

JUKLAK PENGELOLAAN KSP/USP

**DISAJIKAN OLEH :
DR. AHMAD SUBAGYO**

KEPMEN 351 / 1998

**Mengatur Tentang
Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan
Usaha Simpan Pinjam Oleh
Koperasi**

Memiliki Maksud dan Tujuan

**Memberikan petunjuk kepada para
pejabat (d/h di lingkungan
Departemen Koperasi) dalam
melakukan pembinaan dan
pengembangan**

**Memberikan petunjuk kepada
kalangan gerakan dalam
melaksanakan kegiatan usaha simpan
pinjam**

**Meningkatkan gairah anggota
masyarakat dan gerakan koperasi
mendirikan koperasi simpan pinjam
dan unit simpan pinjam**

SISTEMATIKA
KEPMEN 351 /KEP/M/XII/1998
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN KEGIATAN USAHA
SIMPAN PINJAM OLEH KOPERASI

BAB I	PENDAHULUAN ◆ Latar Belakang dan Tujuan
BAB II	ORGANISASI ◆ Bentuk Organisasi ◆ Persyaratan Pendirian KSP ◆ Persyaratan Pendirian USP ◆ Jaringan pelayanan
BAB III	PENGELOLAAN ◆ Ketentuan pengelolaan KSP ◆ Ketentuan Pengelolaan USP ◆ Pengelolaan Harta Kekayaan ◆ Aturan Simpanan dan Tabungan
BAB IV	PERMODALAN ◆ Ketentuan modal sendiri dan sumber permodalan lainnya
BAB V	KEGIATAN USAHA ◆ Pengaturan kegiatan simpanan / tabungan, dan Ketentuan pinjaman ◆ Ketentuan pengelolaan dana
BAB VI	PEMBINAAN ◆ Tanggung jawab dan lingkup tugas ◆ Pelaporan ◆ Klasifikasi usaha KSP/USP ◆ Ketentuan audit ◆ Penilaian Kesehatan
BAB VII	SANKSI ◆ Pengaturan dan Bentuk-bentuk sanksi

**SISTEMATIKA
KEPMEN 351 /KEP/M/XII/1998
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN KEGIATAN USAHA
SIMPAN PINJAM OLEH KOPERASI**

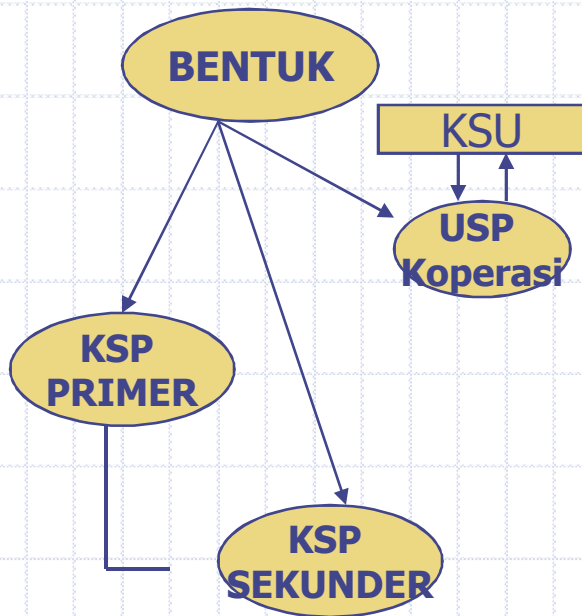
BAB VIII	PEM BUBABARAN KSP/USP <ul style="list-style-type: none">◆ Pembubaran oleh anggota◆ Pembubaran oleh pemerintah
BAB IX	KETENTUAN PERALIHAN <ul style="list-style-type: none">◆ Kententuan yang mengatur bahwa kegiatan usaha simpan pinjam hanya dilaksanakan leh KSP dan USP Koperasi.◆ Yang sudah melakukan kegiatan simpan pinjam, diarahkan untuk bergabung dengan koperasi dan atau mengorganisir menjadi bentuk koperasi◆ Penetapan ijin semetentara bagi yang sudah mengelola tapi belum memperoleh pengesahan akta pendirian.

HAL – HAL PENTING KEPMEN 351 YANG HARUS DIPAHAMI



BAB II KEORGANISASIAN

Bentuk Organisasi



Pasal 2, ayat 1-3

Persyaratan Pendirian

1. KSP Primer harus dibentuk min 20 Orang
2. KSP Sekunder dibentuk min 3 koperasi berbadan hukum
3. Acuan pendirian pada PP No.4 tahun 1994, tentang persyaratan dan Tata Cara Pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar.
4. Pengajuan diajukan pada pejabat yang berwenang

Ingat.....!!!! :

Tata cara pengajuan pengesahan akta pendirian harus menyesuaikan dengan kebijakan otonomi daerah sekarang ini. Setiap kab/kota/prop telah menentukan badan/instansi yang berwenang membidangi koperasi

Proses pengajuan pengesahan Akta Pendirian Koperasi pada era otonomi daerah (bisa disesuaikan sebagai berikut)

1. Pendirian KSP, baik KSP Primer maupun Sekunder yang anggotanya berdomisili di beberapa kabupaten/kota dalam satu propinsi, permohonan pengesahan akte pendirian koperasi diajukan kepada instansi tingkat propinsi yang membawahi bidang koperasi, dengan terlebih dahulu mendapatkan rekomendasi dari pejabat yang membawahi bidang koperasi pada kab/kota tempat domisili koperasi yang bersangkutan. Selanjutnya pejabat tingkat propinsi mengeluarkan surat keputusan pengesahan akte pendiriannya.
2. Pendirian KSP Primer, yang anggotanya berdomisili di dua atau lebih propinsi, permohonan pengesahan akte pendirian koperasi diajukan kepada Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah (c.q Deputi Kelembagaan), setelah terlebih dahulu mendapatkan rekomendasi pejabat yang membawahi bidang koperasi pada kab/kota tempat domisili koperasi yang bersangkutan. Selanjutnya Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah mengeluarkan surat keputusan pengesahan akte pendiriannya.
3. Pendirian KSP Primer maupun Sekunder yang anggotanya berdomisili dalam satu wilayah Kabupaten/Kota permohonan pengesahan akte pendirian koperasi diajukan kepada Instansi yang membawahi bidang koperasi pada Kab/Kota setempat. Selanjutnya pejabat setempat mengeluarkan surat keputusan pengesahan akte pendiriannya.
4. Pendirian KSP Sekunder yang anggotanya berdomisili di beberapa propinsi, permohonan pengesahan akte pendirian koperasi diajukan kepada Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah (c.q Deputi Bidang Kelembagaan). Selanjutnya Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah mengeluarkan surat keputusan pengesahan akte pendiriannya.

PERSYARATAN PEMBENTUKAN UNIT SIMPAN PINJAM (USP)

1. Bagi Koperasi yang sudah berbadan hukum dan didalam anggaran dasarnya telah mencantumkan kegiatan usaha simpan pinjam sebagai salah satu kegiatan usahanya tetapi belum melaksanakan usaha simpan pinjam setelah dikeluarkannya Petunjuk Pelaksanaan ini, maka pejabat berwenang memberikan pengesahan akte pendirian dan perubahan anggaran dasar koperasi, mengeluarkan surat keputusan yang menyatakan ijin usaha simpan pinjam tersebut tidak berlaku
2. Bagi Koperasi berbadan hukum tetapi belum mencantumkan kegiatan usaha simpan pinjam di dalam anggaran dasarnya, apabila akan melakukan kegiatan usaha simpan pinjam maka pengurus koperasi tersebut wajib mengajukan permohonan pengesahan perubahan anggaran dasarnya dengan mencantumkan usaha simpan pinjam di dalam anggaran dasar tersebut kepada pejabat yang berwenang memberikan pengesahan akte pendirian dan perubahan anggaran dasar koperasi
3. Bagi Koperasi yang sudah berbadan hukum dan telah melaksanakan kegiatan simpan pinjam tetapi belum mencantumkan kegiatan usaha simpan pinjam di dalam anggarandasarnya, diberikankesempatan paling lambat 6 (enam) bulan sejak berlakunya petunjuk ini, sudah harus mengajukan perubahan anggaran dasarnya.
4. Bagi koperasi yang membentuk USP permohonan pengesahan pembentukan USP dan perubahan anggaran dasarnya koperasinya diajukan kepada pejabat yang berwenang memberikan pengesahan akte pendirian dan perubahan anggaran dasar koperasi

Persyaratan Permohonan Pendirian KSP/USP

Penyetoran modal tetap

USP PRIMER
Rp. 15 Juta

KSP PRIMER
Rp. 15 Juta

USP SEKUNDER
Rp. 50 Juta

KSP SEKUNDER
Rp. 50 Juta

Dokumen lain :

- Rencana kerja sekurang-kurang 1 (satu) tahun
 - *rencana penghimpunan dana*
 - *Rencana pemberian pinjaman*
 - *Rencana penghimpunan modal sendiri*
 - *Rencana modal pinjaman*
 - *Rencana pendapatan dan beban*
 - *Struktur organisasi dan sumber daya manusia*

2. Administrasi dan pembukuan

- blanko-blanko : keanggotaan, simpanan, tabungan, dll
- Formulir perjanjian pinjaman

3. Nama dan riwayat hidup calon pengelola

- sertifikat pelatihan, keterangan kelakuan baik, dan tidak memiliki hubungan keluarga hingga derajat ke-1

4. Daftar sarana kerja : kantor meja, peralatan, dll.

PERSYARATAN JARINGAN PELAYANAN

- ◆ Untuk mendekatkan jarak pelayanan dan kualitas pelayanan, baik simpanan maupun pinjaman, KSP/USP dapat mendirikan jaringan pelayanan berupa kantor cabang, kantor cabang pembantu, dan kantor kas. Dengan ketentuan telah melaksanakan kegiatan minimal 2 (dua) tahun.
- ◆ Permohonan pendaftaran pembukaan kantor cabang dengan melampirkan :
 - Alamat kantor cabang
 - Surat bukti setoran modal kerja
 - Daftar sarana kerja
 - Nama dan riwayat calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan
 - Neraca dan perhitungan hasil usaha 2 tahun terakhir
 - Rencana kerja cabang minimal setahun
- ◆ Apabila pejabat yg berwenang tidak memberikan keputusan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan, maka sesuai ketentuan Kantor Cabang tersebut boleh melaksanakan kegiatannya
Kantor cabang yang telah memperoleh persetujuan harus sudah melaksanakan kegiatannya paling lambat 6 (enam) bulan, sejak persetujuan diterima.
- ◆ Kantor cabang yang sudah melakukan kegiatan tapi belum terdaftar, akan ditutup oleh pejabat yang berwenang (setelah diberikan peringatan min 3 kali)
- ◆ KSP dan USP yang membuka kantor cabang harus menyediakan modal min Rp. 15 juta untuk investasi dan modal kerja awal, layak secara ekonomi, dan anggota yg dilayani sekurang-kurangnya 20 orang

BAB III

PENGELOLAAN

Persyaratan pengelola

◆ Pengelola Perorangan

1. Tidak pernah melakukan tindakan tercela dibidang keuangan dan dihukum karena tindak pidana.
2. Memiliki akhlak dan modal yang baik
3. Mempunyai keahlian dibidang keuangan, pernah mengikuti pelatihan SP

◆ Pengelola Lebih dari satu orang

1. Sekurnag-kurangnya 50 % dari pengelola wajib mempunyai keahlian di bidang keuangan atau pernah mengikuti pelatihan di bidang simpan pinjam atau magang dalam usaha simpan pinjam
2. Diantara pengelola tidak boleh mempunyai hubungan keluarga sampai derajat kesatu menurut garis lurus kebawah maupun kesamping

◆ Apabila pengelola dilakukan badan usaha, maka badan usaha tersebut harus :

1. Memiliki kemampuan keuangan yang memadai
2. Memiliki tenaga manajerial yang berkualitas baik

Pembagian dan penggunaan SHU

Pembagian dan penggunaan SHU KSP

1. Dibagikan kepada anggota secara adil sebanding dengan besarnya asa usaha masing-masing anggota
2. Dibagikan kepada anggota untuk balas jasa yang terbatas terhadap modal (yang berasal dari simpanan pokok dan simpanan wajib)
3. Dibagikan sebagai bagian keuntungan kepada pemegang Surat Perjanjian Modal enyertaan Koperasi (SMPKOP) sesuai peraturan yang berlaku
4. Pendidikan dan Pelatihan
5. Insentif bagi pengelola dan karyawan
6. Keperluan lain dalam menunjang kegiatan koperasi

Pembagian dan penggunaan SHU USP

1. Pemupukan modal
2. Dibagikan kepada anggota secara berimbang berdasarkan nilai transaksi
3. Membiayai kegiatan lain yang menunjang USP
4. Diserahkan kepada koperasi yang bersangkutan untuk dibagikan kepada seluruh anggota koperasi

PENGELOLAAN HARTA KEKAYAAN

Dalam hal rapat anggota setuju kegiatan usaha koperasi perlu dikembangkan, maka harta kekayaan koperasi tersebut dapat dijadikan jaminan hutang dengan dibebani hak tanggungan atau digadaikan sepanjang tidak mengganggu tingkat kesehatan koperasinya

Simpanan berjangka dan tabungan koperasi dan pinjaman

- ◆ Simpanan Berjangka adalah simpanan di koperasi yang penyetorannya dilakukan sekali dan penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu.
- ◆ Tabungan koperasi adalah simpanan di koperasi yang penyetorannya dilakukan berangsur-angsur dan penarikannya dapat dilakukan menurut syarat tertentu yang disepakati

BAB IV

PERMODALAN

- ◆ Modal sendiri /modal tetap yang disetor besarnya sebagai berikut :
 - a. Rp 15.000.000,-(lima belas juta rupiah) untuk KSP/USP Koperasi Primer
 - b. Rp 50.000.000,-(limapuluh juta rupiah) untuk KSP/USP Sekunder
- ◆ Modal sendiri yang disetor pada awal pendirian KSP dapat berupa simpanan pokok, simpanan wajib, dan dapat ditambah dengan hibah dan modal penyertaan. Sedangkan modal disetor pada USP berupa modal tetap yang disediakan oleh koperasi yang bersangkutan
- ◆ Modal sendiri atau modal tetap yang disetor pada awal pendirian tidak boleh berkurang jumlahnya
- ◆ KSP/USP Koperasi yang belum memenuhi persyaratan minimal modal yang disetorkan tetap diberikan pengesahan akte pendirian dan pelayanannya hanya kepada anggotanya

BAB V

Kegiatan Usaha

- ◆ Dalam melaksanakan kegiatan usaha penghimpunan dana, ada 2 bentuk simpanan, yakni tabungan dan simpanan perjangka
- ◆ Dalam memberikan pinjaman koperasi harus melakukan penilaian yang seksama terhadap watak, kemampuan, modal, agunan dan prospek usaha dari peminjam
- ◆ Dalam hal terdapat kelebihan dana yg telah dihimpun, maka KSP/USP Koperasi hanya dapat menempatkan kelebihan dana tersebut dalam bentuk :
 - a. giro, deposito, tabungan, sertifikat deposito pada bank dan lembaga keuangan lainnya
 - b. tabungan dan atau simpanan berjangka pada koperasi lain
 - c. pembelian saham melalui pasar modal yang terdaftar
 - d. pembelian obligasi yang terdaftar pada bursa di Indonesia
- ◆ Dalam penempatan dana untuk pembelian sahan, obligasi dan sarana investasi lainnnnya harus terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Rapat Anggota

BAB VI

PEMBINAAN

◆ Pembinaan yang dilakukan oleh pejabat yang berwenang membidangi koperasi dimaksudkan agar pengelolaan KSP dan USP dijalankan dengan baik, hingga menumbuhkan kepercayaan kepada anggota, dan pihak terkait lainnya.

◆ Pejabat melakukan tugas pembinaan sebagai berikut :

1. *Memantau perkembangan KSP dan USP secara berkala melalui laporan keuangan.*
2. *Melakukan pemeriksaan*
3. *Melakukan penilaian*

6.2 PELAPORAN

- ◆ Laporan keuangan yang wajib dilaporkan oleh KSP/USP baik triwulanan, dan tahunan meliputi unsur : neraca, perhitungan hasil usaha, catatan atas laporan keuangan yang memuat kebijakan akuntansi dan penjelasan atas setiap pos neraca dan perhitungan hasil usaha, serta perubahan kekayaan bersih.
- ◆ Bentuk laporan harus bisa menjelaskan perkembangan dari waktu ke waktu, maka laporan tahunan hendaknya disajikan dengan membandingkan pada tahun sebelumnya (komparatif)
- ◆ Laporan tersebut harus disampaikan kepada pejabat yang berwenang memberikan pengesahan akte pendirian (dan atau disesuaikan dengan struktur instansi sekarang)

6.3 Klasifikasi Berdasarkan Volume Usaha

Berdasarkan volume usaha, KSP/USP diklasifikasikan menjadi 3 golongan, yaitu :

- ◆ KSP/USP Papan Atas, yang mempunyai volume usaha di atas Rp 1 Milyar dalam satu tahun
- ◆ KSP/USP Papan Tengah, yang mempunyai volume usaha antara Rp 500 juta sampai dengan Rp 1 milyar dalam 1 tahun
- ◆ KSP/USP Papan Bawah, yang mempunyai volume usaha kurang dari Rp 500 Juta dalam 1 tahun

6.4 KETENTUAN AUDIT

- ◆ Audit harus dilakukan oleh setiap KSP/USP
- ◆ Bagi KSP/USP yang telah mempunyai jumlah volume pinjaman dalam 1 (satu) tahun paling sedikit Rp. 1 Milyar, wajib diaudit oleh akuntan publik atau koperasi jasa audit dan diumumkan kepada anggotanya.
- ◆ Sarana yang bisa dimanfaatkan untuk sosialisasi hasil audit dapat melalui papan pengumuman atau mass media

6.5 Penilaian Kesehatan

- ◆ Penilaian kesehatan terhadap KSP dan USP dilakukan oleh Petugas Kesehatan KSP dan USP Penilai
- ◆ Untuk menjadi Petugas Penilai Kesehatan KSP dan USP harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - Berpendidikan serendah- rendahnya Sarjana Muda atau yang disamakan
 - Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan tentang simpan pinjam yg dibuktikan dengan sertifikat
- ◆ Petugas Penilai Kesehatan di tingkat pusat ditunjuk oleh Pejabat Eselon I, untuk daerah tingkat 1 ditunjuk oleh Kepala Kantor Wilayah, untuk Daerah tingkat II ditunjuk oleh Kepala Kantor setempat

BAB VII SANKSI

**Sanksi diberikan bila
Koperasi tidak memenuhi kewajiban**

SANKSI

SANKSI ADMINISTRATIF

Diberikan jika tidak
Memberikan kewajiban
Laporan berkala dan Laporan
Tahunan

Sanksi administratif
Bisa berupa
Penurunan tingkat
kesehatan

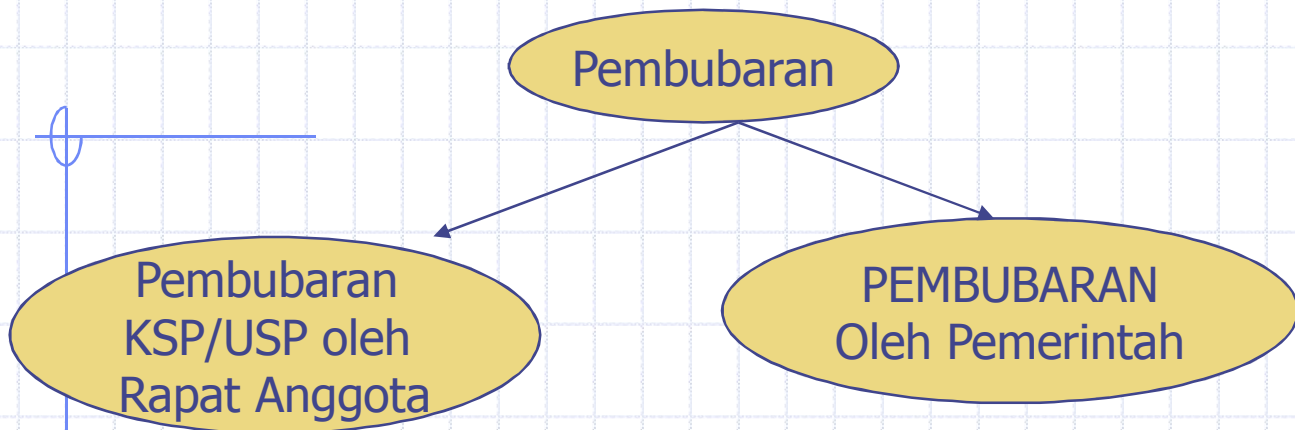
PEMBUBARAN Pencabutan ijin usaha

Diberikan dengan
Alasan tidak
Menjalankan kegiatan
Setelah 2 tahun

Menjalankan usaha
Tanpa ijin

BAB VIII

PEMBUBARAN



- ◆ Kuasa Rapat Anggota/Pleno memberitahukan keputusan pembubaran koperasi tersebut secara tertulis kepada semua kreditur dan Pejabat Departemen Koperasi dan UKM
- ◆ Rapat Anggota membentuk Tim Penyelesai
- ◆ Tim Penyelesai mempunyai hak, wewenang dan kewajiban untuk menyelesaikan seluruh permasalahan
- ◆ Kuasa Rapat Anggota menyampaikan hasil penyelesaian

- ◆ Dilakukan sesuai PP Nomor 17 tahun 1994
- ◆ Apabila koperasi mempunyai USP maka tatacara penutupan USP dilakukan oleh Koperasi atas petunjuk Pemerintah dalam hal ini Menteri atau Pejabat yang ditunjuk
- ◆ Dibubarkan karena Pailit, tatacara diatur sbb :
 - ◆ 1. dinyatakan pailit oleh Pengadilan Negeri setempat
 - ◆ 2. mengajukan kepailitan kepada pejabat Departemen Koperasi dan PKM
 - ◆ 3. Apabila dalam waktu 3 bulan pertimbangan belum dikeluarkan, dapat diartikan bahwa kepailitan koperasi tersebut diterima

**SEKIAN
TERIMA KASIH**