BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

2.1.1 Sejarah Singkat Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung (KPKB)

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 jabatan/instansi hanya diperbolehkan satu Koperasi Pegawai, maka koperasi-koperasi simpan pinjam yang ada di unit-unit kerja tadi sepakat untuk mendirikan satu koperasi pegawai. Pada tanggal 11 mei 1962 berdirilah koperasi yang diberi nama Koperasi Pegawai Otonom Kota Bandung disingkat "KPOKB". Pada tahun 1966 namanya dirubah menjadi Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung disingkat "KPKB".

2.1.2 Visi Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung (KPKB)

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

2.1.3 Misi Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung(KPKB)

1. Mengembangkan Unit-unit usaha KPKB yang dapat memberikan manfaat bagi kepentingan anggota.
2. Meningkatkan kemampuan management & profesionalisme kewira koperasian Pengurus, Pengawas, Manager dan Karyawan KPKB.
3. Meningkatkan prasarana dan sarana bagi kelancaran usaha KPKB.
4. Meningkatkan peran dan fungsi KPKB sebagai lembaga ekonomi yang modern dan berwatak kerakyatan.

2.1.4 Tujuan Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung (KPKB)

1. Meningkatkan hasil usaha KPKB sehingga bisa meningkatkan kesejahteraan anggota,
2. Mengembangkan peluang dan jaringan usaha serta kemitraan yang lebih luas dan kompertitif,
3. Meningkatkan kinerja Pengurus, Pengawas, Manager dan Karyawan KPKB yang Professional dan akuntabel,
4. Meningkatkan partisipasi,displin dan tanggung jawab anggota dalam nerbagai program kegiatan yang ada dalam berbagai program dan kegiatan yang ada pada KPKB.
5. Meningkatkan kerjasama koordinasi dengan berbagai instansi terkait.
6. Mengembangkan sarana dan prasasrana pada KPKB bagi kelancaran kegiatan KPKB.

7. Mewujudkan koperasi yang sehat , mandiri dan modern dan berorientasi kerakyatan.

2.2 Struktur Organisasi

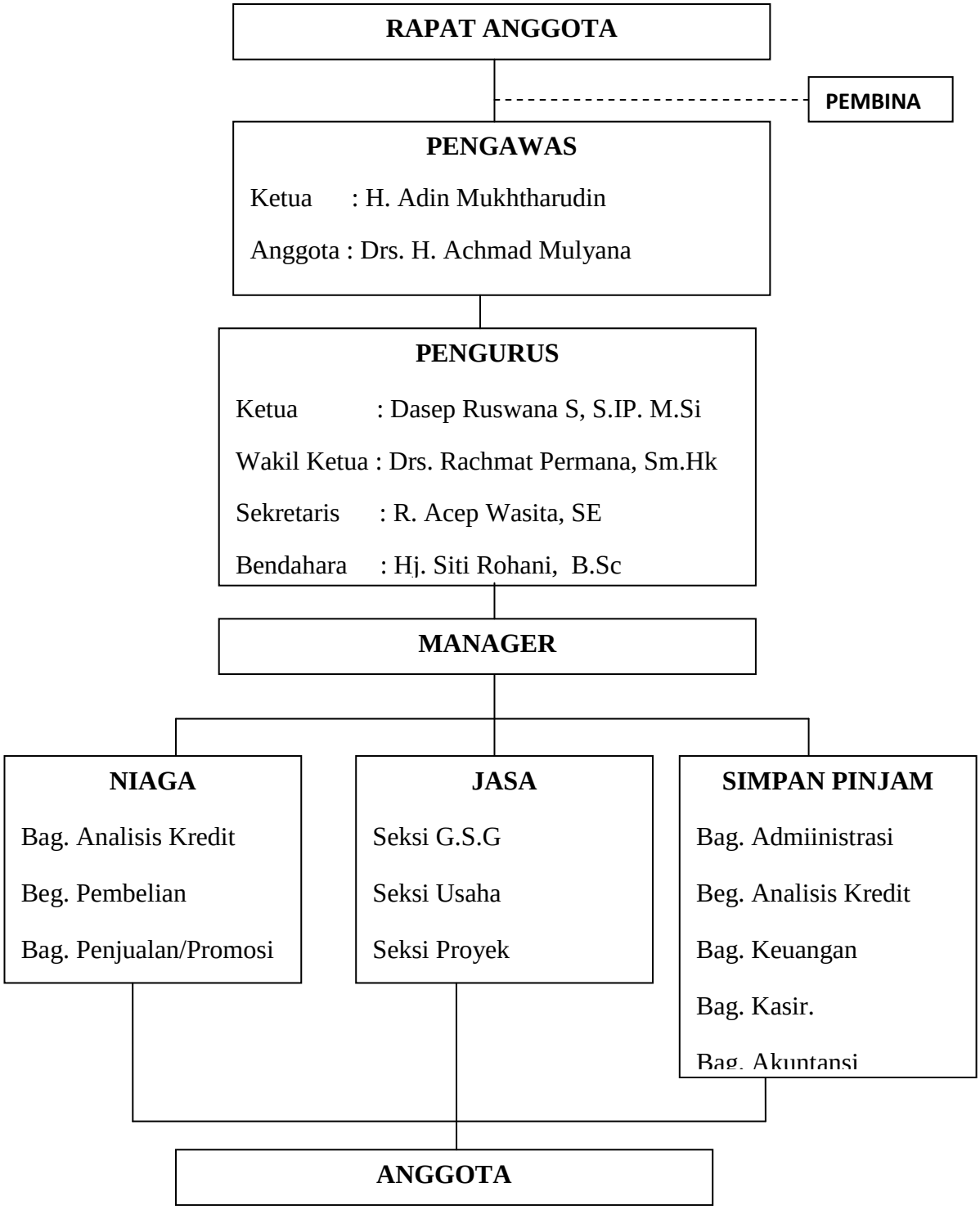
Menurut Marwansyah (2001) megatakan bahwa :

"Struktur organisasi dapat berupa struktur fungsi, struktur produk/pasar atau dalam bentuk matriks". Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung (KPKB) termasuk ke dalam organisasi yang *non profit oriented* karena merupakan organisasi Pemerintah. Dalam struktur organisasinya jabatan tertinggi dipegang oleh Ketua Pengurus Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung yang bernama Bapak Dasep Ruswana S,S.IP,M.SI beserta wakilnya. Kemudian dibawahnya lagi ada jabatan lagi yaitu Sekertaris Utama KPKB.

Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung terdiri dari Bagian Umum, Bagian Keuangan, Unit Simpan Pinjam, Unit Niaga dan Unit Jasa . Berikut ini bagan srtuktur organisasi (KPKB) :

STRUKTUR ORGANISASI KOPERASI

KOPERASI PEGAWAI PEMERINTAH KOTA BANDUNG (KPKB)



2.3 Deskripsi Jabatan

Didalam mencapai tujuan manajemen diperlukan adanya suatu organisasi, agar tujuan yang diinginkan dapat tercapai dengan teratur serta efektif dan efisien. Untuk mempermudah pembagian tugas, wewenang serta tanggung jawab yang dijalankan membentuk struktur organisasi dan uraian tugasnya.

Adapun fungsi dan uraian tugas yang ada pada Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung adalah sebagai berikut:

1. Pembina

   Membina, membimbing, mengawasi, dan memberikan kebijaksanaanterhadap organisasi Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung.

2. Pengawas
   a. Memeriksa tata kehidupan organisasi, usaha pelaksana dan kewajiban pengurus.
   b. Hasil pemeriksaan dirahasiakan kepada pihak ketiga.
   c. Memeriksa laporan hasil pengurus selama 1 (satu) tahun tutup buku dan melaporkan kepada rapat anggota tahunan (RAT)
   d. Menerima pengaduan / usulan dan saran serta pendapat dari seluruh anggota baik secara perorangan maupun kelompok, yang menyangkut masalah tingkah laku pengurus, pengelola koperasi, sisitem pengendalian koperasi atau hal yang dianggap perlu demi kemajuan koperasi yang kemudian diolah dan disalurkan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

e. Dalam hal pemeriksaan rutin, pengawas memeriksa / pembukuan laporan bulanan, surat berharga, persediaan barang, inventaris serta yang berupa harga koperasi lainnya, sekurang-kurangnya 3 (Tiga) bulan sekali.

3. Pengurus Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung terdiri dari:

a. Ketua Pengurus Koperasi

1. Memimpin dan bertanggung jawab atas segala kegiatan pengelolaan organisasi.
2. Melaksanakan tugas yang telah disahkan pada rapat anggota tahunan.
3. Mengkordinir penyusunan rencana kerja.
4. Mengawasi pengelolaan keuangan, material dan objek-objek lainnya yang menjadi usaha koperasi.
5. Menandatangani segala bentuk surat keluar bersama-sama sekretaris.
6. Memberikan persetujuan penerimaan dan pengeluaran keuangan, pemberian kredit yang bersifat khusus serta menandatangani cek untuk kepentingan organisasi, bersama-sama dengan bendahara.
7. Melakukan hubungan kerja dengan Badan, Lembaga tertentu dalam usaha mencari atau penambahan modal kerja.
8. Mewakili organisasi apabila terjadi sengketa dengan pihak-pihak yang berhubungan dengan organisasi, baik dipengadilan maupun diluar pengadilan.

b. WakilKetua Pengurus Koperasi

1. Mewakili ketua dalam melaksanakan tugasnya, apabila ketua berhalangan.
2. Mengawasi urusan penelitian dan mengembangkan pelaksanaan organisasi.
3. Mengkoordinir usaha-usaha dalam bidang pendidikan dan pelatihan pada karyawan dan anggota.
4. Melakukan penilaian dan peninjauan kembali AD/ART dalam rangka menyempurnakan apabila dipandang penting.
5. Memberikan persetujuan terhadap permohonan kredit uang pada anggota.
6. Mengkoordinir, menganalisa, mengawasi Unit Simpan Pinjam secara profesional dan proporsional.
7. SekretarisKoperasi
8. Bertanggung jawab didalam penyelenggaraan administrasi atau ketatausahaan organisasi, baik keluar maupun kedalam.
9. Membantu dan mendampingi ketua, wakil ketua dalam bidang tugasnya.
10. Melakukan penilaian, penelitian, dan pertimbangan atas pelaksanaan kegiatan karyawan, menyusun formasi sesuai kebutuhan organisasi yang berhasil guna dan berdaya guna.
11. Merencanakan dan menyusun kebutuhan organisasi menyangkut personil, meteril dan keuangan intern.

12. Memberikan pertimbangan kepada ketua terhadap kebijakan-kebijakan organisasi.
13. Meneliti dan menganalisa serta menandatangani segala bentuk surat organisasi bersama-sama ketua.
14. Mencatat, menyimpan Buku Daftar Pengurus, Buku Daftar Badan Pengawas, Buku Daftar Anggota, dan Buku Daftar Tamu.
15. Menyusun dan menyimpan notulen dan berita acara hasil dari rapat-rapat pengurus maupun rapat-rapat lainnya menyusun persiapan Rapat Anggota Tahunan(RAT).

c. Bendahara Koperasi

1. Membantu dan mendampingi ketua dalam upaya menata dalam penyelenggaraan administrasi keuangan.
2. Menerima dan menyusun semua pendapatan pada bank yang sudah ditunjuk atas kewenangan pengurus.
3. Mengawasi semua transaksi keuangan yang terjadi setiap hari atau bulan.
4. Melakukan penelitian atau pemeriksaan terhadap kelengkapan bukti-bukti keabsyahan suatu pembayaran, sebelum bukti pembayaran ditandatangani oleh ketua.
5. Melakukan kas opname pada semua kasir, setiap minggu/bulan, atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan secara terpadu dan menyeluruh.
6. Melaporkan setiap minggu/bulan mengenai keuangan/kas posisi keuangan kepada ketua.

7. Menyusun Cash Flow setiap bulan, untuk pembahasan rutin pengurus, setiap tanggal 25 pada bulan yang bersangkutan.
8. Melaksanakan pembayaran kepada pihak ketiga setelah ada persetujuan ketua/pengurus.
9. Meneliti dan mengawasi keuangan hasil-hasil usaha Koperasi Pegawai Kota Bandung.
10. Mengkoordinir dan mengawasi secara insentif bagian keuangan, agar selalu terjaga.
11. Menyusun rencana anggaran dan laporan keuangan yang akan disampaikan saat Rapat Anggota Tahunan (RAT).

4. Manager
   d. Bertanggung jawab kepada keseluruh aktivitas koperasi
   e. Melakukan pembinaan kepada staf demi perkembangan koperasi
   f. Mengkoordinir tugas-tugas dari pada semua unit yang ada di koperasi
   g. Mengontrol untit-unit baik dibidang teknis maupun administrasi
   h. Memberikan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas kepada pengurus
   i. Manager mendapat imbalan / gaji yang diatur dalam surat perjanjian / kontrak kerja sama atau dalam peraturan khusus.
5. Unit Niaga, terdiri dari:
   a. Bagian Analisis Kredit
      1. Menerima permohonan kredit barang dan mengecek hutang barang.
      2. Menganalisis, merekomendasikan, dan memproses pemberian kredit

3. Melaksanakan input data komputer sesuai dengan bukti

b. Begian Pembelian

1. Menerima dan menginventarisir kebutuhan barang dari gudang / toko.
2. Merencanakan pengadaan barang sesuai kebutuhan konsumen.
3. Melakukan negosiasi harga, syarat-syarat dan perjanjian setelah mendapat petunjuk / persetujuan pengurus.
4. Melaksanakan pembelian barang.
5. Melaksanakan pencatatan pembukuan pembelian dan megevaluasi pembayaran, pembelian (non cash).
6. Membuat laporan pembelian barang baik mingguan, bulanan maupun tahunan kepada manager.
7. Melakukan penerimaan barang yang dikirim atas dasar pesanan dengan mencatat surat pesanan dengan copy surat pesanan, faktur dan fisik barang.
8. Melakukan penelitian / pemeriksaan keadaan stok barang baik harian, mingguan, maupun bulanan.
9. Melakukan pemeriksaan mutu barang dan penandatanganan faktur.

c. Bag. Penjualan/Promosi

1. Menyusun perencanaan penjualan baik nilai maupun kredit kepada anggota dan umum.
2. Melakukan penyetoran hasil penjualan tunai dan berkas penjualan barang yang dijual secara kredit.

3. Melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap penerimaan, pengeluaran dan persediaan barang serta membuat laporan mingguan, bulanan, dan tahunan.

6. Unit Jasa, terdiri dari

a. Seksi Gedung Serbaguna

1. Menyusun perencanaan pengembangan dan pengelolaan usaha gedung serba guna.
2. Mempromosikan usaha gedung serbaguna terhadap pihak ketiga atau terhadap anggota.

b. Seksi Usaha

1. Melaksanakan dan mengembangkan usaha bidang Umroh, Biro jasa STNK / SIM, Optik, Tralis Besi, perbengkelan Agro Bisnis dan Biro jasa Hukum serta usaha lainnya.
2. Melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah pengurus.

c. Seksi Proyek

1. Menyusun perencanaan dan pencairan proyek baik dengan Pemerintah Kota maupun pihak lainnya.
2. Melaksanakan pekerjaan dibidang pengadaan pakaian, catering, ATK, cetakan, kontruksi dan pekerjaan lainnya.
3. Mengawasi, menganalisa dan membuat laporan mingguan, bulanan dan tahunan seluruh pelaksanaan pekerjaan proyek.
4. Mengadakan kerjasama dengan pihak lain.

7. Unit Simpan Pinjam

   a. Bagian Administrasi Kredit

      1. Memberikan layanan kepada anggota koperasi yang mengajukan permohonan pinjaman.
      2. Menerima, menganalisa, menghimpun, dan menginventarisir anggota baru.
      3. Mengadakan koordinasi dengan pimpinan unit kerja / bendaharawan gaji.
      4. Melayani setiap anggota yang keluar karena pensiun, meninggal dunia, atau mutasi.
      5. Melakukan dan koordinasi dalam pembuatan kartu anggota Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung.

   8. Begian Analisis Kredit

      1. Menerima dan menghimpun kelengkapan permohonan yang diajukan anggota.
      2. Menganalisa dan rekomendasikan besarnya pinjaman kepada manager.
      3. Melakukan proses input data computer sesuai jenis dan sumber, serta untuk diajukan proses kredit.
      4. Membuat Nota Perhitungan Kredit Uang dan menyerahkan kepada bagian keuangan.
      5. Menyusun rekapitulasi realisasi pinjaman anggota (harian, bulanan, dan tahunan).
      6. Memelihara data realisasi kredit anggota.

9. Bagian Keuangan
    1. Menerima dan menampung uang, setoran dari bagiankasir.
    2. Mengeluarkan uang sesuai dengan perintah otorisasi serta mengeluarkan bukti pengeluaran.
    3. Bertanggung jawab atas ketetapan saldo kas.
10. Bagian Kasir
    1. Memeriksa dokumen usulan pinjaman yang telah direkomendasikan oleh manager.
    2. Memberikan uang kepada anggota koperasi yang permohonan pinjamannya disetujui.
    3. Memberikan bukti kas keluar atas pemberian kredit kepada bagian akuntansi.
11. Bagian Akuntansi
    a. Menerima bukti transaksi.
    b. Mencatat jurnal sesuai dengan bukti transaksi.
    c. Membuat laporan RAT.
12. Anggota
    a. Melaksanakan undang-undang perkoperasian No.25 Tahun 1992
    b. Melaksanakan Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, serta peraturan-peraturan khusus lainnya serta keputusan-keputusan rapat anggota
    c. Melunasi Simpanan Pokok, Wajib, serta simpanan lainnya yang telah diputuskan oleh rapat anggota

d. Berpartisipasi dalam kegiatan usaha yang dilaksanakan usaha koperasi
e. Mengembangkan dan memelihara kebersamaan azas kekeluargaan
f. Menghadiri Rapat Anggota
g. Melakukan pengawasan terhadap jalannya roda organisasi koperasi
h. Menanggung kerugian koperasi sesuai ketentuan yang diatur dalam Anggaran Rumah Tangga ini

2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan

Bidang usaha yang dijalankan oleh Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung ini bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan anggotanya. Adapun kegiatan usaha yang dijalankan meliputi:

1. Usaha Simpan Pinjam

   Usaha simpan pinjam memberikan plapond pinjaman sebesar Rp. 1.000.000,00 sampai dengan Rp.25.000.000,00 dengan perhitungan jasa 1,5% per bulan flat dengan jangka waktu pengembalian 12 bulan (1 tahun) sampai dengan 60 bulan (5 tahun).Pinjaman ini diberikan hanya untuk anggota koperasi saja. Jika besarnya pinjaman diatas Rp.20.000.000,00 maka pinjaman diwajibkan menyerahkan jaminan berupa Sertifikat Rumah / Tanah, BPKB atau jaminan/agunan berupa SK 80% CPNS.

2. Usaha Niaga

   Usaha niaga menjual barang dalam bentuk sembako (Sembilan bahan pokok).Penjualan dilakukan secaratunai untuk anggota koperasi dan non

anggota koperasi, sedangkan pemberian kredit barang hanya untuk anggota koperasi dengan jasa 1,5% flat per bulan.

3. Unit Usaha Jasa dan Lainnya

   Melakukan kerjasama dengan Pemerintah Kota Bandung untuk pengadaan kebutuhan seperti: pakaian Dinas, ATK, dll

Adapun kebijakan yang diterapkan dalam pemberian kredit di Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung adalah sebagai berikut:

a. Status pemohon sudah menjadi anggota Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung minimal 3 (tiga) bulan.
b. Pemohon telah memenuhi kewajiban sebagai anggota koperasi yaitu tiap bulan memenuhi simpanan wajib dan telah membayar simpanan pokok.
c. Besar pinjaman dari KPKB diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku di KPKB yaitu sebesar Rp.1.000.000,00 sampai dengan Rp.25.000.000,00 dengan masa pengembalian 12 sampai dengan 60 bulan dan diberikan jasa 1,5% flat perbulan. Penentu besarnya pinjaman dilihat dari jumlah gaji anggota, serta dilihat dari golongannya.
d. Apabila besar pinjaman melebihi yang ditentukan KPKB, pinjaman diwajibkan menyerahkan jaminan berupa SK Capeg PNS 80% ditambah SK PNS 100% / kartu TASPEN / Sertifikat Rumah / Tanah atau BPKB.
e. Usia maksimal pemohon yaitu 55 tahun