BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

Dalam melaksanakan penelitian yang dilakukan pada Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung (KPKB) penulis memperoleh data dan informasi mengenai gambaran umum perusahaan khususnya pada bagian pencatatan persediaan barang dagangan pada Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung (KPKB).

4.1.1 Gambaran Umum Perusahaan

4.1.1.1 Sejarah Singkat Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung (KPKB)

Lahirnya koperasi di lingkungan Pemerintah Kota Bandung didorong oleh suatu keinginan bersama di lingkungan para pegawai dan mulai berkembang sekitar tahun 1961, dimana pada waktu itu Walikota Bandung di jabat oleh Bapak R.Priatna Kusuma. Di dalam lingkungan Pemerintah Daerah (Pemda) Kotamadya Bandung sendiri pada waktu itu telah berdiri tujuh buah koperasi simpan pinjam yang berada pada beberapa unit kerja. Hal ini membuktikan bahwa hasrat berkoperasi telah berkembang di lingkungan kantor Pemda Kota Bandung.

Berdasarkan pada anjuran pemerintah pusat bahwa pada setiap jabatan atau instansi hanya ada satu buah koperasi, maka ketujuh buah koperasi simpan pinjam yang ada di tiap-tiap unit kerja tersebut bersepakat untuk mendirikan satu buah koperasi pegawai. Pada tanggal 11 Mei 1962 dibentuklah sebuah koperasi dengan nama Koperasi Pegawai Otonom Kotapraja Bandung (KPOKB) sebagai perwujudan dari ketujuh koperasi sebelumnya.

Sesuai dengan keputusan Direktorat Jendral Koperasi pada tanggal 12 Juli 1963, KPOKB disahkan sebagai Badan Hukum dengan Nomor : 2890 / BH / IV. Perkembangan selanjutnya, dengan dikeluarkannya Undang-Undang Koperasi Nomor l2 tahun L967 maka diadakan akte penyesuaian pada tanggal 6 September 1967 dengan nomor 42 / BH / IX - 19 Desember 1967. Pada saat memperoleh penyesuaian Badan Hukum tersebut, terjadi perubahan nama dari KPOKB menjadi KPKB atau Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung. Perubahan tersebut dimaksudkan untuk lebih mengkoordinasikan penyampaian tujuan secara bersama melalui anjuran pemerintah yaitu untuk tidak mendirikan beberapa koperasi dibawah satu kantor pemerintah, seiring dengan perubahan nama Kotapraja menjadi Kotamadya. KPKB memiliki jumlah modal yang relatif kecil pada saat didirikan, yaitu sebesar Rp. 158.693,- dengan anggota sebanyak 50 orang. Modal tersebut diperoleh dari simpanan anggota berupa simpanan pokok sebesar Rp.100,- simpanan wajib Rp.75,-/ bulan dan simpanan sukarela sebesar Rp.50,-/ bulan. Dalam pertumbuhannya Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung (KPKB) baik yang berkenaan dengan tingkat sosial, ekonomi maupun politik bangsa Indonesia, antara lain :

a. Sekitar tahun 1965 kepengurusan KPKB dipolitisir, dimana dimasuki unsur-unsur Nasakom bahkan akhirnya akan dibubarkan.
b. Pada tahun 1965 terjadilah hal yang sangat tragis untuk organisasi koperasi, yaitu kebijaksanaan Pemerinta Republik Indonesia dibidang moneter berupa *sanering*, nilai uang Rp. 1.000,00,- menjadi Rp. 1,00,-

Setelah Orde Baru berakhir terutama setelah diberlakukannya Undang - undang Nomor 23 Tahun 1967, perkembangan KPKB mulai memperlihatkan

kemajuan. Hal ini ditandai pada tanggal 6 September 1968 KPKB mendapat status Badan Hukum berdasarkan adanya ketetapan No. 42 / bh / IX -12-67. Keanggotaan KPKB bersifat sukarela sampai pada akhir 1971. Kemudian sesuai dengan instruksi Walikotamadya No.23 tanggal 20 Oktober l971 yang isinya mengharuskan setiap pegawai Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung menjadi anggota KPKB dengan pertumbuhan dan perkembangan jumlah pegawai Kotamadya, terutama setelah mendapatkan perhatian dari Pemerintah Kotamadya Bandung dan adanya dukungan tersendiri dari setiap pegawai yang berada di unit - unit kerja yangada di kantor Pemerintah Kotamadya Bandung.

Kebijakan Walikotamadya selanjutnya terlihat dengan dikeluarkannya surat Keputusan Nomor 5461 / 72 tanggal 28 Maret 1972, agar yayasan "Gemah Ripah" yang bernaung dibawah Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung yang pada waktu sebelumnya diserahkan tugas untuk mengurus kesejahteraan pegawai, menyerahkan kekayaan material, finansial dan personil serta kegiatan usahanya kepada KPKB. Hal ini dimaksudkan untuk mencegah adanya *dualism* didalam mengurus kesejahteraan pegawai.

Sejalan dengan perkembangan KPKB pada tanggal 17 Nopember 1976, terjadi akte perubahan pergantian Nomor Badan Hukum menjadi Nomor 42A / BH / DK- 01 / 1 - 1976, selanjutnya mengalami perubahan Nomor Badan Hukum kembali pada tanggal 9 Maret 1987 dengan Nomor 42B / BH / KMK – 10/21, perubahan pertama Nomor 42B / BH / KMK – 10/21-24 September 1991 dan perubahan terakhir No. 1522 / KEP / KWK- 10 / XI / 24 November 1997.

Upaya yang dilakukan pengurus beserta stafnya dalam mengelola koperasi sampai saat ini dapat dikatakan berhasil yakni dapat dilihat dari kemajuan dan prestasi terbaik yang pernah diraih KPKB dari tahun ke tahun begitu pesatnya diantaranya adalah sebagai berikut :

a. Dengan Surat Keputusan Kepala Kantor Koperasi, KPKB mendapat klasifikasi sangat mantap kelas A dengan No. 01-KPTS/KDK 10.021 / 4 / 11 /1986.
b. Pada pemeriksaan tanggal 1l sampai dengan 12 Januari 1982 kembali KPKB mendapatkan penghargaan dengan klasifikasi A (sangat baik) dengan surat perintah tugas dari Departemen Koperasi Kota Bandung No. 11 / KDK / 10 .21 / 4 / 51 / 1 / 88 tanggal 1 1 Januari 1988.
c. Tahun 1987 pada hari Koperasi ke-40 dengan Surat Keputusan Menteri koperasi RI No. 325/PTS/M/VII/1987 KPKB memperoleh predikat Koperasi Teladan Tingkat Nasional.
d. Tahun 1988 KPKB kembali memperoleh predikat Koperasi Teladan Utama Nasional.
e. Tahun 1996 sampaii sekarang termasuk ke dalam koperasi lima besar *(The Big Five Coorporative).*
f. Tahun 2002 KPKB memperoleh sertifikat Koperasi Konsumsi yang berprestasi dari Propinsi.

Prestasi yang dicapai KPKB ini tentu saja tidak terlepas dari segala upaya dan kerja keras pengurus dalam peningkatan dan penyempurnan baik itu dalam hal administrasi maupun organisasi.

A. Visi Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung (KPKB)

Meneruskan visi dan misi Koperasi Pegawai Pemerintah Kota bandung manajemen atau pengelola koperasi menyadari pentingnya visi dalam mengarahkan jalannya organisasi, rumusan visi Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung (KPKB) adalah :

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

B. Misi Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung (KPKB)

Misi Koperasi Pegawai pemerintah Kota Bandung adalahsebagai berikut :

1. Mengembangkan usaha KPKB yang dapat memberikan manfaat bagi kepentingan anggota ;
2. Meningkatkan kemampuan manajemen dan professioanalisme, kewirakoperasian pengurus, pengawas manajer dan pegawai KPKB;
3. Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana bagi kelancaran usaha KPKB,
4. Meningkatkan peran dan fungsi KPKB sebagai lernbaga ekonomi yang modern dan berwatak kerakyatan.

4.1.1.2 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 pada Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung bisa dijelaskan sebagai berikut.

Struktur organisasi pada Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung (KPKB) dapat dilihat pada gambar berikut ini :

Susunan Organisasi :

a. Pengurus Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung terdiri dari :

   1. Ketua Pengurus
   2. Wakil Ketua Pengurus
   3. Sekretaris Pengurus
   4. Wakil Sekretaris Pengurus
   5. Bendahara Pengurus

b. Bagian Umum, membawahkan :

   1. Sub. Bagian Tata Usaha dan Personalia
   2. Sub. Bagian Pemeliharaan dan Perawatan
   3. Sub. Bagian Informasi & Tehnologi Komputer

c. Bagian Keuangan, membawahkan :

   1. Sub. Bagian Perbendaharaan
   2. Sub. Bagian Pembukuan

d. Bagian Simpan Pinjam, membawahkan :

   1. Seksi Keanggotaan
   2. Seksi Analisa Kredit Keuangan
   3. Seksi Proses Kredit

e. Bagian Niaga, membawahkan :

   1. Seksi Promosi dan Penjualan
   2. Seksi Pembelian
   3. Seksi Analisa dan Proses Kredit

f. Bagian Jasa, membawahkan :

1. Seksi Gedung Serba Guna (G.S.G)
2. Seksi Usaha
3. Seksi Proyek

4.1.1.3 Uraian Tugas Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung (KPKB)

Rapat anggota merupakan suatu musyawarah untuk menghasilkan suatu kepengurusan yang berfungsi untuk melaksanakan segala kegiatan Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung.

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 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 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 kordinator 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 , 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 proyek 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.

4.1.1.4 Aspek-aspek kegiatan Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung (KPKB)

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.

4.1.2 Sistem Informasi Akuntansi Pembelian dan Penjualan pada Unit Niaga di Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung

4.1.2.1 Sistem Informasi Akuntansi Pembelian pada Unit Niaga di Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung

Berikut adalah prosedur sistem informasi pembelian yang sedang berjalan pada unit usaha niaga di Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung :

1. Divisi Gudang / Toko mengeluarkan surat permohonan permintaaan barang dengan berdasarkan file stock barang yang menginformasikan barang yang telah mencapai batas minimum stock.
2. Surat permohonan dikirimkan ke divisi pembelian.
3. Berdasarkan surat permohonan pembelian divisi pembelian memilih pemasok dan mempersiapkan Purhase order sebanyak tiga lembar
4. Purchase order yang telah dibuat lembar pertama dikirimkan ke Pemasok yang telah dipilih
5. Lembar Kedua dari Purchase Order dikirim ke divisi gudang / toko
6. Lembar ke tiga dari purchase order dikirim ke divisi akuntansi
7. Adanya pengiriman dari pemasok tentang barang yang dipesan beserta faktur pembelian
8. Divisi gudang/toko menerima barang yang dikirim dari pemasok dan menerima faktur pembelian dari pemasok sebanyak tiga lembar
9. Setelah menghitung barang divisi gudang/toko mempersiapkan laporan penerimaan barang

10. Lembar pertama Laporan penerimaan barang disimpan oleh divisi gudang/toko unluk dijadikan dokumen
11. Lembar kedua Laporan Penerimaan Barang disimpan di divisi Pembelian sebagai bukti bahwa barang telah diterima
12. Lembar ketiga dari Laporan penerimaan barang di kirim ke divisi Akuntansi
13. Laporan penerimaan barang tadi dicocokan ke Purchase Order yang telah dikirim dan faktur yang telah dikirim oleh Pemasok pada saat pengiriman barang
14. Jika telah cocok antara Laporan penerimaan dan faktur maka validasi faktur sebagai tanda pengesahan dan lembar pertama disimpan sebagai dokumen
15. Faktur yang telah disyahkan lembar kedua dikirim ke divisi pembelian dan disimpan sebagai dokumen serta bukti bahwa Pengiriman barang dan faktur pembelian telah sesuai
16. Faktur yang telah disyahkan lembar ketiga dikirim ke divisi akuntansi untuk dijadikan dokumen
17. Di divisi Akuntansi Purchase order yang diterima dari divisi pembelian serta laporan penerimaan barang dan faktur yang telah disyahkan yang diterima dari divisi gudang/took selanjutnya akan diproses pengklasifikasian secara akuntansi.
18. Dari hasii pengklasifikasian tersebut maka transaksi akan dicatat dan dilaporkan dalam file hutang dagang.

19. Pengklasifikasian yang dilakukan divisi akuntansi juga dilakukan secara komputerisasi yang akan mengakses ke divisi lT dimana terjadi proses pemutakhiran
20. Dari proses pemutakhiran akan mengakses ke master data file hutang dagang dan pengaruhnya terhadap posisi keuangan di neraca.
21. Dan data hutang dagang yang ada di divisi lT akan menjadi data yang on line
22. Laporan hutang dagang yang diterima divisi keuangan dan data yang secara on line yang ada di divisi lT akan menjadi landasan divisi keuangan untuk menyusun jadwal pembayaran hutang dagang kepada pemasok
23. Setelah disusun maka divisi keuangan akan membuat laporan penjadwalan pembayaran hutang dagang.
24. Di divisi IT yang terjadi proses pemutakhiran adalah pada file stock barang pada saat penginputan yang dilakukan oleh divisi gudang/toko ketika terjadi proses penerimaan barang.
25. Proses pemutakhiran yang teriadi adalah pada master tile Stock barang yang ada di gudang/toko
26. Hasil proses pemutakhiran adalah file stock barang yang akan on line ke divisi gudang/toko yang secara otomatis memberikan informasi tentang barang - barang yang telah mencapai stock minimum gudang sehingga menjadi landasan divisi gudang untuk membuat surat permohonan pembelian barang.

4.1.2.2 Sistem Informasi Akuntansi Penjualan pada Unit Niaga di Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung

Berikut adalah prosedur sistem informasi penjualan yang berjalan pada Unit usaha niaga Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung :

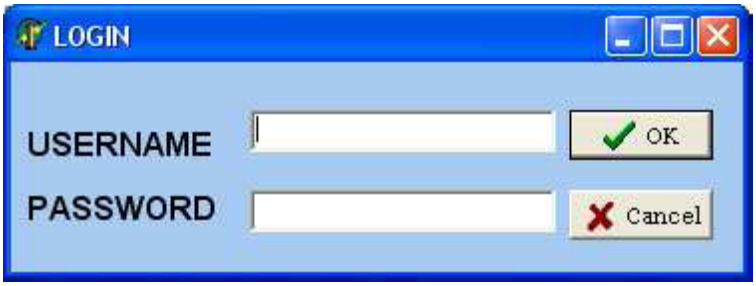
1. Konsumen melakukan pembelian barang dan menyerahkan hasil pembelian barang ke kasir.
2. Kasir akan melakukan pengecekan Anggota, Jika konsumen anggota dapat melakukan transaksi secara kredit jika bukan maka konsumen di haruskan melakukan transaksi tunai.
3. Jika konsumen anggota bisa melakukan transaksi kredit, kemudian kasir akan mengecek jumlah pembelian barang, jika jumlah pembelian barang lebih dari Rp 50,000 dan kurang dari Rp 300,000 serta tidak mempunyai tunggakan kredit barang sebelumnya, kemudian kasir akan melakukan pencatatan secara kredit jika tidak sesuai dengan ketentuan di atas maka anggota harus melakukan transaksi secara Tunai.
4. Kasir membuat laporan penjualan, untuk transaksi tunai kasir membuat laporan penjualan tunai untuk di acc oleh sekertaris sedangkan transaksi kredit kasir membuat laporan penjualan kredit untuk di acc oleh sekertaris.
5. Sekertaris menyerahkan laporan penjualan tunai ataupun kredit kepada bendahara.
6. Kasir membuat dan mencetak Nota Pembelian baik itu tunai maupun kredit untuk konsumen.

4.1.2.3 Sistem Informasi Akuntansi pada Unit Niaga di Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung

1. Form Login

Untuk keamanan sistem persediaan barang pada Koperasi Pegawai Kota Bandung tersedia fasilitas administrator yang akan mengupdate segala bentuk data barang yang ada pada sistem inventori barang ini. Admin tersebut akan login terlebih dahulu untuk mengupdate data barang yang ada.

Berikut adalah tampilan form login pada sistem inventori barang ini :



Gambar 4.2 Form Login

2. Form Menu

Tampilan form menu sistem inventori barang ini menyediakan menu-menu yang akan membawa administrator langsung pada informasi dan pengelolaan data barang yang ingin didapat. Berikut adalah tampilan form menu pada system nventori barang ini :



Gambar 4.3 Form Menu

3. Form Data Barang

Administrator dapat mengubah data barang koperasi pada form ini. Form ini berisi textfield untuk pengisian data yang. Berikut adalah tampilan form input pada sistem inventori barang ini :



Gambar 4.4 Form Data Barang

4. Form Pembelian Barang

Form Pembelian barang adalah form yang digunakan untuk menyimpan data-data barang yang dibeli oleh koperasi. Berikut adalah tampilan form pembelian barang pada sistem inventori barang ini :



Gambar 4.5 Form Pembelian Barang

5. Form Penerimaan Barang

Form Penerimaan barang adalah form yang digunakan untuk pengelolaan data-data barang yang yang diterima dari supplier setelah pembelian dilakukan. Berikut adalah tampilan form penerimaan pada sistem inventori barang ini :



Gambar 4.6 Form Penerimaan Barang

6. Form Pengeluaran barang

Form pengeluaran barang ini adalah form yang mencatat barang yang keluar dari gudan koperasi. Berikut adalah tampilan form pengeluaran barang pada sistem inventori barang ini :



Gambar 4.7 Form Pengeluaran Barang

7. Form Pencarian

Form Pencarian adalah form yang digunakan untuk pencarian data-databarang yang diinginkan. Berikut adalah tampilan form pencarian pada system inventori barang ini :



Gambar 4.8 Form Pencarian Data Barang

4.1.3 Kendala - kendala sistem informasi akuntasi pembelian pada unit niaga di Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung

Pada dasarnya sistem informasi akuntansi pembelian pada unit niaga di Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung dapat berjalan dengan baik sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan instansi, dikarenakan adanya kendala-kendala yang dihadapi didalam pelaksanaan sistem informasi akuntansi Pembelian pada unit niaga di Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung , diantaranya sebagai berikut :

1. Harga barang yang tidak stabil didalam fungsi pembelian, jika membeli barang dalam stock yang besar pada saat harga stabil dan pada saat harga barang tersebut mengalami penurunan pihak koperasi menjual dengan mengikuti harga pasar yang sekarang sehingga sering mengalami pengurangan dari keuntungan.

2. Mengalami penumpukan barang yang belum terjual didalam fungsi gudang karena kurangnya koordinasi antara fungsi pembelian dan fungsi gudang.

4.1.4 Upaya Mengatasi Kendala Pada Sistem Informasi Akuntansi Pembelian dan Penjualan pada Unit Niaga di Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung

Adapun upaya yang dilakukan oleh instansi antara lain adalah sebagai berikut :

1. Untuk ketidak stabilan harga, fungsi pembelian membatasi pembelian dengan jumlah yang besar dari supplier dan lebih sering memperoleh informasi mengenai harga barang yang sedang beredar di pasaran.
2. Fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada digudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan. Sedangkan fungsi pembelian menentukan barang yang sesuai dengan kebutuhan pasar pada saat ini.

4.2 Pembahasan

4.2.1 Sistem Informasi Akuntansi Pembelian dan Penjualan pada Unit Niaga di Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung

Sistem informasi pembelian pada Unit Niaga Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung terdiri dari dokumen yang tekait kegiatan pembelian dan fungsi setiap bagian terkait sebagai penggerak kegiatan pembelian barang di instansi, yang mana arus alir dokumen tersebut dibuat didalam pokok prosedur yang berlaku. Barang yang

didapat oleh Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung berasal dari pemasok/*supplier*.

Dari pembahasan yang telah diteliti oleh penulis tentang sistem informasi akuntansi pembelian dan penjualan di Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung yang dapat berjalan dengan baik sudah sesuai dengan teori yang di kemukakan oleh Mulyadi.

Maka dari penjelasan mulai dari prosedur, fungsi terkait hingga dokumen yang terlibat dapat diketahui bahwa sistem informasi akuntansi pembelian di Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung dapat berjalan dengan baik sesuai dengan standar operasional instansi yang telah ditetapkan melalui pokok prosedur siklus pembelian.

4.2.2 Kendala - kendala sistem informasi akuntasi pembelian dan penjualan pada unit niaga di Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung

Kendala merupakan suatu penghambat bagi perusahaan untuk melakukan kegiatannya oleh karena itu perusahaan harus memikirkan setiap resiko yang dihadapi untuk setiap kegiatannya terutama kegiatan pembelian dan penjualannya yang merupakan suatu kegiatan yang apabila tidak dijalankan dengan benar akan berakibat buruk bagi perusahaan karena setiap persediaan yang dibeli baik barang/jasa merupakan sesuatu pengendalian perusahaan untuk tetap bertahan dan dapat mempertanggungjawabkan laporan keuangannya yang baik.

Seperti di Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung, sistem informasi akuntansi pembelian di perusahaan dapat berjalan dengan baik karena kegiatan yang seharusnya diterapkan dan dipergunakan oleh setiap bagian yang terkait sudah dijalankan dengan

baik seperti sistem yang saat ini dijalankan instansi merupakan salah satu usaha untuk mempertahankan kegiatan pembelian sebagai tolak ukur keberhasilan suatu instansi dalam memperoleh keuntungan dan kualitas yang baik.

Dan koperasi pun mengurangi atau membatasi setiap pembelian dalam jumlah yang besar karena pihak koperasi tidak ingin mengalami pengurangan keuntungan di dalam kegiatan pembeliannya. Sedangkan di dalam fungsi gudang harus sering berkoordinasi dengan fungsi pembelian agar tidak terjadi penumpukan barang.

Namun dengan demikian kendala yang dihadapi instansi di setiap harinya dapat diatasi dengan baik walau itu menjadi sesuatu yang kurang baik bagi suatu pengendalian instansi namun setiap bagian yang terkait dapat memakluminya dan instansi dapat terus memaksimalkan setiap kegiatannya yang tidak keluar dari aturan yang telah disepakati bersama.

4.2.3 Upaya Mengatasi Kendala Pada Sistem Informasi Akuntansi Pembelian dan Penjualan pada Unit Niaga di Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung

Setiap instansi didalam melakukan setiap kegiatannya biasanya selalu menghadapi kendala, baik itu kendala yang kecil ataupun kendala yang dapat mempengaruhi kinerja pegawai, namun kendala tersebut dapat diupayakan dan memperhatikan standar operasional instansi yang tidak merubah setiap pokok – pokok prosedur yang telah ada, agar setiap kegiatan atau transaksi yang dilakukan lebih terlihat profesional dan tidak jauh melampaui setiap aturan yang dapat mempengaruhi suatu pengendalian instansi, adapun upaya yang dilakukan merupakan

sesuatu yang telah dilakukan instansi yang tidak mengubah setiap prosedur atau aturan yang ada, seperti yang berikut ini :

1. fungsi pembelian membatasi pembelian dengan jumlah yang besar dari *supplier,*
2. Lebih sering memperoleh informasi mengenai harga barang yang sedang beredar di pasaran,
3. Fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada digudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan,
4. Fungsi pembelian menentukan barang yang sesuai dengan kebutuhan pasar pada saat ini.

Dan upaya ini telah dilakukan untuk sehari- harinya dan setiap pegawai yang terkait kegiatan tersebut dapat memakluminya karena sebagai suatu usaha instansi didalam mempertahankan kegiatan operasionalnya.