BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Profil Tempat Kerja Praktek

2.1.1 Sejarah Instansi

Pada tahun 1961 di lingkungan kantor pemerintah kota praja 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 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 "KPOKB". Pada tahun 1966 namanya berubah menjadi Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung disingkat "KPKB".

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 Indonesia Kantor Pemerintah Kotamadya DT II Bandung dengan nama singkatan KPKB yang berkedudukan di Jalan Wastukencana NO. 05 Bandung.

2.1.1.1 Visi dan Misi

a. Visi

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

b. Misi

- Mengembangkan usaha Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung yuang dapat memberikan manfaat bagi kepentingan anggotanya.
- Meningkatkan kemajuan manajemen dan profesionalisme kewirakoperasian pengurus, pengawas, menejer, dan karyawan Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung.
- Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana bagi kelancaran usaha Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung.
- Meningkatkan peran dan fungsi Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung sebagai lembaga ekonomi yang modern dan berwatak kerakyatan.

2.1.1.2 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. Meningkatkan 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.

2.1.1.3 Landasan dan Prinsip

a. Koperasi berlandaskan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945
b. Koperasi dalam melaksanakan kegiatannya berdasarkan pada prinsip-prinsip sebagai berikut :
    - Keanggotaan bersifat sukarela dan terbuka.
    - Pengelolaan dilakukan secara demokratis
    - Pembagian Sisa Hasil Usaha dilakukan secara adil sebanding dengan besarnya jasa usaha masing-masing anggota.
    - Pemberian balas jasa yang terbatas terhadap modal.

2.1.2 Logo Instansi



Gambar 2.1 Logo KPKB

Logo di atas merupakan logo dari Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung (KPKB), memiliki makna, yaitu :

- Warna hijau sebagai warna dasar logo bermakna pertumbuhan, kesuburan dan harmoni. Yang bisa menyegarkan dan meneduhkan.
- Kapas dan Padi (kanan-kiri), menggambarkan kemakmuran anggota koperasi secara khusus dan rakyat secara umum yang diusahakan oleh koperasi. Kapas sebagai bahan dasar sandang (pakaian), dan Padi sebagai bahan dasar pangan (makanan). Mayoritas sudah disebut makmur-sejahtera jika cukup sandang dan pangan.
- Simbol Bintang berwarna kuning, melambangkan kegembiraan penuh harapan dan optimis.
- Lingkaran biru yang mengelilingi Logo Kota Bandung, melambangkan keteguhan hati yang kukuh untuk membangun Koperasi Pegawai yang berada di Kota Bandung.
- Tulisan KPKB sebagai penamaan dari institusi.

2.1.3 Badan Hukum Instansi

Kedudukan Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung (KPKB) dikuatkan dengan diberikan status badan hukum 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.

2.1.4 Struktur Organisasi dan Job Description

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 didalamnya digambarkan tingkat tanggung jawab, wewenang 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 garus komando.

Manfaat dari adanya stuktur organisasi yaitu :

- Karyawan dapat melihat secara jelas kedudukan dalam organisasi .
- Menggambarkan jenjang karir yang jelas.
- Memberikan informasi yang jelas siapa yang bertanggung jawab kepada bidang tertentu.
- Memperlihatkan fungsi yang ada.

a. Rapat anggota, terdiri dari :

- Bagian Umum, yang membawahi :
  - Personalia
  - Pemeliharaan dan Peralatan

- Informasi Teknologi

- Bagian Keuangan, yang membawahi :
  - Pembendaharaan
  - Pembukuan
- Unit Simpan Pinjam, membawahi :
  - Keanggotaan
  - Analisa Kredit Uang
  - Proses Kredit
- Unit Niaga, membawahi :
  - Analisa/ proses Kredit
  - Pembelian/ Toko Cianjur
  - Promosi/ Penjualan
- Unit Jasa
  - Gedung Serba Guna (G.S.G)
  - Usaha
  - Proyek

2.1.4.1 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. Seorang ketua pengurus dan tugasnya

a) Memimpin dan bertanggung jawab atas segala kegiatan pengelolaan organisasi.

b) Melaksanakan 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 sekertaris.

f) Memberi 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 di dalam bidang pendidikan dan latihan para karyawan dan anggotanya.

d) Melakukan peninjauan kembali AD/ART dalam rangka penyempurnaan apabila di pandang perlu.

e) Memberikan persetujuan terhadap permohonan kredit uang bagi anggota.

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

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

3. Sekretaris pengurus dan tugasnya

a) Memimpin dan bertanggung jawab di dalam penyelenggaraan 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 dan berbudaya guna.

d) Merencanakan dan menyusun kebutuhan organisasi menyangkut personil, material dan keuangan pintern

e) Memberi pertimbangan kepada ketua terhadap kebijakan-kebijakan organisasi.

f) Meneliti dan menganalisa serta menandatangani segala bentuk surat organisasi bersama-sama ketua.

a) Mengkoordinir dan mengawasi tugas-tugas bagian umum secara profesional.

b) Melakukan tugas lainya sesuai mandat ketua dan kesepakatan pengurus.

4. Wakil sekertaris 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 anggota dan 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

a) Membantu dan mendampingi ketua dalam upaya menata penyelenggaraan administrasi keuangan.

b) Menerima dan menyimpan semua pendapatan pada bank yang sudah di tunjuk 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, agas 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

1) Kepala Bagian Umum

a) Membantu mengurus 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 perencanaan/penataan sistem komputerisasi secara efektif dan efisien.
e) Menginventarisir, memelihara dan merawat aset 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.

2) 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 manual/komputer.
d) 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.
e) Menyusun statistis kegiatan organisasi dan program diklat.

f) Menyimpan dan memelihara dokumen-dokumen mengenai personalia dan kearsipan.

g) Melakukan tugas lainnya sesuai perintah pengurus dan kepala bagian umum.

3) Sub bagian pemeliharaan dan perawatan beserta tugasnya

a) Membantu kepala bagian umum dalam melaksanakan tugasnya.

b) Melaksanakan pemeliharaan bagunan gedung-gedung dan aset KPKB.

c) Melaksanakan perawatan roda dua dan roda empat.

d) Melaksanakan sewa menyewa gedung dan peralatan diantaranya sound system, kursi-kursi, meja dan sebagainya.

e) Melakukan perawatan komputer, listrik dan telepon.

f) Melakukan tugasnya sesuai perintah pengurus.

4) Sub bagian informasi dan tekhnologi komputer besesrta 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

1) Kepala Bagian Keuangan

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.

d) Membantu pengurus didalam menjaga likuidasi, solvabilitas dan rentabilitas.

e) Meneliti keabsahan dan kewajaran bukti-bukti penerimaan/pengeluaran keuangan.

f) Menyiapkan dan melakukan pembayaran pada unit-unit terkait melalui pengurus.

g) Melaksanakan tugas lainnya sesuai kewenangan pengurus.

h) Pihak terkait melakukan pembayaran sepengetahuan dan seizin pengurus.

2) Sub 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.

3) Sub bagian pembukuan dan tugasnya

a) Membantu kepala 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 di dalam pemeriksaan, pembinaan keuangan dan manajemen,

g) Melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah pengurus.

8. Unit Simpan Pinjam

1) Manager Unit Simpan Pinjam

a) Membantu manajer unit simpan pinjam dalam melaksanakan tugasnya.

b) Menerima, menganalisa, mengimpun dan menginventarisir anggota baru.

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

d) Melayani setiap anggota keluar karena pension, menggal dunia atau mutasi.

e) Melakukan dan koordinasi dalam pembuatan kartu anggota KPKB**.**

f) Melakukan tugas lainnya sesuai perintah pengurus.

2) Seksi proses kredit dan tugasnya

a) Membantu kepala bagian keuangan dalam melaksanakan tugasnya.

b) Menyelesaikan masalah kredit macet, disetiap unit usaha baik USP, usaha niaga, dan usaha jasa, tunggakan ketua KPKB yang pension, meninggal dunia dan sebagainya.

c) Melaksanakan pemanggilan kepada bendaharawan-bendaharawn gaji yang terlibat setor atau macet.

d) Melaporkan penyelesaian masalah kepada pengurus melalui kepala bagian keuangan.

e) Melakukan tugas lainnya sesuai perintah pengurus.

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 unutk 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 kepada 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. Unit Niaga

1) Manager 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 coordinator bidangnya secara periodik (mingguan dan tahunan).

f) Melaksanakan evaluasi kegiatan usaha niaga.

g) Melaksanakan tugas lainnya sesuai kewenangan pengurus.

2) Seksi promosi dan penjualan/tugasnya

a) Membantu manager usaha niaga dalam melaksanakan tugasnya.

b) Menyusun perencanaan 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 penjualan di antar dari kantor/tempat kerja anggota.

e) Melakukan pengendalian dan pengawasan 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.

3) Pembelian/seksi pembelian.koordinator toko jalan cianjur, tugasnya

a) Membantu manager niaga dalam melaksanakan tugasnya.

b) Menerima dan menginventarisir 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 pencatatan 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 yang dikirim oleh leveransir atas dasar pesanan dengan mencatat surat pesanan dengan copy surat pesanan, faktur dan 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.

4) Seksi analisa dan proses kredit, tugasnya

a) Membantu manager 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. Unit Jasa & Usaha Lainnya

1) Manager Jasa & Usaha Lainnya

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 serba guna.

f) Melakukan tugas lainnya sesuai perintah pengurus.

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

a) Membantu manager jasa dalam melakukan tugasnya.

b) Menyusun perencanaan, pengembangan dan pengelolaan usaha gedung serba guna.

c) Mempromosikan usaha gedung serba guna terhadap pihak ke tiga atau terhadap anggota.

d) Melaksanakan tugas lainnysa sesuai perintah pengurus.

3) Seksi proyek dan tugasnya

a) Membantu manager jasa dalam melaksanakan tugasnya.

b) Melaksanakan dan mengembangkan usaha bidang rumah, biro jasa, STNK/SIM, OPTIK, trails besi, kanopi, perbengkelan argo bisnis dan biro jasa hukum, serta usaha lainnya.

c) Melakukan sosialisasi dan promosi ke SKPD dan pihak lainnya.

d) Melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah pengurus.

4) Seksi proyek dan tugasnya

a) Membantu manager 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.

5) Tugas kepala seksi analisa kredit

a) Membantu manager simpan pinjam dalam melaksanakan tugasnya.

b) Menerima dan menghimpun kelengkapan permohonan yang diajukan anggota.

c) Menganalisa dan merekomendasikan besarnya pinjaman kepada manajer.

d) Melakukan proses input data komputer sesuai jenis dan sumber daya, untuk di ajukan proses kredit.

e) Menyimpan voucher pengeluaran faktur dan bukti potongan diserahkan pada kasir.

f) Menyusun rekapitulasi realisasi pinjaman anggota (harian, bulanan, tahunan).

g) Melaksanakan tugas lainnya sesuai manajer dan perintah pengurus.

2.1.4.2 Aspek-aspek kegiatan instansi

1. Bidang Organisasi dan Manajemen

a. Melakukan penyempurnaan struktur organisasi yang sesuai dengan tuntunan manajemen modern, sehingga efektifitas dan efisiensi personil dapat dioptimalkan yang di dukung oleh SDM yang profesional.

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

c. Menurut laporan aktivitas administrasi :

   1) Laporan keuangan per-triwulan, per-semester dan per-tahun

   2) Laporan pertanggungjawaban RAT.

d. Mengoptimalisasikan pembenahan internal dan external organisasi disesuaikan dengan kebutuhan proses komputerisasi yang terpadu sehingga dapat terwujud kinerja peroganisasi yang baik dan benar.

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

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

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

h. Melanjutkan upaya pemeliharaan sarana perlengkapan administrasi perkantoran dan sarana penunjang kegiatan lainnya.

i. Melakukan pembinaan dan sosialisasi hasil-hasil RAT terhadap anggota melalui kunjungan kerja dan penebaran brosur.

j. Meningkatkan dan mengoptimalkan jumlah dan kualitas anggota.

2. Bidang Keunagan 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 bagus 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 KOPERASI PEGAWAI 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/ti 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:
   a) Menaikan simpanan pokok
      - Semula Rp. 50.000,- menjadi Rp. 250.000,-
   b) Menaikan simpanan wajib
      - Golongan I semula Rp. 10.000,- menjadi Rp. 25.000,-
      - Golongan II semula Rp. 20.000,- menjadi Rp. 50.000,-
      - Golongan III semula Rp. 30.000,- menjadi Rp. 75.000,-
      - Golongan IV semula Rp. 100.000,- menjadi Rp. 250.000,-
   c) Menaikan simpanan 12 juni
      - Golongan I semula Rp. 10.000,- menjadi Rp. 20.000,
      - Golongan II semula Rp. 20.000,- menjadi Rp. 30.000,-

- Golongan III semula Rp. 30.000,- menjadi Rp. 50.000,-
- Golongan 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 anggota yang meminjam uang 1 juta s/d 5 juta diwajibkan 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 di bidang pengurus perpanjangan pajak kendaraan bermotor.
6) Rencana pengadaan rumah sederhana bagi anggota KPKB menyediakan kapling siap bangun.
7) Bekerjasama dengan lembaga pendidikan baik yang bersifat formil maupun non-formil untuk lebih meningkatkan kesejahteraan anggota dan keluarganya.

2.2 Landasan Teori

2.2.1 Pengertian Sistem

Sistem dapat didefinisikan melalui dua pendekatan, pertama yang menekankan pada prosedur dan kedua yang menekankan pada komponen atau elemen. Pendekatan yang menekankan pada prosedur didefinisikan sebagai berikut :

> ***"****Sistem yaitu suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan dan untuk menyelesaikan suatu sasaran tertentu" (Jogiyanto, 1993).*

Pada pengertian di atas, sistem merupakan suatu jaringan kerja dari suatu prosedur yang lebih menekankan pada urutan–urutan operasi. Sedangkan pendekatan yang menekankan pada komponen atau elemen didefinisikan:

> ***"****Sistem yaitu kelompok elemen-elemen yang terintegrasi dengan maksud yang sama untuk mencapai suatu tujuan**"** (Raymond Mcleod, Jr, 1995).*

Pada pendekatan kedua sistem lebih menekankan pada komponen atau elemen yang dipelajari untuk tujuan analisis dan perancangan sistem. Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem yaitu suatu susunan yang teratur yang mempunyai ciri-ciri antara lain prosedur, jaringan kerja, komponen dan urutan-urutan yang sistematis.

2.2.2 Pengertian Informasi

Informasi sangat erat hubungannya dengan data. Informasi berasal dari data. Oleh karena itu, sebelum pengertian informasi dikemukakan, maka akan dijelaskan terlebih dahulu pengertian data. Data merupakan bentuk jamak dari datum, yang berarti kenyataan, catatan, serta merupakan fakta atau kenyataan yang belum di evaluasi atau bahan mentah dari informasi.

> **"***Informasi adalah data yang telah diolah menjadi sebuah bentuk yang lebih berarti bagi penerimanya dan bermanfaat dalam mengambil keputusan saat ini atau mendatang" (Gordon B. Davis, 1993)*

Definisi di atas dapat diidentifikasi bahwa sumber informasi adalah data, sehingga informasi dikatakan sebagai hasil dari proses pengolahan data seperti bahan baku di olah menjadi barang jadi. Data di olah menghasilkan informasi, dan untuk menghasilkannya diperlukan suatu model proses tertentu. Peranan informasi sangat penting bagi manajemen khususnya berkaitan dengan pengambilan keputusan. Sedangkan untuk memperoleh informasi diperlukan sistem informasi.

> **"***Sistem informasi adalah sistem didalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan" (Jogiyanto, 1993).*

2.2.3 Pengertian Data

Informasi dapat didefinisikan sebagai data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi yang menerimanya, sumber dari informasi adalah data yang merupakan bentuk jamak dari bentuk tunggal data item.

> *"Suatu informasi (keterangan atau catatan) khusus tersusun untuk analisis atau dipakai sebagai dasar untuk mengambil suatu keputusan. Dalam dunia komputer data ditentukan sebagai simbol untuk menyatakan informasi yang akan diolah oleh komputer"(Soen I. Sauw,1998:8).*

Jadi data adalah kelompok simbol-simbol atau informasi yang akan diolah dan dimasukan ke dalam komputer.

2.2.4 Rekayasa Perangkat Lunak

Rekayasa perangkat lunak mengadopsi pendekatan yang sistematis dan terorganisir terhadap suatu perancangan dan menggunakan teknik yang ditentukan berdasarkan masalah yang akan dipecahkan.

2.2.5 Database

Definisi dari Database adalah sebagai berikut :

> *"Kumpulan dari item data yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya dan diorganisasikan berdasarkan sebuah skema atau struktur tertentu, tersimpan di hardware komputer dan dengan software untuk melakukan manipulasi untuk kegunaan tertentu" (Faried Irmansyah, 2003 : 2).*

2.2.5.1 Relational Database Management System (RDBMS)

RDBMS merupakan suatu paket perangkat lunak yang kompleks digunakan untuk memanipulasi database.

> *"Sekumpulan data yang di simpan sedemikian rupa sehingga mudah di ambil informasinya bagi pengguna dan data tersebut saling berhubungan" (Faried Irmansyah, 2003 : 10).*

Ada tiga prinsip dalam RDBMS :

1) Data definition

   Mendefinisikan jenis data yang akan di buat (dapat berupa angka atau huruf), cara relasi data, validasi data dan lainnya.

2) Data Manipulation

   Data yang telah di buat dan didefinisikan tersebut akan dilakukan beberapa pengerjaan, seperti menyaring data, melakukan proses *query*, dsb

3) Data Control

   Bagian ini berkenaan dengan cara mengendalikan data, seperti siapa saja yang bisa melihat isi data, bagaimana data bisa digunakan oleh banyak user, dsb

Semua operasi input dan output yang berhubungan dengan database harus menggunakan DBMS. Bila pemakai akan mengakses database, DBMS menyediakan penghubung (*interface*) antara pemakai dengan database.

Hubungan pemakai dengan database dapat dilakukan dengan dua cara yaitu :

1) Secara interaktif menggunakan bahasa pertanyaan (*query language*).
2) Dengan menggunakan program aplikasi.

2.2.6 SQL

SQL (*Structured Query Language*) menurut ANSI (*American National Standards Institute*), bahasa ini merupakan standard untuk *Relational Database Management Systems* (RDBMS).

> *"SQL adalah bahasa yang digunakan untuk berkomunikasi dan memanipulasi dengan database" (Faried Irmansyah, 2003 : 11).*

Pernyataan-pernyataan SQL digunakan untuk melakukan beberapa tugas seperti : update data pada database, atau menampilkan data dari database. Beberapa software RDBMS dan dapat menggunakan SQL, seperti MySQL, Oracle, Sybase, Microsoft SQL Server, Microsoft Access, Ingres, dsb. Setiap software database mempunyai bahasa perintah/sintaks yang berbeda, namun pada prinsipnya mempunyai arti dan fungsi yang sama.

Hal-hal yang dapat dilakukan oleh seorang pemrogram dan seorang administrator database di dalam SQL adalah sebagai berikut :

- Mengubah struktur sebuah database
- Mengubah pengaturan keamanan sistem
- Memberikan hak akses kepada pengguna untuk database atau tabel
- Memperoleh informasi dari database

Perintah-perintah SQL dikelompokan menjadi lima macam :

1) *Data Definition Language* (DDL)

Adalah perintah SQL yang digunakan untuk menjelaskan objek dari database. Dengan kata lain DDL digunakan untuk mendefinisikan kerangka database. Perintahnya adalah :

- create : untuk membuat/menciptakan objek database
- alter : untuk memodifikasi/mengubah objek database
- drop : untuk menghapus objek database
- Objek database yang dimaksud terdiri dari database, table index, dan view

2) *Data Manipulation Language* (DML)

Adalah perintah yang digunakan untuk mengoperasikan atau memanipulasi isi database. SQL menyediakan 4 perintah DML :

- select : digunakan untuk mengambil data dari database
- delete : digunakan untuk menghapus data pada database
- insert : menambahkan data ke database
- update : memodifikasi data pada database

3) Security

Adalah perintah-perintah yang digunakan untuk menjamin keamanan data, terdiri atas :

- grant : memberi akases kepada user tertentu untuk akses ke database
- revoke : mencabut hak akses dari user

4) Integrity

Adalah perintah-perintah yang digunakan untuk menjaga kesatuan data.

- recover table : untuk memperbaiki tabel pada database

5) Auxilliary

Adalah perintah-perintah pelengkap atau penambahan seperti unload dan rename.

2.2.7 Diagram Konteks

Diagram Konteks adalah diagram tingkat atas, yaitu diagram yang paling tidak terinci dari sebuah sistem informasi yang menggambarkan aliran-aliran ke dalam dan keluar entitas-entitas eksternal yang terletak di luar sistem. Jadi dengan kata lain, diagram konteks adalah alat pemodelan untuk menggambarkan sistem yang berbasis komputer dan di rancang secara global.

Diagram Konteks terdiri dari sebuah simbol proses tunggal yang digambarkan oleh seluruh sistem dan menunjukkan data flow utama untuk dan dari terminator. Dengan diagram ini kita dapat mendefinisikan jangkauan proyek penyusunan.

2.2.8 Kamus Data

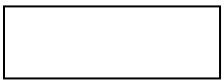
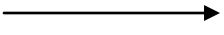
Kamus data merupakan kumpulan data mengenai karakteristik dari penyimpanan data-data. Tujuannya adalah untuk memberikan informasi mengenai definisi, struktur, pemakai dari masing-masing elemen. Elemen adalah unit terkecil.

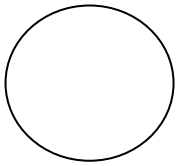
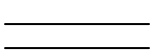
2.2.9 Data Flow Diagram

Data Flow Diagram (DFD) merupakan diagram yang menyatakan notasi-notasi untuk menggambarkan aliran data. DFD dipakai untuk menggambarkan suatu sistem yang telah ada atau sistem baru yang akan dikembangkan secara logika tanpa mempertimbangkan lingkungan fisik dimana data tersebut mengalir atau akan disimpan.

DFD merupakan alat yang digunakan pada metodologi perancangan dan analisis sistem terstruktur (*Structured Analysis and Design*) artinya DFD dapat menggambarkan arus data di dalam sistem dengan terstruktur dan jelas. Lebih lanjut DFD juga merupakan dokumentasi dari sistem yang baik.

Tabel 2.1 Simbol-simbol DFD

No	Simbol	Keterangan
1		**External Entity** Kesatuan luar di lingkungan luar. Sistem dapat berupa uang, organisasi atau sistem lainnya yang berada di lingkungan luarnya. Yang akan memberikan input atau menerima output dari suatu system
2		**Arus Data (flow)** Menunjukkan arus dari data yang dapat berupa masukkan untuk sistem atau hasil dari proses sistem.

3		**Proses** Proses ini mengubah 1 atau lebih input menjadi output. Nama proses dituliskan dengan suatu kata, singkatan atau kalimat sederhana
4		**Simpanan Data** Simpanan data dapat berupa file, database, arsip, table atau buku.

2.2.10 Entity Relationship Diagram (ERD)

Entity Relationship Diagram adalah sebuah diagram yang menggambarkan model relasi antar rancangan data tersimpan model relasi ini diperlukan untuk mengambarkan struktur data dari relasi antar data (yang mungkin sangat komplek) model data ERD dibentuk dari empat komponen dasar yaitu :

1. Entitas.

   Adalah segala sesuatu yang ada dan yang dapat dibedakan. Entitas dapat berupa orang, tempat, benda, peristiwa atau konsep yang bisa memberikan atau mengandung informasi.

2. Atribut.

   Setiap entitas memiliki atribut –atribut atau elemen data yang mencirikan entitas tersebut.

3. Kunci (*key*).

   Sebuah atribut atau set atribut yang nilainya mengidentifikasikan entitas secara unik dalam set entitas.

4. Relasi.

   Hubungan antara entitas atau beberapa entitas jenis relasi yang ada di dalam database adalah sebagai berikut :

   a. Relasi banyak ke satu (n – 1).
   b. Relasi banyak ke banyak (n – m).
   c. Relasi satu ke banyak (1 – n).
   d. Relasi satu ke satu (1 – 1).

2.3 Tinjauan perangkat lunak

2.3.1 Program Aplikasi

Program aplikasi dapat diartikan sebagai sekumpulan baris perintah yang mempunyai arti tersendiri yang dibuat oleh programmer. Program dapat dibuat dengan menggunakan bahasa pemrograman tingkat tinggi seperti bahasa Pascal dan bahasa Borland Delphi, tingkat menengah seperti bahasa C atau bahasa tingkat rendah seperti bahasa Assembler. Sedangkan aplikasi sendiri dapat diartikan sebagai pemakaian.

Pendekatan terstruktur (*Structured Design*) merupakan pendekatan yang dilakukan dengan cara memecah suatu masalah yang besar dan rumit menjadi beberapa masalah yang kecil dalam bentuk modul-modul sehingga menjadi cukup

mudah ditangani. Salah satu teknik dalam pendekatan perancangan terstruktur yang paling terkenal adalah *top-down design*. Akan lebih realistis bila merancang suatu program di mulai dari atas menuju ke bawah (*top-down*), yaitu dengan menentukan kebutuhan secara terlebih dahulu memecahnya menjadi modul yang lebih sederhana, memecahnya lagi ke dalam modul-modul yang lebih sederhana lagi dan seterusnya. Kebalikan dari teknik ini adalah *bottom-up design*, yaitu mulai dengan menentukan kebutuhan-kebutuhan dalam modul-modul yang lebih kecil dan merangkainya untuk dapat memenuhi kebutuhan secara umum.

2.3.2 Pemrograman Delphi

Delphi merupakan suatu bahasa pemrograman yang memberikan berbagai fasilitas pembuatan aplikasi visual. Delphi juga merupakan program aplikasi database yang berbasis Object Pascal dari Borland. Keunggulan bahasa pemrograman ini terletak pada produktivitas, kualitas, pengembangan, dengan pemrograman yang terstruktur. Keunggulan lain dari Delphi adalah dapat digunakan untuk merancang program aplikasi yang memiliki tampilan seperti program aplikasi lain yang berbasis Windows. Pemrograman delphi yang digunakan yaitu Borland Delphi 7.0.

Keunggulan Borland Delphi 7.0, antara lain:

- Salah satu kecanggihan yang ditawarkan oleh Delphi adalah MIDAS (*Multitier Distributed Aplication Services*), yang memungkinkan sebuah aplikasi untuk berkomunikasi dan berbagai data secara mendunia melalui jaringan komunikasi (termasuk internet).

- Kemampuan Borland Delphi 7.0 secara umum adalah menyediakan komponen-komponen yang memungkinkan kita membuat program aplikasi yang sesuai dengan tampilan dan cara kerja MS-Windows, diperkuat dengan bahasa pemrograman terstruktur yang andal, yaitu bahasa pemrograman Object Pascal.
- Untuk membuat aplikasi berbasis windows.
- Menguji program (*debugging*) dan menghasilkan program berektensi .EXE yang bersifat executable dan dapat langsung dijalankan.

2.3.3 Paradox

Paradox adalah system manajemen database relasional, dan merupakan bagian satu paket dari *dekstop application* yaitu Delphi. Paradox juga merupakan salah satu pilihan terbaik untuk database single maupun multiuser. Walaupun Paradox sudah mulai jarang digunakan karena bersaing dengan banyak sistem database terbaru, namun kecanggihan dari paradox masih diakui. Banyak program yang dibangun daribeberapa tahun silam, tapi masih bisa di compile dengan baik tanpa mengalami kegagalan dalam index.