

Pelatihan Pemanfaatan Digitalisasi Koperasi dan Pengelolaan Laporan Keuangan

Innas Susantira Katuruni¹, Hilda², Hilman³, Habibah⁴, M. Rizki⁵, Delia⁶, Dita⁷

^{1,2,3,4,5,6,7} Universitas Koperasi Indonesia

¹innassusantira@ikopin.ac.id

ABSTRAK

KPRI ISI Surakarta adalah koperasi yang beranggotakan seluruh Pegawai Negeri ISI Surakarta dan mempunyai beberapa unit usaha yaitu Toko, *Coffee Shop* (Kopi Paseban) dan unit simpan pinjam. KPRI ISI Surakarta memiliki aset lebih dari 26 milyar rupiah pada tahun 2023 dan memenangkan beberapa penghargaan sebagai koperasi dalam kurun beberapa tahun terakhir ini serta mempunyai pemeringkatan AAA. *Coffee shop* (Kopi paseban) adalah salah satu unit usaha yang ada di KPRI ISI Surakarta, di mana unit ini menyediakan layanan kafe yang berupa minuman kopi dan non kopi berkualitas, dilengkapi dengan sarana untuk *meeting* dan *co working space* untuk anggota koperasi dan umum. Meskipun *coffee shop* (Kopi paseban) memiliki aset yang sangat tinggi dan mendapatkan penghargaan sebagai koperasi terbaik di Surakarta dalam beberapa kurun waktu. *Coffee shop* (Kopi paseban) dalam pemasarannya belum bisa menerapkan atau memanfaatkan media sosial secara maksimal, sehingga *coffeeshop* (Kopi paseban) belum bisa memperluas jangkauan pasar mereka. Dikarenakan peningkatan pendapatan yg terjadi cukup signifikan, dan kepemilikan aset yang cukup banyak maka dirasa perlu untuk pihak koperasi memperhatikan pembentukan laporan keuangannya. Selain unit *coffeeshop*, unit toko KPRI ISI juga membutuhkan pendampingan atau bantuan untuk melakukan pencatatan dengan benar demi mendukung pelaporan keuangan KPRI ISI Surakarta.

Kata Kunci: Pengembangan Usaha, Digitalisasi, Laporan Keuangan

ABSTRACT

KPRI ISI Surakarta is a cooperative whose members are all ISI Surakarta Civil Servants and has several business units, namely shops, coffee shops (Kopi Paseban), savings and loan units. KPRI ISI Surakarta has assets of more than 26 billion rupiah in 2023 has won several awards as a cooperative in the last few years and has an AAA rating. The coffee shop (Kopi Paseban) is one of the business units at KPRI ISI Surakarta, where this unit provides cafe services in the form of quality coffee and non-coffee drinks, equipped with meeting facilities and co-working space for cooperative members and the general public. Even though the coffee shop (Kopi Paseban) has very high assets and has been awarded as the best cooperative in Surakarta for several periods. The coffee shop (Kopi Paseban) cannot yet market it by implementing or making maximum use of social media, so the coffee shops (Kopi Paseban) have not been able to expand their market reach. Due to the significant increase in income and the ownership of quite a lot of assets, it is felt necessary for the cooperative to pay attention to the preparation of its financial reports. Apart from the coffee shop unit, there are shop units that require assistance or assistance to carry out records correctly to support the financial reporting of KPRI ISI Surakarta.

Keywords: *business development, digitalization, financial reporting*

I. PENDAHULUAN

Koperasi merupakan salah satu bagian dari pelaku ekonomi yang berperan penting dalam pembangunan perekonomian selain BUMN dan BUMS. Kehadiran Koperasi memiliki peranan

penting, hal ini sesuai dengan Undang-Undang Dasar khususnya pasal 33 ayat (1) menyatakan bahwa perekonomian Indonesia disusun sebagai usaha bersama berdasar atas asas kekeluargaan. Penjelasan lebih lanjut terkait pasal 33 ini antara lain menyatakan bahwa kemakmuran masyarakatlah yang diutamakan bukan kemakmuran orang-seorang dan bangun yang sesuai ialah koperasi. Untuk mewujudkannya diperlukan kesadaran masyarakat tentang arti penting perkoperasian. Koperasi merupakan sokoguru perekonomian yang sangat sesuai dengan karakteristik masyarakat Indonesia yang memiliki keterbatasan terhadap permodalan dalam upaya membangun suatu usaha.

Pelaksanaan kegiatan pengabdian ini dilakukan di Provinsi Solo, Kota Surakarta, tepatnya di KPRI ISI SURAKARTA yang berlokasi di Jl. Ki Hajar Dewantara No.19, Jebres, Kec. Jebres, Kota Surakarta, Jawa Tengah 57126. KPRI ISI Surakarta memiliki unit usaha *Coffee Shop* (Kopi Paseban) yang ingin fokus pada digitalisasi melalui media sosial. Namun, saat ini koperasi sendiri belum menyediakan layanan pemesanan secara *online* seperti bekerja sama dengan Gojek/Penyedia jasa pesan antar makanan sebagai *restaurant partner* yang dapat menjadi penunjang tercapainya proses digitalisasi guna memperluas jangkauan pasar. Hal tersebut dikarenakan operasional *Coffee Shop* (Kopi Paseban) yang selalu ramai pada setiap harinya, dan dikhawatirkan para karyawan tidak akan mampu melayani pesanan secara maksimal.

Apabila dilihat dari perkembangan pendapatan yang tertera pada laporan RAT tahun 2023, unit *Coffee Shop* sendiri justru terus mengalami kenaikan yang signifikan daripada unit lainnya pada setiap tahunnya. Padahal unit *Coffee Shop* sendiri merupakan unit yang tergolong baru yang ada pada KPRI ISI Surakarta. Maka dari itu, unit *Coffee Shop* sendiri memiliki potensi yang baik untuk terus dikembangkan seperti halnya sesuai dengan keinginan KPRI ISI Surakarta yang ingin memperluas jangkauan pasar melalui digitalisasi sosial media pada unit *Coffee Shop*.

Oleh karena itu, penting bagi koperasi unit *coffee shop* (Kopi Paseban) untuk memahami betapa pentingnya pemanfaatan media sosial dalam memperluas jangkauan pasar mereka. Dengan melihat potensi besar yang dimiliki oleh media sosial, koperasi unit *coffee shop* (Kopi Paseban) dapat mengembangkan strategi pemasaran yang lebih efektif dan efisien, sehingga dapat meningkatkan daya saing dan keberlangsungan usaha mereka di tengah persaingan pasar yang semakin ketat.

Selain dari unit *coffee shop*, KPRI ISI Surakarta memiliki 2 unit usaha lainnya yaitu unit toko dan unit simpan pinjam. Dalam melakukan proses pengarsipan dokumen keuangan dan pembuatan pembukuan, KPRI masih melakukannya secara manual. Memang sudah dilakukan penyimpanan dengan rapih, hanya saja masih adanya kendala dalam menyusun laporan keuangan yang belum sesuai dengan peraturan standar akuntansi keuangan yang dapat digunakan koperasi. Dalam Peraturan Menteri Koperasi dan UKM No.12/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang pedoman umum akuntansi koperasi sektor riil, bahwa koperasi sektor riil yang tidak memiliki akuntabilitas publik maka laporan keuangannya mengacu kepada SAK ETAP. Dengan diterapkannya standar tersebut, koperasi diharapkan mampu menerapkan dan menyesuaikan apa yang telah diatur di dalamnya sehingga tercapainya laporan keuangan yang dapat diandalkan, serta terciptanya transparansi, akuntabilitas dan globalisasi bahasa laporan keuangan untuk mendorong koperasi yang lebih baik.

II. METODE

Pertemuan pertama dan pengenalan dengan pengurus koperasi. Lalu, pengenalan lingkungan koperasi beserta letak unit usaha serta pembagian tugas sesuai permasalahan. Permasalahan yang diperoleh pada koperasi KPRI ISI Surakarta selama peserta melakukan kegiatan praktik lapang adalah:

1. Unit Kopi Paseban (*café*) yang dilaksanakan secara digital yang kurang maksimal, dalam pemasarannya menggunakan media sosial seperti tiktok, facebook, dan Instagram. Tetapi dalam operasionalnya masih kurang maksimal.



Gambar 1.
Tim yang Terlibat

Tim yang terlibat dalam kegiatan ini terdiri dari 7 orang yang telah ditugaskan dengan bidang ilmu masing-masing. Setelah terbentuknya tim kegiatan pengabdian, disusunlah rancangan tahapan kegiatan yang akan dilaksanakan.

2. Pencatatan laporan keuangan yang masih kurang efisien karena terhambatnya pengumpulan beberapa bukti transaksi.

Tabel 1.
Jadwal Kegiatan

MINGGU PERTAMA TANGGAL 26/02/2024 s/d 01/03/2024			
NO	WAKTU KEGIATAN	KEGIATAN	TUJUAN KEGIATAN
1	Senin-Jum'at 26/02/2024 s/d 01/03/2024	Unit <i>Coffee Shop</i> (Paseban Kopi): Kegiatan operasional (melayani dan membuat pesanan <i>customer</i>). Unit Toko dan Simpan Pinjam : Melakukan pengumpulan data anggota, pencatatan aliran kas, pencatatan <i>petty cash</i> , pencatatan operasional koperasi, membantu pengarsipan dokumen koperasi	Memudahkan konsumen untuk memahami produk yang dijual. Membantu pihak, koperasi dalam penginputan dan pencatatan laporan keuangan.

Sumber: data diolah, 2024

Pada solusi permasalahan akan menjelaskan penyelesaian dari identifikasi masalah yang kami peroleh pada koperasi KPRI ISI Surakarta meliputi:

1. Unit *Coffee Shop* (Kopi Paseban):
 - Meningkatkan konten media sosial dengan foto dan video yang menarik dan informatif.
 - Memanfaatkan *influencer* dan *blogger* lokal untuk mempromosikan cafe.
 - Menjalankan iklan berbayar di media sosial.

- Bekerja sama dengan platform ojek online untuk layanan pesan antar.
- Menyelenggarakan promo dan *event* menarik untuk menarik pelanggan.
- Memasang sistem kasir digital untuk memudahkan pencatatan dan transaksi.
- Membuat pembagian jadwal kerja yang lebih efektif agar adanya pemerataan jumlah karyawan dalam setiap harinya. Menjaga kebersihan dan kenyamanan *cafe*.
- Memperluas menu *cafe* dengan variasi yang lebih menarik.

2. Pencatatan Laporan Keuangan:

- Gunakan format yang mudah dipahami dengan tabel dan grafik yang jelas.
- Mengumpulkan dan memisahkan bukti transaksi sesuai kebutuhan sebelum melakukan pencatatan.
- Memanfaatkan *software* akuntansi untuk pencatatan keuangan yang lebih rapi dan akurat.
- Menyediakan akses *online* bagi pengurus, karyawan, dan anggota untuk melihat laporan keuangan.
- Memberikan pelatihan kepada pengurus dan karyawan terkait penggunaan *software* akuntansi.

Semua peserta kegiatan pengabdian dibagi kedalam 3 unit usaha KPRI ISI Surakarta yang terdiri dari unit usaha *coffeshop*, simpan pinjam dan toko. Dalam kegiatannya, setelah dirumuskan berdasarkan permasalahan, tahap penyelesaian masalah dan jadwal kegiatan, selanjutnya adalah tugas dari masing-masing anggota untuk membantu masing-masing unit sesuai dengan konsentrasi bidang keilmuannya.

Setelah dilakukannya kegiatan pengabdian sesuai dengan permasalahan yang terjadi, maka dapat ditunjukkan berdasarkan evaluasi kegiatan yang telah dilakukan dalam tabel berikut ini:

Tabel 2.
Evaluasi Kegiatan

NO	Kegiatan	Tujuan	Keterangan
1	Membuat konten promosi di media sosial seperti, <i>Tiktok</i> , <i>Facebook</i> , dan <i>Instagram</i> .	Untuk meningkatkan dan memperluas jangkauan pasar pada unit <i>Coffee Shop</i> .	Terlaksana
2	Membuat arsip khusus untuk dokumen bukti transaksi sekaligus merekap setiap bukti transaksi	Untuk memudahkan proses pencatatan laporan keuangan menjadi lebih cepat dan efisien, sekaligus meminimalisir terjadinya kehilangan bukti transaksi	Terlaksana

Sumber: data diolah, 2024

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

Unit *Coffee Shop* (Paseban)

1. Pengoperasionalan Aplikasi Olsera

Olsera merupakan aplikasi penjualan yang terdiri dari *Point of Sales* (POS) untuk perangkat Android atau iOS, dan layanan pembuatan toko online. Olsera sangat membantu suatu perusahaan

dalam melakukan penyimpanan data seperti data penjualan, laporan, analisa dan lain sebagainya. Olsera sendiri umumnya biasa disebut dengan sistem kasir online.

Aplikasi Olsera yang digunakan oleh Paseban Kopi terhubung dengan salah satu alat cetak yang mana ketika ada konsumen yang memesan kemudian nanti akan dicetak melalui sebuah nota yang berisi informasi seperti pesanan, jumlah pembayaran, metode pembayaran yang digunakan atau kembalian jika konsumen membayar secara cash tapi tidak ada uang pas.

Pada akhir jam operasional (21.00 – 22.00) salah satu karyawan khususnya yang berada di bagian kitchen atau dapur mereka akan melakukan pencetakan berupa nota sesuai dengan data penjualan dan pemesanan yang masuk perhari. Hal ini membantu para karyawan Paseban Kopi dalam proses pencatatan penjualan. Mereka tidak perlu lagi melakukan pencatatan penjualan secara manual kemudian nantinya mereka akan melakukan hitung stok masuk dan keluar untuk menjadi pencatatan laporan harian.

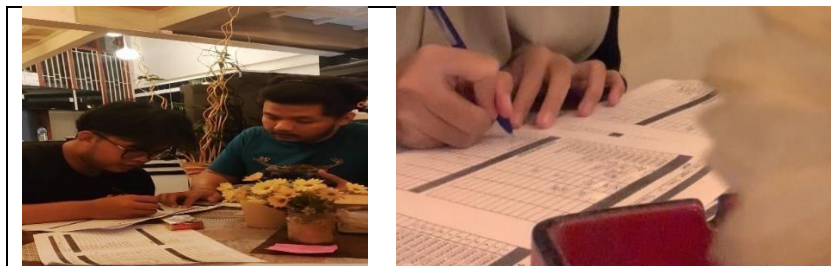


Gambar 2

Sesi Pendampingan Aplikasi Penjualan

2. Membantu Pencatatan *Stock Opname*

Stock opname adalah suatu rangkaian kegiatan perhitungan persediaan stok barang yang masih tersimpan seperti mulai dari melakukan kegiatan menghitung jumlah barang, melakukan pemeriksaan secara langsung, serta melakukan penataan yang akan memudahkan operasional bisnis ketika suatu produk tertentu dibutuhkan.



Gambar 3.

Sesi Pendampingan Stock Opname

Kegiatan *stock opname* dilakukan untuk memastikan dan mengetahui secara akurat antara persediaan dengan catatan, terlepas dari apakah jumlahnya sama atau berbeda. Di Paseban Kopi sendiri pencatatan persediaan atau *stock opname* masih menggunakan cara manual. Hal ini

dikarenakan dalam pencatatan persediaannya masih terbilang mudah karena hanya memasukan stok masuk kemudian melihat dari cetakan nota berapa penjualan yang terjual yang telah di cetak di aplikasi olsera. Sehingga hal tersebut hanya membutuhkan ketelitian yang serius.

Stock opname yang dilakukan Paseban Kopi ini dilakukan melalui kertas yang sudah berisi format-format seperti nama menu, stok masuk, stok keluar dan jumlah stok. Kemudian pada saat pencatatan stock opname akan dicatat dengan masing-masing persediaan sesuai dengan menu yang ada secara manual. Dari mulai makanan dan minuman dihitung berdasarkan berapa banyak stok yang keluar lalu disesuaikan dengan stok yang ada.

3. Membantu Pelayanan

Membantu pelayanan pada *café*, dimulai dari menerima pesanan konsumen, membuat makanan yang dipesan konsumen, dan menghindangkan serta mengantarkan makanan yang dipesan oleh konsumen. Kegiatan ini dilakukan dengan sebaik-baiknya agar tidak mengecewakan konsumen sehingga konsumen merasa puas atas pelayanan di Paseban.



Gambar 4
Operasional Coffeshop

Berfokus pada unit *coffee shop* / kopi paseban, yang beroperasi di *coffee shop* (kopi paseban).

Padapelaksanaannya, dalam kegiatan kesehariannya seperti membantu pelayanan *cafe*, membantu pembuatan menu *cafe* untuk konsumen, pencatatan *stock opname* dan membantu membersihkan tempat yang sudah digunakan oleh konsumen.

Untuk pengelolaan bisnis di *coffee shop* (kopi paseban) itu sendiri sejauh ini sudah cukup baik. Unit *coffee shop* (Paseban Kopi) juga membantu dalam menyediakan tempat yang nyaman, yang mana dapat menjadi daya tarik dalam melakukan usahanya. Seperti dapat dijadikannya tempat rapat. Hal tersebut dapat menarik pelanggan dan meningkatkan pendapatan *cafe*.

Menu yang ditawarkan oleh Paseban Kopi sendiri juga sangat beragam, seperti pada saat melakukan praktik lapangan Paseban Kopi memiliki menu baru. Sehingga menu yang mereka keluarkan selalu mengalami kreativitas dan inovasi. Para konsumen dapat menikmati harga promo apabila ada menu baru yang dikeluarkan, namun setiap hari dimulai dari jam 09.00 s.d 12.00 juga para konsumen dapat mendapatkan diskon sebesar 20% apabila memesan minuman varian kopi.

Promosi tersebut disebarakan melalui media sosial seperti *instagram*, *whatsapp*, *facebook* dan *tiktok story*. Hal ini menjadi salah satu strategi marketing dalam bisnis unit *coffee shop* (kopi paseban). Selain itu juga ada beberapa hal yang sebaiknya perlu unit *coffee shop* (kopi paseban) lakukan agar bisnis *cafe* ini dapat semakin dikenal, antara lain:

- a. Adanya penjualan secara online, seperti mendaftarkan diri di *gofood*, *shopeefood*, *grabfood*

dan lain sebagainya.

- b. Melakukan pembaruan menu makanan dan minuman secara berkala seperti *bundling* menu dengan harga yang mudah dijangkau.
- c. Melakukan kerja sama dengan para *supplier* makanan dan minuman agar harga bahan baku yang mereka peroleh lebih murah.

Unit Toko dan Simpan Pinjam

1. Membantu Pengarsipan Dokumen Koperasi

Dalam pengarsipan dokumen, KPRI ISI Surakarta sudah melakukan pengarsipan data secara berkala. Dalam pengarsipan dokumennya sendiri sudah dilakukan pengklasifikasian berdasarkan jenis data, seperti data keuangan, data anggota, data koperasi dan lain-lain. Untuk penyimpanan dokumennya yaitu sudah menggunakan lemari arsip, rak, atau kotak penyimpanan yang sesuai dengan jenis dokumen. Selain itu, koperasi juga melakukan pem-backup-an dokumen dengan menggunakan *software*. Dokumen juga sudah disusun dengan rapi dan teratur berdasarkan klasifikasi dan kode. Adapun dokumen yang diarsipkan yaitu, dokumen laporan keuangan, laporan stok, kwitansi, faktur, data anggota, dan lain-lain.



Gambar 5

Pendampingan Pendokumentasian Bukti Transaksi

2. Membantu Pencatatan Laporan Keuangan

Mahasiswa membantu mencatat laporan penjualan harian baik itu di unit toko maupun *coffee shop*, mencatat bukti kas masuk dan kas keluar, menyusun faktur penjualan harian, membantu menganalisis kesalahan perhitungan dan pencatatan baik dalam *Microsoft Excel* maupun buku laporan.



Gambar 5

Pelaksanaan Pelaporan Keuangan

Berfokus pada unit simpan pinjam dan toko, yang beroperasi di kantor koperasinya langsung. Namun pada saat pelaksanaan, dalam kegiatan kesehariannya seperti membantu pencatatan laporan keuangan, pengarsipan dokumen, mahasiswa tidak hanya mengerjakan untuk di unit simpan pinjam dan unit toko saja, tetapi juga mengerjakan untuk di unit *Cofee Shop* (Kopi Paseban).

Adapun terdapat beberapa hal yang menjadi bahan pembelajaran dalam pelaksanaan Praktik Lapang ini diantaranya:

a. Kelengkapan laporan yang disajikan dalam Laporan Pertanggungjawaban Koperasi.

Dalam Peraturan Menteri Koperasi dan UKM No.12/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang pedoman umum akuntansi koperasi sektor riil, bahwa koperasi sektor riil yang tidak memiliki akuntabilitas publik maka laporan keuangannya mengacu kepada SAK ETAP. Dengan diterapkannya standar tersebut, koperasi diharapkan mampu menerapkan dan menyesuaikan apa yang telah diatur di dalamnya sehingga tercapainya laporan keuangan yang dapat diandalkan, serta terciptanya transparansi, akuntabilitas dan globalisasi bahasa laporan keuangan untuk mendorong koperasi yang lebih baik.

b. Berdasarkan SAK ETAP, terdapat 5 komponen utama dalam laporan keuangan koperasi, yaitu:

- 1) **Neraca**, komponen neraca terdiri dari: Aset, Kewajiban, Ekuitas.
- 2) **Laporan Laba Rugi**, komponennya meliputi: Pendapatan, Beban, Laba/rugi.
- 3) **Laporan Perubahan Ekuitas**, komponennya meliputi: Modal awal, Laba/rugi, *Prive*, Modal akhir.
- 4) **Laporan Arus Kas**, komponennya meliputi: Aktivitas operasi, Aktivitas investasi, Aktivitas pendanaan.
- 5) **Catatan Atas Laporan Keuangan**, catatan atas laporan keuangan berisi informasi penjelasan dan rincian terkait dengan pos-pos dalam laporan keuangan.

Laporan pertanggungjawaban tahun 2022 ke belakang pada KPRI ISI Surakarta, komponen-komponen laporan keuangan diatas tidak disajikan secara lengkap karena tidak adanya laporan arus kas. Sedangkan dalam laporan pertanggungjawaban 2023, untuk laporan arus kas sendiri sudah mulai disajikan dan dilampirkan dalam laporan pertanggungjawaban. Hal ini merupakan hal baik yang perlu dipertahankan untuk tahun-tahun selanjutnya.

c. Rekomendasi Untuk Tertib Penyimpanan Bukti Transaksi

Siklus akuntansi koperasi adalah urutan langkah-langkah yang dilakukan untuk mencatat, memproses, dan melaporkan transaksi keuangan koperasi. Siklus ini dimulai dari pencatatan transaksi, kemudian dilanjutkan dengan jurnal penyesuaian, penyusunan neraca saldo, jurnal penutup, dan terakhir penyusunan laporan keuangan.

Bukti Transaksi adalah dokumen yang menjadi bukti tertulis atas terjadinya suatu transaksi keuangan. Bukti ini penting untuk mencatat dan mempertanggungjawabkan setiap transaksi yang dilakukan oleh suatu perusahaan atau organisasi.

Bukti transaksi memiliki peran penting dalam pencatatan laporan keuangan. Bukti yang valid dan akurat akan menghasilkan laporan keuangan yang andal, transparan, dan akuntabel. Hal

ini penting untuk memastikan kredibilitas perusahaan dan membantu dalam pengambilan keputusan keuangan yang tepat.

Tertib penyimpanan bukti transaksi maksudnya tertib dalam pengumpulan dan penyortiran bukti transaksi, dimana:

- Kumpulkan semua bukti transaksi yang terkait dengan periode pelaporan yang akan dicatat dari awal periode hingga akhir periode pencatatan. Bukti transaksi tidak dikumpulkan di akhir periode karena rentan terjadinya kehilangan seperti yang sering terjadi saat ini di KPRI ISI Surakarta.
- Pastikan semua bukti transaksi lengkap dan valid, seperti faktur, kwitansi, nota debit, nota kredit, bukti kas masuk, dan bukti kas keluar.
- Sortir bukti transaksi berdasarkan tanggal, jenis transaksi, dan nomor urut.

Hal tersebut dilakukan agar proses pencatatan dapat dilakukan dengan lebih cepat sehingga tidak memakan waktu seperti proses pencatatan saat ini di KPRI ISI Surakarta.

IV. SIMPULAN DAN SARAN

Simpulan

Berdasarkan hasil kegiatan pengabdian yang dilaksanakan secara *offline* di KPRI ISI Surakarta, Jl. Ki Hajar Dewantara, No.19, Jebres, Kecamatan Jebres, Kota Surakarta, Jawa Tengah, 57126, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Sosialisasi Pendidikan dan pelatihan perkoperasian harus diberikan juga kepada anggota setelah pendidikan dan pelatihan diikuti oleh pengurus dan karyawan di Dekopin atau pada kegiatan pendidikan dan pelatihan diluar koperasi.
2. Keuangan koperasi yang terbilang cukup baik karena sudah menggunakan teknologi untuk memudahkan dalam pencatatan.
3. Pengelolaan setiap unit usaha yang sudah cukup baik karena memiliki satu orang karyawan yang mengamati jalannya aktivitas unit usaha yang ada di koperasi.

Saran

1. Mengadakan Pendidikan dan Pelatihan Perkoperasian juga ke kepada anggota setelah pendidikan dan pelatihan diikuti oleh pengurus dan karyawan di Dekopin atau pada kegiatan pendidikan dan pelatihan diluar koperasi.
2. Melakukan langkah strategis dalam menutup kelemahan sumber daya manusia dengan peningkatan kemampuan sumber daya atau rekrutmen.
3. Mencari dan mengambil sumber pasokan dengan harga yang lebih kompetitif agar harga pokok penjualan lebih rendah.
4. Mengembangkan produk dan layanan yang inovatif: KPRI ISI Surakarta perlu mengembangkan produk dan layanan yang inovatif untuk memenuhi kebutuhan pasar yang terus berubah.
5. Menjalin kerja sama dengan pihak lain: KPRI ISI Surakarta perlu menjalin kerja sama

dengan pihak lain untuk meningkatkan kapasitas dan kapabilitas koperasi.

6. Membuat arsip bukti transaksi secara khusus agar lebih memudahkan pada saat pencatatan dan dikumpulkan di awal hingga akhir periode pencatatan untuk meminimalisir terjadinya kehilangan.

BIBLIOGRAFI

Apiaty Kamaluddin, 2017. *Administrasi Bisnis*. Makasar: CV Sah Media.

Bumi, Basudewo Ibrahim, Syahrani, Hairul, 2020. *Peranan Manajemen Sumber Daya Manusia dalam Rangka Meningkatkan Kinerja UMKM Coffee Shop Point Culture*.

Dokodemo, 2022. *Pengertian Manajemen SDM Menurut Para Ahli dan Tujuannya*. <https://dokodemo-kerja.com/blog/ind/info-hrd/manajemen-sdm-menurut-para-ahli/>

Ikatan Akuntansi Indonesia, 2009. *Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik*. Jakarta: Dewan Standar Akuntansi Keuangan.

KPRI ISI Surakarta. *Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga*. Surakarta. KPRI ISI Surakarta. 2023. *Rencana Strategis KPRI ISI Surakarta Tahun 2023-2024*. Surakarta.

KPRI ISI Surakarta. 2019. *Laporan Pertanggungjawaban Pengurus dan Pengawas*. Surakarta.

_____. 2020. *Laporan Pertanggungjawaban Pengurus dan Pengawas*. Surakarta.

_____. 2021. *Laporan Pertanggungjawaban Pengurus dan Pengawas*. Surakarta.

_____. 2022. *Laporan Pertanggungjawaban Pengurus dan Pengawas*. Surakarta.

_____. 2023. *Laporan Pertanggungjawaban Pengurus dan Pengawas*. Surakarta.

Kartasapoetra, G. 2007. *Koperasi dan Peraturan Menteri Koperasi dan UMKM Republik Indonesia No.06/Per/M.KUKM/2006 Tentang Pedoman Penilaian Koperasi Berprestasi*.

Peraturan Menteri Koperasi dan UMKM Republik Indonesia No.12/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang pedoman umum akuntansi koperasi sektor rill.

Undang-Undang Republik Indonesia. 1992. UU No.25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian.

<https://eprints.uniska-bjm.ac.id/12091/1/Artikel%20Skripsi%20Bumi.pdf>