

BAB IV

PAPARAN DATA DAN PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

4.1 Paparan Data

4.1.1 Sejarah Singkat Instansi/ Perusahaan

Koperasi Setia Kawan Nongkojajar yang terletak di Jl.Raya Nongkojajar 38 Pasuruan dengan letak kantor yang berkedudukan di Desa Wonosari Kecamatan Tukur Nongkojajar terletak di lereng sebelah barat pegunungan Tengger, dengan ketinggian antara 400-2000 m di atas permukaan laut dengan curah hujan rata-rata 3.600 mm per tahun dan suhu 16 C - 25 C. Dengan luas wilayah 94 km dan jumlah penduduk 51.827 jiwa dengan mata pencaharian : Petani 95%, Pegawai Negeri dan ABRI 2% dan pedagang 2,5%. Hasil pertanian dari mayoritas penduduk terdiri dari sayur mayor (kubis, wortel, kacang-kacangan, bawang putih), buah buahan (apel, jeruk, durian, mangga) bunga krisan paprika dan susu. Sedangkan air susu sapi segar sebagai komoditi yang dihasilkan dari usaha sapi perah. Perkembangan koperasi di Nongkojajar tidak bisa dipisahkan dengan peternakan sapi perah yang telah ada sejak tahun 1911 yang dilakukan oleh orang-orang belanda yang berdomisili di Nongkojajar. Semua tujuan pemeliharaan sapi perah ini untuk mencukupi kebutuhan susu segar bagi orang Belanda, namun lama kelamaan penduduk Nongkojajar sangat tertarik untuk berternak sapi perah dengan tujuan :

1. Penghasil pupuk yang sangat diperlukan dalam tanaman sayur-mayur
2. Sebagai simpanan dan diharap memperoleh keuntungan

Sedangkan pemasaran produksi susu dirintis sejak tahun 1959 pemasarannya hanya terbatas pada kota terdekat yaitu Lawang dan Malang. Karena sifat susu yang mudah rusak, maka peternak sapi perah mengalami kesulitan, apalagi peternak sapi perah di Nongkojajar umumnya merupakan pengusaha *mixfarmig* sehingga tidak mungkin memasarkan sendiri-sendiri. Oleh karena itu di awal tahun 1960 para peternak bergabung dan membentuk wadah bersama yaitu Koperasi. Pada tahun 1964 terbentuklah Koperasi Karya yang berkantor di Desa Wonosari. Pada saat itu peternak diperkirakan berjumlah 50 – 60 orang. Pada tahun 1964 berdiri Koperasi Berdikari, kedua koperasi sama-sama menampung dan memasarkan susu sapi. Tahun 1966 kedua Koperasi tersebut digabung dan mulai dirintis dan pada bulan Juli 1967 Koperasi Karya dan Koperasi Berdikari bergabung menjadi Pusat Koperasi Lembu Perah (PKLP) Setia Kawan yang berkedudukan di Wonosari. Berikut Koperasi Primer yang menjadi Anggota:

1. Koperasi Trisnojoyo di Desa Wonosari
2. Koperasi Tirtirahayu di Desa Pungging
3. Koperasi Mardi Santoso di Desa Andonosari
4. Koperasi Karunia di Desa Tuttur
5. Koperasi Ngudiharjo di Desa Kayukebek
6. Koperasi Mardi Rukun di Desa Gendro
7. Koperasi Sido Rukun di Desa Tlogosari
8. Koperasi Mardi Tresno di Desa Blarang

Pada tanggal 17 Desember 1977 terjadi penyederhanaan struktur organisasi yaitu atas kesepakatan pengurus Pusat Koperasi Lembu Perah Setia Kawan dengan pengurus primer anggota yang ada di desa-desa untuk mengadakan *amalgamasi* (penggabungan) antara delapan koperasi primer menjadi satu dengan nama Koperasi Peternakan Sapi Perah Setia Kawan. Bertitik tolak dari pengalaman sulitnya pemasaran susu segar, pengurus dengan semua perangkatnya selalu berupaya mencari dan meningkatkan pemasaran.

Hingga pada 16 Mei 1979 Koperasi Setia Kawan mulai bekerja sama dengan PT.NESTLE dalam pemasaran susu segar dengan pengiriman pertama sejumlah 349 liter. Dalam perkembangannya, saat ini Koperasi dapat memasarkan produksi susu sapi 50.000-60.000 liter/hari. Selain koperasi Setia Kawan Nongkojajar juga telah terbentuk Koperasi Unit Desa yang bergerak disektor pertanian dengan nama KUD Tani Makmur Nongkojajar pada tanggal 17 agustus 1987 memutuskan untuk bergabung kedalam koperasi Setia Kawan dengan cara merger. Untuk memperluas usaha mereka pada tanggal 21 februari 1990 Koperasi Setia Kawan merubah status menjadi KUD Setia Kawan. Akte perubahan di sahkan oleh Departemen Koperasi dengan badan Hukum Nomor : 4077A/BH/II/1978. Kemudian pada tanggal 18 Juli 1998 KUD Setia Kawan mengadakan perubahan mendasar sesuai dengan basic usaha anggota yaitu usaha sapi perah, maka KUD Setia Kawan berubah menjadi Koperasi Peternakan Sapi Perah (KPSP) Setia Kawan. Atas perubahan tersebut, Badan Hukum Koperasi Setia Kawan menjadi berubah yang di sahkan oleh Departemen Koperasi dengan Nomor : 4077B/BH/1978 pada tanggal 24 maret 2003.untuk pengembangan

usaha dan memperluas jaringan pasar produksi susu, pada tahun 2003 KPSP Setia Kawan Nongkojajar bekerjasama dengan beberapa koperasi di Jawa Timur mendirikan pabrik pengelolaan susu siap saji dalam bentuk UHT dengan nama PKIS Sekar Tanjung yang berlokasi di Purwosari Pasuruan.

Berikut prestasi yang telah diraih oleh Koperasi Setia Kawan Nongkojajar :

4.1.2 Visi dan Misi Instansi/ Perusahaan

Visi

- 1) Melalui usaha peternakan sapi perah berupaya meningkatkan kesejahteraan anggota dan berpartisipasi dalam pembangunan ekonomi kerakyatan
- 2) Menjadi badan usaha koperasi yang kredible bagi anggota dan masyarakat serta siap menghadapi tantangan lingkungan ekonomi global yang mengedepankan ekonomi kerakyatan dan mendukung kelestarian lingkungan.

Misi

- 1) Menampung semua produksi susu segar dari anggota
- 2) Memasarkan susu sapi anggota kepada industry pengelola susu (IPS) yang telah menjadi mitra kerja
- 3) Meningkatkan kualitas produk, deverifikasi produk, daya saing, serta membuka jaringan pemasaran baik domestic maupun asing
- 4) Memberikan dan meningkatkan pendapatan anggota peternak

4.1.3 Produk dan Jasa Instansi/ Perusahaan

1. Jenis-jenis Usaha yang dijalankan :

A. Divisi Susu Segar meliputi :

- a) Pengolahan Pakan Ternak
- b) Peternakan Sapi Perah
- c) Pelayanan Keswan & Inseminasi Buatan

B. Divisi Simpan Pinjam meliputi :

- a) Pinjaman kredit uang tunai
- b) Pinjaman kredit barang
- c) Kredit plesterisasi kandang / karpetisasi
- d) Kredit Milk Can dan ember Perah

C. Divisi Perdagangan dan Jasa meliputi :

- a) Pertokoan/ Mini Market
- b) Produk Olahan
- c) Sapronek (sarana produksi pakan ternak)
- d) Sapropdi Pertanian
- e) Pengembangan Biogas

1. Data Perkembangan Produksi Susu Segar

No	Uraian	Thn 2011 (Liter)	Thn 2012 (Liter)
1	Produksi	22.811.582	22.982.232
2	Penjualan ke PT.Nestle	21.019.038	22.709.200
3	Penjualan Non Nestle	1.522.592	238.468
4	Rusak (AB)	4.115	12.537
5	Bantuan	1.572	812

Sumber : Koperasi Setia Kawan Nongkojajar

Dari tabel diatas menunjukkan bahwa perkembangan produksi susu segar dari tahun 2011 ke tahun 2012 mengalami peningkatan yaitu pada bagian produksi dan penjualan ke PT.Nestle. sedangkan penjualan non PT.Nestle mengalami penurunan. Serta untuk produk susu yang rusak meningkat dan bantuan berkurang ditahun 2012.

2. Data perkembangan Sapi Perah

No	Uraian	Th. 2011 (ekor)	Th. 2012 (ekor)
1	Induk Dewasa	9.416	9.229
2	Dara	2.766	3.286
3	Pedet Betina	2.982	3.079
4	Pedet Jantan	2.103	2.165

5	Jantan Muda & Dewasa	375	243
Jumlah		17.624	18.002

Sumber : Koperasi Setia Kawan Nongkojajar

Dari tabel diatas menunjukkan bahwa perkembangan sapi perah pada tahun 2012 mengalami peningkatan dari 17.624 menjadi 18.002 ekor sapi.

3. Data Perkembangan Sapi Gaduhan

No	Desa	Tahun 2011			Tahun 2012			Penggaduh	
		Jantan	Betina	Jumlah	Jantan	Betina	Jmh	2011	2012
1	Wonosari	3	81	84	2	78	80	81	68
2	Gendro	10	104	114	6	107	113	105	97
3	Tlogosari	15	208	223	12	215	227	219	187
4	Blarang	18	195	213	11	195	206	207	174
5	Kayukebek	1	19	20	1	21	22	20	20
6	Andonosari	11	143	154	11	141	152	145	145
7	Punging	6	147	153	6	156	162	150	152
8	Tutur	21	316	337	13	320	333	324	186
9	Kalipucang	31	190	221	18	213	231	206	212
10	Sumberpitu	13	76	89	5	96	101	82	94
11	Ngembal	5	20	25	6	28	34	23	33
12	Tempuran	1	17	18	0	23	23	17	21
Jumlah		135	1.516	1.651	91	1.593	1.684	1.579	1.489

Sumber : Koperasi Setia Kawan Nongkojajar

Dari tabel diatas menunjukkan bahwa perkembangan sapi perah gaduhan mengalami peningkatan dari tahun 2011 ke tahun 2012 di tiap desa pada sapi

jantan maupun sapi betina. Setra penurunan pengaduh secara global pada tahun 2012.

4. Daftar Penerimaan Sapi Guliran Tahun 2012

No	Desa	Jumlah Sapi	Jumlah Perawat	Pengembangan
1	Wonosari	42	42	34
2	Gendro	45	45	31
3	Tlogosari	49	49	35
4	Blarang	39	39	34
5	Kayukebek	24	24	15
6	Andonosari	45	45	41
7	Punging	31	31	26
8	Tutur	42	42	35
9	Kalipucang	74	74	46
10	Sumberpitu	33	33	26
11	Ngembal	9	9	7
12	Tempuran	2	2	0
13	Kop. Lain	9	9	17
14	Peternakan			15
Jumlah		444	444	362

Sumber : Koperasi Setia Kawan Nongkojajar

Dari tabel diatas menunjukkan tentang data penerimaan serta perkembangan sapi perah guliran pada tahun2012.

1. Produksi dan Distribusi Pakan Ternak Tahun 2012

No	Bulan	Produksi (Kg)	Distribusi
1	Januari	607.599	594.009
2	Februari	591.378	580.173
3	Maret	641.368	627.463
4	April	591.541	578.986
5	Mei	665.569	653.194
6	Juni	621.838	610.453
7	Juli	689.775	677.175
8	Agustus	692.157	678.252
9	September	655.541	643.301
10	Oktober	717.257	706.502
11	Nopember	676.216	665.326
12	Desember	656.080	644.155
Jumlah		7.806.319	7.658.989

Sumber : Koperasi Setia Kawan Nongkojajar

Tabel diatas menunjukan data perproduksi dan distribusi pakan ternak pada tahun 2012.

2. Data Pelayanan Kesehatan Ternak Tahun 2011-2012

No	Desa	Tahun		Keterangan
		2011	2012	
1	Wonosari	544	488	
2	Gendro	871	843	
3	Tlogosari	2.007	2.048	
4	Blarang	794	696	
5	Kayukebek	103	140	
6	Andonosari	401	353	
7	Punging	541	531	
8	Tutur	1.884	1.802	
9	Kalipucang	1.124	887	
10	Sumberpitu	882	813	
11	Ngembal	692	817	
12	Tempuran	426	337	
Jumlah		10.269	9.754	

Sumber : Koperasi Setia Kawan Nongkojajar

Tabel diatas menunjukkan data pelayanan kesehatan ternak dari tahun 2011 ke tahun 2012 secara global yang mengalami penurunan permintaan.

3. Pelayanan Potong Kuku Tahun 2011-2012

No	Desa	Tahun		Keterangan
		2011	2012	
1	Wonosari	224	286	
2	Gendro	323	526	
3	Tlogosari	649	747	
4	Blarang	489	372	
5	Kayukebek	26	28	
6	Andonosari	101	92	
7	Punging	89	151	
8	Tutur	683	863	
9	Kalipucang	335	346	
10	Sumberpitu	207	339	
11	Ngembal	203	148	
12	Tempuran	155	296	
Jumlah		3.484	4.194	

Sumber : Koperasi Setia Kawan Nongkojajar

Tabel diatas menunjukkan data pelayanan potong kuku ternak dari tahun 2011 ke tahun 2012 secara global yang mengalami kenaikan permintaan.

4. Pelayanan Inseminasi Buatan Tahun 2011-2012

No	Desa	Tahun		Keterangan
		2011	2012	
1	Wonosari	1.185	1.111	
2	Gendro	2.822	2.582	
3	Tlogosari	4.972	4.288	
4	Blarang	3.92	3.302	
5	Kayukebek	3.441	386	
6	Andonosari	559	2.474	
7	Punging	1.764	1.191	
8	Tutur	1.211	3.363	
9	Kalipucang	3.674	2.715	
10	Sumberpitu	2.157	2.283	
11	Ngembal	1.109	737	
12	Tempuran	715	1.379	
Jumlah		26.514	25.811	

Sumber : Koperasi Setia Kawan Nongkojajar

Tabel diatas menunjukkan data pelayanan inseminasi buatan dari tahun 2011 ke tahun 2012 secara global yang mengalami penurunan permintaan.

5. Data Pelayanan Pengobatan Cacing Tahun 2011-2012

No	Desa	Tahun		Keterangan
		2011	2012	
1	Wonosari	682	695	
2	Gendro	1.208	1.256	
3	Tlogosari	2.809	2.639	
4	Blarang	2.045	1.868	
5	Kayukebek	464	478	
6	Andonosari	1.153	1.342	
7	Punging	912	882	
8	Tutur	2.326	2.179	
9	Kalipucang	1.992	1.946	
10	Sumberpitu	1.585	1.623	
11	Ngembal	1.035	1.099	
12	Tempuran	583	415	
Total Pelayanan		16.794	16.256	

Sumber : Koperasi Setia Kawan Nongkojajar

Tabel diatas menunjukkan data pelayanan pengobatan cacing ternak dari tahun 2011 ke tahun 2012 secara global yang mengalami penurunan permintaan.

6. Data Kelahiran Ternak Tahun 2011-2012

No	Desa	Tahun 2011		Tahun 2012		keterangan
		Jantan	Betina	Jantan	Betina	
1	Wonosari	440	302	410	205	
2	Gendro	725	564	691	478	
3	Tlogosari	864	477	818	476	
4	Blarang	746	534	671	506	
5	Kayukebek	218	157	223	156	
6	Andonosari	311	298	319	329	
7	Punging	472	340	526	367	
8	Tutur	1.138	789	1.100	704	
9	Kalipucang	669	540	669	538	
10	Sumberpitu	574	585	650	1.074	
11	Ngembal	297	399	370	692	
12	Tempuran	260	525	228	341	
Jumlah		6.741	5.610	6.675	5.866	

Sumber : Koperasi Setia Kawan Nongkojajar

Tabel diatas menunjukkan data pelayanan kelahiran ternak dari tahun 2011 ke tahun 2012 secara global yang mengalami penurunan.

7. Perkembangan Biogas Tahun 2012

No	Desa	Jumlah	Realisasi	Daftar Tunggu
1	Wonosari	26	24	2
2	Gendro	92	82	6
3	Tlogosari	152	129	23
4	Blarang	115	115	24
5	Kayukebek	13	7	6
6	Andonosari	12	1	1
7	Punging	42	37	5
8	Tutur	125	114	11
9	Kalipucang	114	97	17
10	Sumberpitu	67	59	7
11	Ngembal	39	33	6
12	Tempuran	50	44	6
13	Kemitraan	39	35	4
Jumlah		917	787	118

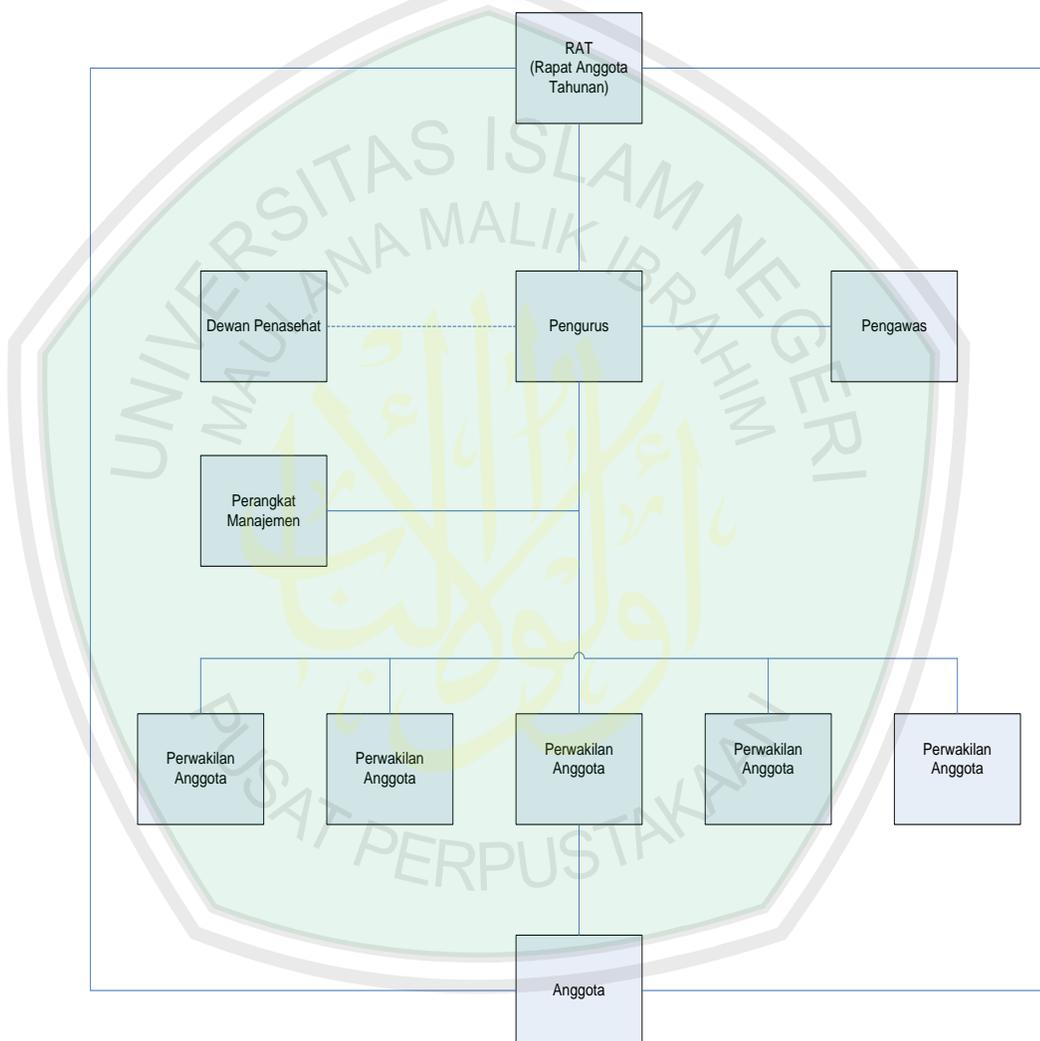
Sumber : Koperasi Setia Kawan Nongkojajar

Tabel diatas menunjukkan data perkembangan biogas pada tahun 2012.

4.1.4 Gambaran Struktur Organisasi

Gambar 4.1

Struktur Organisasi Koperasi Setia Kawan Nongkojajar



4.1.5 Job Description

A. RAT (Rapat Anggota Tahunan)

Rapat anggota merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam tata kehidupan koperasi, rapat anggota dilaksanakan setiap awal tahun dengan agendanya sebagai berikut :

- 1) Menetapkan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga koperasi
- 2) Menetapkan
- 3) Menetapkan kebijakan umum koperasi
- 4) Memilih, mengangkat, dan atau memberhentikan badan pengurus
- 5) Memutuskan hal-hal kebijaksanaan yang di ambil (evaluasi) pelaksanaan kerja selama 1 tahun
- 6) Menetapkan dan mengesahkan rencana kerja dan anggaran belanja koperasi, serta kebijaksanaan pengurus dalam bidang organisasi dan usaha koperasi
- 7) Mengesahkan laporan pertanggungjawaban pengurus.

B. RAB (Rapat Pembahasan Anggaran Belanja)

Rapat pembahasan anggaran belanja dilaksanakan mulai bulan januari sampai dengan 31 desember. Yang dimaksud dengan rencana anggaran biaya adalah perhitungan yang diperlukan untuk bahan dan upah, serta biaya-biaya lain yang berhubungan dengan anggaran belanja rumahtangga koperasi tersebut.

C. Badan Pengawas

Badan pengawas berfungsi sebagai pengawas/pemeriksa keseluruhan tata kehidupan koperasi meliputi organisasi, usaha dan pelaksanaan kebijakan pengurus.

Tugas Badan Pengurus :

- 1) Mengawasi kebijakan operasional pengurus yang meliputi bidang-bidang organisasi usaha dan keuangan koperasi
- 2) Memeriksa dan menilai pelaksanaan kegiatan organisasi usaha dan keuangan serta memberikan pendapat dan saran perbaikan
- 3) Memeriksa meneliti ketepatan dan kebenaran catatan-catatan/ buku-buku organisasi usaha dan administrasi keuangan serta membandingkannya dengan kenyataan yang ada dari keadaan keuangan (kas/bank) serta semua harta kekayaan koperasi
- 4) Bertanggungjawab atas kegiatan pengawasan dan hasil pengawasan yang dilakukannya
- 5) Membuat laporan pengawasan secara tertulis di dalam RAT

D. Pengurus

1) Ketua/ pimpinan

Ketua sebagai pemimpin, bertugas antara lain :

- a) Memimpin, mengkoordinir, mengawasi pelaksanaan tugas anggota pengurus lainnya dan manajer/ karyawan

- b) Memimpin rapat anggota/ rapat anggota tahunan dan atas nama pengurus
- c) Memimpin rapat pengurus, dan rapat pengurus dengan manajer dan atau badan pengawas
- d) Memberikan keputusan terakhir dalam kepengurusan koperasi dengan memperhatikan usul/saran pertimbangan dari para pemegang fungsi dibawahannya seperti sekretaris, bendahara, dan pembantu umum
- e) Mengesahkan semua surat-surat yang meliputi kegiatan-kegiatan organisasi didalam maupun diluar, dan dilakukan bersama-sama dengan fungsionaris lainnya sebagai berikut :

Dengan Sekretaris

Apabila kegiatan tersebut menyangkut bidang kopersi, tata usaha umum, seperti personalia seperti Buku Daftar Anggota, Surat-surat keputusan pengangkatan/ pemberhentian karyawan, kegiatan-kegiatan penyuluhan dan lain-lainnya.

Dengan Bendahara

Meliputi bidang keuangan, laporan arus kas, pengeluaran kas dan lain-lainnya

Dengan Pembantu Umum

Membantu seluruh kegiatan tugas-tugas pengurus yang lainnya serta bertanggungjawab terhadap pakan ternak (konsentrat) di tingkat anggota

2) Sekretaris

Tugas dan wewenang :

- a. Menyelenggarakan dan memelihara buku-buku organisasi
- b. Menyelenggarakan dan memelihara semua arsip-arsip :
 - a) Buku keputusan-keputusan Rapat Anggota
 - b) Buku keputusan-keputusan Rapat Anggaran Belanja
 - c) Buku keputusan-keputusan Rapat Pengurus
 - d) Surat-surat keluar / masuk bidang sekretariat pada umumnya
- c. Memelihara tata kerja, merencanakan peraturan-peraturan khusus serta ketentuan lain
- d. Menyusun laporan – laporan organisasi untuk kepentingan anggota maupun pejabat sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- e. Bersama ketua mengadakan penyuluhan-penyuluhan kepada anggota dan masyarakat
- f. Bersama ketua mengesahkan semua surat-surat atau buku-buku keputusan rapat serta surat-surat lainnya yang menyangkut bidang kerja sekretariat tersebut diatas

3) Bendahara

Tugas dan wewenang :

- a. Merencanakan anggaran belanja dan pendapatan koperasi dengan ketua dan sekretaris
- b. Memelihara harta kekayaan koperasi

- c. Mengatur pengeluaran uang agar tidak melampaui anggaran belanja yang telah ditentukan
- d. Memepersiapkan data dan informasi bidangnya dalam rangka menyusun laporan organisasi baik untuk kepentingan Rapat Anggota Tahunan maupun Rapat Anggaran Belanja sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- e. Membimbing dan mengawasi dalam hal penyelenggaraan administrasi uang dan barang secara tertib dan teratur sesuai dengan sistem
- f. Sewaktu-waktu melakukan pengecekan langsung terhadap uang kas untuk di uji kebenarannya dengan catatan yang ada
- g. Mengambil langkah-langkah pengamanan tertentu untuk mencegah timbulnya kerugian koperasi dengan pengurus
- h. Bertanggungjawab kepada ketua mengenai bidang keuangan

4) Pembantu Umum

Tugas dan wewenang :

- a. Membantu seluruh kegiatan tugas-tugas pengurus yang lain
- b. Bertanggungjawab terhadap pakan ternak (konsentrat) ditingkat anggota, dan lain-lainnya.

E. Dewan Penasehat

Tugas dan wewenang :

- a. Apabila diperlukan pengurus dapat mengangkat penasehat atas persetujuan Rapat Anggota

- b. Penasehat member saran/ anjuran kepada pengurus untuk kemajuan koperasi baik diminta maupun tidak diminta
- c. Penasehat berhak menerima penghasilan/ imbalan/ jasa sesuai dengan rencana anggaran pendapatan dan belanja

F. Manajer

Tugas dan wewenang manajer :

- a) bidang perencanaan
 - a) bersama-sama pengurus, ikut membahas dan menyiapkan rencana kerja dan anggaran untuk di ajukan pada RAT
 - b) membantu pengurus didalam menjalankan rencana kerja dan rencana anggaran pada RAT (bila diminta)
- b) Pelaksanaan Usaha
 - a) memimpin dan mengkoordinir kegiatan-kegiatan, simpan pinjam, pemasaran, dan administrasi/ keuangan
 - b) membimbing/ memberikan pengarahan-pengarahai dan mengawasi agar pelaksanaan kerja tidak menyimpang dari rencana yang telah ditetapkan
 - c) menjajaga kemungkinan-kemungkinan usaha baru dan mempersiapkan rencana usaha untuk diajukan kepada pengurus
 - d) bersama-sama ketua menandatangani surat-surat perjanjian kerjasama dengan pihak luar

e) bertanggungjawab kepada pengurus mengenai semua kegiatan usaha dan hasil usaha yang telah dicapai oleh masing-masing bagian/ unit usaha yang berada dibawah tanggungjawabnya sesuai dengan prosedur dan tata cara yang telah ditetapkan oleh pengurus.

c) Di bidang Administrasi/ Keuangan

Mengambil langkah-langkah pengamanan uang dan barang/ kekayaan koperasi untuk menghindari kerugian

d) Di bidang Pengawasan dan Pelaporan

Meminta laporan/ informasi yang perlu dari karyawan yang berada dibawah koordinasinya sebagai bahan untuk evaluasi dan pertanggungjawaban kepada pengurus.

G. Perwakilan Anggota

Tugas dan wewenang :

- a) Mewakili anggota dalam mengikuti rapat dengan pengurus
- b) Melayani kebutuhan anggota dalam hal pelayanan surat menyurat :
 1. Permohonan DKA Dana Kepentingan Anggota
 2. Masuk atau keluar menjadi anggota
 3. Pelayanan keswan/ IB
 4. Pembinaan (kualitas/ produktifitas sapi)
 5. Mengundang anggota untuk rapat dengan koperasi
 6. Mendata dan melaporkan populasi sapi

7. Serta sesuai dengan tugas dan wewenang masing-masing perwakilan anggota

Sedangkan sistem dari perwakilan anggota dalam hal pelayanan surat/ DKA adalah dengan cara pelaporan anggota kepada kelurahan yang disertai dengan kartu DKA kemudian diselipkan notes bagi anggota aktif koperasi kemudian surat diberikan kepada KPSP untuk di ACC. Setelah di ACC oleh koperasi pemohon DKA bisa mengambil uang di kasir.ud

4.1.6 Gambaran Operasional Siklus Usaha dan Jasa

4.1.6.1 Prosedur Siklus Usaha dan Jasa

Hasil dari observasi menggolongkan aktifitas yang tergolong dalam bidang usaha dan jasa meliputi:

- 1) 1. Divisi Susu Segar

Kebijakan Umum Anggota Setor :

- a. Terdaftar Sebagai Anggota Koperasi
- b. Mempunyai kartu Anggota Setor
- c. Mempunyai surat pendukung kelompok
- d. *Foto copy* KTP (Kartu Tanda Penduduk)
- e. Anggota wajib menyetorkan produk ke KPSP 2 kali dalam satu hari

Kebijakan Khusus:

- a. Bagi anggota yang mempunyai pinjaman, pembayaran dipotong 20% dari penghasilan untuk dicatat sebagai angsuran pinjaman
- b. Keterangan pada surat ditulis berdasarkan besar pinjaman dan angsuran yang dilakukan

Pihak-pihak terkait

- a. Ketua kelompok
 1. Mengkoordinir anggota
 2. Menandatangani surat pendukung kelompok pada anggota
- b. Petugas Pos
 1. Menimbang BJ (Berat Jenis) produk yang disetorkan oleh anggota
 2. Mengukur banyaknya produk yang setorkan oleh anggota
 3. Mencatat transaksi yang dilakukan

Dokumen Pendukung

- a. Kartu anggota setor
- b. *Foto copy* KTP (Kartu Tanda Penduduk)
- c. Surat pendukung yang mengetahui kelompok

Kebijakan umum Pengolahan Pakan Ternak

- a. Terdaftar menjadi anggota Koperasi
- b. Mempunyai kartu anggota
- c. *Fotocopy* KTP (Kartu Tanda Penduduk)

Pihak terkait

- a. Anggota
- b. Ketua kelompok
 - 1. Mengkoordinir anggota
 - 2. Menandatangani surat pendukung kelompok pada anggota
- c. Bag. Gudang
 - 1. Menerima notes dan mengecek kartu anggota
 - 2. Mengeluarkan produk sesuai kebutuhan anggota
 - 3. Mencatat transaksi yang dilakukan
- d. Bag. Pengiriman
 - Mengirimkan produk/ barang sesuai dengan pesanan anggota

Kebijakan Umum Peternakan Sapi Perah Gaduhan

- a. Terdaftar sebagai anggota Koperasi
- b. Mempunyai kartu anggota setor
- c. *Foto copy* KTP (Kartu Tanda Penduduk)
- d. Surat pendukung kelompok

Pihak Terkait

- a. Anggota Koperasi
- b. Ketua kelompok
 - 1. Mengkoordinir anggota
 - 2. Menandatangani surat pendukung kelompok pada anggota

c. Petugas KPSP

1. Menerima Kartu anggota, *fotocopy* KTP dan surat persetujuan dari perwakilan kelompok
2. Merapatkan pengajuan sapi gaduhan dengan pengurus
3. Menyetujui pengajuan sapi gaduhan
4. Mencatat transaksi yang dilakukan

d. Bag. Pengiriman

Mengirimkan Sapi Gaduhan kepada anggota/ pemesan

Dokumen Terkait

- a. Kartu Anggota
- b. *Fotocopy* KTP
- c. Surat Persetujuan dari Perwakilan Kelompok

Kebijakan Umum Peternakan Sapi Perah Guliran

- a. Terdaftar sebagai anggota Koperasi
- b. Mempunyai kartu anggota setor
- c. *Foto copy* KTP (Kartu Tanda Penduduk)
- d. Surat pendukung kelompok

Pihak Terkait

- a. Anggota Koperasi
- b. Ketua kelompok
 1. Mengkoordinir anggota

2. Menandatangani surat pendukung kelompok pada anggota

c. Petugas KPSP

1. Menerima Kartu anggota, *fotocopy* KTP dan surat persetujuan dari perwakilan kelompok

2. Merapatkan pengajuan sapi gaduhan dengan pengurus

3. Menyetujui pengajuan sapi gaduhan

4. Mencatat transaksi yang dilakukan

d. Bag. Pengiriman

Mengirimkan Sapi Gaduhan kepada anggota/ pemesan

Dokumen Terkait

a. Kartu Anggota

b. *Fotocopy* KTP

c. Surat Persetujuan dari Perwakilan Kelompok

Kebijakan Umum Anggota Pada Pelayanan Keswan/ IB

a. Terdaftar sebagai anggota koperasi

b. Mempunyai kartu anggota

c. *Foto copy* KTP (Kartu Tanda Penduduk)

d. Surat pendukung kelompok

Pihak-pihak terkait

a. Ketua kelompok

1. Mengkoordinir anggota

2. Menandatangani surat pendukung kelompok pada anggota
3. Menghubungi petugas Keswan untuk datang kepada anggota

b. Petugas Pos

- 1 Mendatangi anggota yang membutuhkan
- 2 Melakukan tindakan medis
- 3 Melakukan pendataan

Dokumen Pendukung

- a. Kartu anggota setor
- b. *Foto copy* KTP (Kartu Tanda Penduduk)
- c. Surat pendukung yang mengetahui kelompok

2. Divisi Simpan Pinjam

Kebijakan Umum Kredit Uang Tunai :

- a. Terdaftar sebagai anggota
- b. Anggota harus mempunyai setoran/ produk yang disetorkan
- c. Mengajukan surat pinjaman melalui perwakilan anggota kemudian diserahkan pada bagian administrasi untuk diproses
- d. Pinjaman di angsur selama 10x

Kebijakan Khusus:

- a. Angsuran pinjaman bisa lebih dari 10x bila anggota memiliki beberapa permasalahan. Misal untuk biaya berobat, biaya pendidikan, tasyakuran, dan lain-lain yang sifatnya mendesak

- b. Surat pinjaman disertai surat pendukung yang mengetahui keterangan tentang permasalahan yang dimaksud
- c. Surat keterangan diserahkan pada pengurus untuk di ACC kemudian diserahkan pada bagian administrasi untuk segera diproses

Pihak-pihak terkait

- a. Perwakilan anggota
 - 1. Menyetujui pengajuan pinjaman dari anggota
 - 2. Menyerahkan surat pinjaman anggota kepada bagian administrasi KPSM
- b. Bagian Administrasi
 - 1. Menyetujui pengajuan surat pinjaman dari anggota
 - 2. Mencatat transaksi yang dilakukan
 - 3. Memberikan bukti transaksi kepada kasir
- c. Bagian Kasir
 - Memberikan pinjaman pada anggota yang disertai dengan bukti transaksi

Dokumen Pendukung

- a. Kartu Anggota
- b. Kartu Setor
- c. *Foto copy* KTP (Kartu Tanda Penduduk)

- d. Surat keterangan dari perwakilan anggota
- e. Bukti transaksi dari bagian administrasi
- f. Bukti transaksi dari bagian kasir

Kebijakan Umum Kredit Barang :

- d. Terdaftar sebagai anggota
- e. Anggota harus mempunyai setoran/ produk yang disetorkan
- f. Mengajukan surat pinjaman melalui perwakilan anggota kemudian diserahkan pada bagian adminisrasi untuk diproses
- g. Pinjaman di angsur selama 10x

Kebijakan Khusus:

- a. Angsuran pinjaman bisa lebih dari 10x bila anggota memiliki beberapa permasalahan. Misal untuk biaya berobat, biaya pendidikan, tasyakuran, dan lain-lain yang sifatnya mendesak
- b. Surat pinjaman disertai surat pendukung yang mengetahui keterangan tentang permasalahan yang dimaksud
- c. Surat keterangan diserahkan pada pengurus untuk di ACC kemudian diserahkan pada bagian administrasi dan bagian perdagangan untuk segera diproses

Pihak-pihak terkait

- a. Perwakilan anggota
 - 1. Menyetujui pengajuan pinjaman dari anggota

2. Menyerahkan surat pinjaman anggota kepada bagian administrasi

KPSP

b. Bagian Administrasi

1. Menyetujui pengajuan surat pinjaman dari anggota
2. Mencatat transaksi yang dilakukan
3. Memberikan bukti transaksi kepada kasir
4. Memberikan bukti transaksi kepada bag. perdagangan

c. Bagian Kasir

Mencatat transaksi yang dilakukan

d. Bagian Perdagangan

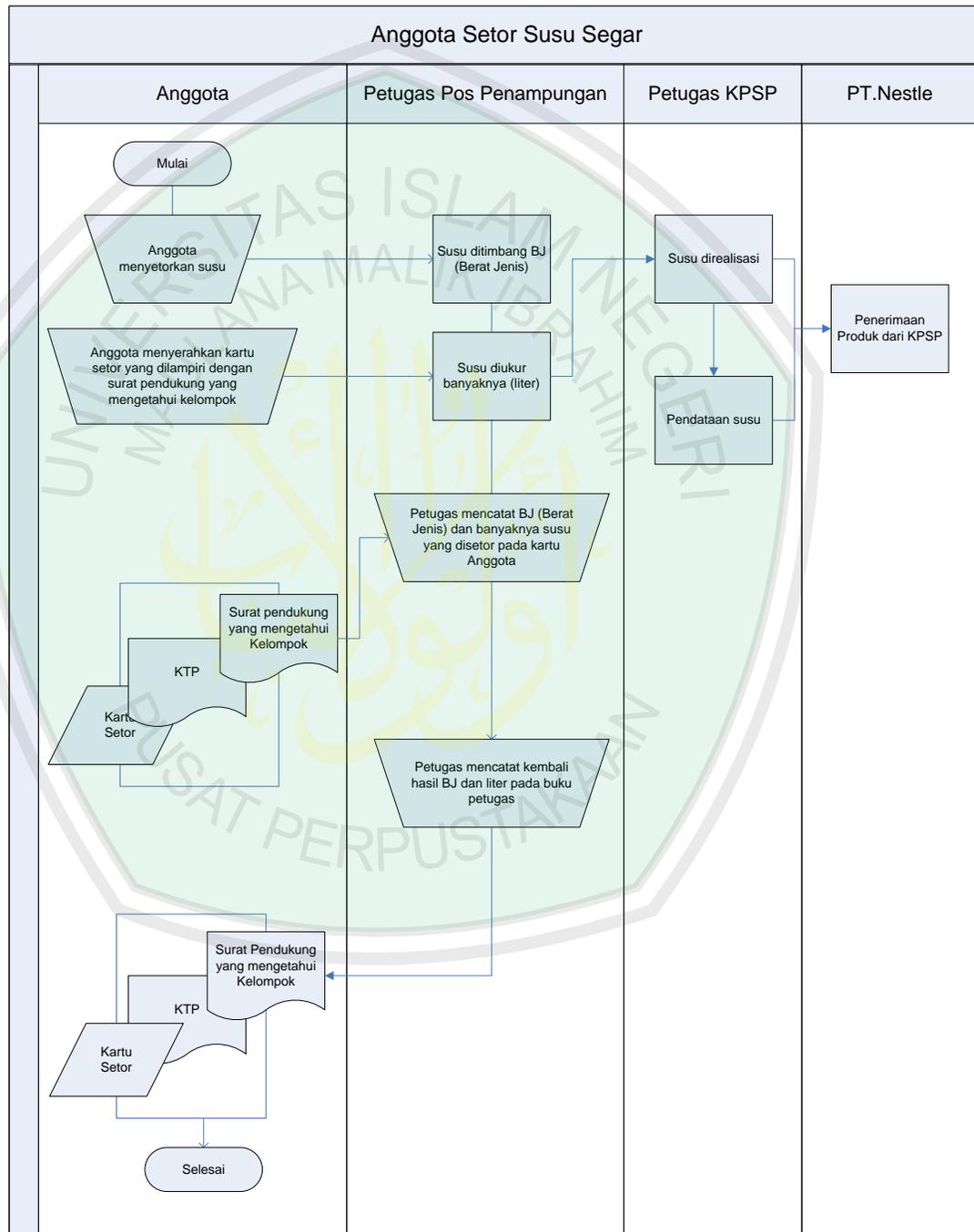
1. Menerima bukti transaksi dari kasir
2. Memberikan barang yang dibutuhkan

Dokumen Pendukung

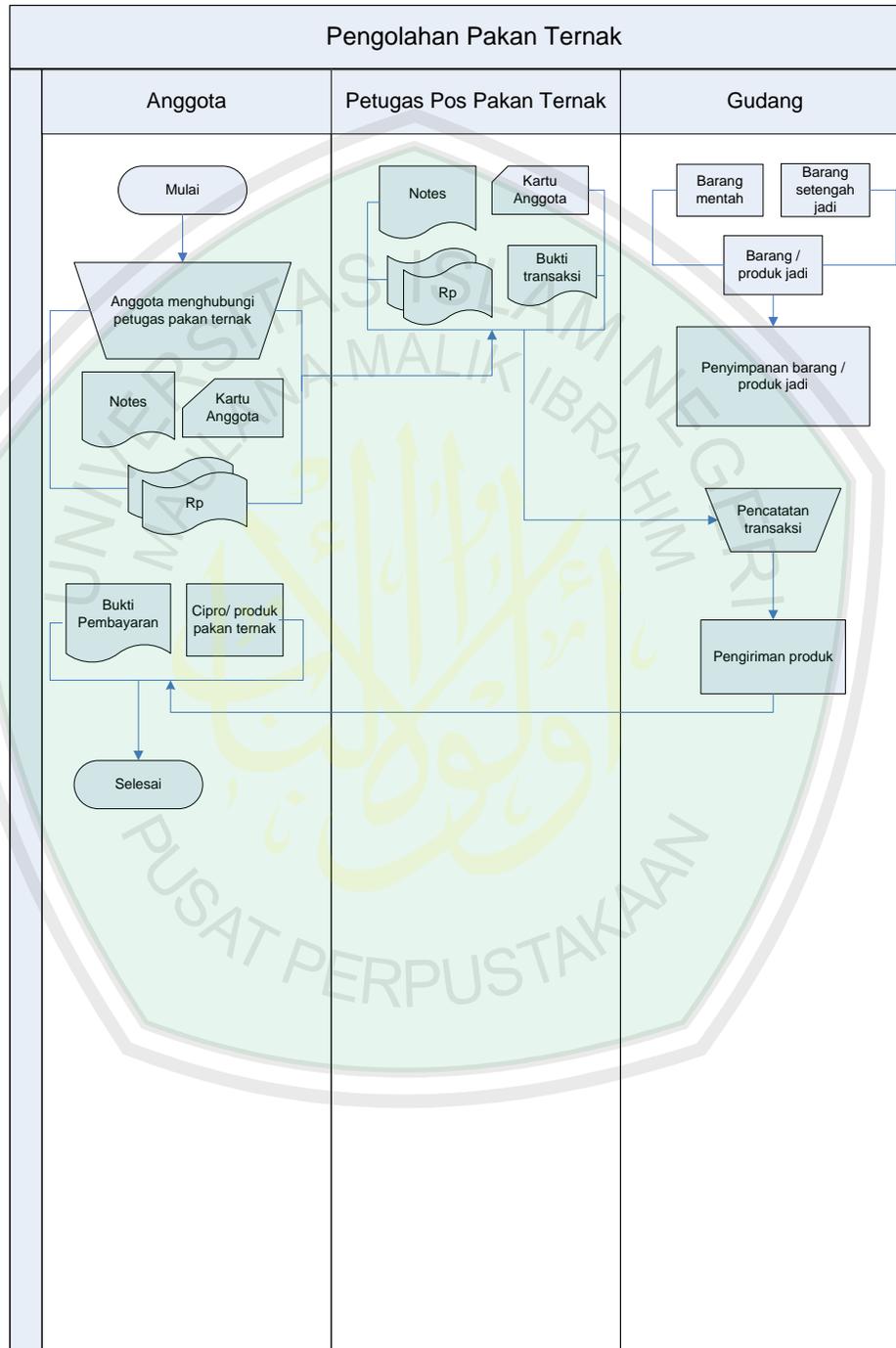
- a. Kartu Anggota
- b. Kartu Setor
- c. *Foto copy* KTP (Kartu Tanda Penduduk)
- d. Surat keterangan dari perwakilan anggota
- e. Bukti transaksi dari bagian administrasi
- f. Bukti transaksi dari bagian kasir
- g. Bukti transaksi dari bagian perdagangan

d. Flow Chart

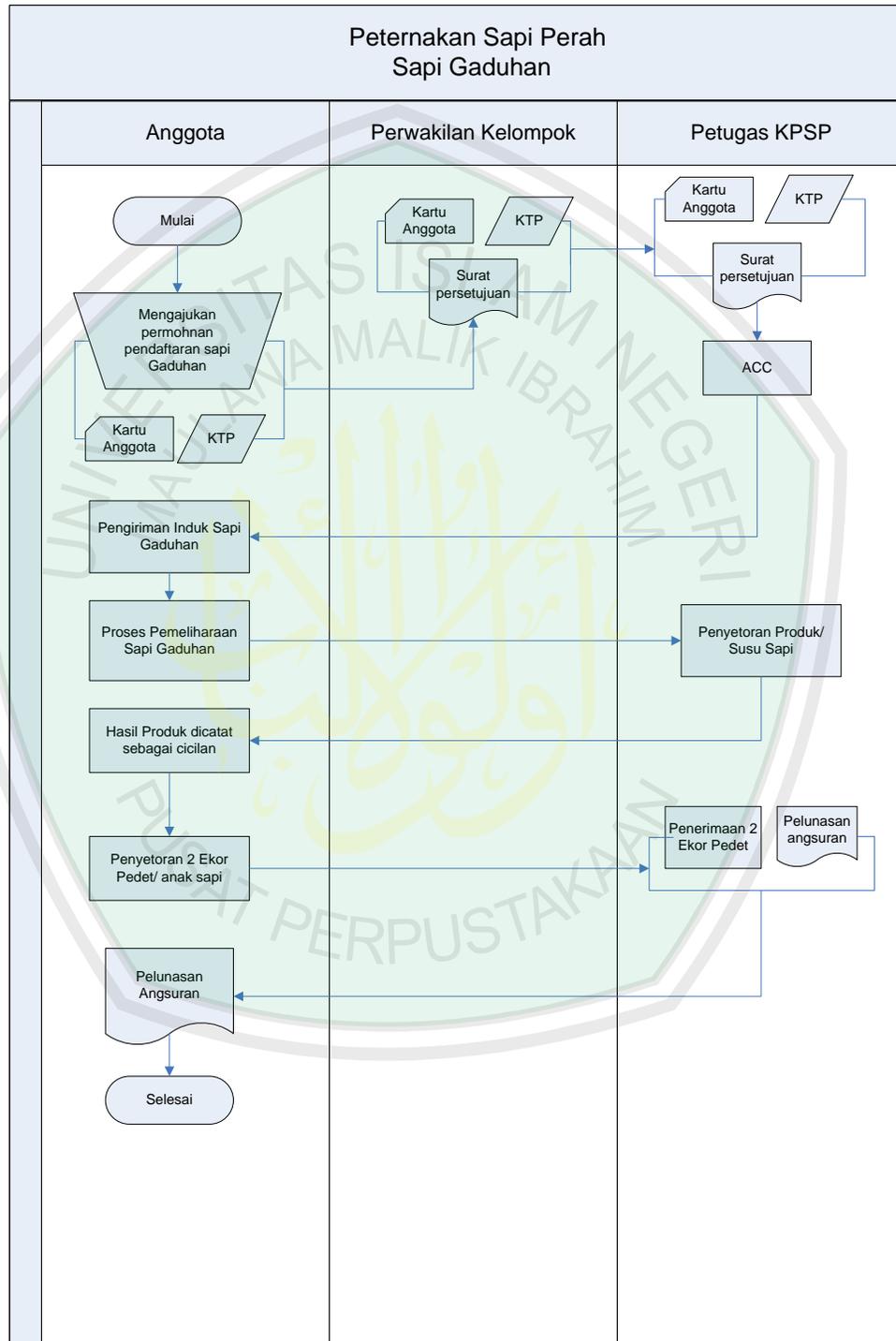
1. Prosedur divisi susu segar



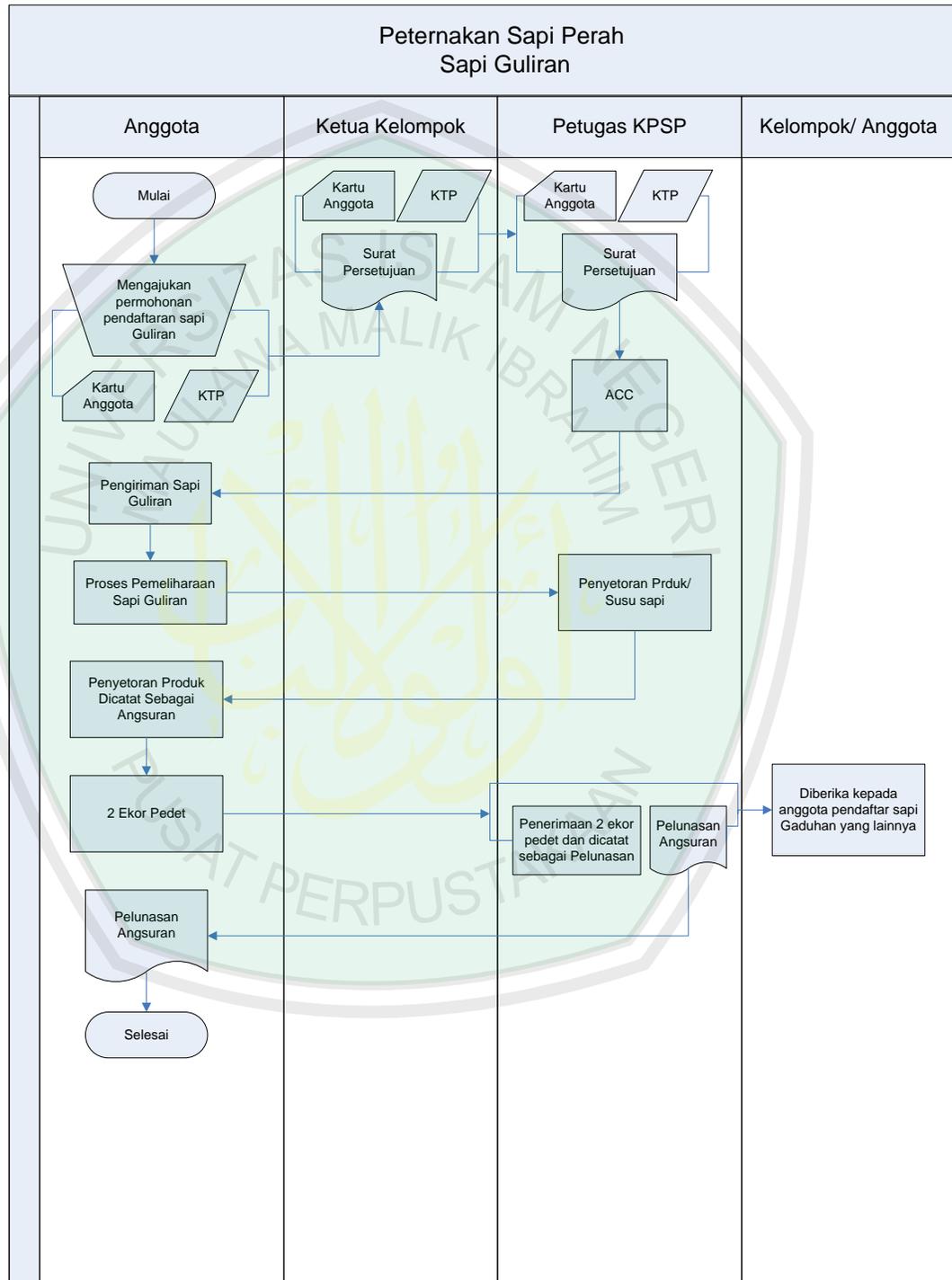
Prosedur Pengolahan Pakan Ternak



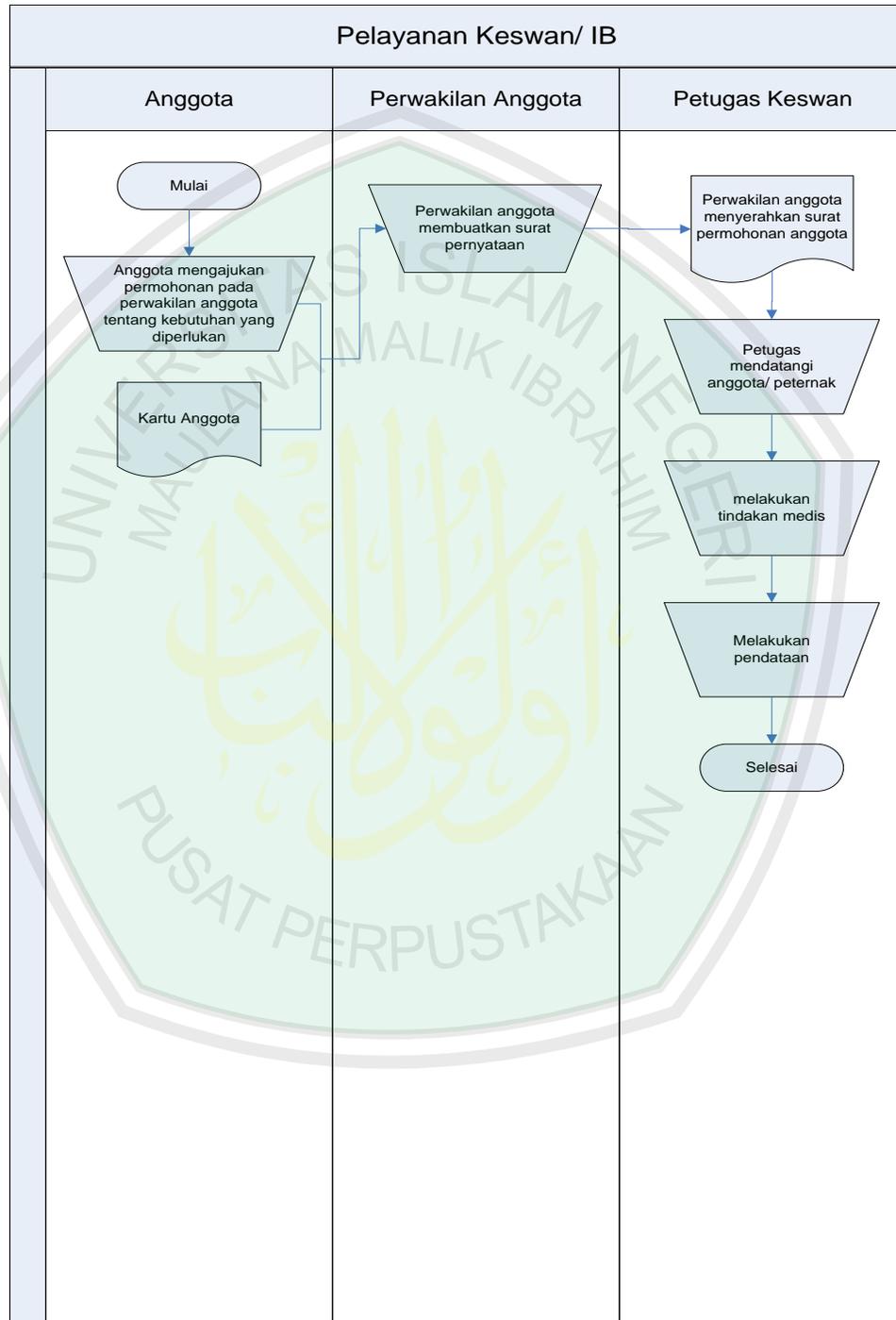
Prosedur Peternakan sapi perah Gaduhan



Peternakan sapi perah Guliran

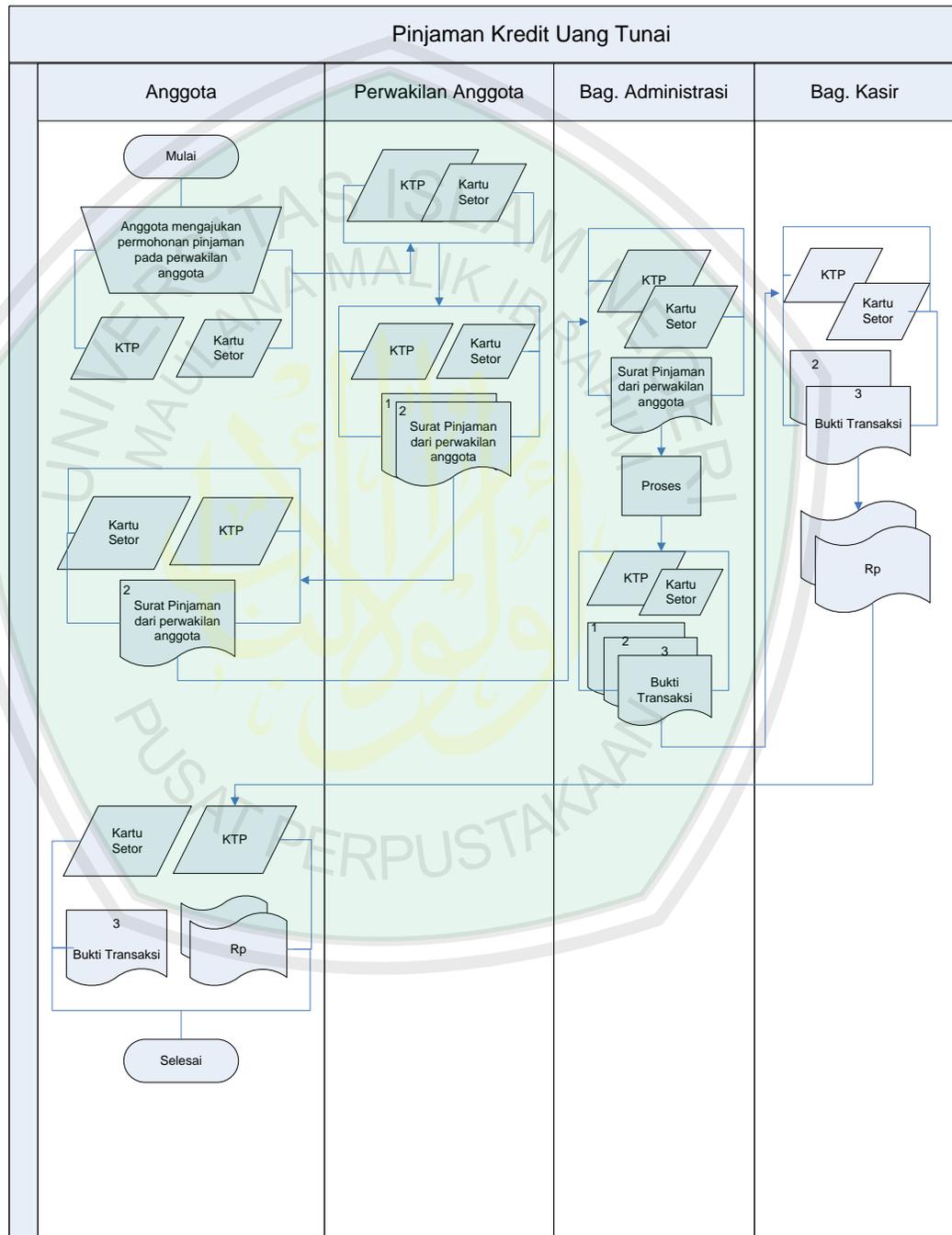


Prosedur Pelayanan Keswan/ Inseminasi Buatan

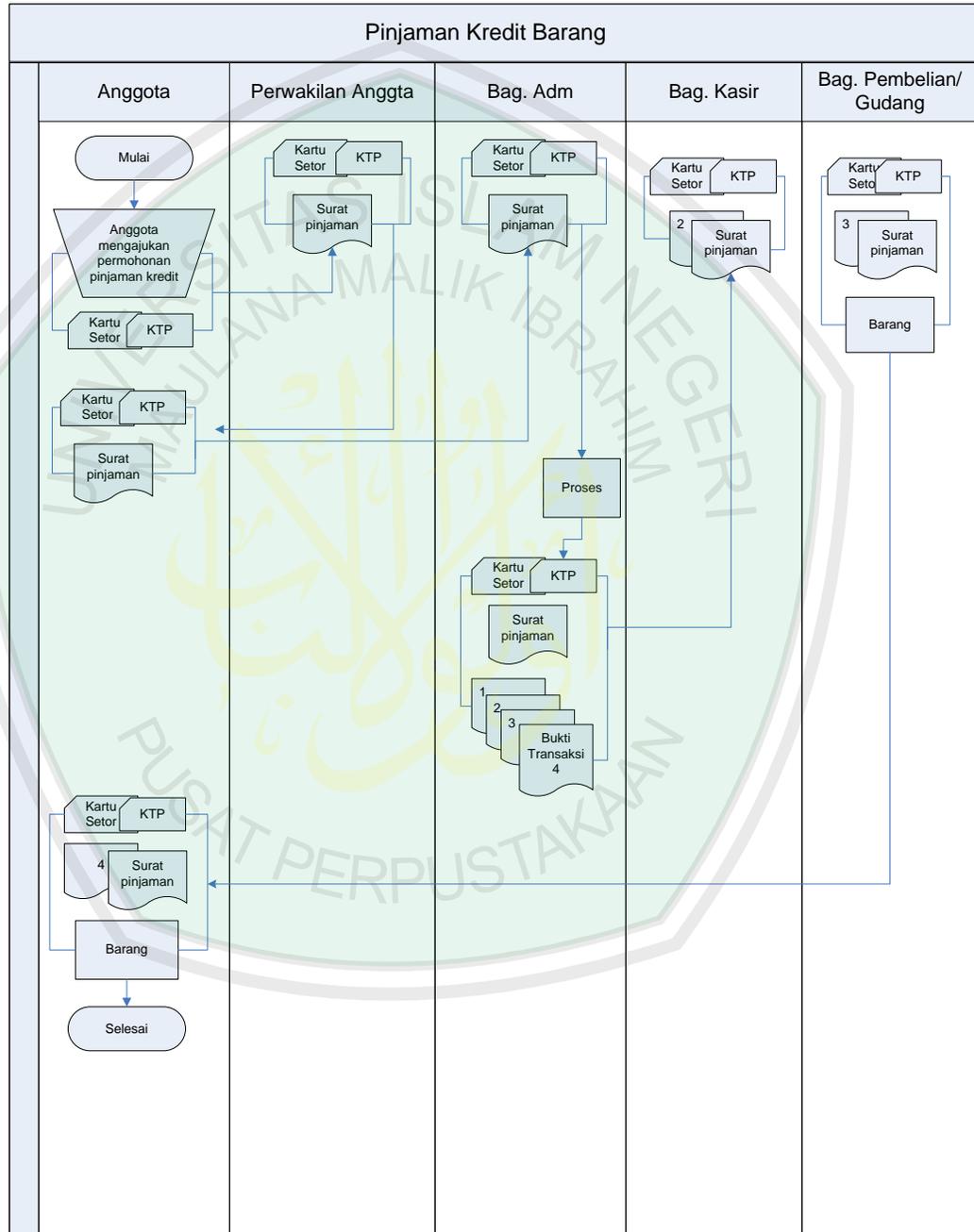


2. Divisi Simpan Pinjam

Prosedur Kredit Uang Tunai



Prosedur Kredit Barang



4.2 Pembahasan Hasil Penelitian

1. Analisis terhadap struktur organisasi

Dari struktur organisasi pada KPSP Setia Kawan sudah cukup baik namun ada beberapa permasalahan yang terdapat didalamnya yaitu:

- a. Keberadaan pengawas sejajar dengan pengurus dan dewan penasehat. Posisi pengawas pada Struktur Organisasi KPSP Setia Kawan Nongkojajar sudah cukup baik, letak pengawas yang sejajar dengan pengurus dan dewan penasehat membuat fungsi pengawas menjadi efektif dalam menjalankan tugas dan kewajibannya yaitu mengawasi dan menegur bila terjadi kesalahan baik dari pengurus dan dewan penasehat maupun karyawan dan perwakilan anggota.
- b. Penerapan *Job Description* yang terdapat pada KPSP Setia Kawan belum sepenuhnya terlaksana dengan baik. Hal ini dibuktikan dengan adanya perangkapan tugas pada divisi susu segar dengan kabag produksi susu. Sedangkan salah satu tujuan dilakukannya pemisahan tugas dan tanggung jawab pada tiap divisi adalah untuk menghindari adanya *fraud/* kecurangan dari pihak internal perusahaan.
- c. Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian sudah dilaksanakan sesuai dengan masing-masing divisi. Seperti pada Kabag. Keswan/ IB dalam hal penanganan medis terhadap peternakan sapi perah milik anggota. Hal tersebut selalu dilakukan setiap kali anggota membutuhkan bantuan tim medis untuk ditangani dalam waktu 24 jam. Hal

ini menunjukkan bahwa penerapan *Standard Operating Prosedure* sudah dilaksanakan dengan baik dan dilakukan sesuai dengan kebijakan yang telah dibuat.

Dari struktur manajemen yang terdapat pada KPSP Setia Kawan terdapat beberapa bagian yang kurang efektif pada penerapan *Job Description* yaitu adanya perangkapan tugas pada Kepala Divisi Susu Segar dengan Kepala Bagian Produksi Susu. Hal ini terjadi karena antara bagian produksi susu dengan bagian divisi susu segar mempunyai hubungan yang sangat erat dalam penerapannya. Maka dari itu KPSP Setia Kawan melakukan perangkapan tugas dikarenakan alasan seperti yang telah disebutkan di atas.

2. Evaluasi terhadap Prosedur

- a. Prosedur anggota setor susu segar yang terdapat pada KPSP Setia Kawan sudah dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang tertulis dan yang telah ditentukan dan hampir tidak terdapat pelanggaran atau permasalahan yang dilakukan. Penginputan data dilakukan secara manual oleh petugas pos kepada para anggota setor. Penginputan data tidak dilakukan secara komputerisasi karena dengan cara penginputan data secara manual dirasa sudah cukup dan sudah bisa mengatasi setiap data anggota setor yang masuk. Penentuan grade susu sapi perah dilakukan di laboratorium KPSP Setia Kawan. Penentuan kualitas/ grade dilakukan dengan cara pengambilan sampel susu sapi yang dicampur dengan suatu cairan kimia yang disebut dengan *Mitilin Blue Reductase Test* dan di diamkan selama minimal 2 jam untuk mengetahui kualitas yang terkandung di dalam susu sapi tersebut.

Penyampaian kualitas/ grade susu sapi dilakukan secara tertulis oleh pihak KPSP Setia Kawan melalui kartu setor kepada anggota.

- b. Pelayanan Keswan/ Inseminasi Buatan yang dilaksanakan di KPSP Setia Kawan sudah dilaksanakan dengan baik sesuai dengan ketentuan yang dibuat. Prosedur yang dilakukan yaitu dengan cara sistem “jemput bola”. Dimana anggota yang membutuhkan bantuan petugas Keswan atau tim medis harus melaporkan keluhannya sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan, yaitu anggota harus melaporkan keluhannya kepada perwakilan anggota yang kemudian diberikan surat keterangan dan diberikan kepada petugas Keswan. Setelah petugas Keswan menerima surat keterangan, kemudian petugas mendatangi anggota yang membutuhkan bantuan tenaga medis.
- c. Prosedur peternakan Sapi Perah Gaduhan yang terdapat pada KPSP Setia Kawan sudah dijalankan sesuai dengan prosedur yang tertulis dan peraturan yang dibuat. Fungsi *Job Description* sudah dijalankan dengan baik dimana hak dan wewenang serta tanggung jawab yang diberikan kepada masing-masing bagian sudah dilaksanakan dengan baik.
- d. Prosedur peternakan Sapi Perah Guliran yang terdapat pada KPSP Setia Kawan juga sudah dijalankan sesuai dengan prosedur yang tertulis dan peraturan yang dibuat. Fungsi *Job Description* sudah dijalankan dengan baik dimana hak dan wewenang serta tanggung jawab yang diberikan kepada masing-masing bagian sudah dilaksanakan dengan baik.
- e. Prosedur Pengolahan Pakan Ternak

Pada pengolahan pakan ternak prosedur yang terdapat di dalamnya sudah cukup baik, namun pada saat melakukan transaksi tidak terdapat bukti

transaksi yang diberikan oleh petugas pakan ternak pada bagian gudang sebagai tanda bukti transaksi.

3. Evaluasi terhadap Divisi Simpan Pinjam

a. Divisi Simpan Pinjam Uang Tunai

Pada kegiatan simpan pinjam Uang Tunai yang terdapat pada KPSP Setia Kawan sudah cukup baik, pelaksanaan sudah sesuai dengan prosedur yang ditentukan. Baik dari petugas maupun dari anggota/ peminjam. *Standard Operating Procedure* dan *Job Description* juga sudah dilakukan sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang ada.

b. Divisi Simpan Pinjam Barang

Pada kegiatan Simpan Pinjam Barang yang terdapat pada KPSP Setia Kawan sudah cukup baik, pelaksanaan sudah sesuai dengan prosedur yang ditentukan. Namun ada beberapa permasalahan yang diperlukan ada sedikit penyesuaian yaitu adanya beberapa anggota/ peminjam yang kurang bertanggung jawab.

Dari analisis yang dilakukan, peneliti dapat mengambil kesimpulan tentang permasalahan yang terdapat pada KPSP Setia Kawan seperti yang telah disebutkan di atas. Untuk itu pemecahan permasalahan adalah sebagai berikut:

1. Usulan perbaikan Struktur Organisasi

Pada KPSP Setia Kawan letak pengawas adalah sejajar dengan pengurus dan dewan penasehat. Hal ini tidak terlalu menimbulkan permasalahan karena keberadaannya sudah sejajar. Akan tetapi penerapan *Standard*

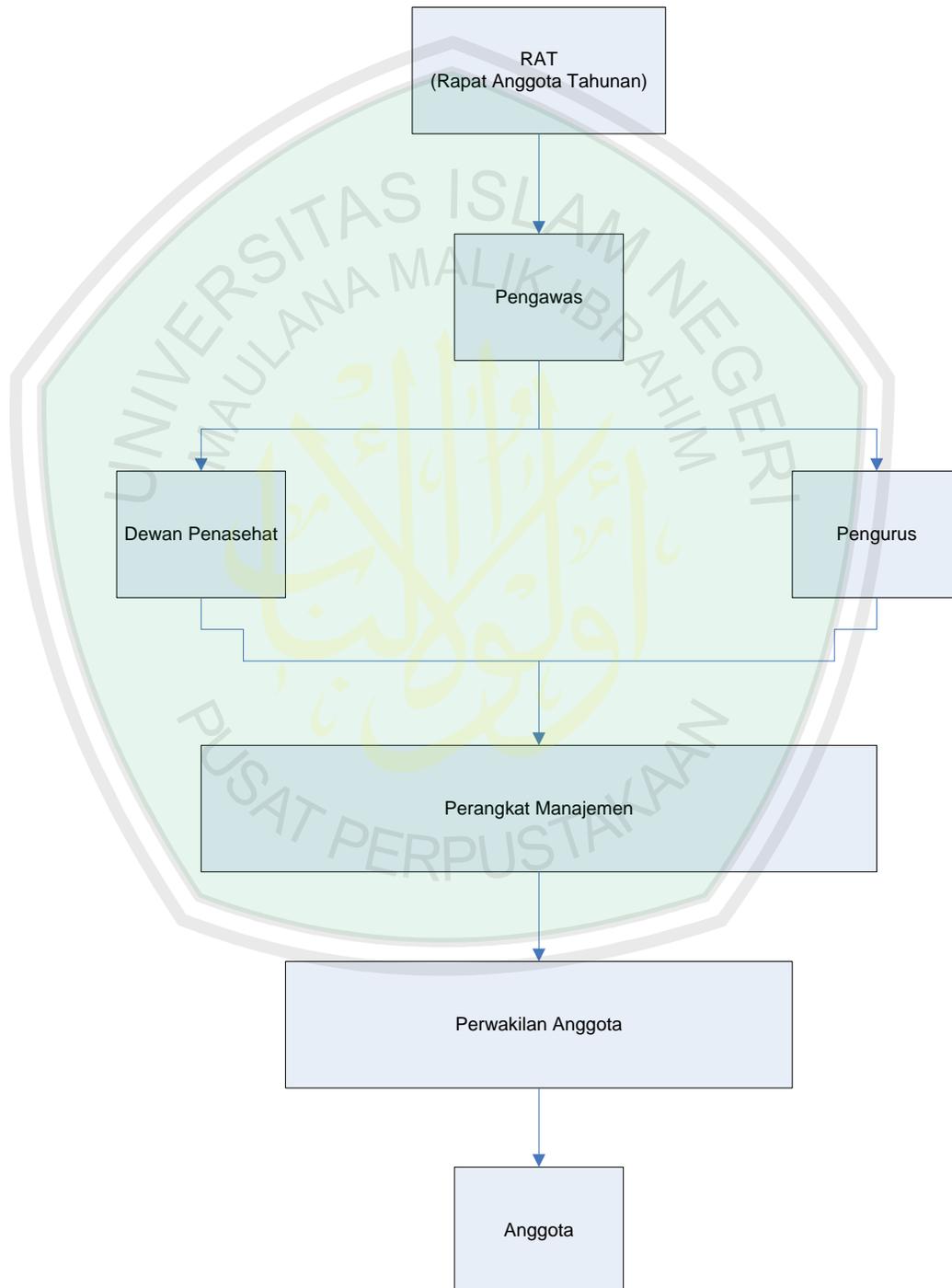
Operating Prosedure akan menjadi lebih baik jika keberadaan pengawas di atas pengurus dan dewan penasehat. Karena dengan kedudukan pengawas di atas pengurus dan dewan penasehat, pengawas akan mempunyai wewenang yang tinggi dalam melakukan tugas dan tanggung jawabnya.

Usulan perbaikan Struktur Organisasi adalah sebagai berikut:



Gambar 4.2

Struktur Organisasi Koperasi Setia Kawan Nongkojajar



2. Usulan perbaikan Struktur Manajemen

Adanya rangkap tugas yang terdapat pada struktur manajemen menjadikan fungsi *Job Description* kurang efektif dalam penerapannya. Dimana pada bagian kepala divisi susu segar yang dirangkap dengan kabag. Produksi Susu menjadikan fungsi *Job Description* kurang optimal. Dalam hal ini perangkapan tugas dilakukan tidak semuanya buruk. Selama keduanya memiliki hubungan yang erat dan mempunyai tugas yang sama. Sebagaimana yang diterapkan oleh Kepala divisi susu segar dengan kabag. Produksi susu. Hal ini dilakukan karena keduanya mempunyai hubungan yang erat dan mempunyai tugas yang sama. Namun karena adanya kebijakan yang tercantum di KPSP, maka prosedur tetap dilaksanakan. Tetapi akan lebih baik dan efektif jika kedua bagian tersebut dirangkap menjadi satu bagian saja. Yaitu pada bagian kepala divisi susu segar dan kabag. Produksi susu menjadi satu divisi yaitu “Kepala Divisi Susu Segar & Produksi Susu”. Dengan demikian maka struktur manajemen akan menjadi lebih ringkas dan efektif karena dalam dua divisi menangani tugas yang sama.

3. Usulan perbaikan Prosedur

a. Prosedur Anggota Setor

Pendataan susu segar pada pos penampungan dilakukan secara manual oleh petugas pos pada kartu rekap dan pada kartu anggota setor, kartu

anggota setor perlu ditingkatkan kualitasnya, misal kartu setor dibukukan seperti buku tabungan bukan dalam bentuk lampiran. Hal tersebut dilakukan untuk mempermudah petugas dalam pencatatan dan mempermudah anggota dalam penyimpanan data sehingga terkesan lebih rapi dan mencegah adanya kerusakan.

- b. Penentuan Grade yang dilakukan di KPSP sudah cukup baik, hanya saja diperlukan sedikit penyesuaian tentang penggunaan teknologi modern agar waktu yang dibutuhkan untuk penentuan grade atau kualitas pada laboratorium tidak memakan banyak waktu.
- c. Sebaiknya penentuan grade diketahui secara langsung oleh pihak petani agar para petani mengetahui seberapa besar kualitas susu sapi yang dihasilkan serta untuk mengetahui bagus atau kurang bagusnya kualitas makanan ternak yang diberikan serta proses pemeliharaan yang telah dilakukan sehingga mendapatkan grade yang telah ditentukan. Salah satu cara yang dilakukan adalah dengan cara menggunakan bukti *test* laboratorium secara tertulis dan secara langsung dari petugas laboratorium yang di ketahui oleh pihak koperasi untuk kemudian diberikan kepada para petani atau anggota.

Berikut perspektif islam tentang penentuan kualitas/ grade yang berhubungan dengan amanat yang harus dilaksanakan sesuai dengan syariat islam. Qs Al-mu'minuun ayat 8:

وَالَّذِينَ هُمْ لِأَمْنَتِهِمْ وَعَهْدِهِمْ رَاعُونَ ﴿٨٥﴾

Dan orang-orang yang memelihara amanat-amanat (yang dipikulnya) dan janjinya.

Qs. Al-Huud ayat 85 menjelaskan tentang keadilan pada sistem jual beli:

وَيَقَوْمٍ أَوْفُوا الْمِكْيَالَ وَالْمِيزَانَ بِالْقِسْطِ ۗ وَلَا تَبْخَسُوا

النَّاسَ أَشْيَاءَهُمْ وَلَا تَعْتُوا فِي الْأَرْضِ مُفْسِدِينَ ﴿٨٥﴾

Dan Syu'aib berkata: "Hai kaumku, cukupkanlah takaran dan timbangan dengan adil, dan janganlah kamu merugikan manusia terhadap hak-hak mereka dan janganlah kamu membuat kejahatan di muka bumi dengan membuat kerusakan.

Dalam surat Al Baqarah (2:282) yang berkaitan tentang menjaga harta, menjaga hak, dan menghindari konflik :

يَأْتِيهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدَيْنٍ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى
فَأَكْتُبُوهُ ۚ وَلْيَكْتُبْ بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ ۚ وَلَا يَأْبَ كَاتِبٌ أَنْ
يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ ۚ فَلْيَكْتُبْ وَلْيَمْلِكِ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ
وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ ۚ وَلَا يَبْخَسْ مِنْهُ شَيْئًا ۚ فَإِنْ كَانَ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ
سَفِيهًا أَوْ ضَعِيفًا أَوْ لَا يَسْتَطِيعُ أَنْ يُمِلَّ هُوَ فَلْيَمْلِكْ وَلِيَّهُ
بِالْعَدْلِ ۚ وَأَسْتَشْهِدُوا شَهِيدَيْنِ مِنْ رِجَالِكُمْ ۖ فَإِنْ لَمْ يَكُونَا
رَجُلَيْنِ فَرَجُلٌ وَامْرَأَتَانِ مِمَّن تَرْضَوْنَ مِنَ الشُّهَدَاءِ أَنْ تَضِلَّ
إِحْدَاهُمَا فَتُذَكِّرَ إِحْدَاهُمَا الْأُخْرَىٰ ۚ وَلَا يَأْبَ الشُّهَدَاءُ إِذَا
مَا دُعُوا ۚ وَلَا تَسْأَمُوا أَنْ تَكْتُبُوهُ صَغِيرًا أَوْ كَبِيرًا إِلَىٰ أَجَلِهِ ۚ
ذَٰلِكُمْ أَقْسَطُ عِنْدَ اللَّهِ وَأَقْوَمٌ لِلشَّهَادَةِ وَأَدْنَىٰ أَلَّا تَرْتَابُوا ۚ إِلَّا أَنْ
تَكُونَ تِجْرَةً حَاضِرَةً تُدِيرُونَهَا بَيْنَكُمْ فَلَيْسَ عَلَيْكُمْ جُنَاحٌ
أَلَّا تَكْتُبُوهَا ۗ وَأَشْهِدُوا إِذَا تَبَايَعْتُمْ ۚ وَلَا يُضَارَّ كَاتِبٌ وَلَا شَهِيدٌ

وَإِنْ تَفَعَّلُوا فإِنَّهُ فُسُوقٌ بِكُمْ وَاتَّقُوا اللَّهَ وَيَعْلَمَ اللَّهُ

وَاللَّهُ بِكُلِّ شَيْءٍ عَلِيمٌ ﴿٢٤٢﴾

Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermu'amalah [179] tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar. dan janganlah penulis enggan menuliskannya sebagaimana Allah mengajarkannya, maka hendaklah ia menulis, dan hendaklah orang yang berhutang itu mengimlakkan (apa yang akan ditulis itu), dan hendaklah ia bertakwa kepada Allah Tuhannya, dan janganlah ia mengurangi sedikitpun daripada hutangnya. jika yang berhutang itu orang yang lemah akalnya atau lemah (keadaannya) atau Dia sendiri tidak mampu mengimlakkan, Maka hendaklah walinya mengimlakkan dengan jujur. dan persaksikanlah dengan dua orang saksi dari orang-orang lelaki (di antaramu). jika tak ada dua orang lelaki, Maka (boleh) seorang lelaki dan dua orang perempuan dari saksi-saksi yang kamu ridhai, supaya jika seorang lupa Maka yang seorang mengingatkannya. janganlah saksi-saksi itu enggan (memberi keterangan) apabila mereka dipanggil; dan janganlah kamu jemu menulis hutang itu, baik kecil maupun besar sampai batas waktu membayarnya. yang demikian itu, lebih adil di sisi Allah dan lebih menguatkan persaksian dan lebih dekat kepada tidak (menimbulkan) keraguanmu. (Tulislah mu'amalahmu itu), kecuali jika mu'amalah itu perdagangan tunai yang kamu jalankan di antara kamu, Maka tidak ada dosa bagi kamu, (jika) kamu tidak menulisnya. dan persaksikanlah apabila kamu berjual beli; dan janganlah penulis dan saksi saling sulit menyulitkan. jika kamu lakukan (yang demikian),

Maka Sesungguhnya hal itu adalah suatu kefasikan pada dirimu. dan bertakwalah kepada Allah; Allah mengajarmu; dan Allah Maha mengetahui segala sesuatu.

[179] Bermuamalah ialah seperti berjualbeli, hutang piutang, atau sewa menyewa dan sebagainya.

Pencatatan merupakan salah satu cara yang dapat dijadikan sebagai alat pengendalian internal. Pencatatan dianggap cara terpenting sebagai bukti kepemilikan, hingga diantara pakar hukum islam berpendapat wajibnya pencatatan dalam transaksi untuk muamalah. Sebagaimana disebutkan oleh Syarakhsi (30/168) adalah untuk menjaga kepemilikan harta dan asset pihak-pihak yang melakukan transaksi, menghindari konflik, gugatan, dan perselisihan, mengantisipasi keraguan yang kadang terjadi dalam suatu perjanjian, serta guna menghindari akad-akad yang keliru dan rusak.

Dengan adanya pencatatan yang benar dan tanpa rekayasa, semua transaksi yang terjadi akan sah dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya dihadapan Allah SWT serta orang yang melakukan transaksi. Selain itu, pencatatan ini dilakukan guna menjaga harta serta menghindari konflik saat kedua belah pihak melakukan transaksi karena pencatatan ini merupakan bukti yang paling kuat sebagai alat pengendalian.

d. Pengolahan Pakan Ternak

Sebaiknya diperlukan adanya bukti transaksi yang diberikan oleh petugas pakan ternak kepada bagian gudang untuk mencegah terjadinya salah saji dan kecurangan pada pihak-pihak tertentu.

4. Divisi simpan pinjam

Perlu di adakan pengecekan kepada setiap anggota yang meminjam baik pinjaman berupa uang tunai maupun berupa barang kerumah-rumah anggota untuk memeriksa apakah anggota sudah benar-benar menjaga dan bertanggung jawab terhadap pinjaman yang dilakukan atau tidak. Pengecekan tidak harus dilakukan setiap bulan, apabila perlu pengecekan dilakukan setiap satu minggu sekali untuk menghindari hal-hal yang tidak di inginkan. Penerapan sistem *Reward and Punishment* sangat disarankan untuk menjaga ketertiban dan kemajuan koperasi.

5. Laporan Sistem Pengendalian Internal

Perusahaan/ KPSP Setia Kawan belum membuat laporan sistem pengendalian internal.