

BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1 Data Umum

3.1.1 Profil Perusahaan

Primkoppol Resor Cirebon Kota didirikan sejak tahun 1971 sesuai dengan akta pendirian dan disahkan sebagai badan hukum oleh Departemen Koperasi dengan Nomor : 588 / BH / DK – 10 / 2 tanggal 26 Juli 1971. Selanjutnya mengalami perubahan karena adanya perubahan AD / ART yaitu pada :

1. Tahun 1980 nomor badan hukum telah diubah menjadi : 5881 / A / BH / DK – 10 / 2 tanggal 5 Desember 1980
2. Tahun 1992 nomor badan hukum telah diubah menjadi : 5881 B / BH / KWK – 10 / 25 tanggal 5 Oktober 1992
3. Tahun 2001 nomor badan hukum telah diubah menjadi : 5881 / BH / PAD / KPKM / X / 2001 tanggal 20 Oktober 2001
4. Tahun 2017 nomor badan hukum telah diubah menjadi : 4881 / BH / PAD / DPPKIMKM 2017 tanggal 29 Januari 2017

Organisasi ini didirikan oleh orang-perorangan dimana modal yang didapat PRIMKOPPOL adalah dari para anggotanya dengan tujuan dasarnya untuk mensejahterakan anggota dan membantu anggota yang membutuhkan dana. Organisasi ini juga bersifat terbuka. Setiap awal tahun, PRIMKOPPOL Resor Cirebon Kota mengadakan Rapat Anggota sebanyak satu kali yaitu Rapat Anggota Tahunan (RAT) yang bertujuan untuk mempertanggungjawabkan apa

yang telah dikerjakan pada tahun sebelumnya dan menyusun program rencana kerja tahun berikutnya.

3.1.2 Visi dan Misi

Visi PRIMKOPPOL Resor Cirebon Kota

PRIMKOPPOL Resor Cirebon Kota mempunyai visi, yaitu:

Terwujudnya pelayanan yang prima untuk peningkatan kesejahteraan anggota dan keluarga anggota khususnya serta masyarakat pada umumnya.

Misi PRIMKOPPOL Resor Cirebon Kota

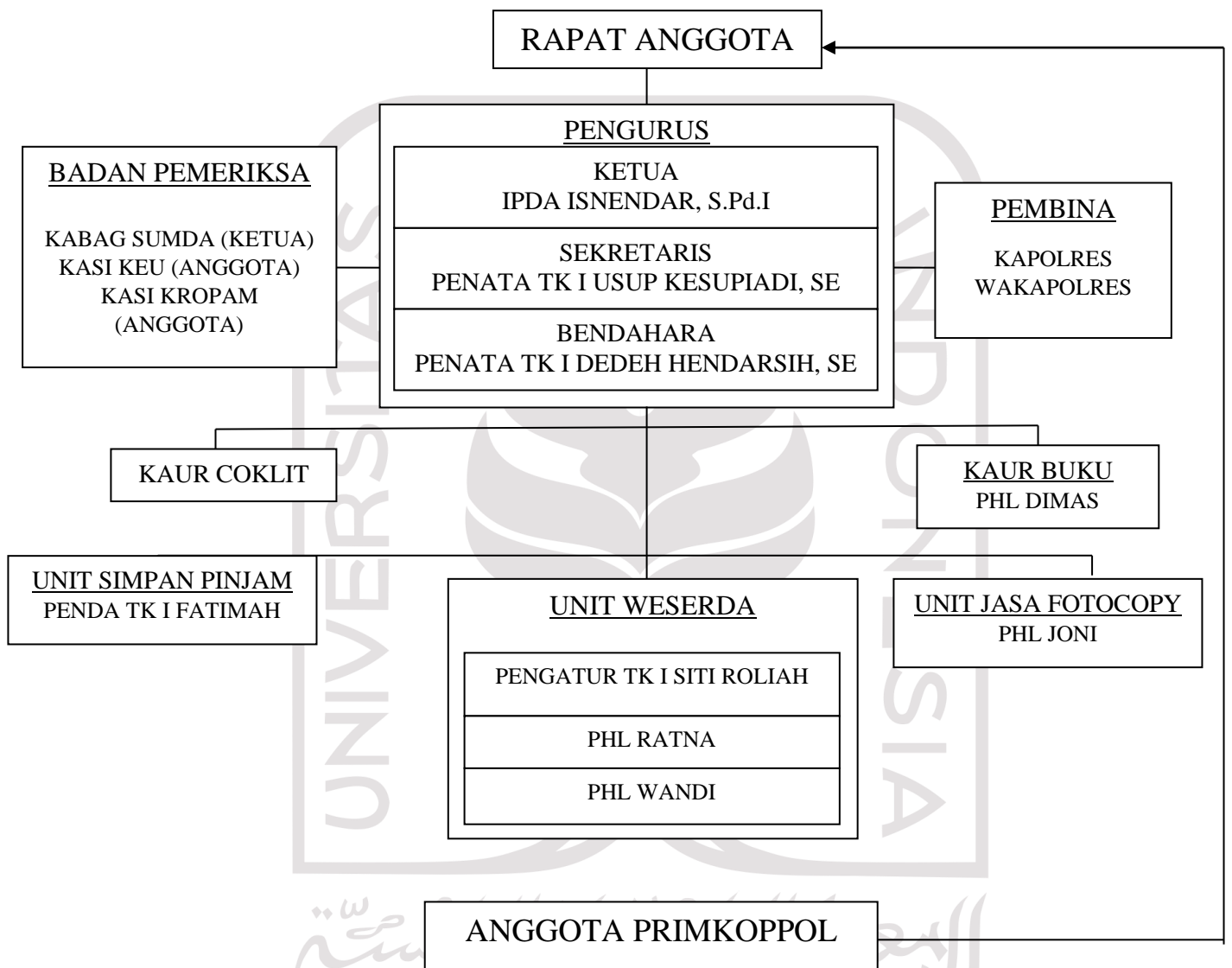
PRIMKOPPOL Resor Cirebon Kota mempunyai visi, yaitu:

- a) Meningkatkan profesionalisme pengelola koperasi (Pengurus, Pengawas, dan Karyawan),
- b) Meningkatkan mutu manajemen dan tata kelola koperasi yang transparan dan akuntabel,
- c) Meningkatkan partisipasi aktif anggota sebagai pemilik koperasi,
- d) Meningkatkan partisipasi aktif sebagai pengguna jasa koperasi,
- e) Melakukan kegiatan usaha yang paling menguntungkan dalam rangka pengembangan koperasi.

3.1.3 Struktur Organisasi

Berikut adalah struktur organisasi yang tersusun pada PRIMKOPPOL Cirebon

Kota :



Gambar 3.1

Struktur Organisasi

3.1.4 Tugas dan Kewajiban Badan Pengawas dan Pengurus

Rincian tugas PRIMKOPPOL Resor Polres Cirebon Kota sesuai dengan surat Keputusan Kapolda Jabar No. Pol. : Skep / 529 / VII / 2000 tanggal 26 Juli 2000.

1. Ketua Primkoppol

Berikut tugas dan kewajiban Ketua Primkoppol yaitu :

- a) Bertindak sebagai Pimpinan pengurus Primkoppol dalam daerah kerjanya dan bertindak untuk dan atas nama Primkoppol serta mewakili didalam maupun diluar sidang pengadilan.
- b) Menyiapkan kebijaksanaan Kepala Satuan dibidang pembinaan dan pengembangan Primkoppol didaerah kerjanya.
- c) Menetapkan kebijaksanaan pelaksanaan dan keputusan-keputusan dari Puskoppol maupun dari Kepala Satuan melalui forum rapat pengurus Primkoppol.
- d) Mengarahkan rumusan rencana, program kerja dan anggaran Primkoppol.
- e) Mengadakan koordinasi dan kerja sama dengan badan-badan / instansi didalam dan diluar lingkungan Primkoppol / Polri.
- f) Melaksanakan tugas-tugas lain dibidang perkoperasian yang dibebankan oleh Kepala Satuan.
- g) Melakukan pengawasan dan pengendalian kegiatan / usah Primkoppol serta memberi bimbingan dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban berikut

sasaran pelaksanaan tugas dan kewajibannya setiap taun yang akan diajukan pada RAT kepada kepala Satuan dan Puskoppolda Jabar.

h) Memunjuk Wakil Ketua untuk mewakili apabila Ketua Primkoppol berhalangan melaksanakan tugas kewajibannya.

2. Wakil Ketua Primkoppol

Berikut tugas dan kewajiban Wakil Ketua Primkoppol yaitu :

- a) Membantu ketua Primkoppol dalam melaksanakan pembinaan administrasi, organisasi, manajemen, sistem dan metode termasuk pembinaan personil Polri / PNS yang ditugaskan pada Primkoppol Resor Cirebon Kota sesuai daerah kerjanya serta dalam pembinaan bidang usaha, materiil, fasilitas, jasa dan perbendaharaan Primkoppol.
- b) Merumuskan kebijaksanaan Ketua Primkoppol dalam hal rencana program kerja dan anggaran serta kegiatan pelaksanaan maupun pengembangan usaha-usaha Primkoppol termasuk penyusunan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Primkoppol Resor Cirebon Kota.
- c) Menyusun laporan pertanggungjawaban berikut saran mengenai pelaksanaan tugas dan kewajiban Primkoppol Resor Cirebon Kota setiap akhir tahun serta mengusahakan terselenggaranya RAT tepat pada waktunya.
- d) Melaksanakan pengawasan dan pengendalian segala kegiatan unsur-unsur pembantu pimpinan dan pelaksanaan staf termasuk mengenai jalannya bidang usaha/proyek yang dilakukan Primkoppol Resor Cirebon Kota.

e) Melaksanakan kerjasama dan koordinasi badan-badan perkoperasian/instansi didalam dan diluar guna kemajuan dan pengembangan usaha Primkoppol Resor Cirebon Kota.

f) Melaksanakan tugas-tugas lain dibidang perkoperasian yang dibebankan secara khusus oleh ketua Primkoppol Resor Cirebon Kota.

g) Mewakili ketua Primkoppol apabila berhalangan melaksanakan tugas kewajiban.

3. Sekretaris

Berikut tugas dan kewajiban Sekretaris Primkoppol yaitu :

a) Melaksanakan semua pekerjaan/kegiatan staf dan administrasi Primkoppol.

b) Menyiapkan kebijaksanaan Ketua Primkoppol Resor Cirebon Kota dalam hal penyusunan rencana, program kerja dan anggaran serta petunjuk-petunjuk pelaksanaan bagi pembinaan dan pengembangan Primkoppol di lingkungan Resor Cirebon Kota termasuk penyusunan laporan-laporan umum, khusus dan berkala menurut ketentuan/kebijaksanaan Ketua Primkoppol Resor Cirebon Kota.

c) Mengumpulkan, mengelola dan menyajikandata serta informasi yang menyangkut aspek pembinaan dan perkembangan usaha Primkoppol Resor Cirebon Kota untuk kepentingan perencanaan, pengawasan, pengambilan keputusan dan pembuatan laporan.

d) Menyiapkan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga dan Rapat Anggota Tahunan Primkoppol Resor Cirebon Kota.

e) Memberikan bantuan/pelayanan kepada ketua Primkoppel dalam pembinaan personil yang ditugaskan pada Primkoppel Resor Cirebon Kota baik yang menyangkut disiplin, tata tertib, peningkatan profesi, jiwa korsa maupun karier serta tertib administrasinya.

f) Menyelenggarakan pembinaan materiil, peralatan yang terdapat pada Primkoppel Resor Cirebon Kota.

g) Menyelenggarakan pelayanan yang meliputi urusan ketatausahaan, tetelaksana perkantoran dan administrasi umum serta urusan dalam.

4. Bendahara

Berikut tugas dan kewajiban Bendahara Primkoppel yaitu :

a) Melaksanakan kebijaksanaan dan petunjuk-petunjuk teknis tentang pembinaan dan tata tertib administrasi keuangan yang ditetapkan oleh Ketua umum Inkoppel/Ketua Puskoppolda Jabar

b) Menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Pengeluaran Primkoppel Resor Cirebon Kota dalam tahun berjalan untuk disahkan dalam RAT

c) Menyelenggarakan usaha penyediaan dana, penerimaan dan penyebaran atas semua transaksi/kegiatan yang dilakukan Primkoppel Resor Cirebon Kota berdasarkan bukti-bukti.

d) Mengumpulkan, mengelola dan menyajikan data/informasi serta membuat statistik tentang perkembangan keuangan Primkoppel Resor Cirebon Kota.

- e) Mengumpulkan, mengelola dan menyajikan analisa dan evaluasi neraca dan perhitungan rugi laba pada jangka waktu tertentu dalam rangka kemudahan mengetahui posisi, komposisi dan kemampuan.
- f) Menyusun dan menyiapkan perhitungan sisa hasil usaha yang akan dibagikan kepada anggota.
- g) Menyusun dan menyiapkan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pembiayaan/keuangan Primkoppel Resor Cirebon Kota untuk keperluan pemeriksaan, masukan serta bahan pengambilan keputusan oleh pimpinan/Pengurus Primkoppel Resor Cirebon Kota.
- h) Melaksanakan koordinasi dan hubungan kerjasama dengan bank, lembaga keuangan pemerintah/swasta serta instansi-instansi didalam/diluar Polri dalam rangka pembiayaan bagi kegiatan-kegiatan pelayanan kepada anggota Primkoppel Resor Cirebon Kota.
- i) Melaksanakan pengawasan dan pengendalian keuangan yang disalurkan Puskoppolda Jabar serta memantau penggunaan dan hasil yang dicapai.

5. Kait Usaha bertugas sebagai berikut :

Berikut tugas dan kewajiban Kait Usaha Primkoppel yaitu :

- a) Menyusun rencana pelaksanaan terhadap Program Kerja dan Anggaran yang menyangkut penyelenggaraan maupun dalam rangka pengembangan usaha/produksi yang dikelola oleh Primkoppel Resor Cirebon Kota.

b) Melaksanakan dan mengembangkan usaha/produksi yang mendatangkan keuntungan bagi anggota maupun Primkoppel Resor Cirebon Kota dengan menerapkan cara-cara pemasaran aktif dan bersaing, serta menciptakan kemudahan bagi anggota dalam memenuhi kebutuhan dan kewajiban yang diakibatkan setelah terpenuhi kebutuhannya.

c) Mengadakan koordinasi & kerjasama dengan badan-badan usaha milik pemerintah/swasta sesuai bidang tugas dan batas-batas kewenangannya, dalam rangka memajukan dan mengembangkan usaha Primkoppel Resor Cirebon Kota.

d) Mengawasi, mengendalikan, menganalisa dan mengevaluasi terhadap kegiatan yang dilakukan serta menyusun statistik perkembangan hasil usahanya dalam rangka penyusunan rencana bagi tahun berikutnya ataupun bahan pengambilan keputusan bagi ketua Primkoppel Resor Cirebon Kota.

e) Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kewajiban yang dilakukan beserta pertimbangan dan saran tindak yang diperlukan dalam rangka mewujudkan dan memajukan usaha-usaha yang dilakukan oleh Primkoppel Resor Cirebon Kota.

6. Badan Pemerintah bertugas sebagai berikut :

a) Merumuskan dan menyusun kebijaksanaan petunjuk norma dan ketentuan sebagai pedoman petunjuk dalam pelaksanaan pengawasan pemeriksaan.

b) Menyelenggarakan pengawasan dan pemeriksaan atas pembinaan organisasi dan manajemen Primkoppel Resor Cirebon Kota meliputi :

- 1) Pembinaan personil dan materil
- 2) Pembinaan fasilitas, jasa, keuangan, usaha dan sistem serta metoda.
- c) Mengadakan penganalisaan dan evaluasi serta penyusunan laporan atas hasil pengawasan dan pemeriksaan.
- d) Mengajukan saran tindak, pencegahan dan penanggulangan mengenai hal yang kurang atau tidak benar, serta memberikan petunjuk, perbaikan kepada pengurus Primkoppol Resor Cirebon Kota.
- e) Mengadakan pemeriksaan sekurang-kurangnya 2 (dua) kali setahun atau setiap waktu bila diperlukan.
- f) Mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan badan atau instansi didalam dan diluar Primkoppol Resor Cirebon Kota.

3.1.5 Tugas dan Kewajiban Unit Simpan Pinjam

Berikut tugas dan kewajiban Unit Simpan Pinjam yaitu :

- a) Pengelola Unit Simpan Pinjam harus meminta persetujuan Pengurus untuk pelayanan pemberian pinjaman, baik yang sesuai ketentuan maupun yang diluar ketentuan
- b) Dalam rangka pelaksanaan pelayanan pinjaman menjadi beban tugas wewenang dan tanggungjawab karyawan / Pengelola Unit Simpan Pinjam, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Rapat Anggota.
- c) Karyawan / Pengelola Unit Simpan Pinjam bertanggungjawab kepada pengurus koperasi.

d) Karyawan / Pengelola Unit Simpan Pinjam setiap bulannya menyampaikan data potongan hutang kepada Bendahara Gaji Kantor yang telah dibubuhi tanda tangan Pengurus Koperasi

e) Dalam setiap bulan Karyawan / Pengelola Unit Simpan Pinjam mengedarkan blangko pinjaman, terutama pinjaman jangka panjang kepada anggota yang membutuhkan pelayanan pinjaman.

f) Mengenai pinjaman jangka pendek dapat menemui pengurus (Ketua dan Bendahara) koperasi, agar langsung segera diproses.

g) Pengelola Unit Simpan Pinjam juga akan melakukan penilaian terhadap nasabah meliputi ;

- Pengecekan terhadap administrative, apakah masih mempunyai tunggangan / sisa pinjaman,
- Penilaian terhadap kelayakan bagi setiap anggota yang akan pinjam dengan dibubuhi paraf Bendahara Kantor (Bensat),
- Melaporkan kepada pengurus koperasi hasil penilaian anggota yang pinjam,
- Pencairan Dana Pinjaman dilakukan oleh Pengelola Unit Simpan Pinjam melalui Bendahara Koperasi dan diketahui oleh Ketua Koperasi,
- Pengelola Unit Simpan Pinjam wajib menyampaikan laporan kepada pengurus dalam setiap bulannya terhadap uang masuk dan keluar serta saldo pinjaman anggota,

- Pinjaman terhadap anggota diatur sebagai berikut :
 1. Hasil keputusan RAT tahun lalu bahwa Pinjaman anggota maksimal Rp. 10.000.000,- dari semua golongan baik perwira, bintara maupun PNS.
 2. Jangka waktu pinjaman maksimal 10 Bulan/Anggota.
 3. Jasa pinjaman 2% per bulan Flat.

3.2 Data Khusus

3.2.1 Prosedur Pencairan Kredit

Berikut adalah prosedur pencairan kredit pada PRIMKOPPOL Resor Cirebon Kota yaitu:

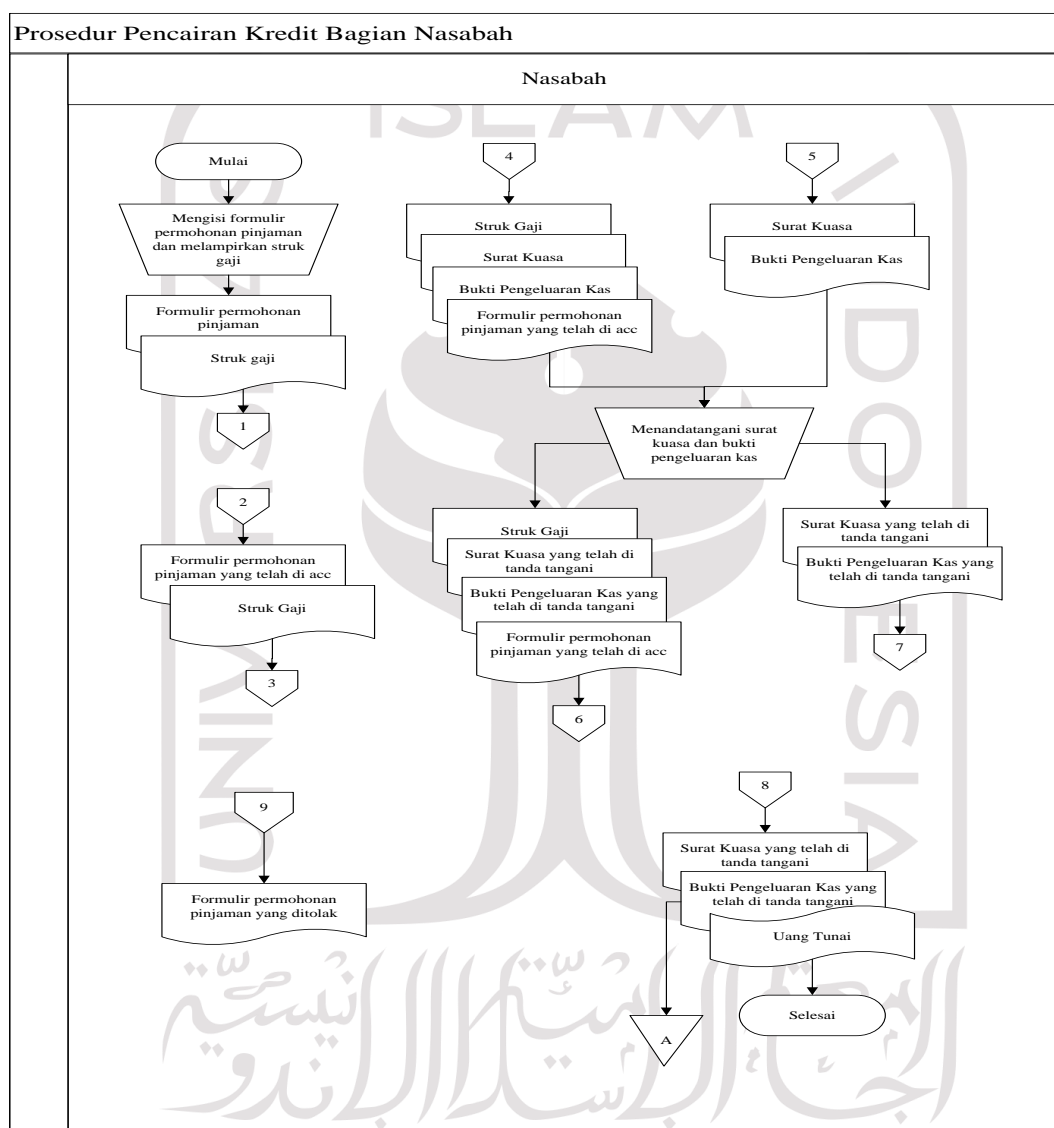
- a) Nasabah mengisi formulir permohonan pinjaman yang diberikan oleh bagian Unit Simpan Pinjam.
- b) Nasabah membawa struk gaji yang dicetak dari bagian keuangan.
- c) Nasabah konsultasi kepada pengurus apakah dapat mengambil hutang atau tidak, jika dapat mengambil hutang.
- d) Unit Simpan Pinjam membuat kwitansi berjumlah 4 lembar yaitu 2 rangkap surat kuasa, 2 rangkap bukti pengeluaran kas.
- e) Nasabah menandatangani kwitansi 2 dari kwitansi yang harus di tandatanganinya yaitu 2 rangkap surat kuasa.
- f) Nasabah menghadap bagian keuangan dengan membawa Surat Perjanjian Pinjaman Uang untuk melakukan rincian daftar potongan.
- g) Nasabah menyerahkan formulir Permohonan Pinjaman pada ketua Primkoppol untuk dimintai persetujuan, jika disetujui.

- h) Nasabah dapat langsung mencairkan dana ke bagian Unit Simpan mjd Pinjam dengan membawa berkas sebelumnya.



Gambar berikut adalah diagram flowchart prosedur pencairan kredit yang dilakukan pada bagian nasabah:

Nasabah mengisi formulir permohonan pinjaman dan dengan menyertakan struk gaji menghadap bagian pengurus untuk berkonsultasi apakah nasabah dapat mengajukan pinjaman dengan sesuai syarat dan ketentuan yang dikeluarkan koperasi atau tidak.

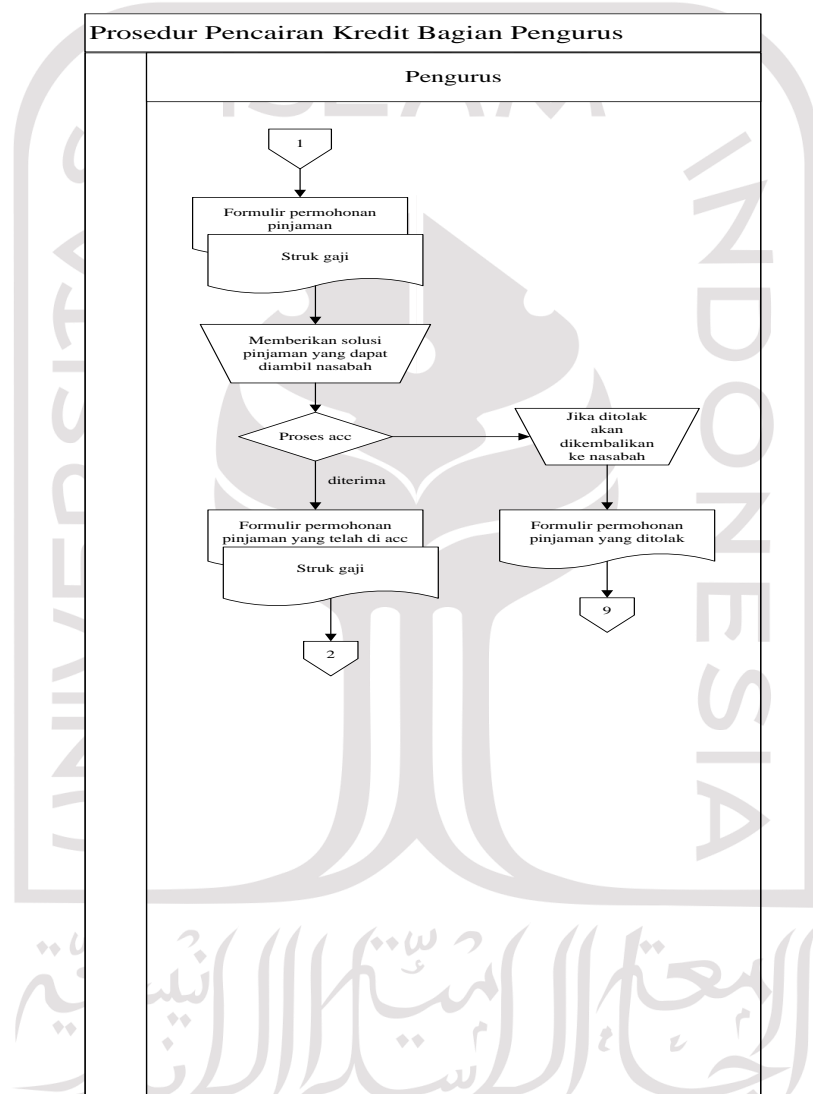


Gambar 3.2

Prosedur Pencairan Kredit Bagian Nasabah

Gambar berikut adalah diagram flowchart prosedur pencairan kredit yang dilakukan pada bagian pengurus:

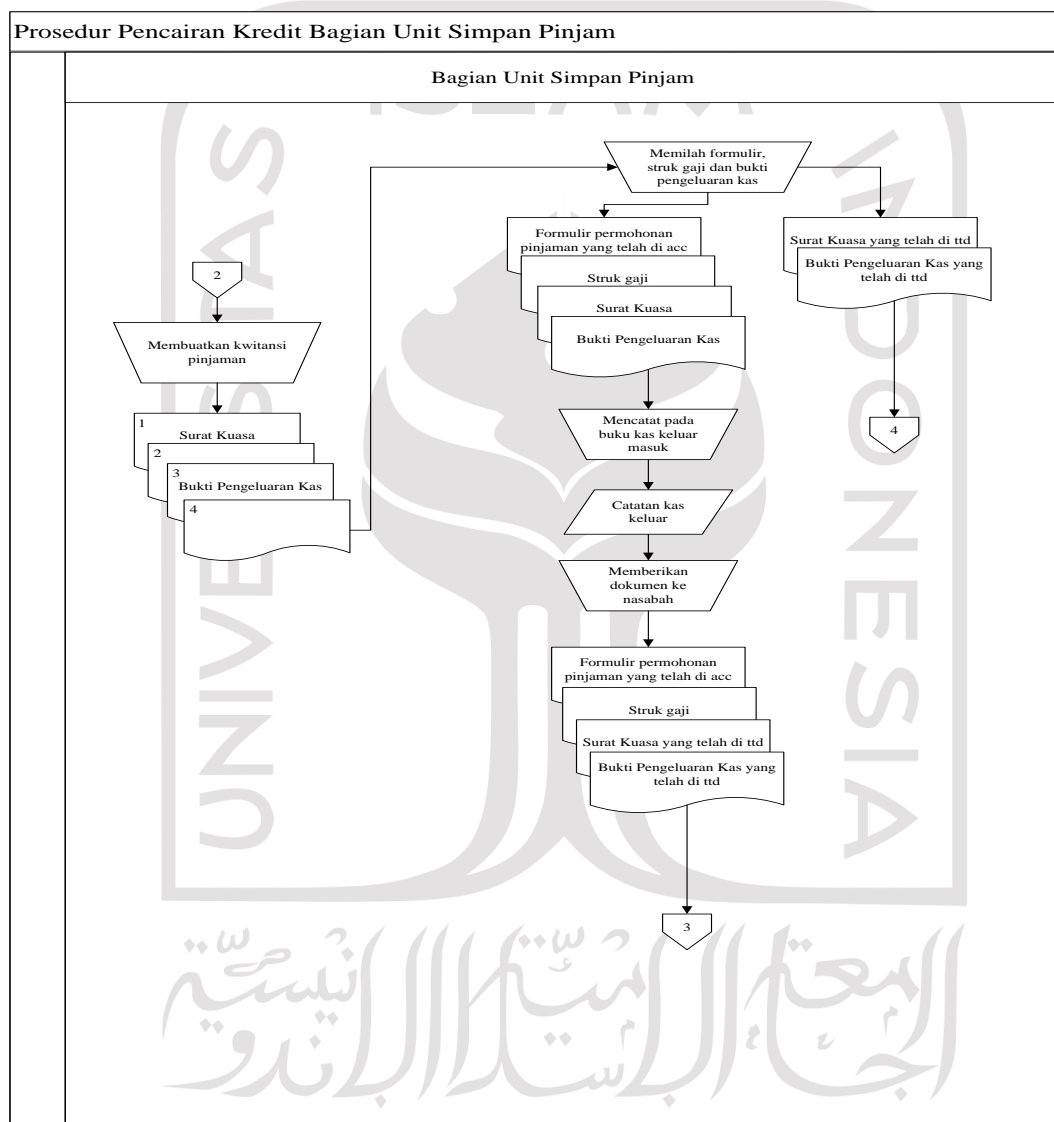
Bagian pengurus memberikan solusi pinjaman yang dapat diambil nasabah, jika nasabah dapat mengajukan pinjaman maka formulir permohonan pinjaman akan di tandatangan oleh bagian pengurus, jika ditolak maka formulir permohonan pinjaman akan dikembalikan kepada nasabah.



Prosedur Pencairan Kredit Bagian Pengurus (lanjutan)

Gambar berikut adalah diagram flowchart prosedur pencairan kredit yang dilakukan pada bagian unit simpan pinjam:

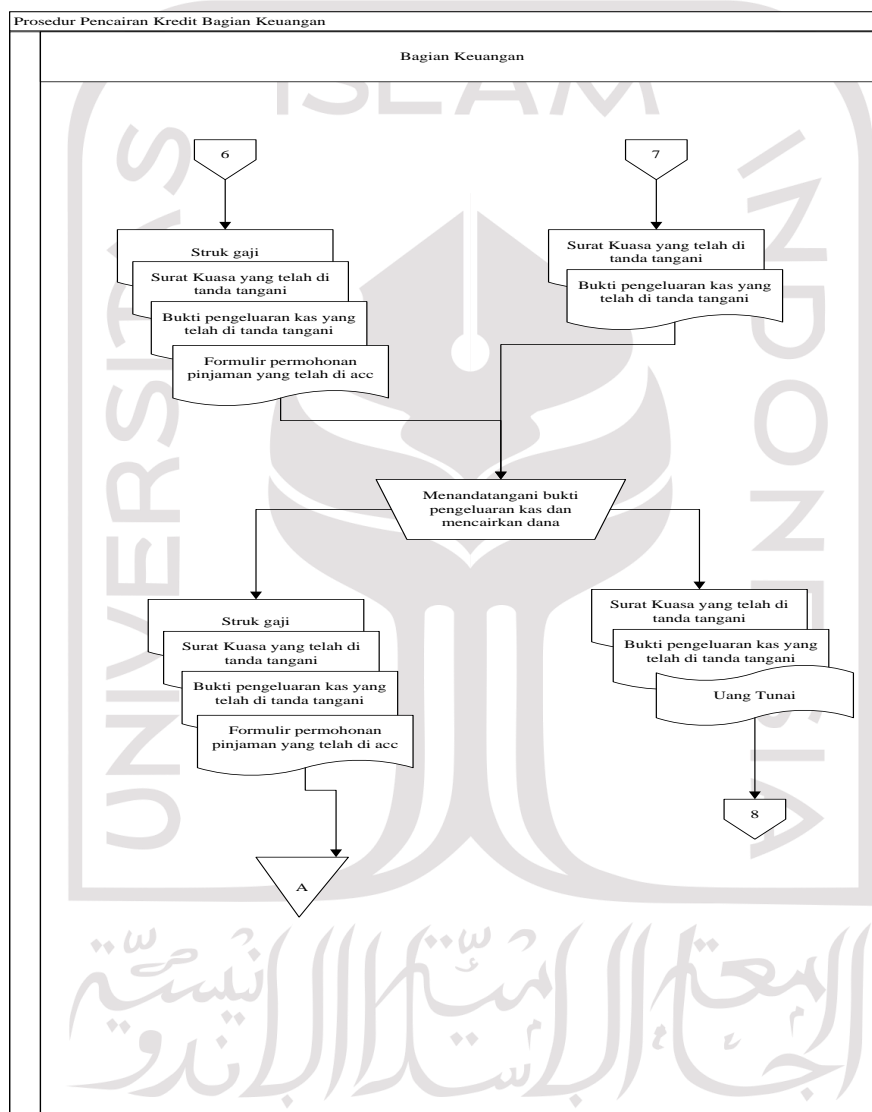
Unit simpan pinjam akan membuat 4 kwitansi yaitu 2 lembar surat kuasa dan 2 lembar bukti pengeluaran kas. Nasabah harus menandatangani 2 kwitansi diantaranya yaitu 1 lembar surat kuasa dan 1 lembar bukti pengeluaran kas untuk diarsipkan oleh bagian unit simpan pinjam.



Prosedur Pencairan Kredit Bagian Unit Simpan Pinjam (lanjutan)

Gambar berikut adalah diagram flowchart prosedur pencairan kredit yang dilakukan pada bagian keuangan:

Bagian keuangan akan menerima dokumen berupa struk gaji, formulir permohonan pinjaman yang telah di acc, surat kuasa yang telah di tanda tangan dan bukti pengeluaran kas yang akan di tanda tangani oleh bagian keuangan setelah itu bagian keuangan akan melakukan pencairan dana.



Prosedur Pencairan Kredit Bagian Keuangan (lanjutan)

3.2.2 Penerapan Pengendalian Internal Pencairan Kredit Pada Primkoppol Resor Cirebon Kota

Terdapat komponen-komponen pengendalian internal yang ada pada Koperasi PRIMKOPPOL Resor Cirebon Kota, yaitu;

a) Lingkungan Pengendalian

Manajemen telah menjalankan perusahaan dengan baik, hal ini ditunjukkan dengan adanya struktur organisasi yang mengatur tugas dan wewenang setiap karyawan yang ada di dalam perusahaan tersebut. Koperasi PRIMKOPPOL Resor Cirebon Kota juga telah mengarahkan karyawannya untuk membuat laporan yang jujur dan menjalankan aktivitas operasional perusahaan dengan baik. Tetapi untuk prosedur pencairan kredit belum sesuai dengan Standar Operasional Perusahaan (SOP) karena belum adanya diagram aliran dimana pekerjaan itu dilakukan, berhubungan dengan apa hal tersebut dilakukan, bagaimana melakukannya dan siapa yang melakukannya. Salah satu tujuan SOP secara umum adalah untuk menjaga konsistensi tingkat penampilan kinerja atau kondisi tertentu dan kemana petugas dan lingkungan dalam melaksanakan sesuatu tugas atau pekerjaan tertentu dan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan tertentu bagi sesama pekerja, dan supervisor.

b) Penilaian Resiko

Koperasi PRIMKOPPOL Resor Cirebon Kota telah membuat kebijakan untuk menghindari resiko yang ada. Resiko yang mungkin dihadapi oleh perusahaan dalam melakukan pencatatan secara manual, akibatnya saat bagian

akunting melakukan verifikasi, catatan tersebut mungkin saja tertumpuk dengan dokumen lain. Dalam menghadapi resiko ini perusahaan memilih menggunakan pengendalian preventif yaitu memisahkan catatan dokumen antar anggota koperasi agar mempermudah bagian akunting dalam melakukan verifikasi dan menghindari resiko hilangnya catatan tersebut.

c) Aktivitas Pengendalian

Manajemen telah melakukan pemisahan tugas dan tanggungjawab sesuai dengan struktur organisasi yang telah dibuat. Akan tetapi praktek dilapangan tidak sesuai dengan peraturan manajemen, masih banyak karyawan yang kurang bertanggungjawab atas tugasnya, mereka masih menganggap perbedaan jabatan antar calon nasabah. Sehingga tidak menutup kemungkinan adanya kecurangan atau ketidakadilan terhadap prosedur pencairan kredit yang harus dijalankan oleh calon nasabah. Selain itu perlindungan terhadap kekayaan yang ada di perusahaan telah berjalan sesuai dengan baik, antara pencatat dan pembawa kas telah dibedakan agar tidak terjadi kekeliruan saat mencatat kas yang diterima dan penyimpanan kas yang ada didalam brankas lemari besi yang memiliki kunci hanya bagian Bendahara.

d) Informasi dan Komunikasi

Komunikasi antar divisi untuk bertukar informasi sudah berjalan dengan baik, sehingga semua pihak yang ada didalam perusahaan dapat menjalankan tugas sesuai dengan tanggung jawab.

e) Pengawasan

Manajemen perusahaan melakukan pengawasan paling tidak seminggu sekali untuk mengontrol kinerja pengurus dan karyawannya.

