

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil

4.1.1 Profil Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Blitar

Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Blitar adalah lembaga pemerintah daerah yang bertanggung jawab untuk mengembangkan, membina, dan mendukung pertumbuhan koperasi dan sektor usaha kecil dan menengah di Kabupaten Blitar. Tujuan utama Dinas ini adalah untuk meningkatkan ekonomi masyarakat melalui pengembangan koperasi yang sehat dan UKM yang produktif. Dinas Koperasi dan UKM ini berperan penting dalam pengawasan, pemeriksaan, pemberdayaan, dan pengembangan pada koperasi guna memantau koperasi yang berada dalam wilayah keanggotaannya.

Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Blitar terletak di Jalan Imam Bonjol No. 13 Kelurahan Sananwetan Kota Blitar. Selain itu, Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Blitar semakin mudah diakses dengan mengunjungi laman website www.blitarkab.go.id dan alamat e-mail diskopum@blitarkab.go.id serta nomor dinas 801833.

4.1.2 Visi dan Misi Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Blitar

Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Blitar memiliki visi dan misi sebagai berikut :

a. Visi

Terwujudnya Kabupaten Blitar yang mandiri dan sejahtera berlandaskan akhlak mulia, baldatun, toyyibatun, warobbun ghofur.

b. Misi

1. Meningkatkan kesejahteraan sosial masyarakat Blitar berlandaskan iman dan takwa dengan kearifan lokal budaya.
2. Meningkatkan taraf hidup masyarakat Blitar yang memiliki mutu dan nilai kompetensi tinggi, dengan mengoptimalkan potensi generasi muda Kabupaten Blitar.
3. Pengoptimalan kinerja Pemerintah yang akuntabel, inovatif dan berintegritas.
4. Percepatan dan pemerataan pembangunan yang adil dan merata melalui pengembangan potensi ekonomi daerah dengan mengedepankan pemberdayaan masyarakat dan kelestarian lingkungan.

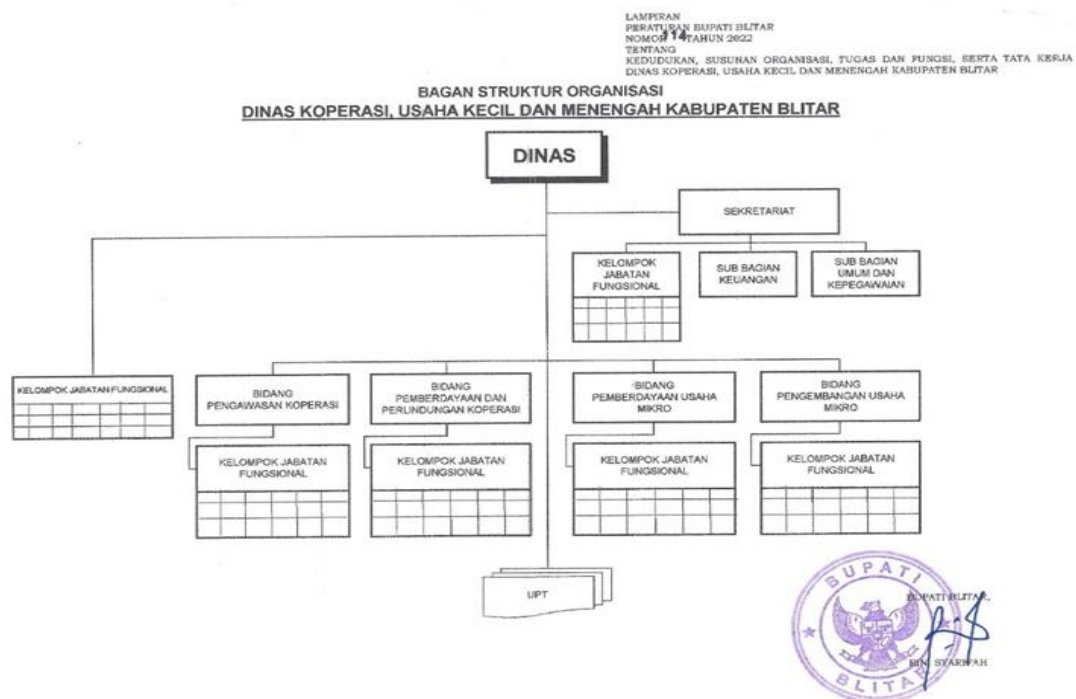
4.1.3 Struktur Organisasi Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Blitar

Struktur organisasi adalah sistem yang mendefinisikan hierarki dalam sebuah organisasi, dengan tujuan untuk menetapkan tugas, tanggung jawab, dan hubungan kerja di dalamnya. Tujuan utama struktur organisasi adalah untuk memastikan setiap anggota organisasi

mengetahui peran masing-masing dan bagaimana fungsi organisasi dijalankan secara efektif dan efisien. Berikut adalah struktur organisasi dari Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Blitar.

Gambar 4.1 Struktur Organisasi Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Blitar

Sumber : Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Blitar



Menurut Peraturan Bupati Blitar Nomor 114 Tahun 2022, membahas tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Blitar.

1. Kedudukan dan Susunan Organisasi

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah serta tugas pembantuan. Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan

di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Susunan organisasi Dinas terdiri atas :

- a. Sekretaris, meliputi :
 - a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b) Sub Bagian Keuangan
 - c) Kelompok Jabatan Fungsional
- b. Bidang Pengawasan Koperasi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional
- c. Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional
- d. Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional
- e. Bidang Pengembangan Usaha Mikro, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional
- f. UPT
- g. Kelompok Jabatan Fungsional

2. Tugas dan Fungsi

a) Dinas

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah serta tugas pembantuan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk memastikan capaian kinerja optimal.

Dalam melaksanakan tugas, Dinas menyelenggarakan fungsi:

1. Pengoordinasian perumusan rencana dan program kerja Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
2. Perumusan kebijakan pemberian rekomendasi penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah.
3. Perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah.
4. Perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam daerah.
5. Perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam daerah.
6. Perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam atau unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam daerah.

7. Perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam daerah.
 8. Perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya dalam daerah.
 9. Perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan.
 10. Perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil.
 11. Pemantauan, evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja Dinas.
 12. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan Bupati.
- b) Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengumpulkan dan mengolah data dalam menyusun rencana program, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan, menyelenggarakan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan urusan umum serta

memberikan pelayanan administrasi kepada semua unit kerja di lingkungan Dinas.

Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis, penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas pada Sekretariat.
2. Pengelolaan pelayanan administrasi umum.
3. Pengelolaan administrasi kepegawaian.
4. Pengelolaan administrasi keuangan.
5. Pengelolaan administrasi perlengkapan.
6. Pengelolaan aset dan barang milik negara/daerah.
7. Pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol.
8. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan.
9. Pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum di bidang kepegawaian.
10. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang.
11. Pengelolaan kearsipan.
12. Pemantauan serta evaluasi organisasi dan tata laksana.
13. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas.

c) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas antara lain :

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan.
3. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan keprotokolan.
4. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas urusan hubungan masyarakat.
5. Menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan urusan kepegawaian.
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah.
7. Menyiapkan bahan pelaksanaan informasi dan publikasi.
8. Menyiapkan bahan penyelesaian masalah hukum di bidang kepegawaian.
9. Menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi ketatalaksanaan.

10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris.

d) Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas antara lain :

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyediaan gaji dan tunjangan aparatur sipil negara.
3. Menyiapkan bahan pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan.
4. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan akuntansi.
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun.
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris.

e) Bidang Pengawasan Koperasi

Bidang Pengawasan Koperasi mempunyai tugas merencanakan bahan kebijakan teknis kegiatan pendirian, pengawasan dan pemeriksaan koperasi, pelaksanaan penyuluhan pendirian dan pendampingan koperasi, melakukan

koordinasi, fasilitasi, verifikasi, rekomendasi penerbitan pemenuhan izin usaha simpan pinjam, pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu, dan kantor kas koperasi konvensional maupun syariah, pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pemeriksaan kesehatan koperasi, kemandirian ketangguhan dan akuntabilitas koperasi, penghargaan dan penerapan sanksi koperasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pengawasan Koperasi menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis kegiatan pendirian, pengawasan dan pemeriksaan koperasi.
2. Pelaksanaan penyuluh pendirian dan pendampingan koperasi.
3. Pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, rekomendasi penerbitan pemenuhan izin usaha simpan pinjam, pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi.
4. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pemeriksaan kesehatan koperasi, kemandirian, ketangguhan dan akuntabilitas koperasi.
5. Pemberian penghargaan dan penerapan sanksi pada koperasi.
6. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan.
7. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas.

f) Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi

Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan strategis, koordinasi pembinaan, pengendalian dan pemberi bimbingan teknis bidang pemberdayaan dan perlindungan koperasi.

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi menyelenggarakan fungsi :

1. Pemberdayaan dan perlindungan koperasi.
2. Pemberdayaan peningkatan produktivitas dan nilai tambah usaha koperasi.
3. Pengembangan jaringan akses pasar dan kemitraan usaha koperasi.
4. Pelaksanaan fasilitasi akses pembiayaan.
5. Penguatan kelembagaan koperasi.
6. Penataan manajemen koperasi.
7. Pelaksanaan fasilitasi standarisasi produk usaha koperasi.
8. Pembinaan dan pengendalian bidang pendidikan dan pelatihan perkoperasian.
9. Pembinaan teknis operasional bidang pendidikan dan pelatihan perkoperasian.
10. Pelaksanaan fasilitasi pendidikan dan pelatihan standarisasi kompetensi sumber daya manusia koperasi.
11. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan *database* koperasi.

12. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas.

g) Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro

Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan usaha mikro.

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan kebijakan di bidang pendataan potensi dan pengembangan usaha, pemberdayaan usaha mikro melalui kemitraan, koordinasi, sinkronisasi dengan para pemangku kepentingan serta fasilitasi kemudahan perizinan usaha mikro.
2. Pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendataan potensi dan pengembangan usaha, pemberdayaan usaha mikro melalui kemitraan, koordinasi, sinkronisasi dengan para pemangku kepentingan serta fasilitasi kemudahan perizinan usaha mikro.
3. Pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendataan potensi dan pengembangan usaha, pemberdayaan usaha mikro melalui kemitraan, koordinasi, sinkronisasi dengan para pemangku kepentingan serta fasilitasi kemudahan perizinan usaha mikro.

4. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan usaha mikro.
5. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan usaha mikro.
6. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas.

h) Bidang Pengembangan Usaha Mikro

Bidang Pengembangan Usaha Mikro mempunyai tugas, melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan strategis, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis bidang pengembangan usaha mikro dalam pengembangan produksi, pengolahan, sumber daya manusia, desain dan teknologi.

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pengembangan Usaha Mikro menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan dokumen perencanaan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan dinas.
2. Penyusunan indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
3. Perumusan program dan kegiatan bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

4. Penyusunan dan penandatanganan perjanjian kinerja bidang secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
5. Penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan bidang sebagai pedoman penyusunan rencana operasional kegiatan.
6. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan.
7. Pemantauan pelaksanaan program dan kegiatan bidang berpedoman pada petunjuk dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah.
8. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang.
9. Penyusunan laporan kinerja dan laporan keuangan bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang.
10. Pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan bidang berpedoman pada dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
11. Pembagian dan penyelesaian tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

12. Pelaksanaan penelitian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

13. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas.

i) UPT

Pada Dinas dapat dibentuk UPT untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas. Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi dan uraian tugas dan fungsi UPT ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

j) Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenjang Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pejabat Fungsional dapat ditunjuk dan diberikan tugas tambahan sebagai Subkoordinator untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris atau Kepala Bidang. Pejabat Fungsional yang ditugaskan sebagai Subkoordinator bekedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Sekretaris atau Kepala Bidang.

3. Tata Kerja

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan. Selain itu, setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya. Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu

Lalu, setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya. Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

4.2 Pembahasan

4.2.1 Peran Bidang Pengawasan Dalam Pemeriksaan Kesehatan Koperasi Pada Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Blitar

Peran bidang pengawasan koperasi sangat penting dalam memastikan kesehatan dan kelancaran operasional koperasi. Dengan melakukan pemeriksaan kesehatan koperasi, bidang pengawasan dapat mengidentifikasi permasalahan sejak dini dan memberikan rekomendasi perbaikan yang tepat untuk menjaga stabilitas koperasi serta melindungi kepentingan anggotanya.

Berikut adalah Peran Pengawasan Koperasi dalam melakukan Pemeriksaan Kesehatan Koperasi :

a) Perumusan Kebijakan Teknis Kegiatan Pengawasan dan Pemeriksaan Kesehatan Koperasi

Perumusan kebijakan teknis kegiatan pengawasan dan pemeriksaan kesehatan koperasi bertujuan untuk membangun kerangka kerja yang jelas dan sistematis dalam menjaga stabilitas serta kesehatan koperasi. Kebijakan ini meliputi pedoman yang harus diikuti oleh pengawas, metode penilaian, dan langkah-langkah evaluasi yang diperlukan untuk menilai kinerja koperasi secara menyeluruh.

Kebijakan teknis tersebut perlu mencakup Standar Operasional Prosedur (SOP) yang mendetail untuk memastikan setiap langkah pengawasan dilakukan dengan efektif, mulai dari persiapan hingga tindak lanjut hasil pemeriksaan. Selain itu,

kebijakan ini juga harus mempertimbangkan aspek transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan koperasi, serta melibatkan pelatihan bagi pengawas untuk memperbarui pemahaman dan keterampilan mereka terkait regulasi terbaru dan teknik audit yang relevan.

Perumusan kebijakan ini harus didukung oleh analisa data yang akurat, sehingga hasil pengawasan dapat menjadi dasar pengambilan keputusan yang tepat. Dengan kebijakan yang terstruktur, diharapkan pengawasan dan pemeriksaan kesehatan koperasi mampu mendeteksi potensi masalah lebih dini, memastikan kepatuhan terhadap peraturan, dan mendukung tercapainya koperasi yang sehat, berdaya saing, serta bermanfaat bagi seluruh anggotanya.

b) Pelaksanaan Pembinaan, Pengawasan dan Pemeriksaan Kesehatan Koperasi

Pelaksanaan pembinaan, pengawasan, dan pemeriksaan kesehatan koperasi adalah langkah penting yang dilakukan oleh Dinas Koperasi untuk memastikan koperasi berjalan sesuai dengan prinsip dan aturan yang berlaku serta dalam kondisi yang sehat secara finansial dan operasional. Pembinaan koperasi adalah suatu arahan, atau tindakan yang diberikan oleh Dinas Koperasi khususnya dalam Bidang Pengawasan terhadap koperasi yang ada di wilayah keanggotaannya. Pembinaan koperasi dilakukan melalui seleksi, koordinasi, fasilitasi, bimbingan, arahan, supervisi,

monitoring dan evaluasi (Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 10/Per/M.Kukm/Ix/2015 tentang Kelembagaan Koperasi).

Lalu terkait dengan pengawasan koperasi dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk menilai kinerja, menilai kepatuhan terhadap peraturan, dan mengidentifikasi potensi permasalahan yang bisa menghambat perkembangan koperasi. Tugas dari pelaksanaan pengawasan koperasi meliputi :

1. Pengawasan terhadap seluruh fasilitas sarana dan prasarana yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan usaha koperasi.
2. Pemeriksaan, verifikasi, dan klarifikasi setiap dokumen yang berkaitan dengan koperasi.
3. Permintaan keterangan dari anggota, pengurus, pengawas, dewan pengawas syariah, pengelola/manajemen, karyawan, kreditor, investor dan mitra kerja koperasi.
4. Penyusunan BAPK dan LHPKK.
5. Pelaporan hasil pemeriksaan kepada pimpinan pemberi tugas.
6. Pemantauan penerapan sanksi administratif terhadap koperasi dengan tingkat kesehatan dalam pengawasan atau dalam pengawasan khusus.

Hasil dari pengawasan koperasi terdiri atas LHPKK dan Sanksi Administratif jika ditemukan pelanggaran. LHPKK berisi

tentang dokumen laporan tertulis hasil Pemeriksaan Kesehatan Koperasi dan pemberian skor tingkat kesehatan koperasi.

Tahapan dalam Pengawasan Koperasi meliputi :

1. Persiapan Pemeriksaan Secara Langsung

Persiapan pemeriksaan secara langsung terdiri dari :

- a. Menginventarisasi data dan informasi terkait dengan koperasi yang akan dilakukan pemeriksaan serta menyusun rencana kerja Pemeriksaan Koperasi.
- b. Menyampaikan surat pemberitahuan pemeriksaan kepada koperasi terkait waktu pelaksanaan dan permintaan data, dokumen, dan keterangan lain paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum pelaksanaan pemeriksaan.
- c. Mempersiapkan surat tugas yang diterbitkan oleh Deputi/Kepala Perangkat Daerah.

2. Pelaksanaan Pemeriksaan

Pelaksanaan pemeriksaan terdiri dari :

- a. Tim Pengawas Koperasi wajib menyerahkan surat tugas pemeriksaan kepada pengurus koperasi.
- b. Pengurus mewakili koperasi dalam hal pemberian data, dokumen, dan keterangan lain selama pelaksanaan pemeriksaan.
- c. Pertemuan pendahuluan (*entry meeting*).
- d. Pelaksanaan pemeriksaan dengan menggunakan KKPKK.

- e. Melakukan klarifikasi dan konfirmasi hasil temuan pemeriksaan yang akan dituangkan dalam BAPK.
- f. Pertemuan akhir (*exit meeting*) untuk penandatanganan dan penyerahan BAPK.

3. Pelaporan Hasil Pemeriksaan

Pelaporan hasil pemeriksaan koperasi disusun secara obyektif, seimbang, independen, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. LHPKK paling sedikit memuat identitas koperasi, tujuan pemeriksaan, ruang lingkup pemeriksaan, data umum koperasi, dan substansi hasil pemeriksaan paling sedikit terdiri atas (pokok-pokok temuan, rekomendasi tindak lanjut, jadwal penyelesaian tindak lanjut, nama dan tandatangan tim pemeriksa, dan tingkat kesehatan koperasi).

4. Penerapan Sanksi Administratif

Pemberian sanksi administratif dapat dilakukan dengan :

- a. Berjenjang, secara berurutan mulai dari yang paling ringan sampai yang paling berat.
- b. Tidak berjenjang, diberikan sesuai dengan tingkat kewajaran terhadap pelanggaran yang dilakukan dan dampak yang terjadi di masyarakat.
- c. Secara kumulatif, yang terdiri atas gabungan jenis sanksi administratif.

Jenis sanksi administratif dikategorikan sebagai berikut :

- a. Sanksi ringan berupa surat teguran.
- b. Sanksi sedang berupa penurunan tingkat kesehatan koperasi, pembatasan kegiatan usaha koperasi, atau pembekuan izin usaha koperasi.
- c. Sanksi berat berupa pencabutan izin usaha koperasi atau pembubaran koperasi.

Selanjutnya, terkait dengan pemeriksaan kesehatan koperasi. Pemeriksaan Kesehatan Koperasi adalah serangkaian kegiatan mengumpulkan, memverifikasi, mengolah, dan menganalisis data dan/atau keterangan lain yang dilakukan oleh Pengawas Koperasi untuk memastikan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam rangka menetapkan tingkat kesehatan koperasi dan penerapan sanksi.

Dalam melaksanakan Pemeriksaan Kesehatan Koperasi, Pengawas Koperasi mempergunakan KKPKK. Kerta Kerja Pemeriksaan Kesehatan Koperasi (KKPKK) adalah pedoman pemeriksaan yang memuat data tercatat dan dokumen yang dikumpulkan dan diperoleh selama berlangsungnya pemeriksaan, mulai dari tahapan persiapan pemeriksaan sampai dengan tahap laporan.

Kertas Kerja Pemeriksaan Kesehatan Koperasi (KKPKK) tersebut meliputi :

a. Tata Kelola

Tata kelola adalah sistem, proses, dan prinsip yang digunakan untuk mengatur, mengelola, dan mengendalikan agar dapat mencapai tujuan dengan transparan, akuntabel, serta sesuai dengan peraturan dan etika yang berlaku. Dalam konteks koperasi, tata kelola meliputi prinsip koperasi, kelembagaan, dan manajemen termasuk uji kelayakan untuk pengurus dan pengawas koperasi.

1. Prinsip Koperasi

Dalam proses penerimaan anggota atau pengunduran anggota koperasi, dilakukan secara sukarela (tidak ada paksaan) dan terbuka bagi semua etnis, suku, agama, dan lain-lain yang diatur dalam Anggaran Dasar (AD) koperasi. Untuk menjadi anggota koperasi harus mengisi form permohonan menjadi anggota dimana point isinya memuat (nama, tempat/ tanggal lahir, pekerjaan, alamat, tanda tangan pemohon, cap jempol pemohon, dilampiri foto copy KTP dan disetujui serta ditanda tangani pengawas koperasi). Proses berikutnya akan dimasukkan dalam buku daftar anggota.

2. Kelembagaan

Kelembagaan dalam koperasi mencakup berbagai aspek yang menjadi dasar pengelolaan koperasi secara sah dan terstruktur. Pertama, yaitu terkait dengan Legalitas Badan Hukum Koperasi yang menunjukkan bahwa koperasi tersebut telah diakui sebagai entitas hukum yang sah oleh pemerintah. Status badan hukum ini diperoleh melalui proses pendaftaran dan pengesahan dari lembaga setempat yang berwenang. Dengan status badan hukum, koperasi memiliki hak dan kewajiban secara hukum, termasuk dalam membuat perjanjian dan bertanggung jawab secara legal.

Kedua, terkait dengan Legalitas Izin Usaha Simpan Pinjam. Jika koperasi menjalankan usaha simpan pinjam, maka diperlukan izin khusus yang diperoleh dari pemerintah. Izin usaha simpan pinjam ini mengatur bahwa koperasi diperbolehkan untuk menerima simpanan dari anggota dan memberikan pinjaman, namun harus tetap dalam batasan dan aturan yang berlaku. Izin ini memastikan bahwa koperasi simpan pinjam beroperasi sesuai regulasi dan diawasi untuk melindungi kepentingan anggota.

Ketiga, Anggaran Dasar (AD). Anggaran Dasar adalah dokumen dasar koperasi yang mengatur aturan

pokok organisasi, seperti tujuan, visi, misi, struktur organisasi, hak dan kewajiban anggota, serta prosedur pengambilan keputusan. Anggaran Dasar juga mengatur mekanisme penyelenggaraan Rapat Anggota Tahunan (RAT) dan persyaratan untuk menjadi anggota.

Keempat, tersedianya buku daftar anggota. Buku daftar anggota merupakan catatan yang memuat informasi tentang seluruh anggota koperasi, seperti nama, alamat, serta data lain yang relevan. Buku ini berfungsi sebagai bukti administratif keanggotaan dan memudahkan koperasi dalam pengelolaan hak suara dan partisipasi anggota dalam pengambilan keputusan, khususnya dalam RAT.

Kelima, terkait dengan Rapat Anggota Tahunan (RAT). RAT adalah forum tertinggi dalam koperasi, di mana semua anggota berkumpul untuk mengevaluasi kinerja koperasi, menyetujui laporan keuangan, memilih pengurus, serta membuat keputusan strategis. RAT harus dilaksanakan setiap tahun sebagai bentuk pertanggungjawaban pengurus kepada anggota.

3. Manajemen Koperasi

Manajemen koperasi mencakup sistem pengelolaan yang profesional dan berorientasi pada keberlanjutan koperasi, meliputi strategi dalam menjalankan usaha

koperasi, manajemen keuangan, sumber daya manusia, dan operasional. Sebelum seseorang diangkat sebagai pengurus atau pengawas koperasi, harus melalui proses uji kelayakan untuk memastikan yang dipilih memiliki kompetensi, integritas, serta komitmen untuk menjalankan koperasi sesuai dengan prinsip dan aturan yang berlaku.

b. Profil Risiko

Profil risiko adalah gambaran menyeluruh mengenai jenis-jenis risiko yang dihadapi oleh koperasi dalam menjalankan kegiatan usahanya, serta tingkat atau besaran risiko tersebut. Profil risiko meliputi penilaian risiko inheren dan penerapan manajemen risiko.

1. Risiko Inheren

Risiko Inheren merupakan risiko yang melekat pada kegiatan bisnis Koperasi, baik yang dapat dikuantifikasikan maupun yang dapat dikualitatifkan, yang berpengaruh secara signifikan terhadap kondisi keuangan Koperasi. Risiko ini dapat ditentukan oleh faktor intern dan ekstern. Risiko inheren yang dimaksud meliputi risiko piutang, risiko operasional, risiko kepatuhan, dan risiko likuiditas.

2. Kualitas Penerapan Manajemen Risiko (KPMR)

Kualitas Penerapan Manajemen Risiko (KPMR) adalah melakukan pengukuran atau penilaian pada kualitas pengawasan pengurus dan pengawas koperasi, mengukur atau menilai kualitas kebijakan, prosedur, dan limitasi risiko, dan melakukan pengukuran atau penilaian pada kualitas proses dan sistem informasi manajemen risiko terhadap penerapan manajemen risiko baik risiko pinjaman (kredit), risiko operasional, risiko kepatuhan, risiko likuiditas, dan lainnya.

c. Kinerja Keuangan

Kinerja keuangan adalah indikator yang menggambarkan sejauh mana koperasi berhasil mengelola sumber daya keuangannya untuk mencapai tujuan operasional dan memberikan manfaat bagi anggotanya. Kinerja keuangan meliputi evaluasi kinerja keuangan, manajemen keuangan, dan kesinambungan keuangan.

1. Evaluasi Kinerja Keuangan

Evaluasi kinerja keuangan meliputi, pertama Rentabilitas Aset. Rasio ini membandingkan antara sisa hasil usaha setelah pajak (EAT) yang diperoleh koperasi dengan aset yang dimiliki. Kategori optimal rasio rentabilitas aset adalah minimal sebesar 7%. Kedua, Rentabilitas Ekuitas. Rasio ini mengukur SHU bersih

setelah pajak (EAT) dibandingkan total modal sendiri. Rasio rentabilitas ekuitas ini dimaksudkan untuk mengukur kemampuan koperasi dalam memperoleh laba atau keuntungan dari ekuitas yang dikelola. Kategori optimal rasio rentabilitas adalah minimal sebesar 10%.

Ketiga, Kemandirian Operasional. Rasio ini dimaksudkan untuk mengukur kemandirian koperasi dalam pelayanan operasional untuk anggota. Kategori optimal rasio kemandirian operasional adalah minimal sebesar 120%. Keempat, Biaya Operasional Terhadap Pendapatan Operasional. Rasio ini membandingkan antara biaya operasional koperasi terhadap pendapatan operasional. Kategori optimal rasio biaya operasional pelayanan terhadap partisipasi bruto kurang dari 80% baru dikatakan efisien. Kelima, Biaya SHU terhadap SHU Kotor. Rasio ini mengukur perbandingan antara biaya usaha dengan SHU Kotor, dan biaya ini diharapkan tidak melebihi biaya pokok yang merupakan biaya langsung. Kategori optimal rasio biaya operasional pelayanan terhadap partisipasi bruto adalah kurang dari 40%.

2. Manajemen Keuangan

Manajemen Keuangan meliputi, pertama Pinjaman pada Anggota terhadap Total Piutang. Rasio ini membandingkan antara jumlah piutang pada anggota

dibandingkan dengan total piutang. Semakin tinggi rasio ini menggambarkan semakin baik koperasi dalam memberikan pelayanan kepada anggotanya. Kategori optimal rasio ini adalah minimal sebesar 75%. Kedua, Pinjaman Bermasalah terhadap Total Piutang. Rasio ini membandingkan antara piutang bermasalah terhadap total piutang yang diberikan. Piutang bermasalah terdiri dari piutang yang kurang lancar, diragukan, dan macet. Semakin rendah rasio piutang bermasalah terhadap total piutang menunjukkan semakin baik koperasi dalam mengelola kualitas aset produktifnya. Kategori optimal rasio risiko pinjaman bermasalah terhadap pinjaman yang diberikan adalah maksimal sebesar 5%.

Ketiga, Cadangan Risiko terhadap Pinjaman Bermasalah. Rasio ini mengukur perbandingan antara cadangan risiko terhadap piutang bermasalah. Semakin tinggi cadangan risiko terhadap piutang bermasalah menunjukkan semakin baik koperasi dalam mengelola kualitas aset produktifnya. Kategori optimal rasio cadangan risiko terhadap pinjaman bermasalah adalah minimal sebesar 75%. Keempat, Kas dan Bank terhadap Kewajiban Jangka Pendek. Rasio ini untuk mengukur kemampuan dana yang paling likuid yang ada di koperasi dalam membayar kewajiban jangka pendeknya. Jumlah

kas dan bank memang harus optimal, tidak juga terlalu besar karena dapat menimbulkan ketidakefisienan, namun juga tidak terlalu kecil karena ketika membayar kewajiban-kewajiban jangka pendek jangan sampai terhambat. Kategori optimal rasio kas dan bank terhadap kewajiban jangka pendek adalah minimal sebesar 20%.

Kelima, Piutang terhadap Dana yang di Terima. Rasio ini membandingkan piutang yang diberikan terhadap dana yang diterima. Rasio ini menunjukkan kemampuan koperasi yang seimbang dalam mengelola pinjaman yang diberikan serta kemampuan memperoleh pendanaan. Nilai rasio ini makin tinggi semakin baik. Kategori optimal rasio pinjaman yang diberikan terhadap dana yang diterima adalah minimal sebesar 90%. Keenam, Aset Lancar terhadap Kewajiban Jangka Pendek. Rasio ini membandingkan aset lancar dengan kewajiban jangka pendek atau kewajiban lancar. Makin tinggi nilai rasio ini menunjukkan tingkat likuiditas koperasi yang makin baik. Karena menunjukkan kemampuan aset lancar dalam memenuhi kewajiban jangka pendeknya. Kategori optimal rasio aset lancar terhadap kewajiban jangka pendek adalah minimal sebesar 125%.

3. Kestinambungan Keuangan

Kestinambungan Keuangan meliputi, pertama Pertumbuhan Aset. Rasio ini menunjukkan perbandingan antara aset periode berjalan dengan periode sebelumnya. Pertumbuhan aset yang positif menunjukkan kemampuan yang baik dalam mengelola sumber daya keuangan koperasi. Kategori optimal rasio pertumbuhan aset adalah minimal sebesar 10%. Kedua, Pertumbuhan Dana Diterima. Rasio ini menunjukkan kepercayaan anggota maupun non anggota terhadap koperasi. Semakin bertambahnya nilai dana yang diterima dari tahun sebelumnya menggambarkan ketersediaan dana yang lebih besar untuk dapat disalurkan dalam bentuk pinjaman dan pembiayaan. Jika nilai pertumbuhan dana yang diterima negatif menunjukkan bahwa terjadi penurunan terhadap ketersediaan dana yang diterima tersebut. Kategori optimal rasio pertumbuhan dana diterima adalah minimal sebesar 10%.

Ketiga, Pertumbuhan Ekuitas. Rasio ini mengukur perubahan ekuitas tahun berjalan dengan tahun sebelumnya. Semakin nilai rasio ini maka semakin baik. Kategori optimal rasio pertumbuhan ekuitas adalah minimal sebesar 10%. Keempat, Pertumbuhan Hasil Usaha Bersih. Rasio ini membandingkan antara hasil

usaha bersih tahun tertentu dengan hasil usaha bersih tahun sebelumnya. Nilai yang tumbuh secara positif pada setiap tahunnya menunjukkan kondisi yang baik. Kategori optimal rasio pertumbuhan hasil usaha bersih adalah minimal sebesar 5%.

Kelima, Pendapatan terhadap Total Pendapatan. Rasio ini membandingkan antara pendapatan operasional utama dengan total pendapatan. Semakin tinggi nilai ini maka semakin baik, karena sumber utama pendapatan adalah dari pinjaman yang diberikan kepada anggota. Kategori optimal rasio pendapatan utama terhadap total pendapatan adalah minimal sebesar 85%. Keenam, SHU Bersih terhadap Simpanan Pokok dan Simpanan Wajib. Rasio ini menunjukkan perbandingan SHU bersih dengan simpanan pokok dan simpanan wajib. Rasio ini menunjukkan kontribusi modal berasal dari anggota terhadap keuntungan. Kategori optimal rasio ini adalah minimal sebesar 30%.

Ketujuh, Partisipasi Simpanan Anggota. Rasio partisipasi simpanan anggota menunjukkan tingkat keaktifan anggota dalam hal simpanan. Kategori optimal rasio partisipasi simpanan anggota adalah minimal sebesar 75%.

d. Permodalan

Permodalan berkaitan dengan sumber dana yang digunakan untuk menjalankan kegiatan koperasi dan mendukung pertumbuhannya. Permodalan meliputi kecukupan permodalan dan kecukupan pengelolaan permodalan.

1. Kecukupan Permodalan

Kecukupan permodalan meliputi, pertama Ekuitas terhadap Total Aset. Rasio ini menunjukkan perbandingan antara ekuitas dengan total aset. Penilaian rasio ini dimaksudkan untuk mengukur kemampuan ekuitas dalam mendukung pendanaan terhadap total aset. Rasio ekuitas terhadap total aset menunjukkan kemampuan sumber dana internal yang berasal dari simpanan pokok, simpanan wajib, modal penyetaraan, modal/sumbangan/donasi, cadangan umum, cadangan tujuan risiko, dan hasil usaha belum dibagi terhadap total aset yang dimiliki koperasi pada tahun tertentu. Kategori optimal rasio ini adalah minimal sebesar 30%.

Kedua, Kecukupan Modal. Rasio ini membandingkan antara modal tertimbang dengan aset tertimbang menurut risiko dikalikan dengan 100%. Kategori optimal rasio kecukupan modal ini adalah minimal sebesar 8%.

2. Kecukupan Pengelolaan Permodalan

Kecukupan pengelolaan permodalan meliputi, pertama Modal Pinjaman Anggota terhadap Total Aset. Rasio ini merupakan perbandingan antara simpanan atau tabungan sukarela, simpanan berjangka milik anggota yang dihimpun oleh koperasi dengan total aset. Semakin baik rasio ini menunjukkan tingkat keaktifan anggota koperasi dalam menyimpan dana kepada koperasi. Kategori optimal rasio modal pinjaman anggota terhadap total aset adalah minimal sebesar 30%.

Kedua, Kewajiban Jangka Panjang terhadap Ekuitas. Rasio ini mengukur perbandingan antara hutang jangka panjang terhadap modal sendiri (ekuitas). Kategori optimal rasio kewajiban jangka panjang terhadap modal sendiri adalah maksimal sebesar 100%.

c) Pemberian Penghargaan pada Koperasi yang dalam Pemeriksaan Kesehatan dinyatakan *Sehat* atau *Cukup Sehat*

Pemberian penghargaan pada koperasi yang dinyatakan sehat atau cukup sehat dalam pemeriksaan kesehatan koperasi adalah bentuk apresiasi dari bidang pengawasan terhadap koperasi yang berhasil memenuhi standar kelayakan operasional dan keuangan dengan baik. Terhadap koperasi dengan tingkat kesehatan sehat atau cukup sehat akan diberikan sertifikat

kesehatan. Nilai dari kriteria sehat yaitu sebesar $80 \leq X \leq 100$.

Sedangkan kriteria cukup sehat sebesar $66 \leq X \leq 80$.

- d) Penerapan Sanksi pada Koperasi yang dalam Pemeriksaan Kesehatan Koperasi dinyatakan *Dalam Pengawasan* atau *Dalam Pengawasan Khusus*

Penerapan sanksi pada koperasi yang dinyatakan dalam pengawasan atau dalam pengawasan khusus dalam pemeriksaan kesehatan koperasi adalah upaya untuk memastikan bahwa koperasi tersebut memperbaiki kelemahan atau pelanggaran yang ditemukan, serta untuk melindungi kepentingan anggotanya. Terhadap koperasi dengan tingkat kesehatan dalam pengawasan atau dalam pengawasan khusus akan ditindaklanjuti dengan sanksi administratif. Nilai dari kriteria Dalam Pengawasan sebesar $51 \leq X \leq 66$. Sedangkan kriteria Dalam Pengawasan Khusus sebesar < 51 .

4.2.2 Kendala yang Dihadapi oleh Bidang Pengawasan dalam Pemeriksaan Kesehatan Koperasi pada Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Blitar, serta Upaya untuk Mengatasinya

Bidang Pengawasan memiliki peran yang sangat penting dalam memastikan kesehatan koperasi, namun dalam menjalankan tugasnya, terdapat berbagai kendala yang dapat menghambat efektivitas pemeriksaan kesehatan koperasi tersebut. Berikut beberapa kendala yang dihadapi, antara lain :

- a. Penyajian Laporan Keuangan Koperasi yang Belum Sesuai dengan SAK-ETAP, sehingga Laporan Keuangan yang Disajikan Sulit Dipahami

SAK-ETAP (*Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik*) adalah panduan khusus yang dirancang untuk membantu koperasi dalam menyusun laporan keuangan dengan lebih sederhana dibandingkan standar akuntansi umum. Terkait SAK-ETAP tersebut, tertuang dalam Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 13/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Pedoman Akuntansi Usaha Simpan Pinjam Oleh Koperasi.

Ketika koperasi tidak menyusun laporan keuangan sesuai dengan SAK-ETAP, maka hasilnya adalah laporan yang kurang terstruktur. Akibatnya, laporan keuangan tersebut bisa menjadi sulit dipahami oleh pengguna laporan, seperti pengurus koperasi, anggota, atau pihak eksternal, karena informasinya disajikan secara tidak konsisten atau tidak lengkap. Hal ini dapat menghambat transparansi, mengurangi kepercayaan anggota, dan menyulitkan pihak terkait dalam mengevaluasi kinerja keuangan koperasi.

Upaya untuk mengatasi masalah penyajian laporan keuangan yang belum sesuai dengan SAK-ETAP adalah dengan menyelenggarakan Bimbingan Teknis (Bimtek) penyusunan laporan keuangan berdasarkan standar tersebut. Bimtek ini bertujuan untuk memberikan pemahaman mendalam kepada pengurus koperasi

mengenai prinsip dan metode penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan SAK-ETAP, sehingga mereka mampu menghasilkan laporan keuangan yang lebih akurat, konsisten, dan mudah dipahami.

Dalam bimtek ini, akan dilatih mengenai dasar-dasar SAK-ETAP, seperti pencatatan aset, kewajiban, modal, pendapatan, dan beban sesuai dengan format standar. Dengan diadakannya bimtek ini, diharapkan kemampuan Sumber Daya Manusia (SDM) koperasi dalam menyusun laporan keuangan semakin meningkat, dan laporan keuangan yang dihasilkan akan sesuai dengan standar SAK-ETAP. Hal ini akan meningkatkan transparansi, kepercayaan anggota, dan kredibilitas koperasi secara keseluruhan.

b. Penyampaian Data Koperasi, Tidak Sesuai dengan Kondisi Sebenarnya

Hal ini berarti bahwa terdapat perbedaan antara informasi yang dilaporkan dengan situasi sebenarnya. Ketidaksesuaian ini bisa disebabkan oleh berbagai faktor, seperti pencatatan yang tidak akurat, kesalahan dalam penyusunan laporan, atau mungkin ketidaktahuan petugas dalam melakukan pengumpulan data yang tepat. Dalam beberapa kasus, keterbatasan sumber daya atau teknologi yang dimiliki koperasi bisa memperburuk masalah ini, misalnya jika pencatatan masih dilakukan secara manual tanpa sistem yang terintegrasi. Hal ini membuat data lebih rentan terhadap kesalahan dan mempersulit proses verifikasi.

Akibat dari data yang tidak sesuai ini adalah keakuratan informasi yang dihasilkan menjadi tidak maksimal, sehingga pihak yang menggunakan data tersebut, baik pengurus koperasi, anggota, maupun pihak luar seperti pengawas koperasi, tidak mendapatkan gambaran yang jelas dan benar mengenai kondisi koperasi. Ketidakakuratan data ini bisa berdampak negatif pada pengambilan keputusan, baik dalam hal operasional maupun dalam menentukan strategi jangka panjang koperasi. Sehingga, hal ini bisa mengganggu kredibilitas koperasi dan mengurangi kepercayaan anggota terhadap pengelolaan yang dilakukan.

Upaya untuk mengatasi masalah penyampaian data koperasi tidak sesuai dengan kondisi sebenarnya adalah dengan memastikan bahwa semua koperasi wajib menyusun laporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Langkah ini menekankan bahwa pentingnya kepatuhan koperasi terhadap standar regulasi dalam menyusun dan melaporkan data keuangan dan operasional secara akurat dan transparan.

Dengan mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku, koperasi diharapkan dapat menyusun laporan yang lebih akurat dan transparan. Hal ini mencakup pengumpulan data yang relevan dan tepat waktu, serta pencatatan transaksi yang sesuai dengan ketentuan hukum yang ada. Koperasi juga harus memastikan bahwa laporan yang disusun mencerminkan keadaan nyata dari aktivitas dan posisi keuangan mereka, sehingga kepercayaan

anggota dan pemangku kepentingan lainnya terhadap koperasi dapat terjaga.

c. Keterbatasan Waktu Pengurus maupun Pengawas Koperasi

Dalam melaksanakan pemeriksaan kesehatan koperasi, seringkali salah satu Pengurus maupun Pengawas tidak bisa hadir. Sehingga, tidak bisa maksimal dalam melaksanakan pemeriksaan koperasi. Keterbatasan waktu yang dimiliki oleh pengurus maupun pengawas koperasi seringkali menjadi salah satu kendala dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab mereka secara optimal. Pengurus dan pengawas koperasi memiliki berbagai tanggung jawab lain di luar koperasi, sehingga waktu yang tersedia untuk mengelola, memantau, dan mengevaluasi kinerja koperasi menjadi terbatas.

Hal ini dapat berdampak pada berbagai aspek, seperti proses pengambilan keputusan yang menjadi kurang mendalam, keterlambatan dalam penyusunan laporan keuangan, hingga kurangnya waktu untuk memastikan data dan laporan telah diperiksa secara akurat. Akibatnya, fungsi pengawasan koperasi menjadi kurang efektif dan potensi kesalahan atau ketidaksesuaian dalam pencatatan dan pelaporan tidak segera terdeteksi.

Upaya untuk mengatasi masalah keterbatasan waktu pengurus dan pengawas koperasi adalah dengan memastikan bahwa setiap pengurus dan pengawas melaksanakan tugas dan fungsinya masing-masing sesuai dengan kewenangan yang telah ditetapkan. Dengan demikian, pengurus dan pengawas dapat lebih fokus pada tanggung

jawab yang menjadi bidang kerja mereka, sehingga efisiensi dalam pengelolaan waktu dapat meningkat.

Langkah pertama adalah dengan mendefinisikan secara jelas tugas dan tanggung jawab setiap posisi dalam struktur organisasi koperasi. Setiap pengurus dan pengawas harus memahami dengan baik apa yang menjadi tugasnya, sehingga mereka dapat memprioritaskan pekerjaan yang paling penting sesuai dengan kewenangannya. Hal ini juga akan membantu menghindari tumpang tindih dalam pekerjaan yang dapat menyebabkan pemborosan waktu dan energi.

Selanjutnya, koperasi perlu menerapkan sistem manajemen waktu yang baik, seperti perencanaan dan penjadwalan kegiatan secara efektif. Dengan melaksanakan langkah-langkah ini, diharapkan keterbatasan waktu pengurus dan pengawas koperasi dapat teratasi, sehingga mereka dapat menjalankan fungsinya secara lebih efektif dan efisien dalam meningkatkan kinerja koperasi secara keseluruhan.

d. Kurangnya Kelengkapan Dokumen Pendukung dalam Koperasi

Kurangnya kelengkapan dokumen pendukung dalam koperasi dapat menjadi masalah yang mempengaruhi transparansi, akurasi, dan akuntabilitas pengelolaan koperasi. Ketiadaan dokumen pendukung seperti Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Operasional Manajemen (SOM), dan Peraturan Khusus (Persus) dalam koperasi dapat menjadi permasalahan, terutama saat koperasi

menjalani pemeriksaan atau audit. Dokumen-dokumen ini sangat penting karena berfungsi sebagai pedoman tertulis yang mengatur proses kerja, alur operasional, dan kebijakan internal koperasi.

Tanpa adanya SOP, koperasi tidak memiliki acuan yang jelas tentang cara menjalankan aktivitas harian, seperti prosedur pencatatan transaksi, pengelolaan anggota, atau pengawasan keuangan. Begitu juga dengan SOM, yang memberikan panduan strategis bagi pengurus dan pengawas dalam manajemen organisasi koperasi, serta Persus yang mengatur aturan-aturan khusus untuk kondisi tertentu. Ketiadaan dokumen-dokumen tersebut bisa menyebabkan kegiatan operasional koperasi menjadi tidak terstandar, sehingga setiap pengurus atau pengawas memiliki cara kerja yang berbeda-beda.

Akibat dari tidak adanya dokumen tersebut, koperasi menjadi lebih sulit untuk dinilai secara objektif dan terstruktur selama pemeriksaan. Pengawas bisa kesulitan dalam menilai apakah proses dan keputusan dalam koperasi sesuai dengan praktik yang baik dan aturan yang ditetapkan, karena tidak ada dokumen yang menjadi rujukan. Hal ini bisa mengurangi nilai koperasi dalam pemeriksaan, dan bisa memengaruhi tingkat kepercayaan anggota terhadap profesionalisme dan akuntabilitas koperasi.

Upaya untuk mengatasi masalah kurangnya kelengkapan dokumen pendukung dalam koperasi adalah dengan mewajibkan koperasi untuk melengkapi semua dokumen yang diperlukan, mulai

dari perizinan, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Operasional Manajemen (SOM), Peraturan Khusus (PerSus), hingga dokumen administratif lainnya yang relevan. Dengan melengkapi dokumen-dokumen tersebut, koperasi dapat memastikan bahwa setiap aspek operasional dan manajerialnya tercatat dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan.

Koperasi perlu melakukan audit internal untuk menilai dokumen-dokumen yang telah ada dan mengidentifikasi dokumen mana yang masih kurang atau tidak lengkap. Setelah itu, koperasi harus menyusun rencana tindakan untuk melengkapi dokumen-dokumen tersebut. Selanjutnya, koperasi perlu melakukan pengumpulan dan pengarsipan dokumen secara sistematis. Setiap dokumen harus disusun dengan baik dan disimpan dalam format yang mudah diakses, baik secara fisik maupun digital.