

BAB III

GAMBARAN UMUM

3.1. Sejarah Singkat Koperasi Pegawai Republik Indonesia Kamulyan

Ciamis

Atas prakarsa Bapak dr. M. Suwanto, Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten DT. II Ciamis, pada tanggal 1 Oktober 1950 dibentuk suatu perkumpulan Koperasi Pegawai Dinas Kesehatan Rakyat “Kamulyan” di Ciamis. Pada masa itu, modal usaha berupa bantuan uang dari Bapak dr. M. Suwanto sebesar Rp. 600,- (enam ratus rupiah), sebagai modal awal untuk jalannya organisasi. Jumlah anggotanya pada waktu itu sebanyak 40 orang terdiri dari pegawai Rumah Sakit Umum Ciamis dan Pegawai Dinas Kesehatan Ciamis.

Setiap anggota harus menyimpan atas namanya sendiri pada koperasi sejumlah Rp. 25,- (dua puluh lima rupiah) dan simpanan wajib Rp. 5,- (lima rupiah). Alamat kantor terletak di Jl. Ir. H. Juanda blok Amarjiwa Ciamis, yang dipergunakan pula sebagai penyalur kebutuhan anggota seperti : minyak tanah, sabun, gula pasir, dan lain-lain. Pada masa itu juga, koperasi mengadakan musyawarah anggota yang memutuskan bahwa bangunan yang dipakai untuk dijadikan kantor akan dijual dengan harga Rp. 75.000,- (tujuh puluh lima ribu rupiah) dan uangnya dipakai untuk menambah modal usaha terutama pinjaman kredit anggota.

Koperasi “Kamulyan” bercita-cita ingin mempunyai bangunan kantor sendiri. Maka dari itu, koperasi mengadakan musyawarah anggota lagi dan

memutuskan akan menyisihkan 50% dari SHU, sehingga terkumpul dan dapat membeli tanah dengan lokasi di belakang Rumah Sakit Umum Ciamis atau sebelah Timur Kantor Dinas Kesehatan Ciamis. Karena tanah yang dibeli cukup luas, maka koperasi memutuskan membuat aula yang dapat dipergunakan untuk olahraga Bulu Tangkis,

Untuk meningkatkan usaha jasa, koperasi memiliki usaha utama, yaitu :

1. Simpan Pinjam Koperasi Mitra Sejati (KMS)
2. Usaha lain-lain berupa :
 - 2.1. Saham apotik
 - 2.2. Simpan pinjam di Pusat Koperasi Pegawai Negeri (PKPN)
 - 2.3. Perdagangan
 - 2.4. Menyewakan gedung olahraga
 - 2.5. Penyaluran beras pegawai
 - 2.6. Simpanan uang di Bank
 - 2.7. Menyewakan kantin
 - 2.8. Usasha photo copy
 - 2.9. Menyewakan kursi

3.2. Visi dan Misi Koperasi Kamulyan Ciamis

3.2.1. Visi

Terwujudnya Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KP-RI) Kamulyan Warga Kesehatan Ciamis yang Amanah Tahun 2025.

3.2.2. Misi

1. Meningkatkan peran koperasi sebagai Badan Usaha dalam gerakan Ekonomi Kerakyatan.
2. Meningkatkan semua potensi dan sumber daya Koperasi untuk kesejahteraan anggota.
3. Meningkatkan kesadaran dan peran anggota dalam berkoperasi.

3.3 Budaya Kerja Koperasi Kamulyan Ciamis

1. Kepercayaan

Membangun keyakinan dan sangkaan yang baik antara para anggota dan pengurus.

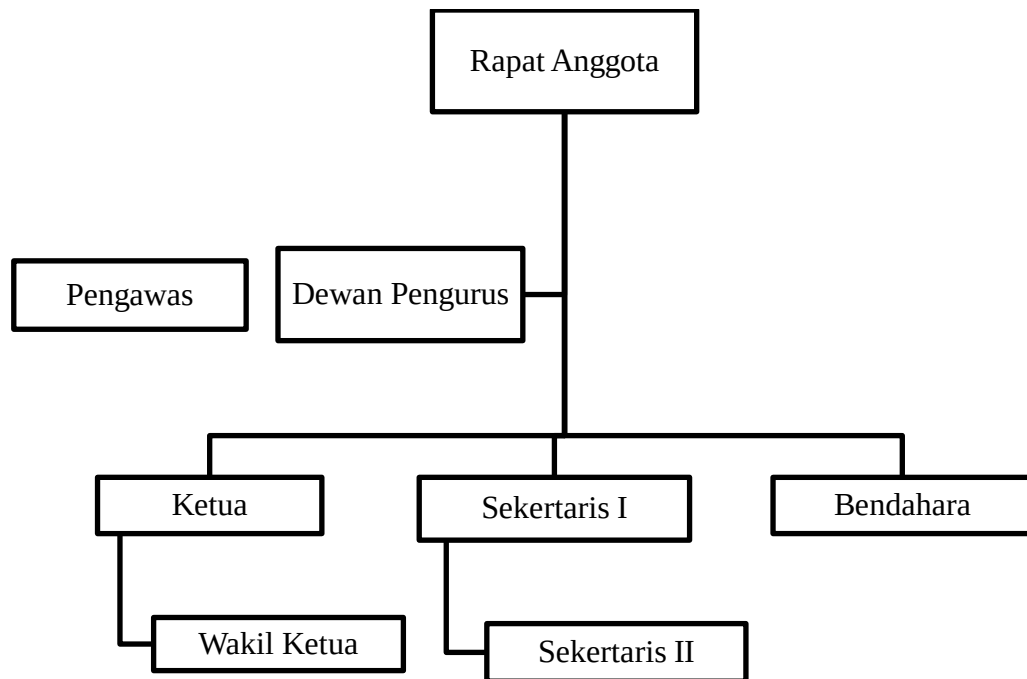
2. Profesionalisme

Berkomitmen untuk bekerja tuntas dan akurat dengan penuh tanggung jawab.

3. Kesempurnaan

Selalu berupaya untuk mendapatkan hasil yang terbaik dan mencapai titik kesempurnaan tertinggi.

3.4 Struktur Organisasi



Sumber: Koperasi Pegawai Republik Indonesia Kamulyan Ciamis

Gambar 3.1

**Struktur Organisasi Koperasi Pegawai Republik Indonesia Kamulyan
Ciamis**

Adapun uraian tugas pada masing-masing jabatan dalam struktur organisasi Koperasi Pegawai Republik Indonesia Kamulyan Ciamis adalah sebagai berikut :

1. Rapat Anggota

- a. Menentukan anggaran dasar.
- b. Menentukan kebijakan-kebijakan dalam bidang manajemen, organisasi maupun usaha koperasi.
- c. Melakukan pemilihan, pengangkatan pengawas dan pengurus, serta juga berhak melakukan pemberhentian dengan memperhatikan faktor tertentu.
- d. Menetapkan Rencana Anggaran Pendapatan. Rencana Kerja dan juga melakukan pengesahan laporan keuangan.
- e. Mengesahkan laporan pertanggungjawaban pengawas dan pengurus dalam melakukan tugas-tugasnya.
- f. Berwenang atas keputusan peleburan, penggabungan dan pembubaran koperasi.
- g. Berwenang menentukan pembagian Sisa Hasil Usaha (SHU).

2. Dewan Pengurus

Pengurus adalah posisi yang dipimpin langsung oleh anggota serta memiliki peran penting untuk mewakili para anggota dalam menjalankan kegiatan usaha maupun organisasi koperasi.

3. Ketua

- a. Memutuskan dan menetapkan garis-garis kebijaksanaan dan memberikan pengarahan dalam pelaksanaan tugas pengurus.
- b. Memberikan pengarahan dalam menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan kegiatan usaha, setelah mendengar bahan dan masukkan.
- c. Memimpin, mengarahkan dan menetapkan rapat-rapat intern dan rapat lainnya yang menurut jenis dan tingkatannya perlu dipimpin oleh ketua.
- d. Bersama bendahara atau pengurus lainnya menyelesaikan pengelolaan keuangan antara lain menandatangani surat-surat berharga yang berhubungan dengan bank (cek, deposito, bilyet giro, dan lain-lain) serta lembaga lainnya.
- e. Bersama sekertaris menandatangani surat-surat organisasi baik ke luar maupun ke dalam.
- f. Bertanggungjawab dalam pengendalian dan kelancaran unit-unit usaha serta jasa lainnya.
- g. Mengikuti pendidikan, latihan dan penataran serta rapat-rapat ekstern yang ada kaitannya dengan koperasi.
- h. Memberikan pelayanan yang sama kepada setiap anggota dan memelihara kerukunan diantara anggota dan menjauhkan segala hal yang bisa menimbulkan perselisihan paham.
- i. Mendampingi pada waktu diadakan pemeriksaan oleh pengawas, pejabat atau instansi lain yang terkait.

- j. Bersama pengurus lain melaksanakan kontak komunikasi dengan instansi / lembaga terkait dan melaksanakan pembinaan kepada anggota.

4. Wakil Ketua

- a. Mewakili ketua dalam tugasnya apabila ketua berhalangan.
- b. Merencanakan dan mengusahakan peningkatan anggota.
- c. Mengkoordinir, membina dan membimbing pengembangan organisasi dan manajemen koperasi.
- d. Bersama pengurus lainnya melaksanakan pembinaan anggota, menghadiri rapat anggota / rapat anggota tahunan dan menghadiri rapat –rapat lainnya yang ditentukan oleh pengurus.
- e. Mengadakan hubungan kerja sama atau usaha dengan pihak lain dalam rangka perluasan dan pengembangan usaha koperasi.
- f. Mengikuti pendidikan, latihan dan penataran yang ada kaitannya dengan koperasi.
- g. Memberikan pengarahan bersama pengurus lainnya terhadap tugas yang dilaksanakan oleh karyawan.
- h. Bersama pengurus lainnya membuat Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja koperasi.
- i. Bersama pengurus lainnya merumuskan / memecahkan masalah yang timbul baik intern maupun ekstern.

5. Sekertaris I

- a. Mempersiapkan dan melaksanakan surat-menyurat ke luar dan ke dalam, bagi kelancaran tugas-tugas organisasi.
- b. Mengatur, mempersiapkan, mengamankan dan mengarsipkan surat / administrasi antara lain: Notulen RA / RAT dan notulen rapat lainnya.
- c. Menyusun, mengolah dan mempersiapkan laporan tahunan pengurus, risalah RA / RAT dan rencana kerja.
- d. Bersama pengurus lainnya melaksanakan pembinaan kepada anggota, menghadiri RA / RAT atau rapat lainnya atas dasar penugasan pengurus.
- e. Mengadakan hubungan kerja sama atau usaha dengan pihak lain dalam rangka perluasan dan pengembangan usaha kopeasi.
- f. Bersama ketua menandatangani surat-surat baik ke luar maupun ke dalam.
- g. Mengikuti pendidikan, pelatihan, dan penataran yang ada kaitannya dengan koperasi.
- h. Menyelesaikan masalah perpajakan serta izin usaha lainnya yang ada hubungannya dengan koperasi.
- i. Melaksanakan tugas-tugas khusus yang ditentukan oleh pengurus.

6. Sekertaris II

- a. Melaksanakan tugas sekertaris dalam bidang surat-menyurat sepanjang tidak ada ketentuan khusus bila sekertaris I berhalangan.

- b. Membantu tugas sekretaris I dalam bidang surat menyurat / administrasi untuk memperlancar kegiatan koperasi.
 - c. Menghadiri RAT serta rapat-rapat lainnya atas dasar tugas dari pengurus.
 - d. Mengikuti pendidikan, latihan, dan penataran yang ada kaitannya dengan koperasi.
 - e. Mencatat dalam buku anggota yang masuk menjadi anggota koperasi maupun yang ke luardari keanggotannya.
 - f. Menyusun, mengolah dan mempersiapkan bahan laporan bulanan, triwulanan, dan tahunan tentang kegiatan organisasi maupun kegiatan keuangan kepada instansi terkait.
 - g. Ikut bertanggungjawab dalam pengurusan / perbaikan inventaris koperasi, bangunan, dan lain-lain.
 - h. Menyediakan, menghubungi, dan mengatur peralatan untuk kepentingan rapat-rapat / RAT serta rapat lainnya.
 - i. Bersama pengurus lainnya melaksanakan pembinaan kepada anggota.
 - j. Melaksanakan tugas-tugas khusus yang ditentukan oleh pengurus.
7. Bendahara
- a. Memelihara harta kekayaan dan keuangan koperasi.
 - b. Membuat pertanggungjawaban keuangan atas realisasi dana yang dikeluarkan.
 - c. Mempersiapkan, mengolah, dan menyusun anggaran tahunan dan RAPB.

- d. Merencanakan, mengatur, dan mengesahkan dana untuk pengembangan usaha, serta melaksanakan koordinasi sebaik-baiknya dengan pengelolaan USP dan unit-unit terkait lainnya.
- e. Bersama ketua menandatangani surat-surat berharga, surat lainnya yang ada hubungannya dengan uang.
- f. Menyelenggarakan pembukuan yang tertib dan teratur atas simpanan-simpanan anggota dan semua keuangan dari hasil usaha.
- g. Menyusun, mengatur, dan mengurus pelaksanaan biaya organisasi, biaya rutin, biaya perjalanan, biaya rapat-rapat, dan biaya lainnya.
- h. Memberikan informasi tentang keuangan secara lisan / tertulis kepada pengurus dalam rangka pelayanan dan pengembangan usaha.
- i. Memberikan bantuan kepada pejabat koperasi yang sedang melakukan tugasnya dengan memberikan keterangan yang diperlukan serta memperlihatkan segala pembukuan keuangan, inventaris, serta catatan-catatan lainnya.
- j. Bersama pengurus lainnya melaksanakan pembinaan kepada anggota, menghadiri RT / RAT dan rapat lainnya atas dasar tugas pengurus.
- k. Mengikuti pendidikan, latihan dan penataran yang ada kaitannya dengan koperasi.
- l. Melaksanakan tugas khusus yang ditentukan oleh pengurus.

3.5. Tata letak Perusahaan

Koperasi Pegawai Republik Indonesia Kamulyan Ciamis yang beralamat Jl. Kopol Sanusi Cibitung Girang Kabupaten Ciamis.

3.6. Orbitrase

Salah satu produk koperasi yang ditawarkan oleh Koperasi Pegawai Republik Indonesia Kamulyan Ciamis yaitu Kredit Usaha Simpan Pinjam (KUSP). Kredit ini merupakan salah satu fasilitas yang diberikan oleh koperasi khusus kepada para anggotanya yang ingin memulai usaha. Selain untuk memulai usaha, kredit ini juga dapat digunakan untuk menambah modal usaha bagi para pelaku usaha yang ingin memperluas bidang usahanya. Kredit Usaha Simpan Pinjam (KUSP) diberikan hingga maksimal peminjaman RP. 20.000.000,- (dua puluh juta rupiah) dengan waktu maksimal pengembalian 1 (satu) tahun.

Dengan berbagai manfaat yang diberikan, Kredit Usaha Simpan Pinjam (KUSP) ini sangat cocok bagi para pegawai yang ingin memiliki usaha sampingan atau bahkan pelaku usaha yang ingin menambah modal dengan tujuan untuk memperluas bidang usahanya dan dapat membuka lapangan pekerjaan bagi para masyarakat yang membutuhkan di masa yang akan datang.

Syaratnya pun dapat dikatakan mudah. Hanya dengan menjadi bagian anggota dari koperasi, pemohon dapat mengajukan kredit yang diinginkan. Namun, pencairan kredit disesuaikan dengan simpanan minimal 3 (tiga) kali dan maksimal pencairan Rp. 20.000.000,- (dua puluh juta rupiah).

