BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Koperasi

Pada tahun 1961 di lingkungan 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 atau instansi hanya diperbolehkan satu Koperasi Pegawai, maka koperasi-koperasi simpan pinjam yang ada di unit-unit kerja tadi sepakat untuk mendirikan satu Koperasi Pegawai.

Pada tanggal 11 Mei 1962 berdirilah Koperasi yang diberi nama Koperasi Pegawai Otonom Kotapraja Bandung disingkat "KPOKB", dan pada tahun 1966 namanya menjadi Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung disingkat menjadi "KPKB". Kedudukan KPKB dikuatkan dengan diberinya status Badan Hukum oleh Kanwil Koperasi Jawa Barat tanggal 6 September 1986 No.42A/BH/9-12/67. KPKB dalam Anggaran Rumah Tangga pasal 1 disebut KOPERASI yang didirikan pada tanggal 11 Mei 1962 berkedudukan di jalan Wastukencana No.5 (belakang) dengan wilayah kerja dilingkungan kantor-kantor Pemerintah Kota Bandung. 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

Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung disingkat KPKB di Jalan Wastukencana No.5 (belakang) Bandung.

2.1.1 Keadaan Umum

Keadaan umum Koperasi Pegawai Pmerintah Kota Bandung yakni,

Nama : Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung

Didirikan : 11 Mei 1962

Alamat : Jalan Wastukencana No.5 (belakang) Bandung 40117

Telepon (022) 4206476, Fax : (022) 4224036

Kpkb-bandung@bdg.centrin.net.id

Badan Hukum : No.1522 / KEP / KWK – 10 / XI / 24 November 1997

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.

2.1.2 Visi dan Misi Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung

Visi Koperasi adalah :

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

Misi Koperasi adalah :

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

2.1.3 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 maupun kredit melalui toko yang terdekat di depan kantor KPKB. Adapun barangbarang 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 dengan ukuran 72 m^2, 150 m^2 dan 200 m^2. KSB tersebut dikreditkan selama 7-10 tahun tanpa uang muka.
f. Usaha penyediaan beras untuk pegawai lokal atau harian.
g. Usaha konfeksi.

2.1.4 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Tata kerja KPKB diatur berdasarkan keputusan pengurus KPKB No.11 tahun 2002. Adapun susunan organisasi dan tata kerja KPKB adalah sebagai berikut:

Pengurus Pegawai Pemerintah Kota Bandung (KPKB), terdiri atas:

1. Ketua Pengurus Koperasi adalah :
    a. Memimpin dan bertanggung jawab atas segala kegiatan pengelolaan organisasi.
    b. elaksanakan tugas yang telah disahkan pada rapat anggota tahunan.
    c. Mengkoordinir penyusunan rencana kerja.
    d. Mengawasi pengelolaan keuangan, material dan obyek-obyek lainnya yang menjadi usaha koperasi.
    e. Menandatangani segala bentuk surat 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 atau penambahan modal kerja.
    h. Mewakili organisasi apabila terjadi sengketa dengan pihak-pihak yang berhubungan dengan organisasi, baik di pengadilan maupun diluar pengadilan.
    i. Melakukan tugas lainnya sesuai dengan kewenangannya.

2. Wakil Ketua Pengurus Koperasi bertugas untuk :
    a. Mewakili ketua dalam melaksanakan tugasnya, apabila ketua berhalangan.
    b. Mengawasi urusan penelitian dan pengembangan pelaksanaan organisasi.
    c. Mengkoordinir usaha-usaha dalam bidang pendidikan dan latihan para karyawan dan anggota.
    d. Melakukan penelitian dan peninjauan AD/ART dalam rangka penyempurnaan apabila dipandang perlu.
    e. Memberikan persetujuan terhadap permohonan kredit uang bagi anggota.
    f. Mengkoordinir, menganalisis, mengawasi unit simpan pinjam secara profosional dan proporsional.
    g. Melakukan tugas lainnya sesuai mandat ketua dan kesepakatan pengurus.
3. Sekretaris Pengurus Koperasi bertugas untuk :
    a. Memimpin dan bertanggung jawab didalam penyelenggaraan administrasi atau ketatausahaan organisasi,baik keluar maupun kedalam
    b. Membantu dan mendampingi Ketua, wakil Ketua dalam bidang tugasnya.
    c. Melakukan 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 intern.

e. Memberikan pertimbangan kepada ketua terhadap kebijakan-kebijakan organisasi.
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 koperasi, bertugas untuk:
   a. Mewakili sekretaris, apabila sekretaris berhalangan dalam pelaksanaan tugasnya.
   b. Melakukan penataan administrasi/personalia dan penggajian, serta penelitian absensi pengurus maupn karyawan.
   c. Melakukan penilaian aktivitas karyawan, penelitian untuk kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, upah lembur, dan insentif lainnya.
   d. Menggerakkan, mengembangkan, dan mengawasi unit usaha Niaga secara profesional dan proporsional.
   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-hasil rapat-rapat pengurus maupn rapat-rapat lainnya.
   g. Menyusun persiapan Rapat Anggota Tahun (RAT).

h. Melakukan tugas lainnya sesuai mandate ketua dan kesepakatan pengurus.

5. Bendahara pengurus koperasi, bertugas untuk :

   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 atau bulan.

   d. Melakukan penelitian atau pemeriksaan terhadap kelengkapan bukti-bukti keabsyahan suatu pembayaran, sebelum bukti pembayaran ditanda tangani ketua.

   e. Melakukan kas *Opname* pada semua kasir, setiap minggu/bulan atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan secara terpadu dan menyeluruh.

   f. Melaporkan setiap minggu atau bulan mengenai keuangan atau kas posisi keuangan kepada ketua.

   g. Menyusun *cash flow* setiap bulan, untuk pembahasan rutin pengurus, setiap tanggal 25 pada bulan yang bersangkutan.

   h. Melaksanakan pembayaran kepada pihak ketiga setelah ada persetujuan ketua atau pengurus.

   i. Meneliti dan mengawasi keuangan hasil-hasil usaha Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung.

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

k. Menyusun rencana anggaran dan laporan keuangan yang akan disampaikan pada rapat anggota tahunan.

l. Melakukan tugas lainnya, sesuai mandat ketua dan kesepakatan pengurus. Disamping itu terdapat Unit simpan pinjam, terdiri dari:

1. Manajer simpan pinjam, bertugas untuk :
    a. Membantu pengurus dalam melaksanakan tugasnya.
    b. Memimpin kegiatan usaha unit simpan pinjam.
    c. Menyusun dan merumuskan perencanaan sistem simpan pinjam yang terarah, tertib dan terkendali.
    d. Menganalisa dan merekomendasikan permohonan kredit anggota melalui kepala bagian Keuangan.
    e. Melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan unit simpan pinjam secara berkala setiap bulan kepada pengurus.
    f. Manajer melakukan konsultasi kepada coordinator masing-masing bidangnya.
    g. Melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah pengurus.
2. Urusan kredit uang, bertugas untuk :
    a. Menerima dan menganalisis kelengkapan permohonan diajukan anggota.

b. Merekap dan merekomendasikan pemberian besarnya pinjaman kepada urusan keuangan, manajer dan pengurus.
c. Melakukan proses input data software komputer sesuai jenis dan sumber dana untuk diajukan proses kredit pada urusan keuangan.

3. Urusan keuangan, bertugas untuk:
    a. Memeriksa dokumen usulan pinjaman yang diajukan oleh urusan kredit.
    b. Mempersiapkan laporan *cash flow* untuk direview bersama manajer simpan pinjam dan pengurus baik bulanan maupun tahunan.
    c. Mengevaluasi seluruh permintaan berdasarkan jenis dan sumber modal sesuai dengan laporan *cash flow*.
4. Urusan akuntansi, bertugas untuk:
    a. Melakukan codering dan proses jurnal berdasarkan voucher pengeluaran, bukti potongan laporan kas, buku bank dan rekapitulasi kredit ke dalam buku pembantu maupun buku besar.
    b. Mengadakan koordinasi dengan urusan proses kredit, AR control dan keuangan untuk membuat laporan neraca dan *cash flow*.
    c. Menganalisis keputusan keuangan atas kinerja dan efektivitas penggunaan modal.
5. Urusan Piutang atau AR bertugas untuk:

a. Menyusun pembuatan daftar tagihan baik simpanan maupun pinjaman anggota berdasakan voucher pengeluaran uang yang telah ditandatangani.
b. Mencatat semua data pada buku pembantu piutang sesuai jenis dan sumber modal.
c. Melakukan pergerakan saldo piutang atau simpanan per anggota maupun per unit kerja.

6. Kasir, bertugas untuk:
    a. Menerima, menyimpan dan mengeluarkan uang berdasarkan bukti penerimaan dan pengeluaran yang telah disyahkan
    b. Mendistribuskan tanda bukti kas pada urusan *accounting* dan AR control.