BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Sejarah singkat perusahaan

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 instansi hanya diperbolehkan satu koperasi pegawai, maka koperasi-koperasi simpan pinjam yang ada di unit-unit kerja tadi sepakat untuk mendirikan satu unit Koperasi Pegawai. Pada tanggal 11 Mei 1962 berdirilah koperasi yang di beri nama Koperasi Pegawai Otonom Kotapraja Bandung "KPKB". Pada tahun 1966 namanya berubah menjadi Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung disingkat "KPKB".

Kedudukan Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung (KPKB) dikuatkan dengan di berikan status badan hokum oleh kanwil Koperasi Jawa Barat, tanggal 06 September 1968 No: 48 A/BH/9-12/67. Penyesuaian No.2A/BH/DK-10/1-1976, No.42B/BH/KWK-10/21-tanggal 09 Maret 1987. Dan mengalami perubahan yang pertama dan yang 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 KOPRASI yang didirikan pada tanggal 11 Mei 1962 berkedudukan di Jl. Wastukencana No. 05, dengan wilayah kerja dilindungi kantor-kantor Pemerintah Kota Bandung dan sesuai anggaran dasar pasal 1 ayat (1) dan (2); badan usaha ini bernama Koperasi

Pegawai Pemerintah Republik Indinesia Kantor Pemerintah Kotamadya DT II Bandung dengan nama singkatan KPKB yang berada di Jl. Wastukencana No. 05 Bandung.

2.1.1. Visi dan Misi

a. Visi

Terwujudnya Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung yang sehat, profesional, mandiri dan memberikan manfaat bagi para anggotanya.

b. Misi

1. Mengembangkan usaha Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung yang dapat memeberikan manfaat bagi kepentingan anggotanya.
2. Meningkatkan kemajuan manajemen dan profesionalisme kewirakoperasian pengurus, pengawas, manajer, dan karyawn Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung.
3. Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana bagi kelancaran usaha Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung.
4. Meningkatkan peran dan fungsi Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung sebagai lembaga ekonomi yang modern dan berwatak kerakyatan.

2.1.2. Azas dan tujuan :

Berazaskan kekeluargaan dan gotong royong menurut ajaran dan falsafah Pancasila.

Bertujuan, sesuai rencana KPKB tahun 2005-2010 yaitu :

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 professional dan akuntabel.
4. Menignkatkan partisipasi, disiplin dan tanggung jawab anggota akan berbagi program dan kegitan 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.

2.1.3. Landasan dan Prinsip :

a. Koperasi berlandaskan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945

b. Koperasi dalam melaksanakan kegiatannya berdasarkan pada prinsip-prinsip sebagai berikut :

1. Keanggotaan bersifat sukarela dan terbuka.
2. Pengelolaan dilakukan secara demokratis

3. Pembagian Sisa Hasil Usaha dilakukan secara adil sebanding dengan besarnya jasa usaha masing-masing anggota.
4. Pemberian balas jasa yang terbatas terhadap modal.

2.2 Struktur Organisasi Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung (KPKB)

Struktur organisasi adalah kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang di bentuk untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Struktur organisasi ini merupakan salah satu kelengkapan penting bagi suatu perusahaan dimana di dalamnya digambarkan tingkat tanggung jawab, wewenagn dan pemisahan fungsi. Maka dari itu dengan adanya struktur organisasi ini akan mempermudah pembagian tugas sesuai dengan bidangnya masing-masing. Pada Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung dipimpin oleh seorang ketua yang bertanggung jawab atas segala kegiatan pengelolaan organisasi.

Struktur organisasi pada umumnya digambarkan dengan petak-petak yang dihubungkan dengan garis *horizontal* dan *vertical*, kotak menggabarkan nama jabatan atau fungsi, sedangkan garis *horizontal* menggambarkan adanya harus komando.

Manfaat dari adanya stuktur organisasi yaitu :

1. Karyawan dapat melihat secara jelas kedudukan dalam organisasi .
2. Menggambarkan jenjang karir yang jelas.
3. Memberikan informasi yang jelas siapa yang bertanggung jawab kepada bidang tertentu.

4. Memperlihatkan fungsi yang ada.

Susunan Organisasi :

Pengurus Koperasi Pegawi Pemerintah Kota Bandung terdiri dari :

1. Ketua Pengurus
2. Wakil Ketua Pengurus
3. Sekretaris Pengurus
4. Wakil Sekretaris Pengurus
5. Bendahara Pengurus
6. Bagian Umum, membawahkan :
    6.1. Sub. Bagian Tata Usaha dan Personalia
    6.2. Sub. Bagian Pemeliharaan dan Perawatan
    6.3. Sub. Bagian Informasi & Tehnologi Komputer
7. Bagian Keuangan, membawahkan :
    7.1. Sub. Bagian Perbendaharaan
    7.2. Sub. Bagian Pembukuan
8. Manager Simpan Pinjam, membawahkan :
    8.1. Seksi Keanggotaan
    8.2. Seksi Analisa Kredit Keuangan
    8.3. Seksi Proses Kredit
9. Manager Niaga, membawahkan :
    9.1. Seksi Promosi dan Penjualan
    9.2. Seksi Pembelian
    9.3. Seksi Analisa dan Proses Kredit

10. Manager Jasa, membawahkan :

    10.1. Seksi Gedung Serba Guna (G.S.G)

    10.2. Seksi Usaha

    10.3. Seksi Proyek

2.3. Uraian Tugas Perusahaan

Pengurus koperasi adalah personil yang merencanakan, menyusun, melaksanakan dan mengawasi segala aktivitas koperasi dan kebijakan lainnya berada dibawah dan tanggung jawab kepada anggota melalui rapat anggota tahunan Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung. Pengurus Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung terdiri dari :

1. Ketua pengurus dan tugasnya

a. Memimpin dan bertanggung jawab atas segala kegiatan pengelolaan organisasi.
b. Melaksanakan tugas yang telah disah kan pada rapat anggota tahunan.
c. Mengkordinirpenyusunan rencana kerja.
d. Mengawasi pengelolaan keuangan, material dan obyek-obyek lainnyayang menjadi usaha koperasi.
e. Menanda tangani segala bentuk surat keluar bersama-sama sekertaris.
f. Member persetujuan penerimaan dan pengeluaran keuangan, pemberian kredit yang bersifat khusus serta menandatangani cek untuk kepentingan organisasi, bersama-sama 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 dengan organisasi, baik di pengadilan, maupun diluar pengadilan.

i. Melakukan tugas lainnya sesuai dengan kewenangannya.

2. Wakil ketua pengurus dan tugasnya

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

b. Mengawasi urusan penelitian dan pengembangan pelaksanaan organisasi.

c. Mengkoordinir usaha-usaha didalam bidang pendidikan dan latihan para 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 profesional dan proposional.

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

3. Sekertaris pengurus dan tugasnya

a. Memimpin dan bertanggung jawab didalam penyelenggaraan administrasi/ ketata usahaan, 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 dan berbudaya guna.
d. Merencanakan dan menyusun kebutuhan organisasi menyangkut personil, material, dan keuangan pintern
e. Member 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 perofesional.
h. Melakukan tugas lainya sesuai mandate ketua dan kesepakatan pengurus.

4. Wakil sekertaris pengurus dan tugasnya

a. Mewakili sekertaris, apabila sekertaris berhalangan dalam melaksanakan tugasnya.
b. Melakukan penataan absensi pengurus maupun karyawan.
c. Melakukan penelitian aktivasi karyawan, penelitian untuk kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, upah lembur dan intensif lainya.
d. Menggerakan, mengembangkan, dan mengawasi unit usaha niaga secara profesional dan proporsional.
e. Mencatat, menyimpan buku daftar pengurus, buku daftar badan pengawas, buku daftar anggotadan buku tamu.

f. Menyusun dan menyimpan notulen dan berita secara hasil rapat-rapat pengurus maupun rapat-rapat lainnya.

g. Menyusun persiapan rapat anggota lainnya.

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/pemeriksaan terhadap kelangkaan bukti-bukti tiap saham satu pembayaran, sebelum bukti pembayaran di tanda tangani ketua.

e. Melakukan kas opname pada semua kasir, setiap mingu/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* tiap bulan, untuk pembahasan rutin pengurus, setiap tanggal 25 pada bulan yang bersangkutan.

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

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

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

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

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

6. Bagian umum dan tugasnya

a. Membantu pengurus dalam melaksanakan tugasnya.

b. Memimpin kegiatan bagian administrasi umum.

c. Melayani segala kebutuhan pengurus, manager unit kegiatan KPKB dan bantuan sosial bagi para anggota.

d. Menyusun perencnaan/penataan sistem komputerisasi secara efektif dan efisien.

e. Menginvertarisir, memelihara dan merawat asset milik Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung.

f. Mengadakan pelaksaan materil untuk keperluan seluruh unit kerja.

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

h. Menyampaikan laporan setiap laporan.

i. Melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah pengurus.

6.1. Sub. Bagian tata usaha dan personalia beserta tugasnya

a. Membantu kepala bagian umum dalam melaksanakan tugasnya.

b. Mengendalikan surat masuk dan surat keluar serta mendistribusikannya.

c. Menyelenggarakan segala pekerjaan pengetikan secara manul/komputer.

d. Untuk kepentingan organisasi.

e. Membuat, menyusun, menyimpan dan menginventarisir serta melaksanakan seluruh surat-surat pengurus baik dalam pemberhentian karyawan, kenaikan pangkat, gaji berkala, pemberian intensif, honor dan lain-lain keputusan yang serupa dengan itu.
f. Menyusun statistic kegiatan organisasi, program diklat.
g. Menyimpan dan memelihara dokumen-dokumen mengenai personalia dan kearsipan.
h. Melakukan tugas lainnya sesuai perintah pengurus dan ka. bag umum.

6.2. Sub. Bag pemeliharaan dan perawatan beserta tugasnya

a. Membantu kepala bagian umum dalam melaksanakan tugasnya.
b. Melaksanakan pemeliharaan bagunan gedung-gedung dan asset KPKB.
c. Melaksanakan perawatan roda dua dana roda empat.
d. Melaksanakan sewa menyewa gedung dan peralatannya, diantaranya *sound system*, kursi-kursi, meja dan sebagainya.
e. Melaksanakan perawatan komputer, listrik dan telepon.
f. Melakukan tugasnya sesuai perintah pengurus.

6.3. Sub. Bag informasi dan tehnologi komputer beserta tugasnya.

a. Membantu kepala bagian umum dan melaksanakan tugasnya.
b. Merencanakan, menyusun, merumuskan dan menyelenggarakan segala pekerjaan komputerisasi.
c. Menyusun, menyimpan, dan memelihara data-data anggota.
d. Mengatur melaksanakan dan memelihara penggunaan PC untuk USP/niaga/jasa di KPKB

e. Mendisain format *homepage* dan pembuatan *email* untuk akses tekhnologi infotmasi.

f. Menyampaikan informasi kepada anggota dan pihak lain yang membutuhkan sepengetahuan dan seizin pengurus.

g. Melaksanakan tugas-tugas lainnya, sesuai kewenangan pegurus dan kepala bagian baik yang bersifat rutin maupun insidentil/khusus.

7. Bagian keuangan dan tugasnya

a. Menyusun, merumuskan perencanaan penggunaan keuangan KPKB.

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

c. Menyusun proyeksi *cash flow* secara berkala.

a. Membantu pengurus didalam menjaga likuidasi, solvabilitas dan rentabilitas.

b. Meneliti keabsahan dan kewajaran bukti-bukti penerimaan/pengeluaran keuangan.

c. Menyiapkan dan melakukan pembayaran pada unit-unit terkait melalui pengurus.

d. Melaksanakan tugas lainnya sesuai kewenangan pengurus.

e. Pihak terkait melakukan pembayaran sepengetahuan dan seizin pengurus.

7.1. Bagian pembendaharaan dan tugasnya

a. Membantu kepala bagian keuangan dalam melaksanakan tugasnya.

b. Menerima dan menampung uang, setoran dari bendahara, gaji dan atau petugas penagih.

c. Mengeluarkan uang sesuai dengan perintah otoritas serta menyiapkan bukti pengeluaran.
d. Mengadministrasikan bukti penerimaan/ kas secara teratur.
e. Bertanggung jawab atas ketetapan saldo kas.
f. Membantu kelancaran tugas pihak-pihak yang berkepentingan di dalam pemeriksaan pembinaan keuangan dan manajemen.
g. Melaporkan ikhtisar dan realisasi keuangan setiap bulan.
h. Melakukan penagihan terhadap bendaharawan gaji melalui petugas/ pelaksanaan penagih.
i. Melakukan tugas lainnya sesuai perintah petugas.

7.2. Bagian pembukuan dan tugasnya

a. Membantu kepa bagian keuangan dalam melaksanakan tugasnya.
b. Meneliti kelengkapan, kebenaran dan keabsahan bukti-bukti transaksi sebelum dibukukan.
c. Membuka transaksi sesuai dengan pedoman akuntansi yang telah ditetapkan.
d. Memelihara semua dokumen, bukti-bukti pembukuan, secara teratur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
e. Menyiapkan data keuangan yang dibutuhkan antara lain neraca dan perhitungan hasil usaha beserta lampiran , laporan pertanggungjawaban kegiatan usaha untuk masing-masing unit usaha dan laporan lainnya yang menyangkut data keuangan.
f. Membantu kelancaran tugas pihak-pihak yang berkepentingan didalam pemeriksaan, pembinaan keuangan dan manajemen,

g. Melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah pengurus.

8. Manager simpan pinjam dan tugasnya

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 Ka.Bag. keuangan.

e. Melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan unit Simpan Pinjam secara berkala setiap bulan kepada pengurus.

f. Manajer melakukan konsultasi kepada coordinator masing bidangnya.

g. Melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah pengurus.

8.1. Seksi keanggotaan dan tugas

a. Membantu manager unit simpan pinjam dalam melaksanakan tugasnya.

b. Menerima, menganalisa, menghimpun dan menginvertarisir anggota baru.

c. Mengadakan koordinasi dengan pimpinan unit kerja/ bendaharawan gaji.

d. Melayani setiap anggota keluar karena pensiun, meninggal dunia atau mutasi.

e. Melakukan dan koordinasi dalam pembuatan kartu anggota KPKB.

f. Melakukan tugas lainnya sesuai perintah pengurus.

8.2. Seksi analisa kredit dan tugasnya

a. Membantu Manager Simpan Pinjam dalam melaksanakan tugasnya.

b. Menerima dan menghimpun kelengkapan permohonan yang diajukan anggota.
c. Menganalisa dan merekomendasikan besarnya pinjaman kepada Manager.
d. Melakukan proses input data komputer sesuai jenis dan sumber dana, untuk diajukan proses kredit.
e. Menyiapkan *voucher* pengeluaran faktur dan bukti potongan diserahkan pada kasir.
f. Menyusun rekapitulasi realisasi pinjaman anggota (harian, bulanan, tahunan).
g. Memelihara data realisasi kredit anggota.
h. Melaksanakan tugas lainnya sesuai tugas Manager dan perintah pengurus.

8.3. Seksi proses kredit dan tugasnya

a. Membantu manager unit simpan pinjam dalam melaksanakan tugasnya.
b. Memeriksa dokumen usulan pinjaman yang lebih direkomendasikan manager.
c. Mempersiapkan laporan *cash flow* untuk di *review* bersama dengan manager unit simpan pinjam dan pengurus baik bulanan maupun tahunan.
d. Mengevaluasi seluruh permintaan berdasarkan jenis dan sumber modal sesuai dengan laporan *cash flow*.
e. Memberikan rekomendasi permohonan kredit kepda manager.

f. Mengadakan pengecekan *voucher* dan menyerahkan pada kasir setelah disetujui manager.

g. Menyusun rekapitulasi pengeluaran transaksi kredit/ pinjaman dan dana administrasi.

h. Melaksanakan tugas lainnya sesusai perintah manajer dan perintah pengurus.

9. Manager niaga dan tugasnya

a. Membantu pengurus dalam melaksanakan tugasnya.

b. Memimpin kegiatan usaha niaga.

c. Menyusun dan merumuskan perencanaan pelaksanaan dan pengawasan kegiatan usaha niaga.

d. Meganalisa dan merekomendasikan permohonan kredit barang.

e. Melaporkan semua pelaksanaan segala kebutuhan barang kepada coordinator bidangnya secara periodik (mingguan dan tahunan)

f. Melaksanakan evaluasi kegiatan usaha niaga.

g. Melaksanakan tugas lainnya sesuai kewenangan pengurus.

9.1. Seksi promosi dan penjualan beserta tugasnya

a. Membantu manager usaha niaga dalam melaksanakan tugasnya.

b. Menyusun perencnaan penjualan baik tunai maupun kredit kepada anggota dan umum.

c. Melakukan penyetoran hasil penjualan tunai dan berkas penjualan barang yang di jual secara kredit.

d. Melakukan pemasaran dan promosi barang ke unit-unit kerja dengan penjuualan diantar dari kantor/ tempat kerja anggota.

e. Melakukan pengendalian dan pengawasn tehadap penerimaan, pengeluaran dan persediaan barang serta membuat laporan mingguan, bulanan dan tahunan.

f. Melakukan promosi dan kerja sama dengan pihak ke tiga/ *non* anggota.

g. Melaksanakan toko keliling ke SKPD.

h. Melaksanakan tugas lainnya kewenangan pengurus.

9.2. Seksi pembelian / koordinator toko jalan cianjur, tugasnya

a. Membantu manager niaga dalam melaksanakan tugasnya.

b. Menerima dan menginvertarisir kebutuhan barang dari gudang/ toko.

c. Merencanakan pengadaan barang sesuai kebutuhan konsumen.

d. Mengumpulkan informasi tentang kebutuhan konsumen.

e. Melakukan negosiasi harga, syarat-syarat dan perjanjian setelah mendapat petunjuk/ persetujuan pengurus.

f. Melakukan pembelian barang.

g. Melakukan pencartatan pembukuan pembelian dan mengevaluasi pembayaran, pembelian (*non cash*).

h. Membuat laporan pembelian baik mingguan, bulanan atau tahunan kepada manager.

i. Melakukan pencatatan nama-nama pemasok barang atau yang mengirim barang.

j. Melakukan penerimaan barang atas dasar pesanan dengan mencatat surat pesanan dengan *copy* surat pesanan, faktur dan disik barang.

k. Memasukan data barang yang dibeli/ diterima ke komputer yang mengakses ke kasir.

l. Mengatur barang yang ada di toko jalan cianjur dengan member label dan harga pada setiap barang.

m. Melaksanakan tugas lainnya sesuai kewenangan pengurus dan manager.

n. Melakukan penelitian/ pemeriksaan keadaan stock barang baik harian, mingguan, maupun bulanan.

o. Melakukan pemeriksaan mutu barang dan penandatanganan faktur.

9.3. Seksi analisa dan proses kredit beserta tugasnya

a. Membantu mangaer niaga dalam melaksanakan tugasnya.

b. Menerima permohonan kredit barang dan mengecek hutang barang.

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

d. Membuat rekapitulasi permohonan.

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

f. Melaksanakan tugas lainnya sesuai kewenangan pengurus dan manager.

10. Manager jasa dan tugasnya

a. Membantu pengurus dalam menjalankan tugasnya.

b. Memimpin kegiatan usaha jasa.

c. Menyusun dan merencanakan *system* usaha asa yang dapat menguntungkan.

d. Melakukan kerjasama pekerjaan dengan pihak lain/ pihak ketiga.

e. Pencarian pekerjaan/ proyek dan penyewaan/ pengelolaan gedung serbaguna.

f. Melakukan tugas lainnya sesuai perintah pengurus.

10.1. Seksi gedung serbaguna (G.S.G) dan tugasnya

a. Membantu manajer jasa dalam melakukan tugasnya.
b. Menyusun perencaan, pengembangan dan pengelolaan usaha gedung serbaguna.
c. Mempromosikan usaha gedung serba guna terhadap pihak ke tiga atau terhadap anggota.
d. Melaksanakan tugas lainnysa sesuai perintah pengurus.

10.2. Seksi usaha dan tugasnya

a. Membantu manajer jasa dalam melaksanakan tugasnya.
b. Melaksanakan dan mengembangkan usaha bidang rumah, biro jasa, STNK/SIM, OPTIK, tralis besi, kanopi, perbengkelan argo bisnis dan biro jasa hukum, serta usaha lainnya.
c. Melakukan sosialisasi dan peomosi ke SKPD dan pihak lainnya.
d. Melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah pengurus.

10.3. Seksi prroyek dan tugasnya

a. Membantu manajer jasa dalam melaksanakan tugasnya.
b. Menyusun perencanaan dan pencarian proyek baik dengan pemerintah kota atau pihak lainnya.
c. Melaksanakan pekerjaan, dibidang pengadaian pakaian, catering, ATK, cetakan, konstruksi dan pekerjaan lainnya.
d. Mengawasi, menganalisa dan membuat laporan mingguan, bulanan, tahunan seluruh pelaksanaan pekerjaan proyek.
e. Melaksanakan koordinasi dengan berbagai SKPD terkait dalam rangka pengembangan usaha.

f. Mengadakan kerjasama dengan pihak lain.

g. Melaksanakan tugas lainnya sesusai kewenangan pengurus.

2.4. Aspek-aspek kegiatan instansi

1. Bidang Organisasi dan Manajemen

a. Melakukan penyempurnaan struktur organisasi yang sesuai dengan tuntunan manajemen modern, sehingga efektifitas dan efisisensi personil dapat dioptimalkan yang didukung oleh SDM yang professional.

b. Melaksanakan pemeliharaan dan peningkatan tertib administrasi baik perangkat lunak maupun perangkat keras, sehingga baik system komputerisasi maupun perangkat dan inventaris yang ada dapat di manfaatkan sebaik-baiknya secara efisien dan efektif.

c. Mengoptimalisasikan pembenahan *intern* dan *external* organisasi disesuaikan dengan kebutuhan proses komputerisasi yang terpadu sehingga dapat terwujud kinerja prganisasi yang baik dan benar.

d. Mengintensifkan rapat-rapat pengurus, pengawas dan para manajer/pengelola.

e. Menggalakan budaya kerja keras, berprestasi, disiplin, berdedikasi dan loyalitas.

f. Melaksanakan program audit oleh oleh Akuntan Publik dan pengawasan setiap tahun.

g. melanjutkan upaya pemelharaan sarana perlengkapan administrasi perkantoran dan sarana penunjang kegiatan lainnya.

h. melakukan pembinaan dan sosialisasi hasil-hasil RAT terhadap anggota melalui kunjungan kerja dan penebaran brosur.

i. meningkatkan dan mengoptimalkan jumlah dan kualitas anggota.

2. Bidang Keuangan dan Permodalan

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

a. Penyempurnaan sistem pengendalian keuangan yang mantap melalui sistem komputerisasi terpadu serta disiplin penggunaan anggaran sesuai anggaran yang ditetapkan.

b. Menyelesaikan utang-utang anggota yang menunggak.

c. Mengusahakan untuk meningkatkan dan mengefektifkan bantuan modal dari pemerintah kota Bandung.

3. Bidang Pengembangan Usaha

A. Unit Pusat

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.

5. Mengadakan diklat tentang pengetahuan manajemen dan perkomperasian bagi karyawan/ karyawati KPKB dan utusan dari tiap-tiap SKPD di lingkungan pemerintah kota Bandung.

B. Unit Simpan Pinjam

1. Meningkatkan pinjaman untuk menunjang kebutuhan bagi anggota dan keluarganya terutama dalam hal pendidikan dan kesehatan.
2. Memberikan sanksi kepada para bendaharawan yang telat mengembalikan setoran potongan gaji karyawan Pemerintah Kota Bandung dengan masa tenggang yang telah ditetapkan pihak Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Badung.
3. Memberikan sanksi kepada anggota yang melanggar yang telah disepakati pihak-pihak Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung.
4. Merekrut anggota baru berkoordinasi dengan *Assisten* Administrasi untuk mensosialisasikan kepada CPNS dan melalui para bendahara di SKPD masing-masing.
5. Meningkatkan permodalan dengan cara:
    1. Menaikan simpanan pokok

       Semula Rp. 50.000,- menjadi Rp. 250.000,-
    2. Menaikan simpanan wajib
        a. Glombang I semula Rp. 10.000,- menjadi Rp. 25.000,-
        b. Glombang II semula Rp. 20.000,-,- menjadi Rp. 50.000,-
        c. Glombang III semula Rp. 30.000,- menjadi Rp. 75.000,-
        d. Glombang IV semula Rp. 100.000,- menjadi Rp. 250.000,-

3. Menaikan simpanan 12 juni
    a. Glombang I semula Rp. 10.000,- menjadi Rp. 20.000,-
    b. Glombang II semula Rp. 20.000,- menjadi Rp. 30.000,-
    c. Glombang III semula Rp. 30.000,- menjadi Rp. 50.000,-
    d. Glombang IV semula Rp. 50.000,- menjadi Rp. 200.000,-

C. Unit Niaga

1. Meningkatkan pelayanan pada anggota khususnya dalam memenuhi kebutuhan pokok.
2. Melengkapi kebutuhan bahan pokok.
3. Menjalani kembali toko keliling khususnya tempat-tempat unit kerja anggota dengan menawarkan berbagai macam kebutuhan anggota.
4. Meningkatkan kerjasama dengan pihak pemerintah kota Bandung dan darma wanitanya dalam pembelian barang-barang yang dibutuhkan, ke toko koperasi pegawai pemerintah kota Bandung.
5. Menjalin kerjasama dengan pihak lain, pihak yang mampu menyediakan barang sesuai kebutuhan dan keinginan anggota.
6. Dengan adanya penyertaan modal dari pihak pemerintah kota Bandung, maka unit usaha niaga berusaha untuk meningkatkan omset dan pelayanan kepada anggota.
7. Meningkatkan usaha *fotocopy* di jalan Cianjur dengan menambah saran dan prasarana yang dibutuhkan serta dengan adanya pengembangan SDM, sehingga usaha *fotocopy* dapat berjalan lebih baik lagi.
8. Jasa kredit barang sesuai denga RAT tetap 1,5% per bulan flat.

9. Meningkatkan pendapatan unit usaha niaga melalui pembelian wajib bagi setiap anggota yang meminjam uang dengan ketentuan:
    a. Untuk anggot yang meminjam uang 1 juta s/d 5 juta di wajibkan berbelanja tunai ke toko KPKB minimal RP. 50.000,-
    b. Untuk anggota yang meminjam uang dari 5 juta s/d 10 juta ke unit simpan pinjam diwajibkan berbelanja tunai ke toko KPKB minimal RP. 100.000,- berupa *voucher* belanja yang di potong melalui kasir pada saat akad kredit.

D. Usaha Jasa

1. Meningkatkan usaha kerjasama dengan pemerintah kota bandung berupa pengadaan pakaian dinas, cetakan, alat tulis, catering dll.
2. Mengadakan kerjasama usaha dengan anggota, pengusaha, koperasi dan pihak lain yang saling menguntungkan.
3. Pengelola gedung serba guna di Cianjur.
4. Menyelesaikan piutang dengan pihak ketiga yang belum terselesaikan.
5. Mengembangkan usaha lainnya dibidang pengurus perpanjangan pajak kendaraan bermotor.
6. Rencana pengadaan rumah sederhana bagi anggota KPKB/menyediakan kavling siap bangun.
7. Bekerjasama dengan lembaga pendidikan baik yang bersifat formil maupun *non*-formil untuk lebih meningkatkan kesejahteraan anggota dan keluarganya.

4. Bidang Pendidikan

1. Melanjutkan pemberian bantuan dan pendidikan kepada anggota yang berprestasi mulai dari lulusan SD, SMP, SMU dan perguruan tinggi, diantaranya :

   Lulusan SD, SMP dan SMU yang mendapat prestasi ranking ke satu, memiliki IP minimal 3,5 (tiga koma lima) untuk perguruan tinggal social (IPS) lulusan pendidikan D.3 dan S.1, memiliki IP minimal 3 (tiga) untuk perguruan eksak (IPA) lulusan pendidikan D.3 dan S.1.

2. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan terhadap pengurus, pengawas, manajer dan karyawan pegawai pemerintah kota Bandung untuk meningkatkan kemampuan teknis dan material.

5. Bidang sosial dan lainnya

Dalam rangka meningkatkan keperdulian sosial terhadap anggota koperasi pegawai pemerinta kota Bandung dan keluarganya dalam anggaran 2007 koperasi pegawai pemerintah kota Bandung, memprogramkan :

a. Melakukan pemberian bantuan kematian bagi anggota/istri/suami dan anak anggota yang terdiri dari :

   1. Anggota Rp. 4.000.000,-
   2. Istri/suami anggota Rp. 1.250.000,-
   3. Anak anggota Rp. 1.000.000,-
   4. Biaya pemakaman Rp. 250.000,-

b. Memberikan bantuan musibah kecelakaan bagi yang sedang melaksanakan tugas kedinasan.

c. Mengikuti kegiatan-kegiatan yang diselenggarakan oleh pemerintah kota Bandung, Dekopindo, HARKOP dalam bidang olahraga dan kegiatan soisal lainnya.
d. Memberikan paket lebaran kepada anggota yang besarnya sesuai dengan dana yang tersedia.
e. Ikut berprestasi dalam kegiatan perayaan hari ulang tahun (H.U.T) kota Bandung.