BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

2.1.1 Profile Perusahaan

Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung (KPKB) berdiri tanggal 11 Mei 1962, dahulu nama koperasi ini adalah Koperasi Pegawai Otonom Kota Praja "KPOKB". Badan hukum paling akhir No.425/BH/KWK-10/21 tanggal 24 September 1991. KPKB ini berlokasi di Jl. Wastukencana no 5 (belakang) Bandung.

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

- MISI

1. Mengembangkan unit – unit usaha KPKB yang dapat memberikan manfaat bagi kepentingan anggota.
2. Meningkatkan kemampuan manajemen dan profesionalisme kewira koperasian pengurus, pengawas, pegawai dan manajemen karyawan.
3. Meningkatkan sarana dan prasarana bagi kelancaran usaha KPKB.
4. Meningkatkan peran dan fungsi KPKB sebagai lembaga ekonomi yang modern dan berwatak kerakyatan.

- VISI

1. Terwujudnya Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung yang mandiri dan tangguh dengan berlandaskan amanah dalam membangun ekonomi bersama dan berkeadilan di Kota Bandung.
2. Sebagai pemicu dan pemacu ekonomi kerakyatan Pegawai Negeri Sipil Kota Bandung.
3. Mensejahterakan Pegawai Negeri Sipil kota Bandung.

2.1.3 Tujuan Perusahaan

Sesuai rencana Pengurus KPKB periode 2005-2010:

1. Meningkatkan hasil usaha KPKB.
2. Mengembangkan pekerjaan dan jaringan usaha kemitraan yang lebih luas.
3. Meningkatkan kinerja Pengurus, Pengawas, Manager dan Karyawan KPKB yang profesional dan akuntabel.
4. Meningkatkan partisipasi, disiplin dan tanggung jawab anggota akan berbagai program dan kegiatan KPKB.
5. Meningkatkan kerjasama koordinasi dengan berbagai instansi terkait.
6. Mengembangkan sarana dan proses kerja KPKB bagi kelancaran kegiatan KPKB.

7. Menciptakan koperasi yang sehat, mandiri dan modern yang berorientasi kerakyatan.

2.2 Struktur Organisasi

Organisasi koperasi sebagai wadah dan sarana untuk mencapai tujuan kelompok, memerlukan adanya pembagian tugas yang jelas. Karena tanpa adanya organisasi tidak akan berjalan secara teratur dan tujuan yang telah ditetapkan semula tidak akan tercapai seperti yang diharapkan. Dengan mengetahui tugas serta kewajiban masing-masing maka tidak akan terjadi kesimpangsiuran dan kesalahpahaman dalam melakukan pekerjaan.

Untuk lebih jelasnya struktur organisasi Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung dapat dilihat pada gambar 2.1.

2.3 Deskripsi Jabatan

A. Ketua Pengurus

Ketua Pengurus adalah Ketua Pengurus Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung. Pengurus Koperasi adalah personil yang merencanakan menyusun melaksanakan dan mengawasi segala akvitas koperasi dan kebijakan lainnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada anggota melalui Rapat Anggota Tahunan Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung.

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.
3. Mengkoordinir penyusunan rencana kerja.
4. Mengawasi pengelolaan keuangan, material dan objek-objek lainnya yang menjadi usaha koperasi.
5. Menandatangani segala bentuk surat keluar bersama - sama Sekretaris.
6. Memberikan persetujuan penerimaan dan pengeluaran keuangan, pemberian kredit yang bersifat khusus serta menandatangani cek untuk kepentingan organisasi, bersama - sama dengan Bendahara.
7. Melakukan hubungan kerja dengan Badan, Lembaga, tertentu dalam usaha mencari atau penambahan modal kerja.

8. Mewakili organisasi apabila terjadi sengketa dengan pihak – pihak yang berhubungan dengan organisasi, baik di Pengadilan maupun di luar Pengadilan.

9. Melakukan tugas lainnya sesuai dengan kewenangannya.

B. Wakil Ketua Pengurus

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. Melakukan penilaian dan peninjauan kembali AD atau ART dalam rangka penyempurnaan apabila dipandang perlu.

5. Memberikan persetujuan terhadap permohonan kredit uang kepada anggota.

6. Mengkoordinir, menganalisa, mengawasi unit Simpan Pinjam secara professional dan proporsional.

7. Melakukan tugas lainnya sesuai mandat ketua dan kesepakatan pengurus.

C. Sekretaris Pengurus

Tugas Sekretaris Pengurus Koperasi adalah :

1. Memimpin dan bertanggung jawab didalam penyelenggaraan administrasi atau ketatausahaan Organisasi, baik keluar maupun kedalam.
2. Membantu dan mendampingi Ketua, Wakil Ketua dalam bidang tugasnya.
3. Melakukan penilaian, penelitian, dan penelitian atas pelaksanaan kegiatan keryawan, menyusun formasi sesuai kebutuhan Organisasi yang berhasil guna dan berdaya guna.
4. Merencanakan dan menyusun kebutuhan Organisasi menyangkut personil, material dan keuangan intern.
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 Sekretaris Pengurus.

Tugas Wakil Sekretaris Pengurus Koperasi adalah :

1. Mewakili sekretaris, apabila sekretaris berhalangan dalam pelaksanaan tugasnya.
2. Melakukan penataan administrasi/personalia dan penggajian, serta penelitian absensi pengurus maupun karyawan.
3. Melakukan penilaian aktivitas karyawan, penelitian untuk kenaikan gaji bersekala, kenaikan pangkat, upah lembur, dan intensif lainnya.
4. Menggerakan, mengembangkan, dan mengawasi unit usaha Niaga secara profesional dan proporsional.
5. Mencatat, menyimpan Buku Daftar 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. Menyusunan persiapan rapat tahunan (RAT).
8. Melakukan tugas lainnya sesuai mandat Ketua dan kesepakatan Pengurus.

E. Bendahara Pengurus

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. Manager Niaga

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 Kota Bandung.

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. Melaksanakan evaluasi kegiatan usaha niaga.

7. Melaksanakan tugas lainnya sesuai kewenangan pengurus.

G. Seksi Analisa dan Proses Kredit

Tugas Seksi Analisa dan Proses Kredit adalah :

1. Membantu Manager niaga dalam melaksanakan tugasnya.

2. Menerima permohonan kredit barang dan megecek hutang barang.

3. Menganalisa, merekomendasikan, dan memproses pemberian dan besarnya kredit barang kepada manager.

4. Membuat rekapitulasi permohonan.

5. Melakukan proses input data di komputer sesuai dengan bukti.

6. Melaksanakan tugas lainnya sesuai kewenangan pengurus dan manager.

H. Seksi Pembelian atau Koordinator Toko

Tugas seksi Pembelian/Koordinator Toko Jalan Waskukencana adalah:

1. Membantu Manager niaga dalam melaksanakan tugasnya.

2. Menerima dan menginventarisir kebutuhan barang dari gudang/toko.

3. Merencanakan pengadaan barang sesuai kebutuhan konsumen.

4. Mengumpulkan informasi tentang kebutuhan konsumen.

5. Melakukan negoisasi harga, syarat-syarat dan perjanjian setelah mendapat petunjuk/persetujuan pengurus.
6. Melaksanakan pembelian barang.
7. Melakukan pencatatan pembukuan pembelian dan mengevaluasi pembayaran, pembelian (*non cash*).
8. Membuat laporan pembelian barang baik mingguan, bulanan maupun tahunan, kepada manager.
9. Melakukan pencatatan nama-nama pemasok barang atau yang mengirim barang.
10. Melakukan penerimaan barang yang dikirim oleh leveransir atas dasar pesanan dengan mencatat surat pesanan dengan copy surat pesanan , faktur dan fisik barang.

I. Seksi Promosi dan Penjualan

Tugas Seksi Promosi dan Penjualan :

1. Membantu Manager usaha niaga dalam melaksanakan tugasnya.
2. Menyusun perencanaan penjualan baik tunai maupun kredit kepada anggota dan umum.
3. Melakukan penyetoran hasil penjualan tunai dan berkas penjualan barang yang dijual secara kredit.

4. Melakukan pemasaran dan promosi barang ke unit-unit kerja dengan penjualan diantar ke kantor/tempat kerja anggota.
5. Melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap penerimaan, pengeluaran dan persediaan barang serta membuat laporan mingguan, bulanan dan tahunan.
6. Melakukan promosi dan kerjasama dengan pihak ketiga/non anggota.
7. Melaksanakan Toko Keliling (Tokling) ke SKPD.
8. Melaksanakan tugas lainnya sesuai kewenangan pengurus.

2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan

Kegiatan yang dilakukan oleh Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung ini dijalankan atau dilaksanakan oleh para Pegawai Negeri Sipil yang telah menjadi anggota Koperasi tersebut. Bidang pengembangan usaha Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung ini bergerak dalam bidang jasa simpan pinjam barang atau uang karena KPKB ini merupakan Koperasi Simpan Pinjam.

Bidang pengembangan usaha tersebut, yaitu :

a. USP (Unit Simpan Pinjam)

   Memberikan pinjaman sebesar Rp. 1.000.000 s.d. Rp. 15.000.000 dengan masa pengembalian 36 bulan dan diberikan jasa 1,5%/bulan.

b. Unit Niaga

Memberikan pinjaman sebesar Rp. 1.000.000 s.d. Rp. 7.500.000 dengan masa pengembalian max 24 bulan dan diberikan jasa 1,5%/bulan.

c. Unit Jasa

Melakukan kerja sama dengan Pemerintah Kota Bandung untuk pengadaan kebutuhan sembako, penyewaan mobil bus, pinjaman sementara, dll.