

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Berdirinya Perusahaan

Sejalan dengan perkembangan usaha koperasi di berbagai bidang, saat ini jarang ada koperasi yang membatasi usahanya pada satu bidang tertentu. Sebaliknya, ada suatu kecenderungan yang semakin luas pada koperasi-koperasi yang telah cukup berkembang dan memiliki kemampuan untuk melakukan investasi, memperluas usahanya ke berbagai bidang. Keadaan ini tentu tidak dapat dilepaskan dari perkembangan kegiatan ekonomi dan kegiatan sosial masyarakat, dan perkembangan usaha yang berhasil diraih oleh masing-masing koperasi.

Memang kebanyakan koperasi saat ini, tidak lagi membatasi usahanya pada pelayanan kebutuhan anggota semata-mata. Semakin banyak koperasi yang berorientasi ke pasar dan menjadi Koperasi Serba Usaha. Perkembangan ini merupakan perkembangan yang cukup menarik, karena dengan cara itu, sebuah koperasi akan dapat memperluas jangkauan pelayanannya serta meningkatkan kemampuannya dalam melayani berbagai kebutuhan anggota dan masyarakat disekitarnya. Hal ini pulalah yang mendorong berdirinya Koperasi Serba Usaha (KSU) Mitra Kasih, dimana masyarakat pada umumnya lebih mengenal koperasi ini sebagai sebuah percetakan.

Koperasi Serba Usaha Mitra Kasih yang memiliki motto “MIKA, Mitra Pelayanan dan Karya” ini didirikan pada tanggal 9 April 1999 di Pontianak

sebagai Badan Hukum No. 1056 / BH /KWK.14 / IV / 1999, dan memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 6443.271.9-701. Koperasi Serba Usaha (KSU) Mitra Kasih sebagai salah satu pelaku bisnis diharapkan dapat memberikan kontribusi yang baik bagi konsumen, dimana kegiatan tersebut lebih diarahkan pada upaya-upaya untuk pemerataan kesejahteraan. Koperasi ini merupakan instrumen yang tepat untuk meningkatkan harkat dan martabat, yaitu membangun dan mengembangkan potensi dan kemampuan ekonomi anggota, masyarakat, dan terutama orang yang terlibat langsung dalam kegiatan produksi.

Koperasi ini bertempat di Kompleks Bumi Indah Khatulistiwa Jalan Budi Utomo Blok A3 No. 6 Siantan Hulu Pontianak. Keanggotaan Koperasi Serba Usaha Mitra Kasih ini terbagi atas dua bagian yaitu dari perorangan dan lembaga. Sampai Desember 2005 jumlah anggotanya ada 268, dengan rincian anggota perorangan ada 251 orang, dan 17 lembaga.

Adapun usaha yang diselenggarakan oleh Koperasi Serba Usaha (KSU) Mitra Kasih ini adalah usaha di bidang percetakan yang merupakan usaha yang memberikan pemasukan terbesar bagi koperasi, di samping itu koperasi ini juga membuka usaha fotocopy dan alat tulis kantor (ATK), serta usaha sablon/konveksi.

Pada awal berdirinya koperasi, kepengurusan koperasi diketuai oleh Drs. Vincentius Yulipin yang menjabat sebagai ketua dari tahun 1999 sampai dengan tahun 2001. Tahun 2002 sampai tahun 2004 kepengurusan koperasi diketuai oleh

Drs. Albert Rufinus MA, sedangkan tahun 2005 sampai tahun 2007 kepengurusan koperasi diketuai oleh Drs. Nico Andasputra.

Susunan kepengurusan masa bakti tahun 2005 – 2007 adalah sebagai berikut :

- Badan Penasihat :
 - Drs. A.R. Mecer
 - Drs. Albert Rufinus MA
- Badan Pengawas :
 - Ketua : Radius, Bsc
 - Sekretaris : Alfonsus, BA
 - Anggota : Drs. D. Jampi
- Badan Pengurus :
 - Ketua : Drs. Nico Andasputra
 - Wakil Ketua : Dra. Silvia Sayu, M.Si
 - Sekretaris : Edi Petebang, S.Sos
 - Bendahara : Pius Daren
 - Anggota : Goreti Malitin, SE.
- Manajer : Drs. Marcus Alin
- Unit Pembukuan/akuntansi : Malita Itha
- Unit Keuangan/kas : Damayanti Maya
- Unit Percetakan
 - Kepala Unit : Silvinus Notor
 - Staff : Tarsisia Satia, Dela Sandi, Dedius, S. Icen, F. Dalius
- Unit Fotocopy/ATK
 - Kepala Unit : Kristina Taokeng
 - Staff : Laurawati, Priminus Cuandi, Warni

- Unit Sablon/Konveksi

Kepala Unit : Margareta

Staff : Ferinandus, Thomas, Martinus

Seperti perusahaan dan koperasi lain pada umumnya yang memiliki suatu visi dan misi untuk mendukung jalannya kegiatan organisasi, koperasi ini juga memiliki visi dan misi sebagai berikut:

Visi : “Masyarakat mampu menentukan dan mengelola kehidupan sosial, ekonomi, budaya dan politik menuju kemandirian dalam bekerjasama dengan semangat kebersamaan untuk merebut kembali harkat dan martabatnya”.

Misi : “Menyediakan pelayanan percetakan dan perdagangan alat tulis kantor yang profesional kepada masyarakat serta memberikan keuntungan yang maksimal kepada pemegang saham”.

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi koperasi sebenarnya tidak hanya mencakup segi intern koperasi, tetapi juga meliputi segi eksternnya. Sebagai sebuah badan usaha yang sekaligus merupakan gerakan ekonomi rakyat, maka kedua segi organisasi koperasi itu harus dilihat sebagai satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan satu dengan yang lainnya. Adapun yang dimaksud dengan segi intern organisasi koperasi adalah struktur organisasi koperasi yang meliputi unsur-unsur kelengkapan yang ada di dalam organisasi koperasi tersebut yaitu Rapat Anggota Tahunan (RAT), Badan Penasihat, Badan Pengawas, Badan Pengurus, Manajer,

dan anggota koperasi. Untuk merealisasikan tujuan dari sebuah koperasi, tidak semata-mata tergantung pada kemampuan pihak manajer saja tetapi sangat diperlukan kerja sama dari semua unsur-unsur kelengkapan yang ada di dalam koperasi tersebut. Sedangkan yang dimaksud dengan segi ekstern koperasi adalah hubungan serta kedudukan koperasi terhadap organisasi koperasi lainnya.

Struktur organisasi yang akan dibentuk tentunya struktur organisasi yang baik. Struktur organisasi yang baik harus memenuhi syarat sehat dan efisien. Struktur organisasi sehat berarti tiap-tiap satuan organisasi yang ada dapat menjalankan peranannya dengan tertib, sedangkan struktur organisasi efisien berarti masing-masing satuan organisasi dapat mencapai perbandingan terbaik antara usaha dan hasil kerja. Agar dapat diperoleh struktur organisasi yang sehat dan efisien, pada waktu membentuk harus memperhatikan berbagai asas organisasi. Asas organisasi berperan sebagai pedoman untuk membentuk struktur organisasi yang sehat dan efisien dan sebagai pedoman untuk melakukan kegiatan organisasi agar dapat berjalan lancar.

Koperasi merupakan suatu organisasi dengan ragam kegiatan, karena itu perlu diadakan pengelompokan tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan yang ada pada koperasi tersebut. Struktur organisasi suatu koperasi memiliki arti penting karena dari struktur organisasi yang dimiliki dapat diketahui aktivitas yang dijalankan oleh koperasi tersebut. Selain itu, dari struktur organisasi juga dapat dilihat besar kecilnya koperasi, pembagian fungsi dan wewenang serta tanggung jawab masing-masing bagian.

Besar kecilnya wewenang yang ada dalam struktur organisasi sangat tergantung pada volume aktivitas yang dijalankan koperasi bersangkutan. Tetapi dalam kenyataannya tidak jarang ditemui keadaan dimana struktur organisasi yang dipakai tidak sesuai dengan aktivitas yang dijalankan.

Pada umumnya struktur organisasi dibedakan menjadi:

1. Organisasi Garis (Line Organization), merupakan tipe yang paling banyak digunakan pada perusahaan kecil karena bentuknya yang sederhana. Tugas perencanaan, pengendalian dan pengawasan berada pada satu kendali dan wewenang langsung dari pimpinan ke bawahan. Tiap tingkat pimpinan mempunyai sejumlah bawahan tertentu yang masing-masing memberikan pertanggungjawaban terhadap pelaksanaan tugasnya.
2. Organisasi Garis dan Staf (Line and Staff Organization), merupakan tipe yang biasa dipergunakan untuk organisasi yang lebih besar, kompleks dan mempunyai daerah kerja yang luas. Pimpinan tidak bekerja sendirian melainkan dibantu staf dalam perusahaan yang sesuai dengan keahliannya.
3. Organisasi Fungsional (Functional Organization), tipe ini umumnya disusun berdasarkan sifat, tugas dan fungsi yang dilaksanakan. Pembidangan tugas secara tegas dimaksud agar dalam melaksanakan tugas tidak memerlukan koordinasi terutama pada tingkat pelaksanaan bawahan. Pembagian unit kerja didasarkan pada organisasi dan para direktur mempunyai komando terhadap unit-unit yang ada di bawahnya tanpa melibatkan lainnya.

C. Perincian Tugas Masing-Masing Bagian

1. Rapat Anggota

Rapat anggota merupakan kekuasaan tertinggi dalam tata kehidupan koperasi. Melalui forum ini, para anggota akan memiliki peluang untuk turut mengarahkan jalannya organisasi dan usaha koperasi, mengevaluasi kinerja pengawas dan pengurus koperasi, serta memutuskan apakah koperasi dapat berjalan terus atau perlu dibubarkan. Kekuasaan rapat anggota meliputi menetapkan dan mengesahkan AD/ART koperasi, menetapkan kebijakan umum di bidang organisasi, manajemen dan usaha koperasi, menetapkan pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian pengurus dan pengawas serta pengesahan pertanggungjawaban pengurus, menetapkan rencana kerja dan rencana anggaran pendapatan dan belanja, menetapkan pembagian SHU, serta menetapkan pembubaran koperasi.

2. Badan Pengurus

Pengurus adalah anggota koperasi yang memperoleh kepercayaan dari rapat anggota untuk memimpin organisasi dan usaha koperasi dalam suatu periode tertentu. Adapun tugas pengurus koperasi dalam garis besarnya yaitu mengelola organisasi dan usaha koperasi, memelihara buku daftar anggota, pengurus dan pengawas, menyelenggarakan rapat anggota, mengajukan laporan pelaksanaan tugas dan laporan keuangan koperasi, mengajukan rencana kerja dan rancangan anggaran pendapatan dan belanja koperasi, mewakili koperasi di hadapan dan di luar pengadilan, serta memutuskan

menerima atau menolak seseorang sebagai anggota koperasi berdasarkan anggaran dasar koperasi.

3. *Badan Pengawas*

Keberadaan badan pengawas ini memungkinkan dilakukannya pengawasan secara lebih sistematis dan terlembaga terhadap berbagai aspek kegiatan pengurus dan juga untuk mewakili para anggota dalam mengawasi pengelolaan koperasi oleh para pengurus. Tugasnya adalah untuk mengawasi semua kebijakan operasional pengurus yang meliputi bidang organisasi, usaha dan keuangan koperasi, memeriksa dan menilai pelaksanaan kegiatan koperasi serta memberikan pendapat, saran dan perbaikan. Memeriksa, meneliti ketepatan dan kebenaran catatan dan buku-buku organisasi usaha dan administrasi serta membandingkan dengan kenyataan yang sebenarnya, serta bertanggungjawab atas kegiatan pemeriksaan dan hasil pemeriksaannya.

4. *Badan Penasihat*

Badan penasihat diperlukan untuk memberikan pertimbangan, rekomendasi atau saran-saran terhadap berbagai alternatif pemecahan masalah yang dihadapi oleh pengurus koperasi, baik yang menyangkut masalah masalah organisasi koperasi maupun masalah usahanya. Badan ini harus terdiri dari orang-orang yang mempunyai latar belakang pendidikan yang memadai, mempunyai pengalaman di bidang tertentu serta mempunyai wawasan manajerial yang memadai agar benar-benar dapat diandalkan.

5. *Manajer*

Manajer bertanggungjawab langsung kepada Badan Pengurus. Adapun tugas dari manajer ini antara lain menguraikan lebih detail kebijaksanaan umum, arah dan sasaran yang dibuat Badan Pengurus ke dalam kesepakatan kerja untuk masing-masing unit usaha, memimpin kegiatan teknis operasional pada unit-unit usaha tersebut, menyusun perencanaan dan strategi perolehan laba bersama-sama semua kepala unit usaha, mempertanggungjawabkan kegiatan teknis operasional dari semua unit usaha kepada Badan Pengurus, mengadakan rapat koordinasi bersama semua kepala unit usaha, bertanggung jawab terhadap kelangsungan kegiatan serta kualitas dan kuantitas produksi pada unit usaha percetakan dan fotocopy/ATK, mengusulkan untuk mengangkat, memutasikan dan memberhentikan staffnya kepada Badan Pengurus, serta bertanggungjawab terhadap profesionalisme staff dan memberi kesempatan untuk meningkatkan sumber daya manusia baik formal maupun informal.

6. *Unit Usaha Percetakan*

Tugas yang dilakukan oleh unit usaha ini antara lain melaksanakan kegiatan produksi di bidang teknis cetak, seni grafis, pewarnaan dan hal-hal lain yang menyangkut teknis cetak, agar menghasilkan karya cetak yang bersaing. Berinisiatif melakukan koreksi teknis dengan tidak mengenyampingkan kualitas dan kuantitas hasil cetakan dengan terlebih dahulu berkonsultasi kepada kepala unit usaha percetakan, melakukan

pengawasan ketat dan teliti terhadap mutu cetakan dan mempertanggungjawabkan hasil percetakan sebagai sebuah karya yang berbobot, tepat waktu dan memuaskan konsumen.

7. *Unit Usaha Fotocopy dan Alat Tulis Kantor (ATK)*

Tugas yang dilakukan oleh unit usaha ini antara lain melaksanakan kegiatan produksi di bidang teknis pengelolaan fotocopy dan hal-hal lain yang menyangkut manajemen pengelolaan ke arah usaha rental fotocopy, melayani kebutuhan konsumen untuk fotocopy segala jenis surat, buku, dan dokumen, melakukan perawatan mesin fotocopy agar lebih efektif dan efisien dalam menggunakannya serta mengawasi mutu produksi hari per hari kegiatan.

8. *Unit Usaha Sablon/Konveksi*

Tugas yang dilakukan oleh unit usaha ini antara lain melaksanakan kegiatan produksi di bidang sablon/konveksi dan melayani kebutuhan konsumen yang membutuhkan jasa sablon/konveksi.

9. *Unit Pembukuan atau Akuntansi*

Tugas yang dilakukan oleh unit usaha ini antara lain melakukan kegiatan pembukuan keuangan dengan menggunakan sistem pembukuan yang baku, mengeluarkan pembayaran atas perintah manajer, meneliti kelengkapan dan kebenaran bukti pembukuan, menyimpan semua dokumen dan menyiapkan data keuangan serta mempertanggungjawabkan bidang pembukuan yang dikerjakan kepada Manajer dan Bendahara Pengurus.

10. Unit Keuangan atau Kas

Tugas yang dilakukan oleh unit usaha ini antara lain menerima dan menghitung penerimaan-penerimaan kas, menghitung dan membayarkan pengeluaran-pengeluaran kas, menyiapkan bukti yang lengkap sehubungan dengan penerimaan dan pengeluaran kas dan setiap uang kas yang dikeluarkan koperasi berkaitan dengan kegiatan operasionalnya harus melalui persetujuan kepala unit keuangan ini.

D. Aspek Usaha

Dalam menjalankan usahanya KSU Mitra Kasih mendapat dukungan yang sangat baik dari lembaga-lembaga CU (Credit Union) Pancur Kasih, CU-CU yang berada di bawah koordinasi BK3D (Badan Koordinasi Koperasi Kredit Daerah) Kalimantan, lembaga-lembaga di lingkungan Gereja, instansi pemerintah maupun swasta, yayasan, LSM, sekolah negeri maupun swasta dan masyarakat umumnya.

Salah satu kebijakan dari Pengurus dan manajemen KSU Mitra Kasih untuk meningkatkan usahanya yaitu dengan aktif mencari pelanggan/klien baru disamping tetap memelihara dan menjaga hubungan baik dengan para pelanggan yang sudah ada, juga menjalin kerja sama dengan BK3D Kalimantan untuk mendapat pelanggan di Kalimantan Timur, Kalimantan Tengah dan Papua.

Adapun usaha-usaha promosi dan pemasaran yang telah dilakukan untuk memasarkan produknya antara lain melakukan promosi melalui media cetak dan media elektronik (radio-radio komunitas), membuat brosur tentang keunggulan

produk yang dimiliki, melakukan kunjungan-kunjungan ke langganan yang ada di Pontianak dan ke daerah-daerah (Sanggau, Bengkayang, Landak, Sekadau, Melawi, Sintang) untuk memasarkan produknya, merekrut tenaga penjual agar bisa menjangkau segmen pasar daerah kabupaten yang belum digarap secara maksimal.

Kualifikasi barang dan jasa yang diperdagangkan oleh Koperasi Serba Usaha Mitra Kasih meliputi:

1. Unit Usaha Percetakan

Unit usaha ini diselenggarakan untuk memenuhi kebutuhan konsumennya baik yang berasal dari lembaga-lembaga CU (Credit Union), lembaga-lembaga di lingkungan Gereja, lembaga-lembaga di lingkungan pemerintah, sekolah-sekolah, LSM serta masyarakat umum. Mayoritas pelanggan cetak di koperasi ini adalah Credit Union, baik yang terdapat di Kalimantan Barat maupun di luar Kalimantan Barat, terutama CU-CU di Kalimantan Tengah, Kalimantan Timur dan Papua. Dari 44 CU anggota BK3D Kalimantan, yang rutin mencetak di koperasi ini sebanyak 33 CU.

Adapun jenis cetakan yang sering dipesan oleh pelanggan adalah buku anggota untuk CU-CU, kartu nama, undangan, buku-buku sekolah, majalah, kalender, stiker dan lain-lain.

2. *Unit Usaha Fotocopy/Alat Tulis Kantor (ATK)*

Unit usaha ini diselenggarakan untuk memenuhi kebutuhan konsumennya baik yang berasal dari lembaga-lembaga CU (Credit Union), pelajar, dan masyarakat.

3. *Unit Usaha Sablon/Konveksi*

Unit usaha ini dibuka untuk memenuhi kebutuhan konsumennya yang berasal dari lembaga-lembaga CU (Credit Union), yayasan, LSM, sekolah-sekolah. Jenis produk yang dihasilkan dari unit usaha ini antara lain baju kaos, celana, seragam, umbul-umbul, spanduk, sampul buku raport, sampul buku CU dan skripsi.

E. Aspek Ketenagakerjaan

Koperasi Serba Usaha Mitra Kasih memiliki 18 orang karyawan yang terdiri dari seorang manajer, dan lima unit usaha yakni unit percetakan sebanyak 6 orang, unit fotocopy dan ATK sebanyak 5 orang, unit sablon/konveksi sebanyak 4 orang, unit pembukuan sebanyak 1 orang, dan unit keuangan sebanyak 1 orang. Tingkat pendidikan yang dimiliki karyawan relatif baik, untuk lebih jelasnya ditunjukkan pada tabel berikut:

Tabel 1.4
Koperasi Serba Usaha Mitra Kasih
Tingkat Pendidikan Karyawan

No.	Tingkat Pendidikan	Jumlah (orang)
1.	Tamat SLTA	13
2.	Tamat Akademi / Sarjana Muda	2
3.	Sarjana (S1)	3
4.	Magister (S2)	0
Jumlah		18

Sumber : Koperasi Serba Usaha Mitra Kasih

Tabel 1.4 menunjukkan bahwa dari sebanyak 18 orang karyawan perusahaan, yang memiliki tingkat pendidikan tamat SLTA sebanyak 13 orang, tamat Akademi/ Sarjana Muda sebanyak 2 orang, dan tamat Sarjana (S1) sebanyak 3 orang serta yang Magister (S2) tidak seorangpun.

Ini berarti bahwa tingkat pendidikan karyawan pada koperasi tersebut relatif baik, karena sebagian besar memiliki tingkat pendidikan SLTA. Dengan demikian, sumber daya manusia koperasi tersebut relatif baik untuk mendukung operasional kegiatan usahanya. Untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusianya, perusahaan ini telah mengirimkan karyawannya untuk mengikuti program pelatihan, misalnya training dengan tutor dari pusat dan konsultan ahli yang berhubungan dengan permasalahan atau bidang yang terkait dengan operasional perusahaan.

F. Aspek Keuangan

Aspek keuangan merupakan salah satu faktor yang penting dalam kegiatan operasi khususnya untuk pengadaan dan penggunaan dana yang lebih efisien.

Laporan keuangan utama yang dihasilkan dari proses akuntansi adalah neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan sisa hasil usaha dan laporan arus kas. Meskipun bentuk laporan ini berbeda-beda antara perusahaan lainnya namun tujuan utamanya tetap sama.

Koperasi ini telah melakukan pemupukan dan pengendalian modal kerja dengan cara menghimpun simpanan anggota, berupa simpanan pokok dan simpanan wajib serta tidak menutup kemungkinan untuk simpanan sukarela. Di samping itu juga telah meningkatkan ketertiban dan pemeliharaan pencatatan buku-buku yang berhubungan dengan administrasi keuangan agar prosedur akuntansi dapat berjalan sebagaimana ketentuan yang berlaku. Adapun modal kerja koperasi ini berasal dari :

1. Modal Intern : Simpanan pokok, simpanan wajib, simpanan sukarela.
2. Modal Ekstern : Pinjaman dari pihak ketiga.
3. Dana Cadangan : SHU yang dihimpun dari tahun-tahun sebelumnya.

Laporan keuangan koperasi merupakan laporan pertanggungjawaban pengurus tentang tata kehidupan koperasi dalam Rapat Anggota Tahunan. Laporan keuangan ini sendiri ditujukan kepada pihak intern koperasi dan juga pihak ekstern koperasi. Laporan keuangan ini terdiri dari neraca yang menggambarkan posisi keuangan yang terdiri dari aktiva, utang dan modal koperasi pada periode tertentu, laporan laba rugi, laporan sisa hasil usaha yang menggambarkan hasil-hasil usaha yang dicapai koperasi dalam satu periode operasi.