BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 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".

Anggota = 6.310 orang

Pensiun mutasi meninggal = 326 orang

Ket. Data tanggal 31 desember 2011

2.1.1 Visi Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung(KPKB)

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

2.1.2 Misi Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung(KPKB)

a.Mengembangkan Unit-unit usaha KPKB yang dapat memberikan mamfaat bagi kepentingan anggota

b.Meningkatkan kemampuan management dan profesionalisme kewira koperasian pengurus, pengawas, manager dan karyawan KPKB.

c .Meningkatkan prasarana dan sarana bagi kelancaran usaha.

d. Meningkatkan peran dan fungsi KPKB sebagai lembaga ekonomi yang modern dan berwatak kerakyatan.

2.1.3 Azas dan Tujuan Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung (KPKB)

Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung sesuai anggaran rumah tangga pasal 2 berazaskan kekeluargaan dan gotong-royong menurut ajaran dan falsafah pancasila tujuannya untuk meningkatkan khususnya kesejahteraan masyarakatnya pada umunya dalam rangka mewujudkan masyarakat adil dan makmur.

2.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

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.

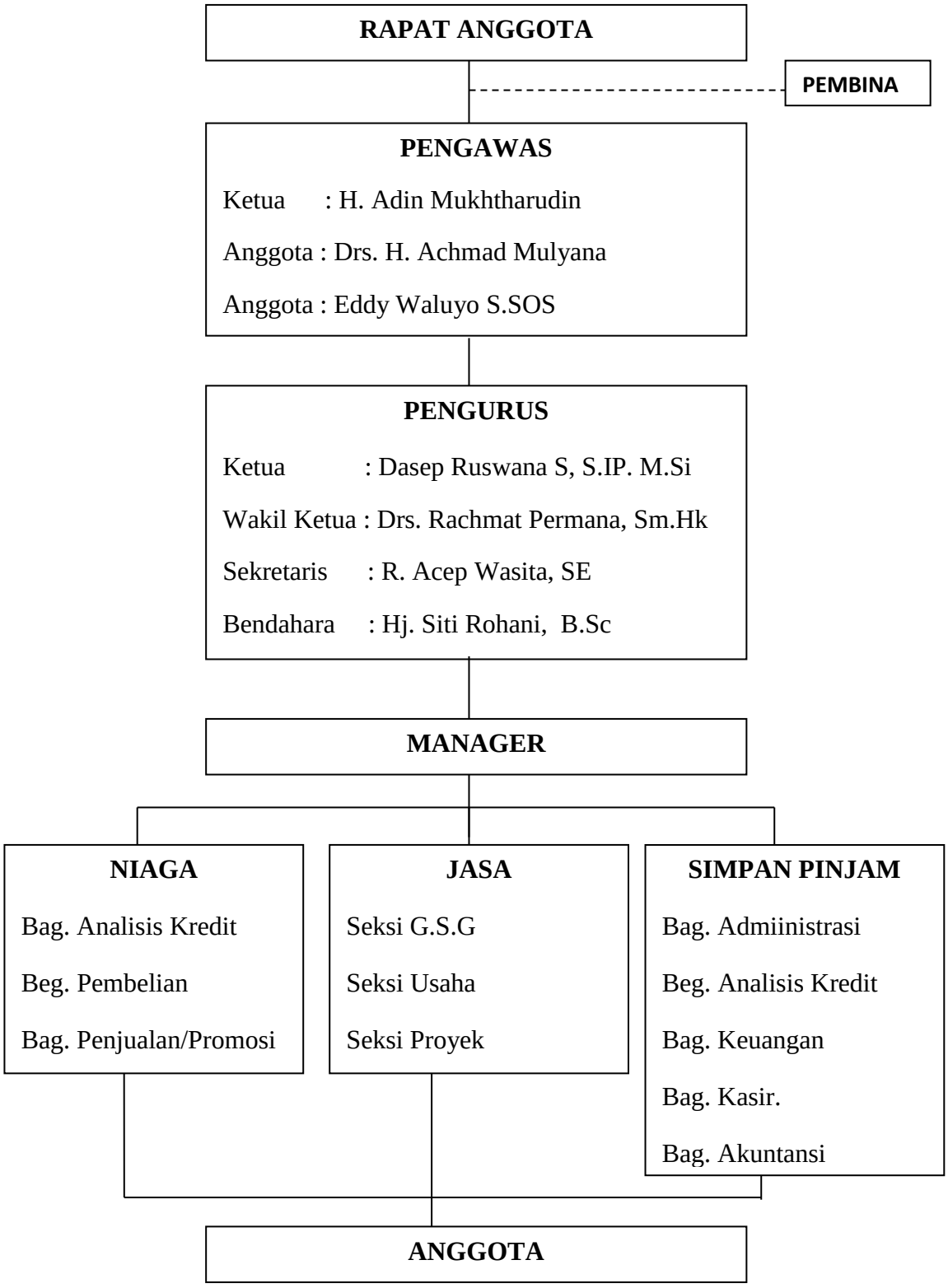
Struktur organisasi menurut Wikipedia adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian secara posisi yang ada pada perusahaaan dalam menjalin kegiatan operasional untuk mencapai tujuan.

Definisi lain struktur organisasi menurut Robbins (1994) adalah pengakuan organisasi akan adanya kebutuhan untuk mengkoordinasikan pola interaksi para anggota organisasi secara formal.

Berikut adalah struktur organisasi dari Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung (KPKB):

STRUKTUR ORGANISASI KOPERASI

KOPERASI PEGAWAI PEMERINTAH KOTA BANDUNG(KPKB)



2.3 Deskripsi Jabatan

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

1. Pembina

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

2. Pengawas

   - Memeriksa tata kehidupan organisasi, usaha pelaksana dan kewajiban pengurus.
   - Hasil pemeriksaan dirahasiakan kepada pihak ketiga.
   - Memeriksa laporan hasil pengurus selama 1 (satu) tahun tutup buku dan melaporkan kepada rapat anggota tahunan (RAT)
   - 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.
   - 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:

   - Ketua Pengurus Koperasi

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

• Wakil Ketua Pengurus Koperasi

- Mewakili ketua dalam melaksanakan tugasnya, apabila ketua berhalangan.
- Mengawasi urusan penelitian dan mengembangkan pelaksanaan organisasi.
- Mengkoordinir usaha-usaha dalam bidang pendidikan dan pelatihan pada karyawan dan anggota.

- Melakukan penilaian dan peninjauan kembali AD/ART dalam rangka menyempurnakan apabila dipandang penting.
- Memberikan persetujuan terhadap permohonan kredit uang pada anggota.
- Mengkoordinir, menganalisa, mengawasi Unit Simpan Pinjam secara profesional dan proporsional.
- Melakukan Tugas lainnya sesuai dengan mandat ketua dan kesepakatan pengurus

- Sekretaris Koperasi
  - Bertanggung jawab didalam penyelenggaraan administrasi atau ketatausahaan organisasi, 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 berdaya guna.
  - Merencanakan dan menyusun kebutuhan organisasi menyangkut personil, meteril dan keuangan intern.
  - Memberikan pertimbangan kepada ketua terhadap kebijakan-kebijakan organisasi.
  - Meneliti dan menganalisa serta menandatangani segala bentuk surat organisasi bersama-sama ketua.

- Mencatat, menyimpan Buku Daftar Pengurus, Buku Daftar Badan Pengawas, Buku Daftar Anggota, dan Buku Daftar Tamu.
- Menyusun dan menyimpan notulen dan berita acara hasil dari rapat-rapat pengurus maupun rapat-rapat lainnya menyusun persiapan Rapat Anggota Tahunan(RAT).

- Bendahara Koperasi
  - Membantu dan mendampingi ketua dalam upaya menata dalam penyelenggaraan administrasi keuangan.
  - Menerima dan menyusun semua pendapatan pada bank yang sudah ditunjuk atas kewenangan pengurus.
  - Mengawasi semua transaksi keuangan yang terjadi setiap hari atau bulan.
  - Melakukan penelitian atau pemeriksaan terhadap kelengkapan bukti-bukti keabsyahan suatu pembayaran, sebelum bukti pembayaran ditandatangani oleh ketua.
  - Melakukan kas opname pada semua kasir, setiap minggu/bulan, atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan secara terpadu dan menyeluruh.
  - Melaporkan setiap minggu/bulan mengenai keuangan/kas posisi keuangan kepada ketua.
  - Menyusun Cash Flow setiap 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 Kota Bandung.
- Mengkoordinir dan mengawasi secara insentif bagian keuangan, agar selalu terjaga.
- Menyusun rencana anggaran dan laporan keuangan yang akan disampaikan saat Rapat Anggota Tahunan (RAT).

4. A. Tugas kepala bagian umum
    - Membantu pengurus dalam melaksanakan tugasnya.
    - Memimpin kegiatan bagian administrasi umum.
    - Melayani segala keperluan pengurus, manager Unit kerja KPKB dan bantuan sosial bagi para anggota.
    - Menyususn perencanaan/penataan sistem komputerisasi secara efektif dan efisien.
    - Menginventarisir, memelihara dan merawat aset milik KPKB.
    - Melaksanakan Pengadaan materil untuk keperluan seluruh unit kerja.
    - Mengawasi kegiatan-kegiatan yang berada di lingkungan kerjanya.
    - Menyampaikan laporan setiap triwulan.
    - Melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah pengurus.

    B. Tugas Kepala Sub. Bagian tata usaha dan personalia

    - Membantu kepala bagian umum dalam melaksanakn tugasnya.
    - Mengendalikan surat masuk dan surat keluar serta mendistribusikannya.

- Menyelanggarakan segala pekerjaan pengertian baik manual/komputer untuk kepentingan organisasi
- Membuat, menyusun, menyimpan dan mengiventarisir serta melaksanakan seluruh surat-surat keputusan pengurus baik dalam pemberhentian karyawan, kenaikan pangkat, gaji berkala, pemberian insentif, honor dan lain-lain keputusan yang serupa dengan itu.
- Menyusun statistik kegiatan organisasi, program diklat.
- Menyimpan dan memelihara dokumen-dokumen mengenai personalia, dan kearsipan.
- Melakukan tugas lainnya sesuai pengurus dan kepala bagian umum.

C. Tugas Kepala Bagian pemeliharaan dan perawatan

- Membantu kepala bagian umum dalam melaksanakn tugasnya.
- Melaksanakan pemeliharaan bangunan gedung-gedung dan semua aset KPKB.
- Melaksanakan perawatan kendaraan roda dua dan roda empat.
- Melaksanakan sewa menyewa gedung dan peralatannya, diantaranya sound syistem, kursi-kursi dan meja dan sebagainya.
- Melaksanakan perawatan komputer, listrik dan telepon.
- Melakukan tugasnya sesuai perintah pengurus.

D. Tugas Kepala bagian teknologi dan komputer

- Membantu kepala bagian umum dalam melaksanakn tugasnya.
- Merencanakan, menyususn, merumuskan dan menyelenggarakan segala pekerjaan komputerisasi.
- Menyusun, menyimpan dan memelihara data-data anggota.
- Mengatur pelaksanaan dan memelihara penggunaan PC untuk USP/Niaga/asa di KPKB.
- Memelihara software, hardware serta jaringan dan kerahasiaan data KPKB.
- Mendesain format homepage dan pembuatan e-mail untuk akses teknologi informasi.
- Menyampaikan informasi kepada anggota dan pihak lain yang membutuhkan sepengatahuan dan seizin pengurus.
- Melaksanakan tugas lainnya , sesuai kewenangan pengurus dan kepala bagian baik yang bersifat rutin maupun insidentil/khusus.

5. A. Tugas Kepala bagian keuangan

- Menyusun, merumuskan perencanaan penggunaan keuangan KPKB
- Menyiapkan laporan keuangan setiap akhir bulan, triwulan dan akhir tahun buku.
- Menyusun proyeksi cash flow secara berkala
- Membantu pengurus didalam menjaga likuadasi, solvabilitas dan rentabilitas

- Meneliti keabsyahan dan kewajaran bukti-bukti penerimaan/pengeluaran keuangan
- Menyiapkan dan melakukan pembayaran pada unit-unit terkait melalui pengurus.
- Melaksanakan evaluasi dan pelaporan penggunaan keuangan secara berkala
- Melaksanakan tugas lainnya sesuai kewenangan pengurus
- Pihak terkait melakukan pembayaran sepengetahuan dan seizin pengurus

B. Tugas kepala sub bagian pembendaharaan adalah:

- 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 pengeluran
- Mengadministrasikan bukti penerimaan/pengeluaran kas secara teratur
- Bertanggungjawab atas ketepatan saldo kas
- Membantu kelancaran tugas pihak-pihak yang berkepentingan didalam pemeriksaan, pembinaan keungan dan manajemen
- Melaporkan ikhtisar dan realisasi keuangan setiap bulan.
- Melakukan penagihan terhadap bendaharawan gaji melalui petugas/pelaksana penagih

- Melakukan tugas lainnya sesuai perintah pengurus

C. Tugas kepala sub. Bagian Pembukuan adalah:

- Membantu kepala bagian keuangan dalam melaksanakan tugasnya.
- Meneliti kelengkapan, kebenaran dan keabsahan bukti-bukti transaksi sebelum dibukukan
- Membukukan transaksi sesuai pedoman akutansi 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 penghitungan hasil usaha beserta lampirannya, laporan pertanggungjawaban kegiatan usaha untuk masing-masing unit usaha dan laporan lainnya yang menyangkut data keuangan.
- Membantu kelancaran tugas pihak-pihak yang berkepentingan didalam pemeriksaan, pembinaan keuangan dan manajemen.
- Melaksanakan tuga lainnya sesuai perintah pengurus.

6. A. Tugas manager simpan pinjam
    - Membantu pengurus dalam pelaksanaan tugasnya.
    - Memimpin kegiatan usaha unit simpan pinjam
    - Menyususn dan merumuskan perencanaan sistem simpan pinjam yang terarah, tertib dan terkendali.
    - Menganalisa dan merekomendasikan permohonan kredit anggota melalaui kepala bagian keuangan.

- Melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan unit simpan pinjam secara berkala setiap bulan kepada pengurus.
- Manager melakukan konsultasi kepada koordinator masing bidangnya.
- Melaksanakan tugas lainnya sesiau perintah pengurus.

B. Tugas kepala seksi keanggotaan

- Membantu manager unit simpan pinjam dalam melaksanakan tugasnya.
- Menerima, menganalisa, menghimpun dan menginvetarisir anggota baru.
- Mengadakan koordinasi dengan pimpinan unit kerja/bendaharawan gaji.
- Melayani setiap anggota yang keluar karena pensiun meninggal dunia atau mutasi.
- Melakukan dan koordinasi dalam pembuatan kartu anggota KPKB.
- Melakukan tugas lainnya sesuai perintah pengurus dan manager.

C. Tugas kepala seksi analisa kredit

- Membantu manager unit simpan pinjam dalam melaksanakan tugasnya.
- Menerima dan menghimpun kelengkapan permohonan yang diajukan anggota.

- Menganalisa dan merekomendasikan besarnya pinjaman kepada manager.
- Melakukan proses input data komputer sesuai jenis dan sumber dana, untuk diajukan proses kredit.
- Menyiapkan voucher pengeluaran faktur dan bukti potongan diserahkan kepada kasir.
- Menyusun rekapiyulasi realisasi pinjaman anggota (harian, bulanan, tahunan).
- Memelihara dan realisasi kredit anggota.
- Melaksanakn tugas lainnya sesuai tugas manager dan perintah pengurus.

D. Tugas Kepala seksi proses kredit

- Membantu manager unit simpan pinjam dalam melaksanakan tugasnya.
- Memeriksa dokumen usulan pinjaman yang telah direkomendasi manager.
- Mempersiapkan laporan cash flow untuk direview bersama dengan manager unit simpan pinjam dan pengurus baik bulanan maupun tahunan.
- Mengevaluasi seluruh permintaan berdasarkan jenis dan sumber modal sesuai dengan laporan cash flow.
- Memberikan rekomendasi permohonan kredit kepala manager.

- Mengadakan pengecekan voucher dan menyerahkan pada kasir setelah disetujui manager.
- Menyusun rekapilutasi pengeluaran transaksi kredit/pinjaman dan dana administrasi.
- Melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah manager dan perintah pengurus.

7. A. Tugas manager Niaga:
    - Membantu pengurus dalam melaksanak tugasnya.
    - Memimpin kegiatan usaha niaga.
    - Menyusun dan merumuskan perencanaan pelaksanaan dan pengawasan kegiatan usaha niaga.
    - Menganalisa dan merekomendasikan permohonan kredit barang
    - Melaporkan semua pelaksanaan segala kebutuhan barang kepada koordinator bidangnya secara periodik (mingguan dan bulanan).
    - Melaksanakan evaluasi kegiatan usaha niaga.
    - Melaksanakan tugas lainnya sesuai kewenangan pengurus.

    B. Tugas seksi Analisa dan proses kredit adalah:

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

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

C. Tugas seksi pembelian:

- Membantu manager niaga dalam melaksanakn tugasnya.
- Menerima dan menginventasir kebutuhan barang dari gudang/toko
- Merencanakan pengadaan barang sesuai kebutuhan konsumen.
- Melakukan negoisasi harga, syarat-syarat dan perjanjian setelah mendapat petunjuk/persetujuan pengurus.
- Melaksanakan 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 levaransir atau atas dasar pemesanan dengan mencatat surat pesanan dengan copy surat pesanan, faktur dan fisik barang.
- Memasukan data barang yang dibeli/diterima ke komputer yang mengakses ke kasir.
- Mengatur barang yang ada di toko jalan cianjur dengan memberi label dan harga pada setiap barang.

- Melaksanakn tugas lainnya sesuai dengan kewenangan pengurus dan manager.
- Melakukan penelitian/pemeriksaan keadaan stock barang baik harian, mingguan, atau bulanan.
- Melakuakan pemeriksaan mutu barang dan penandatanganan faktur.

D. Tugas seksi promosi dajn penjualan:

- Membantu manager niaga dalam melaksanakn 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 dengan penjualan diantar ke kantor/ tempat kerja anggota.
- Melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap penerimaan, pengeluaran, dan persediaan barang serta membuat laporan mingguan, bulanan, tahunan.
- Melakukan promosi dan kerjasama dengan pihak ketiga/non anggota.
- Melaksanakan toko keliling (tokling) ke SKPD.
- Melaksanakan tugas lainnya sesuai kewenangan pengurus.

8. A. Tugas manager jasa:

    - Membantu pengurus dalam melaksanakan tugasnya.
    - Membinta kegiatan usaha jasa.
    - Menyusun dan merencanakan sistem usaha jasa yang didapat menguntungkan.
    - Melakukan kerjasama pekerjaan dengan pihak lain/pihak ketiga.
    - Pencarian pekerjaan/proyek dan penyewaan/pengelolaan gedung serbaguna.
    - Melakukan tugas lainnya sesuai perintah pengurus.

    B. Tugas seksi gedung serba guna:

    - Membantu manager jasa dalam melaksankan tugasnya.
    - Menyusun perencanaan, pengembangan dan pengelolaan usaha gedung serbaguna.
    - Mempromosikan usaha gedung serbaguna terhadap pihak ketiga atau terhadap anggota.
    - Melakukan tugas lainnya sesuai perintah pengurus

    C. tugas seksi usaha:

    - Membantu manager jasa dalam melaksankan tugasnya.
    - Melaksanakan dan mengembangkan usaha bidang umroh haji, biro jasa STNK/SIM, optik, tralis, besi, kanopi, perbengkelan agro bisnis dan biro jasa hukum serta usaha lainnya.
    - Melakukan sosialisasi dan promosi ke SKPD dan pihak lainnya.

- Melakukan tugas lainnya sesuai perintah pengurus

D. Tugas 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, konstruksi dan pekerjaan lainnya.
- Mengawasi, menganalisa dan membuat laporan mingguan, bulanan, tahunan seluruh pelaksanaan kerjaan proyek.
- Melaksanakan koordinasi dengan berbagai SKPD terkait dalam rangka pengembangan usaha.
- Mengadakan kerjasama dengan pihak lain.
- Melakukan tugas lainnya sesuai perintah pengurus.

9. Tugas kelompok fungsional pada bagian keuangan

A. Tugas kasir:

- Membantu kepala bagian pembedaharaan pada bagian keuangan dalam melaksanakn tugasnya.
- Menerima, mengeluarkan, menyetorkan, dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai dengan kebutuhan.
- Melporkan dan menyusun rekapitulasi/pengeluaran uang.
- Melaksanakan tugas lainnya sesuai kewenangan pengurus dan sepengatahuan kepala bagian keuangan.

- Mengelola dan mengendalikan dana secara efektif untuk keperluan pinjaman anggota

B. Tugas pelaksanaan penagihan:
    - Membantu kepala bagian pembedaharaan pada bagian keuangan dalam melaksanakn tugasnya.
    - Melaksanakan penagihan kepda seluruh bendahara gaji di masing-masing SKPD.
    - Melaksanakan pemanggilan serta penagihan kepada debitur macet.
    - Melaporkan/menyetorkan hasil penagihannya kepada kepala bagian keuangan melalui kepala bagian pembendaharaan.
    - Menyusun inventarisasi tagihan masing-masing SKPD.
    - Melaksanakan tugas lainnya sesuai kewenangan pengurus dan sepengatahuan kepala bagian keuangan.
C. Pembuat daftar gaji/ juru bayar gaji:
    - Membantu kepala bagian pembedaharaan pada bagian keuangan dalam melaksanakn tugasnya.
    - Melaksanakan pembuatan daftar gaji serta melaksanakan pembayaran gaji pada pengurus dan karyawan/i KPKB.
    - Menyusun dan menginventarisir gaji berkala dan kenaikan pangkat pegawai/karyawan.

- Melaksanakan tugas lainnya sesuai kewenangan pengurus dan sepengatahuan kepala bagian keuangan.

Tugas kelompok fungsional bagian umum

A. Tugas-tugas pelaksana pada kepala bagian keanggotaan:

- Membantu kepala bagian keanggotaan dan melaksanakn tugasnya.
- Mendata, mencatat dan melaksanakan pada buku register sebagai anggota baru KPKB.
- Mencatat anggota PNS yang pensiun, meninggal dunia, dan mutasi.

2.4 Aspek kegiatan Koperasi pegawai pemerintah kota Bandung (KPKB)

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 secara tunai 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:

-Status pemohon sudah menjadi anggota Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung minimal 3 (tiga) bulan.

-Pemohon telah memenuhi kewajiban sebagai anggota koperasi yaitu tiap bulan memenuhi simpanan wajib dan telah membayar simpanan pokok.

-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.

-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.

-Usia maksimal pemohon yaitu 55 tahun.