

## BAB IV

### PAPARAN DATA DAN PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

#### 4.1. Paparan Data Hasil Penelitian

##### 4.1.1. Sejarah Koperasi Unit Desa Nandhi Murni Kota Batu

Berdasarkan surat keputusan Bupati kdh. TK II Malang Nomor: D.2075/K/1972 tanggal 20 Oktober 1972, di kecamatan batu didirikan sebuah lembaga perekonomian yang bernama Badan Usaha Unit Desa (BUUD). Tahun 1976 badan usaha unit desa kecamatan batu beramal gamasi dengan beberapa koperasi yang ada di kecamatan batu, yaitu koperasi buah-buahan “Malusiana”, koperasi sayur-mayur “Puskopsama”, koperasi bunga “Mawar”, dan koperasi susu “Tirtowaluyo”.

Berdasarkan inpres No. 2 tahun 1978 tentang pembentukan koperasi unit desa, maka pada tanggal 26 April 1978 badan usaha unit desa kecamatan batu menyelenggarakan rapat anggota yang memutuskan mendirikan koperasi unit desa dengan nama “BEBARENGAN ANGGAYUH TENTREME URIP” disingkat dengan KUD “BATU”. Rapat menunjuk lima orang sebagai penanda tangan akta pendirian koperasi unit desa batu, masing-masing. Adapun lima orang tersebut dapat dilihat pada tabel 4.1

**Tabel 4.1**  
**Pendiri Koperasi Unit Desa Nandhi Murni Kota Batu**  
**1972/1973**

No	Nama	Alamat
1	H. Kadar (Alm)	Songgokerto
2	Wadjib (Alm)	Sisir
3	Kawedar (Alm)	Tulungrejo
4	D. Koeswoprajitno	Sisir
5	Soedarjo, BBA (Alm)	Sisir

Sumber: Laporan Pertanggungjawaban Pengurus Tahun 2012/2013

Badan hukum : No.4098/BH/78 tanggal 5 Oktober 1978, anggaran dasar koperasi unit desa batu mengalami beberapa kali perubahan, karena menyesuaikan situasi dan kondisi. Perubahan anggaran dasar terakhir : 518/03-PAD/422.402/2004 tanggal 1 Juli 2004. Dalam perjalanannya sejak awal berdirinya dengan modal yang sangat minim/peralihan badan usaha unit desa, allhamdulillah berkat tekad bersama serta ketekunan segenap perangkat organisasi dan dukungan anggota, setapak demi setapak koperasi unit desa batu terus berkembang sebagai mana keberadaannya yang sekarang ini.

Koperasi unit desa “Batu” kota batu berkedudukan dijalan diponegoro No. 8 kelurahan sisir batu 65314, berdomisili di kelurahan sisir RT 007 RW 005 kecamatan batu kota batu. Telah memperoleh pengesahan sebagai badan hukum dengan Nomor : 518/03-PAD/422.402/2004 oleh kepala kantor wilayah departemen koperasi PK dan wali kota batu an. Menteri negara koperasi dan UK dan M propinsi jawa timur.Kegiatan usaha yang dijalankan oleh koperasi unit desa batu kota batu meliputi Unit Susu Sapi Perah, Unit Pengolahan Susu, Unit Pemasaran Produk Susu (KPPS), Unit Pakan Ternak (SAPRONAK), Unit Lebah,

Unit Simpan Pinjam, Unit Waserda, Unit Pelayanan Listrik dan Telkom, Unit Batu Resto.

Susunan pengurus dan pengawas Koperasi Unit Desa Nandhi Murni Kota Batu sampai dengan akhir tahun 1980 sebagai berikut:

- Pengurus

Ketua : Drs. H. ISMAIL HASAN, MM

Sekretaris : H.M. YUSUF JOKO LESMONO

Bendahara : Hj. WIWIK ZULAIKHA, SE

- Pengawas

Koordinator : H. M. SHOLIKHAN ARIF

- Anggota : -

#### **4.1.2. Struktur Organisasi Koperasi Unit Desa Nandhi Murni Kota Batu**

Struktur organisasi akan memberi gambaran kepada setiap pimpinan yang bertanggung jawab dalam mengkoordinasikan seluruh kegiatan perusahaan, dalam hal ini termasuk fungsi manajemen. Struktur organisasi ini memiliki peran yang sangat penting karena dapat berfungsi untuk menjelaskan tugas masing-masing unit usaha yang dijalankan dalam memberi batasan-batasan suatu unit usaha untuk menyelesaikan tugasnya dengan baik.

Didalam sebuah perusahaan diwajibkan untuk memiliki pembagian tugas dalam struktur organisasi, karena tanpa adanya struktur organisasi akan terjadi tumpang tindih dalam melaksanakan pekerjaan. Hal ini dapat mengakibatkan perusahaan dalam kondisi rugi, sebagai contoh adalah ketika perusahaan sudah

memiliki bagian keuangan yang mengatur seluruh arus keuangan, namun perusahaan tersebut membuat satu unit lagi yaitu bendahara sebagai pemegang arus keuangan. Hal seperti ini tidak menjadi efektif karena nantinya akan terjadi ketidak efektifan para pegawai (Aditya Primatika : 2009).

Berikut susunan organisasi perusahaan dan pembagian tugas pokok di Koperasi Unit Desa Nandhi Murni Kota Batu, dapat dilihat pada Gambar 4.1



## BAB IV

### PAPARAN DATA DAN PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

#### 8.1. Paparan Data Hasil Penelitian

##### 8.1.1. Sejarah Koperasi Unit Desa Nandhi Murni Kota Batu

Berdasarkan surat keputusan Bupati kdh. TK II Malang Nomor: D.2075/K/1972 tanggal 20 Oktober 1972, di kecamatan batu didirikan sebuah lembaga perekonomian yang bernama Badan Usaha Unit Desa (BUUD). Tahun 1976 badan usaha unit desa kecamatan batu beramal gamasi dengan beberapa koperasi yang ada di kecamatan batu, yaitu koperasi buah-buahan “Malusiana”, koperasi sayur-mayur “Puskopsama”, koperasi bunga “Mawar”, dan koperasi susu “Tirtowaluyo”.

Berdasarkan inpres No. 2 tahun 1978 tentang pembentukan koperasi unit desa, maka pada tanggal 26 April 1978 badan usaha unit desa kecamatan batu menyelenggarakan rapat anggota yang memutuskan mendirikan koperasi unit desa dengan nama “BEBARENGAN ANGGAYUH TENTREME URIP” disingkat dengan KUD “BATU”. Rapat menunjuk lima orang sebagai penanda tangan akta pendirian koperasi unit desa batu, masing-masing. Adapun lima orang tersebut dapat dilihat pada tabel 4.1

**Tabel 4.1**  
**Pendiri Koperasi Unit Desa Nandhi Murni Kota Batu**  
**1972/1973**

No	Nama	Alamat
1	H. Kadar (Alm)	Songgokerto
2	Wadjib (Alm)	Sisir
3	Kawedar (Alm)	Tulungrejo
4	D. Koeswoprajitno	Sisir
5	Soedarjo, BBA (Alm)	Sisir

Sumber: Laporan Pertanggungjawaban Pengurus Tahun 2012/2013

Badan hukum : No.4098/BH/78 tanggal 5 Oktober 1978, anggaran dasar koperasi unit desa batu mengalami beberapa kali perubahan, karena menyesuaikan situasi dan kondisi. Perubahan anggaran dasar terakhir : 518/03-PAD/422.402/2004 tanggal 1 Juli 2004. Dalam perjalanannya sejak awal berdirinya dengan modal yang sangat minim/peralihan badan usaha unit desa, allhamdulillah berkat tekad bersama serta ketekunan segenap perangkat organisasi dan dukungan anggota, setapak demi setapak koperasi unit desa batu terus berkembang sebagai mana keberadaannya yang sekarang ini.

Koperasi unit desa “Batu” kota batu berkedudukan di jalan diponegoro No. 8 kelurahan sisir batu 65314, berdomisili di kelurahan sisir RT 007 RW 005 kecamatan batu kota batu. Telah memperoleh pengesahan sebagai badan hukum dengan Nomor : 518/03-PAD/422.402/2004 oleh kepala kantor wilayah departemen koperasi PK dan wali kota batu an. Menteri negara koperasi dan UK dan M propinsi jawa timur. Kegiatan usaha yang dijalankan oleh koperasi unit desa batu kota batu meliputi Unit Susu Sapi Perah, Unit Pengolahan Susu, Unit Pemasaran Produk Susu (KPPS), Unit Pakan Ternak (SAPRONAK), Unit Lebah,

Unit Simpan Pinjam, Unit Waserda, Unit Pelayanan Listrik dan Telkom, Unit Batu Resto.

Susunan pengurus dan pengawas Koperasi Unit Desa Nandhi Murni Kota Batu sampai dengan akhir tahun 1980 sebagai berikut:

- Pengurus

Ketua : Drs. H. ISMAIL HASAN, MM

Sekretaris : H.M. YUSUF JOKO LESMONO

Bendahara : Hj. WIWIK ZULAIKHA, SE

- Pengawas

Koordinator : H. M. SHOLIKHAN ARIF

- Anggota : -

### 8.1.2. Struktur Organisasi Koperasi Unit Desa Nandhi Murni Kota Batu

Struktur organisasi akan memberi gambaran kepada setiap pimpinan yang bertanggung jawab dalam mengkoordinasikan seluruh kegiatan perusahaan, dalam hal ini termasuk fungsi manajemen. Struktur organisasi ini memiliki peran yang sangat penting karena dapat berfungsi untuk menjelaskan tugas masing-masing unit usaha yang dijalankan dalam memberi batasan-batasan suatu unit usaha untuk menyelesaikan tugasnya dengan baik.

Didalam sebuah perusahaan diwajibkan untuk memiliki pembagian tugas dalam struktur organisasi, karena tanpa adanya struktur organisasi akan terjadi tumpang tindih dalam melaksanakan pekerjaan. Hal ini dapat mengakibatkan perusahaan dalam kondisi rugi, sebagai contoh adalah ketika perusahaan sudah

memiliki bagian keuangan yang mengatur seluruh arus keuangan, namun perusahaan tersebut membuat satu unit lagi yaitu bendahara sebagai pemegang arus keuangan. Hal seperti ini tidak menjadi efektif karena nantinya akan terjadi ketidak efektifan para pegawai (Aditya Primatika : 2009).

Berikut susunan organisasi perusahaan dan pembagian tugas pokok di Koperasi Unit Desa Nandhi Murni Kota Batu, dapat dilihat pada Gambar 4.1





## **BAB IV**

### **PAPARAN DATA DAN PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN**

#### **12.1. Paparan Data Hasil Penelitian**

##### **12.1.1. Sejarah Koperasi Unit Desa Nandhi Murni Kota Batu**

Berdasarkan surat keputusan Bupati kdh. TK II Malang Nomor: D.2075/K/1972 tanggal 20 Oktober 1972, di kecamatan batu didirikan sebuah lembaga perekonomian yang bernama Badan Usaha Unit Desa (BUUD). Tahun 1976 badan usaha unit desa kecamatan batu beramal gamasi dengan beberapa koperasi yang ada di kecamatan batu, yaitu koperasi buah-buahan “Malusiana”, koperasi sayur-mayur “Puskopsama”, koperasi bunga “Mawar”, dan koperasi susu “Tirtowaluyo”.

Berdasarkan inpres No. 2 tahun 1978 tentang pembentukan koperasi unit desa, maka pada tanggal 26 April 1978 badan usaha unit desa kecamatan batu menyelenggarakan rapat anggota yang memutuskan mendirikan koperasi unit desa dengan nama “BEBARENGAN ANGGAYUH TENTREME URIP” disingkat dengan KUD “BATU”. Rapat menunjuk lima orang sebagai penanda tangan akta pendirian koperasi unit desa batu, masing-masing. Adapun lima orang tersebut dapat dilihat pada tabel 4.1

**Tabel 4.1**  
**Pendiri Koperasi Unit Desa Nandhi Murni Kota Batu**  
**1972/1973**

No	Nama	Alamat
1	H. Kadar (Alm)	Songgokerto
2	Wadjib (Alm)	Sisir
3	Kawedar (Alm)	Tulungrejo
4	D. Koeswoprajitno	Sisir
5	Soedarjo, BBA (Alm)	Sisir

Sumber: Laporan Pertanggungjawaban Pengurus Tahun 2012/2013

Badan hukum : No.4098/BH/78 tanggal 5 Oktober 1978, anggaran dasar koperasi unit desa batu mengalami beberapa kali perubahan, karena menyesuaikan situasi dan kondisi. Perubahan anggaran dasar terakhir : 518/03-PAD/422.402/2004 tanggal 1 Juli 2004. Dalam perjalanannya sejak awal berdirinya dengan modal yang sangat minim/peralihan badan usaha unit desa, allhamdulillah berkat tekad bersama serta ketekunan segenap perangkat organisasi dan dukungan anggota, setapak demi setapak koperasi unit desa batu terus berkembang sebagai mana keberadaannya yang sekarang ini.

Koperasi unit desa “Batu” kota batu berkedudukan di jalan diponegoro No. 8 kelurahan sisir batu 65314, berdomisili di kelurahan sisir RT 007 RW 005 kecamatan batu kota batu. Telah memperoleh pengesahan sebagai badan hukum dengan Nomor : 518/03-PAD/422.402/2004 oleh kepala kantor wilayah departemen koperasi PK dan wali kota batu an. Menteri negara koperasi dan UK dan M propinsi jawa timur. Kegiatan usaha yang dijalankan oleh koperasi unit desa batu kota batu meliputi Unit Susu Sapi Perah, Unit Pengolahan Susu, Unit Pemasaran Produk Susu (KPPS), Unit Pakan Ternak (SAPRONAK), Unit Lebah,

Unit Simpan Pinjam, Unit Waserda, Unit Pelayanan Listrik dan Telkom, Unit Batu Resto.

Susunan pengurus dan pengawas Koperasi Unit Desa Nandhi Murni Kota Batu sampai dengan akhir tahun 1980 sebagai berikut:

- Pengurus

Ketua : Drs. H. ISMAIL HASAN, MM

Sekretaris : H.M. YUSUF JOKO LESMONO

Bendahara : Hj. WIWIK ZULAIKHA, SE

- Pengawas

Koordinator : H. M. SHOLIKHAN ARIF

- Anggota : -

#### **12.1.2. Struktur Organisasi Koperasi Unit Desa Nandhi Murni Kota Batu**

Struktur organisasi akan memberi gambaran kepada setiap pimpinan yang bertanggung jawab dalam mengkoordinasikan seluruh kegiatan perusahaan, dalam hal ini termasuk fungsi manajemen. Struktur organisasi ini memiliki peran yang sangat penting karena dapat berfungsi untuk menjelaskan tugas masing-masing unit usaha yang dijalankan dalam memberi batasan-batasan suatu unit usaha untuk menyelesaikan tugasnya dengan baik.

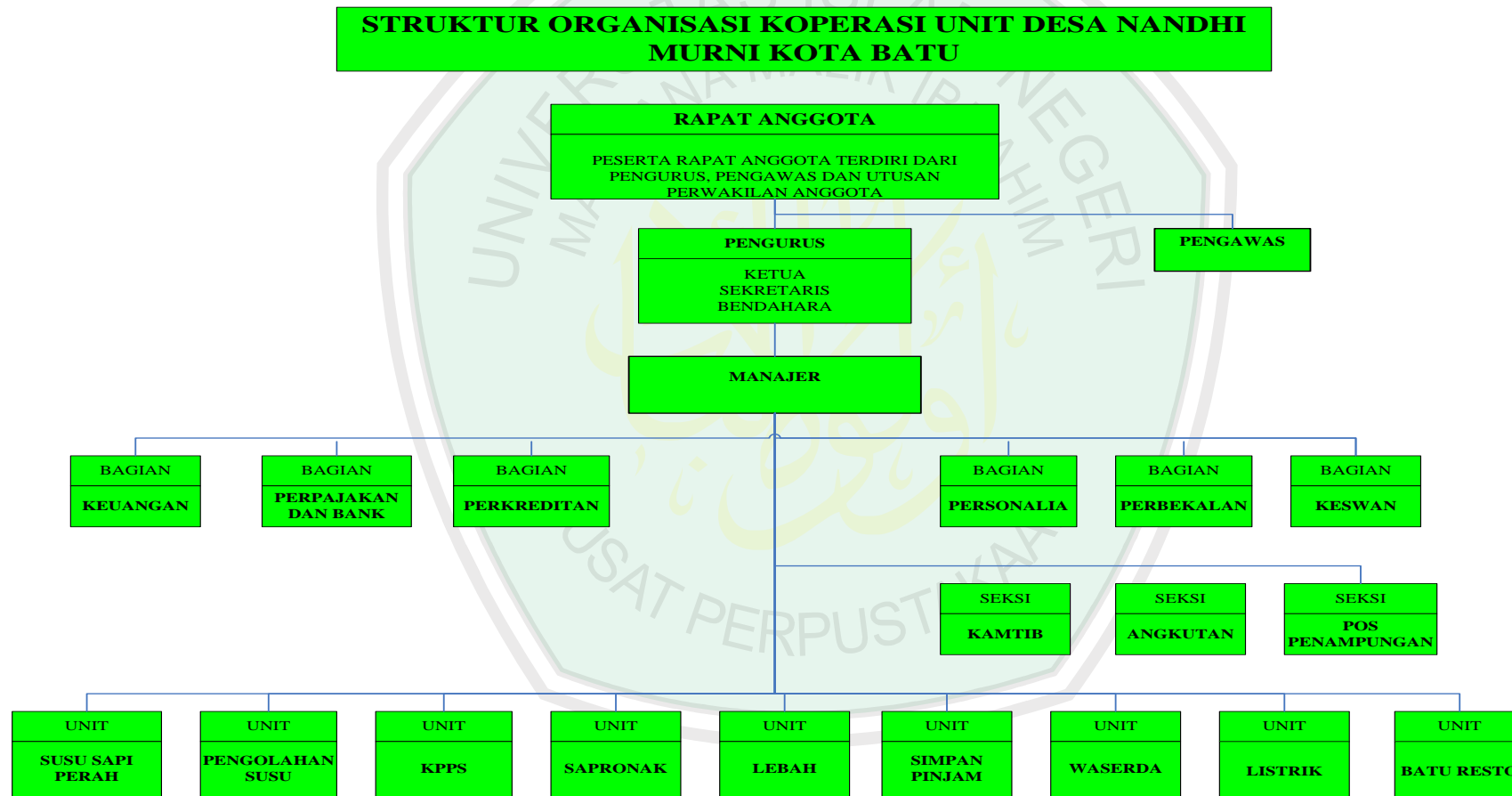
Didalam sebuah perusahaan diwajibkan untuk memiliki pembagian tugas dalam struktur organisasi, karena tanpa adanya struktur organisasi akan terjadi tumpang tindih dalam melaksanakan pekerjaan. Hal ini dapat mengakibatkan perusahaan dalam kondisi rugi, sebagai contoh adalah ketika perusahaan sudah

memiliki bagian keuangan yang mengatur seluruh arus keuangan, namun perusahaan tersebut membuat satu unit lagi yaitu bendahara sebagai pemegang arus keuangan. Hal seperti ini tidak menjadi efektif karena nantinya akan terjadi ketidak efektifan para pegawai (Aditya Primatika : 2009).

Berikut susunan organisasi perusahaan dan pembagian tugas pokok di Koperasi Unit Desa Nandhi Murni Kota Batu, dapat dilihat pada Gambar 4.1



Gambar 4.1  
Struktur Organisasi



Sumber: Personalia Koperasi Unit Desa Nandhi Murni Kota Batu

Berikut ini akan diuraikan satu persatu mengenai tugas dan wewenang dalam masing-masing bagian mulai dari pimpinan sampai bawahan, berikut penjelasannya:

## **1. Unitsususapi perah dan unit pengolahan susu.**

### **a. Kepala Unit**

Kepala unit merupakan ketua dari masing-masing unit usaha seperti pengolahan susu yang dijalankan di Koperasi Unit Desa Nandhi Murni Kota Batu. Kepala unit memiliki tugas sebagai berikut:

- Memimpin / mengelola dan mengkoordinir staffnya tentang tugas dan aktifitas-Nya yang berkaitan dengan unit susu sapi perah.
- Membina dan mengawasi staffnya baik dikantor maupun dilapangan tentang aktifitas kerjanya.
- Membuat rencana kerja dan rencana anggaran belanja unit susu.
- Menyusun dan membuat laporan keuangan berikut rugi laba atas kegiatan yang dilaksanakan.
- Membuat laporan bulanan yang dilaksanakan setiap tanggal 5.
- Memberikan pengarahan dan pembinaan kepada anggota unit susu baik secara teknis maupun non teknis.
- Bertanggungjawab atas unit yang dipimpin / dikelola kepada manajer.
- Melaporkan hasil kegiatan usaha baik secara lisan maupun tertulis kepada manajer.

**b. Kaur Administrasi**

Kaur administrasi memiliki peran yang sangat penting dalam kegiatan ini, seperti bertanggungjawab penuh atas tugas dari kepala unit. Kaur administrasi memiliki tugas seperti mengkoordinir data-data kegiatan unit secara administrasi, mengerjakan administrasi tentang keanggotaan dan kepersonaliaan, dan bertanggungjawab atas semua yang menjadi tugasnya kepada kepala unit.

**c. Kaur Penampungan**

Kaur penampungan merupakan kaur yang bertugas untuk menangani masalah penampungan susu baik penampungan susu dari petani maupun penampungan susu dari induk. Kaur penampungan memiliki tugas sebagai berikut:

- Mengusahakan kelancaran penampungan susu di pos-pos dan penampungan induk.
- Bertanggungjawab atas semua yang menjadi tugasnya kepada kepala unit

**d. Kaur Laboratorium**

Kaur laboratorium merupakan kaur yang memiliki peran untuk meneliti gejala-gejala terhadap bakteri susu guna untuk menjaga kualitas susu tersebut.

Kaur laboratorium memiliki tugas sebagai berikut:

- Mengadakan observasi kedalam maupun keluar penampungan tentang kualitas dan kuantitas susu.

- Menganalisa gejala tentang kemerosotan kualitas dan kuantitas susu sanitasi peralatan kebersihan lingkungan penampungan.
- Mengatur jadwal pelemakan sampel susu sebagai standar harga pembayaran susu kepada anggota.
- Mengembangkan dan mengisi keterampilan kepada petugas maupun anggota.
- Bertanggungjawab atas pengiriman susu ke pabrik.
- Bertanggungjawab atas semua yang menjadi tugasnya kepala unit.

#### **e. Kaur Perlengkapan**

Kaur perlengkapan merupakan kaur yang memiliki peran sebagai pengadaan barang yang dibutuhkan dalam koperasi unit desa nandhi murni kota batu. Kaur perlengkapan memiliki tugas sebagai berikut:

- Mengadakan inventarisasi terhadap barang-barang perlengkapan unit.
- Menyediakan sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh unit susu.
- Membuat laporan atas barang-barang yang dipergunakan kepada kepala unit.
- Bertanggungjawab atas semua yang menjadi tugasnya kepala unit.

## **2. Unit Sapronak (Produksi Pakan Ternak)**

### **a. Kepala Unit**

Kepala unit merupakan ketua dari masing-masing unit usaha seperti sapronak yang dijalankan di koperasi unit desa nandhi murni kota batu. Kepala unit memiliki tugas sebagai berikut:



- Memimpin / mengelola dan mengkoordinir staffnya tentang tugas serta aktifitas kerjanya.
- Membina dan mengawasi staffnya baik dikantor maupun dilapangan tentang aktifitas kerjanya.
- Membuat rencana kerja dan rencana anggaran belanja Unit Sapronek.
- Menyusun dan membuat laporan keuangan berikut rugi / laba atas kegiatan yang dilaksanakan.
- Membuat laporan bulanan yang dilaksanakan setiap tanggal 5 setiap bulannya.
- Memberikan pengarahan dan pembinaan kepada anggota unit susu baik secara teknis maupun non teknis.
- Bertanggungjawab atas unit yang dipimpin / dikelola kepada manajer.
- Melaporkan hasil kegiatan usaha baik secara lisan maupun tertulis kepada manajer.

#### **b. Administrasi / Pembukuan**

Administrasi pembukuan merupakan bagian yang mencatat semua aktivitas yang dijalankan pada koperasi unit desa nandhi murni kota batu.

Administrasi pembukuan memiliki tugas sebagai berikut:

- Membukukan jumlah bahan yang masuk, jumlah bahan yang diproses, jumlah produksi per hari.
- Melakukan *Stock Opname*.
- Menyimpan arsip surat masuk dan surat keluar.

- Membukukan jumlah pengambilan masing-masing anggota pada buku kecil yang dipegang oleh anggota.

### **c. Produksi**

Produksi merupakan bagian yang mengurus masalah makanan ternak. Produksi yang ada dalam Koperasi Unit Desa Nandhi Murni Kota Batu memiliki tugas seperti, Bertanggungjawab pada segala proses pakan ternak, serta selalu koordinasi dengan kepala unit apabila ada masalah dalam produksi.

### **d. Gudang**

Gudang merupakan tempat penyimpanan barang atas kebutuhan dari pada peternak sapi. Bagian gudang memiliki tugas seperti, bertanggungjawab pada *stock* bahan baku dan pakan jadi, dan bertanggungjawab penuh didalam pengaturan penyimpanan bahan baku serta alur keluarnya pakan jadi pada anggota.

### **e. Pemasaran / Lapangan**

Pemasaran merupakan alat yang paling penting untuk mengenalkan serta menjual produk yang tersedia bagi peternak susu sapi perah di Koperasi Unit Desa Nandhi Murni Kota Batu. Bagian pemasaran memiliki tugas sebagai berikut:

- Bertanggungjawab pada pencatatan pengiriman *baprofeed* pada masing-masing anggota.
- Membuat rekapitulasi pengambilan *baprofeed* pada masing-masing anggota untuk diajukan pada seksi pemotongan pada setiap 10 harinya.

- Selalu mengadakan pengontrolan / Pengecekan dimasing-masing ketua kelompok terutama pada *stock* barang yang ada diketua kelompok.

#### **f. Bahan Baku**

Bagian bahan baku merupakan bagian yang mengatur masalah penerimaan serta pengorderan bahan. Bahan baku bertugas seperti bertanggungjawab pada penerimaan bahan, pengorderan kepada manajer serta berlaku sebagai *quality control*.

#### **g. Pengepakan**

Bagian ini merupakan bagian yang mengurus masalah pengepakan terhadap suatu produk yang telah jadi. Pengepakan dilakukan setelah adanya proses, yang akan dilakukan oleh seluruh tenaga proses.

### **3. Unit Waserda (Warung Serba Ada)**

#### **a. Kepala Unit**

Kepala unit merupakan ketua dari masing-masing unit usaha seperti waserda (warung serba ada) yang dijalankan di koperasi unit desa nandhi murni kota batu. Kepala unit memiliki tugas sebagai berikut:

- Memimpin/mengelola dan mengkoordinir stafhya tentang tugas /aktifitas yang berkaitan dengan Unit Toko / Waserda.
- Membina dan mengawasi stafhya baik dikantor maupun dilapangan.
- Bertanggungjawab atas unit usaha yang dipimpin kepada manajer.
- Melaporkan hasil kegiatan unit usaha baik secara lisan maupun tertulis kepada manajer.

**b. Urusan Keuangan**

Urusan keuangan merupakan urusan yang melakukan pencatatan atas semua aktivitas yang berkaitan dengan keuangan. Bagian keuangan memiliki tugas sebagai berikut:

- Mengatur dan mengendalikan arus keuangan.
- Mengerjakan administrasi/pencatatan pembukuan yang berkaitan dengan keuangan.
- Menghimpun arsip-arsip keuangan.
- Mengerjakan laporan keuangan maupun kegiatan usaha unit kepada kepala unit.
- Bertanggungjawab atas segala yang menjadi tugasnya kepada kepala unit.

**c. Urusan Pembelian/Pengadaan**

Bagian pengadaan merupakan bagian yang memenuhi semua kebutuhan bagian waserda. Pembelian/pengadaan memiliki tugas sebagai berikut:

- Pembelian/pengadaan barang dagangan sesuai dengan kebutuhan.
- Mengerjakan administrasi / pencatatan pembukuan yang berkaitan dengan pembelian/pengadaan.
- Bertanggungjawab atas segala yang menjadi tugasnya kepada kepala unit.

**d. Urusan Penjualan**

Bagian ini memiliki peran sebagai penjualan yaitu melakukan semua penjualan baik secara tunai maupun kredit. Berikut ini tugas dari bagian penjualan sebagai berikut:

- Melayani penjualan baik penjualan kredit maupun penjualan tunai.
- Mengerjakan administrasi pembukuan/pencatatan yang berkaitan dengan penjualan tunai maupun penjualan kredit.
- Bertanggungjawab atas segala yang menjadi tugasnya kepada kepala unit.

#### **e. Urusan Gudang**

Gudang merupakan tempat penyimpanan barang atas kebutuhan dari pada peternak. Gudang memiliki tugas sebagai mengatur / mengendalikan arus keluar masuknya barang, mengatur *stock* / persediaan barang sesuai dengan kondisi yang ada, dan bertanggungjawab atas segala yang menjadi tugasnya kepada kepala unit.

### **4. Unit SimpanPinjam**

#### **a. Kepala Unit**

Kepala unit merupakan ketua dari masing-masing unit usaha seperti simpan pinjam yang dijalankan di koperasi unit desa nandhi murni kota batu. Kepala unit memiliki tugas sebagai berikut:

- Memimpin organisasi usaha unit simpan pinjam.
- Mengevaluasi dan memutuskan permohonan pinjaman.
- Melakukan pembinaan dan pengendalian pinjaman.
- Melaporkan setiap aktifitas unit simpan pinjam kepada manajer setiap saat dan pada periode tertentu.

**b. Urusan Pinjaman**

Pinjaman yang dimaksud disini adalah pinjaman yang menangani masalah pinjaman dari anggota maupun karyawan koperasi unit desa nandhi murni kota batu. Bagian pinjaman memiliki tugas sebagai berikut:

- Menganalisa permohonan pinjaman.
- Mengadministrasi permohonan pinjaman dan menggolongkan pinjamansesuai dengan masa pinjaman.
- Memberikan saran tentang putusan pinjaman kepada kepala unit.
- Melakukan penagihan terhadap piutang yang jatuh tempo.

**c. Urusan Buku**

Yang dimaksud dengan urusan buku disini ialah perhitungan terhadap pendapat koperasi unit desa nadhi murni kota batu. Berikut tugas bagian buku adalah untuk menyusun rencana pendapatan dan biaya, meneliti seluruh dokumen yang diterima, menyusun rencana dan perhitungan sisa hasil usaha, dan merencanakan kebutuhan uang tunai harian untuk operasional.

**d. Urusan Kasir**

Bagian kasir merupakan bagian yang mengatur masalah dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pemasukan dan pengeluaran keuangan serta mengarsipkan dokumen tersebut. Berikut ini tugas dari bagian kasir adalah meneliti dokumen pembayaran dan penerimaan, dan menerima setoran uang tunai baik simpanan maupun pinjaman dan membukukannya sesuai dengan masing-masing transaksi.

#### **e. Administrasi Umum**

Administrasi umum merupakan administrasi yang mengarsipkan semua dokumen-dokumen terkait masalah surat menyurat dan lain sebagainya. Berikut tugas yang dimiliki bagian administrasi umum adalah sebagai berikut:

- Membukukan (menggandakan) surat masuk dan surat keluar.
- Menginventarisi peralatan kantor dan menyediakan alat tulis.
- Mengurusi absensi, cuti, lembur, dan perjalanan dinas.

#### **f. Petugas Lapangan**

Petugas lapangan adalah petugas yang melakukan penelitian langsung guna untuk pengecekan ulang terhadap anggota/karyawan yang melakukan pinjaman. Petugas lapangan memiliki tugas seperti menerima permohonan pinjaman, menganalisa dan mensurvey pinjaman sesuai dengan kewenangan, Menerima angsuran langsung dari anggota, dan menyusun daftar kondite pinjaman yang dilayani.

### **5. Unit Pelayanan Listrik**

Unit pelayanan listrik adalah unit yang menjalin kerjasama dengan koperasi unit desa nandhi muri kota batu dalam hal ini menangani masalah pembayaran listrik dan telkom. Berikut ini tugas unit listrik sebagai berikut:

- Menerima pelayanan pembayaran Listrik.
- Menerima pelayanan pembayaran Telkom.
- Menyetorkan uang pembayaran nasabah ke Bank Bukopin.

- Menjalin kerjasama dengan kolektor untuk membantu pembayaran listrik baik perorangan, per RT.RW, Dusun dan per Kampung.

## **6. Unit Kios Pemasaran Produk Susu (KPPS)**

### **a. Kepala Unit**

Kepala unit merupakan ketua dari masing-masing unit usaha seperti kios pemasaran produk susu yang dijalankan di koperasi unit desa nandhi murni kota batu. Kepala unit memiliki tugas sebagai berikut:

- Memimpin dan mengelolah serta mengembangkan unit usaha.
- Mengkoordinir dan membagi tugas serta tanggungjawab staf.
- Mengadakan pembinaan dan pengawasan kerja.
- Bertanggungjawab penuh atas maju-mundurnya usaha yang dikelola.
- Melaporkan seluruh aktifitas kegiatan usaha secara rutin serta bertanggungjawab kepada manajer.

### **b. Urusan Administrasi**

Administrasi umum merupakan administrasi yang mengarsipkan semua dokumen-dokumen terkait masalah surat menyurat dan lain sebagainya. Berikut tugas yang dimiliki bagian administrasi umum adalah seperti membukukan seluruh aktifitas kegiatan usaha, menyusun dan membuat laporan secara rutin, menghimpun surat-surat masuk/keluar, dan bertanggungjawab kepada kepala unit.



**c. Urusan Pembelian**

Bagian pengadaan merupakan bagian yang memenuhi semua kebutuhan bagian waserda. Pembelian/pengadaan memiliki tugas seperti melaksanakan transaksi pembelian sesuai dengan keputusan yang telah disetujui kepala unit, bertanggungjawab atas barang, baik kuantitas maupun kualitas barang yang dibeli, melaporkan transaksi pembelian kepada kasir, dan bertanggung jawab kepada kepala unit

**d. Urusan Penjualan**

Bagian ini memiliki peran sebagai penjualan yaitu melakukan semua penjualan baik secara tunai maupun kredit. Berikut ini tugas dari penjualan seperti bertanggungjawab atas barang-barang yang terjual, melaporkan transaksi penjualan kepada kasir, meningkatkan mutu pelayanan, menjaga kebersihan barang dagangan, ruang dan peralatan penjualan, dan bertanggungjawab kepada kepala unit.

**e. Kasir**

Bagian kasir merupakan bagian yang mengatur masalah dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pemasukan dan pengeluaran keuangan serta mengarsipkan dokumen tersebut. Berikut ini tugas dari bagian kasir adalah seperti mencatat keluar masuknya uang, menghitung dan menyetorkan hasil penjualan, membayar transaksi pembelian, bertanggungjawab atas keberadaan keuangan, dan bertanggungjawab kepada kepala unit.

## **f. Urusan Gudang**

Gudang merupakan tempat penyimpanan barang atas kebutuhan dari pada pemasaran produk susu. Gudang memiliki tugas sebagai berikut:

- Menghitung dan mencatat keluar masuknya barang.
- Melaporkan kepada urusan pembelian atas barang yang habis terjual dan disetujui oleh kepala unit.
- Mengadakan *stock opname* harian/bulanan.
- Melaporkan data kegiatan gudang kepada urusan administrasi.
- Bertanggungjawab kepada kepala unit.

## **7. Unit Lebah**

### **a. Kepala Unit**

Kepala unit merupakan ketua dari masing-masing unit usaha seperti unit lebah yang dijalankan di koperasi unit desa nandhi murni kota batu. Kepala unit memiliki tugas seperti membuat rencana kerja, anggaran pendapatan dan belanja, mengendalikan jalannya pekerjaan dan usaha unit, dan membuat laporan berkala kepada atasan.

### **b. Urusan Administrasi**

Administrasi umum merupakan administrasi yang mengarsipkan semua dokumen-dokumen terkait masalah surat menyurat dan lain sebagainya. Berikut tugas yang dimiliki bagian administrasi umum seperti, Menata administrasi unit dan menyiapkan formulir data kerja, dan Membuat laporan keuangan berkala dan membuat jadwal kewajiban administrasi unit.

**c. Urusan Kasir**

Bagian kasir merupakan bagian yang mengatur masalah dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pemasukan dan pengeluaran keuangan serta mengarsipkan dokumen tersebut. Berikut ini tugas dari bagian kasir seperti Mencatat semua transaksi dan membuat laporan kas berkala, dan Melakukan pembayaran atas perintah unit.

**d. Urusan Pemasaran**

Pemasaran merupakan alat yang paling penting untuk mengenalkan serta menjual produk yang tersedia bagi peternak. Pemasaran memiliki tugas sebagai berikut seperti, Memasarkan semua produk unit dan mengevaluasi produk dan pasar, dan Membuat rencana kerja pemasaran dan membuat laporan pemasaran.

**e. Urusan Budidaya**

Yang dimaksud dengan budidaya lebah adalah melakukan suatu tindakan terhadap keadaan lebah atau meneliti kondisi dari pada lebah tersebut. Berikut ini tugas urusan budidaya adalah seperti mengatur perlengkapan budidaya lebah, mengevaluasi dan survey lapangan, dan membuat laporan perkembangan lebah secara berkala.

**f. Urusan Pemuliaan Ratu Lebah (Laboratorium)**

Pemuliaan ratu lebah merupakan hasil yang dilakukan dalam laboratorium khusus menangani kondisi dari ratu lebah. Berikut ini tugas dari urusan pemuliaan ratu lebah adalah seperti obsevasi dan pengendalian

*strain* lebah, pengadaan *parent stock*, dan pendataan garis keturunan dan hasil laporan hasil-hasil manipulasi genetik berkala.

**g. Urusan Operasional**

Urusan operasional berperan sebagai alat penyedia obat-obatan yang dibutuhkan lebah. Urusan operasional bertugas sebagai membantu tugas budidaya dan memproduksi semua potensi dari lebah, dan Mengembalikan serta merawat koloni lebah.

**h. Urusan Produksi**

Produksi merupakan bagian yang mengurus masalah lebah. Produksi memiliki tugas sebagai menata dan merawat barang digudang dan mengevaluasi produk dari lapangan, dan Membuat laporan produksi berkala.

**i. Urusan Gudang**

Gudang merupakan tempat penyimpanan barang atas kebutuhan dari pada unit lebah. Gudang memiliki tugas sebagai membersihkan dan mengelompokan madu, Melayani kebutuhan bahan baku *processing*, Memelihara kebersihan gudang, dan Membuat laporan gudang secara berkala.

**j. Urusan *Processing***

Urusan *processing* adalah urusan yang mengatur tentang proses madu hingga siap untuk di pasarkan ke konsumen. Berikut ini tugas dari urusan *processing* adalah sebagai Menyiapkan bahan-bahan produksi madu kemasan, Mengemas dan mengendalikan mutu madu, Memelihara kebersihan peralatan dan ruang kerja, dan Membuat laporan produksi berkala.

### **k. Urusan Perbekalan**

Urusan perbekalan adalah urusan yang mengatur masalah keperluan unit lebah. Urusan perbekalan memiliki tugas sebagai Melayani kebutuhan perlengkapan budidaya, Mencatat keluar masuknya perlengkapan, Melayani kebutuhan stimulasi lebah, dan Membuat laporan persediaan perlengkapan dan barang.

Disamping unit-unit tersebut diatas koperasi unit desa nandhi murni kota melaksanakan kegiatan sosial dalam wadah Dana Setia Kawan (DSK) untuk membantu anggota yang dapat musibah, pengembangan susu Pasteurisasi dan Yoghurt Merk "Nandhi Murni", dan kerja sama dengan PT. Putih Lestari (Bandung) pengembangan susu Pasteurisasi Merk Koperasi Susu Batu (KSB).

#### **12.1.3. Visi dan Misi Koperasi Unit Desa Nandhi Murni Kota Batu**

Visi dan Misi koperasi unit desa nandhi murni kota batu memiliki peran yang sangat penting untuk meningkatkan kualitas produk susu sapi perah sebagai produk unggulan, serta menjalin hubungan yang baik terhadap sesama anggota. Disamping itu koperasi unit desa nandhi murni kota batu adalah salah satu alasan masyarakat sebagai tempat yang bisa memenuhi kebutuhan keluarga pada khususnya dan dapat berkembang dimasa yang akan datang. Berikut ini Visi dan Misi Koperasi Unit Desa Nandhi Murni Kota Batu.

Visi Koperasi Unit Desa Nandhi Murni Kota Batu bertujuan menggalang kerjasama untuk memajukan kepentingan anggota khususnya dan masyarakat pada umumnya dalam pemenuhan kebutuhan.

Misi Koperasi Unit Desa Nandhi Murni Kota Batu bertujuan menumbuh kembangkan kesejahteraan anggota khususnya dan masyarakat pada umumnya serta ikut membangun tatanan perekonomian nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur berdasarkan Pancasila dan UUD 1945.

#### **12.1.4. Produk Koperasi Unit Desa Nandhi Murni Kota Batu**

Upaya untuk memenuhi kebutuhan serta kepuasan masyarakat, koperasi unit desa nandhi murni kota batu selalu berusaha untuk menyediakan, memperbaharui, serta meningkatkan kualitas berbagai produk yang ditawarkan terhadap keperluan masyarakat. Dimana produk yang ditawarkan oleh koperasi unit desa nandhi murni kota batu, yaitu:

##### **1. Unit Susu Sapi Perah**

Didalam unit susu sapi perah ini susu yang diambil dari masyarakat (peternak sapi) kemudian dikumpulkan dalam sebuah tabung susu dan dibawa ke pabrik pengolahan susu guna diolah lebih lanjut oleh bagian pengolah susu hingga dapat disajikan kepada konsumen (pembeli).

Dalam dua tahun terakhir yakni tahun 2011 dan tahun 2012 Koperasi Unit Desa Nandhi Murni Kota Batu mengalami penurunan pendapatan/omzet yang didapatkan pertahunnya, artinya pada tahun 2012 omzet yang didapatkan tidak memenuhi target yang telah ditentukan oleh pengurus koperasi tersebut. Berikut ini peneliti akan menguraikan omzet antara tahun 2011 dan tahun 2012 pada Koperasi Unit Desa Nandhi Murni Kota Batu dalam bentuk tabel 4.2 sebagai berikut:

**Table 4.2**  
**Perbandingan Omzet Unit Susu Sapi Perah**  
**Pada Koperasi Unit Desa Nandhi Murni Kota Batu Tahun 2011/2012**

Tahun	
2011	2012
<b>28.349.645.491,00</b>	<b>28.044.746.068,00</b>

Sumber : Laporan pertanggungjawaban tahun 2012

2. Unit Pengolahan Susu

Unit ini siap mengolah susu yang telah diambil dan dikumpulkan dari masyarakat, hingga siap di sajikan baik berupa botol maupun dalam kemasan (eceran) yang sudah di desain sedemikian rupa oleh bagian pengolah susu dalam kualitas yang bagus.

Banyaknya orderansusu siap minum yang dipesan oleh konsumen baik dari kalangan masyarakat maupun suatu lembaga membuat keberlangsungan dari Koperasi Unit Desa Nandhi Murni Kota Batu ini memiliki peningkatan omzet dalam kurun waktu dua tahun terakhir yakni tahun 2011 dan tahun 2012. Omzet yang didapatkan untuk tahun 2011 Rp 3.053.453.299,00 sedangkan untuk tahun 2012 Koperasi Unit Desa Nandhi Murni Kota Batu mendapat sebesar Rp 4.680.366.352,00.

3. Unit Pemasaran Produk Susu (KPPS)

Unit ini siap memasarkan susu yang telah diolah dalam kemasan yang sudah tertata dengan bagus kepada konsumen (pembeli) baik melalui waserda koperasi unit desa nandhi murni kota batu atau swalayan koperasi tersebut. Disamping itu susu yang siap dipasarkan tersebut juga dipasarkan ke beberapa perusahaan seperti PT. Nestle Indonesia.

Keberhasilan suatu perusahaan membutuhkan kerja keras serta saling membantu, hal ini akan berdampak positif terhadap perkembangan suatu perusahaan, Koperasi Unit Desa Nandhi Murni Kota Batu memiliki produk unggulan berupa susu sapi perah serta memiliki pasar atau jaringan yang luas, maka dari itu Koperasi Unit Desa Nandhi Murni Kota Batu mudah dalam melakukan pemasaran susu siap minum, tahun 2011 Koperasi Unit Desa Nandhi Murni Kota Batu memiliki omzet Rp 1.223.161.200,00 tahun 2012 koperasi ini memiliki peningkatan yang sangat pesat sebesar Rp 1.449.829.550,00.

4. Unit Pakan Ternak (SAPRONAK)

Didalam unit ini masyarakat (peternak sapi) akan terbantu dalam urusan pakan sapi, karena di unit ini menyediakan pakan ternak dengan kualitas yang bagus, juga harga yang relatif murah serta peternak sapi diberikan kemudahan dalam membeli pakan ternak sapi secara cicilan.

Suatu usaha agar dapat berkembang dan berkualitas jika sudah dapat mensejahterakan para anggotanya maupun pegawainya, begitu halnya pada Koperasi Unit Desa Nandhi Murni Kota Batu maka akan berdampak terhadap pendapatan koperasi tersebut, berikut ini perbandingan omzet tahun 2011 dengan tahun 2012, dapat dilihat pada gambar 4.3 sebagai berikut:



**Tabel 4.3**  
**Perbandingan Omzet Unit Pakan Ternak**  
**Pada Koperasi Unit Desa Nandhi Murni Kota Batu Tahun 2011/2012**

Tahun	
2011	2012
<b>6.280.095.982,00</b>	<b>6.737.669.494,00</b>

Sumber : Laporan pertanggungjawaban tahun 2012

5. Unit Lebah

Koperasi unit desa nandhi murni kota batu dalam hal ini mengeluarkan produk berupa madu murni yang sudah di olah oleh unit tersebut dalam botol dari berbagai jenis ukuran (volume), mulai dari 150 ml hingga 500 ml. dengan kisaran harga yang berbeda.

Banyaknya permintaan dari masyarakat membuat unit lebah ini semakin giat dalam peremajaan lebah, hal ini tampak dalam laporan keuangan tahunan bahwa pada tahun 2012 unit lebah mengalami kenaikan omzet sebesar Rp 270.766.800,00 jika dibandingkan dengan tahun sebelumnya yakni tahun 2011 sebesar Rp 270.639.600,00.

6. Unit Simpan Pinjam

Unit simpan pinjam adalah salah satu jenis usaha yang dijalankan oleh Koperasi Unit Desa Nandhi Murni Kota Batu dimana unit ini memiliki peran yang sangat membantu para peternak sapi pada khususnya serta anggota pada umumnya, maka dari itu unit ini memiliki dua jenis produk yang dijalankan, yaitu:

a. Produk Simpanan

Dalam produk ini koperasi unit desa nandhi murni kota batu memiliki beberapa bagian, diantaranya:

1. Simpanan Hari Raya

Berdasarkan data yang ditemukan oleh peneliti dalam laporan pertanggungjawaban pengurus tahun 2012 jumlah dana simpanan hari raya yang tersimpan saat ini ialah Rp 169.309.285,00 sedangkan jika dilihat pada tahun sebelumnya yaitu tahun 2011 dana simpanan hari raya yang didapatkan sebesar Rp 152.056.730,00. Dana tersebut merupakan pengalokasian dari sisa hasil usaha koperasi unit dea nandhi murni kota batu.

2. Dana Pensiun (sukarela)

Berdasarkan data wawancara yang ditemukan peneliti dengan bagian personalia koperasi unit desa nandhi murn kota batu dana pensiun atau dana hari raya dialokasikan dari sisa hasil usaha pertahunnya banyaknya dana yang dialokasikan adalah 40%, jumlah dana yang terkumpul untuk saat ini Rp 171.937.612,00 tahun 2012, sedangkan untuk tahun 2011 dana yang diperoleh selama 12 bulan sebesar Rp 168.177.603,00

b. Produk Pinjaman

Dalam produk ini koperasi unit desa nandhi murni kota batu memiliki beberapa bagian, diantaranya:

1. Nilai uang sampai dengan Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) ditangani oleh kepala bagian keuangan dengan disetujui manajer.

2. Nilai uang diatas Rp 1.000.000,00 sampai dengan Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah) ditangani oleh manajer dan disahkan oleh bendahara.
3. Nilai uang diatas Rp 5.000.000,00 ditangani oleh bendahara dan disahkan oleh ketua.

#### 7. Unit Waserda

Didalam unit ini Koperasi Unit Desa Nandhi Murni Kota Batu menyediakan produk berupa barang-barang dagang sesuai dengan kebutuhan dari pada masyarakat hal ini akan menambah keuntungan terhadap koperasi tersebut karna waserda adalah salah satu unit usaha yang sangat lancar terhadap perputaran uang namun untuk tahun terakhir terdapat penurunan pendapatan, seperti dibawah ini:

##### a. Barang Sembako

Koperasi unit desa nandhi murni kota batu menyediakan tempat berupa warung serba ada hal ini menyediakan barang-barang kebutuhan dalam suatu rumah tangga maka dari itu unit waserda menyediakan barang sembako seperti beras, gula, minyak goreng, dll.

##### b. Barang Keperluan Rumah Tangga

Koperasi unit desa nandhi murni kota batu juga menyediakan keperluan rumah tangga seperti piring, gelas, sendok, kompor gas, dll. Hal ini tentu untuk menambah keuntungan dari pada koperasi.

##### c. Barang Pakai

Koperasi unit desa nandhi murni kota batu dalam hal ini juga menyediakan barang berupa pakaian sebagai kebutuhan dari pada

masyarakat, barang pakai tersebut seperti baju, celana, jilbab, pakaian anak-anak, dll.

Selanjutnya dapat kita lihat perbandingan omzet yang telah didapatkan oleh Koperasi Unit Desa Nandhi Murni Kota Batudari unit usaha waserda antara tahun 2011 dengan tahun 2012 dalam bentuk tabel 4.4 dimana unit ini mengalami penurunan pendapatan dibandingkan dari hasil tahun sebelumnya seperti dibawah ini:

**Tabel 4.4**  
**Perbandingan Omzet Unit Waserda**  
**Pada Koperasi Unit Desa Nandhi Murni Kota Batu Tahun 2011/2012**

Tahun	
2011	2012
<b>1.175.442.079,00</b>	<b>965.799.350,00</b>

Sumber : Laporan pertanggungjawaban tahun 2012

#### 8. Unit Pelayanan Listrik dan Telkom

Dalam unit listrik dan telkom ini produk yang dikeluarkan oleh Koperasi Unit Desa Nandhi Murni Kota Batu ialah berupa jasa seperti , menerima layanan pembayaran listrik, dan menerima layanan pembayaran telkom. Dari data yang didapatkan bahwa hasil yang diperoleh selama dua belas bulan atau tahun 2012 sebesar Rp 98.984.650,00 dimana koperasi dalam unit listrik ini mengalami kenaikan pendapatan dari tahun sebelumnya yakni tahun 2011 sebesar Rp 88.636.100,00.

Hasil wawancara bersama bapak fendik sebagai ketua bagian unit listrik dan telkom, saat ini masyarakat mulai kembali melakukan pembayaran listrik ke koperasi tersebut hal ini dikarenakan banyak dari masyarakat yang masih

buta melakukan pembayaran dengan menggunakan internet (*online*), selain itu letak koperasi tidak terlalu jauh dari masyarakat sekitar.

#### 9. Unit Batu Resto

Dalam unit batu resto ini produk yang dikeluarkan koperasi unit desa nandhi murni kota batu ialah berupa makanan dan minuman yang beraneka ragam dan berbagai macam cita rasa. Banyaknya pelanggan yang singgah di sebuah Café Batu Resto untuk menikmati hidangan yang tersedia membuat koperasi unit desa nandhi murni kota batu menambah pendapatan dari hasil Café Batu Resto tersebut. Berikut ini peneliti akan menguraikan hasil pendapatan dari unit batu resto selama dua tahun terakhir antara 2011 dengan 2012, dapat dilihat pada tabel 4.5 sebagai berikut:

**Tabel 4.5**  
**Perbandingan Omzet Unit Batu Resto**  
**Pada Koperasi Unit Desa Nandhi Murni Kota Batu Tahun 2011/2012**

Tahun	
2011	2012
<b>228.508.450,00</b>	<b>981.901.850,00</b>

Sumber : Laporan pertanggungjawaban tahun 2012

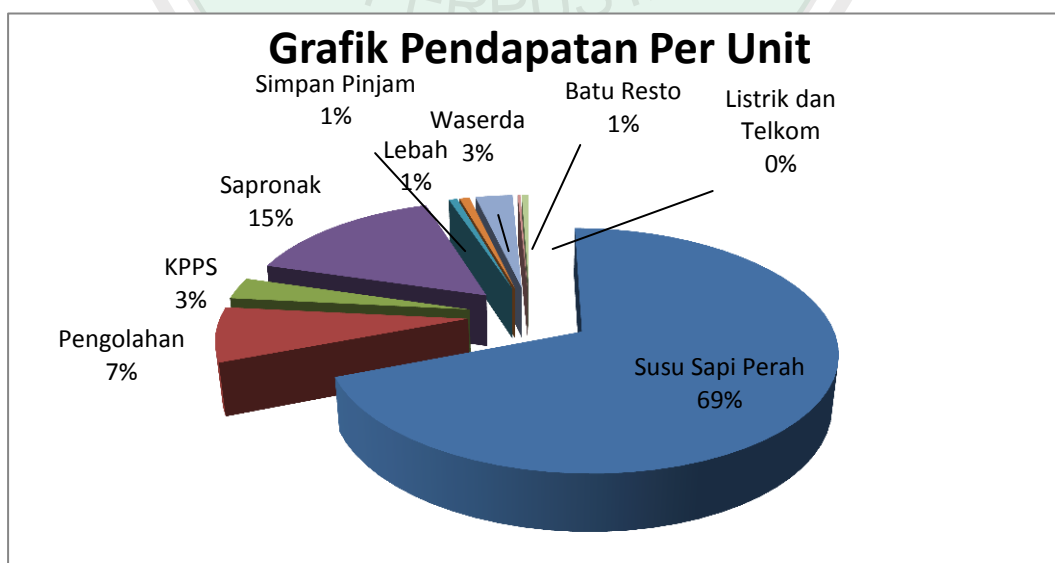
Dari banyaknya usaha yang dijalankan oleh Koperasi Unit Desa Nandhi Murni Kota Batu memiliki banyak produk yang dapat di keluarkan bagi masing-masing usaha yang ada, banyaknya unit usaha yang dijalankan seperti susu sapi perah, waserda, dan yang lainnya dapat meningkatkan omzet yang didapat setiap tahunnya. dari unit usaha tersebut dapat dilihat perbandingan omzet untuk dua tahun terakhir, dapat dilihat pada tabel 4.6 sebagai berikut:

**Tabel 4.6**  
**Omzet Dari Setiap Unit Di Koperasi Unit Desa Nandhi Murni Kota Batu**

No	Produk	Tahun	
		2011	2012
1	Susu Sapi Perah	28.349.645.491	28.044.746.068
2	Pengolahan	3.053.453.299	4.680.366.352
3	KPPS	1.223.161.200	1.449.829.550
4	Sapronak	6.280.095.982	6.737.669.494
5	Lebah	270.639.600	270.766.800
6	Simpan Pinjam		
	— Hari Raya	152.056.730	169.309.285
	— Dana Pensiun	168.177.603	171.937.612
7	Waserda	1.175.442.079	965.799.350
8	Listrik dan Telkom	88.636.100	98.984.650
9	Bati Resto	228.508.450	981.901.850

Sumber: data diolah peneliti

**Gambar 4.2**  
**Grafik Pendapatan**  
**Setiap Unit Di Koperasi Unit Desa Nandhi Murni Kota Batu**



### **12.1.5. Ketenagakerjaan Koperasi Unit Desa Nandhi Murni Kota Batu**

Koperasi unit desa nandhi murni kota batu untuk saat ini memiliki berbagai macam jenis tenaga kerja yang merupakan mesin penggerak dari pada koperasi tersebut untuk menjalan keberlangsungan Koperasi Unit Desa Nandhi Murni Kota Batu. Adapun jumlah karyawan untuk saat ini berjumlah sebanyak 142 orang, dimana semua karyawan tersebut telah ditetapkan sebagai pegawai tetap oleh pengurus Koperasi Unit Desa Nandhi Murni Kota Batu.

Sedangkan jika dilihat dari segi pendidikan akhir setiap karyawan pada Koperasi Unit Desa Nandhi Murni Kota Batu mayoritas mengenyam pendidikan akhir sampai Sekolah Menengah Umum (SMU), sedangkan masa kerja setiap karyawan yang ada pada Koperasi Unit Desa Nandhi Murni Kota Batu ini diatas rata-rata 5 (lima) sampai 10 (sepuluh) tahun, bahkan ada yang lebih dari 15 (lima belas) tahun dan masih aktif sampai saat ini. Adapun perinciannya dapat dilihat pada tabel 4.6. Sebagai berikut:

**Tabel 4.2**  
**Jumlah Tenaga Kerja Koperasi Unit Desa Nandhi Murni Kota Batu**

No	Jabatan	Pegawai Tetap	Pendidikan Terakhir	Masa Jabatan	Jumlah	Keterangan
1	Ketua	1	Sarjana (S1)	5-10 Tahun	6	
2	Sekretaris	1	Diploma Tiga (D--III)	1-5 Tahun	2	
3	Bendahara	1	Sekolah Menengah Umum (SMU)	5-10 Tahun	86	
4	Kepala Bagian	6	Sekolah Menengah Pertama (SMP)	5-10 Tahun	17	
5	Kepala Unit	9	Sekolah Dasar (SD)	10-15 Tahun	31	
6	Kepala Seksi	3				
7	Kepala Anggota	36				
8	<i>Driver</i>	41				
9	Satpam	6				
10	<i>Cleaning Services</i>	4				
11	Karyawan Biasa	30				
12	Korwil	3				
13	Pengawas	1				
<b>Jumlah</b>		<b>142</b>	-	-	<b>142</b>	

Sumber: Personalia Koperasi Unit Desa Nandhi Murni Kota Batu



Karyawan Koperasi Unit Desa Nandhi Murni Kota Batu bekerja selama 6 hari dalam seminggu yaitu mulai hari senin sampai dengan hari sabtu, kecuali untuk unit batu resto, unit lebah, unit pengolahan susu, dan unit susu sapi perah, dari beberapa unit ini bekerja penuh dalam seminggu yaitu mulai dari hari senin sampai dengan hari minggu. Berikut ini akan diuraikan mengenai penetapan jam kerja para karyawan, dapat dilihat pada tabel 4.8.

**Tabel 4.8**  
**Jam Kerja Karyawan Koperasi Unit Desa Nandhi Murni Kota Batu**  
**2012/2013**

No	Hari Kerja	Jam Kerja
1	Senin – Kamis	08.00 – 13.00
	Istirahat	11.30 – 12.00
2	Jum'at	08.00 – 11.30
3	Sabtu	08.00 – 13.00
	Istirahat	11.30 – 12.00
4	Minggu	06.00 – 21.00
	Istirahat	11.30 – 12.00
	Isitirahat	17.30 – 16.00

#### **12.1.6. SistemPenggajian Koperasi Unit Desa Nandhi Murni Kota Batu**

Koperasi unit desa nandhi murni kota batu melakukan proses penggajian berdasarkan ketetapan pemerintah daerah kota batu sebagai landasan untuk memberikan gaji/upah yang didapatkan oleh karyawan yaitu upah minimum regional (UMR) Rp 1.268.000,00 sebagai gaji pokok kemudian ditambah dengan tunjangan-tunjangan seperti Tunjangan Natura, Tunjangan Khusus, dan Tunjangan Kesehatan selanjutnya dikurangi dengan potongan-potongan (utang) karyawan.

Tunjangan tersebut diberikan berdasarkan jabatan, masa kerja karyawan, dan pendidikan karyawan. Disamping itu koperasi unit desa nandhi murni kota batu akan memberikan bonus kepada karyawan jika memenuhi target (keuntungan) per tahunnya setelah mengetahui SHU (sisa hasil usaha). Tunjangan tersebut ialah sebagai berikut:

1. Tunjangan Natura

Tunjangan ini adalah tunjangan tetap yang diberikan kepada setiap karyawan setiap bulannya, adapun tunjangan yang diberikan ialah seperti Beras 20 Kg, Gula 5 Kg, dan Minyak Goreng 5 Kg.

2. Tunjangan Khusus

Di dalam tunjangan khusus ini koperasi unit desa nandhi murni kota batu akan memberikan kepada karyawan setelah melihat situasi dan kondisi para karyawan seperti karyawan mengalami musibah (meninggal).

3. Tunjangan Kesehatan

Koperasi unit desa nandhi murni kota batu juga menyediakan tunjangan kesehatan, dalam hal ini tunjangan tersebut akan diberikan pada saat karyawan dalam kondisi tidak sehat (sakit). Tunjangan ini tidak sepenuhnya di biyai oleh koperasi unit desa nandhi murni kota batu akan tetapi membantu pihak keluarga yang sakit dalam pembiayaan selama dirumah sakit atau biaya obat-obatan.

Sebagai catatan dalam koperasi unit desa nandhi murni kota batu tidak menutup kemungkinan akan menaikkan gaji/upah para karyawan jika melebihi target (keuntungan) yang telah ditetapkan oleh pengurus, manajer, kepala bagian,

kepala unit, dan beberapa anggota tentu setelah mengetahui sisa hasil usaha yang didapatkan setiap tahun dengan tujuan agar para karyawan dapat bekerja keras dan bekerja sama dalam menjalankan tugasnya masing-masing.

Sedangkan dalam hal fasilitas kendaraan (transportasi) koperasi unit desa nandhi murni kota batu memberikan sesuai kebutuhan. Fasilitas tersebut tidak diberikan kepada setiap karyawan atau setiap unit yang ada di koperasi, adapun fasilitas tersebut dibagi menjadi dua bagian, yaitu:

#### 1. Mobil

Berikut ini akan diurai secara rinci mengenai fasilitas berupa mobil yang diberikan koperasi unit desa nandhi murni kota batu kepada pihak yang berkepentingan, seperti Manajer, Kantor Induk Koperasi, Ketua, Unit Sapronek (Produksi Pakan Ternak), Unit Pengolahan Susu, Kepala Unit Susu Sapi Perah, Unit Susu Sapi Perah, dan Unit KPPS (Unit Kios Pemasaran Produk Susu)

#### 2. Sepeda Motor

Koperasi unit desa nandhi murni kota batu juga menyediakan fasilitas berupa sepeda motor. Dalam hal ini koperasi unit desa nandhi murni kota batu berharap dengan adanya fasilitas tersebut dapat memaksimalkan kepentingan koperasi terlebih dahulu. Fasilitas sepeda motor ini tangani oleh beberapa bagian dan beberapa unit usaha yang dijalankan, seperti Bagian Tehnik, Bagian Perbekalan, Bagian Susu Sapi Perah, Bagian Keswan, Unit Pengolahan Susu, Unit Processing, Unit Simpan Pinjam, Unit Lebah, Unit Toko, Unit KPPS, dan Sie. Pos Penampungan Susu

Sebagai catatan untuk fasilitas berupa sepeda motor dapat ditukarkan dengan sesama unit atau sesama bagian, hal ini dikarenakan kondisi sepeda motor tidak semuanya dalam keadaan siap pakai. Hal ini merupakan ketetapan dari pada koperasi unit desa nandhi murni kota batu.

#### **12.1.7. Fungsi Yang Terkait Penggajian Pada Koperasi Unit Desa Nandhi Murni Kota Batu**

Pada Bab sebelumnya telah diuraikan mengenai fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem informasi akuntansi penggajian. Berikut ini penulis akan menguraikan fungsi-fungsi tersebut dalam sistem informasi akuntansi penggajian sesuai dengan penulis temui di Koperasi Unit Desa Nandhi Murni Kota Batu adalah sebagai berikut:

##### **1. Fungsi Kepegawaian/Personalia**

Fungsi kepegawaian di Koperasi Unit Desa Nandhi Murni Kota Batu ada pada Bagian Personalia yang ditangani oleh Bapak Hary. Di dalam hal ini, tanggung jawab dari bagian personalia ialah untuk pengangkatan karyawan, penetapan jabatan, penetapan gaji, promosi dan penurunan pangkat, mutasi karyawan, penghentian karyawan dari pekerjaannya, dan penetapan berbagai tunjangan kesejahteraan karyawan, serta perhitungan gaji pegawai, sesuai dengan kebutuhan di Koperasi Unit Desa Nandhi Murni Kota Batu, setelah selesai diseleksi di tempatkan pada bagian yang membutuhkan calon karyawan menurut keterampilan dan tingkat pendidikan. Bagian

personalia akan membuat Surat Keputusan yang telah disetujui oleh Kepala Bagian Personalia dan manajer perusahaan.

## 2. Fungsi Pembuat Daftar Gaji

Fungsi pembuat daftar gaji di Koperasi Unit Desa Nandhi Murni Kota Batu berada pada bagian keuangan yang ditangani oleh Ibu Tuti yang dibantu dengan beberapa stafnya. Dalam hal ini pembuat daftar gaji bertanggungjawab untuk membuat daftar gaji dengan melakukan beberapa perhitungan seperti, gaji pokok serta tunjangan-tunjangan dan potongan-potongan (utang) yang akan diberikan kepada karyawan setiap bulannya.

## 3. Fungsi Pencatat Waktu

Fungsi pencatat waktu di Koperasi Unit Desa Nandhi Murni Kota Batu dikelola oleh bagian keuangan dalam hal ini bertanggungjawab untuk menyelenggarakan waktu hadir kepada setiap karyawan dengan cara yang masih manual. Karyawan yang datang langsung tanda tangan yang ditempatkan di pos keamanan (Satpam).

## 4. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi di Koperasi Unit Desa Nandhi Murni Kota Batu dikelola oleh bagian akuntansi yang bertanggungjawab untuk melakukan pembukuan untuk mencatat biaya tenaga kerja, distribusi biaya tenaga kerja untuk kepentingan perhitungan harga pokok produk dan penyedia informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja dan dengan pembayaran gaji karyawan. Berdasarkan dengan dokumen seperti utang karyawan, potongan-potongan karyawan, slip gaji, surat pernyataan gaji, dan bukti kas keluar.

## 5. Fungsi Keuangan

Fungsi keuangan di Koperasi Unit Desa Nandhi Murni Kota Batu dikelola oleh bagian keuangan dengan dibantu beberapa stafnya. Bagian keuangan/kasir akan bertanggungjawab atas uang tunai yang telah dimasukkan kedalam amplop serta berbagai tunjangan untuk kesejahteraan pegawai.

### **12.1.8. Dokumen Yang Digunakan Dalam Penggajian Pada Koperasi Unit Desa Nandhi Murni Kota Batu**

Koperasi Unit Desa Nandhi Murni Kota Batu saat ini memiliki sistem penggajian yang sangat sederhana, maka dari itu dalam pembahasan kali ini penulis menemukan beberapa dokumen yang digunakan dalam menjalankan proses penggajian di koperasi unit desa nandhi murni kota batu, adalah sebagai berikut:

#### 1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji

Pada Koperasi Unit Desa Nandhi Murni Kota Batudokumen ini dikelola oleh bagian personalia berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan para karyawan. Dokumen tersebut seperti surat keputusan kenaikan pangkat/golongan, pengangkatan atau pemberhentian karyawan, pemindahan karyawan.

#### 2. Daftar Hadir (kartu absensi)

Di Koperasi Unit Desa Nandhi Murni Kota Batu daftar hadir (presensi) yang masih manual dilakukan satu kali penanda tangan sebelum

apel dimulai dan ditempatkan di pos keamanan (satpam).Dapat dilihat pada lampiran.

### 3. Daftar Gaji

Di Koperasi Unit Desa Nandhi Murni Kota Batu datar gaji berisi tentang jumlah gaji setiap karyawan dan dengan ditambah berdasarkan tunjangan-tunjangan serta potongan-potongan (utang) karyawan.Seperti yang terlampir.

### 4. Rekap Daftar Gaji

Rekap daftar gaji merupakan rincian gaji yang telah dibuat oleh koperasi unit desa nandhi murni kota batu selama bulan ini (perbulan).

### 5. Amplop Gaji

Di koperasi unit desa nandhi murni kota batu menggunakan amplop gaji yang masih sederhana, dihalaman muka diisi dengan nama, sub bagian/unit, tanggal dan ditambah dengan stempel. Kemudian uang tunai dimasukkan ke dalam amplop dan diserahkan kepada karyawan.

## **12.1.9. CatatanAkuntansi Yang Digunakan Dalam Penggajian Pada Koperasi Unit Desa Nandhi Murni Kota Batu**

Koperasi unit desa nandhi murni kota batu menggunakan beberapa catatan akuntansi yang digunakan dalam proses penggajian adalah sebagai berikut:

1. Bukti Umum (BU)

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat setiap transaksi keluar/masuk yang tidak tunai, langsung diterima oleh kepala bagian keuangan dan setelah dianalisa/disetujui lalu diserahkan kepada juru buku untuk dibukukan melalui buku memorial.

2. Bukti Kas Masuk

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat setiap transaksi yang terjadi baik itu transaksi masuk atas uang tunai, harus dibuatkan Bukti Kas Masuk (KM), yang disahkan oleh manajer atau bendahara yang dilampiri dengan tembusan kwitansi yang ditandatangani oleh kasir.

3. Kas Keluar (KK)

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat setiap transaksi keluar atas uang tunai, maka harus dibuatkan Bukti Kas Keluar (KK) yang telah disahkan oleh manajer atau bendahara dan didukung lampiran kwitansi asli yang telah ditandatangani oleh penerima uang.

Sebagai catatan koperasi unit desa nandhi murni kota batu telah mengatur alur lalu lintas keuangan dengan baik seperti yang telah disahkan oleh semua pengurus koperasi dalam AD/ART koperasi unit desa nandhi murni kota batu. Catatan tersebut dilakukan dengan cermat dan teliti pada saat terjadi transaksi masuk atas uang tunai, dan transaksi keluar atas uang tunai harus melalui prosedur yang telah ditetapkan, dan dengan disetujui oleh beberapa pihak seperti, Manajer, Bendahara, Kabag Keuangan, dan Kasir.



Juru buku di dalam koperasi unit desa nandhi murni ini adalah bagian pembukuan atau dengan kata lain bagian keuangan atau bagian pencatatan, yang bertanggungjawab untuk melaksanakan atau mengerjakan administrasi keuangan koperasi unit desa nandhi murni kota batu berdasarkan data yang diterima, dan bertanggungjawab kepada kepala bagian keuangan.

#### **12.1.10. Laporan Yang Dihasilkan Pada Koperasi Unit Desa Nandhi Murni**

##### **Kota Batu**

Laporan yang dihasilkan oleh koperasi unit desa nandhi murni kota batu dalam sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut:

1. Laporan Daftar Gaji

Laporan daftar gaji ini digunakan untuk daftar gaji yang didapatkan oleh karyawan dan surat-surat keputusan mengenai data pegawai jika terjadi perubahan seperti naik pangkat (golongan), karyawan dalam keadaan aktif atau masa *schorsing* atau keluar.

2. Laporan Bukti Pegawai

Laporan bukti pegawai ini digunakan sebagai dasar untuk kepastian bahwa yang bersangkutan (pegawai) berhak mendapatkan imbalan yang telah ditetapkan oleh bagian personalia dan bagian umum.

3. Laporan Pembayaran Gaji

Laporan pembayaran gaji ini digunakan sebagai bukti pembayaran gaji yang telah diserahkan oleh kasir bagian keuangan kepada karyawan dan disetujui oleh Manajer, Bendahara, dan Kabag Keuangan.

#### 4. Laporan Bebas Tanggungan (utang)

Laporan bebas tanggungan ini digunakan untuk mengetahui bahwa karyawan tidak memiliki masalah tanggungan (utang) kepada koperasi unit desa nandhi murni kota batu, yang ditandatangani oleh kepala bagian, bendahara, dan manajer.

#### 5. Laporan Penghasilan Karyawan

Laporan penghasilan karyawan dan dengan ditambah dengan tunjangan-tunjangan serta dipotong-potongan (utang) digunakan sebagai bukti bahwa karyawan telah menerima gaji (upah) dengan benar yang telah diberikan oleh kasir bagian keuangan.

Adapun laporan keuangan yang dikeluarkan oleh koperasi unit desa nandhi murni kota batu secara umum ialah sebagai berikut:

- a. Laporan mutasi keuangan harian yang dilaksanakan oleh kasir
- b. Laporan mutasi keuangan mingguan yang dilaksanakan oleh juru buku
- c. Laporan mutasi keuangan bulanan yang dilaksanakan oleh kepala bagian keuangan
- d. Laporan keuangan dan perhitungan laba/rugi tribulan oleh manajer
- e. Laporan keuangan dan perhitungan laba/rugi semesteran oleh manajer
- f. Laporan keuangan dan perhitungan laba/rugi semesteran oleh manajer
- g. Laporan keuangan dan perhitungan laba/rugi akhir tahun oleh manajer

### **12.1.11. Sistem Akuntansi Yang Membentuk Prosedur Penggajian Pada Koperasi Unit Desa Nandhi Murni Kota Batu**

Berikut ini adalah sistem penggajian pada Koperasi Unit Desa Nandhi Murni Kota Batu. Prosedur pembayaran gaji di Koperasi Unit Desa Nandhi Murni Kota Batu ini melibatkan beberapa bagian diantaranya, Personalia, Bagian Akuntansi, Bagian Keuangan, Manajer/Bendahara, dan kasir. Berikut ini adalah siklus penggajian:

1. Siklus penggajian ini dimulai dengan melakukan pengecekan data pegawai yang dilakukan oleh bagian personalia.
2. Setelah melakukan pengecekan data pegawai, bagian personalia mencatat data pegawai penerima gaji.
3. Data pegawai penerima gaji dibuat sebanyak 2 rangkap
  - Rangkap I : berwarna putih yang nantinya akan diberikan kepada bagian akuntansi
  - Rangkap II : berwarna merah sebagai arsip berdasarkan tanggal personalia.
4. Setelah bagian akuntansi menerima data pegawai penerima gaji, bagian akuntansi melakukan pencatatan gaji bruto, tunjangan serta potongan atas gaji dan perhitungan PPh 21.
5. Bagian akuntansi juga membuat buku kas keluar yang akan diberikan kepada bagian keuangan.
6. Setelah bagian keuangan menerima buku kas keluar, maka bagian keuangan membuat rekap daftar gaji, slip gaji dan menyediakan cek.

7. Slip gaji dibuat sejumlah pegawai dan rekap daftar gaji dibuat sebanyak 3 rangkap. Semua rekap daftar gaji, cek dan slip akan diberikan kepada manajer / bendahara untuk ditandatangani.
8. Setelah manajer / bendahara menerima cek, slip gaji dan rekap daftar gaji, manajer / bendahara memberikan tanda tangan pada dokumen-dokumen tersebut, yang kemudian dokumen tersebut akan dikembalikan kepada:
  - Cek dan rekap daftar gaji (rangkap I berwarna putih) : diberikan kepada bagian keuangan.
  - Slip gaji dan rekap daftar gaji (rangkap II berwarna merah) : diberikan kepada kasir.
  - Rekap daftar gaji (rangkap III berwarna kuning) : disimpan oleh manajer / bendahara untuk arsip berdasarkan tanggal.
9. Setelah bagian keuangan menerima cek dan rekap daftar gaji rangkap I, maka rekap daftar gaji rangkap I dijadikan arsip berdasarkan tanggal oleh bagian keuangan dan cek itu dicairkan ke Bank Bukopin.
10. Bagian keuangan akan membagi uang berdasarkan rekap daftar gaji dan memasukkan uang tersebut ke dalam amplop gaji per pegawai. Amplop berisikan uang gaji para pegawai diberikan kepada kasir.
11. Kasir menerima rekap daftar gaji rangkap II, slip gaji dan amplop berisikan uang gaji pegawai. Rekap daftar gaji rangkap II akan dijadikan referensi oleh kasir untuk membuat tanda terima gaji,

kemudian rekap daftar gaji tersebut disimpan untuk arsip kasir berdasarkan tanggal.

12. Tanda terima gaji 2 rangkap, slip gaji dan amplop berisikan uang tersebut oleh kasir diberikan kepada pegawai.

13. Setelah pegawai menerima slip gaji, amplop berisikan uang dan tanda terima gaji 2 rangkap, maka pegawai menandatangani tanda terima gaji 2 rangkap tersebut.

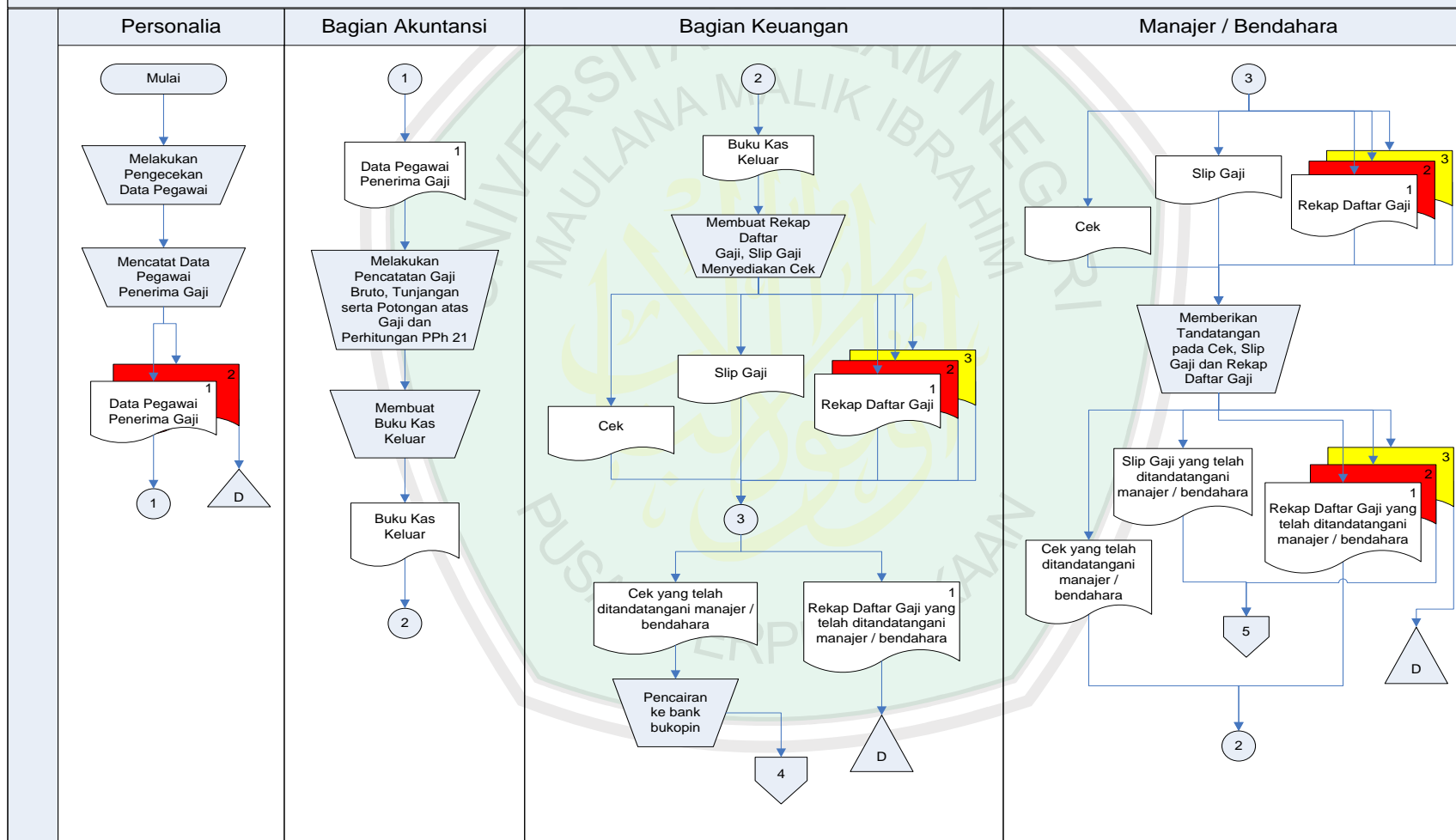
Rangkap I : warna putih yang akan diberikan kepada bagian kasir.

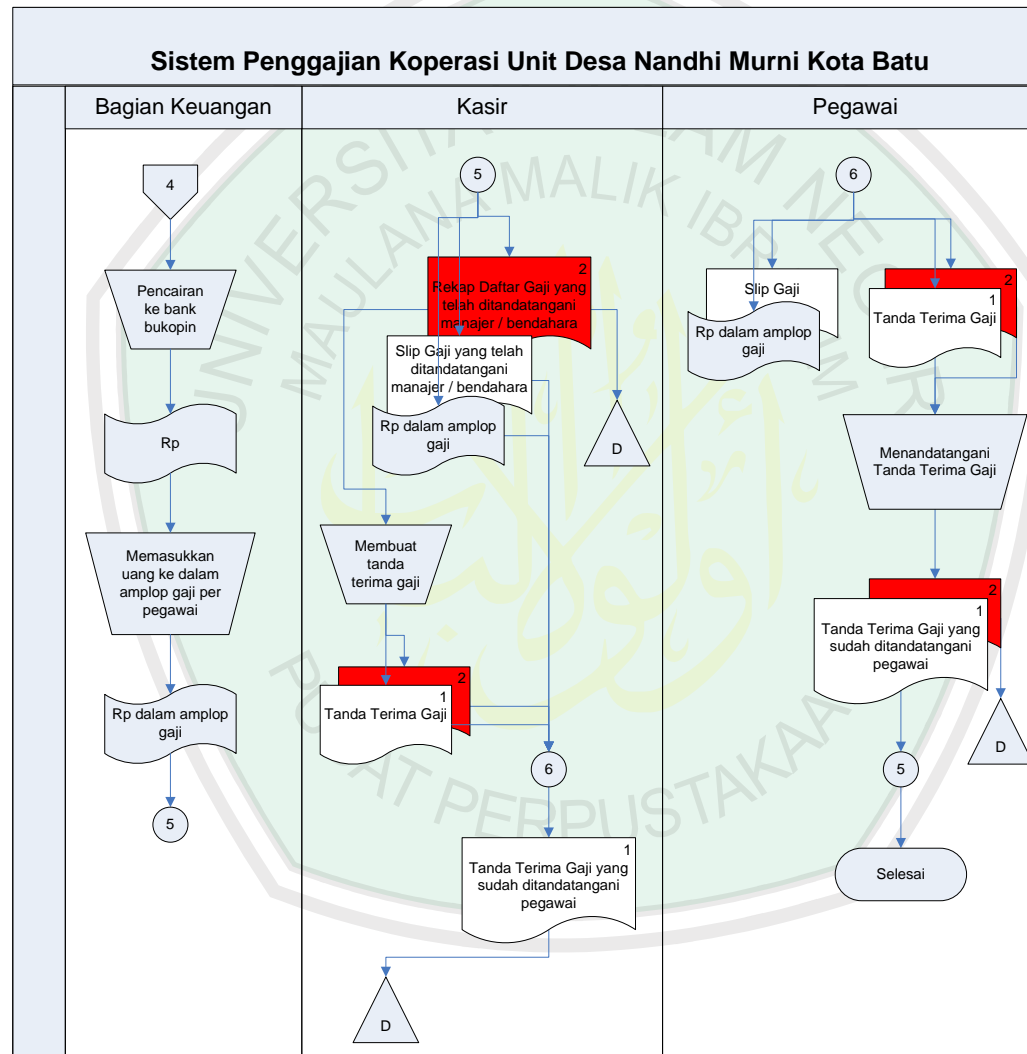
Rangkap II : warna merah di simpan sebagai arsip berdasarkan tanggal oleh pegawai.

14. Kasir menerima tanda terima gaji rangkap I dari pegawai. Tanda terima gaji tersebut disimpan sebagai arsip berdasarkan tanggal oleh kasir.

Koperasi Unit Desa Nandhi Murni Kota Batu menggunakan sistem akuntansi penggajian yang sederhana, sistem penggajian yang diterapkan juga berbeda dengan teori yang digunakan oleh (Mulyadi, 2001:385). Koperasi Unit Desa Nandhi Murni Kota Batu memiliki dua jenis sistem informasi akuntansi penggajian, hal ini dikarenakan kebutuhan dari pada koperasi tersebut. Berikut ini peneliti akan membuat sistem penggajian yang diterapkan oleh Koperasi Unit Desa Nandhi Murni Kota Batu dalam bentuk *flowchat*. Dapat dilihat pada gambar 4.2 sebagai berikut:

**Gambar 4.2**  
**Sistem Penggajian Koperasi Unit Desa Nandhi Murni Kota Batu**

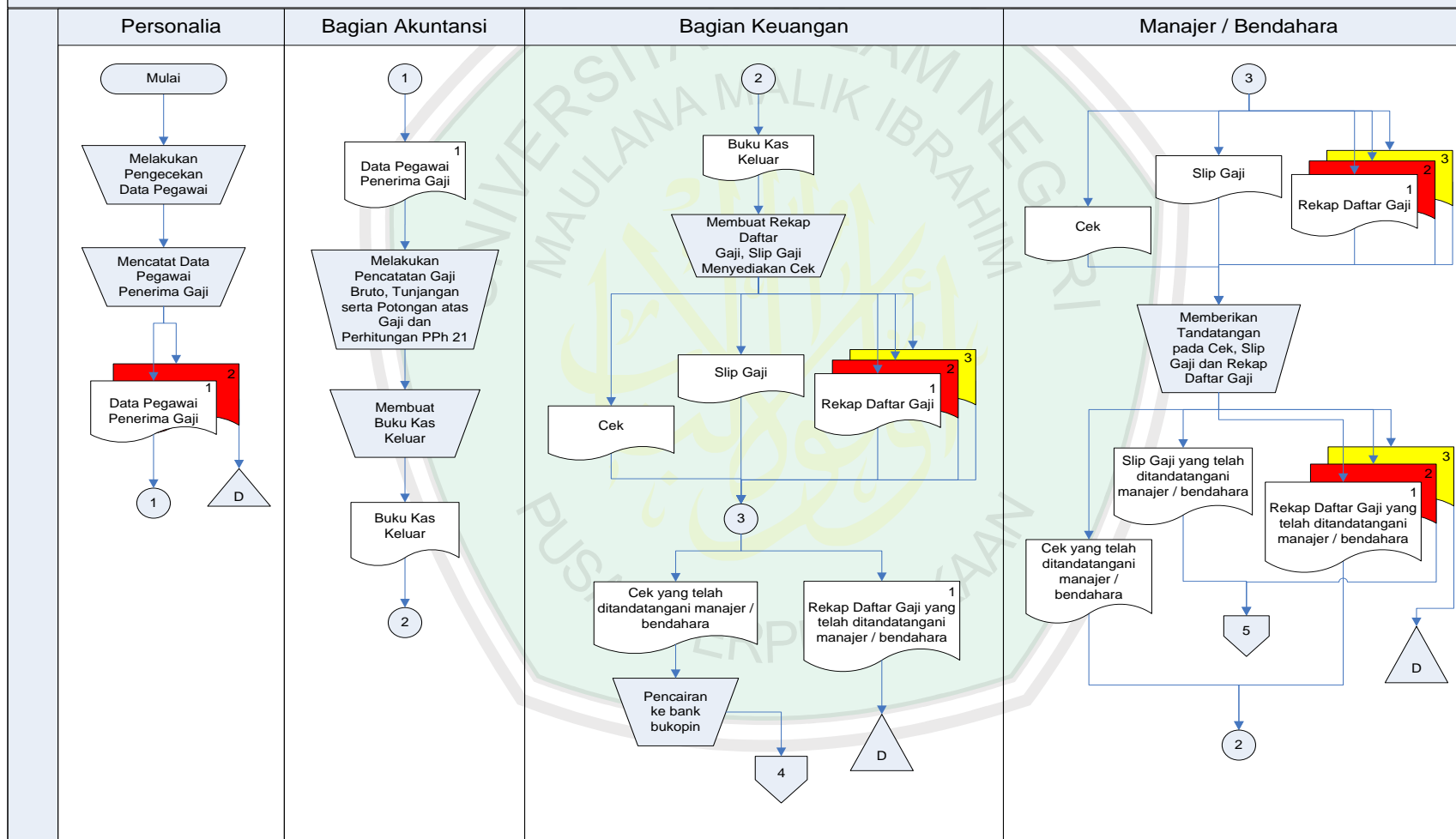


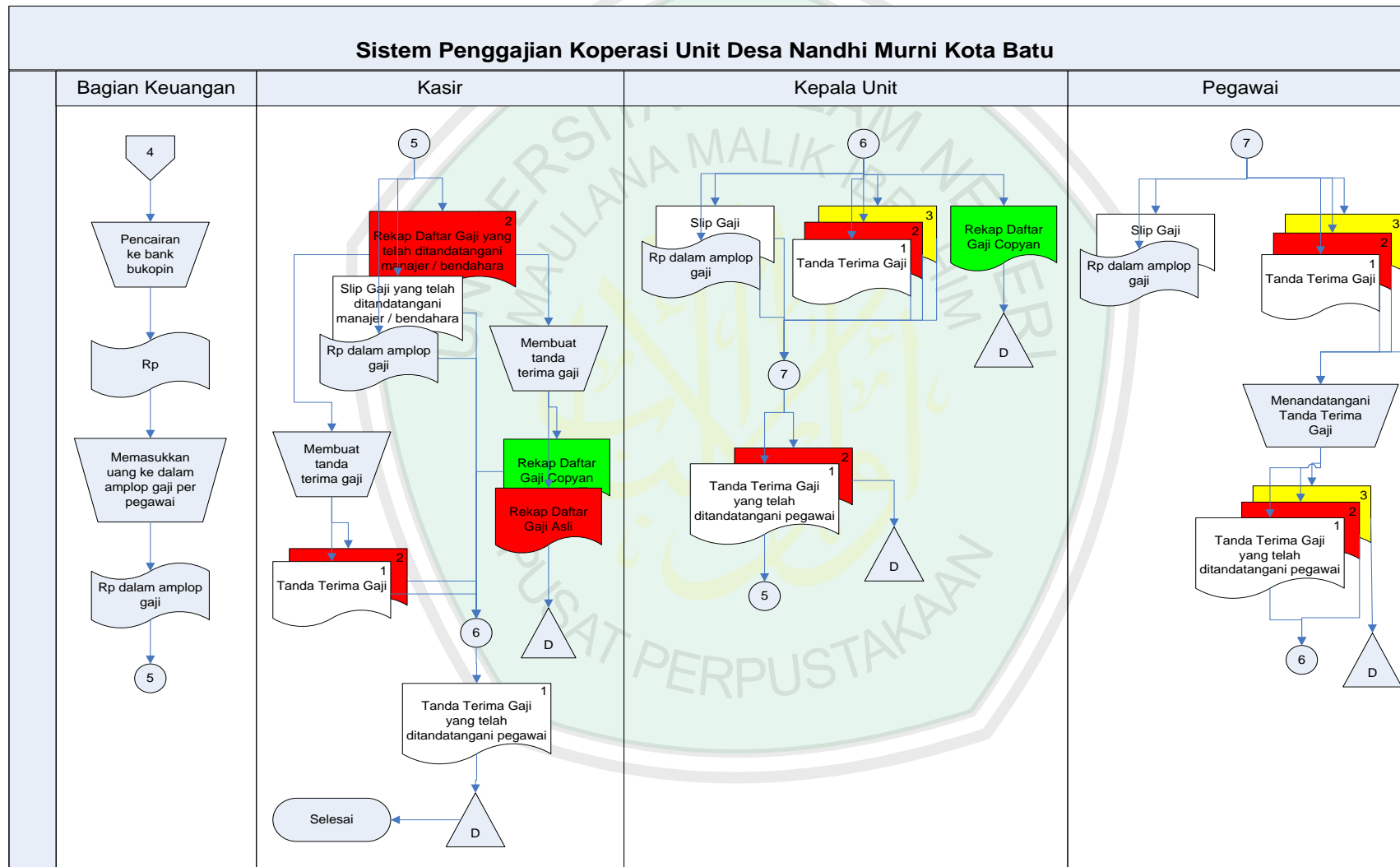


Sistem penggajian pada Koperasi Unit Desa Nandhi Murni Kota Batu yang kedua tampak pada bagian kasir. Berdasarkan data yang ditemui oleh peneliti dilapangan dua jenis sistem penggajian tersebut tidak terjadi kepada setiap karyawan maupun setiap bagian unit usaha, sistem tersebut sering dialami oleh sebagian dari bagian unit usaha saja seperti bagian pengolahan susu, unit simpan pinjam, unit lebah, dan susu sapi perah. Hal ini dikarenakan ketika situasi dan kondisi perusahaan yang tidak siap dan lamban dalam melakukan pencatatan data para pegawai penerima gaji dan hasil usaha yang dicapai setiap bulannya tidak memenuhi target yang ditentukan. Alasan lain adalah susu yang dihasilkan oleh peternak sapi setiap bulannya hampir berkurang hal ini dikarenakan populasi dari sapi tersebut banyak mengalami penyakit sampai akhirnya meninggal satu persatu, hal ini mengakibatkan kepala unit memiliki tambahan peran untuk mengambil gaji yang diterima pegawai ke kantor pusat agar tidak mengganggu aktivitas dalam setiap unit. Berikut ini sistem penggajian yang kedua pada Koperasi Unit Desa Nandhi Murni Kota Batu dalam bentuk *flowchat*, dapat dilihat pada gambar 4.3. sebagai berikut:



**Gambar 4.3**  
**Sistem Penggajian Koperasi Unit Desa Nandhi Murni Kota Batu**





#### **4.1.12 Sistem Pengendalian Internal Dalam Proses Penggajian Pada Koperasi Unit Desa Nandhi Murni Kota Batu**

Yang dimaksud dengan sistem pengendalian internal pada Koperasi Unit Desa Nandhi Murni Kota Batu ini ialah peraturan atau ketentuan-ketentuan yang mengatur masalah teknis pengelolaan alur lalu lintas keuangan koperasi tersebut yang harus dilaksanakan dan ditaati oleh segenap pengelola keuangan.

Adapun tujuan dibuatnya sistem pengendalian internal pada koperasi unit desa nandhi murni kota batu ini demi untuk tercapainya pengelolaan alur lalu lintas keuangan koperasi tersebut agar dapat berjalan lancar, tertib, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan atas kebenarannya sesuai dengan peraturan atau ketentuan yang berlaku.

Koperasi unit desa nandhi murni kota batu menerapkan dua bagian pengawasan sebagai sistem pengendalian internal dalam melakukan pengelolaan keuangan, diantaranya adalah sebagai berikut:

##### **1. Jalur Struktural, oleh Pengurus dan Manajer**

Dalam pengelolaan keuangan yang dijalankan pada koperasi unit desa nandhi murni kota batu ini pengurus dan manajer dapat melihat alur lalu lintas keuangan yang terjadi melalui struktur yang ada. sesuai dengan fungsi manajer dan pengurus yaitu mengawasi serta mengevaluasi setiap pengeluaran dan pemasukan keuangan dari masing-masing unit usaha, dan memberikan teguran, peringatan serta petunjuk-petunjuk kepada pengelola keuangan yang menjadi tanggungjawabnya.

## 2. Jalur Fungsional, oleh Pengawas

Jalur fungsional ini dilakukan oleh pengawas koperasi unit desa nandhi murni kota batu untuk melihat pengelolaan keuangan yang terjadi atau alur lalu lintas keuangan yang terjadi.

## 12.2. Pembahasan Hasil Penelitian

### 12.2.1. Fungsi Yang Terkait Dengan Penggajian

Koperasi Unit Desa Nandhi Murni Kota Batu memakai fungsi terkait dengan proses akuntansi pemberian gaji kepada karyawan sebagai alat untuk menjalankan usaha yang didirikan dikota batu kurang efektif. Hal ini dikarenakan fungsi yang dijalankan tidak sesuai dengan teori yang ada, seperti teori yang dikemukakan oleh (Mulyadi, 2001: 382). Menurut teori mulyadi fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian adalah fungsi kepegawaian, fungsi pencatat waktu, fungsi pembuat datar gaji dan upah, fungsi akuntansi, dan fungsi keuangan. Sedangkan menurut Boockholdt (1999:677) mengenai fungsi atau bagian yang terkait dalam proses penggajian adalah bagian kepegawaian, bagian penggajian, bagian keuangan, dan bagian akuntansi.

Ketidak efektifan yang dijalankan oleh Koperasi Unit Desa Nandhi Murni Kota Batu dalam melakukan sistem akuntansi penggajiandapat dilihat dari tidak adanya bagian pencatatan waktu, berdasarkan data yang ditemui oleh peneliti saat wawancara bersama bagian personalia pencatatan waktu tidak diterapkan karna semua pegawai di Koperasi Unit Desa Nandhi Murni Kota Batu tersebut merupakan karyawan tetap. Disamping itu fungsi pencatat waktu

merangkap sebagai fungsi pembuat daftar gaji dibawah tanggungjawab bagian akuntansi, menurut teori Mulyadi dalam satu bidang usaha yang dijalankan tidak boleh memiliki peran ganda dalam satu unit usaha khususnya yang berkaitan dengan sistem penggajian dan pengupahan. Hal ini memungkinkan terjadinya manipulasi data akibatnya akan berdampak negatif bagi perkembangan perusahaan.

#### **12.2.2. Dokumen Yang Digunakan Dalam Penggajian**

Koperasi Unit Desa Nandhi Murni Kota Batu memakai dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian kepada karyawan kurang efektif. Hal ini dikarenakan dokumen yang digunakan tidak sesuai dengan teori yang ada, seperti teori yang dikemukakan oleh (Mulyadi, 2001: 374). Menurut teori mulyadi dokumen yang digunakan terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah dokumen pendukung perubahan gaji dan upah, kartu jam hadir, kartu jam kerja, daftar gaji dan daftar upah, rekap daftar gaji dan rekap daftar upah, surat pernyataan gaji, amplop gaji, dan bukti kas keluar.

Sedangkan menurut Warren, Reeve dan Fess (2005: 558) dokumen yang digunakan dalam proses penggajian dan pengupahan adalah *time card atau job-time ticket, payroll register, employee paychecks, disbursement voucher, dan payroll transfer chek.*

Berdasarkan data yang ditemui oleh peneliti saat wawancara dengan bagian personalia dan bagian akuntansi di Koperasi Unit Desa Nandhi Murni Kota Batu salah satu ketidak efektifan dari dokumen ini ialah karna tidak memakai

kartu jam kerja artinya karyawan bebas datang dan pulang kapan saja, hal ini akan berdampak pada perkembangan usaha atau koperasi yang dijalankan, serta kurangnya pengawasan oleh bagaian pengawas yang diberi mandat untuk mengawasi seluruh karyawan yang tidak mengikuti peraturan Koperasi Unit Desa Nandhi Murni Kota Batu akan diberikan peringatan pertama, peringatan kedua, *schorsing*, dan PHK.

Koperasi Unit Desa Nandhi Murni Kota Batu dalam hal ini menggunakan absensi secara manual, dimana setiap pagi karyawan menulis sendiri dalam buku absensi harian karyawan yang ditempatkan dalam pos pengamanan Koperasi Unit Desa Nandhi Murni Kota Batu, dari pengamatan peneliti saat melakukan penelitian sebagian karyawan melakukan pengisian absensi harian diisi oleh rekan kerjanya (titip absen), artinya jika dibiarkan secara terus menerus akan berpengaruh tidak baik bagi perusahaan dikarenakan hal tersebut dapat memperlambat perkembangan perusahaan.

### **12.2.3. Catatan Akuntansi Yang Digunakan Dalam Penggajian**

Koperasi Unit Desa Nandhi Murni Kota Batu menggunakan catatan akuntansi yang dipakai dalam sistem akuntansi penggajian kepada seluruh perangkat kerja di koperasi tersebut tidak efektif. Hal ini dikarenakan catatan akuntansi yang digunakan berbeda dengan teori (Mulyadi, 2001: 382). Adapun catatan akuntansi yang diterapkan oleh Mulyadi adalah seperti jurnal umum, kartu harga pokok produk, kartu biaya, dan kartu penghasilan karyawan.

Ketidak efektifan yang dijalankan oleh Koperasi Unit Desa Nandhi Murni Kota Batu dalam melakukan catatan akuntansi penggajian dapat dilihat dari tidak digunakannya kartu biaya, kartu harga pokok produk, dan kartu penghasilan karyawan. Koperasi Unit Desa Nandhi Murni Kota Batu hanya menggunakan catatan akuntansi penggajian berdasarkan bukti umum, bukti kas masuk, dan bukti kas keluar. Catatan ini telah disahkan oleh semua pengurus Koperasi Unit Desa Nandhi Murni Kota Batu dan telah ditetapkan dalam AD/ART koperasi tersebut.

#### **12.2.4. Laporan Yang Dihasilkan**

Koperasi Unit Desa Nandhi Murni Kota Batu mengeluarkan laporan akuntansi penggajian yang dihasilkan adalah seperti laporan daftar gaji, laporan bukti pegawai, laporan pembayaran gaji, laporan bebas tanggungan (utang), dan laporan penghasilan karyawan.

Koperasi Unit Desa Nandhi Murni Kota Batu juga mengeluarkan laporan keuangan secara umum adalah sebagai berikut:

- a. Laporan mutasi keuangan harian yang dilaksanakan oleh kasir
- b. Laporan mutasi keuangan mingguan yang dilaksanakan oleh juru buku
- c. Laporan mutasi keuangan bulanan yang dilaksanakan oleh kepala bagian keuangan
- d. Laporan keuangan dan perhitungan laba/rugi tribulan oleh manajer
- e. Laporan keuangan dan perhitungan laba/rugi semesteran oleh manajer
- f. Laporan keuangan dan perhitungan laba/rugi semesteran oleh manajer

g. Laporan keuangan dan perhitungan laba/rugi akhir tahun oleh manajer

#### **12.2.5. Prosedur Yang Membentuk Sistem Penggajian**

Koperasi Unit Desa Nandhi Murni Kota Batu menggunakan prosedur yang membentuk sistem penggajian kurang efektif karena tidak sesuai dengan teori yang ada, seperti teori yang dikemukakan oleh (Mulyadi, 2001: 385). Jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajian adalah prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pembuat daftar gaji, prosedur distribusi biaya gaji, prosedur pembuat bukti kas keluar, dan prosedur pembayaran gaji.

prosedur merupakan rangkaian kegiatan yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya, prosedur biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen. Menurut Baridwan (1999: 17) sistem akuntansi gaji dan upah terdiri dari tiga prosedur yaitu, prosedur untuk bagian personalia, prosedur pencatatan waktu, dan prosedur penggajian dan pengupahan.

Koperasi Unit Desa Nandhi Murni Kota Batu dalam hal ini tidak efektif dalam menggunakan jaringan prosedur dapat dilihat dari tidak digunakannya prosedur pencatatan waktu hadir dan prosedur distribusi biaya gaji. Sedangkan untuk prosedur pembuatan daftar gaji dan prosedur pembuatan bukti kas keluar ada dibawah tanggungjawab bagian keuangan. Menurut teori Mulyadi hal ini tidak boleh dilakukan dalam satu bagian. Dan untuk prosedur pembayaran gaji dikelola oleh kasir.

Sedangkan dalam bagan alir yang digunakan oleh Koperasi Unit Desa Nandhi Murni Kota Batu sudah sesuai dengan teori yang terapkan, seperti teori



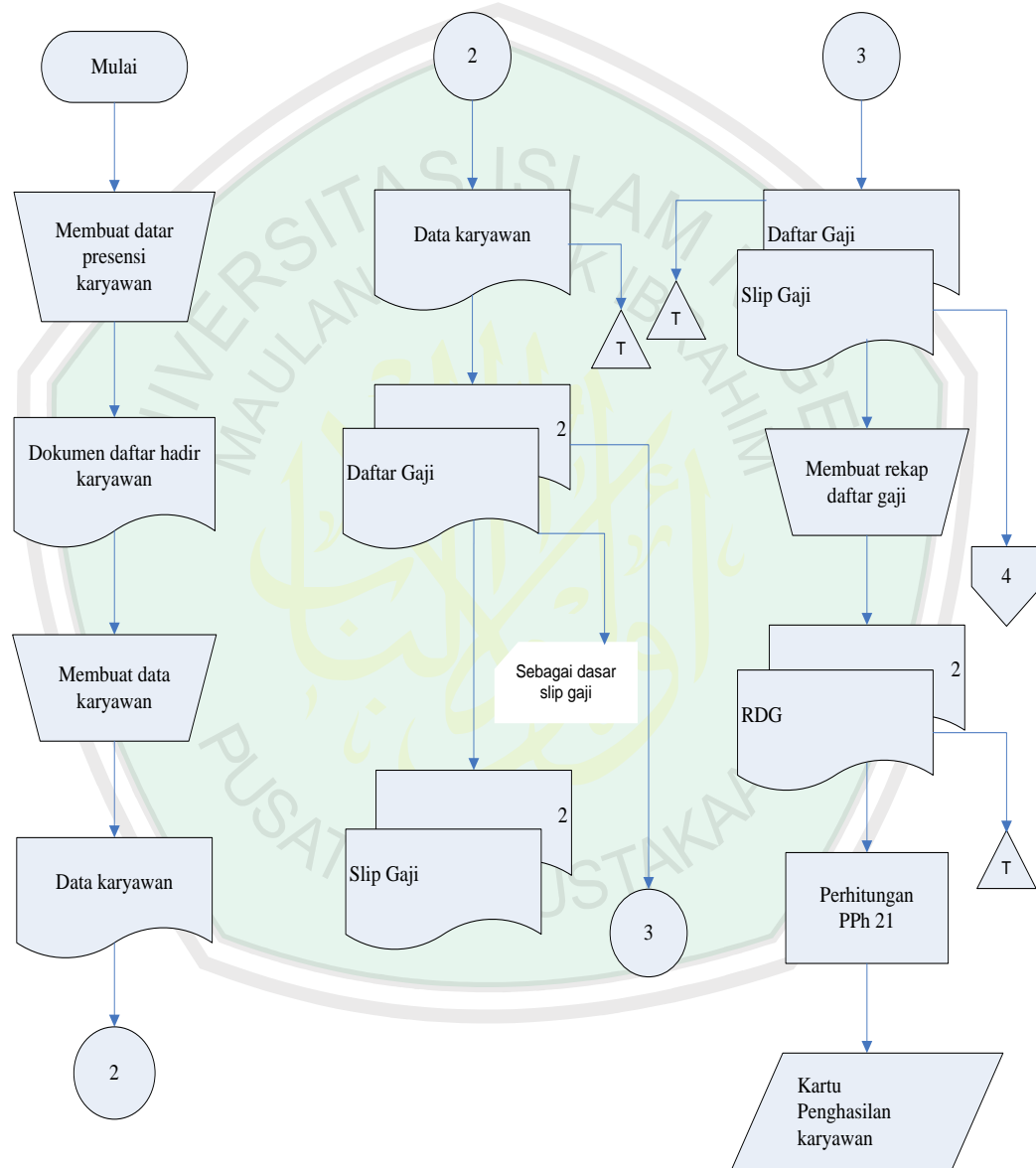
yang telah dikemukakan oleh (Mulyadi, 2001:392). Menurut teori Mulyadi sistem penggajian merupakan sistem pembayaran atas jasa yang diserahkan oleh karyawan yang bekerja sebagai manajer, atau kepada karyawan yang gajinya dibayarkan bulanan, tidak tergantung dari jumlah jam atau hari kerja atau jumlah produk yang dihasilkan. Oleh karena itu, dalam sistem akuntansi penggajian ini tidak diperlukan pencatatan waktu kerja, karena biaya tenaga kerja yang dikeluarkan oleh perusahaan tidak perlu dibebankan langsung kepada produk.

Dalam sistem penggajian berikut ini, tanda terima gaji oleh karyawan dibuktikan dengan penandatanganan oleh karyawan atas kartupenghasilan karyawan, sehingga setiap karyawan hanya dapat melihat gajinya masing-masing. Informasi ini merupakan informasi pribadi, yang bersifat rahasia bagi karyawan lain.

Berikut ini sistem akuntansi penggajian menurut teori (Mulyadi, 2001:392). Dalam bentuk *flowchat*. Dapat dilihat pada gambar 4.5 sebagai berikut:

**Gambar 4.5**  
**Sistem Penggajian Koperasi Unit Desa Nandhi Murni Kota Batu**  
**2012/2013**

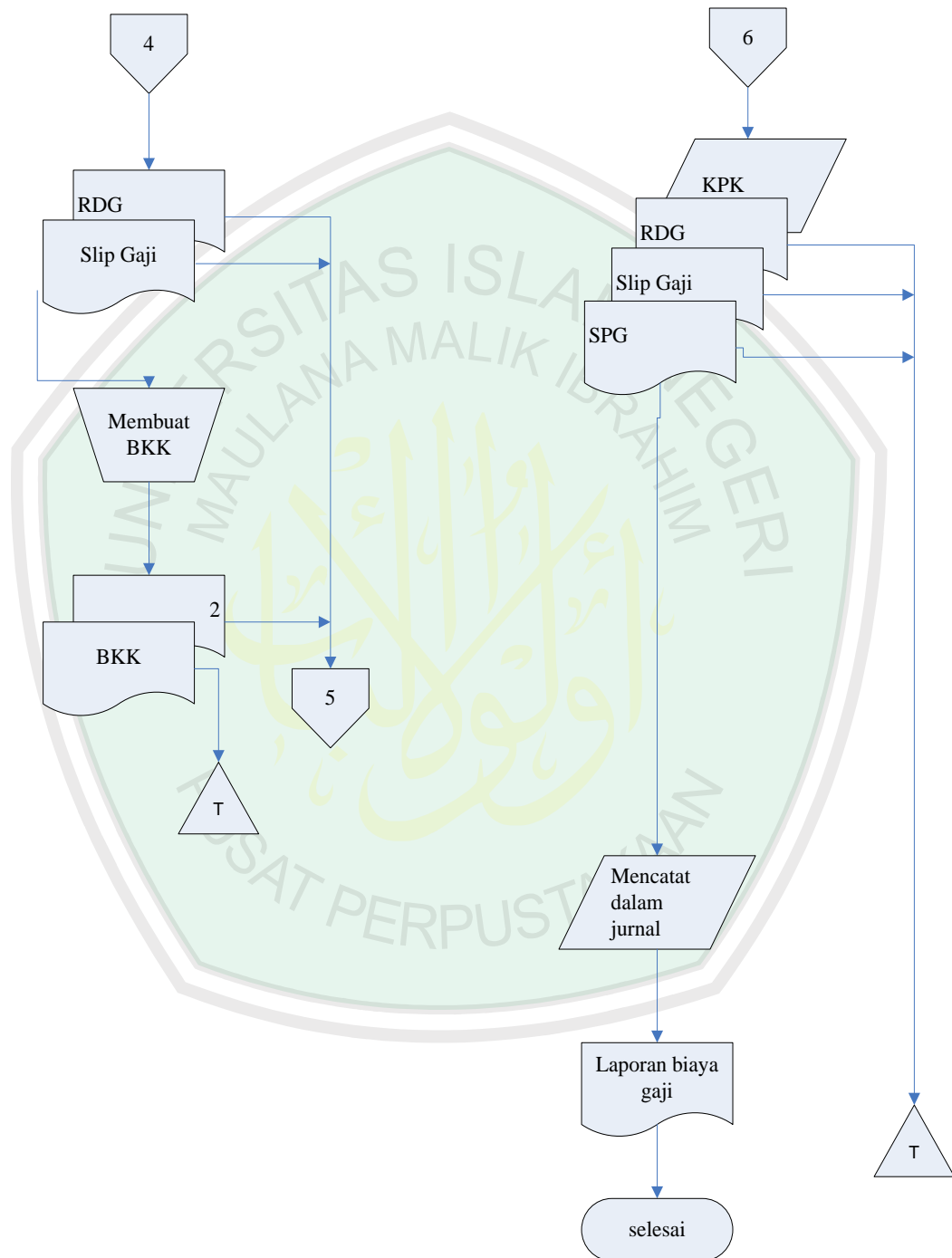
**Bagian Pembuat Daftar Gaji**



RDG= Rekap Daftar Gaji  
 PPh= Pajak Penghasilan  
 KPK= Kartu Penghasilan Karyawan

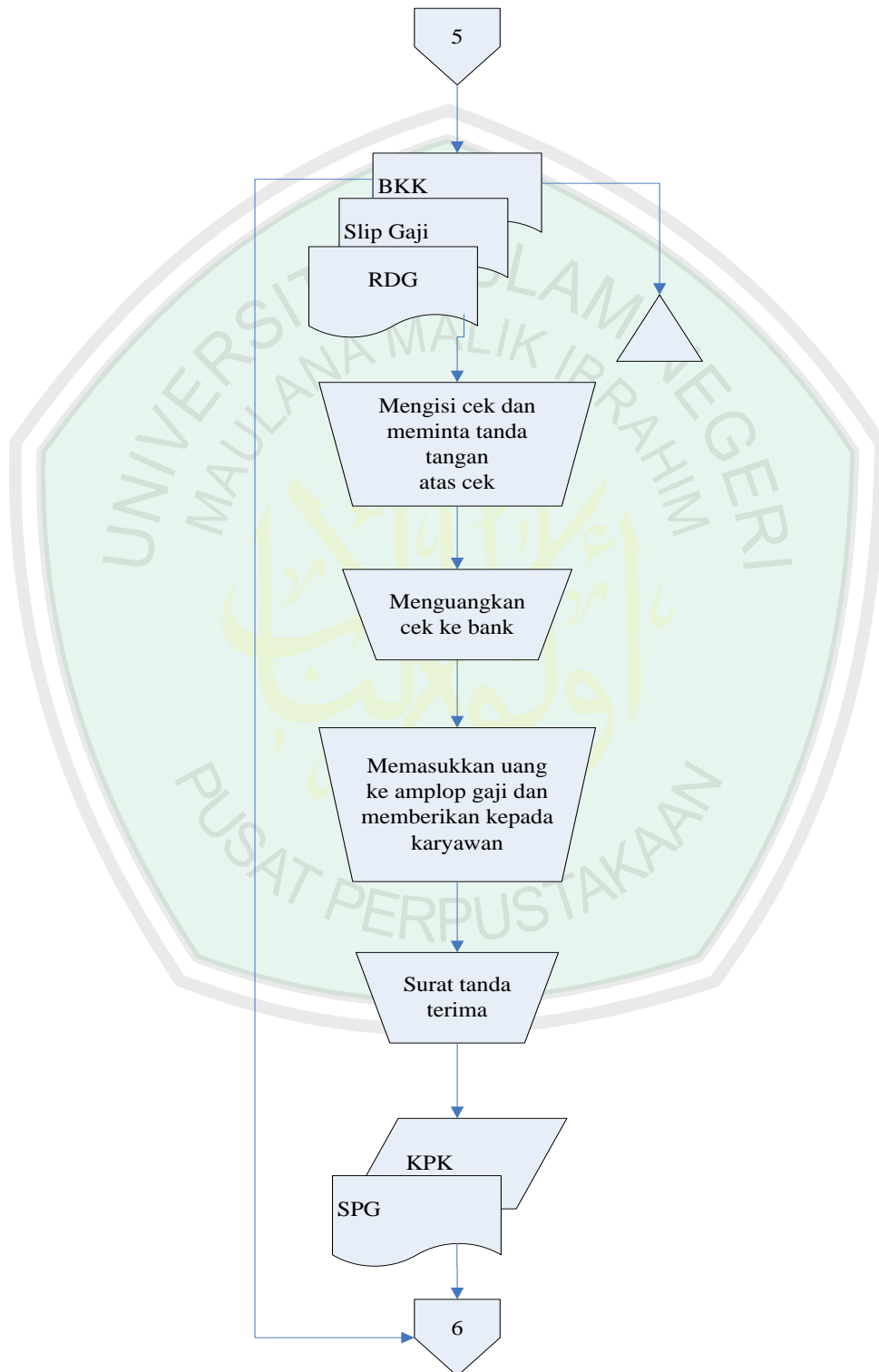
sumber : sistem akuntansi penggajian oleh (Mulyadi 2001:392)

### Bagian Akuntansi



KPK = Kartu Penghasilan Karyawan  
 RDG = Rekap Daftar Gaji  
 BKK = Bukti Kas Keluar  
 SPG = Surat Pernyataan Gaji

## Bagian Keuangan



### 12.2.6. Sistem Pengendalian Internal

Pengendalian yang dilakukan oleh Koperasi Unit Desa Nandhi Murni Kota batu kurang efektif, hal ini berbeda dari teori (Mulyadi, 2001: 386. Adapun yang dimaksud dengan sistem pengendalian intern adalah sebagai suatu proses yang dijadikan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personel lain yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut:

1. Keandalan pelaporan keuangan
2. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku
3. Efektivitas dan efisiensi operasi

Disisi lain sistem pengendalian intern menurut mulyadi bahwa system pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian yang keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijaksanaan manajemen.

Sedangkan menurut George H. Bochar dan Williams S. Hopwood (2006: 129) mengatakan bahwa pengendalian internal merupakan suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan direksi perusahaan, manajemen dan personel lain yang dirancang untuk memberikan jaminan yang masuk akal terkait dengan tercapainya tujuan berikut reliabilitas pelaporan keuangan, efektivitas dan efisiensi operasi, dan kesesuaian dengan peraturan dan regulasi yang berlaku.

Boockholdt (1999: 400) lima komponen penting dalam pengendalian internal perusahaan adalah *control environtmen, risk assessment, control activities, information and communication, and monitoring.*

