# BAB II

# GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

## 2.1.SEJARAH SINGKAT KPSBU

Koperasi Peternak Sapi Bandung Utara disingkat KPSBU, didirikan pada tanggal 8 agustus 1971 dengan hak badan hukum no.4891/A/BH/KWK-10/12, KPSBU ini lahir ditengah gejolak para peternak akibat adanya suatu perasaan, bahwa para peternak telah dipermainkan oleh para kolektor atau pengumpul susu yang sudah banyak menguasai pemasaran dalam bidang susu di Lembang.

Karena itulah timbul suatu pemikiran /gagasan yang disertai rasa kebersamaan dan kebulatan tekad untuk mendirikan suatu koperasi, sehingga KPSBU ini benar-benar lahir atas kehendak para peternak, oleh peternak dan untuk peternak yang berdomisili di Kecamatan Lembang Wilayah Bandung Utara. Rasa kebersamaan dan kekeluargaan para peternak itu diwujudkan dengan adanya respon dan partisipasi para peternak untuk masuk menjadi anggota KPSBU Lembang yang saat itu berjumlah 35 orang .

Atas dasar musyawarah dan rapat anggota, maka dibentuklah susunan pengurus antara lain

| | |
|---|---|
| Ketua | : R.Soebiantoro |
| Wakil Ketua | : Kasim |
| Sekretaris | : H.O.Sutika |
| Bendahara | : Ny.Afwani |
| Pembantu Umum | : U.Syamsudin |

Dengan keyakinan bahwa koperasi merupakan suatu wadah organisasi peternak dan dapat memberikan peluang yang sangat besar bagi peternak kecil untuk dapat meningkatkan kemampuan produksinya dan dapat berperan aktif dalam usaha dibidang peternakan dan produksi susu didalam negeri, maka disusunlah suatu rencana kerja yang meliputi:

(1) Mengadakan pembinaan terhadap para peternak yang sudah tergabung dalam KPSBU

(2) Memberikan pengertian dan penyuluhan tentang pentingnya berkoperasi terhadap peternak yang belum menjadi anggota

(3) Menyediakan kebutuhan pokok untuk para peternak dan ternaknya

(4) Melakukan penampungan produksi susu peternak anggota KPSBU

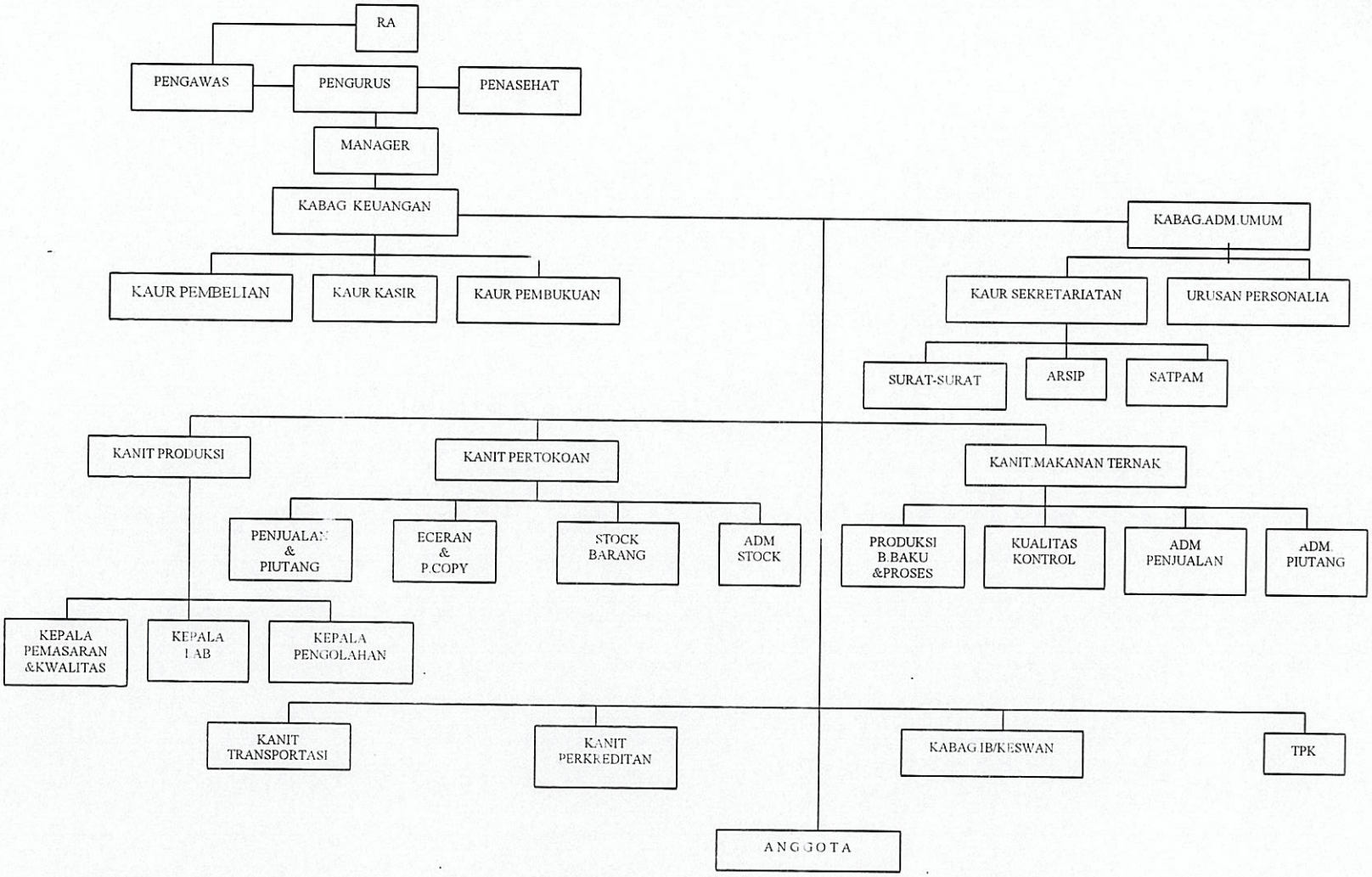
(5) Memastikan produksi susu para anggota

## 2.2 STRUKTUR ORGANISASI

Organisasi koperasi sebagaimana telah disebutkan dalam UU No.25 tahun 1992, Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga terdiri dari perangkat organisasi yaitu Rapat Anggota, Pengurus, Badan Pengawas Penaehat, Manager serta Karyawan.

Penetapan struktur organisasi KPSBU Lembang dapat dilihat pada gambar berikut ini:

# STRUKTUR ORGANISASI KPSBU LEMBANG



## 2.3 JOB DESCRIPTION

### RAPAT ANGGOTA TAHUNAN

Rapat anggota tahunan merupakan salah satu alat perlengkapan organisasi yang merupakan kekuasaan tertinggi dalam kehidupan koperasi yang setiap anggota berhak atas satu suara dan Rapat Anggota ini dilakukan satu tahun sekali

Rapat anggota dilaksanakan dalam rangka menetapkan hal-hal sebagai berikut:

1 Menetapkan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga

2 Menetapkan rencana kerja, anggaran belanja dan pendapatan untuk tahun berikutnya.

3 Mengangkat dan memberhentikan pengurus.

4 Mengesahkan laporan pertanggungjawaban pengurus untuk periode yang lalu.

5 Mengawasi jalannya organisasi KPSBU.

### PENGURUS

Pengurus merupakan salah satu alat perlengkapan organisasi koperasi yang didalamnya terdapat wakil para anggota yang bertugas untuk memimpin jalannya kegiatan koperasi. Pengurus koperasi dipilih dari dan oleh anggota dalam Rapat anggota.

Sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar koperasi, susunan pengurus sekurang-kurangnya 3 orang , yaitu :Ketua, sekretaris dan Bendahara.

Berdasarkan Rapat Anggota Tahunan (RAT), maka susunan dan tugas pengurus adalah sebagai berikut:

1. Ketua
    a. Melaksanakan kebijaksanaan umum koperasi seperti yang telah diputuskan oleh Rapat Anggota.
    b. Memimpin,mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan tugas anggota pengurus lainnya dan seluruh karyawan .
    c. Memimpin Rapat Anggota, RAT dan atas nama pengurus memberikan laporan pertanggungjawaban kepada rapat tersebut.
    d. Memimpin rapat pleno Pengurus dan Badan Pengawas.
    e. Memberikan keputusan terakhir atas nama Pengurus dengan memperhatikan usul, saran dan pertimbangan-pertimbangan dari anggota Pengurus lainnya.
    f. Mengesahkan semua surat-surat, dokumen dan perjanjian yang menyangkut kegiatan organisasi dan usaha baik keluar maupun kedalam.
2. Wakil Ketua
    a. Bertindak untuk dan atas nama ketua apabila ketua berhalangan dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada ketua.
    b. Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan tugas anggota pengurus lainnya dan semua karyawan /karyawati dalam kegiatan sehari-hari.
    c. Mengkoordinir dan mengawasi kegiatan usaha yang meliputi pemasaran , perkreditan dan lainnya.
    d. Mengadakan hubungan keluar atas persetujuan ketua.

e. Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis pada seluruh anggota pengurus dan karyawan/karyawati.

f. Mengkoordinir, mengawasi aspek keuangan dan mengadakan penggunaan serta pemeliharaan sarana dan kebutuhan.

3. Sekretaris I

a. Menyelenggarakan dan memelihara buku-buku organisasi KPSBU .

b. Menyelenggarakan dan memelihara semua arsip-arsip buku Keputusan Rapat Anggota, buku-buku Keputusan dari Rapat Pengurus, surat-surat masuk dan keluar.

c. Menyusun laporan organisasi untuk kepentingan Rapat Anggota maupun kepentingan pejabat terkait.

d. Memelihara tata kerja pengurus dan karyawan merancang peraturan-peraturan khusus, serta peraturan dan ketentuan koperasi lainnya.

e. Mengkoordinir atas kelancaran bidang organisasi.

f. Mengadakan hubungan kerja dengan bendahara dalam hal pembiayaan atau pembayaran honor, gaji dan lainnya.

4. Sekretaris II

a. Mengkoordinir serta memonitor semua kegiatan komisaris daerah diwilayah kerja KPSBU Lembang

b. Menampung usul, keluhan-keluhan, kritik-kritik anggota peternak yang berkaitan dengan aspek organisasi, usaha pemodalan teknis peternakan dan sebagainya untuk dibahas dalam rapat pleno pengurus.

c. Memonitor keadaan populasi sapi dan produksi susu .

d. Bersama wakil ketua dan Komda mengadakan pembinaan perkoperasian.

e. Menghadiri rapat Komda dan Kelompok bersama sama wakil ketua.

5. Bendahara

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

b. Mencari sumber dana dan menggunakan dana secara berdaya guna hasil, serta pengembalian dana tersebut pada yang berkepentingan tepat pada waktunya.

c. Mengatur dan mengawasi penggunaan modal koperasi .

d. Mengadakan pemupukan dana/modal dari simpanan anggota maupun dari luar dengan syarat ringan dan tidak memberatkan koperasi.

e. Mengatur dan mengawasi pengeluaran uang agar tidak melampaui anggaran belanja yang telah disyahkan oleh Rapat Anggota .

f. Menyiapkan data, informasi bidang keuangan dan akuntansi dalam rangka penyusunan laporan keuangan (Neraca/Rugi/Laba), maupun untuk kepentingan lainnya.

g. Secara berkala mengadakan pengecekan langsung terhadap jumlah kas/uang tunai dan penyediaan barang.

h. Menandatangani giro pengambilan uang dengan cek bersama-sama ketua dan wakil ketua.

i. Menandatangani dan mengesahkan bukti penerimaan serta bukti pengeluaran kas, faktur pembelian dan dokumen lainnya.

6. Komisaris Umum I
    a. memelihara inventarisasi dan memonitor laporan mengenai kenggotaan koperasi, serta memonitor laporan kegiatan dan kelancaran kerja.
    b. Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan pendistribusian makanan ternak.
    c. Mengawasi penggunaan/perbaikan bangunan, kendaraan dan personalianya.
    d. Bertanggungjawab atas pengamanan barang inventaris KPSBU.
    e. Mengadakan pengecekan /pengawasan kualitas susu dan makanan ternak.
7. Komisaris Umum II
    a. Menyusun rencana bidang pendidikan dan penyuluhan koperasi bersama Sekretaris I dan Sekretaris II.
    b. Memelihara tata kerja pengurus dan karyawan/karyawati, serta merancang peraturan khusus dan peraturan lainnya.
    c. Memonitoring/mengecek produksi susu dan peralatannya.
    d. Menyusun rencana kerja pengurus KPSBU setiap akhir tahun untuk bahan laporan pada Rapat Anggota Tahunan.
    e. Memonitoring kegiatan kesehatan hewan dan inseminasi buatan berikut pada petugasnya .
    f. Bersama pengurus lainnya memberikan penyuluhan kepada anggota
8. Komisaris Daerah ( RISDA )

a. Memperoses / memonitor keluar atau masuk anggota

b. Mengajukan anggaran dan rencana kerja komisaris Daerah kepada pengurus koperasi

c. Membuat laporan rutin minimal laporan mingguan tentang kegitan kerja dan situasi anggota melalui Komisaris Umum.

**MANAGER**

Karyawan – karyawan yang termasuk manager koperasi merupakan tenaga profesional dalam menjalankan kebijakan pengurus serta bertanggung jawab kepada pengurus.

Adapun fungsi manager adalah sebagai berikut:

1. Bidang perencanaan

Manager menetapkan dan mengatur faktor – faktor yang diperlukan untuk mencapai hasil – hasil yang baik serta operasional.

2. Bidang Pengorganisasian

Mengelompokan aktivitas–aktivitas serta orang–orang didalam hubungan kerja yang sebaik–baiknya.

3. Bidang Pengarahan

Memberikan intruksi – intruksi yang jelas, mendelegalisikan wewenang yang wajar, serta mengembangkan kerjasama dan memberikan motivasi kepada karyawan / karyawati didalam melaksanakan tugasnya secara efektif.

4. Bidang pengendalian

- Secara teratur mengamati dan meneliti mengenai kemajuan KPSBU.

- Meneliti perkembangan dan mengambil tindakan perbaikan jika diperlukan.

5 Bidang Koordinasi

Berusaha agar bidang organisasi dan bidang lain, pelaksanaanya bergerak seirama dan serentak serta saling mengisi.

Fungsi dan Tugas Karyawan masing-masing bagian (unit)

**1 Kepala Bagian Administrasi Keuangan**

a. Kepala Urusan Kasir

1 Bertanggung jawab kepada pengurus melalui manager.

2 Mengamankan uang yang ada dalam brankas koperasi.

3 Menyiapkan bukti pembukuan.

4 Menerima, menyiapkan uang serta melakukan pencatatan dalam buku kasir.

5 Meneliti kebenaran jumlah penerimaan, pengeluaran serta saldo kas.

6 Melakukan penelitian atas bukti pembukuan, baik kebenaran maupun kelengkapannya.

b. Kepala Urusan Pembukuan

1 Membantu manager, bendahara dalam menyusun laporan keuangan, membantu pejabat pada waktu mengadakan pemeriksaan.

2 Mengadakan analisa transaksi untuk selanjutnya dibukukan dalam buku kas harian , buku besar dan neraca lajur.

c. Kepala Urusan Pembelian

1 Melakukan analisa transaksi untuk selanjutnya dibukukan dalam buku pembelian.

2 Bertanggung jawab kepada pengurus melalui manager.

**2 Kepala Bagian Administrasi Umum**

Kepala Bagian Administrasi Umum membawahi Kaur (Kepala Urusan ) Sekretariat dan Kaur Personalia.

a. Kepala Urusan Sekretariat

1 Menerima, memeriksa surat-surat yang masuk dan keluar

2 Memeriksa dan menyimpan arsip

3 Bertanggung jawab atas keberadaan satpam.

b. Kepala Urusan Personalia

1 Mengurus masalah kepegawaian.

2 Mengurus masalan penggajian

3 Mengadministrasikan /mengarsipkan segala hal yang berhubungan dengan kepegawaian.

Selain membawahi Kabag. Administrasi Umum dan Administrasi Keuangan, dalam usahanya manager dibantu oleh beberapa kepala unit, yaitu:

**1 Kepala Unit Produksi**

Kepala unit produksi memimpin semua kegiatan-kegiatan di lingkungan proses produksi serta mengusahakan kelancaran proses tersebut, demi tercapainya kualitas yang terbaik dan kuantitas yang di tentukan.

Adapun tugas dari kepala produksi adalah sebagai berikut :

a) Memonitir segala unit kegiatan produksi dan bagian pemasaran.

b) Mengajukan segala kebutuhan–kebutuhan di unit produksi susu.

c) Mengatur tugas karyaan masing-masing.

d) Secara teratur mengadakan pencocokan mengenai jumlah susu yang diterima

e) Mengadakan laporan hasil bulanan hasil produksi susu tiap bulan sebagai bahan laporan ke intansi terkait.

Dalam usahanya Kepala unit produksi dibantu oleh beberapa Kepala Seksi (Kasi) antara lain:

1 Kepala Seksi pemasaran dan Kualitas

Kepala seksi pemasaran memimpin semua kegiatan-kegiatan di lingkungan bagian pemasaran, dan menyelenggarakan sistem pemasaran produk yang sesuai dengan rencana yang telah disepakati

Adapun tugas dari kepala seksi pemasaran ini adalah :

a. Secara teratur mengadakan pencocokan mengenai jumlah susu yang diterima dari bagian produksi setiap hari

b. Menerima susu dari bagian poduksi susu selanjutnya diadakan tes ulang

c. Mengadakan laporan hasil bulanan susu yang dipasarkan

d. Bertanggung jawab kepada kepala bagian dan manajer sebagai bahan laporan kepada pengurus

e. Melayani penjualan eceran susu dan menyerahkan uang hasil penjualan eceran secara teratur setiap hari kepada kasir

f. Membuat laporan harian, bulanan pada bendahara KPBSU atau jumlah susu yang terjual sebagai penagihan pada pihak pabrik atau pembeli.

2 Kepala Seksi Laboratorium

- Menerima susu dari bagian produksi dan diadakan tes ulang atas kualitas.
- Mencatat/memeriksa kesehatan susu setelah diterima oleh KPSBU.

3 Kepala Seksi pengolahan

- Merekap produksi susu setiap hari.
- Merekap pembayaran susu/15 hari.
- Mengarsipkan data pembayaran susu.

**2. Kepala Unit Makanan Ternak.**

Kepala unit makanan ternak memimpin semua kegiatan-kegiatan di lingkungan produksi makanan serta mengusahakan kelancaran produksi.

Adapun tugas kepala unit makanan ternak ini adalah sebagai berikut :

a) Mengadakan pencatatan atas segala pembelian barang kedalam buku pembelian berdasarkan faktur pembelian

b) Membuat daftar faktur pembelian baik tunai maupun kredit.

c) Membantu manajer dalam penyusunan anggaran makanan ternak

d) Membuat laporan bulanan pemmbelian atau penggunaan makanan ternak sebagai laporan kepada pengurus dan instasi yang terkait

e) Memeriksa kualitas makanan ternak sebelum diterima

f) Mengkoordinir kualitas makanan ternak.

**3. Kepala Unit Kredit**

Kepala unit kredit memimpin semua kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan simpan pinjam para anggota KPSBU.

Adapun tugas dari kepala unit kredit adalah sebagai berikut :

a. Menerima atau mempelajari atau melayani formulir permohonan kredit, beserta berkas-berkas yang telah didesposisi oleh ketua (pengurus).
b. Meminta data tambahan berkas-berkasnya.
c. Mengikuti perkembangan penggunaan kredit oleh peminjam.
d. Membuat surat peringatan atas tagihan yang macet atau nunggak kepada para anggota yang diketahui oleh para pengurus.
e. Membuat laporan hasil pengawasan dan perkembangan dari para pengurus kredit
f. Memberikan penjelasan dan petunjuk pada calon peminjam baik bagi permohonan kredit yang disetujui atau yang di tolak
g. Merencanakan membuat petugas khusus tim penagihan penunggak kredit sapi

**4. Kepala Unit Pertokoan**

Kepala waserda memimpin kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan unit usaha waserda. Unit usaha waserda tersebut diselenggarakan dalam rangka melayani kebutuhan atau keperluan konsumsi para anggota.

Adapun tugas dari kepala unit warung serba ada adalah sebagai berikut :

a) Membukukan transaksi setiap hari berdasarkan bukti yang ada.

b) Mengadakan stok opname dengan bagian penjualan atau pengadaan dalam jangka 3 bulan sekali

c) Membuat laporan bulanan kepada manajer sebagai bahan laporan kepada pengurus.

d) Melaksanakan perhitungan laba dan rugi untuk diketahui oleh manajer.

e) Megadakan pemotongan kepada yang mempunyai utang, setiap bulan di laporkan kepada sekretariat.

**5. Kepala Unit Kesehatan Hewan dan IB (Inseminasi Buatan)**

Kepala unit kesehatan hewan dan IB memimpin kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan dengan kesehatan hewan yaitu yang menyangkut segala kesehatan hewan (sapi perah) mulai dari profetif sampai kuratif, sedangkan insenminasi buatan berlangsung dengan penyediaan sperma jantan.

Adapun tugas unit kesehatan hewan dan IB adalah sebagai berikut :

a. Bertanggung jawab dibidang kesehatan atau IB.

b. Membuat laporan KPSBU maupun unit instalansi terkait.

c. Bertugas merngawasi dan mengarahkan kegiatan hewan dan inseminasi buatan atas petunjuk dinas kesehatan.

d. Mengatur dan mengawasi kegiatan petugas IB.

e. Mengecek kebutuhan obat atau peralatan keswa atau IB diajukan kepada pengurus atau manajer.

**6. Kepala Unit Kendaraan.**

Kepala unit kendaraan memimpin semua kegiatan yang berhubungan dengan operasi kendaraan oleh perusahaan.

Adapun tugas dari kepala unit kendaraan ini adalah :

a) Bertanggung jawab atas pemeliharaan kendaraan milik (inventaris) KPSBU Lembang yang digunakan untuk pemasaran susu.

b) Mempertanggung jawabkan keluar masuk kendaraan yang di pergunakan oleh KPSBU.

c) Merencanakan dan mengevaluasi kebutuhan roda empat dan roda dua berikut suku cadang.

d) Melaporkan hasil kegiatan unit kendaraan tiap semester.

e) Mengarsipkan berita-berita kejadian atau musibah kendaraan bila di perlukan atau di butuhkan oleh KPSBU baik secara langsung maupun tidak langsung .

f) Bertanggung jawab kepada manajer atau pengurus.

**7. Kepala Unit Obat dan Peralatan.**

Kepala unit obat dan peralatan memimpin semua kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan obat-obatan dan peralatan, dalam rangka meningkatkan pemeliharaan kesehatan hewan ternak. Selain itu juga disediakan obat-obatan dan kebutuhan peralatan ternak yang sifatnya rutin.

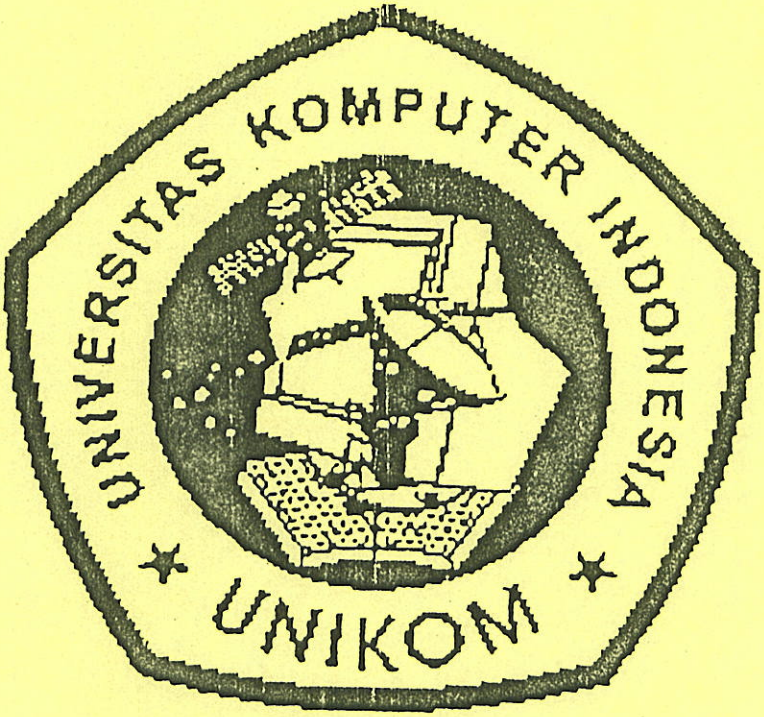
## 2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan.

Berbicara mengenai koperasi berarti berbicara masalah ekonomi kerakyatan, karena koperasi sebagai wadah perekonomian yang menganut Faham Kerakyatan dan Azas Kekeluargaan .

Mengingat pentingnya koperasi bagi masyarakat terutama bagi mereka yang memiliki industri kecil, maka kelangsungan jalannya koperasi perlu dijaga. Seperti halnya Koperasi Peternak Sapi Bandung Utara (KPSBU) Lembang, yaitu sebuah koperasi yang memiliki industri kecil yaitu menghasilkan produksi susu dari para anggotanya yang beternak sapi perah. Disamping itu juga KPSBU langsung memasarkan hasil produksinya.

Seiring dengan perkembangan koperasi sekarang in, KPSBU juga melakukan kegiatan lain yaitu memberikan pelayanan kepada para anggotanya yaitu dengan pengadaan makanan ternak, pelayanan kesehatan ternak, pelayanan inseminasi buatan (IB), juga menyediakan kebutuhan peternak dengan warung serba ada (Waserda), juga pelayanan untuk peternak yaitu dengan mengadakan poliklinik beserta dokter umum.

Koperasi Peternak Sapi Bandung Utara (KPSBU) Lembang merupakan suatu wahana yang mempunyai potensi untuk meningkatkan kemampuan para peterak kecil yang berperan aktif dalam bidang susu dalam negeri. KPSBU merupakan koperasi yang primer mandiri yang menginduk pada gabungan koperasi susu Indonesia GKSI.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM