



# MANAJEMEN OPERASIONAL AKTIVITAS BISNIS, PENGUATAN KEMITRAAN, DAN KOLABORASI BISNIS YANG BERKELANJUTAN

Pelatihan Pengurus Koperasi Desa / Kelurahan Merah Putih

# Materi 2.b.1

## MANAJEMEN OPERASIONAL AKTIVITAS BISNIS

---

# PENGENALAN MANAJEMEN OPERASI UNTUK KOPERASI

---

## Tujuan :

- Mengenal konsep inti manajemen operasi menurut buku Operations Management (Slack & Brandon-Jones).
- Menjelaskan peran vital operasi untuk keberhasilan koperasi.
- Memahami bahwa setiap kegiatan koperasi adalah bagian dari sistem operasi yang harus diatur agar efektif, efisien, dan bermanfaat bagi anggota.

# APA ITU MANAJEMEN OPERASI?

Manajemen operasi = Mengelola proses untuk mengubah input menjadi output yang bernilai bagi anggota.



Uang, Tenaga Kerja,  
Data Anggota



Administrasi,  
pelayanan, pencatatan



Pinjaman cair,  
laporan, kepuasan  
anggota

# MENGAPA OPERASI ITU PENTING UNTUK KOPERASI?



Operasi = Pusat Nilai  
Koperasi



Manfaat

- Layanan Memuaskan
  - Hemat Biaya
  - Proses Jelas



Contoh

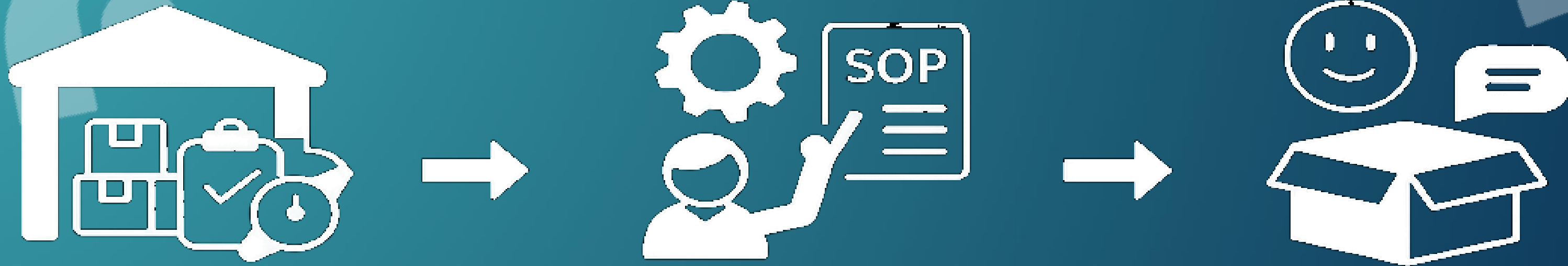
Stok dikelola baik =  
kebutuhan anggota  
selalu terpenuhi

# MODEL INPUT – TRANSFORMATION – OUTPUT (I-T-O)



Semua proses koperasi, dari bahan hingga layanan anggota, bisa dijelaskan dengan model I-T-O

# BAGAIMANA MENGONTROL SETIAP TAHAP



**INPUT**

**Kualitas & Jumlah**

(Cek stok, jadwal pemasok, kondisi barang)

**PROSES**

**Standarisasi & Efisiensi**

(Alur kerja jelas, time tracking, pelatihan petugas, pemeriksaan mutu)

**OUTPUT**

**Pemeriksaan & Evaluasi**

(Pemeriksaan akhir, catat keluhan, evaluasi hasil)

## 3 BEST PRACTICES

---

### a. Industri Manufaktur (Misal IKEA, Slack & Brandon-Jones)

- Input : Material dari pemasok terpilih : selalu ada quality check di warehouse.
- Transformasi : Proses produksi terstandar & diotomatisasi, pekerja dilatih fokus pada efisiensi dan minim limbah, ada customer service untuk menerima feedback setelah penjualan.



### b. Layanan Kesehatan (Case “The Golden Hour”)

- Input : Pasien, data medis, peralatan.
- Transformasi : SOP penanganan medis, dibagi tugas, alur tindakan jelas.
- Output : Pasien menerima layanan sesuai standar, keputusan dibuat dengan survey.



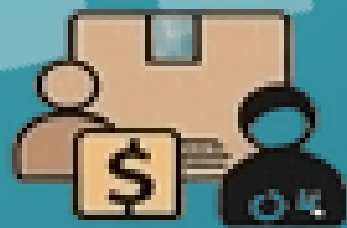
### c. Koperasi Simpan Pinjam (Contoh Adaptasi)

- Input : Uang simpanan anggota, dokumen, SDM.
- Transformasi : Proses verifikasi, pencatatan, administrasi, pelaksanaan pinjaman.
- Output : Dana pinjaman cair, slip bukti transaksi, laporan bulanan ke anggota.

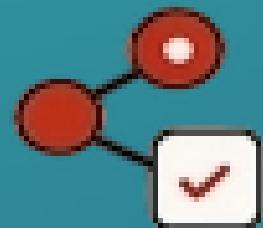


# CARA MENERAPKAN DI KOPERASI

## Langkah Praktis



**Identifikasi semua input**  
Apa saja yang masuk proses?



**Buat alur proses transformasi**  
Tuliskan urutannya, siapa bertanggung jawab di setiap langkah?



**Tentukan standar output**  
Barang/jasa seperti apa yang diharapkan?



**Bangun system control**  
Buat checklist penerimaan barang



**Contoh kecil**  
Koperasi menerima barang  
→ dicek petugas



→ disusun & dicatat



# QUALITY CONTROL PADA INPUT



## Apa yang dikontrol?

- Bahan baku
- Barang dagangan
- Data anggota
- Modal
- Alat kerja

## Best Practice:



### Pemeriksaan Fisik

Barang datang dicek dulu  
(Jumlah, kondisi, masa berlaku)



### Supplier Review

Pilih pemasok yang tepat, waktu  
& barang bagus. Jika sering  
rusak/telat, cari pemasok lain



### Catatan Retur

Barang rusak/tidak sesuai →  
dicatat, minta ganti ke pemasok

Barang masuk → Dicek → Dicatat

→ Retur jika rusak



# QUALITY CONTROL PADA PROSES/TRANSFORMASI

## Apa yang dikontrol?

- Cara kerja/layanan
- Pencatatan
- Pengelolaan barang/uang

## Best Practice



### SOP (Standart Operasional Procedure)

Urutan kerja jelas, missal menerima simpanan : Terima uang → hitung → catat → beri bukti



### Supervisi/Saling Cek

Petugas saling memeriksa hasil kerja (Shift pagi cek shift malam)



### Pencatatan Harian

Semua transaksi dicatat (manual/digital)



### Pelatihan Singkat

Petugas baru langsung praktik SOP



### Observasi & Evaluasi

Cek acak : Cek buku kas, pastikan tidak ada yang terlewat

## Contoh Koperasi

Setiap akhir minggu, pengurus koperasi simpan pinjam cek ulang catatan simpanan dan pinjaman.



# QUALITY CONTROL PADA OUTPUT

Apa yang dikontrol ?

Barang / jasa / produk akhir sebelum diterima anggota / pelanggan

## Best Practice

- **Pemeriksaan terakhir** : Sebelum barang dijual/diberikan ke anggota, dicek ulang (missal : cek rak, bersih, rapi, tidak rusak/kadaluarsa)
- **Feedback Anggota** : Tanyakan langsung atau lewat kotak saran / grup WhatsApp
- **Retur/Penggantian** : Anggota bisa menukar / ganti barang rusak / tidak sesuai dengan mudah



## Contoh Koperasi

Setiap minggu, pengurus toko koperasi cek semua barang di etalase, buang yang kadaluarsa, ganti stok baru. Jika anggota mengeluh. Misal gula menggumpal, langsung diganti & dicatat.



# TEKNIK SEDERHANA QUALITY CONTROL YANG BISA DI CONTOH



Checklist sederhana :

Kertas table, diisi tiap terima barang, tiap transaksi, tiap akhir hari/minggu



Briefing rutin :

Sebelum buka toko,  
diskusi target & masalah



Sistem “Double Check” :

Dua orang memeriksa transaksi (satu terima uang, satu mencatat)

# HIRARKI PROSES OPERASI MENURUT SLACK & BRANDON - JONES



## Core Process (Proses Inti)

Proses utama yang langsung menciptakan nilai untuk anggota/pelanggan



## Support Process (Proses Pendukung)

Mendukung kelancaran proses inti



## Developing Process (Proses Pengembangan)

Perbaikan berkelanjutan (misal pelatihan, inovasi, sistem baru)




## BEST PRACTICE : PEMISAH TUGAS & EFISIENSI

Mengapa membedakan proses utama dan proses pendukung penting?

- Agar koperasi fokus pada kegiatan yang berdampak langsung ke anggota. Proses pendukung ini sering “tersembunyi”, tapi sangat menentukan kelancaran core process (misal, jika pencatatan buruk, pinjaman jadi beresiko).


### PROSES UTAMA

Produksi barang  
(misal, membuat roti/tempe)



### PENDUKUNG

Pembelian bahan baku,  
perawatan mesin, pelat ihan  
pekerja, pemasaran



Studi kasus:


#### Koperasi Produksi:

Penjualan makanan/  
minuman ke siswa




#### Koperasi Sekolah:

Pengelolaan stok, kebersihan,  
pencatatan harian, pelaporan  
ke guru/kepala sekolah



Sistem “double check”:



# TANDA PROSES UTAMA & PENDUKUNG BERJALAN BAIK



# MENGATUR SUMBER DAYA *(RESOURCE MANAGEMENT)*



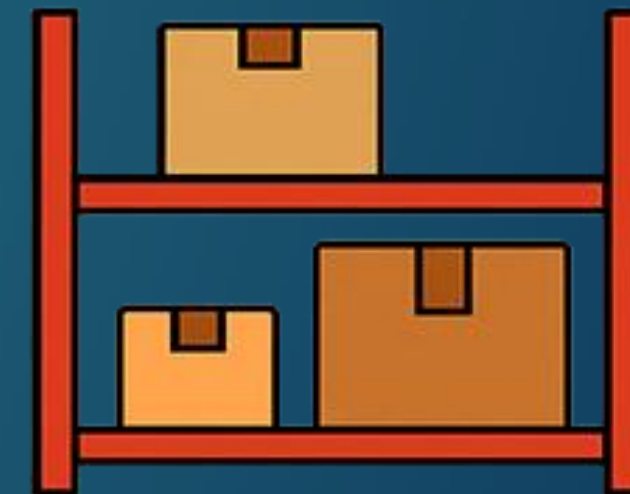
## SDM

Bagi Tugas, jadwal kerja,  
evaluasi



## Modal ( Uang )

Kas harian, laporan rutin,  
anggaran



## Barang

Atur stock, inventaris,  
penyimpanan aman

**TIPS :**

Daftar tugas / shift

Buku kas & stock sederhana

# MENGENDALIKAN MUTU ( *QUALITY CONTROL* )



## Standar Kualitas

Barang & layanan premium (misal :  
beras premium, layanan ramah)



## Pemeriksaan Rutin

Cek Stock & fisik, expired



## Feedback Anggota




Kotak saran & survey  
mini

### TIPS :

- Checklist harian barang & layanan
- Survey mini / diskusi tiap 3 bulan

# MENGELOLA WAKTU & JADWAL PELAYANAN

## Scheduling & Timelines

-  Jam buka koperasi harus sesuai kebutuhan anggota.
-  Shift jaga dibagi adil, agar semua kebagian tugas.
-  Jadwalkan pembelian stok saat ramai agar tidak kehabisan.

Menurut kamu, kapan jam paling ramai anggota ke koperasi kita?"



# MENYELESAIKAN MASALAH OPERASI HARIAN (*PROBLEM SOLVING*)



Siapa yang punya ide?



## **BEST PRACTICE:**

Melakukan sesi diskusi mingguan, minimal 15 menit, khusus membahas kendala harian

## **Cepat Tangap!**



## **Prosedur Sederhana**



# CONTOH PRAKTIS

## Contoh nyata

Ketua koperasi membuat jadwal shift penjaga toko berbasis kesepakatan anggota, sehingga semua adil dapat giliran.



Bagaimana praktik di koperasi kalian?

Siapa biasanya paling aktif update stok?



*Pengurus aktif menanyakan langsung ke anggota, "Apakah pelayanan sudah sesuai harapan?"*



Petugas selalu update catatan stok setiap akhir hari



Jika ada anggota komplain tentang kualitas barang, langsung dicatat dan didiskusikan solusinya saat rapat.

# 5 TUJUAN KINERJA



**Kualitas**  
(Quality)

Barang/jasa sesuai harapan anggota



**Kecepatan**  
(Speed)

Pelayanan Cepat



**Ketepatan**  
(Dependability)

Janji/komitmen dipenuhi tepat waktu



**Fleksibilitas**  
(Flexibility)

Bisa menyesuaikan kebutuhan anggota



**Biaya**  
(Cost)

Proses hemat dan efisien



Mana tujuan yang paling ting di koperasi

Bisa dibantu, asal prosedur jelas ya?

Bisa dibantu, asal prosedur jelas ya!

**Contoh aplikasi : Koperasi yang fleksibel :**  
Bisa melayani anggota yang butuh pinjaman dadakan, asal prosedur jelas.

# OPERASI HARUS SEJALAN DENGAN STRATEGI ORGANISASI



Jika koperasi ingin dikenal murah, proses harus efisien



Jika koperasi ingin dikenal murah, proses harus efisien



**Contoh:**

Koperasi yang fokus pada kesejahteraan anggota/pelanggan akan mengutamakan mutu layanan daripada sekadar mencari untung

# BAGAIMANA MENGUKUR KINERJA OPERASI KOPERASI?

Kinerja operasi diukur dari : kepuasan anggota, tingkat kesalahan, waktu tunggu, biaya, dsb. Pengukuran dilakukan secara berkala agar tahu apakah koperasi membaik atau tidak.



Contoh indicator :

- Waktu tunggu anggota dilayani di kasir
- Jumlah keluhan anggota setiap bulan



Jumlah stok kosong tiap minggu

Bagaimana cara koperasi kalian mengukur kinerja?

Apa indikator yang paling kalian cek?



# DAMPAK OPERASI YANG TIDAK TERKELOLA



- Tidak ada SOP
- Pembagian tugas tidak jelas
- Administrasi berantakan
- Sering kehabisan stok atau kelebihan barang tak laku
- Pelayanan lambat



Bagaimana cara meng hindari pela- yanan lambat?



Bagaimana cara menghindari pelayanan lambat?

## Contoh nyata :

Koperasi konsumsi selalu terlambat beli barang karena pencatatan stok tidak pernah di update.

# PENDEKATAN PERBAIKAN OPERASI (*OPERATIONS IMPROVEMENT*)

Evaluasi dan perbaiki proses secara berkala



Terapkan inovasi kecil, tidak perlu langsung besar



Melibatkan anggota untuk usulan perbaikan



## Contoh:

Setiap bulan cek apakah pelayanan di toko koperasi sudah lebih cepat. Kalau belum, diskusi mencari solusinya (misal: atur ulang jam jaga).



# LANGKAH-LANGKAH MENYUSUN SOP YANG BAIK

## 1 Tentukan Proses Utama yang Butuh SOP

Mulailah dari aktivitas rutin yang paling penting atau paling sering menimbulkan masalah. Contoh : Pelayanan simpan-pinjam, pencatatan keuangan penjualan di toko koperasi, pembelian stok, shift jaga toko.



- ## 2 Buat Daftar Langkah Kerja Secara Urut
- Tuliskan setiap Langkah dari awal sampai selesai, jangan lompat-lompat. Gunakan bahasa sederhana, 1 Langkah = 1 kalimat pendek

# LANGKAH-LANGKAH MENYUSUN SOP YANG BAIK

## 3. Tambahkan Siapa yang Bertanggung Jawab di Setiap Langkah

Tulis posisinya ya, bukan hanya orang.



Tulis posisinya ya, bukan nama orang!

## 4. Tentukan Standar/Ukuran Mutu

Tuliskan hal-hal yang harus jelas, mudah dipahami semua anggota.

Standar mutu harus jelas, mudah dipahami semua anggota!



# LANGKAH-LANGKAH MENYUSUN SOP YANG BAIK

## 5. Tambahkan Catatan atau Peringatan Khusus



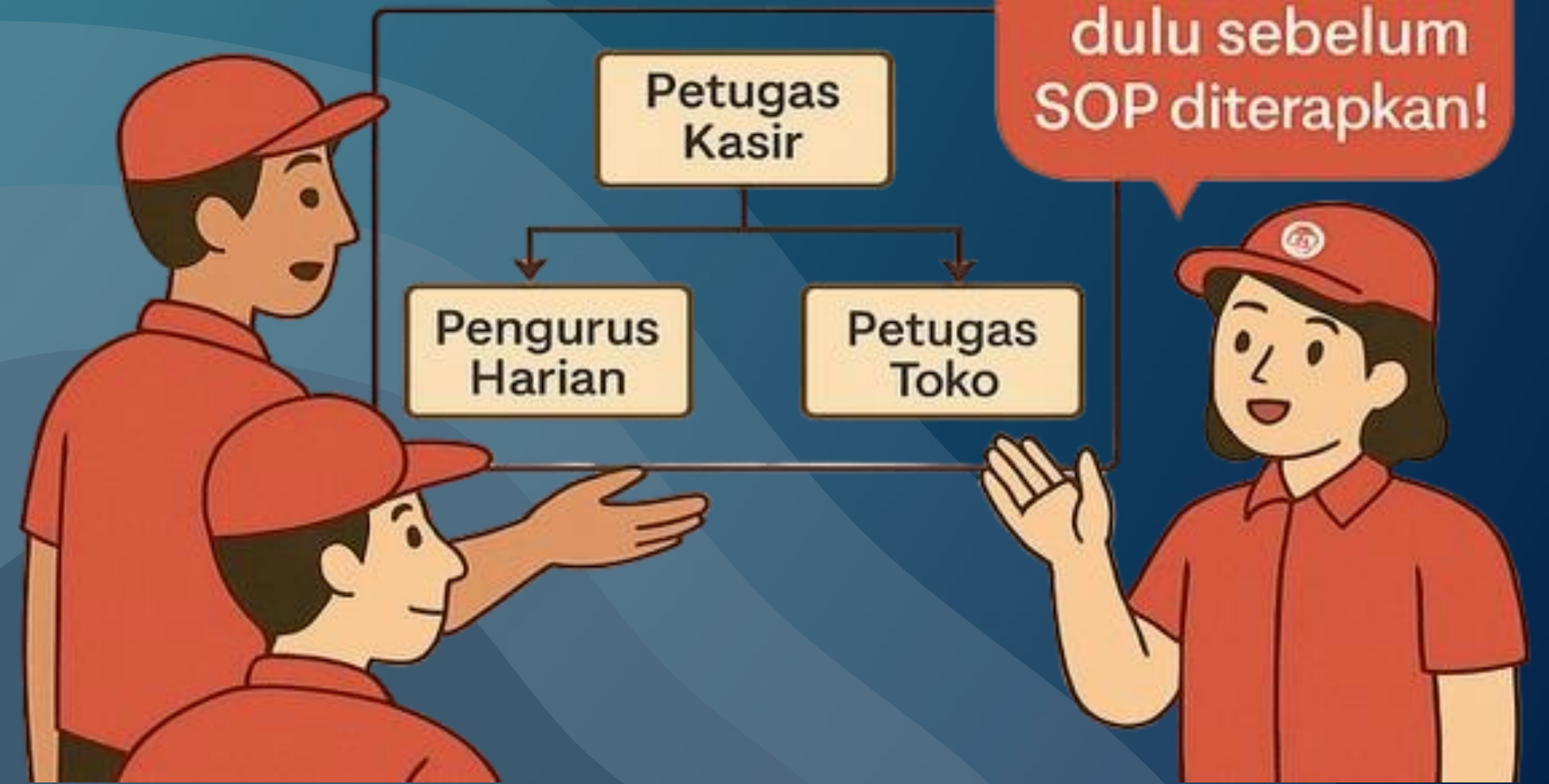
Jika ada selisih uang, laporkan ke pengurus sebelum kasir berikutnya bertugas.



Jangan melayani anggota tanpa mencatat transaksi.

## 6. Uji Coba dan Diskusikan Bersama Anggota/Pengurus

SOP harus diuji : Apakah langkahnya sudah jelas, bisa dipraktikkan, tidak membingungkan?



# LANGKAH-LANGKAH MENYUSUN SOP YANG BAIK

## 7. Tulis SOP dalam Bentuk yang Mudah Dibaca dan Ditempel

- Gunakan table, bullet point, atau bagan alur (flowchart) jika perlu
- Cetak dan tempel di lokasi terkait (dekat meja kasir, ruang arsip, pintu masuk toko, dsb)

## 8. Evaluasi dan Update Berkala SOP harus diperbaiki jika ditemukan masalah baru atau ada perubahan proses

Minimal 6 bulan sekali, SOP direview bersama



**SOP harus bisa diperbaiki jika ditemukan masalah baru atau ada perubahan proses**



**Tempel di tempat yang mudah dilihat**



# LAYOUT AND LOOK OF FACILITIES



# LAYOUT AND LOOK OF FACILITIES

**Layout** = strategi penempatan fasilitas fisik, alat, orang, dan arus barang/layanan agar proses operasi optimal.

## Tujuan layout:

- Minimalkan jarak/tempuh gerak (orang/barang)
- Lancar tanpa hambatan
- Aman & nyaman untuk semua pengguna
- Efisien (hemat waktu & biaya)



Teori layout sangat erat kaitannya dengan flow atau “alur” proses kerja.

# JENIS-JENIS LAYOUT

## FIXED POSITION LAYOUT

Semua sumber daya datang ke satu titik.  
**Contoh** koperasi produksi besar—mesin/alat tidak bisa dipindah, bahan/material datang ke tempat mesin berada.



## PRODUCT (LINE) LAYOUT

Penempatan mengikuti urutan proses produksi.  
**Contoh:** koperasi produksi roti—dari adonan, oven, packing, hingga display toko.

**Contoh:** koperasi toko—sudut khusus sembako, sudut alat tulis, sudut makanan ringan.

## PROCESS (FUNCTIONAL) LAYOUT

Penempatan berdasarkan fungsi—alat/bagian serupa dikelompokkan. **Contoh:** area kasir, area stok, area konsultasi—masing-masing area punya fungsi spesifik.



## CELL LAYOUT

Area dikelompokkan untuk produk/layanan tertentu.

**Contoh:** koperasi toko—sudut khusus sembako, sudut alat tulis, sudut makanan ringan.



# FIXED POSITION LAYOUT

## Penjelasan

Semua sumber daya (orang, alat, bahan) dikumpulkan ke satu titik karena objek utama tidak bisa dipindah. Objek tetap, proses dan SDM yang datang ke lokasi.

## Kapan digunakan?

Digunakan ketika produk/ layanan terlalu besar, berat, atau tidak memungkinkan untuk dipindah-pindah.

Cocok untuk proses yang sifatnya "proyek" atau produk custom.

Koperasi produksi besar: Mesin utama untuk pembuatan tahu/roti terlalu besar, sehingga semua bahan, alat, dan pekerja datang ke area mesin itu.



# PROCESS (FUNCTIONAL) LAYOUT

## Penjelasan

Penataan ruangan berdasarkan fungsi atau aktivitas yang sama setiap area khusus untuk proses tertentu bisa berbeda pelanggan/produk.

## Kapan Digunakan?

Cocok untuk koperasi dengan variasi layanan/produk banyak, volume tidak terlalu besar  
Digunakan jika anggota masuk ke koperasi untuk berbagai keperluan.

## Contoh:

Koperasi simpan-pinjam: area kasir, konsultasi, pengisian formulir, arsip, pengurus.



# PRODUCT (LINE) LAYOUT

## Penjelasan

- Area dan alat ditata sesuai urutan proses (seperti “ban berjalan” di pabrik)
- Setiap langkah proses berada di urutan fisik yang tepat

## Kapan Digunakan?

- Cocok untuk proses produksi massal, kegiatan yang urutannya sama untuk setiap barang/layanan.
- Digunakan jika koperasi punya proses produksi sederhana dan volume sedang-besar.

## Contoh:

Koperasi produksi roti: Jalur dari adonan → oven → pengemasan → display toko, semua mengikuti satu arah urut.



# CELL LAYOUT

## Penjelasan

- Setiap 'sel' area khusus untuk produk/layanan tertentu, dikelola seperti mini 'toko dalam toko'
- Anggota bisa langsung ke area yang sesuai dengan kebutuhan

## Kapan digunakan?

- Cocok jika koperasi menyediakan banyak kategori produk/layanan berbeda. Tetapi ingin tetap ringkas dan mudah diakses

## Contoh

- Toko koperasi : sudut sembako, sudut alat tulis, sudut jajanan, masing masing dengan label/jelas

Apa keunggulan model cell layout untuk koperasi ritel atau multi-usaha?



# TOOLS PRAKTIS (DARI OPERATIONS MANAGEMENT)

## Flowchart Layout

Gambar diagram rute anggota/pelanggan dari masuk, transaksi, hingga keluar

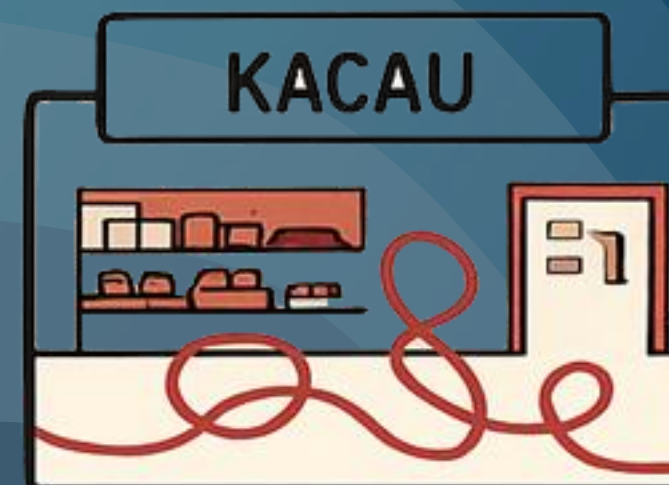
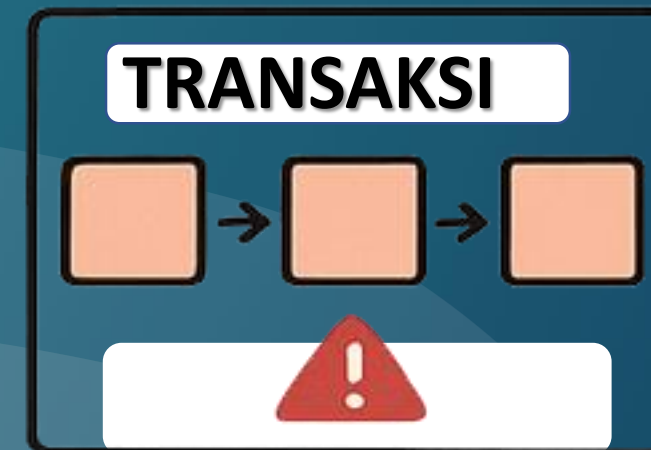
## Spaghetti Diagram

Tarik garis di denah ruangan mengikuti pergerakan barang/pengguna — semakin berliku, semakin tidak efisien

## Checklists Evaluasi Layout

Checklist sederhana untuk menilai apakah area sempit yang bikin macet?

Alat apa yang paling cocok untuk koperasi Anda?



# EVALUASI & IMPROVEMENT LAYOUT

**Observasi waktu nyata**

Hitung waktu anggota/karyawan dari masuk hingga selesai transaksi.

**Survey singkat**

Tanya anggota, "Bagian mana yang bikin bingung?"

**Re-layout berkala**

Uji pindah posisi rak, meja, papan informasi – cek apakah pelayanan makin cepat & nyaman



# PEOPLE IN OPERATIONS

Manajemen SDM dalam Operasi Koperasi

---



*Tim Pengembangan Koperasi*

*SDM Unggul, koperasi Tangguh!*

## *(Manajemen SDM dalam Operasi Koperasi)*

### Tujuan Sesi

Memahami pentingnya manusia dalam operasi, cara mengelola tim, pembagian tugas, motivasi, dan membangun budaya kerja koperasi yang sehat.

- SDM adalah penggerak utama seluruh aktivitas operasi koperasi
- Kualitas proses sangat dipengaruhi keterlibatan dan kapasitas SDM.
- Kesalahan SDM = potensi masalah besar (misal: kehilangan uang, layanan lambat, konflik)



*Manusia adalah kunci sukses operasi!*

# PENGANTAR - SDM ADALAH INTI OPERASI

## Fungsi Manusia Dalam Operasi

- Melaksanakan proses inti (pelayanan, transaksi, pencatatan, distribusi barang).
- Mengawasi dan mengendalikan mutu harian
- Inovasi & inisiatif (menyelesaikan masalah operasional).
- Komunikasi dengan anggota dan pelanggan.

Jika manusia sebagai pelaksana operasi tidak dikelola baik, proses akan kacau : tugas tumpang tindih, konflik muncul, layanan lambat, atau bahkan anggota enggan terlibat. SOM yang baik menjadikan koperasi tempat kerja dan komunitas yang sehat.



**SDM unggul, operasi  
lancar**

# LANGKAH-LANGKAH PENGELOLA SDM DI KOPERASI



## Identifikasi Kebutuhan SDM

Buat daftar tugas & jumlah orang yang dibutuhkan. Identifikasi keahlian/minat anggota.



## Rekrutmen & Penempatan

Rekrut dari dalam/luar sesuai kebutuhan. Tempatkan sesuai keahlian & beri kesempatan belajar lintas tugas



## Susun Uraian Tugas

Tulis tugas & tanggung jawab jelas, tempel di ruang kerja



## Pengembangan Kompetensi

Pelatihan rutin & mentoring antar Anggota.



## Evaluasi Kinerja

Evaluasi berkala dengan indikator sederhana, hasil disampaikan jujur.



## Pembagian Tugas & Jadwal

Jadwalkan kerja adil & transparan, lakukan rotasi tugas



## Komunikasi Efektif

Rapat rutin, gunakan WA grup/ papan pengumuman



## Motivasi & Reward

Apresiasi, libatkan dalam keputusan, beri penghargaan sederhana



## Penanganan Konflik & Disiplin

Selesaikan masalah terbuka, sanksi adji, fokus solusi



## Bangun Budaya Kerja Positif

Disiplin, gotong royong, tanpa diskriminasi, nyaman untuk semua

# LANGKAH-LANGKAH MENGELOLA SDM DI KOPERASI

*(BEST PRACTICE)*



## BRIEFING SINGKAT SEBELUM KERJA

Target harian,  
pembagian tugas,  
semangati anggota  
sebelum mulai kerja



## EVALUASI TUGAS HARIAN

Setiap petugas mengisi  
logbook singkat: apa  
yang dikerjakan,  
masalah, saran



## REWARD & SANKSI TERTULIS

Semua aturan dan  
penghargaan  
transparan  
& diketahui seluruh  
anggota

# STRUKTUR ORGANISASI SEDERHANA KOPERASI



# CARA EFEKTIF MEMBAGI TUGAS

---



Lakukan inventarisasi pekerjaan harian, mingguan, bulanan



Alokasikan tugas sesuai kompetensi dan minat anggota/pengurus



Buat jadwal shift mingguan/bulanan yang jelas



Review pembagian tugas secara berkala

# ROTASI DAN FLEKSIBILITAS TUGAS

---

## Keuntungan rotasi tugas



## Terapkan rotasi tugas

Misal : Petugas kasir minggu ini, jadi penjaga toko minggu depan.

## Keuntungan rotasi tugas

- Mengurangi kebosanan
- Menambah keterampilan
- Mengantisipasi absensi mendadak

# Membangun Kerja Tim (*TEAMWORK*)

---

- Kolaborasi antar anggota tim dalam menjalankan proses operasi
- Saling membantu saat beban kerja meningkat (jam ramai/tutup buku)
- Hindari “Kerja sendiri-sendiri”, dorong komunikasi & kerja sama aktif





**Apresiasi kerja baik**  
(Pujian, sertifikat, hadiah kecil)



**Libatkan anggota dalam keputusan**  
Ajak diskusi, beri kesempatan memberi pendapat



**Tantangan/tugas baru**  
Beri tanggung jawab/kepercayaan baru

# MENANGANI ANGGOTA PASIF



Identifikasi anggota yang jarang terlibat



Hargai kontribusi sekecil apapun



Dekati secara personal







Ayo bergabung!

# MEMBENTUK BUDAYA KERJA POSITIF



## Nilai-Nilai Koperasi

-  **Disiplin**
-  **Kejujuran**
-  **Saling Menghormati**
-  **Loyalitas pada Koperasi**

Tekankan nilai **Disiplin, Kejujuran, Saling menghormati**  
Loyalitas pada koperasi

Jadikan “**kerja sama**” bagian dari budaya-misal:  
**Gotong royong** saat inventarisasi akhir tahun

# PENILAIAN KINERJA INDIVIDU & TIM



- Lakukan penilaian bulanan/semester
- Libatkan evaluasi antar anggota (*peer review*)

# PLANNING AND CONTROL



## (PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN OPERASI)



# PENGERTIAN PLANNING AND CONTROL



(Perencanaan)



## Planning (Perencanaan)

Menentukan apa yang harus dilakukan, kapan, oleh siapa, dan dengan sumber daya apa.



## Control (Pengendalian)

Memastikan semua rencana dijalankan sesuai jadwal/standar, dan melakukan tindakan

# TUJUAN PLANNING AND CONTROL



# DIMENSI PLANNING AND CONTROL

## Waktu (Time)



## Detail



Semakin dekat dengan waktu pelaksanaan, perencanaan makin detail.

## Responsivitas (Responsiveness)



Seberapa cepat sistem bisa merespon peraban kondisi permianan/suppyy

# PENGARUH VOLUME–VARIETAS PADA PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN

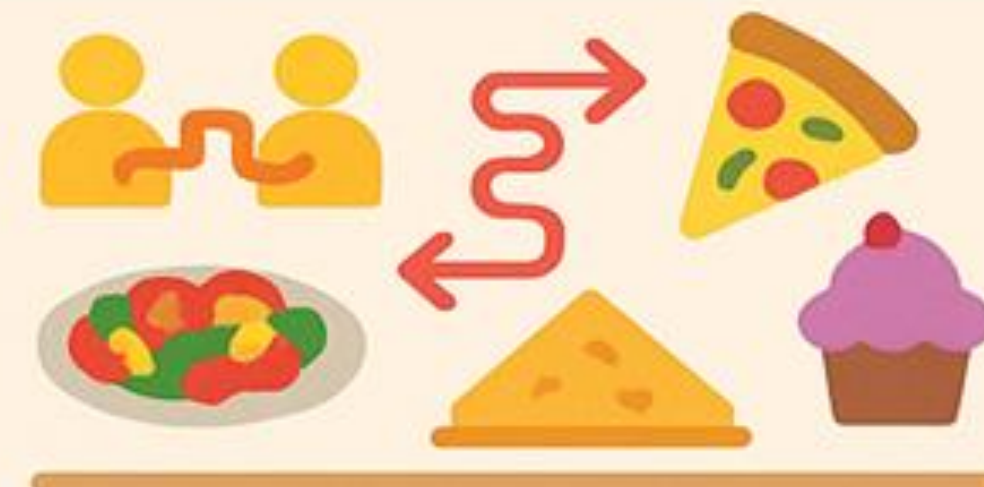
## Volume Tinggi Varietas Rendah



Perencanaan & pengendalian mudah, proses seragam, sistem terstandar



## Volume Rendah Varietas Tinggi



Perencanaan & pengendalian harus fleksibel, sering berubah, perlu koordinasi intens

Semakin banyak variasi produk/jasa, perencanaan dan pengendalian semakin rumit & dinamis

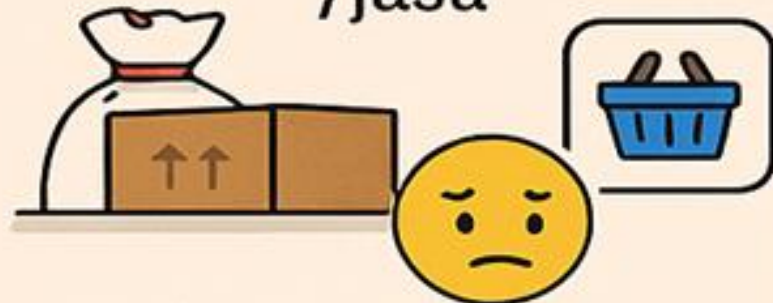


# BAGAIMANA PENAWARAN DAN PERMINTAAN MEMPENGARUHI PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN



## Penawaran

Kemampuan koperasi menyediakan produ /jasa



terjadi kekurangan, antrean, pelanggan

Permintaan > Penawaran

Penawaran > Permintaan



Perencanaan dan pengendalian harus selalu menyeimbangkan keduanya—menambah stok saat permintaan tinggl,



## Permintaan

Kebutuhan/pesanan anggota atau pelanggan



stok menumpuk, biaya simpan naik

# TIPE-TIPE PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN

Make-to-Stock



Stok barang sudah disiapkan sebelum ada permintaan

Make-to-Order



Kombinasi tipe perencanaan dan waktu sangat penting untuk kelancaran koperasi!

## Jenis Perencanaan Berdasarkan Waktu

Harian



Jadwal pelayanan toko

Bulanan



Stok barang pokok, keuangan

Tahunan



Program kerja koperasi



# PROSES DAN TOOLS DALAM PLANNING AND CONTROL

## Loading



Menentukan berapa banyak pekerjaan yang masuk ke suatu proses

## Sequencing



Menentukan urutan pekerjaan yang dikerjakan

## Scheduling



Menentukan urutan pekerjaan yang dikerjakan

## Monitoring and Control



Memantau progress, membandingkan hasil dengan rencana, mengambil tindakan korektif

Setiap proses planning and control perlu tools yang tepat agar operasi koperasi berjalan lancar dan terukur!

## CONTOH PRAKTIS DI KOPERASI

### Perencanaan



- Menyusun jadwal shift penjaga toko.
- Menetapkan stok minimal (misal: “beras tidak boleh kurang dari 5 sak”).

Perencanaan & pengendalian yang rutin bikin koperasi makin lancar & anggota puas!

### Pengendalian



- Mengecek stok tiap sore.
- Evaluai hasil penjualan harian.
- Jika ada keterlambatan pelayanan, atur ulang jadwal atau tambah petugas.

# INVENTORY MANAGEMENT

## (MANAJEMEN PERSEDIAAN RINGKASAN PRAKTIS)

Kelola stok,  
untung tetap oke!



Cek persediaan  
tiap hari!

Stok aman,  
bisnis nyaman!



# INVENTORY MANAGEMENT

## (MANAJEMEN PERSEDIAAN RINGKASAN PRAKTIS)



### Persediaan (inventory)

Semua barang yang disimpan (bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi, suku cadang, dsb.) sebelum dipakai atau dijual

### Manajemen persediaan

Proses mengelola stok agar selalu cukup untuk kebutuhan tanpa kelebihan sehingga biaya tetap efisien

Jangan sampai stok habis saat dibutuhkan!

Terlalu banyak stok = biaya tinggi!

# FUNGSI & TUJUAN MENYIMPAN PERSEDIAAN



**Mengatasi fluktuasi permintaan:** Barang siap saat anggota butuh.

**Mengantisipasi keterlambatan pasokan:** Stok cadangan saat pengiriman telat.

**Menghemat biaya pembelian:** Beli dalam jumlah banyak dapat diskon.

**Menjamin kelancaran operasi:** Produksi/toko tidak terhenti karena kehabisan barang

Stok cukup, usaha tetap lancar!

**Belanja bijak, biaya hemat!**

# JENIS JENIS PERSEDIAAN



**Bahan baku** : Untuk produksi (misal, tepung, gula untuk koperasi produksi roti).



**Barang dalam proses** : Barang yang belum selesai dibuat



**Barang Jadi** : Produk siap jual (beras, minyak, sabun)



**Persediaan Pengaman (safety stock)** : Cadangan ekstra menghadapi ketidakpastian

Semua jenis stok penting untuk kelancaran usaha!



# BIAYA PERSEDIAAN



## Biaya pemesanan

Ongkos pesan barang ke supplier.



## Biaya penyimpanan

Sewa gudang, listrik, keamanan, risiko rusak.



## Biaya kehabisan stock

Rugi jika permintaan tidak bisa dipenuhi.



## Biaya pembelian

Harga barang.

**Kelola semua biaya agar  
keuntungan tetap optimal!**

# PENENTUAN JUMLAH & WAKTU PEMESANAN (EOQ)



**Biaya Total**  
(pesan + simpan)

Optimal

EOQ

EOQ =

110 SAK  
BERAS

110  
SAK  
BERAS

Dengan EOQ,  
biaya jadi efisien  
& stok selalu aman!

EOQ = Rumus untuk mencari jumlah pembelian optimal supaya total biaya (pesan+simpan) minimum

$$EOQ = \sqrt{\frac{2DS}{H}}$$

D = Permintaan (kebutuhan/tahun)

S = Biaya pesan (sekali pesan)

H = Biaya simpan (per sak/tahun)

## Contoh Praktis

- Permintaan (D) = 1.200 sak beras/tahun
- Biaya pesan (S) = Rp50.000/pesan
- Biaya simpan (H) = Rp10.000/sak/tahun
- Jadi, setiap kali pesan, idealnya 110 sak beras

# PENENTUAN JUMLAH & WAKTU PEMESANAN (REORDER POINT/ROP)



## Definisi

Level stok minimum agar tidak kehabisan saat menunggu barang datang

## Contoh praktis

Pemakaian rata-rata

5 sak beras/hari

Lead time: 4 hari

$\text{ROP} = 5 \times 4 = 20$

Jadi, stok beras 20 sak = waktunya pesan lagi!



# PRAKTIK PENTING DI KOPERASI



Gunakan kartu stok untuk setiap barang.

Lakukan stock opname rutin (hitungan fisik & catatan cocok?).

Terapkan system *first-in, first-out* (FIFO): Barang lama dijual lebih dulu.

# TUGAS BESAR : PRAKTIK MANAJEMEN OPERASI DI KOPERASI

## Petunjuk Umum:



Tugas dilakukan secara berkelompok atau individu



Pilih satu unit usaha koperasi (toko, simpan pinjam, jasa, dll)



Amati dan praktikkan langsung di koperasi anda



Hasil dapat berupa laporan singkat, foto/skena, table, atau presentasi



# 1. PENGENALAN & OBSERVASI KOPERASI

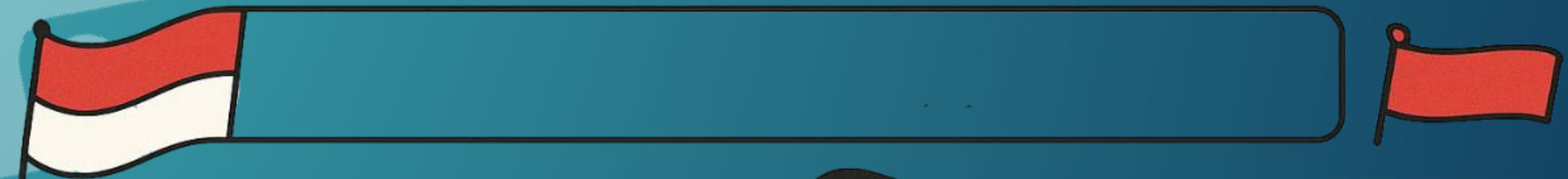


**Amati operasional koperasi,  
lalu tuliskan:**

- Siapa saja pihak yang terlibat? (anggota, pengurus, staf)
- Proses inti dan pendukung apa saja?
- Jelaskan model Input-Transformasi-Output (ITO) secara sederhana.

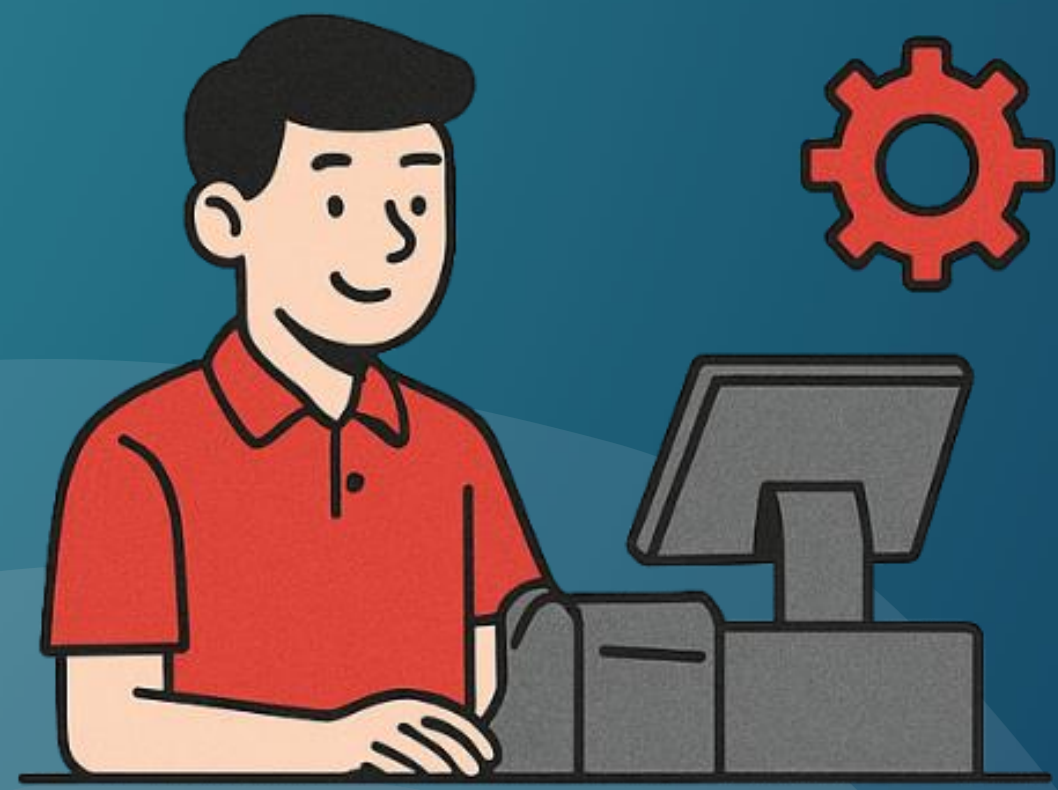


## 2. MEMBUAT SOP SEDERHANA



### Langkah:

- ✓ Pilih satu proses inti koperasi (misal: kasir, pencatatan, penerimaan barang, dll)
- ✓ Buat SOP singkat (langkah demi langkah, siapa penanggung jawab, standar hasil)
- ✓ Sajikan SOP dalam bentuk tabel atau diagram (boleh manual atau diektik)



| SOP     |                  |
|---------|------------------|
| Langkah | Penanggung Jawab |
| 1       | _____            |
| 2       | _____            |
| 3       | _____            |



# 3. MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM) DI KOPERASI



**Buat daftar pekerjaan harian & bulanan**



- ✓ Melayani anggota
- ✓ Pembukuan harian
- ✓ Peperimaan barang
- ✓ Laporan bulanan
- ✓ \_\_\_\_\_

**Tentukan jumlah orang & keahlian yang dibutuhkan tiap tugas**

| Tugas   | Jumlah | Keahlian      |
|---|--------|---------------|
|  | 2      | Teliti, jujur |
| Pembukuan   | 1      | Akuntansi     |
| Gudang  | 1      | Fisik kuat    |

**Rekomendasikan cara tingkatkan kerja tim:**



Rotasi tugas



Briefing rutin



- Repumdadikan cara tingkatkan kerja tim:**
- Batasi tugas
  - Briefing rutin
  - Bangun semangat tim!



# 3. MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM) DI KOPERASI

**Buat daftar pekerjaan**  
harian & bulanan di koperasi



**To-Do List**

- ✓ Melayani anggota
- ✓ Pembukuan harian
- ✓ Penerimaan barang

**Tentukan kebutuhan**  
orang & keahlian tiap tugas

| Tugas     | Jumlah Orang | Keahlian  |
|-----------|--------------|---|
| Kasir     | 2            |  |
| Pembukuan | 1            | jjusur  |
| Gudang    | 1            | Fisik kuat  |



Briefing pagi

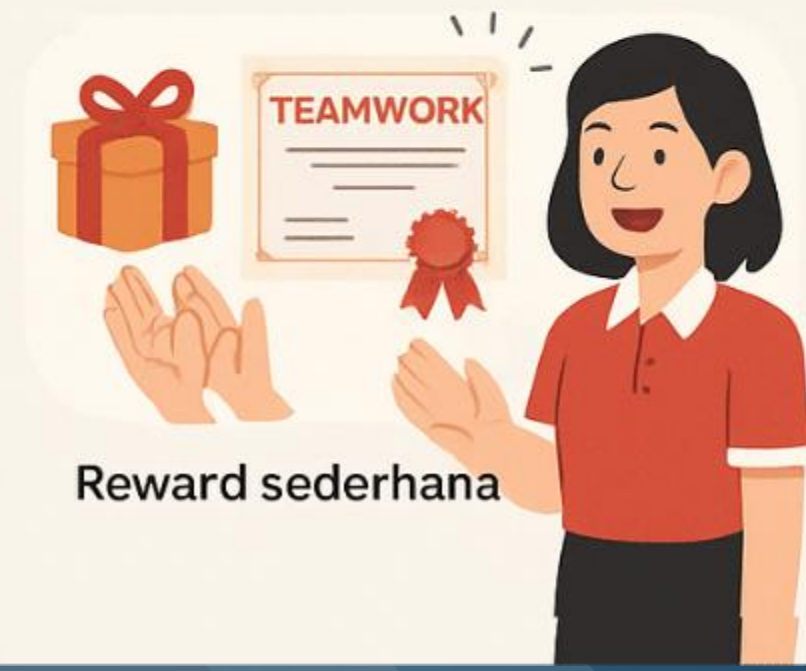
**Beri rekomendasi untuk**  
meningkatkan kerja tim (rotasi,  
briefing, reward sederhana, dll)



Rotasi tugas



Briefing pagi



Reward sederhana

## 4. PENATAAN LAYOUT KOPERASI



### Tugas Praktik

- ✓ Gambarlah sketsa sederhana area kerja koperasi Anda (boleh foto)
- ✓ Tunjukkan letak area utama (kasir, rak barang, pelayanan, dokumen)

Jelaskan: Apakah layout sudah efisien? Jika belum, beri saran sederhana

- Kasir dekat pintu keluar
- Rak di tengah
- Area dokumen di sudut

### Tips:

- Pakai kertas HVS, atau aplikasi menggambar di HP/laptop
- Foto asli boleh, asal diberi label area utama



## 5. PLANNING & CONTROL (PENJELASAN TUGAS)

### Tugas

Buat Contoh Jadwal Kerja/  
Pelayanan

### Contoh

- Checklist tugas harian
- Cek atau supervisi harian oleh pengurus
- Rapat evaluasi mingguan
- Laporan progres singkat, dsb.

### Catatan

- Gambar/foto jadwal kerja (bisa buatan tangan atau digital)
- Pilihlah cara yang paling sesuai dengan kondisi koperasi Anda.

### Output yang Dikumpulkan

- Gambar/foto jadwal kerja (bisa buatan tangan atau digital)
- Daftar/paparan singkat tentang sistem pengendalian yang dipilih

### Catatan

Pilih cara yang paling sesuai dengan kondisi koperasi.



## 6. INVENTORY MANAGEMENT

### (MANJELASAN PERSEDIAAN)



#### Tugas:

-  Pilih satu barang penting
-  Jelaskan kagaimai cek stok & bagaimana pencatatannya



#### Output yang Dikumpulkan:

Penjelasan tertulis singkat (1-2 paragraf) tentang sistem manajemen persediaan di koperasi Anda

Contoh foto/gambar kartu stok atau daftar stok

Saran praktis untuk pebaikan

Kreativitas, kejelasan, & contoh nyata akan dinilai lebih tinggi!

## 7. REFLEKSI & RENCANA TINDAK LANJUT

### Tugas

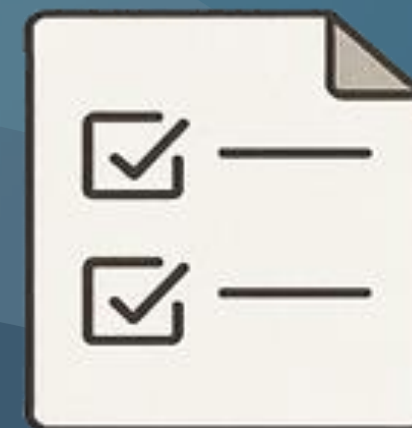
- Tuliskan pelajaran terpenting yang didapat dari tugas ini
- Apa hal baru atau wawasan yang didapat?
- Apa tantangan yang ditemukan, dan solusinya?

### Output yang dikumpulkan

- Satu paragraf refleksi (pelajaran/wawasan utama)
- Satu rencana aksi praktis (langsung bisa dijalankan minggu depan)

Buat satu rencana aksi sederhana yang bisa langsung diterapkan di koperasi minggu depan

Kreativitas & kedalaman refleksi akan dinilai lebih tinggi!



# STUDI KASUS

## Studi Kasus 1

### Kasus:

120 anggota aktif, iuran Rp50.000/bulan → pencatatan manual → selisih Rp2.500.000 di RAT.

### Pertanyaan Refleksi:

Bagaimana SOP pencatatan keuangan seharusnya disusun agar transparan, akuntabel, dan meminimalisir kesalahan?



## Studi Kasus 2

### Kasus:

Pinjaman Rp10.000.000 tanpa aturan plafon, tenor, atau penagihan → kredit macet > 6 bulan.

### Pertanyaan Refleksi:

SOP apa yang perlu dibuat agar risiko kredit macet dapat ditekan tanpa mengurangi akses anggota terhadap pinjaman?



## Studi Kasus 3

### Kasus:

Konflik anggota terkait prioritas modal usaha → keputusan sepihak pengurus → dianggap tidak adil.

### Pertanyaan Refleksi:

Bagaimana SOP bisa membantu menyelesaikan konflik dan menciptakan rasa adil dalam koperasi?



## Identifikasi Masalah

- Apa masalah utama dalam pengelolaan koperasi Merah Putih yang bisa diselesaikan dengan SOP?

## Peran & Tanggung Jawab

- Siapa yang seharusnya bertanggung jawab di setiap langkah SOP?  
*(misalnya: ketua, bendahara, anggota, pengawas)*

## Struktur Masalah

- Bagaimana alur SOP yang ideal (judul, tujuan, ruang lingkup, langkah kerja, evaluasi) untuk mengatasi masalah tersebut?

## Monitoring & Evaluasi

- Bagaimana SOP dapat dipantau pelaksanaannya?
- Bagaimana jika SOP tidak dijalankan sesuai aturan?

# KASUS NYATA UNTUK LATIHAN

## Penyaluran Dana Bantuan Pemerintah

Setiap kelompok diminta mendiskusikan pertanyaan berikut, lalu mempresentasikan hasilnya

### Identifikasi Masalah



Apa masalah utama dalam pengelolaan Koperasi Merah Putih yang bisa diselesaikan dengan SOP?

### Tugas Peserta



Susun draft SOP penyaluran dana bantuan pemerintah untuk Koperasi mencakup:

- Kriteria penerima bantuan.
- Prosedur pengajuan dan seleksi.
- Mekanisme pencairan dana.
- Monitoring dan pelaporan.



## Facilities untuk Koperasi Merah Putih

### 1. Ruang Kantor Koperasi Front Office / Reception Area

- Tempat pertama anggota datang, harus bersih, rapi, dan ramah.
- Ada meja resepsionis/administrasi untuk pelayanan anggota.
- Display visi-misi koperasi dan SOP utama di dinding agar transparan



### Ruang Rapat / Pelatihan

- Kursi dan meja fleksibel (bisa diatur kelas atau kelompok)
- LCD/Proyektor / layar untuk presentasi SOP



### Ruang Administrasi & Keuangan

- Khusus bendahara dan staf admin.
- Dilengkapi meja kerja, komputer, lemari arsip
- SOP dan dokumen penting tertata dalam folder warna (misal: biru = simpanan, hijau = pinjaman, merah = keuangan)



### Poster Edukasi / Evaluasi

- Bagaimana SOP dapat dipantau pelaksanaannya?
- Bagaimana jika SOP tidak dijalankan sesuai aturan



# LOOK & IDENTITY FASILITAS

---

## Warna Identitas Koperasi Merah Putih

- Dominan merah-putih (misalnya logo di backdrop, seragam pengurus, name tag peserta pelatihan).
- Warna merah : semangat, keberanian.
- Warna putih : transparansi, kepercayaan.

## Branding Visual

- Logo koperasi dicetak besar di pintu masuk, backdrop ruang rapat dan kop surat.
- Slogan singkat misalnya: “Dari anggota untuk anggota, demiSejahtera Bersama”.

## Branding Visual

- Susun SOP penyaluran dana bantuan pemerintah untuk SOP terbaru, RAT info Keuangan.
- Display produk anggota (misalnya kerajinan, makanan olahan).

## Fasilitas Pendukung

- Area informasi (papan pengumuman digital/manual untuk SOP terbaru, RAT, info keuangan).
- Ruang tunggu dengan brosur SOP, layanan koperasi, dan hasil usaha anggota.

# LAYOUT IDEAL RUANG PELATIHAN



## Depan Ruangan

- Layar Proyektor, Whiteboard, Flipchart
- Meja fasilitator

## Tengah Ruangan

Meja kursi fleksibel:  
bisa U-shaped (diskusi)  
atau kelas (presentasi)

Setiap meja ada toolkit  
(kertas SOP template,  
pulpen, post-it untuk  
brainstorming)



## Samping Ruangan

- Papan SOP contoh (contoh SOP Keuangan, SOP Simpan Pinjam)
- Standing banner koperasi

## Belakang Ruangan

Coffee/tea corner agar suasana belajar nyaman




# STUDI KASUS UNTUK LAYOUT

---

Bayangkan petatihan SOP dilakukan di ruangan yang kursi dan meja berantakan, papan tulis penuh coretan lama, tidak ada identitas koperasi, dan dokumen SOP tercecer. Peserta merasa tidak serius dan akhirnya menganggap SOP hanya formatitas.

**Diskusi kelompok:**



Bagaimana perubahan layout & look facilities dapat meningkatkan kredibilitas pelatihan SOP koperasi?

# STUDI KASUS 1 : RUANG KOPERASI YANG TIDAK RAPI



## Refleksi

Bagaimana pengaturan layout bisa mempengaruhi kenyamanan anggota dan citra profesional koperasi?

# BAHAN DISKUSI KELOMPOK

---



Apa saja masalah fasilitas yang sering ditemui di koperasi atau organisasi kecil di sekitar kita?



Bagaimana layout ruang dapat mempengaruhi efektivitas pelatihan atau rapat anggota?



Menurut kelompok Anda, elemen apa saja yang wajib ada di ruangan pelatihan koperasi agar tampak professional dan nyaman?

Bagaimana koperasi bisa menyesuaikan layout dan look facilities dengan anggaran terbatas?



Apa strategi branding visual sederhana yang bisa diterapkan koperasi (warna, logo, slogan, penataan ruang)?

# STUDI KASUS 1 : PERAN PENGURUS YANG TUMPANG TINDIH



**Ketua mengurus keuangan, bendahara ikut ambil keputusan strategis → tanggung jawab kabur**



**Peran yang jelas mencegah kebingungan, meningkatkan**

Mengapa Pembagian Peran Penting Dalam Operasional Koperasi?

# STUDI KASUS 2 : KURANGNYA KOMPETENSI SDM

## Masalah



## Insight



Bagaimana koperasi bisa meningkatkan kapasitas SDM agar mendukung operasional modern?

# STUDI KASUS 3 : ANGGOTA KURANG AKTIF DALAM OPERASI



## Menyusun SOP Peran dan Tanggung Jawab Operasional

- ✓ Ketua ikut mengatur administrasi harian.
- ✓ Bendahara mengurus promosi produk koperasi.
- ✓ Anggota tidak



### Tugas Kelompok:



Susun draft pembagian peran dan tanggung jawab untuk: Ketua, Sekretaris, Bendahara, Staf Administrasi, Anggota,



Tentukan alur komunikasi (siapa melapor ke siapa, siapa bertanggung jawab atas keputusan)



Buat rekomendasi program pelatihan singkat untuk meningkatkan kompetensi SDM koperasi

# STUDI KASUS 1 : RENCANA KERJA TANPA TARGET JELAS



## Masalah



Tanpa target spesifik, bagai berlayar tanpa kompas

Mengapa rencanakan memerlukan target yang spesifik, terukur, dan realistis?

 **Pertanyaan Refleksi**

---

## STUDI KASUS 2 : TIDAK ADA MONITORING RUTIN

**Pertanyaan Refleksi :**  
Bagaimana kontrol rutin dapat memastikan rencana koperasi berjalan sesuai tujuan?



## STUDI KASUS 2 : IDENTITAS VISUAL YANG TIDAK KONSISTEN

Pelatihan menggunakan kursi plastik seadanya, tanpa backdrop berlogo, memakai spanduk pinjaman dari acara lain. Peserta mempertanyakan keseriusan koperasi.

### PERTANYAAN REFLEKSI



Bagaimana “*look & identity*” fasilitas dapat memperkuat kepercayaan anggota?



## BAHAN DISKUSI KELOMPOK



Menurut kelompok Anda, siapa saja aktor utama dalam operasional koperasi (pengurus, staf, anggota, pengawa)?



Apa risiko yang muncul jika pembagian tugas dan peran tidak jelas?



Bagaimana cara koperasi melatih dan mengembangkan kapasitas SDM agar sesuai dengan tuntutan zaman (digitalisasi, transparansi)?



Strategi apa yang bisa dilakukan agar anggota lebih aktif berperan dalam kegiatan operasional koperasi, bukan hanya sebagai pengguna jasa?

## Manajemen Persediaan Koperasi



### Studi Kasus 1: Kehilangan Barang karena Pencatatan Manual

Koperasi Merah Putih menjual beras dan minyak goreng untuk anggota. Nahiun, stok banya dicatat di buku tulis. Suatu ketika, terjadi sellsih 20 kg beras dan 5 liter minyak goreng. Tidak ada yang tahu apakah barang hilang, salah hitung, atau digunakan tanpa izin



### Studi Kasus 2: Stok Menumpuk dan Kadaluarsa

Koperasi membeli stok mie instan terlalu banyak karena ada diskon besar dari supplier. Akibatnya, sebagian stok Kadaluarsa sebelum sempat dijual. Koperasi rugi Rp2 juta karena harus membuang barang.

Bagaimana penting bagi koperasi untuk memiliki SOP perencanaan pembelian stok agar tidak terjadi overstock?








### Studi Kasus 3: Kehabisan Stok saat Dibutuhkan

Saat menjelang Idul Fitri, banyak anggota mencari gula pasir di koperasi. Namun, stok gula habis karena tidak ada sistem prediksi permintaan suman. Anggota kecewa dan akhirnya membeli di luar.

Bagaimana sistem inventory bisa membantu koperasi memenuhi kebutuhan anggota tepat waktu?



## Pertanyaan Diskusi:

-  Apa saja risiko jika koperasi tidak memiliki sistem inventory yang jelas?
-  Bagaimana cara sederhana mengelola stok barang di koperasi dengan sumber daya terbatas (misalnya pakai Excel atau buku stok)?
-  Apa perbedaan kebutuhan stok koperasi konsumsi (sembako) dan koperasi produksi (bahan baku, alat produksi)?
-  Bagaimana anggota bisa dilibatkan dalam menjaga transparansi stok barang koperasi?
-  Apa indikator kinerja (KPI) yang bisa digunakan untuk mengukur efektivitas inventory management koperasi?



# TERIMA KASIH

Terima kasih atas perhatian dan partisipasi Anda dalam pelatihan Manajemen Operasi Koperasi Merah Putih!

Tetap semangat memajukan koperasi Indonesia menuju koperasi yang modern, transparan, dan berdampak!



# Program Pelatihan Talenta Koperasi Indonesia



## Kementerian Koperasi Republik Indonesia

Hak Cipta © 2025 Deputi Bidang Pengembangan Talenta dan Daya Saing Koperasi

[www.talentakoperasi.id](http://www.talentakoperasi.id)