

**PERAN PENGINPUTAN DATA KKPKK (KERTAS KERJA
PEMERIKSAAN KESEHATAN KOPERASI) DALAM MENINGKATKAN
AKURASI PEMERIKSAAN KESEHATAN KOPERASI DI DINAS
KOPERASI DAN UKM KABUPATEN BLITAR**

Laporan Praktik Kerja Lapangan

Untuk memenuhi Persyaratan menempuh Karya Ilmiah I



Oleh :

Amelia Mutiara Rubina

21106620009

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS ISLAM BALITAR BLITAR

BLITAR

2024

**PERAN PENGINPUTAN DATA KKPKK (KERTAS KERJA
PEMERIKSAAN KESEHATAN KOPERASI) DALAM MENINGKATKAN
AKURASI PEMERIKSAAN KESEHATAN KOPERASI DI DINAS
KOPERASI DAN UKM KABUPATEN BLITAR**

Praktik Kerja Lapangan

Diajukan kepada

Universitas Islam Balitar Blitar

Untuk memenuhi salah satu persyaratan

Menyusun Karya Ilmiah I

Oleh :

Amelia Mutiara Rubina

21106620009

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS ISLAM BALITAR BLITAR

BLITAR

2024

HALAMAN PERSETUJUAN

PERAN PENGINPUTAN DATA KKPKK (KERTAS KERJA PEMERIKSAAN
KESEHATAN KOPERASI) DALAM MENINGKATKAN AKURASI
PEMERIKSAAN KESEHATAN KOPERASI DI DINAS KOPERASI DAN
UKM KABUPATEN BLITAR

OLEH :

NAMA : AMELIA MUTIARA RUBINA

NIM : 21106620009

PROGRAM STUDI : MANAJEMEN

Telah di periksa dan di setujui untuk di uji :

Blitar, 19 Desember 2024

Mengetahui, Ketua Program Studi
Manajemen



BAMBANG SEPTIAWAN. SS.,MM
NIDN. 0724098902

Menyetujui,
Pembimbing



MOH. ZAKI KURNIAWAN.,S.E.,M.M.,CFRM
NIDN. 07180187

HALAMAN PENGESAHAN

PERAN PENGINPUTAN DATA KKPKK (KERTAS KERJA PEMERIKSAAN
KESEHATAN KOPERASI) DALAM MENINGKATKAN AKURASI
PEMERIKSAAN KESEHATAN KOPERASI DI DINAS KOPERASI DAN
UKM KABUPATEN BLITAR

OLEH :

NAMA : AMELIA MUTIARA RUBINA

NIM : 21106620009

PROGRAM STUDI : MANAJEMEN

Telah dipertahankan didepan dosen penguji pada 19 Desember 2024

Dan dinyatakan memenuhi syarat untuk diterima

Dosen Penguji,

Penguji I



M. ADIB MAWARDI, SE.,MM
NIDN. 0731038802

Penguji II



MOH. ZAKI KURNIAWAN, SE.,MM.,CFRM
NIDN: 07180187



Menyetujui
Ketua Program Studi Manajemen

BAMBANG SEPTIAWAN, SS.,MM
NIDN. 0724098902



Mengesahkan
Dekan Fakultas Ekonomi

SUPRIANTO, SE., MM
NIDN. 0717027601

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Amelia Mutiara Rubina

NIM : 21106620009

Fakultas : Ekonomi

Program Studi : Manajemen

Dengan ini menyatakan bahwa PKL yang saya susun dengan judul :

**PERAN PENGINPUTAN DATA KKPKK (KERTAS KERJA
Pemeriksaan Kesehatan Koperasi) dalam Meningkatkan
Akurasi Pemeriksaan Kesehatan Koperasi di Dinas
Koperasi dan UKM Kabupaten Blitar**

Adalah benar-benar hasil karya saya sendiri dan bukan merupakan plagiat dari PKL orang lain. Apabila kemudian hari pernyataan Saya tidak benar, maka Saya bersedia menerima sanksi akademis yang berlaku (dicabut predikat kelulusan dan gelar kesarjanaannya).

Demikian pernyataan ini Saya buat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan bilamana diperlukan.

Blitar, 17 Oktober 2021

Pembuat Pernyataan,



AMELIA MUTIARA RUBINA

NIM.211106620009

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama : Amelia Mutiara Rubina

Jenis Kelamin : Perempuan

Tempat / Tanggal Lahir : Pasuruan, 6 Februari 2003

Agama : Islam

Status : Mahasiswa

Alamat Rumah : Jl. Sukun No. 9D RT 02 RW 11 Sukorejo, Kota
Blitar

Alamat Email : ameliamutiara06@gmail.com

Pendidikan Formal :

2009-2015 : SDN Turi 1 Kota Blitar

2015-2018 : SMPN 2 Kota Blitar

2018-2021 : SMA Negeri 4 Kota Blitar

2021- Sekarang : Universitas Islam Balitar Blitar

Pengalaman Organisasi : -

Blitar, 17 Oktober 2024

Hormat Saya,



AMELIA MUTIARA RUBINA
NIM.211106620009

Blitar, 08 Oktober 2024

Kepada
Moh. Zaki Kurniawan., S.E.,M.M., CFRM
Di Tempat

PENGAJUAN JUDUL PKL

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : AMELIA MUTIARA RUBINA
NIM : 21106620009
Fakultas : EKONOMI
Progran Studi : MANAJEMEN

Dengan ini saya mengajukan permohonan judul PKL sebagai berikut :

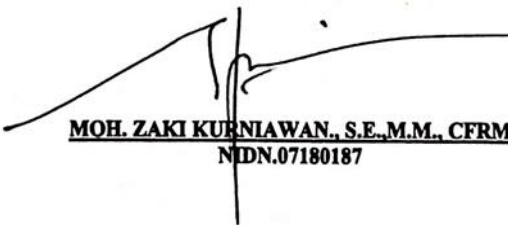
Judul : **"Peran Penginputan Data KKPK (Kertas Kerja Pemeriksaan Kesehatan Koperasi) Dalam Meningkatkan Akurasi Pemeriksaan Kesehatan Koperasi di Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Blitar"**

Permasalahan : 1. Bagaimana peran dan proses penginputan data KKPKK yang diterapkan di Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Blitar dalam meningkatkan akurasi pemeriksaan koperasi?

2. Apa saja kendala yang dihadapi dalam penginputan data KKPKK yang mempengaruhi akurasi pemeriksaan koperasi di Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Blitar, serta bagaimana solusi untuk mengatasinya?

Demikian atas perhatian dan persetujuan serta bimbingannya lebih lanjut dari Bapak/Tbu, saya ucapkan terimakasih.

Menyetujui,
Pembimbing,


MOH. ZAKI KURNIAWAN., S.E.,M.M., CFRM
NIDN.07180187

Yang Mengajukan,


AMELIA MUTIARA RUBINA
NIM.21106620009

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini yang berjudul : “Peran Penginputan Data KKPKK (Kertas Kerja Pemeriksaan Kesehatan Koperasi) dalam Meningkatkan Akurasi Pemeriksaan Kesehatan Koperasi di Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Blitar”. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat kelulusan dalam meraih derajat Sarjana Ekonomi program Strata Satu (S-1) dan memenuhi persyaratan penyusunan Karya Ilmiah I, Fakultas Ekonomi Universitas Islam Balitar Blitar.

Selama melaksanakan PKL dan penyusunan laporan ini, penulis menghadapi beberapa kendala. Kendala tersebut dapat teratasi berkat adanya bantuan, bimbingan, dan dukungan dari berbagai pihak, oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Allah SWT atas segala rahmat, dan karunianya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan baik.
2. Bapak Drs. Soebiantoro, M.Si. selaku Rektor Universitas Islam Balitar Blitar.
3. Bapak Suprianto, S.E., M.M selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Balitar Blitar.
4. Bapak Bambang Septiawan, S.S., MM selaku Ketua Program Studi Manajemen Universitas Islam Balitar Blitar.
5. Bapak Moh. Zaki Kurniawan., S.E.,M.M.,CFRM selaku Dosen Pembimbing yang telah membimbing, mengarahkan, dan

meluangkan waktu beliau sehingga penulisan laporan ini dapat terselesaikan dengan baik.

6. Dra. Sri Wahyuni, M.Si selaku kepala Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Blitar.
7. Bapak Didik Wahyudi. D. S.E, M.M selaku Kepala Bidang Pengawasan Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Blitar.
8. Seluruh karyawan dan karyawan Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Blitar.
9. Keempat Orangtua penulis dan kakak-kakakku yang selalu mendoakan dan mendukung dalam menyelesaikan laporan PKL ini.
10. Sahabat-sahabat yang bergabung dalam grup "OTW WISUDA" tidak lupa Retno Kasih, Cristina Retno, dan Dellinda Arta yang selalu mendukung apapun kegiatan yang penulis lakukan.

Penulis menyadari bahwa laporan PKL ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, penulis dengan rendah hati mengharapkan saran dan kritik yang membangun untuk penyempurnaan laporan ini di masa mendatang. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan wawasan tambahan bagi para pembaca.

Blitar, 17 Oktober 2024

Penulis,



AMELIA MUTIARA RUBINA
NIM.211106620009

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	Error! Bookmark not defined.
SURAT PERNYATAAN	iv
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Tujuan.....	4
1.4 Manfaat.....	5
1.4.1 Manfaat Bagi Mahasiswa.....	5
1.4.2 Manfaat Bagi Universitas Islam Balitar Blitar.....	5
1.4.3 Manfaat Bagi Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Blitar	6
1.4.4 Manfaat Bagi Pembaca	6
BAB II KAJIAN PUSTAKA.....	8
2.1 Penginputan Data	8
2.1.1 Pengertian Penginputan Data	8
2.1.2 Tujuan Penginputan Data.....	9
2.1.3 Faktor yang Mempengaruhi Penginputan Data	11
2.2 KKPKK (Kertas Kerja Pemeriksaan Kesehatan Koperasi).....	12
2.2.1 Pengertian KKPKK.....	12
2.2.1 Klasifikasi Penilaian Kesehatan Koperasi	14
2.2.3 Aspek-Aspek KKPKK	15
2.3 Akurasi Data.....	29
2.3.1 Pengertian Akurasi Data	29
2.3.2 Manfaat Akurasi Data	30
2.4 Pemeriksaan Kesehatan Koperasi.....	32

2.4.1 Pengertian Pemeriksaan Kesehatan Koperasi	32
2.4.2 Jenis-Jenis Pemeriksaan Koperasi	33
2.4.3 Manfaat Pemeriksaan Kesehatan Koperasi.....	35
BAB III METODE PELAKSANAAN PKL	38
3.1 Waktu dan Lokasi Kegiatan	38
3.2 Metode PKL	38
3.3 Jenis dan Sumber Data	40
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	42
4.1 Hasil Kegiatan	42
4.1.1 Profil Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Blitar	42
4.1.2 Visi dan Misi Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Blitar.....	42
4.1.3 Struktur Organisasi Dinas Koperasi UKM Kabupaten Blitar.....	43
4.1.4 Tugas dan Fungsi Dinas Koperasi UKM Kabupaten Blitar.....	44
4.2 Pembahasan	53
4.2.1 Peran dan Proses Penginputan Data KKPKK	53
4.2.2 Kendala dan Solusi yang dihadapi dalam Penginputan Data KKPKK .	64
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	65
5.1 KESIMPULAN	65
5.2 SARAN	66
LAMPIRAN.....	67
DAFTAR PUSTAKA	Error! Bookmark not defined.

DAFTAR TABEL

TABEL 2. 1 Predikat Tingkat Kesehatan Koperasi 15

TABEL 3. 1 Jadwal Jam Kerja Dinas Koperasi dan UKM Kab. Blitar..... 38

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Struktur Organisasi Dinas Koperasi dan UKM Kab. Blitar..... 43

Gambar 4.2 SOP Pengawasan Koperasi..... 59

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Izin PKL dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.....	70
Lampiran 2 : Surat Permohonan PKL	71
Lampiran 3 : Penilaian PKL dari Dinas Koperasi dan UKM Kab. Blitar	72
Lampiran 4 : Lembar Konsultasi Bimbingan PKL	73
Lampiran 5 : Surat Pernyataan Telah Melaksanakan PKL.....	74
Lampiran 6 : Sertifikat.....	75
Lampiran 7 : Dokumentasi Kegiatan Praktik Kerja Lapangan(PKL)	76

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam era digital yang semakin berkembang, data telah menjadi aset yang sangat berharga bagi berbagai organisasi, termasuk Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah (UKM) Kabupaten Blitar. Lembaga ini bertanggung jawab untuk mengawasi dan mendukung pengelolaan koperasi wilayahnya, yang merupakan bagian integral dari perekonomian lokal. Untuk menjalankan fungsinya secara efektif, Dinas Koperasi memerlukan sistem pengelolaan data yang akurat dan efisien. Salah satu aspek kunci dalam pengelolaan data adalah proses penginputan informasi yang menjadi dasar bagi pengambilan keputusan dalam kegiatan pengawasan dan evaluasi kesehatan koperasi.

Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah (UKM) Kabupaten Blitar memiliki peran sentral dalam membina dan mengawasi koperasi-koperasi yang beroperasi di wilayah tersebut. Salah satu aspek utama dalam pengawasan koperasi adalah pemeriksaan kesehatan koperasi, yang mencakup evaluasi aspek tata kelola, kinerja keuangan, profil risiko, dan permodalan. Pemeriksaan ini bertujuan untuk memastikan koperasi menjalankan usahanya dengan sehat dan berkelanjutan, serta dapat memenuhi kebutuhan anggotanya secara efektif.

Koperasi, sebagai organisasi ekonomi yang berlandaskan asas kekeluargaan dan demokrasi ekonomi, memiliki peran strategis dalam perekonomian Indonesia. Koperasi tidak hanya berfungsi untuk meningkatkan kesejahteraan anggotanya, tetapi juga sebagai pendorong pembangunan ekonomi dan sosial di masyarakat. Untuk memastikan bahwa koperasi dapat

berperan secara optimal, pengawasan yang efektif oleh Dinas Koperasi sangat diperlukan, dan pengawasan ini harus didasarkan pada data yang valid dan akurat.

Dalam konteks ini, Maulidiya et al. (2024) menyatakan bahwa keandalan data merupakan fondasi utama dalam organisasi apapun, termasuk koperasi. Data yang valid memungkinkan analisis yang lebih mendalam dan pengambilan keputusan yang lebih tepat. Pasaribu (2021) juga menegaskan bahwa pengelolaan data yang efisien dan akurat tidak hanya memudahkan akses informasi, tetapi juga mempercepat proses identifikasi masalah dalam koperasi, sehingga pengawasan dapat dilakukan dengan lebih baik.

Salah satu alat utama yang digunakan dalam rangkaian pemeriksaan kesehatan koperasi adalah Kertas Kerja Pemeriksaan Kesehatan Koperasi (KKPKK). Instrumen ini tidak hanya membantu evaluasi kondisi kesehatan koperasi tetapi juga menjadi pedoman dalam menilai tingkat kepatuhan koperasi terhadap regulasi yang berlaku. KKPKK, sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Koperasi dan UKM RI No 9 Tahun 2020 tentang Pengawasan Koperasi, yaitu pedoman pemeriksaan yang memuat data tercatat dan dokumen yang dikumpulkan dan diperoleh selama berlangsungnya pemeriksaan, mulai dari tahapan persiapan pemeriksaan sampai dengan tahap laporan dan berfungsi sebagai dasar dalam pemeriksaan rutin dan penilaian kinerja koperasi secara menyeluruh.

KKPKK berperan penting dalam menghasilkan data yang akurat dan terpercaya, yang kemudian digunakan oleh Dinas Koperasi sebagai landasan utama dalam pengambilan keputusan terkait pengawasan dan pembinaan

koperasi. Data yang diinput pada KKPKK meliputi berbagai aspek kesehatan koperasi, seperti laporan keuangan, kepatuhan terhadap regulasi, serta kondisi operasional lainnya. Akurasi data dalam KKPKK menentukan seberapa tepat hasil evaluasi dan rekomendasi yang akan diberikan kepada koperasi tersebut. Dengan kata lain, data yang tidak akurat atau salah input akan menghasilkan analisis yang keliru, yang berdampak langsung pada efektivitas pengawasan dan keberlanjutan koperasi.

Selama masa Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Blitar, saya berkesempatan terlibat langsung dalam proses penginputan data koperasi, terutama terkait dengan laporan keuangan koperasi yang dilaporkan pada Rapat Anggota Tahunan (RAT) yang diterima dari berbagai koperasi di daerah ini. Pengalaman ini mengungkapkan bahwa akurasi dalam penginputan data sangat mempengaruhi efektivitas pengawasan dan pemeriksaan koperasi. Data yang tidak akurat atau tidak sesuai dengan kondisi nyata dapat menyebabkan kesalahan dalam analisis, yang pada gilirannya berpengaruh terhadap pengambilan keputusan oleh Dinas Koperasi.

Pentingnya akurasi data semakin jelas ketika ditemukan bahwa banyak data yang diinput masih mengandung ketidaksesuaian dengan laporan sebenarnya. Hal ini mengakibatkan keterlambatan dalam proses pengawasan dan pemeriksaan, serta menyulitkan Dinas Koperasi dalam menilai kinerja koperasi dengan benar. Oleh karena itu, judul **“PERAN PENGINPUTAN DATA KKPKK (KERTAS KERJA PEMERIKSAAN KESEHATAN KOPERASI) DALAM MENINGKATAN AKURASI PEMERIKSAAN KESEHATAN KOPERASI DI DINAS KOPERASI DAN UKM**

KABUPATEN BLITAR” dipilih untuk menggali lebih dalam isu ini, serta untuk menekankan pentingnya pengelolaan data yang tepat dalam mendukung tugas pengawasan koperasi.

Dengan demikian, penginputan data yang akurat dan sistematis bukan hanya sekadar tugas administratif, melainkan bagian integral dari proses pengawasan yang berfungsi untuk memastikan koperasi di Kabupaten Blitar dapat beroperasi sesuai dengan prinsip-prinsip dan regulasi yang berlaku. Ini menunjukkan bahwa perbaikan dalam penginputan data berkontribusi langsung pada peningkatan kualitas pemeriksaan koperasi, yang pada akhirnya berdampak pada keberlanjutan koperasi itu sendiri.

1.2 Rumusan Masalah

1. Bagaimana peran dan proses penginputan data KKPKK yang diterapkan di Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Blitar dalam meningkatkan akurasi pemeriksaan kesehatan koperasi?
2. Apa saja kendala yang dihadapi dalam penginputan data KKPKK yang mempengaruhi akurasi pemeriksaan kesehatan koperasi di Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Blitar, serta bagaimana solusi untuk mengatasinya?

1.3 Tujuan

1. Untuk mengetahui peran dan proses penginputan data KKPKK yang diterapkan di Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Blitar dalam meningkatkan akurasi pemeriksaan koperasi.
2. Untuk mengetahui kendala yang dihadapi dalam penginputan data KKPKK yang mempengaruhi akurasi pemeriksaan koperasi di Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Blitar, serta solusi untuk mengatasinya.

1.4 Manfaat

1.4.1 Manfaat Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa dapat menambah pengetahuan mengenai pentingnya akurasi data dalam pengelolaan koperasi di Kabupaten Blitar.
- b. Memperdalam pemahaman mahasiswa tentang proses penginputan data yang benar dalam lingkup pemerintahan dan pengawasan koperasi.
- c. Memberikan mahasiswa pengalaman bekerja dalam lingkungan pemerintahan, mempersiapkan mereka untuk lebih adaptif di lapangan kerja.

1.4.2 Manfaat Bagi Universitas Islam Balitar Blitar

- a. Meningkatkan hubungan kerja sama antara Universitas Islam Balitar Blitar dan Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Blitar, yang dapat membuka peluang kolaborasi lebih lanjut dalam penelitian dan pengembangan.
- b. Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dapat menjadi sarana promosi bagi universitas melalui mahasiswa yang kompeten dan siap bekerja di lingkungan masyarakat.
- c. Terjalinnya kerja sama yang erat dengan instansi pemerintahan dan UKM, membantu universitas memperkuat jaringannya di dunia usaha dan pemerintahan.
- d. Adanya laporan penelitian dari mahasiswa dapat dijadikan bahan kajian lebih lanjut untuk pengembangan program akademik dan studi di universitas.

1.4.3 Manfaat Bagi Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Blitar

- a. Penelitian ini membantu dinas mendapatkan informasi mengenai efektivitas pengelolaan data koperasi yang ada, serta memberikan rekomendasi untuk perbaikan.
- b. Memberikan masukan yang bermanfaat dalam pengambilan keputusan terkait pengawasan koperasi di Kabupaten Blitar.
- c. Terjalannya hubungan baik dengan Universitas Islam Balitar Blitar membuka peluang bagi dinas untuk mendapatkan dukungan akademik dan tenaga ahli dalam pengembangan koperasi.
- d. Dinas dapat menggunakan penelitian ini sebagai bahan evaluasi untuk memperbaiki sistem pengelolaan dan pendataan koperasi yang ada saat ini.

1.4.4 Manfaat Bagi Pembaca

- a. Menambah pengetahuan pembaca mengenai peran data dalam pengelolaan koperasi dan UKM, serta pentingnya akurasi data dalam pengawasan.
- b. Memberikan wawasan baru terkait proses penginputan dan pengelolaan data yang tepat dalam organisasi pemerintahan.
- c. Membantu pembaca memahami pentingnya keterlibatan akademik dalam mendukung pengembangan ekonomi lokal melalui koperasi dan UKM.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Penginputan Data

2.1.1 Pengertian Penginputan Data

Penginputan data merupakan langkah awal dalam proses pengolahan informasi dalam suatu organisasi, yang melibatkan transfer data dari sumber eksternal ke dalam sistem komputer, dimana data mentah yang telah dikumpulkan dimasukkan ke dalam sistem dengan tujuan untuk diproses lebih lanjut.

Definisi penginputan data menurut para ahli :

1. Sutabri (2018), mendefinisikan penginputan data sebagai proses memasukkan data atau informasi yang diperoleh dari berbagai sumber eksternal ke dalam sistem atau perangkat komputer. Data tersebut bisa berupa informasi manual maupun digital yang kemudian disusun dalam format yang dapat diproses lebih lanjut oleh sistem.
2. Kurniawan dan Setiawan (2021), menyatakan bahwa penginputan data adalah tahap pertama dalam proses pengolahan data, yang melibatkan pencatatan data dari berbagai sumber dan memasukkannya ke dalam sistem yang telah ditentukan. Data yang diinput ini kemudian dapat dianalisis atau digunakan untuk tujuan lainnya dalam organisasi.
3. Indrajani (2020), menjelaskan bahwa penginputan data adalah kegiatan mencatat dan memasukkan data dalam format yang telah

ditentukan ke dalam sistem komputer, baik dari sumber fisik seperti dokumen maupun dari sumber digital. Proses ini penting untuk memastikan data yang ada dapat diproses dan digunakan dalam analisis atau pengambilan keputusan.

Dari beberapa pendapat ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa penginputan data adalah suatu proses yang melibatkan pencatatan dan pemindahan data atau informasi dari berbagai sumber, baik berupa dokumen fisik maupun digital, ke dalam sistem atau perangkat komputer. Proses ini merupakan tahap awal dalam pengolahan data yang sangat penting, karena data yang telah dimasukkan ke dalam sistem akan siap untuk diproses lebih lanjut, dianalisis, dan digunakan dalam pengambilan keputusan atau tujuan lainnya dalam organisasi. Keakuratan dan kelengkapan data yang diinput sangat memengaruhi kualitas informasi yang dihasilkan.

2.1.2 Tujuan Penginputan Data

Untuk memastikan informasi yang digunakan dalam organisasi tetap relevan dan akurat, penginputan data dapat dilakukan dengan tujuan yang jelas. Berikut beberapa tujuan dari penginputan data :

1. Efisiensi Pemrosesan Data

Indrajani (2018) menyatakan bahwa salah satu tujuan utama penginputan data adalah untuk mempermudah pemrosesan data dalam sistem informasi. Dengan data yang terinput dengan baik, sistem dapat memprosesnya secara cepat dan efisien, memungkinkan pengguna mendapatkan informasi yang dibutuhkan

dalam waktu singkat. Selain itu, penginputan data yang efisien mengurangi beban kerja manual yang seringkali memakan waktu dan rentan terhadap kesalahan.

2. Keamanan Data

Keamanan data juga merupakan tujuan penting dari penginputan data, untuk melindungi informasi sensitif dan memastikan bahwa hanya individu yang berwenang yang dapat mengakses data tersebut. Menurut Utami, R. (2022) Penginputan data yang aman merupakan langkah awal dalam menjaga integritas data dan melindungi organisasi dari potensi kebocoran informasi yang dapat merugikan.

3. Memudahkan Pemeliharaan Data

Sebagaimana dijelaskan oleh Ardianto, E., & Kuncoro, M. (2016), penginputan data yang baik bertujuan untuk memudahkan pemeliharaan dan pembaruan data secara berkala. Data yang valid dan terkini sangat penting untuk menjaga relevansi informasi dalam organisasi. Oleh karena itu, penginputan data yang tepat dan berkelanjutan mendukung pemeliharaan data yang efisien dan memastikan informasi tetap sesuai dengan kebutuhan organisasi.

4. Memastikan Akurasi Data

Menurut Sutabri (2015), penginputan data adalah proses yang bertujuan untuk memastikan bahwa data yang dimasukkan ke dalam sistem akurat, benar, dan sesuai fakta. Akurasi sangat penting karena data yang tidak tepat dapat menghasilkan informasi menyesatkan,

berdampak negatif pada pengambilan keputusan. Proses penginputan yang terkontrol membantu meminimalkan kesalahan, seperti data hilang atau salah ketik, sehingga informasi yang dihasilkan dapat diandalkan oleh organisasi dalam operasionalnya.

2.1.3 Faktor yang Mempengaruhi Penginputan Data

Untuk memastikan penginputan data yang efektif, penting bagi organisasi untuk mengidentifikasi dan memahami berbagai faktor yang memengaruhi proses tersebut. Dengan memperhatikan faktor-faktor ini, organisasi dapat mengurangi kesalahan dan meningkatkan kualitas data yang dihasilkan. Berikut beberapa faktor yang dapat mempengaruhi penginputan data, antara lain :

1. Kualitas Sumber Data

Menurut Haryanto, L. (2017), Data yang berkualitas tinggi adalah fondasi dari penginputan data yang efektif, di mana sumber data yang jelas dan terverifikasi akan mengurangi kemungkinan kesalahan.

2. Kompetensi Penginput Data

Keterampilan dan pengetahuan individu yang melakukan penginputan data sangat memengaruhi akurasi dan efisiensi proses. Priyanto, B. (2018) Menjelaskan bahwa pelatihan dan pengalaman dalam penginputan data akan meningkatkan kemampuan pegawai dalam mengelola informasi dengan lebih baik.

3. Teknologi yang Digunakan

Penggunaan sistem dan perangkat lunak yang tepat dapat mempercepat dan mempermudah proses penginputan data. Menurut Wulandari, S. (2020), Teknologi informasi yang canggih dan user-friendly dapat mengurangi waktu yang diperlukan untuk menginput data serta meminimalkan kesalahan.

4. Prosedur Penginputan

Standarisasi dan prosedur yang jelas dalam penginputan data sangat penting untuk menghindari kesalahan. Saputra, R. (2021) Menyatakan bahwa adanya pedoman dan prosedur yang terdefinisi dengan baik akan membantu penginput data mengikuti langkah yang benar, sehingga meningkatkan konsistensi dan akurasi data yang dimasukkan.

5. Kondisi Lingkungan Kerja

Lingkungan fisik dan psikologis di tempat kerja juga memengaruhi penginputan data. Supriyadi, D. (2022) Menekankan bahwa lingkungan yang kondusif, dengan fasilitas yang memadai dan suasana kerja yang baik, dapat meningkatkan fokus dan produktivitas penginput data, sehingga mengurangi kemungkinan kesalahan.

2.2 KKPKK (Kertas Kerja Pemeriksaan Kesehatan Koperasi)

2.2.1 Pengertian KKPKK

Kertas Kerja Pemeriksaan Kesehatan Koperasi (KKPKK) adalah dokumen yang digunakan sebagai instrumen utama dalam menilai dan

memverifikasi kondisi kesehatan koperasi. KKPKK berfungsi sebagai pedoman pemeriksaan yang mencakup data tercatat dan dokumen yang dikumpulkan selama proses pemeriksaan, mulai dari tahap persiapan hingga tahap penyusunan laporan. Dokumen ini dirancang untuk membantu Dinas Koperasi dan UKM dalam melakukan pemeriksaan yang sistematis, menyeluruh, dan objektif terhadap kinerja koperasi.

Menurut Peraturan Menteri Koperasi dan UKM No. 9 Tahun 2020, KKPKK memiliki peran yang sangat penting dalam proses pengawasan koperasi. KKPKK mencakup prosedur pengumpulan, verifikasi, analisis, dan evaluasi data secara terstruktur untuk memastikan bahwa koperasi dikelola sesuai dengan prinsip akuntabilitas dan transparansi. Dengan menggunakan KKPKK, pemeriksa dapat menilai apakah koperasi mematuhi standar yang ditetapkan dan menjalankan fungsi utamanya secara berkelanjutan serta memberikan manfaat yang optimal bagi anggotanya.

Selain berfungsi sebagai alat dokumentasi, KKPKK juga membantu mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan koperasi, sehingga rekomendasi perbaikan yang relevan dapat diberikan. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM No. 9 Tahun 2020 juga menegaskan bahwa KKPKK penting dalam menjaga stabilitas keuangan koperasi dan mengelola risiko, guna meningkatkan kesejahteraan anggotanya secara berkelanjutan.

2.2.1 Klasifikasi Penilaian Kesehatan Koperasi

Penilaian kesehatan koperasi adalah serangkaian kegiatan yang melibatkan pengumpulan, verifikasi, pengolahan, dan analisis data serta informasi lain untuk memastikan kepatuhan koperasi terhadap peraturan perundang-undangan. Penilaian kesehatan koperasi bertujuan untuk meningkatkan efektivitas pengawasan koperasi yang dilakukan oleh Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten/Kota sesuai dengan wilayah keanggotaan koperasi dan meningkatkan kesadaran para pengelola koperasi dalam mewujudkan kondisi yang sesuai dengan peraturan yang berlaku (Juknis No.15, 2021). Penilaian Kesehatan Koperasi wajib dilakukan setelah Koperasi melaksanakan Rapat Anggota Tahunan (RAT).

Proses penilaian kesehatan Koperasi Simpan Pinjam (KSP) dan Unit Simpan Pinjam (USP) koperasi, melibatkan evaluasi berbagai aspek, yang masing-masing diberikan bobot berdasarkan tingkat pengaruhnya terhadap kesehatan koperasi. Penilaian ini bertujuan untuk mengetahui apakah operasional dan aktivitas koperasi berjalan sesuai standar yang telah ditentukan, secara efektif dan efisien. Dengan demikian, penilaian kesehatan koperasi berfungsi sebagai alat Kementerian Koperasi untuk mengawasi dan memastikan kondisi kesehatan koperasi di Indonesia.

Hasil penilaian ini memberikan jaminan keamanan dan kepercayaan bagi anggota koperasi. Hasil penilaian juga menjadi pedoman bagi koperasi untuk melakukan pembenahan dan perbaikan kinerja, serta bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan terkait operasional

koperasi. Menurut Peraturan Menteri Negara Koperasi dan UKM Nomor 21/Per/M.KUKM/XI/2008, kesehatan Koperasi KSP dan USP adalah kondisi atau keadaan koperasi yang diklasifikasikan sebagai sehat, cukup sehat, dalam pengawasan, dan dalam pengawasan khusus.

Berdasarkan skor total yang diperoleh, predikat tingkat kesehatan koperasi diklasifikasikan dalam empat kategori :

TABEL 2. 1 Predikat Tingkat Kesehatan Koperasi

NILAI	KRITERIA
$80 \leq x \leq 100$	SEHAT
$66 \leq x < 80$	CUKUP SEHAT
$51 \leq x < 66$	DALAM PENGAWASAN
< 51	DALAM PENGAWASAN KHUSUS

Sumber: Peraturan Menteri Koperasi dan UKM No 20 Tahun 2008

Predikat “Sehat” menunjukkan bahwa koperasi beroperasi sesuai standar yang telah ditetapkan dan mampu menjaga stabilitasnya. “Cukup Sehat” mengindikasikan adanya beberapa aspek yang memerlukan perbaikan, namun koperasi masih dalam kondisi yang relatif stabil. Predikat “Dalam Pengawasan” menandakan bahwa koperasi memerlukan pemantauan lebih lanjut karena terdapat kelemahan signifikan yang harus diperbaiki. “Dalam Pengawasan Khusus” menunjukkan bahwa koperasi berada dalam kondisi yang memerlukan perhatian serius, dengan tindakan khusus yang diperlukan untuk menghindari kerugian lebih lanjut.

2.2.3 Aspek-Aspek KKPKK

Aspek- aspek KKPKK (Kertas Kerja Pemeriksaan Kesehatan Koperasi) terdiri dari empat aspek utama, yaitu :

1. Aspek Tata Kelola

Aspek tata kelola mencakup prinsip-prinsip dan elemen yang mendukung pengelolaan koperasi yang sehat dan sesuai dengan peraturan, aspek ini meliputi :

a. Prinsip Koperasi

- 1) Keanggotaan Bersifat Sukarela Dan Terbuka. Dalam proses penerimaan anggota atau pengunduran anggota, koperasi melakukannya secara sukarela (tidak ada paksaan) dan terbuka (bagi semua etnis, suku, agama, dan lain-lain) untuk memenuhi syarat keanggotaan, tanpa diskriminasi.
- 2) Pengelolaan Dilakukan Secara Demokratis. Dalam pengambilan keputusan dan penetapan kebijakan koperasi, dilakukan oleh anggota secara demokratis, semua anggota mempunyai hak suara.
- 3) Pembagian Sisa Hasil Usaha Dilakukan Secara Adil Sebanding Dengan Jasa Usaha Masing-Masing Anggota. SHU dibagi secara adil kepada anggota, dimana setiap anggota memiliki hak yang sama dalam pengambilan keputusan, terlepas dari jumlah modal yang disetor.
- 4) Pemberian Balas Jasa Yang Terbatas Terhadap Modal. Koperasi telah melaksanakan pemberian balas jasa yang terbatas pada modal sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan dalam koperasi, aturan pemberian balas jasa atau

ketentuan pemberian balas jasa belum dituangkan dalam bentuk peraturan khusus yang dibuat koperasi.

- 5) Kemandirian. Permodalan koperasi dibangun dengan semangat kemandirian, dengan pengelolaan koperasi dilakukan atas dasar pada kemampuan dan kekuatan internal koperasi, yang nampak pada komposisi modal sendiri dan modal pinjaman dari simpanan anggota yang lebih besar dibandingkan dengan pinjaman luar bahkan koperasi tidak punya hutang pada lembaga keuangan lainnya.
- 6) Pendidikan Perkoperasian. Koperasi menyisihkan bagian SHU untuk kepentingan pendidikan, koperasi telah menjalankan pendidikan perkoperasian yang diperuntukkan bagi pengurus, pengawas, dan pengelola koperasi.
- 7) Kerjasama Antar Koperasi. Kerjasama yang dilakukan koperasi dalam bidang usaha dan permodalan, organisasi dan pengembangan SDM telah dijalankan oleh koperasi baik antar koperasi atau dengan institusi lainnya.

b. Kelembagaan

- 1) Legalitas Badan Hukum Koperasi. Koperasi harus memiliki status badan hukum yang sah dan diakui oleh negara, yang menjadi dasar operasional dan perlindungan hukum.
- 2) Izin Usaha Simpan Pinjam Dan Pembiayaan. Koperasi yang bergerak dalam usaha simpan pinjam harus memiliki izin

resmi dari otoritas terkait untuk memastikan kegiatan tersebut legal dan diawasi dengan baik.

- 3) Anggaran dasar. Anggaran dasar koperasi memuat aturan-aturan yang mendasari kegiatan koperasi, termasuk hak dan kewajiban anggota, tujuan koperasi dan tata kelola anggota.
- 4) Keanggotaan. Kelembagaan koperasi mencakup pengaturan yang jelas mengenai keanggotaan, baik prosedur penerimaan maupun tanggung jawab anggota.
- 5) Kelengkapan organisasi. Struktur organisasi harus lengkap dan berjalan efektif.

c. Manajemen Likuiditas

- 1) Manajemen Umum. Mengelola aspek operasional koperasi secara keseluruhan, termasuk perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan untuk mencapai tujuan koperasi
- 2) Manajemen Kelembagaan. Berfokus pada pengelolaan struktur dan sistem organisasi koperasi, termasuk kebijakan dan prosedur yang mendukung operasional yang sesuai dengan hukum dan peraturan.
- 3) Manajemen Permodalan. Mengelola sumber-sumber permodalan koperasi, termasuk pengumpulan, pengalokasian, dan penggunaan dana untuk mendukung kegiatan operasional dan investasi.

- 4) Manajemen Asset. Proses pengelolaan dan optimalisasi semua aset koperasi, baik aset tetap maupun lancar, untuk meningkatkan produktivitas dan daya saing.
- 5) Manajemen Likuiditas. Mengelola arus kas untuk memastikan koperasi dapat memenuhi kewajiban jangka pendek tepat waktu, termasuk perencanaan dan pengawasan aliran kas masuk dan keluar.

2. Profil Risiko

Aspek profil risiko dalam penilaian kesehatan koperasi bertujuan untuk mengidentifikasi, menganalisis, dan mengelola berbagai risiko yang dapat mempengaruhi kinerja koperasi. Aspek profil risiko meliputi :

- a. Risiko *Inhern*, 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 *inhern* yang dimaksud meliputi :

- 1) Risiko Piutang, risiko ini berkaitan dengan kemungkinan gagal bayar dari pihak ketiga yang meminjam. Jika komposisi piutang/ pembiayaan terlalu tinggi dibandingkan dengan total aset produktif, maka koperasi dapat menghadapi risiko finansial yang signifikan.

- 2) Risiko Operasional, risiko ini mencakup efisiensi dan efektivitas pengelolaan koperasi. Jika struktur organisasi dan sumber daya tidak memadai, dapat mempengaruhi kinerja koperasi. Koperasi perlu memastikan semua posisi dalam struktur organisasi diisi dengan orang yang tepat dan bahwa setiap anggota memahami tugas dan tanggung jawab mereka.
- 3) Risiko Kepatuhan, risiko ini merujuk pada kemungkinan pelanggaran terhadap peraturan dan ketentuan yang berlaku. Koperasi yang tidak memiliki pelanggaran signifikan dalam hal perizinan atau hukum dapat dianggap sehat dalam aspek kepatuhan.
- 4) Risiko Likuiditas, risiko ini berhubungan dengan kemampuan koperasi untuk memenuhi kewajiban keuangan jangka pendek. Koperasi harus memiliki cukup aset yang segera dicairkan (aset likuid) untuk menutupi kewajiban lancar. Jika proporsi aset likuid terhadap total aset cukup tinggi, maka risiko likuiditas bisa dianggap terkendali.
- 5) Kualitas Penerapan Manajemen Risiko (KPMR), melakukan pengukuran atau penilaian pada kualitas pengawasan pengurus dan pengawas, 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, yang meliputi :

- 1) Manajemen Risiko Pinjaman/ Pembiayaan, kualitas penerapan meliputi pengawasan oleh pengurus dan pengawas, kebijakan yang jelas, prosedur dan batasan risiko yang diterapkan, serta sistem informasi yang efektif untuk mengelola risiko pinjaman.
- 2) Manajemen Risiko Operasional, kualitasnya mencakup pengawasan, kebijakan dan prosedur yang ditetapkan, serta sistem informasi yang mendukung untuk mengidentifikasi dan mengelola risiko operasional.
- 3) Manajemen Risiko Kepatuhan, melibatkan pengawasan dan adanya kebijakan serta prosedur untuk memastikan kepatuhan terhadap peraturan, serta sistem informasi yang membantu dalam pengawasan tersebut.
- 4) Manajemen Risiko Likuiditas, kualitas ini berfokus pada pengawasan, kebijakan, prosedur, dan sistem informasi yang memadai untuk memastikan koperasi dapat memenuhi kewajiban keuangan tepat waktu.
- 5) Manajemen Risiko Reputasi, meliputi pengawasan yang ketat serta kebijakan dan prosedur yang menjaga reputasi koperasi, didukung dengan sistem informasi yang membantu dalam pengelolaan risiko reputasi.
- 6) Manajemen Risiko Strategik, kualitasnya terkait dengan pengawasan, kebijakan, dan prosedur yang mendukung perencanaan strategis, serta sistem informasi untuk

memantau dan mengelola risiko yang terkait dengan strategi koperasi.

3. Kinerja Keuangan

Kinerja keuangan koperasi merupakan gambaran tentang seberapa baik koperasi dalam mengelola keuangannya untuk mendukung keberlanjutan usaha. Kinerja keuangan penting untuk mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan finansial koperasi, sekaligus menjadi dasar pengambilan keputusan strategis. Berikut beberapa aspek kinerja keuangan :

a. Evaluasi Kinerja Keuangan

- 1) Rentabilitas Aset (*Return on Asset*), 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%. ROA dapat dihitung dengan rumus :

$$ROA = \frac{SHU \text{ Setelah Pajak}}{\text{Total Aset}} \times 100\%$$

- 2) Rentabilitas Ekuitas (*Return on Equity*), 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 ekuitas adalah minimal sebesar 10%. ROE dapat dihitung dengan rumus :

$$ROE = \frac{\text{SHU Setelah Pajak}}{\text{Total Modal Sendiri}} \times 100\%$$

- 3) Kemandirian Operasional, rasio ini dimaksudkan untuk mengukur kemandirian koperasi dalam pelayanan operasional untuk anggota. Kategori optimal rasio kemandirian operasional adalah minimal sebesar 120%, yang menunjukkan bahwa koperasi memiliki kapasitas yang baik untuk melayani anggotanya secara mandiri. Kemandirian operasional dapat dihitung dengan rumus :

$$\frac{\text{Pendapatan Operasional}}{\text{Biaya Operasioanal}} \times 100\%$$

- 4) 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. Biaya operasional terhadap pendapatan operasional dapat dihitung dengan rumus :

$$\frac{\text{Biaya Operasional}}{\text{Pendapatan Operasional}} \times 100\%$$

- 5) 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%. Artinya biaya usaha harus terkendali dan

tidak melebihi bagian signifikan dari SHU kotor. Biaya SHU terhadap SHU kotor dapat dihitung dengan rumus :

$$\frac{\text{Biaya Usaha}}{\text{Biaya SHU Kotor}} \times 100\%$$

b. Manajemen Keuangan

- 1) 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%.
- 2) 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%.
- 3) 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%.

- 4) 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. Kategori optimal rasio kas dan bank terhadap kewajiban jangka pendek adalah minimal sebesar 20%.
- 5) Piutang Terhadap Dana Yang Diterima, 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%.
- 6) Aset Lancar Terhadap Kewajiban Jangka Pendek, rasio ini membandingkan aset lancar dengan kewajiban jangka pendek. Semakin tinggi rasio, semakin baik likuiditas koperasi dalam memenuhi kewajiban jangka pendek. Kategori optimal rasio aset lancar terhadap kewajiban jangka pendek adalah minimal sebesar 125%.

c. Kestinambungan Keuangan

- 1) 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%.
- 2) 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%.
- 3) Pertumbuhan Ekuitas, rasio ini mengukur perubahan ekuitas tahun berjalan dengan tahun sebelumnya. Semakin tinggi nilai rasio ini semakin baik. Kategori optimal rasio pertumbuhan ekuitas adalah minimal sebesar 10%.
- 4) 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. Namun sebaliknya kondisi yang negatif menunjukkan kondisi yang kurang baik. Kategori optimal rasio pertumbuhan hasil usaha bersih adalah minimal sebesar 5%.

- 5) Pendapatan Terhadap Total Pendapatan, rasio ini membandingkan antara pendapatan operasional utama dengan total pendapatan. Semakin tinggi nilai ini maka semakin baik sebab sumber utama pendapatan adalah dari pinjaman yang diberikan kepada anggota. Kategori optimal rasio pendapatan utama terhadap total pendapatan adalah minimal sebesar 85%.
- 6) SHU Bersih Terhadap Simpanan Pokok dan Simpanan Wajib, *members share capital effect* menunjukkan perbandingan SHU bersih dengan simpanan pokok dan simpanan wajib. Rasio ini menunjukkan kontribusi modal berasal dari anggota terhadap keuntungan. Selain itu, rasio ini menunjukkan seberapa jauh tanggungan akhir yang dipikul oleh anggota ketika terjadi risiko. Kategori optimal rasio *mambers share capital effect* adalah minimal sebesar 30%.
- 7) Partisipasi Simpanan Anggota, rasio partisipasi simpanan anggota menunjukkan tingkat keaktifan anggota dalam hal

simpanan. Kategori optimal rasio partisipasi simpanan anggota adalah minimal 75%.

4. Aspek Permodalan

a. Kecukupan Permodalan

1) Ekuitas Terhadap Total Aset, rasio yang menunjukkan perbandingan antara ekuitas dan total aset digunakan untuk mengukur kemampuan ekuitas dalam mendukung pendanaan total aset. Rasio ini mencerminkan kemampuan sumber dana internal, seperti simpanan pokok, simpanan wajib, modal penyetaraan, donasi, cadangan umum, cadangan tujuan risiko, dan hasil usaha belum dibagi terhadap total aset yang dimiliki koperasi pada tahun tertentu. Kategori optimal rasio modal sendiri terhadap total aset adalah minimal sebesar 30%.

2) Kecukupan Modal (MST terhadap ATMR), rasio ini membandingkan antara modal tertimbang dengan aset tertimbang menurut risiko (ATMR) dikalikan dengan 100%. Kategori optimal rasio kecukupan modal adalah minimal sebesar 8%.

b. Kecukupan Pengelolaan Permodalan

1) 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. Rasio ini menunjukkan

kemampuan koperasi dalam menghimpun dana luar yang bersumber dari anggota untuk disalurkan kembali kepada anggota. 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%.

- 2) 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%.

2.3 Akurasi Data

2.3.1 Pengertian Akurasi Data

Akurasi merujuk pada tingkat ketepatan dan kebenaran dari suatu informasi atau hasil pengukuran. Dalam konteks pengumpulan data, akurasi menggambarkan sejauh mana data yang diperoleh mencerminkan kondisi yang sebenarnya, tanpa kesalahan atau bias. Akurasi menjadi aspek penting dalam memastikan bahwa informasi yang dihasilkan dari analisis dapat diandalkan dan valid untuk digunakan dalam proses pengambilan keputusan.

Data adalah fakta atau informasi yang dikumpulkan dari berbagai sumber dan biasanya berkaitan dengan fenomena fisik, transaksi bisnis, atau kejadian tertentu. Data dapat berupa angka, teks, gambar, atau rekaman yang dihasilkan dari pengamatan atau pengukuran. Menurut

Indrajani (2018), data merupakan ukuran objektif dari atribut atau karakteristik entitas tertentu yang bisa mencakup individu, tempat, benda, atau peristiwa. Sebagai entitas mentah, data perlu diolah lebih lanjut untuk menjadi informasi yang bermakna dan bermanfaat bagi pengambilan keputusan.

Akurasi data adalah ukuran sejauh mana data yang dikumpulkan dan diinput ke dalam sistem benar-benar mencerminkan kondisi yang ada. Data yang akurat sangat penting dalam konteks analisis dan pengambilan keputusan, karena keputusan yang diambil berdasarkan data yang tidak akurat dapat menyebabkan kesalahan yang merugikan organisasi. Sugiyono (2015) menyatakan bahwa Akurasi data adalah tingkat keakuratan informasi yang diperoleh, yang memungkinkan pengambil keputusan untuk mengambil langkah yang tepat. Dengan demikian, menjaga akurasi data adalah kunci untuk menghasilkan informasi yang dapat dipercaya dan mendukung strategi serta operasional organisasi dengan baik.

2.3.2 Manfaat Akurasi Data

Akurasi data memiliki peran yang sangat penting dalam berbagai konteks, terutama dalam pengambilan keputusan dan analisis. Data yang akurat tidak hanya mempengaruhi kualitas informasi yang dihasilkan, tetapi juga berdampak langsung pada keberhasilan organisasi dalam menjalankan operasionalnya. Berikut beberapa manfaat utama dari akurasi data :

1. Pengambilan Keputusan yang Tepat, akurasi data memungkinkan pengambil keputusan untuk membuat keputusan yang lebih baik dan tepat. Dengan data yang akurat, informasi yang valid dan dapat diandalkan untuk analisis akan tersedia. Sugiyono (2015) menyatakan bahwa akurasi data sangat penting untuk menghasilkan keputusan yang efektif dalam berbagai bidang, termasuk bisnis dan penelitian.
2. Peningkatan Efisiensi Operasional, data yang akurat berkontribusi pada peningkatan efisiensi operasional dalam organisasi. Dengan informasi yang tepat, organisasi dapat mengoptimalkan proses dan menghindari pemborosan sumber daya. Kadir (2015) mengungkapkan bahwa akurasi data berkontribusi pada efisiensi proses bisnis, sehingga organisasi dapat beroperasi dengan lebih efektif.
3. Analisis yang Valid, akurasi data menjamin bahwa analisis yang dilakukan akan menghasilkan hasil yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini sangat penting dalam konteks penelitian, dimana kesimpulan harus didasarkan pada data yang dapat dipercaya.
4. Meningkatkan Kepercayaan *Stakeholder*, data yang akurat meningkatkan kepercayaan dari pemangku kepentingan (*stakeholder*), termasuk pelanggan, mitra, dan investor. Kepercayaan ini sangat penting untuk menjaga hubungan yang baik dan membangun reputasi yang positif di pasar.
5. Pengurangan Risiko, dengan data yang akurat, organisasi dapat mengidentifikasi potensi risiko lebih awal dan mengambil langkah-

langkah pencegahan untuk mengurangi dampaknya. Data yang tepat membantu dalam penilaian risiko yang lebih baik, sehingga keputusan yang diambil lebih terukur dan strategis.

2.4 Pemeriksaan Kesehatan Koperasi

2.4.1 Pengertian Pemeriksaan Kesehatan Koperasi

Pemeriksaan kesehatan koperasi adalah proses evaluasi menyeluruh yang dilakukan untuk menilai kinerja dan kepatuhan koperasi terhadap regulasi yang berlaku. pemeriksaan mencakup serangkaian kegiatan yang sistematis dan objektif yang bertujuan untuk mengumpulkan, memverifikasi, dan menganalisis data serta informasi terkait operasional koperasi. Menurut Mulyadi (2017), audit atau pemeriksaan adalah proses yang dirancang untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti secara objektif, yang penting untuk memastikan bahwa laporan keuangan dan operasional koperasi mencerminkan kondisi yang sebenarnya. Proses ini sangat krusial untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas, yang merupakan kunci bagi keberhasilan sebuah koperasi.

Kesehatan koperasi dapat dinilai melalui beberapa indikator, seperti tingkat permodalan, kualitas aset, dan efisiensi manajerial. Pemeriksaan kesehatan koperasi bertujuan untuk memastikan bahwa semua aspek ini dikelola dengan baik dan sesuai dengan prinsip koperasi yang demokratis dan transparan. Hal ini sejalan dengan Undang-Undang No. 25 Tahun 1992 yang menyatakan bahwa koperasi berfungsi untuk

meningkatkan kesejahteraan anggotanya melalui prinsip kerja sama dan saling membantu.

Proses pemeriksaan kesehatan koperasi melibatkan pengawasan yang dilakukan oleh pihak yang berwenang, biasanya melibatkan lembaga pemerintah atau pengawas koperasi. Permenkop No. 9 Tahun 2020 menekankan pentingnya pengawasan dalam memastikan koperasi beroperasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pengawas melakukan penilaian terhadap berbagai aspek kesehatan koperasi, termasuk laporan keuangan, praktik pengelolaan, dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan. Dengan demikian, pemeriksaan kesehatan koperasi bukan hanya sekadar kewajiban administratif, tetapi juga sebagai alat untuk memperbaiki praktik manajemen dan meningkatkan kinerja operasional koperasi.

2.4.2 Jenis-Jenis Pemeriksaan Koperasi

Pemeriksaan koperasi dapat dibagi menjadi beberapa jenis, masing-masing dengan tujuan dan fokus yang berbeda. Jenis-jenis pemeriksaan ini penting untuk memastikan bahwa koperasi beroperasi dengan baik, transparan, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Berikut 3 jenis pemeriksaan koperasi menurut Mulyadi 2017 :

1. Audit Laporan Keuangan (*Financial Statement Audit*)

Tujuan utama dari audit laporan keuangan adalah untuk memberikan opini terhadap kewajaran laporan keuangan koperasi yang telah disusun oleh manajemen. Opini ini didasarkan pada kepatuhan laporan keuangan terhadap prinsip-prinsip akuntansi

yang berlaku umum. Audit laporan keuangan bertujuan untuk memastikan bahwa laporan yang disajikan kepada pemangku kepentingan benar-benar mencerminkan kondisi keuangan koperasi, sehingga para pihak yang membutuhkan informasi keuangan dapat membuat keputusan yang tepat berdasarkan data yang terpercaya.

2. Audit Kepatuhan (*Compliance Audit*)

Bertujuan untuk mengevaluasi apakah koperasi telah menjalankan operasi sesuai dengan peraturan dan regulasi yang berlaku. Audit ini penting untuk mengidentifikasi potensi pelanggaran atau ketidaksesuaian dengan standar yang ditetapkan oleh pemerintah atau pihak berwenang lainnya. Hasil dari audit kepatuhan ini biasanya dilaporkan kepada pihak yang berwenang untuk tindakan lebih lanjut jika ditemukan pelanggaran atau ketidaksesuaian.

3. Audit Operasional (*Operational Audit*)

Bertujuan untuk memeriksa efektivitas dan efisiensi operasional koperasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Audit ini berfokus pada evaluasi sistem, proses, dan kegiatan operasional dalam koperasi, memastikan bahwa semua kegiatan dilakukan secara optimal dan sesuai dengan rencana yang telah disusun. Hasil audit operasional dapat memberikan rekomendasi perbaikan untuk meningkatkan kinerja koperasi dan membantu mencapai tujuan organisasi lebih baik.

2.4.3 Manfaat Pemeriksaan Kesehatan Koperasi

Pemeriksaan kesehatan koperasi memiliki peran yang sangat penting dalam menjaga keberlanjutan dan kinerja koperasi. Melalui proses pemeriksaan yang sistematis, koperasi dapat memastikan bahwa semua aspek operasional dan keuangan berjalan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Berikut adalah beberapa manfaat utama dari pemeriksaan koperasi:

1. Meningkatkan Transparansi dan Akuntabilitas

Pemeriksaan koperasi membantu memastikan bahwa semua transaksi dan kegiatan yang dilakukan oleh koperasi dicatat dan dilaporkan dengan benar. Ini meningkatkan transparansi dan akuntabilitas kepada anggota dan pemangku kepentingan lainnya. Mardiasmo (2018) menjelaskan bahwa pemeriksaan keuangan berperan penting dalam memastikan transparansi laporan keuangan koperasi. Dengan meningkatkan transparansi, koperasi dapat membangun kepercayaan yang lebih besar di antara anggotanya.

2. Pengambilan Keputusan yang Lebih Baik

Dengan adanya pemeriksaan, informasi yang diperoleh dapat digunakan sebagai dasar untuk pengambilan keputusan yang lebih baik. Hal ini memungkinkan pengelola koperasi untuk melakukan analisis dan strategi yang tepat.

3. Peningkatan Kinerja Koperasi

Pemeriksaan operasional dapat membantu mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan, sehingga koperasi dapat

meningkatkan kinerjanya. Suharto (2016) menjelaskan bahwa pemeriksaan operasional bertujuan untuk mengoptimalkan kinerja koperasi. Dengan memperbaiki area yang kurang efisien, koperasi dapat mencapai hasil yang lebih baik dan meningkatkan kepuasan anggota.

4. Pencegahan dan Deteksi Kecurangan

Pemeriksaan yang dilakukan secara rutin dapat membantu mencegah dan mendeteksi kecurangan atau penyimpangan yang mungkin terjadi di dalam koperasi. Mardiasmo (2018) menekankan bahwa pemeriksaan internal merupakan langkah penting untuk mencegah penyalahgunaan dan kecurangan. Dengan adanya sistem pemeriksaan yang kuat, koperasi dapat menciptakan lingkungan yang lebih aman dan terpercaya bagi anggotanya.

5. Kepatuhan Terhadap Regulasi

Pemeriksaan koperasi membantu memastikan bahwa koperasi mematuhi semua peraturan dan ketentuan yang berlaku, sehingga menghindari sanksi atau masalah dengan otoritas pengawas. Suyanto (2017) mengungkapkan pentingnya pemeriksaan kepatuhan untuk menjaga legitimasi koperasi. Dengan mematuhi regulasi yang ada, koperasi dapat menjalankan operasionalnya dengan baik dan menghindari risiko yang dapat merugikan.

BAB III

METODE PELAKSANAAN PKL

3.1 Waktu dan Lokasi Kegiatan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan dari tanggal 1 Oktober 2024 hingga 1 November 2024. Lokasi kegiatan berada di Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Blitar yang beralamat di Jl. Imam Bonjol No. 13, Sananwetan, Kec. Sananwetan, Kota Blitar, Jawa Timur 66137. Kegiatan PKL ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan aturan dari Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Blitar. Adapun jadwal kerja di Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Blitar, sebagai berikut :

Tabel 3. 1 Jadwal Jam Kerja Dinas Koperasi dan UKM Kab. Blitar

No	Hari	Masuk	Istirahat	Pulang
1.	Senin	07.00	11.30-13.00	16.00
2.	Selasa	07.00	11.30-13.00	16.00
3.	Rabu	07.00	11.30-13.00	16.00
4.	Kamis	07.00	11.30-13.00	16.00
5.	Jum'at	07.00	11.30-13.00	16.00

Sumber : Dinas Koperasi dan UKM Kab. Blitar

3.2 Metode PKL

Dalam penulisan laporan PKL ini, penulis menggunakan teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui triangulasi (gabungan), yang mencakup observasi, wawancara dan dokumentasi.

1. Observasi

Menurut Nawawi dalam Samsu (2017), metode observasi merupakan pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala yang tampak

pada objek penelitian. Dalam hal ini, penulis melakukan pengamatan langsung di lokasi PKL untuk mengetahui keadaan yang sebenarnya. Pengamatan ini difokuskan pada peran penginputan data untuk meningkatkan akurasi pada pemeriksaan koperasi di Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Blitar.

2. Wawancara

Menurut Yusuf (2017), wawancara adalah teknik yang dapat digunakan untuk mengumpulkan data penelitian. Wawancara dapat didefinisikan sebagai suatu proses interaksi antara pewawancara (interviewer) dan sumber informasi atau orang diwawancarai melalui komunikasi langsung. Dalam penelitian ini, wawancara dilakukan secara tatap muka dengan Bapak Ady Eko Candra, S.E., sebagai pembimbing dari pihak Dinas Koperasi dan UKM. Pertanyaan yang diajukan dirancang sebelumnya untuk mendapatkan informasi yang relevan mengenai penginputan data dan pemeriksaan koperasi.

3. Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2013), dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar atau karya-karya monumental dari seseorang. Dalam penelitian ini, teknik dokumentasi dilakukan dengan mengumpulkan dokumen yang mencakup gambar-gambar yang menunjukkan aktivitas penulis selama PKL. Dokumentasi yang dikumpulkan meliputi foto-foto penulis saat menginput data koperasi, serta gambar yang diambil saat melakukan pemeriksaan koperasi di beberapa lokasi di Kabupaten Blitar. Gambar-gambar ini memberikan gambaran visual

tentang kegiatan yang dilakukan dan berfungsi sebagai bukti konkrit dari proses penginputan data dan pemeriksaan yang berlangsung di Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Blitar.

3.3 Jenis dan Sumber Data

Dalam penulisan laporan ini penulis menggunakan, jenis pendekatan kualitatif. Menurut Sugiyono (2013), metode penelitian kualitatif merupakan metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi alami (berlawanan dengan eksperimen), dimana peneliti bertindak sebagai instrument utama. Pengambilan sampel sumber data dilakukan secara purposive sampling, dimana karakteristik yang digunakan untuk pengambilan sampel adalah individu yang bekerja di Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Blitar. Dari karakteristik tersebut, penulis memilih Bapak Ady Eko Candra, S.E., sebagai narasumber untuk wawancara.

Penelitian ini memanfaatkan dua sumber data, yaitu data primer dan data sekunder :

1. Sumber Data Primer

Sumber data primer adalah data yang diperoleh secara langsung oleh penulis dari sumber utama. Untuk mengumpulkan data primer ini, penulis menggunakan teknik purposive sampling, yaitu penentuan sampel dengan pertimbangan karakteristik tertentu terhadap subjek penelitian. Data primer dalam laporan karya ilmiah ini diperoleh dari wawancara dengan seorang karyawan di Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Blitar.

2. Sumber Data Sekunder

Sumber data sekunder terdiri dari hasil penelitian atau tulisan yang dipublikasikan oleh penulis lain yang tidak secara langsung melakukan penelitian atau bukan penemu teori. Dalam penulisan laporan ini, sumber data sekunder diperoleh dari jurnal dan dokumen terkait file laporan di Dinas Koperasi.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Kegiatan

4.1.1 Profil Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Blitar

Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Blitar merupakan instansi pemerintah yang berperan penting dalam mendukung pengembangan sektor koperasi dan UKM di Kabupaten Blitar. Beralamat di Jl. Imam Bonjol No. 13, Sananwetan, Kecamatan Sananwetan, Blitar 66137. Dinas memberikan pelayanan dan bantuan teknis kepada pelaku usaha kecil dan koperasi dalam rangka mendorong pertumbuhan ekonomi daerah. Dengan (0342) 801833 atau faks (0342) 812549, dinas juga menyediakan akses informasi melalui email diskopum@blitarkab.go.id dan situs web diskopum.blitarkab.go.id. Bidang tugas utama Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Blitar adalah melaksanakan kebijakan pemerintah daerah di sektor koperasi dan UKM serta menjalankan berbagai program pemberdayaan untuk mendukung kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan kapasitas usaha.

4.1.2 Visi dan Misi Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Blitar

a. Visi

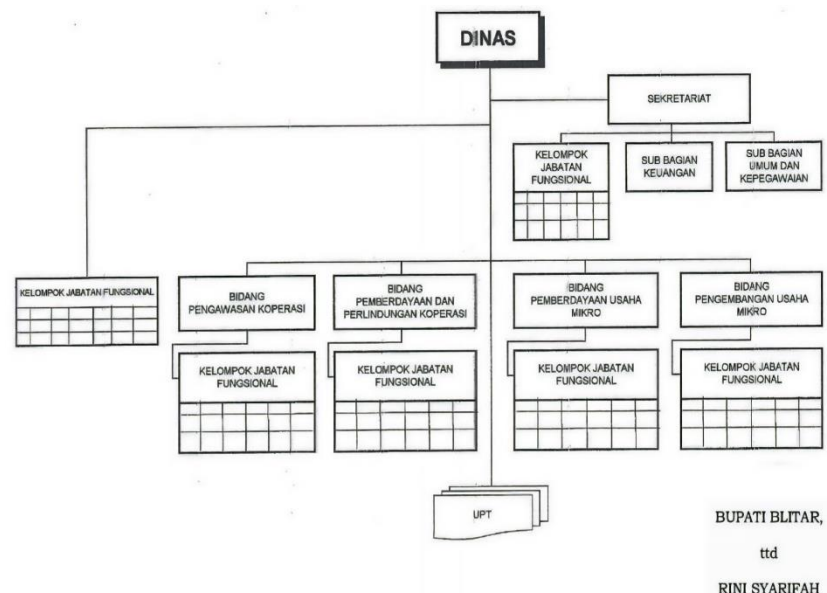
Terwujudnya Kabupaten Blitar yang Mandiri dan Sejahtera Berlandaskan Akhlak Mulia. Baldatun, Toyyibatun, Warobbun Ghofur.

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 UKM Kabupaten Blitar

Gambar 4.1 Struktur Organisasi Dinas Koperasi dan UKM Kab. Blitar



Sumber: Dinas Koperasi dan UKM Kab. Blitar

4.1.4 Tugas dan Fungsi Dinas Koperasi UKM Kabupaten Blitar

Dari struktur organisasi diatas, berikut terkait tugas dan fungsi dari tiap bagian yaitu :

1. 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengoordinasian perumusan rencana dan program kerja Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Perumusan kebijakan pemberian rekomendasi penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah;
- c. 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;
- d. Perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam Daerah;

- e. Perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam Daerah;
 - f. Perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam atau unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam Daerah;
 - g. Perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam Daerah;
 - h. Perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya dalam Daerah;
 - i. Perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
 - j. Perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil;
 - k. Pemantauan, evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja Dinas;
 - l. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan Bupati.
2. 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis, penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas pada sekretariat;
 - b. Pengelolaan pelayanan administrasi umum;
 - c. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. Pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. Pengelolaan aset dan barang milik negara/ daerah;
 - f. Pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
 - g. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
 - h. Pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (non yutisia) di bidang kepegawaian;
 - i. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang;
 - j. Pengelolaan kearsipan;
 - k. Pemantauan serta evaluasi organisasi dan tata laksana;
 - l. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas.
3. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas, yaitu :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan;
 - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
 - d. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas urusan hubungan masyarakat;
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan urusan hubungan masyarakat;
 - f. Menyiapkan bahan pelaksanaan informasi dan publikasi;
 - g. Menyiapkan bahan penyelesaian masalah hukum (non yustisia) di bidang kepegawaian;
 - h. Menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi ketatalaksanaan;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan sekretaris.
4. Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyediaan gaji dan tunjangan aparatur sipil negara;

- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan;
- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan akuntansi;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan dan menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan sekretaris.

5. Bidang Pengawasan Koperasi

Bidang pengawasan koperasi mempunyai tugas merencanakan bahan kebijakan teknis kegiatan pendirian, pengawsan, 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pengawasan koperasi menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis kegiatan pendirian, pengawasan dan pemeriksaan koperasi;

- b. Pelaksanaan penyuluh pendirian dan pendampingan koperasi;
- c. Pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, rekomendasi penerbitan pemenuhan izin usaha simpan pinjam, pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi;
- d. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pemeriksaan kesehatan koperasi, kemandirian, ketangguhan dan akuntabilitas koperasi;
- e. Pemberian penghargaan dan penerapan sanksi pada koperasi;
- f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas.

6. 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang Pemberdayaan dan Perlindungan koperasi menyelenggarakan fungsi :

- a. Pemberdayaan dan perlindungan koperasi;
- b. Pemberdayaan peningkatan, produktivitas dan nilai tambah usaha koperasi.;
- c. Pengembangan jaringan akses pasar dan kemitraan usaha koperasi;
- d. Pelaksanaan fasilitas akses pembiayaan;
- e. Pelaksanaan fasilitas standarisasi produk usaha koperasi;

- f. Pembinaan dan pengendalian bidang pendidikan dan pelatihan perkoperasian;
 - g. Pembinaan teknis operasional bidang pendidikan dan pelatihan perkoperasian;
 - h. Pelaksanaan fasilitasi pendidikan dan pelatihan standarisasi kompetensi sumber daya manusia koperasi;
 - i. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan database koperasi;
 - j. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas.
7. 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pemberdayaan usaha mikro menyelenggarakan fungsi :

- a. 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;
- b. Pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendataan potensi dan pengembangan usaha, pemberdayaan usaha mikro melalui kemitraan, koordinasi, sinkronisasi dengan para pemangku kepentingan serta fasilitas kemudahan perizinan usaha mikro;

- c. 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;
 - d. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan usaha mikro.;
 - e. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan usaha mikro;
 - f. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas.
8. 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pengembangan usaha mikro menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan dokumen perencanaan bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan dinas;
- b. Penyusunan indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. Perumusan program dan kegiatan bidang melalui sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. Penyusunan dan penandatanganan perjanjian kinerja bidang secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. Penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan bidang sebagai pedoman penyusunan rencana operasional kegiatan;
- f. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- g. Pemantauan pelaksanaan program dan kegiatan bidang berpedoman pada petunjuk dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- h. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- i. Pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan bidang berpedoman pada dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. Pembagian dan penyelesaian tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. Pelaksanaan penelitian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan;

1. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas.

9. UPT

Pasal 12, pada Dinas dapat dibentuk UPT untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang Dinas. Pada pasal 13, jumlah nomenklatur, susunan organisasi dan uraian tugas dan fungsi UPT ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

10. Kelompok Jabatan Fungsional

- 1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari beberapa jabatan fungsional dan terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- 3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan;
- 4) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diduduki oleh pejabat fungsional sesuai peraturan perundang-undangan.

4.2 Pembahasan

4.2.1 Peran dan Proses Penginputan Data KKPKK

Peran penginputan data KKPKK dalam meningkatkan akurasi pemeriksaan kesehatan koperasi adalah memastikan bahwa data yang

diinput sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan. Aplikasi KKPKK dirancang untuk mematuhi regulasi yang berlaku, sehingga koperasi wajib menyusun laporan keuangannya berdasarkan standar akuntansi dan aturan yang telah ditentukan. Dengan laporan keuangan yang sesuai, data yang dimasukkan ke dalam aplikasi KKPKK dapat mencerminkan kondisi koperasi secara akurat. Hal ini penting untuk menghasilkan penilaian kesehatan koperasi yang valid dan dapat diandalkan. Namun, jika laporan keuangan koperasi tidak disusun sesuai aturan, hasil yang diolah oleh aplikasi KKPKK tidak akan akurat, sehingga memengaruhi kualitas pemeriksaan. Oleh karena itu, penginputan data KKPKK memiliki peran penting sebagai penghubung antara laporan keuangan koperasi yang sesuai dengan standar dan proses pemeriksaan kesehatan yang akurat.

Adapun proses penginputan data KKPKK dalam pemeriksaan kesehatan koperasi adalah sebagai berikut :

a. Tahap Perencanaan

1. Pembentukan Tim Pengawas Koperasi, proses ini dimulai dengan membentuk tim pengawas yang memiliki keahlian di bidang pemeriksaan kesehatan koperasi. Anggota tim dipilih berdasarkan pemahaman mendalam tentang regulasi koperasi, analisis keuangan, serta manajemen koperasi. Tim ini bertanggung jawab untuk memastikan pemeriksaan berjalan secara objektif dan efisien. Setelah tim terbentuk, dilakukan

penyusunan tugas dan tanggung jawab masing-masing anggota untuk mendukung pelaksanaan pemeriksaan.

2. Penentuan Objek Pemeriksaan Kesehatan Koperasi (PKK), tim pengawas menentukan koperasi mana yang akan menjadi objek pemeriksaan. Pemilihan ini dapat didasarkan pada kriteria tertentu, seperti besarnya skala koperasi, frekuensi pemeriksaan sebelumnya, dan potensi risiko keuangan atau manajerial yang diidentifikasi sebelumnya. Dalam tahap ini, dibuat daftar koperasi yang diperlu diperiksa, yang kemudian dianalisis untuk memprioritaskan mana yang lebih mendesak untuk dilakukan pemeriksaan.

b. Tahap Persiapan

1. Koordinasi Tim Pengawas, tim pengawas melakukan koordinasi untuk membahas rencana pemeriksaan secara rinci. Ini melibatkan diskusi mengenai alat yang diperlukan, seperti dokumen pemeriksaan, formulir KKPKK, dan perangkat teknologi yang mendukung pengumpulan data. Strategi pengawasan dirumuskan untuk memastikan semua anggota memahami prosedur yang akan diikuti, serta untuk mengoptimalkan waktu dan sumber daya.
2. Penyampaian Surat Pemberitahuan Pengawasan, surat resmi dikirim ke koperasi yang menjadi objek pemeriksaan. Surat ini berisi informasi seperti tanggal, waktu, tujuan pemeriksaan, dan dokumen yang harus dipersiapkan oleh koperasi. Tujuan dari

pemberitahuan ini adalah untuk memberi kesempatan kepada koperasi untuk mempersiapkan diri, sehingga pemeriksaan dapat berlangsung lancar.

3. Koordinasi dengan Objek PKK, tim pengawas berkomunikasi dengan pihak koperasi untuk menyusun jadwal yang sesuai dan memastikan kesiapan koperasi. Ini mencakup pengecekan dokumen awal yang dimiliki koperasi, serta memberikan penjelasan terkait proses pemeriksaan.
4. Analisis awal, tim pengawas melakukan analisis awal terhadap data yang telah dimiliki tentang koperasi. Analisis ini membantu memahami gambaran kondisi koperasi sebelum pemeriksaan lapangan dilakukan. Dari sini, tim dapat menentukan aspek apa saja yang memerlukan perhatian khusus, seperti masalah keuangan atau operasional.

c. Tahap Pelaksanaan

1. Pemeriksaan Sarana dan Prasarana Koperasi, tim pengawas memeriksa fisik sarana dan prasarana koperasi, termasuk fasilitas kantor, alat kerja, dan infrastruktur lainnya. Pemeriksaan ini bertujuan untuk memastikan bahwa koperasi memiliki fasilitas yang memadai untuk operasionalnya. Evaluasi dilakukan untuk menilai apakah sarana tersebut mendukung kinerja koperasi atau jika ada kebutuhan untuk perbaikan.

2. Verifikasi dan Klarifikasi Dokumen, tim memeriksa dokumen keuangan dan administrasi koperasi untuk memverifikasi keabsahan dan kelengkapannya. Jika ditemukan data yang meragukan atau tidak lengkap, dilakukan klarifikasi langsung dengan pengurus koperasi untuk mendapatkan kejelasan.
3. Permintaan Keterangan Pengurus/ Pengawas/ Pengelola, tim pengawas meminta keterangan dari pengurus, pengawas, atau pengelola koperasi. Tujuan dari permintaan keterangan ini adalah untuk menggali informasi lebih dalam mengenai operasional, pengelolaan keuangan, serta tantangan yang dihadapi koperasi.
4. Menyusun Berita Acara, setelah seluruh pemeriksaan dilakukan, tim pengawas menyusun berita acara pemeriksaan yang merangkum semua temuan, observasi, dan hasil verifikasi.

d. Tahap Pembahasan

Mengolah dan Mengevaluasi Data/ Keterangan, setelah semua data dan informasi terkumpul, tim pengawas melakukan pengolahan data. Ini melibatkan analisis mendalam terhadap temuan yang didapat dari pemeriksaan dan klarifikasi. Data yang telah diinput dan keterangan yang diberikan oleh pengurus koperasi dievaluasi untuk menentukan kesehatan dan kinerja koperasi. Tahap ini sangat penting untuk memberikan gambaran yang jelas tentang kondisi koperasi dan aspek-aspek yang perlu diperbaiki.

e. Tahap Penilaian

Pada tahap penilaian hasil KKPKK, proses ini menjadi tahap finishing dimana setelah semua data diinput dan diolah, tim pengawas melakukan penilaian akhir untuk menentukan kategori kesehatan koperasi. Kategori ini menunjukkan seberapa baik kinerja dan kondisi koperasi berdasarkan indikator yang telah ditetapkan. Hasil penilaian dibagi menjadi beberapa kategori :

- a. Sehat, koperasi dalam kategori ini menunjukkan kinerja keuangan yang stabil dan pengelolaan operasional yang baik. Tidak ada indikasi risiko signifikan yang mengancam keberlangsungan koperasi.
- b. Cukup Sehat, koperasi ini memiliki beberapa aspek yang memerlukan perbaikan, meskipun secara keseluruhan masih dalam kondisi yang cukup baik. Risiko yang ada perlu dikelola lebih baik untuk mencegah dampak negatif di masa depan.
- c. Dalam Pengawasan, koperasi yang berada dalam kategori ini menunjukkan tanda-tanda permasalahan serius, seperti kesulitan keuangan atau ketidakpatuhan terhadap peraturan. Koperasi ini memerlukan pengawasan ketat dan upaya perbaikan segera.
- d. Dalam Pengawasan Khusus, koperasi dalam kategori ini berada dalam kondisi kritis. Diperlukan tindakan khusus dan intensif, seperti restrukturisasi atau intervensi dari otoritas terkait, untuk

menyelamatkan koperasi dari kemungkinan kegagalan atau kerugian yang lebih besar.

Berikut ini disajikan data terkait jumlah koperasi aktif di tingkat nasional maupun di Kabupaten Blitar. Data ini memberikan gambaran yang lebih konkret mengenai keberlangsungan operasional koperasi dan tantangan yang dihadapinya, khususnya dalam hal kesehatan koperasi :

Tabel 4.2.1 Tabel Koperasi Aktif Menurut Provinsi Per 2021

38 Provinsi	Jumlah Koperasi Aktif Menurut Provinsi (Unit)
	2021
Aceh	4.102
Sumatera Utara	5.033
Sumatera Barat	2.200
Riau	3.248
Jambi	2.046
Sumatera Selatan	3.992
Bengkulu	1.983
Lampung	2.282
Kep. Bangka Belitung	711
Kep. Riau	982
Dki Jakarta	4.542
Jawa Barat	15.621
Jawa Tengah	10.270
Di Yogyakarta	1.853
Jawa Timur	22.845
Banten	4.216
Bali	4.193
Nusa Tenggara Barat	2.622
Nusa Tenggara Timur	2.874
Kalimantan Barat	3.142
Kalimantan Tengah	2.921
Kalimantan Selatan	1.875
Kalimantan Timur	3.067
Kalimantan Utara	612
Sulawesi Utara	3.668
Sulawesi Tengah	1.435
Sulawesi Selatan	4.535
Sulawesi Tenggara	2.413
Gorontalo	975
Sulawesi Barat	862

Maluku	2.488
Maluku Utara	1.081
Papua Barat	723
Papua Barat Daya	-
Papua	2.434
Papua Selatan	-
Papua Tengah	-
Papua Pegunungan	-
Indonesia	127.846

Sumber:Kementerian Koperasi dan UKM Data dikutip dari Publikasi Statistik Indonesia

Tabel di atas menunjukkan jumlah koperasi aktif di Indonesia yang tersebar di 38 provinsi pada tahun 2021. Total koperasi aktif yang tercatat di Indonesia mencapai 127.846 unit. Provinsi dengan jumlah koperasi aktif terbanyak adalah Jawa Timur, dengan 22.845 koperasi, diikuti oleh Jawa Barat dengan 15.621 koperasi, dan DKI Jakarta dengan 4.542 koperasi. Di sisi lain, provinsi dengan jumlah koperasi aktif terendah adalah Papua Barat Daya dan Papua Selatan, yang tidak mencatatkan data koperasi aktif dalam laporan tersebut.

Lebih lanjut, jika ditinjau pada tingkat regional, khususnya di Kabupaten Blitar, data menunjukkan perkembangan jumlah koperasi aktif yang mengalami fluktuasi dalam beberapa tahun terakhir. Berikut adalah data terkait jumlah koperasi aktif di Kabupaten Blitar per tahun 2023 :

Tabel 4.2.2 Jumlah Data Koperasi Aktif Kab. Blitar per 2023

Kecamatan	Jumlah Koperasi Aktif Menurut Kecamatan	
	2022	2023
Bakung	16	16
Wonotirto	14	14
Panggungrejo	16	19
Wates	12	13
Binangun	24	24
Sutojayan	33	33
Kademangan	34	34
Kanigoro	46	48
Talun	39	38
Selopuro	14	15
Kesamben	22	23
Selorejo	16	16
Doko	24	24
Wlingi	31	31
Gandusari	32	34
Garum	34	35
Nglegok	28	29
Sanankulon	31	32
Ponggok	34	34

Srengat	37	38
Wonodadi	22	23
Udanawu	26	26
Kabupaten Blitar	585	599

Sumber : Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kab. Blitar

Berdasarkan data yang diperoleh dari Kabupaten Blitar per 2023, jumlah koperasi yang tercatat sebanyak 1.078 koperasi, dengan rincian 599 koperasi aktif dan 477 koperasi tidak aktif. Dari jumlah tersebut, koperasi yang bergerak dalam bidang Koperasi Simpan Pinjam (KSP) sebanyak 146 unit, sedangkan Unit Simpan Pinjam (USP) berjumlah 367 unit.

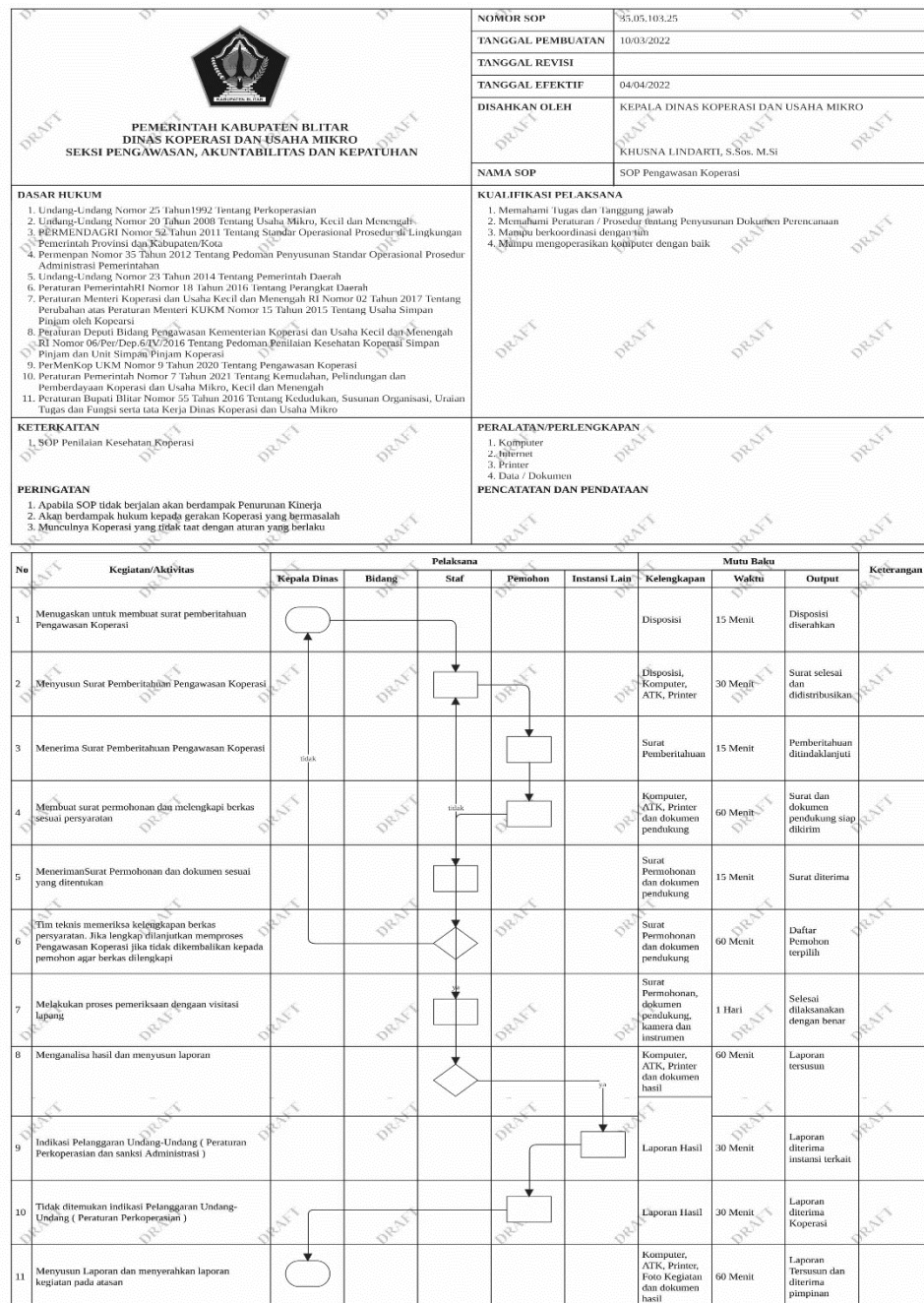
Namun, baik pada tingkat nasional maupun daerah, informasi mengenai kondisi kesehatan koperasi apakah termasuk kategori Sehat, Cukup Sehat, Dalam Pengawasan, atau Dalam Pengawasan Khusus masih belum tersedia secara terbuka. Menurut keterangan dari pihak Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Blitar, data mengenai kategori tersebut mungkin bersifat privasi atau memiliki keterbatasan akses terhadap data tersebut atau karena data tersebut dianggap sensitif dan hanya dapat diakses oleh pihak tertentu. Informasi yang diberikan kepada penulis hanya mencakup data terkait jumlah koperasi aktif dan tidak aktif saja.

Meskipun demikian, data jumlah koperasi aktif dan tidak aktif dapat menjadi gambaran awal mengenai kondisi umum koperasi di Kabupaten Blitar. Koperasi yang masuk dalam kategori aktif memiliki potensi lebih besar untuk memenuhi kriteria Sehat atau Cukup Sehat, sementara koperasi yang termasuk dalam kategori tidak aktif berisiko

lebih besar untuk masuk ke dalam kategori Dalam Pengawasan atau bahkan Dalam Pengawasan Khusus.

Untuk memastikan bahwa koperasi di Kabupaten Blitar dapat beroperasi sesuai dengan prinsip tata kelola yang baik dan memenuhi standar kesehatan koperasi, diperlukan adanya mekanisme pengawasan yang terstruktur. Mekanisme ini diatur melalui Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengawasan Koperasi yang diterapkan oleh Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Blitar. SOP ini bertujuan untuk memberikan panduan yang jelas dalam melakukan kegiatan pengawasan, mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi hasil pengawasan koperasi.

Gambar 4.2 SOP Pengawasan Koperasi



Sumber : Dinas Koperasi dan UKM Kab. Blitar

SOP pengawasan koperasi di Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Blitar mengatur serangkaian tahapan yang sistematis untuk memastikan pengawasan koperasi berjalan dengan efektif dan sesuai peraturan yang berlaku, proses pengawasan koperasi dimulai dengan penugasan oleh Kepala Dinas kepada staf untuk membuat dan mengirimkan surat

pemberitahuan kepada koperasi yang akan diawasi. Setelah surat pemberitahuan diterima oleh koperasi, mereka diharuskan untuk mengajukan surat permohonan pengawasan beserta dokumen pendukung, seperti laporan keuangan dan laporan RAT. Tim teknis kemudian memeriksa kelengkapan dokumen tersebut, dan jika terdapat kekurangan, dokumen dikembalikan kepada koperasi untuk dilengkapi.

Setelah berkas lengkap diterima, tim pengawas melakukan kunjungan lapangan untuk memeriksa kondisi operasional, tata kelola, keuangan, dan kepatuhan koperasi terhadap peraturan yang berlaku. Data yang dikumpulkan selama visitasi dianalisis untuk menyusun laporan hasil pengawasan. Jika ditemukan pelanggaran, koperasi diberikan arahan untuk melakukan perbaikan. Setelah laporan selesai, tim menyerahkan laporan tersebut kepada Kepala Dinas untuk diproses lebih lanjut.

4.2.2 Kendala dan Solusi yang dihadapi dalam Penginputan Data KKPKK

Penginputan data KKPKK merupakan salah satu langkah penting dalam proses pemeriksaan kesehatan koperasi di Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Blitar. Namun, dalam pelaksanaannya, terdapat beberapa kendala yang dapat mempengaruhi akurasi data yang diinput serta hasil pemeriksaan kesehatan koperasi secara keseluruhan. Kendala-kendala ini seringkali menghambat proses pemeriksaan dan berdampak pada kualitas laporan yang dihasilkan.

Adapun beberapa kendala yang dihadapi dalam penginputan data KKPKK antara lain :

1. Penyajian Laporan Keuangan Koperasi Yang Belum Sesuai Dengan SAK-ETAP

Laporan keuangan koperasi sering kali disusun tanpa mematuhi Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK-ETAP). Akibatnya, informasi keuangan yang dihasilkan menjadi sulit dipahami, tidak konsisten, dan kurang terstruktur. Hal ini menyulitkan para pemeriksa dalam menganalisis kondisi keuangan koperasi secara akurat, yang pada akhirnya dapat menghambat penilaian kesehatan koperasi. Ketidaksesuaian laporan keuangan menimbulkan kesulitan dalam membandingkan data antar periode, yang penting untuk mengidentifikasi tren keuangan dan memastikan stabilitas koperasi.

2. Penyampaian Data Koperasi Yang Tidak Sesuai Dengan Kondisi Sebenarnya

Data yang disampaikan oleh koperasi sering kali tidak mencerminkan kondisi nyata yang ada di lapangan. Hal ini dapat terjadi karena berbagai faktor, seperti kesalahan dalam pengumpulan data, kurangnya verifikasi, atau upaya untuk menyajikan informasi yang lebih baik dari kenyataan. Ketidaksesuaian data berdampak langsung pada keakuratan pemeriksaan, karena keputusan yang diambil didasarkan pada data yang tidak valid. Akibatnya, proses penilaian kesehatan koperasi menjadi kurang optimal, yang dapat menyebabkan kesalahan dalam penetapan kebijakan atau rekomendasi.

3. Keterbatasan Waktu Pengurus Maupun Pengawas Koperasi

Keterbatasan waktu yang dimiliki oleh pengurus dan pengawas koperasi menjadi salah satu kendala yang signifikan dalam pelaksanaan pemeriksaan. Dalam banyak kasus, pengurus atau pengawas tidak dapat hadir secara penuh saat pemeriksaan dilakukan karena jadwal mereka yang padat atau komitmen lain yang tidak bisa ditinggalkan. Hal ini menyebabkan pemeriksaan tidak dapat dilaksanakan secara maksimal, karena beberapa informasi penting mungkin tidak dapat diberikan atau diklarifikasi. Ketidakhadiran ini mengurangi efektivitas pemeriksaan, yang seharusnya melibatkan diskusi dan evaluasi menyeluruh dari semua pihak terkait.

4. Rendahnya Kualitas Sumber Daya Manusia (SDM)

Kualitas SDM yang rendah di koperasi juga menjadi tantangan besar dalam proses penginputan data dan pemeriksaan kesehatan koperasi. Sebagian besar pengurus dan pengawas koperasi berusia tua, sehingga mereka memiliki keterbatasan dalam memahami dan mengaplikasikan teknologi informasi. Bahkan ketika pelatihan atau bimbingan teknis (Bintek) diberikan, penguasaan terhadap teknologi modern tetap menjadi tantangan karena keterbatasan kemampuan belajar di usia lanjut. Kurangnya pemahaman terhadap teknologi ini menghambat proses digitalisasi data, yang seharusnya dapat meningkatkan efisiensi dan akurasi pemeriksaan. Selain itu, minimnya pengurus usia muda yang paham teknologi memperburuk

situasi, karena koperasi kesulitan menemukan SDM yang kompeten di bidang IT untuk membantu mengelola data secara efektif.

Dalam menghadapi kendala yang mempengaruhi penginputan data KKPKK dan akurasi pemeriksaan kesehatan koperasi, beberapa solusi strategis perlu diterapkan guna memperbaiki proses tersebut. Adanya upaya perbaikan ini bertujuan untuk mengoptimalkan pengelolaan data, mengurangi kesalahan, dan memastikan bahwa pemeriksaan kesehatan koperasi dapat berjalan lebih baik. Solusi-solusi ini diharapkan dapat mendukung peningkatan kualitas laporan kesehatan koperasi dan mendukung pengawasan yang lebih efektif. Berikut adalah beberapa solusi yang dapat diterapkan:

1. Diadakan BinteK Penyusunan Laporan Keuangan Berdasarkan SAK-ETAP

Bimbingan teknis (BinteK) ini penting untuk memberikan pemahaman yang mendalam kepada pengurus koperasi mengenai penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK-ETAP). Melalui pelatihan ini, pengurus diharapkan dapat mengelola dan menyajikan data keuangan dengan lebih baik, sehingga data yang diinput menjadi akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

2. Penyusunan Laporan Keuangan Sesuai Dengan Peraturan Perundang-Undangan yang Berlaku

Setelah mengikuti BinteK, semua koperasi diwajibkan untuk menyusun laporan keuangan yang sesuai dengan peraturan

perundang-undangan yang berlaku. Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap laporan yang dihasilkan memenuhi standar yang ditetapkan, sehingga meningkatkan transparansi dan akurasi data yang diinput dalam KKPKK. Dengan kepatuhan terhadap regulasi, diharapkan akan ada pengurangan kesalahan dalam penginputan data yang dapat mempengaruhi hasil pemeriksaan kesehatan koperasi.

3. Pengurus dan Pengawas Harus Melaksanakan Tugas dan Fungsinya Masing-Masing Sesuai Dengan Kewenangannya

Setiap pengurus dan pengawas koperasi harus melaksanakan tugas dan fungsinya dengan baik sesuai dengan kewenangan yang dimiliki. Hal ini meliputi tanggung jawab dalam mengawasi dan memastikan bahwa proses penginputan data dilakukan dengan benar dan akurat. Dengan pembagian tugas yang jelas, setiap pihak dapat fokus pada peran masing-masing, sehingga meningkatkan efektivitas penginputan data dan mengurangi kemungkinan kesalahan.

4. Peningkatan Kualitas SDM Melalui Rekrutmen Dan Pelatihan

Untuk mengatasi rendahnya kualitas Sumber Daya Manusia (SDM), koperasi perlu melaksanakan program rekrutmen yang lebih selektif dengan mengutamakan pengurus atau karyawan yang memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam teknologi informasi. Selain itu, pelatihan yang berkelanjutan harus disediakan bagi semua pengurus dan pengawas, terutama bagi mereka yang berusia lebih

tua, agar mereka dapat menguasai keterampilan yang diperlukan untuk meningkatkan penginputan data KKPKK. Pelatihan ini harus dirancang untuk memberikan pemahaman praktis tentang penggunaan perangkat lunak akuntansi dan teknik pengumpulan data yang tepat.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 KESIMPULAN

Berdasarkan pembahasan yang telah diuraikan mengenai pentingnya penginputan data Kertas Kerja Pemeriksaan Kesehatan Koperasi (KKPKK) dalam proses pemeriksaan kesehatan koperasi, dapat disimpulkan, bahwa :

1. Penginputan data Kertas Kerja Pemeriksaan Kesehatan Koperasi (KKPKK) sangat penting untuk meningkatkan akurasi pemeriksaan kesehatan koperasi. Dengan memastikan data yang diinput sesuai dengan standar peraturan, aplikasi KKPKK dapat mencerminkan kondisi koperasi secara akurat. Proses ini meliputi tahap perencanaan hingga tahap penilaian, di mana setiap tahapan berkontribusi pada validitas laporan keuangan. Jika laporan tidak sesuai aturan, hasil pemeriksaan akan terpengaruh, mengakibatkan penilaian kesehatan yang tidak akurat. Oleh karena itu, penginputan data KKPKK tidak hanya menjadi penghubung antara laporan keuangan dan pemeriksaan kesehatan, tetapi juga merupakan fondasi untuk memastikan keberlangsungan dan kesehatan koperasi secara keseluruhan.
2. Penginputan data KKPKK di Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Blitar menghadapi beberapa kendala signifikan yang mempengaruhi akurasi dan kualitas pemeriksaan kesehatan koperasi. Kendala tersebut meliputi ketidaksesuaian laporan keuangan dengan SAK-ETAP, data yang tidak mencerminkan kondisi nyata, keterbatasan waktu pengurus dan pengawas, serta rendahnya kualitas SDM. Untuk mengatasi masalah ini, diperlukan

solusi strategis seperti pelaksanaan bimbingan teknis untuk penyusunan laporan keuangan, penyusunan laporan sesuai regulasi, pembagian tugas yang jelas, serta peningkatan kualitas SDM melalui rekrutmen dan pelatihan. Dengan menerapkan solusi ini, diharapkan penginputan data KKPKK dapat dilakukan dengan lebih efektif dan akurat, sehingga mendukung peningkatan kualitas laporan kesehatan koperasi.

5.2 SARAN

Berdasarkan pembahasan yang telah dipaparkan, maka penulis memiliki beberapa saran dan harapan nantinya dapat menjadi masukan yang lebih bermanfaat bagi Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Blitar, yaitu sebagai berikut :

1. Dinas dapat menyelenggarakan penyuluhan secara berkala kepada koperasi mengenai pentingnya pengelolaan laporan keuangan yang sesuai dengan regulasi. Dengan pemahaman yang lebih baik, koperasi akan lebih cermat dalam menyusun laporan yang akurat, yang pada gilirannya akan meningkatkan kualitas data yang dimasukkan ke dalam aplikasi KKPKK.
2. Dinas disarankan untuk melakukan audit dan evaluasi data secara berkala untuk memastikan bahwa penginputan ke aplikasi KKPKK tetap konsisten dan sesuai dengan standar, serta meminimalkan potensi kesalahan atau ketidaksesuaian data yang bisa mempengaruhi evaluasi koperasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Alysa, R. (2023). *Laporan kuliah kerja magang peran Dinas Koperasi dan Usaha Mikro dalam menilai tingkat kesehatan keuangan koperasi di Kabupaten Jombang*.
- Ardianto, E., & Kuncoro, M. (2016). *Sistem Informasi dan Pengolahan Data dalam Organisasi*. Surabaya: Penerbit Graha Ilmu.
- Firnadian, S. A. (2021). *Analisis pelayanan Dinas Koperasi Usaha Mikro dan Perindustrian Perdagangan terhadap para perusahaan ekspor di daerah Kabupaten Gresik Provinsi Jawa Timur*.
- Haryanto, I. (2017). *Kualitas data dalam sistem informasi*. Andi Offset.
- Indonesia, K. K. D. U. K. D. M. R. (2021). *Petunjuk Teknis Deputi Bidang Perkoperasian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang pedoman Kertas Kerja Pemeriksaan Kesehatan Koperasi*.
- Indrajani, S. (2018). *Database systems all in one theory, practice, and case study*. Elex Media Komputindo.
- Indrajani, A. (2020). *Sistem Informasi Manajemen*. Yogyakarta: Andi.
- Ingtyas, W. W., & Mahsun, M. (2016). *Penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam (KSP): Studi kasus pada KSP Sumekar, Sanggrahan, Ngampilan, Yogyakarta* (Doctoral dissertation, STIE Widya Wiwaha).
- Kholid, I. (2014). *Penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam berdasarkan peraturan menteri koperasi dan usaha kecil dan menengah Republik Indonesia nomor 14/per/m.kukm/xii/2009 (Studi pada Koperasi Simpan Pinjam Adi Wiyata Mandiri Kab. Blitar)* (Doctoral dissertation, Brawijaya University).

- Kurniawan, R., & Setiawan, M. (2021). Analisis Penginputan Data dalam Sistem Informasi Akuntansi. *Jurnal Teknologi dan Manajemen*, 8(3), 123-132.
- Maulidiya, S. R., Mala, I. K., & Sutantri, S. (2024). *Pengaruh kualitas pelayanan dan produk terhadap kepuasan pelanggan dimediasi kebijakan harga di Koperasi Al Misky Pondok Pesantren Al Mahrusiyah Ngampel*. *Innovative: Journal of Social Science Research*, 4(2), 602-614.
- Melinda, S. (2019). *Prosedur penginputan data persediaan barang masuk dan barang keluar peralatan kantor pada (Balai Riset dan Standardisasi) Baristand Industri Padang* (Doctoral dissertation, Universitas Andalas).
- Mulyadi. (2017). *Akuntansi Biaya*, Edisi kelima. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.
- Peraturan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor: 20/Per/M.KUKM/XI/2008. *Tentang Pedoman Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam Koperasi*.
- Peraturan Menteri Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pengawasan Koperasi.
- Priyanto, B. (2018). *Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam Era Digital* (p. 112). Salemba Empat.
- Rampai, B. *Sistem informasi manajemen terkini: Inovasi dan transformasi bisnis*.
- Saputra, R. (2021). *Manajemen prosedur dalam penginputan data*. Unnes Press.
- Supriyadi, D. (2022). *Lingkungan kerja yang produktif untuk pengembangan SDM*. Pustaka Pelajar.
- Sutabri, T. (2015). *Manajemen Informasi dan Pengolahan Data*. Yogyakarta: Andi.
- Sutabri, M. (2018). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. RajaGrafindo Persada.

Utami, R. (2022:67). *Keamanan Informasi dalam Sistem Data Elektronik*. Jakarta: Salemba Empat.

Wulandari, S. (2020). *Inovasi teknologi dalam manajemen data*. Pustaka Setia.

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Izin PKL dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 Jalan Dr. Sutomo Nomor 53 Sananwetan Telepon/Faximile: (0342) 801243
 email: bakesbangpol@blitarkab.go.id / web: www.bakesbangpol.blitarkab.go.id

Blitar, 20 September 2024

Nomor : B/489.04.04/1007/409.4.1/2024
 Sifat : SEGERA
 Lampiran : 1 (satu) berkas
 Hal : Surat Izin PKL

Kepada
 Yth. Kepala Dinas Koperasi,
 Usaha Kecil dan
 Menengah
 di -
 BLITAR

Menunjuk surat dari Ketua Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Balitar Nomor : 019/PKL/MJ.FE/UNISBA/IX/2024 tanggal 9 September 2024 perihal Permohonan PKL, maka bersama ini disampaikan dengan hormat bahwa Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Blitar memberikan izin PKL atas nama AMELIA MUTIARA RUBINA BESERTA KELOMPOK pada lingkup Wilayah Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dengan judul kegiatan "Praktik Kerja Lapangan" selanjutnya untuk dapat memfasilitasi dan memantau kegiatan tersebut dengan catatan :

1. Pelaksanaan kegiatan diharapkan tetap mengikuti Protokol Kesehatan.
2. Menjaga Ketertiban dan Kondusifitas lokasi kegiatan.
3. Ijin kegiatan akan dibatalkan apabila pemanfaatannya tidak sesuai dengan ketentuan yang ada.

Demikian atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

an. KEPALA BADAN
 KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 Plt. Sekretaris,

{ttd}

MOH. CHOIRUL HUDA, S.E., M.Si.
 Pembina
 NIP. 197410242003121004

Tembusan :

1. Bupati Blitar (sebagai laporan);
2. Sdr. Ketua Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Balitar;
3. Yang bersangkutan;
4. Arsip.

Lampiran 2 : Surat Permohonan PKL



YAYASAN BINA CITRA ANAK BANGSA UNIVERSITAS ISLAM BALITAR

FAKULTAS EKONOMI

Sekretariat/Kampus : Jl. Majapahit No. 4 Telp/ Fax (0342) 813145. Blitar – Jawa Timur

Nomor : 018/PKL/MJ.FE/UNISBA/IX/2024

Perihal : **Permohonan PKL**

Kepada Yth:

Kepala Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Blitar

Jl. Imam Bonjol No.13, Sananwetan, Kec. Sananwetan, Kota Blitar

di

Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Sehubungan dengan pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan kami mohon Bapak/Ibu untuk memberikan bantuan dan bimbingan kepada mahasiswa kami Semester VII Progam Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Blitar :

NO.	NAMA	NIM	NO TLP
1.	Amelia Mutiara Rubina	21006620009	083846786120
2.	Cristina Retno Larasati	21106620010	
3.	Dellinda Arta Mevia	21106620029	
4.	Retno Kasih Kurniati	21106620036	

Untuk mendapat ijin pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan di :

Instansi / Perusahaan : Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Blitar

Tanggal Pelaksanaan : 1 Oktober 2024 – 1 November 2024

Demikian permohonan ini diajukan atas bantuan dan kerjasamanya, kami ucapkan terimakasih.

Wassalamua'alaikum Wr. Wb.

Blitar, 9 September 2024
Mengetahui dan menyetujui
Program Studi Manajemen



Bambang Septiawan., SS., MM
NIDN. 0724098902

Lampiran 3 : Penilaian PKL dari Dinas Koperasi dan UKM Kab. Blitar



PEMERINTAHAN KABUPATEN BLITAR
DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH
Jl. Imam Bonjol 13 Telp (0342) 801833
Email : diskopum.blitarkab.go.id

FORM PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)
(PEMBIMBING LAPANGAN)

Yang bertanda tangan dibawah ini :

NAMA : EKO ADY CHANDRA, S.E.
NIP : 196712131998031006
JABATAN : Pengawas Koperasi Ahli Muda
INSTANSI : DINAS KOPERASI DAN UKM KABUPATEN BLITAR
ALAMAT : Jl. Imam Bonjol No. 13 Sananwetan, Kec. Sananwetan

Memberikan penilaian PKL dengan sebenar-benarnya kepada :

NAMA : AMELIA MUTIARA RUBINA
NIM : 21106620009
PROGRAM STUDI : MANAJEMEN
ALAMAT : Jl. Sukun No. 9D RT 02 RW 11 Sukorejo, Kota Blitar

Dengan Kriteria dan Angka Sebagai Berikut :

NO	KRITERIA	NILAI(ANGKA)
1	Kepribadian (<i>nilai maks 25</i>)	25
2	Interaksi Sosial (<i>nilai maks 25</i>)	25
3	Keterampilan dan Keahlian (<i>nilai maks 25</i>)	25
4	Keilmuan (<i>nilai maks 25</i>)	24
TOTAL (<i>nilai maks 100</i>)		99

Blitar, 1 November 2024

Pembimbing Lapangan,



EKO ADY CHANDRA, S.E.
NIP. 196712131998031006

Lampiran 4 : Lembar Konsultasi Bimbingan PKL


**YAYASAN BINA CITRA ANAK BANGSA
UNIVERSITAS ISLAM BALITAR BLITAR**

 Serketariat/Kampus : Jl. Majapahit No. 4 Telp/Fax (0342) 813145
 Blitar – Jawa Timur

LEMBAR KONSULTASI BIMBINGAN PKL

Nama Mahasiswa : AMELIA MUTIARA RUBINA
 N I M : 21106620009
 Fakultas : EKONOMI
 Program Studi : MANAJEMEN
 Program Pendidikan : S1 Manajemen
 Judul PKL : “Peran Penginputan Data KKPK (Kertas Kerja
 Pemeriksaan Kesehatan Koperasi) Dalam
 Meningkatkan Akurasi Pemeriksaan Kesehatan
 Koperasi di Dinas Koperasi dan UKM
 Kabupaten Blitar”

 Konsultasi : (MINIMAL 5X)

NO.	TANGGAL	PARAF PEMBIMBING	MATERI KONSULTASI
1	06 Oktober 2024		Konsultasi Judul
2	14 Oktober 2024		Bimbingan BAB I
3	18 Oktober 2024		Bimbingan BAB II
4	21 Oktober 2024		Bimbingan BAB II
5	25 Oktober 2024		Bimbingan BAB III
6	31 Oktober 2024		Bimbingan BAB IV
7	1 November 2024		Revisi Judul
8	12 November 2024		Bimbingan BAB IV
9	18 November 2024		Bimbingan BAB V
10	24 November 2024		Revisi BAB IV dan V

Tgl Selesai PKL : 01 November 2024

Keterangan : Bimbingan Telah Selesai

Dosen Pembimbing PKL


MOH. ZAKI KURNIAWAN., S.E., M.M., CFRM
 NIDN. 07180187

Lampiran 5 : Surat Pernyataan Telah Melaksanakan PKL



**PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL
DAN MENENGAH**

Jln. Imam Bonjol 13 Blitar Telp 801833 / Fax. 812549
email : diskopukm@blitarkab.go.id / website : www.diskopukm.blitarkab.go.id

SURAT KETERANGAN

NOMOR : B/440.06/760/409.24.1/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dra. SRI WAHYUNI, M.Si
NIP : 196802031999032007
Pangkat/gol : Pembina Utama Muda / IV c
Jabatan : KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : AMELIA MUTIARA RUBINA
N I M : 21106620009
Program Studi : Manajemen
Fakultas / Sekolah : Ekonomi/Universitas Islam Balitar Blitar

Bahwa yang bersangkutan di atas adalah mahasiswa Universitas Islam Balitar Blitar yang telah menyelesaikan Magang/PKL pada kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Blitar pada Bidang Pengawasan Koperasi yang dimulai tanggal 1 Oktober 2024 sampai dengan 1 November 2024 .

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Blitar, 19 November 2024
KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN
MENENGAH,

\$ {ttd}

Dra. SRI WAHYUNI, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 196802031999032007

Lampiran 6 : Sertifikat






SERTIFIKAT
 NOMOR : B/800/756/409.24.1/2024

Diberikan kepada :
AMELIA MUTIARA RUBINA
 MAHASISWA UNIVERSITAS ISLAM BALITAR

Telah Melaksanakan :
PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)
 Mulai tanggal 01 Oktober 2024 - 01 November 2024

Pada :
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN BLITAR

Blitar 01 November 2024
 KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
 KABUPATEN BLITAR
 DINAS KOPERASI,
 USAHA KECIL
 DAN MENENGAH
Dra. SRI WAHYUNI, M.Si
 Pembina Utama Muda
 NIP.196802031999032007

Lampiran 7 : Dokumentasi Kegiatan Praktik Kerja Lapangan(PKL)

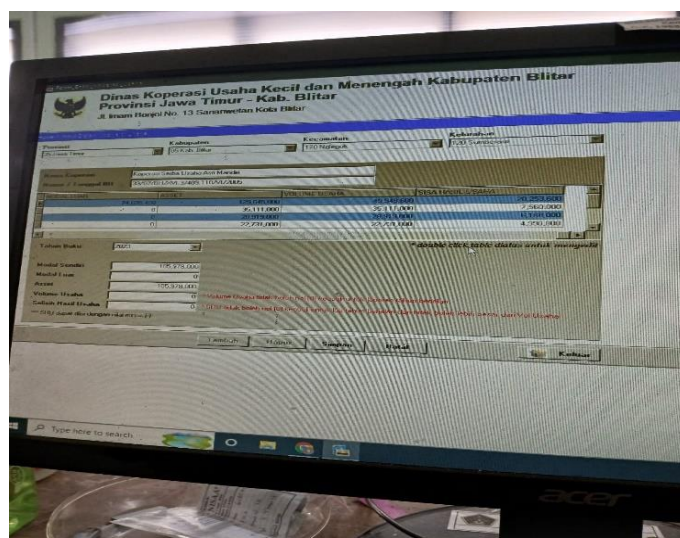
1. Apel Pagi Setiap Hari Senin- Kamis



2. Senam Pagi Setiap Hari Jum'at



3. Penginputan Data ODS (Online Data System)



4. Mengikuti Pemeriksaan Kesehatan Koperasi di KOPWAN Pergiwati



5. Mengikuti Pemeriksaan Kesehatan Koperasi di KSP Berkat Sido Mukti
Wlingi



6. Mengikuti Pemeriksaan Kesehatan Koperasi di KSP Karya Bhakti Abadi
Wlingi



7. Mengikuti Pemeriksaan Kesehatan Koperasi di KSP Mirah Rahardja Tlogo Kanigoro



8. Mengikuti Rapat Monitoring Pelaksanaan PL-KUMKM



9. Membantu Pendataan Lengkap Koperasi dan UKM Kabupaten Blitar
(Perjanjian Tambahan Addendum Petugas Koordinator dan Enumerator)



10. Mengikuti Sosialisasi Uji Kelayakan dan Kematuan (UKK)



11. Mengikuti Penyuluhan terkait Pembentukan Koperasi di Batik Lwang Wentar Sawentar Kanigoro



12. Laporan RAT dan Kertas Kerja Pemeriksaan Kesehatan Koperasi

No.	Uraian	Saldo Awal	Saldo Akhir	Saldo Awal	Saldo Akhir
1.	Modal Disetor	Rp. 1.111.111,00	Rp. 1.111.111,00	Rp. 1.111.111,00	Rp. 1.111.111,00
2.	Modal Pinjaman	Rp. 1.111.111,00	Rp. 1.111.111,00	Rp. 1.111.111,00	Rp. 1.111.111,00
3.	Modal Pinjaman	Rp. 1.111.111,00	Rp. 1.111.111,00	Rp. 1.111.111,00	Rp. 1.111.111,00
4.	Modal Pinjaman	Rp. 1.111.111,00	Rp. 1.111.111,00	Rp. 1.111.111,00	Rp. 1.111.111,00
5.	Modal Pinjaman	Rp. 1.111.111,00	Rp. 1.111.111,00	Rp. 1.111.111,00	Rp. 1.111.111,00
6.	Modal Pinjaman	Rp. 1.111.111,00	Rp. 1.111.111,00	Rp. 1.111.111,00	Rp. 1.111.111,00
7.	Modal Pinjaman	Rp. 1.111.111,00	Rp. 1.111.111,00	Rp. 1.111.111,00	Rp. 1.111.111,00
8.	Modal Pinjaman	Rp. 1.111.111,00	Rp. 1.111.111,00	Rp. 1.111.111,00	Rp. 1.111.111,00
9.	Modal Pinjaman	Rp. 1.111.111,00	Rp. 1.111.111,00	Rp. 1.111.111,00	Rp. 1.111.111,00
10.	Modal Pinjaman	Rp. 1.111.111,00	Rp. 1.111.111,00	Rp. 1.111.111,00	Rp. 1.111.111,00
11.	Modal Pinjaman	Rp. 1.111.111,00	Rp. 1.111.111,00	Rp. 1.111.111,00	Rp. 1.111.111,00
12.	Modal Pinjaman	Rp. 1.111.111,00	Rp. 1.111.111,00	Rp. 1.111.111,00	Rp. 1.111.111,00
13.	Modal Pinjaman	Rp. 1.111.111,00	Rp. 1.111.111,00	Rp. 1.111.111,00	Rp. 1.111.111,00
14.	Modal Pinjaman	Rp. 1.111.111,00	Rp. 1.111.111,00	Rp. 1.111.111,00	Rp. 1.111.111,00
15.	Modal Pinjaman	Rp. 1.111.111,00	Rp. 1.111.111,00	Rp. 1.111.111,00	Rp. 1.111.111,00
16.	Modal Pinjaman	Rp. 1.111.111,00	Rp. 1.111.111,00	Rp. 1.111.111,00	Rp. 1.111.111,00
Jumlah Pasiva		Rp. 1.111.111,00	Rp. 1.111.111,00	Rp. 1.111.111,00	Rp. 1.111.111,00

Ketua: *[Signature]*
 Sekretaris: *[Signature]*
 Bendahara: *[Signature]*

13. Aplikasi Penilaian KKPKK

Lampiran 8 : Lembar Revisi I



YAYASAN BINA CITRA ANAK BANGSA
UNIVERSITAS ISLAM BALITAR BLITAR
 Sekretariat/Kampus : Jl. Majapahit No. 4 Telp/Fax (0342) 813145
 Blitar – Jawa Timur

LEMBAR REVISI
SIDANG UJIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

Nama : AMELIA MUTIARA RUBINA
 NIM : 21106620009
 Program Studi : MANAJEMEN
 Fakultas : EKONOMI
 Judul PKL : "~~Peran Penginputan Data~~ KKPK (Kertas Kerja Pemeriksaan
 Kesehatan Koperasi) Dalam Meningkatkan Akurasi Pemeriksaan
 Kesehatan Koperasi di Dinas Koperasi dan UKM
 Kabupaten Blitar"

Naskah yang harus direvisi :

1. Tambahkan Data Koperasi Aktif + Tidak Aktif
2. Tambahkan Data Koperasi Sehat / Tidak Sehat
sesuai kriteria Adh.
3.
4.
5.

Blitar, 19 Desember 2022

Persetujuan Revisi/
Perbaikan

(.....)
 Moh. Zaki Kurniawan, SE., MM., CFPM

Penguji I

(.....)
 Moh. Zaki Kurniawan, SE., MM., CFPM

Lampiran 9 : Lembar Revisi II



YAYASAN BINA CITRA ANAK BANGSA
UNIVERSITAS ISLAM BALITAR BLITAR
 Sekretariat/Kampus : Jl. Majapahit No. 4 Telp/Fax (0342) 813145
 Blitar – Jawa Timur

LEMBAR REVISI
SIDANG UJIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

Nama : AMELIA MUTIARA RUBINA
 NIM : 21106620009
 Program Studi : MANAJEMEN
 Fakultas : EKONOMI
 Judul PKL : "Peran Penginputan Data KKPK (Kertas Kerja Pemeriksaan Kesehatan Koperasi) Dalam Meningkatkan Akurasi Pemeriksaan Kesehatan Koperasi di Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Blitar"

Naskah yang harus direvisi :

1. Lampiran Btwk setelah Jfter pustaka.
2. Tambahkan data tity Koperasi nasional
3. maupun Lokal / Blitar dengan kategori
4. sehat s.d. dalam pengakuan Koperasi.
5.

Blitar, 18 Desember 2024

Persetujuan Revisi/
Perbaikan

Penguji II


 (M. Aji Nambong)


 (M. Aji Nambong)