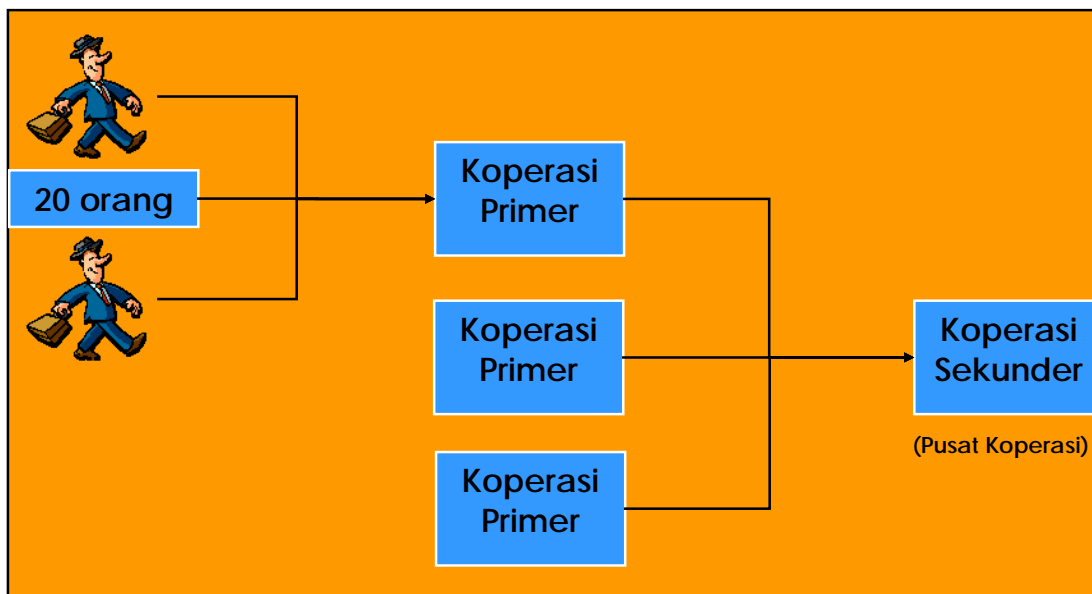


Manajemen Koperasi

Organisasi

Pembentukan koperasi menurut Undang-Undang no.25 tahun 1992 pasal 6 ayat (1) dan (2) adalah sebagai berikut :



Menurut cakupan wilayah kerja, koperasi dikelompokkan dalam 4 (empat) tingkatan yaitu :

Nama Koperasi	Syarat Minimal	Wilayah Kerja
1. Koperasi Primer	Sekurang-kurangnya 20 orang anggota yang memenuhi persyaratan	Desa
2. Pusat Koperasi	Sekurang-kurangnya 5 (lima) Koperasi Primer yang berbadan hukum	Daerah Tingkat II/ Kabupaten
3. Gabungan Koperasi	Sekurang-kurangnya 3 (tiga) Pusat Koperasi yang berbadan hukum	Daerah Tingkat I/ Propinsi
4. Induk Koperasi	Sekurang-kurangnya 3 (tiga) Gabungan Koperasi yang berbadan hukum	Ibukota

Menurut jenisnya, Koperasi dikelompokkan dalam 4 (empat) katagori sebagai berikut :

Dasar Pengelompokkan	Contoh Koperasi
1. Sejarah timbulnya	Koperasi Konsumsi, Koperasi Produksi, Koperasi Kredit, dan lainnya
2. Lapangan usaha / tempat tinggal anggota	Koperasi Unit Desa, Koperasi Pertanian, Koperasi Simpan Pinjam, dan lainnya
3. Fungsional	Koperasi Pegawai Negeri, Koperasi Angkatan Darat, Koperasi Karyawan, dll
4. Kepentingan ekonomi	Koperasi Batik, Bank Koperasi, Koperasi Asuransi, dan lainnya

Sebuah koperasi dapat didirikan apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. **Berkedudukan dalam wilayah negara Republik Indonesia.**
2. **Harus memiliki anggota minimal 20 orang** (pasal 6 ayat (1) dan (2) UU no.25/1992), dengan ketentuan WNI, mampu melaksanakan tindakan hukum, menerima landasan ideal, asas dan sendi dasar koperasi, sanggup dan bersedia melakukan kewajiban dan hak sebagai anggota sesuai UU, AD, ART dan peraturan lainnya yang berlaku.
3. **Harus memiliki Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART).** AD sekurang-kurangnya harus memuat daftar nama pendiri, nama dan tempat kedudukan, maksud dan tujuan serta bidang usaha, ketentuan keanggotaan, rapat anggota, pengelolaan, permodalan, jangka waktu berdirinya, pembagian sisa hasil usaha, serta ketentuan mengenai sanksi.
4. **Harus memperoleh pengesahan sebagai Badan Hukum.**
5. **Harus memiliki perangkat organisasi.** Perangkat organisasi koperasi terdiri dari Rapat Anggota, Pengawas, dan Pengurus. Ketiga unsur perangkat organisasi tersebut tidak selalu ada pada setiap tingkat koperasi. Pada koperasi primer, Pengawas tidak terlalu dibutuhkan. Juga tidak jarang terjadi bahwa rapat anggota hanya merupakan formalitas. Dengan demikian, pada koperasi primer, Penguruslah yang semata-mata menjalankan manajemen. Sebaliknya, pada koperasi sekunder, Pengawas hampir selalu ada karena wilayah yang semakin luas dan para anggota tidak saling mengenal dengan baik, volume barang-barang lebih banyak, organisasi lebih ruwet sehingga kesemuanya itu membutuhkan susunan pengurus, pengawas dan rapat anggota yang lebih efisien dan lebih cakap.

Struktur Organisasi

Rapat Anggota

Koperasi bukan merupakan konsentrasi modal. Keanggotaan koperasi terdiri dari orang-orang atau badan hukum koperasi. Koperasi dimiliki oleh anggota, dijalankan oleh anggota dan bekerja untuk kesejahteraan anggota dan masyarakat. Agar koperasi

berhasil mencapai tujuannya, para anggota harus aktif memajukan usaha koperasi, rajin menghadiri rapat kerja agar dapat memikirkan bersama, memecahkan bersama persoalan besar yang jarang terjadi.

Peranan anggota dalam berkoperasi dapat ditinjau dari kewajiban dan hak anggota sebagai berikut :

Kewajiban anggota :

1. Ikut serta mengembangkan, menjaga keutuhan serta ketertiban organisasi gerakan koperasi.
2. Menghadiri rapat anggota.
3. Memahami dan mengamankan keputusan-keputusan rapat anggota dan mengawasi pelaksanaannya.
4. Aktif mensukseskan program kerja gerakan koperasi pada umumnya, dan koperasi pada khususnya.
5. Membantu pengurus, pengawas, dan pejabat dalam menjalankan tugasnya.
6. Menjalankan ketentuan-ketentuan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga.

Hak anggota :

1. Menghadiri, menyatakan pendapat dan memberikan suara dalam rapat anggota.
2. Mengemukakan pendapat kepada pengurus di luar rapat anggota baik diminta maupun tidak diminta.
3. Ikut serta mengawasi jalannya organisasi dan usaha koperasi.
4. Mengadakan perhitungan pada akhir tahun buku atas bagian SHUnya.

Rapat Anggota merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam koperasi. Rapat Anggota dihadiri oleh anggota yang pelaksanaannya diatur dalam Anggaran Dasar.

Rapat Anggota menetapkan hal-hal sebagai berikut :

1. Anggaran Dasar.
2. Kebijakan umum di bidang organisasi, manajemen, dan usaha koperasi.
3. Pemilihan, pengangkatan, pemberhentian pengurus dan pengawas.
4. Rencana kerja, rencana anggaran dan belanja koperasi, serta pengesahan laporan keuangan.
5. Pengesahan pertanggungjawaban pengurus dalam pelaksanaan tugasnya.
6. Pembagian sisa hasil usaha.
7. Penggabungan, peleburan, pembagian dan pembubaran koperasi.

Keputusan Rapat Anggota diambil atas dasar musyawarah untuk mencapai mufakat. Apabila tidak diperoleh keputusan dengan cara musyawarah, maka pengambilan keputusan dilakukan berdasarkan suara terbanyak. Dalam hal dilakukan pemungutan suara, setiap anggota mempunyai hak satu suara. Pemungutan suara yang dimaksud dilakukan hanya oleh anggota yang hadir. Hak satu suara untuk Koperasi Sekunder dapat diatur dalam Anggaran Dasar dengan mempertimbangkan jumlah anggota dan jasa usaha koperasi secara berimbang. Yang dimaksud adalah penentuan hak suara

dilakukan sebanding dengan jumlah anggota setiap koperasi anggota dan besar kecilnya jasa usaha koperasi anggota terhadap koperasi sekundernya.

Rapat Anggota berhak meminta keterangan dan pertanggungjawaban pengurus dan pengawas mengenai pengelolaan koperasi, paling sedikit sekali dalam setahun.

Selain rapat anggota tahunan, koperasi dapat melakukan rapat anggota luar biasa apabila keadaan mengharuskan adanya keputusan segera yang wewenangnya ada pada rapat anggota.

Rapat anggota luar biasa dapat dilakukan dengan syarat-syarat sebagai berikut :

1. Sangat diperlukan dan tidak bisa menunggu diadakannya rapat anggota tahunan.
2. Diadakan atas permintaan sejumlah anggota atau keputusan pengurus yang pelaksanaannya diatur dalam Anggaran Dasar.
3. Atas usulan anggota dilakukan karena alasan yang jelas, khususnya apabila anggota menilai bahwa pengurus telah melakukan kegiatan yang bertentangan dengan kepentingan koperasi dan menimbulkan kerugian pada koperasi.
4. Atas keputusan pengurus dilakukan untuk kepentingan pengembangan koperasi.

Pengurus

Pengurus dipilih dari dan oleh anggota koperasi dalam rapat anggota. Pengurus merupakan pemegang kuasa rapat anggota. Untuk pertama kalinya, susunan dan nama anggota pengurus dicantumkan dalam Akta Pendirian. Pengurus bertugas untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun. Persyaratan untuk dapat dipilih dan diangkat menjadi anggota pengurus ditetapkan dalam Anggaran Dasar. Anggota pengurus yang telah habis masa jabatannya dapat dipilih kembali. Susunan Pengurus minimal terdiri dari Ketua, Sekretaris dan Bendahara.

Pengurus bertugas :

1. Mengelola koperasi dan usahanya.
2. Mengajukan rencana kerja dan rancangan anggaran pendapatan dan belanja koperasi.
3. Menyelenggarakan rapat anggota.
4. mengajukan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pengurus berwenang :

1. Mewakili koperasi di dalam dan di luar pengadilan.
2. Memutuskan penerimaan dan penolakan anggota baru serta pemberhentian anggota sesuai dengan Anggaran Dasar.
3. Melakukan tindakan dan upaya bagi kepentingan kemanfaatan koperasi sesuai dengan tanggung jawabnya dan keputusan rapat anggota.

Pengurus dapat mengangkat Pengelola yang diberi wewenang dan kuasa untuk mengelola usaha. Dalam hal pengurus koperasi bermaksud mengangkat Pengelola, maka rencana pengangkatan tersebut harus diajukan kepada rapat anggota untuk mendapat

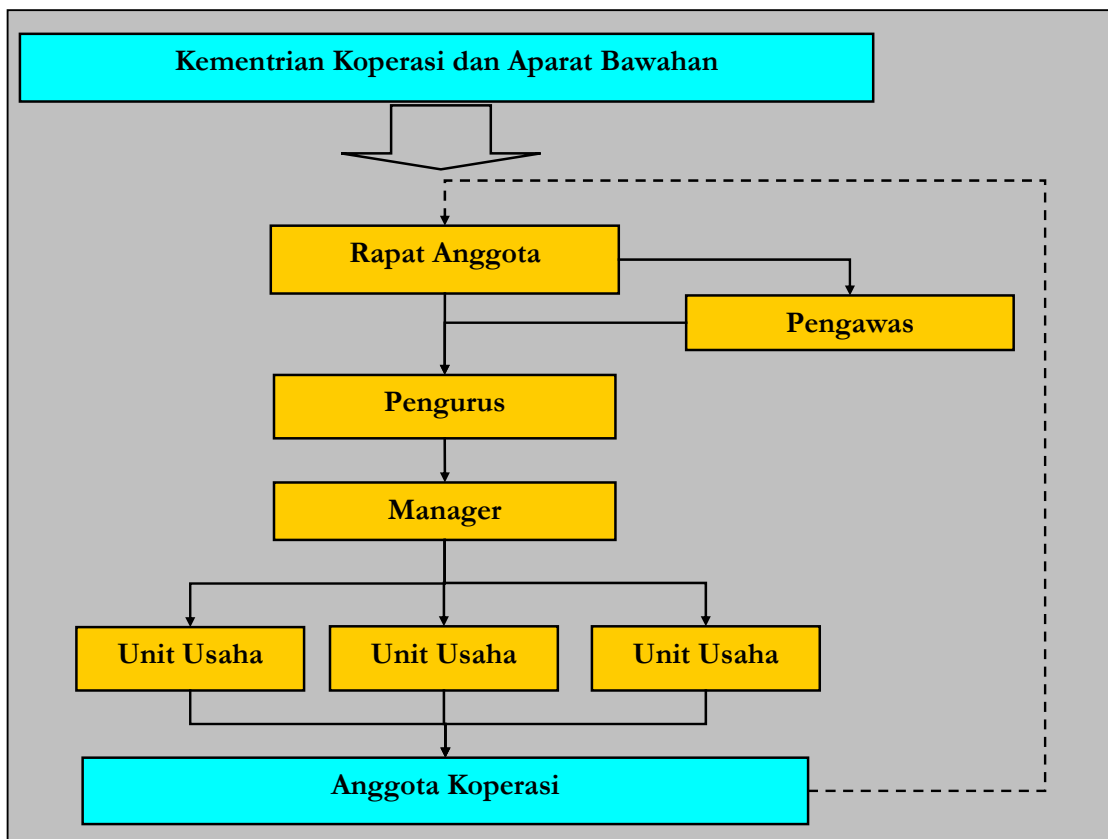
persetujuan. Pengelola bertanggung jawab kepada Pengurus agar dapat mewujudkan profesionalisme dalam pengelolaan usaha koperasi. Sesuai dengan kepentingannya, koperasi dapat mengangkat Pengelola sebagai Manajer atau Direksi.

Hubungan kerja antara Pengurus dan Pengelola adalah hubungan kerjasam atas dasar perikatan secara kontraktual.

Pengawas

Pengawas dipilih dari dan oleh anggota koperasi dalam rapat anggota. Pengawas bertanggung jawab kepada rapat anggota. Persyaratan untuk dapat dipilih dan diangkat sebagai anggota Pengawas ditentukan dalam Anggaran Dasar.

Pengawas bertugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan koperasi. Untuk itu, Pengawas harus membuat laporan tertulis hasil pengawasannya. Pengawas berwenang meneliti catatan yang ada pada koperasi, mendapatkan segala keterangan yang diperlukan. Pengawas harus merahasiakan hasil pengawasannya kepada pihak ketiga.



Gambar contoh bagan organisasi koperasi.

Aspek Manajerial

Untuk mengetahui kerja ketiga unsur manajemen tersebut, maka tugas manajemen dikelompokkan menjadi beberapa bagian /fungsi manajemen. Fungsi manajemen bersifat universal baik dalam koperasi maupun jenis badan usaha lainnya. Pada umumnya, fungsi manajemen dibagi menjadi 5 (lima) bagian, yaitu :

1. Fungsi perencanaan (Planning).
2. Fungsi pengelolaan (Organizing).
3. Fungsi pengarahan (Directing).
4. Fungsi penyalarsan (Coordinating).
5. Fungsi pengawasan (Controlling).

Fungsi Perencanaan (Planning)

Perencanaan berarti pemikiran yang cermat dalam mempertimbangkan, menentukan, dan mengatur faktor-faktor yang dibutuhkan dalam menjalankan kegiatan usaha. Perencanaan memberikan pola-pola untuk tindakan yang akan dijalankan. Perencanaan menjadi faktor yang penting dalam koperasi dengan alasan sebagai berikut :

1. Ada hal-hal yang tidak pasti dan perubahan keadaan koperasi yang terjadi terus menerus.
2. Adanya keterbatasan pengetahuan terhadap kondisi yang akan datang.

Langkah-langkah membuat perencanaan adalah sebagai berikut :

1. Menetapkan tujuan akhir.
2. Mencari dan meneliti berbagai alternatif untuk mencapai tujuan akhir tersebut.
3. Menilai masing-masing alternatif.
4. Memilih alternatif yang terbaik.
5. Menunjuk orang-orang yang diperlukan.
6. Merinci tanggung jawab dan kekuasaan masing-masing orang yang telah ditunjuk.
7. Menguji hasil akhir operasi dengan perencanaan sebelumnya.

Fungsi Pengelolaan (Organizing)

Pengelolaan berarti merinci kewajiban dan tanggung jawab personal, melaksanakan rencana yang sudah disusun sebelumnya, membatasi dan mendefinisikan tanggung jawab dan kekuasaan, serta membagi tugas, tanggung jawab dan kekuasaan. Inti dari pengelolaan adalah kerjasama. Pengelolaan menjadi faktor penting karena alasan sebagai berikut :

1. Ada batas-batas kemampuan manusia untuk berurusan dengan manusia lain.
2. Adanya waktu yang terbatas.
3. Adanya batas-batas perhatian pada semua peristiwa dalam kegiatan usaha.
4. Pengetahuan manusia yang terbatas.

Semua batas-batas di atas mengharuskan seorang Pengurus untuk mengarahkan pembantu-pembantunya. Hakikatnya, semua pegawai dalam suatu perusahaan dimanapun posisinya bertugas membantu pimpinan.

Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam mendelegasikan kekuasaan, yaitu :

1. Pengurus harus memberi kesempatan kepada orang yang diserahi tugas untuk mengeluarkan ide sendiri.
2. Pengurus harus membiarkan pegawainya membuat putusan sendiri dalam bidangnya masing-masing.
3. Pengurus harus mempunyai toleransi yang cukup bila pegawainya melakukan kesalahan.
4. Pengurus harus mempunyai kesediaan untuk mempercayai pegawainya.
5. Kesediaan pengurus untuk melakukan pengawasan secara luas.

Fungsi Pengarahan (Directing)

Pengarahan berarti menuntun dan mengawasi pegawai yang ada dalam tanggung jawab pengurus agar dapat diarahkan pada tujuan akhir.

Seorang pengurus dalam menuntun dan mengawasi pegawai bawahannya harus selalu memberi tahu, menerangkan apa-apa yang berhubungan dengan tugas yang dibebankan pada pegawainya, mengenai kebijakan pengurus, program, organisasi, dan hubungan garis kekuasaan selama hal itu tidak merupakan rahasia.

Fungsi Penyelarasan (Coordinating)

Penyelarasan berarti keserempakan semua bagian dalam suatu proses dan kesatuan tindakan dari semua bagian dalam suatu organisasi.

Ada 3 (tiga) prinsip yang perlu diperhatikan dalam koordinasi, yaitu :

1. Koordinasi dapat dicapai sebaik-baiknya dengan hubungan horisontal antara orang-orang dalam perusahaan.
2. Koordinasi harus dicapai dalam tahap-tahap permulaan dari perencanaan dan perumusan kebijakan.
3. Masing-masing faktor, bagian dalam suatu proses itu saling mempengaruhi dan saling berhubungan.

Fungsi Pengawasan (Controlling)

Pengawasan berarti mengamati operasi, menganalisa arah gerak dan hasil-hasilnya serta mengetahui bagaimana menanggulangi penyimpangan dalam suatu perusahaan. Dengan kata lain, pengawasan adalah pengukuran dan pengkoreksian semua tindakan bawahan untuk menjamin tercapainya tujuan perusahaan.

Langkah-langkah yang harus diperhatikan dalam menjalankan pengawasan adalah :

1. Pembuatan ukuran atau standar, penilaian tindakan yang diharapkan berdasarkan ukuran standar, kemudian menanggulangi bila ada penyimpangan.
2. Menguji semua aktivitas orang-orang, menyimpang atau tidak berdasarkan standar.
3. Memperbaiki atau meluruskan tindakan-tindakan yang sekiranya akan berlainan dengan rencana.