

**DAMPAK *REFOCUSING* ANGGARAN TERHADAP  
KEGIATAN PADA MASA PANDEMI COVID-19 DI  
DINAS KOPERASI UKM KABUPATEN GROBOGAN**

**Laporan Magang MB-KM  
Untuk memenuhi sebagian persyaratan  
Mencapai derajat Sarjana S1 Manajemen**

**Program Studi Manajemen**



**Disusun Oleh:**

**ZAEDATUL LUTVA**

**Nim : 30401800364**

**UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG  
FAKULTAS EKONOMI PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
SEMARANG**

**2022**

**DAMPAK REFOCUSING ANGGARAN TERHADAP  
KEGIATAN PADA MASA PANDEMI COVID-19 DI  
DINAS KOPERASI UKM KABUPATEN GROBOGAN**

**Laporan Magang MB-KM**  
Untuk memenuhi sebagian persyaratan  
Mencapai derajat Sarjana S1 Manajemen

**Program Studi Manajemen**



**Disusun Oleh:**

**ZAEDATUL LUTVA**

**Nim : 30401800364**

**UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG**  
**FAKULTAS EKONOMI PROGRAM STUDI MANAJEMEN**

**SEMARANG**

**2022**

# SURAT KETERANGAN MAGANG



**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN**  
**DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH**  
Jalan : Jend. Sudirman No. 18 Telp. (0292) 421031 Purwodadi

## SURAT KETERANGAN

Nomor : 800/261 / 1/2021

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : RUSTAMAJI, S.STP, M.Si  
NIP : 19871013 200602 1 002  
Pangkat/Gol : Pembina (IV/a)  
Jabatan : Sekretaris Dinas Koperasi UKM Kabupaten Grobogan

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : ZAEDATUL LUTVA  
NIM : 30401800364  
Program Studi : MANAJEMEN

Telah melaksanakan Kegiatan Program Magang Merdeka Belajar Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang Tahun Akademik 2021 di Dinas Koperasi UKM Kabupaten Grobogan sejak tanggal 24 Maret 2021 sampai dengan 15 Juli 2021.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana perlunya.

Purwodadi, 22 Juni 2021

KEPALA DINAS KOPERASI UKM  
KABUPATEN GROBOGAN

Sekretaris

RUSTAMAJI, S. STP, M.Si

NIP. 19871013 200602 1 002

Tembusan kepada Yth :

1. Kaprodi Manajemen Universitas Islam Sultan Agung Semarang;
2. Kasubbag. Umum Dinas Koperasi UKM Kab.Grobogan;
3. Arsip

# LEMBAR PENGESAHAN

## Laporan Magang MB-KM

### DAMPAK *REFOCUSING* ANGGARAN TERHADAP KEGIATAN PADA MASA PANDEMI COVID-19 DI DINAS KOPERASI UKM KABUPATEN GROBOGAN

Disusun Oleh:

**ZAEDATUL LUTVA**

**Nim : 30401800364**

Telah disetujui oleh pembimbing dan selanjutnya  
dapat diajukan ke hadapan sidang panitia ujian Laporan Magang MB-KM  
Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi  
Universitas Islam Sultan Agung Semarang

Semarang, 12 Januari 2022

Menyetujui,

Dosen Pembimbing



Digitally signed by Dr. Hj.  
Siti Sumiati, SE., MSi DN:  
cn=Dr. Hj. Siti Sumiati, SE.,  
MSi, o=UNISSULA Semarang,  
ou=Fakultas Ekonomi,  
email=sitisumiati@uniss  
ula.ac.id, c=ID Date:  
2022.02.07  
11:17:02 +07'00'

Dr. Siti Sumiati, SE, M.Si.

NIDN: 0619036801

Dosen Supervisor



Achmad Ali Musthofa, SE

NIP: 19800822 200501 1 003

# HALAMAN PERSETUJUAN

## Laporan Magang MB-KM

### DAMPAK *REFOCUSING* ANGGARAN TERHADAP KEGIATAN PADA MASA PANDEMI COVID-19 DI DINAS KOPERASI UKM KABUPATEN GROBOGAN

Disusun Oleh :

Zaedatul Lutva

Nim: 30401800364

Telah dipertahankan di depan penguji

Pada tanggal 17 Januari 2022

Susunan Dewan Penguji

Dosen Pembimbing Lapangan



Digitally signed by Dr. Hj. Siti Sumiati, SE., Msi DN: cn=Dr. Hj. Siti Sumiati, SE., Msi, o=UNISSULA Semarang, ou=Fakultas Ekonomi, email=sitisumiati@unissula.ac.id, c=ID Date: 2022.02.07 11:17:35 +0700

Dr. Siti Sumiati, SE, M.Si.

NIDN: 0619036801

Dosen Penguji 1



Nurhidayati, SE, M.Si, Ph.D

NIDN: 0630057201

Dosen Penguji 2



Arizqi, SE., MM.

NIK: 210415053

Laporan Magang MB-KM ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh Gelar Sarjana Manajemen Tanggal 17 Januari 2022

Ketua Program Studi Manajemen



Dr. H. Ardian Adhitama, SE., MM

NIK: 210499042

## PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Zaedatul Lutva

NIM : 30401800364

Program Studi : Manajemen

Judul Laporan : Dampak *Refocusing* Anggaran Terhadap Kegiatan pada masa Pandemi Covid-19 di Dinas Koperasi UKM Kabupaten Grobogan.

Menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa Penulisan Laporan Magang MB-KM ini berdasarkan hasil penelitian, pemikiran dan pemaparan asli dari penulis sendiri, bukan merupakan hasil jiplakan atau plagiat dari karya orang lain karena hal tersebut melanggar etika yang berlaku dalam kaidah keilmuan. Atas pernyataan ini, saya siap menanggung resiko atau sanksi yaang dijatuhkan kepada penulis apabila dikemudian hari ternyata terdapat pelanggaran tulisan terhadap etika keilmuan dalam Laporan Magang MB-KM ini.

Purwodadi, 05 Juli 2021

Penulis



Zaedatul Lutva

## ABSTRACT

*The impact of budget refocusing on activities during the COVID-19 pandemic at the Cooperatives, Small and Medium Enterprises Office of Grobogan Regency.*

*The purpose of this study was to determine the impact that occurred in the Cooperatives and SMEs Office of Grobogan Regency due to budget refocusing during the covid-19 pandemic. The research method used in this study is a qualitative research method. The focus of this research is how the strategy of the Department of Cooperatives and SMEs of Grobogan Regency to handle program activities so that it can be carried out by the Department of Cooperatives and SMEs of Grobogan Regency. In general, budget refocusing has a big influence on the performance of the Grobogan Regency Cooperatives and SMEs Office. Based on the research, it was found that the significant impact of budget refocusing at the Cooperatives and SMEs Office of Grobogan Regency was that the realization of lending to members decreased and member installments decreased. This is due to the absence of an assessment of the health of Cooperatives in Grobogan Regency. This Health Assessment is useful for measuring the performance of KSP/USP cooperatives that are fostered so that with healthy conditions they are able to provide more control for Regional Original Income (PAD) and members and the trust of the general public. This will affect the regional original income from regional cooperatives in Grobogan Regency.*

**Keywords:** *Budget refocusing, Covid-19, Health Assessment.*

## ABSTRAK

Dampak *Refocusing* anggaran terhadap kegiatan pada masa pandemi covid-19 di Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Kabupaten Grobogan.

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui dampak yang terjadi di Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Grobogan akibat *Refocusing* anggaran pada masa pandemi covid-19. Metode Penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif. Fokus penelitian ini adalah bagaimana strategi Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Grobogan untuk menangani program kegiatan agar bisa di laksanakan oleh Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Grobogan. Secara umum, *Refocusing* anggaran sangat berpengaruh besar terhadap kinerja Dinas Koperasi Dan UKM Kabupaten Grobogan. Berdasarkan penelitian, ditemukan berkaitan dampak yang cukup berpengaruh adanya *Refocusing* anggaran di Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Grobogan adalah realisasi pemberian pinjaman ke anggota mengalami penurunan dan angsuran anggota menurun. Hal tersebut di sebabkan karena belum adanya penilaian kesehatan Koperasi di Kabupaten Grobogan. Penilaian Kesehatan ini berguna untuk mengukur kinerja KSP/USP koperasi yang dibina agar dengan kondisi sehat mampu memberikan kontrol lebih bagi Pendapatan Asli Daerah (PAD) dan anggota serta kepercayaan masyarakat umum. Hal ini akan mempengaruhi Pendapatan Asli daerah yang berasal dari Koperasi daerah di Kabupaten Grobogan.

**Kata kunci :** *Refocusing* anggaran, Covid-19, Penilaian Kesehatan.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan magang serta dapat menyelesaikan laporan magang yang berjudul **DAMPAK REFOCUSING ANGGARAN TERHADAP KEGIATAN PADA MASA PANDEMI COVID-19 DI DINAS KOPERASI DAN UKM KABUPATEN GROBOGAN.**

Laporan magang ini disusun berdasarkan apa yang telah penulis teliti pada saat magang di Kantor Koperasi dan UKM Kabupaten Grobogan di Bidang sekretariat. Dalam penyusunan tugas akhir ini, penulis memohon maaf apabila terdapat kekurangan dalam penulisan maupun isi dari Laporan Magang ini, apabila nantinya terdapat kekeliruan dalam penulisan laporan magang ini segala bentuk kritik dan saran akan dengan senang hati di terima dan di harapkan dapat membantu dalam penulisan laporan selanjutnya agar lebih baik lagi. Semoga Laporan Magang di Dina Koperasi dan UKM Kabupaten Grobogan dapat menambah wawasan dan pengetahuan bagi pembaca.

Dalam penyusunan laporan ini penulis banyak mendapatkan bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak, oleh sebab itu penulis ingin mengucapkan rasa terima kasih kepada :

1. Ibu Dr. Hj. Siti Sumiati, SE., M. Si., Selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah membimbing selama menyusun Laporan Magang,
2. Bapak Dr. H. Ardian Adhiatma, SE, MM., Selaku Ketua Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang,
3. Ibu Prof. Hj. Olivia Fachrunnisa, SE, M. Si., Ph.D., Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang,
4. Bapak Aditya Wahyu Wardhana, SH.,MM Selaku Ketua Koperasi dan UKM Kabupaten Grobogan,
5. Bapak Achmad Ali Mustofa, SE Selaku Dosen Supervisor yang telah membimbing selama 4 Bulan,
6. Ibu Heni Rahayuni,SH Selaku kasubbag umum yang telah membantu penulis bisa di terima magang di Dinas Koperasi UKM Kabupaten Grobogan,
7. Orang Tua yang selalu memberikan dorongan dan doa.

Akhirnya dengan segala kerendahan hati, semoga laporan magang ini mempunyai arti dan dapat memberikan manfaat bagi semua pihak. Amin

Grobogan, 08 November 2021

Penulis,

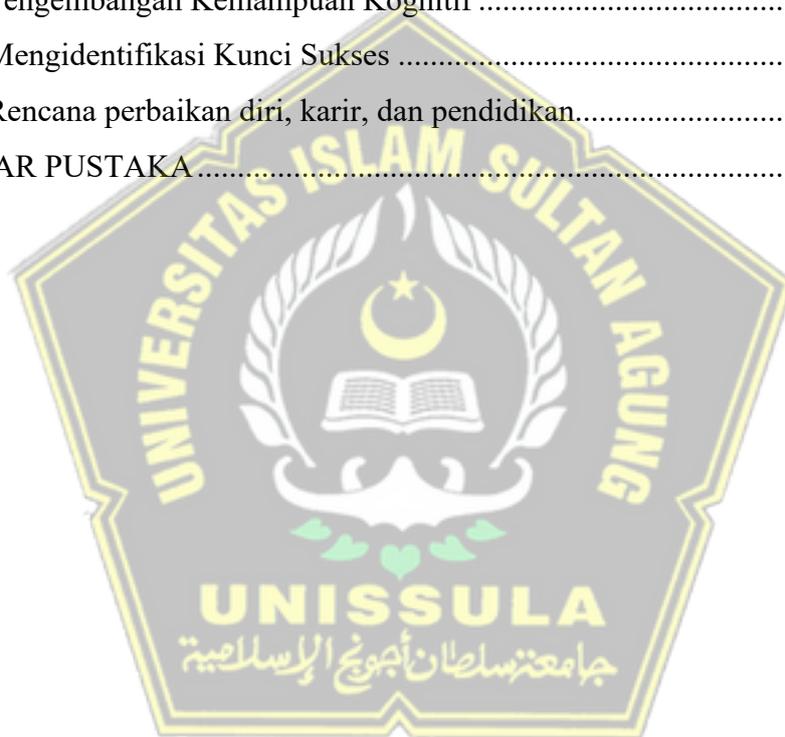


Zaedatul Lutva

## DAFTAR ISI

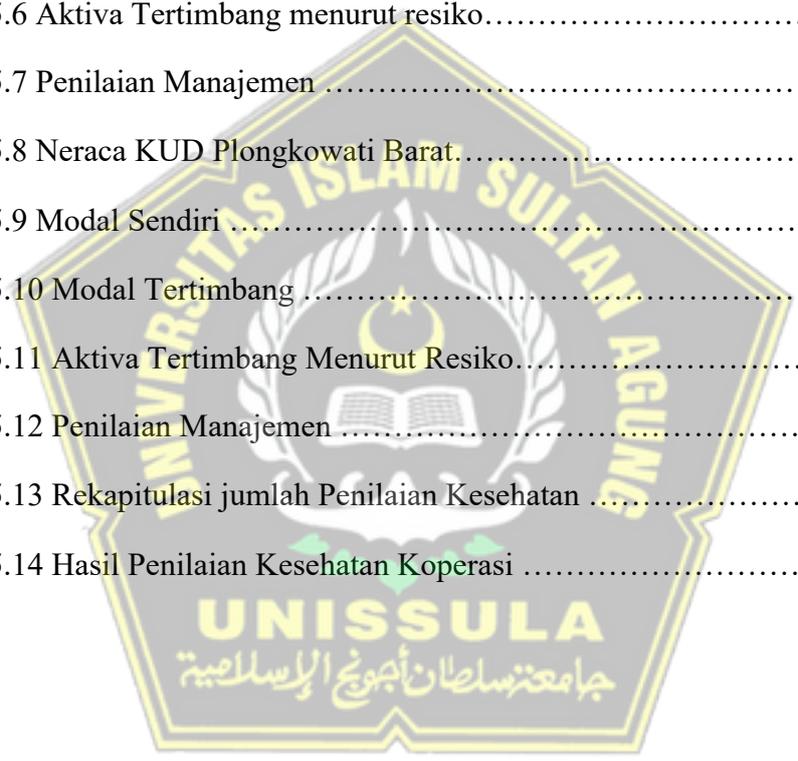
SURAT KETERANGAN MAGANG .....	ii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iii
HALAMAN PERSETUJUAN .....	iv
PERNYATAAN KEASLIAN .....	v
ABSTRACT .....	vi
KATA PENGANTAR .....	viii
DAFTAR ISI .....	x
DAFTAR TABLE .....	xii
DAFTAR GAMBAR .....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN .....	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1. Latar Belakang dan Tujuan .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan Magang .....	4
1.3 Sistematika Laporan.....	4
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG .....	7
2.1 Profil Organisasi .....	7
2.2 Aktivitas Magang.....	32
BAB III IDENTIFIKASI MASALAH .....	37
BAB IV KAJIAN PUSTAKA .....	40
4.1 Teori-teori dalam <i>Refocusing</i> Anggaran dalam Menghadapi Covid-19 .....	40
4.1.1 Kebijakan Pemerintah .....	40
4.1.2 Teori <i>Refocusing</i> .....	41
4.1.3 Teori Penganggaran Anggaran .....	41
4.1.4 Corona Virus .....	43
BAB V ANALISIS DAN PEMBAHASAN.....	45
5.1 <i>Refocusing</i> Anggaran di Dinas Koperasi Dan UKM Kabupaten Grobogan pada masa Pandemi Covid 19 .....	45

BAB VI KESIMPULAN DAN REKOMENDASI .....	90
6.1 Kesimpulan .....	90
6.2 Rekomendasi .....	90
BAB VII REFLEKSI DIRI.....	93
7.1 Hal-hal Positif selama perkuliahan yang bermanfaat terhadap pekerjaan magang.....	93
7.2 Pengembangan <i>Soft skills</i> .....	95
7.3 Kekurangan Soft Skills .....	97
7.4 Pengembangan Kemampuan Kognitif .....	98
7.5 Mengidentifikasi Kunci Sukses .....	98
7.6 Rencana perbaikan diri, karir, dan pendidikan.....	99
DAFTAR PUSTAKA .....	100



## DAFTAR TABLE

Tabel 5.1 Data Koperasi di Kabupaten Grobogan .....	49
Tabel 5.2 Neraca KLKM Gapoktan Sekar Arum.....	54
Tabel 5.3 Perhitungan Hasil Usaha .....	57
Tabel 5.4 Modal sendiri .....	59
Tabel 5.5 Modal Tertimbang .....	59
Tabel 5.6 Aktiva Tertimbang menurut resiko.....	60
Tabel 5.7 Penilaian Manajemen .....	64
Tabel 5.8 Neraca KUD Plongkowati Barat.....	69
Tabel 5.9 Modal Sendiri .....	70
Tabel 5.10 Modal Tertimbang .....	71
Tabel 5.11 Aktiva Tertimbang Menurut Resiko.....	72
Tabel 5.12 Penilaian Manajemen .....	76
Tabel 5.13 Rekapitulasi jumlah Penilaian Kesehatan .....	85
Tabel 5.14 Hasil Penilaian Kesehatan Koperasi .....	85



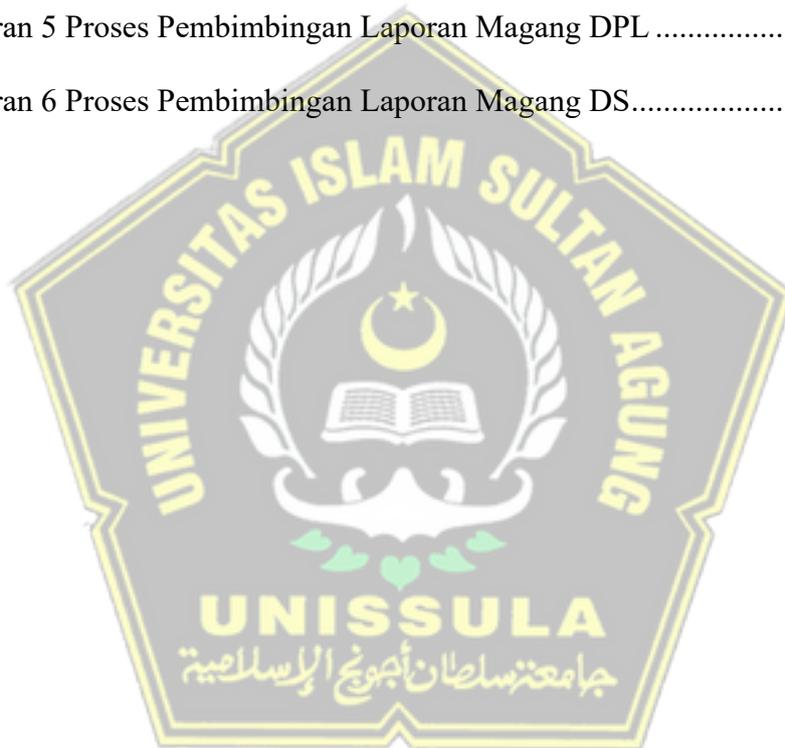
## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi .....31



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Formulir Permohonan Magang .....	45
Lampiran 2 Lembar Penilaian Ujian Laporan Magang .....	103
Lampiran 3 Daftar Hadir Peserta Magang MB-KM.....	108
Lampiran 4 catatan Harian (Log Book) Peserta Magang Perusahaan.....	112
Lampiran 5 Proses Pembimbingan Laporan Magang DPL .....	119
Lampiran 6 Proses Pembimbingan Laporan Magang DS.....	120



# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1. Latar Belakang dan Tujuan

#### 1.1 Latar Belakang

Pandemi Covid-19 yang melanda dunia, termasuk Indonesia, berdampak pada banyak aspek. Selain berdampak pada perekonomian nasional, juga berdampak pada pengelolaan keuangan Kabupaten Grobogan. Salah satunya adalah Dinas Koperasi UKM di Kabupaten Grobogan. Bupati Grobogan Sri Sumarni mengatakan, saat ini pemerintah Kabupaten Grobogan masih dalam penanganan Covid-19. Sebagian anggaran pemerintah masih digunakan untuk penanganan Covid-19, dan Bupati Grobogan masih fokus menangani Covid-19. Sebagian besar Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) yang semula di rencanakan untuk berbagai kegiatan Bidang-Bidang yang telah di setujui di laksanakan tahun 2021 ini tidak bisa di laksanakan karena adanya pandemi Covid-19, dana itu di alihkan untuk penanganan Covid-19 yang di kenal dengan sebutan *Refocusing*. Hal ini terjadi tidak hanya di Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Grobogan akan tetapi terjadi di Semua Dinas yang ada di Kabupaten Grobogan.

*Refocusing* adalah kegiatan anggaran pemerintah yang semula digunakan untuk membangun dipotong untuk penanganan Covid-19,” kata bapak Sekda Grobogan saat membuka sosialisasi Bansos Keagamaan di Gedung Riptaloka. Senin (5/4). Pihaknya menjelaskan, jika pada tahun 2020 anggaran untuk *refocusing* sebesar 140 miliar. Sementara untuk tahun 2021 sebesar 88 miliar. Selain anggaran kita juga dipotong oleh pemerintah pusat sebesar 50%, dipergunakan untuk penanganan Covid-19 yang berada di pemerintah pusat,” jelas Sumarsono. Pihaknya berharap pada tahun 2022 tidak ada lagi *refocusing*. “Oleh karena itu anggaran sangat berkurang sekali karena di gunakan untuk penanganan Covid-19. Tahun 2022 yang akan datang semoga sudah tidak ada lagi penganggaran untuk penanganan Covid-19.” Harapannya. Selama tahun 2020 di Kabupaten Grobogan mengalami peningkatan banyak yang terkena Covid-19 Kabupaten Grobogan menjadi zona merah. Pandemi Virus Corona ini sangat memberikan dampak besar terhadap perekonomian.

Dampak pandemi telah menimbulkan kerugian yang sangat besar di segala aspek kehidupan masyarakat. Jika tidak tepat sasaran, penanganan yang cepat dan tepat, dapat berdampak semakin parah dan berujung pada lonjakan pasien virus corona baru. Pada tahun 2020, jumlah kasus Covid-19 Kabupaten Grobogan melonjak menjadi 301 pasien positif Corona. Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Grobogan dinilai paling rentan terhadap wabah tersebut, karena secara umum omset harian UKM menurun. Seluruh anggaran Dinas Koperasi dan UKM di Kabupaten Grobogan tidak akan bisa melakukan kegiatan untuk mendukung

Koperasi Dan UKM, karena anggaran di Refocusing dan anggaran yang digunakan untuk penanganan Covid-19 oleh setidaknya 50%.

Oleh sebab itu kegiatan yang ada di Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah di Kabupaten Grobogan tidak bisa berjalan dengan sempurna di karenakan anggaran dana di Dinas Koperasi dan UKM di Kabupaten Grobogan mengalami kekurangan. Tidak hanya Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Grobogan yang terkena dampak dari Refocusing anggaran, akan tetapi Koperasi-koperasi yang ada di Kabupaten Grobogan juga terkena dampaknya.

Program yang ada di Dinas Koperasi Dan UKM Kabupaten Grobogan terlaksana akan tetapi tidak bisa tepat waktu dan tidak berjalan dengan sempurna, dikarenakan dana kegiatan yang seharusnya utuh, akibat pandemi Covid-19 menjadi di potong setengahnya. Maka dari itu Dinas Koperasi Dan UKM Kabupaten Grobogan kinerjanya menjadi menurun. Pemerintah Grobogan dalam menangani pandemi Covid-19 ini pada bagian anggaran memutuskan untuk *Refocusing* anggaran, yang awalnya untuk kegiatan dinas seperti pada masa sebelum covid seperti pada tahun tahun sebelumnya. Pada tahun 2019 saat datangnya wabah covid sebagian besar anggaran di fokuskan untuk bantuan penurunan dampak Covid-19. Dinas-dinas di Kabupaten Grobogan yang mendapatkan kucuran anggaran dana covid-19 antara lain yaitu BPBD, Dinkes, Dinas Sosial. Sedangkan Dinas Koperasi UKM tidak termasuk ke dalam dinas yang mendapatkan anggaran dana Covid dari pemerintah Grobogan. Maka dari itu Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah di Kabupaten Grobogan terkena

*Refocusing* dan mengakibatkan koperasi-koperasi di Kabupaten Grobogan terkena dampaknya.

Penerapan protokol kesehatan salah satunya adalah melarang adanya kerumunan atau social distancing, sedangkan kegiatan Bidang di Dinas Koperasi dan UKM di Kabupaten Grobogan itu didominasi bimbingan teknis, pelatihan, dan lain-lain, yang cenderung mengumpulkan orang banyak, maka dari itu menjadi sorotan sehingga dana kegiatan di Dinas Koperasi dan UKM di *Refocusing*. Oleh karena itu, Kinerja Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Grobogan dianggap menurun karena banyak anggaran yang di *refocusing*. Berhubung tahun 2020 itu sudah berkurang banyak anggaran, kemungkinan 2021 akan ada *refocusing* lagi.

## 1.2 Tujuan Magang

Adapun tujuan Magang ini adalah :

- a. Untuk mengetahui tentang *Refocusing* anggaran di masa pandemi Covid-19.
- b. Untuk mengetahui Dampak *Refocusing* dalam kegiatan Penilaian Kesehatan Koperasi bagi Koperasi yang dibina Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Grobogan.

## 1.3 Sistematika Laporan

- |       |                            |
|-------|----------------------------|
| Bab I | Pendahuluan                |
|       | 1.1 Latar Belakang Masalah |
|       | 1.2 Tujuan Magang          |

Bab II	Profil Organisasi dan Aktivitas magang
	2.1 Profil Organisasi
	2.2 Aktivitas magang
Bab III	Identifikasi Masalah
	3.1 menguraikan masalah pada perusahaan
Bab IV	Kajian Pustaka
	4.1 Menguraikan teori yang di gunakan untuk membahas masalah
Bab V	Analisis dan Pembahasan
	5.1 Menguraikan kembali masalah yang terjadi
	5.2 Menganalisis kasus/ masalah dengan menggunakan teori yang Relevan
Bab VI	Kesimpulan dan Rekomendasi
	6.1 menyimpulkan pendapat tentang kasus yang di angkat
	6.2 Rekomendasi terkait hasil analisis bab 5
	a. Rekomendasi tentang hal yang perlu di perbaiki organisasi
	b. Rekomendasi tentang hal-hal yang perlu di perbaiki oleh program studi
Bab VII	Refleksi Diri
	7.1 Mahasiswa memberikan penjabaran positif yang di dapat selama perkuliahan yang bermanfaat terhadap pekerjaan selama magang.



## BAB II

### PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

#### 2.1 Profil Organisasi

##### Visi

Mewujudkan Lembaga Pemerintah yang berkualitas dan efektif serta dinamis dalam memberdayakan KUKM guna meningkatkan produktivitas, daya saing dan kemandirian.

##### Misi

- a. Memberdayakan Koperasi dan UKM menjadi pelaku ekonomi yang tangguh dan profesional dengan dilandasi semangat kerakyatan, kemartabatan, kemandirian dan otonomi daerah
- b. Melaksanakan pengawasan, pemantauan, monitoring, evaluasi, pengendalian, perlindungan hukum bagi koperasi dan anggotanya serta bagi KUKM agar tidak menyimpang dari ketentuan hukum yang berlaku
- c. Mewujudkan tumbuhnya Koperasi dan UKM yang berkualitas sehat dan mampu memberikan layanan yang baik kepada anggota dan masyarakat
- d. Mewujudkan wira usaha baru di kalangan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka mencapai peningkatan pada potensi penyerapan tenaga kerja dan penanggulangan kemiskinan.

- e. Menumbuhkan iklim usaha yang kondusif kepada Koperasi dan UKM dalam rangka memanfaatkan potensi sumber daya ekonomi produktif guna pengembangan usahanya
- f. Meningkatkan kerjasama dan peran aktif masyarakat dan dunia usaha dalam rangka meningkatkan produktivitas , daya saing dan kemandirian Koperasi, UKM secara sistematis serta berkelanjutan.

### **Tujuan**

- a. Meningkatnya partisipasi dan keterkaitan usaha anggota / masyarakat untuk menumbuh kembangkan Koperasi dan UKM
- b. Meningkatkan produktifitas daya saing dan pangsa pasar Koperasi dan UKM dalam berbagai substansi dan kegiatan usaha
- c. Meningkatnya akses Koperasi dan UKM terhadap berbagai sumber daya produktif, sarana dan prasarana usaha
- d. Mengembangkan sistem ekonomi kerakyatan yang bertumpu pada mekanisme pasar yang berkeadilan, berbasis pada sumber daya alam dan sumber daya yang produktif, kondusif serta berdaya saing yang berkelanjutan.
- e. Menumbuhkan iklim usaha yang kondusif bagi pengembangan usaha Koperasi dan UKM
- f. Mengembangkan kerjasama dan peran serta masyarakat dan dunia usaha dalam pemberdayaan Koperasi dan UKM
- g. Memberikan pelayanan publik yang berkualitas, cepat, tepat, transparan dan akuntabel.

Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang koperasi usaha kecil dan menengah;
- b. Pengoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi kegiatan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
- c. Pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang koperasi usaha kecil dan menengah;
- d. Pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang koperasi usaha kecil dan menengah;
- e. Pengelolaan kesekretariatan dinas; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

#### **Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan**

##### **Bagian kesatu Kepala Dinas Pasal 4 :**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang koperasi usaha kecil dan menengah;
  - b. Pengoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi kegiatan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;

- c. Pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang koperasi usaha kecil dan menengah;
  - d. Pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang koperasi usaha kecil dan menengah;
  - e. Pengelolaan kesekretariatan dinas; dan
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. Merumuskan kebijakan teknis di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;
  - b. Merumuskan program kegiatan Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - c. Mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas di bidang koperasi usaha kecil dan menengah;
  - d. Merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang koperasi usaha kecil dan menengah sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman operasional kegiatan;
  - e. Melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang koperasi usaha kecil dan menengah sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;

- f. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. Menetapkan penerbitan izin/rekomendasi usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah;
- h. Menetapkan penerbitan izin/rekomendasi pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah;
- i. Menetapkan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam Daerah;
- j. Menetapkan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam Daerah;
- k. Menetapkan hasil penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam Daerah;
- l. Menyelenggarakan pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah dalam Daerah;
- m. Melaksanakan pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya dalam Daerah;
- n. Melaksanakan pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan.
- o. Melaksanakan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;

- p. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- q. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

**Bagian kedua Sekretariat Pasal 5 :**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dengan menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas, menyelenggarakan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan serta penyusunan perencanaan program dan pelaporan.
- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program kerja di bidang kesekretariatan Dinas;

- b. Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang koperasi usaha kecil dan menengah;
  - c. Penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan tugas ketatausahaan, administrasi umum dan surat menyurat;
  - d. Pengelolaan kepegawaian, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, hubungan masyarakat, ketatalaksanaan dinas, hukum, kearsipan, pengelolaan perencanaan program dan penyusunan pelaporan;
  - e. Pengelolaan keuangan, perjalanan dinas dan pertanggungjawaban keuangan;
  - f. Penyusunan bahan dalam rangka pembinaan teknis fungsional; dan
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. Menyusun program kegiatan Sekretariat pada Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sesuai peraturan perundang-undangan;
  - b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundangundangan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, dan administrasi keuangan;
- g. Mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Penetapan Kinerja (Tapkin), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Pengawasan Melekat (Waskat), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Budaya Kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP,) serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. Mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
- i. Mengarahkan kegiatan perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;

- j. Menyelenggarakan pelayanan kegiatan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- k. Melaksanakan pembinaan fungsi-fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran agar tugas kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- l. Melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di Subbagian Perencanaan dan Keuangan serta Subbagian Umum sebagai bahan evaluasi;
- m. mengoordinasikan pengelolaan data dan informasi di bidang koperasi usaha kecil dan menengah;
- n. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang koperasi usaha kecil dan menengah;
- o. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- p. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### **1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Pasal 6 :**

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan dan keuangan, monitoring, evaluasi, pelaporan, dan sistem informasi Dinas.
- (3) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
  - a. Menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. Melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  - e. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang undangan sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

- f. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan dan keuangan, evaluasi, dan pelaporan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. Menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing seksi, dan subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- h. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- i. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK)/Penetapan Kinerja (Tapkin), dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. Menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. Menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing masing unit kerja sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
- l. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem

Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP); dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- m. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- n. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi Dinas;
- o. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang koperasi usaha kecil dan menengah;
- p. Melaksanakan tugas pembantuan di bidang koperasi usaha kecil dan menengah;
- q. Menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- r. Menghimpun dan dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- s. Menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- t. Menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas;

- u. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- v. Melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- w. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- x. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang perencanaan dan keuangan;
- y. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- z. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;

## **2. Sub Bagian Umum Pasal 7 :**

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan,

urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan.

(3) Kepala Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Umum berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan administrasi umum dan kepegawaian guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. Melaksanakan layanan kegiatan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan,

urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan;

- h. Memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. Merencanakan, memproses, dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud, dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. Melaksanakan koordinasi dengan Unit Layanan Pengadaan (ULP) dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kabupaten Grobogan dalam rangka proses pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. Melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- l. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. Menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan

asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;

- n. Melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- o. Mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman, dan nyaman;
- p. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
- q. Menghimpun dan mendokumentasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing masing subbagian dan seksi;
- r. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- s. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- t. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

### **Bagian Ketiga Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Pasal 8 :**

- (1) Bidang Kelembagaan dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang kelembagaan dan pengawasan.
- (3) Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan pengawasan;
  - b. Pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan dan pengawasan;
  - c. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang kelembagaan dan pengawasan;
  - d. Pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang kelembagaan dan pengawasan;
  - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan dan pengawasan; dan
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **1. Seksi Kelembagaan dan Perizinan Pasal 9 :**

- (1) Seksi Kelembagaan dan Perizinan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan.
- (2) Kepala Seksi Kelembagaan dan Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan dan perizinan.

### **2. Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan Pasal 10 :**

- (1) Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan.
- (2) Kepala Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang keanggotaan dan penerapan peraturan.

### **3. Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan Pasal 11 :**

- (1) Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan.

- (2) Kepala Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan.

**Bagian Keempat Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi Pasal**

**12 :**

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi.

**1. Seksi Fasilitas Usaha Koperasi Pasal 13 :**

- (1) Seksi Fasilitas Usaha Koperasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi.
- (2) Kepala Seksi Fasilitas Usaha Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang

Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang fasilitasi usaha koperasi.

## **2. Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi Pasal 14 :**

- (1) Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi.
- (2) Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia koperasi.

## **3. Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi Pasal 15 :**

- (1) Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi

dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha koperasi.

**Bagian Kelima Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro Pasal 16 :**

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pemberdayaan usaha mikro.

**1. Seksi Fasilitas Usaha Mikro Pasal 17 :**

- (1) Seksi Fasilitas Usaha Mikro dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro.
- (2) Kepala Seksi Fasilitas Usaha Mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang fasilitasi usaha mikro;

## **2. Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro Pasal 18**

:

- (1) Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro.

## **3. Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan Pasal 19 :**

- (1) Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro.
- (2) Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang peningkatan kualitas kewirausahaan.

## **Bagian Keenam Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu Pasal 20 :**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu di lingkungan Dinas mempunyai tugas dan tanggungjawab membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan keahlian, keterampilan dan spesialisasinya masing-masing dan bersifat mandiri berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibagi dalam Sub-Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan masing-masing, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

#### **Pasal 21**

- (1) Jumlah Jabatan fungsional ditentukan berdasarkan perumpuan, sifat dan jenis sesuai beban kerja, yang penempatan formasinya diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pembinaan terhadap jabatan fungsional dilakukan oleh Instansi pembina sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

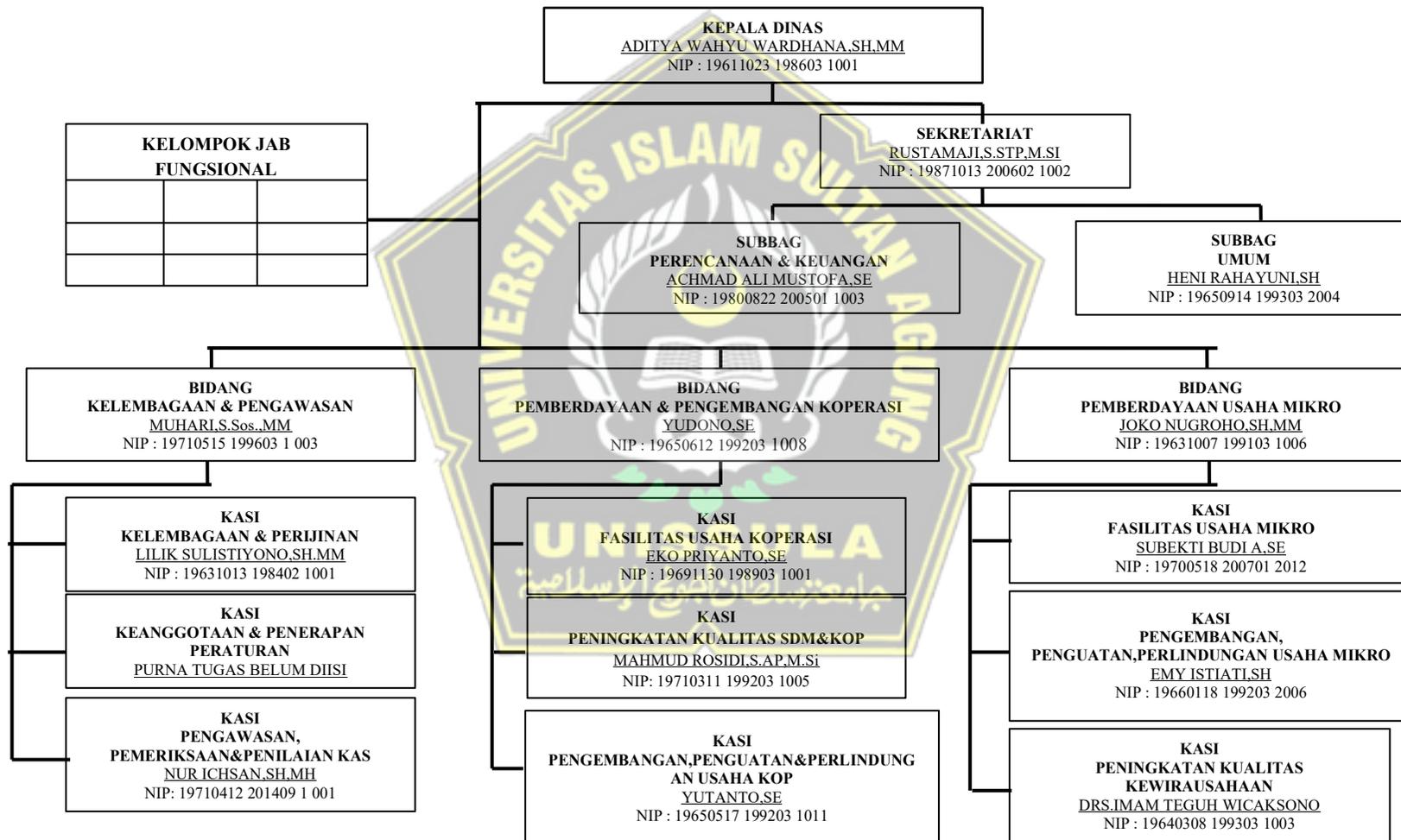
#### **Struktur Organisasi**

Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Grobogan merupakan Instansi Daerah pada Pemerintah Kabupaten Grobogan yang dipimpin oleh Kepala Dinas dan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati Grobogan melalui Sekretaris Daerah.

Sebagai bagian dari Pemerintah Kabupaten Grobogan, Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Grobogan sepenuhnya akan melaksanakan peran strateginya secara maksimal, menjadi Dinas yang profesional di bidangnya menuju pemerintah yang akuntabel. Di sini, Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Grobogan mendukung melalui tugas dan fungsinya. Untuk dapat melaksanakan tugas yang telah dibebankan, Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Grobogan memiliki Struktur Organisasi sebagai berikut :



**STRUKTUR ORGANISASI**  
**DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN GROBOGAN**



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi

## 2.2 Aktivitas Magang

Penulis laporan KM-MB ini telah melaksanakan Magang di Dinas Koperasi Dan UKM Kabupaten Grobogan di mulai dari tanggal 24 Maret 2021 sampai dengan 15 Juli 2021. Di Dinas Koperasi Dan UKM Kabupaten Grobogan sendiri memiliki 5 hari kerja yaitu dari hari Senin sampai hari Jum'at dengan jam kerja yang di mulai dari pukul 07.15 sampai pukul 15.30 WIB selama penulis melaksanakan Magang MB-KM. penulis ketika magang di tempatkan di bagian Sekretariat tepatnya di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan. Di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok yaitu melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan keuangan, monitoring, evaluasi, pelaporan, dan sistem indormasi Dinas.

Penulis selama melaksanakan Magang MB-KM di Dinas Koperasi Dan UKM Kabupaten Grobogan tepatnya di Sub Bagian perencanaan dan keuangan menjalankan aktivitas kerja sebagai berikut:

1. Membantu membuat formulir C3-2.17.01.2.06 fungsional SPJ kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah bulan Maret, formulir C3-2.17.01.2.08 fungsional SPJ kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah bulan Maret, formulir C3-2.17.01.2.09 fungsional SPJ kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah bulan Maret. Formulir C3 atau fungsional berguna untuk mengetahui penggunaan anggaran sudah sejauh mana, isinya yaitu ada pagu anggaran, realisasi anggaran bulan terkait, sisa anggaran. Jadi,

untuk fungsinya sendiri untuk mengontrol jangan sampai realisasi melebihi anggaran, dan memperhitungkan penyerapan anggaran supaya efektif dan efisien.

2. Membantu menyusun SPJ Perjalanan Dinas Dalam Daerah . SPJ Perjalanan Dinas Dalam Daerah yaitu Perjalanan dinas yang di lakukan masih di dalam Daerah atau wilayah Kabupaten Grobogan.
3. Membantu menyusun SPJ Perjalanan Dinas Luar Daerah. Sedangkan SPJ Perjalanan Dinas Luar Daerah yaitu perjalanan dinas yang dilakukan sudah di luar wilayah Kabupaten Grobogan. Dokumen yang harus dilengkapi dalam pembuatan SPJ perjalanan dinas meliputi :
  - a. Surat Perintah
  - b. Surat Perintah Perjalanan Dinas dan Lampiran
  - c. Laporan Hasil Perjalanan Dinas
  - d. Perincian dan Perhitungan Biaya Perjalanan Dinas
  - e. Dasar Perjalanan Dinas atau Undangan
4. Membantu membuat Surat Pemindah bukuan 3. Surat Pemindah bukuan 3 di gunakan dalam transfer ke rekanan atas belanja dinas. Surat pemindah bukuan 3 merupakan surat pindah buku dari rekening dinas ke rekening rekanan.
5. Membantu membuat data Laporan Pajak dan menyusun Formulir A2 kegiatan Dinas. Dan juga penulis di ajarkan Membuat BKU atau Buku Kas Umum TU. Formulir A2 adalah merupakan bukti pemotongan pajak penghasilan (PPh) Pasal 21 yang terdiri dari Kuitansi Bukti, Nota, dan

Story Pajak. Bukti pemotongan tersebut diterbitkan oleh Bendahara Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Grobogan. Disamping itu penulis juga di tugaskan oleh bapak kepala sekretariat untuk membuat atau menyusun SPP (Standar Pelayanan Publik). Standar Pelayanan Publik adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian dan pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.

6. Membantu untuk menyusun SPJ Dinas Bulan April yaitu menyatukan semua data perjalanan Dinas dalam daerah maupun luar daerah. data tersebut harus sudah lengkap. Selanjutnya penulis melanjutkan membuat Standar Pelayanan Publik dengan di mulai membuat SK Dinas Koperasi UKM Kabupaten Grobogan, membuat visi misi, motto, mencari dasar hukum per Bidang.
7. Penulis membuat Standar Pelayanan Publik dengan mencari informasi mengenai tugas perbidang dan tata cara pelayanannya. Menyusun SPJ Dinas Bulan April yaitu menyatukan semua data perjalanan Dinas dalam daerah maupun luar daerah. data tersebut harus sudah lengkap. Selanjutnya penulis melanjutkan membuat Standar Pelayanan Publik dengan di mulai membuat SK Dinas Koperasi UKM Kabupaten Grobogan, membuat visi misi, motto, mencari dasar hukum per Bidang dan juga menyusun data Laporan Pajak Bulan April, data laporan pajak disampaikan ke kantor pelayanan pajak.

8. Membantu membuat formulir C3-2.17.01.2.06 fungsional SPJ kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah bulan Mei, formulir C3-2.17.01.2.08 fungsional SPJ kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah bulan Mei, formulir C3-2.17.01.2.09 fungsional SPJ kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah bulan Mei. Formulir C3 atau fungsional berguna untuk mengetahui penggunaan anggaran sudah sejauh mana, isinya yaitu ada pagu anggaran, realisasi anggaran bulan terkait, sisa anggaran. Jadi, untuk fungsinya sendiri untuk mengontrol jangan sampai realisasi melebihi anggaran, dan memperhitungkan penyerapan anggaran supaya efektif dan efisien.

9. Membantu menyusun SPJ atau Surat Perintah Tugas dalam daerah bulan Mei. SPJ tersebut harus di sertakan dokumen berupa :

1. Surat Perintah
2. Surat Perintah Perjalanan Dinas dan Lampiran
3. Laporan Hasil Perjalanan Dinas
4. Perincian dan Perhitungan Biaya Perjalanan Dinas
5. Dasar Perjalanan Dinas atau Undangan

Membuat BKU atau Buku Kas Umum bulan Mei. Buku Kas Umum berisi data penting terkait catatan arus dana masuk dan keluar. Fungsinya agar dapat mengetahui kondisi keuangan Dinas Koperasi UKM Kabupaten Grobogan.

10. Membantu menyusun pajak TU bulan Mei dan Menyusun PPK Pajak Dinas Koperasi UKM Kabupaten Grobogan.
11. Membantu menyusun daftar perjalanan dinas dalam Daerah dan Luar daerah pada bulan Februari-Mei. Melakukan transaksi pembayaran pajak di BPKD atau bappeda.. Merekap data persediaan Bulan Januari-Juni dan melakukan transaksi pembayaran non tunai ke rekanan untuk kegiatan bidang PUM (Pemberdayaan Usaha Mikro) dan KP (Kelembagaan dan pengawasan)



### **BAB III**

#### **IDENTIFIKASI MASALAH**

Dalam sebuah organisasi pasti ada permasalahan, baik yang berkaitan dengan sumber daya manusia (SDM), keuangan, teknologi, dan lain-lain. Berdasarkan latar belakang permasalahan diatas maka penulis dapat menyimpulkan bahwa hal ini yang menjadi fokus penentuan permasalahan dalam magang penulis yaitu Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Grobogan kekurangan anggaran dikarenakan adanya *Refocusing* anggaran yang di gunakan untuk penanganan Covid-19.

*Refocusing* merupakan cara alternatif untuk mengurangi terjadinya resesi ekonomi guna menjamin stabilitas perekonomian negara. Akibat guncangan ekonomi global, suatu negara melakukan refocusing anggaran untuk menjamin stabilitas keuangan dan menyebabkan sistem ekonomi menurun karena keadaan yang tidak tepat atau mengalami krisis (Junaidi et al., 2020).

Munculnya Covid-19 di Indonesia telah merugikan banyak pihak dan mengalami kerugian di banyak instansi. Dampak dari wabah Covid-19 ini bukan hanya masalah kesehatan, tapi hampir semua sektor, terutama sektor ekonomi. Akibat pandemi Covid-19, dunia usaha mengalami penurunan produktivitas usaha yang diikuti dengan pemutusan hubungan kerja (PHK) (Thaha, 2020; Pakpahan, 2020). Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Grobogan merupakan salah satu

Instansi yang terdampak dengan adanya virus corona. Dampak yang di alami Dinas Koperasi UKM akibat *Refocusing* anggaran yaitu :

1. Kegiatan di dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Grobogan tidak bisa di laksanakan tepat waktu semua di karenakan anggaran yang seharusnya di laksanakan untuk Kegiatan Bidang di potong hampir 90% untuk penanganan Covid-19. Kegiatan tersebut antara lain:
  - a. Program Penciptaan Iklim usaha Kecil Menengah yang Kondusif,
  - b. Program Pengembangan Kewirausahaan dan keunggulan Kompetitif UKM,
2. Kinerja Dinas Koperasi dan UKM menurun di karenakan banyak kegiatan yang di kurangi anggarannya.

Melihat situasi saat ini, Presiden telah menginstruksikan seluruh kementerian atau lembaga dan daerah untuk *merefocusing* anggaran Dana Bantuan Sosial (Bansos) dan Kesehatan. Pemerintah pusat melalui Kementerian Keuangan Republik Indonesia mengeluarkan kebijakan untuk mendukung penanganan Covid-19 dengan menghimpun sumber daya dari aspek keuangan untuk penanganan Covid-19. Dalam hal ini, Kementerian Keuangan telah mengeluarkan peraturan untuk mendorong pemerintah daerah *merefocusing* anggarannya untuk menghadapi Covid-19.

Masalah yang dipilih penulis merupakan masalah yang sangat penting bagi Dinas Koperasi Kabupaten Grobogan dan UKM, karena jika anggaran yang diberikan kepada Dinas Koperasi Kabupaten Grobogan dan UKM dipotong

hampir 90% untuk menangani Covid-19 maka Kegiatan Dinas Koperasi dan UKM kabupaten Grobogan tidak dapat terlaksana dengan sempurna. Akibat *refocusing* tersebut, banyak kegiatan lapangan yang tidak dapat dilaksanakan atau ditunda. Oleh karena itu, masalah *refocusing* anggaran menjadi sangat penting.

Kegiatan bidang-bidang yang ada di Dinas Koperasi UKM Kabupaten Grobogan cenderung mengumpulkan orang banyak seperti pelatihan, bimbingan teknis, dan lain lain. Maka dari itu anggaran Dinas Koperasi UKM di cabut. Kinerja Dinas Koperasi UKM Kabupaten Grobogan menjadi menurun akibat adanya *Refocusing* anggaran. *Refocusing* anggaran sangat berdampak buruk bagi Dinas Koperasi UKM Kabupaten Grobogan.

Berdasarkan batasan masalah, maka dapat dirumuskan fokus permasalahannya ialah “*Refocusing* anggaran terhadap kegiatan di dinas Koperasi Dan UKM Kabupaten Grobogan”. Dari permasalahan yang ada, maka penulis melakukan observasi pada bidang sekretariat dan di bidang sekretariat tersebut terdapat seksi yang mengurus perihal anggaran yang ada di Dinas Koperasi Dan UKM Kabupaten Grobogan.

Berdasarkan uraian di atas dapat di simpulkan bahwa pengalihan anggaran pemerintah di masa pandemi Covid-19 dibentuk oleh *Refocusing* anggaran. Oleh karena hal ini maka adanya *Refocusing* anggaran ini akan berpengaruh besar terhadap Dinas Koperasi Dan UKM Kabupaten Grobogan yang setengahnya dari dana anggarannya di potong dan tidak bisa melaksanakan kegiatan dengan maksimal karena ha tersebut Dinas Koperasi Dan UKM kabupaten Grobogan tidak bisa melaksanakan kegiatan karena dana yang di berikan tidak mencukupi.

## **BAB IV**

### **KAJIAN PUSTAKA**

*Refocusing* adalah kegiatan anggaran pemerintah yang semula digunakan untuk membangun dipotong untuk penanganan Covid-19,” kata bapak Sekda Grobogan saat membuka sosialisasi Bansos Keagamaan di Gedung Riptaloka. Senin (5/4). Pihaknya menjelaskan, jika pada tahun 2020 anggaran untuk *refocusing* sebesar 140 miliar. Sementara untuk tahun 2021 sebesar 88 miliar. Selain anggaran kita juga dipotong oleh pemerintah pusat sebesar 50 persen, dipergunakan untuk penanganan Covid-19 yang berada di pemerintah pusat,” jelas Sumarsono. Pihaknya berharap pada tahun 2022 tidak ada lagi *refocusing*. “Oleh karena itu anggaran sangat berkurang sekali karena di gunakan untuk penanganan Covid-19. Tahun 2022 yang akan datang semoga sudah tidak ada lagi penganggaran untuk penanganan Covid-19.” Harapannya.

#### **4.1 Teori-teori dalam *Refocusing* Anggaran dalam Menghadapi Covid-19**

##### **4.1.1 Kebijakan Pemerintah**

Kebijakan adalah prinsip atau metode perilaku yang dipilih untuk memandu pengambilan keputusan, dalam hal ini alat pemerintah. Pada hakikatnya kebijakan adalah keputusan atau pilihan tindakan yang mengatur pengelolaan dan distribusi sumber daya alam, keuangan, dan manusia untuk kepentingan umum (Suharto, 2008). Sedangkan menurut Farazmand (2009) kebijakan adalah pedoman cara atau tindakan untuk mengatasi masalah dan mencapai tujuan tertentu secara terencana.

#### 4.1.2 Teori *Refocusing*

Weston dkk. berpendapat juga bahwa ketika posisi bisnis perusahaan menyempit, *refocusing* anggaran akan memudahkan manajer untuk memantau dan membuat keputusan yang lebih baik. Hal ini juga terjadi di suatu negara, dan konsep *refocusing* juga harus diterapkan untuk memastikan stabilitas keuangan suatu negara, terutama ketika menghadapi krisis.

*Refocusing* merupakan metode alternatif untuk meminimalkan terjadinya resesi ekonomi sekaligus menjamin stabilitas perekonomian negara. Pertimbangan *refocusing* tersebut tentu saja karena rapuhnya sistem ekonomi yang disebabkan oleh peristiwa atau kebijakan yang tidak tepat atau strategis telah menyebabkan terjadinya guncangan ekonomi global. (Junaidi, *et al.*, 2020).

Dari sisi kebijakan anggaran, pemerintah mengadopsi Instruksi Presiden Nomor 4 Tahun 2020 untuk mengatur aturan khusus tentang kegiatan *refocusing* anggaran, redistribusi anggaran, dan pengadaan barang dan jasa dalam hal percepatan penanganan Covid-19.

#### 4.1.3 Teori Penganggaran Anggaran

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah menetapkan bahwa yang dimaksud dengan keuangan daerah adalah mengatur segala hak dan kewajiban daerah yang dapat dinilai dalam mata uang dan segala bentuk yang berkaitan dengan hak tersebut, dan dijadikan milik daerah berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut. Sedangkan pengelolaan keuangan daerah mengacu pada semua kegiatan

yang meliputi perencanaan keuangan daerah, penganggaran, pelaksanaan, pengelolaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan.

Menurut Pekei Ivana Barbakem, anggaran pemerintah atau yang disebut Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dikelola oleh pemerintah, dan anggaran adalah pernyataan tentang pekerjaan perkiraan yang direalisasikan dalam jangka waktu tertentu. Dinyatakan dalam bentuk finansial atau moneter. Proses penyusunan anggaran disebut penganggaran. Penganggaran harus didasarkan pada kepentingan organisasi sektor publik. Penganggaran pemerintah merupakan tahap yang cukup luas karena tidak hanya mempertimbangkan ekonomi, tetapi juga mempertimbangkan faktor politik yang semakin kuat dalam organisasi sosial kemasyarakatan.

Anggaran pemerintah berkaitan dengan penentuan besarnya dana yang dialokasikan untuk setiap rencana atau kegiatan yang dilaksanakan dalam suatu satuan moneter, karena beberapa aspek yang harus dipenuhi dalam penyusunan anggaran pemerintah yaitu perencanaan, pengendalian, serta transparansi dan akuntabilitas secara umum. Dalam penyusunan anggaran pemerintah, anggaran pemerintah memiliki beberapa prinsip, antara lain kontrol kekuasaan legislatif, yaitu anggaran harus disetujui oleh legislatif terlebih dahulu sebelum dapat disiapkan oleh pemerintah/administrasi secara terbuka atau transparan. dan mudah untuk mengidentifikasi secara Umum.

Sementara itu, menurut Peraturan Tata Tertib Pembukuan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Badan Publik Republik Indonesia, perencanaan

keuangan adalah pengaturan tentang kegiatan yang dilakukan oleh lembaga publik, termasuk perencanaan pendapatan, penggunaan, transfer, dan pembiayaan. dalam satuan kas menurut periode waktu tertentu Pengelompokan ini diestimasi secara metodis.

#### 4.1.4 Corona Virus

Coronavirus tergolong penyakit yang sangat berbahaya yang dapat menular dari orang ke orang. Coronavirus adalah sekelompok besar virus yang dapat menyebabkan penyakit pada manusia dan hewan. Pada manusia biasanya menyebabkan infeksi saluran pernapasan, mulai dari flu biasa hingga penyakit serius seperti Middle East Respiratory Syndrome (MERS) dan Acute Respiratory Syndrome (SARS). Penyakit ini terutama menyebar ke semua orang melalui droplet pernapasan dan batuk serta bersin (Putra et al., 2020).

Penularan pertama virus corona tercatat pada 31 Desember 2019. Kantor Perwakilan WHO di China melaporkan kasus pneumonia dengan epidemiologi yang tidak diketahui di Wuhan, Provinsi Hubei. Pada 7 Januari 2020, China mengidentifikasi pneumonia dengan epidemiologi yang tidak diketahui sebagai jenis virus corona baru (new coronavirus). Pada 30 Januari 2020, WHO menetapkan Covid-19 sebagai darurat kesehatan masyarakat secara internasional. Pada 12 Februari 2020, WHO secara resmi menetapkan penyakit coronavirus sebagai penyakit baru yang menginfeksi manusia. Covid-19 disebabkan oleh SARSCOV2. SARSCOV2 termasuk dalam keluarga besar coronavirus yang sama dengan SARS pada tahun 2003, tetapi jenis virusnya berbeda (Putra et al., 2020).

Berbagai pakar masih mengkaji virus corona, yang bisa dilihat dari segala aspek pengobatan hingga semua aspek penularannya. Setidaknya sejauh ini ada dua faktor penyebab cepatnya penyebaran virus corona, yaitu: Pertama, karena Covid-19 merupakan penyakit baru, manusia tidak memiliki kekebalan terhadap virus SARS-Cov-2. Kedua, tidak ada vaksin dan obat-obatan yang ditemukan. Saat ini, para peneliti di seluruh dunia masih berlomba untuk menemukan vaksin dan obat-obatan (UGM, 2020). Berbagai kalangan ahli di berbagai negara telah melakukan berbagai upaya, dengan latar belakang penanganan virus corona di Indonesia, diharapkan dapat dihasilkan produk penelitian yang tepat untuk penanganan virus corona dengan cepat.



## BAB V

### ANALISIS DAN PEMBAHASAN

#### 5.1 *Refocusing* Anggaran di Dinas Koperasi Dan UKM Kabupaten

##### Grobogan pada masa Pandemi Covid 19

Menurut Junaidi, et al., 2020 *Refocusing* merupakan suatu alternatif dalam meminimalisir terjadinya resesi ekonomi guna menjamin stabilitas ekonomi nasional. *Refocusing* dapat digunakan oleh suatu negara untuk menjamin stabilitas keuangan akibat hentakan ekonomi global dan membuat sistem ekonomi menjadi menurun dikarenakan terjadi keadaan yang tidak tepat atau sedang mengalami krisis. Instruksi Presiden Nomor 4 tahun 2020 tentang *Refocusing* Kegiatan, Realokasi Anggaran, Pengadaan Barang dan Jasa Dalam Rangka Percepatan Penanganan Covid—19.

Pandemi Covid-19 yang terjadi saat ini bahwa pandemi Covid-19 tidak hanya merupakan bencana bagi dunia yang menyerang kesehatan penduduk dunia. Namun pandemi Covid-19 juga merupakan bencana bagi Dinas Koperasi Dan UKM Kabupaten Grobogan. Dan dalam hal ini, perekonomian indonesia juga mendapatkan dampak yang begitu besar terutama Dinas Koperasi Dan UKM Kabupaten Grobogan yang sangat terdampak dari pandemi Covid-19.

Pada dasarnya *Refocusing* di Koperasi Dan UKM Kabupaten Grobogan merupakan salah satu upaya yang telah diwujudkan secara konkret melalui penggunaan Dana Bagi Hasil (DBH) yang dioptimalkan untuk mendukung

penanganan kesehatan dan jaringan pengaman sosial yang ada di Kabupaten Grobogan.

Berdasarkan ketentuan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus 2019 ( COVID-19) dan atau dalam rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan atau Stabilitas Sistem Keuangan menjadi Undang-Undang, kebijakan keuangan negara termasuk pengutamaan penggunaan alokasi anggaran untuk kegiatan tertentu (*refocusing*) dan atau penyesuaian alokasi anggaran Transfer ke Daerah, dengan kriteria tertentu perlu diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan. Sedangkan dalam Peraturan Bupati Grobogan Nomor 10 Tahun 2020 tentang perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten Grobogan tahun anggaran 2020.

Koperasi merupakan 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. Dalam menjalankan usahanya Khusus untuk Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam harus tunduk kepada Peraturan Perundangan yang berlaku, diantaranya adalah PP No. 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam oleh Koperasi. Koperasi Simpan Pinjam atau Unit Simpan Pinjam (KSP/USP) wajib melaporkan kegiatannya atau keuangannya Kepada Menteri dalam hal ini adalah Dinas yang

membidangi koperasi, sedangkan di Kabupaten Grobogan adalah Dinas Koperasi, UKM Kabupaten Grobogan.

Dinas Koperasi Dan UKM Kabupaten Grobogan merupakan suatu organisasi yang memiliki tugas pokok untuk membantu Bupati dalam merumuskan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan pemberdayaan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah di Kabupaten Grobogan. Jadi apabila masyarakat yang bertempat tinggal di Kabupaten Grobogan ketika ingin mendirikan KSP/USP Koperasi, Dinas Koperasi mampu memberikan layanan kepada masyarakat terutama mampu memberikan pembinaan koperasi dan memberikan pengawasan agar UKM semakin tumbuh.

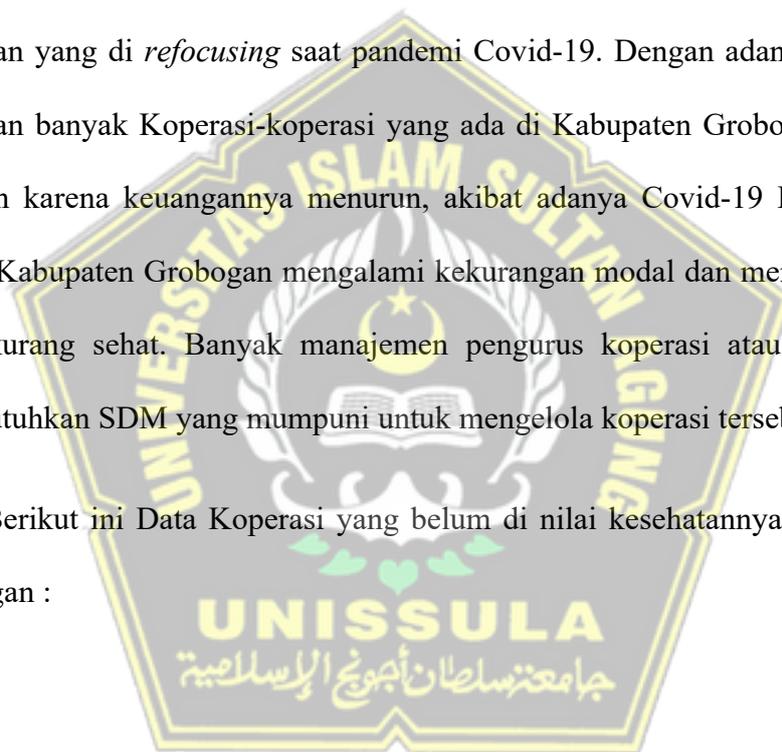
Akan tetapi dengan adanya pandemi covid-19 saat ini yang di hadapi Dinas Koperasi Dan UKM Kabupaten Grobogan yaitu dengan adanya Penerapan protokol kesehatan salah satunya adalah melarang adanya kerumunan atau social distancing, sedangkan kegiatan Bidang di Dinas Koperasi dan UKM di Kabupaten Grobogan itu didominasi bimbingan teknis, pelatihan, dan lain-lain, yang cenderung mengumpulkan orang banyak, maka dari itu menjadi sorotan sehingga dana kegiatan di Dinas Koperasi dan UKM di *Refocusing*.

*Refocusing* anggaran di lakukan oleh BPPKAD bukan dari Dinas Koperasi Dan UKM Kabupaten Grobogan itu sendiri. *Refocusing* tidak hanya dilakukan oleh Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Grobogan tetapi oleh semua OPD yang telah ditentukan oleh TAPD. Anggaran *refocusing* digunakan untuk penanganan Covid-19. Oleh karena itu, Program Kegiatan Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Grobogan dianggap menurun. Dampak untuk Dinas Koperasi Dan

UKM Kabupaten Grobogan sendiri yaitu berkurangnya anggaran untuk pembinaan Koperasi maupun UMKM. Akan tetapi dampak luas dari *Refocusing* anggaran yaitu tercukupinya kebutuhan anggaran untuk penanganan Covid-19. Anggaran tersebut di alihkan ke Dinas Kesehatan dan BPPD.

Banyak koperasi-koperasi di Kabupaten Grobogan mengalami banyak masalah terutama dalam keuangan koperasi yang menurun akibat banyak anggaran yang di *refocusing* saat pandemi Covid-19. Dengan adanya *Refocusing* anggaran banyak Koperasi-koperasi yang ada di Kabupaten Grobogan tidak bisa berjalan karena keuangannya menurun, akibat adanya Covid-19 Koperasi yang ada di Kabupaten Grobogan mengalami kekurangan modal dan menjadi Koperasi yang kurang sehat. Banyak manajemen pengurus koperasi atau karyawannya membutuhkan SDM yang mumpuni untuk mengelola koperasi tersebut.

Berikut ini Data Koperasi yang belum di nilai kesehatannya di Kabupaten Grobogan :



Tabel 5.1

## Data Koperasi di Kabupaten Grobogan

No	Nama Koperasi
1	Kopkar Mentari Medika
2	Kopkar Bina Usaha
3	Kopkar BRI Artha
4	Koppas Karya Mandiri
5	Koptan Mitra Tani Mandiri
6	Koptan Karya Tani
7	Kopwan Wismasari
8	KPRI Pembina Ekonomi (PE)
9	KPRI Sehat
10	KPRI Bangun
11	KPRI Pendorong Gotong Royong
12	KPRI Karya Sejahtera
13	KPRI Tutus
14	KPRI Bakti Sejahtera
15	KPRI Rejo
16	KPRI Bathara
17	KPRI Bina Sentosa
18	KPRI Bahagia
19	KPRI Bina Usaha
20	KPRI Bangkit
21	KPRI Sejahtera
22	KPRI Manunggal
23	KPRI Cipta Sejahtera
24	KPRI Widodo
25	KPRI Usaha Tama
26	KPRI Berkah
27	KPRI Mekar
28	KPRI Tanah Indra
29	KPRI Sido Muncul
30	KPRI Ta'awun
31	KPRI Sedyo Ambangun Ekonomi
32	KPRI Margo Rahayu
33	KPRI Praja Sejahtera
34	KPRI Karya Utama
35	KPRI Swadaya
36	KPRI Kerta Raharja
37	KPRI Mandiri
38	KPRI Raharja

39	KPRI Sena
40	KPRI Karya SAE
41	KPRI Karya Bhakti
42	KPRI Utama
43	KSP Primkoptama Subur
44	KSP Duta Mandiri
45	KSP Cendrawasih
46	KSP Manunggal Jaya
47	KSP Andri Jaya
48	KSP Manunggal Makmur Jaya
49	KSP Capella Mitra Usaha
50	KSP Berkah Usaha
51	KSP Mitra Dana Baru
52	KSP Dana Abadi jaya
53	KSPS BMT Surya Melati
54	KSPPS Kossuma Mandiri Sejahtera
55	KSU Rumanti
56	KSU An Nur
57	KUD Plongkowati Timur
58	KUD Anugerah
59	KUD Kiskenda
60	Primkop KARTIKA C-06
61	Primkoptama Laju Bahtera
62	Koppen Luhur
63	Primkoptama Sido Mulyo
64	KPRI Rahmah
65	KLKM Agribisnis Gapoktan Sekar Arum
66	KSP Budhi Karya Abadi
67	KPRI Amurta
68	KPRI Bina Kencana
69	Pusat PKPRI
70	Primkoptama Rahayu
71	Kopkar Subur Makmur
72	Primkoptama Gotong Royong
73	KPRI Dian Taruwana
74	KUD Lesanpuro
75	KSP Artha Guna
76	KSU Suka Maju
77	Primkopabri Toroh
78	KUD Jodipati
79	KSP Karya Sari Jaya Sejahtera
80	KPRI Trubus
81	KSP Rizky Jaya Mandiri
82	KPRI Amanat

83	KSU Bhakti Umat
84	KPRI Tri Dharma
85	Kopontren Berkah Pradana Muda
86	Kopwan Pengusaha Indonesia
87	KSU Sentosa
88	KSPPS Sentosa
89	Koperasi Konsumen Laju Cakra Sembilan Belas
90	KSP Unggul Jaya
91	KSU Yasmin Mekar Lestari
92	KSP Santosa Bersama Grobogan
93	KSU Rimba Sejahtera
94	Koperasi Konsumen RSIP Makmur Sejahtera
95	Koptan Ngudi Rejeki
96	KSU Luwes
97	KSP Trio Makmur
98	KUD Geyer
99	Koperasi Produsen Kendeng Rimba Raya
100	Kopkar Tri Manunggal
101	KPRI Bina Sejahtera
102	Kopwan Dhanita

Sumber Data : Dinas Koperasi Dan UKM Kabupaten Grobogan

Tabel 5.1 Data Koperasi di Kabupaten Groboga



Dari tabel 5.1 di atas diketahui bahwa jumlah koperasi di Kabupaten Grobogan yang belum di nilai kesehatannya berjumlah 102 Unit Koperasi di Kabupaten Grobogan. Dari seluruh Koperasi yang ada di Kabupaten Grobogan semua Koperasi mempunyai Modal sendiri, Modal luar, Aset, Volume Usaha dan SHU (Sisa Hasil Usaha). Jika di tinjau dari segi penghimpunan :

1. Modal sendiri yaitu telah mencapai terdiri dari Simpanan Pokok, Simpanan Wajib, Cadangan, Donasi atau Hibah, dan SHU.
2. Modal luar yaitu terdiri dari kewajiban jangka pendek maupun panjang seperti Simpanan Anggota , Dana-dana, dan hutang.
3. Aset yaitu Jumlah Modal Sendiri ditambah Modal Luar.
4. Volume Usaha yaitu pemberian pinjaman dalam kurun waktu 1 tahun.
5. SHU atau Sisa Hasil Usaha yaitu dari pendapatan koperasi dikurangi beban beban contohnya beban gaji karyawan, beban listrik, beban air, beban sewa kantor dan lain lain, dari segi SHU sampai akhir tahun.

Setiap kegiatan yang bermotif ekonomi modal mutlak diperlukan selain sumber daya yang lain yang diantaranya Sumber Daya Manusia, sumber daya alam, ketrampilan dan yang lainnya. Demikian juga dalam pengelolaan sebuah badan usaha yang bernama koperasi, dalam Pasal 41 dalam Undang Undang Nomor 25 tahun 1992, bahwa modal koperasi dapat berupa modal sendiri dan modal pinjaman. Modal sendiri dapat berupa Simpanan Pokok, Simpanan Wajib, Dana Cadangan dan Hibah.

## **1. Simpanan Pokok**

Simpanan Pokok adalah sejumlah uang yang sama banyaknya yang wajib dibayarkan oleh anggota kepada koperasi pada saat masuk menjadi anggota Koperasi. Simpanan Pokok tidak dapat di ambil kembali selama yang bersangkutan masih menjadi anggota koperasi.

## **2. Simpanan Wajib**

Simpanan Wajib adalah jumlah simpanan tertentu yang tidak harus sama yang wajib di bayar oleh anggota kepada koperasi dalam waktu dan kesempatan tertentu. Simpanan Wajib tidak dapat diambil kembali selama yang bersangkutan masih menjadi anggota.

## **3. Dana Cadangan**

Dana Cadangan adalah sejumlah uang yang diperoleh dari penyisihan sisa hasil usaha , yang dimaksudkan untuk memupuk modal sendiri dan untuk menutup kerugian koperasi bila diperlukan.

## **4. SHU (Sisa Hasil Usaha)**

Setiap usaha perorangan atau badan yang bermotif ekonomi tujuan akhirnya adalah untuk mendapatkan untung atau laba atau profit, tetapi dalam koperasi istilah tersebut dikenal, istilah yang ada adalah “Sisa Hasil Usaha”, menurut Pasal 44 ayat 1 Undang-Undang Nomor 255 Tahun 1992 tentang Perkoperasian yang dimaksud dengan Sisa Hasil Usaha merupakan pendapatan koperasi yang diperoleh dalam tahun buku dikurangi biaya, penyusutan dan

kewajiban lainnya termasuk pajak dalam tahun buku yang bersangkutan. Selanjutnya dalam ayat 2 dalam pasal yang sama bahwa Sisa Hasil Usaha setelah dikurangi cadangan, dibagikan kepada anggota sebanding dengan jasa usaha yang dilakukan oleh masing masing anggota dengan koperasi, serta digunakan untuk keperluan pendidikan perkoperasian dan keperluan lain dari koperasi sesuai dengan keputusan rapat anggota.

Dari tabel 5.1 merupakan data yang ada di Dinas Koperasi Dan UKM Kabupaten Grobogan data tersebut merupakan data yang belum di ketahui akan kesehatannya. Karena pada saat pandemi Covid-19 koperasi di Kabupaten Grobogan mengalami kekurangan anggaran atau kekurangan modal, di dalam Koperasi pasti memiliki Sumber Daya Manusia untuk mengelola anggaran atau keuangan yang ada di Koperasi tersebut, sebagian Koperasi yang ada di Kabupaten Grobogan mengalami kekurangan SDM yang mengakibatkan keuangan dari koperasi tersebut tidak terkontrol dan menjadikan koperasi yang ada di Kabupaten Grobogan rugi dan dari dampak pandemi juga mengakibatkan Koperasi yang ada Di Kabupaten Grobogan mengalami kekurangan modal karena sebagian keuangannya di *refocusing* untuk penanganan pandemi Covid-19.

Pada tahun 2020 Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Grobogan mengalami penurunan di karenakan anggaran Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Grobogan di *Refocusing* atau di potong untuk penanganan Covid-19 yang sedang parah-parahnya di Kabupaten Grobogan. Semua dinas anggarannya di *refocusing* oleh pemerintah maka dari itu Dinas Koperasi dan UKM tidak bisa melaksanakan kegiatannya yaitu Kegiatan Penilaian Kesehatan koperasi yang

berdampak pada Koperasi di Kabupaten Grobogan menjadikan Koperasi di Kabupaten Grobogan tidak mengetahui akan kesehatan Koperasinya.

#### Aspek Penilaian

Mengacu kepada Surat Keputusan Menteri Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah Nomor: 194/Kep/M/X/1998, pada dasarnya penilaian kesehatan koperasi Ruang lingkup Penilaian Kesehatan KSP dan USP Koperasi meliputi penilaian terhadap beberapa aspek. Faktor-faktor yang mempengaruhi Tingkat Kesehatan Koperasi Simpan pinjam sesuai dengan Keputusan Menteri Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor: 194/KEP/M/IX/1998, tentang Petunjuk Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam, Alat yang di gunakan untuk melihat sehat atau tidaknya suatu koperasi yaitu di lihat dari Neraca dan PHU (Perhitungan Hasil Usaha) dan Pelengkap lainnya seperti modal sendiri di masing masing Koperasi yang belum di nilai kesehatannya. Penulis mengambil salah satu Koperasi di Kabupaten Grobogan untuk dijadikan sampel yaitu KLKM Gapoktan Sekar Arum dan KUD Plongkowati Barat.

#### a. KLKM Gapoktan Sekar Arum

Tabel 5.2

Neraca KLKM Gapoktan Sekar Arum

ASSET		KEWAJIBAN DAN EQUITAS	
NAMA	SALDO	NAMA	SALDO
KAS	Rp. 50.410.600,00	SIMPANAN ANGGOTA	Rp. 300.087.211,00
KAS DI BANK	Rp. 162.813.770,00	SIMPANAN	Rp -

		NON ANGGOTA	
PINJAMAN ANGGOTA	Rp. 1.034.834.000,00	SIMPANAN BERJANGKA	Rp -
PINJAMAN NON ANGGOTA	Rp -	SIMPANAN BERJANGKA NON ANGGOTA	Rp -
PIUTANG LAIN	Rp -	HUTANG PAJAK	Rp -
PENYISIHAN PIUTANG TAK TERAGIH	Rp (22.255.500,00)	BIAYA YANG MASIH HARUS DIBAYAR	Rp. 1.788.500,00
SURAT-SURAT BERHARGA	Rp -	PENDAPATAN DITERIMA DIMUKA	Rp-
PREMI ASURANSI	Rp -	HUTANG BIAYA	Rp -
SEWA DIBAYAR DIMUKA	Rp. 7.200.000,00	KEWAJIBAN LANCAR LAIN	Rp. 122.794.291,00
PENYERTAAN KOPERASI LAIN	Rp -	PINJAMAN BANK	Rp -
PENYERTAAN NON KOPERASI	Rp -	MODAL PENYERTAAN	Rp. 207.779.500,00
ASSET LANCAR LAINNYA	Rp -	SIMPANAN POKOK	Rp. 10.200.000,00
ASSET TETAP & INVENTARIS	Rp -	SIMPANAN WAJIB	Rp. 53.271.000,00
TANAH	Rp -	MODAL SUMBANGAN	Rp -
GEDUNG/ BANGUNAN	Rp -	CADANGAN UMUM	Rp. 261.063.596,00
KENDARAAN	Rp -	CAD. TUJ RESIKO	Rp. 5.251.000,00
PERALATAN KANTOR	Rp -	SIMPANAN KHUSUS	Rp. 246.777.755,00
PERLENGKAPAN	Rp -	SHU	Rp. 85.479.017,00
INVENTARIS	Rp. 38.089.000,00		Rp -
AKUMULASI PENYUSUTAN ASSET TETAP	Rp -		Rp -
ASSET TETAP LAINNYA	Rp -		Rp -
PERLENGKAPAN	Rp -		Rp -
BIAYA PRA OPERASIONAL	Rp -		Rp -
AKUMULASI PENYUSUTAN BIAYA PRA	Rp -		Rp -

OPERASIONAL			
AMOR BIAYA OPERASIONAL	Rp -		Rp-
RUPA - RUPA ASSET LAIN	Rp. 23.400.000,00		Rp -
			Rp-
TOTAL ASSET	Rp. 1.294.491.870,00	TOTAL KEWAJIBAN DAN EQUITAS	Rp1.294.491.870,00

Sumber Data : Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Grobogan

Tabel 5.2 Neraca KLKM Gaopoktan Sekar Arum

Dari tabel 5.2 di atas merupakan data neraca dari Koperasi KLKM Gapoktan Sekar Arum Kabupaten Grobogan, di dalam neraca tersebut terdapat asset , kewajiban dan equitas. Neraca tersebut untuk mengukur seberapa sehat koperasi KLKM Gapoktan Sekar Arum. Di lihat dari aspek permodalannya yaitu total kewajiban dan equitas yang di bagi dengan total modal sendiri di kali 100%. Dari perhitungan tersebut bisa di ketahui bahwa KLKM Gapoktan Sekar Arum bisa di nilai SEHAT.

Tabel 5.3

Perhitungan Hasil Usaha

<b>PARTISIPASI ANGGOTA</b>				
Partisipasi Bruto Anggota				
Partisipasi Jasa Pinjaman Anggota	308.907.300			
Partisipasi Jasa Provisi	22.312.500			
<i>Jumlah Partisipasi Bruto Anggota</i>		331.219.800		
Beban Pokok :				
Biaya Bunga Simpanan Anggota		14.865.187		
Partisipasi Neto Anggota		316.354.613		

PENDAPATAN DARI CALON ANGGOTA				
Pendapatan Bunga	-			
Pendapatan Provisi Non Anggota	-			
Harga Pokok	-			
Laba Kotor Dengan Calon Anggota			-	
Sisa Hasil Usaha Kotor				316.354.613
BEBAN OPERASI				
Beban Usaha :				
Beban Honor Karyawan	72.950.000			
BEBAN OPERASI beban lain-lain	136.254.022			
Jumlah Beban Usaha	209.204.022			
Jumlah Beban Usaha Anggota		209.204.022		
Beban Perkoperasian		21.200.000		
Sisa Partisipasi Anggota (SPA)		85.950.591		
<i>Jumlah Beban Usaha Non Anggota</i>			-	
Laba Usaha			-	
SPA + Laba Usaha				85.950.591
Pendapatan dan Beban Lain-Lain				
Pendapatan Lain-Lain :				
Pendapatan Non Operasional	26.539.526			26.539.526
beban lain-lain	2.967.100			2.967.100

<i>Jumlah Pendapatan lain-Lain</i>				23.572.426
Sisa Hasil Usaha Sebelum Pajak				109.523.017
Pajak	1.788.500			1.788.500
Sisa Hasil Usaha Setelah Pajak				107.734.517

*Sumber Data : Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Grobogan*

*Tabel 5.3 Perhitungan Hasil Usaha*

Dari tabel 5.3 merupakan data SHU (Sisa Hasil Usaha) yang ada di KLKM Gapoktan Sekara Arum Kabupaten Grobogan. Di dalam data SHU tersebut terdapat partisipasi anggota, pendapatan dari calon anggota, beban operasi beban usaha, beban operasi beban lain-lain, pendapatan lain-lain. Dari data tersebut bisa di ukur kesehatan koperasi KLKM Gapoktan Sekar Arum melalui aspek Efisiensi dengan komponen rasio biaya pelayanan terhadap partisipasi bruto, rasio beban usaha terhadap SHU kotor, Rasio efisiensi pelayanan.

Tabel 5.4

Modal Sendiri

<b>ACCOUND</b>	<b>JUMLAH</b>
SIMPANAN POKOK	10.200.000
SIMPANAN WAJIB	53.271.000
MODAL SUMBANGAN	-
CADANGAN UMUM	261.063.596
CAD. TUJ RESIKO	5.251.000
SIMPANAN KHUSUS	246.777.755
<b>JUMLAH</b>	<b>576.563.351</b>

*Sumber Data : Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Grobogan*

*Tabel 5.4 Modal Sendiri*

Dari tabel 5.4 merupakan data modal sendiri yang terdiri dari simpanan pokok, simpanan wajib, modal sumbangan, cadangan umum, cadangan tunjangan resiko,

simpanan khusus. Dari data tersebut bisa di ukur bahwa KLKM Gapoktan Sekar Arum adalah koperasi yang di katakan sehat.

Tabel 5.5

## Modal Tertimbang

KODE	ACCOUND	JUMLAH	BOBOT RESIKO	MODAL TERTIMBANG
2005-01	SIMPANAN POKOK	Rp.10.200.000	100	Rp. 10.200.000
2005-02	SIMPANAN WAJIB	Rp. 53.271.000	100	Rp. 53.271.000
2005-03	MODAL SUMBANGAN	Rp -	100	Rp -
2005-04	CADANGAN UMUM	Rp. 261.063.596	100	Rp. 261.063.596
2005-05	CAD. TUJ RESIKO	Rp. 5.251.000	50	Rp. 2.625.500
2005-07	SIMPANAN KHUSUS	Rp. 246.777.755	100	Rp. 246.777.755
2006-01	SHU	Rp. 85.479.017	50	Rp. 42.739.509
<b>SALDO</b>		<b>Rp. 662.042.368</b>		<b>Rp. 616.677.360</b>

Sumber Data : Dinas Koperasi Dan UKM Kabupaten Grobogan

Tabel 5.5 Modal Tertimbang

Dari tabel 5.5 merupakan data modal tertimbang dari KLKM Gapoktan Sekar arum. Melalui data tersebut KLKM Gapoktan Sekar Arum adalah koperasi yang sehat di nilai dari beberapa aspek yaitu aspek permodalan, aspek kualitas aktiva produktif, aspek manajemen, aspek efisiensi, aspek likuiditas, aspek kemandirian dan pertumbuhan, aspek jati diri koperasi.

Tabel 5.6

## Aktiva Tertimbang Menurut Resiko

KOD E	ACCOUN	JUMLAH	BOBOT RESIKO	ATMR
-------	--------	--------	--------------	------

1001-01	KAS	Rp.50.410.600	0	Rp -
1001-02	KAS DI BANK	Rp.162.813.770	0	Rp -
1003-01	PINJAMAN ANGGOTA	Rp.1.034.834.000	100	Rp.1.034.834.000
1003-02	PINJAMAN NON ANGGOTA	Rp -	100	Rp -
1003-06	PIUTANG LAIN	Rp -	100	Rp -
1004-01	PENYISIHAN PIUTANG TAK TERTAGIH	Rp (22.255.500)	50	Rp (11.127.750)
1004-02	SURAT-SURAT BERHARGA	Rp -	50	Rp -
1004-03	PREMI ASURANSI	Rp -	100	Rp -
1004-04	SEWA DIBAYAR DIMUKA	Rp.7.200.000	50	Rp.3.600.000
1004-05	PENYERTAAN KOPERASI LAIN	Rp -	100	Rp -
1004-06	PENYERTAAN NON KOPERASI	Rp -	100	Rp -
1004-07	ASSET LANCAR LAINNYA	Rp -	50	Rp -
1005-00	ASSET TETAP & INVENTARIS	Rp -	70	Rp -
1005-01	TANAH	Rp -	70	Rp -
1005-02	GEDUNG/ BANGUNAN	Rp -	70	Rp -
1005-03	KENDARAAN	Rp -	70	Rp -
1005-04	PERALATAN KANTOR	Rp -	70	Rp -
1005-05	PERLENGKAPAN	Rp -	70	Rp -
1005-06	INVENTARIS	Rp.38.089.000	70	Rp.26.662.300
1005-07	AKUMULASI PENYUSUTAN ASSET TETAP	Rp -	70	Rp -
1005-08	ASSET TETAP LAINNYA	Rp -	70	Rp -
1006-03	PERLENGKAPAN	Rp -	70	Rp -
1009-01	BIAYA PRA OPERASIONAL	Rp -	50	Rp -
1009-	AMOR BIAYA	Rp -	50	Rp -

02	OPERASIONAL			
1009-03	RUPA - RUPA ASSET LAIN	Rp. 23.400.000	50	Rp.11.700.000
<b>SALDO</b>		<b>Rp. 1.294.491.870</b>		<b>Rp.1.065.668.550</b>

Sumber Data : Dinas Koperasi Dan UKM Kabupaten Grobogan

Tabel 5.6 Aktiva tertimbang menurut resiko

Tabel di atas adalah data dari KLKM Gapoktan Sekar Arum. Faktor-faktor yang dinilai atau yang berpengaruh terhadap kesehatan koperasi KLKM Gapoktan Sekar Arum atau koperasi simpan pinjam lainnya adalah:

a. Permodalan

Komponen:

1. Rasio modal sendiri terhadap total asset

$$= \frac{\text{Total modal sendiri}}{\text{Total kewajiban dan equitas}} \times 100\%$$

$$= \frac{576.563.351}{1.294.491.870} \times 100\% = 44,54 \%$$

Dengan nilai kredit 100 dan bobot penilaian 6%

$$\text{Skor} = 100 \times 6\% = 6,0$$

2. Rasio modal sendiri terhadap pinjaman beresiko

$$= \frac{\text{Total modal sendiri}}{\text{Pinjaman beresiko}} \times 100\%$$

$$= \frac{576.563.351}{0} \times 100\% = 57.656.335.100.000$$

Dengan nilai kredit 100 dan bobot penilaian 6%

$$\text{Skor} = 100 \times 6\% = 6$$

## 3. Rasio kecukupan modal (CAR)

$$= \frac{\text{Saldo Modal Tertimbang}}{\text{Saldo Aktiva Tertimbang menurut resiko}} \times 100\%$$

$$= \frac{616.677.360}{1.065.668.550} \times 100\% = 57,87$$

Dengan nilai kredit 100 dan bobot penilaian 3%

$$\text{Skor} = 100 \times 3\% = 3$$

## b. Kualitas Aktiva Produktif

## 1. Rasio volume pinjaman pada anggota terhadap volume pinjaman yang diberikan.

$$= \frac{\text{Volume Pinjaman Anggota}}{\text{Volume Pinjaman Anggota} + \text{Volume Pinjaman non anggota}} \times 100\%$$

$$= \frac{2.231.350.000}{2.231.350.000 + 0} \times 100\% = 100,00$$

Dengan nilai kredit 100 dan bobot penilaian 10%

$$\text{Skor} = 100 \times 10\% = 10$$

## 2. Rasio resiko pinjaman bermasalah terhadap pinjaman yang diberikan.

$$= \frac{(0,5 \times \text{pinjaman kurang lancar}) + (0,75 \times \text{pinjaman diragukan}) + \text{pinjaman macet}}{\text{pinjaman anggota} + \text{pinjaman non anggota}} \times 100\%$$

$$= \frac{27.461.750}{1.034.834.000} \times 100\% = 2,65$$

Dengan nilai kredit 80 dan bobot penilaian 5%

$$\text{Skor} = 80 \times 5\% = 4$$

3. Rasio cadangan resiko terhadap pinjaman bermasalah.

$$= \frac{(\text{penyisihan utang tak tertagih} \times -1) + \text{cadangan tuj.resiko} \times 100\%}{(0,5 \times \text{pinjaman kurang lancar}) + (0,75 \times \text{pinjaman diragukan}) + \text{pinjaman macet}}$$

$$= \frac{27.461.750}{27.461.750} \times 100\% = 100,16$$

Dengan nilai kredit 100 dan bobot penilaian 5%

$$\text{Skor} = 100 \times 5\% = 5,0$$

4. Rasio pinjaman yang beresiko terhadap pinjaman yang diberikan.

$$= \frac{\text{Pinjaman beresiko}}{\text{Pinjaman anggota} + \text{pinjaman non anggota}} \times 100\%$$

$$= \frac{0}{1.034.834.000} \times 100\% = 0,00$$

Dengan nilai kredit 100 dan bobot penilaian 5%

$$\text{Skor} = 100 \times 5\% = 5$$

- c. Manajemen

Penilaian manajemen pengelolaan koperasi simpan pinjam, yang dinilai dari beberapa hal, yang diantaranya, adanya rencana kerja jangka pendek (tahunan), adanya bagan organisasi yang memuat garis wewenang dan tanggung jawab setiap unit kerja. Mempunyai prosedur tertulis mengenai pengendalian intern tentang pengamanan asset koperasi,

memiliki program pendidikan dan latihan bagi pengawai dan anggota, adanya kebijakan tertulis yang mengatur bahwa pengurus dan pegawai tidak diperbolehkan memanfaatkan posisi dan kedudukannya untuk kepentingan pribadi.

Tabel 5.7

## Penilaian Manajemen

<b>Komponen</b>	<b>Perhitungan</b>	<b>Nilai kredit</b>	<b>Bobot penilaian</b>	<b>Skor</b>
Manajemen umum	12	12	0,25%	3
Kelembagaan	6	6	0,5%	3
Manajemen permodalan	3	5	0,6%	1,8
Manajemen Aktiva	9	10	0,3%	2,7
Manajemen likuiditas	4	5	0,6%	2,4

Sumber Data : Dinas Koperasi Dan UKM Kabupaten Grobogan

Tabel 5.7 Penilaian Manajemen

Dari tabel 5.7 dapat diketahui bahwa hasil penilaian aspek manajemen KLKM Gapoktan Sekar Arum Untuk perhitungan skor nya adalah dengan cara mengalikan jumlah perhitungan dengan bobot penilaian, perhitungan di dapatkan dari berapa banyak pertanyaan yang bisa di jawab oleh KLKM Gapoktan Sekar Arum dan nilai kredit atau bisa disebut juga dengan jumlah pertanyaan yang di berikan ke KLKM Gapoktan Sekar arum. Sedangkan bobot penilaian nya sudah di atur dari dinas maka untuk mendapatkan skor tersebut dari jumlah perhitungan pertanyaan yang bisa di jawab di kali dengan bobot penilaian maka akan mendapatkan hasil akhir skor nya.

## d. Efisiensi

## 1. Rasio biaya operasional pelayanan terhadap partisipasi bruto.

= Biaya bunga simpanan anggota + Jumlah beban usaha anggota +

Beban perkoperasian

Jumlah partisipasi bruto anggota x 100%

$$= \frac{245.269.209}{331.219.800} \times 100\% = 74,05$$

Dengan nilai kredit 100 dan bobot penilaian 4%

$$\text{Skor} = 100 \times 4\% = 4$$

## 2. Rasio beban usaha terhadap SHU kotor

= Jumlah beban usaha x 100%

Sisa hasil usaha kotor

$$= \frac{209.204.022}{316.354.613} \times 100\% = 66,13$$

Dengan nilai kredit 50 dan bobot penilaian 4%

$$\text{Skor} = 50 \times 4\% = 2$$

## 3. Rasio efisiensi Pelayanan

=  $\frac{\text{Beban honor karyawan}}{\text{Volume pinjaman anggota + volume pinjaman non anggota}} \times 100\%$

$$= \frac{72.950.000}{2.231.350.000} \times 100\% = 3,27$$

Dengan nilai kredit 100 dan bobot penilaian 2%

$$\text{Skor} = 100 \times 2\% = 2$$

e. Likuiditas

Dalam usaha simpan pinjam pemeliharaan likuiditas dimaksudkan untuk memenuhi kewajiban jangka pendek baik untuk membayarr penarikan simpanan anggota maupun kewajiban jangka pendek lainnya. Jadi likuiditas merupakan rasio aktiva lancar dengan kewajiban lancar.

Komponennya antara lain :

1. Cash Rasio

$$= \frac{\text{Kas + kas di bank}}{\text{Simpanan anggota + biaya yang masih harus dibayar + kewajiban lancar lain}} \times 100\%$$

$$= \frac{213.224.370}{424.670.002} \times 100\% = 50,21$$

Dengan nilai kredit 25 dan bobot penilaian 10%

$$\text{Skor} = 25 \times 10\% = 2,5$$

2. Rasio pembiayaan terhadap dana yang diterima

$$= \frac{\text{Pinjaman anggota + pinjaman non anggota}}{\text{Simpanan anggota + simpanan non anggota + simpanan berjangka + simpanan berjangka non anggota + hutang pajak + biaya yang harus masih dibayar + pendapatan diterima dimuka+ hutang biaya + kewajiban lancar lain + pinjaman bank + modal penyertaan + simpanan pokok + simpanan wajib + modal sumbangan + cadangan umum + cad. tuj resiko + simpanan khusus + SHU}} \times 100\%$$

$$= \frac{1.034.834.000}{1.180.000.000} \times 100\% = 88,45$$

1.169.909.079

Dengan nilai kredit 100 dan bobot penilaian 5%

$$\text{Skor} = 100 \times 5\% = 5$$

f. Kemandirian dan pertumbuhan

1. Rentabilitas asset

$$= \frac{\text{Sisa hasil usaha sebelum pajak}}{\text{Total kewajiban dan equitas}} \times 100\%$$

$$= \frac{109.523.017}{1.294.491.870} \times 100\% = 8,46$$

Dengan nilai kredit 75 dan bobot penilaian 3%

$$\text{Skor} = 75 \times 3\% = 2,25$$

2. Rentabilitas modal sendiri

$$= \frac{\text{SHU anggota}}{\text{Total modal sendiri}} \times 100\%$$

$$= \frac{53.867.259}{576.563.351} \times 100\% = 9,34$$

Dengan nilai kredit 100 dan bobot penilaian 3%

$$\text{Skor} = 100 \times 3\% = 3$$

3. Kemandirian operasional pelayanan

$$= \frac{\text{Partisipasi neto anggota}}{\text{Jumlah beban usaha anggota + beban perkoperasian}} \times 100\%$$

$$= \frac{316.354.613}{2.326.123.123} \times 100\% = 137,30$$

230.404.022

Dengan nilai kredit 100 dan bobot penilaian 4%

$$\text{Skor} = 100 \times 4\% = 4$$

g. Jati Diri Koperasi

1. Rasio partisipasi bruto

$$= \frac{\text{Jumlah partisipasi bruto anggota}}{\text{Jumlah partisipasi bruto anggota} + \text{pendapatan bunga} + \text{pendapatan provisi non anggota}} \times 100\%$$

$$= \frac{331.219.800}{331.219.800} \times 100\% = 100,00$$

Dengan nilai kredit 100 dan bobot penilaian 7%

$$\text{Skor} = 100 \times 7\% = 7$$

2. Rasio partisipasi ekonomi anggota (PEA)

$$= \frac{\text{PEA} + \text{SHU anggota}}{\text{Asset lancar lainnya} + \text{asset tetap} \& \text{ inventaris}} \times 100\%$$

$$= \frac{357.051.592}{63.471.000} \times 100\% = 562,54$$

Dengan nilai kredit 100 dan bobot penilaian 3%

$$\text{Skor} = 100 \times 3\% = 3$$

Dari perhitungan aspek penilaian di atas tingkat kesehatan dari KLKM Gapoktan Sekar Arum adalah sehat, yang di lihat dari masing masing skor di jumlah kan dan hasilnya 86,65 bisa di katakan sehat.

**b. KUD Plongkowati Barat**

Tabel 5.8

Neraca KUD Plongkowati barat

ASSET		KEWAJIBAN DAN EQUITAS	
NAMA	SALDO	NAMA	SALDO
KAS	<b>Rp. 95.936.489,00</b>	SIMPANAN ANGGOTA	<b>Rp. 125.695.000,00</b>
KAS DI BANK	<b>Rp -</b>	SIMPANAN NON ANGGOTA	<b>Rp -</b>
PINJAMAN ANGGOTA	<b>Rp. 1.222.875.369,00</b>	SIMPANAN BERJANGKA	<b>Rp. 514.000.000,00</b>
PINJAMAN NON ANGGOTA	<b>Rp -</b>	SIMPANAN BERJANGKA NON ANGGOTA	<b>Rp -</b>
PIUTANG LAIN	<b>Rp -</b>	DANA DANA	<b>Rp. 35.154.086,00</b>
PENYISIHAN PIUTANG TAK TERTAGIH	<b>Rp(82.407.350,00)</b>	BIAYA YANG MASIH HARUS DIBAYAR	<b>Rp -</b>
SURAT-SURAT BERHARGA	<b>Rp -</b>	PENDAPATAN DITANGGUHKAN	<b>Rp. 201.000.000,00</b>
PENDAPATAN YMH	<b>Rp. 201.000.000,00</b>	HUTANG BIAYA	<b>Rp. 25.000.000,00</b>
SEWA DIBAYAR DIMUKA	<b>Rp -</b>	HUTANG BANK	<b>Rp. 1.828.148.422,00</b>
PENYERTAAN KOPERASI LAIN	<b>Rp. 33.398.441,00</b>	PINJAMAN BANK	<b>Rp. 810.500.000,00</b>
PENYERTAAN NON KOPERASI	<b>Rp -</b>	MODAL PENYERTAAN	<b>Rp -</b>
ASSET LANCAR LAINNYA	<b>Rp -</b>	MODAL DISETOR	<b>Rp.15.000.000,00</b>
ASSET TETAP & INVENTARIS	<b>Rp -</b>	MODAL TETAP TAMBAHAN	<b>Rp. 74.340.400,00</b>
TANAH	<b>Rp. 77.834.281,00</b>	MODAL SUMBANGAN	<b>Rp. 62.763.859,00</b>
GEDUNG/ BANGUNAN	<b>Rp. 152.588.229,00</b>	CADANGAN UMUM	<b>Rp.715.691.636,00</b>
KENDARAAN	<b>Rp.195.848.275,00</b>	CAD. TUJ RESIKO	<b>Rp -</b>
PERALATAN KANTOR	<b>Rp.145.991.775,00</b>	SIMPANAN KHUSUS	<b>Rp -</b>
PERLENGKAPAN	<b>Rp -</b>	SHU BELUM DIBAGI	<b>Rp. (321.299.917,00)</b>
INVENTARIS	<b>Rp -</b>		<b>Rp -</b>
AKUMULASI PENYUSUTAN ASSET TETAP	<b>Rp. (388.569.271,00)</b>		<b>Rp -</b>

ASSET TETAP LAINNYA	Rp. 2.431.497.248,00		Rp -
PERLENGKAPAN	Rp -		Rp -
BIAYA PRA OPERASIONAL	Rp -		Rp -
AMOR BIAYA OPERASIONAL	Rp -		Rp -
RUPA – RUPA ASSET LAIN	Rp -		Rp -
			Rp -
<b>TOTAL ASSET</b>	<b>Rp. 4.085.993.486,00</b>	<b>TOTAL KEWAJIBAN DAN EQUITAS</b>	<b>Rp. 4.085.993.486,00</b>

Dari tabel 5.8 dapat dilihat bahwa terdapat data neraca dari KUD plongkowati Barat Kabupaten Grobogan, di dalam neraca tersebut terdapat asset , kewajiban dan equitas. Neraca tersebut untuk mengukur seberapa sehat koperasi KLKM Gapoktan Sekar Arum. Di lihat dari aspek permodalannya yaitu total kewajiban dan equitas yang di bagi dengan total modal sendiri di kali 100%. Dari perhitungan tersebut bisa di ketahui bahwa KUD Plongkowati Barat di katakan dalam koperasi DALAM PENGAWASAN

Tabel 5.9

## Modal sendiri

ACCOUND	JUMLAH
MODAL DISETOR	15.000.000
MODAL TETAP TAMBAHAN	74.340.400
MODAL SUMBANGAN	62.763.859
CADANGAN UMUM	715.691.636
CAD. TUJ RESIKO	-
SIMPANAN KHUSUS	-
SHU BELUM DIBAGI	(321.299.917)
JUMLAH	867.795.895

Dari tabel 5.9 dapat dilihat bahwa terdapat data modal sendiri dari KUD Plongkowati Barat yang terdiri dari simpanan pokok, simpanan wajib, modal sumbangan, cadangan umum, cadangan tunjangan resiko, simpanan khusus. Dari data tersebut bisa di ukur bahwa KUD Plongkowati Barat merupakan koperasi yang tingkat kesehatannya kurang atau bisa disebut juga dalam pengawasan.

Tabel 5.10

## Modal Tertimbang

<b>ACCOUNT</b>	<b>JUMLAH</b>	<b>BOBOT RESIKO</b>	<b>MODAL TERTIMBANG</b>
MODAL DISETOR	Rp. 15.000.000	100	Rp.15.000.000
MODAL TETAP TAMBAHAN	Rp.74.340.400	100	Rp.74.340.400
MODAL SUMBANGAN	Rp.62.763.859	100	Rp. 62.763.859
CADANGAN UMUM	Rp.715.691.636	100	Rp.715.691.636
CAD. TUJ RESIKO	Rp -	50	Rp -
SIMPANAN KHUSUS	Rp -	100	Rp -
SHU BELUM DIBAGI	Rp.(321.299.917)	50	Rp.(160.649.959)
<b>SALDO</b>	<b>Rp. 546.495.978</b>		<b>Rp.707.145.937</b>

Dari tabel 5.10 dapat dilihat bahwa terdapat data modal tertimbang dari KUD Plongkowati Barat. Melalui data tersebut KUD plongkowati Barat adalah koperasi yang tingkat kesehatannya kurang atau dalam pengawasan di nilai dari beberapa aspek yaitu aspek permodalan, aspek kualitas aktiva produktif, aspek manajemen, aspek efisiensi, aspek likuiditas, aspek kemandirian dan pertumbuhan, aspek jati diri koperasi.

Tabel 5.11

## Aktiva Tertimbang menurut Resiko

ACCOUN	JUMLAH	BOBOT RESIKO	ATMR
KAS	Rp.95.936.489	0	Rp -
KAS DI BANK	Rp -	0	Rp -
PINJAMAN ANGGOTA	Rp.1.222.875.369	100	Rp.1.222.875.369
PINJAMAN NON ANGGOTA	Rp -	100	Rp -
PIUTANG LAIN	Rp -	100	Rp -
PENYISIHAN PIUTANG TAK TERTAGIH	Rp. (82.407.350)	50	Rp.(41.203.675)
SURAT-SURAT BERHARGA	Rp -	50	Rp -
PENDAPATAN YMH	Rp. 201.000.000	100	Rp.201.000.000
SEWA DIBAYAR DIMUKA	Rp -	50	Rp -
PENYERTAAN KOPERASI LAIN	Rp.33.398.441	100	Rp.33.398.441
PENYERTAAN NON KOPERASI	Rp -	100	Rp -
ASSET LANCAR LAINNYA	Rp -	50	Rp -
ASSET TETAP & INVENTARIS	Rp -	70	Rp -
TANAH	Rp.77.834.281	70	Rp.54.483.997
GEDUNG/ BANGUNAN	Rp.152.588.229	70	Rp.106.811.760
KENDARAAN	Rp.195.848.275	70	Rp.137.093.793
PERALATAN KANTOR	Rp. 145.991.775	70	Rp.102.194.243
PERLENGKAPAN	Rp -	70	Rp -
INVENTARIS	Rp -	70	Rp -
AKUMULASI PENYUSUTAN ASSET TETAP	Rp (388.569.271)	70	Rp (271.998.490)
ASSET TETAP LAINNYA	Rp.2.431.497.248	70	Rp1.702.048.074

PERLENGKAPAN	Rp -	70	Rp -
BIAYA PRA OPERASIONAL	Rp -	50	Rp -
AMOR BIAYA OPERASIONAL	Rp -	50	Rp -
RUPA - RUPA ASSET LAIN	Rp -	50	Rp -
<b>SALDO</b>	<b>Rp.4.085.993.486</b>		<b>Rp. 3.246.703.511</b>

Tabel 5.11 Aktiva tertimbang menurut resiko

Dari semua tabel di atas mulai dari tabel 5.8 dan selanjutnya merupakan data dari KUD Plongkowati Barat. Faktor-faktor yang dinilai atau yang berpengaruh terhadap kesehatan koperasi KUD Plongkowati Barat atau koperasi simpan pinjam lainnya adalah:

1. Permodalan

Komponen:

a. Rasio modal sendiri terhadap total asset

$$= \frac{\text{Total modal sendiri}}{\text{Total kewajiban dan equitas}} \times 100\%$$

$$= \frac{867.795.895}{4.085.993.486} \times 100\% = 21,24 \%$$

Dengan nilai kredit 50 dan bobot penilaian 6%

$$\text{Skor} = 50 \times 6\% = 3,0$$

b. Rasio modal sendiri terhadap pinjaman beresiko

$$= \frac{\text{Total modal sendiri}}{\text{Pinjaman beresiko}} \times 100\%$$

$$= \frac{867.795.895}{1.000.000} \times 100\% = 86.780\%$$

Dengan nilai kredit 100 dan bobot penilaian 6%

$$\text{Skor} = 100 \times 6\% = 6$$

c. Rasio kecukupan modal (CAR)

$$= \frac{\text{Saldo Modal Tertimbang}}{\text{Saldo Aktiva Tertimbang menurut resiko}} \times 100\%$$

$$= \frac{707.145.937}{3.246.703.511} \times 100\% = 21,78\%$$

Dengan nilai kredit 100 dan bobot penilaian 3%

$$\text{Skor} = 100 \times 3\% = 3$$

2. Kualitas Aktiva Produktif

a. Rasio volume pinjaman pada anggota terhadap volume pinjaman yang diberikan.

$$= \frac{\text{Volume Pinjaman Anggota}}{\text{Volume Pinjaman Anggota} + \text{Volume Pinjaman non anggota}} \times 100\%$$

$$= \frac{212.887.000}{212.887.000 + 0} \times 100\% = 100,00$$

Dengan nilai kredit 100 dan bobot penilaian 10%

$$\text{Skor} = 100 \times 10\% = 10$$

b. Rasio resiko pinjaman bermasalah terhadap pinjaman yang diberikan.

$$= (0,5 \times \text{pinjaman kurang lancar}) + (0,75 \times \text{pinjaman diragukan}) +$$

pinjaman macet

$$= \frac{\text{pinjaman anggota} + \text{pinjaman non anggota}}{\text{pinjaman anggota} + \text{pinjaman non anggota}} \times 100\%$$

$$= \frac{3.739.500}{\text{pinjaman anggota} + \text{pinjaman non anggota}} \times 100\% = 0,31\%$$

1.222.875.369

Dengan nilai kredit 80 dan bobot penilaian 5%

$$\text{Skor} = 80 \times 5\% = 4$$

- c. Rasio cadangan resiko terhadap pinjaman bermasalah.

$$= \frac{(\text{penyisihan utang tak tertagih} \times -1) + \text{cadangan tuj.resiko} \times 100\%}{(0,5 \times \text{pinjaman kurang lancar}) + (0,75 \times \text{pinjaman diragukan}) + \text{pinjaman macet}}$$

$$= \frac{82.407.350}{3.739.500} \times 100\% = 2203,70\%$$

Dengan nilai kredit 100 dan bobot penilaian 5%

$$\text{Skor} = 100 \times 5\% = 5,0$$

- d. Rasio pinjaman yang beresiko terhadap pinjaman yang diberikan.

$$= \frac{\text{Pinjaman beresiko}}{\text{Pinjaman anggota} + \text{pinjaman non anggota}} \times 100\%$$

$$= \frac{1.000.000}{1.222.875.369} \times 100\% = 0,08$$

Dengan nilai kredit 100 dan bobot penilaian 5%

$$\text{Skor} = 100 \times 5\% = 5$$

### 3. Manajemen

Penilaian manajemen pengelolaan koperasi simpan pinjam, yang dinilai dari beberapa hal, yang diantaranya, adanya rencana kerja jangka pendek (tahunan), adanya bagan organisasi yang memuat garis wewenang

dan tanggung jawab setiap unit kerja. Mempunyai prosedur tertulis mengenai pengendalian intern tentang pengamanan asset koperasi, memiliki program pendidikan dan latihan bagi pegawai dan anggota, adanya kebijakan tertulis yang mengatur bahwa pengurus dan pegawai tidak diperbolehkan memanfaatkan posisi dan kedudukannya untuk kepentingan pribadi.

Tabel 5.12

## Penilaian Manajemen

Komponen	Perhitungan	Nilai kredit	Bobot penilaian	Skor
Manajemen umum	10	12	0,25%	2,5
Kelembagaan	4	6	0,5%	2
Manajemen permodalan	3	5	0,6%	1,8
Manajemen Aktiva	6	10	0,3%	1,8
Manajemen likuiditas	3	5	0,6%	1,8

Tabel 5.12 Penilaian Manajemen

Dari tabel 5.12 dapat diketahui bahwa hasil penilaian aspek manajemen KLKM Gapoktan Sekar Arum Untuk perhitungan skor nya adalah dengan cara mengalikan jumlah perhitungan dengan bobot penilaian, perhitungan di dapatkan dari berapa banyak pertanyaan yang bisa di jawab oleh KUD Plongkowati Barat dan nilai kredit atau bisa disebut juga dengan jumlah pertanyaan yang di berikan ke KUD Plongkowati Barat. Sedangkan bobot penilaian nya sudah di atur dari dinas maka untuk mendapatkan skor

tersebut dari jumlah perhitungan pertanyaan yang bisa di jawab di kali dengan bobot penilaian maka akan mendapatkan hasil akhir skor nya.

#### 4. Efisiensi

##### a. Rasio biaya operasional pelayanan terhadap partisipasi bruto.

= Biaya bunga simpanan anggota + Jumlah beban usaha anggota +

Beban perkoperasian

---

Jumlah partisipasi bruto anggota x 100%

$$= \frac{194.740.791}{119.723.602} \times 100\% = 162,66\%$$

Dengan nilai kredit 0 dan bobot penilaian 4%

$$\text{Skor} = 0 \times 4\% = 0$$

##### b. Rasio beban usaha terhadap SHU kotor

= Jumlah beban usaha x 100%

Sisa hasil usaha kotor

$$= \frac{145.784.078}{89.223.602} \times 100\% = 163,39\%$$

Dengan nilai kredit 25 dan bobot penilaian 4%

$$\text{Skor} = 25 \times 4\% = 1$$

##### c. Rasio efisiensi Staf

= Beban honor karyawan x 100%

---

Volume pinjaman anggota + volume pinjaman non anggota

$$= \frac{-}{212.887.000} \times 100\% = 0,00$$

212.887.000

Dengan nilai kredit 100 dan bobot penilaian 2%

$$\text{Skor} = 100 \times 2\% = 2$$

## 5. Likuiditas

Dalam usaha simpan pinjam pemeliharaan likuiditas dimaksudkan untuk memenuhi kewajiban jangka pendek baik untuk membayarr penarikan simpanan anggota maupun kewajiban jangka pendek lainnya. Jadi likuiditas merupakan rasio aktiva lancar dengan kewajiban lancar. Komponennya antara lain :

### a. Cash Rasio

$$= \frac{\text{Kas + kas di bank}}{\text{Simpanan anggota + biaya yang masih harus dibayar + kewajiban lancar lain}} \times 100\%$$

$$= \frac{95.936.489}{2.728.997.508} \times 100\% = 3,52\%$$

Dengan nilai kredit 25 dan bobot penilaian 10%

$$\text{Skor} = 25 \times 10\% = 2,5$$

### B . Rasio pembiayaan terhadap dana yang diterima

$$= \frac{\text{Pinjaman anggota + pinjaman non anggota}}{\text{Simpanan anggota + simpanan non anggota + simpanan berjangka + simpanan berjangka non anggota + hutang pajak + biaya yang harus masih dibayar + pendapatan diterima dimuka+ hutang biaya + kewajiban lancar lain + pinjaman bank + modal penyertaan +}}$$

Simpanan anggota + simpanan non anggota + simpanan berjangka + simpanan berjangka non anggota + hutang pajak + biaya yang harus masih dibayar + pendapatan diterima dimuka+ hutang biaya + kewajiban lancar lain + pinjaman bank + modal penyertaan +

simpanan pokok + simpanan wajib + modal sumbangan + cadangan umum + cad. tuj resiko + simpanan khusus + SHU

$$= \frac{1.222.875.369}{1.996.690.978} \times 100\% = 61,25$$

Dengan nilai kredit 50 dan bobot penilaian 5%

$$\text{Skor} = 50 \times 5\% = 2,5$$

6. Kemandirian dan pertumbuhan

a. Rentabilitas asset

$$= \frac{\text{Sisa hasil usaha sebelum pajak}}{\text{Total kewajiban dan equitas}} \times 100\%$$

$$= \frac{(105.517.189)}{4.085.993.486} \times 100\% = -2,58$$

Dengan nilai kredit 25 dan bobot penilaian 3%

$$\text{Skor} = 25 \times 3\% = 0,75$$

b. Rentabilitas modal sendiri

$$= \frac{\text{SHU anggota}}{\text{Total modal sendiri}} \times 100\%$$

$$= \frac{(52.758.595)}{867.795.895} \times 100\% = -6,08$$

Dengan nilai kredit 25 dan bobot penilaian 3%

$$\text{Skor} = 25 \times 3\% = 0,75$$

c. Kemandirian operasional pelayanan

$$= \frac{\text{Partisipasi neto anggota}}{\text{Jumlah beban usaha anggota + beban perkoperasian}} \times 100\%$$

$$= \frac{119.723.602}{194.740.791} \times 100\% = 61,48$$

Dengan nilai kredit 0 dan bobot penilaian 4%

$$\text{Skor} = 0 \times 4\% = 0$$

#### 7. Jati Diri Koperasi

##### a. Rasio partisipasi bruto

$$= \frac{\text{Jumlah partisipasi bruto anggota}}{\text{Jumlah partisipasi bruto anggota + pendapatan bunga + pendapatan provisi non anggota}} \times 100\%$$

$$= \frac{119.723.602}{119.723.602} \times 100\% = 100,00$$

Dengan nilai kredit 100 dan bobot penilaian 7%

$$\text{Skor} = 100 \times 7\% = 7$$

##### b. Rasio partisipasi ekonomi anggota (PEA)

$$= \frac{\text{PEA + SHU anggota}}{\text{Asset lancar lainnya + asset tetap & inventaris}} \times 100\%$$

$$= \frac{(52.758.595)}{89.340.400} \times 100\% = -59.05\%$$

Dengan nilai kredit 0 dan bobot penilaian 3%

$$\text{Skor} = 0 \times 3\% = 0$$

Dari perhitungan aspek penilaian di atas tingkat kesehatan dari UKD Plongkowati Barat tingkat kesehatannya adalah dalam pengawasan, yang di lihat dari masing masing skor di jumlah kan dan hasilnya 62,40 bisa di katakan tingkat kesehatannya kurang atau dalam pengawasan.



Dari sampel di atas Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Grobogan bisa melakukan penilaian kesehatan di seluruh Koperasi yang ada di Kabupaten Grobogan dengan menggunakan aspek penilaian seperti yang sudah di jelaskan di atas. Dari penilaian kesehatan tersebut koperasi bisa mengetahui apakah koperasinya sehat atau tidak.

Dari tabel di atas merupakan data yang ada di Dinas Koperasi Dan UKM Kabupaten Grobogan dan data tersebut berupa alat yang di gunakan untuk mengukur seberapa sehat Koperasi Koperasi yang ada di Kabupaten Grobogan. Dari data tersebut Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Grobogan bisa melihat mana koperasi yang sehat dan mana koperasi yang tidak sehat atau dalam pengawasan.

Faktor-faktor yang dapat menurunkan satu tingkat kesehatan :

1. Pelanggaran terhadap ketentuan-ketentuan intern maupun ekstern
2. Salah pembukuan atau tertunda pembukuan
3. Pemberian pinjaman yang tidak sesuai prosedur
4. Tidak menyampaikan laporan tahunan dan atau laporan berkala 3 kali berturut-turut
5. Mempunyai volume pinjaman diatas Rp. 5.000.000.000,- (Lima Milyar Rupiah) tetapi tidak diaudit akuntan public
6. Manager USP belum diberi wewenang penuh untuk mengelola usaha

Faktor-faktor yang dapat menurunkan tingkat kesehatan menjadi “dalam pengawasan Khusus”:

1. Adanya perselisihan intern yang diperkirakan dapat menimbulkan kesulitan dalam koperasi yang bersangkutan.
2. Adanya campur tangan pihak luar koperasi atau kerjasama yang tidak dilaksanakan dengan baik.
3. Rekayasa pembukuan atau double windows dressing dalam pembukuan sehingga mengakibatkan penilaian yang keliru terhadap koperasi.
4. Melakukan kegiatan usaha koperasi tanpa membukukan dalam koperasinya.

Solusi yang dapat di lakukan Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Grobogan tersebut yaitu dengan melakukan Program Penilaian Kesehatan KSP/USP Koperasi agar Koperasi yang ada di Kabupaten Grobogan menjadi Koperasi yang sehat. Untuk koperasi yang sudah sehat alangkah baiknya harus di

pertahankan tingkat kesehatannya atau di naikkan sedikit lagi skornya agar menjadi koperasi yang lebih sehat, dan untuk koperasi yang tingkat kesehatannya dalam pengawasan khusus Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Grobogan harus melakukan pembinaan atau mengarahkan dimana komponen yang bermasalah atau kurang berusaha di naikkan lagi dengan cara pembinaan tersebut. Dengan melaksanakan kegiatan penilaian kesehatan Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Grobogan akan menjadi sorotan oleh pemerintah agar dana anggaran untuk program kegiatan tersebut tidak di *refocusing*.

Dengan melaksanakan kegiatan penilaian kesehatan Koperasi Simpan Pinjam atau Unit Simpan Pinjam Koperasi yang Wilayah Keanggotaannya dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota. Dinas Koperasi dan UKM kabupaten Grobogan melalui Pejabat Penilai yang diangkat oleh Menteri Koperasi dapat melakukan pemeriksaan secara berkala terhadap kinerja koperasi, baik itu Koperasi Simpan Pinjam atau Unit Simpan Pinjam yang di sebut dengan Penilaian Kesehatan Koperasi. Pedoman dalam Penilaian Kesehatan Koperasi berdasarkan pada Peraturan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Nomor 20/Per/M.KUKM/XI/2008 tentang pedoman penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam koperasi, pasal 2 yaitu : “Pedoman Penilaian Kesehatan Koperasi KSP dan USP Koperasi bertujuan untuk memberikan pedoman kepada pejabat penilai, gerakan koperasi dan masyarakat agar KSP dan USP Koperasi dapat melakukan kegiatan usaha simpan pinjam, berdasarkan prinsip koperasi secara profesional, sesuai dengan prinsip kehati-hatian dan

kesehatan, sehingga dapat meningkatkan kepercayaan dan memberikan manfaat yang sebesar-besarnya kepada anggota dan masyarakat disekitarnya”

Berdasarkan uraian yang sudah di jelaskan diatas maka Dinas Koperasi Dan UKM Kabupaten Grobogan perlu melakukan Penilaian Kesehatan yang bertujuan untuk mengetahui Koperasi-koperasi yang ada di Kabupaten Grobogan mengalami masalah dan kendala yang bisa di sebut juga dengan koperasi sehat atau koperasi tidak sehat.

Dalam surat keputusan Menteri Koperasi, Pengusaha Kecil Dan Menengah Nomor: 194/KEP/M/1998 tanggal 25 September 1998 tentang petunjuk Pelaksanaan Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam sebagai penyempurnaan Surat Keputusan Menteri Koperasi dan Pembinaan Pengusaha Kecil Nomor: 22/KEP/M/V/1996 tanggal 15 Mei 1996 dan Nomor 09/KEP/M/1999 tentang petunjuk teknis oleh Direktur Jendral Fasilitas Pembiayaan dan Simpan pinjam. Setiap aspek tersebut diatas diberikan bobot penilaian yang menjadi dasar perhitungan penilaian KSP dan USP Koperasi sehingga dapat ditetapkan predikat tingkat kesehatan KSP dan USP Koperasi yang dibagi dalam 3 golongan, yaitu:

- a. Sehat
- b. Cukup Sehat
- c. Dalam Pengawasan

Di bawah ini terdapat data rekapitulasi Koperasi dan Data Koperasi yang sudah dilakukan penilaian kesehatan:

Tabel 5.13

Rekapitulasi Jumlah Penilaian Kesehatan KSP/KSPPS dan USP/USPPS Koperasi  
Kabupaten Grobogan

NO	JENIS KOPERASI	JUMLAH KOPERASI	JUMLAH TARGET 2020	PELAKSANAAN PENILAIAN KESEHATAN KATEGORI PENILIAN				JUMLAH	%	SISA TARGET KOPERASI
				S	CS	DP	DPK			
1	KSP	40	10	1	9	0	0	10	100	30
2	KSPPS	8	4	0	4	0	0	4	100	4
3	USP	167	88	26	62	0	0	88	100	79
4	USPPS	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	JUMLAH	215	102	27	75	0	0	102	100	113

Sumber : Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Grobogan

Tabel 5.13 Rekapitulasi Jumlah Penilaian Kesehatan

Dari tabel 5.13 mengenai data Rekapitulasi jumlah penilaian kesehatan KSP/KSPPS dan USP/USPPS Koperasi di Kabupaten Grobogan diatas dapat di ketahui bahwa jenis Koperasi yang akan di nilai kesehatannya yaitu KSP, KSPPS, USP, USPPS. Dan dengan jumlah Koperasi di Kabupaten Grobogan sebanyak 215 Koperasi yang meliputi KSP sebanyak 40 koperasi, KSPPS sebanyak 8 Koperasi, USP sebanyak 167 Koperasi dan USPPS nol Koperasi.

Tabel 5.14

Hasil Penilaian Kesehatan Koperasi

Kabupaten Grobogan

NO	KLASIFIKASI KESEHATAN		
	CUKUP SEHAT	SEHAT	DALAM PENGAWASAN
1	Kopkar RSIP makmur Sejahtera	KPRI Amurta	KUD Plonggowati Barat
2	KPRI Praja Sejahtera	KPRI Bathara	
3	KPRI Sehat	KPRI Sejahtera	
4	KPRI Tri Dharma	KPRI Tentrem	
5	KPRI Trubus	KSPPS Sentosa	
6	Koperasi Konsumen Laju Cakra Sembilan Belas	KPRI Bina Sentosa	

7	KSP Unggul Jaya	KPRI Bina Usaha	
8	KSU Yasmin Mekar Lestari	KLKM Gapoktan Sekar Arum	
9	KUD Geyer	KPRI Margo Rahayu	
10	KSPS Surya Melati	Kopkar Bina Usaha	
11	KPRI Mandiri	Kopkar Mentari Medhika	
12	KSP CU Sedang Jaya	KPRI Karya Sejahtera	
13	KPRI Bina Kencana	KPRI Rahmah	
14	KPRI Taawun	KPRI Sido Muncul	
15	KPRI Bangkit	KPRI Widodo	
16	KSP Surya Utama	KUD Lesanpuro	
17	KPRI Karya Bhakti	KPRI Agung Tirta	
18	KPRI bhakti Sejahtera		
19	KSP Trio Makmur		
20	KSU An Nur		
21	KSP Andri Jaya		
22	KPRI Bahagia		
23	KSU Rumanti		
24	KSU Rimba Jaya		
25	KSP Dana Abadi jaya		
26	KSP Budhi Karya Abadi		
27	KSU Bhakti Umat		
28	KSP Cendrawasih		
29	KPRI Sena		
30	KPRI Swadaya		
31	KSP Athaguna		
32	KSU Luwes		
33	KSU Suka Maju		
34	KPRI Raharja		
35	KPRI gajah Mada		
36	Koppen Subur		
37	KPRI Pembina Ekonomi		
38	KUD Anugrah		
39	KPRI Karya Sae		
40	Kopwan Wismasari		
41	KPRI PGR		
42	Primkoptama Subur		
43	KSP Rizky Jaya Mandiri		
44	KPRI Cipta Sejahtera		
45	Koptan Ngudi Rejeki		

Sumber : Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Grobogan

Tabel 5.14 Hasil Penilaian Kesehatan Koperasi

Dari tabel 5.14 mengenai Hasil Penilaian Kesehatan Koperasi pada tahun 2020 oleh Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Grobogan di atas dapat di ketahui bahwa Koperasi yang sudah di nilai akan kesehatannya yaitu lebih banyak koperasi yang cukup sehat, dengan klasifikasi kesehatan 45 koperasi cukup sehat, 18 koperasi sehat dan 1 koperasi yang sedang dalam pengawasan.

Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam dan usaha simpan pinjam adalah kondisi atau keadaan koperasi yang dapat dinyatakan sehat, cukup sehat, dalam pengawasan, dan tidak sehat.

Untuk meminimalisir permasalahan terjadinya penurunan anggaran yang di akibatkan pandemi covid-19 alangkah baiknya Dinas Koperasi Dan UKM Kabupaten Grobogan perlu melakukan evaluasi dengan cara melakukan penilaian kesehatan di seluruh koperasi yang ada di Kabupaten Grobogan. Penilaian kesehatan merupakan penilaian untuk mengukur tingkat kesehatan koperasi yang menjalankan kegiatan usaha simpan pinjam. Adapun kesehatan KSP/USP koperasi dan KSPPS/USPPS koperasi adalah kondisi atau keadaan koperasi yang di nyatakan sehat, cukup sehat, dalam pengawasan dan dalam pengawasan khusus. Disini permasalahannya ialah *refocusing* anggaran yang mengakibatkan anggaran Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Grobogan di *refocusing* kurang lebih 50% sehingga dibutuhkan kegiatan lain yang bisa mengembalikan anggaran sepenuhnya agar Dinas Koperasi Koperasi dan UKM Kabupaten Grobogan kinerjanya tidak menurun.

Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Grobogan harus mengajukan kegiatan yang tepat agar anggarannya tidak di *refocusing*. Dengan adanya

pandemi covid 19 koperasi di Kabupaten Grobogan menjadi tidak sehat banyak permasalahan yang timbul salah satunya yaitu kurangnya manajemen SDM. Maka dari itu Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Grobogan harus melakukan program Penilaian Kesehatan Koperasi. Karena dengan melakukan program Penilaian Kesehatan Koperasi di Kabupaten Grobogan bisa memudahkan untuk mengetahui mana Koperasi yang sehat dan mana Koperasi yang tidak sehat sehingga anggaran dari koperasi bisa terkontrol kembali.

Dengan adanya Penilaian Kesehatan Koperasi ini diharapkan anggaran yang ada di Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Grobogan bisa kembali seperti sebelum adanya pandemi covid19 dan lebih optimal dalam pencapaiannya. Dengan adanya Penilaian Kesehatan Koperasi yang semula anggarannya di refocusing mengakibatkan kinerja koperasi menurun menjadi maksimal lagi dan menjadi koperasi yang sehat. Tujuan dari rutusnya Penilaian Kesehatan terhadap koperasi ini adalah untuk mengukur kinerja KSP/USP koperasi yang dibina agar dengan kondisi sehat mampu memberikan kontrol lebih bagi Pendapatan Asli Daerah (PAD) dan anggota serta kepercayaan masyarakat umum.

Berdasarkan uraian yang sudah dijelaskan diatas maka dapat di ambil kesimpulan bahwa Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Grobogan yang semula kinerjanya menurun akibat pandemi covid19 dengan melakukan penilaian kesehatan koperasi Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Grobogan kinerjanya menjadi meningkat atau optimal dan menjadi koperasi yang sehat.

## BAB VI

### KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

#### 6.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan dari seluruh isi laporan yang sesuai dengan judul yang di ajukan, maka penulis dapat mengambil kesimpulan yaitu sebagai berikut:

1. *Refocusing* anggaran di Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Grobogan akibat pandemi covid-19 menjadikan anggaran di Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Grobogan di potong setengahnya hal ini juga mempengaruhi kinerja di Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Grobogan. Maka hal ini akan mengakibatkan tidak optimalnya penerimaan pada Pendapatan Asli Daerah di kabupaten Grobogan. Penilaian Kesehatan Koperasi di Kabupaten Grobogan ini harus dilakukan dan di laksanakan secara rutin, karena dengan adanya Penilaian Kesehatan Koperasi di Kabupaten Grobogan ini berguna untuk mengukur kinerja KSP/USP koperasi yang dibina agar dengan kondisi sehat mampu memberikan kontrol lebih bagi Pendapatan Asli Daerah (PAD) dan anggota serta kepercayaan masyarakat umum.

#### 6.2 Rekomendasi

Berdasarkan praktik kerja magang yang telah dilakukan oleh penulis, maka penulis merasa perlu memberikan rekomendasi bagi seluruh pihak agar dapat melakukan perkembangan yang lebih baik lagi.

Adapun rekomendasi yang dapat diberikan oleh penulis terhadap permasalahan ini adalah sebagai berikut :

1. Bagi Dinas Koperasi Dan UKM Kabupaten Grobogan

- a. Dinas Koperasi Dan UKM Kabupaten Grobogan di tengah pandemi Covid-19 diharapkan tetap melaksanakan kegiatan-kegiatan yang dapat mencegah penyebaran virus Corona.
- b. Dinas Koperasi Dan UKM Kabupaten Grobogan perlu tetap meningkatkan kinerjanya meskipun adanya *Refocusing* anggaran.
- c. Bagi Koperasi-koperasi yang ada di Kabupaten Grobogan perlu tetap melaksanakan Penilaian Kesehatan sendiri guna mengukur tingkat kesehatan koperasinya. Untuk koperasi yang sudah sehat alangkah baiknya harus di pertahankan tingkat kesehatannya atau di naikkan sedikit lagi skornya agar menjadi koperasi yang lebih sehat, dan untuk koperasi yang tingkat kesehatannya dalam pengawasan khusus Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Grobogan harus melakukan pembinaan atau mengarahkan dimana komponen yang bermasalah atau kurang berusaha di naikkan lagi dengan cara pembinaan tersebut.

2. Bagi Mahasiswa

Mahasiswa diharapkan mampu menguasai pengetahuan kerja. Dalam hal ini, mahasiswa di harapkan mempraktekkan teori yang diperoleh dari perguruan tinggi khususnya dalam bidang keuangan.

3. Bagi Program Studi

- a. Memberikan pemahaman arahan kepada mahasiswa mengenai praktik kuliah kerja magang, sehingga mahasiswa memiliki wawasan mengenai tugas yang akan dilakukan selama praktik kuliah kerja magang.
- b. Program Studi dinilai perlu untuk melakukan kunjungan ke instansi di tempat mahasiswa melakukan praktik kerja, agar instansi yang bersangkutan dapat memberikan tugas yang relevan dengan jurusan yang diambil saat ini, sehingga mahasiswa dapat menyelesaikan tugas akhirnya dengan baik.



## **BAB VII**

### **REFLEKSI DIRI**

#### **7.1 Hal-hal Positif selama perkuliahan yang bermanfaat terhadap pekerjaan magang.**

Selama pelaksanaan kegiatan magang MBKM, terdapat banyak pengalaman yang diperoleh tentang hal-hal positif yang diterima selama perkuliahan yang bermanfaat atau relevan terhadap pekerjaan selama magang. Berkaitan dengan bagaimana menjadi karyawan di Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Grobogan yang Profesional, bagaimana cara menyesuaikan diri dengan lingkungan Kantor Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Grobogan yaitu baik dengan karyawan maupun Publik masyarakat.

Ketika penulis mengambil mata kuliah perpajakan di jelaskan bahwa terdapat pajak penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan lain sebagainya. Pada kegiatan magang penulis juga di ajarkan cara menyusun PPh dan PPN oleh bendahara di Bidang Sekretariat. Menyusun PPh dan PPN dengan menggunakan microsof excel penulis juga mengambil mata kuliah ICT

(*information and Communication Tecnology*), dalam mata kuliah tersebut di ajarkan cara menggunakan microsof excel yang baik dan benar.

Penulis menjadi lebih mandiri dan dapat bertanggung jawab atas apa yang dilakukannya. Selama magang di Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Grobogan, penulis terbiasa mandiri dan bertanggung jawab, seperti ujian yang harus diselesaikan secara mandiri, dan bertanggung jawab untuk cepat menyelesaikan berbagai tugas yang diberikan kepadanya. Saat perkuliahan, banyak hal yang sering dilakukan bersama teman, namun selama magang, penulis dituntut untuk melakukan beberapa kegiatan baru tanpa teman, seperti yang biasa mereka lakukan saat kuliah. Pengalaman tersebut tentunya dapat melatih dan menumbuhkan kemandirian penulis. Selain mandiri, melalui magang ini penulis dilatih menjadi orang yang bertanggung jawab. Bertanggung jawab atas tugas yang diberikan oleh karyawan dan bertanggung jawab atas hasil pekerjaan yang telah diselesaikan.

Dalam perkuliahan, penulis diajarkan untuk dapat bekerja sama dan menghargai orang lain. Bentuk kerjasama selama perkuliahan adalah dengan membentuk kelompok diskusi untuk menyelesaikan tugas yang diberikan oleh pembicara. Kelompok diskusi yang dibentuk biasanya terdiri dari beberapa siswa, tentunya setiap siswa memiliki pendapat, kepribadian, ide, dan sudut pandang yang berbeda-beda. Tujuan dari diskusi kelompok adalah untuk membudayakan siswa untuk saling bekerjasama, membudayakan siswa untuk tidak egois dan memaksakan pendapatnya sendiri, dan membudayakan siswa untuk menghargai pendapat orang lain.

Penulis sangat merasakan pengaruh positif dari format diskusi kelompok yang sangat bermanfaat bagi penulis untuk diterapkan dalam setiap magang yang dilakukan oleh penulis. Penulis sangat mengapresiasi pendapat yang diberikan oleh pegawai Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Grobogan, serta peserta magang lainnya. Ketika diminta untuk mengerjakan beberapa pekerjaan yang diberikan oleh staf Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Grobogan, penulis juga dapat bekerja sama dengan mahasiswa lainnya.

## **7.2 Pengembangan *Soft skills***

Tujuan dari kegiatan MBKM ini adalah untuk meningkatkan dan mengembangkan soft skill kita. Penulis melakukan kegiatan magang di kantor Koperasi dan UKM Kabupaten Grobogan dan mendapatkan banyak pengalaman yang tentunya dapat digunakan di dunia kerja kedepannya. Dalam pelaksanaan kegiatan magang, soft skill merupakan kemampuan dasar manusia untuk menunjang kemampuan teknis. Selama magang, penulis dapat mengembangkan soft skill, antara lain:

### **a. Komunikasi**

Dalam dunia kerja, kemampuan berbicara di depan umum dengan orang lain sangat diperlukan. Kemampuan ini sangat berguna ketika bekerja di birokrasi, terutama ketika bekerja langsung dengan masyarakat. Kemampuan tersebut penulis dapatkan saat menghadiri pertemuan-pertemuan Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Grobogan serta berbicara dengan masyarakat yang datang ke Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Grobogan, dan penulis harus menggunakan bahasa yang santun.

Pertemuan juga merupakan bagian dari komunikasi, dan penulis harus sering berinteraksi dengan para tamu pertemuan.

b. Sikap Kedisiplinan

Kehadiran penulis di kantor koperasi dan UKM Kabupaten Grobogan menunjukkan sikap disiplin penulis. Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Grobogan telah menetapkan jam kerja yaitu Senin s/d Kamis jam kerja 07.15-15.30 sedangkan pada hari Jum'at 07.15-14.00, maka jam tersebut berlaku untuk seluruh pegawai termasuk mahasiswa magang yang ada di Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Grobogan.

c. Etika, Moral dan Profesionalisme

Ketika melakukan interaksi sosial, etika dan profesionalisme akan menentukan apakah seseorang memiliki kualitas yang baik. Dalam dunia kerja yang menuntut profesionalisme tingkat tinggi, tepat waktu dan bertanggung jawab dalam bekerja. Namun banyak hal yang perlu dipahami, tidak jarang banyak aspek yang mengabaikan konsep peminatan kerja dalam lingkup kerja di Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Grobogan. Mulai dari masuk kantor tepat waktu, pekerjaan kantor harus diselesaikan. Dengan menyelesaikan tugas tepat waktu dan dengan sungguh-sungguh menyelesaikan tugas, penulis belajar untuk bertanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan oleh staf Sekretariat di tempat.

### 7.3 Kekurangan Soft Skills

Setelah melaksanakan kegiatan magang selama 4 bulan di Kantor Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Grobogan penulis mendapatkan banyak pengalaman terutama bisa mengembangkan Soft Skill mahasiswa, selain bisa mengembangkan Soft Skill penulis juga memiliki kekurangan dalam Soft Skill yaitu :

a. Kurangnya Percaya Diri

Bagi penulis, kurangnya rasa percaya diri adalah masalah yang sering ditemui. Saat bertemu orang atau pegawai baru di kantor Koperasi dan UKM Kabupaten Grobogan, mereka akan lebih banyak diam.

b. Ketidak Sabaran

Ketidaksabaran dapat dilihat sebagai hal yang negatif, karena penulis mungkin tidak mudah mentolerir sesuatu yang lambat. Namun, ketidaksabaran penulis adalah karena penulis ingin menyelesaikan pekerjaan dengan cepat.

c. Mudah Kecewa Terhadap Diri Sendiri

Ketika penulis melakukan pekerjaan yang salah yang diberikan oleh bendahara sekretariat, penulis akan merasa menyesal dan kecewa, dan penulis akan merasa tidak menjalankan tugasnya atau menunaikan tugasnya. Namun, penulis tidak akan kecewa terlalu lama, karena kegagalan adalah pemicu dan pelajaran untuk kesuksesan di masa depan.

#### **7.4 Pengembangan Kemampuan Kognitif**

Kegiatan magang juga bisa mengembangkan kemampuan kognitif dari mahasiswa yaitu seperti meningkatkan proses berpikir mahasiswa yang mana di dalam organisasi mahasiswa bekerjasama serta belajar dengan orang yang memiliki pendidikan lebih tinggi serta mempunyai pengalaman yang lebih banyak, tentunya dengan lingkungan mahasiswa yang seperti itu maka akan bisa meningkatkan kemampuan proses berpikir dari mahasiswa. Kegiatan magang juga mengajarkan mahasiswa untuk bisa berfikir luwes, yang artinya mampu menghasilkan suatu gagasan atau ide pokok yang baru serta berbeda dari yang lain, karena di dalam organisasi hal tersebut sangat diperlukan dan mahasiswa bisa mempelajari hal tersebut karena selama magang belajar serta bekerjasama dengan pegawai untuk menciptakan gagasan yang berbeda dari yang lain serta dapat mengembangkan penggunaan bahasa dan etika yang baik dari mahasiswa karena kecerdasan berfikir seorang pegawai di dalam organisasi akan sangat tidak berarti jika kemampuan bahasa serta etikanya kurang.

#### **7.5 Mengidentifikasi Kunci Sukses**

Kegiatan magang yang telah di laksanakan oleh penulis memberikan dampak positif untuk diri penulis. Penulis juga mendapatkan gambaran nyata mengenai dunia kerja yang sesungguhnya. Berikut adalah beberapa faktor yang menunjang kesuksesan penulis dalam melaksanakan kegiatan magang yaitu :

- a. Tidak mudah menyerah terhadap sesuatu yang dihadapi dan dapat bekerja dibawah tekanan dalam situasi apapun.

- b. Bersikap sopan dan menjaga nama baik perguruan tinggi.
- c. Berani berinteraksi dan berkomunikasi dengan pegawai Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Grobogan
- d. Setiap karya memiliki keutamaan agar penulis dapat menyelesaikan tugasnya tepat waktu.
- e. Jujur dan lurus dalam menjalankan setiap aktivitas yang berhubungan dengan pekerjaan.

### **7.6 Rencana perbaikan diri, karir, dan pendidikan**

Rencana penulis untuk perbaikan diri, karir dan untuk pendidikan lanjutan yaitu sebagai berikut :

- a. Rencana peningkatan karir yang dilaksanakan penulis adalah untuk memperluas jaringan atau relasi. Luasnya jaringan atau relasi membantu untuk menambah informasi atau pengetahuan secara lebih luas dari berbagai sumber. Cara lain untuk merencanakan pengembangan karir adalah dengan mengambil kursus yang dapat mendukung karir masa depan. Selain itu, rencana peningkatan karir dapat dilengkapi dengan menambah wawasan tentang dunia kerja, yang membantu memberikan gambaran tentang dunia sehingga penulis dapat memposisikan diri sesuai dengan lingkungan yang sedang dihadapinya.
- b. Peningkatan pendidikan berkelanjutan dapat dilakukan dengan menghadapi masa depan dan melanjutkan ke masa depan pada jenjang yang lebih tinggi, guna memperoleh pengetahuan, pemahaman dan

wawasan yang lebih dalam ke bidang yang diinginkan atau diminati penulis.

- c. Rencana pengembangan diri selanjutnya adalah mengubah cara berpikir penulis agar penulis dapat berpikir dengan berbagai cara yang lebih rasional, luas, dan terbuka. Rencana perbaikan diri juga dapat diselesaikan melalui evaluasi diri secara terus menerus. evaluasi diri dilakukan agar penulis dapat memahami apa yang kurang dan perlu diperbaiki atau apa yang harus ditingkatkan lagi dari diri penulis.

### DAFTAR PUSTAKA

- Amri, A. (2020). Dampak Covid-19 Terhadap UMKM di Indonesia. *Jurnal Brand*, 2(1), 123–130. [https://www.academia.edu/42672824/Dampak\\_Covid-19\\_Terhadap\\_UMKM\\_di\\_Indonesia](https://www.academia.edu/42672824/Dampak_Covid-19_Terhadap_UMKM_di_Indonesia)
- Hasan, M. (2020). *Desk Study Menyelidik Anggaran Penanganan Covid-19 dan Upaya Pencegahan Korupsinya*. 1, 7–8.
- Implikasi, C.-, & Usaha, B. (2020). Covid-19 Dan Implikasi Bagi Usaha Mikro, Kecil, Dan Menengah. *Jurnal Ilmiah Hubungan Internasional*, 0(0), 59–64. <https://doi.org/10.26593/jihi.v0i0.3870.59-64>
- Innovation, B. (2008). Call for Paper. *IEEE Vehicular Technology Magazine*, 3(3), 11–11. <https://doi.org/10.1109/mvt.2008.4682511>
- Junaidi, M., Sukarna, K., Arifin, Z., & Soegianto, S. (2020). Kebijakan Refocusing Anggaran Belanja Daerah dalam Penanganan Pandemi COVID-19. *Halu Oleo Law Review*, 4(2), 145. <https://doi.org/10.33561/holrev.v4i2.14096>
- Nugraha, F. A., Winarto, A. R., Purnomo, R. A., & Hamidah, C. (2020). Hambatan Ekonomi Masyarakat Ponorogo Akibat Covid-19. *Jurnal Pemerintah Dan Politik*, 5(3), 25–32.
- Pengembangan, M., Administrasi, P., & Sanjaya, N. (2020). *Jurnal Ilmu Administrasi Regional Budgeting Policy In The Covid-19 Pandemic Era ( Case Study at the Regional Government of Banten Province )*. 17(2), 273–290.

Rosyid. (2017). Jurnal ekonomi dan manajemen. *Jurnal Ekonomi Dan Manajemen*, 14(2), 66–79.

Sekretariat daerah kabupaten Grobogan, <https://setda.grobogan.go.id>, diakses pada tanggal 1 April 2021, jam 21.35.

