UMSU PRESS

Manual Book
Tata Kelola KOPERASI
yang baik

M. Rahmat S.Pd.I., M.Si.
Dr. Anggia Sari Lubis, SE., M.Si.

Editor
Dr. Ridwanto, M.Si.,
Drs. M. Amin Tarigan, Ak.
Shita Tiara, SE, Ak, M.Si.
Nanda Fitrah Gemilang Hasibuan, S.Ak.

Manual Book

Tata Kelola KOPERASI

yang baik

HAK CIPTA DILINDUNGI UNDANG-UNDANG

Dilarang memperbanyak atau memindahkan sebagian isi buku ini dalam bentuk apapun, baik secara elektronik maupun mekanis, termasuk memfotocopy, merekam dan dengan sistem penyimpanan lainnya tanpa izin tertulis dari penulis.

Manual Book
Tata Kelola KOPERASI
yang baik

M. Rahmat S.Pd.I., M.Si.
Dr. Anggia Sari Lubis, SE., M.Si.

Editor
Dr. Ridwanto, M.Si.,
Drs. M. Amin Tarigan, Ak.
Shita Tiara, SE, Ak, M.Si.
Nanda Fitrah Gemilang Hasibuan, S.Ak.

UMSU PRESS

Judul
Manual Book Tata Kelola Koperasi Yang Baik

Penulis
M. Rahmat S.Pd.I., M.Si.
Dr. Anggia Sari Lubis, SE., M.Si.

Editor
Dr. Ridwanto, M.Si.,
Drs. M. Amin Tarigan, Ak.
Shita Tiara, SE, Ak, M.Si.
Nanda Fitrah Gemilang Hasibuan, S.Ak.

Layouter
Fimanda Arlita, M.Pd.

Cetakan Pertama; Oktober 2023
(xiv + 88 hlm); 15 x 23 cm

ISBN : 978-623-408-489-4
E-ISBN : 978-623-408-488-7 (PDF)

Penerbit

Redaksi
Jalan Kapten Muktar Basri No 3 Medan, 20238
Telepon, 061-6626296, Fax. 061-6638296
Email; umsupress@umsu.ac.id
Website; http://umsupress.umsu.ac.id/
Anggota IKAPI Sumut, No: 38/Anggota Luar Biasa/SUT/2020
Anggota APPTI, Nomor: 005.053.1.09.2018
Anggota APPTIMA (Afiliasi Penerbit Perguruan Tinggi Muhammadiyah Aisyiyah)

Daftar Isi

Daftar Isi _____ v
Daftar Gambar _____ ix
Daftar Tabel _____ x
Prakata _____ xi
Kata Pengantar Editor _____ xiii

BAB I Pengantar Manajemen Koperasi _____ 1
A. Pentingnya Manajemen Koperasi _____ 1
B. Fungsi Manajemen Koperasi _____ 2
C. Aspek dalam Manajemen Koperasi _____ 3

BAB II Standar Operasional Prosedur (SOP)
Kelembagaan _____ 5
A. Standar Organisasi Dan Manajemen_____ 5
1. Visi dan Misi _____ 6
2. Tujuan Pendirian _____ 6
3. Permodalan _____ 6
4. Penggunaan Nama _____ 7
5. Standar Keanggotaan _____ 7
6. Standar Status Keanggotaan _____ 8
7. Standar Pendaftaran Anggota_____ 9
8. Standar Perlakuan kepada anggota baru __ 13
9. Pemanfaatan Pelayanan Koperasi _____ 13
10. Permohonan Keluar dari Keanggotaan____ 14
B. Standar Pengelolaan Organisasi _____ 15
1. Standar Kelengkapan Organisasi _____ 15
2. Standar Kepengurusan _____ 16

3. Fungsi Dasar Pengurus ____ 16
4. Wewenang dan Tanggungjawab Pengurus _ 17
5. Kewajiban Pengurus ____ 19
6. Kepengawasan ____ 19
7. Struktur Organisasi ____ 20
C. Standar Sumber Daya Manusia (SDM) Pengelolaan Koperasi ____ 27
1. Pengelolaan Koperasi dan Usaha Koperasi _ 27
2. Pengambilan Keputusan ____ 28
D. Standar Struktur Pengelolaan Manajemen ____ 30
1. SPI (Sistem Pengawasan Internal) ____ 30
2. Manajer ____ 37
3. Kepala Unit Usaha ____ 41

BAB III Standar Operasional Prosedur Usaha Simpan Pinjam ____ 45
A. Ketentuan Tentang Simpanan Anggota ____ 45
B. Ketentuan Pinjaman Anggota ____ 45
C. Ketentuan Pengeluaran Dana ____ 52

BAB IV Menyusun Program Kerja Pengurus ____ 55
A. Program Kerja Pengurus Koperasi ____ 55

BAB V Program Kerja Pengawas ____ 69
A. Tujuan Kepengawasan ____ 69
B. Sasaran Kepengawasan ____ 69
C. Tabel Rencana Kerja Pengawas ____ 72
D. Pembagian Tugas ____ 74

Glosarium ____ 77

Daftar Pustaka _____ 79
Indeks _____ 81
Tentang Penulis _____ 83

Daftar Gambar

Gambar	Keterangan	Hal
Gambar 1	Skema Penerimaan Anggota	10
Gambar 2	Formulir Keanggotaan	11
Gambar 3	Struktur Organisasi Koperasi	20
Gambar 4	Struktur Manajemen	30
Gambar 5	Tata Cara Pemberian Pinjaman	46

Daftar Tabel

Tabel	Keterangan	Hal
Table 1	Komponen Distribusi	13
Table 2	Hubungan Kerja Manejer	40
Table 3	Rencana Kerja Pengawas	72

Prakata

Alhamdulillah, segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT karena buku ini telah selesai disusun. Buku ini disusun agar dapat membantu Pengurus dan Stkaeholder Koperasi dalam menjalankan tata kelola yang baik yang berguna untuk meningkatkan kualitas pengelolaan koperasi dari aspek kelembagaan, sumber daya manusia maupun keuangan. Sehingga pada akhirnya dengan menjalankan tata kelola yang baik, Koperasi dapat mencapai tujuan utamanya yaitu meningkatkan kesejahteraan anggota.

Penulis pun menyadari jika didalam penyusunan buku ini masih memiliki kekurangan, namun penulis meyakini sepenuhnya bahwa sekecil apapun buku ini akan memberikan sebuah manfaat bagi pembaca.

Akhir kata untuk penyempurnaan buku ini, maka kritik dan saran dari pembaca sangatlah berguna untuk penulis kedepannya.

Medan, September 2023

M. Rahmat, S.PdI, M.Si
Dr. Anggia Sari Lubis, SE., M.Si

Kata Pengantar Editor

Manual Book Tata Kelola Koperasi Yang Baik memberikan keterbukaan berfikir yang baru dalam pengelolaan koperasi yang baik. Manual Book ini juga berguna untuk memberikan informasi dan Edukasi dalam rangka untuk menghadapi tuntutan akan mutu pelayanan dan tata kelola koperasi, hadirnya buku tentunya akan semakin menambah kaya khazanah literatur yang di butuhkan.

Penulisan dan penyusunan buku ini di lakukan dengan tajam dan mengandung kebahruan dalam pengembangan konsep tata Kelola koperasi yang baik. Manajemen koperasi merupakan proses kegiatan untuk mencapai tujuan melalui usaha bersama dengan proses perencanaan, pengarahan, perorganisasian pengarahan, pengendalian, dan pengujian. Manajemen koperasi memliki tujuan guna memastika bahwa sumberdaya yang dimiliki bisa digunakan secara efesien dan efektif. Manajemen Koperasi yang baik akan menciptakan tata kelola yang baik. Pembaca diharapkan akan memahami tata kelola koperasi yang baik setelah membaca buku ini. Selamat Membaca

Editor
Dr. Ridwanto, M.Si
Drs. M. Amin Tarigan, Ak
Shita Tiara, SE, Ak, M.Si
Nanda Fitrah Gemilang Hasibuan, S.Ak

BAB I
Pengantar Manajemen Koperasi

A. Pentingnya Manajemen Koperasi

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. 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 perananya 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.

Manajemen koperasi adalah suatu proses untuk mencapai tujuan melalui usaha bersama, berdasarkan azas kekeluargaan. Untuk mencapai tujuan perlu diperhatikan upaya sistem manajemen yang baik, agar tujuannya berhasil dengan diterapkannya fungsi-fungsi manajemen. Proses ini meliputi perencanaan, pengerahan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, dan pengujian. Manajemen koperasi dimaksudkan untuk memastikan bahwa sumber daya yang dimiliki oleh

koperasi digunakan dengan efisien dan efektif. Manajemen Koperasi yang baik akan menciptakan tata kelola yang baik bagi koperasi yang akan menentukan keberhasilan pencapaian visi, misi dan tujuan koperasi.

B. Fungsi Manajemen Koperasi

1. Koordinasi Sumber Daya

Sumber daya koperasi yang meliputi sumber daya manusia, keuangan, teknologi, dan informasi akan dapat dikoordinasikan dengan baik jika manajemen koperasi diimplementasikan. Penggunaan sumber daya yang efektif dan efisien harus dipastikan dalam rangka pencapaian tujuan koperasi.

2. Alat Untuk Menyusun Rencana Strategis

Rencana strategis sangat diperlukan untuk pencapaian sasaran-sasaran organisasi, sehingga koperasi pun dituntut untuk memiliki rencana strategis. Rencana strategis ini harus memastikan bahwa koperasi berhasil meningkatkan kegiatan operasionalnya dan memberikan layanan yang efektif kepada anggotanya.

3. Manajemen Aset

Manajemen asset diperlukan dalam pengelolaan sebuah koperasi, sehingga manajemen koperasi harus mampu mengidentifikasi aset yang dimiliki oleh koperasi dan menentukan bagaimana aset tersebut akan digunakan untuk mencapai tujuan koperasi.

4. Evaluasi Kinerja

Evaluasi kinerja koperasi harus dilakukan setiap tahunnya. Manajemen koperasi akan mendukung efektivitas evaluasi kinerja koperasi. Evaluasi kinerja juga

digunakan untuk mengidentifikasi kelemahan dan kekuatan koperasi. Hasil evaluasi ini kemudian dapat digunakan untuk membuat perubahan yang diperlukan untuk meningkatkan kinerja koperasi.

C. Aspek dalam Manajemen Koperasi

1. Aspek kelembagaan

Manajemen kelembagaan dalam manajemen koperasi meliputi struktur organisasi, operasional koperasi, pembagian kewenangan, peraturan organisasi, sistem penggajian, dan lain-lain. Struktur organisasi berguna untuk memastikan koperasi akan dikelola dengan efektif dan efisien. Peraturan dan prosedur operasional baku organisasi juga harus disusun oleh pengurus koperasi dan berlaku untuk pegawai dan anggota agar mendukung efektivitas operasional koperasi. Aspek pemasaran

2. Aspek Pemasaran

Aspek pemasaran dalam manajemen koperasi terdiri dari strategi pemasaran, anggaran pemasaran, perencanaan promosi, dan pengembangan produk. Strategi pemasaran koperasi harus dikembangkan untuk menarik dan mempertahankan anggota baru. Selanjutnya anggaran pemasaran disusun untuk memastikan bahwa koperasi memiliki cukup dana untuk melaksanaka kegiatan pemasaran secara efektif. Aktivitas Perencanaan promosi juga diperlukan untuk memastikan bahwa produk dan layanan koperasi dapat disampaikan kepada anggota dan masyarakat umum. Selanjutnya dalam aspek pemasaran adalah melakukan Pengembangan produk yang berguna

untuk memastikan bahwa produk yang ditawarkan koperasi tersedia untuk memenuhi kebutuhan anggota.

3. Aspek keuangan

Aspek keuangan merupakan hal penting dalam manajemen koperasi. Aspek keuangan dalam manajemen koperasi meliput pendapatan, pengeluaran, perencanaan anggaran, audit dan pengawasan keuangan, pengembangan investasi, dan perlindungan aset. Anggaran pendapatan dan pengeluaran disusun untuk memastikan bahwa koperasi memiliki dana yang cukup untuk beroperasi dengan efektif. Perencanaan anggaran juga disusun untuk memastikan bahwa dana yang dimiliki koperasi digunakan dengan bijak dan sesuai dengan perencanaan anggaran yang telah disusun. Audit dan Pengawasan keuangan dilakukan oleh auditor internal maupun auditor eksternal untuk memastikan bahwa dana yang dimiliki koperasi digunakan dengan efektif dan sesuai ketentuan. Aktivitas keuangan koperasi saat ini dapat dibantu oleh penggunaan software akuntansi dan keuangan.

BAB II
Standar Operasional Prosedur (SOP) Kelembagaan

Standar operasional prosedur kelembagaan pada koperasi harus disusun sebagai landasan ataupun acuan dalam pelaksanaan pekerjaan agar tertib dan rapi. Standar operasional prosedur kelembagaan pada koperasi terdiri dari standard organisasi dan manajemen, standard pengelolaan organisasi, standard sumber daya manusia dalam pengelolaan koperasi, standard struktur pengelolaan manajemen.

A. Standar Organisasi Dan Manajemen

Pada standar organisasi dan manajemen, koperasi perlu menyusun visi dan misi serta tujuan. Visi adalah pandangan jauh ke depan/ arah ke mana koperasi akan melangkah. Sedangkan misi adalah pernyataan ringkas dan jelas yang berisi penjelasan mengenai tujuan dan fisolofi yang dijalankan oleh koperasi. Setelah menyusun visi , misi dan tujuan, maka langkah selanjutnya koperasi melengkapi informasi permodalan, penggunaan nama, standar keanggotaan, standar status keanggotaan, standar pendaftaran anggota, standar perlakuan kepada anggota baru, pemanfaatan pelayanan koperasi dan permohonan keluar dari keanggotaan. Berikut disajikan contoh dari kelengkapan standar organisasi dan manajemen.

1. Visi dan Misi

1) Visi

"Menjadi koperasi yang professional untuk meningkatkan kesejahteraan anggota dan masyarakat yang memanfaatkan perkembangan teknologi informasi ".

2) Misi

Misi Koperasi:

a. Menjalankan koperasi dengan prinsip kekeluargaan dan keislaman.

b. Mengembangkan usaha baru yang produktif bekerja sama dengan anggota.

c. Meningkatkan kemitraan untuk pengembangan dan kemajuan koperasi.

d. Memanfaatkan perkembangan teknologi informasi untuk efektivitas pengelolaan koperasi.

2. Tujuan Pendirian

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

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 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;
4. Koperasi dapat melakukan pemupukan modal yang berasal dari modal penyertaa

4. Penggunaan Nama

Koperasi yang melaksanakan usaha Produktif atas nama Koperasi telah mendapatkan pengesahan Akta Pendirian maka semua unit usaha baik wajib menggunakan nama Koperasi Konsumen Keluarga Besar Universitas Muslim Nusantara Al Washliyah (KKKB UMN AW) pada papan nama, stempel dan kop surat yang digunakan dalam melakukan usahanya.

5. Standar Keanggotaan

1. Anggota Koperasi 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.

6. Standar Status Keanggotaan

Status keanggotan seseorang pada Koperasi 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 sesorang 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. ;

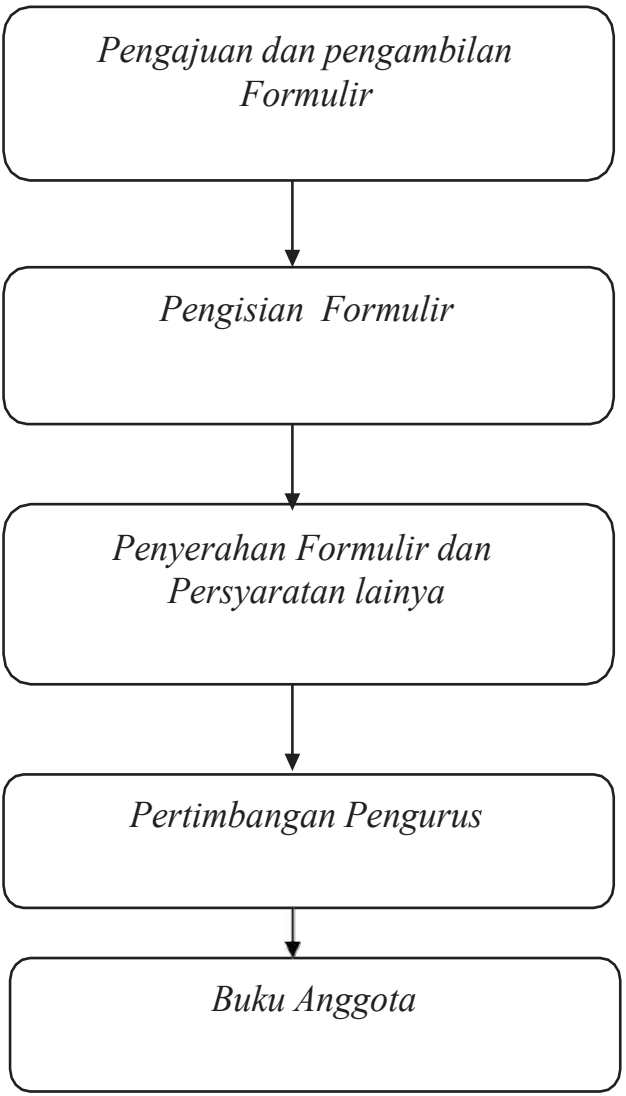
7. Standar Pendaftaran Anggota

Koperasi harus memilikiketentuan 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 keanggotan, yang setidaknya mencakup:
   a. Warga Negara Indonesia;
   b. Bekerja sebagai dosen, pegawai maupun guru di lingkungan UMN AW;
   c. Taat pada AD/ ART koperasi;
   d. Mengisi formulir menjadi anggota
   e. Menyerahkan photo copy KTP 2 lembar
   f. Menyerahkan pas photo 3x4 (3 lembar)
   g. 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 sebagaiberikut :



Gambar 1. Skema Penerimaan Anggota

Contoh Formulir
Permohonan Anggota Koperasi

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 :
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, dankebijakan lainnya yang ada dikoperasi.

Mengetahui,

Pengurus	Manajer	Pemohon
.....	.....	.....
Nama & Stempel	Nama & Stempel	Pemohon

Gambar 2 Formulir Keanggotaan

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 padakoperasi;

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 **hak** anggota adalah:
   a. Menghadiri, menyatakan pendapat dan memberikan suara dalamrapat anggota;
   b. Memilih atau dipilih menjadi anggota Pengurus atau Pengawas;
   c. Meminta diadakan Rapat Anggota sesuai dengan peraturan yangberlaku;
   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.
   g. Komponen Distribusi Sisa Hasil Usaha (SHU) diantaranya

Table 1 Komponen Distribusi

No	Komponen	Besar Persentasi
1	Cadangan	25%
2	Jasa Partisipasi Anggota Atas Simpanan	20%
3	Jasa Partisipasi Anggota Atas Pinjaman	25%
4	SHU Bagian Pengurus dan Pengawas	10%
5	SHU Bagian Pegawai dan Kesekretariatan	5%
6	SHU Dana Pendidikan	5%
7	SHU Dana Sosial	5%
8	SHU Dana Pembangunan Kerja	5%
Jumlah		**100%**

8. Standar Perlakuan kepada anggota baru

1. Koperasi 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 yang disepakati oleh anggotadalam Rapat anggota;
3. Selisih besarnya Simpanan Pokok dan Simpanan Wajib secara otomatis diakui sebagai modal simpanan suka rela.

9. Pemanfaatan Pelayanan Koperasi

1. Koperasi harus dapat dimanfaatkan oleh anggota dan calon Anggota, serta masyarakat umum apabila Koperasi tersebut memiliki kelebihan

kemampuan pelayanan kepada anggotanya.

2. Apabila koperasi melayani bukan anggotanya, maka perludiperjelas dengan Peraturan Khusus.

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 :

1. Anggota yang keluar dari keanggotaannya mempunyai hak untuk memperoleh pengembalian Simpanan Wajib dengan dipotong 25 persen dari total keseluruhan simpanan wajib, sebagai jasa penyimpanan dan administrasi;
2. Anggota yang keluar karena meninggal dunia memiliki hak untuk mendapatkan pengembalian simpanan wajib , ditambah Santunan;
3. Anggota yang telah memenuhi prosedur standar permohonan keluar dari keanggotaan koperasi 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 kerena tidak lagi memenuhi persyaratan keanggotaan atau melanggar ketentuan Anggaran Dasar, Anggaran

Rumah Tangga atau ketentuan lain yang berlaku pada Kopera

B. Standar Pengelolaan Organisasi

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 pencapaiantarget;
10) Memiliki sistem dan prosedur pengendalian

internal secara tertulis.

2. Standar Kepengurusan

1) Kepengurusan Koperasi adalah Badan Pengurus Koperasi 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 4 (lima) tahun.
3) Tugas dan Wewenang Pengurus diatur dalam Peraturan Pengurus yang telah ditetapkan dalam Rapat Anggota.

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. 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 danmengelolanya atas nama mereka; maka Pengurus wajib memantau dan mengkaji secara seksama kegiatan usaha koperasi.

4) Fungsi Menjaga Kesinambungan: Tugas Pengurus adalah menjaga kesinambungan Koperasi. Ketua harus memastikan bahwa anggota Pengurus benar-benar kompeten dan memahami peran dan tanggung jawab masing-masing. Pengurus wajib mendorong adanya pelatihan dan pengembangan bagi semua Pengurus, Anggota dan staf.
5) Fungsi Simbolik: Pengurus Koperasi dipandang sebagai simbol kekuatan dan kepemimpinan dalam organisasi. Mereka harus menjalankan fungsinya dengan profesionalisme dan integritas tinggi serta menjunjung tinggi nilai-nilai moralitas.

4. Wewenang dan Tanggungjawab Pengurus

Pengurus memiliki wewenang dan tanggungjawab sebagai berikut:

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;
4) Memilih manajer, menetapkan uraian pekerjaan, menyetujui rencana usaha, mengevaluasi kinerja, memutuskan besaran kompensasi dan menyetujui

rencana pengembangan oleh manajer

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

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) Melaksananakan 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
   c. Kepemimpinan, manajemen, perencanaan dan teknologiinformasi
   d. Prosedur operasional dan rencana strategis Koperasi .

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 suaturapat

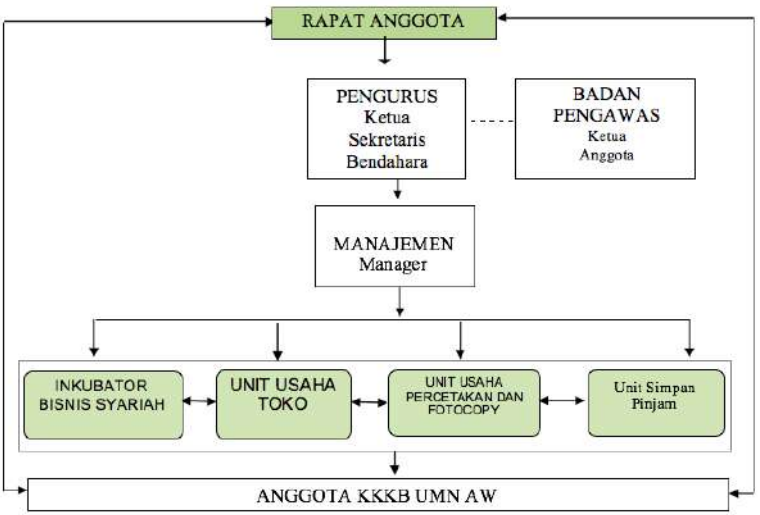
anggota untuk menjalankan tugas sebagai Pengawas selama masa jabatan sesuai ketentuan AD/ART

3) Pengawas Koperasi berjumlah 3 orang, yang terdiri dari Ketua, Sekretaris dan Anggota.

7. Struktur Organisasi

Koperasi 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 harus merupakan bagian dari struktur organisasi Koperasi, yang pengelolaannya bersifat terpisah dan profesional.



Gambar 3 Struktur Organisasi Koperasi

1) **Tugas Ketua Pengurus**

Tanggung Jawab:

a. Merumuskan kebijakan, perencanaan dan pelatihan;
b. Menjaga kondisi uasaha Koperasi;
c. Menjaga komunikasi yang baik dengan anggota;
d. Memeriksa kemajuan Manajer dalam mencapai tujuan yangdigariskan dalam rencana kerja;
e. Melaporkan dan mempertangungjawabkan semua peristiwa dan hasil kerja dalam Rapat Anggota Tahunan (RAT).

Keterampilan:

a. Memahami filosofi Koperasi;
b. Mampu memimpin Rapat;
c. Memahami laporan keuangan;
d. Mampu memberi usulan untuk perencanaan strategis.

Tugas:

a. Memimpin Koperasi;
b. Memimpin Rapat Pleno;
c. Merencanakan dan melaksanakan perencanaan
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 mempertangungjawaban hasilkerja 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 setiapsemester;
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.

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

a. Bertindak sebagai petugas keuangan;
b. Mengatur jalannya operasional Koperasi 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;
b. Menyimpan bukti-bukti catatan keuangan;
c. Menilai, mengawasi dan meningkatkan kualitas Manajer danmanajemen keuangan;
d. Memimpin Rapat-Rapat bagian keuangan jika dianggap perlu;
e. Mangajukan usul-usul perbaikan bagian keuangan;
f. Mendelegasikan tugas-tugas operasional kepada Manajer bila dianggap perlu;

4) Fungsi, Tugas, Tanggungjawab dan Wewenang Pengawas

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

a. Fungsi Audit

Fungsi utama Pengawas adalah memeriksa buku-buku/ catatatan 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.

5) Tugas Pengawas :

a. Merencanakan dan mengorganisir kegiatan kepengawasan;
b. Menjamin agar aset Koperasi benar-benar terlindungi danpengoperasiannya dilakukan secara efisien sesuai denganperaturan Koperasi ;
c. Bertindak sebagai jembatan antara Pengurus dengan auditor eksternal;
d. Meneliti dan menyetujui Laporan Keuangan StatistikBulanan);
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 danperaturan yang berlaku di Koperasi;

m. Menilai jalannya usaha Koperasi;
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 jawabPengawas adalah:

a. Pemeriksaan terhadap semua kegiatan dan kejadian di dalam Koperasi, termasuk pemeriksaan buku-buku/ catatan keuangan sebagaimana diatur di dalam Anggaran DasarKoperasi;
b. Pemeriksanaaan pembukuan tahunan (*annual audit*) guna dilaporkan kepada Rapat Anggota Tahunan (RAT);
c. Pemeriksaan buku anggota secara teratur dan mencocokkan dengan buku-buku yang dipegang oleh Bendahara atau Manajer;
d. Mempelajarai 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 keuanganakhir 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

C. Standar Sumber Daya Manusia (SDM) Pengelolaan Koperasi

1. Pengelolaan Koperasi dan Usaha Koperasi

1) Pengelolaan Koperasi dan usaha Koperasi dilakukan oleh Pengurus yang bertangungjawab kepada Rapat Anggota.
2) Pengurus dapat mengangkat pengelola atau manajer yang terdiri dari satu orong atau lebih, melalui rapat pengurus yang dihadiri oleh pengawas
3) Dalam hal Pengurus Koperasi mengangkat tenaga Pengelola (Manajer), maka tugas pengelolaan teknis Koperasi terseb 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 mengangakat 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 bertangungjawab pada Rapat Anggota dengan persyaratan sebagai berikut:
   a. Memiliki pengetahuan atau keterampilan tentang pemasaran dan pengelolaan keuangan;
   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.

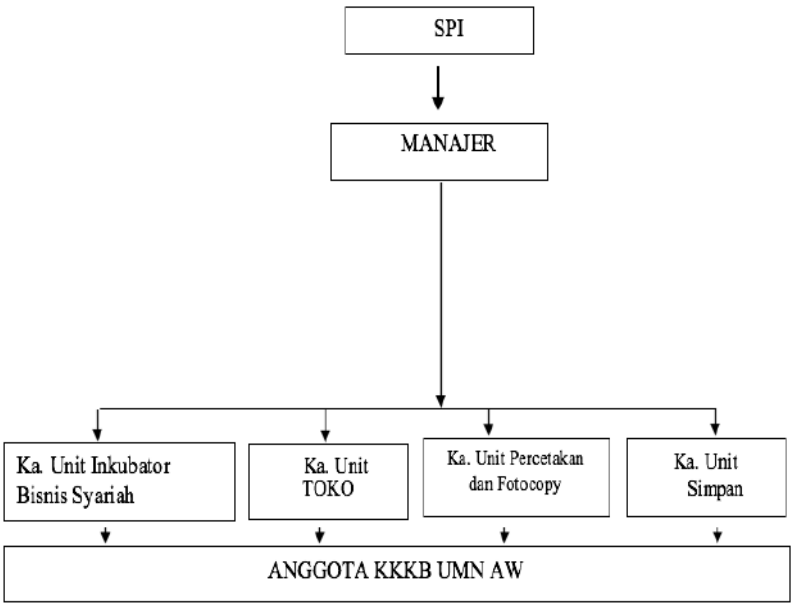
2. Pengambilan Keputusan

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;
   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 tambahan2

D. Standar Struktur Pengelolaan Manajemen



Gambar 4 Struktur Manajemen

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.

Secara umum struktur SPI dapat di isi oleh Jajaran Pengurus dan Pengawas Koperasi 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 bidanglain.

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

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 Precedure (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 debet 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).

5) Tugas-Tugas pokok

a. Memberikan hasil penilaian mengenai kelayakan dan kecukupan pengendalian di bidang operasional, keungan, bidang pemasaran dan kegiatan Koperasi lainnya serta peningkatan efisiensi dan efektifitas pengendalian dengan biaya yang layak;
b. MemeriKasa semua catatan harta milik dan hutang, memeriksa semua tingkat menejemen (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 untukkeperluan 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 yangdilakukan 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 membandingkan keadaan yang sebenarnya dengan keadaan yang seharusnya. Berbagai teknik pemeriksaan adalah sebagi 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 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 sangatdipengaruhi 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 melaui teknik pemeriksaan yang diperoleh dari obyekpemeriksaan,pihak luar atau dibuat sendiri oleh pemeriksa. Bukti pemeriksaan harus cukup,kompeten,dan relevan.

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 tujuandan kebijakan umum yang telah ditentukan Koperasi;
2. Merencanakan, menggkoordinasikan 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 tanggungjawabnya;
4. Membina hubungan dengan anggota, calon anggota dan pihak lain yang dilayani dengan tujuan untuk mengembangkan pelayanan yanglebih 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 finansial) kepada Pengurus yang selanjutnya akan dibawa pada Rapat Anggota;
3. Bertangung jawab atas selesainya tugas dan kewajiban harian seluruh unit;
4. Merekomendasi pembiayaan yang jumlahnya tak melampaui bataskewenangan manajemen;
5. Bekerjasama dengan Kepala Unit Toko untuk menyusun laporan keuangan Koperasi;
6. Tercapainya lingkup kerja yang nyaman untuk semua pekerja yang berorientasi pada pencapaian target;
7. Bertanggung jawab atas terciptanya suasana kerja yang dinamis danharmonis;
8. Mengusulkan kepada Pengurus tentang penambahan, pengangkatan dan pemberhentian karyawan sesuai dengan kondisi dan kebutuhan operasional Koperasi;
9. Meningkatkan pendapatan dan menekan biaya serta mengawasi operasional kantor Koperasi.
10. Terjalinnya kerjasama dengan pihak lain secara baik dan menguntungkan dalam rangka memenuhi kebutuhan Lembaga
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 sesuaiprosedur;
4. Memberikan teguran dan sanksi atas pelanggaran yang dilakukanbawahan;
5. Melakukan penilaian prestasi karyawan sesuai dengan ketentuanyang berlaku;
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

Table 2 Hubungan Kerja Manejer

PIHAK	JABATAN YANG DIHUBUNGI	TUJUAN
INTERNAL	Pengurus	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	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 *cash* harian.
EKSTERNAL	Dinaskoperasi/ Lembaga Lain	Kerjasama dengan Dinas Koperasi dan UMKM EKTERNAL atau Lembaga lain.
	Akuntan Publik	1. Pemberian data untuk kebutuhan laporan akuntan publik. 2. Pelaksanaan Audit.

3. Kepala Unit Usaha

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

***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 bersama Pengurus sesuai dengan spesifikasi unit usaha berdasarkan kebijakan koperasi*

Fungsi Utama Jabatan :

1. Memimpin unit usaha Koperasi di Wilayah kerjanya sesuai dengan tujuan dan kebijakan umum yang telah ditentukan Koperasi;
2. Merencanakan, menggkoordinasikan 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 tanggungjawabnya;
4. Membina hubungan dengan anggota, calon anggota dan pihak lain yang dilayani dengan tujuan untuk mengembangkan pelayanan yanglebih 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 manajer atas terlaksananya unit usaha toko, simpang pinjam, percetakan dan fotocopy serta inkubator bisnis syariah.

Tugas-Tugas Pokok:

a. Membantu Manajer di bidang unit usaha terkait dalam pengembangan dan pembinaan unit usaha yang produktif, profesional dan kompetitif;
b. Mengkoordinir dan melaksanakan pengembangan hubungan usaha masyarakat, industri dan unit produksi baik ke dalam maupun ke luarkoperasi;
c. Memberikan informasi positif tentang pemberdayaan potensi unit produksi koperasi kepada anggota, industri dan dunia usaha serta kepada pemerintah;
d. 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;

e. Melaksanakan koordinasi dan evaluasi administratif hasil aktivitas unit usaha bersama manejer operasional dan pengurus koperasi;
f. Menyusun laporan keuangan dan laporan kegiatan usaha unit usaha secara berkala.

Wewenang:

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

BAB III
Standar Operasional Prosedur Usaha Simpan Pinjam

A. Ketentuan Tentang Simpanan Anggota

Dalam rangka menghimpun modal, Koperasi menarik simpanan wajib dari anggota sesuai dengan Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan Keputusan Rapat Anggota, sebagai berikut :

Persyaratan Simpanan:

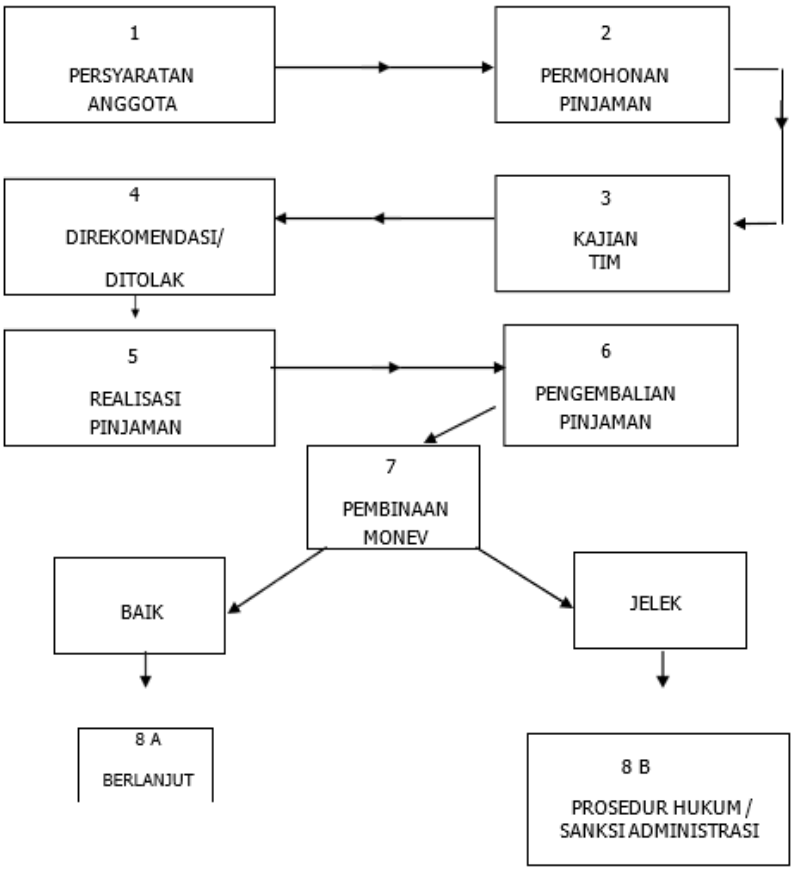
1. Yang dapat menyimpan dan menabung adalah anggota Koperasi.
2. Simpanan Pokok = Rp. 240.000,-
3. Simpanan Wajib = Rp. 20.000,-
4. Bagi anggota yang tidak belanja di toko maka tidak mendapatkan SHU Simpan.
5. Wajib Belanja Setiap Bulan = Rp. 50.000,-

B. Ketentuan Pinjaman Anggota

Untuk menjamin ketertiban dan menghindari pelanggaran dalam pemberian pinjaman kepada Anggota perlu diatur. Sebagai berikut :

1. Tatacara Pemberian Pinjaman / Prosedur Pinjaman

Bagan Tata cara Pemberian Pinjaman



Gambar 5 Tata Cara Pemberian Pinjaman

2. Persyaratan Pinjaman

a. Anggotan Koperasi yang sudah menjadi anggota (minimal 1 tahun)
b. Telah memiliki rekomendasi dari atasan langsungnya.
c. Mempunyai Simpanan Wajib Aktif
d. Memiliki karakter dan moral yang baik

3. Tatacara Pemberian Pinjaman / Prosedur Pinjaman

a. Calon peminjam mengajukan permohonan pinjaman secara tertulis dengan mengisi formulir kepada Pengurus Koperasi dan melengkapi syarat administrasi / dokumen yang dibutuhkan.
b. Permohonan dicatat pada buku administrasi permohonan pinjaman.
c. Permohonan dianalisa secara administrasi / keabsahan dokumennya disertai wawancara singkat mengenai: Tujuan penggunaan pinjaman, gambaran umum bidang usaha yang akan dibiayai tersebut dan kemampuan membayar kembali Anggota calon peminjam serta agunan yang diberikan.
d. Analis Kredit atau Pemutus Kredit (Tim yang terdiri dari pengurus dan manajer Koperasi) menjelaskan kepada calon peminjam mengenai persyaratan dan produk pinjaman/pembiayaan (seperti : maksimal plafond pinjaman, jasa, jangka waktu, dan cara angsuran
e. Manajer memberitahukan hasil rekomendasi dan kekurangan persyaratan kepada calon peminjam.
f. Membuat Perjanjian Hutang dan Penjaminan (jika ada) dan menjelaskan kembali tentang ketentuan pinjaman.
g. Merealisasi Pinjaman, realisasi pinjaman tidak boleh diwakilkan.

h. Membuat Laporan monitoring dan Pembinaan terhadap Anggota.

4. Jenis / tujuan pinjaman

a. Konsumtif adalah jenis pinjaman yang akan digunakan untuk memenuhi kebutuhan sehari – hari anggota itu sendiri.
b. Komersial adalah jenis pinjaman yang akan digunakan untuk pembelian barang dagangan atau modal kerja.
c. Produktif adalah jenis pinjaman yang digunakan untuk kepentingan pengembangan usahaanggota yang bersifat produksi.
d. Darurat / Kebajikan adalah jenis pinjaman yang akan digunakan untuk memenuhi kebutuhan mendesak, bersifat Kebajikan (pertolongan/sosial).

5. Plafon pinjaman Unit Simpan Pinjam (USP)

a. Plafon Pinjaman Konsumtif sebesar 2 x jumlah gajinya.
b. Plafon Pinjaman Jangka Panjang maksimal sebesar = Rp 15.000.000,-Angsuran maksimal 36 x Jasa 0,8 % sebulan
c. Plafon Pinjaman Jangka Pendek maksimal sebesar = Rp 10.000.000, Angsuran maksimal 24 x Jasa 1 % sebulan
d. Plafon Pinjaman Insiden maksimal sebesar = Rp 5.000.000,- Angsuran maksimal 18 x Jasa 1 % sebulan

e. Pengurus, Pengawas, Pegawai dan Manajer tidak diperkenankan meminjam selain menggunakan haknya sebagai Anggota.

6. Jaminan / agunan

a. Segala hak kebendaan Anggota yang berada di koperasi menjadi jaminan hutangnya sebagai Anggota kepada koperasi.
b. Pinjaman dengan jumlah pinjaman maksimal Rp 1.000.000 – s/d Rp. 5.000.000,- tidak diperlukan agunan.
c. Pinjaman dengan jumlah pinjaman diatas Rp 5.000.000,- s/d Rp. 15.000.000 wajib memberikan agunan berupa BPKB Kendaraan bermotor diatas tahun 2013 atau Ijazah terakhir

7. Imbalan (Jasa, Biaya dan asuransi)

a. Jasa untuk Pinjaman sebesar 0.8 % s/d 1% flat/tetap setiap bulannya.
b. Biaya administrasi pinjaman diatas Rp 1.000.000,- s/d Rp 5.000.000,- sebesar Rp 50.000,- + Dana Resiko Rp 50.000,-
c. Biaya administrasi pinjaman diatas Rp 5.000.000,- s/d Rp 10.000.000,- sebesar Rp 100.000,- + Dana Resiko Rp 100.000,-
d. Biaya administrasi pinjaman diatas Rp 10.000.000,- s/d Rp 15.000.000,- sebesar Rp 150.000,- + Dana Resiko Rp 150.000
e. Biaya asuransi pinjaman sebesar Rp 100.000,-
f. Simpanan Wajib Pinjam (SWP) dan Asuransi

adalah:

- Simpanan Wajib Pinjam adalah simpanan yang wajib dibayar oleh Peminjam dari setiap transaksi pada saat realisasi pinjaman
- Asuransi adalah potongan yang wajib dibayar oleh Peminjam dari setiap transaksi pada saat realisasi pinjaman.
- Besarnya Asuransi adalah Rp. 100.000,-
- Hal-hal lain yang belum diatur dalam piutang anggota yang meninggal, akan dimusyawarahkan secara kekeluargaan oleh Pengurus dengan keluarganya.

8. Jangka waktu dan Cara Pengembalian.

a. Jangka waktu Pinjaman Konsumtif minimal 6 bulan dan maksimal 36 bulan.
b. Pembayaran Angsuran Pinjaman dipotong melalui gaji anggota
c. Hal–hal lain yang belum diatur, akan dimusyawarahkan secara kekeluargaan oleh tim manajemen dengan perwakilan anggota.
d. Jika Anggota ingin melakukan pelunasan pinjaman, sebelum waktu pinjaman berakhir, maka wajib membayar pokok pinjaman dan jasa dengan ketentuan:
    - Jika Sisa cicilan 10 bulan keatas maka mendapatkan potongan jasa 3 bulan
    - Jika Sisa cicilan 5 s/d 10 bulan maka mendapatkan potongan jasa 1 bulan
    - Jika Sisa cicilan 1 s/d 4 bulan maka tidak

mendapatkan potongan

e. Lunas maju dapat dilakukan jika: sisa cicilan maksimal 10 kali lagi untuk jumlah cicilan 24 sampai 36 bulan; sisa cicilan maksimal 5 kali lagi untuk jumlah cicilan 12 sampai 18 bulan.
f. Jika **Anggota ingin melakukan lunas maju**, maka jasa yang dipotong adalah: jika sisa cicilan 10 kali lagi maka dipotong jasa 3 bulan, dan jika sisa cicilan 5 kali lagi maka dipotong jasa 1 bulan.

9. Pinjaman Bermasalah Dan Penanganan Pinjaman Bermasalah

Langkah penyelamatan yang dapat ditempuh untuk pinjaman bermasalah :

a. Penjadwalan kembali (*reschedulling*)/ perubahan syarat pinjaman
    1. Memotivasi Peminjam
    2. Analisa Aguna
    3. Jadwal Ulang Pengembalian Pinjaman
b. Persyaratan kembali (*reconditioning*)
    1. Perubahan Beban jasa harus dikaji ulang
    2. Perubahan Syarat Pinjaman (ada tenggang waktu lagi, untuk mengangsur kembali
    3. Tambahan Jaminan / Agunan.
c. Penataan kembali (*restructuring):* konversi sebagian atau seluruh tunggakan jasa menjadi pokok pinjamanbaru atau dihapuskan/dibebaskan.
d. Jumlah Kebutuhan Atas Tambahan Pinjaman jika pinjaman masuk dalam kategori pinjaman bermasalah

e. Ketentuan Restructurisasi Pinjaman
   - Perubahan mengenai jumlah pinjaman baru,
   - bunga pinjaman maupun jangka waktu angsuran
   - tambahan jaminan/agunan.

10. Ketentuan

1. Peraturan ini dapat diubah sesuai dengan situasi dan kondisi serta perkembangan Koperasi atas persetujuan Rapat Pengurus, yang kemudian akan dilaporkan pada Rapat Anggota.
2. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam peraturan / ketentuan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

C. Ketentuan Pengeluaran Dana

1. Untuk Simpan Pinjam

a. Pengajuan simpan pinjam dari anggota koperasi paling lambat diterima setiap tanggal 20 setiap bulannya, untuk pencairan pada bulan berikutnya.

b. Manajer Koperasi memberikan laporan rencana pencairan dana pinjaman anggota Koperasi kepada pengurus setiap tanggal 02. (bulan berikutnya)

c. Hanya pinjaman yang disetujui pengurus Koperasi yang dicairkan.

2. Untuk Belanja Sembako/Barang Toko Dan ATK, Dsb

a. Perhitungan persediaan akhir dilakukan oleh pegawai koperasi Bersama manajer setiap akhir bulan. Pelapoaran dilakukan pada tanggal1-5 setiap bulan berikutnya.

b. Berdasarkan laporan persediaan barang toko, maka manajer Koperasi membuat rincian perencanaan barang-barang toko yang akan dibeli pada bulan berikutnya, dan dilaporkan kepada pengurus Koperasi .

c. Pengurus menyetujui rincian rencana pembelian, maka manajer Koperasi melakukan pemesanan dan pembelian barang toko untuk kebutuhan 1 bulan berikutnya.

d. Jika terdapat barang yang harus dibeli dan mendesak diluar rincian dari poin 3 diatas, maka manajer Koperasi dapat membeli secara langsung untuk barang dengan harga sampai dengan Rp. 1.000.000, dimana pengeluaran untuk pembelian dicatat secara rinci.

e. Jika harga barang barang yang akan dibeli diatas Rp. 1.000.000, maka Manajer Koperasi menginformasikan kepada pengurus untuk memperoleh persetujuan pembelian barang-barang.

f. Manajer Koperasi membuat laporan penggunaan kas kecil setiap minggunya. (Kas kecil dipegang manajer Rp. 5.000.000).

BAB IV
Menyusun Program Kerja Pengurus

Pengurus koperasi harus menyusun program kerja tahunan pengurus yang bertujuan sebagai pegangan bagi pengurus dalam menjalankan rutinitas koperasi. Program kerja juga digunakan sebagai sarana untuk mewujudkan visi dan misi koperasi. Program kerja bisa dikatakan sebagai agenda kegiatan dalam perencana kegiatan dari koperasi yang dibuat untuk jangka waktu tertentu berdasarkan kesepakatam dari seluruh pengurus koperasi. Berikut disajikan contoh program kerja pengurus koperasi.

A. Program Kerja Pengurus Koperasi

1. Bidang Organisasi

No	Kegiatan	Sasaran		Indikator Keberhasilan	Waktu Pelaksanaan
1	Penyaringan calon pengurus dan pengawas	1.1	Regenerasi kepengurusandan kepengawasan	Sudah ada kandidat pengurus dan Pengawas	
2	Pelatihan calon pengurus dan	2.1	Calon pengurus dan pengawas memiliki	Semua kandidat pengurus dan Pengawas	

	pengawas		kompetensi dalam perkoperasian	Kompeten dalam bidang perkoperasian	
3	Legalitas Organisasi KKKB UMN AW	3.1	Pembaharuan Anggaran Dasar koperasi sesuai ketentuan (UU NO 25 TAHUN 1992 , Permenkop no 15 Tahun 2015 tentang KSP)	Memiliki Anggaran Dasar yang sudah diperbaharui sesuai ketentuan UU	
		3.2	Terdaftar di 2 Lembaga Kemenkumham dan Lembaga Kementerian UKM sebagai Koperasi Simpan Pinjam dengan memiliki Nomor Induk Koperasi (NIK) & Surat Ijin Usaha Simpan Pinjam (SIUSP)	Ada surat-surat perijinan sesuai ketentuan perundang-undangan yang baru	
4	Pembuatan Kartu Anggota	4.1	Bangga menjadi anggota koperasi	Semua anggota bias mendapatkan kart anggota multi fungsi (memberikan benefit kepada anggota)	

		4.2	Anggota mendapat perlakuan khusus jika berkunjung/ belanja di tempat tertentu	Adanya kerjasama dengan 1 retail besar yang memberikan diskon belanja kepada anggota	
5	Rapat Evaluasi pertengahan tahun (pengurus, pengawas, manajemen dan ketua unit)	5.1	Mengukur tingkat pencapaian target	Ada data tingkat pencapaian target secara periodic	
		5.2	Rencana tindak lanjut hasil evaluasi	Adanya bukti fisik (terdokumentasi) hasil rapat evaluasi koperasi	
6	Pertemuan Awal Bulan dan Rapat Pengurus	6.1	Evaluasi Rutin	Ada tindak lanjut has Evaluasi	Sabtu pertama setiap bulan
				Adanya bukti fisik (terdokumentasi) hasil rapat Koperasi	
		6.2	Pembahasan masalah di luar kewenangan manajemen	Keputusan bersam setiap Permasalahan	
		6.3	Sosialisasi Koperasi di Media Sosial	Pemahaman tentang koperasi meningkat	
7	Rapat Anggota Tahunan	7.1	Evaluasi Kegiatan, Pola Kebijakan dan Program	Adanya bukti fisik (terdokumentasi) hasil rapat Koperasi	

			Pengurus		
		7.2	Pertanggungjawaban Pengurus dan Pengawas	Pertanggungjawaban pengurus diterima atau ditolak	
		7.3	Pengesahan Pola Kebijakan dan Program Pengurus	Adanya Pola Kebijakan dan Program yang telah disetujui Anggota	
8	Rencana Anggaran Pendapatan dan Biaya Koperasi (RAPBKOP)	8.1	Optimalisasi Aset dan sumber daya untuk peningkatan kesejahteraan anggota dan kemajuan koperasi	Seluruh aset dan sumber daya koperasi dimanfaatkan secara optimal untuk kesejahteraan anggota	
		8.2	Akurasi rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi	Memiliki RAPBKOP yang Akurat	
9	Mengikuti Kegiatan Puskopdit dan Inkopdit	9.1	Implementasi Gerakan Koperasi Nasional	Berpartisipasi dalam Gerakan Koperasi Nasional	
		9.2	Partisipasi dalam kegiatan dan perkembangan Puskopdit dan Inkopdit	Ikut berpartisipasi dalam Kegiatan Puskopdit dan Inkopdit	

		9.3	Mengikuti perkembangan koperasi kredit		
10	Pengadaan Seragam (Management, Pengurus dan Pengawas)	10.1	Meningkatkan performance	Karyawan mempunyai seragam yang rapi dan bagus	
11	Mengikuti Forum Sharing Pengurus/RAT Puskopdit	11.1	Memperluas pemahaman pengurus tentang manajemen dan tata kelola koperasi kredit	Partisipasi forum sharing pengurus dan RAT Puskopdit meningkat	
12	Kerjasama Koperasi antar Lembaga	12.1	Pengembangan Jaringan Kerja sama anatar perusahaan swasta dan perusahaan Negeri	Pengurus membangun Komunikasi dalam rangka peningkatan pendapatan Koperasi	

2. Bidang Pendidikan

No	Jenis Kegiatan	Sasaran		Indikator Keberhasilan	Waktu Pelaksanaan
I.	**Program Rutin**				
1	Sosialisasi Ketentuan dan Pola Kebijakan Pengurus	1.1	Semua anggota memiliki pemahaman yang sama tentang Ketentuan dan Pola Kebijakan Pengurus	Memiliki Buku Pola Kebijakan	
				Manager mampu menjelaskan dan melaksanakan ketentuan serta pola kebijakan pengurus	
				Semua anggota memehami dan melaksanakan ketentuan serta pola kebijakan pengurus	
2	Membuat Surat Keputusan dan Informasi Kebijakan dengan Media Sosial	2.1	Menyebarkan informasi tentang perkembangan, kemajuan, dan capaian	Setiap 1 bulan terbit di Media Sosial	
		2.2	Wadah mengembangkan keterampilan anggota koperasi.	Tersedia Players dari setiap Perkembangan Koperasi.	
				Wawasan anggota tentang	

				perkoperasian meningkat	
3	Pendidikan Dasar Koperasi di unit kerja	3.1	Memperluas pemahaman anggota baru tentang filosofi, manajemen, dan praktik hidup berkoperasi secara benar	Semua anggota baru mengikuti pendidikan dasar koperasi	
4	Penentuan Anggota dan Ketua Unit terbaik	4.1	Mempraktikan cara hidup berkoperasi secara benar	Terpilihnya ketua unit terbaik dan anggota terbaik	
5	Pengadaan insentif dan Transpot untuk anggota	5.1.	Mengembangkan bentuk apresiasi kepada setiap anggota	Meningkatnya umlah simpanan dan pinjaman Anggota	
		5.2	Menumbuhkan rasa bangga pada koperasi Memotivasi anggota menabung	Meningkatnya jumlah anggota	
6	Pelatihan dari Kementrian dan Dinas Kopreasi Provinsi Sumatera Utara	6.1	Pengurus, Pengawas dan Manajer	Mengaplikasi ilmu yang dapat dari pelatihan Koperasi.	

II.	**Program Non Rutin**				
1	Pelatihan Keuangan	1.1	Meningkatkan pemahaman tentang sistem akuntansi koperasi	Manajemen terampil melaksanakan	
2	Pelatihan dan Rapat memberikan masukan UUD Koperasi Bersama Kementrian Koperasi	2.1	Meningkatkan pemahaman tentang Undang-Undang standar penyusunan Renstra	Pengurus terampil menyusun Renstra sesuai standar	
3	Pelatihan Laporan SPT Tahunan Perpajakan. (BREVET A/B)	3.1	Menumbuh kembangkan terhadap gerakan Laporan Pajak	Keterlibatan Koperasi dalam kegiatan Lapoaran SPT Tahuan koperasi	
4	Mengikuti Pelatihan Manajemen Perpajakan	4.1	Meningkatkan pemahaman tentang perpajakan	Manajemen semakin terampil mengelola perpajakan Koperasi Kredit	
5	Pelatihan Koperasi Syariah Dinas Koperasi Provinsi Sumatera Utara	5.1	Meningkatkan pemahaman anggota tentang pengelolaan keuangan Koperasi	Anggota terampil mengelola keuangan Koperasi Syariah (Semua kewajiban dibayar lancar)	September 2022

			Syariah		
6	Pelatihan Fast Track Digital KUMKM	6.1	Meningkatkan keterampilan pemasaran Koperasi Kredit	Pengurus, Pengawas, Ketua Unit dan Manajemen terampil mempromosikan di Media Sosial Jumlah Pembeli meningkat	
7	Pelatihan Manajemen Keuangan Koperasi Pelatihan Fast Track Digital KUMKM	7.1	Meningkatkan pemahaman tentang tata kelola keuangan koperasi	Pengurus dan manajemen terampil mengelola keuangan koperasi.	
8	Pelatihan Manajemen Perkreditan Pelatihan Fast Track Digital KUMKM	8.1	Meningkatkan pemahaman tentang tata kelola atau manajemen koperasi kredit	Manajemen semakin terampil mengelola koperasi kredit (Menggunakan aplikasi)	
9	Pelatihan Enterpreneur Hub Corner	9.1	Menumbuh kembangkan kemampuan berwira usaha	Meningkatnya jumlah anggota yang berwirausaha.	

10	Pelatihan Pengembangan Usaha bagi UKM dan Koperasi	10.1	Menghasilkan manajer, pengurus, dan pengawas professional	Manajer, pengawas dan pengurus tersertifikasi	
11	Workshop Pengembangan Koperasi dan UMKM Kementrian Koperasi	11.1	Meningkatkan pemahaman tentang Perkembangan Koperasi	Manajemen semakin terampil mengelola Perkembangan Koperasi	
12	Studi Banding	12.1	Meningkatkan peringkat Koperasi	Pengurus, Pengawas dan Manajemen Mengikuti Studi Banding	

3. Bidang Perkreditan Dan Keuangan

No.	Kegiatan	Sasaran		Indikator Keberhasilan	Waktu Pelaksanaan
1	Menyempurnakan pola kebijakan pinjaman	1.1	Memberikan pinjaman sesuai dengan anggaran yanag ada sehingga perputaran uang berjalan lancer	Perputaran uang 80% dan aman (tidak ada kredit macet)	
2	Mengadakan survey ke pemohon/ kunjungan ke	2.1	Pelaksanaan Pemohon yang ada (kelalain pinjaman < 0,3 %)	Data peminjam sesuai dengan data yang riil	

	pemohon				
3	Sosialisasi jenis jenis Simpanan, pinjaman, dan SHU	3.1	Peningkatan jumlah simpanan, Sirela 40%, Sipena 30%, Sisuka,50%,Tahapan sipena 50%, Siska 25%, SIHARTA 35%.	Data penyimpan riil sesuai dengan enis nya	
		3.2	SHU ini dibagikan untuk Cadangan 25%, Jasa Simpanan 20%, Jasa Pinjaman 25%, Pengurus dan pengawas 10%, pegawai dan kesekretariatan 5% dan dana pendidikan, dana sosial, dan dana pembangunan kerja masing-masing 5%.	Data peminjam sesuai dengan data yang riil	
4	Membuat analisa realisasi angsuran dan tindak lanjut penanganan masalah kredit	4.1	Mengetahui data analisa realisasi angsuran	Masalah kredit macet bisa diketahui lebih dini	
5	Menanamkan	5.1		Ada 2 usaha	

	saham dalam investasi anggota		Bersama anggota mendirikan suatu usaha	dengan nominal saham Rp. 500 juta	
6	Kerjasama dengan pemerintah dalam memanfaatkan kredit murah	6.1	Permodalan koperasi kuat	Ada MOU tentang Perkreditan	
7	Sosialisasi pinjaman investasi	7.1	Muncul wirausaha-wirausaha baru	Ada wirausaha baru	
8	Pemeriksaan internal administrasi keuangan dan pinjaman	8.1	Administrasi Keuangan yang akuntable	Hasil pemeriksaan wajar tanpa pengecualian	
		8.2	Semua nilai pinjaman dengan resiko di atas 50 juta jaminan dinotariskan	Semua nilai pinjaman yang memiliki resiko diatas Rp. 50 juta dinotariskan.	
		8.3	Pinjaman jangka panjang khususnya perumahan ada asuransi jiwa	Setiap pinjaman untuk perumahan ada asuransi jiwa	
9	Membuat laporan hasil	9.1	Keuangan koperasi sehat	Capaian standar koperasi	

	analisa keuangan dan Pinjaman				
10	Audit Internal dan eksternal	10.1	Administrasi Keuangan yang akuntable	Hasil pemeriksaan wajar tanpa pengecualian	Rapat Anggota Tahunan (RAT)

4. Bidang Administrasi Dan Manajemen

No.	Kegiatan	Sasaran		Indikator Keberhasilan	Waktu Pelaksanaan
1	Pengadaan 1 unit Furniture (lemari file)	1.1	Penataan rapi dan pencarian data lebih cepat	Tersedia 2 unit emari file	
2	Pembelian 1 Set Sofa Rapat dan Tamu	2.1	Kegiatan Rapat dan Penerimaan Tamu	Tersedian 1 Set	
3	Pembelian printer dan Printer bluetooth	3.1	Peningkatan kualitas pelayanan	Tersedia 1 unit printer	
		3.2	Peningkatan kualitas pelayanan	Tersedia 1 unit printer Bluetooth	
4	Menaikkan gaji karyawan secara bertahap 5 % (berbasis kinerja)	4.1	Peningkatan kinerja	Gaji karyawan naik 5%	
		4.2	Zero complain		
5	Penambahan Bandwidth internet	5.1	Peningkatan kecepatan akses	Pelayanan Sicundo	

			internet		
6	Penambahan 1 Manajer laki - laki (tim marketing)	6.1	Penambahan jumlah anggota 25%	Anggota bertambah 25%	
7	Penyusunan Instrumen Penilaian Kinerja karyawan	7.1	Meningkatnya kinerja manajemen	Tersedianya instrumen penilaian	
8	Penambahan pembelian 4 Kipas Angin di kantor	8.1	Kenyamanan bekerja	Tersedia 4 kursi	

BAB V
Program Kerja Pengawas

A. Tujuan Kepengawasan

Kegiatan kepengawasan koperasi diantaranya bertujuan untuk :

1. Mengamankan, mengembangkan dan memproduktifkan aset.
2. Meningkatkan pertumbuhan dan perkembangan Koperasi.
3. Meningkatkan kepercayaan anggota.
4. Memberikan umpan balik kepada pengurus.

B. Sasaran Kepengawasan

No	Kegiatan	Sasaran	Indikator	Target	Waktu Pelaksanaan
I	**Peningkatan kompetensi pengawas**				
1	Sertifikasi pengawas	Pengawas bersertifikasi	Menghasilkan pengawas profesional (kompeten dan akuntabel)	Lulus	Insidental: Menyesuaikan agenda penyelenggara terkait
2	Mengikuti kegiatan pendidikan kepengawasan dalam jejaring dan lembaga lain	Kompetensi pengawas meningkat	Pengawas melaksanakan tugas secara profesional	1 x	Insidental menyesuaikan agenda penyelenggara terkait

3	Pelatihan ketrampilan marketing untuk pengawas	Meningkatkan keterampilan kepengawasan terhadap pelaksanaan koperasi	Pengawas terampil dalam mempromosikan KKKB UMN AW	1 x	Insidental (mengundang lembaga terkait)

No	Kegiatan	Sasaran	Indikator	Target	Waktu Pelaksanaan
II	**Melakukan analisis program kerja pengurus**				
1	Menganalisis sasaran program kerja	Mengukur ketercapaian target yang telah ditetapkan.	Target koperasi yang telah ditetapkan tercapai 100%	Setiap 3 bulan sekali	Minggu ke-dua bulan (Maret, Juni, September dan Desember)
2	Menganalisis program prioritas				
3	Menganalisis rencana sumber dan penggunaan dana				
4	Menganalisis rencana kegiatan pendidikan				
5	Menganalisis rencana kegiatan perkreditan				

III	**Melakukan pemeriksaan**				
1	Bulanan	Memeriksa kegiatan pelayanan perkoperasian berjalan sesuai dengan SOP (ketentuan yang berlaku)	Kegiatan pelayanan perkoperasian berjalan sesuai dengan SOP (ketentuan yang berlaku)	10 x dalam setahun	Minggu pertama dalam bulan
2	Dua bulanan			5 x dalam setahun	Minggu keempat dalam bulan (Februari, April, Juni, Agst, Okt)
3	Tiga bulanan			4 x dalam setahun	Minggu keempat dalam bulan (Maret, Juni, Septemb, dan Des)
4	Enam bulanan			2 x dalam tahun	Minggu keempat dalam bulan Juni dan Desember

IV	Membuat laporan				
1	Laporan Catur Wulan	Penyusunan Laporan Pengawas secara berkala	Pengurus menindaklanjuti laporan pengawas	2 x dalam setahun	Bulan (April dan Agustus)
2	Laporan Pertanggung jawaban dalam buku RAT		Anggota mengetahui perkembangan koperasi	1x dalam setahun	Desember

C. Tabel Rencana Kerja Pengawas

Table 3 Rencana Kerja Pengawas

No	Kegiatan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nop	Des
1	Bulanan		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Dua bulanan		X		X		X		X		X		X
3	Tiga bulanan			X			X			X			X
4	Semesteran						X						X
5	Lap.Cawu I					X							
6	Lap.Cawu II										X		
7	Lap.RAT												X
8	Rapat Intern		X			X			X			X	
9	Rapat Gabungan	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O

Keterangan:

X = pelaksanaan

O = sesuai dengan kebutuhan

Penjelasan Tabel Rencana Kerja Pengawas

A. Melakukan Pemeriksaan Bulanan :

1. Kas
2. Surat berharga
3. Buku Bank
4. Buku Inventaris
5. Kartu Simpanan dan Pinjaman Anggota (KSPA)
6. Buku Besar
7. Laporan Keuangan dan Statistik Bulanan (LKSB)
8. Mencatat Kejadian Penting
9. Program Kopdit

B. Pemeriksaan Dua Bulanan :

1. Memeriksa Surat Permohonan Pinjaman dan Surat perjanjian Pinjaman serta dokumen yang terkait.

C. Pemeriksaan Tiga Bulanan :

1. Mengadakan pemeriksaan perkembangan usaha Kopdit termasuk produk-produk spesifikasinya.
2. Membuat Perbandingan Rencana Kerja dengan Realisasinya.
3. Memeriksa Notulen Rapat Pengurus.
4. Melaksanakan Penilaian Manajemen

D. Pemeriksaan Enam Bulanan :

1. Mengadakan pemeriksaan Inventaris.

2. Konfirmasi Saldo Simpanan dan Pinjaman Anggota.
3. Melakukan pemeriksaan Dana Program.

E. Membuat Laporan Cawu I :

Yang dilaporkan kepada anggota melalui Buletin:

1. Kegiatan Kopdit secara umum.
2. Kegiatan anggota dalam melaksanakan kewajiban.
3. Perkembangan Kopdit dari segi : Jumlah anggota.
   - Simpanan saham dan simpanan non saham.
   - Pencairan Pinjaman.
   - Pinjaman beredar.
   - Pendapatan, biaya dan SHU.
   - Cadangan dan Aset.

F. Membuata Laporan Cawu II :

Format laporan seperti Laporan Cawu I.

G. Menyusun laporan Pertanggungjawaban dalam Buku Rapat Aanggota Tahunan (RAT).

D. Pembagian Tugas

Untuk memperlancar tugas kepengawasan, perlu dilakukan pembagian kerja.

Berikut ini pembagian kerja.

A. Ketua :

1. Memimpin rapat pengawas
2. Memimpin pelaksanaan kepengawasan dan pemeriksaan

3. Melakukan pemeriksaan surat permohonan dan perjanjian pinjaman
4. Melakukan pemeriksaan surat jaminan
5. Mencatat peristiwa - peristiwa penting
6. Melakukan pemeriksaan usaha-usaha koperasi
7. Membandingkan rencana kerja dan realisasi
8. Membuat analisa kesehatan

B. Sekretaris :

1. Membuat serta menyimpan berita acara asli dan lengkap mengenai segala tindakan yang diambil pengawas
2. Memeriksa kartu simpanan dan pinjaman anggota
3. Konfirmasi saldo simpanan dan pinjaman

C. Anggota :

1. Melakukan pemeriksaan kas (kas opname), surat berharga, buku kas, buku bank dan buku tabungan
2. Melakukan pemeriksaan inventaris
3. Membantu terlaksananya pekerjaan kepengawasan dan pemeriksaan

D. Kerja Tim :

Berikut ini tugas yang dikerjakan bersama-sama (Ketua, Sekretaris dan Anggota)

1. Membuat Laporan Catur Wulan I dan II
2. Membuat Program Kerja Tahunan
3. Membuat Laporan Pertanggungjawaban Tahunan

Glosarium

Manajemen	Proses pengorganisasian, pengaturan, pengelolaan sumber daya manusia, dan pengendalian untuk mencapai tujuan suatu kegiatan.
Koperasi	Organisasi bisnis yang dimiliki dan dijalankan oleh perorangan untuk kepentingan bersama.
Organisasi	Suatu unit atau pengaturan yang terdiri dari orang-orang dalam suatu asosiasi untuk mencapai tujuan Bersama.
Permodalan	Ukur bagaimana dan sejauh mana modal bank cukup untuk memenuhi setiap kebutuhan Anda.
Wewenang	Hak dan kekuasaan pemegang jabatan untuk memilih, mengambil sikap, atau tindakan tertentu dalam melaksanakan tugas, dan mempunyai peranan sebagai penyeimbang terhadap tanggung jawab, guna mendukung berhasilnya pelaksanaan tugas.
Manajerial	Orang yang bertanggung jawab memimpin upaya untuk

	membantu organisasi mencapai tujuannya.
Pengawas	Pihak yang memegang tanggung jawab untuk melakukan pengawasan atas pelaksanaan suatu kegiatan.
Pinjaman	Barang atau jasa yang merupakan kewajiban salah satu pihak untuk membayar kepada pihak lainnya berdasarkan perjanjian tertulis atau lisan, baik tersurat maupun tersirat, dan harus dilunasi dalam jangka waktu tertentu.
Modal	Sesuatu yang digunakan seseorang atau perusahaan sebagai sarana bekerja, berjuang, dan sebagainya.

Daftar Pustaka

Ernita. 2017. Kewirakoperasian, Tangerang, Mahara Publishing.

Baswir, Revrisond. 2000. Koperasi Indonesia. Yogyakarta: BPFE-Yogyakarta.

Kader, Mukhtar Abdul. 2018. Peran UKM dan Koperasi dalam Mewujudkan Ekonomi Kerakyatan di Indonesia.

Kasmir. 2008. Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya. Edisi Revisi 2008. Jakarta: PT. RAJAGRAFINDO PERSADA.

Kementerian Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Republik Indonesia: Pedoman Klasifikasi Koperasi

Muljono, Djoko. 2012. Buku Pintar Strategi Bisnis Koperasi Simpan Pinjam. Yogyakarta: CV ANDI OFFSET.

Pachta, W Andjar, dkk. 2005. Manajemen Koperasi : Teori dan Praktek, Yogyakarta: Graha Ilmu.

Purnasari, N. (2016). Peranan Koperasi Terhadap Pembangunan di Indonesia. Jurnal Ilmiah MBP, 4(2), 60-64.

Sitio, Arifin dan Halomoan, Tamba. 2002. Koperasi Teori dan Praktek. Jakarta: Erlangga.

Tahiya, Suaib A. dan Muhammad Hasan. 2010. Koperasi 1 (Pengantar, Sejarah Ideologi & Perkembangannya di Indonesia. Makassar: Badan Penerbit Universitas Negeri Makassar.

Tambunan, T. S., dan Hardi Tambunan. 2019. Manajemen Koperasi. Bandung: Penerbit Yrama Widya.

Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 33 ayat (1) dan (3)
Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2012 tentang Perkoperasian.
Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian
Widiyanti, Ninik dan Y.W Sunindhia. 2003. Koperasi dan Perekonomian Indonesia. Jakarta: Rineka Cipta.

Indeks

A

Anggota, v, xi, 1, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 21, 24, 26, 28, 30, 37, 41, 42, 43, 45, 46, 48, 50, 52, 56, 57, 58, 60, 61, 62, 63, 65, 68, 69, 74, 75

Aspek, v, 3, 4

B

Buku, ii

E

Efektif, 2, 3, 4, 24, 28

Ekonomi, 1

I

Informasi, 2, 5, 6, 19, 25, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 42, 60

K

Keputusan, vi, 7, 28, 29, 45, 57, 60

Kinerja, 2, 17, 19, 26, 32, 67, 68

Kontribusi, 7

Koperasi, xi, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 12, 14, 16, 24, 25, 37, 41, 42, 43, 49, 52, 53, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 66, 69, 70, 72, 75

Kredibilitas, 1

M

Manajemen, v, vi, ix, 1, 2, 3, 5, 22, 24, 30, 62, 63, 64, 67, 73, 77, 79, 85

O

Organisasi, v, vi, ix, 5, 15, 20, 55, 56, 77

P

Pemasaran, 3, 28, 32, 33, 63

Pembinaan, 1, 42

Peran, 7, 8, 79

Program, vi, 55, 57, 58, 60, 62, 69, 73, 74, 75, 85

Prosedur, 1, 3, 5, 9, 14, 15, 19, 29, 30, 31, 40
Prosedur, v, vi, 5, 9, 10, 19, 34, 45, 46, 47

R

Rutinitas, 55

S

Simpanan, vi, 6, 8, 9, 12, 13, 14, 45, 46, 49, 50, 65, 73, 74

T

Teknologi, 2, 6, 19

W

Wewenang, vi, 16, 17, 24, 26, 31, 39, 43, 77

Tentang Penulis



Muhammad Rahmat, S.Pd.I, M.Si adalah Dosen Universitas Muslim Nusantara (UMN) Al Washliyah Medan. Dilahirkan di Marindal pada tanggal 09 April 1990. Penulis telah menyelesaikan Pendidikan S1 di Universitas Al Washliyah (UNIVA) Medan pada Tahun 2008-2012, S2 di Universitas Sumatera Utara (USU) pada Tahun 2014-2017. Pengalaman organisasi sebagai Ketua PD. Ikatan Pelajar Al Washliyah Kota Medan Periode 2014-2016. Sekretaris PAC Pemuda Pancasila Kec. Medan Amplas Periode 2014-2017. Sekretaris PW. Ikatan Pelajar Al Washliyah Provinsi Sumatera Utara Periode 2016-2019. Wakil Sekretaris DPD KNPI Sumatera Utara Periode 2019-2022. Jenjang Pelatihan LKD Ikatan Pelajar Al Washliyah Tahun 2010 di Belawan, LKM Ikatan Pelajar Al Washliyah Tahun 2012 di Kab. Serdang Bedagai, Pemantapan Nilai- Nilai Kebangsaan Bagi Kalanagan Pemuda Angkatan VI Lembaga Ketahanan Nasional RI Tahun 2013, Pelatihan Out Bound dan Neuro Associative Conditioning (NAC) di SETUKPA LEMDIKPOL Sukabumi Tahun 2013 dan Pendidikan dan Latihan (Diklat) Kepemimpinan Angkatan I Pemuda Pancasila Tahun 2015.



Dr. Anggia Sari Lubis SE, M.Si lahir di Medan pada tanggal 29 Juli1987. Pada tahun 1993 penulis masuk Sekolah Dasar, dan lulus dari SD Harapan 1 Medan pada tahun 1999. Pada tahun 1999 penulis melanjutkan sekolah di SMP Harapan 1 Medan dan lulus pada tahun 2003. Pada tahun 2003, penulis melanjutkan sekolahdi SMA Negeri 1 Medan dan lulus pada tahun 2005. Pada tahun 2005, penulis diterima di Jurusan Manajemen, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sumatera Utara, dan lulus pada tahun 2008. Untuk menambah ilmu manajemen pada tahun 2008, penulis melanjutkan pendidikan di Program Studi Ilmu Manajemen, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sumatera Utara, dan lulus pada tanggal 05 Januari 2011. Untuk lebih memperdalam ilmu manajemen, selanjutnya penulis melanjutkan Program Doktor Ilmu Manajemen di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sumatera Utara, dan Tamat di tahun 2021. Saat ini, penulis juga sebagai Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muslim Nusantara Al Washliyah Medan

Tentang Editor



Dr. Ridwanto, M.Si :Lahir di Bandung, pada tanggal 26 Oktober 1966. Editor menempuh jenjang Sarjana Pendidikan Kimia di Universitas Pendidikan Indonesia (IKIP Bandung) (1986-1991). Magister Ilmu Kimia di Universitas Padjajaran (1994-1998), Doktor Ilmu Kimia di Universitas Sumatera Utara (2012-2016). Editor merupakan Dosen PNS di lingkungan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah I yang ditugaskan pada Universitas Muslim Nusantara Al-Washliyah Medan. Editor memiliki pengalaman sebagai Dekan Fakultas MIPA Universitas Muslim Nusantara Al Washliyah, pernah menjabat beberapa jabatan strategis di Universitas Muslim Nusantara Al Washliyah yaitu Wakil Rektor I dan Wakil Rektor II. Saat ini juga Editor menjabat sebagai Kepala Lembaga Kerjasama dan Program Magang Universitas Muslim Nusantara Al Washliyah dan pengawas di Koperasi Konsumen Keluarga Besar Universitas Muslim Nusantara Al-Washliyah. Editor juga memiliki banyak pengalaman dalam menulis karya ilmiah yang diterbitkan di jurnal nasional terkareditasi dan jurnal internasional bereputasi.



Drs. Amin Tarigan,Ak :Lahir di Medan, pada tanggal 15 Mei 1952. Editor menempuh Pendidikan tinggi di Universitas Sumatera Utara Fakultas Ekonomi. Editor memeiliki pengalaman pekerjaan sebagai auditor independent di berbagai kantor akuntansi, Dosen Kopertis wilayah medan, Ketua Badan Pengawas Koperasi Kopertis wilayah I medan tahun 2003 -2017 dan sebagai Pengawas di Koperasi Konsumen Keluarga Besar Universitas Muslim Nusantara Al-Washliyah.



Shita Tiara SE, Ak, M.Si, Merupakan dosen di Universitas Muslim Nusantara Al-Washliyah. Editor menyelesaikan Pendidikan Tinggi sarjana dan program magister (S2) di Universitas Syiah Kuala Aceh. Editor memiliki pengalaman sebagai Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Muslim Nusantara Al-Washliyah 2012-2020, memiliki pengalaman sebagai ketua Lembaga Penjamin Mutu 2020-2021. Saat ini juga Editor menjabat sebagai pengawas di Koperasi Konsumen Keluarga Besar Universitas Muslim Nusantara Al-Washliyah.Editor memiliki pengalaman dalam menulis karya ilmiah dan juga penelitian.



Nanda Fitrah Gemilang Hasibuan , Lahir di Lubuk Pakam 03 Januari 1999. Menempuh Pendidikan tinggi S1 di Universitas Muslim Nusantara Al-Washliyah. Penulis merupakan anak ke empat dari empat bersaudara. Sejak Tahun 2021 sampai sekarang editor memiliki pengalaman yang baik terkait tentang pengelolaan kopersi, editor merupakan seorang manajer koperasi di Koperasi konsumen keluarga besar UMN Al-Washliyah. Selain aktif dalam pengelolaan koperasi editor juga sering mengikuti beberapa pelatihan terkait dengan keuangan serta tentang perkoperasian. Editor memiliki hobby dalam penulisan puisi serta juga pernah menulis beberapa artikel penelitian.

Manual Book
Tata Kelola KOPERASI
yang baik

Manual Book Tata Kelola Koperasi Yang Baik memberikan keterbukaan berfikir yang baru dalam pengelolaan koperasi yang baik. Manual Book ini juga berguna untuk memberikan informasi dan Edukasi dalam rangka untuk menghadapi tuntutan akan mutu pelayanan dan tata kelola koperasi, hadirnya buku tentunya akan semakin menambah kaya khazanah literatur yang dibutuhkan.

Penulisan dan penyusunan buku ini dilakukan dengan tajam dan mengandung kebaruan dalam pengembangan konsep tata kelola koperasi yang baik. Manajemen koperasi merupakan proses kegiatan untuk mencapai tujuan melalui usaha bersama dengan proses perencanaan, pengarahan, perorganisasian pengarahan, pengendalian, dan pengujian. Manajemen koperasi memliki tujuan guna memastikan bahwa sumberdaya yang dimiliki bisa digunakan secara efesien dan efektif. Manajemen koperasi yang baik akan menciptakan tata kelola yang baik. Pembaca diharapkan akan memahami tata kelola koperasi yang baik setelah membaca buku ini. Selamat Membaca

REFERENSI

ISBN 978-623-408-489-4

9 786234 084894

ISBN 978-623-408-488-7 (PDF)

9 786234 084887

Harga P. Jawa Rp. 60.000,00

UMSU PRESS

Jl. Kapten Mukhtar Basri No. 3
Medan, Sumatera Utara
Website: http://umsupress.umsu.ac.id/
Email: umsupress@umsu.ac.id