BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Sejarah Singkat Perusahaan

2.1.1. Profile Perusahaan

Koperasi Pegawai Pemerintah Propinsi (KPPP) Jawa Barat, semula berdiri pada tanggal 1 Juni 1966 dengan nama Perkumpulan Koperasi Pegawai Sekertari Propinsi Jawa Barat (diangkat "KOPESPRO") dengan Akta Pendirian Nomor 010/B.H/11.A yang diselenggarakan pada tanggal 8 Maret 1979 yang dihadiri 500 orang anggota, telah disepakati perubahan nama menjadi Koperasi Pegawai Pemerintah Propinsi (KPPP) Daerah Tingkat I Jawa Barat, kekuatan hukum atas perubahan termaksud ditetapkan dalam Akta Perubahan Anggaran Dasar Nomor 10A/BH/DK/-01/1 tanggal 20 juni 1979.

Kegiatan usaha KPPP DT. I Jawa Barat Tahun demi tahun berkembang, yang tadinya hanya memberikan kredit barang-barang kebutuhan pokok (primer) kepada anggota, kemudian berkembang ke dalam bidang penjualan BBM, jasa, catering dan rekanan pemda Tingkat I Jawa Barat dalam bidang pengadaan alat-alat kantor dan jasa komputer, sehingga Anggaran Dasar KPPP terakhir ini disesuaikan dengan perkembangan usahanya dan diubah dalam Akta Perubahan Anggaran Dasar KPPP DT. I Jawa Barat Nomor 10B/BH/KWK.10/21 tanggal 6 Agustus 1991.

2.1.2. Visi, Misi dan Tujuan Koperasi Pegawai Pemerintah Propinsi (KPPP)

Visi

1. Terwujudnya Koperasi Pegawai Pemerintah Propinsi Jawa barat yang sehat, profesional, mandiri dan memberikan manfaat bagi para anggotanya.
2. Terwujudnya Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung yang mandiri dan tangguh dengan berlandaskan amanah dalam membangun ekonomi bersama dan berkeadilan di Kota Bandung.

Misi

Misi KPPP Jawa Barat tersirat salam surat Bapak Wali Gubernur Nomor 292/Ps.4330.Peg/1979, yaitu bahwa KPPP membantu dan mendorong karyawan/karyawati di lingkungan dalam meningkatkan kesejahteraan.

Untuk memenuhi misi tersebut, maka dilaksanakan kegiatan usaha sebagai berikut:

1. Memberikan pinjaman uang untuk kebutuhan pokok Anggota, bahkan bila diperlukan modal kerja usaha (walaupun dalam jumlah yang terbatas sesuai dengan kemampuan keuangan KPPP). Kegiatan ini dilaksanakan oleh Unit Simpan Pinjam.
2. Menyelenggarakan kredit barang-barang konsumsi yang dilaksanakan oleh Unit Simpan Pinjam.
3. Melaksanakan usaha leveransir dan jasa (diantaranya jasa komputer dan catering), kegiatan ini dilaksanakan oleh unit operasional.

4. Jual-beli BBM dan Minyak Pelumas yang dilaksanakan oleh Unit SPBU.

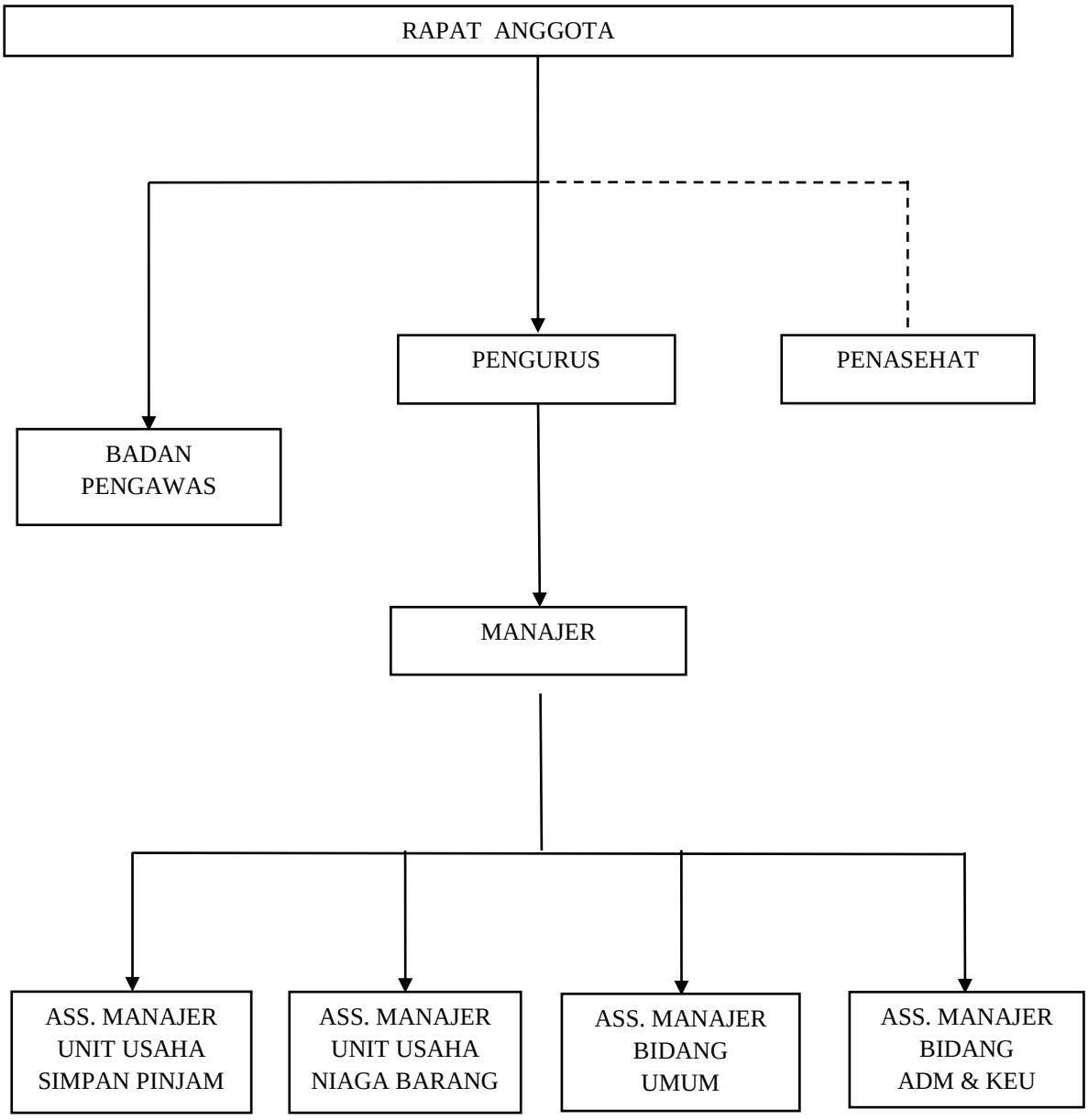
Tujuan Perusahaan

1. Untuk menunjang program pemda Tingkat I Jawa Barat dalam rangka meningkatkan kesejahteraan Karyawan / Karyawati pada lembaga Dinas/Badan/Lembaga di lingkungan Pemda Tingkat I Jawa Barat.
2. Memelihara kelangsungan usaha serta memperkuat modal sendiri.
3. Meningkatkan hasil usaha KPPP.
4. Mengembangkan sarana dan proses kerja KPPP bagi kelancaran kegiatan KPPP.

2.2. Struktur Organisasi

Koperasi Pegawai Pemerintah Propinsi (KPPP) Jawa Barat merupakan koperasi yang memilki Badan Hukum dengan No. 10A/BH/DK-10/1 tanggal 10 Agustus 2001 yang beranggotakan Pegawai Negeri Sipil yang berada pada Sekertariat Daerah dan sebagian SKPD di lingkungan Pemerintah Propinsi Jawa Barat.

Dalam perjalannya, organisasi yang diterapkan di koperasi terus berkembang dan lebih diarahkan kepada prinsip-prinsip organisasi yang berpatokan kepada optimalisasi dan fungsi yang melekat secara personal kepada kapabilitas dan performa dari karyawan KPPP, sehingga setiap lini yang ada diharapkan mampu memberikan pelayanan yang maksimal.



Gambar 1.1
Struktur Organisasi Koperasi Pegawai Pemerintah Propinsi (KPPP)
Jawa Barat

Adapun susunan dewan pembina, pengawas, pengelola (Manajer) dan Assisten Manajer KPPP Jawa Barat hanya sedikit mengalamin perubahan dibandingkandengan tahun yang tersusun sebagai berikut :

1. Dewan Pembina

Sekertaris Daerah Propinsi Jawa Barat.

Asisten Administrasi Pembangunan.

Kepala Biro Sarana Ekonomi.

Kepala Biro Kepegawaian.

2. Badan Pengawas

3. Pengurus

4. Pengelola

Manajer Umum

Bendahara

ASS. Manager Simpan Pinjam

ASS. Manager Niaga Barang

ASS. Manager Administrasi & Keu

ASS. Manager Bidang Umum

5. Karyawan

a. Unit Simpan Pinjam

b. Unit Niaga Barang

2.3.Deskripsi Jabatan

1. **Ketua petugas dan tugasnya**

   Ketua petugas adalah ketua pengurus Koperasi Pegawai Pemerintah Propinsi Jawa Barat. Pengurus koperasi adalah pesonil yang melaksanakan penyusunan melaksanakan dan mengawasi segala aktivitas koperasi dan kebijakan lainnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada anggota mulai rapat tahunan Koperasi Pegawai Pemerintah Propinsi Jawa Barat.

Tugas Ketua Pengurus Koperasi adalah :

1. Memimpin dan bertanggung jawab atas segala kegiatan pengelolaan organisasi. 2. Melaksanakan tugas yang telah disahkan pada rapat anggota tahunan.
2. Mengkoordinir penyusunan rencana kerja.
3. Mengawasi pengelolaan keuangan, material dan objek-objek lainnya yang menjadi usaha koperasi.
4. Menandatangani segala bentuk surat keluar bersama - sama Sekretaris.
5. Memberikan persetujuan penerimaan dan pengeluaran keuangan, pemberian kredit yang bersifat khusus serta menandatangani cek untuk kepentingan organisasi, bersama - sama dengan Bendahara.
6. Melakukan hubungan kerja dengan Badan, Lembaga, tertentu dalam usaha mencari atau penambahan modal kerja.

B. Wakil Ketua Pengurus dan Tugasnya

Tugas Wakil Ketua Pengurus Koperasi adalah :

1. Mewakili Ketua dalam melaksanakan tugasnya, apabila Ketua berhalangan.
2. Mengawasi urusan penelitian dan pengembangan pelaksanaan Organisasi.
3. Mengkoordinir usaha – usaha dalam bidang pendidikan dan latihan para karyawan dan anggota.
4. Memberikan persetujuan terhadap permohonan kredit uang kepada anggota.
5. Mengkoordinir, menganalisa, mengawasi unit Simpan Pinjam secara professional dan proporsional.
6. Melakukan tugas lainnya sesuai mandat ketua dan kesepakatan pengurus.
7. Mewakili organisasi apabila terjadi sengketa dengan pihak – pihak yang berhubungan dengan organisasi, baik di Pengadilan maupun di luar Pengadilan.
8. Melakukan tugas lainnya sesuai dengan kewenangannya.

C. Sekertaris Petugas dan Tugasnya

Tugas sekertaris pengurus koperasi adalah :

1. Memimpin dan bertanggung jawab didalam penyelengaraan administrasi dan ketatausahaan Organisasi, baik keluar maupun didalam.
2. Membantu dan mendampingi ketua, wakil ketua dalam bidang tugasnya.

3. Melakukan penilaian, penelitian, dan penelitian atas pelaksanaan kegiatan karyawan, menyusun formasi sesuatu kebutuhan organisasi yang berhasil guna dan berdaya guna.
4. Merencanakan dan menyusun kebutuhan Organisasi menyangkut personil, material dan keuangan internal.
5. Memberikan pertimbangan kepadap Ketua terhadap kebijakan – kebijakan Organisasi.
6. Meneliti dan Menganalisa serta menandatangani segala bentuk surat organisasi bersama – sama ketua.
7. Mengkoordinir dan mengawasi tugas – tugas bagian umum syarat professional.
8. Melakukan tugas lainnya, sesuai mandat Ketua dan kesepakatan Pengurus.

D. Wakil sekertaris Pengurus dan Tugasnya

Tugas wakil sekertaris pengurus koperasi adalah :

1. Mewakili sekertaris, apabila sekertaris berhalangan dalam pelaksanaan tugasnya.
2. Pelakukan penataan administrasi/personalia dan pengajian, serta penelitian absensi pengurus maupun karyawan.
3. Melakukan penilaian aktivitas karyawan, penelitian untuk kenaikan gaji berskala, kenaikan pangkat, upah lembur, dan intensif lainya.
4. Menggerakaan, mengembangkan, dan mengawasiunit usaha niaga barang secara profesional dan proporsional.

5. Mencatat, menyimpan bukudaftar pengurus, buku daftar badan pengurus, buku daftar anggota dan buku tamu.
6. Menyusun dan menyimpan notulen dan Berita Acara hasil-hasil rapat-rapat Pengurus maupun rapat-rapat lainnya.
7. Melakukan tugas lainnya sesuai mandat Ketua dan kesepakatan Pengurus.

E. Bendahara dan Tugasnya :

Tugas Bendahara Pengurus Koperasi adalah :

1. Membantu dan mendampingi ketua dalam upaya menata penyelenggaraan administrasi keuangan.
2. Menerima dan menyimpan semua pendapatan pada Bank yang sudah ditunjuk atas kewenangan pengurus.
3. Mengawasi semua transaksi keuangan yang terjadi setiap hari/bulan.
4. Melakukan penelitian/pemeriksaan terhadap kelengkapan bukti-bukti keabsyahan suatu pembayaran, sebelum bukti pembayaran ditandatangani ketua.
5. Melakukan *cash opname* pada semua kasir, setiap minggu/bulan atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan secara terpadu dan menyeluruh.
6. Melaporkan setiap minggu/bulan mengenai keuangan/kas posisi keuangan kepada ketua.
7. Menyusun *Cash Flow* setiap bulan, untuk pembahasan rutin pengurus, setiap tanggal 25 pada bulan yang bersangkutan.

8. Melaksanakan pembayaran kepada pihak ketiga setelah ada persetujuan ketua/pengurus.
9. Mengkoordinir dan mengawasi secara intensif Bagian Keuangan, agar selalu terjaga.
10. Menyusun rencana anggaran dan laporan keuangan yang akan disampaikan pada rapat anggota tahunan.
11. Melakukan tugas lainnya sesuai mandat ketua dan kesepakatan pengurus.

F. Bagian Umum dan Tugasnya

1. Membantu pengurus dalam melaksanakan tugasnya.
2. Memimpin kegiatan bagian administrasi umum.
3. Melayani segala kebutuhan pengurus, manager unit kegiatan KPPP dan bantuan sosial bagi para anggota.
4. Menyusun perencanaan/penataan sistem komputerisasi secara efektif dan efisien.
5. Menginvertarisir, memelihara dan merawat asset milik Koperasi Pegawai Pemerintah Jawa Barat.
6. Mengadakan pelaksaan materil untuk keperluan seluruh unit kerja.
7. Mengawasi kegiatan-kegiatan yang berada di lingkungan kerjanya.
8. Menyampaikan laporan setiap laporan.
9. Melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah pengurus.

G. Manager Simpan Pinjam dan Tugasnya

1. Membantu Pengurus dalam melaksanakan tugasnya.
2. Memimpin kegiatan usaha unit Simpan Pinjam.
3. Menyusun dan merumuskan perencanaan sistem Simpan Pinjam yang terarah, tertib dan terkendali.
4. Menganalisa dan merekomendasikan permohonan kredit anggota melalui Ka.Bag. keuangan.
5. Melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan unit Simpan Pinjam secara berkala setiap bulan kepada pengurus.
6. Manajer melakukan konsultasi kepada coordinator masing bidangnya.
7. Melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah pengurus.

H. Manager Niaga dan Tugasnya

Manajer Niaga, adalah personil yang bertugas untuk mengkoordinir perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, penganalisaan dan mengawasi pekerjaan yang berhubungan dengan usaha niaga meliputi urusan pembelian dan penjualan, urusan gudang atau toko, urusan proses kredit, urusan promosi Koperasi Pegawai Pemerintah Propinsi Jawa Barat.

Tugas Manager Niaga adalah :

1. Membantu pengurus dalam melaksanakan tugasnya.
2. Memimpin kegiatan usaha niaga.
3. Menyusun dan merumuskan perencanaan pelaksanaan dan pengawasan kegiatan usaha niaga.

4. Menganalisa dan merekomendasikan permohonan kredit barang.
5. Melaporkan semua pelaksanaan segala kebutuhan barang kepada *coordinator* bidangnya secara *periodic* (mingguan dan bulanan).
6. Melaksankan evaliasi kegiatan usah niaga.
7. Melaksanakan tugas lainnya sesuai kewenangan pengurus.

H. Seksi Keanggotaan dan Tugasnya

1. Membantu manager unit simpan pinjam dalam melaksanakan tugasnya.
2. Menerima, menganalisa, menghimpun dan menginvertarisir anggota baru.
3. Mengadakan koordinasi dengan pimpinan unit kerja/ bendaharawan gaji.
4. Melayani setiap anggota keluar karena pensiun, meninggal dunia atau mutasi.
5. Melakukan dan koordinasi dalam pembuatan kartu anggota KPPP.
6. Melakukan tugas lainnya sesuai perintah pengurus.

J. Seksi pembelian / koordinator toko, tugasnya

1. Membantu manager niaga dalam melaksanakan tugasnya.
2. Menerima dan menginvertarisir kebutuhan barang dari gudang/ toko.
3. Merencanakan pengadaan barang sesuai kebutuhan konsumen.
4. Mengumpulkan informasi tentang kebutuhan konsumen.
5. Melakukan negosiasi harga, syarat-syarat dan perjanjian setelah mendapat petunjuk/ persetujuan pengurus.
6. Melakukan pembelian barang.

7. Melakukan pencartatan pembukuan pembelian dan mengevaluasi pembayaran, pembelian (*non cash*).
8. Membuat laporan pembelian baik mingguan, bulanan atau tahunan kepada manager.
9. Melakukan pencatatan nama-nama pemasok barang atau yang mengirim barang.
10. Melakukan penerimaan barang atas dasar pesanan dengan mencatat surat pesanan dengan *copy* surat pesanan, faktur dan disik barang.
11. Memasukan data barang yang dibeli/ diterima ke komputer yang mengakses ke kasir.

2.3 Aspek Kegiatan Perusahaan

Kegiatan yang dilakukan oleh KPPP Jawa Barat ini di jalankan atau dilaksanakan oleh para Pegawai Negeri Sipil yang telah menjadi anggota Koperasi tersebut. Bidang pengembangan Usaha Koperasi Pegawai Pemerintah Propinsi Jawa Barat yang bergerak dalam kegiatan usaha perkoperasian, jasa, simpan pinjam barang namun sebagai suatu organsasi yang dinamis melaksanakan berbagai kegiatan, baik yang merupakan program KPPP sendiri maupun yang bersifat partisipatif, antara lain :

2.4.1. Unit Usaha Simpan Pinjam

Unit simpan pinjam KPPP Jawa Barat selalu mendapat respon yang cukup tinggi dari anggota tetapi belum disertai dengan kemamp

Realisasi kredit kepada anggota selama tahun buku 2010 adalah sebesar Rp. 5.596.655.400,00 sedangkan pendapatan berupa jasa (bungan) kredit uang tersebut sebesar Rp. 610.782.016,00.

Apabila kita bandingkan realisasi kredit dan perolehan jasa tahun buku 2010dengan 2009 maka diperoleh data sebagai berikut :

Tabel 1.2
Realisasi kredit kepada anggota selama tahun 2010

	2009	**2010**
Relisasi Kredit	4,931,977,900.00	5,596,655,400.00
Perolehan Hasil Jasa	566,525,236.00	610,782,016.00

Dari data diatas dapat dilihat bahwa realisasi kredit koperasi kepada anggota mengalami kenaikan sebesar 12% sedangkan perolehan hasil jasa mengalami kenaikan sebesar 7%. Halini terjadi karena semakin banyaknya kuantitas permintaan dana pinjman yang diminta oleh anggota koperasi yang ada di dinas, baban da lembaga, sehingga realisasi pinjaman yang diberikan kepada anggota sedikit lebih banyak dari tahun sebelumnya.

Unit simpan pinjam di KPPP Jawa Barat selalu mendapat respon yang cukup tinggi dari anggota tetapi belum disertai dengan kemampuan koperasi dalam menyediakan dana yang memadai jika dibandingkan dengan besarnya permintaan anggota. Oleh karena itu diharapkan adanya kerjasama yang baru

dengan pihak bank selaku penyandang dana dan juga adanya bantuan dana dari pemerintah selaku pembina koperasi kpoerasi dan umum lainnya, mengingat permintaan kredit dari anggota selalu mengalami kenaikan setiap tahunnya sebagai salah satu bentuk dari partisipasi anggota yang aktif terhadap koperasinya.

2.4.2. Unit Usaha Niaga Barang / Mini Market

Pada perkembangan kehadiran unit usaha niaga barang dirasakan cukup memberikan manfaat sebagai salah satu bentuk aktivitas anggota dalam rangka memenuhi kebutuhan rumah tangganya baik primer maupun sekunder. Omzet total pembelian mini market di Koperasi Pegawai Pemerintah Propinsi Jawa Barat selama tahun 2010 adalah sebesar Rp. 19.149.428 dengan jumlah pembelian sebesar Rp. 361.633.171

Tabel 2.1
Laporan pembelian Barang Di Mini Market (KPPP)
Yang Di Peroleh Pada Tahun 2010

Tahun Pembelian	Total pembelian	Jumlah Pembelian
Januari 2010	Rp. 863.560	Rp. 29.058.699
Februari 2010	Rp. 2.151.169	Rp. 35.250.273
Maret 2010	Rp. 890.920	Rp. 42.489.519
April 2010	Rp. 2.597.972	Rp. 34.548.881
Mei 2010	Rp. 3.383.905	Rp. 31.726.724
Juni 2010	Rp. 1.964.069	Rp. 24.785.867
Juli 2010	Rp. 761.003	Rp. 31.204.726
Agustus 2010	Rp. 2.401.116	Rp. 30.780.546
September 2010	Rp. 576.350	Rp. 10.720.452
Oktober 2010	Rp. 3.096.364	Rp. 35.469.602
November 2010	Rp. 149.000	Rp. 24.456.111
Desember 2010	Rp. 314.000	Rp. 31.141.771
Jumlah :	**Rp. 19.149.428**	**Rp. 361.633.171**

Dari data perbandingan di atas dapat dilihat bahwa pembelian pada tahun. Kegiatan yang cukup signifikan menggambarkan semakin banyaknya anggota / non anggota yang berbelanja di koperasi, sedangkan peningkatan pembelian yang relatif tinggi menunjukan semakin membaiknya manajemen pengelolaan mini market (ritel) yang dilaksanakan oleh pengelola, baik dalam hal spesifikasi pengadaan, lay out barang, kontrol persediaan, schedule pembayaran, minimalisir kerusakan barang, maupun hal-hal lain yang berkaitan langsung dengan unit niaga

barang seperti penggunaan sofware penunjang tertib administrasi dan operasional perusahaan.

2.4.3. Bidang Keuangan dan Permodalan

Guna mewujudkan Koperasi Pegawai Pemerintah Propinsi Jawa Barat yang tangguh, perlu adanya pengendalian keuangan, tertib administrasi dan disiplin anggaran, antara lain :

1. Penyempurnaan sistem pengendalian keuangan yang mantap melalui sistem komputerisasi terpadu serta disiplin penggunaan anggaran sesuai anggaran yang ditetapkan.
2. Menyelesaikan utang-utang anggota yang menunggak.
3. Mengusahakan untuk meningkatkan dan mengefektifkan bantuan modal dari pemerintah kota Bandung.

2.4.4. Bidang Pengembangan Usaha

1. Rencana jangka panjang pembuatan wisma Koprasi Pegawi Pemerintah Kota Bandung.
2. Memperluas/ merenovasi Gedung Utama kantor Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung.
3. Merekrut pegawai kota Bandung yang belum belum termasuk anggota koperasi pemerintah kota Bandung.
4. Pembelian barang inventaris direncanakan berupa 2 (dua) buah kendaraan bermotor beserta 4 unit komputer dan perangkatnya.