



BUKU

# PANDUAN PENGAWASAN KOPERASI

DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH  
DAN PERDAGANGAN KOTA SURABAYA



RIYADI APRAYUDA  
ANGGRAINI CAHYANING RIZQI

### **KATA PENGANTAR**

Panduan ini penulis susun dengan maksud dan tujuan memudahkan para pembaca dalam melengkapi dokumen perkoperasian agar sesuai dan runtut berdasarkan undang-undang yang berlaku saat ini. Dapat pula dijadikan pedoman untuk beberapa masyarakat yang masih sulit akan pemahaman secara online maka panduan ini di buat dengan mudah agar dapat dipahami oleh kalangan manapun.

Didalam panduan ini terdapan petunjuk terkait Nomor Induk Koperasi serta Nomor Izin Berusaha adapun beberapa dokumen lain, semoga dengan adanya buku panduan ini dapat terus membantu masyarakat. Pemeriksaan kesehatan koperasi dilakukan sebagai rangkaian kegiatan mengumpulkan, memverivikasi, mengolah dan menganalisis data keterangan pendukung yang sangat diperlukan dalam penerapan tingkat kesehatan koperasi.

Dengan terus berjalannya kegiatan pengawasan dan penilaian hasil akhir terhadap kesehatan koperasi, pihak dinas koperasi dapat mengetahui bagaimana kondisi dari koperasi yang sedang dijalankan secara bersama dan akan menemukan masalah serta solusi pemecah masalah secara bersama.

Penyelesaian terkait dokumen yang diperlukan tidak lepas dari partisipasi serta keterlibatan seluruh pihak Dinas Koperasi usaha kecil dan menengah dan perdagangan kota surabaya oleh karena itu penulis ucapkan terimakasih atas kerjasama yang telah diberikan, kritik dan saran membangun serta kekurangan dalam penulisan mohon untuk dimaafkan dan penulis terima saran demi kebaikan penyusunan buku panduan ini.

Surabaya, Juni 2024.

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMBAR.....	iv
PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2. Dasar Hukum .....	2
1.3 Tujuan .....	3
PEMBAHASAN.....	3
Nomor Induk Koperasi .....	3
Nomor Induk Berusaha.....	4
Akta Pendirian Koperasi.....	6
Surat Permohonan Menjadi dan Berhenti menjadi anggota .....	7
Perubahan Anggaran Dasar Koperasi / ( AD ART) .....	8
Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) .....	9
Rekening Bank atas nama Koperasi .....	10
Daftar Nama Pinjaman.....	11
Standar Oprasional Prosedur dan Standar Oprasional Manajemen .....	11
Buku Daftar Anggota.....	12
Peraturan Khusus Koperasi.....	13
PENUTUP.....	14
DAFTAR PUSTAKA .....	15

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Alur Pengawasan.....	3
Gambar 2 Nomor Induk Koperasi (NIK).....	4
Gambar 3 Nomor Induk Berusaha (NIB).....	6
Gambar 4 Akta Pendirian Koperasi .....	7
Gambar 5 Surat Pernyataan Keikutsertaan Anggota .....	7
Gambar 6 Surat Pernyataan Tidak Ikutserta / Keluar Anggota .....	8
Gambar 7 Perubahan Anggaran Dasar Koperasi .....	9
Gambar 8 Nomor Pokok Wajib Pajak .....	9
Gambar 9 Buku Rekening Tabungan atas Nama Koperasi .....	10
Gambar 10 Daftar Nama Pinjaman Anggota pada Koperasi .....	11
Gambar 11 Standar Oprasional Prosedur Koperasi .....	11
Gambar 12 Buku Daftar Anggota koperasi .....	12
Gambar 13 Peraturan Khusus Koperasi (PERSUS).....	13

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Indonesia merupakan negara yang luas serta memiliki keanekaragaman sumber daya alam dan sumber daya manusia yang dapat dikolaborasikan menjadi sumber penghasilan bagi masyarakatnya dengan melakukan beberapa upaya pendorong terciptanya lapangan pekerjaan dalam lingkungan sekitar, banyak masyarakat yang memulai untuk membuka lapak pekerjaan dibandingkan dengan bekerja kantoran bersama orang lain. Namun akan kembali pada pilihan masing masing setiap orang. terbukanya beberapa lowongan pekerjaan dari usaha rumahan berbasis mikro yang tepat membutuhkan beberapa pendampingan yang terpercaya agar tercipta hasil yang baik.

Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) memiliki potensi dalam mencapai kestabilan ekonomi atau bahkan dalam target peningkatan yang lebih baik, upaya tersebut dapat terlaksana dengan adanya kolaborasi dari beberapa pihak yang terlibat seperti Pemerintah, sektor pariwisata, perbankan dan non perbankan, serta lingkup perguruan tinggi. (Tanam, 2020)

keterlibatan UMKM dalam perekonomian juga terus meningkatkan arah yang baik bagi perekonomian masyarakat hingga beberapa perkumpulan UMKM membentuk sebuah Koperasi sebagai tempat kekeluargaan yang memiliki visi misi yang sama dan selaras. Hal tersebut berkaitan dengan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi yang berdasarkan pada Undang- Undang Negara Republik Indonesia tahun 1945 pada pasal 33 ayat (1) yang berisikan perekonomian disusun sebagai usaha bersama atas asas kekeluargaan dan gotong royong.

Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan Kota Surabaya merupakan wadah masyarakat dalam pengurusan surat tertentu yang berlegalitas tinggi dalam wilayah Surabaya. beberapa syarat yang harus dipenuhi masyarakat dalam berkoperasi sesuai aturan pada Peraturan Menteri Koperasi Nomor 25 tahun 1992 tentang perkoperasian meliputi ketentuan umum, landasan, asas dan tujuan, prinsip, Pembentukan, keanggotaan dan lainnya.

Namun secara nyata masih banyak masyarakat dalam bentuk koperasi yang tidak mengikuti aturan sesuai perundang- undangan yang berlaku, seperti pada peraturan Menteri koperasi nomor 8 tahun 2023 tentang usaha simpan pinjam yang

mana pada banyak masyarakat keliru saat ditanyakan terkait keberadaan dokumen yang diperlukan dalam kegiatan pengawasan koperasi yang diadakan setiap tahunnya oleh dinas koperasi dan usaha kecil menengah dan perdagangan kota Surabaya seperti halnya Nomor Induk Koperasi (NIK) yang hampir mirip dengan Nomor Induk Berusaha (NIB), adanya regulasi yang pada setiap koperasi masih dijalankan oleh para pengurus yang telah berusia lanjut hingga beberapa informasi yang masih diragukan dalam kalangan masyarakat terkait beberapa hambatan.

Jika dalam beberapa kegiatan pengawasan koperasi ditemukan masalah yang masih dapat diperbaiki maka akan dilakukan peringatan oleh pihak Dinas Koperasi Uaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan Kota Surabaya kepada koperasi yang bersangkutan namun jika tidak dapat Kembali untuk diperingatkan maka akan dilakukan keputusan pada persetujuan rapat anggota untuk penutupan koperasi dengan penghapusan data secara keseluruhan baik secara verifikasi penghapusan data dan system data online lainnya.

Oleh karena itu pengawasan koperasi yang penulis lakukan merupakan langkah preventif yang sangat penting untuk koperasi yang diharapkan dengan mekanisme ketat dan berkelanjutan untuk tumbuh dalam perkembangan koperasi pada Kota Surabaya. untuk itu saya sebagai penulis melakukan arahan terkait bentuk dokumen yang dituju. dengan hal tersebut penulis membuat panduan terkait dokumen pengawasan koperasi.

## **1.2.Dasar Hukum**

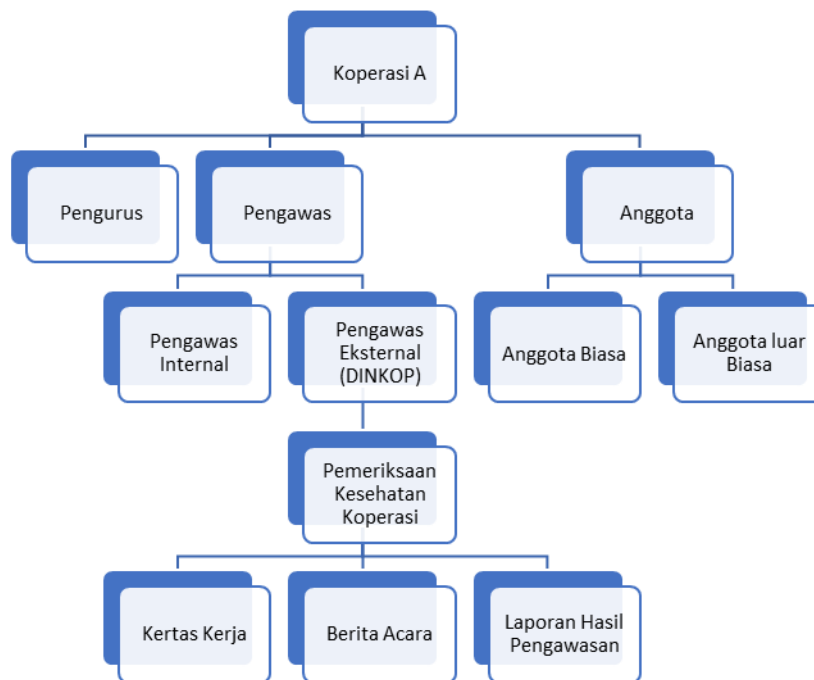
1. Undang Undang Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian
2. Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah Bidang Koperasi
3. Peraturan Menteri Koperasi UMKM Nomor 9 tahun 2020 tentang Pengawasan Koperasi
4. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2021 tentang perubahan atas perda Surabaya Nomor 14 tahun 2016 tentang pembentukan perangkat Daerah Kota Surabaya
5. Perwali Surabaya Nomor 83 Tahun 2021 tentang kedudukan, susunan, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Koperasi UMKM

### 1.3 Tujuan

Koperasi yang melaksanakan proses pemeriksaan dan pengawasan pada wilayah keanggotaan daerah kabupaten/kota dengan kriteria sebagai berikut:

- a. Koperasi Berbadan Hukum dan Terdaftar dalam Online Data System (ods Kementerian Koperasi dan Umkm RI)
- b. Koperasi aktif yang menjalankan kegiatan usaha dan/atau melaksanakan kewajiban Rapat Anggota Tahunan (RAT) tahun buku 2023.

### PEMBAHASAN



**Gambar 1 Alur Pengawasan**

### 2.1 Dokumen yang seharusnya dilengkapi sebuah koperasi

#### Nomor Induk Koperasi

Nomor Induk Koperasi adalah nomor unik terkait koperasi yang diberikan dalam bentuk sertifikat dilengkapi dengan adanya barcode hal ini tercantum dalam Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 10/per/M.UMKM/VI/2016 tentang pendataan koperasi, usaha kecil dan menengah (Permen KUMK 10/2016)

Dalam pembuatan dokumen NIK ini pihak koperasi dapat menghubungi pegawai kantor koperasi dan akan dimintakan beberapa syarat terkait dokumen pendukung pembuatan NIK yaitu:

1. Akta Pendirian Koperasi
2. Surat keterangan Pendirian



3. Laporan Rapat Anggota Tahunan (RAT)
4. Foto copy berita acara
5. Fotocopy laporan keuangan koperasi
6. Pengisian Formulir Pada Nomor Induk Koperasi  
(<https://nik.depkop.go.id>)

Mekanisme yang dilakukan adalah :

1. Pengurus Koperasi formulir Pengajuan sertifikasi NIK
2. Dinas koperasi menerima form pengajuan
3. Input data dan validasi data usulan sertifikasi NIK ke online data system,sertifikat NIK dicetak setelah lolos verifikasi

Berikut Contoh tampilan Nomor Induk Koperasi



**Gambar 2 Nomor Induk Koperasi (NIK)**

### **Nomor Induk Berusaha**

Nomor Induk Berusaha adalah dokumen yang berfungsi sebagai pengganti daftar perusahaan, angka pengenal, impor, dan hak akses kepabeanan. NIB wajib dimiliki oleh seluruh pelaku usaha (berbentuk badan dan perorangan baik pelaku usaha baru maupun pelaku usaha yang menjalankan usahanya sebelum NIB di berlakukan. Dalam NIB mencakup izin yang dibutuhkan dalam sebuah usaha,



seperti izin lingkungan, lokasi dan lainnya. Ada beberapa tahapan yang perlu dilalui terkait pembuatan dan kelancaran dalam pembuatan NIB yaitu :

1. Persiapan dokumen KTP, NPWP, Email Aktif, Nomor Telfon Aktif.
2. Registrasi Akun OSS melalui website oss.go.id kemudian klik tombol daftar dan pengisian formulir dengan verifikasi akun pada email aktif
3. Pengisian data usaha pada akun OSS hingga permohonan diproses
4. OSS mengeluarkan NIB secara elektronik



**PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA**  
**PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
 LAMPIRAN  
**NOMOR INDIK BERUSAHA: 6410220022311**

Lampiran berikut ini memuat daftar bidang usaha untuk

**A. Tabel Kegiatan Usaha Skala UMK KBLI Risiko Rendah Perizinan Tunggal**

No.	Kode KBLI	Judul KBLI	Lokasi Usaha	Klasifikasi Risiko	Perizinan Berusaha		Jenis Produk	Nomor SNI dan/atau SH*
					Jenis Izin	Langkah		
1	43112	Pedagangan Eceran Berbagai Macam Barang Yang Utamanya Makanan, Minuman, Alat Tembakau Bukan Di Minimarket/Supermarket/Myepona/Mini (Tradisional)	Jl. Asm Jajar XII/19, Desa Kobarahan Tembok Dukuh, Kec. Bubutan, Kota Surabaya, Provinsi Jawa Timur Kode Pos: 60173	Rendah	NIB	Untuk persiapan, operasional, dan/atau komersial kegiatan usaha	Unit Toko	Sertifikasi pangan produk halal (Syariah BPJPH)

SNI: Standar Nasional Indonesia, SH: Sertifikat Halal

**B. Tabel Kegiatan Usaha Skala UMK KBLI Selain Perizinan Tunggal**

No.	Kode KBLI	Judul KBLI	Lokasi Usaha	Klasifikasi Risiko	Perizinan Berusaha	
					Jenis Izin	Langkah
1	64142	Unit Simpan Pinjam Koperasi Primer (USP Koperasi Primer)	Jl. Asm Jajar XII/19, Desa Kobarahan Tembok Dukuh, Kec. Bubutan, Kota Surabaya, Provinsi Jawa Timur Kode Pos: 60173	Tinggi	NIB	Untuk persiapan kegiatan usaha Untuk operasional dan/atau komersial kegiatan usaha

1. Dengan ketentuan bahwa NIB tersebut hanya berlaku untuk Kode dan Judul KBLI yang tercantum dalam lampiran ini.
2. Pelaku Usaha wajib memenuhi persyaratan dan/atau kewajiban sesuai Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) Kementerian/Lembaga (KL).
3. Verifikasi dan/atau pengawasan pemenuhan persyaratan dan/atau kewajiban Pelaku Usaha dilakukan oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah terkait.
4. Lampiran ini merupakan bagian tidak terpisahkan dari dokumen NIB tersebut.

1. Dokumen ini diterbitkan dalam OSS berdasarkan data dan Fakta Usaha, terlampir dalam sistem OSS, yang menjadi tanggung jawab Pelaku Usaha.  
 2. Dokumen ini tidak menggantikan dokumen yang akan diterbitkan sebagaimana mestinya.  
 3. Dokumen ini bukan alat pembatas yang memiliki nilai hukum yang diterbitkan oleh BSE-BSSN.  
 4. Data lengkap Perizinan Berusaha dapat diperoleh melalui sistem OSS menggunakan hak akses.



**Gambar 3 Nomor Induk Berusaha (NIB)**

### **Akta Pendirian Koperasi**

Akta pendirian koperasi adalah surat keterangan tentang pendirian sesuatu koerasi yang berisi pernyataan dari para kuasa pendiri yang ditunjuk dan di beri kuasa dalam suatu rapat pembentukan koperasi untuk menandatangani anggran dasar pada saat pembentukan koperasi.pendirian ini disahkan oleh notaris dengan beberapa tahapan:

1. Persiapan : minimal 20 orang untuk koperasi primer atau minimal 3 koperasi untuk koperasi sekunder; rapat pembentukan pembahasan tujuan, visi, misi dan jenis usaha koperasi serta nama koperasi, susunan pengurus dan modal awal.
2. Pengumpulan Dokumen: Daftar Hadir Rapat pembentukan, Notulen Rapat, Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga
3. Pembuatan Akta: lengkapi dokumen dan bawakan pada notaris yang menjadi tujuan rekomendasi
4. Pendaftaran pada kementerian Koperasi dan UKM dengan memenuhi kelengkapan dokumen seperti: Fotokopi KTP, akta Pendirian, Daftar Hadir, Notulen Rapat dan Anggaran Dasar Rumah Tangga





Contoh format surat pernyataan tidak ikut serta dalam keanggotaan koperasi pada koperasi Usila Jaya sebagai bentuk koperasi primer dengan jenis koperasi Jasa

**Gambar 6 Surat Pernyataan Tidak Ikutserta / Keluar Anggota**

Adapun surat permohonan berhenti atau keluar dari koperasi akibat Pensiun atau meninggal dunia yang tidak lagi dapat membayarkan kewajibannya terhadap koperasi. Kedua surat ini dapat dibuat secara mandiri oleh pihak koperasi dalam administrasi keanggotaannya.

### **Perubahan Anggaran Dasar Koperasi / ( AD ART)**

Perubahan anggaran dasar adalah perubahan yang dilakukan berdasarkan dengan keputusan anggota sesuai ketentuan yang diatur dalam anggota koperasi dilengkapi dengan:

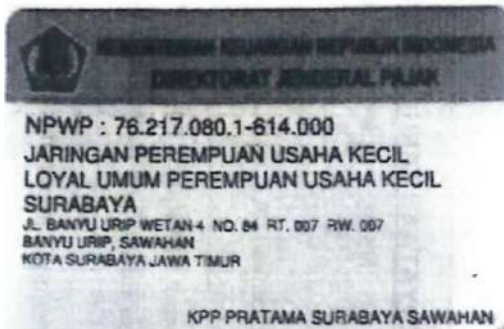
- a. berita acara rapat anggota perubahan anggaran dasar yang dibuat dan ditandatangani oleh notaris
- b. notulen rapat anggota perubahan dasar koperasi ditandatangani oleh pemimpin rapat, sekertaris, salah seorang peserta rapat dan notaris, melampirkan daftar hadir anggota yang terdaftar dalam buku daftar anggota.

Perubahan ini dilakukan menyangkut perubahan bidang usaha, penggabungan, pembagian koperasi yang wajib mendapatkan pengesahan dari pejabat yang berwenang.



Gambar 7 Perubahan Anggaran Dasar Koperasi

Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)



Gambar 8 Nomor Pokok Wajib Pajak

Contoh NPWP pada koperasi Jaringan Perempuan Usaha Kecil Loyal Umum Perempuan Usaha Kecil Surabaya (JURPUK-LUPUS) Sebagai koperasi bentuk primer dan termasuk dalam jenis koperasi konsumen.

Identitas pajak yang diberikan kepada individu ataupun badan oleh direktorat jendral pajak di Indonesia memiliki fungsi sebagai identifikasi resmi keperluan perpajakan. Beberapa fungsi adanya kepemilikan NPWP Yaitu sebagai berikut:

- Kepatuhan Pajak pada individu dan badan untuk melaporkan dan melakukan pembayaran wajib sesuai aturan yang berlaku

- Transaksi keuangan yang berkaitan dengan pembukaan rekening bank, dan penjualan serta pembelian atau bahkan transaksi lainnya
- Kepengurusan dalam dokumen terkait lainnya seperti perjanjian kontrak, insentif dan lainnya.

Pembuatan NPWP dapat dilakukan secara online melalui website dan dapat pula melalui kantor pelayanan pajak terdekat dari daerah domisili.

### Rekening Bank atas nama Koperasi

Rekening bank ini bertujuan untuk tidak tercampurnya antara uang kelompok koperasi yang meliputi seluruh anggota dengan keuangan pribadi perseorangan, serta dapat pula ditampilkan secara fisik transaksi yang berlangsung dalam periode tertentu.

Dalam rekening bank suatu daerah provinsi ataupun kota menggunakan bank daerahnya sebagai peningkatan nasabah dan kemudahan dalam pendataan secara regional. Pencatatan yang dilakukan dalam bank juga sebagai bukti tidak adanya transaksi yang mencurigakan anatar pengurus dan anggota koperasi yang terlibat sehingga tidak adanya perdebatan yang tidak pasti. Berikut contoh Rekening Bank atas nama koperasi pada koperasi Wanita (KOPWAN) Makmur Sejahtera sebagai koperasi bentuk primer dengan jenis koperasi jasa.



Gambar 9 Buku Rekening Tabungan atas Nama Koperasi

### Daftar Nama Pinjaman

Daftar nama anggota koperasi yang meakukan pinjaman dicatat dalam 1 buku dan tertulis sebagai berikut:

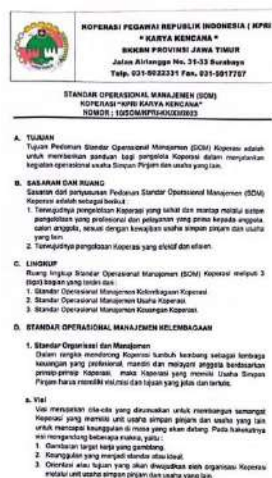


NO	NAMA	NO ANGET	UNIT	BESAR PINJAMAN	RESERVA PEMINJAM	REANGKAT PINJAMAN
1	DEVI ARJUNI	0003	BAWU URUP II	20.000,000	5.000,000	25.000,000
2	SUCILA ANTONIA	0003	UMI LARU	1.000,000	-	2.000,000
3	WISMA NURHAYI	0105	UMI LARU	10.000,000	-	15.000,000
4	INDRA KUSUMAWATI	0105	PAGEV V	10.000,000	-	15.000,000
5	ANDHANI	0004	PAGEV V	10.000,000	5.000,000	15.000,000
6	SOLIKHARAHATI	0047	PAGEV II	50.000,000	-	50.000,000
7	SUTIRINDO	0109	SAWANAH IV	10.000,000	500,000	10.500,000
8	RAMAHTULLAH RIJDI B.	0109	BAWU URUP II	10.000,000	10.000,000	12.000,000
9	DEVI VINDAWATI	01425	PETIRAN I	10.000,000	-	10.000,000
10	IRI KASAWI	0506	UMI LARU	10.000,000	1.994,000	30.000,000
11	MURANI NURBA	0123	REPARANG KRANAS	10.000,000	-	30.000,000
12	DEVI ANI DIANA	01421	BAWU URUP VI	5.000,000	-	5.000,000
13	NOVA WARMARA	01422	BAWU URUP VI	5.000,000	-	5.000,000
14	NAFGAN	01116	BAWU URUP VI	40.000,000	14.000,000	49.000,000
15	SAWANI	00031	BAWU URUP II	10.000,000	23.000,000	50.000,000
16	SUPRIATI	00254	UMI LARU	6.000,000	-	6.000,000
17	ANI KUSUMA DEWI	01406	BAHARAT	15.000,000	6.000,000	19.000,000
18	RAMAHARJO AUM	01044	PETIRAN I	50.000,000	10.000,000	60.000,000
19	SUCILA AGUSTIN	01410	REPARANG KRANAS	10.000,000	-	10.000,000
20	WINDI SUTIRINDO	01012	PAGEV I	15.000,000	-	15.000,000
21	DEVI TRI ANTIWATI	00014	REPARANG KRANAS	10.000,000	-	10.000,000
22	SAUNDARI S.D.	01004	UMI LARU	6.000,000	-	6.000,000
23	WINDI NIRMALAWATI	00014	PAGEV I	50.000,000	13.000,000	60.000,000
J U M L A H				497.000,000	147.220,000	497.000,000

Gambar 10 Daftar Nama Pinjaman Anggota pada Koperasi

Hal ini dilakukan sebagai pencatatan secara manual yang dilakukan oleh pihak pengurus dan anggota dengan kemudahan dalam kesesuaian berupa daftar nominal yang dipinjamkan kepada anggota.

### Standar Oprasional Prosedur dan Standar Oprasional Manajemen















Gambar 11 Standar Oprasional Prosedur Koperasi



Standar Operasional Prosedur merupakan dokumen penting dalam suatu koperasi karena tercatat secara tulisan dan dapat pula dibaca secara seksama terkait tujuan, sasaran, ruang lingkup, dan lain sebagainya dengan tujuan akhir terciptanya kesejahteraan dan penghindaran konflik tertentu serta sebagai arahan dalam perjalanan kedepan sebuah koperasi.

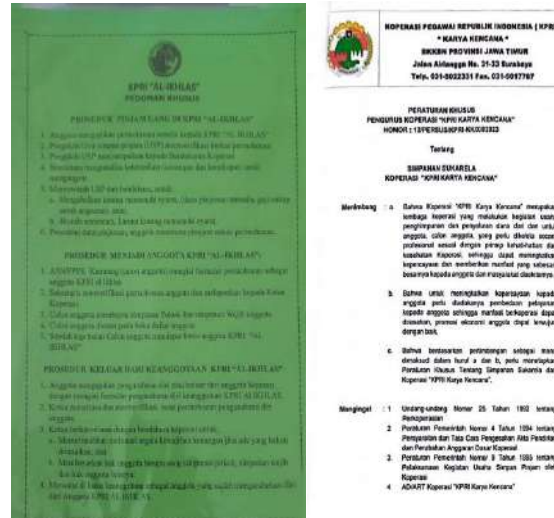
### Buku Daftar Anggota

Buku daftar anggota adalah buku catatan keseluruhan jumlah anggota yang berada dalam sebuah koperasi aktif, buku ini dibuat dengan runtutan nomor, nama, usia, alamat tempat tinggal serta keterangan lainnya, uniknya dalam buku daftar anggota terdapat cap anggota koperasi yang dijadikan sebagai bukti fisik kehadiran.

No. Urut	Nama	Umur	Jenis Kelamin	Mata Pencukutan	Tempat Tinggal	Tanggal Masuk	Cap Blu Jari Kiri Anggota	Tanda Tangan Anggota	Tanda Tangan Ketua dan Tgl	Tanggal Minda Berhenti	Tgl Berhenti/ Dipecah sebagai anggota	Sebab-sebab Berhenti/Dipecah	Tanda Tgn Ketua dan Tanggal
19	XOSRU HAMAM	55	L	ASN	Taman Suka Asri Blok G-19 Sda								
20	Moh. ZAINI	58	L	ASN	Jl. Jemur Ngaurum No. 56						1/3 22	Pensiun	
21	Nur Irma Fatmawati	40	P	ASN	Jemur wondri lebar 21-23 ay								
22	Ami Fahiba	56	P	ASN	wisma giting Permai Blok D-7 taman sriwijaya								
23	Elia N	53	P	ASN	Jl. Prabuwa Blok H no: 10-Perkebunan gurubany								
24	Subri	59	L	ASN	K. Badung 1/43 Surabaya-								

Gambar 12 Buku Daftar Anggota koperasi

### Peraturan Khusus Koperasi



Gambar 13 Peraturan Khusus Koperasi (PERSUS)

Peraturan Khusus dibuat dengan tujuan tidak adanya penyelewengan terkait kegiatan koperasi serta beberapa hak istimewa yang diterima oleh para anggota jika dapat dan sesuai kesepakatan bersama dalam pembagian hasil usaha koperasi.

## PENUTUP

Demikian uraian mengenai seluruh dokumen yang diperlukan saat proses pengawasan berlangsung yang disiapkan oleh pihak koperasi binaan pemerintah kota Surabaya untuk diperiksa oleh pengawas koperasi dari dinas koperasi dan usaha kecil dan menengah dan perdagangan kota Surabaya (DINKOPUMDAG). Semoga buku dokumen kelengkapan panduan pengawasan koperasi ini bermanfaat bagi seluruh pembaca. Saran dan kritik membangun dari pembaca akan penulis terima demi perkembangan penulisan buku dokumen kelengkapan pengawasan koperasi ini yang dapat disampaikan melalui, email, nomor Whatsapp, serta sosial media yang telah penulis sediakan.

Email: [anggrainirizqi.ar@gmail.com](mailto:anggrainirizqi.ar@gmail.com)

No. Telp : 08974903461

## DAFTAR PUSTAKA

- A.M, K. C. (2020). Sistem Informasi Akuntansi (Beserta Contoh Penerapannya Aplikasi Sia Sederhana Dalam UMKM).
- Damayanti, S. E. (2023 ). *Implementasi Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian terhadap Koperasi Balo Toraja* .
- Mentri. (2023). Peraturan Menteri Koperasi No 8 Tahun 2023.
- Mulyana. (2022). Fungsi Pengawasan Dalam Mencapai Tujuan Koperasi .
- Rakyat, D. P. (1945). Undang Undang Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 33.
- Tanam. (2020). Pendampingan UMKM dalam Pengelolaan Keuangan Usaha Guna Peningkatan Ekonomi Masyarakat di Distrik Abepura Jayapura .

# COOPERATIVE SUPERVISION GUIDELINES



## Background

Cooperatives play a vital role in the economic development of communities by pooling resources and efforts to achieve common goals. However, the success and sustainability of cooperatives largely depend on effective supervision and governance.

## Theoretical Basis

- Law Number 25 of 1992 on Cooperatives
- Law Number 23 of 2014 on Regional Government in the Field of Cooperatives
- Ministerial Regulation of Cooperatives and SMEs Number 9 of 2020 on Cooperative Supervision
- Regional Regulation Number 3 of 2021 on Amendments to Surabaya Regional Regulation Number 14 of 2016 on the Formation of Surabaya City Regional Apparatus
- Surabaya Mayor Regulation Number 83 of 2021 on the Position, Structure, Duties and Functions, and Working Procedures of the Department of Cooperatives and SMEs

## TARGETS

The cooperatives targeted for Supervision/Health Examination of Cooperatives with the following criteria: a. Legally incorporated cooperatives registered in the Online Data System (ODS) of the Ministry of Cooperatives and SMEs of the Republic of Indonesia. b. Active cooperatives that conduct business activities and/or hold the Annual General Meeting (RAT) for the fiscal year 2023.

## Consequences

1. Written Warning
2. Downgrading of Health Assessment
3. Proposal for Temporary Suspension of Board and Management
4. Temporary Freezing of Savings and Loans Business License
5. Closure of Co



## Objective



1. Ensuring Transparency
2. Enhancing Accountability
3. Protecting Members' Interests
4. Improving Compliance
5. Promoting Sustainable Practices
6. Supporting Capacity Building.

## Important Document



- Deed Of Establishment of the Cooperative
- Articles of Association of the Cooperative
- Household Budget and Special Regulations
- SOP (Standard Operating Procedure) and SOM (Standard Operating Manual)
- NIK Certificate and Work Plan
- Register of Members, Management, and Supervisors
- Membership Registration and Resignation Forms
- Business Licenses for Real Sector and Business Identification Number (NIB)
- Tax Identification Number (NPWP) and Cooperative Bank Account Number
- Organizational Structure and Descriptions