melakukan usaha yang bertujuan untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan para anggotanya.

Koperasi pegawai pemerintah kota bandung (KPKB) adalah koperasi yang menyelenggarakan beberapa kegiatan usaha, yaitu : unit simpan pinjam, unit niaga berupa barang-barang kebutuhan para anggota dan umum, unit usaha jasa, pengadaan alat tulis kantor dan barang cetakan, pengadaan komputer, suku cadang, dan perawatan komputer, unit usaha lain-lain, konveksi, katring, pengadaan perlengkapan pegawai dan kerja sama usaha dengan badan usaha lainnya.

Salah satu unit kegiatan koperasi pegawai pemerintah kota bandung adalah unit niaga. Bagian unit niaga memiliki tugas pokok mengkoordinir pelaksanaan kegiatan usaha niaga meliputi urusan pembelian, urusan gudang/toko, urusan proses kredit, urusan keuangan, urusan perkreditan dan marketing.

Dalam unit niaga terdiri atas manager niaga, seksi analisis dan proses kredit, seksi pembelian/koordinator toko, dan seksi promosi dan penjualan. berikut adalah tugas dan wewenangnya.

1. Manajer Niaga, memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut :
    a) Membantu pengurus dalam membantu tugasnya.
    b) Memimpin kegiatan usaha niaga.
    c) Menyusun dan merumuskan perencanaan pelaksanaan dan pengawasan kegiatan usaha niaga.
    d) Menganalisis dan merekomendasi permohonan kredit barang.

e) Melaporkan semua pelaksanaan segala kebutuhan barang kepada koordinator bidangnya secara priodik. (mingguan atau bulanan).
f) Melaksanakan evaluasi kegiatan usaha niaga.
g) Melaksanakan tugas lainnya sesuai kewajiban pengurus.

2. Tugas seksi analisis proses kredit adalah sebagai berikut :
   a) Membantu manajer niaga dalam membantu tugasnya.
   b) Menerima permohonan kredit barang dan mengecek hutang barang.
   c) Menganalisis, merekomendasi dan memperoses pemberian dan besarnya kredit barang kepada manajer.
   d) Membuat rekapitulasi permohonan.
   e) Melakukan proses *input* data komputer sesuai dengan bukti.
   f) Melaksanakan tugas lainya sesuai kewenangan pengurus manajer.

3. Tugas seksi pembelian / koordinator toko :
   a) Membantu manajer 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) Melaksanakan pembelian barang.

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

h) Membuat laporan pembelian barang baik mingguan, bulanan maupun tahunan , kepada manajer.

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

4. Tugas Seksi Promosi Dan Penjualan.

a) Membantu manajer 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 dijual secara kredit.

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

e) Melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap penerimaan, pengeluaran, dan persediaan barang seerta membuat laporan mingguan, bulanan dan tahunan.

f) Melakukan promosi dan kerjasama dengan pihak ketiga/*non* anggota.

g) Melaksanakan toko keliling (tokling).

h) Melaksanakan tugas lainnya sesuai kewenangan pengurus.

3.2 Teknis Pelaksaan kerja Praktek

Kuliah kerja praktek adalah aplikasi keilmuan dalam dunia kerja, dalam hal ini aplikasi ilmu yang telah dipelajari di perkuliahan diterapkan dan di bandingkan dengan pelaksanaan di dunia kerja. bidang yang sesuai dalam melaksanakan kerja praktek berdasarkan judul di atas adalah bidang niaga. oleh karena itu pelaksanaan kerja praktek tidak jauh dari tugas unit niga itu sendiri. antara lain :

1. Mengamati proses pengawasan terhadap penerimaan, pengeluaran, dan persediaan serta penyusunan laporan mingguan dan bulanan.
2. Mengamati dan melakukan proses promosi dan kerja sama dengan pihak ketiga / *non* anggota.
3. Melaksanakan pemasaran dan promosi ke unit-unt kerja lainnya.

3.3 Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

Koperasi pegawai pemerintah kota bandung adalah koperasi yang menyelenggarakan beberapa kegiatan usaha, yaitu unit usaha simpan pinjam, unit niaga, unit jasa dan lainnya. dari berbagai kegiatan usaha tersebut , unit niaga memiliki peranan yang besar dalam mensejahterakan anggota. agar unit ini dapat menjadi acuan para anggota dan umum dalam memenuhi kebutuhan maka promosi dan pelayanan unit niaga menjadi sangat utama. berikut ini merupakan hasil pembahasannya :

3.3.1 Proses Pelaksanaan Komunikasi Bisnis

1. Sebelum melaksanakan promosi dan penjualan, manajer niaga selaku pemimpin kegiatan usaha niaga melakukan penyusunan rumusan rancangan pelaksanaan kegiatan promosi dan penjualan.
2. Kemudian hasil rancangan dikomunikasikan (komunikasi internal) kepada seluruh bagian yang ada di unit niaga Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung untuk ditindak lanjuti.
3. Kegiatan promosi atau pemasaran dilakukan secara langsung ke unit-unit kerja dan penjualan secara langsung kepada anggota di tempat kerjanya masing-masing (komunikasi eksternal).
4. Pengajuan kerjasama kepada pihak ketiga dilakukan setelah ada keputusan dari pengurus berdasarkan hasil penilaian atau analisis sebelumnya.
5. Pihak ketiga yang mendapatkan persetujuan pengurus koperasi selanjutnya disebut pemasok.
6. Pemasok yang mengirim barang kepada koperasi untuk diperjualkan dicatat oleh seksi pembelian.
7. Setiap pelaksanaan promosi dan penjualan dievaluasi oleh manajer niaga untuk merumuskan rencana pengembangan selanjutnya sebagai bentuk pengendalian dan pengawasan terhadap penerimaan, pengeluaran, persediaan barang.
8. Pembuatan laporan promosi dan penjualan dibuat setiap mingguan dari setiap bidang ke pada manajer unit niaga.

3.3.2 Kegiatan Unit Niaga Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung

Unit niaga koperasi pegawai pemerintah kota bandung memiliki beberapa kegiatan. diantaranya :

1. Pelaksanaan Kegiatan Pembelian
    a) Divisi gudang/toko mengeluarkan surat resmi permintaan barang berdasarkan *stock* barang yang telah mencapai batas *minimum stock*.
    b) Surat penerimaan diterima oleh divisi atau seksi pembelian di unit niaga. yang selanjutnya seksi pembelian memilih pemasok yang ada.
    c) Pengiriman barang dilakukan oleh pemasok setelah menerima permintaan barang dari seksi pembelian. yang kemudian barang akan langung diterima oleh divisi gudang atau toko untuk di cek dan dibuat laporan penerimaannya.
    d) Setiap pembelian dicatat dan didokumentasikan sebagai bukti di divisi keuangan dan divisi akuntansi yang ada di unit niaga. Dokumen lainnya diserahkan pula ke pada pihak pemasok sebagai laporan atau bukti pembayaran.
    e) Barang hasil pembelian di data dan dijadikan sebagai *file stock* oleh divisi IT, sebagai bentuk dokumentasi data.
    f) Hasil pendataan (*file stock*) barang akan *on line* di divisi toko/gudang yang secara otomatis memberikan informasi tentang

barang-barang yang telah mencapai batas *stock minimum* gudang shingga menjadi landasan divisi gudang untuk membuat surat permohonan pembelian barang.

2. Pelaksanaan Kegiatan Promosi Dan Penjualan

   a) Kegiatan promosi dilakukan secara langsung kepada anggota dan melalui penyuluhan atau pelatihan yang diselenggarakan oleh pihak koperasi pegawai pemerintah kota bandung.
   b) Barang-barang yang diperjualkan merupakan barang-barang yang bersifat umum dan merupakan kebutuhan sehari-hari perorangan.
   c) Barang-barang di pasok dari para pemasok setelah sebelumnya diadakan komunikasi antara pihak koperasi dengan pihak pemasok.
   d) Barang-barang yang diperjualkan memiliki harga yang relatif lebih murah di bandingkan dengan harga yang berada di pasaran.
   e) Setiap penyelenggaraan kegiatan penjualan dan promosi dicatat oleh bidang yang bersangkutan dan diserahkan kepada manajer unit niaga dalam bentuk laporan.

3. Kegiatan Pergudangan Atau Toko

   Kegiatan pergudangan meliputi pencatatan dan pengadaan barang penjualan yang akan diperjual belikan di unit niaga koperasi.

4. Kegiatan Analisa Proses Kredit

   a) Kegiatan pergudangan meliputi pencatatan dan pengadaan barang penjualan yang akan diperjual belikan di unit niaga koperasi pegawai pemerintah kota bandung setelah berkoordinasi dengan bidang atau seksi pembelian.

   b) Pemberian kredit dilakukan ketika anggota sudah mempersiapkan persyaratan dan mengisi formulir yang telah ditentukan.

   c) Divisi pemberian kredit malakukan pemeriksaan persyaratan dan kelengkapan formulir disesuaikan dengan data keanggotaan serta data simpanan hutang anggota yang tersedia secara *on line* di internet.

   d) Besarnya jumlah kredit yang diberikan ditentukan berdasarkan ketetapan pengurus.

   e) Selanjutnya pemberian kredit diserahkan pada bidang yang mengurusi keuangan dan divisi yang mengurusi proses kredit.

   f) Setiap kegiatan didokumentasikan dan di *input* oleh bidang IT. Sehingga menjadi data *on-line* yang dapat diakses seluruh bagian.

Dalam melaksanakan kegiatan pokok unit niaga (promosi penjualan serta pembelian) tidak pernah terlepas dari aspek komunikasi. semakin efektif komunikasi maka semakin baik pula hasil yang diperoleh.