BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN



2.1. Sejarah Singkat KUD Sarwa Mukti

Pada tanggal 14 Maret 1974, berdasarkan atas Instruksi Presiden No. 2 tahun 1974, di tingkat kecamatan harus segera dibentuk suatu lembaga usaha ekonomi masyarakat dengan nama Badan Usaha Unit Desa (BUUD), dimana untuk mewujudkannya 35 orang tokoh masyarakat di kecamatan Cisarua bermusyawarah untuk membentuk BUUD tersebut. Dengan demikian terbentuklah BUUD sekaligus dengan kepengurusannya, dan bergerak dalam bidang peternakan sapi perah dan unit usaha samprotan, dengan luas wilayah kerja mencakup 10 desa, yaitu :

- Desa Jambudipa
- Desa Pasirhalang
- Desa Pasirlangu
- Desa Pada Asih
- Desa Cipada
- Desa Cihanjuang
- Desa Jeungjingrigil
- Desa Cihideung
- Desa Cigugurgirang
- Desa Ciwaruga

Selanjutnya dengan turunnya Instruksi Presiden No.2 tahun 1978, tanggal 5 Juli 1978, pengurus BUUD di kecamatan Cisarua, dalam upaya menindaklanjuti Inpres tersebut, segera melaksanakan musyawarah kembali untuk menentukan langkah selanjutnya, tentang peubahan BUUD menjadi Koperasi Unit Desa.

Musyawarah pengurus BUUD menghasilkan suatu kesimpulan bahwa BUUD kecamatan Cisarua berubah menjadi Koperasi Unit Desa (KUD) dengan nama Sarwa Mukti. Walaupun pada saat itu KUD Sarwa Mukti hanya memiliki anggota baru 162 orang anggota, namun berkat ketekunan pengurus KUD Sarwa Mukti, alhamdulillah menginjak tahun 1979-1980 mendapat kepercayaan dari Dinas Koperasi Kabupaten Bandung dengan keluarnya Badan Hukum KUD Sarwa Mukti yaitu pada tanggal 23 Mei 1980 Nomor 7062.B/BH/DK-10/12.

Pada saat itu KUD Sarwa Mukti masih bergerak dalam 2 unit usaha tetapi dengan adanya pemekaran wilayah kecamatan menjadi 2 kecamatan yaitu Kecamatan Cisarua dan Kecamatan Parongpong, membawahi 15 wilayah desa.

Wilayah Kerja Kecamatan Cisarua meliputi 8 desa :

- Desa Jambudipa
- Desa Kertawangi
- Desa Pada Asih
- Desa Pasirhalang
- Desa Tugu Mukti
- Desa Pasirlangu
- Desa Cipada
- Desa Sadang Mekar

Wilayah Kerja Kecamatan Parongpong meliputi 7 desa :

- Desa Cihanjuang
- Desa Cihanjuang Rahayu
- Desa Karyawangi
- Desa Cihideung
- DesaCigugurgirang
- Desa Sariwangi
- Desa Ciwaruga

Dengan bekal dan pengalaman yang cukup selama 8 tahun, mulai tahun 1982 unit usaha di KUD Sarwa Mukti bertambah menjadi 4 unit usaha, yaitu unit usaha peternakan sapi perah, unit usaha saprotan, unit usaha listrik dan unit usaha peternakan unggas.

Dalam hal pemasaran susu bekerja sama (bermitra usaha) dengan Industri Pengolahan Susu yaitu PT. Indomilk, PT Frisian Flagh Indonesia, dan pemasaran secara langsung pada para konsumen umum.

Pada tahun 1984-1985, sehubungan dengan adanya permintaan anggota, pengurus KUD Sarwa Mukti menambah lagi satu unit usaha baru yaitu unit usaha perkreditan yang mendapat antusias, baik dari warga masyarakat maupun para anggota KUD Sarwa Mukti. Serta pada tahun 1986 bertambah lagi dua unit usaha baru yaitu unit usaha produksi makanan ternak (MAKO), hal ini dilakukan untuk memenuhi kebutuhan anggota peternak sapi dalam upaya menyediakan makanan ternak dan unit usaha pembudidayaan susu (unit PDS), dengan tujuan untuk menanggulangi dan mengolah susu yang rusak (pecah), dijadikan permen/caramel susu dan kerupuk susu, namun disamping itu pada periode ini ada unit usaha yang dibekukan yaitu unit usaha peternakan unggas.

Mulai awal tahun 1987-1991, dengan terus meningkatnya kebutuhan anggota pada sembilan bahan pokok, dan mengingat perlunya meningkatkan unit usaha, maka dibentuk pula Unit Usaha Warung Serba Ada (Waserda) sehingga pada saat itu KUD Sarwa Mukti mempunyai 7 unit usaha yang cukup potensial.

Disamping itu ada pula unit usaha yang mulai diotonomkan yaitu unit usaha perkreditan dilebur menjadi unit usaha otonom Simpan Pinjam, di mana

mulai saat itu UOSP secara mandiri berdiri dibawah binaan KUD Sarwa Mukti dengan nama UOSP KUD Sarwa Mukti.

Pada periode ini KUD Sarwa Mukti memiliki 7 unit usaha:

1. Unit usaha produksi susu
2. Unit usaha perkreditan
3. Unit usaha listrik
4. Unit usaha waserda
5. Unit usaha produksi makanan ternak
6. Unit usaha otonom simpan pinjam (UOSP)
7. Unit usaha perdagangan umum

2.2. Struktur Organisasi

Susunan pengurus KUD Sarwa Mukti periode tahun 2000 -2006 :

Ketua	: Carma Mihardja
Wakil ketua	: Apud Hanafik
Sekretaris	: Drs. Jajang Solihin, Sip
Wakil sekretaris	: H. Wawan Sudrajat
Bendahara	: Ayi Tarkiwa

Adapun sebagai pengelola harian adalah Staf Struktural

Manager	: Jajang Supirman
Kepala Bagian Umum	: Suparno
Kepala Bagian Keuangan	: Ny. Aan Nurhayati
Kepala Bagian Logistik	: Herman

Kepala Bagian Kendaraan : Subaryat

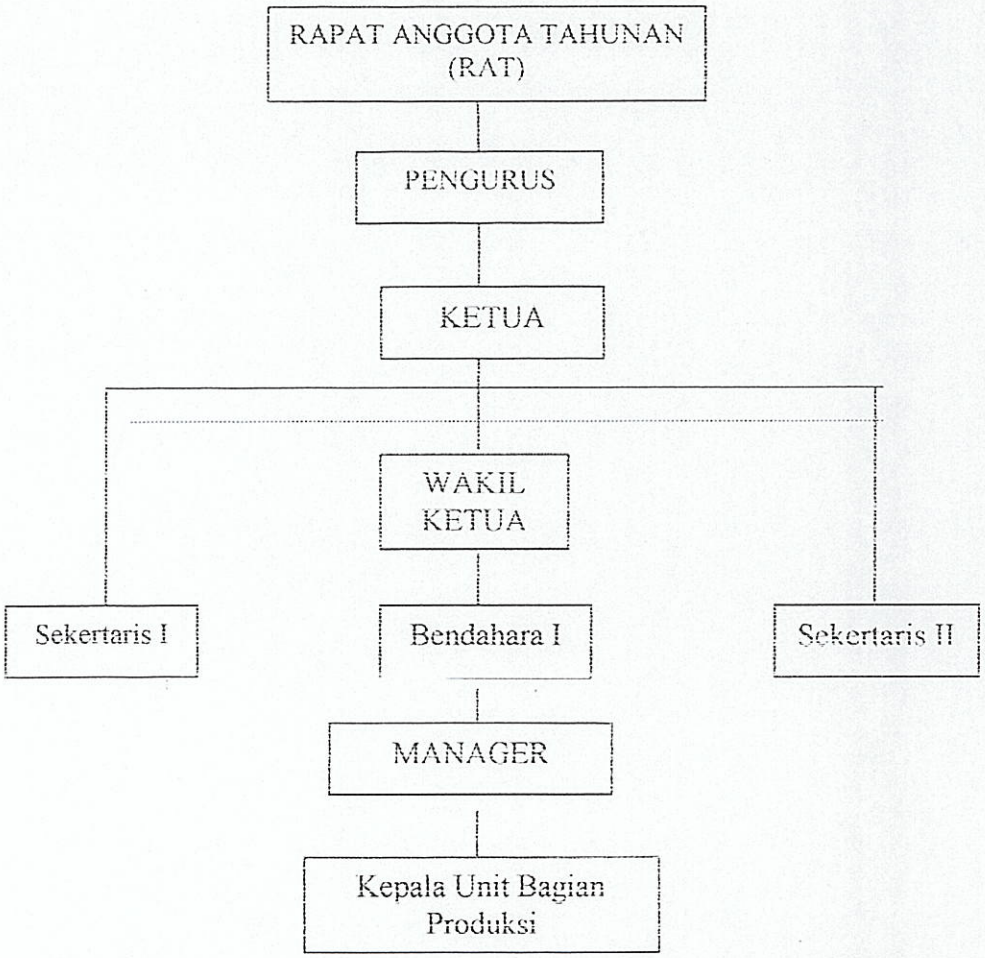
Kepala Bagian Pemasaran : Nanan Winanda

Kepala Bagian Keswan : H. Atang Tarwita

Gambar 2.1

Struktur Organisasi KUD Sarwa Mukti

Unit Produksi Susu



KETERANGAN :

_____ : Garis Komando

..... : Garis Koordinasi

2.3. Deskripsi Jabatan

1. Rapat Anggota Tahunan (RAT)

Rapat Anggota Tahunan merupakan kekuasaan tertinggi dalam tata kehidupan koperasi. Setiap anggota koperasi mempunyai hak suara yang sama pada saat rapat tersebut, yaitu setiap anggota mempunyai hak satu suara. Maksud dari RAT itu sendiri adalah untuk menyampaikan pertanggungjawaban pengurus, badan pemeriksa kepada para anggota tentang hasil dan rencana kerja setiap tahunnya, dan ditetapkan pula anggaran dasar, pemilihan pengurus baru, menetapkan anggaran belanja, pengesahan neraca, menetapkan kebijaksanaan pengurus dalam bidang organisasi serta perusahaan.

2. Pengurus

Pengurus KUD Sarwa Mukti terdiri dari ketua, wakil ketua, sekretaris 1, sekretaris 2, dan bendahara yang dipilih dan disahkan dalam Rapat Anggota Tahunan sesuai dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga KUD Sarwa Mukti. Setiap tahunnya pengurus melaporkan kegiatannya kepada Rapat AnggotaTahunan.

Pengurus dipercaya oleh anggota untuk bertugas menjalankan, mengelola dan memimpin jalannya koperasi, serta mewakili KUD Sarwa Mukti di dalam dan luar pengendalian.

3. Ketua

Tugas, wewenang dan tanggung jawab :

a. Melaksanakan kebijaksanaan umum koperasi seperti yang telah diputuskan pada rapat angota.

b. Memimpin, mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan tugas anggota pengurus dan seluruh karyawan.

c. Memimpin Rapat Anggota Tahunan dan memberikan laporan pertanggungjawaban kepada peserta RAT.

d. Memimpin rapat pleno lengkap pengurus dan pengawas.

e. Memberikan keputusan akhir atas nama pengurus dengan memperhatikan usul, saran dan pertimbangan dari anggota pengurus lainnya.

f. Mengesahkan semua surat-surat, dokumen, perjanjian yang menyangkut kegiatan organisasi.

4. **Wakil Ketua**

Tugas, wewenang dan tanggung jawab :

a. Bertindak untuk dan atas nama ketua, apabila ketua berhalangan dalam melaksanakan tugasnya dan bertanggungjawab kepada ketua.

b. Mengkoordinir dan mengawasi kegiatan koperasi dan pelaksanaan tugas para anggota pengurus lainnnya.

c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada seluruh anggota pengurus dan karyawan.

d. Mengkoordinir, mengawasi keuangan dan pengadaan, penggunaaan, serta pemeliharaan sarana dan kebutuhan koperasi.

e. Mengadakan hubungan ke luar atas persetujuan ketua.

f. Mengkoordinir serta mengawasi kegiatan organisasi.

5. **Sekertaris I**

Tugas, wewenang dan tanggung jawab :

a. Menyelenggarakan dan memelihara buku, arsip-arsip di bidang kesekretariatan.

b. Memelihara tata kerja pengurus dan karyawan, merancang aturan khusus serta peraturan dan ketentuan koperasi lainnya.

c. Menyusun laporan organisasi untuk kepentingan rapat anggota maupun untuk kepentingan pejabat terkait.

d. Bersama ketua dan wakil ketua mengesahkan surat - surat, hasil keputusan rapat dan lainnya di bidang kesekretariatan.

e. Mengadakan hubungan kerja dengan bendahara dalam hal pembayaran honor, gaji dan lainnya.

6. **Sekertaris II**

Tugas, wewenang dan tanggung jawab :

a. Mengkoordinir serta memonitor semua kegiatan.

b. Menampung usulan, keluhan, saran dan kritik dari anggota.

c. Bersama wakil ketua mengadakan pembinaan di bidang perkoperasian.

d. Menghadiri rapat bersama wakil ketua.

7. **Bendahara**

Tugas, wewenang dan tanggung jawab :

a. Menyusun anggaran belanja / budget dan rencana kerja bersama wakil ketua dan anggota pengurus lainnya.

b. Menggunakan sumber dana secara berdaya guna, hasil guna dan manfaat.

c. Mengatur dan mengawasi penggunaan modal koperasi.

d. Mengamankan dan memelihara harta kekayaan koperasi.

e. Mengatur dan mengawasi pengeluaran uang agar tidak melampaui rencana anggaran yang telah disahkan oleh rapat anggota.

f. Menyiapkan data, informasi bidang keuangan dan akuntansi dalam rangka menyusun laporan keuangan, maupun untuk kepentingan lainnya.

g. Bersama wakil ketua mengesahkan dan menandatangani semua bukti pendukung pengeluaran kas.

h. Secara berkala mengadakan pengecekan langsung terhadap jumlah kas / uang tunai dan persediaan barang.

i. Menandatangani cek maupun giro serta kertas berharga lainnya bersama ketua dan wakil ketua.

j. Menandatangani dan mengesahkan bukti penerimaan dan pengeluaran kas, faktur pembelian, faktur penjualan, bukti umum dan dokumen penting lainnya.

k. Secara berkala membuat laporan keuangan serta bertanggungjawab kepada ketua dan wakil ketua.

8. Manager

Manajer adalah pimpinan dari semua karyawan yang dimiliki oleh KUD yang diserahi tugas dan tanggung jawab oleh pengurus. Tugas manajer adalah memimpin, mengkoordinir, dan mengawasi jalannya badan usaha koperasi sebagai organisasi ekonomi. Kedudukan manajer dalam koperasi hanyalah sebagai

pelaksana dari kegiatan yang telah ditetapkan oleh anggota dalam Rapat Anggota Tahunan.

Tugas, wewenang dan tanggung jawab :

a. Sebagai penanggung jawab jalannya roda perusahaan.
b. Mengkoordinir penyusunan rencana kerja dan RAPB.
c. Melakukan pengendalian dan pengawasan menyeluruh terhadap sumber-sumber dan penggunaan dana perusahaan
d. Mangadakan analisis dan evaluasi terhadap kegiatan operasional perusahaan.
e. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan kepada KUD secara periodik.
f. Menilai prestasi kerja karyawan, mempertimbangkan dan menetapkan dana operasional dan yang lainnya untuk kesejahteraan karyawan.
g. Membantu pengurus menetapkan perencanaan untuk mencapai hasil operasional.
h. Mengelompokkan aktifitas serta orang - orang, sehingga pekerjaan dapat berhasil seeffisien mungkin untuk mencapai tujuan.
i. Memberikan instruksi yang jelas serta mendelegasikan wewenang, mengembangkan kerjasama dan memberikan motivasi kepada karyawan guna melaksanakan tugasnya secara efektif.

9. Kepala Unit Bagian Produksi Susu

Tugas pokok : merencanakan, mengkoordinir, menginstruksikan, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan produksi susu.

Tugas, wewenang dan tanggung jawab :

a. Melakukan pembinaan, pengarahan dan pengawasan terhadap seluruh karyawan unit produksi susu.
b. Memonitor segala kegiatan unit produksi susu.
c. Memajukan segala kebutuhan di unit produksi susu.
d. Mengatur tugas karyawan masing - masing.
e. Mengadakan laporan bulanan hasil produksi tiap bulan sebagai bahan laporan ke instansi terkait.
f. Mangadakan analisis dan evaluasi terhadap kegiatan operasional perusahaan.
g. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan kepada KUD secara periodik.
h. Mempertangggungjawabkan segala bentuk pelaksanaan kegiatan dan melaporkannya kepada atasan secara periodik.

2.4. Aspek Kegiatan Perusahaan

Kegiatan usaha KUD Sarwa Mukti terdiri dari 7 unit usaha yaitu :

1) Unit usaha produksi susu

Sampai saat ini kegiatan usaha sapi perah masih tetap merupakan usaha yang paling dominan dan perlu mendapat perhatian serius dari dan untuk kita bersama.

2) Unit usaha saprotan

Dalam tahun 2004 ini unit usaha saprotan cukup memprihatinkan dikarenakan pasar bebas sehingga pupuk di luar jauh lebih murah yang

mengakibatkan KUD Sarwa Mukti tidak dapat melaksanakan pengadaannya sesuai dengan rencana.

3) Unit usaha produksi makro

Pelaksanaan unit produksi makro merupakan unit usaha penunjang dari unit yang dominan (susu sapi perah) yang mana pada saat sekarang harga bahan baku dirasakan mahal, karena itu unit makro tidak lagi berorientasi pada keuntungan dan bisa dikatakan unti pelayanan terhadap anggota.

4) Unit listrik

Kegiatan unit listrik disesuaikan dengan perjanjian antara KUD dengan PLN di mana kegiatan ini terdiri dari:

a. Pelaksanaan penagihan rekening
b. Pelaksanaan pembacaan materai
c. Pelaksanaan dinas gangguan
d. Pelaksanaan pembersihan jaringan listrik

5) Unit waserda

Pelaksanaan unit waserda sampai sekarang hanya diprioritaskan pada kebutuhan pangan/sembako. Sedang untuk kebutuhan sandang hanya sebagai pelengkap saja. Semua ini pelaksanaannya diimbangi hanya untuk seabtas kebutuhan anggota saja. .

6) Unit perdagangan

Pelaksanaan kegiatan unit perdagangan hanya melaksanakan program pemerintah saja yaitu dalam pengadaan beras bekerjasama dengan pihak Dolog dan pengadaan cengkeh.

7) Unit simpan pinjam

Pelaksanaan kegiatan unit simpan pinjam sesuai dengan ketentuan pemerintah yang tertuang dalam Peraturan Pemerintah No 9 tahun 1995 tentang Pelaksanaan Unit Usaha Otonom Simpan Pinjam.