BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung (KPKB)

Pada tahun 1961 dilingkungan Kantor Pemerintah Kotapraja Bandung telah berdiri tujuh buah koperasi simpan pinjam yang berada pada beberapa unit kerja. Dengan adanya anjuran dari pemerintah pusat, bahwa pada setiap jawatan/instansi hanya diperbolehkan satu koperasi pegawai, maka koperasi-koperasi simpanan pinjam uang ada di unit-unit kerja tadi sepakat untuk mendirikan satu unit Koperasi Pegawai. Pada tanggal 11 Mei 1962 berdirilah koperasi yang diberi nama Koperasi Pegawai Kotapraja Bandung "KPOKB". Pada tahun 1966 namanya berubah menjadi Koperasi Pegawai Kotamadya Bandung disingkat "KPKB".

Kedudukan Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung (KPKB) dikuatkan dengan diberikan status badan hukum oleh Kanwil Koperasi Jawa Barat, tanggal 6 September 1968 No. 42 A/BH/9-12/67. Penyesuaian No. 2A/BH/DK-10/1-1976, No. 42B/BH/KWK-10/21 tanggal 9 Maret 1987. Dan mengalami perubahan yang pertama dan terakhir yaitu :

- No.42C/BH/KWK-10/21 tanggal 24 September 1991 dan
- No.1522/KEP/KWK-10/XI/24 November 1997.

KPKB dalam anggaran rumah tangga pasal 1 disebut KOPERASI yang didirikan pada tanggal 11 Mei 1962 berkedudukan di Wastukencana No. 5

(belakang), dengan wilayah kerja dilingkungan kantor-kantor Pemerintah Kota Bandung dan sesuai anggaran dasar pasal 1 ayat (1) dan (2) : badan usaha ini bernama Koperasi Pegawai Republik Indonesia Kantor Pemerintah Kotamadya DT II Bandung dengan nama singkatan KPKP yang berkedudukan di Jl. Wastukencana No. 5 Bandung.

2.2 Visi dan Misi Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung (KPKB)

Adapun visi dan misi dari KPKB sebagai berikut :

1. Visi :

"Terwujudnya Koperasi Pegawai Kota Bandung yang Sehat, Profesional, Mandiri dan memberikan manfaat bagi para anggotanya."

2. Misi KPKB yaitu :

1. Mengembangkan unit-unit usaha KPKB yang dapat mendatangkan kesejahteraan anggota dan keluarga.
2. Mendaya gunakan potensi anggota dan keluarga dalam menciptakan jenis usaha yang saling menguntungkan bagi kedua belah pihak.
3. Berperan aktif dalam memanfaatkan peluang usaha yang kompetitif dan menguntungkan bagi KPKB dari faktor intern dan ekstern.
4. Meningkatkan kesejahteraan anggota beserta keluarga dengan melalui program yang nyata dari KPKB. Merencanakan, melaksanakan dan mengelola segala usaha dan kegiatan koperasi yang meliputi simpan pinjam, usaha niaga dan usaha lainnya yang menguntungkan.

a. Merencanakan dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan kegiatan social bagi anggota.

b. Melaksanakan segala kegiatan dalam rangka pengembangan serta peningkatan kesejahteraan anggota Koperasi Pegawai Kota Bandung.

2.3 Struktur Organisasi Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung (KPKB)

Struktur organisasi dan manajemen perusahaan merupakan elemen penting yang sangat menentukan dalam menjalankan aktivitas perusahaan untuk mencapai tujuan dasar kerjasama yang mempunyai bentuk atau susunan yang jelas dalam tiap-tiap tugasnya serta untuk menegaskan hubungan antara satu sama lain.

Struktur Organisasi yang digunakan Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung (KPKB) adalah Struktur Organisasi Lini yaitu dimana asas kesatuan komando tetap dipertahankan dan pelimpahan wewenang berlangsung secara vertikal dari pimpinan ke bawahannya yang bertugas hanya untuk memberikan bantuan, pemikiran, saran-saran, data informasi dan pelayanan kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan untuk menetapkan keputusan dan kebijakannya.

Adapun bentuk struktur organisasi Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung (KPKB) adalah sebagai berikut :

1. Ketua pengurus
2. Wakil ketua pengurus
3. Sekretaris dan pengurus

4. Wakil sekretaris dan pengurus
5. Bendahara dan pengurus
6. Bagian umum
7. Bagian keuangan
8. Manajer simpan pinjam
9. Manajer niaga
10. Manajer jasa

2.4 Deskripsi Jabatan Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung (KPKB)

Adapun dari struktur organisasi KPKB di atas, maka penulis akan menerangkan tugas dan wewenang dari setiap bagian, yaitu :

1. Ketua Pengurus

Tugas dan wewenang :

a. Memimpin dan bertanggung jawab atas segala kegiatan pengolahan organisasi.
b. Melaksanakan tugas yang telah disahkan pada rapat anggota tahunan.
c. Mengkoordinir penyusunan rencana kerja.
d. Mengawasi pengelolaan keuangan, material dan objek-objek lainnya yang menjadi usaha koperasi.
e. Menandatangani segala surat bentuk keluar bersama-sama sekretaris.
f. Memberikan persetujuan penerimaan dan pengeluaran keuangan, pemberian kredit yang bersifat khusus serta menandatangani cek untuk kepentingan organisasi, bersama-sama dengan bendahara.

g. Melakukan hubungan kerja dengan badan, lembaga tertentu dalam usaha mencari/penambahan modal kerja.

h. Mewakili organisasi apabila terjadi sengketa dengan pihak-pihak yang berhubungan denag organisasi, baik di pengadilan, maupun diluar pengadilan.

2. W**akil Ketua dan Pengurus**

Tugas :

a. Wakil ketua dalam melaksanakan tugasnya, apabila ketua berhalangan.

b. Mengawasi urusan penelitian dan pengembangan pelaksanaan organisasi.

c. Mengkoordinir usaha-usaha didalam bidang pendidikan dan latihan karyawan dan anggotanya.

d. Melakukan peninjauan kembali AD/ART dalam rangka penyempurnaan apabila dipandang perlu.

e. Memberikan persetujuan terhadap permohonan kredit uang bagi anggota.

f. Mengkoordinir, menganalisa, mengawasi unit simpan pinjam secara professional dan proposional.

g. Melaksanakan tugas lainnya sesuai mandate ketua dan kesepakatan pengurus.

3. Sekretaris Pengurus

a. Memimpin dan bertanggung jawab didalam penyegaran administrasi/ketatausahaan, baik keluar maupun kedalam.

b. Membantu dan mendampingi ketua, wakil ketua dalam bidang tugasnya.

c. Melakukan penilaian, penelitian dan pertimbangan atas pelaksanaan kegiatan karyawan menyusun formasi sesuai kebutuhan organisasi yang berhasil guna dan berdaya guna.
d. Merencanakan dan menyusun kebutuhan organisasi menyangkut personil, material dan keuangan interen.
e. Memberikan pertimbangan kepada ketua terhadap kebijakan-kebijakan organisai.
f. Meneliti dan menganalisa serta menandatangani segala bentuk surat organisasi bersama-sama ketua.
g. Mengkoordinir dan mengawasi tugas-tugas bagian umum secara profesional.
h. Melakukan tugas lainnya sesuai mandat ketua dan kesepakatan pengurus.

4. Wakil Sekretaris Pengurus

a. Mewakili sekretaris, apabila sekretaris berhalangan dalam melaksanakan tugasnya.
b. Melakukan penataan administrasi/personalia dan pengkajian, serta penelitian absensi pengurus maupun karyawan.
c. Melakukan penelitian aktivitas karyawan, penelitian untuk kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, upah lembur dan insentif lainnya.
d. Menggerakan, menggembangkan dan mengawasi unit usaha niaga secara profesional dan proposional.
e. Mencatat, menyimpan buku daftar pengurus, buku daftar badan pengawas, buku daftar anggota dan buku tamu.

f. Menyusun dan menyimpan notulen dan berita acara hasil rapat-rapat pengurus maupun rapat-rapat lainnya.
g. Menyusun persiapan rapat anggota tahunan.
h. Melakukan tugas lainnya sesuai mandat ketua dan kesepakatan pengurus.

5. Bendahara Pengurus

a. Membantu dan mendampingi ketua dalam upaya menata penyelenggaraan administrasi keuangan.
b. Menerima dan menyimpan semua pendapatan pada bank yang sudah ditunjuk atas kewenangan pengurus.
c. Mengawasi semua transaksi keuangan yang terjadi setiap hari/bulan.
d. Melakukan penelitian/pemeriksaaan terhadap kelangkaan bukti-bukti tahapan saham suatu pembayaran, sebelum bukti pembayaran ditandatangani ketua.
e. Melakukan kas opname pada semua kasir, setiap minggu/bulan atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan secara terpadu dan menyeluruh.
f. Melaporkan setiap minggu/bulan mengenai uang/kas posisi keuangan kepada ketua.
g. Menyusun *cash flow* setiap bulan,untuk pembahasan rutin pengurus, setiap tanggal 25 pada bulan yang sebelumnya.
h. Melaksanakan pembayaran pada pihak ketiga setelah ada persetujuan ketua/pengurus.
i. Meneliti dan mengawasi keuangan hasil-hasil usaha Koperasi Pemerintah Kota Bandung.

j. Mengkoordinir dan mengawasi secara intensif bagian-bagian keuangan, agar selalu terjaga.

k. Menyusun dana anggaran dan laporan keuangan, menyusun rencana anggaran dan laporan yang akan disampaikan pda rapat anggota tahunan.

l. Melakukan tugas lainnya, sesuai mandat ketua dan kesepakatan pengurus.

6. Bagian Umum

a. Membantu pengurus dan melaksanakan tugasnya.

b. Memimpin kegiatan bagian administrasi umum.

c. Melayani segala kebutuhan pengurus, manajer unit kegitan KPKB dan bantuan sosial bagi anggota.

d. Menyusun perencanaan/penataan system komputerisasi secara efektif dan efisien.

e. Menginventarisir, memelihara dan merawat aset milik Koperasi Pegawawai Pemerintah Kota Bandung.

f. Melaksanakan pengadaan materiil keperluan sebuah unit kerja.

g. Mengawasi kegiatan-kegiatan yang berada di lingkungan kerjanya.

h. Menyampaikan laporan setiap triwulan.

i. Melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah pengurus.

7. Bagian Keuangan

a. Menyusun, merumuskan perencanaan penggunaan keuangan KPKB.

b. Menyiapkan laporan keuangan setiap akhir bulan, triwulan dan akhir tahunan buku.

c. Menyusun proyeksi *cash flow* secara berkala.

d. Membantu pengurus didalam menjaga likuidasi, solvabilitas dan rehabilitas.
e. Meneliti keabsahaan dan kewajaran bulti-bukti penerimaan/pengeluaran keuangan.
f. Menyiapkan dan melakukan pembayaran pada unit-unit terkait melalui pengurus.
g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan penggunaan keuangan secara berkala.
h. Melaksanakan tugas lainnya sesuai kewenangan pengurus.
i. Pihak terkait melakukan pembayaran sepengetahuan dan seizin pengurus.

8. Manajer Simpan Pinjam

a. Membantu pengurus dalam melaksanakan tugasnya.
b. Memimpin kegiatan unit usaha simpan pinjam yang terarah, terttib dan terkendali.
c. Menganalisa dan merekomendasi permohonan kredit melalui Ka. Bag. Keuangan.
d. Melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan unit simpan pinjam secara berkala setiap bulan kepada pengurus.
e. Manajer melakukan konsultasi kepada koordinator masing-masing bidangnya.
f. Melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah pengurus.

9. Manajer Niaga

a. Membantu pengurus dalam melaksanakan tugasnya.

b. Memimpin kegiatan usaha niaga.
c. Menyusun dan merumuskan perencanaan pelaksanaan dan pengawasan kegiatan usaha niaga.
d. Menganalisa dan merekomendasikan permohonan kredit barang.
e. Melaporkan semua pelaksanaan segala kebutuhan barang kepada koordinator bidangnya secara periodik (mingguan dan tahunan).
f. Melaksanakan evaluasi kegiatan usaha niaga.
g. Melaksanakan tugas lainnya sesuai kewenangan pengurus.

10. Manajer Jasa

a. Membantu pengurus dalam menjalankan tugasnya.
b. Memimpin kegiatan usaha jasa.
c. Menyusun dan merencanakan system usaha jasa yang dapat menguntungkan.
d. Melakukan kerjasama pekerjaan dengan pihak lain atau pihak ketiga.

2.5 Aspek Kegiatan Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung (KPKB)

Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung (KPKB) merupakan koperasi yang bergerak dalam bidang usaha jasa dan usaha penjualan barang yang dibutuhkan oleh setiap anggotanya.

A. Status

Bentuk Perusahaan : Koperasi
Nama perusahaan : Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung
Alamat : Jalan Wastukencana No.5 Bandung 40117
Telepon : (022) 420647

Facsimile : (022) 4224036

E-Mail : **Kpkb-bandung@bdg.centrin.net.id**

B. Legal perusahaan

Badan Hukum : 4032/BH/IX-12/12.67/1969

Tanggal Pendirian : 11 Mei 1962

Nomor Akta Perubahan : No.1522 / KEP / KWK – 10 / XI /

Tanggal Perubahan : 24 November 1997

Rekening Bank : BNI 46 Cabang Cianjur

No.Rekening : 0027272157

Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) : 1.450.804.8.406.000

Nomor SIUP : 503/162/PM/BJ/XII/2006

Nomor TDP : 10.06.2.52.00080

Prestasi :

1. KPKB sejak tahun 1980 predikat sebagai Koperasi Terbaik Non KUD Tingkat Nasional
2. Tahun 1981 mendapat predikat Koperasi Teladan Tingkat Nasional sampai Tahun 1986
3. Tahun 1987 mencapai prestasi Koperasi Teladan Utama Nasional sampai sekarang

2.6 Bidang Usaha dan Kegiatan Koperasi

Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung (KPKB) merupakan koperasi serba usaha yang memiliki beberapa unit usaha. Anggaran dasar dan anggaran

rumah tangga Koperasi Pegawai Kota Bandung (KPKB) menetapkan jenis-jenis usaha koperasi sebagai berikut:

1. Unit Jasa

Unit ini berupa kegiatan KPKB dengan pihak ketiga guna menjalin kerjasama dalam pelaksanaan proyek di berbagai bidang. Adapun proyek-proyek yang pernah ditangani oleh KPKB berupa pembuatan pakaian dinas pegawai, pembangunan sarana dan gedung di lingkungan pemerintah dan lain-lain.

2. Unit Niaga

Unit ini melaksanakan kegiatan penjualan barang, baik secara tunai maupunkredit melalui toko yang terdekat di depan kantor KPKB. Adapun barang-barang yang diperjual belikan unit niaga berupa barang-barang kebutuhan sehari-hari anggota dan non anggota.

3. Unit Simpan Pinjam

Unit ini melayani permohonan kredit para anggota dengan syarat yang mudah dan bunga yang relatif lebih rendah. Adapun ketentuan jumlah kredit tanpa jaminan dibatasi sampai Rp.5.000.000,00. Sedangkan untuk diatas Rp.5.000.000,00 disertai jaminan berupa Taspen, sertifikat rumah atau surat kendaraan (KPKB). Pinjaman tersebut diangsur selama antara1-3 tahun.

4. Unit lainnya

Selain unit-unit usaha diatas, KPKB pun memiliki jenis usaha lain yang berupa :

a. Usaha jasa foto copy : usaha ini dibuka untuk membantu memudahkan pemda maupun masyarakat dalam mengadakan surat-surat.

b. Usaha kredit sepeda motor, KPKB bekerjasama dengan Bentuk Jabar Banten sejak tahun 1981 untuk mengusahakan kredit motor dengan jangka waktu cicilan antara 30-48 bulan.

c. Usaha sewa kontrak rumah makan

d. Usaha kantin

e. Usaha penyediaan kapling tanah KPKB menyediakan usaha Kapling Siap Bangun (KSB). Selama 7-10 tahun yang berlokasi di Desa Cigondewah Rahayu kecamatan Bandung kulon wilayah tegalega Bandung denganukuran 72 mB, 150 mB dan 200 mB. KSB tersebut dikreditkan selama 7-10 tahun tanpa uang muka.

f. Usaha penyediaan beras untuk pegawai lokal atau harian.

g. Usaha konfeksi.

Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek ini, penulis ditempatkan pada bagian akuntansi keuangan yang berhubungan dengan unit usaha jasa terutama simpan pinjam.