BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Sejarah Singkat Koperasi Peternak Sapi Bandung Utara (KPSBU)

Koperasi Peternak Sapi Bandung Utara disingkat KPSBU, didirikan pada tangal 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 angggota 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 memberikan peluang yang sangat besar bagi peternak kecil untuk dapat meningkatkan kemampuan produksinya dan dapat berperan aktif dalam usaha dibidang peternakan dan produksi susu di dalam 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 sapi dari peternak yang menjadi anggota KPSBU.

(5) Memastikan produksi susu sapi para anggota.

2.2. Struktur Organisasi KPSBU

Organisasi koperasi sebagaimana telah disebutkan dalam UU No. 25 tahun 1992, Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga terdiri dari

perangkat organisasi yaitu Rapat Anggota Tahunan, Pengurus, Badan Pengawas, Penasehat, Manager & Karyawan.

Penetapan struktur organisasi KPSBU Lembang dapat dilihat pada gambar lampiran.

2.3. Deskripsi Jabatan

Rapat Anggota Tahunan

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

Rapat Anggota Tahunan 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 periode yang lalu.
5. Mengawasi jalannya organisasi KPSBU.

Pengurus

Pengurus merupakan salah satu alat perlengkapan organisasi koperasi yang di dalamnya terdapat wakil para anggota yang bertugas untuk

memimpin jalannya kegiatan koperasi. Pengurus koperasi dipilih dari dan oleh anggota dalam Rapat Anggota Tahunan.

Sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar koperasi, susunan pengurus sekurang-kurangnya 3 orang, yaitu : Komisaris Umum I & II, Komisaris Daerah, Ketua,Wakil Ketua, Sekretaris I & II, dan Bendahara.

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

1. Komisaris Umum I.
   a. Memelihara inventarisasi dan memonitor laporan mengenai keanggotaan 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. Bertanggung jawab atas pengamanan barang inventaris KPSBU.
   e. Mengadakan pengecekan/pengawasan kualitas susu dan makanan ternak.
2. 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.

3. Komisaris Daerah (RISDA).

a. Memproses/memonitor keluar atau masuk anggota.

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

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

4. Ketua.

a. Melaksanakan kebijakan umum koperasi seperti yang telah diputuskan oleh Rapat Anggota.

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

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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.
8. 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 keuangan dan akuntansi dalam rangka penyusunan laporan keuangan (Neraca, Rugi/Laba, dan Laporan Perubahan Modal), 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.

Badan Pengawas

Badan pengawas adalah wakil-wakil anggota untuk melaksanakan pengawasan terhadap jalannya koperasi. Badan pengawas diangkat oleh rapat anggota dan dari kalangan koperasi.

Tugas badan pengawas adalah sebagai berikut:

a. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijaksanaan dan pengelolaan koperasi.
b. Mendapat keterangan yang diperlukan.

c. Meneliti catatan yang ada di koperasi.

d. Melakukan laporan laporan tertulis tentang hasil pengawasan.

Penasehat

Seperti umumnya Penasehat, pada Koperasi Peternak Sapi Bandung Utara (KPSBU) Lembang tidak terelakkan adanya permasalahan-permasalahan yang harus cepat diambil suatu keputusan. Permasalahan atau sesuatu ide/pikiran yang sulit untuk dipecahkan maka pengurus membicarakan/mendiskusikan serta meminta nasehat-nasehat atau saran-saran dari Penasehat. Baik diminta maupun tidak Penasehat wajib membantu pengurus bila terlihat ada suatu keganjilan.

Manager & Karyawan

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, mendelegasikan 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 Keuangan.

   Kepala Bagian Keuangan membawahi Kaur (Kepala Urusan) :

   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 didalam 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 masalah penggajian.

3. Mengadministrasikan/mengarsipkan segala hal yang berhubungan dengan kepegawaian.

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

1. Kepala Unit Produksi.

Memonitor segala kegiatan unit produksi susu dengan bagian pemasaran dan mengadakan laporan bulanan hasil produksi.

Dalam usahanya Kepala Unit Produksi dibantu oleh beberapa Kepala Seksi (Kasi) antara lain :

a. Kepala Seksi Pemasaran dan Kualitas.
   1. Menerima susu dari bagian produksi susu selanjutnya diadakan tes ulang atas kualitas.
   2. Secara teratur mengadakan pencocokan mengenai jumlah susu yang diterima dari bagian produksi tiap hari.
   3. Bertanggung jawab kepada kepala unit produksi dan manager sebagai bahan laporan kepada pengurus.

b. Kepala Seksi Laboratorium.
   1. Menerima susu dari bagian produksi dan diadakan tes ulang atas kualitas.
   2. Mencatat/memeriksa kesehatan susu setelah diterima oleh KPSBU.

c. Kepala Seksi Pengolahan.
   1. Merekap produksi susu setiap hari.

2. Merekap pembayaran susu per15 hari.
3. Mengarsipkan data pembayaran susu.

2. Kepala Unit Pertokoan.

Kepala Unit Pertokoan memimpin kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan unit usaha pertokoan. Unit usaha pertokoan tersebut diselenggarakan dalam rangka melayani kebutuhan atau keperluan para anggota.. Selain itu juga disediakan obat-obatan dalam rangka meningkatkan pemeliharaan kesehatan hewan ternak dan kebutuhan peralatan ternak yang sifatnya rutin.

Adapun tugas dari Kepala Unit Pertokoan adalah sebagai berikut :

a. Membukukan transaksi setiap hari berdasarkan bukti yang ada.
b. Mengadakan pengecekan persediaan 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 hutang, setiap 15 hari (dalam penyetoran susu) dan di laporkan kepada sekretariat.

3. 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 faktor pembelian.
b. Membuat daftar faktor pembelian baik tunai maupun kredit.
c. Membuat manajemen dalam penyusunan anggaran makanan ternak.
d. Membuat laporan bulanan pembelian atau penggunaan makanan ternak sebagai laporan kepada pengurus dan instasi yang terkait.
e. Memeriksa kualitas makanan ternak sebelum diterima.

4. Kepala Unit Perkreditan.

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.

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

Kepala unit kesehatan hewan dan IB memimpin kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan kesehatan hewan yaitu yang menyangkut segala kesehatan hewan (sapi perah). Sedangkan inseminasi 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 mengawasi 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 lalu diajukan kepada pengurus atau manajer.

6. Kepala Unit Transportasi.

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

Adapun tugas dari kepala unit transportasi ini adalah :

a. Bertanggung jawab atas pemeliharaan kendaraan milik (inventaris) KPSBU Lembang yang digiatkan pada pemasaran susu maupun dibagian daerah.

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

2.4. Aspek Kegiatan Perusahaan

Berbicara mengenai koperasi berarti berbicara masalah ekonomi kerakyatan, karena koperasi sebagai wadah perekonomian yang menganut Paham 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 sapi dari para anggotanya yang beternak sapi perah. Disamping itu juga KPSBU langsung memasarkan hasil produksinya.

Seiring dengan perkembangan koperasi sekarang ini, 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 primer mandiri yang menginduk pada Gabungan Koperasi Susu Indonesia (GKSI).


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM