

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

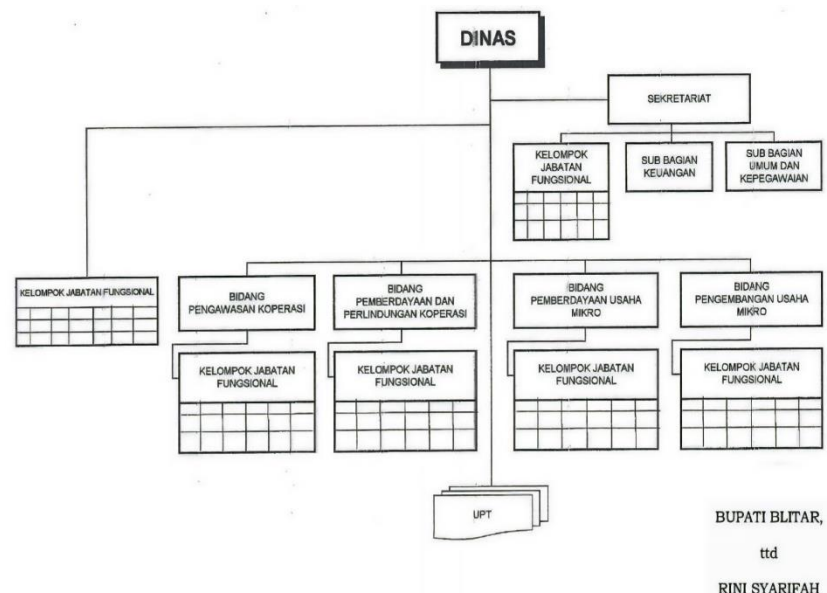
Terwujudnya Kabupaten Blitar yang Mandiri dan Sejahtera Berlandaskan Akhlak Mulia. Baldatun, Toyyibatun, Warobbun Ghofur.

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.

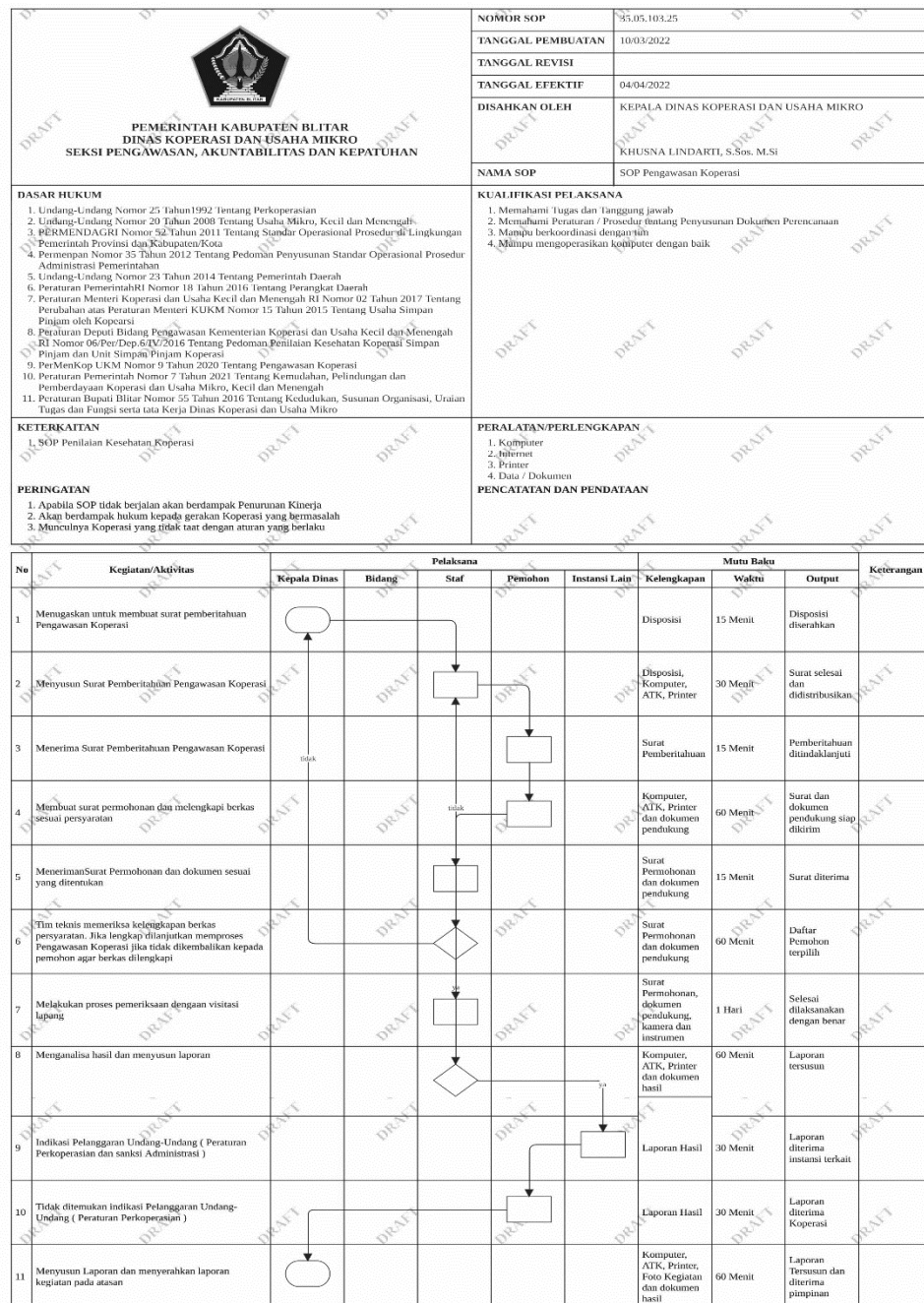
Namun, baik pada tingkat nasional maupun daerah, informasi mengenai kondisi kesehatan koperasi apakah termasuk kategori Sehat, Cukup Sehat, Dalam Pengawasan, atau Dalam Pengawasan Khusus masih belum tersedia secara terbuka. Menurut keterangan dari pihak Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Blitar, data mengenai 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.