BAB II

GAMBARAN UMUM INSTANSI

2.1 Gambaran Umum 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 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 diberi nama Koperasi Pegawai Otonom Kotapraja Bandung "KPOKB". Pada tahun 1966 namanya berubah menjadi Koperasi Pegawai Kotamadya Bandung disingkat "KPKB".

Kedudukan Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung (KOKB) dikuatkan dengan diberikan status Badan Hukum oleh Kanwil Koperasi Jawa Barat, tanggal 06 September1968 No:42 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 terahkir 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 I disebut KOPERASI yang didirikan pada tanggal 11 Mei 1962 berkedudukan di Jl. Wastukencana No.5 (belakang), dengan wilayah kerja dilindungi kantor-kantor Pemerintah Kota

Bandung dan sesuai anggaran dasar pasal I ayat (1) dan (2): badan usaha ini bernama Koperasi Pegawai Republik Indonesia Kantor Pemerintah Kotamadya DT II Bandung dengan nama singkatan KPKB yang berkedudukan di Jl. Wastukencana No. 5 (belakang) Bandung.

- **Visi dan Misi:**

a. Visi

Terwujudnya koperasi pagawai pemerintah kota Bandung yang sehat, profesional, mandiri dan memberikan manfaat bagi para anggotanya.

b. Misi:

- Mengembangkan usaha koperasi pegawai pemerintah kota bandung yang dapat mmberikan 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 bandung.
- Meningkatkan perang dan fungsi koperasi pegawai pemerintah kota bandung sebagai lembaga ekonomi yang modern dan berwatak kerakyatan.

- **Azas dan Tujuan :**

a. Berazaskan kekeluargaan dan gotong-royong menurut ajaran dan falsafah Pancasila.

b. Tujuan dan meningkatkan kesejahteraan anggota beserta keluarganya khususnya dan kesejahteraan masyarakat pada umumnya dalam rangka mewujudkan masyarakat adil dan makmur.

- **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 terbatasterhadap modal.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

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

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

Manfaat dari adanya struktur organisasi yaitu :

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

a. Rapat Anggota, terdiri dari :

- Pengurus yang di bantu Pembina seorang Walikota dan Pengawas.

b. Pengurus, terdiri dari :

- Ketua, yang membawahi :
  - Wakil Ketua
  - Sekretaris
  - Wakil Sekretaris
  - Bendahara
- Bagian Umum, yang membawahi :
  - Personalia
  - Pemeliharaan dan Peralatan
  - Informasi Teknologi
- Bagian Keuangan, yang membawahi :

- Perbendaharaan
- Pembukuan

- Manajer 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

2.3 Uraian tugas Perusahaan

Pengurus koperasi adalah prosonil yang merncanakan menyusun melaksanakan dan mengawasi segala aktivitas koperasi dan kebijakan lainnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada anggota melalui rapat anggota tahunan Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung. Pengurus koperasi pegawai pemerintah kota bandung terdiri dari:

1. **Ketua pengurus**

   - Memimpin dan bertanggung jawab atas segala kegiatan pengolaan organisasi.
   - Melaksanakan tugas yang telah disaah kan pada rapt anggota tahunan.
   - Mengkoodinir penyusunan rencana kerja.
   - Mengawasi pengolaan keuangan, material dan obyek-obyek lainnya yang menjadi usaha koperasi.
   - Menanda tangani segala bentuk surat keluar bersama-sama sekretaris.
   - Member persetujuan penerimaan dan pengeluaran keuangan, pemberian kredit yang bersifat khusus serta menandatangani cek untuk kepentingan organisasi, bersama-sama bendahara.
   - Melakukan hubungan kerja dengan badan, lembaga tertentu dalam usaha mencari/ penambahan modal kerja.
   - Mewakili organisasi apabila terjadi sengeta dengan pihak-pihak yang berhubungan dengan organissasi, baikdi pengadilan, maupun diluar pengadilan.
   - Melakukan tugas lainnya sesuai dengan kewenangannya.

2. **Wakil ketua pengurus**

   - Mewakili ketua dalam melaksanakan tugasnya, apabila ketua berhalangan.
   - Mengawasi urusan penelitian dan pengebangan pelaksanaan organisasi.
   - Mengkoordinir usaha-usaha didalam bidang pendidikan dan latiihan para karyawan dan anggota.

- Melakukan peninjauan kembali AD/ART dalam rangka penyempurnaan apabila dipandang perlu.
- Memberikan persetujuan terhadap permohonan kredit uang bagi anggota.
- Mengkoordinir, menganalisa, mengawasi unot simpan pinjam secara professional dan proposional.
- Melaksanakan tugas lainnya sesuai mandat ketua dan kesepakatan pengurus.

3. Sekretaris pengurus

- Memimpin dan bertanggung jawab didalam penyenggaraan administerasi/ketata usahaan, baik keluar maupun kedalam.
- Membantu dan mendampingi ketua, wakil ketua dalam bidang tugasnya.
- Melakukan penilaian, penelitian dan pertimbangan atas pelaksanaan kegiatan karyawan menyusun formasi sesuai kebutuhan organisasi yang berhasil guna dan berbudaya guna.
- Merencanakan dan menyusun kebutuhan organisasi menyangkut prosonil, material dan keuangan intern.
- Memberikan pertimbangan kepada ketua terhadap kebijakan-kebijakan organisasi.
- Meneliti dan menganalisa serta menandatangani segala bentuk surat organisasi bersama-sama ketua.
- Mengkoordinir dan mengawasi tugas-tugas bagian umum secara propesional.
- Melakukan tugas lainnya sesuai mandat ketua dan kesepakan pengurus.

4. Wakil sekretaris

- Mewakili sekretaris, apabila sekretaris berhalangan dalam melaksanakan tugasnya.
- Melakukan penataan administrasi/ prosonalia dan pengkajian, serta penelitian absensi pengurus maupun karyawan.
- Melakukan penelitan aktivitas karyawan, penelitian untuk kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat,upah lembur dan intensif lainnya.
- Menggerakan mengembangkan dan mengawasi, init usaha niaga secara professional dan proposional.
- Mencatat, menyipan buku daftar pengurus, buku daftar badan pengawas, buku daftar anggota dan buku tamu.
- Menyususn dan menyimpan notulen dan berita secara hasil rapat-rapat pengurus maupun rapat-rapat lainnya.
- Meyusun persiapan rapat anggoa lainnya.
- Melakukan tugas lainnya sesuai mandat ketua dan kesepakatan pengurus.

5. Bendahara

- Membantu dan mendampingi ketua dalam upaya menata penyelenggaraan administrasi keuangan .
- Menerima dan menyimpan semua pendapatan pada bank yang sudah ditunjuk atas kewenangan pengurus.
- Mengawasi semua transaksi keuangan yang terjadi setia hari/bulan.

- Melakukan penelitaian/ pemeriksaan terhadap kelangkaan bukti-bukti tiap saham suatu pembayaran, sebelum bukti pembayaran ditandatangani ketua.
- Melakukan kas opname pada semua kasir, setiap minggu/bulan atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan secara terpadu dan menyeluruh.
- Melaporkan setia minggu/bulan mengenai uang/kas posisi keuangan kepada ketua.
- Menyusun cash flow tiap bulan,untuk pembahasan rutin pengurus, setiap tanggal 25 pada bulan yang bersangkutan.
- Melaksanakan pembayaran kepada pihak ketiga setelah ada persetujuan ketua/pengurus.
- Meneliti dan mengawasi keuangan hasil-hasil usaha koperasi pegawai pemerintah kota Bandung
- Mengkoordinir dan mengawasi secara intensif bagian keuangan, agar selalu terjaga.
- Menyusun dana anggaran dan laporan keuangan yang akan disampaikan pada rapat anggota tahunan.
- Melakukan tugas lainnya, sesuai mandate ketua dan kesepakatan pengurus.

6. Bagian umum

- Membantu mengurus dalam melaksanakan tugasnya.
- Memimpin kegiatan bagian administrasi umum.
- Melayani segala kebutuhan pengurus, manager unit kegiatan KPKB dan bantuan social bagi para anggota.

- Menyusun perecanaan/penataan system komputerisasi secara efektif dan efisien.
- Menginvertarisir, memelihara dan merawat asset milik koperasi pegawai pemerintah kota Bandung.
- Maengadaan pelaksanaan materil untuk keperluan seluruh unit kerja.
- Mengawasi kegiatan-kegiatan yang berada di lingkungan kerjanya.
- Menyampaikan laporan setiap laporan.
- Melaksanakan tugas lainya sesuai perintah pengurus.

6.1. Sub. Bagian tata usaha dan personalia

- Membantu kepala bagian umum dalam melaksanakan tugasnya.
- Mengendalikan surat masuk dan surat keluar serta mendistribusikannya.
- Menyelenggarajan segala pekerjaan pengetikan secara manual/ komputer.
- Untuk kepentingan organisasi.
- Membuat, menyusun, menyimpan dan menginvertarisir serta melaksanakan seluruh surat-surat keputusan pengurus baik dalam pemberhentian karyawan, kenaikan pangkat, gaji berkala, pemberian intensif, honor dan lain-lain keputusan yang serupa dengan itu.
- Menyusun statistic kegiatan organisasi, program diklat.
- Menyimpan dan memelihara dokumen-dokumen mengenai personalia dan kearsipan.
- Melakukan tugas lainnya sesuai perintah pengurus dan ka. bag umum.

6.2. Sub. Bag pemeliharaan dan peralatan

- Membantu kepala bagian umum dalam melaksanakan tugasnya.

- Melaksanakan pemeliharaan bangunan gudung-dedung dan asset KPKB.
- Melaksanakan perawatan roda dua dan roda empat.
- Melaksanakan sewa menyewa gedung dan peralatannya, diantaranya sound system, kursi-kursi, meja dan sebagainya.
- Melaksanakan perawatan komputer, listrik dan telepon.
- Melakukan tugasnya sesuai perintah pengurus.

6.3. Sub. Bag informasi dan teknologi

- Membantu kepala bagian umum dan melaksanakan tugasnya.
- Merencanakan, menyusun, merumuskan dan menyelenggarakan segala pekerjaan komputerisasi.
- Menyusun, menyimpan, dan memelihara data-data anggota.
- Mengatur melaksanakan dan memelihara penggunaan PC untuk USP/niaga/jasa di KPKB.
- Memelihara software, hardware serta jaringan dan kerahasiaan data KPKB.
- Mendesain format homepage dan pembuatan email Untuk akses teknologi informasi.
- Menyampaikan informasi kepada anggota dan pihak lain yang membutuhkan sepengetahuan dan seizing pengurus.
- Melaksanakan tugas tugas lainnya, sesuai kewenangan pengurus dan kepala bagian baik yang bersifat rutin maupun insidentil/khusus.

7. Bagian keuangan

- Menuyusun, merumuskan perencanaan penggunaan keuangan KPKB.

- Meyiakan laporan keuangan setiap ahkir bulan, triwulan dan ahkir tahunan buku.
- Menyusun proyeksi cash flow secara berkala.
- Membantu pengurus didalam menjaga likuidasi, solvabilitas dan rentabilitas.
- Meneliti keabsyahan dan kewajaran bukti-bukti penerimaan/ pengeluaran keuangan.
- Menyiapkan dan melakukan pembayaran pada unit-unit terkait melalui pengurus.
- Melaksanaka evaluasi dan pelaporan penggunaan keuangan secara berkala.
- Melaksanakan tugas lainnya sesuai kewenangan pengurus.
- Pihak terkait melakukan pembayaran spengetahuan dan seizin pengurus.

7.1. Bagian perbendaharaan

- Membantu kepala bagian keuangan dalam melaksanakan tugasnya.
- Menerima dan menampung uang, setoran dari bendahara gaji dan atau petugas penagih.
- Mengeluarkan uang sesuai dengan perintah otoritas serta menyiapkan bukti pengeluaran.
- Mengadministrasikan bukti penerimaan/kas secara teratur.
- Bertanggung jawab atas ketetapan saldo kas.
- Membantu kelancaraan tugas pihak-pihak yang tang berkepentingan di dalam pemeriksaan pembimaam keuangan dan manajemen.
- Melaporkan ikhtisardan realisasi keuangan setiap bulan.

- Melakukan penagihan terhadap bendaharawan gaji melaui petugas/ pelaksana penagih.
- Melakukan tugas lainnya sesuai perintah pengurus.

7.2. Bagian pembukuan

- Membantu kepala bagian keuangan dalam melaksanakan tugasnya.
- Meneliti kelengkaoan, kebenaran dan keabsahan bukti-bukti transaksi sebelum dibukukan.
- Membuka transaksi sesuai dengan pedoman akuntansi yang telah ditetapkan.
- Memelihara semua dokumen, bukti-bukti pembukuan, secara teratur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Menyiapkan data keuangan yang dibutuhkan antara lain neraca dan perhitungan hasil usaha beserta lampirannya, laporan pertangungjawaban kegiatan usaha untuk masing-masing unit usaha dan laporan lainnyayang menyangkut data keuangan.
- Membantu kelancaran tugas pihak-pihak yang berkepentingan didalam pemeriksaan, pembinaan keuangan dan manajemen.
- Melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah pengurus

8. Manajer simpan pinjam

- Membantu pengurus dalam melaksanakan tugasnya.
- Memimpin kegiatan usaha unit simpan pinjam yang terarah, tertib dan terkendali.

- Menganalisa dan merekomendasikan permohonan kredit anggota melalui ka.bag. keuangan.
- Melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan unit simpan pinjam secara berkala setaip bulan kepada pengurus.

8.1. Seksi dan keanggotaan

- Membantu manager unit simpan pinjam dalam melaksanakan tugasnya.
- Meneriam, manganalisa, menghimpun dan menginvertarisir anggota baru.
- Mangadakan koordinasi dengan pimpinan unit kerja/bendaharawan gaji.
- Melayani setiap anggota keluar kaena pension, meninggal dunia atau mutasi.
- Malakukan dan koordinasi dalam pembuatan kartu anggta KPKB.
- Melakukan tugas lainnya sesuai perintah pengurus.

8.2. Seksi analisa kredit

- Membantu kepala bagian keuangan dalam melaksanakan tugasnya.
- Menyeselaikan masalah kredit macet, disetiap unit usaha baik USP, usaha niaga dan usaha jasa, tunggakan anggota KPKB yang pension, meninggal dunia dan sebagainya.
- Melaksanakan pemanggilan kepada bendaharawan-bendaharawan gaji yang terlambat setor atau macet.
- Melaporkan penyelesaian masalah kepada pengurus melalui ka.bag. keuangan.
- Melakukan tugasnya sesuai perintah pengurus.

8.3. Seksi proses kredit

- Membantu manager unit simpan pinjam dala melaksanakan tugasnya.
- Memriksa dokumen usulan pinjaman yang telah direkomendasikan manager.
- Mempersiapkan laporan cash flow untuk direview bersama dengan manager unit simpan pinjam dan pengurus baik bulanan maupun tahunan.
- Mengevaluaisi seluruh permintaan berdasarkan jenis dan sumber modal sesuai dengan laporan cash flow.
- Memberikan rekomendasi permohonan kredit kepada manager.
- Mengadakan pengecekan voucher dan menyerahkan pada kasir setelah disetujui manager.
- Menyusun rekapitulasi pengeluaran transaksi kredit/pinjaman dan dana administrasi.
- Melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah manager dan perintah pengurus.

9. Unit niaga

- Membantu pengurus dalam melaksanakan tugasnya.
- Memimpin kegiatan usaha niaga.
- Menyusun dan merumusan perencanaan pelaksanaan dan pengawasan kegiatan usaha niaga.
- Mengaalisa dan merekomendasikan permohonan kredit barang.
- Melaporkan semua pelaksanaan segala kebutuhan barang kepada coordinator bidangnyansecara periodic (mingguan dan tahunan).

- Melaksanakan evaluasi kegiatan usaha niaga.
- Melaksanakan tugas lainnya sesuai kewenangan pengurus.

9.1. Seksi promosi dan penjualan

- Membantu manager usaha niaga dalam melaksanakan tugasnya.
- Menyusun perencanaan penjualan baik tunai maupun kredit kepada anggota dan umum.
- Melakukan penyetoran hasil penjualan tunai dan berkas penjualan barang yang dijual secara kredit.
- Melakukan pemasaran dan promosi barang ke unit-unit kerja denga penjualan diantar ke kantor/tempat kerja anggota.
- Melakukan pengendalian dan pengawasan terjadap penerimaan, pengeluaran dan persediaan barang serta membuat laporan mingguan, bulanan dan tahunan.
- Melakukan promosi dan kerjasama dengan pihak ketiga/non anggota.
- Melaksanakan took keliling ke SKPD.
- Melaksanakan tugas lainnya kewenangan pengurus.

9.2. Seksi pembelian/seksi pembelian/koordinator toko jalan Cianjur

- Membantu managerniaga dalam melaksanakan tugasnya.
- Menerima dan menginvertarisir kebutuhan barang dari gudang/toko.
- Merencanakan pengadaan barang sesuai kebuthan konsumen.
- Mengumpulkan informasai tentang kebutuhan konsumen.
- Melakukan negosiasi harga, syarat-syarat dan perjanjian setelah mendapat petunjuk/persetujuan pengurus.

- Melakukan pembelian barang.
- Melakukan pencatatan pembukuan pembelian dan mengevaluasi pembayaran, pembelian (non cash).
- Membuat laporan pembelian baik mingguan, bulanan atau tahunan kepada manager.
- Melakukan pencatatan nama-nama pemasok barang atau yang mengirim barang.
- Melakukan penerimaan barang yang dikirim oleh leveransir atas dasar pesanan dengan mencatat surat pesanan dengan copy surat pesanan, faktur dan fisik barang.
- Memasukan data barang yang dibeli/diterima ke computer yang mengakses ke kasir.
- Mengatur barang yang ada di took jalan Cianjur dengan member label dan harga pada setia barang.
- Melaksanakan tugas lainnya sesuai kewenangan pengurus dan manager.
- Melakukan penelitaian/pemerikasaan keadaan stock barang baik harian, mingguan, maupun bulanan.
- Melakukan pemeriksaan mutu barang dan penandatangan faktur.

9.3. Seksi analisa dan proses kredit

- Membantu manager niaga dalam melaksanakan tugasnya.
- Menerima permohonan kredit barang dan mengecek hutang barang.
- Menganalisa, merekomendasikan dan memproses pemberian dan besarnya kredit barang kepada manager.

- Membuat rekaputilasi permohonan.
- Melakukan proses input data di komputer sesuai dengan bukti.
- Melaksanakan tugas lainnya ssuai kewenangan pengurus dan manager.

10. Unit jasa

- Membantu pengurus dalam menjaankan tugasnya.
- Memimpin kegiatan usaha jasa.
- Menyusun dan merencanakan system usaha asa yang dapat menguntungkan.
- Melakukan kerjasama pekerjaan dengan pihak lain/pihak ketiga.
- Pencariaan pekerjaan/proyek dan penyewaan/pengelolaan gedung serbaguna.
- Melakukan tugas lainnya, sesuai perintah pengurus.

10.1. Seksi gedung serba guna(G.S.G)

- Membatu manager jasa dalam melakukan tugasnya.
- Menyusun perencanaan, pengembangan dan pengelolaan usaha gedung serbaguna.
- Mempromosikanusaha gedung serba guna terhadap pihak ketiga atau terhadap anggota.
- Melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah pengurus.

10.2. Seksi usaha

- Membantu manager jasa dalam melaksanakan tugasnya.

- Melaksanakan dan mengembangkan usaha bidang umrah, biro jasa STNK/SIM, OPTIK,trails besi, kanopi, perbengkelan agro bisnis dan biro jasa hokum serta usaha lainnya.
- Melakukan sosialisasi dan promosi ke SKPD dan pihak lainnya.
- Melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah pengurus.

10.3. Seksi proyek

- Membantu manager jasa dalam melaksanakan tugasnya.
- Menyusun perencanaan dan pencarian proyek baik dengan pemerintah kota atau pihak lainnya.
- Melaksanakan pekerjaan, dibidang pengadaan pakaian, catering, ATK, cetakan, konstuksi dan pekerjaan lainnya.
- Mengawasi, menganalisa dan membuat laporan mingguan, bulanan, tahunan seluruh pelaksanaan pekerjaan proyek.
- Melaksanakan koordinasi dengan berbagai SKPD terait dalam rangka pengembangan usaha.
- Mengadakan kerjasama dengan pihak lain.
- Melaksanakan tugas lainnya sesuai kewenangan pengurus.

11. Tugas kepala seksi analisa kredit

- Membantu manager simpan pinjam dalam melaksanakan tugasnya.
- Menerima dan menghimpun kelengkapan permohonan yang diajukan anggota.
- Meganalisa dan merekomendasikan besarnya pinjaman kepada manger.

- Melakukan proses input data computer sesuai jenis dan sumber dana, untuk di ajukan proses kredit.
- Menyiapkan voucher pengeluaran faktur dan bukti potongan diserahkan pada kasir.
- Menyusun rekapitulasi realisasi pinjaman anggota (harian, bulanan, tahunan).
- Memelihara data realisasi kredit anggota.
- Melaksanakan tugas lainya sesuai manager dan pereintah pengurus.

2.4 Aktivitas Perusahaan

Dalam kegiatannya Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung memberikan layanan kepada anggota dan non anggota yaitu sebagai berikut :

1. Usaha Simpan Pinjam

   Dalam pelayanan flapond pinjaman yang diberikan oleh koperasi sebesar Rp. 1.000.000,00 s/d Rp. 10.000.000,00 dengan perhitungan jasa 1,5% /bulan flat dengan jangka waktu pengembalian 36 bulan.

2. Usaha Niaga

   Pengguanaan modal diatur dengan memperhatikan arus kas, dimana modal tersebut dipergunakan untuk pembelian barang niaga. Perputaran modal usaha dititikberatkan kepada penjualan barang dengan harga cukup bersaing, dimana penjualan tersebut dibagi atas 3 (tiga) kelompok yaitu:

   a. Penjualan tunai kepada non anggota.

b. Penjualan tunai kepada anggota, diberikan kupon undian dengan batasan minimal Rp. 25.000,00 (dua puluh lima ribu rupiah) berlaku untuk kelipatannya yang akan diundi pada saat RAT berlangsung.
c. Pemberian kredit barang, ditetapkan perhitungan jasa sbesar 1,5% flat per bulan dengan batasan kredit maksimal Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah).