

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR			
No. Dokumen: SOP Agro - 12/02	MANAJEMEN KELEMBAGAAN KOPERASI PETANI	DOKUMEN SOP-Agro	
Tgl Berlaku: 01-09-2016		Revisi : 00	Hal : 1 dari 42

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MANAJEMEN KELEMBAGAAN KOPERASI PETANI**

No Dokumen :
SOP AGRO-12/02

No Revisi : 00
Tanggal Berlaku : 01-09-2016

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR			
No. Dokumen: SOP Agro - 12/02	MANAJEMEN KELEMBAGAAN KOPERASI PETANI	DOKUMEN SOP-Agro	
Tgl Berlaku: 01-09-2016		Revisi : 00	Hal : 2 dari 42

DAFTAR ISI

I. PENDAHULUAN	3
1.1. Latar Belakang	3
1.2. Tujuan	3
1.3. Landasan Kerja	4
II. DEFINISI OPERASIONAL	6
III. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KELEMBAGAAN	8
3.1. STANDAR ORGANISASI DAN MANAJEMEN.....	8
3.1.1. Visi dan Misi (contoh :silakan di tulis berdasarkan Visi dan Misi Koperasi) 8	8
3.1.2. Tujuan Pendirian.....	8
3.1.3. Permodalan	8
3.1.4. Penggunaan Nama.....	9
3.1.5. Standar Keanggotaan.....	9
3.1.6. Standar Status Keanggotaan	10
3.1.7. Standar Pendaftaran Anggota.....	11
3.1.8. Standar Perlakuan kepada anggota baru.....	16
3.1.9. Pemanfaatan Pelayanan Koperasi.....	16
3.1.10.Permohonan Keluar dari Keanggotaan	16
3.2. STANDAR PENGELOLAAN ORGANISASI	18
3.2.1. Standar Kelengkapan Organisasi	18
3.2.2. Standar Kepengurusan	18
3.2.3. Fungsi Dasar Pengurus	19
3.2.4. Wewenang dan Tanggungjawab Pengurus.....	19
3.2.5. Kewajiban Pengurus.....	20
3.2.6. Kepengawasan	21
3.2.7. Struktur Organisasi	21
3.3. STANDAR SUMBER DAYA MANUSIA (SDM) PENGELOLAAN KOPERASI	27
3.3.1. Pengelolaan Koperasi dan Usaha Koperasi.....	27
3.3.2. Pengambilan Keputusan.....	28
3.4. STANDAR STRUKTUR PENGELOLAAN MANAJEMEN.....	29
3.4.1. SPI (Sistem Pengawasan Internal)	29
3.4.2. Manajer	34
3.4.3. Staf Administrasi & Umum	37
3.4.4. Staf Keuangan (Akuntansi / Pembukuan)	39
3.4.5. Kepala Unit Usaha.....	40

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR			
No. Dokumen: SOP Agro - 12/02	MANAJEMEN KELEMBAGAAN KOPERASI PETANI	DOKUMEN SOP-Agro	
Tgl Berlaku: 01-09-2016		Revisi : 00	Hal : 3 dari 42

I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Undang-undang nomor 25 tahun 1992 tentang Perkoperasian disusun untuk mempertegas jatidiri, kedudukan, permodalan, dan pembinaan Koperasi sehingga dapat lebih menjamin kehidupan Koperasi sebagaimana diamanatkan oleh pasal 33 Undang-Undang Dasar 1945.

Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Petani, mendorong dan memfasilitasi terbentuknya kelembagaan petani dan kelembagaan ekonomi petani. Kelembagaan ekonomi petani (KEP) sebagai lembaga yang melaksanakan kegiatan usaha tani yang dibentuk oleh, dari dan untuk petani, guna meningkatkan produktivitas dan efisiensi usaha tani, baik yang berbadan hukum maupun yang tidak berbadan hukum. Koperasi pertanian telah dikenal sejak lama oleh petani dan dalam pembentukannya tidak memerlukan modal yang cukup banyak, selain itu juga merupakan kelembagaan ekonomi petani yang demokratis, karena pengambilan keputusan berada pada rapat anggota.

Persyaratan penting yang perlu dimiliki oleh Koperasi sebagai lembaga ekonomi bersama ialah harus menjaga kredibilitas atau kepercayaan dari anggota pada khususnya dan atau masyarakat luas pada umumnya. Namun demikian untuk melaksanakan perannya sebagai Lembaga gerakan ekonomi rakyat dan sebagai badan usaha Koperasi masih dihadapkan pada berbagai kendala yang antara lain disebabkan belum adanya kesamaan sistem dan prosedur dalam operasional manajemen kelembagaan dan manajemen usaha.

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka Koperasi Petani perlu memiliki Pedoman Standar Operasional Prosedur kelembagaan. Diharapkan Pedoman Standar Operasional Prosedur tersebut dapat digunakan sebagai salah satu acuan dalam pengelolaan kelembagaan Koperasi, sehingga Kopersasi Petani dapat ditangani secara profesional.

1.2. Tujuan

Standar Operasional Prosedur ini bertujuan untuk memberikan pedoman bagi pengelola Koperasi Produksi Petani dalam mengelola kelembagaan agar berjalan dengan baik sesuai dengan cita – cita dan jati diri koperasi.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR			
No. Dokumen: SOP Agro - 12/02	MANAJEMEN KELEMBAGAAN KOPERASI PETANI	DOKUMEN SOP-Agro	
Tgl Berlaku: 01-09-2016		Revisi : 00	Hal : 4 dari 42

- a. Terwujudnya pengelolaan Koperasi Produksi Petani yang sehat dan mantap melalui system pengelolaan yang profesional sesuai dengan jati diri koperasi dan prinsip – prinsip koperasi.
- b. Terwujudnya pengelolaan Koperasi Produksi Petani yang efektif dan efisien.
- c. Terciptanya pelayanan prima kepada anggota, calon anggota, koperasi lain dan atau anggotanya.
- d. Tersedianya landasan yang sistematis sebagai salah satu landasan kerja pengawasan dan pengendalian koperasi yang efektif baik bagi kepentingan pengendalian internal maupun pengawasan dari pihak eksternal.

1.3. Landasan Kerja

Landasan kerja dan landasan usaha Koperasi Produksi Petani adalah sebagai berikut:

- a. Koperasi Produksi Petani menyelenggarakan kegiatan usahanya berdasarkan nilai-nilai, norma-norma dan prinsip koperasi sehingga dapat dengan jelas menunjukkan perilaku koperasi.
- b. Koperasi Produksi Petani menyelenggarakan usahanya berdasarkan nilai-nilai: menolong diri sendiri, bertanggungjawab terhadap diri sendiri, demokrasi, kesetaraan, keadilan, swadaya dan solidaritas.
- c. Koperasi Produksi Petani adalah wahana dan sarana investasi anggota yang tidak boleh lepas dari pilar-pilar Koperasi yakni:
 - 1) Pendidikan : Koperasi dimulai, berkembang dan dikontrol dengan pendidikan;
 - 2) Swadaya : Koperasi didirikan dari, oleh dan untuk anggota;
 - 3) Solidaritas : sikap saling membantu sesama anggota;
- d. Koperasi Produksi Petani dalam menjalankan usahanya menerapkan prinsip-prinsip:
 - 1) Keanggotaan bersifat sukarela dan terbuka;
 - 2) Pengelolaan dilakukan secara demokratis;
 - 3) Pembagian hasil usaha dilakukan secara adil sebanding dengan besarnya jasa usaha anggota masing-masing;
 - 4) Kemandirian;
 - 5) Melaksanakan pendidikan perkoperasian;
 - 6) Kerjasama antar koperasi.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR			
No. Dokumen: SOP Agro - 12/02	MANAJEMEN KELEMBAGAAN KOPERASI PETANI	DOKUMEN SOP-Agro	
Tgl Berlaku: 01-09-2016		Revisi : 00	Hal : 5 dari 42

- e. Maju mundurnya koperasi dan usaha koperasi menjadi tanggung jawab seluruh anggota sehingga berlaku asas *Self Responsibility*.
- f. Anggota pada Koperasi Produksi Petani berada dalam kesatuan sistem kerja koperasi, diatur menurut norma-norma yang terdapat di dalam AD dan ART Koperasi Produksi Petani yang menyelenggarakan usahanya.
- g. Koperasi Produksi Petani wajib dan dapat memberikan manfaat yang lebih besar kepada anggotanya jika dibandingkan dengan manfaat yang diberikan oleh lembaga lainnya.
- h. Koperasi Produksi Petani bertugas sebagai lembaga intermediasi, dalam hal ini koperasi bertugas untuk melaksanakan penghimpunan dana, mengelola dan menyalurkan dana dari, oleh dan untuk anggota dan calon anggota, serta pembiayaan kepada pihak-pihak tersebut.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

No. Dokumen: SOP Agro - 12/02	MANAJEMEN KELEMBAGAAN KOPERASI PETANI	DOKUMEN SOP-Agro	
Tgl Berlaku: 01-09-2016		Revisi : 00	Hal : 6 dari 42

II. DEFINISI OPERASIONAL

Koperasi Petani kelapa sawit	: adalah badan usaha yang beranggotakan orang seorang petani kelapa sawit atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip-prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan atas asas kekeluargaan.
Kegiatan usaha Koperasi	: adalah kegiatan yang dilakukan untuk usaha Produktif, mengelola, Mendistribusikan dan pemasaran melalui usaha koperasi.
Unit usaha atau cabang usaha koperasi	: adalah unit usaha atau cabang usaha koperasi yang kegiatan usahanya bergerak dibidang usaha produktif
Pengurus	: adalah dewan yang dipilih oleh anggota koperasi yang bersangkutan berdasarkan keputusan rapat anggota yang menjalankan fungsi dan tugasnya sebagai eksekutif atau pengelola usaha (fungsi dan tugas diatur dalam Peraturan Pengurus).
Pengawas	: adalah dewan yang dipilih oleh anggota koperasi yang bersangkutan berdasarkan keputusan rapat anggota yang menjalankan fungsi dan tugasnya sebagai pengawas jalannya koperasi (fungsi dan tugas Pengawas diatur dalam Peraturan Pengawas).
Manajemen Koperasi Petani	: adalah Pengurus yang menjalankan fungsi eksekutif dan atau Pengelola (manajer) yang diangkat oleh Pengurus atas persetujuan rapat anggota.
Manajemen Unit / Cabang Usaha	: adalah pengelola (kepala unit/manajer cabang) yang merupakan tenaga profesional yang diangkat oleh Pengurus atas persetujuan rapat anggota.
Perangkat organisasi Koperasi	: terdiri dari Rapat Anggota, Pengurus dan Pengawas.
Sisa Hasil Usaha Koperasi	: merupakan pendapatan Koperasi yang diperoleh dalam satu tahunbuku dikurangi dengan biaya, penyusutan, dan kewajiban

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

No. Dokumen: SOP Agro - 12/02	MANAJEMEN KELEMBAGAAN KOPERASI PETANI	DOKUMEN SOP-Agro	
Tgl Berlaku: 01-09-2016		Revisi : 00	Hal : 7 dari 42

	:	lainnya termasuk pajak dalam tahunbuku yang bersangkutan.
Simpanan	:	adalah dana yang dipercayakan oleh anggota dan calon anggota kepada koperasi dalam bentuk simpanan
Anggota	:	adalah Petani Kelapa Sawit yang telah menjadi anggota Koperasi Petani dan telah membayar lunas persyaratan menjadi anggota serta tercatat dalam buku anggota.
AD	:	Anggaran Dasar
ART	:	Anggaran Rumah Tangga

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR			
No. Dokumen: SOP Agro - 12/02	MANAJEMEN KELEMBAGAAN KOPERASI PETANI	DOKUMEN SOP-Agro	
Tgl Berlaku: 01-09-2016		Revisi : 00	Hal : 8 dari 42

III. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KELEMBAGAAN

3.1. STANDAR ORGANISASI DAN MANAJEMEN

3.1.1. Visi dan Misi (contoh : silakan di tulis berdasarkan Visi dan Misi Koperasi)

1) Visi

"Mewujudkan kesejahteraan anggota melalui pembangunan kebun kelapa sawit swadaya yang ramah lingkungan dan berkelanjutan".

2) Misi

Misi Koperasi:

- a) *Menjalankan tata kelola kelembagaan koperasi yang baik;*
- b) *Meningkatkan kemampuan dan atau keterampilan SDM;*
- c) *Mendorong kerjasama yang solid antara pengurus dengan anggota;*
- d) *Melakukan pengembangan usaha koperasi yang tepat;*
- e) *Mendorong pengembangan perkebunan yang ramah lingkungan dengan praktik budidaya yang baik untuk meningkatkan produktifitas;*
- f) *Membangun kemitraan dengan para pihak dalam menggunakan usaha/koperasi;*

3.1.2. Tujuan Pendirian

Koperasi bertujuan meningkatkan kesejahteraan Anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya, sekaligus sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari tatanan perekonomian nasional yang demokratis dan berkeadilan.

3.1.3. Permodalan

- 1) Modal yang disetor pada awal pendirian berupa Setoran Pokok, Simpanan Wajib, Dana Cadangan dan Dana Hibah;
- 2) Modal yang disetor pada Koperasi Produksi Petani adalah modal sendiri yang berasal dari anggota berupa SP, SW, dan Dana Hibah yang dipisahkan dari harta kekayaan koperasi yang bersangkutan;
- 3) Untuk memperbesar usahanya, Koperasi dapat memperoleh modal pinjaman yang tidak merugikan Koperasi berupa pinjaman dari: Anggota, koperasi lain, bank atau lembaga keuangan lainnya;

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR			
No. Dokumen: SOP Agro - 12/02	MANAJEMEN KELEMBAGAAN KOPERASI PETANI	DOKUMEN SOP-Agro	
Tgl Berlaku: 01-09-2016		Revisi : 00	Hal : 9 dari 42

- 4) Koperasi dapat melakukan pemupukan modal yang berasal dari modal penyertaan.

3.1.4. Penggunaan Nama

Koperasi yang melaksanakan usaha Produktif atas nama Koperasi Petani telah mendapatkan pengesahan Akta Pendirian maka semua unit usaha baik kantor pusat maupun kantor cabang wajib menggunakan nama Koperasi Petani pada papan nama, stempel dan kop surat yang digunakan dalam melakukan usahanya.

3.1.5. Standar Keanggotaan

- 1) Anggota Koperasi Petani adalah pemilik sekaligus pengguna jasa sesuai dengan Undang-Undang nomor 25 tahun 1992 tentang Perkoperasian dan Keputusan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 91/Kep/M.KUKM/IX/2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Usaha Koperasi.

Peran Anggota sebagai pemilik meliputi:

- a) Berperan aktif dalam memberikan masukan kepada Pengurus dalam menetapkan kebijakan Koperasi baik dalam forum rapat anggota maupun kesempatan lainnya;
 - b) Memberikan kontribusi berupa modal dalam bentuk Simpanan pokok, Simpanan Wajib, atau Simpanan lainnya yang ditetapkan dalam rapat anggota;
 - c) Dipilih menjadi Pengurus dan atau memilih Pengurus dan Pengawas;
 - d) Berperan aktif dalam melakukan pengawasan terhadap jalannya usaha koperasi;
 - e) Berperan aktif dalam mengikuti rapat anggota;
 - f) Menanggung risiko jika terjadi kerugian.
- 2) Peran anggota sebagai pengguna jasa meliputi pemanfaatan jasa pelayanan koperasi.
 - 3) Program pendidikan anggota dan calon anggota

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR			
No. Dokumen: SOP Agro - 12/02	MANAJEMEN KELEMBAGAAN KOPERASI PETANI	DOKUMEN SOP-Agro	
Tgl Berlaku: 01-09-2016		Revisi : 00	Hal : 10 dari 42

Untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia, anggota/ calon anggota Koperasi Produksi Petani wajib mengikuti pendidikan dasar koperasi dalam rangka meningkatkan pemahaman akan hak dan kewajiban anggotanya melalui:

- a) Program pendidikan kepada calon anggota yang merupakan salah satu pra-syarat bagi seseorang yang akan menjadi anggota koperasi dengan tujuan untuk meningkatkan pemahaman anggota dan calon anggota mengenai konsep usaha koperasi, manfaat berkoperasi serta kewajiban sebagai anggota koperasi;
- b) Pendampingan kepada anggota/ calon anggota yang memanfaatkan pelayanan koperasi untuk kepentingan yang bersifat produktif, agar usaha produktifnya berjalan sesuai dengan rencana usaha yang telah disusun.

3.1.6. Standar Status Keanggotaan

Status keanggotaan seseorang pada Koperasi Produksi Petani diperoleh setelah seluruh persyaratan keanggotaan dipenuhi, yakni Simpanan Pokok, Simpanan Wajib, persyaratan administrasi dan yang bersangkutan telah didaftarkan serta telah menandatangani formulir pendaftaran yang diajukan.

Standar status keanggotaan seseorang pada koperasi digolongkan sebagai berikut:

- 1) Anggota, yaitu seseorang yang mengajukan permohonan untuk menjadi anggota koperasi, telah memenuhi seluruh persyaratan keanggotaan koperasi sebagaimana tercantum dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Koperasi, dan dikabulkan permohonannya untuk menjadi anggota;
- 2) Calon Anggota, yaitu seseorang yang mengajukan permohonan untuk menjadi anggota koperasi, namun belum dapat memenuhi persyaratan yang ditetapkan koperasi sebagaimana tercantum dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Koperasi. Calon anggota dapat memanfaatkan jasa pelayanan koperasi. Dalam kurun waktu 3 (tiga) bulan calon anggota harus melalui masa percobaan dan memenuhi persyaratan menjadi anggota atau ditolak menjadi anggota;

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR					
No. Dokumen: SOP Agro - 12/02	MANAJEMEN KELEMBAGAAN KOPERASI PETANI		DOKUMEN SOP-Agro		
Tgl Berlaku: 01-09-2016			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Revisi : 00</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Hal : 11 dari 42</td> </tr> </table>	Revisi : 00	Hal : 11 dari 42
Revisi : 00	Hal : 11 dari 42				

- 3) Anggota Luar biasa, yaitu mereka yang bermaksud menjadi anggota tetapi tidak dapat memenuhi semua syarat sebagai anggota, antara lain:
- a) Warga Negara Indonesia yang berdomisili di luar wilayah kerja Koperasi Produksi Petani ;
 - b) Warga Negara Asing;
 - c) Warga Negara Indonesia yang belum cakap secara hukum.

3.1.7. Standar Pendaftaran Anggota

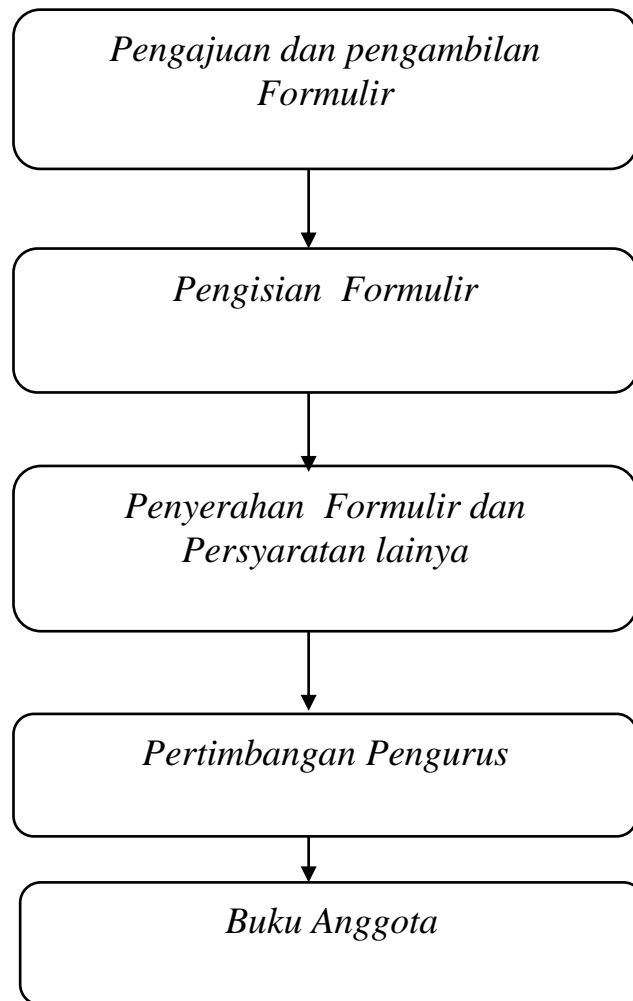
Koperasi Petani dan Unit/ Cabang usaha Koperasi Petani harus memiliki ketentuan tertulis mengenai prosedur dan persyaratan bagi seseorang yang akan menjadi anggota dengan mengacu pada AD/ ART Koperasi.

Prosedur standar minimal pendaftaran anggota adalah memenuhi seluruh ketentuan dan persyaratan yang terkait dengan pendaftaran anggota sebagaimana tercantum dalam AD/ ART Koperasi mencakup :

- 1) Persyaratan keanggotaan, yang setidaknya mencakup:
 - a) Warga Negara Indonesia;
 - b) Berdomisili di wilayah kerja koperasi;
 - c) Memiliki kebun kelapa sawit ;
 - d) Taat pada AD/ ART koperasi;
 - e) Memiliki kemampuan untuk melakukan tindakan hukum;
 - f) Mengisi formulir menjadi anggota
 - g) Menyerahkan photo copy KTP 2 lembar
 - h) Menyerahkan pas photo 3x4 (3 lembar)
 - i) Menyerahkan photo copy surat tanah kebun kelapa sawit (SHM,SKT,SPT,SH)
 - j) Menyerahkan photo copy surat keterangan bibit kelapa sawit
 - k) Mengisi Surat Pernyataan Pengelolaan lingkungan (SPPL) jika ada
 - l) Menyerahkan photo copy Surat Tanda Daftar Budidaya (STD-B) jika ada
 - m) Bersedia dilakukan penilaian NKT dan lingkungan dikebun sawitnya
 - n) Bersedia mengikuti Pendidikan Koperasi

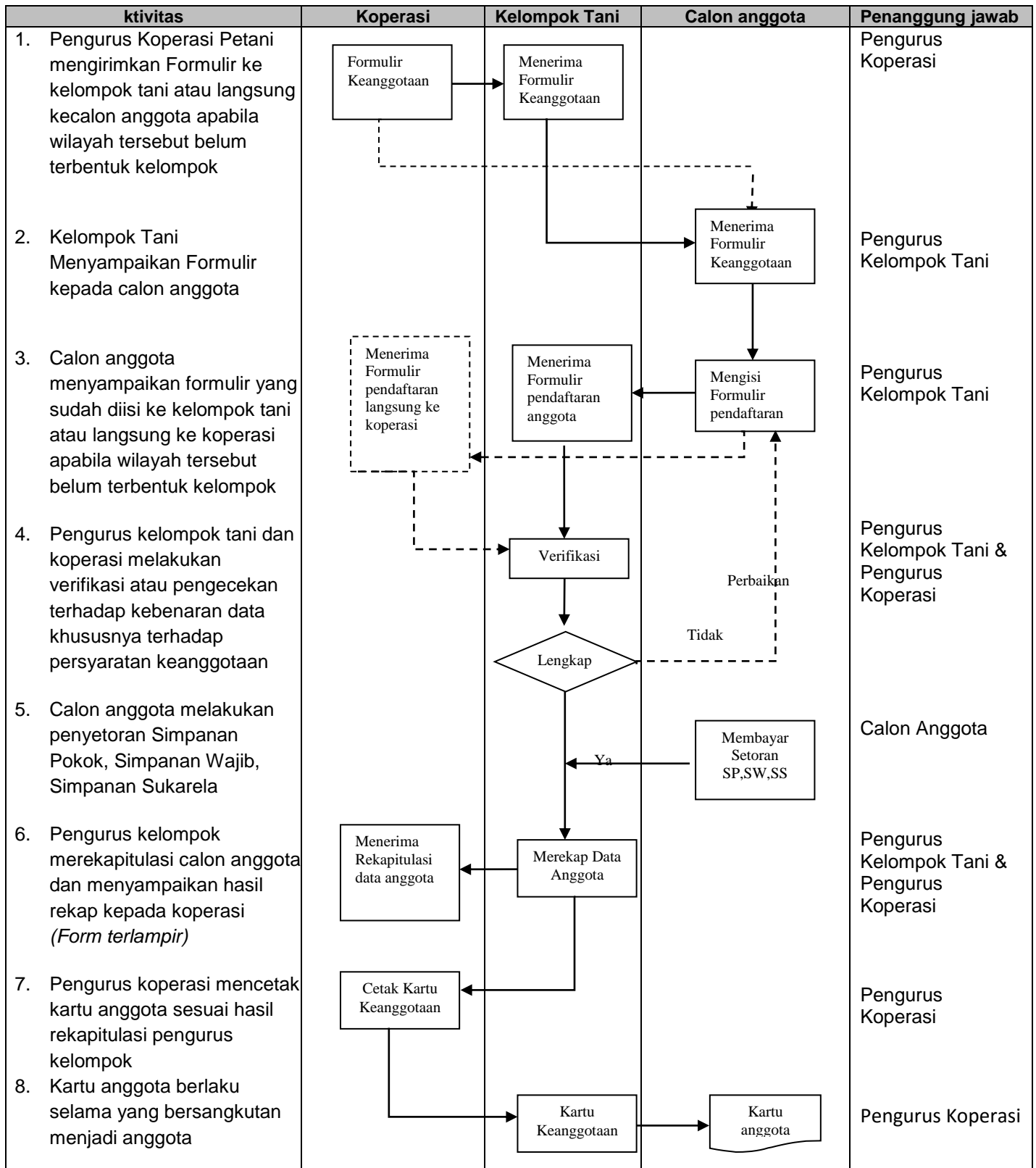
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR			
No. Dokumen: SOP Agro - 12/02	MANAJEMEN KELEMBAGAAN KOPERASI PETANI	DOKUMEN SOP-Agro	
Tgl Berlaku: 01-09-2016		Revisi : 00	Hal : 12 dari 42

- o) Bersedia membayar Simpanan Pokok, Simpanan wajib, dan simpanan sukarela yang besarnya ditentukan pada anggaran rumah tangga atau merupakan keputusan rapat anggota.
- 2) Tata cara penerimaan anggota:
Prosedur penerimaan anggota secara sekematis digambarkan sebagai berikut :



Gambar 1. Skema Penerimaan Anggota

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR			
No. Dokumen: SOP Agro - 12/02	MANAJEMEN KELEMBAGAAN KOPERASI PETANI	DOKUMEN SOP-Agro	
Tgl Berlaku: 01-09-2016		Revisi : 00	Hal : 13 dari 42



Gambar 2. Diagram Alir Intruksi kerja pendataan / penerimaan anggota

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

No. Dokumen: SOP Agro - 12/02	MANAJEMEN KELEMBAGAAN KOPERASI PETANI	DOKUMEN SOP-Agro	
Tgl Berlaku: 01-09-2016		Revisi : 00	Hal : 14 dari 42

Contoh Formulir Permohonan Anggota Koperasi Petani

Saya yang bertanda tangan dibawah ini ;

Nama Lengkap :
 No. Identitas (sesuai KTP) :
 Tempat & Tgl Lahir :
 Alamat (sesuai KTP) :
 – Kecamatan :
 – Kelurahan :
 – Kota/Kab :
 – Kode Pos :
 – Hp :
 Nama Istri/Suami :
 Nama Gadis Ibu Kandung :
 Luasan Kebun :
 Lokasi :
 Dan lain – lain :

Bersedia membayar simpanan pokok sebesar Rp.-----, Simpanan wajib sebesar Rp. -----, dan memenuhi semua ketentuan yang tertera dalam Anggaran Dasar (AD) & Anggaran Rumah Tangga (ART), Peraturan khusus, dan kebijakan lainnya yang ada dikoperasi.

Mengetahui,
Pengurus
Koperasi Unit
Pemohon

.....
Nama & Stempel

.....
Nama & Stempel

.....
Pemohon

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR			
No. Dokumen: SOP Agro - 12/02	MANAJEMEN KELEMBAGAAN KOPERASI PETANI	DOKUMEN SOP-Agro	
Tgl Berlaku: 01-09-2016		Revisi : 00	Hal : 15 dari 42

- 3) Ketentuan mengenai **kewajiban** anggota:
 - a) Memenuhi AD/ ART, Peraturan Khusus dan keputusan yang telah disepakati dalam rapat anggota;
 - b) Memelihara dan menjaga nama baik serta kebersamaan pada koperasi;
 - c) Membayar Simpanan Pokok, Simpanan Wajib dan Simpanan lain yang diputuskan dalam rapat anggota;
 - d) Berpartisipasi dalam kegiatan usaha yang diselenggarakan oleh Koperasi.

- 4) Ketentuan mengenai **kewajiban** Anggota Luar Biasa adalah:
 - a) Mematuhi Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, Peraturan Khusus, Rapat Anggota dan ketentuan lainnya yang berlaku pada Koperasi;
 - b) Memelihara dan menjaga nama baik serta kebersamaan pada koperasi;
 - c) Membayar Simpanan pokok dan Simpanan Wajib sesuai keputusan rapat Anggota;
 - d) Berpartisipasi dalam kegiatan usaha yang diselenggarakan oleh Koperasi.

- 5) Ketentuan mengenai **hak** anggota adalah:
 - a) Menghadiri, menyatakan pendapat dan memberikan suara dalam rapat anggota;
 - b) Memilih atau dipilih menjadi anggota Pengurus atau Pengawas;
 - c) Meminta diadakan Rapat Anggota sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - d) Mengemukakan pendapat dan saran kepada Pengurus di luar rapat anggota baik diminta maupun tidak diminta;
 - e) Mendapatkan pelayanan anggota;
 - f) Memperoleh pembagian SHU sesuai dengan besarnya partisipasi dengan syarat membayar Simpanan Pokok dan Simpanan Wajib secara teratur.

- 6) Ketentuan mengenai **hak** Anggota Luar Biasa, yaitu:

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR			
No. Dokumen: SOP Agro - 12/02	MANAJEMEN KELEMBAGAAN KOPERASI PETANI	DOKUMEN SOP-Agro	
Tgl Berlaku: 01-09-2016		Revisi : 00	Hal : 16 dari 42

- a) Menghadiri dan menyatakan pendapat dalam rapat anggota;
- b) Mengemukakan pendapat dan saran kepada Pengurus di luar rapat anggota baik diminta maupun tidak diminta;
- c) Mendapatkan pelayanan Koperasi;
- d) Mendapatkan keterangan mengenai perkembangan Koperasi.
- e) Seseorang yang telah memenuhi persyaratan dan prosedur penerimaan anggota yang telah ditetapkan oleh Koperasi Petani dapat digolongkan sebagai anggota Koperasi

3.1.8. Standar Perlakuan kepada anggota baru

- 1) Koperasi Produksi Petani dengan mempertimbangkan nilai-nilai, waktu dan tempat, harus memberikan perlakuan yang sama kepada anggota baru dalam hal :
 - a) Ketentuan besarnya Simpanan Pokok;
 - b) Ketentuan besarnya Simpanan Wajib.
- 2) Ketentuan mengenai kesamaan perlakuan sebagaimana termaksud pada butir (a) harus dituangkan secara tertulis dan merupakan salah satu kebijakan Koperasi Produksi Petani yang disepakati oleh anggota dalam Rapat anggota;
- 3) Selisih besarnya Simpanan Pokok dan Simpanan Wajib secara otomatis diakui sebagai modal simpanan suka rela.

3.1.9. Pemanfaatan Pelayanan Koperasi

- 1) Koperasi Petani harus dapat dimanfaatkan oleh anggota dan calon Anggota, serta masyarakat umum apabila Koperasi tersebut memiliki kelebihan kemampuan pelayanan kepada anggotanya.
- 2) Apabila Koperasi Petani melayani bukan anggotanya, maka perlu diperjelas dengan Peraturan Khusus.

3.1.10. Permohonan Keluar dari Keanggotaan

Untuk memperjelas status keanggotaan, Koperasi diwajibkan mempunyai prosedur standar tertulis yang mengatur anggota yang mengajukan permohonan untuk keluar dari keanggotaannya :

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR			
No. Dokumen: SOP Agro - 12/02	MANAJEMEN KELEMBAGAAN KOPERASI PETANI	DOKUMEN SOP-Agro	
Tgl Berlaku: 01-09-2016		Revisi : 00	Hal : 17 dari 42

- 1) Anggota yang keluar dari keanggotaannya mempunyai hak untuk memperoleh pengembalian Simpanan Pokok, Simpanan Wajib dan simpanan lain yang disetor pada Koperasi;
- 2) Anggota yang keluar karena meninggal dunia memiliki hak untuk mendapatkan pengembalian semua simpanan saham (SP, SW,) dan simpanan lain yang dimiliki, ditambah Santunan;
- 3) Anggota yang telah memenuhi prosedur standar permohonan keluar dari keanggotaan Koperasi Produksi Petani otomatis kehilangan status keanggotaan, hak serta kewajiban kepada Koperasi;
- 4) Keanggotaan seseorang pada Koperasi berakhir apabila :
 - a) Anggota tersebut meninggal dunia;
 - b) Koperasi membubarkan diri atau dibubarkan oleh Pemerintah;
 - c) Berhenti atas permintaan sendiri;
 - d) Diberhentikan oleh Pengurus kerana tidak lagi memenuhi persyaratan keanggotaan atau melanggar ketentuan Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga atau ketentuan lain yang berlaku pada Koperasi.
 - e) Simpanan Pokok, simpanan wajib dan simpanan saham lain yang dimiliki ditarik semua.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR			
No. Dokumen: SOP Agro - 12/02	MANAJEMEN KELEMBAGAAN KOPERASI PETANI	DOKUMEN SOP-Agro	
Tgl Berlaku: 01-09-2016		Revisi : 00	Hal : 18 dari 42

3.2. STANDAR PENGELOLAAN ORGANISASI

3.2.1. Standar Kelengkapan Organisasi

Organisasi Koperasi harus mempunyai kelengkapan perangkat organisasi minimal sebagai berikut :

- 1) Memiliki struktur organisasi yang jelas menggambarkan fungsi, tugas, wewenang dan tanggungjawab setiap elemen organisasi secara tertulis dan sesuai dengan AD/ ART Koperasi;
- 2) Memiliki kantor Koperasi yang jelas status dan kedudukannya;
- 3) Memiliki identitas organisasi yang jelas yang diketahui dan disetujui oleh Rapat Anggota;
- 4) Memiliki kepengurusan yang dipilih dan disetujui oleh rapat anggota;
- 5) Memiliki peraturan kepengurusan yang disahkan dan disetujui oleh rapat anggota;
- 6) Memiliki rencana kerja tertulis yang mencakup:
 - a) Rencana kerja jangka pendek; ;
 - b) Rencana kerja jangka panjang ;
 - c) Rencana operasional pencapaian target kerja.
- 7) Memiliki sistem dan prosedur kerja tertulis;
- 8) Memiliki kelengkapan dan prosedur administrasi tertulis;
- 9) Memiliki aturan tertulis tentang monitoring dan evaluasi pencapaian target;
- 10) Memiliki sistem dan prosedur pengendalian internal secara tertulis.

3.2.2. Standar Kepengurusan

- 1) Kepengurusan Koperasi Produksi Petani adalah Badan Pengurus Koperasi Produksi Petani yang dipilih oleh anggota secara demokratis dan disetujui oleh rapat anggota;
- 2) Pengurus adalah seorang pria atau wanita yang dipilih oleh anggota yang dilaksanakan secara demokratis dalam suatu rapat anggota untuk menjalankan tugas sebagai Pengurus selama masa jabatan 5 (lima) tahun.
- 3) Tugas dan Wewenang Pengurus diatur dalam Peraturan Pengurus yang telah ditetapkan dalam Rapat Anggota.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR			
No. Dokumen: SOP Agro - 12/02	MANAJEMEN KELEMBAGAAN KOPERASI PETANI		DOKUMEN SOP-Agro
Tgl Berlaku: 01-09-2016			Revisi : 00 Hal : 19 dari 42

3.2.3. Fungsi Dasar Pengurus

Pengurus memiliki lima fungsi sebagai:

- 1) Pusat Pengambilan keputusan yang utama : Pengurus memegang kewenangan yang tertinggi dan bertanggungjawab atas manajemen Koperasi Produksi Petani . Misalnya merumuskan aturan khusus, mewakili Koperasi dalam Pembelian dan penjualan aset Koperasi, membuat rencana strategis dan Standard Operational Procedure (SOP)
- 2) Fungsi Penasihat: Pengurus dapat memberikan nasihat kepada manajemen dan Anggota.
- 3) Fungsi Pengontrol: Pengurus mewakili pemegang saham dan mengelolanya atas nama mereka; maka Pengurus wajib memantau dan mengkaji secara seksama kegiatan usaha koperasi.
- 4) Fungsi Menjaga Kestinambungan: Tugas Pengurus adalah menjaga kestinambungan Koperasi Produksi Petani . Ketua harus memastikan bahwa anggota Pengurus benar-benar kompeten dan memahami peran dan tanggungjawab masing-masing. Pengurus wajib mendorong adanya pelatihan dan pengembangan bagi semua Pengurus, Anggota dan staf.
- 5) Fungsi Simbolik: Pengurus Koperasi Produksi Petani dipandang sebagai simbol kekuatan dan kepemimpinan dalam organisasi. Mereka harus menjalankan fungsinya dengan profesionalisme dan integritas tinggi serta menjunjung tinggi nilai-nilai moralitas.

3.2.4. Wewenang dan Tanggungjawab Pengurus

Pengurus memiliki wewenang dan tanggungjawab sebagai beriku

- 1) Menetapkan rencana strategis Koperasi dan mengontrolnya setiap bulan;
- 2) Membentuk dan mempertahankan organisasi kepengurusan termasuk tanggungjawab, kewenangan dan hubungan kerja yang telah ditetapkan;
- 3) Memilih manajer, menetapkan uraian pekerjaan, menyetujui rencana usaha, mengevaluasi kinerja, memutuskan besaran kompensasi dan menyetujui rencana pengembangan oleh manajer;

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR			
No. Dokumen: SOP Agro - 12/02	MANAJEMEN KELEMBAGAAN KOPERASI PETANI		DOKUMEN SOP-Agro
Tgl Berlaku: 01-09-2016			Revisi : 00
		Hal : 20 dari 42	

- 4) Menyusun Standard Operational Procedure (SOP);
- 5) Menyetujui Standard Operational Management (SOM) yang disusun manajer;
- 6) Menyetujui dan memantau struktur keuangan, kebijakan keuangan dan anggaran berdasarkan rencana kerja;
- 7) Menyusun rencana untuk menyediakan layanan dan fasilitas;
- 8) Menyusun indikator kunci untuk indikator lembaga;
- 9) Menganalisis dan mengevaluasi pencapaian tujuan dan sasaran Koperasi;
- 10) Mempertahankan sistem kontrol, menjaga sistem demokrasi dalam lembaga dan selalu mengikuti perkembangan terkini;
- 11) Melakukan evaluasi dan perencanaan setiap tahunnya;
- 12) Menjaga hubungan baik dengan lembaga lain, masyarakat dan Pemerintah;
- 13) Ketua Koperasi Petani ; berwenang mewakili dan memberikan suara untuk segala hal yang menyangkut kepentingan organisasi dengan lembaga lain;
- 14) Ketua memiliki wewenang untuk menunjuk Pengurus lain atau staf manajemen untuk mewakilinya dengan memberikan surat kuasa.

3.2.5. Kewajiban Pengurus

Pengurus memiliki kewajiban untuk:

- 1) Menentukan syarat-syarat pendaftaran anggota;
- 2) Menetapkan prosedur pelaksanaan usaha;
- 3) Menetapkan dan mengevaluasi Standard Operational Procedure (SOP) maupun Standard Operational Management (SOM);
- 4) Mengevaluasi kinerja lembaga dalam mencapai misinya;
- 5) Melaksanakan kewajiban Rapat Anggota Tahunan (RAT);
- 6) Menyelesaikan masalah-masalah yang tidak dapat diselesaikan dalam Rapat Anggota Tahunan (RAT);
- 7) Pengurus wajib mengikuti pelatihan yang meliputi:
 - a) Filosofi dan sejarah Gerakan Koperasi
 - b) Struktur keuangan dan memahami laporan keuangan;

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR			
No. Dokumen: SOP Agro - 12/02	MANAJEMEN KELEMBAGAAN KOPERASI PETANI	DOKUMEN SOP-Agro	
Tgl Berlaku: 01-09-2016		Revisi : 00	Hal : 21 dari 42

- c) Kepemimpinan, manajemen, perencanaan dan teknologi informasi;
- d) Prosedur operasional dan rencana strategis Koperasi Produksi Petani .

3.2.6. Kepengawasan

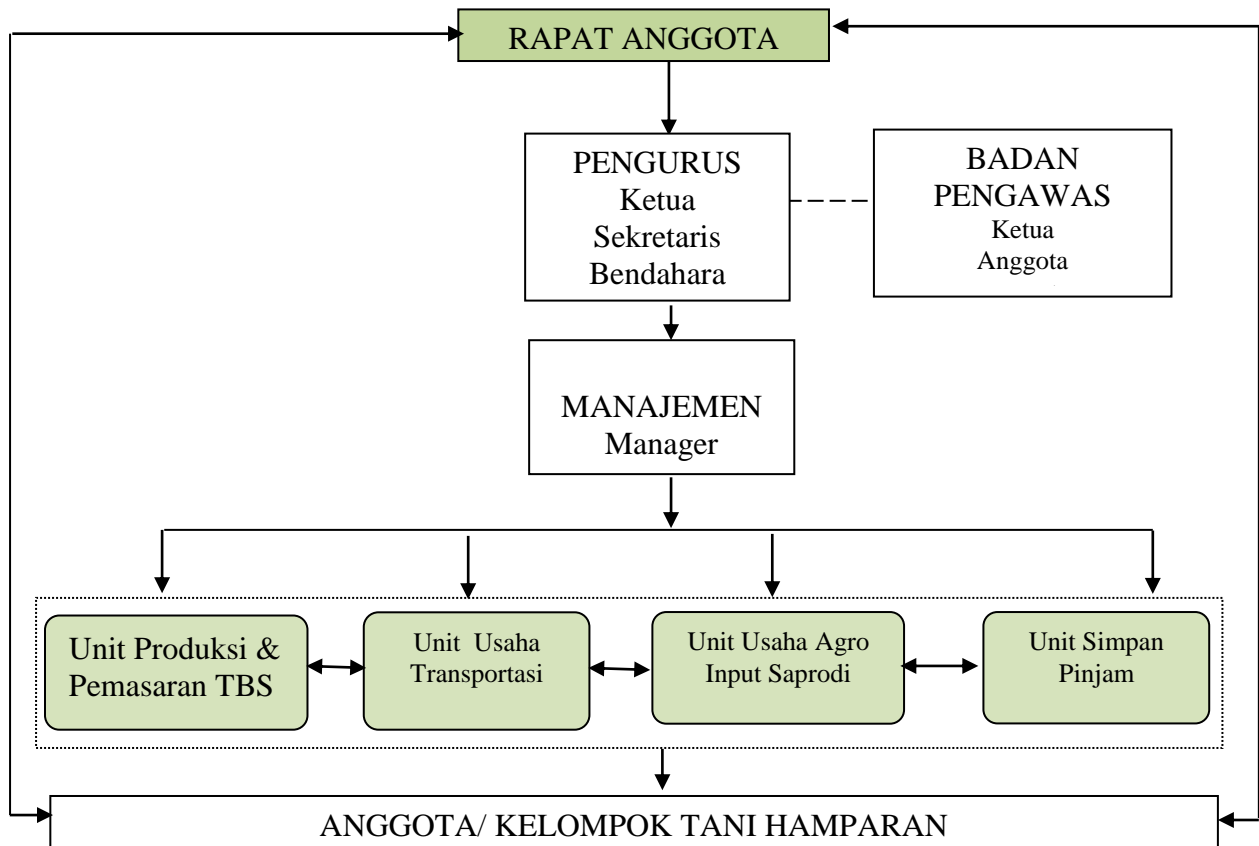
- 1) Kepengawasan Koperasi; adalah Badan Pengawas Koperasi yang dipilih oleh anggota secara demokratis dalam suatu Rapat Anggota;
- 2) Pengawas Koperasi; adalah seorang pria atau wanita yang dipilih oleh anggota yang dilaksanakan secara demokratis dalam suatu rapat anggota untuk menjalankan tugas sebagai Pengawas selama masa jabatan sesuai ketentuan AD/ART
- 3) Pengawas Koperasi Produksi Petani ; berjumlah 3 orang, yang terdiri dari Ketua, Sekretaris dan Anggota.

3.2.7. Struktur Organisasi

Koperasi Petani ; harus memiliki struktur organisasi yang jelas dan tertulis, lengkap dengan uraian tugas, wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing unsur pada struktur organisasi.

Unit cabang usaha Koperasi Petani ; harus merupakan bagian dari struktur organisasi Koperasi, yang pengelolaannya bersifat terpisah dan profesional.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR			
No. Dokumen: SOP Agro - 12/02	MANAJEMEN KELEMBAGAAN KOPERASI PETANI	DOKUMEN SOP-Agro	
Tgl Berlaku: 01-09-2016		Revisi : 00	Hal : 22 dari 42



Gambar 3. Struktur Organisasi Koperasi Petani

1) Tugas Ketua Pengurus

Tanggung Jawab:

- a) Merumuskan kebijakan, perencanaan dan pelatihan;
- b) Menjaga kondisi usaha Koperasi Produksi Petani ;
- c) Menjaga komunikasi yang baik dengan anggota;
- d) Memeriksa kemajuan Manajer dalam mencaai tujuan yang digariskan dalam rencana kerja;
- e) Melaporkan dan bertanggungjawabkan semua peristiwa dan hasil kerja dalam RAT.

Keterampilan:

- a) Memahami filosofi Koperasi;
- b) Mampu memimpin Rapat;
- c) Memahami laporan keuangan;

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR			
No. Dokumen: SOP Agro - 12/02	MANAJEMEN KELEMBAGAAN KOPERASI PETANI	DOKUMEN SOP-Agro	
Tgl Berlaku: 01-09-2016		Revisi : 00	Hal : 23 dari 42

d) Mampu memberi usulan untuk perencanaan strategis.

Tugas:

- a) Memimpin Koperasi Petani ;
- b) Memimpin Rapat Pleno;
- c) Merencanakan dan melaksanakan perencanaan strategis tahunan;
- d) Menyusun rencana bisnis tahunan;
- e) Menyusun Aturan khusus dan program kerja tahunan dan meminta pengesahan dalam Rapat Anggota Tahunan (RAT);
- f) Menyelenggarakan RAT dan mempertanggungjawaban hasil kerja tahunan;
- g) Menjaga agar Lembaga tetap solid;
- h) Menyeleksi, merekrut dan mengangkat staf baru;
- i) Mengangkat Manajer;
- j) Melakukan evaluasi program kerja dan Aturan khusus setiap semester;
- k) Ketua Koperasi berwenang mewakili dan memberikan suara untuk segala hal yang menyangkut kepentingan organisasi dengan lembaga lain, baik dalam pengadilan maupun diluar pengadilan;
- l) Ketua memiliki wewenang untuk menunjuk Pengurus lain atau staf Manajemen untuk mewakilinya dengan memberikan surat kuasa.

2) Tugas Sekretaris

Tanggung Jawab:

- a) Mengatur persiapan rapat-rapat;
- b) Menyelesaikan dan menyimpan secara aman dokumen-dokumen resmi.

Keterampilan:

- a) Kemampuan mengatur dan mengurus pekerjaan kantor;
- b) Kemampuan membuat risalah rapat.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR			
No. Dokumen: SOP Agro - 12/02	MANAJEMEN KELEMBAGAAN KOPERASI PETANI	DOKUMEN SOP-Agro	
Tgl Berlaku: 01-09-2016		Revisi : 00	Hal : 24 dari 42

Tugas:

- a) Menilai, mengawasi dan meningkatkan kualitas urusan kesekretariatan;
- b) Menjaga agar administrasi keuangan dan non-keuangan berjalan sesuai standar yang ditetapkan;
- c) Menjaga kelengkapan administrasi non-keuangan;
- d) Menyiapkan SK dan surat menyurat;
- e) Bertindak sebagai Bendahara bila diperlukan;
- f) Mendelegasikan tugas-tugas administrasi kepada staf bila dianggap perlu.

3) Tugas Bendahara

Tanggung Jawab

- c) Bertindak sebagai petugas keuangan;
- d) Mengatur jalannya operasional Koperasi Petani yang dilimpahkan kepada Manajer.

Keterampilan:

- a) Bertindak sebagai petugas keuangan;
- b) Menyiapkan dan menjaga catatan keuangan;
- c) Memahami laporan-laporan keuangan.

Tugas:

- a) Mengamankan aset Koperasi Petani ;
- b) Menyimpan bukti-bukti catatan keuangan;
- c) Menilai, mengawasi dan meningkatkan kualitas Manajer dan manajemen keuangan;
- d) Memimpin Rapat-Rapat bagian keuangan jika dianggap perlu;
- e) Mangajukan usul-usul perbaikan bagian keuangan;
- f) Mendelegasikan tugas-tugas operasional kepada Manajer dan Kabag Keuangan bila dianggap perlu;

4) Fungsi, Tugas, Tanggungjawab dan Wewenang Pengawas

Fungsi Pengawas: Ada 3 fungsi Pengawas dalam Koperasi , yaitu:

- a) Fungsi Audit

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR			
No. Dokumen: SOP Agro - 12/02	MANAJEMEN KELEMBAGAAN KOPERASI PETANI	DOKUMEN SOP-Agro	
Tgl Berlaku: 01-09-2016		Revisi : 00	Hal : 25 dari 42

Fungsi utama Pengawas adalah memeriksa buku-buku/ catatan Koperasi dan semua kegiatan koperasi secara efektif. Hasil pemeriksaan ini kemudian dilaporkan kepada pimpinan. Pengawas membuat catatan dan laporan paling kurang sebulan sekali.

b) Fungsi Konsultasi dan Koordinasi

Pengawas selalu mengadakan kontak dengan Pengurus baik diminta maupun tidak saat mengadakan pemantauan/ pemeriksaan maupun sesudah atau sebelum pemeriksaan mengenai hal-hal yang perlu diperhatikan/ diperbaiki serta saran-saran tindak lanjut dari hasil pemeriksaan. Selain kepada Pengurus, juga kepada anggota tertentu yang perlu diberikan konsultasi dan saran-saran.

c) Fungsi Manajemen

Dalam usaha melancarkan kegiatan dari Pengawas, maka Pengawas harus dapat merencanakan dan mengorganisir kegiatannya sehingga kegiatan itu sendiri dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Tanpa membuat perencanaan kegiatan maka akan mengalami benturan-benturan saat pelaksanaan terutama bagi Pengurus yang menyediakan bahan-bahan untuk diperiksa. Untuk menjalankan tugas tersebut maka diperlukan kriteria dari orang yang menduduki jabatan Pengawas antara lain:

- Anggota Koperasi baik pria maupun wanita;
- Dipercaya dan dipilih oleh Anggota;
- Adanya kesediaan/ kemauan dan waktu;
- Mempunyai kemampuan dan keterampilan di bidang manajemen pengawasan keuangan dan kegiatan organisasi.

Tugas Pengawas :

- a) Merencanakan dan mengorganisir kegiatan kepengawasan;

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR			
No. Dokumen: SOP Agro - 12/02	MANAJEMEN KELEMBAGAAN KOPERASI PETANI	DOKUMEN SOP-Agro	
Tgl Berlaku: 01-09-2016		Revisi : 00	Hal : 26 dari 42

- b) Menjamin agar aset Koperasi benar-benar terlindungi dan pengoperasiannya dilakukan secara efisien sesuai dengan peraturan Koperasi Produksi Petani ;
- c) Bertindak sebagai jembatan antara Pengurus dengan auditor eksternal;
- d) Meneliti dan menyetujui Laporan Keuangan Statistik Bulanan);
- e) Mempelajari surat-surat;
- f) Menilai kewajaran biaya;
- g) Mengkaji laporan auditor internal (jaringan koperasi);
- h) Meneliti informasi keuangan secara berkala;
- i) Meneliti pelaksanaan peraturan organisasi;
- j) Memeriksa pembukuan;
- k) Memeriksa buku Anggota secara teratur dan mencocokkan dengan catatan yang dipegang oleh manajemen ;
- l) Mempelajari dengan seksama pelaksanaan AD/ ART dan peraturan yang berlaku di Koperasi Produksi Petani ;
- m) Menilai jalannya usaha Koperasi Produksi Petani ;
- n) Menilai kinerja Pengurus.

Tanggung Jawab Pengawas:

Pengawas bertanggung jawab secara langsung kepada rapat anggota, sebab Pengawas dipilih langsung oleh dan dari anggota. Pengawas bekerja untuk kepentingan anggota dan bukan untuk kepentingan pimpinan saja. Hal-hal yang merupakan tanggung jawab Pengawas adalah:

- a) Pemeriksaan terhadap semua kegiatan dan kejadian di dalam Koperasi, termasuk pemeriksaan buku-buku/ catatan keuangan sebagaimana diatur di dalam Anggaran Dasar Koperasi;
- b) Pemeriksanaan pembukuan tahunan (*annual audit*) guna dilaporkan kepada Rapat Anggota Tahunan (RAT);

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR			
No. Dokumen: SOP Agro - 12/02	MANAJEMEN KELEMBAGAAN KOPERASI PETANI	DOKUMEN SOP-Agro	
Tgl Berlaku: 01-09-2016		Revisi : 00	Hal : 27 dari 42

- c) Pemeriksaan buku anggota secara teratur dan mencocokkan dengan buku-buku yang dipegang oleh Bendahara atau Manajer;
- d) Mempelajari secara seksama pelaksanaan isi AD/ ART;
- e) Penilaian terhadap jalannya Pengembangan usaha Koperasi dan aktivitas para Pengurus Koperasi yang telah dipilih dalam rapat Pengurus.

Wewenang Pengawas

- a) Mencari atau mengusulkan auditor eksternal;
- b) Mengkaji dan menyampaikan rekomendasi laporan keuangan akhir tahun;
- c) Melakukan pertemuan secara teratur;
- d) Menyampaikan rekomendasi kepada Pengurus menyangkut temuan – temuan dan pelanggaran terhadap kebijakan-kebijakan yang ada;
- e) Melaporkan kepada Pengurus setiap perubahan yang terjadi dalam prinsip dan praktek akuntansi yang dianut Koperasi;
- f) Apa bila hasil dari pemeriksaan Pengawas menunjukkan adanya tindakan penyelewengan Pengurus dari peraturan yang ada, maka Pengawas berhak memberikan sanksi baik secara lisan maupun tertulis;
- g) Dalam keadaan darurat berhak mengadakan Rapat Anggota Khusus / Luar biasa.

3.3. STANDAR SUMBER DAYA MANUSIA (SDM) PENGELOLAAN KOPERASI

3.3.1. Pengelolaan Koperasi dan Usaha Koperasi

- 1) Pengelolaan Koperasi dan usaha Koperasi dilakukan oleh Pengurus yang bertanggungjawab kepada Rapat Anggota.
- 2) Pengurus dapat mengangkat pengelola atau manejer yang terdiri dari satu orang atau lebih, melalui rapat pengurus yang dihadiri oleh pengawas
- 3) Dalam hal Pengurus Koperasi mengangkat tenaga Pengelola (Manajer), maka tugas pengelolaan teknis Koperasi tersebut

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR			
No. Dokumen: SOP Agro - 12/02	MANAJEMEN KELEMBAGAAN KOPERASI PETANI	DOKUMEN SOP-Agro	
Tgl Berlaku: 01-09-2016		Revisi : 00	Hal : 28 dari 42

diserahkan kepada Pengola yang ditunjuk Pengurus untuk menjalankan tugas perencanaan kebijakan strategis, pengawasan dan pengendalian usaha Koperasi.

- 4) Dalam keadaan sebagaimana dimaksud pada huruf (b) Pengurus dapat mengangkat atau tidak perlu mengangkat Auditor Internal (pengawas keuangan internal) sesuai dengan kebutuhan dan keputusan Rapat Anggota.
- 5) Apabila Koperasi belum mengangkat Pengawas keuangan internal, maka tugas pengawasan keuangan dilakukan oleh Pengurus.
- 6) Apabila Pengurus mengangkat tenaga Pengelola (Manajer) maka Pengurus atau anggota Pengurus tidak boleh merangkap sebagai pengelola.
- 7) Pengelolaan Koperasi yang dilakukan oleh Manajer, maka Manajer bertanggungjawab pada Rapat Anggota dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a) Memiliki pengetahuan atau keterampilan tentang budidaya kelapa sawit dan pengelolaan kelapa sawit berkelanjutan
 - b) Memiliki kemampuan manajerial yang baik;
 - c) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang efektif;
 - d) Memiliki aklak dan moral yang baik;
 - e) Memiliki kemampuan dan wawasan perkoperasian.

3.3.2. Pengambilan Keputusan

- 1) Apabila Koperasi dikelola oleh seorang Manajer, maka Manejer tidak boleh mengambil keputusan di luar kewenangannya, jika terjadi permasalahan dan harus memutuskan sesuatu di luar kewenangannya dan permasalahan tersebut harus disampaikan kepada Pengurus untuk dibicarakan dan diputuskan.
- 2) Dalam mengambil keputusan, Pengelola harus mengacu pada landasan kerja Koperasi (AD / ART dan peraturan khusus lainnya).
- 3) Keputusan yang menjadi kewenangan Manajer:
 - a) Bersama dengan Pengurus merumuskan syarat dan prosedur Usaha;

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR			
No. Dokumen: SOP Agro - 12/02	MANAJEMEN KELEMBAGAAN KOPERASI PETANI	DOKUMEN SOP-Agro	
Tgl Berlaku: 01-09-2016		Revisi : 00	Hal : 29 dari 42

- b) Bersama dengan Pengurus menentukan besarnya anggaran belanja koperasi;
- c) Bersama dengan Pengurus memutuskan manfaat dana cadangan yang bersifat sementara.
- d) Memutuskan rencana invsetasi terhadap dana cadangan;
- 4) Keputusan yang harus mendapat persetujuan Rapat Anggota:
 - a) Menentukan rencana usaha baru;
 - b) Menentukan pembagian SHU;
 - c) Menentukan penggunaan dana cadangan untuk investasi;
 - d) Menentukan sumber dan besarnya dana tambahan

3.4. STANDAR STRUKTUR PENGELOLAAN MANAJEMEN



Gambar. 4 Struktur Manajemen

3.4.1. SPI (Sistem Pengawasan Internal)

Pengawasan internal merupakan alat pengendalian manajemen yang mengukur, menganalisa dan menilai efektivitas pengendalian lainnya. Adapun unsur-unsur pengendalian lainnya adalah Usaha organisasi, kebijakan, prosedur, personalia, perencanaan akuntansi dan laporan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR			
No. Dokumen: SOP Agro - 12/02	MANAJEMEN KELEMBAGAAN KOPERASI PETANI		DOKUMEN SOP-Agro
Tgl Berlaku: 01-09-2016			Revisi : Hal : 00 30 dari 42

Secara umum struktur SPI dapat di isi oleh Jajaran Pengurus dan Pengawas Koperasi Petani atau dipilih berdasarkan ketentuan rapat anggota.

1) Ruang lingkup pengawasan intern meliputi:

- a) Penilaian mengenai kelayakan dan kecukupan pengendalian di bidang Usaha Produksi , keuangan, bidang pembiayaan dan kegiatan Koperasi lainnya serta peningkatan efektivitas pengendalian dengan biaya yang layak;
- b) Pemeriksaan untuk memastikan bahwa semua kebijakan, rencana dan prosedur Koperasi telah benar-benar ditaati;
- c) Pemeriksaan untuk memastikan bahwa semua harta milik Koperasi telah dipertanggung jawabkan dan dijaga dari semua kerugian;
- d) Pemeriksaan untuk memastikan bahwa data informasi yang disajikan kepada manajemen Koperasi dapat dipercaya;
- e) Penilaian mengenai kualitas pelaksanaan tugas tiap unit kerja dalam melaksanakan tanggung jawabnya;
- f) Memberikan rekomendasi mengenai perbaikan-perbaikan di bidang produksi, operasi organisasi, pembiayaan dan bidang lain.

2) Tangung jawab dan Wewenang

- a) Pengawasan internal bertanggung jawab memberikan jasa kepada manajemen, yaitu berupa informasi dan advis sesuai dengan kebutuhan manajemen dan perkembangan Koperasi serta memikirkan cara-cara alternatif yang baik bagi Koperasi;
- b) Pengawasan intern mempunyai wewenang yang luas, yaitu memeriksa semua catatan Koperasi, harta milik dan hutang-hutang, memeriksa semua tingkat manajemen (kecuali *Top Management*), dapat memasuki semua bagian dan unit kerja serta melakukan berbagai teknik pemeriksaan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR			
No. Dokumen: SOP Agro - 12/02	MANAJEMEN KELEMBAGAAN KOPERASI PETANI	DOKUMEN SOP-Agro	
Tgl Berlaku: 01-09-2016		Revisi : 00	Hal : 31 dari 42

- c) Melakukan pengawasan atau kontrol terhadap semua kegiatan usaha Koperasi baik operasional, maupun pemasaran Koperasi dalam mengamankan dan mengembangkan aset yang dapat dicapai dengan sebaik-baiknya. Sekaligus agar pelaksanaan operasional dan pemasaran usaha Koperasi dijalankan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang telah ditetapkan serta tidak bertentangan dengan prinsip-prinsip Koperasi.

3) Fungsi Utama Jabatan

- a) Pengumpulan data/ informasi, pencatatan, penyimpulan atas segala transaksi operasional, menyusun laporan keuangan yang terdiri dari Neraca, Daftar Laba/ Rugi, Arus Kas, Perubahan modal, Rasio Keuangan dan laporan lain yang diperlukan;
- b) Pengumpulan data/ informasi, pencatatan, pengumpulan/ klasifikasi, menyimpulkan atas segala transaksi dan proses pinjaman serta membuat laporan yang diperlukan;
- c) Memonitor seluruh kegiatan transaksi operasional dan pemasaran dan memastikan tidak terjadinya penyimpangan atas Standard Operational Procedure (SOP), memorandum, SK, SE yang dikeluarkan serta membuat laporan hasil kinerja Pengawasan Internal kepada Manajer Koperasi.

4) Tanggung Jawab

- a) Bertanggungjawab langsung dengan pimpinan dan memberikan internal memorandum kepada Manajer;
- b) Bertanggungjawab memberikan informasi sesuai kebutuhan manajemen dan perkembangan baik di bidang operasional maupun pemasaran serta memikirkan cara-cara alternatif yang baik bagi Koperasi;
- c) Tanggungjawab dalam hal pengarsipan bukti-bukti nota debit atau nota kredit, bilyet, giro dan lain-lain yang berhubungan dengan seluruh bagian transaksi harian;
- d) Membuat laporan berkaitan dengan hasil-hasil pemeriksaan secara periodic (harian, mingguan, bulanan dan tahunan).

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR			
No. Dokumen: SOP Agro - 12/02	MANAJEMEN KELEMBAGAAN KOPERASI PETANI	DOKUMEN SOP-Agro	
Tgl Berlaku: 01-09-2016		Revisi : 00	Hal : 32 dari 42

5) *Tugas-Tugas pokok*

- a) Memberikan hasil penilaian mengenai kelayakan dan kecukupan pengendalian di bidang operasional, keuangan, bidang pemasaran dan kegiatan Koperasi lainnya serta peningkatan efisiensi dan efektifitas pengendalian dengan biaya yang layak;
- b) Memeriksa semua catatan harta milik dan hutang, memeriksa semua tingkat manajemen (kecuali *top* manajemen) dan dapat memasuki semua bagian dan unit kerja serta melakukan berbagai teknik pemeriksaan;
- c) Meminta fasilitas ke bagian Administrasi untuk kebutuhan audit (ATK), dll;
- d) Meminta data/ informasi yang berkaitan dengan hal audit kepada manajemen;
- e) Menerbitkan laporan keuangan atas persetujuan pimpinan untuk keperluan publikasi.

6) *Prosedur dan Tata Cara Pemeriksaan*

Sebelum melakukan pemeriksaan, pemeriksa harus mengetahui dulu tujuan pemeriksaan, bagian yang akan diperiksa serta waktu yang tersedia untuk memeriksa, setelah itu melakukan langkah-langkah pemeriksaan:

- a) Jenis Pemeriksaan
 - 1) Pemeriksaan laporan, yaitu pemeriksaan yang dilakukan melalui laporan-laporan periodik yang harus disampaikan, misalnya laporan yang bersifat harian dan bulanan;
 - 2) Pemeriksaan setempat, yaitu pemeriksaan yang dilakukan dengan mengunjungi lokasi objek yang diperiksa dan dilakukan dengan cara memeriksa secara langsung catatan-catatan yang ada.
- b) Teknik pemeriksaan adalah cara-cara yang digunakan oleh pemeriksa untuk memperoleh pembuktian dalam

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR			
No. Dokumen: SOP Agro - 12/02	MANAJEMEN KELEMBAGAAN KOPERASI PETANI	DOKUMEN SOP-Agro	
Tgl Berlaku: 01-09-2016		Revisi : 00	Hal : 33 dari 42

membandingkan keadaan yang sebenarnya dengan keadaan yang seharusnya. Berbagai teknik pemeriksaan adalah sebagai berikut:

- 1) Membandingkan, yaitu usaha mencari kesamaan dan perbedaan antara dua atau lebih data/ informasi;
 - 2) Pemeriksaan atas bukti tertulis, yaitu memeriksa otentik tidaknya serta lengkap tidaknya bukti-bukti yang mendukung transaksi;
 - 3) Rekonsiliasi, yaitu penyesuaian antara dua golongan data yang berhubungan tapi masing-masing dibuat oleh pihak yang terpisah dengan tujuan untuk meneliti sebab-sebab yang timbulnya perbedaan tersebut yang diduga karena adanya unsur-unsur manipulasi;
 - 4) Konfirmasi, yaitu upaya untuk memperoleh informasi/ penegasan dari sumber lain, baik lisan maupun tulisan dalam rangka pembuktian pemeriksaan;
 - 5) Analisis, yaitu memecah dan menguraikan suatu keadaan/ masalah ke dalam beberapa bagian/ elemen dan memisahkan bagian tersebut untuk dihubungkan dengan keseluruhan dibandingkan dengan lainnya;
 - 6) Inspeksi, adalah usaha pemeriksa untuk memperoleh bukti-bukti secara langsung dengan cara hadir ke tempat kegiatan untuk melihat langsung situasi dan kondisi suatu kegiatan;
 - 7) Melakukan cek (*checking*), yaitu usaha meneliti ulang atas sesuatu hal yang telah dilakukan oleh pihak lain;
 - 8) *Scanning*, yaitu melakukan penelaahan secara umum dan cepat untuk menemukan hal-hal yang memerlukan pemeriksaan lebih lanjut;
 - 9) Rekomputasi, yaitu menghitung kembali kalkulasi yang telah ada untuk menetapkan kecermatannya.
- c) Tentukan Sampel Yang akan diperiksa
- Karena keterbatasan petugas pemeriksa dan waktu serta untuk memudahkan pemeriksaan, maka perlu pemilihan sampel yang

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR			
No. Dokumen: SOP Agro - 12/02	MANAJEMEN KELEMBAGAAN KOPERASI PETANI	DOKUMEN SOP-Agro	
Tgl Berlaku: 01-09-2016		Revisi : 00	Hal : 34 dari 42

diperiksa. Dalam penentuan sampel ini dilakukan dengan cara statistik atau dengan pertimbangan pemeriksa. Pengambilan sampel dengan pertimbangan pemeriksa terdiri dari:

- 1) *Hapharari Sampling*, yaitu pemilihan sampel dilakukan betul-betul atas kehendak pemeriksa sehingga sangat dipengaruhi oleh pertimbangan subjektif pemeriksa;
 - 2) *Block Sampling*, yaitu pemilihan sampel dilakukan atas kehendak pemeriksa dengan menentukan kelompok untuk sampel yang dipilih.
- d) Lakukan Pemeriksaan sesuai dengan tujuan pemeriksaan;
- e) Siapkan kertas kerja pemeriksaan, yaitu catatan-catatan yang dibuat dari data yang dikumpulkan oleh pemeriksa pada saat melaksanakan tugas pemeriksaan;
- f) Kumpulkan bukti-bukti pemeriksaan; Bukti pemeriksaan merupakan informasi yang diperoleh selama pemeriksaan melalui teknik pemeriksaan yang diperoleh dari obyek pemeriksaan, pihak luar atau dibuat sendiri oleh pemeriksa. Bukti pemeriksaan harus cukup, kompeten, dan relevan.

3.4.2. Manajer

Posisi dalam organisasi di bawah Pengurus, membawahi langsung Kepala Unit dan para staf di bawahnya.

Fungsi Utama Jabatan :

- 1) Memimpin usaha Koperasi di Wilayah kerjanya sesuai dengan tujuan dan kebijakan umum yang telah ditentukan Koperasi;
- 2) Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh aktivitas lembaga yang meliputi penghimpunan dana dari anggota dan lainnya serta penyaluran dana yang merupakan kegiatan utama lembaga serta kegiatan-kegiatan yang secara langsung berhubungan dengan aktivitas utama tersebut dalam upaya mencari target;
- 3) Melindungi dan menjaga aset Koperasi yang berada dalam tanggung jawabnya;

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR			
No. Dokumen: SOP Agro - 12/02	MANAJEMEN KELEMBAGAAN KOPERASI PETANI	DOKUMEN SOP-Agro	
Tgl Berlaku: 01-09-2016		Revisi : 00	Hal : 35 dari 42

- 4) Membina hubungan dengan anggota, calon anggota dan pihak lain yang dilayani dengan tujuan untuk mengembangkan pelayanan yang lebih baik;
- 5) Membina hubungan kerjasama eksternal dan internal, baik dengan para pembina koperasi setempat, badan usaha lainnya (Dinas Koperasi dan UKM) maupun secara internal dengan seluruh aparat pelaksana (Pengurus/ Pengawas), demi meningkatkan produktivitas usaha.

Tanggung Jawab:

- 1) Menjabarkan kebijakan umum Koperasi yang telah dibuat Pengurus dan disetujui Rapat Anggota;
- 2) Menyusun dan menghasilkan rancangan anggaran dan rencana jangka pendek, rencana jangka panjang, serta proyeksi (finansial maupun non financial) kepada Pengurus yang selanjutnya akan dibawa pada Rapat Anggota;
- 3) Bertanggung jawab atas selesainya tugas dan kewajiban harian seluruh bidang/ bagian;
- 4) Menyetujui pembiayaan yang jumlahnya tak melampaui batas kewenangan manajemen;
- 5) Tercapainya lingkup kerja yang nyaman untuk semua pekerja yang berorientasi pada pencapaian target;
- 6) Bertanggung jawab atas terciptanya suasana kerja yang dinamis dan harmonis;
- 7) Mengusulkan kepada Pengurus tentang penambahan, pengangkatan dan pemberhentian karyawan sesuai dengan kondisi dan kebutuhan operasional Koperasi;
- 8) Menandatangani dan menyetujui permohonan pembiayaan dengan batas wewenang yang ada pada Pusat/ Cabang/ Unit;
- 9) Meningkatkan pendapatan dan menekan biaya serta mengawasi operasional kantor Pusat/ Cabang/ Unit;
- 10) Terjalannya kerjasama dengan pihak lain secara baik dan menguntungkan dalam rangka memenuhi kebutuhan Lembaga;

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR			
No. Dokumen: SOP Agro - 12/02	MANAJEMEN KELEMBAGAAN KOPERASI PETANI	DOKUMEN SOP-Agro	
Tgl Berlaku: 01-09-2016		Revisi : 00	Hal : 36 dari 42

- 11) Bertanggung jawab atas tersedianya bahan Rapat Anggota Tahunan;
- 12) Mengamankan harta kekayaan serta seluruh aset Koperasi agar terlindungi dari bahaya
- 13) Menyelenggarakan penilaian prestasi kerja karyawan;
- 14) Membuat laporan secara periodik kepada Badan Pengurus.

Tugas-Tugas Pokok :

- 1) Menjabarkan kebijakan umum Koperasi yang telah dibuat Pengurus dan disetujui Rapat Anggota, dengan:
- 2) Menerima dan mempelajari keputusan/ instruksi/ memo dari Pengurus;
- 3) Melaksanakan dan mensosialisasi keputusan/ instruksi/ memo kepada semua karyawan dan pihak yang berkepentingan;
- 4) Mengevaluasi hasil realisasi keputusan dan bila diperlukan melaporkan melaporkan kepada Pengurus.
- 5) Menyusun dan menghasilkan rancangan anggaran Koperasi dan rencana jangka pendek, rencana jangka panjang serta proyeksi (finansial maupun non finansial) kepada Pengurus yang selanjutnya akan dibawa pada Rapat Anggota, dengan bersama dengan Kepala Unit dan staf yang terkait dengan bidang yang diperlukan;

Wewenang :

- 1) Menyetujui/ menolak pengeluaran uang untuk pembelian aktiva tetap (inventaris) sesuai dengan batas kewenangan;
- 2) Menyetujui pengeluaran uang untuk pengeluaran Kas dan biaya operasional lain sesuai dengan batas kewenangan;
- 3) Menolak penggunaan keuangan yang diajukan yang tidak sesuai prosedur;
- 4) Memberikan teguran dan sanksi atas pelanggaran yang dilakukan bawahan;
- 5) Melakukan penilaian prestasi karyawan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR			
No. Dokumen: SOP Agro - 12/02	MANAJEMEN KELEMBAGAAN KOPERASI PETANI	DOKUMEN SOP-Agro	
Tgl Berlaku: 01-09-2016		Revisi : 00	Hal : 37 dari 42

- 6) Mengadakan kerja sama dengan pihak lain untuk kepentingan Lembaga dalam upaya mencapai target proyeksi dan tidak merugikan Lembaga;
- 7) Memutuskan, menolak atau menerima kerjasama dengan pihak lain dalam kegiatan usaha Koperasi dengan alasan-alasan yang dapat diterima

PIHAK	JABATAN YANG DIHUBUNGI	TUJUAN
INTERNAL	Pengurus	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberitahuan bulanan aktivitas dan keuangan. 2. Perekrutan karyawan baru. 3. Pengajuan pembelian inventaris. 4. Penetapan gaji karyawan. 5. Pengembangan usaha dan SDM.
	Kepala Unit Usaha	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan keuangan harian, bulanan, triwulan. 2. Evaluasi finansial, biaya operasional dan pembagian SHU. 3. Evaluasi pelayanan terhadap anggota dan pencapaian target usaha. 4. Pemeriksaan <i>cash</i> harian.
EKSTERNAL	Dinaskoperasi/ Lembaga Lain	Kerjasama dengan Dinas Koperasidan UMKM EKTERNAL atau Lembaga lain.
	Akuntan Publik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberian data untuk kebutuhan laporan akuntan publik. 2. Pelaksanaan Audit.

Gambar.5 Tabel Hubungan Kerja Manejer

3.4.3. Staf Administrasi & Umum

Identitas jabatan unit kerja bagian administrasi bidang umum manajemen, posisi dalam organisasi dibawah Manejer Operasional

Fungsi Utama Jabatan :

- 1) Melakukan pengadministrasian kelembagaan yang bersifat umum seperti : daftar Anggota, daftar Pengurus ,daftar Inventaris dan kekayaan koperasi, daftar produktifitas usaha dan administrasi kelembagaan lainnya;
- 2) Melakukan pengadministrasian dan pemeliharaan data karyawan, serta hal-hal yang menyangkut ketenagakerjaan (absensi, cuti, dll), pendidikan, pelatihan, karir dan hubungan antar karyawan;
- 3) Memberikan layanan kepada karyawan serta hal-hal umum lainnya yang tidak termasuk dalam kegiatan bidang operasional koperasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR			
No. Dokumen: SOP Agro - 12/02	MANAJEMEN KELEMBAGAAN KOPERASI PETANI	DOKUMEN SOP-Agro	
Tgl Berlaku: 01-09-2016		Revisi : 00	Hal : 38 dari 42

yang telah diatur secara khusus dalam bidang pemasaran, operasional dan lain-lain.

Tanggung Jawab:

- 1) Tangung Jawab langsung pada pengurus untuk bidang umum dan bertanggung jawab langsung kepada Manajer;
- 2) Bertanggung jawab dalam hal pengadministrasian dan pemeliharaan data kelembagaan, karyawan serta hal-hal lain yang menyangkut ketenagakerjaan;
- 3) Bertanggung jawab dalam hal kebutuhan rumah tangga Koperasi, pengelolaan inventaris dan pembelian inventaris kantor;
- 4) Melakukan kegiatan administrasi pembukuan saldo Kas harian;
- 5) Melakukan pencatatan aktivitas yang berkaitan dengan kegiatan yang dilakukan Pengurus, Pengawas dan seluruh anggota Koperasi atau yang berhubungan dengan pihak luar.

Tugas-Tugas Pokok :

- 1) Memberikan layanan kepada karyawan serta hal-hal umum, pengelolaan inventaris, serta pembelian inventaris kantor;
- 2) Menyediakan segala kebutuhan rumah tangga Koperasi bekerjasama dengan bagian staf lain yang berkaitan;
- 3) Bertanggung jawab terhadap pengelolaan inventaris kantor;
- 4) Menyediakan kebutuhan ATK (alat tulis kantor) dan hal-hal lain yang berhubungan dengan kebutuhan rumah tangga Koperasi.
- 5) Melakukan kegiatan administrasi semua usaha koperasi;
- 6) Melakukan aktivitas yang berkaitan dengan hubungan eksternal Koperasi;
- 7) Melakukan tertib administrasi dan pemeliharaan data karyawan, serta hal-hal yang menyangkut ketenagakerjaan, pendidikan, pelatihan, karir dan hubungan antar karyawan;

Wewenang :

- 1) Memegang Kas kecil sesuai dengan kebijakan yang ada untuk kebutuhan rumah tangga;
- 2) Membuat kebijakan yang berkaitan dengan hal-hal umum;

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR			
No. Dokumen: SOP Agro - 12/02	MANAJEMEN KELEMBAGAAN KOPERASI PETANI	DOKUMEN SOP-Agro	
Tgl Berlaku: 01-09-2016		Revisi : 00	Hal : 39 dari 42

- 3) Membuat usulan tentang kebutuhan inventaris (pengadaan dan administrasi barang inventaris);
- 4) Melakukan pencairan dana untuk kebutuhan pengadaan inventaris kantor;
- 5) Membuat kebijakan yang berkaitan dengan ketenagakerjaan;
- 6) Melakukan evaluasi terhadap presensi, *job description* dan *job goal*, kompensasi, motivasi, profesionalisme dan aktivitas karyawan lainnya yang berhubungan dengan pencapaian prestasi kerja;
- 7) Memberikan rekomendasi atas prestasi kerja karyawan sehubungan dengan kegiatan mutasi, promosi, diklat dan *training* serta *reward*

3.4.4. Staf Keuangan (Akuntansi / Pembukuan)

Identitas Jabatan merupakan bagian manajemen operasional, posisi dalam organisasi di bawah Manejer Operasional

Fungsi Utama Jabatan :

Mengelola administrasi keuangan hingga ke pelaporan keuangan.

Tanggung Jawab

- 1) Pembuatan laporan keuangan;
- 2) Pengarsipan laporan keuangan dan berKas-berKas yang berkaitan secara langsung dengan keuangan;
- 3) Menyiapkan laporan-laporan untuk keperluan analisis keuangan Lembaga;
- 4) Pengeluaran dan penyimpanan uang dari/ dan ke brankas.

Tugas-Tugas Pokok:

- 1) Pembuatan Laporan Keuangan :
 - a) Membuat laporan keuangan harian meliputi neraca dan laba rugi;
 - b) Membuat laporan keuangan akhir bulan(LKSB), buku Kas dan buku besar;
 - c) Menyediakan data-data yang dibutuhkan untuk kebutuhan analisis Lembaga.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR			
No. Dokumen: SOP Agro - 12/02	MANAJEMEN KELEMBAGAAN KOPERASI PETANI	DOKUMEN SOP-Agro	
Tgl Berlaku: 01-09-2016		Revisi : 00	Hal : 40 dari 42

- 2) Pengarsipan laporan keuangan dan berKas-berKas yang berkaitan secara langsung dengan keuangan:
 - a) Mengarsipkan seluruh berKas keuangan sesuai dengan kebijakan pengarsipan yang digunakan;
 - b) Menjaga keamanan arsip dan memastikan bahwa seluruh arsip terjaga keamanannya dengan baik.
 - c) Menyediakan data-data yang dibutuhkan untuk kebutuhan analisis Lembaga:
 - Membuat rincian biaya dan pendapatan bulanan;
 - Melakukan analisis khususnya untuk biaya operasional menyangkut dengan tingkat efisiensi.
- 3) Pengeluaran dan penyimpanan uang dari dan ke brankas (sebagai petugas alternatif/ petugas pengganti):
 - a) Serah terima brankas dari bagian Manajemen Operasional;
 - b) Pengeluaran pada saat jam kerja;
 - c) Penyimpanan uang pada saat jam kerja dan pada saat jam kerja selesai.

Wewenang:

- 1) Mengarsipkan dan mengamankan bukti-bukti pembukuan/ transaksi;
- 2) Meminta kelengkapan administrasi pada pertanggungjawaban keuangan;
- 3) Tidak memberikan berKas/ arsip kepada pihak-pihak yang tidak berkepentingan;
- 4) Menerbitkan laporan keuangan atas persetujuan Manajer Koperasi untuk keperluan publikasi.

3.4.5. Kepala Unit Usaha

Identitas Jabatan merupakan bagian manajemen operasional yang menangani unit usaha koperasi, posisi dalam organisasi di bawah Manejer Operasional

Catatan : Fungsi, tugas, tanggung jawab kepala unit dibawah ini bersifat umum. Untuk lebih baik dan jelas secara khusus dapat dijabarkan dalam Standar Operasional Manajemen (SOM) Unit usaha yang harus dikembangkan oleh Manejer operasional bersama Pengurus sesuai dengan spesifikasi unit usaha berdasarkan kebijakan koperasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR			
No. Dokumen: SOP Agro - 12/02	MANAJEMEN KELEMBAGAAN KOPERASI PETANI	DOKUMEN SOP-Agro	
Tgl Berlaku: 01-09-2016		Revisi : 00	Hal : 41 dari 42

Fungsi Utama Jabatan :

- 1) Memimpin unit usaha Koperasi di Wilayah kerjanya sesuai dengan tujuan dan kebijakan umum yang telah ditentukan Koperasi;
- 2) Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh aktivitas unit usaha yang meliputi kegiatan-kegiatan yang secara langsung berhubungan dengan aktivitas utama unit usaha dalam upaya mencari target;
- 3) Melindungi dan menjaga aset Koperasi yang berada dalam tanggung jawabnya;
- 4) Membina hubungan dengan anggota, calon anggota dan pihak lain yang dilayani dengan tujuan untuk mengembangkan pelayanan yang lebih baik;
- 5) Membina hubungan kerjasama eksternal dan internal, baik dengan para pembina koperasi setempat, badan usaha lainnya (Dinas Koperasi dan UKM) maupun secara internal dengan seluruh aparat pelaksana (Pengurus/ Pengawas), demi meningkatkan produktivitas usaha.

Tanggung Jawab

Bertanggung jawab kepada manejer operasional atas terlaksananya usaha produksi, kerjasama hubungan industri dalam unit usaha dengan anggota, industri dan unit usaha lain, baik dari unit usaha di dalam koperasi maupun dari luar koperasi.

Tugas-Tugas Pokok:

- 1) Membantu Manejer di bidang unit produksi dalam pengembangan dan pembinaan unit produksi yang produktif, profesional dan kompetitif;
- 2) Mengkoordinir dan melaksanakan pengembangan hubungan usaha masyarakat, industri dan unit produksi baik ke dalam maupun ke luar koperasi;
- 3) Memberikan informasi positif tentang pemberdayaan potensi unit produksi koperasi kepada anggota, industri dan dunia usaha serta kepada pemerintah;

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR			
No. Dokumen: SOP Agro - 12/02	MANAJEMEN KELEMBAGAAN KOPERASI PETANI	DOKUMEN SOP-Agro	
Tgl Berlaku: 01-09-2016		Revisi : 00	Hal : 42 dari 42

- 4) Melakukan koordinasi dengan kepala – kepala unit lain dalam rangka pemecahan-pemecahan masalah yang bertalian dengan pelaksanaan program pengembangan unit produksi serta unit usaha lain diluar koperasi;
- 5) Melaksanakan koordinasi dan evaluasi administratif hasil aktivitas unit usaha bersama manejer operasional dan pengurus koperasi;
- 6) Menyusun laporan keuangan dan laporan kegiatan usaha unit usaha secara berkala.

Wewenang:

Menjalankan seluruh usaha hubungan dan kerjasama unit usaha baik di dalam koperasi maupun dengan anggota, masyarakat, industri atau dunia usaha lain;