimpinan/penasehat dalam pengembangan koperasi.

(3) Menetapkan kebijaksanaan dalam keputusan pada forum rapat pengurus.

(4) Mengkoordinasi perumusan dan perencanaan program kerja.

(5) Menandatangani surat-surat keluar dan surat-surat berharga bersama sekretaris.

e. Sekretaris

- (1) Memelihara buku-buku administrasi organisasi.
- (2) Bertanggungjawab dalam bidang administrasi/tata usaha koperasi.
- (3) Menyelenggarakan notulen rapat.
- (4) Menyusun laporan organisasi.
- (5) Mengatur dan mengurus soal pengelolaan koperasi.

f. Bendahara/Keuangan

- (1) Mengurus persoalan keuangan koperasi.
- (2) Membimbing dan mengawasi pemegang kas koperasi.
- (3) Mengawasi dan menganalisa RAPB koperasi dengan cermat agar tidak melampaui.
- (4) Menandatangani surat-surat berharga bersama ketua.
- (5) Menyimpan dan mengamankan uang, bukti-bukti surat berharga dan dokumen keuangan koperasi.
- (6) Menyusun dan menyiapkan neraca dan perhitungan hasil usaha koperasi.

g. Unit Simpan Pinjam

- (1) Mengatur, mengkoordinir dan menangani semua aktivitas yang berhubungan dengan simpan pinjam.
- (2) Mengamati posisi setiap pembiayaan, mamantau dan memberikan pembinaan serta mengusahakan agar pelunasan dapat sesuai dengan perjanjian.
- (3) Mengikuti perkembangan proses pembiayaan.
- (4) Menganalisa dan memberikan solusi pada keluhan anggota dalam

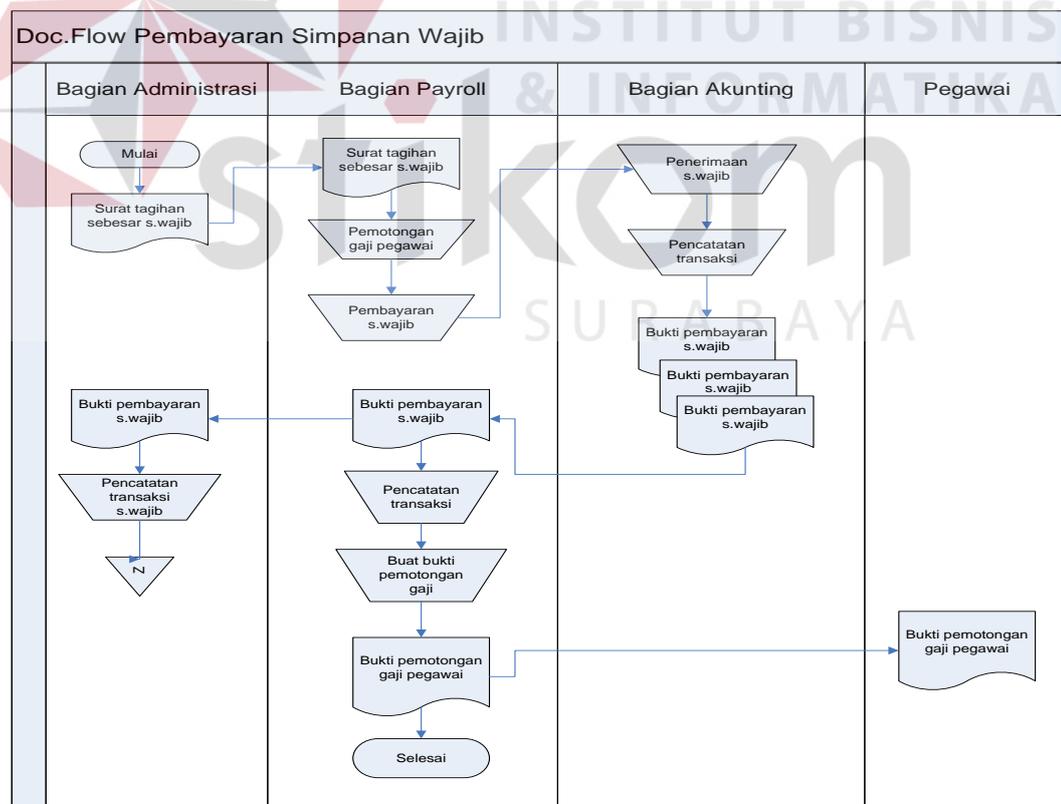
kasus pembiayaan.

2.5 Analisis Sistem yang Sedang Berjalan

Berdasarkan hasil studi lapangan yang dilakukan pada Koperasi Karyawan TSM Surabaya, dapat dibuat suatu analisis sistem. Analisis sistem yang ada yaitu sebagai berikut:

A. Dokumen Flow Simpanan

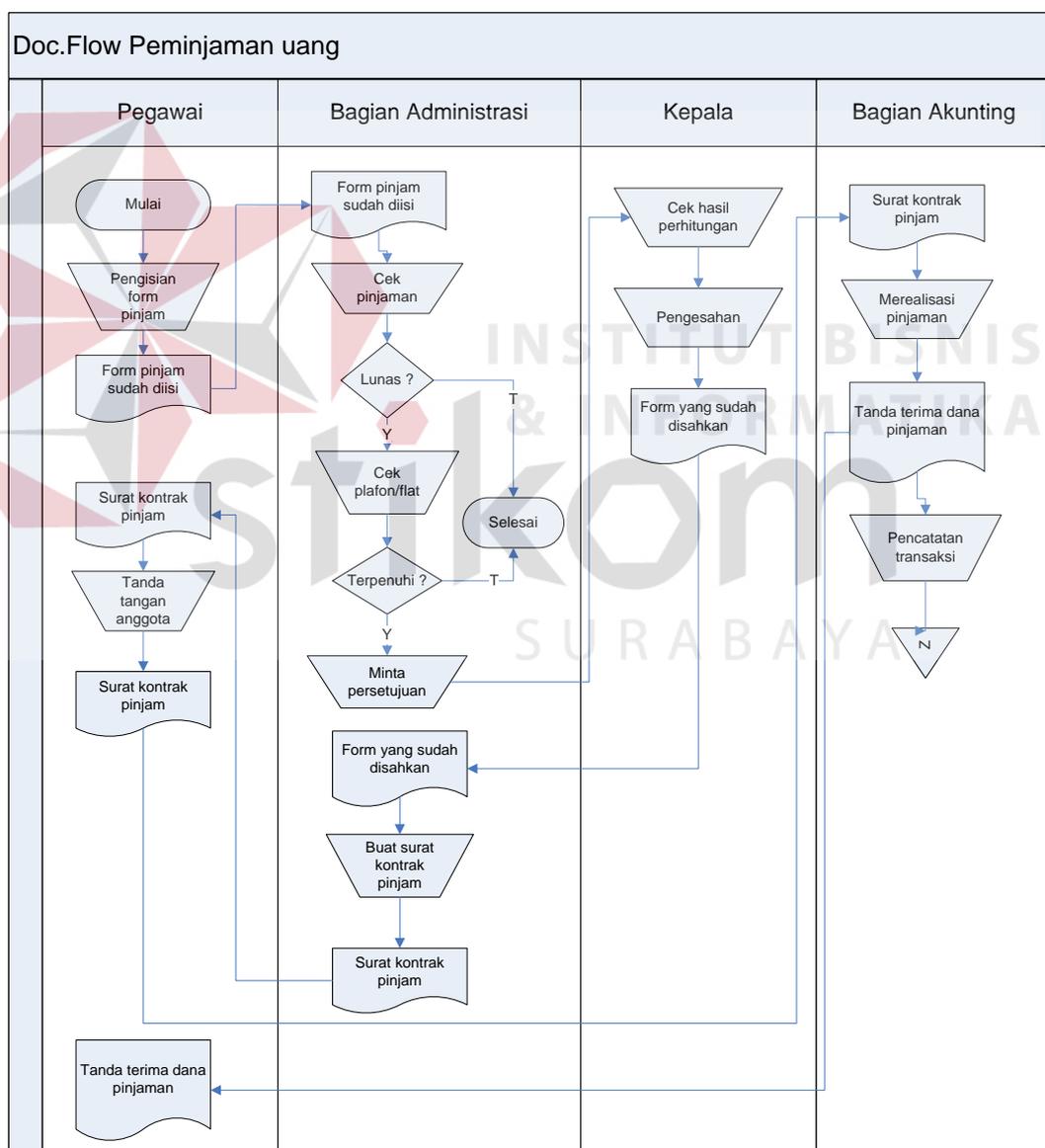
Dalam proses simpanan ini dijelaskan bahwa dalam pembayaran simpanan yang telah sudah menjadi kewajiban bagi anggota merupakan suatu tagihan atas koperasi. Dimana dalam proses pembayarannya dilakukan dengan pemotongan gaji per bulannya sesuai dengan hasil tanggungan simpanan anggota. Document flow untuk proses pencapaian dapat dilihat pada Gambar 2.2.



Gambar 2.2 Document Flow Simpanan

B. Dokumen Flow Pinjaman

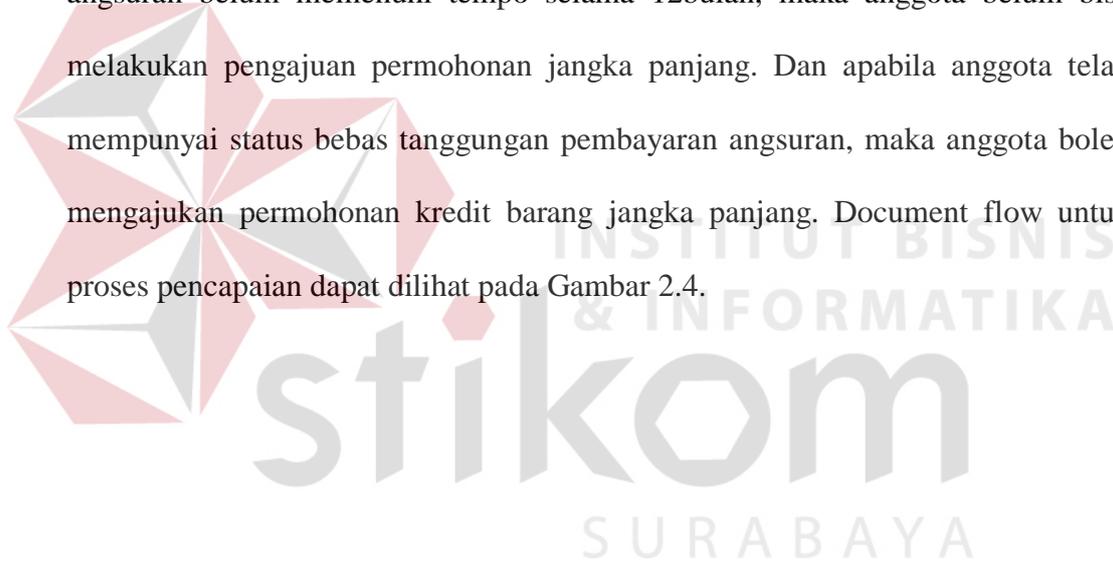
Dalam proses pinjaman ini dijelaskan bahwa dalam pengajuan pinjaman adalah dimana status anggota sudah bersih dari tanggungan pembayaran angsuran perjanjian pinjaman sebelumnya. Sehingga setelah anggota bebas dari segala tanggungan angsuran pinjaman sebelumnya maka anggota boleh melakukan pengajuan pinjaman berikutnya. Sesuai dengan dana kas yang terstruktur dari koperasi. Document flow untuk proses pencapaian dapat dilihat pada Gambar 2.3.

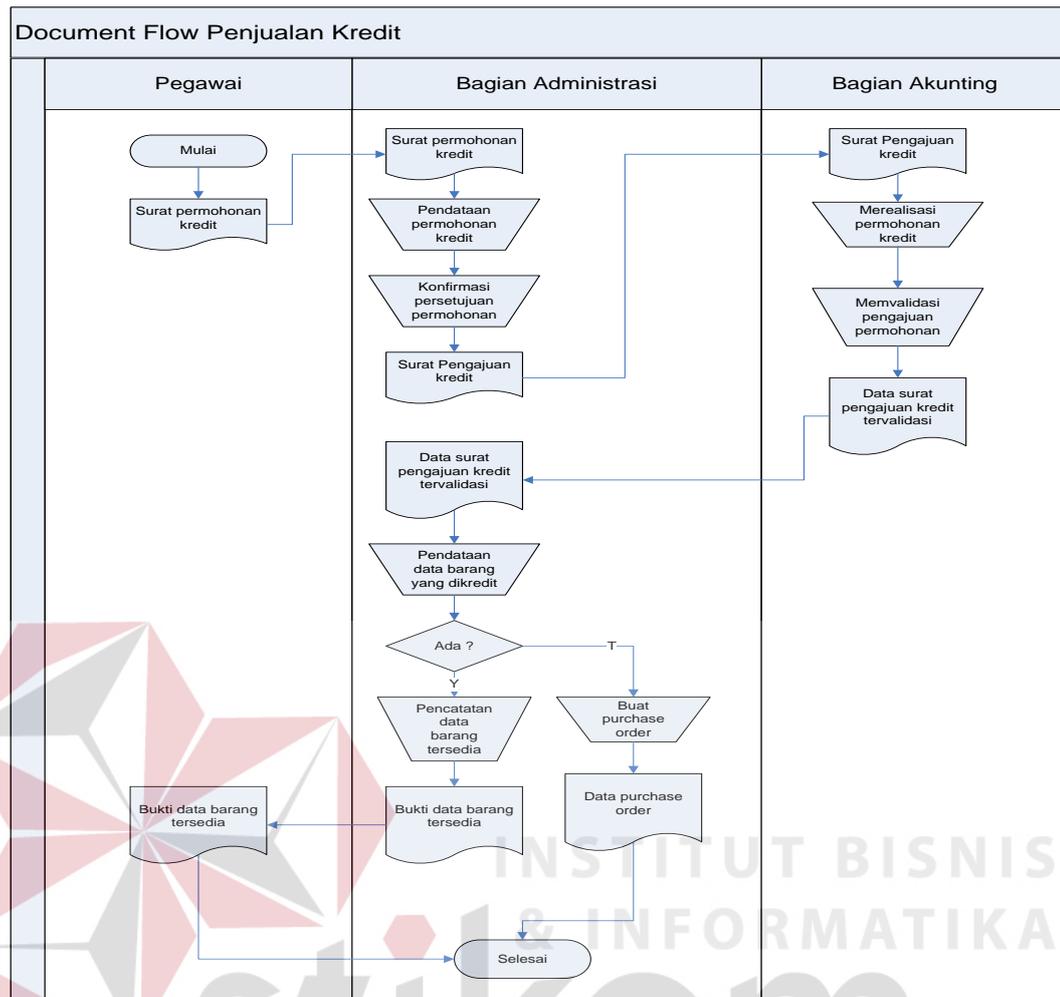


Gambar 2.3 Document Flow Pinjaman

C. Penjualan Kredit

Dalam proses penjualan kredit ini dijelaskan bahwa transaksi melayani anggota untuk pinjaman dalam bentuk barang yang sifatnya pinjaman jangka panjang. Dalam proses penjualan kredit disini, anggota melakukan pengajuan permohonan pinjaman barang. Dan sebelum permohonan kredit disetujui untuk diberikan, maka terlebih dahulu bagian administrasi melakukan pengecekan terhadap pinjaman yang sebelumnya apakah pembayaran angsuran telah jatuh selama 12 bulan. Jika anggota masih mempunyai tanggungan pembayaran angsuran belum memenuhi tempo selama 12bulan, maka anggota belum bisa melakukan pengajuan permohonan jangka panjang. Dan apabila anggota telah mempunyai status bebas tanggungan pembayaran angsuran, maka anggota boleh mengajukan permohonan kredit barang jangka panjang. Document flow untuk proses pencapaian dapat dilihat pada Gambar 2.4.



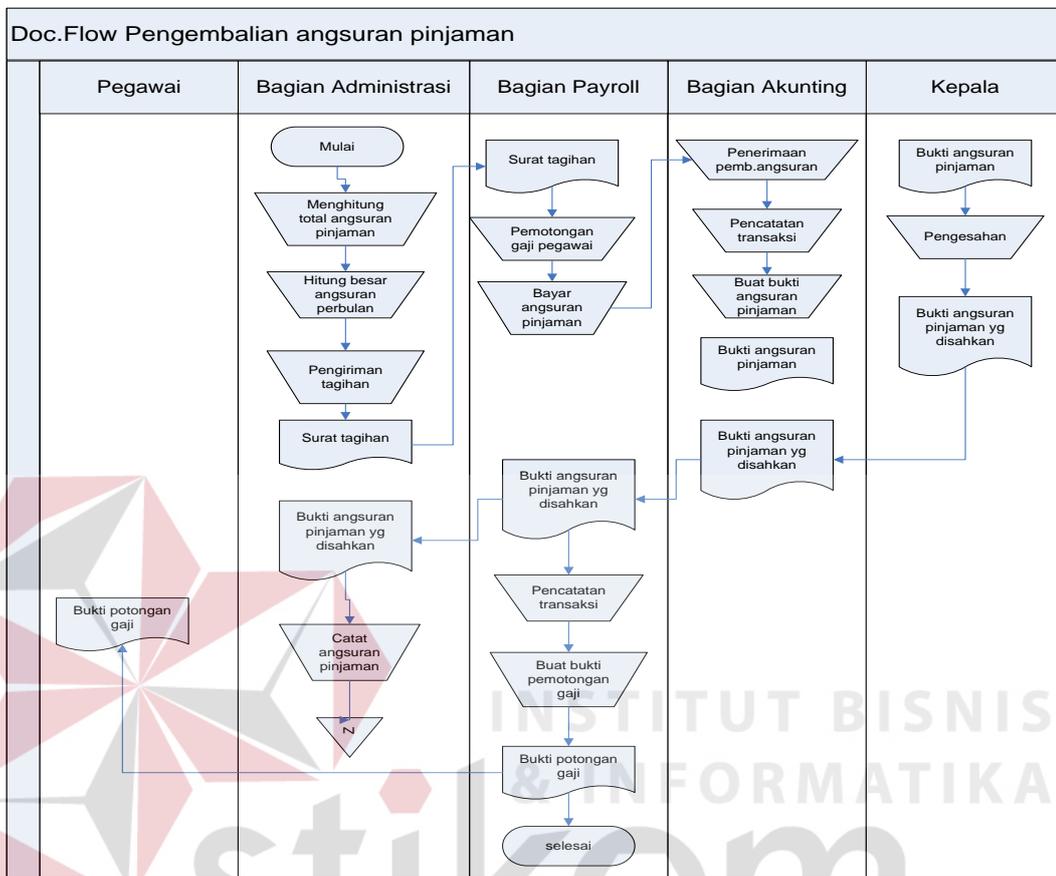


Gambar 2.4 Document Flow Penjualan Kredit

D. Dokumen Flow Pengembalian Pinjaman (Angsuran)

Dalam proses pengembalian pinjaman atau juga disebut angsuran ini dijelaskan bahwa dalam pengembalian pinjaman adalah dimana status anggota yang masih mempunyai tanggungan pembayaran angsuran perjanjian pinjaman sebelumnya. Sehingga sebelum anggota bebas dari segala tanggungan angsuran pinjaman sebelumnya maka anggota tidak boleh melakukan pengajuan pinjaman berikutnya terkecuali masa tempo pelunasan pembayaran angsuran sudah melebihi 1 tahun dari masa pinjaman. Yang prosesnya dilakukan secara efektif

dengan pemotongan dari 1/3 gaji anggota. Document flow untuk proses pencapaian dapat dilihat pada Gambar 2.5.



Gambar 2.5 Document Flow Angsuran

SURABAYA