

PENDAMPINGAN PERAN DAN FUNGSI POKDARWIS, KARANG TARUNA, KOPERASI WANITA DI DESA CUPAK, KECAMATAN NGUSIKAN, KABUPATEN JOMBANG

Muhammad Taufiq Hidayat¹, Achmad Maqsudi²

^{1,2}Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya

e-mail: taufikhidayat@untag-sby.ac.id

Abstrak

Pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan untuk memberikan pengetahuan dan keterampilan dalam bidang manajemen organisasi dan digitalisasi akuntansi dalam hal ini menyusun sistem dan prosedur organisasi, serta pengoperasian software akuntansi. Metode pelaksanaan pelatihan meliputi : brainstorming kepada semua peserta untuk menggali permasalahan yang dihadapi, ide-ide kreatif yang dimiliki oleh masing-masing pengelola organisasi baik karang taruna, pokdarwis maupun koperasi wanita dan mendiskusikan jalan keluarnya, pemberian pelatihan (ceramah) secara offline dan memberikan pendampingan dengan materi Manajemen Organisasi di organisasi karang taruna, pokdarwis, dan koperasi wanita, serta pengoperasian Software Akuntansi di koperasi wanita, Disamping itu, seluruh peserta yang berjumlah 4 orang, terdiri dari perwakilan masing-masing organisasi, juga diajak untuk secara aktif memetakan kondisi internal (kekuatan dan kelemahan) khususnya peran dan fungsi dari suatu organisasi dan pelaporan keuangan koperasi wanita, serta situasi eksternal (peluang dan ancaman) yang dihadapi masing-masing organisasi. Luaran dari pengabdian masyarakat ini berupa artikel ilmiah yang dimuat pada jurnal nasional pengabdian masyarakat.

Kata Kunci: Peran Dan Fungsi, Karang Taruna, Pokdarwi, Koperasi Wanita

Abstract

This community service aims to provide knowledge and skills in the field of organizational management and accounting digitalization in this case compiling organizational systems and procedures, as well as the operation of accounting software. The method of implementing the training includes: brainstorming to all participants to explore the problems faced, creative ideas owned by each organization manager both coral cadets, pokdarwis and women's cooperatives and discussing solutions, providing offline training (lectures) and providing assistance with Organization Management materials in coral cadet organizations, pokdarwis, and women's cooperatives, as well as the operation of Accounting Software in cooperatives In addition, all 4 participants, consisting of representatives of each organization, were also invited to actively map the internal conditions (strengths and weaknesses) specifically the roles and functions of an organization and women's cooperative financial reporting, as well as the external situation (opportunities and threats) faced by each organization. The output of this community service is in the form of scientific articles published in the national journal of community service.

Keywords: Roles And Functions, Coral Cadets, Pokdarwi, Women's Cooperatives

PENDAHULUAN

Pengabdian kepada masyarakat merupakan kegiatan yang dilakukan oleh pengabdian dalam rangka memberikan pengetahuan dan pelatihan mengenai system dan pengelolaan organisasi yang baik dan efektif, serta digitalisasi pelaporan keuangan agar dapat lebih transparan, dan akuntabel. Perkembangan teknologi membuat masyarakat dan organisasi semakin inovatif dan kreatif, membuat organisator harus mengikuti perkembangan, terutama dalam hal sistem, prosedur, dan manajemen organisasi (Mardiasmo, 2019). Termasuk organisasi Pokdarwis, Karang Taruna, Koperasi Wanita Di Desa Cupak, Kecamatan Ngusikan, Kabupaten Jombang.

Desa Cupak terletak di Kecamatan Ngusikan Kabupaten Jombang. Desa hasil pemekaran kecamatan Kudu tersebut, terletak di bagian utara Kabupaten Jombang yang berbatasan dengan Kabupaten Mojokerto dan Kabupaten Lamongan. "Desa Cupak ini sendiri mempunyai luas 71 Hektar dan memiliki jumlah penduduk 1.000 Jiwa". Potensi desa Cupak yaitu mempunyai kawasan religi Gunung Pucangan. Kedua, Desa Cupak menerapkan pola tanaman sela (tumpang sari, Red) di pegunungan yang luas. Tanaman seperti jagung, kunyit, dan gadung ditanam dengan teknik terasering di tengah hutan jati. Ketiga, adalah kerajinan anyaman kloso (tikar). Warga Desa Cupak memanfaatkan daun pandan sebagai kerajinan untuk membuat tikar.

Di Desa Cupak memiliki 10 pengurus karang taruna dengan beranggotakan kurang lebih 200 pemuda desa. Karang taruna Desa Cupak tahun 2023 yang dipimpin oleh Dodik Agus Widiyanto memiliki nama Karang Taruna Pucang Jaya, serta diawasi oleh Kelompok Sadar Wisata Pucang Arum. Karang Taruna Pucang Jaya dibentuk dengan SK No. 18 Tahun 2023 pada 10 Januari 2023, dan memiliki tujuan untuk “Menyelenggarakan pembinaan generasi muda dan kesejahteraan sosial”, salah satu kegiatan yang sudah dijalankan adalah mengadakan kegiatan penjagaan keamanan kawasan wisata makam Eyang Dewi Kilisuci yang setiap malam jum'at kliwon selalu ramai didatangi pengunjung.

Muhammad Rozzaq Rofiq & Rebecha Prananta Jenis-jenis Objek Ekowisata Dan Peran Kelompok Sadar Wisata (Pokdarwis) Nglanggeran Dalam Pengelolaan Ekowisata Di Desa Wisata Nglanggeran Kabupaten Gunungkidul Volume 5, Nomor 1, Januari 2021, Journal of Tourism and Creativity P-ISSN: 2549-483X Peran Kelompok Sadar Wisata (Pokdarwis) dan Teknik Dasar Pemandu Ekowisata di Desa Wisata Nglanggeran Kabupaten Gunungkidul sebagai berikut: (1) Jenis - jenis ekowisata di Desa Wisata Nglanggeran yaitu: a) Ekowisata alam Desa Nglanggeran, yang terdiri dari Gunung Api Purba, Embung Nglanggeran, Air terjun Kedung Kandang, dan Kampung Pitu; b) Budaya Desa Nglanggeran, yang terdiri dari Belajar Unggah - Ungguh, Karawitan, Kesenian Reog Mataram, Kenduri dan Pengenalan Pakai dan Adat, serta Nilai Budaya Kearifan Kampung Pitu. semua jenis objek ekowisata ini telah cukup berkembang dan memberikan nilai edukasi yang cukup bagus untuk wisatawan selama berada di Desa Wisata Nglanggeran. (2) Kelompok Sadar Wisata (Pokdarwis) Desa Wisata Nglanggeran memiliki strategi mengolah potensi local menjadi sebuah produk dengan cara membangun mimpi bersama Masyarakat Desa Nglanggeran, menumbuhkan sadar potensi, melakukan sosialisasi kepada masyarakat Desa Nglanggeran, melakukan inovasi dan melakukan evaluasi berkelanjutan. Pokdarwis Desa Wisata Nglanggeran juga memiliki strategi mengenai prinsip pemberdayaan masyarakat dengan cara membangun objek wisata yang menyebar di seluruh Desa Nglanggeran dengan tujuan agar pemberdayaan masyarakat meluas dan merata (Rozzaq Rofiq & Prananta, 2021).

(Kurniasari et al., 2013), Peranan organisasi karang taruna dalam mengembangkan kreatifitas generasi muda di desa Ngembalrejo Unnes Civic Education Journal Perbedaan kondisi sosial dalam latar belakang warga karang taruna menjadikan faktor penghambat dalam menyatukan pemikiran untuk membangun yang ditujukan untuk mencapai tujuan organisasi karang taruna yang tercantum dalam visi dan misi yang salah satunya mengembangkan kreativitas generasi muda . Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui peranan organisasi karang taruna dalam menegembangkan kreativitas generasi muda, faktor-faktor apa saja yang menghambat organisasi karang taruna dalam mengembangkan kreativitas generasi muda. Hasil penelitian menunjukkan bahwa peranan organisasi karang taruna dalam mengembangkan kreativitas generasi muda yaitu meliputi pembinaan sikap kepemimpinan dengan cara menumbuhkan rasa tanggung jawab kepada anggota karang taruna dengan cara memberikan kerja kelompok perdukuh untuk dilaporkan pada pertemuan rapat rutin untuk dibahas bersama dalam forum. Selanjutnya yaitu melalui pembinaan olahraga, olahraga yang dimaksud di sini adalah sepeda santai. Dengan berolahraga maka kebersamaan akan muncul, sehingga kreativitas untuk mencapai tujuan akan mudah dicapai . Hanya saja masih ada faktor penghambat dalam mengembangkan kreativitas generasi muda di Desa Ngembalrejo yaitu meliputi faktor yang meliputi pengaturan waktu, kecenderungan anggota karang taruna dalam mengikuti pola pikir anggota lain, mental dan ketidakberanian anggota karang taruna berbicara di depan umum. Sedangkan dari faktor eksternal yaitu meliputi kurangnya sokongan dana untuk mengefektifkan kegiatan dalam organisasi karang taruna tersebut, sehingga menjadikan program kerja kurang produktif (Atik K., 2020).

Di dalam survey awal sebelum pelaksana kegiatan pengabdian melakukan pelatihan ditemukan bahwa organisasi karang taruna, pokdarwis, dan koperasi wanita belum memiliki pemahaman sistem dan prosedur organisasi. Hal ini menyebabkan para pengurus tidak bertanggung jawab pada tugasnya masing-masing. Sistem administrasi yang masih manual membuat Koperasi Wanita (Kopwan) tidak mampu memberikan informasi keuangan tepat waktu.

Kegiatan pengabdian berupa pemberian pelatihan ini bertujuan untuk memberikan pengetahuan dan pemahaman di dalam melaksanakan tugas dan fungsi organisasi, sehingga karang taruna, pokdarwis, dan koperasi wanita memiliki manajemen organisasi yang baik dan efektif. Memberikan pelatihan manajemen organisasi dan software akuntansi untuk memberikan informasi keuangan tepat waktu terutama pada koperasi wanita.

METODE

Pengabdian kepada Masyarakat berupa kegiatan pemberian penyusunan sistem dan fungsi organisasi, dan memberikan pelatihan manajemen organisasi pada karang taruna pucang jaya, pokdarwis pucang arum, dan koperasi wanita jaya abadi. Memberikan penginstalan dan pelatihan mengoperasikan software akuntansi pada koperasi wanita agar menghasilkan laporan keuangan yang transparan dan akuntabel.

Pelatihan Manajemen Organisasi dan Software Akuntansi bagi organisasi Karang Taruna Pucang Jaya, Pokdarwis Pucang Arum, dan Koperasi Wanita Jaya Abadi ini diikuti oleh sebanyak 4 orang peserta yang terdiri dari perwakilan karang taruan 1 (satu) Orang, pokdarwis 1 (satu) orang, dan koperasi wanita 2 (dua) Orang. Pelatihan dilaksanakan secara langsung, mulai pada tanggal 10 September 2023 sampai dengan 16 September 2023.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Penyusunan sistem dan fungsi organisasi pada organisasi karang taruna pucang jaya, pokdarwis pucang arum, dan koperasi wanita jaya abadi disajikan sebagai berikut:

Karang Taruna Pucang Jaya, Desa Cupak, Kecamatan Ngusikan, Kabupaten Jombang

Visi: Menyelenggarakan pembinaan generasi muda dan kesejahteraan sosial

- Misi:**
1. Mencegah timbulnya masalah kesejahteraan sosial, khususnya generasi muda,
 2. Menyelenggarakan kesejahteraan sosial meliputi: rehabilitasi, perlindungan sosial, jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan diklat setiap anggota masyarakat terutama generasi muda
 3. Meningkatkan Usaha Ekonomi produktif
 4. Menumbuhkan, memperkuat dan memelihara kesadaran dan tanggung jawab sosial
 5. setiap anggota masyarakat terutama generasi muda untuk berperan secara aktif dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
 6. Menumbuhkan, memperkuat dan memelihara kearifan local
 7. Memelihara dan memperkuat semangat kebangsaan, Bhineka Tunggal ika dan tegaknya Negara Kesatuan Republik Indonesia

Keanggotaan Karang Taruna Pucang Jaya

1. Keanggotaan Karang Taruna menganut sistem stelsel pasif yang berarti seluruh generasi muda dalam lingkungan desa/kelurahan atau komunitas adat sederajat yang berusia 11 tahun sampai 45 tahun, selanjutnya disebut sebagai warga Karang Taruna.
2. Pengurus Karang Taruna dipilih secara musyawarah dan mufakat oleh warga Karang Taruna yang bersangkutan dan memenuhi syarat-syarat untuk diangkat sebagai pengurus yaitu:
3. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
4. Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.
5. Dapat membaca dan menulis.
6. Memiliki pengalaman serta aktif dalam kegiatan Karang Taruna.
7. Memiliki pengetahuan dan keterampilan berorganisasi, kemauan dan kemampuan, pengabdian di bidang kesejahteraan sosial.
8. Sebagai warga penduduk setempat dan bertempat tinggal tetap. Berumur 17 tahun sampai 45 tahun.

Untuk mendayagunakan pranata jaringan komunikasi, informasi, kerjasama dan kolaborasi antar Karang Taruna yang lebih berdayaguna dan berhasilguna, maka diadakan Forum pertemuan Karang Taruna yang mana bentuk dari Forum tersebut adalah:

1. Temu Karya.
2. Rapat Kerja.
3. Rapat Pimpinan.
4. Rapat Pengurus Pleno.
5. Rapat Konsultasi.

6. Rapat Pengurus Harian

Karang Taruna dapat memiliki identitas lambang, bendera, panji yang telah ditetapkan dalam keputusan Menteri Sosial RI Nomor 65/HUK/KEP/XII/1982 dan lagu mars dan hymne. Identitas yang telah ditetapkan dan/atau digunakan tersebut menjadi identitas resmi Karang Taruna dan hanya dapat dirubah dengan Keputusan Menteri Sosial (Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018, 2018; Peraturan Bupati Jombang Nomor 3 Tahun 2023, 2023; Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2023, 2023; Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 6 Tahun 2006, 2006; Peraturan Desa Nomor 4 Tahun 2023, 2023; Peraturan Desa Nomor 5 Tahun 2023, 2023; Peraturan Kepala Desa Nomor 2 Tahun 2018, 2018; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014, 2014; Peraturan Menteri Sosial Nomor 23 Tahun 2013, 2013; Peraturan Menteri Sosial Nomor 77 Tahun 2010, 2010; Undang-undang No 43 Tahun 2014, 2014; Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014, 2014; Undang-undang Nomor 17 Tahun 2013, 2013; Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014, 2014)

Sumber pendanaan Karang Taruna diperoleh dari:

- a. Iuran warga Karang Taruna;
- b. Usaha sendiri yang diperoleh secara sah;
- c. Bantuan masyarakat yang tidak mengikat,
- d. Bantuan/Subsidi dari Pemerintah atau Pemerintah.Desa

Struktur organisasi Karang Taruna Pucang Jaya

Adapun struktur organisasi tersebut sebagai berikut:

1. Ketua ; Dodik Agus Widiyanto
2. Wakil Ketua ; Wulyono
3. Sekretaris ; Ahmad Faisal
4. Bendahara ; Ahmad Pandi
5. Seksi Umum ; - Mantra
6. Seksi Organisasi ; - Tono
7. Seksi Humas ; - Ahmadtulloh
8. Seksi Keagamaan ; - Samson Hadi Utomo
9. Seksi Olahraga & Kesenian ; - Parno
- Sunaryo

Berikut adalah peran dan fungsi Karang Taruna Pucang Jaya yang telah disusun sesuai dengan struktur organisasinya.

1. Ketua
Memiliki kewenangan untuk membuat dan mengesahkan seluruh keputusan-keputusan dan kebijakan-kebijakan organisasi yang bersifat strategis (politis) melalui kesepakatan dalam forum rapat Pengurus Pleno (RPP). Ketua harus bisa mengkoordinasikan dan mengorganisasikan seluruh penyelenggaraan organisasi dan program kerjanya dan mempertanggungjawabkan secara internal kepada RPP dan forum TKS pada akhir masa baktinya.
2. Wakil Ketua
Memiliki kewenangan untuk membuat dan mengesahkan seluruh keputusan dan kebijakan organisasi di Seluruh Bidang dalam pengurusan. Tanggungjawab wakil ketua adalah mengkoordinasikan dan mengorganisasikan seluruh penyelenggara program kerja di Seluruh Bidang dalam pengurusan dan mempertanggungjawabkan kepada ketua.
3. Sekretaris
Memiliki kewenangan untuk membuat dan mengesahkan keputusan dan kebijakan organisasi bersama-sama ketua dalam bidang administrasi dan penyelenggaraan roda organisasi, serta bertanggungjawab mengordinasikan seluruh penyelenggaraan roda organisasi bidang administrasi dan tata kerja organisasi dan mempertanggung jawabkan kepada ketua.
4. Bendahara
Memiliki kewenangan untuk membuat dan mengesahkan keputusan dan kebijakan organisasi bersama-sama Ketua dalam hal keuangan dan kekayaan organisasi. Mengordinasikan seluruh aktivitas pengolahan keuangan dan kekayaan organisasi dan mempertanggungjawabkan kepada ketua.
5. Seksi Umum

Bergerak dibidang administrasi umum dan kesejahteraan sosial. Seksi umum mengorganisir seluruh penyelenggaraan aktivitas program kerja dan pelaksanaan kebijakan organisasi dalam bidang administrasi dan kesejahteraan sosial, serta mempertanggungjawabkan kepada Wakil Ketua.

6. Seksi Organisasi
Menyelenggarakan segala aktivitas organisasi pengembangan Sumber Daya Manusia yang terkait dengan Pendidikan dan Pelatihan mulai dari perencanaan hingga laporan, serta mempertanggungjawabkannya kepada Wakil Ketua.
7. Seksi Humas
Membuat dan menjalankan segala aktivitas organisasi yang terkait dengan pelaksanaan fungsi Hubungan Masyarakat dan Kerjasama Kemitraan mulai dari perencanaan hingga laporan, serta mempertanggungjawabkannya kepada Wakil Ketua. Seksi humas bertugas untuk menjaga hubungan baik masyarakat dan kerja sama dengan kemitraan, bertindak sebagai juru bicara, dan lain sebagainya.
8. Seksi Keagamaan
Menyelenggarakan segala aktivitas organisasi pengembangan Sumber Daya Manusia yang terkait dengan Kerohanian Dan Pembinaan Mental mulai dari perencanaan hingga laporan. Tugas dari seksi keagamaan adalah mendata dan menginventarisir aktivitas Kerohanian Dan Pembinaan Mental yang sudah ada untuk diteliti dan dikaji menjadi bahan pengembangan lebih lanjut, menyelenggarakan hari besar keagamaan.
9. Seksi Olahraga Dan Kesenian
Seksi olahraga dan kesenian harus menyelenggarakan segala aktivitas organisasi pengembangan Sumber Daya Manusia yang terkait dengan Olahraga dan Seni Budaya mulai dari perencanaan hingga laporan. Setiap aktivitas akan dibuat pertanggungjawaban kepada Wakil Ketua.

Pokdarwis Pucang Arum, Desa Cupak, Kecamatan Ngusikan, Kabupaten Jombang

Visi: Meningkatkan potensi Wisata Religi Gunung Pucangan (Makam Dewi Kili Suci)

- Misi:**
1. Menjaring aspirasi warga terkait pengelolaan Wisata Religi Gunung Pucangan (Makam Dewi Kili Suci) yang saat ini memerlukan penataan,
 2. Kebutuhan sarana dan prasarana yang lebih banyak di butuhkan untuk mendukung kelancaran Peziarah Ke Makam Gunung Pucangan (Makam Dewi Kili Suci),
 3. Dalam rapat di sepakati membentuk kelompok masyarakat yang Bertugas di bidang pengelolaan Wisata Religi Gunung Pucangan (Makam Dewi Kili Suci) yang bertanggung jawab sepenuhnya dan segera untuk mengurus legalitas perijinan pengelolaan pada instansi terkait

Pokdarwis Pucang Arum dipimpin oleh Munafat yang dibentuk dengan SK No. 25 Tahun 2021. Berikut adalah peran dan fungsi dari struktur organisasi pokdarwis (Instruksi Presiden Nomor 16 Tahun 2015, 2015; PM.04/UM001/MKP/2008, 2008; Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014, 2014; Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009, 2009; Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014, 2014).

1. Ketua
Mengkoordinir kegiatan-kegiatan serta bertanggung jawab mengenai pelaksanaan kegiatan, memimpin jalannya organisasi dan pertemuan hingga diskusi kelompok, serta berkoordinasi dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang membidangi pariwisata.
2. Sekretaris
Mewakili ketua dalam berbagai kegiatan maupun pertemuan apabila berhalangan hadir, menyusun dan melaksanakan kegiatan administrasi, mengadakan hubungan dan koordinasi dengan pihak luar terkait, serta menghimpun dan notulasi seluruh hasil rapat dan pertemuan.
3. Bendahara
Bertanggung jawab atas pendapatan dan pengeluaran uang, melakukan pencatatan dan pelaporan keuangan secara tertib, dan melaporkan pencatatan keuangan kepada ketua.
4. Koordinator Wilayah

- Membantu mengkoordinir masyarakat untuk mengembangkan sumber daya pariwisata, memberikan informasi, saran dan masukan mengenai perkembangan pariwisata.
5. Seksi Keamanan Dan Ketertiban
Berupaya menjaga keamanan dan ketertiban di Desa Wisata Cupak, dan bekerjasama dengan pihak keamanan.
 6. Seksi Kebersihan, Kesejukan Dan Keindahan
Menyelenggarakan kegiatan kebersihan dan keindahan, mengadakan serta menyelenggarakan penghijauan, dan membuat usulan program kegiatan.
 7. Seksi Keramahan Dan Kenangan
Menciptakan sikap pada masyarakat untuk memberi rasa nyaman kepada wisatawan, dan Membuat usulan kegiatan yang dapat membuat wisatawan merasa nyaman dan berkesan.
 8. Humas
Memberikan informasi dari pengurus mengenai kegiatan kepariwisataan kepada masyarakat, dan memberikan informasi dari masyarakat kepada pengurus.
 9. Seksi Usaha
Membentuk suatu kelompok pengelola wisata untuk menggali potensi sumber daya wisata dan pelayanan terhadap wisatawan.

Koperasi Wanita Desa Cupak, Kecamatan Ngusikan, Kabupaten Jombang

Terdapat Peraturan Khusus dalam Koperasi Wanita Desa Cupak sebagai berikut (Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 02 / Per. / M.KUKM / II / 2017, 2017):

1. Koperasi adalah Koperasi Wanita Desa Cupak.
2. Pinjaman adalah sejumlah dana dalam bentuk uang yang dipinjamkan oleh Koperasi atau kreditur kepada anggota atau debitur dengan kewajiban pengembalian oleh debitur dalam jangka waktu tertentu melalui angsuran berupa pokok pinjaman ditambah bunga.
3. Produk pinjaman adalah produk-produk yang dibuat oleh Koperasi sesuai kebutuhan dan peluang-peluang pengembangan usaha.
4. Pinjaman bermasalah adalah pinjaman yang angsuran pokok dan atau bunga yang telah disepakati tidak dibayarkan oleh anggota peminjam kepada Koperasi pada waktu pembayaran yang telah disepakati.

Persyaratan menjadi anggota Koperasi Wanita Desa Cupak:

1. Warga Negara Indonesia
2. Memiliki penghasilan/Usaha
3. Berminat menabung secara teratur
4. Memiliki kemampuan, memahami dan mantaati semua ketentuan yang berlaku
5. Bersedia mematuhi AD/ART dan peraturan lain yang berlaku pada Koperasi
6. Tidak tersangkut dalam usaha yang bertentangan dengan kepentingan Koperasi dan tindak pidana lain

Jenis Pinjaman pada Koperasi Wanita Desa Cupak:

Pinjaman produktif adalah pinjaman yang diberikan oleh Koperasi untuk meningkatkan pendapatan anggota peminjam melalui pengembangan usaha produktif (pinjaman untuk pengembangan usaha anggota), yang ketentuannya adalah sebagai berikut:

- a. Batas maksimal pemberian pinjaman (BMPP) adalah sebesar Rp. 5.000.000,-
- b. Jangka waktu pinjaman maksimal adalah 12 bulan
- c. Dengan Bunga 1.5 % Perbulan

Prosedur Pengajuan Pinjaman Koperasi Wanita Desa Cupak:

- a. Calon peminjam terlebih dahulu menanyakan kepada petugas koperasi tentang persyaratan - persyaratan untuk mendapatkan pinjaman dari koperasi kemudian petugas memberitahukannya dan memeriksa kartu pinjaman yang ber sangkutan
- b. Selanjutnya meminta formulir pinjaman, kemudian di isi, ditanda tangani diatas materai (jika perlu), kemudian diserahkan kembali ke petugas koperasi bersama berkas – berkas persyaratan lainnya (apabila diperlukan koperasi)
- c. Petugas koperasi harus memeriksa formulir dan berkas – berkas yang telah diserahkan tersebut, apakah sudah sesuai atau tidak dengan persyaratannya
- d. Setelah memenuhi persyaratan, maka petugas mencatatnya pada buku tanda terima agar peminjam dapt mengetahui nomor urut daftar tunggunya

- e. Dalam jangka waktu yang ditentukan koperasi akan mengumumkan nama-nama anggota yang mendapatkan pinjaman koperasi

Penyelesaian Pinjaman Bermasalah

1. Upaya penyelesaian kredit bermasalah bisa dilakukan dengan cara nonlitigasi dan litigasi.
2. Penyelesaian pinjaman bermasalah dengan cara nonlitigasi dilakukan melalui perundingan kembali antara Koperasi dan anggota peminjam terkait dengan kewajiban anggota peminjam yang tidak dapat dipenuhi sebagaimana mestinya.
3. Upaya nonlitigasi dapat dilakukan dengan mekanisme rescheduling, reconditioning, dan restructuring.
4. Rescheduling adalah penjadwalan kembali sebagian atau seluruh kewajiban anggota peminjam, yang dilakukan Koperasi setelah melakukan analisis dan perhitungan mendalam dan menyeluruh terkait kemampuan anggota peminjam dengan mempertimbangkan proyeksi arus kas yang bersumber dari kemampuan usaha anggota peminjam. Rescheduling yang dilakukan dapat berbentuk:
 - a. memperpanjang jangka waktu pinjaman
 - b. memperpanjang jangka waktu angsuran, misalnya semula ditetapkan selama 3 (tiga) bulan kemudian menjadi 6 (enam) bulan
 - c. menurunkan jumlah setiap angsuran yang mengakibatkan perpanjangan jangka waktu pinjaman.

Koperasi Wanita Jaya Abadi dipimpin oleh Nanik Prasetyowati yang dibentuk dengan nomor badan hukum 518.1/351/BH/XVI.8/415.35/2010. Berikut adalah peran dan fungsi dari struktur koperasi wanita.

1. Ketua Koperasi

Memiliki tanggungjawab untuk mengelola keuangan dan memimpin rapat kerja, serta memberikan persetujuan pinjaman dengan plafon Rp 5.000.000, untuk plafon diatas tersebut harus dengan persetujuan Pengurus

2. Sekretaris

Bertanggung jawab mengawasi kepala bagian akuntansi, bagian kredit, dan petugas lapangan, membantu menjalankan tugas ketua, dan menggantikan ketua ketika berhalangan hadir

3. Bendahara

Mencatat / menerima dan mengeluarkan uang atas persetujuan ketua, memiliki tanggung jawab atas keamanan, keselamatan dan kebenaran atas uang yang dikelolanya, serta menyimpan uang di brankas maksimal sebesar Rp 5.000.000,- (Lima Juta Rupiah) dan selebihnya disetorkan ke bank bersama kata manajer dan atau petugas lain yang ditunjuk manajer, dan melaporkan hasil pekerjaannya kepada Manajer.

4. Staff Umum

Mensurvei dan mencari informasi dari berbagai pihak tentang latar belakang anggota yang mengajukan pinjaman, melakukan penagihan, survei dan memberi pembinaan bagi anggota yang kurang baik, serta secara berkala memberikan penyuluhan kepada anggota dengan materi yang disesuaikan dengan kondisi di lapangan saat itu.

Pelatihan Manajemen Organisasi pada karang taruna pucang jaya, pokdarwis pucang arum, dan koperasi wanita jaya abadi menyajikan beberapa materi dari berbagai pemateri, dengan rincian sebagai berikut:

Table 1. Materi Pelatihan Manajemen Organisasi

No.	Materi Pelatihan	Instruktur
1	Sistem & Prosedur Organisasi	M. Taufiq Hidayat, SE.MM
2	Manajemen Organisasi	M. Taufiq Hidayat, SE.MM

Pengabdian membawakan materi tentang Akuntansi Biaya.

Sistem & Prosedur Organisasi

Menurut (Mulyadi, 2001), sistem adalah serangkaian prosedur yang saling terkait dan disusun secara teratur untuk melaksanakan kegiatan pokok organisasi. Prosedur adalah serangkaian

langkah-langkah yang harus diikuti untuk menyelesaikan suatu tugas. Disisi lain, Sistem dan prosedur adalah serangkaian prosedur yang saling terkait dan disusun secara teratur untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan (Tata Subari, 2004). Secara umum sistem dan prosedur organisasi adalah seperangkat aturan, pedoman, dan instruksi yang mengatur bagaimana pekerjaan dilakukan dalam organisasi. Sistem prosedur organisasi bertujuan untuk memastikan bahwa pekerjaan dilakukan secara konsisten, efisien, dan efektif. Sistem dan prosedur organisasi memiliki beberapa fungsi penting, yaitu:

1. Mengatur dan mengarahkan kegiatan organisasi
2. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja
3. Mencegah terjadinya kesalahan dan penyimpangan
4. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas

Sistem dan prosedur organisasi harus disusun secara sistematis dan logis agar dapat berfungsi secara efektif. Penyusunan sistem dan prosedur organisasi dapat dilakukan dengan langkah-langkah berikut:

1. Identifikasi kegiatan organisasi
2. Analisis kegiatan organisasi
3. Perancangan sistem dan prosedur organisasi
4. Implementasi sistem dan prosedur organisasi
5. Evaluasi sistem dan prosedur organisasi

Manajemen Organisasi

Menurut (James A.F. Stoner et al., 2013), manajemen organisasi adalah proses yang melibatkan upaya untuk memanfaatkan sumber daya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan organisasi. Manajemen organisasi dapat dikatakan proses yang dilakukan untuk menggunakan sumber daya yang tersedia untuk mencapai tujuan organisasi. Manajemen organisasi terdiri dari empat fungsi, yaitu:

1. Perencanaan (planning): menetapkan tujuan organisasi dan menentukan langkah-langkah yang perlu dilakukan untuk mencapai tujuan tersebut.
2. Pengorganisasian (organizing): membagi tugas dan tanggung jawab kepada anggota organisasi dan menentukan hubungan kerja antar anggota organisasi.
3. Pengarahan (leading): memberikan motivasi dan bimbingan kepada anggota organisasi untuk mencapai tujuan organisasi.
4. Pengendalian (controlling): mengukur kinerja organisasi dan mengambil tindakan untuk memastikan bahwa kinerja tersebut sesuai dengan rencana.

Penginstalan dan pelatihan pengoperasian Software Akuntansi pada koperasi wanita jaya abadi menyajikan beberapa hasil praktik, dengan rincian sebagai berikut:

Table 2. Materi Pelatihan Pengoperasian Software Akuntansi

No.	Materi Pelatihan	Instruktur
1	Pengoperasian Software Akuntansi Accurate	M. Taufiq Hidayat, MM

Pengabdian membawakan materi tentang Pengoperasian Software Akuntansi.

Software Akuntansi Accurate

Software akuntansi Accurate adalah software akuntansi buatan Indonesia yang dikembangkan oleh CPS Soft. Accurate dirancang untuk membantu perusahaan dalam mengelola aspek keuangan mereka. Accurate telah melalui pengembangan yang intensif dan juga penyesuaian berdasarkan pengalaman dalam industri akuntansi (Accurate, 2019). Accurate memiliki berbagai fitur yang dapat membantu koperasi dalam mengelola keuangan mereka, antara lain (M. Taufik Hidayat & Achmad Maqsudi, 2023):

1. Pencatatan transaksi
Pencatatan transaksi manual, pencatatan transaksi otomatis, import data transaksi dari Excel
2. Penyusunan laporan keuangan
Laporan neraca, laba rugi, arus kas, perubahan modal, harga pokok penjualan, piutang, hutang, dan persediaan
3. Manajemen piutang dan hutang

Hasil akhir yang diharapkan dari pelatihan manajemen organisasi dapat menjalankan sistem dan prosedur organisasi dengan baik sesuai dengan fungsi masing-masing bidang secara efektif dan efisien. Dapat mencapai tujuan organisasi melalui fungsi manajemen planning, organizing, leading, controlling Hasil akhir pelatihan dan pendampingan Software Akuntansi ini adalah adalah dapat menyajikan laporan keuangan secara tepat dan akurat sehingga dapat di ketahui kondisi keuangan koperasi yang tepat. Sedangkan luaran dari pengabdian ini adalah berupa artikel Pengabdian kepada Masyarakat yang dipublikasikan pada jurnal nasional Pengabdian kepada Masyarakat.

SIMPULAN

Beberapa kesimpulan dapat ditarik dari pelaksanaan pelatihan Manajemen Organisasi dan Software Akuntansi ini, meliputi:

1. Organisasi Karang Taruna Pucang Jaya, Pokdarwis Pucang Arum, dan Koperasi Wanita Jaya Abadi masih belum mengetahui dan memahami terkait tugas dan fungsi dari masing-masing struktur atau bidang organisasi, dan belum adanya program kerja organisasi, sehingga disusunlah tugas pokok dan fungsi dari struktur organisasi dan diberikan pelatihan manajemen organisasi untuk mencapai tujuan organisasi
2. Pelatihan Software Akuntansi memberikan pengetahuan dan keterampilan kepada Koperasi Wanita Jaya Abadi dalam Menyusun laporan keuangan yang lebih transparan dan akuntabel, serta tepat waktu

UCAPAN TERIMA KASIH

Ucapan terimakasih disampaikan pada LPPM Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya yang telah mendanai pelaksanaan kegiatan pengabdian dan pihak Desa Cupak, Kecamatan Ngusikan, Kabupaten Jombang yang telah memberikan izin serta membantu menyediakan tempat pelaksanaan kegiatan. Selain itu, disampaikan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu sehingga kegiatan pengabdian ini dapat berjalan dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Accurate. (2019). Pengertian Software Accurate – Sistem Akuntansi Terbaik. Akuntansionline.Co. <https://www.akuntansionline.co/pengertian-software-accurate/>
- James A.F. Stoner, R. Edward Freeman, & Daniel R. Gilbert. (2013). Management (14th ed.). Salemba Empat.
- M. Taufik Hidayat, & Achmad Maqsudi. (2023). Sistem Pembukuan Dengan Accurate.
- Mardiasmo. (2019). Akuntansi Sektor Publik. YKPN.
- Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018. (2018). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa. Indonesia.
- Mulyadi, K. (2001). Sistem Akuntansi (2nd ed.). Salemba Empat.
- Peraturan Bupati Jombang Nomor 3 Tahun 2023. (2023). Peraturan Bupati Jombang Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun 2023. Indonesia.
- Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2023. (2023). Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pengalokasian, Penyaluran, Penggunaan, dan Pertanggungjawaban . Indonesia.
- Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 6 Tahun 2006. (2006). Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Desa (Jombang). Indonesia.
- Peraturan Desa Nomor 4 Tahun 2023. (2023). Peraturan Desa Nomor 4 Tahun 2023 tentang kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala desa Tahun 2023. Indonesia.
- Peraturan Desa Nomor 5 Tahun 2023. (2023). Peraturan Desa Nomor 5 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2023. Indonesia.
- Peraturan Kepala Desa Nomor 2 Tahun 2018. (2018). Peraturan Kepala Desa Nomor 2 Tahun 2018 tentang Rencana Kerja Pemerintah Desa Cupak Tahun 2023 . Indonesia.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014. (2014). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan Desa. Indonesia.
- Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 02 / Per. / M.KUKM / II / 2017. (2017). Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah

- Republik Indonesia Nomor 02 / Per. / M.KUKM / II / 2017 tentang perubahan ketentuan sebelumnya tentang simpan pinjam. Indonesia.
- Peraturan Menteri Sosial Nomor 23 Tahun 2013. (2013). Peraturan Menteri Sosial Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pemberdayaan Karang Taruna. Indonesia.
- Peraturan Menteri Sosial Nomor 77 Tahun 2010. (2010). Peraturan Menteri Sosial Nomor 77 Tahun 2010 tentang Pedoman Dasar Karang Taruna. Indonesia.
- Tata Subari. (2004). Sistem dan Prosedur Perusahaan. Grasindo.
- Undang-undang No 43 Tahun 2014. (2014). Undang-undang No 43 Tahun 2014. Indonesia.
- Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014. (2014). Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa. Indoensia.
- Undang-undang Nomor 17 Tahun 2013. (2013). Undang-undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan. Indonesia.
- Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014. (2014). Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah. Indonesia.