BAB III

PEMBAHASAN MASALAH

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

3.1 Tinjauan Organisasi

Tinjauan organisasi dilaksanakan dengan tujuan untuk mengetahui bagaimana kedudukan dan hubungan organisasi. Pelaksanaannya adalah dengan mempelajari sistem organisasi secara keseluruhan, sebagai awal dari tujuan dan analisis sistem yang ada saat ini, beserta alternatif pemecahaan masalah, uraian dalam bentuk Data Flow Diagram, dan spesifikasi file.

Uraian tentang organisasi diharapkan dapat digunakan sebagai bahan pelengkap dan pertimbangan untuk melaksanakan tahap selanjutnya, yang antara lain pimpinan dapat mengetahui efektifitas kerja setiap karyawan serta dapat mengetahui tanggung jawab setiap kegiatan yang menjadi tugas masing-masing.

3.1.1 Sejarah Singkat Kopeg "KARYAPADA" KANWIL DEPAG Propinsi Jawa Barat

Di lingkungan pegawai Departemen Agama yang begitu sederhana dengan pegawai yang begitu antusias dan disemangati oleh pertumbuhan gerakan koperasi Indonesia pada awal tahun 50-an terutama di Jawa Barat sebagai tempat lahirnya koperasi Indonesia pada tanggal 12 july 1947 di Tasikmalaya.

Pada tanggal 11 April 1984 atas prakarsa para pegawai yang telah merasakan perlu adanya suatu badan yang khusus membina kesejahteraan para pegawai beserta keluarga. Maka didirikanlah suatu organisasi pegawai yaitu koperasi.

Adapun susunan kepengurusan Kopeg "KARYAPADA" KANWIL DEPAG Propinsi Jawa Barat ini adalah sebagai berikut:

- Pembina
- Ketua
- Sekertaris
- Bendahara

Susunan Badan Pemeriksa Kopeg "KARYAPADA" KANWIL DEPAG Propinsi Jawa Barat adalah:

- Ketua
- Anggota

3.1.2 Bidang Usaha dan Struktur Organisasi

Sampai saat ini usaha koperasi pada umumnya masih merupakan usaha ke dalam yaitu melayani kebutuhan anggota sedangkan bantuan fasilitas dari dinas berupa cetakan berkaitan dengan majalah media pembinaan, kalander, ATK, dan lain-lain.

Keanggotaan "KARYAPADA" KANWIL DEPAG Propinsi Jawa Barat Kota adalah para pegawai Depag itu sendiri, dengan kegiatan usahanya adalah:

- Unit Usaha Simpan Pinjam
- Unit Usaha Perniagaan
- Kerjasama dengan Dinas
- Kerjasama dengan Pihak ke III (kantin)

Struktur Organisasi merupakan kerangka pola hubungan yang sistematis dari pada bagian-bagian yang saling berkaitan untuk membentuk satu kesatuan

melalui wewenang, koordinasi dan pengawasan. Semua unsur pelaksanaan kegiatan perusahaan tersebut yang menunjukkan hubungan kerja yang resmi antar fungsi-fungsi itu dilaksanakan sebaik mungkin untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

3.1.3 Deskripsi Tugas dan Wewenang

- **Uraian Tugas**

1) Pembina
   a) Mengawasi jalannya kegiatan di koperasi secara keseluruhan.
   b) Mencari jalan keluar jika terdapat kesulitan-kesulitan yang dihadapi.
   c) Bertanggung jawab atas masalah yang terjadi pada koperasi dan memberi pengarahan kepada seluruh pengurus koperasi.
   d) Memberikan persetujuan tentang barang-barang yang akan di jual di koperasi tersebut.

2) Ketua
   a) Mengawasi jalannya kegiatan yang dilaksanakan oleh bawahannya.
   b) Bertanggung jawab atas semua kegiatan koperasi.

3) Sekertaris
   a) Menerima intruksi dari ketua, mengetik semua hal-hal atau jenis barang yang terjual.
   b) Menyiapkan agenda kerja.
   c) Mewakili pimpinan apabila ada undangan pertemuan antar koperasi.

4) Bendahara

a) Melakukan pembuatan semua kegiatan yang menyangkut keuangan atau pembukuan laporan.

b) Membuat kwitansi setiap akan membeli barang-barang yang diperlukan.

c) Mengoreksi pemasukan dan pengeluaran keungan setiap sebulan sekali.

3.2 Kegiatan Kerja Praktek

Selama Kerja Praktek di Departemen Agama Kantor Wilayah Propinsi Jawa Barat, penulis ditempatkan di bagian Persediaan Barang. Adapun Teknik Pelaksanaan yang penulis lakukan dalam Kerja Praktek ini adalah sebagai berikut:

1. Mencatat barang yang masuk dan barang keluar ke dalam buku.
2. Melakukan pengecekan barang yang masuk dan barang yang keluar.

A. Prosedure penerimaan barang yang masuk:

a) Sebelum barang diterima:

1. Bagian gudang atau pengawas membuat storage lay out plan (rencana pengaturan tempat penumpukan).
2. Bagian gudang memeriksa informasi kedatangan barang.

b) Pada saat barang tiba:

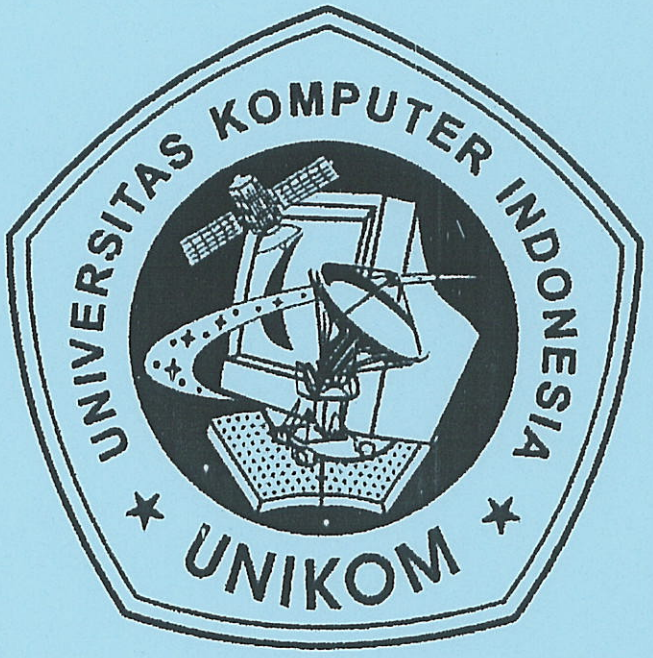
1. Periksa dengan baik dan teliti surat pengantar apakah alamat asal/tujuan pengirim sudah benar atau cocok serta sesuai dengan yang diharapkan.
2. Catat tanggal dan jam kedatangan pada buku khusus.
3. Periksa apakah jenis barang dan sebagainya sudah sesuai dengan yang tercantum dan diharapkan.
4. Periksa apakah terdapat kerusakan pada barang.
5. Buatlah catatan-catatan apabila terdapat kerusakan.

c) Penyusunan barang didalam gudang:

1. Aturlah tumpukan barang untuk ditempatkan pada daerah/lokasi yang sudah disediakan sebagaimana yang telah direncanakan.
2. Periksa dan hitung kembali apakah jumlah hasil penumpukan sudah sesuai dengan jumlah yang seharusnya.

B. Prosedure Pengeluaran Barang:

1. Mengawasi pengeluaran barang apakah barang telah diserahkan kepada konsumen.
2. Catat banyaknya jumlah barang yang keluar
3. Mencatat setiap terjadinya pengurangan stock barang agar mudah terprediksi.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM