

Peningkatan Kinerja Koperasi BMT Amanah Melalui Penataan Manajemen Organisasi

Alni Rahmawati²

Program Studi Manajemen, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Muhammadiyah Yogyakarta, Jl. Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, 55183
Email: alnirahmawati68@gmail.com
DOI: 10.18196/ppm.44.765

Abstrak

BMT Amanah merupakan koperasi primer yang didirikan oleh kelompok ternak yang saat ini berdomisili di Kranggan, Galur Kulon Progo. Dalam perkembangannya BMT Amanah menghadapi permasalahan pada manajemen organisasi khususnya aturan dan mekanisme setiap kegiatan yang dilakukan belum terstandarisasi dan administrasi pembukuan yang belum tertata dan terdokumen dengan baik, sehingga, masih banyak terjadi tidak ada notulensi rapat, masih banyak dokumen yang belum tersipikan. Program peningkatan kinerja koperasi BMT Amanah bertujuan untuk memberikan pemahaman kepada pengurus dan pengelola tentang pentingnya administrasi pembukuan melalui penataan manajemen organisasi dan Standard Operation Procedure (SOP). Metode yang digunakan dalam peningkatan kinerja tersebut dalam bentuk: 1) Pelatihan tentang pengarsipan dan Standard Operating Procedure (SOP) yang dapat memahami kepada pengurus dan pengelola tentang penataan organisasi; 2) Pendampingan penyusunan administrasi pembukuan/pengarsipan yang dapat memberikan penataan dan ketertiban administrasi koperasi; 3) Pendampingan dan penyusunan Standard Operating Procedure (SOP) yang dapat menjadi panduan pelaksanaan kegiatan. Implikasi dari pengabdian ini dapat meningkatkan pemahaman pengurus dan pengelola dalam aspek manajemen organisasi BMT Amanah. Secara keseluruhan kinerja BMT Amanah menjadi meningkat dan meningkatkan kepercayaan anggota dan masyarakat terhadap BMT Amanah.

Kata Kunci: Standard Operating Procedure (SOP), Pengarsipan

Pendahuluan

Koperasi di Indonesia sudah dikenal sejak akhir abad XIX. Pada masa kolonial Hindia Belanda, usaha merintis koperasi dilakukan oleh berbagai pihak mulai dari swadaya masyarakat, organisasi politik hingga pemerintah. Dalam perkembangannya koperasi di Indonesia mengalami pasang surut. Pemerintah sudah berulang kali merevisi undang-undang (UU) koperasi untuk menyesuaikan kebutuhan masyarakat dalam memajukan perekonomiannya. Saat ini koperasi masih diperhitungkan sebagai unit usaha kecil menengah. Pemerintah menyadari pentingnya kehadiran koperasi sebagai salah satu penggerak perekonomian Indonesia di tengah pandemi yang melanda. Sitepu dan Hasyim (2018) menyatakan posisi koperasi Indonesia pada dasarnya justru didominasi oleh koperasi kredit yang menguasai antara 55-60 persen dari keseluruhan aset koperasi. Sementara itu dilihat dari populasi koperasi yang terkait dengan program pemerintah hanya sekitar 25% dari populasi koperasi atau sekitar 35% dari populasi koperasi aktif. Pada akhir-akhir ini posisi koperasi dalam pasar perkedudukan mikro menempati tempat kedua setelah BRI-unit desa sebesar 46% dari KSP/USP dengan pangsa sekitar 31%. Dengan demikian walaupun program pemerintah cukup gencar dan menimbulkan distorsi pada pertumbuhan kemandirian koperasi, tetapi hanya menyentuh sebagian dari populasi koperasi yang ada. Sehingga pada dasarnya masih besar elemen untuk tumbuhnya kemandirian koperasi.

Koperasi sebagai lembaga perekonomian rakyat, dapat memiliki ragam aktifitas, unit-unit kegiatan yang berorientasi untuk mengembangkan perekonomian anggota. Unit simpan pinjam merupakan produk yang paling dipilih oleh koperasi, namun semua aktifitas unit seperti produksi, perdagangan, jasa dan lain-lain juga hal yang penting dalam koperasi. Rahmawati dan Handari (2020), Setiap koperasi perlu memperhatikan pengelolaan organisasi baik administrasi, umum,

keuangan, sumberdaya manusia (SDM), marketing dan produksi, karena aktifitas utama kegiatan unit berkaitan langsung dengan aspek tersebut. Selain itu sumber daya aset atau sarana prasarana juga salah satu faktor pendukung dalam kemajuan koperasi untuk meningkatkan kinerja koperasi. Dalam perkembangan saat ini, efektifitas suatu lembaga sangat dipengaruhi oleh sistem atau aturan kelembagaan yang diberlakukan dan orang-orang yang menjalankannya. Umumnya kelemahan organisasi masyarakat tidak memperhatikan hal tersebut, sehingga sangat banyak kelembagaan masyarakat termasuk koperasi yang tidak berjalan efektif apalagi efisien. Hal itu terlihat juga pada banyak koperasi yang ada. Sebagai organisasi masyarakat yang berorientasi ekonomi, pengelolaan koperasi tidak hanya cukup memperhatikan aspek manajemen kepemimpinan, namun sangat penting pula memiliki manajemen organisasi yang baik.

Partadiredja Atje, (2000) Standar pelayanan di koperasi pada dasarnya dapat dikelompokkan menjadi dua bagian, yaitu standar pengelolaan internal (*internal management*) dan standar pelayanan anggota dan masyarakat (*eksternal management*). Nasution (2015) Standar pelayanan pengelolaan internal (*internal management*) mencakup pengelolaan sumberdaya yang meliputi standar pengelolaan pengurus (pengelolaan SDM), standar pengelolaan keuangan dan standar pengelolaan sarana prasarana dan pengelolaan sumberdaya aset koperasi. Hal tersebut, menjadikan pemahaman pengurus terhadap hal tersebut mutlak diperlukan.



Gambar 1. KSU BMT Amanah

Wibowo dan Subagyo (2017) Perkembangan koperasi masih menghadapi masalah-masalah baik di bidang kelembagaan maupun di bidang usaha koperasi itu sendiri. Masalah-masalah tersebut dapat bersumber dari dalam koperasi sendiri maupun dari luar. KSU BMT Amanah merupakan koperasi primer yang didirikan oleh kelompok ternak yang saat ini berdomisili di Bleberan, Galur Kulon Progo dengan nomer Badan Hukum 518/71/BH/XII/2006. Kegiatan usahayang dilakukan pada KSU Amanah adalah simpan pinjam dan penggemukan sapi, sedangkan modal yang digunakan adalah modal usaha yang diperoleh dari modal sendiri (simpanan pokok dan simpanan wajib). KSU Amanah saat ini juga menghadapi permasalahan khususnya masalah internal yaitu masalah kelembagaan/pengelolaan khususnya sumberdaya manusia baik pengurus maupun pengelola koperasi tersebut. Wibowo dan Subagyo (2017) Dalam hal pengelolaan tersebut yang menjadi penghambat berkembangnya koperasi adalah pengetahuan, ketrampilan, dan kemampuan anggota pengurusnya masih belum memadai, pengurus belum mampu melaksanakan tugas mereka dengan semestinya, anggota pengurusnya kurang berusaha untuk meningkatkan pengetahuan dan

ketrampilannya, disisi lain pembukuan koperasi biasanya belum lengkap dan tidak siap untuk diperiksa, pemeriksaan dari Dinas Koperasi juga belum banyak membantu perkembangan kemampuan ataupun peningkatan pembukuan koperasi, aturan dan mekanisme setiap kegiatan yang dilakukan belum terstandarisasi dan administrasi pembukuan yang belum tertata dan terdokumen dengan baik, sehingga, masih banyak terjadi tidak ada notulensi rapat, masih banyak dokumen yang belum terarsipkan.

Administrasi pembukuan merupakan bagian dari manajemen yang memberikan informasi layanan bidang administrasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efektif dan memberi dampak kelancaran pada bidang lainnya. Dari latar belakang di atas maka tujuan pengabdian ini adalah: 1) Penataan administrasi pembukuan koperasi; 2) standarisasi pelaksanaan tugas/kegiatan yang dilakukan.

Metode Pelaksanaan

Tahapan kegiatan pengabdian diawali berdiskusi dengan mitra untuk menjelaskan rencana kegiatan pengabdian dan melakukan identifikasi terhadap permasalahan KSU BMT Amanah tentang penataan administrasi pembukuan/pengarsipan dan standarisasi pelaksanaan kegiatan. Hasil diskusi tersebut, maka disepakati metode pelaksanaan pengabdian meliputi: 1) *Focus Group Discussion* (FGD) dengan pengurus dan pengelola koperasi dan orang-orang kunci yang ada di KSU BMT Amanah, untuk menggali pemahaman tentang penataan administrasi pembukuan/pengarsipan dan prosedur tetap pelaksanaan kegiatan yang disesuaikan dengan kebutuhan KSU BMT Amanah; 2) Menyelenggarakan pelatihan kepada pengelola dan staf khususnya tentang administrasi pembukuan/kearsipan; 3) Pendampingan dan penyusunan *Standard Operating Procedure* (SOP) Kegiatan; 4) Pendampingan dan penyusunan dokumen Administrasi Pembukuan/pengarsipan kegiatan.

Tahap akhir dari kegiatan pengabdian ini adalah melakukan evaluasi pelaksanaan program dan dilakukan rencana tindak lanjut dengan menyusun/merencanakan program selanjutnya sebagai kesinambungan program.

Hasil dan Pembahasan

Kegiatan diawali dengan melakukan diskusi dan identifikasi terhadap permasalahan KSU BMT Amanah khususnya di bidang penataan pembukuan/pengarsipan dan standarisasi pelaksanaan kegiatan antara pengabdian dengan pengurus dan pengelola koperasi. Dari hasil diskusi dan identifikasi tersebut dilakukan *Focus Group Discussion* (FGD) dengan pengurus, pengelola dan orang-orang kunci untuk menggali tata kelola organisasi yang dibutuhkan/ diinginkan. Dari hasil FGD tersebut maka tahap selanjutnya dilakukan pelatihan tentang tentang pengarsipan dan pemahaman *Standard Operating Procedure* (SOP). Pelatihan dilakukan sebanyak 2 sesi yang dilakukan pada tanggal 22 Mei 2021 dari jam 09.00 sampai jam 15.00 wib. Pelatihan diikuti oleh dewan pengawas, pengurus dan pengelola koperasi.



Gambar 2. Pelatihan Pengarsipan dan SOP

Sesi pertama dengan materi tentang pengarsipan dan menetapkan jenis arsip yang akan digunakan di KSU BMT Amanah. Rosalin, S. (2017) Arsip merupakan salah satu komponen penting dalam setiap jenis perusahaan. Begitu juga dengan lembaga keuangan, data arsip merupakan hal pokok yang harus diolah untuk menunjang segala kegiatan operasionalnya. Arsip juga merupakan bukti nyata, benar dan lengkap tentang apa saja informasi yang tertulis dalam suatu data. Proses administrasi pengarsipan dokumen adalah kegiatan pada suatu perusahaan yang harus diatur dengan baik dan terorganisir dengan tujuan mempermudah bagi perusahaan untuk menggunakan data yang sudah tersimpan. Adapun jenis arsip yang akan digunakan KSU BMT Amanah adalah (Wardah, M, 2017): 1) arsip berdasarkan bentuk fisiknya; 2) arsip berdasarkan sifatnya; 3) arsip berdasarkan fungsinya.

1. Bentuk fisik meliputi;
 - a. Arsip lembaran (contoh surat, kuitansi, faktur, dll)
 - b. Arsip yang tidak berbentuk lembaran (contoh: flashdisk, cd atau arsip berbentuk elektronik),
2. Arsip berdasarkan sifatnya meliputi:
 - a. Arsip tidak penting merupakan arsip hanya memiliki kegunaan informasi (contoh surat undangan);
 - b. Arsip biasa merupakan arsip yang semula penting, akhirnya tidak berguna lagi pada saat informasinya sudah berlalu (contoh: surat lamaran kerja);
 - c. Arsip penting merupakan arsip yang memiliki hubungan dengan masa lalu dan masa yang akan datang (contoh: surat perjanjian);
 - d. Arsip sangat penting merupakan arsip yang dapat dijadikan alat pengingat selamanya (bernilai sejarah/ilmiyah) (contoh: naskah);
 - e. Arsip rahasia merupakan arsip yang hanya boleh diketahui oleh orang tertentu saja dalam organisasi.
3. Arsip berdasarkan fungsinya, meliputi:
 - a. Arsip Dinamis
 - b. Arsip Statis.

Sesi kedua dengan materi tentang *Standard Operating Procedure* (SOP) kegiatan. Konsil LSM Indonesia (2019) SOP adalah suatu dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang akan dijalankan secara kronologis untuk menyelesaikan suatu pekerjaan demi mendapatkan hasil kerjayang efektif dan efisien. Dalam pelatihan ini juga menetapkan SOP kegiatan yang akan disusun. Adapun hasil kesepakatan forum jenis SOP kegiatan dibagi dalam dua kelompok yaitu; 1) Kelompok kegiatan simpan pinjam, terdiri dari SOP penghimpunan dana dan penyaluran dana; 2) Kelompok kegiatan penggemukan sapi terdiri dari SOP pemeliharaan sapi, SOP Penjualan Sapi.

Program kegiatan berikutnya dilakukan pada bulan Juni 2021 yaitu pendampingan penyusunan administrasi pengarsipan/pembukuan, yang diikuti oleh pengurus dan pengelola koperasi. Kegiatan ini diawali dengan mengelompokkan arsip yang masih ada di KSU BMT Amanah berdasarkan pada arsip statis dan arsip dinamis. Dari hasil pengelompokkan, terlihat masih banyak terdapat arsip statis, sehingga banyak arsip-arsip yang menumpuk digudang. Disepakati arsip statis yang sudah lama dan diasumsikan tidak terpakai dihilangkan dengan cara dibakar. Sedangkan pada arsip dinamis, disimpan kembali dan dikelompokkan berdasarkan pada bentuk fisik dan kemudian arsip digolongkan berdasarkan pada bentuk sifatnya. Adapun penyusunan dokumen pengarsipan diawali dengan menyusun buku panduan pengarsipan, memberikan kode nomer pada kelompok arsip tersebut, dan arsip disimpan dalam peralatan kearsipan berupa map, sekat dan filing cabinet dan diberi koding.

Bulan Juli 2021, dilanjutkan dengan pendampingan penyusunan *Standard Operating Procedure* (SOP) kegiatan yang diikuti oleh pengurus dan pengelola KSU BMT Amanah. Penyusunan SOP digolongkan menjadi 2 yaitu: 1) Kelompok kegiatan simpan pinjam; 2) Kelompok kegiatan penggemukan sapi. KSU BMT Amanah melakukan pengelolaan usaha simpan pinjam yang merupakan manajemen pelayanan jasa keuangan berupa: 1) Penghimpunan dana; 2) Penyaluran dana dalam bentuk pinjaman kepada anggota, calon anggota dan koperasi lain dan anggotanya. Adapun SOP yang disusun terkait dengan kegiatan simpan pinjam, sebagai berikut:

1. SOP Pendaftaran Anggota Baru
2. SOP Penghimpunan Dana yang merupakan kegiatan transaksi penghimpunan dana BMT Amanah dapat dilakukan dengan anggotanya dalam bentuk: SOP simpanan lancar, SOP simpanan berjangka, dan SOP penyertaan.
3. SOP Penyaluran Dana yang terdiri dari: Kebijakan tertulis tentang balas jasa pemanfaatan pinjaman oleh anggota dari SHU, standar jenis pinjaman, standar persyaratan calon peminjam, standar pelayanan pinjaman, standar plafon pinjaman, standar bunga pinjaman, standar pengembalian pinjaman, standar jangka waktu pinjaman, standar agunan, standar pengajuan pinjaman, standar persiapan realisasi pinjaman (analisis pinjaman), standar realisasi pinjaman, standar pembayaran angsuran, standar pelunasan angsuran, standar pembinaan pasca penyaluran pinjaman dan standar penanganan pinjaman bermasalah.

Sedangkan SOP untuk penggemukan sapi, adalah:

1. SOP Pemeliharaan Sapi
2. SOP Penjualan Sapi

Kegiatan ini didukung dengan adanya simulasi 2 SOP yang bertujuan untuk lebih memahami kepada pengelola dan pengurus cara melakukan kegiatan berdasarkan SOP yang disusun.

Tahap akhir dari kegiatan ini adalah melakukan evaluasi, monitoring pelaksanaan kegiatan dan tindak lanjut yang dilakukan agar program dapat berjalan secara berkesinambungan. Tim pengabdian melakukan wawancara dan diskusi dengan para pengurus dan pengelola, tentang kegiatan yang sudah dilakukan. Dari hasil diskusi dan wawancara tersebut, Sebagian besar pengurus dan pengelola, memperoleh manfaat, mendapat tambahan wawasan dan meningkatkan pemahaman tentang penataan administrasi pengarsipan dan pelaksanaan kegiatan yang terstandarisasi dan berdampak pada peningkatan kinerja BMT Amanah. Hasil evaluasi tersebut menjadi umpan balik program yang memerlukan perbaikan dan ditindaklanjuti untuk menyusun program selanjutnya sebagai kesinambungan program. Rencana Tindak Lanjut yang dilakukan, dengan mendampingi mitra untuk konsisten dalam melakukan pengarsipan sesuai dengan buku panduan pengarsipan yang telah disusun dan melakukan *refreshing* SOP dalam setiap rapat koordinasi.

Simpulan

Kegiatan pengabdian yang dilakukan, menghasilkan output sebagai berikut:

1. Hasil pelatihan yang dilakukan, dapat meningkatkan pemahaman kepada pengurus dan pengelola tentang pengarsipan dan standarisasi kegiatan yang dilakukan berdasarkan pada SOP yang telah disusun.
2. Dokumen Panduan pengarsipan dapat digunakan sebagai acuan dalam melakukan penataan administrasi pengarsipan.
3. Dokumen SOP yang disusun dapat digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan kegiatan/aktifitas yang terkait dengan kegiatan simpan pinjam dan penggemukan sapi.
4. Penataan administrasi pembukuan/pengarsipan yang tertuang dalam dokumen panduan pengarsipan dan adanya dokumen SOP berdampak pada pelayanan koperasi yang tercermin pada peningkatan kinerja KSU BMT Amanah.

Ucapan Terima Kasih

Ucapan terimakasih atas terlaksananya kegiatan pengabdian ini disampaikan kepada:

1. Kepala Program Studi Manajemen FEB UMY yang telah berkontribusi dalam pendanaan program kegiatan pengabdian masyarakat ini
2. Pengurus dan Pengelola BMT Amanah, selaku mitra pengabdian masyarakat.

Daftar Pustaka

- Arnina, P. (2016). Langkah-Langkah Efektif Menyusun Sop. Depok. Nasution, M. N. (2015). Manajemen Mutu Terpadu. Bogor: Ghalia Indonesia
- Fauzia Saumiyah (2016), Undang-Undang Koperasi Terbaru, 17 September 2016.
- Konsil Lsm Indonesia (2019), Standar Operasional Prosedur (Sop) Keuangan, Sekretariat: Jl. Kerinci Xii No.11, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12120, Telp/Fax: Website: [Http://Www.Konsillsm.Or.Id](http://Www.Konsillsm.Or.Id).
- Rahmawati.A. Handari (2020), Penguatan Sistem Keuangan Koperasi Ngudi Makmur Menuju Tata Kelola Koperasi Yang Baik, Prosiding Abdimas Umy-3.
- Partadiredja Atje, 2000, Manajemen Koperasi, Penerbit Bharata, Jakarta
- Revrison Baswir, Koperasi Indonesia, Bpfe, Yogyakarta

2014. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian.
- Wibowo Dan Subagyo (2017), Tata Kelola Koperasi Yang Baik (Good Cooperative Governance), Penerbit Buku Pendidikan, Isbn 978-602-401-752-1.
- Sitepu, Dan Hasyim (2018), Perkembangan Ekonomi Koperasi Di Indonesia, Niagawan Vol 7 No 2 Juli 2018, P-Issn : 2301-7775 E-Issn : 2579-8014
- Rosalin, S. (2017). Manajemen Arsip Dinamis. Universitas Brawijaya Press. Wardah, M. (2017). Pengelolaan Arsip Dinamis. *Libria*, 8(1).