

**KINERJA PENGURUS KOPERASI *CREDIT UNION SUMBER REJEKI* DI AMPAH,
KECAMATAN DUSUN TENGAH, KABUPATEN BARITO TIMUR, PROVINSI
KALIMANTAN TENGAH**

Oleh:
Frendy Andrean¹⁾, Yanson I Nyalung²⁾, Tonich Uda³⁾
Prodi Pendidikan Ekonomi FKIP Universitas Palangka Raya

Abstrak

Kata Kunci: Kinerja, Pengurus Koperasi

Kinerja Pengurus yang baik sangat dibutuhkan dalam mengelola Koperasi karena banyaknya koperasi yang tidak mampu bertahan dan terancam dibubarkan karena tidak menyelenggarakan Rapat Anggota Tahunan (RAT). Seorang Pengurus seharusnya menjalankan tugas dan tanggung jawabnya dan memahami semua tugasnya dalam segala bidang baik, organisasi, manajemen, usaha, permodalan dan keuangan serta pedoman peraturan. Tujuan Penelitian ini adalah mengetahui upaya kinerja Pengurus dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab dan upaya pengurus mengatasi permasalahan yang dihadapi pada Koperasi *Credit Union* Sumber Rejeki di Ampah.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Subjek penelitian adalah Pengurus Koperasi *Credit Union* Sumber Rejeki di Ampah. Kemudian Subjek di wawancarai secara mendalam. Sumber data yaitu dari hasil wawancara dan dokumentasi yang terkait dengan kinerja Pengurus dan penilaian Pengawas dan Anggota tentang kinerja Pengurus.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Pengurus Koperasi *Credit Union* Sumber Rejeki sudah memahami tugas dan tanggung jawab dengan baik. Dalam segala bidang Pengurus sebagai pembuat standar operasional prosedur (SOP), manual operasional (MO), struktur organisasi, laporan keuangan, rencana dan program kerja, merekrut karyawan, meningkatkan jumlah anggota, promosi dan sosialisasi, mengadakan pendidikan dan pelatihan bagi Anggota, mengikuti pendidikan dan pelatihan, dan dalam menjalankan tugas Pengurus menggunakan sistem manajerial dan komputerisasi. Dalam menyelenggarakan Rapat Anggota Tahunan (RAT), Pengurus Koperasi CUSR menyelenggarakan setiap bulan februari dan yang dipersiapkan oleh Pengurus yaitu susunan acara RAT, tata tertib RAT, berita acara RAT tahun buku sebelumnya, risalah tahun buku sebelumnya, laporan pertanggungjawaban Pengurus selama satu tahun, dan program kerja tahun berikutnya. Pedoman Pengurus mengatasi masalah yaitu peraturan yang berlaku seperti Undang-Undang No 25 Tahun 1992, peraturan yang dikeluarkan Badan Koordinasi Credit Union Kalimantan (BCKUK) dan peraturan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP), Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga dan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang dibuat oleh Koperasi CUSR sendiri.

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Koperasi merupakan salah satu pilar perekonomian bangsa Indonesia disamping Swasta dan Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Perkembangan jumlah koperasi secara kuantitatif baik ditingkat daerah maupun nasional menunjukkan jumlah yang banyak, namun kenyataannya banyak koperasi yang ada tidak mampu bertahan lama. Salah satu penyebabnya karena tidak dibuat atau tercapainya program/rencana kerja Pengurus, Pengurus tidak mampu membuat laporan keuangan dengan baik dan benar sesuai Standar Peraturan Perkoperasian, UU RI No 25 Tahun 1992 dan Standar Akuntansi Keuangan (SAK), rendahnya kualitas kinerja atau ketidaktahuan Pengurus akan tugas atau perannya dalam mengelola Koperasi, tidak ada pertanggungjawaban Pengurus pada Rapat Anggota, akibatnya ada kemungkinan terjadi tindak pidana penyelewengan dana/asset anggota koperasi dan tidak ada rasa kepercayaan anggota koperasi terhadap Pengurus Koperasi.

Individu-individu menjadi anggota atau terus menerus tetap menjadi anggota koperasi apabila manfaat yang mereka peroleh dari koperasi lebih besar bila dibandingkan dengan manfaat yang mereka peroleh dari non koperasi. Ini menunjukan bahwa koperasi harus mengutamakan pelayanan kepada anggota karena koperasi adalah milik anggota, dibentuk dikelola, dibiayai, dan diawasi oleh anggota dan anggota menjadi pemakai/pelanggan.

(Hendrojogi, 1998:145)

1.2 Fokus Masalah

Dari beberapa permasalahan berdasarkan latar belakang masalah dan luasnya ruang lingkup permasalahan yang akan dibahas dalam penelitian ini membutuhkan spesifikasi kajian hal-hal yang dilakukan agar penelitian lebih terfokus, oleh karena itu yang menjadi fokus penelitian ini adalah :

1.2.1 Kinerja Pengurus dalam bidang organisasi, manajemen, usaha, permodalan dan keuangan.

1.2.2 Kinerja Pengurus dalam menyelenggarakan Rapat Anggota Tahunan.

1.3 Rumusan Masalah

Masih banyak koperasi tidak aktif di Provinsi Kalimantan Tengah selama ini menunjukan masih rendahnya kualitas kinerja pengurus koperasi dan ketidakmampuan pengurus dalam menyampaikan laporan pertanggungjawaban Pengurus dalam rapat anggota tahunan (RAT) atau tidak terselenggaranya RAT.

Berdasarkan uraian diatas maka pokok permasalahan yang akan diangkat adalah :

1.3.1 Bagaimana kinerja Pengurus di bidang organisasi, manajemen, usaha, permodalan dan keuangan pada Koperasi Credit Union Sumber Rejeki di Ampah?

1.3.2 Bagaimana rencana/program yang dibuat atau dan dicapai oleh Pengurus?

1.4 Pembatasan Masalah

Penetapan pembatasan masalah dalam suatu penelitian sangat penting sekali, sebab dengan diketahui masalah atau ruang lingkupnya maka akan mempermudah mengarahkan dan membimbing peneliti kepada lingkup masalah tertentu dengan jelas dan tidak lari dari pokok permasalahan dan cakupan bahasan menjadi jelas dan terarah.

Adapun aspek yang dibatasi di dalam penelitian ini adalah:

1.4.1 Penelitian ini terbatas hanya meneliti kinerja Pengurus dan upaya Pengurus mengatasi permasalahan kinerja yang mereka hadapi.

1.4.2 Penelitian ini dilaksanakan pada Koperasi Credit Union Sumber Rejeki di Ampah, Kec. Dusun Tengah, Kab. Barito Timur, Prov. Kalimantan Tengah tahun 2016/2017.

1.5 Tujuan Penelitian

1.5.1 Untuk mengetahui kinerja Pengurus Koperasi pada Koperasi Credit Union Sumber Rejeki di Ampah.

1.6 Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian terbagi atas dua teoritis dan praktis antara lain sebagai berikut:

1.6.1 Manfaat Teoritis

Hasil penelitian ini diharapakan dapat bermanfaat khususnya bagi pengembangan ilmu ekonomi sebagai sumber referensi yang dapat memberikan informasi teoritis dan empiris pada pihak-pihak yang akan melakukan penelitian lebih lanjut mengenai permasalahan ini dan menambah sumber pustaka yang telah ada.

1.6.2 Manfaat Praktis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Koperasi Credit Union Sumber Rejeki Ampah dalam kegiatan manajemen koperasi sebagai bahan masukan dan evaluasi untuk meningkatkan kinerja agar menjadi lebih baik

1.7 Definisi Istilah

Untuk memperjelas kalimat-kalimat inti yang terdapat pada penelitian ini, maka berikut akan dijelaskan makna dari istilah yang digunakan yaitu berikut:

1.7.1 “Kinerja merupakan seperangkat hasil yang dicapai dan merujuk pada tindakan pencapaian serta pelaksanaan sesuatu pekerjaan yang diminta”. (Stolovitch and Keeps dalam Rully Indrawan, 2009: 234)

1.7.2 "Pengurus adalah anggota koperasi yang memperoleh kepercayaan dan rapat anggota untuk memimpin jalannya organisasi dan usaha koperasi". (Subandi 2013 : 55)

1.7.3 *Credit Union* adalah *Credit* berasal dari *Cederee* (bahasa latin) yang artinya percaya, *Union* artinya perkumpulan atau persatuan, jadi *Credit Union* adalah perkumpulan orang yang percaya. (KCUSR, Rapat Anggota, 1999)

17.4 Sumber Rejeki adalah nama awal Koperasi di Ampah yang dibentuk pada tahun 1999 dan pada tanggal 25 juli 2001 menjadi pilihan nama gabungan oleh ketiga koperasi Sumber Rejeki (Ampah), Ranu Welum (Patas) dan Maju Bersama (Buntok). (KCUSR, Rapat Anggota, 1999)

LANDASAN TEORITIS

2.1 Pengertian Kinerja Pengurus Koperasi

Kinerja adalah hasil atau tingkat keberhasilan seseorang secara keseluruhan selama periode tertentu didalam melaksanakan tugas dibandingkan dengan berbagai kemungkinan, seperti standar hasil kerja, target atau sasaran atau kriteria yang telah ditentukan terlebih dahulu dan telah disepakati bersama. Jika dilihat dari asal katanya, kata kinerja adalah terjemahan dari kata *performance*, yang menurut *The Scribner-Bantam English Distionery*, terbitan Amerika Serikat dan Kanada (1979), berasal dari akar kata "to perform" dengan beberapa "entries" yaitu : (1) melakukan, menjalankan, melaksanakan (*to do or carry out, execute*); (2) memenuhi atau melaksanakan kewajiban suatu niat atau nazar (*to discharge of fulfill; as vow*); (3) melaksanakan atau menyempurnakan tanggung jawab (*to execute or complete an understaking*); (4) melakukan sesuatu yang diharapkan oleh seseorang atau mesin (*to do what is expected of person machine*).

2.1.1 Indikator Kinerja

Indikator untuk mengukur kinerja secara individu maupun kelompok ada enam indikator, yaitu:

- Kualitas: kualitas kerja diukur dari persepsi karyawan terhadap kualitas pekerjaan yang dihasilkan serta kesempurnaan tugas terhadap keterampilan dan kemampuan karyawan.
- Kuantitas: merupakan jumlah yang dihasilkan dinyatakan dalam istilah seperti jumlah unit, jumlah siklus aktivitas yang diselesaikan.
- Ketepatan waktu: merupakan tingkat aktivitas diselesaikan pada awal waktu yang dinyatakan, dilihat dari sudut koordinasi dengan hasil output serta memaksimalkan waktu yang tersedia untuk aktivitas lain.

(Robbins dalam Yenni Oktavia, 2016: 14).

Jadi kinerja Pengurus akan menghasilkan atau menunjukkan poin-poin indikator diatas seperti kualitas, kuantitas, ketepatan waktu, efektivitas, kemandirian, dan komitmen kerja.

2.1.2 Indikator Kinerja Pengurus

Rapat Anggota Pertanggung Jawaban (RAPJ) bagi sebuah koperasi merupakan sebuah indikator untuk mengukur sejauh mana kinerja para pengurus dalam menjalankan amanat anggota dan sekaligus sebagai sarana untuk menyatukan visi dan misi antara anggota dan pengurus.

(Alex Syahril, Jakarta tahun buku 2008)

2.2 Pengertian Koperasi

Koperasi berasal dari bahasa Inggris "Cooperation" yang berasal dari kata *co* artinya bersama-sama dan *operation* yang artinya bekerja. Dengan demikian koperasi berarti bekerjasama. Akan tetapi bukan berarti setiap bentuk kerjasama berarti koperasi, selain untuk dapat disebut sebagai koperasi maka harus mencerminkan ciri-ciri sesuai dengan keberadaan koperasi itu sendiri.

Koperasi merupakan badan usaha yang beranggotakan sekelompok orang atau badan hukum koperasi, yang menjalankan usaha bersama-sama berdas kekeluargaan guna mensejahterakan seluruh anggotanya. Pengertian koperasi menurut Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 1992 menyebutkan bahwa:

Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang seorang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan.

(<https://portal.mahkamahkonstitusi.go.id>)

2.3 Pengertian Pengurus Koperasi

Pengurus koperasi adalah anggota koperasi yang bertugas dan bertanggungjawab mengelola koperasi guna mencapai tujuan koperasi itu sendiri.

“Pengurus ialah anggota koperasi yang memperoleh kepercayaan dan rapat anggota untuk memimpin jalannya organisasi dan usaha koperasi”. (Subandi 2013 : 55)

Pengurus Koperasi mempunai fungsi idil (*ideal function*) dan karenanya Pengurus Koperasi fungsi yang luas yaitu:

1. Berfungsi sebagai pusat pengambil keputusan tertinggi (*supreme decision center function*);
2. Berfungsi sebagai pemberi nasihat (*advisory function*);
3. Berfungsi sebagai pengawas atau sebagai orang yang diperlukan (*trustee function*)
4. Berfungsi sebagai penjaga keseimbangan organisasi (*perpetuating function*)

(Garayon dan Mohn dalam Hendrojogi, 2000; 138)

2.4 Organisasi Koperasi

2.4.1 Ciri-ciri Umum Organisasi Koperasi

1. Sejumlah individu yang bersatu dalam suatu kelompok atas, dasar – sekurang-kurangnya – satu kepentingan atau tujuan yang sama (KELOMPOK KOPERASI)
2. Anggota-anggota kelompok koperasi secara individual bertekad mewujudkan tujuannya, yaitu memperbaiki situasi ekonomi dan sosial mereka, melalui usaha-usaha (aksi-aksi) bersama dan saling membantu (SWADAYA DARI KELOMPOK KOPERASI);
3. Sebagai instrumen (wahana) untuk mewujudkannya adalah suatu perusahaan yang dimiliki dan dibina secara bersama (PERUSAHAAN KOPERASI);
4. Perusahaan koperasi itu ditugaskan untuk menunjang kepentingan para anggota kelompok koperasi itu, dengan cara menyediakan/menawarkan barang dan jasa yang dibutuhkan oleh para anggota dalam kegiatan ekonominya, yaitu, dalam perusahaan/usaha (usaha tani, satuan usaha) dan/atau rumah-tangganya masing-masing (TUJUAN/TUGAS ATAU PRINSIP PROMOSI ANGGOTA)

(Dulfer, Hanel/Muller dan Mukner dalam Alfred Hanel, 2005: 38)

2.4.2 Perangkat Organisasi Koperasi

Koperasi sebagai unit usaha membutuhkan suatu perangkat organisasi yang kukuh untuk menopang perkembangan usahanya. Menurut UU No 25 Tahun 1992 menyatakan bahwa “perangkat organisasi koperasi secara keseluruhan terdiri atas (a) rapat anggota, (b) pengurus, dan (c) pengawas”. (Subandi, 2013: 53)

Secara garis besar dapat disimpulkan perangkat organisasi terdiri atas rapat anggota, pengurus, dan pengawas, dan bisa juga terdiri atas rapat anggota, manajer, pengurus, pengawas, dan karyawan. Semua tergantung pembaharuan yang dilaksanakan oleh Pengurus Koperasi atau anggaran dasar (AD).

2.4.3 Rencana Kerja Pengurus Di Bidang Organisasi

Rencana kerja Pengurus di bidang organisasi dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Meningkatkan jumlah keanggotaan, melalui pelayanan yang lebih baik dan menyuluhan.
2. Menyempurnakan struktur organisasi.
3. Menyempurnakan pembagian tugas secara tertulis untuk memperjelas tugas, wewenang, dan tanggung jawab fungsi/bagian/seksi dan staf.
4. Menertibkan pengelolaan buku-buku administrasi organisasi.
5. Menertibkan pengelolaan administrasi perkantoran surat-surat ke dalam dan ke luar serta pelaporan.
6. Meningkatkan penarikan simpanan-simpanan.

(Imtam Rus Ernawati dan Slamet Riyadi, 2011: 26)

Jadi tanpa ada rencana kerja Pengurus di bidang organisasi akan mempersulit Pengurus dalam menjalankan organisasi baik secara teknis maupun administrasi.

2.5 Manajemen Koperasi

Suatu koperasi akan berjalan dengan baik jika dikelola dengan baik juga oleh orang-orang dalam manajemen koperasi itu sendiri, pengelola koperasi antara lain sebagai berikut.

1. Rapat Anggota merupakan wadah aspirasi bagi anggota koperasi sekaligus pemegang kekuasaan tertinggi.
2. Pengurus memiliki tugas untuk melaksanakan kepemimpinan koperasi, baik dibidang organisasi maupun anggota. Pengurus bertindak sebagai pemegang mandat dari rapat anggota. Pengurus memiliki peran penting dalam menentukan maju mundurnya organisasi koperasi.
3. Pengawas merupakan badan yang dibentuk oleh organisasi koperasi untuk mengawasi kinerja pengurus.
4. Manajer merupakan seorang profesional yang memiliki kecakapan dan kemampuan dibidang usaha, diangkat oleh pengurus berdasarkan pada keputusan rapat anggota.

(Imtam Rus Ernawati dan Slamet Riyadi, 2011: 22-27)

5. Karyawan/pegawai adalah tenaga-tenaga yang diangkat oleh pengurus dengan persetujuan rapat anggota

(G. Kartasapoetra, 2007: 154)

Jadi manajemen koperasi akan terlaksana jika semua pengelola koperasi secara swadaya atau bekerjasama melaksanakan tugas dan Pengurus melaksanakan semua rencana kerja yang sudah disepakati.

2.6 Usaha Koperasi

Banyaknya Koperasi di tiap-tiap daerah terkadang membuat masyarakat bingung untuk masuk koperasi atau menjadi anggota yang sesuai dengan kebutuhan atau usaha yang dijalankannya, sehingga pentingnya kita harus mengenal bidang usaha atau jenis usaha yang dijalankan koperasi itu sendiri.

Pengelompokan koperasi berdasarkan bidang usaha, dapat digolongkan sebagai berikut:

- a. Koperasi konsumsi adalah koperasi yang berusaha dalam bidang penyediaan barang-barang konsumsi yang dibutuhkan oleh para anggotanya. Jenis konsumsi yang dilayani oleh suatu koperasi konsumsi sangat tergantung pada ragam anggota dan daerah kerja tempat koperasi didirikan.
- b. Koperasi produksi adalah yang kegiatan utamanya memproses bahan baku menjadi barang jadi/setengah jadi. Tujuannya adalah untuk menyatukan kemampuan dan modal para anggotanya guna meningkatkan barang-barang tertentu melalui proses yang meratakan pengelolaan dan memiliki sendiri.
- c. Koperasi pemasaran adalah koperasi yang dibentuk terutama untuk membantu para anggotanya dalam memasarkan barang-barang yang dihasilkannya. Tujuannya adalah untuk menyederhanakan mata rantai tata niaga, dan mengurangi sekecil mungkin keterlibatan perantara di dalam memasarkan produk-produk yang dihasilkan.
- d. Koperasi kredit/Simpan pinjam adalah koperasi yang bergerak dalam menumpukan simpanan dari para anggotanya untuk dipinjamkan kembali kepada anggotanya yang membutuhkan bantuan modal untuk usahanya. Selain itu, koperasi simpan pinjam juga bertujuan mendidik anggotanya bersifat hemat dan gemar menabung serta menghindarkan anggotanya dari jeratan para rentenir.

(Subandi, 2013: 35)

Jadi usaha koperasi dapat dilihat atau ditentukan tergantung dari koperasi, Pengurus, dan anggaran dasar (AD) ingin melaksanakan jenis usaha apa yang sesuai untuk anggota atau non anggota yang telah disepakati pada rapat anggota.

2.7 Permodalan Koperasi

Usaha koperasi akan berjalan jika memiliki modal dari sumber-sumber yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan, maka oleh karena itu sumber-sumber yang jelas sebagai berikut:

- a) Modal Anggota
 - 1) Simpanan Pokok merupakan sejumlah uang tertentu yang wajib diserahkan seseorang ketika pertama kali menjadi anggota koperasi.
 - 2) Simpanan Wajib merupakan simpanan yang telah ditentukan jumlahnya dan harus dibayarkan oleh tiap-tiap anggota pada waktu tertentu (mingguan atau bulanan).
 - 3) Simpanan Sukarela merupakan iuran yang dibayarkan anggota secara sukarela tanpa paksaan, baik besar maupun jangka waktunya.
 - b) Dana Cadangan adalah dana yang berasal dari penyisihan sebagian sisa hasil usaha (SHU) tiap tahun.
 - c) Dana Dari Luar
 - 1) Hibah merupakan sejumlah dana yang diberikan oleh pihak lain tanpa adanya syarat untuk mengembalikannya.
 - 2) Kredit Swasta merupakan sumber dana (pinjaman) dari pihak ketiga atau luar apabila modal sendiri belum mencukupi.
 - d) Modal Penyertaan merupakan modal yang berasal dari penanaman (investasi) pemerintah atau swasta bukan anggota (seperti perorangan atau badan usaha).
- (Imtam Rus Ernawati dan Slamet Riyadi, 2011: 30-33)

METODE PENELITIAN

3.1 Metode Penelitian Dan Jenis Pendekatan

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Metode penelitian kualitatif sering disebut metode penelitian naturalistik karena penelitiannya dilakukan pada kondisi yang alamiah (*natural*).

Filsafat postpositivisme sering juga disebut sebagai paradigma *interpretif* dan *konstruktif*, yang memandang realitas sosial sebagai sesuatu yang holistik/utuh, kompleks, dinamis, penuh makna, dan hubungan gejala bersifat interaktif (*reciprocal*). Penelitian dilakukan pada objek yang berkembang apa adanya, tidak dimanipulasi oleh peneliti dan kehadiran peneliti tidak begitu mempengaruhi dinamika pada objek tersebut.

(Sugiono 2006: 14-15).

3.2 Lokasi Penelitian

Suatu penelitian memerlukan tempat penelitian yang akan dijadikan objek untuk memperoleh data penelitian yang berguna untuk mendukung tercapainya tujuan penelitian. Tempat dalam penelitian ini adalah Koperasi Credit Union Sumber Rejeki di Ampah, memilih tempat penelitian ini dengan alasan sebagai berikut:

3.2.1. Lokasi adalah daerah tempat asal peneliti.

3.2.2. Kemudahan memperoleh informasi dan data.

3.3 Subyek dan Sumber Data

“Subyek dan sumber data dalam penelitian kualitatif dapat berupa manusia, peristiwa dan tingkah laku, dokumen serta arsip dan juga berbagai benda lain”. (HB. Sutopo 2002:49)

Adapun subyek dan sumber data dalam penelitian ini adalah:

3.3.1 Subyek Penelitian

Informan adalah orang yang memberi informasi tentang data yang diinginkan peneliti berkaitan dengan penelitian yang sedang dilaksanakan. “Dalam penelitian kualitatif posisi narasumber sangat penting, sebagai individu yang memiliki informasi”. (HB. Sutopo 2002:49). Informasi diperoleh dari informan-informan yang dipandang mengetahui dan memahami

permasalahan yang dikaji peneliti. Adapun informan dalam penelitian ini adalah: Pengurus Koperasi di CUSR Ampah.

3.3.2 Sumber Data Penelitian

Sumber data penelitian merupakan dimana peneliti melakukan penelitiannya. “Tempat atau lokasi yang berkaitan dengan sasaran dan permasalahan penelitian juga merupakan salah satu jenis sumber data yang bisa dimanfaatkan oleh penulis”. (HB. Sutopo, 2002:52). Dalam penelitian ini, tempat yang dijadikan sumber data yaitu Manajer, Pengurus, Pengawas, dan Anggota di Koperasi CUSR Ampah. Sedangkan penelitiannya adalah Kinerja Pengurus Koperasi *Credit Union* Sumber Rejeki Di Ampah, Kecamatan Dusun Tengah, Kabupaten Barito Timur, Provinsi Kalimantan Tengah

3.4. Prosedur Pengumpulan dan Perekaman Data

Prosedur pengumpulan dan perekaman data merupakan langkah yang paling utama dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Tanpa mengetahui prosedur pengumpulan data dan perekaman data, maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar data yang ditetapkan. Dalam penelitian kualitatif, data yang dikumpulkan dalam penelitian ini berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati, maka metode yang digunakan untuk proses pengumpulan data dalam penelitian ini adalah:

3.4.1 Observasi Partisipatif

Dengan observasi partisipatif, maka data yang diperoleh akan lebih lengkap, tajam, dan sampai mengetahui pada tingkat makna dari setiap perilaku yang tampak. “Observasi\partisipatif, peneliti mengamati apa yang dikerjakan orang, mendengarkan apa yang mereka ucapkan, dan berpartisipasi dalam aktivitas mereka”. (Susan Stainback dalam Sugiono, 2010:311)

Berkaitan dengan observasi ini peneliti menggunakan metode partisipasi pasif (*passive participation*), jadi dalam hal ini peneliti datang di tempat kegiatan orang yang diamati, akan tetapi tidak ikut terlibat dalam kegiatan mereka. Partisipasi pasif yang dilakukan peneliti adalah menekankan fokus dari permasalahan yaitu mendengarkan informasi dari Pengurus Koperasi di Koperasi CUSR Ampah, kemudian melakukan pengamatan terhadap kinerja Pengurus Koperasi.

3.4.2 Wawancara Mendalam (*In Depth Interview*)

Wawancara adalah merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu. Wawancara merupakan alat pengumpul informasi langsung untuk berbagai jenis data sosial, baik yang terpendam (*latent*) maupun yang *manifes*.

(Sugiono 2010:317)

3.4.3 Studi Dokumentasi

“Studi dokumentasi adalah mencari data mengenai hal-hal atau *variable* yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kantor, majalah, prasasti, notulen rapat, lengger, agenda dan sebagainya.” (Arikunto 2010:206). “Studi dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu, dokumentasi bisa berbentuk tulisan, gambar atau karya-karya monumental dari seseorang.” (Sugiono 2010:329).

3.5 Pemeriksaan Keabsahan Data

Pemeriksaan terhadap keabsahan data merupakan salah satu bagian yang sangat penting didalam penelitian kualitatif yaitu untuk mengetahui derajat kepercayaan dari hasil penelitian yang telah dilakukan. Apabila peneliti melaksanakan pemeriksaan terhadap keabsahan data secara cermat dan menggunakan teknik yang tepat, maka akan diperoleh hasil penelitian yang benar-benar dapat dipertanggungjawabkan dari berbagai segi.

Untuk memeriksa keabsahan data dalam penelitian ini, peneliti menggunakan teknik triangulasi. “Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu”.

(Moleong 2007:330). “Triangulasi diartikan sebagai teknik pengumpulan data yang dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada”. (Sugiono 2010:330).

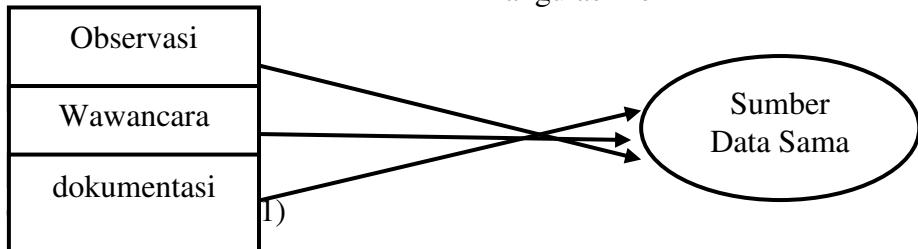
“Triangulasi dapat dibedakan menjadi dua macam yaitu triangulasi teknik dan triangulasi sumber”. (Sugiono, 2010:330). Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan kedua macam triangulasi tersebut yaitu:

3.5.1 Triangulasi Teknik

“Triangulasi teknik berarti peneliti menggunakan teknik pengumpulan data yang berbeda-beda untuk mendapat data dari sumber data yang sama”. (Sugiono 2010:330).

Adapun triangulasi teknik ditempuh melalui langkah-langkah sebagai berikut: peneliti menggunakan observasi partisif, wawancara mendalam, serta dokumentasi untuk sumber data yang sama secara serentak. Hal ini dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar 1
Triangulasi Teknik



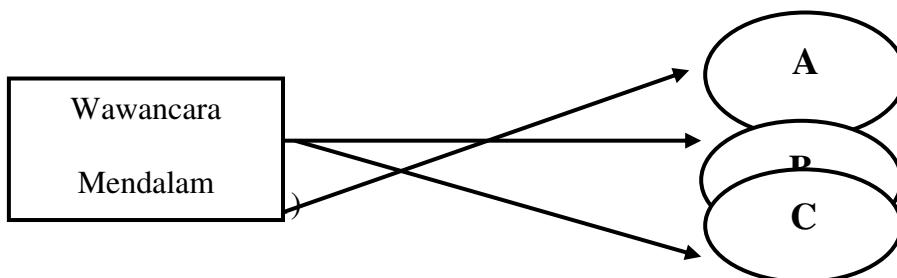
Gambar di atas adalah triangulasi “teknik” pengumpulan data (bermacam-macam cara pada sumber yang sama).

3.5.2 Triangulasi Sumber

“Triangulasi sumber berarti untuk mendapatkan data dari sumber yang berbeda-beda dengan teknik yang sama”. (Sugiono 2010:330).

Hal ini dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar 2
Triangulasi Sumber



Suatu teknik pengumpulan data pada bermacam-macam sumber data A, B dan C. “Teknik pengumpulan data dengan triangulasi adalah untuk mengetahui data yang diperoleh *convergent* (meluas), tidak konsisten atau kontradiksi”. (Mathinson dalam Sugiono, 2010:332). Oleh karena itu, dengan menggunakan teknik triangulasi dalam pengumpulan data, maka data yang diperoleh akan lebih konsisten, tuntas dan pasti. Selain itu, dengan triangulasi akan lebih meningkatkan kekuatan data, apabila dibandingkan dengan satu pendekatan.

3.6 Analisis Data

Setelah data terkumpul dari hasil dari hasil pengumpulan data, perlu segera dilakukan proses pengolahan data atau yang sering disebut dengan analisis data.

Analisis data kualitatif adalah upaya yang dilakukan dengan bekerja dengan data, mengorganisasikan data, memilah-milahnya menjadi satuan yang dapat dikelola, mensistesiskannya, mencari dan menemukan pola, menemukan apa yang penting dan apa yang dipelajari dan memutuskan apa yang dapat diceritakan pada orang lain.

(Bogdan dan Biklen dalam Moleong, 2007:248),

Analisis terdiri dari tiga alur kegiatan yang terjadi secara bersamaan, yaitu: reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan atau verifikasi. Kegiatan reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan atau verifikasi dilakukan sebelum, selama dan sesudah pengumpulan data dalam bentuk sejajar untuk membangun suatu analisis yang tangguh. (Mathew B. Miles dan A. Michael Huberman dalam Sugiono, 2010:337)

Ketiga alur kegiatan di atas dapat dijelaskan sebagai berikut:

3.6.1 Reduksi Data

Reduksi data merupakan komponen pertama dalam analisis yang merupakan proses seleksi, pemfokusan, penyederhanaan, dan abstraksi data dari *fieldnote*. Proses reduksi data berlangsung secara terus menerus sepanjang pelaksanaan penelitian, bahkan prosesnya diawali sebelum pelaksanaan pengumpulan data, artinya reduksi data sudah berlangsung sejak peneliti mengambil keputusan (meski mungkin tidak disadari sepenuhnya) tentang kerangka kerja konseptual, melakukan pemilihan kasus, menyusun pertanyaan penelitian, dan juga melakukan cara pengumpulan data yang digunakan. Berpijak dari penjelasan di atas dapat dinyatakan bahwa reduksi adalah bagian dari proses yang mempertegas, memperpendek, membuat fokus, membuang hal-hal yang tidak penting, dan mengatur data sedemikian rupa sehingga akan mempermudah dalam menarik kesimpulan akhir.

3.6.2 Display Data

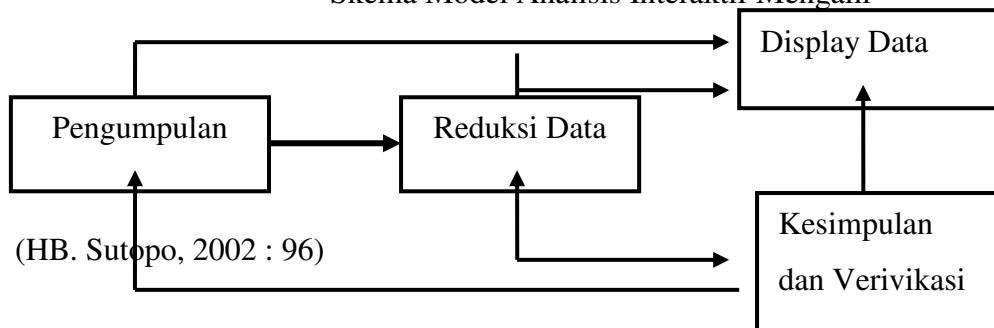
Sajian data merupakan suatu rakitan organisasi informasi, deskripsi dalam bentuk narasi yang memungkinkan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan dapat dilakukan secara logis dan sistematis sehingga bila dibaca, akan bisa lebih mudah dipahami berbagai hal yang terjadi dan memungkinkan peneliti untuk berbuat sesuatu pada analisis ataupun tindakan lain berdasarkan pemahamannya. Kedalaman dan kemantapan hasil penelitian sangat ditentukan oleh kelengkapan sajian datanya.

3.6.3 Penarikan Simpulan dan Verifikasi

Dari awal pengumpulan data, peneliti sudah harus memahami apa arti dari berbagai hal yang ditemui dengan melakukan pencatatan peraturan-peraturan, pola-pola, pertanyaan-pertanyaan, konfigurasi yang mungkin, arahan sebab akibat, dan berbagai proposisi. Pada dasarnya kesimpulan awal sudah dapat ditarik sejak pengumpulan data. Kesimpulan-kesimpulan mungkin tidak muncul sampai pengumpulan data berakhir. Hal ini sangat tergantung pada besarnya kumpulan-kumpulan catatan lapangan pengkodeannya, penyimpanan, metode pencarian ulang yang digunakan dan kecakapan peneliti. Kesimpulan-kesimpulan juga harus diverifikasi. Jadi bukan berarti sesudah dilakukan penarikan kesimpulan merupakan final dari analisis karena pada dasarnya makna-makna yang muncul dari data-data harus diuji kebenarannya, yaitu yang merupakan validitasnya. Sehingga dalam hal ini peneliti siap dan mampu bergerak diantara kegiatan tersebut.

Untuk lebih menjelaskan antar pengumpulan data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan dalam jalinan siklus analisis data dapat peneliti gambarkan pada bagan berikut :

Gambar 3
Skema Model Analisis Interaktif Mengalir



HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

Hasil penelitian yaitu berdasarkan hasil temuan yang diperoleh selama penelitian dengan melakukan wawancara dan pengambilan dokumentasi di Koperasi Credit Union Sumber Rejeki, Ampah, Kec. Dusun Tengah, Kab. Barito Timur, Prov. Kalimantan Tengah.

Data yang telah dikumpulkan dari hasil wawancara dan dokumentasi yaitu berkaitan dengan Kinerja Pengurus Koperasi Credit Union Sumber Rejeki di Ampah, Kec. Dusun Tengah, Kab. Barito Timur, Prov. Kalimantan Tengah.

4.1.1 Deskripsi Data

4.1.1.1 Lokasi Penelitian

Koperasi Credit Union Sumber Rejeki merupakan kantor pusat dimana alamatnya berada di Jl. K.R. Soesilo RT.35 Ampah Kota, Kec. Dusun Tengah, Kab. Barito Timur, Kalimantan Tengah dan sebagai lokasi penelitian dilakukan.

4.1.2 Hasil Dokumentasi

4.1.2.1 Tugas dan Tanggung Jawab Pengurus

Adapun tugas dan tanggung jawab Pengurus dalam mengelola Koperasi Credit Union Sumber Rejeki di Ampah yang dibuat dari hasil RAT Tahun Buku 2014 sebagai berikut:

- (1) Ketua, bertugas dan bertanggung jawab:
 - a) Memimpin Organisasi Koperasi
 - b) Mewakili koperasi menandatangani Surat-surat Perjanjian, Nota Kesepahaman/Memorandum of Understanding, dengan pemerintah maupun lembaga mitra.
 - c) Membagi Tugas kepada pengurus lain
 - d) Memimpin Rapat-rapat (Rapat Anggota Tahunan dan Rapat Pengurus)
 - e) Menandatangani surat-surat berharga dan surat-surat lainnya yang berhubungan dengan keuangan
 - f) Menjalankan tugas-tugas lainnya yang lazim dikerjakan oleh seorang ketua atau yang dibebankan kepadanya oleh keputusan pengurus tanpa menyimpang dari ketentuan-ketentuan dalam Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga Koperasi.
 - g) Memberi pertimbangan dan saran atas usul General Manager,
- (2) Wakil Ketua, bertugas dan bertanggung jawab:
 - a) Merencanakan kegiatan pendidikan dan latihan
 - b) Bersama ketua mempertimbangkan usul dari General Manager untuk mengikuti pendidikan dan latihan yang dilaksanakan oleh lembaga lain, baik di dalam maupun diluar negeri,
 - c) Memantau kinerja pegawai
 - d) Melaksanakan tugas yang dilegasikan oleh ketua.
 - e) Merencanakan kegiatan internal organisasi lainnya.
- (3) Sekretaris, bertugas dan bertanggung jawab:
 - a) Mengundang rapat
 - b) Membuat dan menerima surat
 - c) Mempersiapkan agenda rapat dan mengirim keputusan rapat kepada seluruh pengurus dan pengawas sesuai dengan ketentuan dalam Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga ini.
 - d) Mengarsipkan serta memelihara berita acara/notulen yang asli dan lengkap dari rapat-rapat pengurus,
 - e) Menjalankan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya dengan tidak menyimpang dari ketentuan-ketentuan dalam Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga ini.
 - f) Besama ketua menandatangani surat-menyurat.
 - g) Melaksanakan tugas yang dilegasikan oleh ketua.

- (4) Bendahara, Bertugas dan bertanggungjawab:
- Merencanakan, mengevaluasi dan mengkoordinir semua usaha tanpa mengurangi pembatasan dan pengawasan yang diterapkan oleh Pengurus.
 - Mempertimbangkan ajuan belanja barang/aktiva.
 - Memlihara dengan aman semua keuangan, barang jaminan tanggungan, surat-surat berharga dan barang-barang lain milik koperasi
 - Menandatangani suras-surat berharga yang dapat diperjual-belikan atau dapat dipindah tanggalkan dalam usaha koperasi.
 - Menyimpan dan memelihara semua arsip yang lengkap mengenai segala transaksi keuangan koperasi. Semua buku-buku, bon, surat berharga dan barang-barang jaminan tanggungan sedemikian rupa sehingga setiap saat tersedia untuk diperiksa oleh pengawas.
 - Membuat pertanggungjawaban keuangan koperasi secara komulatif dalam waktu 10 (sepuluh) hari setelah pembukuan berakhir yang telah ditandatangani oleh pengawas, ditempelkan untuk paling kurang 1 (satu) bulan lamanya di tempat yang mudah dilihat dikantor koperasi.
 - Menerima semua pembayaran atas nama koperasi serta menyimpannya di tempat yang aman yang ditentukan oleh pengurus selambat-lambatnya 48 (empat puluh delapan) jam setelah penerimaan.
 - Melakukan semua tugas lainnya seperti membuat surat perjanjian pinjaman ke BKCU Kalimantan dan lembaga mitra lainnya yang berhubungan dengan tugas-tugas Bendahara.
 - Melaksanakan tugas yang dilegasikan oleh ketua.
- (5) Anggota pengurus, bertugas dan bertanggungjawab:
- Secara kolektif bertanggungjawab atas seluruh mekanisme organisme.
 - Melaksanakan tugas yang dilegasikan oleh petugas.

(Sumber: Koperasi Credit Union Sumber Rejeki di Ampah)

4.1.2.5 Program Kerja Pengurus

Program kerja Pengurus adalah Program kerja yang dibuat oleh Pengurus saat ingin melaksanakan RAT/menyampaikan laporan pertanggungjawaban Pengurus pada RAT, untuk mengelola Koperasi Credit Union Sumber Rejeki di Ampah, dimana bisa tercapai maupun tidak tercapai sesuai program kerja tergantung dari pencapaian oleh pengelola Koperasi. Program Kerja yang dibuat Pengurus untuk Koperasi *Credit Union* Sumber Rejeki, sebagai berikut:

Tabel 5
Program Kerja Pengurus
Tahun Buku 2016

NO	URAIAN	PROGRAM
1	Anggota	27.167
2	Asset	459.498.279.613
3	Piutang Beredar	357.367.356.045
4	Pinjaman Yang Di Setujui	34.490.520.000
5	Simpanan Pokok	34.567.212.000
6	Simpanan Wajib	15.774.459.100
7	Wadah Investasi Harapan Anggota (WIRANG)	322.402.426.579
8	Tabungan Bunga Harian (TABUR)	24.163.301.376
9	Tabungan Anak Sekolah (TAS)	4.953.048.300
10	Tabungan Hari Raya (TAHARA)	155.743.923

11	Simpanan Suka Rela Berjangka (SISUKA)	1.605.149.000
12	Simpanan Membangun Kebun (SIBUN)	23.422.100
13	Simpanan Membangun Rumah (SIRUM)	23.422.100
14	Tabungan Wisata Rohani (TAWINI)	137.625.300
15	Simpanan Pasca Panen	188.916.000
16	Balas Jasa Simpanan Saham (BJS)	5.801.268.000
17	Balas Jasa Pinjaman (BJP)	4.011.673.000
18	Solideritas Kesehatan (SOLKES)	2.782.708.650
19	Solideritas Musibah (SOLBA)	53.760.000
20	Solideritas Duka (PANINRAI)	4.083.336.800
21	Iuran Pemberdayaan	460.879.000
22	Iuran Gedung	3.919.109.250
23	Iuran Lingkungan Hidup	284.397.550
24	Dana Cadangan Resiko	17.898.232.963
25	Dana Cadangan Umum	2.683.463.906
26	Pendapatan	70.199.930.000
27	Biaya	65.771.117.000
28	Selisih Hasil Usaha (SHU)	4.428.813.000

(Sumber: Koperasi Credit Union Sumber Rejeki di Ampah)

4.1.2.6 Pencapaian Program Kerja Pengurus

Pencapaian Program Kerja Pengurus merupakan hasil kegiatan usaha koperasi yang terrealisasi dibandingkan dengan jumlah harapan yang ingin dicapai selama satu periode akuntansi/sampai akhir tutup buku.

Tabel dibawah ini menunjukkan tingkat pencapaian kinerja Pengurus pada kantor pusat Koperasi *Credit Union* Sumber Rejeki di Ampah yaitu, dalam bidang organisasi yaitu bertambahnya anggota sudah sangat baik dimana mencapai (158,75%) dari program kerja, dalam bidang usaha sudah baik karena melebihi (50%) dari program kerja, namun masih ada beberapa yang belum baik seperti asset hanya mencapai (36,13%), tabungan hari raya (27,16%), pasca panen (3,77%), SHU tahun buku 2016 (-2,66%), dan SHU bersih (8,91) dari program kerja, dan bidang permodalan menunjukkan jumlah yang baik dimana simpanan pokok mencapai (236,20%) dan simpanan wajib mencapai (91,96%) dari program kerja.

4.1.2.8 Rencana Kerja Pengurus

Rencana kerja Pengurus adalah rencana kerja yang dibuat oleh Pengurus untuk mengelola Koperasi Credit Union Sumber Rejeki di Ampah, dimana bisa dilaksanakan maupun tidak dilaksanakan sesuai frekuensi tergantung kebutuhan Koperasi.

Tabel 7
Rencana Kerja Pengurus
Tahun Buku 2016

No	Kegiatan	Jadwal pelaksanaan/bulan	Lokasi	Jumlah
1	RAT	Februari	Semua TP	17
2	Rapat Pleno	Maret & Desember	Kant. Pusat	2
3	Rapat Pengurus	Maret, Juni, September, Desember	Kant. Pusat	4
4	Rapat Pimpinan Manajemen	Setiap bulan	Kant. Pusat	12
5	Rapat TP	Setiap bulan	Semua TP	12

6	Rapat Bidang dan Koordinasi	Maret, Juni, September, Desember	Kant. Pusat	4
7	Rencana Bisnis TB 2017	Oktober & Desember	Kant. Pusat	2
8	Lokakarya puskopdit	Mei	Jakarta	1
9	Lokakarya Nasional	Juni	Disesuaikan	1
10	Forum DO wilayah Tengah	Agustus	Disesuaikan	1
11	RAT BKCUK	April	Disesuaikan	1
12	Monitoring	Juli & November	Disesuaikan	2
13	Mengurus ijin operasional SIUP, SITU	Januari, Februari, Maret	Disesuaikan	3
14	Mengurus NPWP	Januari - April	Disesuaikan	3
15	Mengurus BPJS aktivis	Januari - Maret	Disesuaikan	3
16	Laporan keberadaan pegawai			
	kepada dinas ketenagakerjaan	Januari - Februari	Disesuaikan	2
17	Membuat kebijakan pendapingan dan pemberdayaan	Januari - Maret	Kant. Pusat	2
18	Membuat kebijakan pengawasan	Januari - Maret	Kant. Pusat	3
19	Revisi kebijakan keuangan	Januari - Maret	Kant. Pusat	3
20	Revisi kebijakan kredit	Januari - Maret	Kant. Pusat	3
21	Membuat Semua Manual Prosedur	Januari - Maret	Kant. Pusat	3
22	Pemasangan Program Komputerisasi (COPS-SR)	Januari - Agustus	Disesuaikan	7

(Sumber: Koperasi Credit Union Sumber Rejeki di Ampah)

4.1.2.9 Realisasi Rencana Kerja Pengurus

Tabel 8
Realisasi Rencana Kerja Pengurus
(Rapat, *Monitoring*, Audit dan Lokakarya)
Tahun Buku 2016

No	Jenis Rapat	Frekuensi	Jumlah
			Peserta
1	Rapat Pengurus	7	58
2	Rapat Pengurus dan Pengawas	1	8
3	Rapat Pengurus, Pengawas dan Pimpinan Manajemen	5	79
4	Rapat Team Konseptor MO KCUSR	2	22
5	Rapat Evaluasi bersama BKCUK	2	58
6	Rapat Bidang Organisasi	2	86
7	Rapat Bidang Diklat dan Pemeberdayaan	1	26
8	Rapat Bidang Usaha	2	59
9	Rapat Evaluasi KCUSR	1	23
10	Rapat Team Audit	1	12
11	Rapat Bagian Keuangan	3	45
12	Rapat Komite Kredit	4	20

13	Rapat Persiapan Pra RAT dan RAT TB 2016	1	12
14	Rapat Pembuatan Arus Kas	1	18
15	Rapat Lokakarya BP	1	57
16	Rapat Kinerja ke Pontianak	1	3
17	Pembahasan Laporan SAK-ETAP	1	7
18	Rapat Pimpinan Pegawai	1	5
19	Rapat Format Keuangan	1	20
20	Rapat Bersama SATBINMAS Polres Bar-Tim	2	23
21	COLOCC	2	17
22	RAT BKCUK	1	8
23	Monitoring & Evaluasi	1	2
24	TOT Wajib CU	1	5
25	Study Banding Kopi ke Jember	1	2
26	<i>Leadership Excellent</i>	1	11
27	Lokakarya TI	1	2
28	Tata kelola <i>Credit Union</i>	1	6
29	Forum DO Tengah	1	3
30	Bimbingan Teknis Perpajakan	2	2
31	<i>Public Speaking</i>	1	11
32	Pengurusan Badan Hukum Nasional	1	2
33	Rapat Tempat Pelayanan	204	135
34	Audit	45	6
35	Monitoring	30	5
Jumlah		333	857

(Sumber: Koperasi Credit Union Sumber Rejeki di Ampah)

Tabel diatas menunjukan bahwa Kinerja Pengurus sangat baik terbukti dengan terrealisasinya rencana kerja Pengurus baik rapat, *monitoring*, Audit, dan lokakarya dalam mengelola Koperasi *Credit Union* Sumber Rejeki sesuai dengan kebutuhan koperasi.

4.1.2.10 Pendidikan dan Pelatihan Pengurus

Pendidikan dan pelatihan merupakan bagian yang wajib harus diikuti oleh Pengurus untuk meningkatkan kinerja Pengurus dalam mengelola Koperasi CUSR, pendidikan dan pelatihan diselenggarakan oleh Badan Koordinasi Credit Union Kalimantan (BKCUK), sebagai berikut:

Tabel 9
Pendidikan dan Pelatihan Diikuti Pengurus
Tahun Buku 2016

No	Jenis Diklat	Penyelenggara	Jumlah	Frekuensi
			Peserta	
1	Credit Union Director,s Competency Course	BKCUK	5	1
2	Jurnalistik	BKCUK	4	1
3	Team Building	BKCUK	2	2
4	TOT SP/BP	BKCUK	5	2

5	Lokakarya (Evaluasi & Sosialisasi SIKOPDIT Online)	BKCUK	2	1
	Jumlah		18	7

(Sumber: Koperasi Credit Union Sumber Rejeki di Ampah)

Jadi tabel diatas menunjukan bahwa Pengurus sudah mengikuti pelatihan yang diselenggarakan oleh BKCUK sebanyak 7 kali, sehingga kinerja Pengurus dianggap sangat baik karena sudah mengikuti pelatihan tersebut dalam mengelola Koperasi demi mengembangkan dan memajukan Koperasi *Credit Union* Sumber Rejeki (KCUSR).

4.1.2.11 Pendidikan dan Pelatihan Anggota

Pendidikan dan Pelatihan bagi Anggota sangat penting dilaksanakan oleh Koperasi *Credit Union* Sumber Rejeki untuk memajukan dan mensejahterakan Anggotanya dimana merupakan bagian dari Kinerja Pengurus untuk melaksanakan dan mengadakan pendidikan dan pelatihan bagi Anggota KCUSR tersebut. Pendidikan dan pelatihan bagi Anggota, sebagai berikut:

Tabel 10
Pendidikan dan Pelatihan Diikuti Anggota
Tahun Buku 2016

No	Jenis Diklat	Penyelenggara	Jumlah	Frekuensi
			Peserta	
1	Pendidikan Motivasi	KCUSR	381	13
2	Pendidikan Wajib CU	KCUSR	421	21
3	Pendidikan Penyegaran	KCUSR	57	1
4	Pertemuan dengan Kolektor & Kelompok Inti	KCUSR	35	1
	Jumlah		894	36

(Sumber: Koperasi Credit Union Sumber Rejeki di Ampah)

Jadi Tabel diatas menunjukan kinerja Pengurus sangat baik karena sudah melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi Anggota sebanyak 36 kali sesuai kebutuhan Anggota KCUSR.

4.1.2.12 Kerjasama dengan Lembaga Mitra

Kerjasama dengan Lembaga Mitra adalah bentuk upaya Pengurus dalam mengelola Koperasi demi meningkatkan dan memajukan Koperasi *Credit Union* Sumber Rejeki. Kerjasama dengan Lembaga Mitra antara lain:

1. Melakukan kerja sama dengan Universitas Panca Setia, Banjarmasin.
2. Melakukan investasi pada RUAI TV- Kalimantan Barat
3. Asuransi Jiwasraya, No. 408.SM-HA.09.2016. Di Balik Papan, Kal-Tim dan *Branch Office* Barabai, Kal-Sel.
4. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan.
5. Koperasi Persekutuan Dayak (KPD)
6. Real IT COP'S, Jakarta.

(Sumber: Koperasi Credit Union Sumber Rejeki di Ampah)

4.1.2.13 Kinerja Pengurus Bidang Usaha dan Permodalan

Bidang usaha dan Permodalan KCUSR adalah simpan pinjam dan permodalan hanya dari simpanan Anggota (Simpanan Saham dan Setara Saham), dimana Manual Operasional (MO) Produk dan Pelayanan dibuat oleh Pengurus dan disahkan melalui Rapat Anggota Tahunan.

Tabel 11
Produk dan Pelayanan

No	Uraian
1	Simpanan Saham:
	Simpanan Pokok (SP)
	Simpanan Wajib (SW)
2	Simpanan Setara Saham:
	Wadah Investasi Harapan Anggota (WIRANG)
3	Simpanan Non Saham:
	Tabungan Bunga Harian (TABUR)
	Tabungan Anak Sekolah (TAS)
	Tabungan Hari Raya (TAHARA)
	Tabungan Wisata Rohani (Tawini)
	Simpanan Kebun (SIBUN)
	Simpanan Perumahan (SIRUM)
	Simpanan Pasca Panen
	Simpanan Berjangka (SISUKA)
4	Pinjaman Kapitalisasi
	Pinjaman Fasilitas (PINTAS)
	Pinjaman Usaha Produktif
	Pinjaman Konsumtif
	Pinjaman Kendaraan Bermotor
	Pinjaman Pegawai Negeri Sipil
	Pinjaman Perumahan
	Pinjaman Kebun
	Pinjaman Pasca Panen
5	Produk Solideritas:
	Solideritas Kesehatan Antar Anggota (SOLKES)
	Solideritas Bagi Anggota Meninggal (PANINRAI)
	Solideritas Musibah (SOLBAH)
6	Produk Promosi:
	Santunan Rawat Inap (SRI)
	Santunan Bersalin (SAULIN)
	Anggaran Resepsi Nikah (ANGGRENI)
	Bantuan Anak Sekolah (BAS)
7	Perlindungan:
	Jaminan Perlindungan Kalimantan

(Sumber: Koperasi Credit Union Sumber Rejeki di Ampah)

4.1.2.14 Kinerja Pengurus Bidang Keuangan

Kinerja Pengurus bidang keuangan yaitu berupa pembukuan dan membuat laporan keuangan. Dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) No 4.4 tentang penyajian laporan keuangan, tertulis:

- 1) Periodisasi laporan pada akhir periode Koperasi Credit Union Sumber Rejeki menyajikan laporan keuangan sebagai bentuk pertanggungjawaban pengelola terhadap para anggotanya, selain itu laporan keuangan juga digunakan sebagai ukuran keberhasilan pengelolaan usaha selama satu periode.
- 2) Lingkup laporan keuangan Credit Union meliputi Neraca, Perhitungan Hasil Usaha, Statistik bulanan dan Laporan Arus Kas.
- 3) Pengguna Laporan Keuangan Credit Union adalah Pengurus, Pengawas, Manajemen Anggota, BKCUK, Lembaga Mitra dan pihak lain yang berkepentingan.

Laporan Keuangan Credit Union seharusnya tidak meliputi Neraca, Perhitungan Hasil Usaha, Statistik bulanan dan Laporan Arus Kas, tetapi juga meliputi Laporan Promosi Anggota, dan Catatan atas Laporan Keuangan (PSAK No. 27 Tahun 1999, Paragraf 74)

(Sumber: Koperasi Credit Union Sumber Rejeki di Ampah)

Pembukuan Keuangan pada Koperasi CUSR menggunakan komputerisasi dari hasil laporan Pengawas pada SPJ Pengurus Tahun Buku 2016, dikatakan “Penggantian Program Aplikasi SIKOPDIT-MD dengan *Central Operasional Software* Sumber Rejeki (COPS-SR) dan sudah dijalankan di TP. Ampah. Sedangkan untuk Tempat Lain dilakukan secara bertahap” (Sumber: Koperasi Credit Union Sumber Rejeki di Ampah)

4.1.2.15 Pencapaian Sisa Hasil Usaha (SHU)

Pencapaian SHU merupakan hasil kegiatan usaha koperasi yang terrealisasi dibandingkan dengan jumlah harapan yang ingin dicapai selama satu periode akuntansi/sampai akhir tutup buku.

Tabel 12
Pencapaian Sisa Hasil Usaha (SHU)
Tahun Buku 2016

No	Uraian	Program	Realisasi	Persentase
1	Total Pendapatan Tahun Buku 2016	70.199.930.000	54.510.942.545	77,65%
2	Total Biaya Tahun Buku 2016	65.771.117.000	54.628.738.968	83,06%
3	Sisa Hasil Usaha Tahun Berjalan	4.428.813.000	(117.796.423)	(2,66%)
4	Sisa Hasil Usaha Tak Terbagi Tahun Lalu	-	(714.043.411)	0%
5	Surplus Alokasi BJS TB 2016		1.190.867.870	0%
6	Surplus Alokasi BJP TB 2016		540.089.000	0%
7	Total SHU (3+4+5+6)	4.428.813.000	899.117.036	20,30%

(Sumber: Koperasi Credit Union Sumber Rejeki di Ampah)

Tabel diatas menunjukan bahwa total pendapatan baik karena mencapai realisasi 77,65% dari program, total biaya kurang baik karena mencapai 83,06% dari program dan melebihi dari pendapatan, sisa hasil usaha kurang baik, karena minus dan jauh dari harapan mencapai program kerja, dan total SHU kotor mencapai 20,30% masih kurang baik karena masih terlalu jauh dari program kerja.

4.1.2.16 Pendistribusian Sisa Hasil Usaha (SHU)

Tabel 13
SHU Bersih
Tahun Buku 2016

No	Keterangan	Jumlah
1	Total SHU	899.117.036
2	Biaya dibayar dimuka	504.584.650
3	SHU bersih (1-2)	394.532.386

(Sumber: Koperasi *Credit Union* Sumber Rejeki di Ampah

Tabel diatas menunjukan Rp.394.532.386 adalah total SHU Bersih Koperasi *Credit Union* Sumber Rejeki dari total SHU kotor dikurangi biaya dibayar dimuka.

Tabel 14
Pendistribusian SHU
Tahun Buku 2016

No	Keterangan	Jumlah	Persentase
1	Dana RAT	78.900.000	20%
2	Dana Cadangan Umum	78.900.000	20%
3	Dana Sosial	78.900.000	20%
4	Dana Ulang Tahun	19.720.000	5%
5	Dana Pendidikan	138.080.000	35%
6	SHU Tak Terbagi	32.386	-
Total		394.532.386	100%

(Sumber: Koperasi *Credit Union* Sumber Rejeki di Ampah

Tabel diatas menunjukan total SHU bersih Rp. 394.532.386 yang didistribusikan untuk dana RAT sebesar 20%, dana cadangan umum 20%, dana sosial 20%, dana ulang tahun 5%, dana pendidikan 35% dan SHU tak tebagi Rp. 32.386.

4.1.2.17 Laporan Aktiva Tetap

Laporan aktiva tetap adalah laporan harta/fasilitas yang digunakan oleh Pengurus secara langsung atau tidak langsung yang menunjukan total asset setelah mengalami penyusutan daya guna harta/fasilitas mengelola Koperasi *Credit Union* Sumber Rejeki di Ampah, sebagai berikut.

Tabel 15
Laporan Aktiva Tetap
Tahun Buku 2016

No	Aktiva	Banyaknya	Nilai Awal	Akumulasi	Nilai Akhir
				Penyusutan	Setelah Penyusutan
			(RP)	(RP)	(RP)
1	Tanah	32	3.321.084.450	-	3.321.084.450
2	Bangunan	21	16.941.288.500	2.452.111.950	14.489.176.550
3	Kendaraan	36	1.573.522.700	762.747.000	810.775.700
4	Mesin-Mesin	28	650.404.500	436.206.050	214.198.450

5	Peralatan Kantor	593	2.778.612.847	2.103.432.138	675.180.709
6	Perlengkapan Kantor	618	1.431.016.200	1.055.207.375	375.808.825
7	Aktiva Tetap Lain-Lain		15.166.100	15.116.100	-
	Total	1328	26.711.095.297	6.824.820.613	19.886.224.684

(Sumber: Koperasi *Credit Union* Sumber Rejeki di Ampah)

4.1.2.18 Laporan Pertanggungjawaban Pengurus

Laporan Pertanggungjawaban Pengurus merupakan laporan yang harus dibuat dan disampaikan oleh Pengurus pada Rapat Anggota Tahunan (RAT) paling lambat 3 bulan sesudah tutup buku, sesuai peraturan UU No 25 Tahun 1992.

Tabel 16
Laporan Pertanggungjawaban Pengurus
Tahun Buku 2016

No	Uraian
1	Susunan Acara RAT
2	Tata Tertib RAT KCUSR Tahun Buku 2016
3	Berita Acara RAT KCUSR Tahun Buku 2015
4	Risalah RAT KCUSR Tahun Buku 2015
5	Laporan Pertanggung Jawaban Pengurus Tahun Buku 2016
	Pendahuluan
	Organisasi dan Sumber Daya Manusia
	Perkembangan
	Produk dan Pelayanan
	BJS, BJP, dan SHU
	Jaminan Perlindungan Kalimantan
	Aktiva tetap
	Pencapaian Program Kerja Tahun Buku 2016
	Pengembangan
	Lembaga Mitra
	Sistem Akuntansi dan Standar Penilaian Kinerja Keuangan
	Penutup
6	Laporan Hasil Pemeriksaan Pengawas KCUSR Tahun Buku 2016
7	Lampiran-lampiran
8	Program Kerja KCUSR Tahun Buku 2017

(Sumber: Koperasi *Credit Union* Sumber Rejeki di Ampah)

Jadi tabel diatas menunjukan laporan pertanggungjawaban Pengurus yang dipersiapkan dan sudah dilaksanakan pada tanggal 12 februari 2017.

4.1.2.19 Penilaian Kinerja Pengurus

Penilaian kinerja Pengurus yaitu hasil kinerja yang dicapai Pengurus selama satu siklus akuntansi pada tahun 2016 yang menunjukan tingkat baik dan tidak baik kinerja sesuai dengan program/rencana kerja dan kelengkapan adminitrasi Pengurus dalam mengelola koperasi.

Tabel 17
Penilaian Kinerja Pengurus
Tahun Buku 2016

No	Uraian	Program	Realisasi	Baik/
				Kurang Baik
	Bidang Organisasi:			
1	Anggota	1.440	2.286	Baik
2	Kelengkapan Adminitrasi Organisasi	Ada	Ada	Baik
	Bidang Manajemen:			
1	Kelengkapan Adminitrasi Organisasi	Ada	Ada	Baik
2	Rapat-Rapat, <i>monitoring</i> , audit, dan lokakarya	91	333	Baik
3	Pegawai (Rekrutmen)	Ada	135	Baik
	Bidang Usaha:			
1	Kelengkapan Adminitrasi Usaha	Ada	Ada	Baik
2	Piutang dicairkan	34.490.520.000	115.762.660.450	Baik
3	Simpanan Unggulan (Wirang)	35.977.641.000	123.087.787.606	Baik
4	Tabungan Hari Raya	120.425.000	16.740.000	Kurang Baik
5	Tabungan Wisata Rohani	120.180.000	32.639.500	Kurang Baik
6	Pasca Panen	188.916.000	7.127.700	Kurang Baik
7	Pendapatan	70.199.930.000	42.139.457.296	Baik
8	SHU tahun buku 2016	4.428.813.000	117.796.423	Kurang Baik
9	SHU bersih	4.428.813.000	394.532.386	Kurang Baik
	Bidang Permodalan:			
1	Simpanan Pokok	1.530.000.000	3.613.815.000	Baik
2	Simpanan Wajib	2.143.152.000	1.970.835.000	Baik
3	Kelengkapan Admitrasi Permodalan	Ada	Ada	Baik
	Bidang keuangan:			
1	Kelengkapan Administrasi Keuangan	Ada	Ada	Baik
2	Laporan Keuangan	Ada	Ada	Baik
	Penyelenggaraan RAT:			

1	Kelengkapan Administrasi RAT	Ada	Ada	Baik
2	RAT tahun buku 2016	17	17	Baik

(Sumber: Koperasi Credit Union Sumber Rejeki di Ampah)

Jadi tabel secara teknis bidang organisasi koperasi menunjukkan tingkat efektivitas kinerja Pengurus sudah baik, bidang manajemen menunjukkan tingkat kuantitas, efektivitas, kemandirian, dan komitmen kinerja Pengurus sudah baik, bidang usaha tingkat kuantitas Pengurus kurang baik, bidang permodalan koperasi menunjukkan kuantitas kinerja Pengurus sudah baik, bidang keuangan dan penyelenggaraan RAT koperasi menunjukkan tingkat ketepatan waktu dan kemandirian kinerja Pengurus sudah baik. Kualitas Kinerja Pengurus secara keseluruhan sudah baik. Secara administrasi kinerja Pengurus sudah baik dalam keseluruhan bidang.

4.1.3 Hasil Wawancara

4.1.3.1 Program Kerja dan Rencana Kerja

Hasil wawancara dengan Pak Adriyansun (Ketua Pengurus) pada hari jum'at, 03 Februari 2017 tentang apakah ada rencana kerja/program kerja yang dibuat oleh Pengurus, diungkap:

Ya ada, rencana kerja Pengurus dibuat setiap tahun setelah Rapat Anggota Tahunan dilaksanakan sedangkan program kerja dibuat sebelum laporan pertanggung jawaban Pengurus di sampaikan pada Rapat Anggota Tahunan (RAT).

Hasil wawancara dengan Pak Muliantono, S.Sos (Wakil Pengurus) pada hari jum'at, 03 Februari 2017 tentang apakah ada rencana kerja/program kerja yang dibuat oleh Pengurus, diungkap “ Ya ada, rencana kerja Pengurus dapat dilihat pada Kepala Devisi bagian Diklat sedangkan untuk program kerja ada pada laporan pertanggungjawaban Pengurus setiap tahun”.

4.1.3.2 Peran Pengurus Bidang Organisasi

Hasil wawancara dengan Pak Adriyansun (Ketua Pengurus) pada hari jum'at, 03 Februari 2017 tentang apa peran Pengurus dalam organisasi, diungkap “Peran/fungsi Pengurus yaitu memonitor karyawan dan membuat kebijakan dan diserahkan kepada General Manager untuk dilaksanakan”.

Hasil wawancara dengan Pak Muliantono, S.Sos (Wakil Pengurus) pada hari jum'at, 03 Februari 2017 tentang apa peran Pengurus dalam organisasi, diungkap “Peran/fungsi Pengurus yaitu memperbarui struktur organisasi, membuat Standar Operasional Prosedur, (SOP) dan membuat rencana kerja”

4.1.3.3 Internal Organisasi Koperasi

Hasil wawancara dengan Pak Adriyansun (Ketua Pengurus) pada hari jum'at, 03 Februari 2017 tentang siapa saja yang termasuk dalam perangkat internal organisasi koperasi, diungkap “ termasuk dalam perangkat internal organisasi koperasi yaitu Rapat Anggota, Pengurus, Pengawas, GM dan Karyawan”

Hasil wawancara dengan Pak Muliantono, S.Sos (Wakil Pengurus) pada hari jum'at, 03 Februari 2017 tentang siapa saja yang termasuk dalam perangkat internal organisasi koperasi, diungkap “ termasuk dalam perangkat internal organisasi koperasi yaitu Rapat Anggota, Pengurus, Pengawas, dan GM.

4.1.3.4 Bagaimana Struktur Organisasi Koperasi

Hasil wawancara dengan Pak Adriyansun (Ketua Pengurus) pada hari jum'at, 03 Februari 2017 tentang bagaimana struktur organisasi koperasi, diungkap “ secara umum struktur/struktur organisasi koperasi yaitu terdiri dari RAT, Pengurus, Pengawas, GM, Manajer, dan Staf”.

Hasil wawancara dengan Pak Muliantono, S.Sos (Wakil Pengurus) pada hari jum'at, 03 Februari 2017 tentang bagaimana struktur organisasi koperasi, diungkap “ secara umum struktur/struktur organisasi koperasi yaitu terdiri dari RAT, Pengurus, Pengawas, GM, dan Manajer, lebih lengkap tentang struktur organisasi KCUSR bisa dilihat pada bagian Deputi Organisasi”.

4.1.3.5 Struktur Organisasi Pengurus

Hasil wawancara dengan Pak Adriyansun (Ketua Pengurus) pada hari jum'at, 03 Februari 2017 tentang struktur organisasi Pengurus, diungkap “ struktur organisasi Pengurus yaitu terdiri dari Ketua, Wakil Ketua, Bendahara, Sekretaris dan Anggota, selain itu ada 15 orang Pengurus atau bawahan dari Pengurus Inti yang tersebar di masing-masing Tempat Pelayanan (TP)”.

Hasil wawancara dengan Pak Muliantono, S.Sos (Wakil Pengurus) pada hari jum'at, 03 Februari 2017 tentang organisasi Pengurus, diungkap “ struktur organisasi Pengurus yaitu terdiri dari Ketua, Wakil Ketua, Bendahara, Sekretaris dan Anggota”

4.1.3.6 Upaya Pengurus Meningkatkan/Menambah Anggota Koperasi

Hasil wawancara dengan Pak Adriyansun (Ketua Pengurus) pada hari jum'at, 03 Februari 2017 tentang bagaimana upaya Pengurus dalam meningkatkan/menambah anggota koperasi, diungkap “dalam menambah atau meningkatkan anggota koperasi, pengurus membuat kebijakan manual operasional (MO) produk dan pelayanan, sosialisasi dan pelatihan bagi anggota baru/ingin menjadi anggota”.

Hasil wawancara dengan Pak Muliantono, S.Sos (Wakil Pengurus) pada hari jum'at, 03 Februari 2017 tentang bagaimana upaya Pengurus dalam meningkatkan/menambah anggota koperasi, diungkap

Dalam menambah atau meningkatkan anggota koperasi, Pengurus memberikan pelatihan bagi anggota dan motivasi sehingga dengan adanya penilaian yang baik terhadap koperasi akan memberikan dampak kepada orang lain untuk berkeinginan menjadi anggota KCUSR secara tidak langsung.

4.1.3.7 Jumlah Anggota Tetap Dan Tidak Tetap Koperasi

Hasil wawancara dengan Pak Adriyansun (Ketua Pengurus) pada hari jum'at, 03 Februari 2017 tentang berapa jumlah anggota tetap dan tidak tetap koperasi, diungkap “Tidak ada anggota tetap atau tidak tetap tapi anggota yang ada anggota aktif saat ini berjumlah 26. 693 orang”

Hasil wawancara dengan Pak Muliantono, S.Sos (Wakil Pengurus) pada hari jum'at, 03 Februari 2017 tentang berapa jumlah anggota tetap dan tidak tetap koperasi, diungkap “pada koperasi CUSR saat ini hanya ada anggota aktif yaitu berjumlah 26.693 orang dan bisa dilihat pada grafik laporan pertanggungjawaban Pengurus tahun buku 2016”.

4.1.3.8 Peran Pengurus Dalam Mengelola Koperasi

Hasil wawancara dengan Pak Adriyansun (Ketua Pengurus) pada hari jum'at, 03 Februari 2017 tentang apa fungsi/perang Pengurus dalam mengelola koperasi, diungkap “Peran Pengurus dalam mengelola koperasi, Pengurus memonitor, memilih dan mengangkat pengelola seperti GM”.

Hasil wawancara dengan Pak Muliantono, S.Sos (Wakil Pengurus) pada hari jum'at, 03 Februari 2017 tentang apa fungsi/perang Pengurus dalam mengelola koperasi, diungkap “Peran Pengurus dalam mengelola koperasi, Pengurus memonitor, memilih dan mengangkat pengelola seperti GM, membuat visi dan misi serta rencana kerja”.

4.1.3.9 Peran Pengurus Tidak Ada Manajer

Hasil wawancara dengan Pak Adriyansun (Ketua Pengurus) pada hari jum'at, 03 Februari 2017 tentang apa saja yang dilakukan oleh Pengurus jika tidak ada Manajer, diungkap “Jika tidak ada Manajer, Pengurus segera melakukan pemilihan dan pengangkatan *General Manager* (GM) dan Manajer”.

Hasil wawancara dengan Pak Muliantono, S.Sos (Wakil Pengurus) pada hari jum'at, 03 Februari 2017 tentang apa saja yang dilakukan oleh Pengurus jika tidak ada Manajer, diungkap “Jika tidak ada Manajer, Pengurus segera melakukan rapat pengurus, untuk memilih dan mengangkat *General Manager* (GM) dan Manajer”

4.1.3.10 Cara Pengurus Memilih *General Manager*

Hasil wawancara dengan Pak Adriyansun (Ketua Pengurus) pada hari jum'at, 03 Februari 2017 tentang bagaimana Pengurus memilih dan mengangkat *General Manager*, diungkap “Pengurus memilih *General Manager* sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP)”.

Hasil wawancara dengan Pak Muliantono, S.Sos (Wakil Pengurus) pada hari jum'at, 03 Februari 2017 tentang bagaimana Pengurus memilih dan mengangkat *General Manager*, diungkap “Pengurus memilih *General Manager* dari kalangan Pengurus atau Pengawas sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP)”

4.1.3.11 Standar dan Kriteria Memilih *General Manager*

Hasil wawancara dengan Pak Adriyansun (Ketua Pengurus) pada hari jum'at, 03 Februari 2017 tentang apa ada standar atau kriteria tertentu dalam melilih *General Manager* yang dibuat oleh Pengurus, diungkap:

Ya ada, dalam standar operasional prosedur yang dibuat oleh Pengurus seperti *General Manager* diangkat dan dipilih dari kalangan Pengurus atau Pengawas, lulus uji kompetensi internal KCUSR, mempunyai kemampuan memimpin, sehat rohani dan jasmani, pendidikan minimal S1, tidak pernah melakukan tindakan tercela di bidang keuangan dan hukum, dan memahami visi dan misi KCUSR.

Hasil wawancara dengan Pak Muliantono, S.Sos (Wakil Pengurus) pada hari jum'at, 03 Februari 2017 tentang apa ada standar atau kriteria tertentu dalam melilih *General Manager* yang dibuat oleh Pengurus, diungkap “ya ada, dalam standar operasional prosedur (SOP) yang dibuat oleh Pengurus”.

4.1.3.12 Cara Merekrut Karyawan

Hasil wawancara dengan Pak Adriyansun (Ketua Pengurus) pada hari jum'at, 03 Februari 2017 tentang bagaimana cara Pengurus merekrut karyawan atau tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan koperasi, diungkap:

Pengurus merekrut karyawan yang sesuai dengan kebutuhan koperasi yaitu dengan pedoman standar operasional prosedur (SOP) yang dibuat oleh Pengurus, calon karyawan merupakan anggota koperasi, pernah melewati proses magang, mengikuti pelatihan koperasi, dan meninjau latar belakang calon karyawan tersebut.

Hasil wawancara dengan Pak Muliantono, S.Sos (Wakil Pengurus) pada hari jum'at, 03 Februari 2017 tentang bagaimana cara Pengurus merekrut karyawan atau tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan koperasi, diungkap:

Pengurus merekrut karyawan yang sesuai dengan kebutuhan koperasi yaitu dengan pedoman standar operasional prosedur (SOP) yang dibuat oleh Pengurus, calon karyawan merupakan anggota koperasi, pendidikan minimal D3 (diploma tiga), mengikuti pelatihan dan mempunyai keahlian khusus, dan memahami visi dan misi KCUSR.

4.1.3.13 Peran Pengurus Bidang Usaha Koperasi

Hasil wawancara dengan Pak Adriyansun (Ketua Pengurus) pada hari jum'at, 03 Februari 2017 tentang apa fungsi/peran Pengurus dalam bidang usaha koperasi, diungkap “peran/fungsi Pengurus dalam bidang usaha koperasi yaitu membuat strategi perencanaan, *business plan*, arus kas, dan program kerja”

Hasil wawancara dengan Pak Muliantono, S.Sos (Wakil Pengurus) pada hari jum'at, 03 Februari 2017 tentang apa fungsi/peran Pengurus dalam bidang usaha koperasi, diungkap “peran/fungsi Pengurus dalam bidang usaha koperasi yaitu membuat strategi perencanaan, *business plan*, arus kas, program kerja, dan membuat manual operasional (MO) produk dan pelayanan”.

4.1.3.14 Jenis Usaha Dikelola Pengurus

Hasil wawancara dengan Pak Adriyansun (Ketua Pengurus) pada hari jum'at, 03 Februari 2017 tentang jenis usaha apa saja yang dikelola oleh Pengurus atau koperasi, diungkap “jenis usaha yang dikelola oleh Pengurus yaitu Simpan Pinjam, Produk Solideritas dan Produk Promosi (Hadiah Langsung)”

Hasil wawancara dengan Pak Muliantono, S.Sos (Wakil Pengurus) pada hari jum'at, 03 Februari 2017 tentang jenis usaha apa saja yang dikelola oleh Pengurus atau koperasi, diungkap “jenis usaha yang dikelola oleh Pengurus yaitu Simpan Pinjam, Produk Solideritas dan Produk Promosi (Hadiah Langsung)”

4.1.3.15 Upaya Pengurus Memperoleh Pendapatan Maksimal

Hasil wawancara dengan Pak Adriyansun (Ketua Pengurus) pada hari jum'at, 03 Februari 2017 tentang bagaimana upaya Pengurus agar koperasi memperoleh pendapatan maksimal, diungkap “upaya Pengurus agar koperasi memperoleh pendapatan maksimal yaitu dengan cara promosi atau sosialisasi kepada masyarakat tentang produk dan pelayanan yang disediakan oleh koperasi”

Hasil wawancara dengan Pak Muliantono, S.Sos (Wakil Pengurus) pada hari jum'at, 03 Februari 2017 tentang bagaimana upaya Pengurus agar koperasi memperoleh pendapatan maksimal, diungkap “upaya Pengurus agar koperasi memperoleh pendapatan maksimal yaitu dengan cara promosi dan bekerjasama dengan lembaga lain atau bermitra”

4.1.3.16 Upaya Pengurus Agar Usaha Tetap Stabil

Hasil wawancara dengan Pak Adriyansun (Ketua Pengurus) pada hari jum'at, 03 Februari 2017 tentang bagaimana upaya Pengurus agar usaha yang dijalankan tetap stabil, diungkap “agar usaha koperasi tetap stabil maka Pengurus menggunakan standar rasio efektif keuangan”.

Hasil wawancara dengan Pak Muliantono, S.Sos (Wakil Pengurus) pada hari jum'at, 03 Februari 2017 tentang bagaimana upaya Pengurus agar usaha yang dijalankan tetap stabil, diungkap “Pengurus menggunakan standar rasio efektif keuangan agar usaha koperasi tetap stabil”.

4.1.3.17 Upaya Pengurus Bekerjasama Dengan Pihak Luar Non Koperasi

Hasil wawancara dengan Pak Adriyansun (Ketua Pengurus) pada hari jum'at, 03 Februari 2017 tentang bagaimana upaya Pengurus bekerja sama dengan pihak luar non koperasi atau non anggota koperasi, diungkap “agar usaha lebih efektif dan efisien, Pengurus bermitra dengan pihak luar non koperasi atau non anggota koperasi dengan cara meninjau latar belakang lembaga yang berpotensi menguntungkan koperasi”.

Hasil wawancara dengan Pak Muliantono, S.Sos (Wakil Pengurus) pada hari jum'at, 03 Februari 2017 tentang bagaimana upaya Pengurus bekerja sama dengan pihak luar non koperasi atau non anggota koperasi, diungkap “Pengurus turun langsung dan bertemu dengan mitra atau menemui lembaga yang berpotensi menguntungkan koperasi atau anggota serta melakukan perjanjian tertulis/bermitra”.

4.1.3.18 Permodalan Koperasi

Hasil wawancara dengan Pak Adriyansun (Ketua Pengurus) pada hari jum'at, 03 Februari 2017 tentang apakah koperasi memiliki modal sendiri dan modal asing, diungkap “modal koperasi diperoleh hanya dari anggota koperasi dan tidak ada modal asing/modal pinjaman dari pihak luar”.

Hasil wawancara dengan Pak Muliantono, S.Sos (Wakil Pengurus) pada hari jum'at, 03 Februari 2017 tentang apakah koperasi memiliki modal sendiri dan modal asing, diungkap “modal koperasi diperoleh hanya dari anggota koperasi seperti dari simpanan pokok dan simpanan wajib dan tidak ada modal asing pada Koperasi CUSR”.

4.1.3.19 Peran Pengurus Dalam Memperoleh Modal

Hasil wawancara dengan Pak Adriyansun (Ketua Pengurus) pada hari jum'at, 03 Februari 2017 tentang apa fungsi/peran Pengurus dalam memperoleh modal koperasi, diungkap “peran/fungsi Pengurus bidang permodalan yaitu hanya membuat kebijakan tentang simpanan”.

Hasil wawancara dengan Pak Muliantono, S.Sos (Wakil Pengurus) pada hari jum'at, 03 Februari 2017 tentang tentang apa fungsi/peran Pengurus dalam memperoleh modal koperasi, diungkap “peran/fungsi Pengurus dalam memperoleh modal koperasi yaitu membuat kebijakan seperti besaran simpanan pokok dan simpanan wajib yang harus disetor oleh anggota”.

4.1.3.20 Upaya Pengurus Meningkatkan Modal

Hasil wawancara dengan Pak Adriyansun (Ketua Pengurus) pada hari jum'at, 03 Februari 2017 tentang bagaimana upaya Pengurus meningkatkan modal koperasi, diungkap “dalam meningkatkan modal koperasi, Pengurus membuat kebijakan tentang simpanan saham atau setara saham seperti Simpanan Pokok (SP), Simpanan Wajib (SW) dan Wadah Investasi Harapan Anggota (WIRANG).

Hasil wawancara dengan Pak Muliantono, S.Sos (Wakil Pengurus) pada hari jum'at, 03 Februari 2017 tentang bagaimana upaya Pengurus meningkatkan modal koperasi, diungkap:

Dalam meningkatkan modal koperasi, Pengurus membuat kebijakan tentang simpanan saham atau setara saham seperti Simpanan Pokok (SP), Simpanan Wajib (SW), Wadah Investasi Harapan Anggota (WIRANG) dan menerima masyarakat yang ingin menjadi anggota koperasi CUSR.

4.1.3.21 Upaya Pengurus Memperoleh Modal Asing

Hasil wawancara dengan Pak Adriyansun (Ketua Pengurus) pada hari jum'at, 03 Februari 2017 tentang bagaimana upaya pengurus agar koperasi memiliki modal dari pihak asing atau pihak luar non koperasi, diungkap “tidak ada upaya Pengurus untuk memperoleh modal dari pihak asing atau pihak non koperasi”

Hasil wawancara dengan Pak Muliantono, S.Sos (Wakil Pengurus) pada hari jum'at, 03 Februari 2017 tentang bagaimana upaya pengurus agar koperasi memiliki modal dari pihak asing atau pihak luar non koperasi, diungkap “Pengurus atau Koperasi CUSR tidak menerima modal asing atau berupaya memperoleh modal dari pihak luar non koperasi, karena jika ada modal asing dalam modal koperasi maka akan melanggar peraturan sebagai perkoperasian”.

4.1.3.22 Peran Pengurus Bidang Keuangan

Hasil wawancara dengan Pak Adriyansun (Ketua Pengurus) pada hari jum'at, 03 Februari 2017 tentang apa fungsi/peran Pengurus dalam mengelola keuangan koperasi, diungkap “peran/fungsi Pengurus yaitu mengawasi perputaran aktiva yang dikelola oleh karyawan”

Hasil wawancara dengan Pak Adriyansun (Ketua Pengurus) pada hari jum'at, 03 Februari 2017 tentang apa fungsi/peran Pengurus dalam mengelola keuangan koperasi, diungkap “peran/fungsi Pengurus yaitu mengawasi perputaran aktiva yang dikelola oleh karyawan dan membuat laporan keuangan”

4.1.3.23 Referensi Pembukuan Keuangan

Hasil wawancara dengan Pak Adriyansun (Ketua Pengurus) pada hari jum'at, 03 Februari 2017 tentang referensi apa saja yang digunakan oleh Pengurus dalam pengelolaan/pembukuan keuangan, diungkap:

Referensi yang digunakan oleh pengurus dalam pengelolaan/pembukuan keuangan yaitu standar peraturan yang dikeluarkan oleh Badan Koordinasi *Credit Union* Kalimantan (BKCUK) dan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP), Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga dan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang dibuat oleh Koperasi CUSR sendiri.

Hasil wawancara dengan Pak Adriyansun (Ketua Pengurus) pada hari jum'at, 03 Februari 2017 tentang referensi apa saja yang digunakan oleh Pengurus dalam pengelolaan/pembukuan keuangan, diungkap:

Referensi yang digunakan oleh pengurus dalam pengelolaan/pembukuan keuangan yaitu standar peraturan yang dikeluarkan oleh Badan Koordinasi *Credit Union* Kalimantan (BKCUK) dan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP).

4.1.3.24 Upaya Pengurus Mengelola Pembukuan Keuangan

Hasil wawancara dengan Pak Adriyansun (Ketua Pengurus) pada hari jum'at, 03 Februari 2017 tentang bagaimana upaya Pengurus mengelola pembukuan keuangan, diungkap “upaya Pengurus mengelola pembukuan keuangan yaitu dengan sistem komputerisasi dan menyerahkan tugas kepada *General Manager* (GM).

Hasil wawancara dengan Pak Adriyansun (Ketua Pengurus) pada hari jum'at, 03 Februari 2017 tentang bagaimana upaya Pengurus mengelola pembukuan keuangan, diungkap “upaya Pengurus mengelola pembukuan keuangan yaitu dengan sistem komputerisasi dan memonitor kinerja karyawan”.

4.1.3.25 Upaya Pengurus Menyusun Laporan Keuangan

Hasil wawancara dengan Pak Adriyansun (Ketua Pengurus) pada hari jum'at, 03 Februari 2017 tentang bagaimana upaya yang dilakukan oleh Pengurus agar laporan keuangan siap disampaikan pada Rapat Anggota Tahunan (RAT), diungkap:

Agar laporan keuangan dapat disajikan dalam Rapat Anggota Tahunan (RAT) maka Pengurus menggunakan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP) dalam penyusunan laporan keuangan dan menyerahkan tugas kepada *General Manager*, mengawasi kinerja GM, meminta hasil laporan keuangan setiap bulan dari setiap Tempat Pelayanan, Mengesahkan, dan Menyampaikan pada RAT.

Hasil wawancara dengan Pak Adriyansun (Ketua Pengurus) pada hari jum'at, 03 Februari 2017 tentang bagaimana upaya yang dilakukan oleh Pengurus agar laporan keuangan siap disampaikan pada Rapat Anggota Tahunan (RAT), diungkap:

Agar laporan keuangan dapat disajikan dalam Rapat Anggota Tahunan (RAT) maka Pengurus mengawasi kinerja GM, meminta hasil laporan keuangan dari setiap Tempat Pelayanan, Mengesahkan, dan Menyampaikan pada RAT.

4.1.3.26 Upaya Pengurus Mengatasi Permasalahan Penyusunan Laporan Keuangan

Hasil wawancara dengan Pak Adriyansun (Ketua Pengurus) pada hari jum'at, 03 Februari 2017 tentang bagaimana upaya Pengurus mengatasi bila ada permasalahan dalam penyusunan laporan keuangan, diungkap:

Upaya Pengurus mengatasi permasalahan dalam laporan keuangan yaitu dengan berkoordinasi dengan karyawan tentang point yang bermasalah pada laporan, mengevaluasi dan memperifikasi kembali laporan tersebut serta menunda mengesahkan laporan keuangan yang diterima oleh Pengurus dari *General Manager*.

Hasil wawancara dengan Pak Adriyansun (Ketua Pengurus) pada hari jum'at, 03 Februari 2017 tentang bagaimana upaya Pengurus mengatasi bila ada permasalahan dalam penyusunan laporan keuangan, diungkap “jika ada permasalahan dalam laporan keuangan maka Pengurus langsung berkoordinasi dengan karyawan dan melakukan evaluasi terhadap pengelola”.

4.1.3.27 Peraturan Penyusunan Laporan Keuangan

Hasil wawancara dengan Pak Adriyansun (Ketua Pengurus) pada hari jum'at, 03 Februari 2017 tentang standar peraturan yang mana dipakai oleh Pengurus dalam penyusun laporan keuangan, diungkap “Pengurus menggunakan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP) dalam membuat atau menyusun laporan keuangan”..

Hasil wawancara dengan Pak Adriyansun (Ketua Pengurus) pada hari jum'at, 03 Februari 2017 tentang standar peraturan yang mana dipakai oleh Pengurus dalam penyusun laporan keuangan, diungkap “Pengurus menggunakan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP) dalam membuat atau menyusun laporan keuangan”

4.1.3.28 Persiapan Pengurus Menyelenggaran Rapat Anggota Tahunan

Hasil wawancara dengan Pak Adriyansun (Ketua Pengurus) pada hari jum'at, 03 Februari 2017 tentang apa saja yang dipersiapkan oleh Pengurus dalam menyelenggarakan Rapat Anggota Tahunan (RAT) diungkap:

Yang dipersiapkan oleh Pengurus dalam menyelenggarakan Rapat Anggota Tahunan (RAT) yaitu:

- Susunan acara RAT.
- Tata tertib RAT.
- Berita Acara RAT tahun buku sebelumnya.
- Laporan pertanggungjawaban Pengurus selama satu tahun
- Program Kerja tahun berikutnya

Hasil wawancara dengan Pak Adriyansun (Ketua Pengurus) pada hari jum'at, 03 Februari 2017 tentang apa saja yang dipersiapkan oleh Pengurus dalam menyelenggarakan Rapat Anggota Tahunan (RAT) diungkap:

Yang dipersiapkan oleh Pengurus dalam menyelenggarakan Rapat Anggota Tahunan (RAT) yaitu:

- a) Susunan acara RAT.
- b) Tata tertib RAT.
- c) Berita Acara RAT tahun buku sebelumnya.
- d) Risalah Tahun Buku Sebelumnya.
- e) Laporan pertanggungjawaban Pengurus selama satu tahun
- f) Program Kerja tahun berikutnya.

4.1.3.29 Kapan RAT Di Selenggarakan

Hasil wawancara dengan Pak Adriyansun (Ketua Pengurus) pada hari jum'at, 03 Februari 2017 tentang kapan RAT diselenggarakan di koperasi CUSR, diungkap "Rapat Anggota Tahunan (RAT) selalu diselenggarakan setiap bulan Februari dan tanggal atau hari disesuaikan dengan kondisi".

Hasil wawancara dengan Pak Adriyansun (Ketua Pengurus) pada hari jum'at, 03 Februari 2017 tentang kapan RAT diselenggarakan di koperasi CUSR, diungkap "Rapat Anggota Tahunan (RAT) selalu diselenggarakan setiap bulan Februari".

4.1.3.30 Apakah RAT Diselenggarakan Setiap Tahun

Hasil wawancara dengan Pak Adriyansun (Ketua Pengurus) pada hari jum'at, 03 Februari 2017 tentang apakah RAT selalu diselenggarakan setiap tahun oleh Pengurus, diungkap "Ya, Rapat Anggota Tahunan (RAT) selalu diselenggarakan setiap tahun oleh Pengurus".

Hasil wawancara dengan Pak Adriyansun (Ketua Pengurus) pada hari jum'at, 03 Februari 2017 tentang "Ya, Rapat Anggota Tahunan (RAT) selalu diselenggarakan setiap tahun oleh Pengurus dan selalu satu bulan lebih cepat dari batas peraturan pada perundang-udangan".

4.1.3.31 Apakah Ada Rapat Pengurus Selain RAT

Hasil wawancara dengan Pak Adriyansun (Ketua Pengurus) pada hari jum'at, 03 Februari 2017 tentang selain RAT, apakah ada rapat khusus Pengurus, diungkap "Selain RAT, Pengurus juga mempunyai rapat pengurus seperti rapat pleno, rapat bidang (organisasi, usaha, dan manajemen), rapat *monitoring*, rapat evaluasi, dll".

Hasil wawancara dengan Pak Adriyansun (Ketua Pengurus) pada hari jum'at, 03 Februari 2017 tentang selain RAT, apakah ada rapat khusus Pengurus, diungkap "Ya ada, Pengurus juga mempunyai rapat pengurus seperti rapat pleno, rapat bidang (organisasi, usaha, dan manajemen), rapat *monitoring*, rapat evaluasi, rapat komite, rapat bagian keuangan, dll".

4.1.3.32 Keputusan Hasil Rapat Pengurus

Hasil wawancara dengan Pak Adriyansun (Ketua Pengurus) pada hari jum'at, 03 Februari 2017 tentang apa saja yang biasa dibicarakan atau keputusan yang dihasilkan, diungkap "dalam rapat Pengurus, yang biasa dibicarakan dan keputusan yang dihasilkan yaitu sesuai agenda rapat yang dibahas".

Hasil wawancara dengan Pak Adriyansun (Ketua Pengurus) pada hari jum'at, 03 Februari 2017 tentang apa saja yang biasa dibicarakan atau keputusan yang dihasilkan, diungkap "dalam rapat Pengurus, yang biasa dibicarakan dan keputusan yang dihasilkan yaitu sesuai agenda rapat yang dibahas".

4.1.3.35 Kualitas Kinerja Pengurus

Hasil wawancara dengan Pak Yetro Dianu (Pengawas) pada hari jum'at, 03 Februari 2017 tentang bagaimana kualitas kinerja Pengurus, diungkap "kinerja Pengurus sudah baik, karena Pengurus sudah mampu menyelesaikan tugas dan tanggung jawab serta sudah mengikuti pelatihan".

4.1.3.36 Kuantitas Kinerja Pengurus

Hasil wawancara dengan Pak Yetro Dianu (Pengawas) pada hari jum'at, 03 Februari 2017 tentang bagaimana kuantitas kinerja Pengurus, diungkap:

Kuantitas kinerja Pengurus baik, terbukti dengan dibuatnya laporan keuangan/laporan pertanggungjawaban Pengurus setiap tahun, dibuatnya Manual operasional (MO) produk dan pelayanan, diperbarui struktur organisasi dan dibuatnya sistem manajerial, dibuatnya standar operasional prosedur (SOP), bermitra dengan lembaga lain. dll.

4.1.3.37 Efektivitas Kinerja Pengurus

Hasil wawancara dengan Pak Yetro Dianu (Pengawas) pada hari jum'at, 03 Februari 2017 tentang bagaimana efektivitas kinerja Pengurus, diungkap:

Efektivitas kinerja Pengurus baik, terlihat dari pemanfaatan sumber daya manusia (SDM) atau sistem Manajerial yang dibuat oleh Pengurus dalam membantu mengelola KCUSR, fasilitas pendukung seperti komputer, mobil, internet, motor, ambulance, dapur , aula, dll.

4.1.3.38 Ketepatan Waktu dan Tingkat Kehadiran Kinerja Pengurus

Hasil wawancara dengan Pak Yetro Dianu (Pengawas) pada hari jum'at, 03 Februari 2017 tentang bagaimana ketepatan waktu kinerja Pengurus, diungkap:

Ketepatan waktu kinerja Pengurus dari segi pembuatan laporan keuangan, Laporan Pertanggungjawaban Pengurus dan penyelenggaraan RAT sudah baik terbukti dengan diselenggarakannya RAT setiap bulan februari 1 bulan lebih cepat dari batas peraturan pada undang-undang, dalam menyelenggarakan rapat-rapat dan adminitrasi sudah tepat waktu dan baik, namun tingkat kehadiran sehari-hari Pengurus diluar rapat-rapat hanya mencapai 70-75% sedangkan untuk rapat-rapat 80-90%.

4.1.3.39 Kemandirian Kinerja Pengurus

Hasil wawancara dengan Pak Yetro Dianu (Pengawas) pada hari jum'at, 03 Februari 2017 tentang bagaimana kemandirian kinerja Pengurus, diungkap “Kemandirian Pengurus sudah baik, karena pemahaman terhadap koperasi, tugas, dan tanggung jawab sudah baik terlihat dari lama masa jabatan dan ada Pengurus yang masih tetap terpilih menjadi Pengurus selama 2 periode”

4.1.3.40 Komitmen Kinerja Pengurus

Hasil wawancara dengan Pak Yetro Dianu (Pengawas) pada hari jum'at, 03 Februari 2017 tentang bagaimana komitmen kinerja Pengurus, diungkap “Komitmen Pengurus terhadap KCUSR sudah baik, namun masih belum maksimal karena masih ada beberapa orang Pengurus terkendala dengan status pegawai negeri/tugas pokok selain menjadi Pengurus KCUSR”

4.1.3.41 Dasar/Acuan Pengawas Menilai Kinerja Pengurus

Hasil wawancara dengan Pak Yetro Dianu (Pengawas) pada hari jum'at, 03 Februari 2017 tentang apa dasar/acuan Pengawas dalam menilai kinerja Pengurus, diungkap:

Menjadi dasar Pengawas menilai kinerja Pengurus adalah peraturan tertulis dalam hasil Rapat Anggota Tahunan KCUSR Tahun Buku 2014 tentang tugas, tanggung jawab, dan hak Pengawas dimana mengaudit laporan keuangan yang dibuat oleh pengurus, memberi nasihat dan pengawasan kepada Pengurus, melakukakan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan Koperasi yang dilakukan oleh Pengurus dan memberikan koreksi, saran, teguran, dan peringatan kepada Pengurus.

Acuan Pengawas menilai kinerja Pengurus adalah dari kebijakan yang dibuat Pengurus, Laporan Keuangan/Laporan Pertanggungjawaban Pengurus, rencana/melaksanaan kerja tugas dan tanggung jawab Pengurus baik dalam bidang usaha, oraganisasi dan adminitrasi.

4.1.3.42 Pendapat Anggota Tentang Kinerja Pengurus

Hasil wawancara dengan Pak Alfridson.SH (anggota aktif KCUSR) pada hari minggu, 05 februari 2017 tentang bagaimana pendapat anggota tentang kinerja Pengurus selama menjadi anggota, diungkap:

Selama menjadi anggota saya merasa sangat menguntungkan menjadi anggota koperasi KCUSR dan pelayanan yang saya terima baik selama menjadi anggota, sejak tahun 2008-2017 aktif menjadi anggota dan mengikuti Rapat Anggota Tahunan (RAT) setiap kali

diundang, saya merasa laporan keuangan/laporan pertanggungjawaban Pengurus sangat baik terbukti dengan disetujui/disahkan laporan Pengurus pada RAT.

4.1.3.43 Dasar/Acuan Anggota Menilai Kinerja Pengurus

Hasil wawancara dengan Pak Alfridson.SH (anggota aktif KCUSR) pada hari minggu, 05 februari 2017 tentang apa dasar/acuan Anggota menilai kinerja Pengurus, diungkap:

Dasar saya menilai kinerja Pengurus yaitu karena saya selaku anggota aktif, pengguna jasa koperasi, pengawas dan memiliki hak tertinggi pada Rapat Anggota Koperasi (RAT) sesuai AD/ART, struktur organisasi, dan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang dibuat Pengurus. Acuan untuk menilai kinerja Pengurus yaitu lewat pelayanan secara langsung yang dirasakan oleh saya dan laporan yang disampaikan oleh Pengurus pada RAT.

4.2 Pembahasan Hasil Penelitian

Berdasarkan hasil penelitian yang telah diuraikan diatas maka dibahas hasil penelitian yang akan diperoleh oleh peneliti antara lain sebagai berikut:

Rencana kerja dibuat dan dijalankan Pengurus sesuai kebutuhan Koperasi CUSR dimana bagian dari manajemen dan program kerja dibuat oleh Pengurus sebagai target atau harapan yang ingin dicapai dimana merupakan bagian dari organisasi dan usaha koperasi. Tanpa ada rencana kerja maka Pengurus koperasi akan mengalami kesulitan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab karena tanpa arah yang jelas sedangkan tanpa ada program kerja maka Pengurus tidak memiliki keinginan atau harapan untuk perkembangan dan kemanjuran koperasi di masa depan.

Dalam bidang organisasi, Pengurus Koperasi CUSR berperan sebagai pembuat struktur organisasi koperasi atau memperbarui struktur organisasi, membuat standar operasional prosedur (SOP) dan meningkatkan jumlah Anggota koperasi. Struktur organisasi berguna untuk mengetahui peran dan fungsi setiap individu, jabatan dan alur kebijakan atau keputusan pada koperasi, pentingnya memperbarui atau membuat struktur organisasi yaitu agar tugas dan peran setiap individu baik Pengurus dan Karyawan lebih jelas dan tidak tumpang tindih dan dilengkapi dengan adanya SOP. Secara teknis bidang organisasi koperasi menunjukkan tingkat efektivitas kinerja Pengurus sudah baik.

Dalam bidang manajemen, Pengurus Koperasi CUSR berperan sebagai pengambil kebijakan dan keputusan tertinggi kedua, mengadakan rencana kerja dan rapat-rapat serta menjalin mitra dengan lembaga lain serta merekrut karyawan seperti *General Manager* (GM). Bidang manajemen menunjukkan tingkat kuantitas, efektivitas, kemandirian, dan komitmen kinerja Pengurus sudah baik, hanya komitmen Pengurus masih belum maksimal.

Dalam bidang usaha, Pengurus Koperasi CUSR berperan sebagai pembuat strategi perencanaan, *business plan*, arus kas, program kerja, manual operasional (MO) produk dan pelayanan. Dalam mengelola usaha koperasi strategi perencanaan berguna untuk menjangkan usaha koperasi tanpa ada perencanaan usaha yang dijalankan akan gagal, *business plan* bertujuan untuk menguntungkan koperasi karena tanpa bermitra dengan lembaga lain non koperasi maka koperasi akan ketinggalan dalam mengembangkan dan memajukan koperasi, arus kas merupakan laporan catatan kas yang berguna untuk Pengurus mengontrol pergerakan harta yang dikelola, manual operasional (MO) dibuat oleh Pengurus bertujuan untuk mempermudah karyawan dalam mengelola dan melayani anggota dalam usaha koperasi, tanpa manual operasional maka baik karyawan dan anggota akan kesulitan tentang usaha apa yang dijalankan dan pelayanan apa yang akan diberikan koperasi kepada anggota. Bidang usaha tingkat kuantitas Pengurus kurang baik terlihat masih rendahnya pencapaian dan jauh dari program kerja.

Dalam bidang permodalan koperasi, Pengurus CUSR berperan sebagai pembuat kebijakan tentang simpanan atau manual operasional (MO). Besaran simpanan atau manual operasional (MO) dijalankan langsung oleh karyawan yang sudah ditugaskan oleh Pengurus, kebijakan besaran simpanan yang dibuat Pengurus bertujuan untuk modal awal dalam mengelola usaha koperasi. Tanpa ada kebijakan tentang besaran simpanan seperti simpanan pokok dan simpanan wajib yang harus disetor oleh anggota atau menjadi anggota maka koperasi akan mengalami kesulitan dalam

menjalankan usaha karena kekurangan modal. Bidang permodalan koperasi menunjukan kuantitas kinerja Pengurus sudah baik.

Dalam bidang keuangan koperasi, Pengurus CUSR berperan mengawasi perputaran aktiva dan membuat laporan keuangan. Pentingnya pengawasan oleh Pengurus tentang peputaran aktiva yaitu bertujuan melihat perkembangan usaha koperasi yang dijalakan oleh karyawan serta takut adanya penyelewengan aktiva oleh karyawan, pentingnya membuat laporan keuangan yaitu sebagai laporan pertanggungjawaban Pengurus kepada Rapat Anggota Tahunan (RAT) tentang perkembangan koperasi selama satu periode akuntansi. Bidang keuangan, Koperasi kemandirian dan ketepatan waktu kinerja Pengurus sudah baik karena laporan keuangan sudah sesuai dengan peraturan SAK ETAP dan sudah disampaikan pada Rapat Anggota Tahunan (RAT) tahun buku 2016.

Dalam menyelenggarakan Rapat Anggota Tahunan (RAT), Pengurus Koperasi CUSR menyelenggarakan setiap bulan februari dan yang harus dipersiapkan oleh Pengurus yaitu susunan acara RAT, tata tertib RAT, berita acara RAT tahun buku sebelumnya, risalah tahun buku sebelumnya, laporan pertanggungjawaban Pengurus selama satu tahun, dan program kerja tahun berikutnya. Pentingnya Rapat Anggota Tahunan harus diselenggarakan setiap tahun yaitu bertujuan agar anggota mengetahui perkembangan koperasi dan tanggung jawab Pengurus selama satu periode akuntansi dalam mengelola koperasi. Susunan acara RAT bertujuan untuk mengetahui alur rapat, tata tertib RAT bertujuan untuk mengamankan jalannya rapat, berita acara RAT tahun buku sebelumnya bertujuan untuk mengetahui ada tidaknya RAT diselenggarakan sebelumnya, risalah tahun buku sebelumnya bertujuan untuk mengetahui pembahasan dan keputusan tahun sebelumnya, laporan pertanggungjawab Pengurus bertujuan memberikankan informasi kepada anggota tentang perkembangan koperasi dan kinerja seluruh pengelola koperasi, program kerja bertujuan untuk harapan anggota dan pengelola di tahun yang akan datang untuk capai. Penyelanggaraan RAT Koperasi CUSR menunjukan tingkat ketepatan waktu dan kemandirian kinerja Pengurus sudah baik.

Dalam mengelola koperasi, Pengurus Koperasi CUSR dalam mengatasi masalah berpedoman pada peraturan yang berlaku seperti Undang-Undang No 25 Tahun 1992, peraturan yang dikeluarkan Badan Koordinasi Credit Union Kalimantan (BKCUK) dan peraturan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP), Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga dan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang dibuat oleh Koperasi CUSR sendiri. Tanpa ada peraturan yang menjadi pedoman Pengurus dalam mengatasi masalah maka seorang Pengurus tidak akan bisa menjalankan koperasi dengan baik. Dalam bidang keuangan Pengurus mengatasi masalah laporan keuangan yaitu dengan berkoordinasi dengan karyawan tentang point yang bermasalah pada laporan, mengevaluasi dan memperifikasi kembali laporan tersebut serta menunda mengesahkan laporan keuangan yang diterima oleh Pengurus dari *General Manager*.

Kualitas Kinerja Pengurus secara keseluruhan sudah baik. Secara adminitrasi kinerja Pengurus sudah baik dalam keseluruhan bidang.

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

- 1) Bidang organisasi, Pengurus memperbaharui struktur organisasi , menyediakan perangkat dan mengelola adminitrasi organisasi seperti standar operasional proseur (SOP) meningkatkan jumlah anggota/promosi dan sosialisasi dan membuat program kerja. Bidang manajemen Pengurus membuat rencana kerja, merekrut karyawan/pegawai, mengikuti pelatihan dan pendidikan, mengadakan pendidikan dan pelatihan bagi Anggota, bermitra dengan lembaga lain, memonitor dan mengaudit kinerja karyawan. Bidang usaha dan Permodalan, Pengurus membuat manual operasional (MO) produk dan pelayanan dan membuat kebijakan tentang simpan pinjam/MO. Bidang keuangan, Pengurus membuat laporan keuangan dan mengawasi pergerakan aktiva yang dikelola oleh karyawan.
- 2) Pengurus Koperasi CUSR membuat atau melaksanakan rencana kerja dan program kerja baik mengelola usaha, keuangan (laporan Keuangan) dan administrasi, Pengurus

menggunakan komputerisasi dengan *Central Operasional Sofware Sumber Rejeki* (COPS-SR) dan sistem Manajerial untuk turun langsung melayani Anggota. Pencapaian program dan rencana kerja sudah baik namun masih ada beberapa masalah perlu dievaluasi.

5.2 Saran

- 1) Pengurus sebaiknya dipilih dan diangkat dari yang bukan pegawai negeri untuk memaksimalkan kinerja Pengurus.
- 2) Pengurus sebaiknya membuat daftar hadir harian selain dari pada rapat-rapat, sehingga Ketua Pengurus dapat mengontrol keaktifan bawahannya dan Pengawas dapat melihat keaktifan Pengurus dalam mengelola Koperasi Credit Union Sumber Rejeki di Ampah.

DAFTAR PUSTAKA

Referensi Buku:

- Arikunto, Suharsimi. 2010. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek.*, Jakarta : Rineka Cipta.
- Ernawati, Imtam Rus dan Riyadi, Slamet. 2011. *Koperasi dan Perannya dalam Perekonomian.* Klaten: Saka Mitra Kopentensi.
- Hanel, Alfred. 2005. *Organisasi Koperasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu
- Hendrojogi. 2000. *Koperasi,Asas-asas,Teori dan Praktek*. Jakarta: PT Grapindo Persada.
- _____. 1998. *Koperasi,Asas-asas,Teori dan Praktek*. Jakarta: PT Grapindo Persada.
- Huberman, Michael dan Miles, Matthew. 1992. *Analisis Data Kualitatif. Terjemahan Tjetjep Rohendi Rohidi*. Jakarta : Universitas Indonesia Press.
- Indrawan, Rully. 2009. *Manajemen Koperasi*. Bandung: Lemlit Unpas
- Kartasapoetra, G. 2007. *Koperasi Indonesia*. Jakarta: PT Rineka Cipta
- Miles BM, dan Huberman M, 1992. *Analisis data kualitatif*. UI-press, Jakarta
- Moleong, Lexy J. 2007. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung : PT Remaja Rosdakarya.
- Oktavia, Yenni. 2016. *Skripsi, Kinerja Customer Service (CS) Dalam Meningkatkan Kepuasan Nasabah Penabung Pada Bank Muamalat Indonesia Cabang Palangka Raya*.