

RENCANA KERJA & RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA (RK DAN RAPB) PENGURUS KOPERASI

I. PENDAHULUAN

Berdasarkan Pasal 22 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian menyatakan bahwa Rapat Anggota merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam Koperasi. Selanjutnya berdasarkan huruf d Pasal 23 menyatakan bahwa Rapat Anggota berwenang menetapkan Rencana Kerja, Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Koperasi.

Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RK dan RAPB) Tahun merupakan rencana kerja tahun ketiga periode Kepengurusan Koperasi Pegawai Tahun sampai dengan RK dan RAPB Tahun disusun berdasarkan pada realisasi kegiatan Tahun Buku dan memperhatikan aspirasi anggota serta perkembangan yang terjadi dengan tetap mengupayakan efisiensi dan penyesuaian di berbagai bidang kegiatan usaha.

Penyusunan RK dan RAPB Tahun diupayakan untuk:

1. Meningkatkan pengelolaan Koperasi Pegawai yang efektif, efisien, dan profesional;
2. Meningkatkan hubungan jejaring kerja Anggota dengan Pengurus, Pengawas, dan Karyawan;
3. Meningkatkan pendapatan usaha-usaha yang dikelola Koperasi Pegawai.

Dalam penyusunan RK dan RAPB Tahun, Pengurus Koperasi Pegawai berusaha untuk meningkatkan pelayanan kepada Anggota Koperasi Pegawai melalui pendidikan/pelatihan dan pembinaan dalam rangka mengembangkan usaha Koperasi Pegawai serta kaderisasi pengelola Koperasi.

Rencana Kerja tahun di bidang usaha merupakan kegiatan usaha yang berkesinambungan dari tahun, Kegiatan usaha tersebut meliputi usaha-usaha Simpan Pinjam, Toko, Fotokopi dan Travel.

Kegiatan usaha Simpan Pinjam ini merupakan usaha yang sangat dominan dan potensial serta menjadi sumber pendapatan utama bagi Koperasi Pegawai. Usaha ini turut membantu Anggota dalam peningkatan kesejahteraan melalui pinjaman yang diperuntukan untuk biaya pendidikan, perumahan, pengobatan, pemberdayaan keluarga, dan kegiatan usaha (home industri).

Kegiatan usaha Toko Koperasi, perkembangan dari tahun ketahun sangat baik dan memberikan prospek sebagai unit usaha strategis yang dapat memberikan layanan kebutuhan kantor maupun kebutuhan para Anggotanya. Di samping itu, lokasi yang strategis sangat menguntungkan untuk memberikan layanan kepada pegawai di lingkungan kantor Kemendikbud Senayan, Jakarta.

Kegiatan Fotokopi dan Travel walaupun dalam tahun belum memberikan capaian pendapatan yang diharapkan dalam RAPB, namun ke depan masih mempunyai prospek cukup baik. Oleh karena itu ke depan aset-aset untuk layanan fotokopi perlu dikelola secara profesional dan dilengkapi dengan sarana pendukung sesuai kebutuhan konsumen sehingga dapat meningkatkan pendapatan Koperasi Pegawai.

Rencana Kerja Bidang Organisasi dan Manajemen diprioritaskan untuk pemberdayaan anggota dalam rangka peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) bagi pengelola koperasi melalui pendidikan atau pelatihan baik untuk anggota perorangan maupun untuk Pengurus, Pengawas, dan Karyawan. Pembinaan terhadap karyawan perlu terus dilakukan untuk meningkatkan semangat dan integritas serta profesionalisme dalam melaksanakan tugasnya.

Para pengelola Koperasi juga harus terus ditingkatkan kemampuan dan keterampilan teknis dalam pengelolaan koperasi, sehingga Koperasi dapat berkembang sebagai badan usaha atau perusahaan yang mampu bersaing dalam sistem ekonomi pasar serta memberikan pelayanan terbaik bagi anggotanya.

Diharapkan dengan pengelolaan kegiatan yang profesional dan dengan adanya keterpaduan dalam melaksanakan kegiatan tahun akan berjalan lancar dan target maupun Sisa Hasil Usaha dapat dicapai. Namun demikian tidak dapat kita pungkiri bahwa pertumbuhan ekonomi di Indonesia pada tahun ini merupakan tahun politik yang berindikasi melemah tetapi kita harus optimistis bahwa Koperasi Pegawai akan mampu mengatasi kendala-kendala yang dihadapi sehingga yang kita rencanakan dapat mencapai hasil yang optimal.

Berdasarkan uraian singkat di atas, pengurus mengajukan rancangan RK & RAPB pada Tahun Buku dengan target memperoleh pendapatan sebesar Rp. 1.992.877.114,00,-. Jika dibandingkan dengan realisasi Tahun Buku sebesar Rp. 1.858.874.876,00 maka mengalami kenaikan sebesar Rp. 134.002.238,00 atau sebesar 7,20%.

Pengeluaran biaya Tahun Buku sebesar Rp. 1.304.656.115,55, jika dibandingkan dengan tahun sebesar Rp. 1.209.408.935,00, maka mengalami kenaikan sebesar Rp. 95.247.180,55 atau sebesar 7,87%. Apabila target pendapatan dan pengeluaran tercapai maka akan mendapatkan Sisa Hasil Usaha (SHU) tahun sebesar Rp.688.220.998,45,-. Jika dibandingkan dengan tahun sebesar Rp.649.465.941,00, maka mengalami peningkatan sebesar Rp. 38.755.057,45 atau sebesar 5,96%.

Penjelasan lebih lanjut mengenai RK dan RAPB Tahun disajikan dengan sistematika sebagai berikut :

BAGIAN PERTAMA

RENCANA KERJA DAN RAPB PENGURUS TAHUN

- I. PENDAHULUAN
- II. RENCANA KERJA TAHUN
- III. RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA TAHUN
- IV. PENUTUP

II. RENCANA KERJA PENGURUS TAHUN

Sesuai dengan Keputusan Pembina Koperasi Pegawai Nomor: 001/KEP/KOPLITBANG/III/.... tentang Pembentukan Pengurus dan Pengawas Koperasi Pegawai, maka disusun Rencana Kerja Tahun dengan urutan sebagai berikut:

A. Pembinaan Organisasi dan Kelembagaan

1. Menyempurnakan Anggaran Rumah Tangga Koperasi Pegawai sesuai dengan Perubahan Anggaran Dasar dan perkembangan serta kebutuhan organisasi;
2. Melakukan pengkajian dan penyempurnaan struktur organisasi, tata kerja Koperasi Pegawai;
3. Melakukan pengkajian dan penyempurnaan sistem dan prosedur kerja internal Pengurus, Pengawas, dan Karyawan Koperasi Pegawai.
4. Penataan ruang kantor Koperasi sesuai dengan kebijakan penataan ruangan kerja.
5. Melakukan kaderisasi Pengurus melalui pendidikan dan pelatihan calon Pengurus Koperasi.

B. Pembinaan Anggota

- a. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan anggota Koperasi melalui bimbingan teknis dan atau studi banding;
- b. Memberikan bantuan dana pendidikan kepada Anggota Koperasi Pegawai, khususnya Golongan I dan II yang masih memiliki anak di tingkat pendidikan dasar dan menengah;
- c. Memberikan bantuan dana pensiun kepada Anggota Koperasi Pegawai;
- d. Menyelenggarakan kegiatan halal bihalal sebagai upaya peningkatan siaturahmi, keimanan dan ketaqwaan.
- e. Menghadiri Rapat Anggota yang dilaksanakan oleh PKPRI DKI Jakarta.

C. Pengelolaan Usaha

Pengelola Usaha Koperasi Pegawai tahun akan dilaksanakan secara efisiensi, efektifitas, dan optimalisasi usaha untuk peningkatan pendapatan. Adapun cara pelaksanaan pengelolaan usaha sebagai berikut:

1. Usaha Simpan Pinjam

- a. Memberikan pinjaman kepada Anggota Koperasi;
- b. Memberikan pinjaman kepada satuan kerja untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan kantor;
- c. Mengusahakan penyelesaian tunggakan pinjaman Anggota Koperasi Pegawai yang bermasalah;
- d. Menyempurnakan prosedur pinjaman kepada anggota Koperasi Pegawai.
- e. Meningkatkan jumlah pagu pinjaman menjadi 200 juta, dan menambah jangka waktu angsuran sampai dengan 120 bulan
- f. Meningkatkan simpanan sukarela anggota
- g. Melanjutkan kerjasama dengan pihak asuransi jiwa syariah untuk melindungi Anggota yang melakukan pinjaman.

2. Usaha Toko

- a. Melayani kebutuhan kantor sehari-hari (ATK, snack, minuman, teh, gula, kopi).
- b. Menyediakan kebutuhan Anggota (rokok, makanan ringan, obat-obatan, permen, perlengkapan mandi, dll)
- c. Melayani pembeli yang berasal dari pegawai dan tamu di lingkungan Kemendikbud secara cepat dan terjangkau.
- d. Melayani paket bingkisan lebaran.
- e. Melayani pembayaran melalui kartu Debet (EDC) BRI.
- f. Meningkatkan kualitas *snack* dan penyajiannya untuk kebutuhan rapat.

3. Usaha Fotokopi dan Travel

- a. Melayani fotokopi.
- b. Melayani jilid spiral dan *hardcover*.
- c. Melayani laminating dokumen.
- d. Melayani cetak hitam putih dan berwarna.
- e. Melayani pemesanan tiket domestik dan internasional.
- f. Menyediakan jasa *event organizer*.

D. Pengembangan Usaha

1. *Simpan Pinjam*

- a. Pengembangan laman koperasi (<http://koperasi-litbangdikbud.com>) dan aplikasi simpan pinjam berbasis *online*.
- b. Implementasi proses pengajuan peminjaman secara *online* agar lebih mudah dan cepat.
- c. Pencairan pinjaman melalui transfer ke rekening anggota.
- d. Penyampaian kwitansi/bukti tanda terima dikirim melalui email anggota.
- e. Penurunan jasa pinjaman semula 0.83% perbulan menjadi 0,73% perbulan.
- f. Meningkatkan pagu pinjaman semula maksimal 100 juta dengan tenor angsuran maksimal 5 tahun, menjadi 200 juta dengan tenor angsuran maksimal 10 tahun.

2. *Toko*

- a. Membuka usaha Toko Cabang Kantor Gunung Sahari.
- b. Pengadaan alat transportasi untuk mendukung operasional dan layanan pesan antar pelanggan di luar lingkungan Kemdikbud Senayan.
- c. Sistem *reward* belanja kepada anggota Koperasi Pegawai Balitbang.
- d. Menyelenggarakan bazar di lingkungan Kemdikbud Senayan, bekerjasama dengan Dharma Wanita unit Balitbang.
- e. Menambah karyawan baru untuk peningkatan layanan.

3. *Fotokopi dan Travel*

- a. Menyediakan layanan jilid hardcover.
- b. Menyelenggarakan paket tour domestik dan internasional.
- c. Menyediakan jasa *event organizer*.
- d. Melayani voucher hotel dalam negeri dan luar negeri.
- e. Menyediakan jasa pengurusan dokumen perjalanan luar negeri.
- f. Menyediakan jasa pembayaran tagihan (listrik, BPJS, PAM, dll).

E. Pengelolaan Keuangan

Pengelolaan keuangan Koperasi Pegawai perlu dilakukan dengan baik dan akuntabel untuk mengoptimalkan pendapatan dan efisiensi pengeluaran. Guna mencapai hal tersebut direncanakan untuk melakukan:

1. Penyusunan standar biaya umum untuk menyelenggarakan operasional organisasi.
2. Efisiensi belanja untuk meningkatkan Sisa Hasil Usaha Koperasi Pegawai.
3. Mengelola keuangan dengan standar akuntansi koperasi baik dalam penatakelolaan pembukuan maupun dalam pelaporan.
4. Melakukan pembayaran pajak sesuai dengan ketentuan.
5. Melakukan audit keuangan oleh Akuntan Publik.

F. Pengelolaan Asset

Dalam pengelolaan asset ditujukan untuk memperkuat status kepemilikan asset dan penggunaan fasilitas kantor untuk kepentingan Koperasi Pegawai, serta pemeliharannya agar berfungsi lebih maksimal.

Rencana yang akan dilakukan melalui:

1. Perawatan dan pemeliharaan ruangan usaha simpan pinjam, toko, fotokopi dan travel.
2. Perbaikan dan perawatan instalasi jaringan listrik dan telepon.
3. Pemrosesan usulan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) untuk sewa ruang usaha Toko, Fotokopi dan Travel di Gedung A, serta ruang usaha di kantor Gunung Sahari, Senen.
4. Penyusunan ketentuan penggunaan asset Koperasi, terutama asset bergerak.

G. Pengelolaan Personil/Karyawan

Pengelolaan personil ini diarahkan untuk mengefektifkan tenaga yang ada agar lebih profesional, melalui:

1. Menetapkan uraian tugas dan target kinerja setiap karyawan.
2. Melakukan evaluasi kinerja individu secara terus menerus.
3. Memberikan apresiasi kepada karyawan yang berprestasi.
4. Meningkatkan disiplin kerja karyawan agar terwujud budaya kerja.
5. Melakukan pembinaan dan penyegaran.
6. Menyiapkan kaderisasi terhadap karyawan.

III. RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA TAHUN

Secara keseluruhan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja tahunadalah sebagai berikut:

MATA ANGGARAN	RAPBK
A PENDAPATAN	
1 SIMPAN PINJAM	1.081.200.000,00
2 TOKO	601.477.114,00
3 TRAVEL & FOTOKOPI	310.200.000,00
Jumlah Pendapatan	1.992.877.114,00
I Biaya Operasional	
1 Toko	95.868.575,00
2 Travel dan Fotokopi	38.500.000,00
II BIAYA ADMINISTRASI DAN UMUM	
1. Biaya Administrasi	499.200.000,00
2. Biaya Kesejahteraan	221.146.000,00
3. Biaya Rapat dan Perjalanan Dinas	34.900.000,00
4. Biaya Kantor	85.000.000,00
5. Biaya Organisasi, Pendidikan, dan Sosial	127.865.000,00
6. Biaya Bank dan Pajak	62.126.540,55
7. Biaya Lain-Lain	140.050.000,00
Jumlah Biaya	1.304.656.115,55
SHU	688.220.998,45

Rincian selengkapnya RAPB masing-masing Bidang sebagaimana terlampir.

RINCIAN RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA (RAPB)
KOPERASI PEKAWAI
RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA (RAPB)
BIDANG I

MATA ANGGARAN		REALISASI	RAPB	%
A PENDAPATAN				
1 SIMPAN PINJAM				
	a. Jasa Pinjaman Anggota	1,055,832,961.00	1,056,000,000.00	0.02
	b. Bunga Bank	58,081,703.00	25,200,000.00	(56.61)
	Jumlah	1,113,914,664.00	1,081,200,000.00	(2.94)
B BIAYA				
I BIAYA ADMINISTRASI DAN UMUM				
	a. Gaji Karyawan	58,800,000.00	93,600,000.00	59.18
	b. Honor Pembina, Pengarah, Pengurus, Pengawas, dan Manajer	64,800,000.00	64,800,000.00	-
	c. Lembur	5,800,000.00	7,500,000.00	29.31
	d. Transport PPABP	9,600,000.00	9,600,000.00	-
	e. Biaya Admin Pematangan Gaji di Bank BRI & Mandiri	3,200,000.00	9,600,000.00	200.00
	Jumlah	142,200,000.00	185,100,000.00	30.17
	2. Biaya Kesejahteraan			
	a. Tunjangan Hari Raya (THR) : Pembina, Pangarah, Pengurus, Pengawas, dan Karyawan	18,500,000.00	16,000,000.00	(13.51)
	b. Natura/Bingkisan Lebaran	98,440,000.00	100,000,000.00	1.58
	c. Tunjangan kesehatan/BPJS	300,000.00	1,224,000.00	308.00
	d. Santunan anak Yatim/Piatu dan Gol I, II	42,545,000.00	48,750,000.00	14.58
	e. Halal Bil Halal/Buka Puasa Bersama	50,266,406.00	51,500,000.00	2.45
	Jumlah	210,051,406.00	217,474,000.00	3.53
	3. Biaya Rapat dan Perjalanan Dinas			
	a. Rapat Pengurus dan Pengawas	14,928,300.00	19,200,000.00	28.61
	b. Perjalanan Dinas	14,097,500.00	15,700,000.00	11.37
	Jumlah	29,025,800.00	34,900,000.00	20.24
	4. Biaya Kantor			
	a. ATK, Fotokopi dan Penggandaan	4,599,200.00	6,000,000.00	30.46
	b. Keperluan Operasional Kantor	4,264,700.00	6,000,000.00	40.69
	c. Pembelian Barang Inventaris	-	25,000,000.00	#DIV/0!
	Jumlah	8,863,900.00	37,000,000.00	317.42
	5. Biaya Organisasi, Pendidikan, dan Sosial			
	a. Pengawasan dan Pemeriksaan	13,200,000.00	15,000,000.00	13.64
	b. Konsultasi, menghadiri RAT/RAK PKPRI	1,900,000.00	3,375,000.00	77.63
	c. Iuran PKPRI	1,440,000.00	1,440,000.00	-
	d. Biaya Pelaksanaan RAT Tahun Buku*)	180,750,000.00	-	(100.00)
	e. Biaya Penyusunan dan Pelaksanaan RAK RK dan RAPB	52,250,000.00	54,300,000.00	3.92
	f. Dukungan acara PHBN	8,689,500.00	10,000,000.00	15.08
	g. Cetak Kalender 2019	9,900,000.00	12,000,000.00	21.21
	h. Pembinaan Kaderisasi Pengurus/Pengawas	13,125,000.00	28,000,000.00	113.33
	i. Penerimaan tamu dan study banding	1,200,000.00	3,750,000.00	212.50
	j. Pengurusan perubahan AD/ART	2,200,000.00	-	(100.00)
	Jumlah	284,654,500.00	127,865,000.00	(55.08)
	6. Biaya Bank dan Pajak			
	a. Biaya Administrasi Bank	414,500.00	222,000.00	(46.44)
	b. Pajak bunga bank	11,616,426.00	7,800,000.00	(32.85)
	c. Pajak pendapatan simpan pinjam	9,571,076.00	10,200,000.00	6.57
	Jumlah	21,602,002.00	18,222,000.00	(15.65)
	7. Biaya Lain-Lain			
	a. Pengembangan aplikasi simpan pinjam	21,458,412.00	15,000,000.00	(30.10)
	b. Penyusunan Laporan RAT	36,150,000.00	63,050,000.00	74.41
	c. Biaya Notaris Untuk AD/ART	10,000,000.00	-	(100.00)
	d. Biaya Akuntan Publik*)	10,000,000.00	-	(100.00)
	Jumlah	77,608,412.00	78,050,000.00	0.57
	Jumlah Biaya	774,006,020.00	698,611,000.00	(9.74)
	SHU	339,908,644.00	382,589,000.00	12.56
*) Dialokasikan pada RAPBK tahun Buku 2019				

RINCIAN RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA (RAPB)			
KOPERASI PEGAWAI			
RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA (RAPB)			
BIDANG II			
TAHUN BUKU			
MATA ANGGARAN	REALISASI	RAPB BIDANG II	%
A PENDAPATAN			
1 PENJUALAN			
a. Laba Kotor			
ATK	140,156,841.00	154,172,525.10	10.00
Voucher	-	-	
Makanan	16,814,618.00	18,496,079.80	10.00
Minuman	144,038,844.00	158,442,728.40	10.00
Obat - Obatan	5,833,379.00	6,416,716.90	10.00
Peralatan	13,677,749.00	15,045,523.90	10.00
Permen	9,164,891.00	10,081,380.10	10.00
Rokok	182,174,858.00	209,501,086.70	15.00
Roti	9,731,094.00	10,704,203.40	10.00
Teh dan Kopi	16,924,427.00	18,616,869.70	10.00
Jumlah	538,516,701.00	601,477,114.00	11.69
B BIAYA			
I BIAYA ADMINISTRASI DAN UMUM			
a. Gaji Karyawan	83,250,000.00	124,500,000.00	49.55
b. Honor Pembina, Pengarah, Pengurus, Pengawas, dan Manajer	54,100,000.00	57,200,000.00	(5.73)
c. Lembur	-	-	100%
d. Sewa Tempat	24,000,000.00	24,000,000.00	-
e. Biaya Promosi	8,446,000.00	10,000,000.00	18.40
Jumlah	169,796,000.00	215,700,000.00	27.03
2. Biaya Kesejahteraan & Operasional			
a. Tunjangan Hari Raya (THR) : Pembina, Pangarah, Pengurus, Pengawas, dan Karyawan	10,600,000.00	-	(100.00)
b. Biaya Operasional	87,153,250.00	95,868,575.00	10.00
c. Tunjangan kesehatan/BPJS	-	2,448,000.00	100%
d. Santunan anak Yatim/Piatu dan Gol I, II	-	-	-
e. Halal Bil Halal/Buka Puasa Bersama	-	-	-
Jumlah	97,753,250.00	98,316,575.00	0.58
6. Biaya Bank dan Pajak			
a. Biaya Administrasi Bank	-	-	-
b. Pajak bunga bank	-	-	-
c. Pajak pendapatan	32,818,505.00	36,428,540.55	11.00
Jumlah	32,818,505.00	36,428,540.55	11.00
7. Biaya Lain-Lain			
a. Pengembangan aplikasi simpan pinjam		-	-
b. Penyusunan RK dan RABP		-	-
c. Penyusunan Laporan RAT		-	-
d. Biaya Notaris Untuk AD/ART		-	-
e. Biaya Akuntan Publik*)	10,000,000.00	12,000,000.00	20.00
e. Biaya Kendaraan Operasional Roda 2,3, atau 4*)		50,000,000.00	100.00
Jumlah	10,000,000.00	62,000,000.00	-
Jumlah Biaya	310,367,755.00	412,445,115.55	32.89
SHU	228,148,946.00	189,031,998.45	(17.15)

*) Dialokasikan pada RAPBK tahun Buku 2019

RINCIAN RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA (RAPB)				
KOPERASI PEGAWAI				
BIDANG III				
TAHUN BUKU				
MATA ANGGARAN		REALISASI	RAPBK	%
A PENDAPATAN				
1 TRAVEL & FOTOKOPI				
a.	Fotokopi	144,513,900.00	216,000,000.00	49.47
b.	Tiket	40,734,111.00	72,000,000.00	76.76
c.	Pulsa elektronik	14,581,000.00	15,000,000.00	2.87
d.	Percetakan	6,614,500.00	7,200,000.00	8.85
Jumlah		206,443,511.00	310,200,000.00	50.26
PENGELUARAN				
1	foto copy	22,492,500.00	31,200,000.00	38.71
2	percetakan		4,800,000.00	
3	Biaya sewa	12,000,000.00	24,000,000.00	100.00
		34,492,500.00	60,000,000.00	73.95
B BIAYA				
I Biaya Operasional		2,155,500.00	2,500,000.00	15.98
Jumlah		2,155,500.00	2,500,000.00	15.98
II BIAYA ADMINISTRASI DAN UMUM				
a.	Gaji Karyawan	50,550,000.00	66,000,000.00	30.56
b.	BPJS	-	1,224,000.00	
b.	Honor Pembina, Pengarah, Pengurus,	33,600,000.00	56,400,000.00	67.86
Jumlah		84,150,000.00	123,624,000.00	46.91
III Biaya Bank dan Pajak				
d.	Pajak Penghasilan	4,237,160.00	7,476,000.00	76.44
Jumlah		4,237,160.00	7,476,000.00	76.44
Jumlah Biaya		125,035,160.00	193,600,000.00	54.84
SHU		81,408,351.00	116,600,000.00	43.23

IV. PENUTUP

Demikian Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Koperasi Pegawai Tahun disajikan untuk dicermati dan disempurnakan oleh Anggota yang hadir maupun yang tidak hadir pada Rapat Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Tahun

Kami mengharapkan masukan dan koreksi dari peserta baik secara langsung maupun secara tertulis agar lebih konkrit dan lebih mudah untuk diakomodir dan dijadikan sebagai penyempurnaan RK dan RAPBK tahun untuk disahkan.

Atas perhatian dan dukungan seluruh Anggota Koperasi Pegawai kami sampaikan terima kasih, semoga Koperasi Pegawai ke depan semakin dapat memberikan pelayanan yang lebih baik kepada Anggota dan masyarakat yang membutuhkan. Mohon maaf atas segala kekurangan dan kehilafan.

Jakarta,

PENGURUS KOPERASI PEGAWAI

Ketua Umum,

Sekretaris,

Wakil Sekretaris

.....
Ketua Bidang I,

Ketua Bidang II,

Ketua Bidang III,

.....
Bendahara Bidang I,

Bendahara Bidang II,

Bendahara Bidang III,

RENCANA KERJA PENGAWAS KOPERASI PEGAWAI TAHUN

BAB I PENDAHULUAN

Pengawas Koperasi Pegawai menyusun Rencana Kerja Pengawasan Tahun sebagai acuan untuk melaksanakan tugas-tugas Pengawas yang sesuai dengan keinginan anggota dan amanat Anggaran Dasar (AD)/Anggaran Rumah Tangga (ART) Koperasi Pegawai.

Rencana Kerja Pengawas ini mengacu pada tugas Pengawas Koperasi Pegawai sesuai dengan AD/ART Bab VII Pasal 24, yaitu melakukan pengawasan sekurang-kurangnya tiga bulan sekali terhadap tata-kelola Koperasi Pegawai yang meliputi Bidang Organisasi, Bidang Usaha, Bidang Keuangan, Pembukuan dan pelaksanaan Kebijakan Pengurus.

Rencana Kerja Pengawasan Koperasi Pegawai merupakan pedoman untuk melakukan kontrol kinerja organisasi Koperasi Pegawai yang merupakan organisasi Koperasi yang berorientasi kepada profit dan benefit kepada Anggotanya.

Pengawas berwenang mengadakan pemeriksaan tentang catatan dan atau harta kekayaan Koperasi Pegawai serta mengumpulkan keterangan yang diperlukan setiap waktu, menyampaikan saran atau rekomendasi kepada Pengurus untuk peningkatan kinerja Koperasi Pegawai.

Rencana Kerja Pengawas Koperasi Pegawai disusun agar kegiatan pengawasan terencana dengan baik sehingga dapat meningkatkan kinerja Koperasi Pegawai.

Kebijakan Pengawasan tahun diarahkan kepada :

1. Menjaga dan membantu tercapainya Rencana Kerja Pengurus Koperasi Pegawai yang telah ditetapkan agar tidak terjadi salah urus pengelolaan.
2. Meningkatkan fungsi kontrol terhadap pengembangan usaha Koperasi Pegawai dan pelaksanaan manajemen yang efisien dan efektif.

3. Membantu dan menjaga kelangsungan organisasi guna tercapainya Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Koperasi Pegawai yang telah ditetapkan.
4. Mempertahankan dan mendorong Pengurus dalam optimalisasi pendapatan kegiatan Simpan Pinjam Koperasi Pegawai.
5. Mempertahankan dan mendorong Pengurus dalam optimalisasi pendapatan Usaha Toko.
6. Mempertahankan dan mendorong Pengurus dalam optimalisasi pendapatan dari Usaha Fotokopi dan Tiketing.
7. Memberikan rekomendasi dalam upaya peningkatan pelayanan kepada anggota.
8. Memonitor kegiatan Usaha Simpan Pinjam kepada Anggota Koperasi Pegawai yang bernilai strategis.
9. Mengarahkan Pengurus dalam monitoring dan evaluasi Koperasi Pegawai yang melaksanakan Rapat Anggota Tahunan.
10. Mendorong pengurus terhadap optimalisasi pendapatan usaha dengan memperkenalkan usaha-usaha baru.

BAB II

SASARAN RENCANA KERJA PENGAWAS

Sasaran Rencana Kerja Pengawas diarahkan pada:

1. Pengawasan yang berkesinambungan, komprehensif, dan konsisten terhadap kinerja Koperasi Pegawai agar lebih sehat, efektif, proaktif, dan produktif.
2. Melakukan pengawasan terhadap kinerja Pengurus, dan Karyawan yang meliputi kinerja Organisasi, Usaha, Keuangan, Pembukuan, dan pelaksanaan kebijakan.
3. Melakukan pemeriksaan keuangan melalui analisa seluruh aspek usaha.
4. Melakukan pengawasan terhadap pertumbuhan dan pemberdayaan asset.
5. Melakukan evaluasi terhadap pemberdayaan asset Koperasi Pegawai.
6. Melakukan evaluasi terhadap Tindak Lanjut Hasil Audit Pengawas oleh pengurus untuk selanjutnya dilakukan tindakan koreksi terhadap hasil pengawasan.

BAB III

RENCANA KERJA PENGAWAS TAHUN

Pada Tahun Buku dari Pengawas mempunyai rencana sebagai berikut:

1. Melakukan pengawasan (*stockopname*) ke bidang usaha (Simpan Pinjam, Toko, Fotokopi dan Tiketing) secara berkala setiap Triwulan yaitu
 - a. Bulan Maret;
 - b. Bulan Juni;
 - c. Bulan September; dan
 - d. Bulan Desember.
2. Peningkatan kemampuan di bidang pengawasan melalui Workshop, Seminar dan Kunjungan/Studi Banding;
3. Mengumpulkan informasi, saran dan kritik dari Anggota dan pelanggan koperasi dalam meningkatkan mutu pelayanan dan pengembangan usaha;
4. Melakukan pendampingan kepada pihak Auditor Eksternal (Kantor Akuntan Publik);
5. Menyusun laporan pengawas sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas pengawasan kepada anggota koperasi.

BAB IV

PENUTUP

Dengan tersusunnya Rencana Kerja Pengawas tahun, diharapkan kegiatan pengawasan menjadi lebih terarah. Rencana Kerja ini disajikan secara singkat namun tidak mengurangi maksud dan tujuan kegiatan pengawasan Koperasi Pegawai.

Kegiatan pengawasan dilaksanakan secara transparan dan akuntabel, sehingga mampu memberikan pelayanan terbaik kepada anggota dan mitra kerjanya.

Kami mohon dukungan dan peran serta anggota dalam mengawasi berbagai kegiatan Koperasi Pegawai.

Jakarta,

PENGAWAS KOPERASI PEGAWAI

Ketua,

Sekretaris,

Anggota,



**KOPERASI PEGAWAI
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**