

Dr. Ahmad Subagyo

Manajemen Koperasi Simpan Pinjam

Manajemen Koperasi Simpan Pinjam

Dr. Ahmad Subagyo

Perkembangan Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam (KSP-USP) di Indonesia tumbuh sangat pesat. Jumlah KSP pada akhir tahun 2013 mencapai 9.632 unit, sedangkan USP yang dimiliki oleh Koperasi Serba Usaha (KSU) mencapai 72.037 unit yang tersebar di seluruh nusantara. Jumlah yang banyak dan ketersebaran di seluruh Provinsi Indonesia menjadi salah satu sebab kegiatan pembinaan dan pengawasan yang dilakukan oleh pemerintah menjadi kurang efektif.

Buku MANAJEMEN KOPERASI SIMPAN PINJAM: Panduan praktis operasional manajemen Koperasi Simpan Pinjam di Indonesia disajikan untuk memberikan masukan dan bahan referensi kepada pihak-pihak yang berkepentingan terkait dengan pelaksanaan kegiatan simpan pinjam secara baik dan sehat. Buku ini diharapkan dapat menjadi bagian dari solusi dalam memecahkan permasalahan yang dihadapi oleh para praktisi Koperasi di seluruh negeri.



Dr. Ahmad Subagyo

Penulis lahir di Kota Batik, Pekalongan tahun 1972. Pendidikan dasar hingga menengah diselesaikan di Kota kelahirannya. Pendidikan tinggi (S1-S2) diselesaikan Universitas Jenderal Soedirman Purwokerto dan menyelesaikan S3 di Universitas Islam Negeri (UIN) Syarif Hidayatullah Jakarta. Penulis saat ini sebagai Dosen Tetap GICI Business School dan aktif mengajar di beberapa Perguruan Tinggi Negeri (Unpad Bandung dan Akademi Pimpinan Perusahaan). Tahun 2011 bergabung dengan Bank Dunia sebagai Peneliti Koperasi. Sejak mahasiswa sudah tertarik dengan

Koperasi, diawali dengan bergabung menjadi Pengurus KOPERMA (Koperasi Mahasiswa Unsoed) sampai menjabat sebagai Ketua Umum. Usai wisuda S1-nya bergabung di Koperasi Simpan Pinjam JASA Pekalongan, kariernya diawali dari staf kredit, administrasi pembukuan, hingga terakhir sebagai sekretaris General Manager. Tahun 2005 sampai 2007 menjabat sebagai Direktur Bank Perkreditan Rakyat (BPR) di Jakarta, lalu tahun 2008-2010 bergabung di Asean Development Bank (ADB) dalam Proyek ARMMA yang ditugaskan di Bank BPD Aceh untuk pengembangan produk mikro. Tahun 2011 bergabung dengan Bank Dunia sebagai analis Koperasi.

Beberapa prestasi yang pernah diraih Penulis, antara lain: Pemenang I Lomba Penulisan Skema Kredit Mikro dari Kementerian Koperasi dan UMKM tahun 2010; Pemenang II Dosen Berprestasi Wilayah Kopertis IV Jabar dan Banten, tahun 2011; Anggota Komite Risiko, GCG dan Investasi PT. Pupuk Kujang Cikampek sejak tahun 2013

Beberapa karangan Buku yang diterbitkan, antara lain: Studi Kelayakan dan Kamus Istilah ekonomi Islam diterbitkan Elexmedia Komputindo, Marketing in Business diterbitkan Mitra Wacana Media, Panduan Account Officer diterbitkan Graha Ilmu, Keuangan Mikro Islam diterbitkan Pinbukk Press, Grassroot and Commercial Microfinance diterbitkan Bank Aceh.

Karya-karya lainnya dapat diakses di www.ahmadsubagyo.com dan bisa dihubungi di sahabat@ahmadsubagyo.com




Mitra
Wacana
Media
Penerbit

ISBN 978-602-1353-60-8




Mitra
Wacana
Media
Penerbit


Mitra
Wacana
Media
Penerbit

MANAJEMEN
KOPERASI SIMPAN PINJAM
Panduan Praktis Operasional Manajemen
Koperasi Simpan Pinjam di Indonesia

Dr. Ahmad Subagyo



Manajemen Koperasi Simpan Pinjam
Panduan Praktis Operasional Manajemen Koperasi Simpan Pinjam di Indonesia

Dr. Ahmad Subagyo



Edisi Asli
Hak Cipta ©2014, Penerbit Mitra Wacana Media
Telp. : (021) 824-31931
Faks. : (021) 824-31931
Website : <http://www.mitrawacanamedia.com>
E-mail : mitrawacanamedia@gmail.com

Hak cipta dilindungi undang-undang. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini dalam bentuk apa pun, baik secara elektronik maupun mekanik, termasuk memfotokopi, merekam, atau dengan menggunakan sistem penyimpanan lainnya, tanpa izin tertulis dari Penerbit.

UNDANG-UNDANG NOMOR 19 TAHUN 2002 TENTANG HAK CIPTA

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Barang siapa dengan sengaja dan tanpa hak mengumumkan atau memperbanyak suatu ciptaan atau memberi izin untuk itu, dipidana dengan pidana penjara paling lama 7 (tujuh) tahun dan/atau denda paling banyak Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).2. Barang siapa dengan sengaja menyiarkan, memamerkan, mengedarkan, atau menjual kepada umum suatu ciptaan atau barang hasil pelanggaran Hak Cipta atau Hak Terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun dan/atau denda paling banyak Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah). |
|--|

Dr. Ahmad Subagyo

—Jakarta: Penerbit Mitra Wacana Media, 2014.

1 jil., 17 x 24 cm, 240 hal.

ISBN 978-602-1353-60-8

1. Ilmu Ekonomi
I. Judul

2. Koperasi
II. Ahmad Subagyo

KATA PENGANTAR

Sejak dibatalkannya Undang-Undang No. 17 Tahun 2012 tentang Perkoperasian oleh Mahkamah Konstitusi (MK) pada tanggal 29 Mei 2014, maka dengan sendirinya regulasi di bidang Perkoperasian kembali ke Undang-Undang No. 25 Tahun 1992. Undang-Undang beserta turunannya tetap berlaku dalam mengatur operasionalisasi kegiatan Koperasi Simpan Pinjam dan Usaha Simpan Pinjam di Indonesia.

Perkembangan Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam (KSP-USP) di Indonesia tumbuh sangat pesat. Jumlah KSP pada akhir tahun 2013 mencapai 9.632 unit, sedangkan USP yang dimiliki oleh Koperasi Serba Usaha (KSU) mencapai 72.037 unit yang tersebar di seluruh nusantara. Jumlah yang banyak dan ketersebaran di seluruh Provinsi Indonesia menjadi salah satu sebab kegiatan pembinaan dan pengawasan yang dilakukan oleh Pemerintah menjadi kurang efektif.

Koperasi simpan pinjam berdiri, tumbuh dan berkembang melalui proses alamiah di tengah-tengah masyarakat kita. Barangkali ada beberapa Koperasi yang memang berdiri atas inisiasi pemerintah namun lebih banyak yang berdiri dan tumbuh karena inisiatif masyarakat sendiri. Mereka perlu bimbingan dan pembinaan dalam mengembangkan usaha dan organisasinya.

Penulis merasa terpanggil untuk ikut berkontribusi dalam memberikan masukan dan bahan referensi kepada pihak-pihak yang berkepentingan terkait dengan pelaksanaan kegiatan simpan pinjam secara baik dan sehat. Buku ini diharapkan dapat menjadi bagian dari solusi dalam memecahkan permasalahan yang dihadapi oleh para praktisi Koperasi di seluruh negeri.

IV Manajemen Koperasi Simpan Pinjam

Akhirnya, dari penulis memohon maaf, sekiranya dalam cara penyajian dan ada kata-kata yang salah; baik cara penuturan maupun isinya.

Mohon masukan guna perbaikan edisi selanjutnya.
Terima kasih dan sukses untuk semua!

Depok, Medio 2014

Penulis
Dr. Ahmad Subagyo

Daftar Isi

Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	vii
Bab 1 PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang	1
Bab 2 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KELEMBAGAAN KSP/USP KOPERASI	7
2.1. Standar Organisasi dan Manajemen	7
2.2. Standar Pengelolaan Organisasi	17
2.3. Standar Pengelola KSP/USP Koperasi	19
2.4. Prosedur Standar Penutupan Usp Koperasi	20
2.5. Prosedur Pembubaran	20
2.6. Standar Penggunaan SHU	21
2.7. Standar Pengelolaan Harta Kekayaan KSP dan Koperasi yang Memiliki Unit Usaha Simpan Pinjam	21
2.8. Ketentuan Peralihan	21
Bab 3 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN USAHA KSP/USP KOPERASI	23
3.1. Kebijakan dan Peraturan	23
3.2. Prosedur Penghimpunan Dana–Simpanan Koperasi	52
3.3. Prosedur Penghimpunan Dana–Simpanan Berjangka	71
3.4. Prosedur Penyaluran Dana	82

Bab 4	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN KEUANGAN USAHA SIMPAN PINJAM	95
4.1.	Batasan Manajemen Keuangan KSP/USP Koperasi	95
4.2.	Landasan Kerja	97
4.3.	Standar Operasional Prosedur Penentuan Keseimbangan Arus Dana	97
4.4.	Penggunaan Kelebihan Dana	105
4.5.	Penghimpunan Dana Dari Pihak Luar	106
4.6.	Standar Operasional Penyajian Laporan Keuangan	108
4.7.	Manajemen Asset Tetap (Fixed Asset)	114
4.8.	Standar Operasional Prosedur Pembagian Shu	123
Bab 5	AKUNTANSI UNTUK KOPERASI SIMPAN PINJAM/ UNIT SIMPAN PINJAM KOPERASI	131
5.1.	Pendahuluan	131
5.2.	Proses Akuntansi Pada KSP/ USP	131
5.3.	Jenis-Jenis Transaksi Pada KSP/ USP	132
5.4.	Buku Harian/ Jurnal	133
5.5.	Buku Pembantu	133
5.5.	Buku Besar	134
5.6.	Neraca Saldo	137
5.7.	Jurnal Penyesuaian	137
5.8.	Neraca Lajur	137
5.9.	Laporan Keuangan	137
5.10.	Jurnal Penutup	139
5.11.	Neraca Saldo Setelah Penutupan Buku	139
5.12.	Jurnal Pembalik (Jurnal Penyesuaian Kembali)	139
5.13.	Contoh Kasus dan Penyelesaiannya	139
Bab 6	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENILAIAN KESEHATAN (PENKES) KSP/USP	189
6.1	Peraturan Penilaian Kesehatan Usaha Simpan Pinjam	189

Bab 7	PELAKSANAAN RAPAT ANGGOTA TAHUNAN (RAT)	215
7.1	Pengertian	215
7.2.	Pelaksanaan Rapat	215
7.3.	Keabsahan Rapat Anggota	216
7.4.	Hasil Keputusan Rapat	216
7.5.	Rincian Acara Rapat Anggota Tahunan	217
7.6.	Tata Tertib Rapat Anggota Tahunan	217
	DAFTAR PUSTAKA	229
	INDEKS	231

Bab 1

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Lahirnya Koperasi Simpan Pinjam dan usaha simpan pinjam (KSP/USP) selama ini dilatarbelakangi oleh berbagai alasan yang berbeda. Ada KSP/USP yang lahir dari adanya kepentingan dan kebutuhan bersama akan layanan jasa keuangan (simpanan, kredit dan *payment point*). Ada juga yang lahir karena di dorong adanya program pemerintah dalam pemberdayaan masyarakat, dan ada juga yang lahir karena gerakan sosial keagamaan, ada juga KSP yang didirikan oleh LSM yang bergerak dalam pemberdayaan ekonomi masyarakat, dan ada KSP/USP yang sengaja didirikan oleh sekelompok orang sebagai unit usaha komersial di bidang keuangan, serta ada pula KSP/USP yang dibentuk sebagai kepanjangan layanan keuangan dari Lembaga Keuangan (Bank dan bukan-Bank).

KSP/USP yang lahir karena dorongan kepentingan dan kebutuhan bersama dari sekelompok masyarakat yang salah satu representasinya adalah KSP Balota. KSP Balota lahir bukan karena program pemerintah, bukan karena bantuan NGO, bukan karena misi keagamaan, dan tidak oleh segelintir orang untuk kepentingan pribadi. KSP Balota lahir karena rasa kebangsaan untuk melindungi masyarakat dari jeratan lintah darat, kelangsungan pendidikan generasi mudanya dan keterjaminan kesejahteraan masa tua mereka.

Pada masa orde baru Pemerintah pernah menginisiasi dan mendorong berdirinya Koperasi Unit Desa (KUD) yang melayani kebutuhan Petani dan Nelayan, Koperasi Pasar (KOPPAS) yang melayani kebutuhan pedagang di Pasar tradisional, Koperasi Pegawai Negeri (KPN) yang melayani kebutuhan pegawai negeri, dan sebagainya. Kebutuhan anggota yang ada hamper di setiap Koperasi adalah jasa layanan keuangan, sehingga hamper di setiap Koperasi mendirikan unit simpan pinjam (USP). Salah satu representasi jenis KSP/USP ini adalah USPO Rukun Makmur yang didirikan oleh KUD Rukun Makmur di Madiun.

Dewasa ini Pemerintah juga memiliki program pemberdayaan masyarakat melalui Program PNPM (Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat) “Mandiri”.

Melalui program ini telah banyak berdiri unit-unit layanan keuangan di tengah-tengah masyarakat yang diinisiasi oleh Pemerintah.¹ Berbagai embrio KSP tersebut ada yang sudah mendapat badan hukum Koperasi Simpan Pinjam (KSP) dan sebagian besar tetap beroperasi tanpa badan hukum dengan melayani anggota masyarakat secara terbatas².

Gerakan sosial keagamaan turut serta mendorong munculnya lembaga keuangan mikro di Indonesia, baik yang beroperasi dengan menggunakan badan hukum Koperasi maupun badan hukum lainnya (Yayasan, misalnya). Organisasi keagamaan di lingkungan Organisasi Islam seperti Muhammadiyah, Nahdatul Ulama (NU), dan Persatuan Islam (PERSIS) ikut membidani berdirinya Koperasi Syariah di Indonesia. Baitut Tamwil Muhammadiyah (BTM) merupakan salah satu entitas keuangan mikro syariah yang menggunakan badan hukum Koperasi dalam menjalankan usahanya³, sedangkan NU memiliki KOPSIM (Koperasi Syirkah Mu'awwanah). Koperasi syariah yang tidak menggunakan payung organisasi keagamaan adalah BMT⁴. Salah satu representasi bentuk Koperasi jasa keuangan syariah adalah Baitut Tamwil TAMZIS⁵. BMT dan BTM berawal dari pelayanan jasa keuangan di lingkungan anggota yang sangat terbatas, kemudian berkembang seiring dengan penguatan permodalan usaha, yang pada akhirnya melayani masyarakat secara lebih luas. Di lingkungan umat nasrani juga muncul gerakan ekonomi dengan mengangkat nilai-nilai kristiani melalui *Credit Union* (CU). CU beroperasi dengan badan hukum Koperasi dan saat ini lebih dikenal dengan Koperasi Kredit (KOPDIT)⁶. Dalam perkembangannya *Credit Union* melayani seluruh lapisan masyarakat tanpa membedakan agama anggota yang dilayaninya. CU Pancur Kasih adalah salah satu representasi Kopydit yang berhasil⁷.

1 Lewat program PNPM Mandiri, Pemerintah mendorong berdirinya LSPBM, UPKD, dan UPK, Beberapa Departemen dan Kementerian juga menginisiasi unit pelayanan keuangan seperti kementerian Perikanan dan Kelautan melalui PEMP, Kementerian Pertanian memiliki program PUAP, Kementerian Sosial memiliki program KUBe, dan Kementerian Dalam Negeri memiliki program LDKP, BUKP, BKM, UPD, BKD, BKK, LPN, LPD, Kementrian Koperasi dan UMKM melalui P3KUM dan Perkassa dan sebagainya..

2 Hasil penelitian Shigehiro Shinozaki (JICA) tahun 2011 melaporkan TPSP berjumlah 907 unit dengan melayani 95.611 orang, UED-SP berjumlah 18.812 unit melayani 528.963 orang, dan LDKP berjumlah 2001 unit melayani 1.800.000 orang dan ada 1.501 unit di seluruh Indonesia. Data diolah dari ProFI, CGAP, BI dan Bapepam-LK.

3 -----, BTM berjumlah 1.158 unit di seluruh Indonesia.

4 -----, BMT berjumlah 2.017 unit dengan jumlah anggota sebanyak 460.000 orang.

5 KJKS Tamzis berdiri di Wonosobo-Jateng, Per-Desember 2011 telah memiliki kantor pelayanan sebanyak 29 Kantor yang tersebar hamper seluruh Jawa Tengah, Yogyakarta, Bandung, dan Jakarta. Anggota sebanyak 25.284 orang dengan asset 199 miliar rupiah. Sumber: Laporan RAT Baituttamwil TAMZIS Tahun 2011.

6 CU pada tahun 2010 berjumlah 918 unit dengan anggota berjumlah 1.471.661 orang anggota dan Asset sebesar Rp. 9.410.604.240.528,- Dari 918 unit CU yang telah terdaftar sebagai badan hukum Koperasi berjumlah 582 unit sumber: Djabaruddin Djohan (2011), Wajah Koperasi Indonesia, Penerbit LSP2I, Jakarta, hal. 3-5. Pada tahun 2011 sebagaimana dilansir Shigehiro (2011) CU berjumlah 1.041 unit dengan jumlah anggota sebanyak 479.531 orang.

7 CUPK berdiri tahun 1987 di Pontianak, per-des 2011 telah memiliki asset sebesar Rp. 1,2Triliun dengan anggota yang dilayani sebanyak 100 ribu orang lebih.

Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) yang bergerak dalam bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat juga ikut mendorong berdirinya KSP/USP. LSM ini biasanya memiliki sumber dana dari pihak-pihak lain yang sifatnya tidak mengikat. Pihak lain ini berupa dana CSR dari perusahaan-perusahaan swasta maupun Pemerintah (BUMN), juga dari lembaga donor luar negeri serta perorangan (Pengusaha) yang memiliki atensi terhadap pemberdayaan ekonomi masyarakat. Pada awal pendirian KSP/USP didanai oleh Yayasan, lalu proses pendidikan dilakukan secara berkesinambungan baik dalam bidang usaha maupun organisasi. Pada akhirnya anggota yang dilayani memiliki kesadaran untuk terlibat secara aktif dalam kegiatan KSP/USP, baik sebagai peminjam maupun penabung. Beberapa LSM yang bergerak dalam bidang ini antara lain, Yayasan Bina Swadaya Jakarta⁸, LSM Annisa Yogyakarta⁹, Yayasan Micra¹⁰, Yayasan Mitra Dhuafa, Yayasan Mitra Usaha¹¹, Yayasan PINBUK¹² dan sebagainya. Salah satu LSM yang berhasil mendirikan USP adalah Yayasan Mitra Dhu'afa (YAMIDA). LSM ini mendirikan Koperasi Mitra Dhuafa (KOMIDA) pada tahun 2006¹³.

Kelompok masyarakat yang memiliki modal untuk bersama-sama mendirikan Koperasi Simpan Pinjam (KSP) telah ada sejak masa orde baru di Indonesia. Biasanya mereka memiliki latar belakang yang sama (identik), misalnya pedagang, bankir, guru, pegawai dan sebagainya. Awalnya mereka membentuk paguyuban, asosiasi atau perkumpulan. Permasalahan bersama yang masing-masing anggota mengalaminya adalah persoalan keuangan, sehingga setiap ada perkumpulan atau paguyuban selalu membutuhkan jasa layanan keuangan. Beberapa perkumpulan atau asosiasi yang mendirikan KSP/BPR antara lain Keluarga Besar Masjid SALMAN ITB Bandung¹⁴, Keluarga Besar Alumni UGM (KAGAMA)¹⁵, Asosiasi KUD¹⁶, Perkumpulan Pengajian¹⁷, Pengusaha dan pedagang batik di Pekalongan¹⁸.

8 Berdiri tahun 1967 di Jakarta, mengembangkan kegiatan simpan-pinjam dengan menggunakan model ASA (*Association for Social Advancement*), melalui PPKM (Pusat Pengembangan Keuangan Mikro)-nya. Saat ini kegiatan simpan pinjamnya memiliki omset sekitar Rp. 5 Miliar.

9 Berdiri tahun 2005 di Bantul-Yogyakarta, memberikan pembinaan dan pendampingan usaha mikro-kecil sekaligus memberikan permodalan usaha kepada para anggotanya. Asset usaha simpan pinjamnya sekitar Rp. 0,5 miliar.

10 Berdiri tahun 2006 di Jakarta, melakukan kegiatan konsultasi dan pendampingan terhadap keuangan mikro di Indonesia. Mendampingi sekitar 200 KSP/USP di Indonesia.

11 Berdiri tahun 1998 di Jakarta, mendampingi Usaha Mikro Kecil dan mendirikan Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Mitra Usaha Mandiri yang saat ini berasset sekitar Rp. 5,3 miliar..

12 Berdiri tahun 1992 di Jakarta, saat ini telah membina UKM dan mendampingi masyarakat dalam mendirikan Koperasi Syariah di Indonesia. Anggota PINBUK adalah KJKS yang berjumlah 1464 KJKS di seluruh Indonesia.

13 Koperasi Mitra Dhuafa (KOMIDA) berdiri tahun 2006, per-Des 2011 telah memiliki asset sebesar Rp. 70 miliar, dengan jumlah anggota yang dilayani kurang lebih 71.000 orang.

14 Aktivist Masjid Salman ITB Bandung mendirikan awalnya mendirikan Koperasi Syariah tahun 1990-an, kemudian berkembang dan berhasil mendirikan Bank Perkreditan Syariah (BPRS) As-Salam di Depok-Jawa Barat.

15 Para alumni UGM mendirikan Koperasi Syariah dan berhasil mendirikan BPRS Hikmah Insan Kamil (HIK) di Ciledug – Tangerang.

16 Asosiasi KUD di Madiun mendirikan Koperasi Bank Perkreditan Rakyat (KBPR) di Madiun

17 Perkumpulan pengajian TAMZIS di Wonosobo mendirikan KJKS Tamzis, tahun 1992.

18 Beberapa pengusaha dan pedagang batik di Pekalongan mendirikan Koperasi Simpan JASA Pekalongan pada tahun 1973. Per-des 2011 assetnya sudah di atas Rp. 2 Triliun dengan anggota yang dilayani mencapai 150 ribu orang.

Lembaga keuangan formal (Bank dan Lembaga Keuangan lainnya) membutuhkan lembaga yang mampu menjembatani penyaluran kredit ke sektor usaha mikro dan kecil. Keterbatasan sumber daya dan Peraturan (regulasi) mendorong Bank Umum dan LK lainnya untuk masuk ke sektor mikro. Sasaran keuangan mikro berupa usaha mikro yang tidak bankable tapi *feasible* juga menjadi alasan mengapa lembaga keuangan formal tertarik masuk ke kredit mikro. Lembaga keuangan yang membuka layanan ke sektor mikro melalui *linkage* dengan Koperasi Simpan Pinjam (KSP/USP). Bank Danamon¹⁹, PT. Permodalan Nasional Madani²⁰, Bank Pembangunan Daerah (BPD)²¹, Bank Rakyat Indonesia (BRI)²², Bank Bukopin dan lain sebagainya. Salah satu Bank Umum yang memiliki program linkage dengan Koperasi melalui pembukaan Unit Simpan Pinjam (USP) adalah Bank Bukopin dengan program yang disebut “SWAMITRA”. Salah satu mitra Bank Bukopin dalam pengelolaan USP adalah USP Swamitra Koppas Cipulir²³.

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian disusun untuk mempertegas jatidiri, kedudukan, permodalan, dan pembinaan Koperasi sehingga dapat lebih menjamin kehidupan Koperasi sebagaimana diamanatkan oleh Pasal 33 Undang-Undang Dasar 1945. Dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah nomor 9 tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi, maka semakin jelas bahwa untuk meningkatkan pendapatan dan kesejahteraan Koperasi, kegiatan Usaha Simpan Pinjam perlu ditumbuhkembangkan agar Koperasi Simpan Pinjam dan atau Unit Simpan Pinjam Pada Koperasi dapat melaksanakan fungsinya untuk menghimpun Simpanan Koperasi dan Simpanan Berjangka Koperasi, serta memberikan pinjaman kepada anggota, calon anggotanya serta Koperasi lain dan/atau anggotanya.

Persyaratan penting yang perlu dimiliki oleh KSP/USP Koperasi sebagai lembaga keuangan ialah harus menjaga kredibilitas atau kepercayaan dari anggota pada khususnya dan/atau masyarakat luas pada umumnya. Namun demikian untuk melaksanakan perannya sebagai lembaga keuangan, KSP dan Unit Usaha Simpan Pinjam Koperasi masih dihadapkan pada berbagai kendala yang disebabkan oleh hal-hal sebagai berikut:

-
- 19 Buku Keuangan Mikro Indonesia, UKMC-FEUI, menjelaskan bahwa DSP didirikan oleh Bank Danamon untuk melayani usaha mikro pada tahun 2004. Pada tahun 2008 DSP memiliki nasabah sebanyak 500 ribu orang dengan total kredit sebesar 11 triliun, dengan jumlah kantor pelayanan sebanyak 700 unit yang tersebar di seluruh Indonesia. Lihat hal. 314
- 20 -----PT. PNM mendirikan ULaMM (Unit Layanan Modal Mikro) pada tahun 2008. Pada akhir tahun 2009 jumlah unit ULaMM sebanyak 200 unit di seluruh Indonesia. Lihat hal. 234
- 21 BPD di beberapa Provinsi di Indonesia membentuk Badan Kredit Desa (BKD) sampai tahun 2011 berjumlah 5.345 unit dengan nasabah sebanyak 480.000 orang. Lihat Laporan Shigehiro, hal. 13.
- 22 Bank BRI memiliki 4.538 unit dengan nasabah sebanyak 32.253.000 nasabah pada tahun 2011. ----- hal. 13
- 23 USP Swamitra Koppas Cipulir didirikan pada tahun 1998, per-Desember 2011 telah memiliki Asset sebesar Rp. 6,9 miliar dengan anggota sebanyak 1.300 orang.

1. Belum adanya kesamaan sistem dan prosedur dalam operasional manajemen kelembagaan, manajemen usaha dan manajemen keuangan.
2. Belum adanya standar sistem dan prosedur dalam operasional manajemen kelembagaan, manajemen usaha dan manajemen keuangan.

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka KSP/USP Koperasi perlu memiliki Pedoman Standar Operasional Prosedur Usaha Simpan Pinjam. Diharapkan Pedoman Standar Operasional Prosedur tersebut dapat digunakan sebagai salah satu acuan dalam pengelolaan usaha simpan pinjam oleh Koperasi, sehingga usaha simpan pinjam pada KSP/USP Koperasi dapat ditangani secara profesional.

Buku ini berisi 7 Bab yang terdiri dari:

Bab I : Pendahuluan

Bab II : SOP Kelembagaan KSP/USP

Bab III : SOP Pengelolaan KSP/USP

Bab IV : SOP Manajemen Keuangan

Bab V : Akuntansi KSP/USP

Bab VI : SOP Penilaian Kesehatan KSP/USP

Bab VII : Pedoman Pelaksanaan Rapat Anggota Tahunan (RAT)

Bab 2

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KELEMBAGAAN KSP/USP KOPERASI

2.1. STANDAR ORGANISASI DAN MANAJEMEN

2.1.1. Visi dan Misi

Dalam rangka mendorong KSP/USP Koperasi tumbuh kembang sebagai lembaga keuangan yang profesional, mandiri dan melayani anggota berdasarkan prinsip-prinsip Koperasi, maka KSP/Koperasi yang memiliki USP harus memiliki visi, misi, dan tujuan yang jelas dan tertulis.

1) Visi

Visi merupakan cita-cita yang dirumuskan untuk membangun semangat organisasi KSP dan koperasi yang memiliki USP untuk mencapai keunggulan di masa yang akan datang. Pada hakekatnya visi mengandung beberapa makna, yaitu:

- a. Gambaran target kerja yang gamblang.
- b. Keunggulan yang menjadi standar atau ideal.
- c. Orientasi atau tujuan yang akan diwujudkan oleh organisasi KSP/Koperasi melalui unit usaha simpan pinjam.

KSP dan Koperasi yang memiliki unit usaha simpan pinjam dapat mengembangkan visi berdasarkan pengalaman yang telah ada, menampung berbagai masukan yang bermanfaat bagi pihak manajemen KSP/USP Koperasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Visi Unit simpan pinjam pada koperasi diturunkan dari visi koperasinya.

Contoh visi KSP: "Menjadi mitra kerja yang handal dalam permodalan usaha anggota".

Contoh visi USP: "Menjadi unit usaha unggulan yang mampu membantu anggota koperasi dalam mengatasi permodalan usaha".

2) Misi

- a. Misi lebih ditekankan kepada apa yang harus diemban atau dipegang sebagai patokan strategis dan operasional yang perlu dilakukan oleh pihak manajemen KSP/USP Koperasi untuk mencapai visinya.

- b. Misi pada USP Koperasi merupakan turunan dari misi koperasinya.

Contoh misi KSP:

Menyelenggarakan pelayanan prima kepada Anggota, sesuai dengan jatidiri koperasi. Menjalankan kegiatan usaha simpan pinjam dengan efektif, efisien dan transparan.

Menjalin kerja sama usaha dengan berbagai pihak untuk meningkatkan manfaat bagi anggota.

Contoh misi USP:

Menyelenggarakan pelayanan prima kepada Anggota sesuai jati diri koperasi.

Menjalankan kegiatan usaha simpan pinjam dengan efektif, efisien dan transparan. Menjalin kerja sama usaha dengan berbagai pihak.

Menjadi unit usaha simpan pinjam percontohan.

2.1.2. Tujuan Pendirian

Tujuan pendirian KSP atau pembentukan USP pada Koperasi adalah untuk meningkatkan kesejahteraan anggota koperasi, yang pada akhir periode kerja pencapaian tujuan tersebut harus dapat ditampilkan dalam laporan promosi ekonomi anggota, oleh karena itu tujuan yang sudah dirumuskan harus dapat diterjemahkan ke dalam ukuran kuantitatif dan dapat diukur dengan satuan uang.

Contoh:

Tujuan pendirian KSP atau pembentukan USP pada koperasi adalah untuk meningkatkan pendapatan anggota koperasi yang memiliki kegiatan usaha produktif, melalui kegiatan usaha simpan pinjam yang bersifat profesional kepada anggota dengan tingkat bunga yang lebih murah jika dibandingkan dengan tingkat bunga komersial dengan biaya pinjaman yang lebih murah, misalnya tingkat bunga pinjaman pada koperasi adalah sebesar 1,5 % per bulan (lebih rendah jika dibandingkan dengan tingkat bunga komersial pada lembaga perbankan misalnya sebesar 2% per bulan) dan tingkat bunga simpanan sebesar 1 % per bulan (lebih tinggi dari tingkat bunga perbankan misalnya sebesar 0,7 % per bulan). Demikian halnya dengan biaya pinjaman serta adanya SHU yang dibagikan kepada anggota yang besarnya ditetapkan dalam anggaran dasar pada masing-masing koperasi.

2.1.3. Standar Keanggotaan

- 1). Anggota KSP/Koperasi yang memiliki unit USP adalah pemilik sekaligus pengguna jasa, sesuai dengan Undang-Undang No. 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian dan Keputusan Menteri Koperasi Usaha Kecil dan Menengah No. 351/KEP/M/XII/1998 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi serta Peraturan Pemerintah No. 9 Tahun 1995 Tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi.

Peran anggota sebagai pemilik meliputi:

Berperan aktif dalam memberikan masukan kepada pengurus dalam menetapkan kebijakan koperasi baik dalam forum rapat anggota maupun pada kesempatan lainnya.

Memberikan kontribusi berupa modal dalam bentuk simpanan pokok dan simpanan wajib dan/atau simpanan lainnya yang ditetapkan dalam rapat anggota.

Dipilih menjadi pengurus dan/atau memilih pengurus dan pengawas.

Berperan aktif dalam melakukan pengawasan terhadap jalannya usaha koperasi. Berperan aktif dalam mengikuti rapat anggota.

Menanggung risiko jika terjadi kerugian.

Peran anggota sebagai pengguna jasa meliputi:

Memanfaatkan jasa pelayanan koperasi.

- 2). Program pendidikan anggota dan calon anggota
Untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia anggota, KSP/Koperasi yang memiliki unit Simpan Pinjam harus mempunyai program pendidikan anggota dan calon anggota dalam rangka meningkatkan pemahaman akan hak dan kewajiban anggotanya melalui:
 - a. Program pendidikan kepada calon anggota yang merupakan salah satu prasyarat bagi seseorang yang akan menjadi anggota koperasi (untuk KSP) dan/atau pendidikan kepada anggota yang akan memanfaatkan pelayanan jasa simpan pinjam (untuk Koperasi yang memiliki unit Simpan Pinjam), dengan tujuan untuk meningkatkan pemahaman anggota dan calon anggota mengenai konsep simpanan dan pinjaman pada KSP/USP Koperasi, manfaat berkoperasi dan hak serta kewajibannya sebagai anggota koperasi yang memanfaatkan pelayanan jasa simpan pinjam.
Pendidikan kepada calon anggota KSP dan/atau anggota koperasi yang akan memanfaatkan pelayanan unit usaha simpan pinjam dapat dilakukan

di awal pada saat seseorang mendaftarkan diri menjadi anggota atau calon anggota koperasi, dengan mekanisme sebagai berikut:

a.1. Tujuan

Tujuan pelaksanaan pendidikan kepada calon anggota KSP dan/atau anggota koperasi yang akan memanfaatkan pelayanan unit usaha simpan pinjam adalah untuk memberikan informasi mengenai sistem dan prosedur usaha simpan pinjam dan meningkatkan pemahaman dan kesadaran anggota mengenai konsep koperasi, konsep keanggotaan pada koperasi, konsep utang pada koperasi, konsep tanggung renteng, skim kredit pada koperasi serta hal lainnya yang dianggap perlu.

a.2. Materi

Materi yang disampaikan pada kegiatan pendidikan kepada calon anggota KSP dan/atau anggota koperasi yang akan memanfaatkan pelayanan unit usaha simpan pinjam harus disesuaikan dengan tujuan pendidikan dan kondisi sasaran, mengacu pada tujuan yang dikemukakan pada butir a.1. di atas, materi yang disampaikan dapat meliputi:

Koperasi, apa dan bagaimana?

Pentingnya peran anggota pada koperasi.

Koperasi adalah organisasi untuk menolong diri sendiri. Tanggung renteng pada koperasi.

Bagaimana memanfaatkan unit pelayanan koperasi? Apa hak dan kewajiban anggota pada koperasi?

a.3. Pelatih/Fasilitator

Pelatih/fasilitator pada kegiatan pendidikan ini sebaiknya adalah pengurus, karena pengurus merupakan orang yang mewakili koperasi dan dianggap paling mengetahui seluk beluk koperasinya, namun jika pengurus tidak memungkinkan untuk melaksanakan hal tersebut, maka pengurus dapat menugaskan orang lain atau menjalin kerja sama dengan lembaga yang dianggap kompeten untuk melaksanakan kegiatan pendidikan.

a.4. Jangka Waktu

Jangka waktu pendidikan sebaiknya disesuaikan dengan tujuan pendidikan dan waktu luang calon anggota. Mengacu pada materi yang harus disampaikan sebagaimana tertera pada butir b, maka pelatihan dapat dilaksanakan dalam kurun waktu 1 hingga 2 hari.

- a.5. Tempat
Pendidikan sebaiknya dilaksanakan pada lokasi yang berdekatan dengan lokasi sasaran, dengan tujuan untuk mengurangi risiko biaya transportasi yang harus ditanggung oleh calon anggota.
- a.6. Metode dan Teknik
Pelaksanaan pendidikan calon anggota KSP dan/atau anggota koperasi yang akan memanfaatkan pelayanan unit usaha simpan pinjam sebaiknya menggunakan metode dan teknik pendidikan bagi orang dewasa yang bersifat partisipatif, dalam hal ini diupayakan peserta dapat berperan aktif pada setiap sesi pendidikan.
- a.7. Biaya
Pelaksanaan pendidikan calon anggota KSP dan/atau anggota koperasi yang akan memanfaatkan pelayanan unit usaha simpan pinjam merupakan kegiatan operasional KSP atau Koperasi yang memiliki unit simpan pinjam. Oleh karena itu, atas persetujuan rapat anggota, KSP atau Koperasi yang memiliki USP menetapkan sumber pembiayaan kegiatan pendidikan anggotanya, yang dapat dilakukan melalui penganggaran biaya pendidikan bagi calon anggotanya pada RAPB Koperasi, menjadi beban calon anggota atau merupakan kombinasi dari keduanya.
- b. Pendampingan kepada anggota yang memanfaatkan pelayanan simpan pinjam bagi kepentingan yang bersifat produktif. Pendampingan dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - b.1. Tujuan
Tujuan pelaksanaan pendampingan kepada anggota yang memiliki kegiatan usaha produktif adalah untuk memberikan masukan dan pembinaan kepada anggota dalam mengembangkan usahanya.
 - b.2. Materi
Materi yang disampaikan pada kegiatan pendampingan harus disesuaikan dengan tujuan pendampingan dan kondisi sasaran, mengacu pada tujuan yang dikemukakan pada butir a di atas, maka materi yang disampaikan pada kegiatan pendampingan dapat meliputi:
Bagaimana memenuhi aspek legal usaha?
Data, informasi dan jaringan kerja sama usaha yang dibutuhkan dalam rangka mengembangkan usaha.
Bagaimana memanfaatkan unit pelayanan koperasi untuk pengembangan usaha? Fasilitasi sesuai dengan kebutuhan pengembangan usaha anggota.

b.3. Pendamping/Fasilitator

Pendamping pada kegiatan pendidikan ini sebaiknya adalah orang atau lembaga yang dianggap mampu dan diberi tugas khusus oleh pengurus untuk melaksanakan kegiatan pendampingan.

b.4. Jangka Waktu

Jangka waktu pendampingan sebaiknya disesuaikan dengan permasalahan yang dihadapi anggota dalam mengembangkan kegiatan usahanya. Mengacu pada materi yang harus disampaikan sebagaimana tertera pada butir b, maka kegiatan dapat dilaksanakan dalam kurun waktu 1 hingga 2 bulan.

b.5. Tempat

Pendampingan dilaksanakan pada lokasi sasaran, dengan tujuan untuk meningkatkan efektivitas pelaksanaan pendampingan.

b.6. Biaya

Pelaksanaan pendampingan kepada anggota yang memiliki kegiatan usaha produktif adalah menjadi beban koperasi. Oleh karena itu KSP atau Koperasi yang memiliki USP harus menganggarkan biaya pendampingan bagi anggota yang memiliki kegiatan usaha produktif pada RAPB Koperasi.

2.1.4. Standar Status Keanggotaan

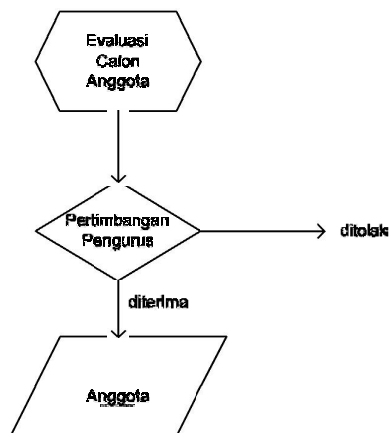
Untuk memperjelas status keanggotaan, KSP/Koperasi yang memiliki unit usaha simpan pinjam wajib memiliki prosedur standar status anggota. Status keanggotaan seseorang pada KSP/Koperasi yang memiliki unit simpan pinjam diperoleh setelah seluruh persyaratan keanggotaan dipenuhi, simpanan pokok telah lunasi, dan yang bersangkutan didaftar dan telah menandatangani buku daftar anggota.

Standar status keanggotaan seseorang pada koperasi digolongkan sebagai berikut:

- 1). Anggota: yaitu seseorang yang mengajukan lamaran untuk menjadi anggota koperasi, telah memenuhi seluruh persyaratan keanggotaan koperasi sebagaimana tercantum dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Koperasi, dan dikabulkan permohonannya untuk menjadi anggota.
- 2). Calon anggota: yaitu seseorang yang mengajukan lamaran untuk menjadi anggota koperasi, namun belum dapat melunasi simpanan pokok yang ditetapkan oleh koperasi dan belum tercatat dalam buku anggota koperasi sebagaimana tercantum dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Koperasi, dan dikabulkan permohonannya untuk menjadi calon anggota. Calon anggota tidak

dicantumkan dalam buku daftar anggota, namun dapat memanfaatkan jasa pelayanan koperasi. Dalam kurun waktu tiga bulan calon anggota harus menjadi anggota atau ditolak keanggotaannya.

Prosedur penetapan calon anggota secara skematis dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2.1. Skema Prosedur Penetapan Status Keanggotaan Calon Anggota

Evaluasi calon anggota didasarkan pada:

Aktivitas yang bersangkutan pada kegiatan koperasi selama menjadi calon anggota. Pemenuhan persyaratan keanggotaan pada koperasi.

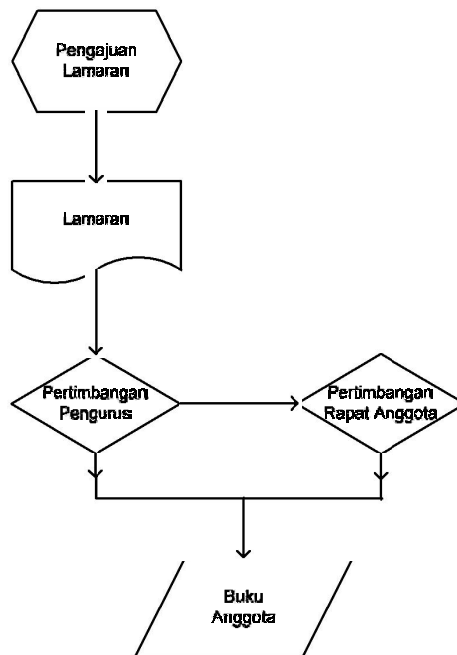
- 3). Anggota kehormatan: yaitu seseorang yang karena kedudukannya diminta oleh pengurus untuk menjadi anggota kehormatan koperasi, anggota kehormatan wajib membayar simpanan pokok dan simpanan sukarela serta berperan aktif untuk kemajuan koperasi.
- 4). Anggota luar biasa: yaitu mereka yang berstatus warga negara Indonesia atau warga negara asing bermaksud menjadi anggota dan memiliki kepentingan kebutuhan dan kegiatan ekonomi yang dilaksanakan oleh koperasi yang bersangkutan, namun tidak dapat memenuhi syarat sebagai anggota.

2.1.5. Standar Pendaftaran Anggota

- 1). KSP/Koperasi yang memiliki USP harus memiliki ketentuan tertulis mengenai prosedur dan persyaratan bagi seseorang yang akan menjadi anggota dengan mengacu pada AD/ART Koperasi yang bersangkutan; Prosedur standar minimal pendaftaran anggota adalah memenuhi seluruh ketentuan dan persyaratan yang terkait dengan pendaftaran anggota sebagaimana

tercantum dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga koperasi, mencakup:

1. Persyaratan keanggotaan, yang setidaknya mencakup:
 - a. Warga negara Indonesia
 - b. Berdomisili di wilayah kerja koperasi
 - c. Tunduk pada AD dan ART koperasi
 - d. Memiliki kemampuan untuk melakukan tindakan hukum
 - e. Bersedia membayar simpanan pokok dan simpanan wajib yang besarnya ditentukan pada anggaran rumah tangga atau merupakan keputusan rapat anggota
2. Tata cara penerimaan anggota
 Prosedur penerimaan anggota secara skematis dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2.2. Prosedur Penerimaan Anggota

3. Ketentuan mengenai kewajiban anggota:
 - a. Mematuhi anggaran dasar, anggaran rumah tangga, peraturan khusus dan keputusan yang telah disepakati dalam rapat anggota.
 - b. Membayar simpanan pokok, simpanan wajib dan simpanan lain yang diputuskan dalam rapat anggota.

- c. Berpartisipasi dalam kegiatan usaha yang diselenggarakan oleh koperasi.
 - d. Menjaga nama baik, memelihara dan mengembangkan kebersamaan pada koperasi.
4. Ketentuan mengenai kewajiban anggota Luar Biasa adalah:
 - a. mematuhi Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, Peraturan Khusus Rapat Anggota dan ketentuan lainnya yang berlaku pada koperasi.
 - b. Memelihara dan menjaga nama baik serta kebersamaan pada Koperasi
 - c. Membayar simpanan pokok sesuai dengan keputusan rapat anggota.
 - d. Berpartisipasi dalam kegiatan usaha yang diselenggarakan oleh koperasi.
 5. Ketentuan mengenai hak anggota
 - a. Menghadiri, menyatakan pendapat dan memberikan suara dalam rapat anggota.
 - b. Memilih atau dipilih menjadi anggota pengurus atau pengawas.
 - c. Meminta diadakan rapat anggota sesuai dengan aturan yang berlaku.
 - d. Mengemukakan pendapat dan saran kepada pengurus di luar rapat anggota baik diminta maupun tidak diminta.
 - e. Mendapatkan pelayanan koperasi.
 - f. Mendapatkan keterangan mengenai perkembangan koperasi.
 - g. Memperoleh pembagian sisa hasil usaha (SHU) sesuai dengan besarnya partisipasi dengan syarat membayar simpanan pokok dan simpanan wajib secara periodik.
 6. Ketentuan Mengenai Hak Anggota Luar Biasa
 - a. Menghadiri dan menyatakan pendapat dalam rapat anggota.
 - b. Mengemukakan pendapat dan saran kepada pengurus di luar rapat anggota baik diminta maupun tidak diminta.
 - c. Mendapatkan pelayanan koperasi.
 - d. Mendapatkan keterangan mengenai perkembangan koperasi.
- 2). Seseorang yang telah memenuhi persyaratan dan prosedur penerimaan anggota yang telah ditetapkan oleh KSP/Koperasi yang memiliki USP, orang tersebut dapat digolongkan sebagai anggota pada KSP/Koperasi yang memiliki USP yang bersangkutan.

2.1.6. Standar Perlakuan kepada Anggota Baru

- 1). KSP/Koperasi yang memiliki USP harus memberikan perbedaan perlakuan kepada anggota baru dalam hal:

- a. Ketentuan besarnya simpanan pokok.
 - b. Ketentuan besarnya simpanan wajib.
- 2). Ketentuan mengenai perbedaan perlakuan sebagaimana tersebut pada butir 2.1.6. 1) harus dituangkan secara tertulis dan merupakan salah satu kebijakan KSP/Koperasi yang memiliki USP yang disepakati oleh anggota dalam rapat anggota;
 - 3). Selisih besarnya simpanan pokok dan simpanan wajib sebagaimana tertuang pada butir 2.1.6. 1, diakui sebagai modal penyertaan anggota baru KSP/Koperasi yang memiliki USP.

2.1.7. Standar Pemanfaatan Pelayanan KSP/USP Koperasi

- 1). KSP/USP Koperasi dapat dimanfaatkan oleh anggota koperasi, calon anggota, koperasi lain dan atau anggotanya sepanjang KSP/USP Koperasi tersebut memiliki kelebihan kemampuan pelayanan kepada anggotanya.
- 2). Apabila KSP/USP Koperasi melayani bukan anggota koperasi, maka perlu dipertegas perbedaan perlakuan KSP/USP Koperasi antara kepada anggota dan kepada calon anggota sehingga:
 - a. Keistimewaan dan manfaat menjadi anggota benar-benar dapat dirasakan oleh anggota sebagai pemilik KSP/Koperasi yang memiliki unit usaha simpan pinjam.
 - b. Mendorong calon anggota dan non anggota untuk mengubah statusnya menjadi anggota koperasi.

2.1.8. Prosedur Standar Permohonan Keluar dari Keanggotaan

- 1). Untuk memperjelas status keanggotaan seseorang, KSP/Koperasi yang memiliki unit usaha simpan pinjam wajib mempunyai prosedur standar tertulis yang mengatur anggota yang mengajukan permohonan untuk keluar dari keanggotaannya.
- 2). KSP/Koperasi yang memiliki USP harus memiliki ketentuan tertulis mengenai penambahan simpanan pokok dan simpanan wajib bagi anggota yang akan keluar dan/atau meninggal dunia.
- 3). Anggota yang akan keluar dari KSP/Koperasi yang memiliki USP mempunyai hak untuk memperoleh tambahan atas simpanan pokok dan simpanan wajib yang telah disetorkannya.
- 4). Hak tambahan atas simpanan pokok dan simpanan wajib anggota pada koperasi diambil dari cadangan KSP atau cadangan umum pada USP Koperasi.

- 5). Besaran tambahan pokok dan simpanan wajib tersebut pada butir 4 di atas harus disesuaikan dengan besarnya cadangan yang dimiliki oleh KSP/USP Koperasi.
- 6). Anggota yang akan keluar dari KSP/Koperasi yang memiliki USP seperti pada butir 3 di atas adalah anggota yang keluar dengan alasan meninggal dunia atau pindah kerja dan/atau habis masa kerja (bagi koperasi fungsional).
- 7). Anggota yang telah memenuhi prosedur standar permohonan untuk keluar dari keanggotaan KSP/Koperasi yang memiliki unit usaha simpan pinjam maka status keanggotaannya dicabut dan hak serta kewajibannya kepada KSP/Koperasi yang memiliki unit usaha simpan pinjam menjadi hilang.
- 8). Keanggotaan seseorang pada koperasi berakhir apabila:
 - a. Anggota tersebut meninggal dunia.
 - b. Koperasi membubarkan diri atau dibubarkan oleh pemerintah.
 - c. Berhenti atas permintaan sendiri.
 - d. Dinon-aktifkan oleh pengurus karena tidak lagi memenuhi persyaratan keanggotaan atau melanggar ketentuan Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga dan ketentuan lain yang berlaku pada koperasi.
 - e. Anggota yang di non-aktifkan oleh pengurus dapat meminta pertimbangan kepada rapat anggota.
 - f. Simpanan pokok dan simpanan wajib anggota yang diberhentikan oleh pengurus, dikembalikan sesuai dengan ketentuan Anggaran Rumah Tangga dan peraturan lain yang berlaku pada koperasi.

2.2. STANDAR PENGELOLAAN ORGANISASI

2.2.1. Standar Kelengkapan Organisasi

Organisasi KSP/Koperasi yang memiliki unit usaha simpan pinjam harus mempunyai kelengkapan perangkat organisasi minimal sebagai berikut:

- 1). Memiliki struktur organisasi yang jelas menggambarkan fungsi, tugas, wewenang dan tanggung jawab setiap elemen organisasi secara tertulis dan sesuai dengan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga Koperasi.
- 2). Memiliki kantor Koperasi yang jelas status dan kedudukannya.
- 3). Memiliki identitas organisasi yang jelas diketahui dan disetujui oleh Rapat Anggota.
- 4). Memiliki kepengurusan yang dipilih dan disetujui oleh Rapat Anggota.
- 5). Memiliki rencana kerja tertulis yang mencakup:
 - a. Rencana kerja jangka pendek.
 - b. Rencana kerja jangka panjang.
 - c. Rencana operasional pencapaian target kerja.

- 6). Memiliki sistem dan prosedur kerja tertulis.
- 7). Memiliki kelengkapan dan prosedur administrasi tertulis.
 1. Memiliki aturan tertulis tentang monitoring dan evaluasi pencapaian target.
 2. Memiliki sistem dan prosedur pengendalian intern secara tertulis.

2.2.2. Struktur Organisasi

- 1). Struktur Organisasi KSP
KSP harus memiliki struktur organisasi yang jelas dan tertulis, lengkap dengan uraian tugas wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing unsur pada struktur organisasi.
- 2). Struktur Organisasi Koperasi yang memiliki unit usaha simpan pinjam
 - a. Koperasi yang memiliki unit usaha simpan pinjam harus memiliki struktur organisasi yang jelas dan tertulis, lengkap dengan uraian tugas, wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing unsur pada struktur organisasi.
 - b. Unit usaha simpan pinjam harus merupakan bagian dari struktur organisasi koperasi, yang pengelolanya bersifat terpisah dan profesional.

2.2.3. Standar Pengambilan Keputusan

- 1). Manajer KSP/Kepala unit Usaha Simpan Pinjam tidak dapat mengambil keputusan di luar kewenangannya, jika terjadi permasalahan dan harus memutuskan sesuatu di luar kewenangannya maka permasalahan tersebut harus disampaikan kepada pengurus untuk dibicarakan dan diputuskan oleh Rapat Anggota.
- 2). Dalam mengambil keputusan, pengelola KSP/USP Koperasi harus mengacu pada landasan kerja KSP/USP Koperasi sebagai mana tertuang pada butir 1.6. Standar Operasional Prosedur KSP/USP Koperasi ini.
- 3). Keputusan yang merupakan kewenangan manajer KSP/kepala unit:
Bersama dengan pengurus merumuskan syarat dan prosedur pinjaman.
Bersama dengan pengurus menentukan besarnya plafon pinjaman.
Bersama dengan pengurus menentukan besarnya biaya pinjaman.
Menolak, menanggguhkan atau mengabulkan permohonan pinjaman dari anggota sesuai dengan plafon yang telah ditetapkan.
Bersama dengan pengurus memutuskan pemanfaatan dana menganggur yang bersifat sementara.
Bersama dengan pengurus menetapkan penyesuaian tingkat bunga.
- 4). Keputusan yang harus dibicarakan dan mendapat persetujuan pengurus:
 - a. Memutuskan pinjaman yang lebih besar dari plafon yang telah ditetapkan.

- b. Memutuskan rencana investasi terhadap dana yang menganggur.
 - c. Memutuskan syarat dan prosedur pinjaman.
 - d. Menetapkan penyesuaian tingkat bunga.
- 5). Keputusan yang harus mendapat persetujuan rapat anggota:
- a. Menentukan produk baru dalam bentuk simpanan dan pinjaman.
 - b. Menentukan plafon pinjaman.
 - c. Menentukan pembagian SHU.
 - d. Batasan penentuan bunga yang dapat ditetapkan oleh pengurus dan pengelola.
 - e. Menentukan penggunaan dana menganggur untuk investasi.
 - f. Menentukan sumber dan besarnya dana tambahan.

2.3. STANDAR PENGELOLA KSP/USP KOPERASI

2.3.1. Pengelola KSP

- 1). Pengelolaan KSP yang dilakukan oleh pengurus, maka pengurus harus bertanggung jawab pada rapat anggota dan memiliki persyaratan sebagai berikut:
 - a. Memiliki kemampuan manajerial yang baik.
 - b. Memiliki kemampuan kepemimpinan yang efektif.
 - c. Memiliki akhlak dan moral yang baik.
 - d. Memiliki kemampuan dan wawasan perkoperasian.
- 2). Pengurus KSP dapat mengangkat pengelola atau manajer atau direksi yang terdiri dari satu orang atau lebih, dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. Tidak pernah melakukan tindakan tercela di bidang keuangan dan atau dihukum karena terbukti melakukan tindak pidana di bidang keuangan.
 - b. Memiliki akhlak dan moral yang baik.
 - c. Mempunyai keahlian di bidang keuangan atau pernah mengikuti pelatihan simpan pinjam atau magang dalam usaha simpan pinjam yang dibuktikan dengan sertifikat.
 - d. Jika pengelola lebih dari satu orang, maka sekurang-kurangnya 50% dari jumlah pengelola wajib mempunyai keahlian di bidang keuangan atau pernah mengikuti pelatihan di bidang simpan pinjam atau magang dalam usaha simpan pinjam dibuktikan dengan sertifikat.
 - e. Di antara pengelola tidak boleh mempunyai hubungan keluarga sampai dengan derajat ke satu menurut garis lurus ke bawah maupun ke samping dibuktikan dengan akte kelahiran dan kartu keluarga dan atau surat nikah.

2.3.2. Pengelola USP Koperasi

- 1). Pengurus koperasi harus mengangkat pengelola atau manajer atau direksi atau menugaskan salah satu dari pengurus sebagai pengelola.
- 2). Apabila pengurus bertindak sebagai pengelola USP koperasi, maka pengurus dimaksud tidak diperkenankan melakukan kegiatannya (sebagai pengelola) pada unit lainnya.
- 3). Apabila pengurus mengangkat pengelola maka pengurus atau anggota tidak boleh merangkap sebagai pengelola.
- 4). Kualifikasi pengelola adalah sebagai berikut:
 - a. Tidak pernah melakukan tindakan tercela di bidang keuangan dan atau dihukum karena terbukti melakukan tindak pidana di bidang keuangan.
 - b. Memiliki akhlak dan moral yang baik.
 - c. Mempunyai keahlian di bidang keuangan atau pernah mengikuti pelatihan simpan pinjam atau magang dalam usaha simpan pinjam yang dibuktikan dengan sertifikat.
 - d. Jika pengelola lebih dari satu orang, maka sekurang-kurangnya 50% dari jumlah pengelola wajib mempunyai keahlian di bidang keuangan atau pernah mengikuti pelatihan di bidang simpan pinjam atau magang dalam usaha simpan pinjam dibuktikan dengan sertifikat.
 - e. Di antara pengelola tidak boleh mempunyai hubungan keluarga sampai dengan derajat ke satu menurut garis lurus ke bawah maupun ke samping dibuktikan dengan akte kelahiran dan kartu keluarga dan atau surat nikah.

2.4. PROSEDUR STANDAR PENUTUPAN USP KOPERASI

Unit USP Koperasi dimungkinkan untuk ditutup dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Penutupan USP Koperasi harus dilakukan atas sepengetahuan dan persetujuan anggota dalam rapat anggota.
2. Penutupan USP Koperasi harus menimbulkan manfaat bagi koperasi dan anggotanya.
3. Penutupan USP Koperasi harus melalui pertimbangan yang matang dari aspek teknis, ekonomi dan sosial.

2.5. PROSEDUR PEMBUBARAN

Dalam hal KSP/Koperasi yang memiliki unit usaha simpan pinjam mengalami kesulitan yang tidak dapat di atasi, KSP/Koperasi yang memiliki unit usaha simpan pinjam dapat dibubarkan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundangan yang berlaku.

2.6. STANDAR PENGGUNAAN SHU

Pembagian dan penggunaan Sisa Hasil Usaha (SHU) KSP atau hasil usaha pada unit usaha simpan pinjam setelah digabung dengan hasil usaha unit usaha lainnya pada koperasi yang bersangkutan, harus diputuskan oleh rapat anggota. Alokasi penggunaan SHU setelah dikurangi dana cadangan, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Dibagikan kepada anggota secara adil sebanding dengan besarnya jasa 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 Penyertaan Koperasi (SMPKOP), sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
4. Membiayai pendidikan dan latihan serta peningkatan keterampilan bagi pengurus, pengawas, pengelola, karyawan dan anggota Koperasi.
5. Insentif bagi pengelola dan karyawan.
6. Keperluan lain dalam menunjang kegiatan Koperasi.

2.7. STANDAR PENGELOLAAN HARTA KEKAYAAN KSP DAN KOPERASI YANG MEMILIKI UNIT USAHA SIMPAN PINJAM

Dalam hal rapat anggota setuju kegiatan usaha Koperasi perlu dikembangkan, maka harta kekayaan Koperasi tersebut dapat dijadikan jaminan utang dengan dibebani hak tanggungan atau digadaikan sepanjang tidak akan mengganggu tingkat kesehatan Koperasinya.

2.8. KETENTUAN PERALIHAN

- 1). Koperasi simpan pinjam yang sudah berjalan pada saat standar operasional prosedur (SOP) ini berlaku, tetap melaksanakan kegiatan usahanya, dengan ketentuan wajib menyesuaikan diri kepada SOP ini dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) tahun sejak mulai berlakunya SOP ini.
- 2). Pada masa transisi, KSP/USP Koperasi wajib menyusun perencanaan implementasi standar operasional prosedur, untuk dilaksanakan secara bertahap, sehingga pada akhir tahun kedua pengelolaan KSP/USP Koperasi sudah mengacu pada standar operasional prosedur ini.

Bab 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN USAHA KSP/ USP KOPERASI

3.1. KEBIJAKAN DAN PERATURAN

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995, bahwa yang dimaksud dengan pengelolaan usaha simpan pinjam oleh KSP/USP Koperasi adalah manajemen pelayanan jasa keuangan berupa (1) Penghimpunan dana dan (2) penyaluran dana dalam bentuk pinjaman kepada anggota, calon anggota dan koperasi lain dan anggotanya.

Bab ini merinci ketentuan, kebijakan dan prosedur pelayanan penghimpunan dan penyaluran dana KSP/USP Koperasi. Tujuannya adalah untuk meningkatkan mutu pelayanan dan meningkatkan transparansi serta akuntabilitas KSP/USP Koperasi selain kepada anggotanya yang berfungsi sebagai pemilik dan sekaligus sebagai pengguna jasa, kepada pengawas internal koperasi serta kepada pengawas KSP/USP koperasi dari pihak pemerintah.

Beberapa ketentuan dan kebijakan yang harus dipenuhi dan dipatuhi oleh manajemen (pengelola) KSP/USP Koperasi dalam melaksanakan kegiatan penghimpunan dan penyaluran dana adalah sebagai berikut.

3.1.1. SOP Penghimpunan Dana

- 1). Kegiatan transaksi penghimpunan dana KSP/USP Koperasi dapat dilakukan dengan anggota, calon anggota, koperasi lain dan anggotanya dalam bentuk simpanan lancar, simpanan berjangka, dan penyertaan.
- 2). Kegiatan transaksi penghimpunan dana dari calon anggota, koperasi lain dan anggotanya hanya dapat dilakukan di dalam wilayah kerja koperasi yang sah, sesuai dengan Anggaran Dasar dan Badan Hukum Koperasi dan hanya jika KSP/USP Koperasi memiliki kapasitas lebih atas dasar pertimbangan skala ekonomi dan efisiensi, serta terlebih dahulu harus mendapatkan persetujuan dari Rapat Anggota.
- 3). Dalam rangka melindungi KSP/USP koperasi dari praktik pencucian uang, penerimaan simpanan dan dana penyertaan yang nilainya lebih dari Rp 50.000.000,- untuk setiap transaksi, baik yang berasal dari anggota, calon

- anggota, maupun koperasi lain dan atau anggotanya, KSP/USP koperasi harus memiliki standard operasional prosedur tertulis untuk mengetahui asal-usul uang tersebut yang ditanda tangani oleh pihak penyimpan/penyerta modal.
- 4). Dalam rangka memberikan insentif yang lebih baik bagi anggota sebagai penyimpan maupun penyerta modal, KSP/USP Koperasi harus memiliki ketentuan tentang:
- a. Tingkat bunga simpanan dan insentif modal penyertaan yang lebih tinggi bagi anggota dibandingkan dengan bagi calon anggota, koperasi lain dan atau anggotanya,
 - b. Tingkat balas jasa partisipasi anggota atas simpanan pokok dan simpanan wajib dari SHU Koperasi,
 - c. Perlindungan simpanan yang tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku.

3.1.1.1. Ketentuan dan Kebijakan Simpanan

- 1). Kebijakan Umum
 1. Yang dapat menjadi penyimpan adalah perorangan, dan badan hukum berupa Koperasi/ KSP/USP lainnya.
 2. Setiap penyimpan harus terlebih dahulu menjadi anggota/calon anggota Koperasi yang bersangkutan.
 3. Penyetoran simpanan dapat dilakukan oleh siapa saja, tidak harus pemilik simpanan, namun penarikan simpanan harus dilakukan oleh pemilik yang sah atau dapat dikuasakan kepada pihak lain dengan disertai surat kuasa.
 4. Proses pembukaan, penutupan, kartu simpanan hilang dan keluhan dari anggota ditangani/dikoordinasikan langsung oleh Staf Administrasi Simpanan.
 5. Sistem dan kebijakan tarif/biaya bunga simpanan koperasi diatur sebagai berikut:
 - a. Pembayaran bunga simpanan koperasi dilakukan setiap bulan pada akhir bulan atau tanggal tertentu sesuai Edaran Pengurus KSP/USP Koperasi.
 - b. Perhitungan bunga simpanan koperasi dilakukan dengan metode accrual basis dimana KSP/USP mempunyai kewajiban membayar bunga pada akhir; bulan sesuai periode akuntansinya.
 - c. Seluruh pembayaran bunga simpanan dikreditkan, secara langsung ke dalam masing-masing rekening simpanan koperasi yang bersangkutan.

- d. Pengurus akan menetapkan kebijakan penutupan simpanan secara otomatis, berkenaan dengan simpanan yang selama kurun waktu 1 (satu) tahun atau selama periode tertentu tidak aktif, dengan saldo di bawah atau sebesar ketentuan minimal yang telah ditetapkan.
- e. Rekening Simpanan Koperasi yang ditutup karena permintaan anggota akan dikenakan biaya administrasi penutupan rekening yang besarnya ditetapkan oleh Pengurus/Manajer KSP/USP Koperasi.
- f. Besarnya setoran awal untuk masing-masing produk simpanan, serta realisasi setoran selanjutnya ditetapkan oleh Pengurus/Manajer KSP/USP Koperasi.
- g. Tanda tangan yang tercantum dalam kartu contoh tandatangan (*specimen*) adalah tanda tangan dari penyimpan dan penyimpan dapat menerbitkan surat kuasa penarikan simpanan kepada pihak lain.
- h. Jika KSP/USP tidak menggunakan specimen tandatangan anggota untuk pelaksanaan verifikasi pembayaran, maka untuk memastikan keputusan pembayaran harus dimintakan bukti identitas asli (KTP/SIM) anggota.
- i. KSP/USP Koperasi dapat mengoptimalkan pelayanan transaksi keuangan di luar Kantor (misal: pelayanan di lokasi pasar), namun untuk kelancaran transaksi di lapangan/lokasi Pasar, Manajer KSP/USP Koperasi dapat menunjuk petugas untuk melakukan pelayanan transaksi di lapangan, dan penangan kegiatan operasionalnya tetap menjadi tanggung jawab dan harus dikoordinasikan dengan masing-masing Unit kerja terkait, sesuai proses transaksinya sebagaimana ketentuan nomor 4 di atas, dengan tambahan kebijakan sebagai berikut:
 - i.1. Transaksi di lapangan/lokasi pasar harus sudah di pertanggungjawaban oleh petugas/aparat yang bersangkutan pada hari yang sama sebelum tutup Kas. Manajer KSP/USP Koperasi menetapkan batas waktu pertanggungjawaban transaksi lapangan tersebut.
 - h.2. Transaksi di lapangan/lokasi pasar yang sudah melampaui batas waktu pertanggungjawaban (Kas telah ditutup tetapi petugas masih di lapangan), maka transaksi harus dilakukan pada keesokan harinya. Terhadap transaksi sejenis ini Manajer/Pejabat KSP/USP Koperasi yang bersangkutan harus melakukan monitoring dan pengawasan dengan tujuan untuk pengamanan transaksi dan harta perusahaan yang dipegang oleh petugas lapangan.

h.3. Untuk tujuan koordinasi dan keamanan terhadap transaksi di lapangan/lokasi pasar ditetapkan ketentuan sebagai berikut:

Aparat di lapangan bertanggungjawab penuh atas seluruh transaksi yang terjadi di lapangan/lokasi pasar.

Aparat di lapangan/lokasi pasar dapat diberikan uang modal untuk transaksi di pasar sesuai dengan kondisi masing-masing pasar dengan plafon tertentu yang ditetapkan secara tersendiri dalam Surat Edaran Pengurus/Manajer KSP/USP Koperasi. Setiap Petugas harus melaporkan dan mempertanggungjawabkan setiap penggunaan dana kepada Pejabat Kas sebelum kas ditutup.

Untuk tujuan pengamanan, jumlah penarikan dana di atas jumlah yang ditentukan harus melakukan konfirmasi sebelum penarikan dilakukan.

Untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan dan penciptaan koordinasi kerja yang baik, KSP/USP Koperasi tidak diperkenankan melakukan penutupan Simpanan di lapangan.

2). Kebijakan Tingkat Bunga Simpanan

Dalam rangka menarik calon anggota menjadi anggota, pihak manajemen KSP/USP Koperasi harus memberikan perbedaan tingkat bunga simpanan untuk anggota, calon anggota, koperasi lain dan calon anggotanya.

Metode perhitungan bunga simpanan dapat dilakukan dengan cara-cara sebagai berikut:

1. Berdasarkan saldo terendah setiap bulan, dengan rumus:

$$\text{Bunga/Bulan (Rp)} = \text{Saldo terendah dalam 1 bln} \times \text{tk bunga/bulan}$$

Metode perhitungan bunga simpanan berdasarkan saldo terendah menghasilkan nilai bunga yang paling kecil bila dibandingkan dengan metode saldo harian dan metode rata-rata. Kelebihan metode ini adalah perhitungannya relatif lebih mudah dan menghasilkan biaya bunga yang paling murah bagi KSP/USP Koperasi. Di sisi lain nilai biaya bunga yang murah bagi KSP/USP Koperasi, menjadi nilai pendapatan bunga yang rendah pula bagi anggota penyimpan sehingga tidak menarik calon penyimpan untuk menyimpan uangnya pada KSP/USP Koperasi.

2. Berdasarkan saldo harian, dengan rumus:

$$\text{Bunga (Rp)} = \frac{\text{Jumlah hari mengendap}}{365} \times \text{tk. bunga/tahu n} \times \text{saldo selama hari mengendap}$$

Metode perhitungan bunga simpanan berdasarkan saldo harian akan menghasilkan nilai bunga yang adil baik untuk penyimpan maupun untuk KSP/USP Koperasi. Hal ini dikarenakan setiap nilai saldo yang mengendap akan diberi bunga sesuai dengan lamanya hari saldo tersebut mengendap. Ini dapat menjadi daya tarik calon penyimpan untuk menyimpan uangnya pada KSP/USP Koperasi, kelemahannya hanya terletak pada teknis perhitungannya yang relatif lebih rumit karena bunga dihitung terhadap setiap saldo yang mengendap selama kurun waktu satu bulan.

3. Berdasarkan saldo rata-rata, dengan rumus:

$$\text{Bunga (Rp)} = \frac{\text{Jumlah total saldo}}{\text{Jumlah mutasi}} \times \text{tk bunga/Bln}$$

Metode perhitungan bunga simpanan berdasarkan saldo rata-rata akan menghasilkan nilai bunga yang sulit diprediksi karena faktor lain yang menentukan selain saldo simpanan dan tingkat bunga adalah mutasi (frekuensi penyetoran atau pengambilan) yang dilakukan oleh penyimpan. Semakin sering penyetoran atau pengambilan dilakukan maka akan semakin kecil nilai bunga yang diperoleh penyimpan. Hal ini dapat mendorong penyimpan untuk menjadi penyimpan pasif.

Contoh ilustrasi perbandingan perhitungan bunga simpanan

Di bawah ini adalah rekening koran dari seorang anggota penyimpan No. 8 bernama Edi.

Nama Penyimpan	: Edi			
No. Rekening	: 008 – 213			
No. Anggota	: 008			
Periode	: Bulan Mei 2003			
Alamat	: Jl. Kebon Kembang No. 10 Bandung			
Tgl	Keterangan	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
1	Saldo awal			150.000,00
3	Setoran		500.000,00	650.000,00
10	Setoran		1.000.000,00	1.650.000,00
23	Penarikan	750.000,00		
31	Bunga (dengan saldo terendah)		1.520,00	901.520,00
	Bunga (dengan saldo harian)		11.013,70	911.013,00
	Bunga (dengan saldo rata-rata)		8.365,00	908.375,00

Bunga simpanan Tn. Edi dapat dihitung sebagai berikut:

1. Dengan metode saldo harian

$$\text{Rp } 150.000,00 \times \frac{1}{2} \times 12\% = \text{Rp } 1.520,00$$

2. Dengan metode saldo harian

$$\text{Rp } 150.000,00 \times \frac{7}{365} \times 12\% = \text{Rp } 98,64 \text{ 365}$$

$$\text{Rp } 650.000,00 \times \frac{12}{365} \times 12\% = \text{Rp } 1.495,89$$

$$\text{Rp } 1.650.000,00 \times \frac{12}{365} \times 12\% = \text{Rp } 7.052,05$$

$$\text{Rp } 900.000,00 \times \frac{12}{365} \times 12\% = \text{Rp } 2.357,12$$

11.013,70

3 Dengan metode saldo rata-rata

$$\frac{\text{Rp } (150.000 + 650.000 + 1.650.000 + 900.000)}{4} \times \frac{1}{12} \times 12\%$$

$$\frac{\text{Rp } 3.350.000}{4} \times \frac{1}{12} \times 12\%$$

= 8.375

3). Kebijakan Balas Jasa Partisipasi Simpanan

Balas jasa partisipasi simpanan anggota dari SHU harus berdasarkan prinsip keadilan koperasi yaitu besarnya ditetapkan berdasarkan besar kecilnya nilai partisipasi simpanan anggota kepada koperasinya (KSP/USP Koperasi) metode perhitungannya adalah sebagai berikut:

Pembagian SHU atas dasar simpanan anggota

$$\frac{\text{SHU bagian anggota penyimpan "X"} \times \text{nilai partisipasi simpanan "X"} \text{ Total partisipasi modal (simpanan seluruh anggota)}}{\text{Bagian atas jasa partisipasi simpanan}}$$

4). Kebijakan Proses Awal Hari Kerja dan Akhir Hari Kerja Petugas Administrasi Simpanan

1. Staf Administrasi Simpanan Koperasi bertanggung jawab atas pelaksanaan dan timbulnya transaksi dan penanggung jawab akhir seluruh administrasi keuangan Simpanan Koperasi. Proses awal hari kerja, petugas administrasi Simpanan Koperasi melakukan penyelesaian pekerjaan tertunda hari sebelumnya yang belum terselesaikan atau pekerjaan rutin harian.
2. Pada akhir hari kerja, petugas administrasi simpanan koperasi diwajibkan untuk melakukan verifikasi/pemeriksaan ulang seluruh transaksi simpanan dan mencocokkan/ membandingkannya dengan dokumen dasar pelaksanaan transaksinya. Jika terjadi kesalahan (posting/input), kesalahan tersebut harus segera diupayakan koreksinya pada hari yang sama.
3. Tanggung jawab pengelolaan administrasi simpanan koperasi lainnya meliputi antara lain:
 - a. Melakukan telaah ulang dan memonitor transaksi pada Kartu Simpanan, untuk memastikan bahwa mutasi simpanan harian telah berjalan dengan wajar, tidak terjadi saldo minus pada mutasi harian, jika terjadi saldo minus harus diteliti dan ditelusuri keberadaannya, proses penutupan simpanan sudah sesuai ketentuan dan transaksi penarikan rekening simpanan tidak aktif sesuai bukti/slip dari anggota.
 - b. Melakukan rekonsiliasi antara Buku Simpanan (pada anggota) dan Kartu Simpanan (administrasi pada KSP/USP), jika terjadi selisih, selisih tersebut harus ditelusuri dan diketahui faktor penyebab terjadinya.
 - c. Mengkoordinasikan timbulnya selisih (jika ada) pada hasil monitoring/pemeriksaan pada butir 3.b. di atas kepada unit kerja terkait dan atau melakukan koreksi seperlunya atas transaksi yang menjadi tanggung jawabnya.

4. Disamping tugas harian, tugas bulanan yang harus dimonitor antara lain meliputi:
 - a. Pemeriksaan daftar Saldo Produk Simpanan untuk setiap produk dengan membuat Laporan Proof Sheet Simpanan serta membandingkannya dengan masing-masing saldo buku besarnya (pada Neraca Buku Percobaan). Laporan Proof Sheet adalah laporan yang memberikan informasi jumlah rincian seluruh saldo simpanan untuk masing-masing rekening anggota yang jumlahnya telah sesuai dengan saldo perkiraan simpanan pada Neraca Percobaan. Jika terjadi selisih, maka harus dijelaskan faktor penyebab terjadinya selisih.
 - b. Memastikan bahwa pembayaran bunga simpanan koperasi telah dilakukan sesuai jadwal waktunya,
 - c. Melakukan review kebenaran perhitungan bunga simpanan koperasi, dan melakukan koreksi (jika ada) atas ketidaksempurnaan hasil perhitungan tersebut.
 - d. Memastikan biaya administrasi bulanan telah dibebankan sesuai jadwalnya
- 5). Kebijakan Lainnya
 1. Rekening Simpanan dapat dijadikan sebagai jaminan, dan untuk Rekening Simpanan yang dijadikan jaminan dapat dilakukan pemblokiran pada Buku dan Kartu Simpanan atas saldo tersebut sejumlah saldo yang dijamin.
 2. Buku dan Kartu Simpanan yang dijamin harus diberi/cap "Dijamin".
 3. Pengembangan produk-produk simpanan dapat disusun dan dibuat berdasarkan pada kebijakan umum di atas.
 4. Produk Simpanan juga dapat dilekatkan pada tujuan peningkatan kontrol atas pembiayaan, seperti misalnya:
 - a. Digunakan untuk penampungan dana khusus yang diperoleh dari atau terkait dengan hasil pembiayaan sehingga dana yang ditampung tersebut dapat digunakan untuk penyelesaian pembiayaan.
 - b. Pembentukan Simpanan Risiko Pinjaman yang merupakan setoran anggota yang berfungsi sebagai Simpanan Cadangan yang tidak dapat ditarik selama fasilitas pinjaman belum selesai/lunas. Simpanan ini akan digunakan untuk menutup kewajiban anggota yang tertunggak, dan dikembalikan kepada anggota jika pinjaman telah lunas.

3.1.1.2. Ketentuan dan Kebijakan Simpanan Berjangka

Yang dimaksud simpanan berjangka adalah simpanan dari pihak ke tiga (anggota, calon anggota, koperasi lain dan atau anggotanya) kepada KSP/USP Koperasi dengan jangka waktu tertentu antara waktu penyetoran dan waktu penarikan kembali oleh penyimpan. Bagi KSP/USP Koperasi dana yang diperoleh dari simpanan berjangka ini harus diperlakukan secara produktif dalam bentuk pinjaman kepada anggota, calon anggota dan koperasi lain dan atau anggotanya secara profesional. Penempatan dana pihak ke tiga ke dalam simpanan berjangka ini akan memperoleh pendapatan bunga, dimana pembayaran bunga besarnya ditentukan di muka ketika pembukaan aplikasi simpanan berjangka dilakukan.

Kebijakan, ketentuan dan tata cara yang harus dipatuhi oleh pihak pengelola simpanan berjangka KSP/USP Koperasi adalah sebagai berikut:

- 1). Kebijakan Umum
 1. Simpanan Berjangka yang diterima dari perorangan atau Badan Usaha Koperasi (KSP/USP Koperasi) untuk ditempatkan di dalam Simpanan Berjangka, dibukukan ke dalam perkiraan Buku Besar Simpanan Berjangka dengan Buku Pembantu sesuai jenis/produk Simpanan Berjangka masing-masing.
 2. Besarnya Simpanan Berjangka yang dapat diproses oleh KSP/USP Koperasi ditetapkan sebesar jumlah minimal yang ditetapkan oleh Pengurus/Manajer KSP/USP Koperasi.
 3. Jangka waktu Simpanan Berjangka ditetapkan dalam jangka waktu 1, 3, 6, dan 12 bulan, dengan masing-masing persentase bunga yang akan ditetapkan tersendiri sesuai Surat Edaran Pengurus/Manajer KSP/USP Koperasi.
 4. Simpanan Berjangka hanya dikeluarkan apabila anggota sudah menyetujui/ menandatangani suatu perjanjian (akad) yang menyebutkan tanggal jatuh tempo/jangka waktu pemberitahuan penarikan, persentase bunga, jumlah Simpanan Berjangka, pembukuan jumlah pokok setelah jatuh tempo, dan sebagainya termasuk syarat-syarat yang harus dipenuhi Anggota apabila menempatkan dananya untuk Simpanan Berjangka pada KSP/USP.
 5. Perjanjian ditandatangani anggota pada waktu menempatkan dananya pada Simpanan Berjangka. Akan tetapi apabila hal itu tidak memungkinkan karena permohonan Simpanan Berjangka dilakukan melalui telepon, surat dan sebagainya maka Simpanan Berjangka dapat dikeluarkan setelah dana untuk pembukaan tersebut telah diterima secara efektif.
 6. Karyawan yang berwenang menerima permohonan Simpanan Berjangka melalui telepon dan atau surat, harus tetap mengisi dan melengkapi dengan

perjanjian untuk setiap Simpanan Berjangka yang dikeluarkan. Perjanjian harus memberikan data yang terinci tentang ketentuan-ketentuan/syarat-syarat Simpanan Berjangka yang akan dibukukan dan diketahui/ditandatangani oleh Manajer KSP/USP Koperasi untuk selanjutnya ditandatangani oleh Anggota pada saat yang telah ditentukan.

7. Setiap Simpanan Berjangka yang dituangkan ke dalam formulir Simpanan Berjangka yang mempunyai nomor urut. Untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan formulir yang belum digunakan, dikontrol dengan ketentuan yang sama dengan pengontrolan atas Formulir Khusus, yakni Surat-surat Berharga.
 8. Bunga simpanan Berjangka dihitung berdasarkan persentase/tingkat suku bunga per tahun \times jangka waktu penyimpanan \times nominal Simpanan Berjangka dan akan dibayar setiap tanggal jatuh tempo pembayaran bunga Simpanan Berjangka tersebut.
 9. Simpanan Berjangka hanya bisa diambil pada saat telah jatuh tempo sesuai dengan perjanjian, untuk Simpanan Berjangka yang telah jatuh tempo (tidak diperpanjang secara otomatis dan tidak ada kesepakatan untuk dipindahkan ke Rekening Simpanan dan akan dipindahkan ke perkiraan Titipan Simpanan Berjangka Jatuh Tempo.
 10. Ketentuan untuk pencairan Simpanan Berjangka sebelum jatuh tempo, ditetapkan antara lain:
 - a. Pada prinsipnya sebelum jatuh tempo, bilyet Simpanan Berjangka tidak dapat dicairkan.
 - b. Apabila ada desakan dari pemilik bilyet Simpanan Berjangka, maka harus sepengetahuan dan atas persetujuan Manajer KSP/USP.
- 2). Kebijakan Awal Hari Kerja dan Akhir Hari Kerja Bagian Administrasi Simpanan Berjangka
1. Petugas Administrasi Simpanan Berjangka bertanggung jawab atas pelaksanaan transaksi Simpanan Berjangka dan penanggung jawab akhir seluruh administrasi keuangan Simpanan Berjangka. Tanggung jawab pengelolaan harian administrasi Simpanan Berjangka antara lain:
 - a. Memonitor mutasi Simpanan Berjangka secara harian dan membandingkan dengan data aplikasi permohonan/slip transaksinya (pembukaan baru), monitor penutupan/penyelesaian Simpanan Berjangka.
 - b. Meneliti kebenaran perhitungan bunga Simpanan Berjangka, dan melakukan koreksi (jika ada) atas ketidaksempurnaan hasil perhitungan bunga tersebut.

- c. Memastikan bahwa pembayaran bunga Simpanan Berjangka telah dilakukan sesuai jadwal waktunya.
 - d. Memonitor dan meneliti perkiraan Titipan Bunga Simpanan Berjangka Jatuh Tempo yang telah dibukukan, namun anggota yang bersangkutan belum mengambilnya, perkiraan tersebut dijaga agar tetap dalam kondisi tidak ada selisih.
 - e. Melakukan monitoring Saldo Simpanan Berjangka Harian, dan membuat Laporan Proof Sheet Simpanan Berjangka secara periodik (misal pada akhir bulan). *Proof Sheet* merupakan kegiatan membandingkan jumlah rincian saldo Simpanan Berjangka sesuai dokumen yang sah dibandingkan dengan saldo Buku Besarnya/Buku Pembantu pada Neraca Percobaan.
 - f. Meneliti proses perpanjangan otomatis Simpanan Berjangka telah berjalan sesuai ketentuan.
 - g. Mengkoordinasikan timbulnya selisih (jika ada) pada hasil monitoring/pemeriksaan pada ad. 1.a s/d 1.f di atas kepada unit kerja terkait dan atau melakukan koreksi seperlunya atas transaksi yang menjadi tanggung jawabnya.
2. Pada akhir hari kerja, petugas administrasi Simpanan Berjangka diwajibkan untuk melakukan verifikasi/pemeriksaan ulang Kartu Simpanan Berjangka yang bermutasi dan mencocokkan/membandingkannya dengan dokumen dasar pelaksanaan transaksinya. Jika terjadi kesalahan buku, kesalahan tersebut harus segera dikoreksi pada hari itu juga.
- 3). Perhitungan Bunga Simpanan Berjangka
Rumus umum yang dipergunakan untuk menghitung bunga simpanan berjangka adalah:

$$\text{Bunga/Bln (Rp)} = \text{Nilai Nominal} \times \text{Tk Bunga/Bln}$$

Apabila bunga simpanan berjangka dibayar di muka, maka rumusnya menjadi sebagai berikut:

$$\text{Total Bunga (Rp)} = \text{Nilai Nominal} \times \text{Tk Bunga/Bln} \times \text{Jangka Waktu}$$

Setiap bulan dilakukan amortisasi untuk mengakui biaya bunga sampai jangka waktu simpanan berjangka itu berakhir.

Contoh perhitungan bunga simpanan berjangka:

Misal seorang anggota KSP menyimpan dalam bentuk simpanan berjangka berjangka di koperasi dengan nilai nominal Rp 10.000.000,- tingkat bunga 12% per tahun dan jangka waktu 4 bulan. Dari data tersebut dapat dihitung bunga simpanan berjangka berjangka tersebut sebagai berikut:

Apabila bunga dibayar setiap akhir bulan, maka:

$$\begin{aligned}\text{Bunga per bulan} &= \text{Rp } 10.000.000 \times 12\% \times 1/12 \\ &= \text{Rp } 100.000\end{aligned}$$

Apabila bunga dibayar di muka maka:

$$\begin{aligned}\text{Total bunga} &= \text{Rp } 10.000.000 \times 12\% \times 4/12 \\ &= \text{Rp } 400.000\end{aligned}$$

Setiap bulan nilai total bunga dibayar di muka sebesar Rp 400.000,- tersebut akan diamortisasi sebesar Rp 100.000,- selama 4 (empat) bulan.

- 4). Kebijakan Perlindungan Simpanan
KSP/USP Koperasi dapat memberikan perlindungan simpanan untuk para penyimpannya sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku. Untuk memberikan perlindungan pada simpanan KSP/USP Koperasi, KSP/USP Koperasi dapat bekerja sama dengan Asuransi Penjaminan Produk Simpanan atau dengan Induk Koperasi/Pusat koperasi dari KSP/USP Koperasi sebagai Apexnya.
- 5). Kebijakan Lain-lain
 1. Simpanan Berjangka yang dijamin sebagai jaminan pinjaman harus dilakukan pemblokiran dan dokumen yang berkaitan dengan simpanan tersebut harus diberikan tanda/cap "Dijamin".
 2. Pengembangan produk-produk Simpanan Berjangka lainnya dapat disusun dan dibuat berdasarkan pada kebijakan umum di atas.

3.1.2. SOP Penyaluran Dana

3.1.2.1. Kebijakan Umum

- 1). Penyaluran dana pada KSP/USP Koperasi harus diutamakan dalam bentuk pinjaman kepada anggotanya. Kegiatan ini merupakan sumber utama pendapatan KSP/USP Koperasi untuk menutupi seluruh pengeluarannya.
- 2). Pinjaman adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara Koperasi dengan pihak peminjam yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu disertai dengan pembayaran sejumlah imbalan.

- 3). Penyaluran dana kepada calon anggota, Koperasi lain dan atau anggotanya jika dan hanya jika KSP/USP Koperasi memiliki kapasitas lebih atas dasar pertimbangan skala ekonomi dan efisiensi setelah mengutamakan pelayanan kepada anggotanya dan mendapat persetujuan rapat anggota.
- 4). Untuk mendorong partisipasi anggota dalam meminjam serta merangsang calon anggota agar menjadi anggota Koperasi, perlu dipertimbangkan untuk membedakan pemberlakuan tingkat bunga antara anggota dan non anggota.
- 5). Penyaluran pinjaman harus didasarkan kepada prinsip kehati-hatian dan selalu mempertimbangkan bahwa:
 - a. pemberian pinjaman akan memberi manfaat kepada yang menerima, dan
 - b. diyakini bahwa pinjaman dapat dibayar kembali oleh peminjam sesuai dengan perjanjian.
- 6). Kebijakan mengenai jumlah pinjaman yang dapat diberikan oleh KSP/USP Koperasi kepada anggota harus memperhatikan hal-hal berikut:
 - a. Pemanfaatan pinjaman oleh calon peminjam.
 - b. Kemampuan calon peminjam untuk membayar kewajibannya.
 - c. Likuiditas koperasi dengan mempertimbangkan cadangan kas primer dan sekunder.
 - d. Distribusi risiko pinjaman melalui asuransi kredit atau lembaga penjamin.
- 7). Perjanjian pinjaman harus tertulis dan mengatur berbagai hal yang telah disepakati. Apabila jumlah pinjaman di atas plafon yang telah ditetapkan, disarankan untuk membuat akta perjanjian di depan notaris dan atas sepengetahuan rapat anggota.
- 8). KSP/USP Koperasi harus memiliki standar penyaluran dana yang terdiri atas:
 - a. Kebijakan tertulis tentang balas jasa partisipasi pemanfaatan pinjaman oleh anggota dari SHU.
 - b. Standar jenis pinjaman.
 - c. Standar persyaratan calon peminjam.
 - d. Standar pelayanan pinjaman kepada unit lain (khusus untuk USP Koperasi).
 - e. Standar plafon pinjaman.
 - f. Standar bunga pinjaman dan biaya pinjaman lainnya
 - g. Standar pengembalian pinjaman.
 - h. Standar jangka waktu pinjaman.
 - i. Standar agunan.
 - j. Standar pengajuan pinjaman.
 - k. Standar persiapan realisasi pinjaman (analisis pinjaman).
 - l. Standar realisasi pinjaman.
 - m. Standar pembayaran angsuran.

- n. Standar pelunasan pinjaman.
 - o. Standar pembinaan pasca penyaluran pinjaman.
 - p. Standar penanganan pinjaman bermasalah.
- 9). Dalam hal KSP/USP Koperasi masih memiliki kelebihan dana setelah anggota mendapat pelayanan sepenuhnya, maka pengelola KSP/USP Koperasi dapat melayani calon anggota koperasi yang bersangkutan, koperasi lain dan atau anggotanya dengan tujuan untuk memanfaatkan kelebihan dana yang menganggur.
- 10). Tahapan penggunaan kelebihan dana pada KSP/USP Koperasi:
- a. Apabila anggota sudah mendapat pelayanan pinjaman sepenuhnya, maka pengelola KSP/USP Koperasi dapat melayani calon anggota.
 - b. Apabila anggota dan calon anggota sudah mendapat pelayanan sepenuhnya, pengelola KSP/USP Koperasi dapat melayani Koperasi lain dan anggotanya berdasarkan perjanjian kerja sama antar Koperasi yang bersangkutan.
 - c. Dalam hal terdapat kelebihan dana yang telah dihimpun, setelah melaksanakan kegiatan pemberian pinjaman (butir a dan b) atas persetujuan rapat anggota, pengelola KSP/USP Koperasi dapat:
Menempatkan dana dalam bentuk giro, simpanan, simpanan berjangka berjangka, dan sertifikat simpanan berjangka pada bank dan lembaga keuangan lainnya.

Pembelian saham/obligasi melalui pasar modal.

Menempatkan dana pada sarana investasi lainnya.

- 11). Pemanfaatan kelebihan dana sebagaimana tercantum pada butir 3 memperhatikan hal berikut:
- a. Dalam penempatan kelebihan dana untuk pembelian saham, obligasi dan sarana investasi lainnya, pengelola harus mendapat persetujuan rapat anggota terlebih dahulu.
 - b. Pinjaman kepada anggota Koperasi lain harus diberikan melalui Koperasinya.
 - c. Rapat Anggota menetapkan batas maksimum pemberian pinjaman baik kepada anggota, calon anggota, koperasi lain dan atau anggotanya;
 - d. Pinjaman kepada calon anggota harus ada jaminan, dan pinjaman kepada Koperasi lain dan atau anggotanya harus didukung dengan perjanjian antar Koperasi yang bersangkutan;
 - e. Pemanfaatan kelebihan dana harus dapat meningkatkan hasil usaha KSP/USP Koperasi.

3.1.2.2. Kebijakan Jenis Pinjaman

- 1). Berdasarkan Jangka Waktu
 1. Pinjaman jangka pendek, yaitu pinjaman yang jangka waktu pengembaliannya kurang dari satu tahun.
 2. Pinjaman jangka menengah, yaitu pinjaman yang jangka waktu pengembaliannya 1 sampai 3 tahun.
 3. Pinjaman jangka panjang, yaitu pinjaman yang jangka waktu pengembaliannya atau jatuh temponya melebihi 3 tahun.
- 2). Berdasarkan Sektor Usaha yang Dibiayai
 1. Perdagangan, yaitu pinjaman yang diberikan kepada peminjam untuk membiayai usaha dagang.
 2. Industri, yaitu pinjaman yang diberikan kepada peminjam untuk membiayai usaha pada bidang industri.
 3. Pertanian, yaitu pinjaman yang diberikan kepada peminjam untuk membiayai usaha pada bidang pertanian.
 4. Peternakan, yaitu pinjaman yang diberikan kepada peminjam untuk membiayai usaha pada bidang peternakan.
 5. Jasa, yaitu pinjaman yang diberikan kepada peminjam untuk membiayai usaha pada bidang jasa.
- 3). Berdasarkan Tujuan
 1. Pinjaman konsumtif, yaitu pinjaman yang diberikan kepada peminjam untuk memenuhi kebutuhan yang bersifat konsumtif.
 2. Pinjaman produktif, yaitu pinjaman yang diberikan kepada peminjam untuk membiayai kebutuhan modal kerja dan investasi sehingga dapat memperlancar kegiatan usahanya.
- 4). Berdasarkan Penggunaan
 1. Pinjaman modal kerja, yaitu pinjaman yang diberikan kepada peminjam untuk menambah modal kerjanya.
 2. Pinjaman investasi, yaitu pinjaman yang diberikan kepada peminjam untuk pengadaan sarana/alat produksi.

3.1.2.3. Ketentuan Persyaratan Calon Peminjam

Dalam upaya menekan risiko yang mungkin timbul, calon peminjam minimal diharuskan memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

1. Anggota dan calon anggota KSP/USP Koperasi bertempat tinggal di wilayah kerja jangkauan pelayanan KSP/USP Koperasi yang bersangkutan.
2. Anggota dan calon anggota sebaiknya dikelompokkan kedalam kelompok-kelompok anggota/calon anggota peminjam (tiap kelompok dapat terdiri dari

10 sampai 20 orang) yang diorganisasikan menurut domisili atau profesi/usaha sejenis untuk memudahkan pembinaan dan pengawasan pinjaman dengan pola tanggung renteng.

3. Telah memiliki rekomendasi dari ketua kelompok (bagi KSP/USP koperasi yang menyalurkan pinjaman dengan pola tanggung renteng).
4. Mempunyai usaha/penghasilan tetap.
5. Mempunyai simpanan aktif, baik berupa simpanan sukarela maupun simpanan berjangka dan telah berjalan minimal satu bulan.
6. Tidak memiliki tunggakan (kredit bermasalah) dengan Koperasi maupun pihak lain.
7. Tidak pernah tersangkut masalah pidana.
8. Memiliki karakter dan moral yang baik.
9. Telah mengikuti program pembinaan pra penyaluran pinjaman.
8. Mempertimbangkan jumlah agunan untuk jumlah pinjaman yang berjumlah besar dan berisiko.

3.1.2.4. Ketentuan Pinjaman Kepada Unit Lain (Khusus untuk USP Koperasi)

USP Koperasi yang memberikan pelayanan pinjaman kepada unit lain dalam koperasinya harus tetap memperhatikan prinsip kehati-hatian seperti halnya pemberian pinjaman pada anggota dan non anggota. Pengurus dan manajemen USP Koperasi harus menetapkan Batas Maksimum Pemberian Kredit (BMPK) kepada unit lain dengan mempertimbangkan kondisi likuiditas USP Koperasi dan kelayakan ekonominya.

3.1.2.5. Kebijakan Plafon Pinjaman

- 1). Penetapan Plafon Pinjaman
KSP/USP Koperasi melalui rapat anggota harus menetapkan berapa besarnya nilai pinjaman minimal dan berapa besarnya nilai pinjaman maksimal yang dapat diberikan. Penentuan nilai pinjaman minimal berkaitan dengan efektivitas penyaluran pinjaman, sedangkan penentuan besarnya nilai pinjaman maksimal berkaitan dengan penekanan risiko pinjaman.
- 2). Penetapan Plafon Pinjaman Produktif
Penetapan batas minimal dan maksimal pinjaman produktif harus mempertimbangkan hal berikut:
 - ❖ Tepat jumlah.
 - ❖ Tepat sasaran.
 - ❖ Tepat penggunaannya.
 - ❖ Tepat pengembalian.

Besarnya plafon pinjaman produktif lebih didasarkan pada kelayakan usaha calon peminjam.

- 3). Penetapan Plafon Pinjaman Konsumtif
Besarnya plafon pinjaman konsumtif dapat ditetapkan sebesar 3 kali nilai simpanan dan atau cicilan kredit per periode (bulan), tidak lebih dari 30% penghasilan calon peminjam.
- 4). Penetapan Plafon Pinjaman Produktif dengan Agunan
Besarnya nilai maksimal pinjaman produktif yang menggunakan agunan yang dapat ditetapkan adalah 75% dari nilai agunan.

3.1.2.6. Kebijakan Biaya Pinjaman

- 1). Penetapan Biaya Pinjaman
 1. Biaya pinjaman pada KSP/USP Koperasi meliputi biaya bunga pinjaman dan biaya provisi/administrasi.
 2. Biaya pinjaman pada KSP/USP Koperasi ditetapkan oleh rapat anggota.
 3. KSP/USP Koperasi harus memperhatikan agar biaya-biaya pinjaman tersebut mampu menutupi:
 - a. Bunga simpanan yang harus dibayar oleh KSP/USP Koperasi kepada penyimpan.
 - b. Biaya organisasi KSP/USP Koperasi yang terdiri dari beban usaha dan beban perkoperasian.
 - c. Prinsip efisiensi penggunaan sumber daya maksimal sama dengan yang ditetapkan oleh lembaga keuangan lainnya.
- 2). Strategi Penetapan Tingkat Bunga Pinjaman
Sebelum menetapkan strategi penetapan tingkat bunga pinjaman manajemen KSP/USP Koperasi harus memperhatikan faktor-faktor berikut:
 1. Prinsip koperasi tentang pembatasan bunga atas modal, meskipun manajemen KSP/USP Koperasi dapat membandingkannya dengan biaya transaksi dengan pesaingnya.
 2. Biaya produk dalam hal ini adalah biaya dana dan biaya operasional lainnya;
 3. Anggota calon pemanfaat jasa pelayanan usaha simpan pinjam pada koperasi, pada pasar yang bersaing anggota sebagai peminjam akan memilih harga (tingkat bunga) yang lebih menguntungkan;
 4. Pesaing, situasi persaingan apakah mendekati pada struktur pasar persaingan sempurna atau mendekati pada pasar monopoli. Jika mendekati pasar persaingan sempurna biasanya tingkat bunga ditentukan oleh tingkat bunga pasar tetapi jika mendekati pasar monopoli maka KSP/USP Koperasi dapat menetapkan tingkat bunga lebih fleksibel;

5. Mutu pelayanan;
6. Permintaan dan penawaran dana;
7. Manfaat dan hasil usaha yang diinginkan;
8. Tingkat risiko pinjaman yang dikaitkan dengan jenis usaha anggota pemanfaat jasa pelayanan usaha simpan pinjam pada koperasi, jangka waktu pinjaman, besarnya pinjaman dan faktor-faktor ketidakpastian lainnya.

Setelah memperhatikan faktor-faktor di atas, kebijakan penetapan tingkat bunga melalui tahapan berikut:

Tahap pertama, KSP/USP Koperasi harus melakukan rasionalisasi dari segala kegiatannya agar dapat beroperasi secara efisien.

Tahap kedua, KSP/USP Koperasi dapat menghitung keuntungan bagi anggotanya yang pada akhirnya akan mendorong terciptanya produk-produk baru atau peningkatan mutu pelayanan kepada anggotanya.

Tahap ketiga, dengan peningkatan mutu pelayanan dan peningkatan keuntungan bagi anggota, akan meningkatkan daya saing KSP/USP Koperasi.

Tahap keempat, penetapan bunga merupakan suatu proses yang dinamis yang setiap saat perlu ditinjau kembali.

3). Metode Penetapan Nilai Bunga Pinjaman KSP/USP Koperasi

KSP/USP Koperasi dapat menggunakan salah satu dari berbagai formula yang ada untuk menetapkan besarnya bunga pinjaman yaitu:

1. *Cost-plus pricing*

$$\text{Bunga pinjaman} = \text{Biaya KSP/USP Koperasi} + \text{Hasil usaha yang diinginkan}$$

2. *Marginal pricing*

$$\text{Bunga pinjaman} = \text{Biaya Variabel} + \text{Margin}$$

Margin untuk menanggung biaya tetap + hasil usaha yang diharapkan

4). Perhitungan bunga pinjaman (*Base Lending Rate/BLR*)

1. <i>Cost of Loanable Fund (COLF)</i>	=	X	%	
2. <i>Overhead Cost (OHC)</i>	=	X	%	+
3. <i>Cost of Money (COM)</i>	=	X	%	
4. <i>Risk</i>	=	X	%	+
5. <i>Break Even Point</i>	=	X	%	
6. <i>Spread/Mark Up</i>	=	X	%	+
7. BLR	=	X	%	

Penjelasan:

1. *Cost of Loanable Fund (COLF)* adalah biaya yang harus dikeluarkan oleh KSP/ USP Koperasi atas dana yang dihimpun, seperti simpanan dan simpanan berjangka serta pinjaman yang diterima (untuk KSP) atau modal tidak tetap (untuk USP).
2. *Overhead Cost (OHC)* adalah biaya-biaya tetap yang timbul dan jumlahnya tidak tergantung pada jumlah dan jenis dana yang dihimpun. Contoh *overhead cost* adalah: biaya gaji/ upah, biaya penyusutan, biaya listrik, air dan telepon, dan sebagainya.
3. *Risk* adalah perbandingan besarnya piutang ragu-ragu terhadap jumlah rata-rata dana yang dapat dipinjamkan. Piutang ragu-ragu dapat dihitung berdasarkan analisis umur piutang, semakin rendah tingkat kolektibilitasnya, maka semakin tinggi taksiran terhadap kemungkinan timbulnya piutang ragu-ragu.
4. *Spread* adalah persentase besarnya keuntungan yang diharapkan dari pinjaman yang diberikan.

Besarnya bunga pinjaman tersebut dapat dibedakan antara bunga pinjaman untuk anggota dengan bunga pinjaman untuk non anggota. Bunga pinjaman untuk non anggota dapat ditetapkan lebih tinggi daripada bunga pinjaman untuk anggota tetapi tetap dengan mempertimbangkan persaingan dengan lembaga keuangan di sekitar KSP/ USP Koperasi.

Contoh perhitungan bunga pinjaman (Base Lending Rate/BLR)

Biaya bunga atas dana yang dihimpun	= Rp	34.300.000
Jumlah rata-rata dana yang dapat dipinjamkan	= Rp	427.500.000
<i>Overhead cost</i>	= Rp	17.617.000
Risiko pinjaman bermasalah	= Rp	13.893.750
Spread yang diharapkan	= Rp	2,106%

Dari data tersebut dapat dihitung:

1. COLF

$$\text{COLF} = \frac{\text{Rp } 34.300.000}{\text{Rp } 427.500.000} \times 100\% = 8,023\%$$
2. OHC

$$\text{OHC} = \frac{\text{Rp } 17.617.000}{\text{Rp } 427.500.000} \times 100\% = 4,121\%$$

42 Manajemen Koperasi Simpan Pinjam

3. RISK

$$\text{RISK} = \frac{\text{Rp } 13.893.750}{\text{Rp } 427.500.000} \times 100\% = 3,250\%$$

Maka BLR adalah sebagai berikut:

1.	Cost of Loanable Fund (COLF)	=	8,023%
2.	Overhead Cost (OHC)	=	4,121%
3.	Cost of Money	=	12,144%
4.	Risk	=	3,250% +
5.	Break Even Point	=	15,394%
6.	Spread/Mark UP	=	2,106% +
7.	BLR	=	17,500%

3.1.2.7. Metode Perhitungan Angsuran Pinjaman

1). Berdasarkan Sistem *Flat* (Tetap)

Yaitu perhitungan bunga pinjaman berdasarkan pokok awal pinjaman sehingga jumlah bunga yang dibayar setiap bulan adalah sama. Berikut adalah rumus umum dalam menghitung suku bunga berdasarkan sistem *flat*:

$$\text{Bunga/Bulan (Rp)} = \text{Tk Bunga/Bln} \times \text{saldo awal pokok pinjaman}$$

2). Perhitungan Bunga Menurun (*Sliding Rate*)

Adalah perhitungan angsuran bunga pinjaman berdasarkan sisa pokok pinjaman setiap bulan, sehingga jumlah bunga yang dibayar menurun setiap bulannya. Perhitungan bunga menurun didasarkan pada sisa pokok pinjaman yang diformulasikan sebagai berikut:

$$\text{Bunga/Bulan (Rp)} = \text{Tk Bunga/Bln} \times \text{Sisa pokok pinjaman}$$

3.1.2.8. Kebijakan Agunan

- 1). Tidak seperti Bank, agunan pinjaman pada KSP/USP Koperasi bukan merupakan hal yang sangat utama. Namun demikian apabila hal tersebut dianggap perlu, tidak boleh menghambat tujuan Koperasi, yaitu meningkatkan kesejahteraan anggota.
- 2). Apabila KSP/USP Koperasi mengharuskan ada agunan, maka agunan adalah kekayaan berharga milik pribadi peminjam.
- 3). Untuk mengurangi risiko kredit, agunan dapat diperluas kepada lembaga penjamin dan asuransi kredit.

3.1.2.9. Kebijakan Pengembalian dan Jangka Waktu Pinjaman

Cara pengembalian dapat ditentukan berdasarkan sifat penghasilan dari peminjam atau kesepakatan antara KSP/USP Koperasi dengan peminjam, sehingga cara pengembalian pinjaman bervariasi, yaitu salah satu atau gabungan dari:

1. Pemotongan gaji.
2. Peminjam membayar sendiri ke kantor KSP/USP Koperasi.
3. KSP/USP Koperasi melakukan penagihan pada peminjam.

3.1.2.10. Ketentuan Permohonan Pinjaman

KSP/USP Koperasi harus memiliki ketentuan tertulis mengenai prosedur dan syarat pengajuan pinjaman, mencakup:

1. Pengajuan permohonan pinjaman.
2. Analisis kelayakan pinjaman.
3. Keputusan pinjaman.
4. Pencairan pinjaman.
5. Monitoring dan pembinaan.

3.1.2.11. Kebijakan Analisis Pinjaman

- 1). Analisis pinjaman harus dilakukan agar pengelola KSP/USP Koperasi memperoleh keyakinan bahwa pinjaman yang diberikan dapat dikembalikan oleh peminjam. Terdapat 2 (dua) aspek obyek yang dianalisis, yaitu:
 - a. Analisis terhadap kemauan membayar (analisis kualitatif), mencakup karakter/watak, dan komitmen terhadap kewajibannya sebagai peminjam pada KSP/USP Koperasi.
 - b. Analisis terhadap kemampuan membayar (analisis kuantitatif) mencakup sumber dana yang diharapkan dapat memenuhi kewajibannya pada KSP/USP Koperasi, sisa pinjaman pada pihak lain (jika ada) dan pengeluaran untuk biaya hidup.
- 2). Pendekatan yang digunakan untuk analisis kuantitatif, adalah pendekatan pendapatan bersih, nilai pinjaman maksimal yang dapat diberikan antara 40% hingga 50% dari pendapatan bersih dikalikan dengan jangka waktu pinjaman.
- 3). Pinjaman sebaiknya tidak diberikan karena pertimbangan-pertimbangan:
 - a. Belas kasihan, kenalan (bersaudara atau berteman),
 - b. Calon peminjam adalah orang terhormat (terkenal, disegani, status sosialnya tinggi, dan sebagainya).
 - c. Pinjaman harus diberikan atas dasar pertimbangan kelayakan usaha dan kemampuan membayar.

3.1.2.12. Kebijakan Pembinaan Pemanfaat Jasa Pelayanan Usaha Simpan Pinjam

- 1). KSP/USP Koperasi secara rutin harus memberitahukan posisi pinjaman baik sisa pokok maupun sisa bunganya kepada peminjam.
- 2). KSP/USP Koperasi harus segera mengirimkan surat teguran/penagihan apabila peminjam terlambat/tidak tepat waktu membayar cicilan.
- 3). Untuk jenis pinjaman produktif (modal kerja dan investasi) KSP/USP Koperasi harus melakukan pembinaan dalam membantu anggota yang mengalami masalah di bidang usaha.
- 4). Pembinaan dapat dilakukan dengan pendekatan konsultasi manajemen dan pendampingan.

3.1.2.13. Kebijakan Penanganan Pinjaman Bermasalah

- 1). Kriteria Pinjaman Bermasalah
 1. Pinjaman Kurang Lancar
Pinjaman digolongkan kurang lancar apabila memenuhi kriteria di bawah ini:
 - a. Pengembalian pinjaman dengan sistem angsuran yaitu:
 - a.1. Terdapat tunggakan angsuran pokok dengan kondisi sebagai berikut:
Tunggakan melampaui 1 (satu) bulan tetapi belum melampaui 2 (dua) bulan bagi pinjaman dengan masa angsuran kurang dari 1 (satu) bulan; atau
Melampaui 3 (tiga) bulan tetapi belum melampaui 6 (enam) bulan bagi pinjaman yang masa angsurannya ditetapkan 2 (dua) bulan sampai 3 (tiga) bulan; atau
Melampaui 6 (enam) bulan tetapi belum melampaui 12 (dua belas) bulan bagi pinjaman yang masa angsurannya ditetapkan 6 (enam) bulan atau lebih; atau
 - a.2. Terdapat tunggakan bunga sebagai berikut:
Tunggakan melampaui 1 (satu) bulan tetapi belum melampaui 3 (tiga) bulan bagi pinjaman dengan masa angsuran kurang dari 1 (satu) bulan; atau Melampaui 3 (tiga) bulan, tetapi belum melampaui 6 (enam) bulan bagi pinjaman yang masa angsurannya lebih dari 1 (satu) bulan.
 - b. Pengembalian pinjaman tanpa angsuran yaitu:
 - b.1. Pinjaman belum jatuh tempo

Terdapat tunggakan bunga yang melampaui 3 (tiga) bulan tetapi belum melampaui 6 (enam) bulan.

b.2. Pinjaman telah jatuh tempo dan belum dibayar tetapi belum melampaui 3 (tiga) bulan.

2. Pinjaman yang Diragukan

Pinjaman digolongkan diragukan apabila pinjaman yang bersangkutan tidak memenuhi kriteria kurang lancar tetapi berdasarkan penilaian dapat disimpulkan bahwa:

- a. pinjaman masih dapat diselamatkan dan angsurannya bernilai sekurang-kurangnya 75% dari utang peminjam termasuk bunganya; atau
- b. pinjaman tidak dapat diselamatkan tetapi agunannya masih bernilai sekurang-kurangnya 100% dari utang peminjam.

3. Pinjaman Macet

Pinjaman digolongkan macet apabila:

- a. tidak memenuhi kriteria kurang lancar dan diragukan atau
- b. memenuhi kriteria diragukan tetapi dalam jangka waktu 21 (dua puluh satu) bulan sejak digolongkan diragukan belum ada pelunasan atau usaha penyelamatan pinjaman;
- c. pinjaman tersebut penyelesaiannya telah diserahkan kepada Pengadilan Negeri atau telah diajukan permohonan ganti rugi kepada perusahaan asuransi kredit.

2). Penanganan Pinjaman Bermasalah

Penanganan pinjaman bermasalah pada KSP/USP Koperasi harus berbeda dengan kredit bermasalah pada perbankan. Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam penanganan pinjaman bermasalah pada KSP/USP Koperasi adalah:

1. Keterbukaan.
2. Tanggung jawab bersama dan solidaritas anggota.
3. Pembinaan yang berkelanjutan kepada anggota.
4. Efisiensi dengan memperhatikan prinsip bahwa manfaat yang diperoleh harus lebih besar dari biaya yang dikeluarkan.
 - a. Manajemen Pinjaman Bermasalah
 - a.1. Langkah-langkah mengelola pinjaman bermasalah
Menggolongkan pinjaman bermasalah sesuai dengan tingkat kolektibilitasnya yaitu: pinjaman kurang lancar, pinjaman diragukan dan pinjaman macet.

- Menentukan langkah-langkah penyelamatan pinjaman bermasalah. Tindakan penyelamatan pinjaman bermasalah.
Memonitor proses penyehatan pinjaman bermasalah.
- a.2. Hal-hal yang mendukung berhasilnya pengelolaan pinjaman bermasalah
Melakukan identifikasi masalah yang benar dan tepat. Cara penyehatan yang tepat.
Dilaksanakan pada waktu yang tepat.
Adanya kerja sama dan keterbukaan dari penunggak. a.3. Langkah-langkah identifikasi pinjaman bermasalah:
Mendapatkan data perusahaan peminjam, antara lain:
- (1) Aspek keuangan (neraca laporan laba/rugi dan lain-lain)
 - (2) Aspek pemasaran (data penjualan, potensi pasar, dan lain-lain).
 - (3) Aspek teknik produksi (kapasitas produksi, kondisi peralatan/ mesin, dan lain-lain)
 - (4) Aspek manajemen (jumlah tenaga kerja, kualifikasi karyawan, dan lain-lain). Analisis data, baik faktor internal maupun eksternal
- a.4. Analisis data dapat dilakukan dengan cara:
Membandingkan dari waktu ke waktu (*time series trend*).
Merumuskan keterkaitan antar faktor (*intern-intern*, atau *intern-ekstern*). Analisis rasio keuangan lain-lain
- b. Penyelamatan Pinjaman Bermasalah
Upaya penyelamatan pinjaman bermasalah, dapat ditempuh setelah melalui proses pengelompokan yaitu:
1. Pinjaman kurang lancar
 2. Pinjaman diragukan, dan
 3. Pinjaman macet.
- c. Penyelamatan Pinjaman Kurang Lancar
- c.1. Meningkatkan intensitas penagihan;
 - c.2. Memperpanjang jangka waktu pinjaman, dengan syarat:
Pinjaman dari KSP/ USP Koperasi masih terpakai dan berputar pada perusahaan secara efektif (untuk pinjaman produktif).
Modal tersebut masih diperlukan (untuk pinjaman produktif) Tidak terdapat tunggakan bunga.

Debitur harus bersedia menandatangani Perjanjian Perpanjangan Jangka Waktu Pinjaman (dan membayar bea materai serta biaya lain/provisi, bila diharuskan oleh peraturan).

3). Penyelamatan Pinjaman Diragukan

1. Penjadwalan kembali (*Rescheduling*)

Mekanisme penjadwalan kembali dilakukan dengan memberi kesempatan kepada penunggak untuk mengadakan konsolidasi usahanya dengan cara menjadwalkan kembali jangka waktu pinjaman, berbeda dengan perpanjangan pada penjadwalan kembali, syarat-syarat yang dikenakan oleh KSP/ USP Koperasi tidak seberat pada perpanjangan jangka waktu pinjaman karena dianggap perusahaan penunggak menghadapi persoalan berat. Syarat-syarat tersebut antara lain:

- a. Perusahaan masih mempunyai prospek untuk bangkit kembali (untuk pinjaman produktif).
- b. Adanya keyakinan bahwa penunggak akan tetap berniat dan menjalankan usahanya secara sungguh-sungguh (untuk pinjaman produktif).
- c. Adanya keyakinan bahwa penunggak masih mempunyai itikad untuk membayar.

Contoh *Rescheduling*

Misal: Seorang anggota Koperasi meminjam pada KSP/ USP Koperasi dengan nilai nominal Rp 5.000.000,-, jangka waktu 10 bulan dan bunga 1% per bulan. Anggota peminjam yang bersangkutan diwajibkan membayar cicilan setiap bulannya Rp 550.000,- (pokok pinjaman Rp 500.000,-+ bunga pinjaman Rp 50.000,-). Dari bulan ke-1 sampai dengan bulan ke-5 anggota peminjam tersebut membayar tepat waktu, tetapi dari bulan ke-6 sampai dengan ke-10 ia menunggak. Pada bulan ke-11 koperasi merencanakan melakukan penjadwalan kembali sebagai berikut:

Tunggakan pokok pinjaman	:	Rp 2.500.000,-
Tunggakan bunga = 5% x Rp 5.000.000,-	:	Rp 250.000,-
 Menjadi pokok pinjaman baru dengan jangka waktu 10 bulan dan tingkat bunga 1% per bulan	 :	 Rp 2.750.000,-

Cicilan per bulannya menjadi:

Pokok pinjaman	= Rp	275.000,-
Bunga pinjaman	= Rp	27.500,-
Total cicilan per bulan	= Rp	302.500,-

2. Persyaratan Kembali Pinjaman (*Reconditioning*)
Cara ini hampir sama dengan rescheduling yaitu perubahan sebagian syarat atau seluruh syarat pinjaman; misalnya dengan pembebasan sebagian bunga tertunggak atau penghentian perhitungan bunga di samping yang menyangkut perubahan jadwal pembayaran/angsuran pinjaman.
3. Penataan Kembali Pinjaman (*Restructuring*)
Di samping perubahan syarat pinjaman seperti pada reconditioning, pada cara restructuring, KSP/USP Koperasi menambah kembali jumlah pinjaman atau mengkonversi sebagian atau seluruh pinjaman tersebut menjadi ekuitas/penyertaan KSP/ USP Koperasi terhadap anggota penunggak tersebut.
- 4). Penyelamatan Pinjaman Macet
 1. Penjadwalan kembali jangka waktu pinjaman (*rescheduling*)
 2. Persyaratan kembali pinjaman (*Reconditioning*)
 3. Penataan kembali pinjaman (*Restructuring*)
 4. Penjualan asset yang dijadikan jaminan (agunan) oleh peminjam.
 5. Pengajuan klaim kepada lembaga penjamin/asuransi kredit.
 6. Melalui pengadilan, bagi peminjam yang dalam surat perjanjiannya sudah diatur tentang ini.
 7. Penjualan perusahaan, jika kondisi benar-benar terpaksa sehingga menjual perusahaan dinilai sebagai jalan penyelesaian terbaik.
 8. Pengambilalihan utang oleh pihak ke-3 yang dinilai dapat menjamin pengembalian kewajibannya.
 9. Meminta debitur mengupayakan dana dari pihak lain untuk melunasi kewajibannya.
 10. Mensyaratkan adanya tenaga profesional dalam mengelola usaha debitur baik dari pihak lain maupun tenaga dari pihak kreditur yang ditempatkan pada perusahaan debitur.
 11. Penghapusan (*Write Off*)

Adalah penghapusan sebagian atau seluruh pinjaman macet. Pada umumnya dalam sistem administrasi KSP/ USP Koperasi telah disiapkan kemungkinan penghapusan tersebut, yaitu dengan jalan membentuk Pos Cadangan Piutang Ragu-ragu, sebagai antisipasi terhadap kemungkinan timbulnya Penghapusan pinjaman macet. Tindakan *write-off* dilakukan dengan tujuan agar laporan keuangan terutama Neraca tampak konservatif, namun secara teknis tindakan penagihan atau hal-hal lain dalam rangka pengumpulan piutang macet dapat saja masih tetap dilakukan.

12. Apabila seluruh prosedur di atas telah ditempuh dan ternyata masih terjadi perselisihan antara pihak KSP/USP koperasi dengan debitur maka penyelesaian hukum dapat ditempuh yang diatur menurut undang-undang perdata yang berlaku.

3.1.2.14. Kebijakan Pembentukan Komite Pinjaman

Komite Pinjaman adalah suatu lembaga yang berwenang untuk memberikan persetujuan suatu permohonan fasilitas pinjaman dari anggota/calon anggota. Keputusan yang diambil oleh Komite pinjaman ini antara lain:

1. Memberikan persetujuan terhadap proposal yang diajukan;
2. Memberikan persetujuan dengan bersyarat atau catatan yang harus dipenuhi terlebih dahulu terhadap proposal yang diajukan;
3. Menolak proposal yang diajukan.

Fungsi dan tugas Komite Pinjaman meliputi:

1. Membahas dan mengevaluasi proposal pinjaman yang diajukan oleh staf pinjaman secara lebih detail;
2. Menyetujui atau menolak proposal pinjaman;
3. Membahas dan mengevaluasi masalah proposal pinjaman serta mengambil keputusan, dan menetapkan langkah untuk penyelesaian termasuk rekomendasi penghapusan pinjaman dan atau menyerahkan ke pihak ketiga;
4. Membahas dan mengevaluasi perubahan/pengalihan tingkat kolektibilitas.

Susunan organisasi dan keanggotaan Komite pinjaman ditetapkan oleh pengurus dan umumnya terdiri dari:

- Ketua
- Anggota
- Sekretaris

Keputusan Komite Pinjaman diambil dalam suatu rapat Komite yang dikoordinir oleh ketua Komite Pinjaman. Keputusan pinjaman dianggap sah jika pengambilan keputusan sedikitnya 3 (tiga) orang yang terdiri dari ketua dan 2 (dua) orang anggota Komite pinjaman, dan pinjaman yang diputuskan masih berada di bawah atau sama dengan limit yang melekat pada ketua (manajer KSP/USP Koperasi). Jika limit pinjaman lebih besar dari kewenangan limit manajer, maka proses persetujuan dilanjutkan dengan tingkat Komite yang lebih tinggi sesuai ketentuan yang diatur oleh pengurus KSP/USP Koperasi masing-masing.

Untuk pengajuan pinjaman dana atau tagihan dalam jumlah tertentu serta untuk tujuan penyederhanaan dan percepatan proses pemutusan/persetujuan, pengurus, manajer KSP/USP Koperasi dapat memutuskan untuk dilakukan secara sirkulasi tanpa rapat Komite.

3.1.2.15. Kebijakan Umum Administrasi Pinjaman

Kebijakan dan ketentuan yang mengatur proses pemberian pinjaman tersebut di atas adalah sebagai berikut:

1. Setiap pemberian fasilitas pinjaman yang diberikan oleh KSP/USP Koperasi dibukukan dan diadministrasikan oleh Seksi Administrasi Pinjaman atau petugas yang ditunjuk.
2. Seksi Administrasi Pinjaman atau petugas yang ditunjuk hanya akan membukukan pinjaman apabila telah menerima dokumen yang telah lengkap dan sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang digariskan dalam buku pedoman pemberian pinjaman sebagai berikut:
 - a. Memorandum Komite Pinjaman (MKP) asli;
 - b. Rapat Komite Pinjaman (RKP)
 - c. Dokumen Jaminan;
 - d. Dokumen Pengikatan Pinjaman.
3. Dokumen pengikatan pinjaman yang telah diisi dengan lengkap dan benar diserahkan oleh staf hukum dan dokumentasi kepada staf administrasi pinjaman. Kelengkapan dan kebenaran (kualitas) dari dokumen tersebut di atas menjadi tanggung jawab dari staf hukum dan dokumentasi;
4. Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pemberian pinjaman seperti:
 - a. Memorandum Komite Pinjaman (MKP) asli;
 - b. Rapat Komite Pinjaman (RKP);
 - c. Akad (Perjanjian) Pinjaman;
 - d. Surat Jaminan Pinjaman;
 - e. Tanda Terima Jaminan;

Seluruh dokumen tersebut diadministrasikan dan disimpan oleh Staf Administrasi Pinjaman bersama-sama staf Hukum dan Dokumentasi (dual custodian).

5. Biaya-biaya yang dibebankan kepada anggota dapat berupa:
 - a. Biaya taksasi jaminan (jika dianggap perlu dan diputuskan oleh Komite pinjaman);
 - b. Biaya meterai yang dibebankan sebesar jumlah dokumen pinjaman yang diperlukan;
 - c. Biaya Notaris untuk mengikat Pinjaman dan jaminan (jika diikat secara notariil)
6. Biaya-biaya lainnya yang dapat dibebankan kepada debitur, misalnya; Biaya Asuransi Jaminan (jika jaminan diasuransikan).

3.1.2.16. Kebijakan Proses Awal dan Akhir Hari Kerja Staff Administrasi Pinjaman

Bagian ini membahas tentang tata cara dan ketentuan yang harus dilaksanakan di dalam melakukan proses awal dan akhir hari kerja pada seksi administrasi pinjaman. Yang dimaksud dengan proses awal dan akhir hari kerja seksi administrasi pinjaman baik yang berkaitan dengan transaksi maupun persiapan perlengkapan yang akan dipergunakan oleh seksi administrasi pinjaman adalah sebagai berikut:

- 1) Seksi Administrasi Pinjaman bertanggung jawab atas pelaksanaan dan timbulnya transaksi administrasi pinjaman (di *back office*) dan penanggung jawab akhir seluruh administrasi keuangan pinjaman. Tanggung jawab pengelolaan harian administrasi antara lain:
 1. Meneliti Mutasi Pinjaman harian dan membandingkan dengan data memorandum Komite pinjaman (untuk pembukaan baru), monitor proses penyelesaian/pelunasan Administrasi Pinjaman dan pembayaran angsuran pokok;
 2. Meneliti dan memastikan bahwa pembebanan bunga pinjaman telah dilakukan sesuai jadwal waktunya;
 3. Memonitor pos/Perkiraan Titipan yang berkaitan dengan administrasi pinjaman masih dalam kondisi wajar dan tidak terdapat selisih;
 4. Melakukan dan membuat *Proof Sheet* (Daftar Saldo Produk) Pinjaman dan membandingkannya dengan saldo buku besarnya (Neraca Percobaan). Jika terjadi selisih faktor penyebab selisih harus diupayakan segera diketahui dan ditindak lanjuti untuk penyelesaiannya;
 5. Memonitor daftar tunggakan pokok dan bunga pinjaman untuk tiap anggota;

6. Mengkoordinasikan timbulnya selisih dan kesalahan (jika ada) pada hasil monitoring/pemeriksaan di atas, kepada unit kerja terkait dan melakukan koreksi atas kesalahan yang menjadi tanggung jawab administrasi pinjaman.
- 2). Setiap transaksi yang dilakukan oleh Seksi Administrasi Pinjaman pada prinsipnya tidak diperkenankan untuk ditunda pelaksanaannya kecuali karena sesuatu hal transaksi tersebut belum dapat dilaksanakan;
- 3). Dalam proses akhir hari kerja, petugas administrasi pinjaman diwajibkan untuk melakukan pemeriksaan ulang mutasi pinjaman masing-masing dan membandingkannya dengan dokumen dasar pelaksanaan transaksinya (sumber/fisik dokumen);

3.2. PROSEDUR PENGHIMPUNAN DANA – SIMPANAN KOPERASI

3.2.1. Prosedur/Transaksi Simpanan di Kantor KSP/USP Koperasi

3.2.1.1. Prosedur Pembukaan Simpanan

- 1). Anggota:
 - a. Telah memenuhi syarat dan mendaftarkan diri sebagai anggota/calon anggota
 - b. Pendaftaran untuk menjadi anggota Koperasi dapat dilakukan bersama dengan pembukaan simpanan, yakni dengan mengisi formulir permohonan menjadi anggota koperasi;
 - c. Menyerahkan identitas diri (KTP/SIM) berikut foto copynya.
 - d. Menyerahkan pas photo ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar;
 - e. Mengisi slip setoran sejumlah setoran awal yang dipersyaratkan;
 - f. Menyerahkan seluruh berkas-berkas kepada Kasir, yakni formulir permohonan menjadi anggota, KTP/SIM berikut foto copynya, slip setoran, uang sejumlah setoran awal dan pas photo.
- 2). Kasir
 - a. Memeriksa kebenaran dan kelengkapan pengisian formulir permohonan menjadi anggota, jika kurang lengkap kembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi;
 - b. Memeriksa kebenaran pengisian slip setoran dan cocokan dengan uang setoran awal, jika sesuai simpan uang ke dalam Kotak Kasir, dan bubuhkan paraf/stempel Kasir pada slip setoran;
 - c. Serahkan lembar copy slip setoran kepada anggota sebagai tanda terima uang telah diterima;
 - d. Serahkan formulir permohonan menjadi anggota, foto copy identitas, slip setoran (asli) kepada Staf Administrasi Simpanan Koperasi.

- 3). Staf Administrasi Simpanan Koperasi
 - a. Menerima Formulir Permohonan Menjadi Anggota, Pas Photo, Slip Setoran;
 - b. Mencatat data anggota ke dalam buku anggota, dan anggota diminta untuk membubuhkan tanda tangannya (atau cap jempol) pada kolom tanda tangan, dan tempelkan pas photo pada kolom yang tersedia, lembar pas photo kedua disimpan untuk file;
 - c. Berikan paraf pada formulir permohonan menjadi anggota di kolom yang telah disediakan, dan buatlah nomor rekening simpanan yang baru sesuai dengan nomor urut anggota yang bersangkutan;
 - d. Isi Buku Simpanan Koperasi dan jumlah Rupiah setoran awalnya dengan data isian sebagai berikut:

Tanggal	:	diisi dengan tanggal setoran
Sandi	:	diisi 01 (setoran)
Mutasi	:	diisi dengan jumlah setoran pada kolom masuk
Saldo	:	diisi dengan nominal sesuai jumlah setoran
Pengesahan	:	diisi paraf Staf Administrasi Tabungan
 - e. Paraf slip setoran, dan serahkan formulir permohonan menjadi anggota, Buku Simpanan, Kartu simpanan dan slip setoran kepada Manajer.
- 4). Manajer
 - 1). Periksa kelengkapan pengisian data pada Buku Simpanan dan Kartu Simpanan;
 - 2). Berikan paraf/tanda tangan pada formulir permohonan menjadi anggota di kolom Disetujui dan buku simpanan
 - 3). Serahkan kembali berkas-berkas yang telah ditandatangani kepada Staf Administrasi Simpanan Koperasi untuk ditindaklanjuti.
- 5). Staf Administrasi Simpanan Koperasi
 - a. Terima kembali buku dan kartu simpanan, periksa persetujuan pembukuan simpanan jika telah benar;
 - b. Serahkan buku simpanan kepada Kasir, berikut copy slip setoran.
- 6). Kasir
 - a. Terima berkas pembukaan simpanan yang telah diproses Staf Administrasi Simpanan Koperasi;
 - b. Catat setoran di buku mutasi harian kas sebagai berikut:

No	:	untuk transaksi pertama tuliskan no.1
No. Bukti	:	diisi dengan nomor slip setoran
Keterangan	:	diisi setoran simpanan atas nama anggota yang bersangkutan
Masuk	:	diisi jumlah setoran

- Saldo : diisi dengan jumlah setoran ditambah dengan saldo sebelumnya.
- c. Serahkan buku simpanan kepada anggota beserta copy slip setoran;
 - d. Serahkan slip setoran kepada staf pembukuan (pada akhir hari kerja bersama-sama daftar Rekapitulasi Kas Harian/RKH);
 - e. Arsipkan kartu contoh Tandatangan berdasarkan nomor urut rekeningnya;
- 7). Staf Pembukuan
- a. Terima slip setoran dari Kasir dan RKH;
 - b. Catat di buku jurnal penerimaan kas sebagai berikut:
 - No : diisi urutan transaksi;
 - Tanggal : diisi urutan tanggal transaksi;
 - No. RKH : diisi oleh RKH
 - c. Catat setoran tersebut (kumulatif) sesuai daftar rekapitulasi kas harian ke dalam kolom penerimaan simpanan sesuai nomor perkiraan sub-buku besarnya (buku pembantu);
 - d. Arsipkan slip setoran urut tanggal.

3.2.1.2. Prosedur Simpanan Penyetoran

- 1). Anggota
 - a. Mengisi slip setoran dan menyertakan jumlah uang yang akan disetor sesuai jumlah yang ada di slip setoran;
 - b. Serahkan buku simpanan, slip setoran, dan uang setoran kepada Kasir;
- 2). Kasir
 - a. Periksa pengisian data slip setoran setelah lengkap a.l. pengisian data nomor rekening, nama anggota pemilik simpanan, jumlah rupiah setoran dan Terbilang, jenis rekening, serta nama dan tanda tangan penyetor, selanjutnya periksa kebenaran masing-masing data slip tersebut;
 - b. Nomor rekening dan nama penyimpan pada slip sesuai dengan data pada buku simpanannya;
 - c. Cocokkan jumlah rupiah pada slip dengan fisik uang yang disetor, dan hitung uang dengan teliti;
 - d. Paraf slip setoran sebagai tanda verifikasi Kasir, dan serahkan buku simpanan kepada staf simpanan untuk diverifikasi (pencocokkan) saldo;
 - e. Catat setoran tersebut ke dalam buku mutasi harian kas pada kolom masuk;

- f. Serahkan slip setoran kepada staf administrasi simpanan koperasi untuk dibukukan di kartu simpanan;
 - g. Serahkan kembali buku simpanan kepada anggota berikut copy slip setoran (setelah melewati prosedur 2.3.2. dan 2.3.3. di bawah ini)
- 3). Staf Administrasi Simpanan Koperasi
- a. Terima slip setoran;
 - b. Bukukan slip setoran tersebut ke dalam Buku Simpanan dan Kartu Simpanan a.n. anggota yang bersangkutan, setelah dibukukan paraf slip setoran dan kembalikan Buku Simpanan dan slip setoran kepada Kasir untuk disampaikan kembali kepada anggota dan untuk proses akhir hari Kasir;
 - c. Periksa juga apakah saldo Buku Simpanan dan Kartu simpanan tidak terjadi perbedaan saldo setelah setoran tersebut, jika terjadi perbedaan harus dilakukan rekonsiliasi saldo (untuk transaksi yang belum dibukukan)
- 4). Staf Pembukuan
- a. Terima slip setoran (beserta daftar rekapitulasi kas harian) dari Kasir;
 - b. Catat ke dalam buku Jurnal Penerimaan Kas pada kolom simpanan sesuai dengan nomor buku besarnya.

3.2.1.3. Prosedur Simpanan Penarikan

- 1). Anggota
- a. Isi slip penarikan sesuai dengan data penarik, dan masukan jumlah rupiah yang akan ditarik;
 - b. Serahkan Buku Simpanan, Slip Penarikan beserta identitas diri (KTP/SIM) kepada kasir.
- 2). Kasir
- a. Terima Buku Simpanan, Slip Penarikan KTP/SIM anggota;
 - b. Periksa Slip Penarikan apakah pengisian telah lengkap/semperna;
 - c. Cocokkan tanda tangan di slip dengan arsip contoh specimen (atau data tanda tangan anggota di KTP/SIM) apakah telah sesuai;
 - d. Jika seluruhnya telah sesuai, paraf dan stempel Slip Penarikan dan serahkan Slip Penarikan beserta buku simpanan untuk konfirmasi saldo terlebih dahulu kepada Staf Administrasi Simpanan Koperasi.
- 3). Staf Administrasi Simpanan Koperasi
- a. Terima Slip Penarikan dan Buku Simpanan dari Kasir, keluarkan Kartu simpanan a.n. anggota yang bersangkutan;
 - b. Periksa apakah jumlah penarikan tersebut ditunjang dengan saldo yang cukup pada Kartu Simpanan dan setelah penarikan saldo akhir tetap sama dengan atau di atas saldo minimal mengendap;

- c. Bukukan penarikan tersebut pada Kartu Simpanan dan Buku Simpanan Anggota, kemudian periksa kedua saldo pada Kartu Simpanan dan Buku Simpanan apakah telah sesuai;
 - d. Jika telah sesuai, paraf Slip Penarikan dan bukukan ke dalam kartu simpanan;
 - e. Jika saldo pada Buku Simpanan dan Buku Simpanan tidak sesuai, lakukan rekonsiliasi lebih dahulu kemungkinan adanya transaksi yang belum dibukukan di Buku Simpanan Anggota, jika ada transaksi yang belum dibukukan (misalnya transaksi pembayaran bunga simpanan) lakukan pembukuan bersama-sama pada kegiatan di butir 3.3.3.;
 - f. Mintakan persetujuan kepada Manajer;
 - g. Serahkan kembali Slip Penarikan dan Buku Simpanan kepada Kasir untuk pembayaran.
- 4). Kasir
- a. Terima Slip Penarikan yang telah dikonfirmasi oleh Staf Administrasi Simpanan beserta simpanan;
 - b. Periksa kembali penarikan tersebut apakah telah dibukukan di Buku Simpanan;
 - c. Catat penarikan tersebut ke dalam Buku Mutasi Harian Kas di kolom pengeluaran;
 - d. Ambil uang sebesar nominal yang akan ditarik, lakukan pembayaran, dan mintakan anggota untuk menandatangani kembali di balik Slip Penarikan;
 - e. Serahkan Buku Simpanan kepada anggota;
 - f. Simpan sementara Slip Penarikan untuk proses akhir hari.
- 5). Staf Pembukuan
- a. Terima Slip Penarikan berikut Daftar Rekapitulasi Kas Harian;
 - b. Bukukan transaksi Slip Penarikan tersebut (secara kumulatif) ke dalam Buku Jurnal Pengeluaran Kas pada perkiraan buku besar yang sesuai;
 - c. File Slip Penarikan sesuai urutan tanggal.

3.2.1.4. Prosedur Simpanan Penutupan

- 1) Anggota
 - a. Isi Formulir Permohonan Penutupan Simpanan;
 - b. Serahkan formulir Permohonan Penutupan Simpanan, Buku Simpanan berikut identitas diri (KTP/SIM) kepada Kasir.
- 2) Kasir.
 - a. Terima berkas penutupan rekening Simpanan antara lain form Permohonan Penutupan Simpanan, Buku Simpanan, Bukti identitas;

- b. Periksa dan verifikasi tanda tangan anggota pada berkas-berkas penutupan simpanannya, dan bandingkan dengan arsip kartu specimen (atau KTP/SIM) jika telah sesuai;
 - c. Konfirmasikan terlebih dahulu penutupan simpanan tersebut kepada staf Administrasi Simpanan untuk pengecekan saldo yang dapat ditutup/ditarik (lihat prosedur 4.3.1. sampai dengan 4.3.5.);
 - d. Setelah mendapat konfirmasi saldo atas penutupan rekening simpanan tersebut, mintalah anggota untuk membuat Slip Penarikan Simpanan sebesar jumlah yang dapat ditarik (setelah dipotong biaya administrasi penutupan simpanan), verifikasi kebenaran pengisian slip dan tanda tangan anggota;
 - e. Jika telah benar, lakukan pembayaran dan Mintalah anggota untuk menandatangani kembali di balik slip penarikan;
 - f. Bukukan pembayaran tersebut ke dalam Buku Mutasi Harian Kas pada kolom pengeluaran;
 - g. Serahkan Slip Penarikan kepada Staf Administrasi Simpanan Koperasi.
- 3). Staf Administrasi Simpanan Koperasi
- a. Terima formulir Permohonan Penutupan Simpanan beserta Buku Simpanan;
 - b. Keluarkan Kartu Simpanan atas nama anggota yang bersangkutan, bandingkan dengan Buku Simpanannya, jika saldo pada keduanya telah sesuai (catatan: jika saldo antara Buku Simpanan dan Kartu Simpanan tidak cocok, lakukan rekonsiliasi terlebih dahulu untuk kejelasan berapa besarnya saldo untuk penutupannya);
 - c. Paraf Formulir Permohonan Penutupan Simpanan, dan mintakan persetujuan kepada manajer atas transaksi penutupan tersebut pada formulir Permohonan Penutupan Simpanan;
 - d. Jika telah disetujui Manajer, konfirmasikan besarnya saldo yang dapat ditarik kepada kasir setelah dikurangi biaya administrasi;
 - e. Buat slip transaksi pembebanan biaya administrasi atas penutupan simpanan, bukukan biaya penutupan tersebut ke dalam Buku Simpanan dan Kartu Simpanan;
 - f. Bukukan transaksi penutupan simpanan tersebut ke dalam kartu simpanan dan Buku Simpanan sebesar saldo yang ada, setelah pemotongan biaya administrasi, selanjutnya beri tanda/cap pada Buku Simpanan dan Kartu Simpanan “Rekening telah Ditutup”
 - g. Simpan Buku Simpanan dan Kartu Simpanan pada file rekening yang telah ditutup;

- h. Yakinkan kembali bahwa atas transaksi penutupan tersebut Slip Penarikan (untuk penutupan) telah dibuat;
 - i. Serahkan slip transaksi pembebanan biaya administrasi penutupan rekening pada Staf Pembukuan;
- 4). Staf Pembukuan
- a. Terima Slip Penarikan Penutupan Rekening dari Kasir, dan slip transaksi pembebanan biaya administrasi penutupan simpanan dari staf Administrasi Simpanan Koperasi;
 - b. Bukukan Slip Penarikan ke dalam Buku Jurnal Pengeluaran Kas, dan Slip Penarikan (biaya administrasi penutupan rekening) ke buku jurnal memorial;
 - c. File Slip Penarikan dan slip transaksi berurutan tanggal.

3.2.2. Prosedur Pembukuan, Penyetoran dan Penarikan Simpanan di Lapangan/Pasar

Sebelum berangkat ke lapangan/pasar, petugas yang ditunjuk oleh manajer KSP/USP Koperasi untuk mewakili fungsi operasional KSP/USP Koperasi di lapangan/pasar dapat membuat estimasi berapa jumlah kebutuhan dana yang diperlukan untuk transaksi di lapangan, jika jumlahnya diperkirakan tidak dapat dipenuhi dari jumlah setoran yang rencananya akan diterima, petugas di lapangan dapat mengajukan permohonan dana sementara (kas bon/talangan) ke kasir. Jumlah dana ini harus sudah disetujui oleh Manajer KSP/USP dan dicatat ke dalam “kuitansi sementara pengambilan” untuk dipertanggungjawabkan kepada kasir (di *counter*) di akhir hari/proses tutup buku di lapangan/pasar bisa terjadi transaksi setoran/pembukaan, penarikan simpanan dan atau setoran angsuran pembiayaan, dengan kata lain maka arus kas adalah:

$$\text{Jumlah Kas Talangan} + \text{Jumlah Setoran Simpanan di Lapangan/Pasar} + \text{Ang. Pembiayaan} - \text{Jumlah Penarikan Simpanan} = \text{Jumlah Kas yang Harus Disetor/ Dipertanggungjawabkan ke Kasir}$$

3.2.2.1. Prosedur Pembukaan Simpanan Koperasi di Lokasi Pasar

- 1) Petugas di lapangan
 1. Petugas yang diberikan tanggung jawab untuk mengumpulkan seluruh berkas permohonan pembukaan Simpanan sebagaimana persyaratan pada butir A.1. di atas harus menjalankan tugasnya sesuai prosedur secara baik, benar dan penuh tanggung jawab antara lain:
 - a. Pembuatan formulir Permohonan Menjadi Anggota (Pembukaan Rekening Simpanan).

- b. Menerima setoran uang tunai untuk pembukaan rekening simpanan tersebut sebesar jumlah/nominal yang ditetapkan.
 - c. Meminta anggota untuk Membukukan jumlah uang setoran tersebut ke dalam slip setoran secara lengkap antara lain jumlah setoran dan nama penyetor.
 - d. Melengkapi berkas-berkas pembukaan rekening simpanan antara lain fotocopy identitas diri (KTP/SIM), pas photo.
 - e. Melakukan proses pemeriksaan secara lengkap atas prosedur pembukaan rekening.
2. Pada hari yang sama (sebelum proses akhir hari/tutup buku) seluruh berkas tersebut harus diproses di kantor KSP/USP yang bersangkutan, yakni antara lain:
- a. Menyerahkan berkas-berkas permohonan pembukaan rekening simpanan, dan
 - b. Menyerahkan slip setoran berikut uang tunai kepada kasir.
- 2). Kasir
- Melakukan proses dan prosedur sebagaimana Butir A.1. di atas, yakni antara lain:
1. Menerima berkas-berkas permohonan pembukaan rekening simpanan berikut slip setoran pembukaan simpanan berikut uang tunai, selanjutnya melakukan verifikasi dokumen-dokumen tersebut dan menghitung fisik uang (arus uang kas), jika telah sesuai lakukan sebagai berikut:
 - a. Catat transaksi tersebut ke dalam Buku Mutasi Harian Kas.
 - b. Serahkan berkas-berkas pembukaan rekening simpanan kepada Staf Administrasi Simpanan.
 2. Meneruskan seluruh berkas-berkas permohonan pembukaan rekening Simpanan kepada Staf Administrasi Simpanan.
 3. Lakukan proses akhir hari (pada saat tutup kas).
- 3). Staf Administrasi Simpanan
1. Melakukan proses dan prosedur sebagaimana Butir A.1 di atas antara lain.
 2. Melakukan administrasi secara lengkap prosedur pembukaan simpanan.
 3. Membukukan slip setoran untuk pembukaan simpanan ke dalam buku dan kartu simpanan atas nama anggota yang bersangkutan
 4. Mintakan persetujuan kepada manajer atas transaksi pembukaan simpanan tersebut.
 5. Serahkan kembali buku simpanan berikut copy slip setoran kepada aparat/ petugas lapangan untuk disampaikan kepada anggota.

- 4). Staf Pembukuan
Melakukan proses dan prosedur sebagaimana Butir A.1 di atas antara lain memproses transaksi pembukaan simpanan tersebut ke dalam Buku Jurnal Penerimaan Kas.

3.2.2.2. Prosedur Penyetoran Simpanan Koperasi di Lokasi Pasar

- 1) Aparat/Petugas Lapangan
 1. Aparat atau petugas di lapangan melayani proses dan prosedur penyetoran simpanan sebagaimana pada Butir A.2 di atas secara baik dan benar dan penuh tanggungjawab, antara lain:
 - a. Menerima slip[setoran simpanan yang telah terisi secara lengkap berikut jumlah setoran.
 - b. Periksa jumlah/nominal setoran pada slip apakah telah sesuai dengan jumlah fisik uangnya, terima dan hitung fisik uang yang disetorkan.
 - c. Bukukan penyetoran tersebut ke dalam Buku Simpanan Anggota, dan berikan paraf pengesahannya pada kolom yang tersedia.
 - d. Usahkan bahwa sebelum akhir hari/tutup buku dokumen-dokumen tersebut berikut uang tunai tersebut sudah diserahkan dan diterima oleh petugas di Kantor KSP/USP untuk diproses/dibukukan.
 2. Meneruskan berkas-berkas setoran kepada Kasir, sebagaimana prosedur pada Butir 1.b di atas.
- 2). Kasir
Melakukan proses dan prosedur sebagaimana pada butir A.1 di atas, yakni antara lain:
 1. Kasir menerima berkas-berkas setoran simpanan tersebut berikut jumlah dana setorannya, lakukan langkah-langkah sebagai berikut:
 2. Lakukan terlebih dahulu perhitungan arus kas masing-masing petugas/aparat di lapangan, jika telah sesuai/cocok.
 3. Periksa dan verifikasi dokumen/berkas setoran tersebut apakah telah dibuat dengan baik dan benar cocokkan dengan jumlah nominal uang yang diterima apakah telah sesuai dengan seluruh dokumen/slip setorannya.
 4. Catat penerimaan tersebut ke dalam Buku Mutasi Harian Kas.
 5. Serahkan slip setoran (informasikan) setoran tersebut kepada Staf Administrasi Simpanan untuk dibukukan ke dalam Kartu Simpanan Anggota.
- 3). Staf Administrasi Simpanan
Melakukan proses dan prosedur secara lengkap sebagaimana butir A.2 di atas.
 1. Terima slip setoran dan Kasir.
 2. Keluarkan Kartu Simpanan atas nama anggota yang bersangkutan.

3. Bukukan slip setoran tersebut ke dalam Kartu Simpanan sesuai transaksinya.
 4. Mintakan persetujuan kepada manajer.
- 4). Staf Pembukuan
- Melakukan proses dan prosedur secara lengkap sebagaimana butir A.2 di atas antara lain Membukukan setoran tersebut ke dalam Buku Jurnal Penerimaan Kas.

3.2.2.3. Prosedur Penarikan Simpanan Koperasi di Lokasi Pasar

- 1). Aparat/Petugas di Lokasi Pasar
 1. Aparat atau petugas di lapangan melayani proses dan prosedur penarikan simpanan sebagaimana pada butir A.3 di atas secara baik dan benar dan penuh tanggungjawab, antara lain
 - a. Periksa saldo Buku Simpanan mencukupi untuk transaksi penarikan tersebut.
 - b. Minta kepada anggota untuk mengisi slip penarikan.
 - c. Periksa kebenaran pengisian slip penarikan tersebut.
 - d. Yakinkan bahwa penarikan tersebut dilakukan langsung oleh pemilik/penyimpan, lakukan verifikasi penarikan sesuai prosedur jika ingin lebih meyakinkan kepastian penarikan tersebut.
 - e. Lakukan pembayaran sebesar jumlah rupiah penarikan.
 - f. Bukukan penarikan tersebut ke dalam buku simpanan dan paraf pengesahan pada kolom yang tersedia.
 2. Sebelum akhir hari sampaikan seluruh berkas penarikan tersebut kepada Kasir dan Staf Administrasi Simpanan.
- 2). Kasir
 1. Melakukan proses dan prosedur sebagaimana butir A.3 di atas, antara lain:
 - a. Lakukan terlebih dahulu perhitungan arus kas masing-masing aparat/petugas lapangan.
 - b. Jika cocok periksa kebenaran pengisian slip penarikan
 - c. Jika sesuai paraf dan stempel slip penarikan.
 - d. Dan bukukan ke dalam Buku Mutasi Harian Kas.
 2. Teruskan slip penarikan kepada Staf Administrasi Simpanan untuk dibukukan.
- 3). Staf Administrasi Pembukuan
 - a. Terima slip penarikan dari Kasir
 - b. Keluarkan Kartu Simpanan atas nama anggota yang bersangkutan.
 - c. Bukukan penarikan tersebut ke dalam Kartu Simpanan.
 - d. Paraf slip penarikan sebagai tanda pembukuan telah dilakukan, dan mintakan persetujuan Manajer untuk pengesahannya.

- e. Kembalikan slip penarikan kepada Kasir untuk proses akhir hari.
- 4). Staf Pembukuan
Melakukan proses dan prosedur secara lengkap sebagaimana butir A.3 di atas, antara lain Membukukan penarikan tersebut ke dalam Buku Jurnal Pengeluaran Kas.

3.2.2.4. Prosedur Rekonsiliasi Simpanan Koperasi di Lokasi Pasar

- 1). Secara periodik (misal 1 bulan sekali) buku-buku simpanan di pasar agar dilakukan *pick-up* dan dilakukan pencocokan dengan data kartu simpanannya di file Staf Administrasi Simpanan Koperasi. Perlu diperhatikan bahwa seluruh transaksi buku simpanan yang telah dilakukan pada transaksi ad. B.2 dan B3 di atas harus sudah sesuai dengan saldo dan transaksi yang ada pada Kartu Simpanan pada file Staf Administrasi Simpanan Koperasi, jika terjadi perbedaan harus segera dilakukan rekonsiliasi dan verifikasi Perbedaannya sebelum diserahkan kepada anggota.
- 2). Selisih tersebut agar dikoordinasikan kepada Staf Administrasi Simpanan Koperasi yang berkewajiban untuk melakukan rekonsiliasi atas perbedaan tersebut.

3.2.2.5. Prosedur Transaksi Lapangan yang Telah Melampaui Batas Cut-Off Pertanggungjawaban

- 1) Kas Telah Tutup tetapi Berkas Transaksi dan Uang Kas telah berada di meja kasir, lakukan langkah dan prosedur sebagai berikut:
 - a. Dana Kas (*net*) berdasarkan perhitungan akhir petugas lapangan diterima dan dititipkan di Kasir sebagai titipan dan akan dibukukan Keesokan harinya (tidak dilakukan pembukuan ke Buku Mutasi Harian Kas dan Buku Jurnal).
 - b. Pada Keesokan harinya prosedur dilakukan sebagaimana butir B.1, 2 dan 3 di atas.
- 2) Kas Telah Tutup dan Berkas Transaksi dan Uang Kas masih di petugas lapangan (transaksi *pick-up* setelah tutup kas/sore hari).
 - a. Pertanggungjawaban transaksi dan dana as dilakukan Keesokan harinya sebelum petugas berangkat kembali ke lapangan.
 - b. Manajer KSP/USP ikut memonitor dan mengawasi kebenaran dan kelancaran transaksi sejenis ini.
 - c. Prosedur selanjutnya idem butir B, 1,2 dan 3 di atas.

3.2.3. Prosedur Perhitungan dan Pembukuan Bunga Simpanan Koperasi

- 1). Prosedur Perhitungan dan Pembukuan Bunga Simpanan Koperasi.
 1. Staf Pembukuan

Pada akhir bulan membuat Perhitungan Distribusi Bunga Simpanan/ Simpanan (lihat Prosedur Perhitungan Distribusi Bunga Simpanan/ Simpanan). Sampaikan hasil tersebut kepada Staf Administrasi Simpanan untuk diproses perhitungan bunga per anggota.
 2. Staf Administrasi Simpanan Koperasi
 - a. Keluarkan file Kartu Simpanan Berjangka yang masih outstanding, buat perhitungan saldo rata-rata per rekening anggota.
 - b. Hitung bunga untuk setiap rekening Simpanan Koperasi
 - c. Buat daftar perhitungan bunga untuk seluruh simpanan tersebut, untuk memudahkan realisasi pembayaran.
 - d. Buat slip transaksi (Nota) atas perhitungan tersebut, yang dilakukan langsung (mengkredit) ke masing-masing rekening simpanan anggota, dengan ilustrasi jurnal sebagai berikut:
Debit: Beban Bunga Simpanan
Kredit: Simpanan Koperasi
 - e. Mintakan persetujuan Manajer atas transaksi pembebanan bunga tersebut. Setelah disetujui Manajer lakukan proses pencatatannya ke masing-masing Kartu Simpanan Anggota, dan
 - f. Distribusi slip transaksinya kepada Staf pembukuan untuk proses tindak lanjut pembukuan ke Buku Jurnal Memorial.
 - g. File kembali Kartu Simpanan,urut nomor rekening
 3. Staf Pembukuan
 - a. Terima slip transaksi pembebanan bunga yang mengkredit Rekening Simpanan Koperasi.
 - b. Bukukan transaksi pembebanan bunga tersebut ke dalam Buku Jurnal Memorial, dengan ilustrasi jurnal sebagai berikut (Pembebanan Yang Mengkredit Rekening Simpanan).
Debit: Beban Bunga Simpanan
Kredit: Perkiraan Buku Besar Simpanan
 - c. File slip transaksi berdasarkan urutan tanggal.
- 2). Prosedur Pembebanan Bunga ke Buku Simpanan Anggota. Dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 1. Dilakukan oleh Petugas Lapangan/Pasar (Kolektor), yakni sampaikan Daftar Perhitungan Bunga Simpanan Koperasi sebagaimana penjelasan

- pada butir 1) 2. d. di atas kepada kolektor, dan petugas lapangan/kolektor akan membukukannya pada saat kunjungan ke lapangan/pasar.
2. Dilakukan sendiri oleh Staf Administrasi Simpanan, dilakukan saat rekonsiliasi antara Buku Simpanan dan Kartu Simpanan yakni pada saat Buku Simpanan ditransaksikan di Kantor KSP/USP (kasir).

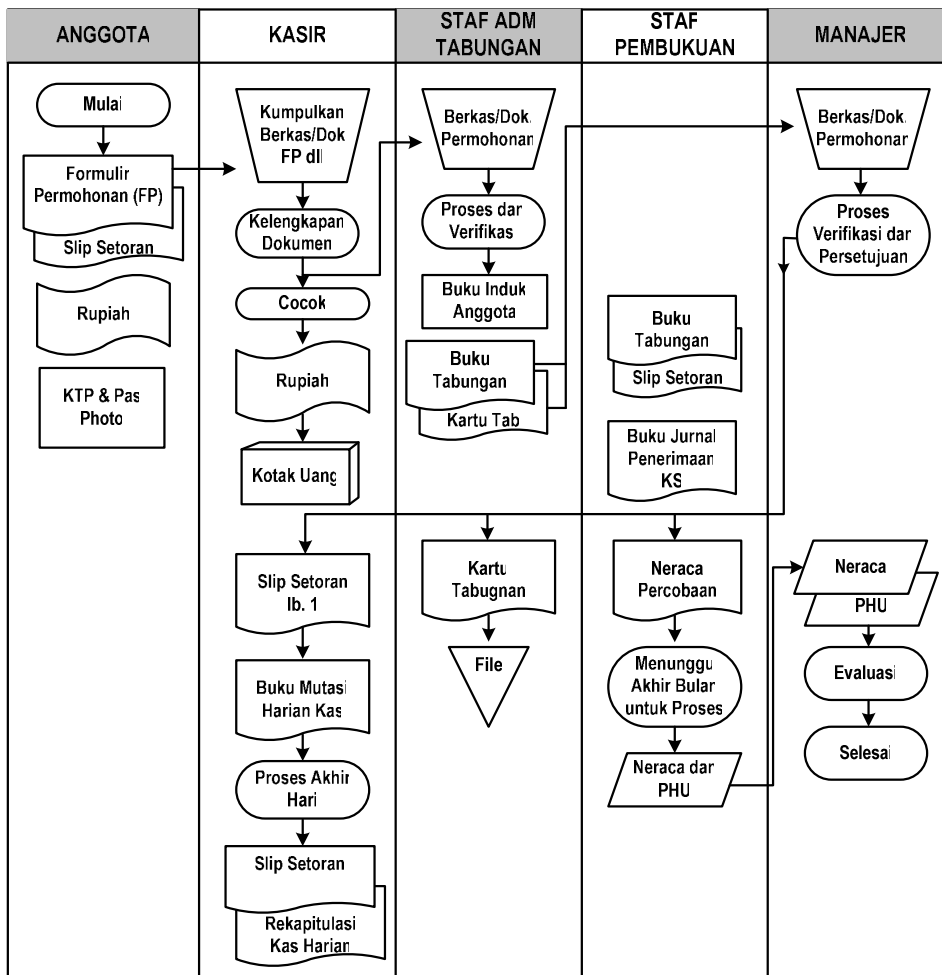
3.2.4. Prosedur Simpanan Kehilangan Buku Simpanan Koperasi

- 1). Anggota
 1. Anggota mengisi formulir/surat keterangan Buku Simpanan Koperasi hilang, (permohonan bisa diperkuat oleh surat keterangan dari kantor Kepolisian setempat), dan menyertakan identitas diri yang sah (KTP/SIM).
 2. Selanjutnya berkas-berkas permohonan diteruskan kepada Staf Administrasi Simpanan Koperasi melalui Kasir untuk diverifikasi datanya.
- 2). Kasir
 1. Melakukan verifikasi Tandatangan pada formulir permohonan anggota.
 2. Jika sesuai meneruskan permohonan tersebut kepada Staf Administrasi Simpanan Koperasi.
- 3). Staf Administrasi Simpanan Koperasi
 1. Berdasarkan permohonan tersebut, Staf Administrasi Simpanan Koperasi mengambil file pembukaan simpanan atas nama anggota yang bersangkutan untuk melakukan pengecekan terhadap permohonan dan identitas diri anggota.
 2. Bila identitas tidak cocok, kembalikan kepada anggota untuk konfirmasi ulang.
 3. Bila cocok, Staf Administrasi Simpanan akan memproses pembukaan baru (jika anggota masih berkeinginan untuk melanjutkan kerja sama lagi). Tempuh Prosedur Simpanan Pembukaan baru sebagaimana butir 3.2.1.1 di atas Pembukaan dilakukan dengan memberikan nomor rekening Simpanan yang baru, dengan prosedur antara lain:
 - a. Buat slip transaksi pemindahbukuan dari saldo nomor rekening lama ke nomor rekening baru.
 - b. Buat Kartu dan Buku Simpanan Koperasi yang baru dan pindahbukukan saldo pada Kartu Simpanan lama ke dalam Buku dan Kartu Simpanan yang baru.
 - c. Perbaiki data file simpanan lama untuk menjadi file simpanan yang baru.
 - d. Mintakan persetujuan Manajer atas transaksi pembukaan rekening baru tersebut pada slip transaksi dan formulir permohonan.

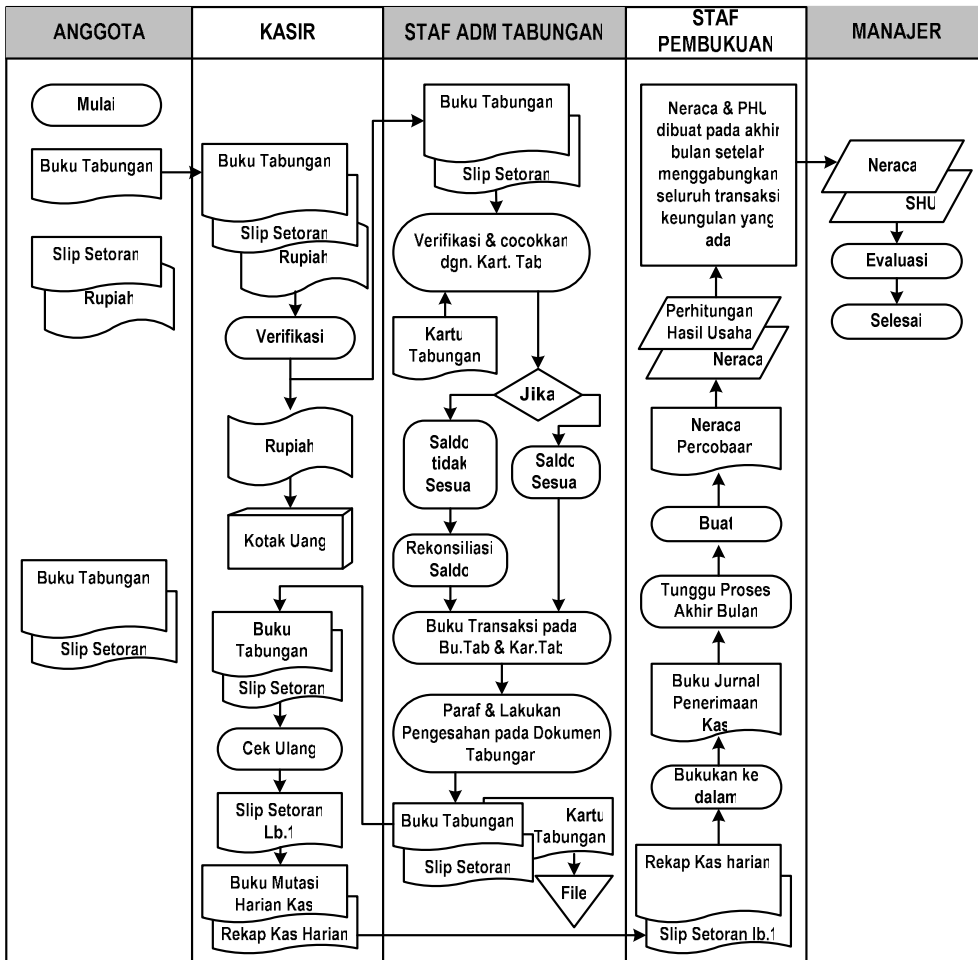
- a. Serahkan buku simpanan kepada anggota.
 - b. Serahkan slip transaksi kepada Staf Pembukuan untuk diproses pembukuannya.
4. Jika anggota tidak berkeinginan untuk melanjutkan simpanannya, tempuh prosedur penutupan simpanan sebagaimana butir 3.2.1.4 di atas dengan prosedur antara lain:
 - a. Perlakukan formulir permohonan kehilangan tersebut sebagai permohonan penutupan simpanan.
 - b. Keluarkan file kartu simpanan atas nama anggota yang bersangkutan menjadi file Rekening Ditutup hitung berapa besarnya saldo yang dapat ditarik setelah dipotong biaya administrasi penutupan simpanan.
 - c. Siapkan slip penarikan untuk penarikan sebesar sisa saldo dan mintakan Tandatangan kepada anggota yang bersangkutan, dan siapkan pula slip transaksi untuk pembebanan biaya administrasi penutupan simpanan. Paraf ke-2 slip tersebut sebagai pengesahan transaksi oleh Staf Administrasi Simpanan.
 - d. Mintakan persetujuan Manajer untuk proses penutupan simpanan dan pembebanan biaya penutupan, jika telah disetujui.
 - e. Bukukan saldo penutupan dan biaya administrasi ke dalam kartu simpanan anggota.
 - f. Berikan tanda silang pada kartu dan cap “Rekening Simpanan Ditutup”. File kartu simpanan pada file rekening ditutup, dan
 - g. Serahkan slip penarikan untuk penutupan kepada Kasir untuk dilakukan pembayaran, dan
 - h. Slip transaksi pembebanan biaya administrasi penutupan rekening simpanan kepada Staf Pembukuan untuk pembukuan biaya administrasi penutupan.
- 4). Kasir
 1. Menerima slip penarikan untuk penutupan simpanan yang telah diparaf oleh Staf Administrasi Simpanan dan sudah disetujui oleh Manajer.
 2. Periksa ulang slip penarikan tersebut
 3. Lakukan pembayaran sebesar nominal yang tertera pada slip penarikan.
 4. Catat transaksi pengeluaran tersebut ke dalam Buku Mutasi Harian Kas.
 5. Serahkan slip penarikan kepada Staf Pembukuan beserta daftar Rekapitulasi Kas Harian pada akhir hari.
- 5). Staf Pembukuan
 1. Untuk transaksi pembukaan rekening yang baru.

- a. Terima slip transaksi pemindahbukuan dari Staf Administrasi Simpanan, lakukan pembukuan ke Buku Jurnal Memorial.
 - b. File slip transaksiurut tanggal.
2. Untuk transaksi penutupan rekening simpanan
 - a. Terima slip penarikan dari kasir beserta daftar Rekapitulasi Harian Kas.
 - b. Lakukan pembukuan ke Buku Jurnal Pengeluaran Kas.
 - c. Terima slip transaksi dari Staf Administrasi Simpanan.
 - d. Bukukan ke dalam Buku Jurnal Memorial.
 - e. File slip penarikan slip transaksiurut tanggal.

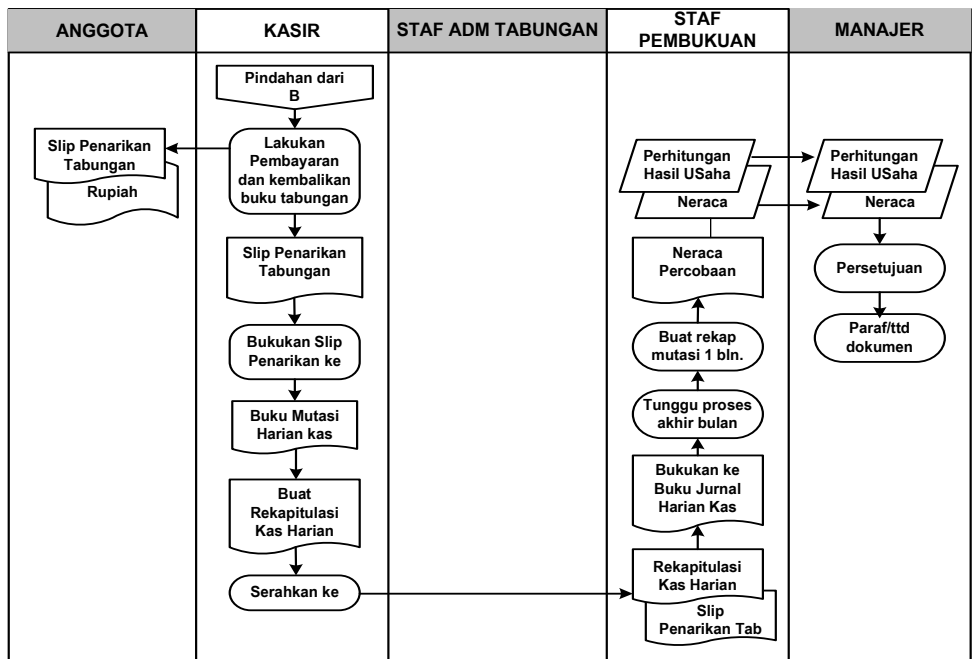
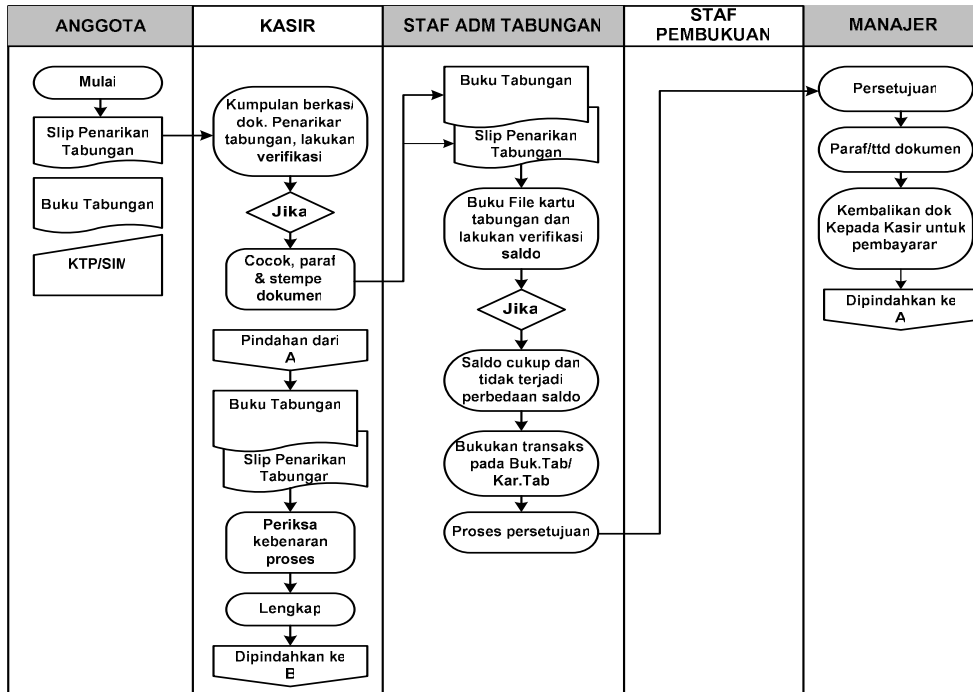
Gambar 3.1. Prosedur Permohonan Menjadi Anggota dan Pembukaan Simpanan Simpanan



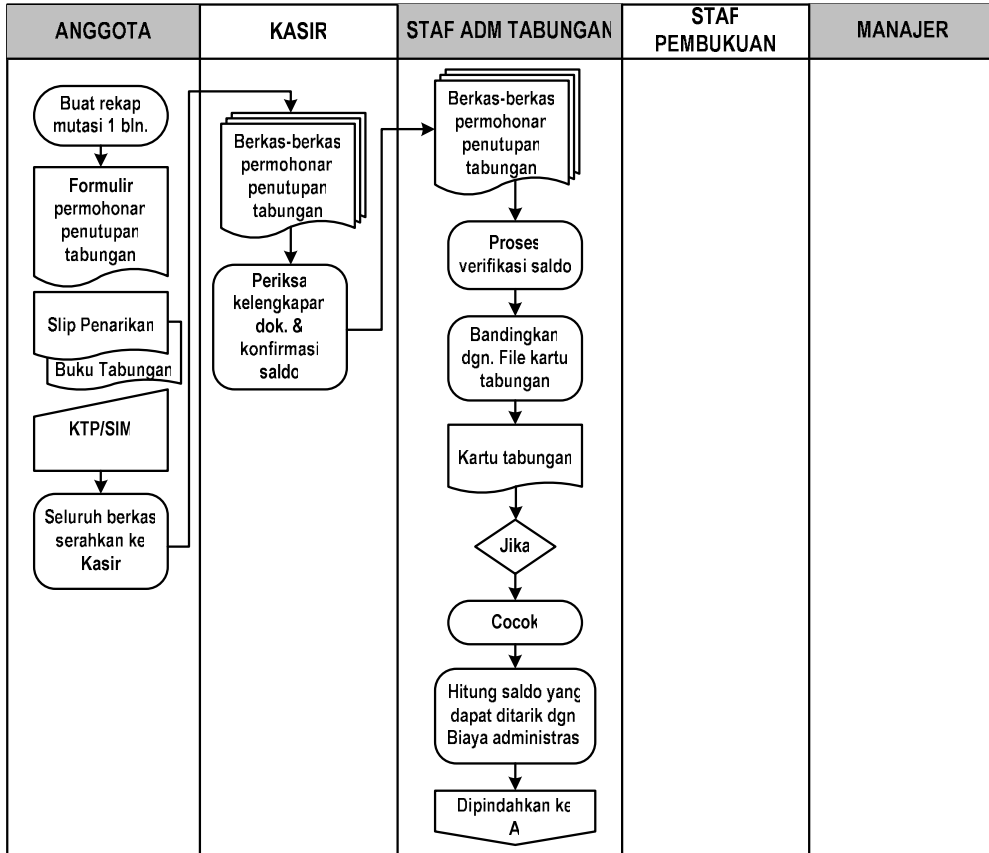
Gambar 3.2. Prosedur Setoran Simpanan



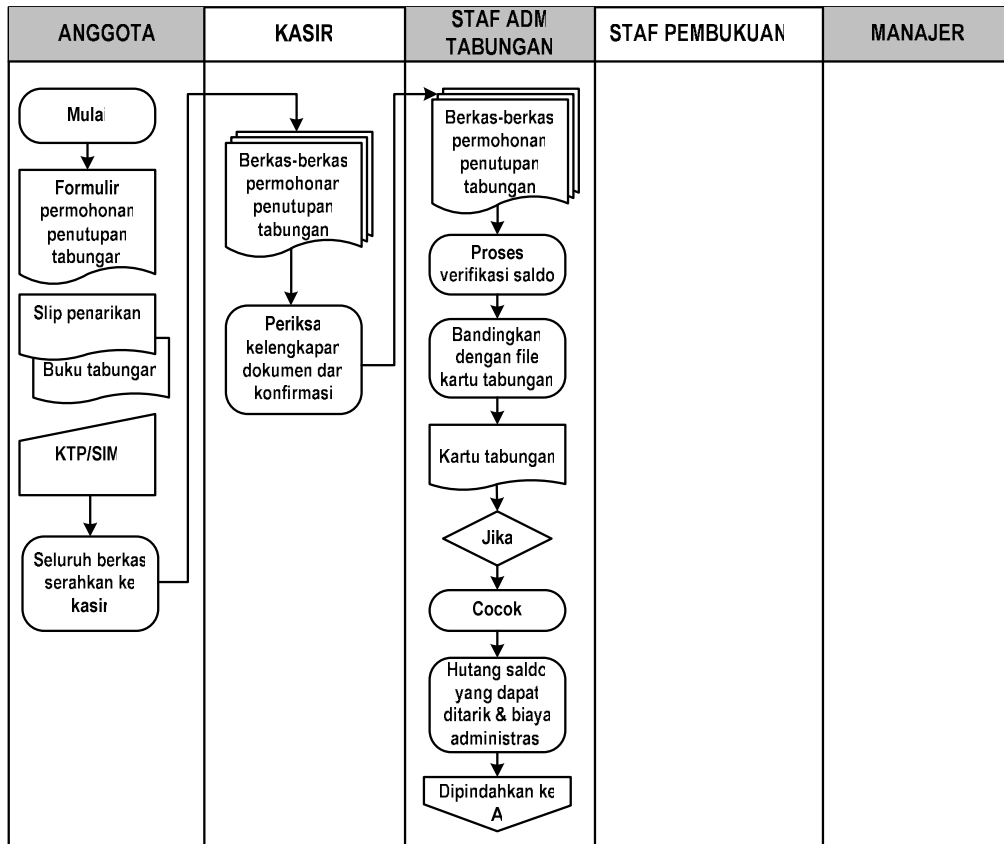
Gambar 3.3. Prosedur Penarikan Simpanan



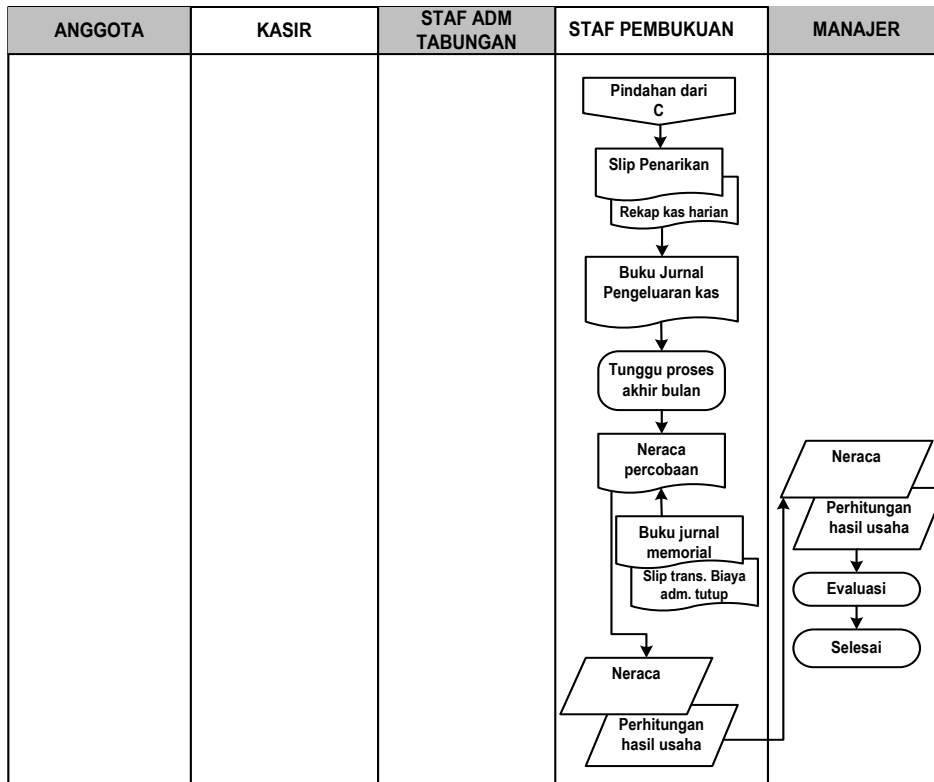
Gambar 3.4. Prosedur Penutupan Simpanan



Gambar 3.4. Lanjutan



Gambar 3.4. Lanjutan



3.3. PROSEDUR PENGHIMPUNAN DANA- SIMPANAN BERJANGKA

3.3.1. Prosedur Pembukaan Simpanan Berjangka

- 1). Anggota
 1. Anggota mengisi formulir perjanjian permohonan pembukaan Simpanan Berjangka dan menyerahkan identitas diri (KTP/SIM) dari anggota yang berhak/berwenang menarik dana Simpanan Berjangka yang bersangkutan nantinya.
 2. Isi slip setoran dan serahkan jumlah uang sesuai nominal simpanan yang akan dibuka.
 3. Serahkan seluruh berkas tersebut kepada Kasir.
- 2). Kasir
 1. Meneliti dan mencocokkan data anggota dengan data yang tertera di atas formulir perjanjian, serta meneliti kebenaran dan kelengkapan pengisian perjanjian (akad).

2. Meneliti pengisian slip setoran telah dibuat dengan benar dan lengkap, serta menghitung fisik uang yang diterima/disetorkan, jika telah benar paraf/stempel slip setoran tersebut dan simpan uang ke dalam kotak uang.
 3. Serahkan seluruh berkas permohonan kepada Staf Administrasi Simpanan Berjangka untuk diproses.
- 3). Staf Administrasi Simpanan Berjangka
1. Menerima berkas permohonan, buatlah Bilyet (Sertifikat) Simpanan Berjangka dalam rangkap 2 (dua), yakni terdiri dari:
Lembar ke-1 (asli) : untuk anggota
Lembar ke-2 (copy) : untuk bukti pembukuan
 2. Masukkan data sesuai form/akad perjanjian ke dalam Bilyet simpanannya, dan berikan nomor kode (semacam nomor simpanan berjangka untuk memudahkan administrasi), serta kelengkapan lainnya, yakni:

Tanggal buka, diisi tanggal pembukaan simpanan berjangka; Tanggal Jatuh Tempo, diisi tanggal jatuh tempo simpanan;

Jangka Waktu, sesuai jangka waktu simpanan yang dibuka, misalnya 3 atau 6 bulan; Persentase Bunga, dibukukan/diisi sesuai peraturan yang berlaku;

Jumlah, diisi sesuai nominal Simpanan Berjangka yang dibuka sesuai perijinan;

Ketentuan lain, menyangkut instruksi-instruksi anggota sesuai perjanjian, misalnya: instruksi mengenai perpanjangan otomatis, instruksi pembayaran bunga;

Pembubuhan meterai pada bilyet asli.
 3. Buatlah Kartu Simpanan Berjangka, isi data pada kartu tersebut sesuai akad perjanjian;
 4. Paraf seluruh berkas/dokumen, dan mintakan persetujuan kepada manajer;
 5. Dan simpan kembali (file) seluruh berkas-berkas yang menjadi tanggung jawab Staf Administrasi Simpanan Berjangka setelah berkas-berkas disetujui oleh Manajer, yakni antara lain:
Kartu Simpanan Berjangka, di file berdasarkan urutan tanggal pembukaannya untuk memudahkan kontrol hariannya (kontrol per tanggal);
Formulir Permohonan Pembukaan Simpanan Berjangka.
- 4) Manajer
1. Periksa kebenaran sebuah data/berkas serta proses permohonan Simpanan Berjangka tersebut;

2. Jika seluruhnya sudah benar dan lengkap berikan persetujuan dengan menandatangani Bilyet Simpanan dan serahkan kembali seluruh berkas kepada Staf Administrasi Simpanan Berjangka untuk ditindaklanjuti.
- 5). Kasir
1. Menerima kembali dokumen Simpanan Berjangka yang telah disetujui oleh Manajer antara lain slip setoran untuk pembukaan Simpanan Berjangka dan Bilyet Simpanan Berjangka. Teliti kembali kelengkapan proses dan persetujuannya.
 2. Jika telah benar dan lengkap, bukukan penerimaan tersebut ke dalam Buku Mutasi Harian Kas pada kolom penerimaan/setoran Simpanan Berjangka, dan
 3. Serahkan Bilyet Simpanan Berjangka (lembar ke-1 Asli) kepada Anggota, mintakan bukti atas penerimaan Bilyet (asli) dari anggota dengan menandatangani copy bilyet.
 4. Serahkan lembar ke-2 (copy) pada akhir kepada Staf Pembukaan beserta daftar Rekapitulasi Kas Harian.
- 6). Staf Pembukuan
1. Terima bukti lembar ke-2 Bilyet Simpanan Berjangka berikut slip setoran pembukaannya.
 2. Catat transaksi tersebut ke dalam Buku Jurnal Penerimaan Kas.
 3. Arsipkan slip setoranurut tanggal, dan
 4. Copy bilyet Simpanan Berjangkaurut nomor Kode/Rekening dan tanggal file copy ini menjadi file yang akan digunakan secara bersama-sama dengan Staf Administrasi Simpanan Berjangka.

3.3.2. Prosedur Perhitungan dan Pembukuan Bunga Simpanan Berjangka Jatuh Tempo dan Prosedur Pembayaran Titipan Bunga Simpanan Berjangka Jatuh Tempo:

Perhitungan Bunga untuk Simpanan Berjangka dilakukan oleh Staf Administrasi Simpanan

Berjangka dengan prosedur sebagai berikut:

- 1) Prosedur Perhitungan, dan Pembukuan Bunga Simpanan Berjangka Jatuh Tempo.
 1. Staf Pembukuan
Pada akhir bulan membuat Perhitungan Bunga Simpanan berjangka (lihat Prosedur Perhitungan Bunga). Sampaikan hasil tersebut kepada Staf Administrasi Simpanan Berjangka untuk diproses perhitungan bunga per anggota.

2. Staf Administrasi Simpanan Berjangka

Berdasarkan Perhitungan Bunga Simpanan berjangka, akan diperoleh hasil untuk setiap klasifikasi Simpanan Berjangka sesuai dengan jangka waktu simpanan (misalnya; 1, 3, dan 6 bulan), selanjutnya lakukan proses sebagai berikut:

- a. Keluarkan file Kartu Simpanan Berjangka yang masih *outstanding*, buat Laporan Proof Sheet (rincian saldo Simpanan Berjangka) berdasarkan kartu Simpanan Berjangka tersebut;
- b. Hitung bunga untuk setiap rekening Simpanan Berjangka, dengan rumus = Nominal Simpanan Berjangka \times persentase bunga per tahun \times jangka waktunya, misalkan Simpanan Berjangka a.n. anggota NN adalah sebesar Rp. 1.500.000,- dengan jangka waktu 3 bulan mulai tanggal 15 Januari 2005 sampai dengan 15 Maret 2005, bunga per tahun 12% adalah sebesar Rp. $1.500.000 \times 12\% \times 3 \text{ bln} = \text{Rp } 45.000,-$;
- c. Buat daftar perhitungan untuk seluruh simpanan tersebut, dan kelompokkan berdasarkan urutan tanggal jatuh tempo bunganya untuk memudahkan realisasi pembayaran;
- d. Monitor tanggal jatuh tempo bunga masing-masing rekeningnya;
- e. Pada saat tanggal jatuh tempo, buat slip transaksi atas perhitungan tersebut, pisahkan antara bunga yang akan diambil tunai dan yang dibukukan langsung (mengkredit) rekening simpanan koperasi;
- f. Khusus yang akan diambil tunai sertakan dengan slip debit pencairannya (semacam daftar pembayaran);
Catatan: Slip Debit Pencairan adalah slip per tanggal yang akan digunakan pada saat terjadi pembayaran tunai simpanannya, selama belum dicairkan maka jumlah nominal pada seluruh slip ini harus sama dengan saldo perkiraan Titipan Bunga Simpanan Berjangka Jatuh Tempo;
Catatan: Perkiraan Titipan Bunga Simpanan Berjangka Jatuh Tempo adalah perkiraan yang menampung Bunga Simpanan Berjangka yang telah jatuh tempo dan akan diambil secara tunai oleh anggota.
- g. Mintakan persetujuan Manajer atas transaksi pembebanan bunga tersebut, setelah disetujui Manajer lakukan proses pencatatannya sebagaimana di bawah ini;
- h. Catat realisasi pembebanannya ke Kartu Simpanan Berjangka, dan distribusikan slip transaksinya kepada Staf Administrasi Simpanan untuk dikreditkan ke Kartu Simpanan Koperasi;

- i. Untuk yang akan diambil tunai, monitor kedatangan anggota dan tanggal realisasi pembayarannya;
 3. Staf Administrasi Simpanan Koperasi;
 - a. Terima slip transaksi bunga dari Staf Administrasi Simpanan Berjangka yang mengkredit rekening Simpanan Koperasi;
 - b. Keluarkan Kartu Simpanan, dan bukukan ke dalam kartu simpanan koperasi di kolom setoran;
 - c. Pada akhir hari serahkan slip transaksi pada staf pembukuan untuk dikeluarkan ke buku jurnal memorial;
 4. Staf Pembukuan.
 - a. Terima slip transaksi pembebanan bunga yang akan diambil tunai, dan slip transaksi pembebanan bunga yang mengkredit rekening simpanan koperasi;
 - b. Bukukan kedua jenis transaksi pembebanan bunga tersebut ke dalam buku jurnal memorial, dengan ilustrasi jurnal sebagai berikut:
Pembebanan yang akan diambil tunai; Debit: Biaya Bunga Simpanan Berjangka
Kredit: Titipan Bunga Simpanan Berjangka Jatuh Tempo Pembebanan yang mengkredit Rekening Simpanan;
Debit: Biaya Bunga Simpanan Berjangka Kredit: Perkiraan Simpanan Koperasi
 - c. File slip transaksi berdasarkan urutan tanggal;
- 2). Prosedur pembayaran titipan Bunga Simpanan Berjangka Jatuh tempo
- Pada saat penyimpan datang untuk mengambil Bunga Simpanan Berjangka yang telah jatuh tempo, maka ditempuh proses dan prosedur sebagai berikut:
1. Anggota
 - a. Anggota datang ke Kasir dengan menjelaskan tujuan kedatangannya untuk mengambil Bunga Simpanan Berjangkanya;
 - b. Menyerahkan bukti KTP-nya, dan Kasir meneruskan informasi tersebut kepada Staf Administrasi Simpanan Berjangka;
 2. Kasir
 - a. Meneruskan informasi tersebut kepada Staf Administrasi Simpanan Berjangka, dengan menyertakan identitas anggota (KTP);
 - b. Setelah mendapat konfirmasi pembayaran sebagaimana prosedur butir 2.3.4. di bawah ini;
 - c. Kasir menerima slip debit pencairan Bunga Simpanan Berjangka jatuh tempo, mintakan anggota untuk menandatangani di balik slip sebagai

- tanda terima uang dan keperluan verifikasi tanda tangan (dicocokkan dengan bukti KTP) untuk pembayaran;
- d. Kasir mengeluarkan uang dan pembayaran sebesar jumlah bunga yang akan dibayarkan sesuai slip debit pencairan;
 - e. Mencatat hasil pembayaran tersebut ke dalam Buku Mutasi Harian Kas dan;
 - f. Pada akhir hari membuat Daftar Rekapitulasi Kas Harian serta melampirkan slip debit pencairan tersebut sebagai dokumen penunjangnya;
 - g. Selanjutnya mengirimkan Rekapitulasi Kas Harian beserta slip debit pencairannya kepada Staf Pembukuan untuk dibukukan/dilakukan jurnal;
3. Staf Administrasi Simpanan Berjangka
 - a. Staf Administrasi Simpanan Berjangka mengecek data ke dalam slip debit pencairan bunga Simpanan Berjangka jatuh tempo, jika telah sesuai paraf slip debit pencairan bunga simpanan berjangka jatuh tempo pada kolom “Dibuat Oleh”, dan
 - b. Catat pembayaran tersebut dalam kartu Simpanan Berjangka
 - c. Kemudian serahkan kepada Manajer untuk diperiksa dan disetujui;
 - d. Slip Debit Pencairan Bunga Simpanan Berjangka Jatuh Tempo yang telah disetujui Manajer serahkan kepada Kasir untuk dilakukan pembayaran.
 4. Staf Pembukuan
 - a. Menerima rekapitulasi Kas Harian beserta slip debit pencairan dari kasir;
 - b. Membukukan transaksi tersebut ke dalam Buku Jurnal Pengeluaran Kas, ilustrasi jurnal dari transaksi ini adalah sebagai berikut:
Debit: Titipan Bunga Simpanan Berjangka Jatuh Tempo;
Kredit: Kas
 - c. File slip debit pencairanurut tanggal

3.3.3. Prosedur Pencairan Simpanan berjangka Jatuh Tempo

- 1). Anggota:
 1. Serahkan asli Bilyet Simpanan berjangka pada saat tanggal jatuh temponya;
 2. Sertakan pula identitas diri yang sah (KTP/SIM) untuk keperluan verifikasi;
 3. Buat slip penarikan (persiapkan)
- 2). Kasir:
 1. Terima Bilyet asli beserta slip penarikan dan identitas diri anggota, dan periksa kelengkapan pengisian slip penarikan serta verifikasi tanda tangan anggota yang bersangkutan;

2. Serahkan seluruh berkas kepada Staf Administrasi Simpanan Berjangka untuk ditindak lanjuti;
- 3). Staf Administrasi Simpanan Berjangka;
 1. Terima berkas untuk pencairan Simpanan Berjangka, periksa dan cocokkan a.l. data Bilyet Simpanan Berjangka (Asli) dengan data pada Kartu Simpanan Berjangka dan File Copy Bilyet (Lembar ke-2);
 2. Periksa tanda tangan anggota pada slip penarikan dengan bukti identitas diri anggota;
 3. Jika keseluruhan data telah benar dan cocok, berikan tanda/cap “Dicairkan/ Ditutup” pada asli Bilyet dan Kartu Simpanan Berjangka;
 4. Mintakan persetujuan kepada manajer atas pencairan tersebut;
 5. Setelah disetujui Manajer (butir 4 di bawah ini), file data/dokumen Simpanan Berjangka yang telah dicairkan ke dalam file rekening simpanan yang telah ditutup;
- 4). Manajer
 1. Terima dokumen/berkas pencairan Coffee Break yang telah disetujui oleh Manajer. Periksa kembali paraf/persetujuan dari Manajer dan Staf Administrasi Simpanan Berjangka pada berkas-berkas/dokumen pencairannya;
 2. Jika telah benar sampaikan kembali seluruh berkas kepada Staf Administrasi Simpanan Berjangka untuk ditindaklanjuti
- 5). Kasir
 1. Terima dokumen/berkas pencairan Simpanan Berjangka yang telah disetujui oleh Manajer. Periksa kembali paraf/persetujuan dari Manajer dan Staf Administrasi Simpanan Berjangka pada berkas-berkas/dokumen pencairan;
 2. Paraf dan stempel sip penarikan jika seluruh data dan proses telah benar/ lengkap;
 3. Mintakan kepada anggota untuk menandatangani pencairan tersebut Dibalik Bilyet (asli dan copy lembar ke-2) dan slip penarikan;
 4. Lakukan pembayaran, dan catat pengeluaran tersebut ke dalam Buku Mutasi Harian Kas di kolom pengeluaran;
 5. Serahkan slip penarikan, Bukti Asli/Copy Bilyet kepada staf pembukuan;
- 6). Staf Pembukuan
 1. Terima slip penarikan dan asli/copy bilyet;
 2. Catat pengeluaran tersebut ke dalam buku jurnal pengeluaran kas;
 3. Arsipkan slip penarikan urut tanggal, dan

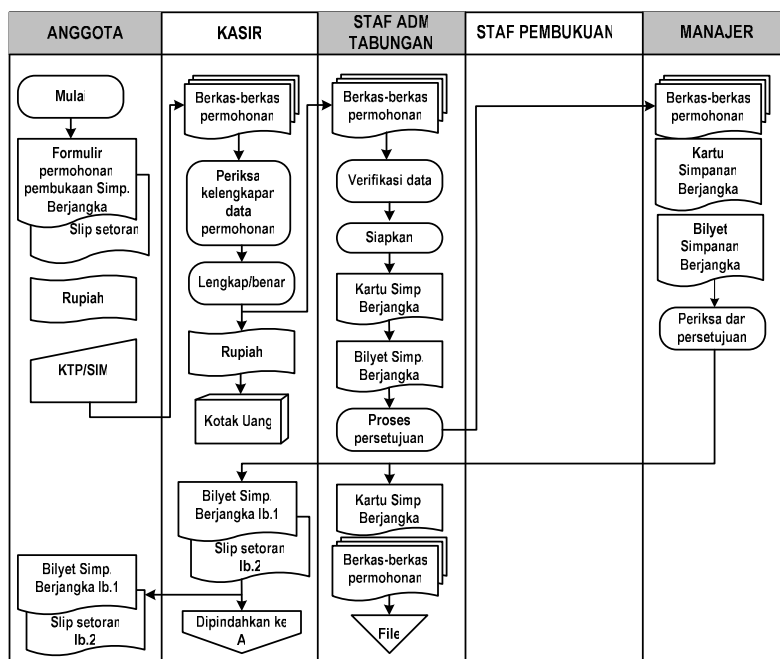
4. Arsipkan asli/copy bilyet dalam file rekening Simpanan Berjangka yang telah ditutup.

3.3.4. Kontrol atas Simpanan Berjangka Jatuh Tempo dan Perpanjangan Otomatis Simpanan Berjangka Jatuh Tempo

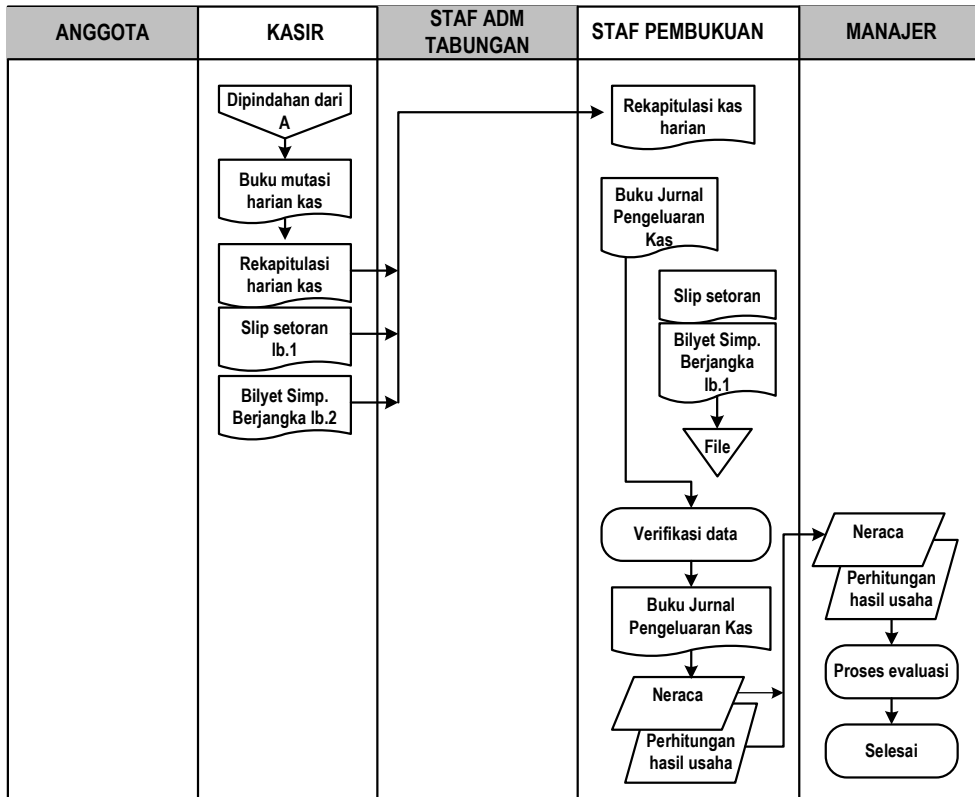
- 1). Staf Administrasi Simpanan Berjangka;
 1. Setiap pagi hari staf Simpanan Berjangka harus meneliti Kartu Simpanan Berjangka Jatuh Tempo;
 2. bandingkan data masing-masing nomor rekening Simpanan Berjangka pada kartu tersebut dengan file permohonan pembukaan Simpanan Berjangka (jika ada yang jatuh tempo nominal/pokok Simpanan Berjangka);
 3. Lihat instruksi-instruksi yang ada pada file permohonan pembukaan Simpanan Berjangka apakah instruksi perihal simpanan yang telah jatuh tempo telah dijalankan, yakni:
 - a. Instruksi perpanjangan otomatis;
 - b. Instruksi penutupan Simpanan Berjangka (tidak diperpanjang).
 4. Untuk yang diperpanjang otomatis, cap kartu Simpanan Berjangka dengan “Perpanjangan Otomatis untuk Periode tanggal s.d. tanggal (masukan periode tanggal perpanjangan yang sesuai);
 5. Simpanan Berjangka yang diperpanjang otomatis, perlu diteliti ulang besarnya nisbah untuk disesuaikan, dengan tarif nisbah yang berlaku pada periode perpanjangan tersebut (jika ada perubahan);
 6. Untuk yang tidak diperpanjang, lakukan proses penutupan simpanan untuk dipindahbukukan rekening simpanan atau proses pemindahbukuan ke perkiraan titipan Simpanan Berjangka jatuh tempo (sesuai instruksi);
 7. Buatlah bukti/slip transaksi pemindahbukuan Simpanan Berjangka yang jatuh tempo dengan ilustrasi jurnal sebagai berikut:
 - a. Dipindahkan ke Rekening Simpanan Koperasi Debit: Perkiraan Simpanan Berjangka.
Kredit: Perkiraan Simpanan/No. Rek Simpanan atau
 - b. Dipindahkan ke titipan Simpanan Berjangka jatuh tempo (akan diambil tunai): Debit: Perkiraan Simpanan Berjangka.
Kredit: Titipan Simpanan Berjangka Jatuh Tempo.
 8. Mintakan persetujuan Manajer atas slip transaksi butir 1.7. di atas;
 9. Kirimkan slip ke staf Simpanan untuk dibukukan ke kartu simpanan (untuk instruksi pemindahbukuan ke titipan simpanan ke rekening simpanan) atau;

10. Kirimkan slip transaksi ke staf pembukuan untuk instruksi pemindahbukuan ke titipan simpanan berjangka jatuh tempo;
 11. Monitor proses pencairan Titipan Simpanan Berjangka (saat ditarik tunai oleh anggota);
- 2). Staf Administrasi Simpanan Koperasi
 1. Terima slip transaksi pemindahbukuan Simpanan Berjangka jatuh tempo ke rekening simpanan;
 2. Bukukan ke kartu simpanan sesuai nomor rekening simpanannya;
 3. Kirimkan slip transaksi tersebut ke staf Pembukuan untuk proses pembukuan selanjutnya;
 - 3). Staf Pembukuan
 1. Terima slip transaksi pemindahbukuan Simpanan Berjangka jatuh tempo (dipindah ke titipan atau ke rekening simpanan)
 2. Bukukan ke dalam Buku Jurnal Memorial, dengan instruksi jurnal sebagai berikut:
 Debit : Perkiraan Simpanan Berjangka
 Kredit : Perkiraan Tab/Titipan Simpanan Berjangka jatuh tempo
 - 4). File slip transaksi urut tanggal.

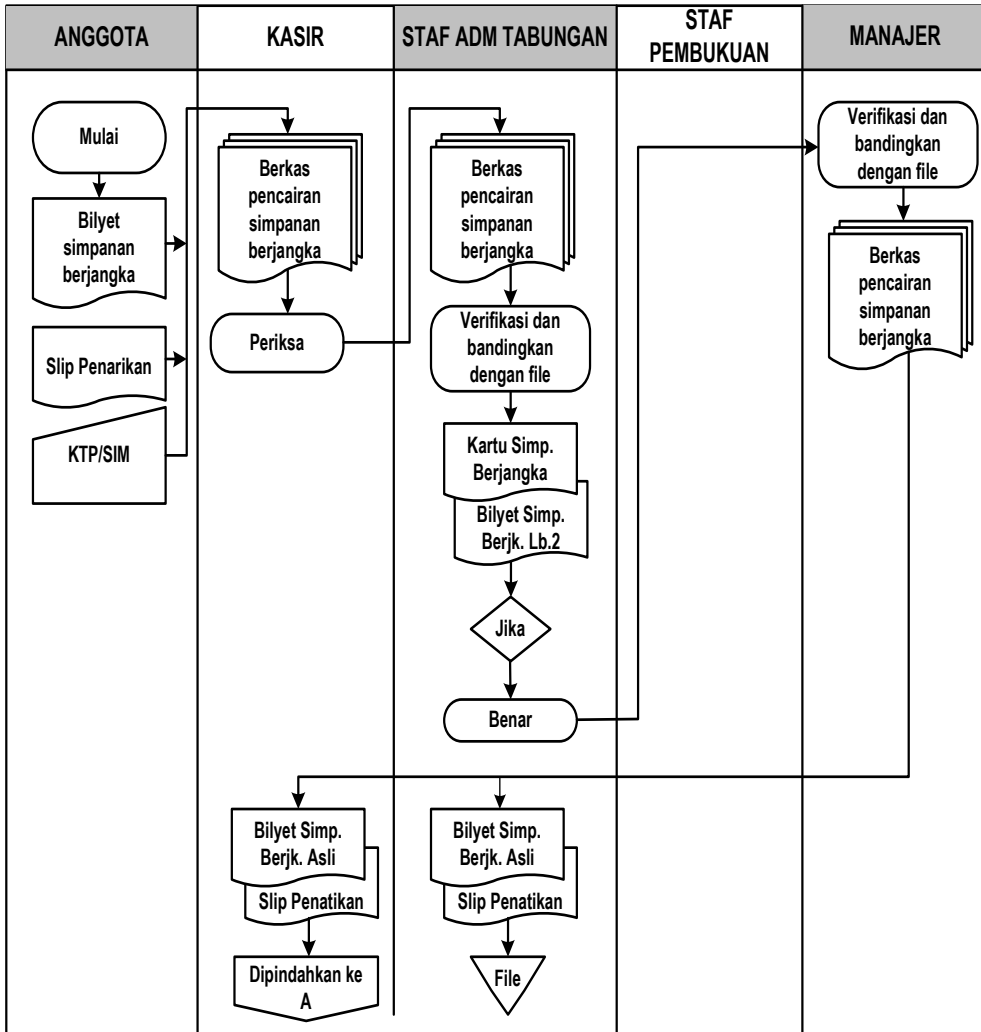
Gambar 3.5. Prosedur Permohonan Pembukaan Simpanan Berjangka



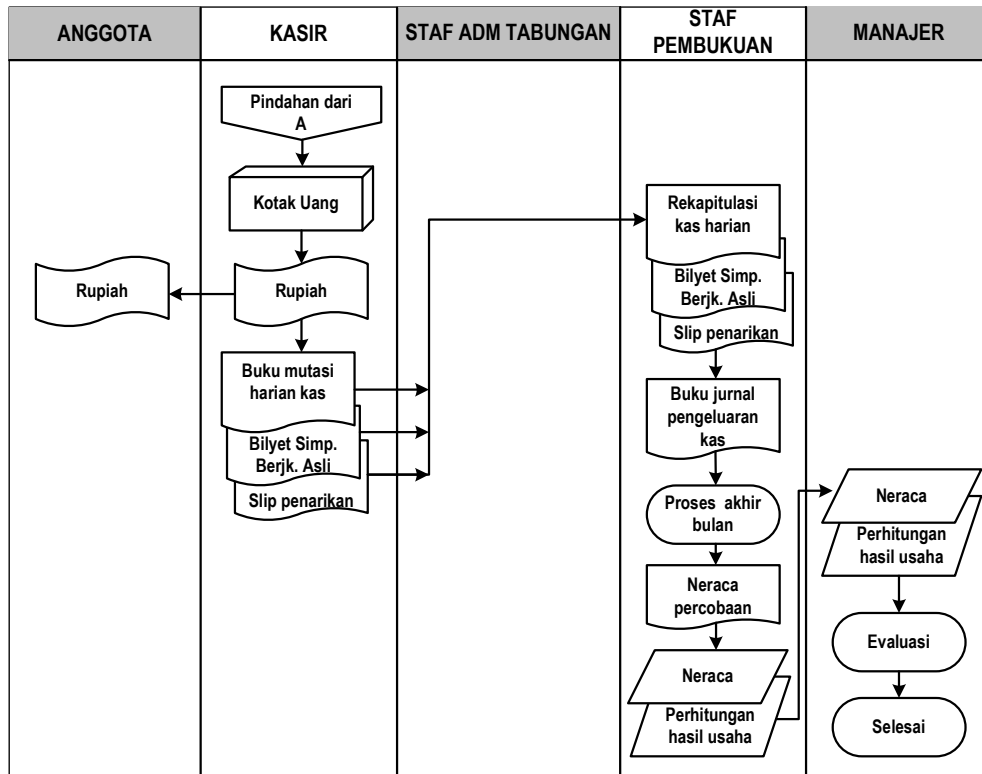
Gambar 3.5. Lanjutan



Gambar 3.5. Lanjutan



Gambar 3.5. Lanjutan



3.4. PROSEDUR PENYALURAN DANA

3.4.1. Prosedur Pemberian Pinjaman

- 1). Anggota
 1. Mengajukan permohonan secara tertulis, permohonan ini disampaikan melalui format/formulir standar berupa Surat Permohonan Pinjaman;
 2. Menyerahkan identitas diri (KTP/SIM)
- 2). Staf Pinjaman
 1. Menerima Surat Permohonan Pinjaman dan me-register permohonan tersebut ke dalam buku Register Permohonan antara lain memberi nomor urut, tanggal penerimaan dan penjelasan lainnya;
 2. Staf Pinjaman melakukan pra-analisis terhadap permohonan tersebut, jika dari hasil pra-analisis tersebut tidak dapat dipenuhi/diproses, segera informasikan dan bila di perlukan buat surat penolakan, jika dapat diproses lakukan langkah sebagai berikut.

- a. Peroleh dan kumpulkan seluruh data dan berkas seluruh data dan berkas yang diperlukan sesuai dengan informasi yang ada pada Surat Permohonan Pinjaman, yakni data ekonomi, yuridis dan jaminan;
 - b. serahkan data yang berkaitan dengan data yuridis dan jaminan kepada Staf Hukum dan Staf Taksasi Jaminan untuk diproses tindak lanjut;
 - c. Buat Analisis Pinjaman yang berkaitan dengan data ekonomis anggota, dan tuangkan hasil analisis tersebut ke dalam form memorandum pinjaman;
 - d. Peroleh hasil analisis yuridis dan jaminan dari staf hukum dan Taksasi, gabungan hasil analisis tersebut ke dalam form memo proposal pinjaman. Memo proposal pinjaman ini merupakan proposal lengkap analisis pinjaman karena merangkum seluruh aspek penilaian pinjaman dari aspek ekonomi, yuridis dan jaminan.
3. Serahkan memo proposal pinjaman dan berkas pendukungnya pada staf Hukum dan Dokumentasi untuk pengaturan jadwal Komite pinjaman;
- 3). Staf Hukum dan Dokumentasi
1. Menerima data yuridis dan Staf Pinjaman, dan lakukan analisis yuridis atas permohonan tersebut. Analisis ini dituangkan dalam form memo analisa yuridis;
 2. Serahkan hasil analisis tersebut kepada staf pinjaman untuk diproses tindak lanjut ke dalam Proposal Pinjaman;
 3. Pada saat proposal selesai dibuat oleh staf pinjaman, terima berkas-berkas proposal tersebut dan rencanakan tanggal proses Komitennya, catat proposal tersebut ke dalam Buku Agenda rapat Komite Pinjaman;
 4. Siapkan form berita acara rapat Komite pinjaman;
 5. Sampaikan tanggal realisasi Komite kepada para anggota Komite Pinjaman pada waktunya.
- 4). Staf Taksasi Jaminan
1. Terima data jaminan dari staf Pinjaman, dan lakukan Taksasi (penilaian) jaminan, tuangkan hasil taksasi jaminan tersebut ke dalam form Memo Penilaian jaminan;
 2. Serahkan Pinjaman memo tersebut kepada staf pinjaman untuk diproses ke dalam proposal pinjaman;
- 5). Komite Pinjaman
1. Pada saat yang ditentukan anggota Komite Pinjaman akan mengadakan rapat pembahasan dan evaluasi atas proposal pinjaman yang diajukan;
 2. Rapat dibuka oleh staf Hukum selaku Sekretaris Komite Pinjaman, dan memberikan kesempatan pertama kepada staf Pinjaman sponsor (staf

- yang melakukan dan membuat proposal) untuk mempresentasikan hasil analisisnya;
3. Anggota Komite Pinjaman membahas dan mengevaluasi hasil paparan/presentasi staf Pinjaman Sponsor;
 4. Komite Pinjaman memberikan keputusan, yakni:
 - a. Jika hasil keputusan menolak/tidak setuju, maka:
Staf Pinjaman mempersiapkan surat penolakan pinjaman;
Staf Hukum dan Dokumentasi me-register surat tersebut dan segera mengirimkan kepada anggota.
 - b. Jika hasil keputusan dengan catatan, maka;
Staf Pinjaman harus melengkapi dan memproses data yang diperlukan sesuai permintaan anggota Komite Pinjaman;
Staf Hukum dan Dokumentasi mengatur kembali jadwal pertemuan berikutnya, dan selanjutnya jika telah memenuhi syarat, kembali ke proses dan prosedur pada butir 5) 1. di atas.
 - c. Jika hasil keputusan setuju diberikan pinjaman dengan catatan/persyaratan, maka:
Anggota Komite Pinjaman menandatangani memorandum Komite Pinjaman (MKP) pada kolom persetujuan dan juga memaraf catatan-catatan di atas MKP yang meminta persyaratan tersebut;
Staf Pinjaman melengkapi dan memproses catatan dan persyaratan yang diminta, dan menyerahkan hasil proses tersebut kepada Staf Hukum dan Dokumentasi;
Staf Hukum mempersiapkan proses tindak lanjut sesuai prosedur.
 - d. Jika hasil keputusan setuju, maka:
Anggota Komite Pinjaman menandatangani memorandum Komite pinjaman (MKP) pada kolom persetujuan;
Staf Pinjaman mempersiapkan Surat Pemberitahuan Persetujuan Pinjaman (SPPP); Staf Hukum dan Dokumentasi me-register surat tersebut dan segera mengirimkan kepada anggota dalam 2 (dua) rangkap, yakni asli untuk anggota dan copy untuk arsip yang harus ditandatangani oleh anggota (di atas meterai) sebagai tanda persetujuan di atas syarat-syarat yang tertera di dalam SPPP.
 5. Staf Hukum dan Dokumentasi mendokumentasikan seluruh berkas untuk proses dan prosedur selanjutnya:
- 6). Staf Hukum dan Dokumentasi
1. Mempersiapkan data untuk pengikatan pinjaman;

2. Setelah seluruh data dan fihak atau pada fihak yang berkaitan dengan proses pengikatan telah siap, lakukan pengikatan pinjaman;
3. Persiapkan pelepasan (*dropping*) pinjaman;
4. Pelepasan dilakukan setelah seluruh persyaratan dipenuhi dengan memberikan tanda/cap (*fiat dropping*/pelepasan pada MKP dan melampirkan data pendukungnya.

3.4.2. Prosedur Analisis Pinjaman

- 1). Proses dan Prosedur;
 1. Analisis dilakukan untuk memperoleh keyakinan bahwa pinjaman yang diberikan kepada anggota pada saatnya akan dapat dikembalikan;
 2. Aspek yang dinilai meliputi atas pendekatan pada analisis terhadap kemauan dan kemampuan bayar;
 3. Analisis kemauan bayar merupakan analisis kualitatif dan mencakup analisis atas karakter/watak dan komitmen anggota;
 4. Analisis kemampuan bayar merupakan analisis kuantitatif sebagaimana uraian pada butir 2) 2. di bawah ini;
- 2). Contoh Analisis;
 1. Utamakan pada kelayakan usaha dan kemampuan membayar;
 2. Lakukan penilaian terhadap hal-hal sebagai berikut:
 - a. Kemampuan memperoleh keuntungan
 - b. Sisa pinjaman (jika ada) dari pihak lain;
 - c. Beban rutin di luar kegiatan usaha.
 3. Pendekatan yang dilakukan yang dilakukan dalam analisis kuantitatif, yakni melakukan kemampuan membayar berdasarkan kemampuan memperoleh keuntungan;
 4. Hal-hal yang perlu dilakukan dalam analisis kuantitatif adalah:
 - a. Lakukan analisis Perhitungan laba-rugi sebelum memperoleh pinjaman (sebelumnya) dengan cara wawancara dan tanya jawab kepada anggota, peroleh beberapa pendapatan (laba) bersih.
 - b. Hitung pula kemungkinan adanya pendapatan lain di luar kegiatan atau hasil usahanya, dan;
 - c. Kemungkinan adanya pengeluaran lain di luar kegiatan usahanya;
 - d. Hitung pendapatan bersih hasil pada butir 2) 4.a. + 2) 4.b. - 2) 4.c.;
 - e. Tentukan dan hitung Rasio Angsuran, yakni perbandingan besarnya angsuran dengan jumlah pendapatan bersih;
 - f. Besarnya angsuran maksimal antara jumlah 50% s.d. 75% dari jumlah pendapatan bersih (rasio ini disesuaikan dengan kondisi ekonomi anggota);

- g. Besarnya pinjaman yang dapat diberikan adalah Rasio Angsuran X Jumlah Pendapatan Bersih X Jangka Waktu Pinjaman;
5. Contoh perhitungan secara sederhana untuk pinjaman dengan angsuran untuk anggota dengan skala usaha mikro;
- a. Perhitungan Laba Usaha (dalam 1 bulan):

➤ Penjualan Usaha	= Rp.	1.000.000,-
➤ Harga pokok jual	= Rp.	600.000,-
➤ Biaya usaha	= Rp.	100.000,-
➤ Laba usaha	= Rp.	300.000,-
 - b. Perhitungan kemampuan bayar:

➤ Laba usaha	= Rp.	300.000,-
➤ Pendapatan dari istri	= Rp.	100.000,-
➤ Pendapatan lainnya	= Rp.	50.000,-
➤ Jumlah pendapatan	= Rp.	450.000,-
 - c. Biaya dan pengeluaran di luar usaha:

➤ Kebutuhan rumah tangga	= Rp.	200.000,-
➤ Biaya pendidikan	= Rp.	50.000,-
➤ Biaya lainnya	= Rp.	50.000,-
➤ Jumlah pengeluaran	= Rp.	300.000,-
 - d. Jumlah pendapatan bersih:

➤ Jumlah pendapatan	= Rp.	200.000,-
➤ Jumlah Pengeluaran	= Rp.	50.000,-
➤ Pendapatan bersih	= Rp.	50.000,-
 - e. Rasio angsuran, misalkan 50% maka ini berarti jika jangka waktunya 6 bulan jumlah pinjaman yang dapat diberikan adalah $50\% \times \text{Rp. } 150.000,- \times 6 \text{ bln} = \text{Rp. } 450.000,-$

3.4.3. Prosedur Pelepasan (*Dropping*) Pinjaman

- 1). Staf Administrasi Pinjaman
 1. Terima MKP yang telah dibubuhi tanda flat dropping/pelepasan dari staf hukum dan dokumentasi (MKP berisikan data persetujuan pemberian fasilitas pinjaman atas anggota yang namanya tercantum di dalam formulir tersebut);

2. Periksa data kelengkapan pendukung dan kelengkapan pengisian dokumen yang diterima, pastikan semua persyaratan yang disyaratkan dalam MKP telah dipenuhi;
 3. Apabila data tidak/belum lengkap kembalikan berkas tersebut kepada staf hukum dan dokumentasi untuk dilengkapi;
 4. Apabila sudah lengkap dan benar daftarkan pembukuan pinjaman tersebut ke dalam Kartu Pinjaman (untuk file KSP/USP) dan buku angsuran pinjaman (untuk file anggota) sesuai data yang ada di MKP antara lain; nama dan alamat anggota, nomor rekening anggota, jenis fasilitas, plafond pinjaman, mar-up/margin, jatuh tempo pinjaman, data jaminan dan selanjutnya utang besarnya biaya-biaya yang menjadi beban anggota;
 5. Siapkan slip transaksi (nota) pembukuannya jika pelepasan langsung dibukukan ke rekening simpanan anggota, slip penarikan (sebagai kuitansi) jika akan ditarik tunai;
 6. Mintakan persetujuan manajer atas transaksi pelepasan tersebut;
 7. Setelah mendapat persetujuan, bukukan transaksi dropping pinjaman ke dalam buku angsuran dan kartu pinjaman;
 8. Serahkan slip transaksi (nota) kepada staf pembukuan, atau slip penarikan ke kasir untuk pembayaran (apabila akan ditarik tunai);
 9. Serahkan buku angsuran kepada anggota;
 10. File kartu pinjamanurut nomor rekening
- 2). Manajer
1. Menerima berkas-berkas pelepasan pinjaman dari staf pinjaman antara lain buku angsuran, kartu pinjaman, slip transaksi/Slip Penarikan (kuitansi), MKP dan data pendukungnya;
 2. Periksa kebenaran dan kelengkapan datanya, jika telah cocok berikan persetujuan pada slip transaksi/penarikan sebagai tanda setuju bayar, dan;
 3. Kirimkan kembali seluruh berkas ke staf pinjaman
- 3). Kasir
1. Menerima Slip Penarikan dari staf pinjaman yang telah disetujui oleh manajer;
 2. Mintakan tanda tangan anggota pada balik Slip Penarikan/kuitansi sebagai bukti penerimaan;
 3. Cocokkan dengan bukti identitas anggota;
 4. Siapkan jumlah uang dan lakukan pembayaran;
 5. Bukukan pengeluaran tersebut ke dalam Buku Mutasi Harian Kas;
 6. Akhir hari cocokkan Buku Mutasi harian Kas dengan bukti-bukti transaksinya, jika cocok;

7. Buat daftar Rekapitulasi Kas Harian (RKH)
 8. Kirimkan RKH beserta bukti-buktinya kepada staf pembukuan;
- 4). Staf Pembukuan;
1. Terima slip transaksi (nota) pelepasan pinjaman dari staf administrasi;
 2. Bukukan ke dalam Buku Jurnal Memorial, atau;
 3. Terima RKH beserta bukti-bukti penunjangnya (d.h.i. Slip Penarikan/kuitansi pelepasan pinjaman);
 4. Bukukan ke dalam buku jurnal pengeluaran kas;
 5. File slip transaksi/slip penarikan (kuitansiurut tanggal;

3.4.4. Prosedur Pembayaran Angsuran Pinjaman

- 1). Anggota
 1. Mengisi slip setoran sebesar jumlah rupiah angsuran;
 2. Serahkan Buku Angsuran, slip setoran dan uang angsuran kepada kasir;
- 2). Kasir
 1. Terima Buku Angsuran, slip setoran dan uang angsuran;
 2. Hitung jumlah uang dan periksa kebenaran pengisian slip dan Cocokkan dengan data buku angsurannya, jika sosok simpan uang dalam kotak uang, dan paraf slip setoran;
 3. Catat penerimaan tersebut ke dalam Buku Mutasi Harian Kas;
 4. Serahkan buku angsuran, slip setoran kepada staf administrasi Pinjaman untuk dibukukan;
 5. Akhir hari buat daftar Rekapitulasi Kas Harian (RKH), serahkan RKH beserta bukti-bukti transaksinya kepada Staf Pembukuan.
- 3). Staf Administrasi Pinjaman
 1. Terima slip setoran dan buku angsuran;
 2. Keluarkan file kartu pinjaman sesuai data buku angsuran;
 3. Bukukan angsuran tersebut ke dalam buku angsuran dan kartu angsuran;
 4. Bandingkan ke-2 saldo pada kartu dan buku angsuran tersebut, jika terjadi perbedaan lakukan rekonsiliasi terlebih dahulu untuk penyesuaian saldo, jika cocok paraf slip setoran, dan;
 5. Kembalikan slip setoran kepada kasir, dan buku angsuran kepada anggota;
 6. Simpan kembali kartu pinjamanurut nomor rekening;
- 4). Staf Pembukuan
 1. Terima RKH dan slip setoran (d.h.i. slip setoran untuk angsuran);
 2. Bukukan transaksi ke dalam buku jurnal penerimaan kas sesuai jenis transaksinya;
 3. File slip setoranurut tanggal;

3.4.5. Prosedur Pembebanan Angsuran Tertunda:

- 1). Staf Administrasi Pinjaman:
 1. Bila ada pembayaran angsuran tertunda dari anggota ambil file kartu pinjaman masing-masing anggota, dan;
 2. Siapkan slip transaksi (nota) pembebanannya, paraf slip dan mintakan persetujuan manajer atas transaksi tersebut, jika telah disetujui;
 3. Pembebanan tersebut dapat dilakukan melalui pendebitan rekening simpanan pinjaman yang merupakan simpanan anggota yang dibuka untuk menutup timbulnya risiko pembayaran;
 4. Bukukan kewajiban angsuran tertunda tersebut ke dalam Kartu Pinjaman Anggota;
 5. Serahkan Slip Transaksi (Nota Debit) kepada Staf Administrasi Simpanan untuk dibukukan ke dalam Kartu Simpanan Pinjaman atas nama anggota yang bersangkutan;
 6. Jika anda melakukan setoran/melalui tunggakan, kembalikan setoran tersebut ke dalam Kartu Simpanan pada buku Pinjaman Anggota pada saatnya;
- 2). Staf Administrasi Simpanan
Slip transaksi/Nota yang telah dibukukan ke dalam kartu simpanan pinjaman oleh staf administrasi simpanan segera didistribusikan kepada staf pembukuan untuk dilakukan penjurnalan
- 3). Staf Pembukuan
Melakukan penjumlahan atas transaksi di atas

3.4.6. Prosedur Pelunasan Pinjaman

Pada pokoknya tidak terjadi perbedaan dengan prosedur E di atas, namun proses tambahan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- 1). Staf Administrasi Pinjaman:
 1. Setelah dipastikan Kartu Pinjaman atas nama Anggota telah lunas, berikan tanda/Cap Lunas pada Kartu Pinjaman dan Buku Angsuran;
 2. Siapkan instruksi pembayaran simpanan (risiko) pinjaman berupa pembuatan slip penarikan (kuitansi), jika saldo simpanan tersebut masih ada;
 3. Pastikan pelunasan tersebut untuk penyelesaian saldo Kartu Simpanan (risiko) Pinjaman, dan koordinasikan dengan Staf Administrasi Simpanan;
 4. Serahkan seluruh berkas pelunasan kepada Manajer;

5. Jika telah disetujui Manajer, dan telah dilakukan pembayaran file Kartu Pinjaman, Buku Angsuran Anggota dan Kartu Simpanan Pinjaman dalam file Lunasurut Nomor rekening;
- 2). Manajer:
 1. Terima berkas pelunasan pinjaman;
 2. Periksa kebenaran data, jika benar dan cocok berikan persetujuan pada slip penarikan (kuitansi);
 3. Serahkan berkas kepada Staf Administrasi Pinjaman untuk di file kembali;
 4. Serahkan Buku Angsuran dan Slip Penarikan (kuitansi) kepada Kasir untuk pembayaran;
 - 3). Kasir:
 1. Terima slip penarikan (kuitansi) dan buku angsuran yang telah disetujui Manajer;
 2. Siapkan jumlah uang sebesar slip/kuitansi dan lakukan pembayaran;
 3. Mintakan tanda tangan anggota di balik slip penarikan (kuitansi) sebagai bukti pembayaran;
 4. Serahkan buku angsuran kepada staf administrasi pinjaman;
 5. Catat pengeluaran tersebut ke dalam buku mutasi harian kas;
 6. Akhir hari buat daftar rekapitulasi kas harian (RKH);
 7. Serahkan RKH dan slip penarikan kepada staf pembukuan.
 - 4). Staf Pembukuan
 1. Terima RKH dan slip penarikan (kuitansi);
 2. Bukukan ke dalam buku jurnal pengeluaran kas.
 3. File slip penarikanurut tanggal.

3.4.7. Prosedur Pelepasan (*Dropping*) dan Transaksi Pembayaran Angsuran Pinjaman di Lapangan/Pasar

- 1). Transaksi Pelepasan (*Dropping*) Pinjaman Baru, pada prinsipnya proses dilakukan sesuai prosedur C di atas, dengan penambahan sebagai berikut:
 1. Proses dan Prosedur di kasir:
 - a. Apabila diperkirakan dana yang akan diperoleh di pasar tidak mencukupi atas penarikan/Pelepasan pinjaman tersebut, Kolektor/petugas pasar dapat meminta kas-bon sebesar nominal penarikan disertai bukti-bukti yang telah disetujui manajer KSP/USP:

- b. Setelah dilakukan penarikan di pasar, kasir menerima bukti slip penarikan (kuitansi) pelepasan pinjaman dari kolektor. Sebelum melakukan pencatatan, kasir melakukan perhitungan arus kas transaksi kolektor terlebih dahulu, yakni:
 - c. Berapa jumlah seluruh penerimaan kas di pasar (termasuk Kas-bon) dikurangi jumlah seluruh pengeluaran/penarikan, jika saldo akhir kas dan arus tersebut cocok;
 - d. Lakukan pencatatan ke dalam buku Mutasi Harian Kas sesuai dengan bukti kuitansinya (rekapitulasi penarikan pinjaman);
 - e. Komunikasi transaksi ini kepada staf administrasi Pinjaman untuk direspon;
2. Proses dan Prosedur di Staf Administrasi Pinjaman
 - a. Pastikan bahwa rekening pinjaman anggota tersebut telah dibuka dan disetujui oleh Manajer;
 - b. Mintakan bukti-bukti kuitansi pelepasan (*dropping*) pinjaman dari kolektor/kasir;
 - c. Bukukan ke dalam kartu pinjaman;
 - d. Buat buku angsuran atas nama anggota yang bersangkutan, dan serahkan kepada anggota via kolektor;
- 2). Transaksi Pembayaran Angsuran: pada prinsipnya proses sesuai prosedur D di atas dengan penambahan sebagai berikut:
 1. Proses dan Prosedur di Kasir:
 - a. Terima bukti transaksi berupa slip setoran dan kolektor, hitung arus kas dari seluruh transaksi pasar, dan jika saldo kas (net) dari transaksi pasar ini telah cocok;
 - b. Lakukan pencatatan ke buku mutasi harian kas (Rekapitulasi Penerimaan Angsuran);
 - c. Komunikasi transaksi ini kepada Staf Administrasi Pinjaman untuk responden;
 2. Proses dan Prosedur di Administrasi Pinjaman:
 - a. Mintakan bukti-bukti transaksi kepada Kolektor/Kasir;
 - b. Lakukan pencatatan ke dalam kartu pinjaman;
 - c. File kembali kartu pinjaman.

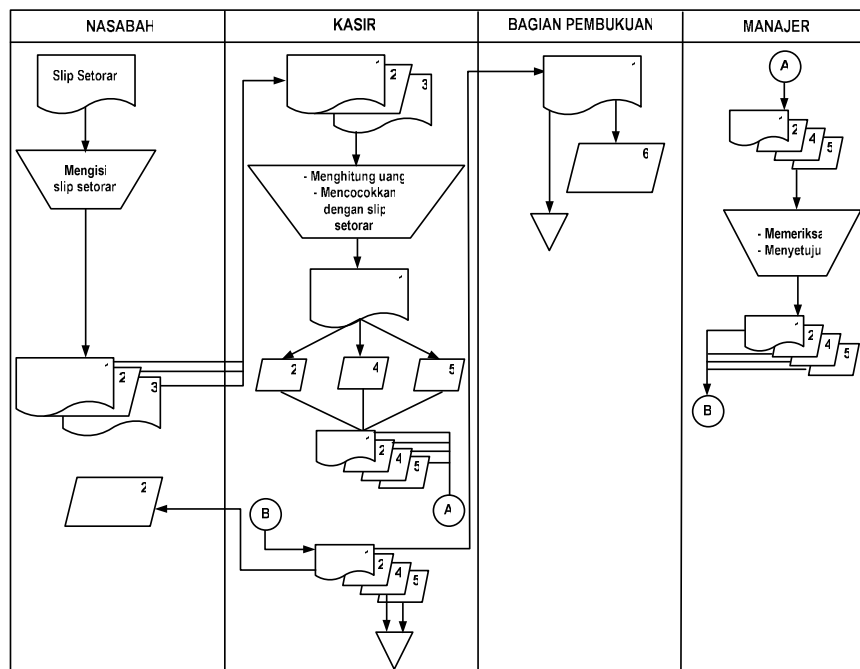
3.4.8. Prosedur Pinjaman-Proses Awal dan Akhir Hari Staf Administrasi Pinjaman

- 1). Proses Awal Hari

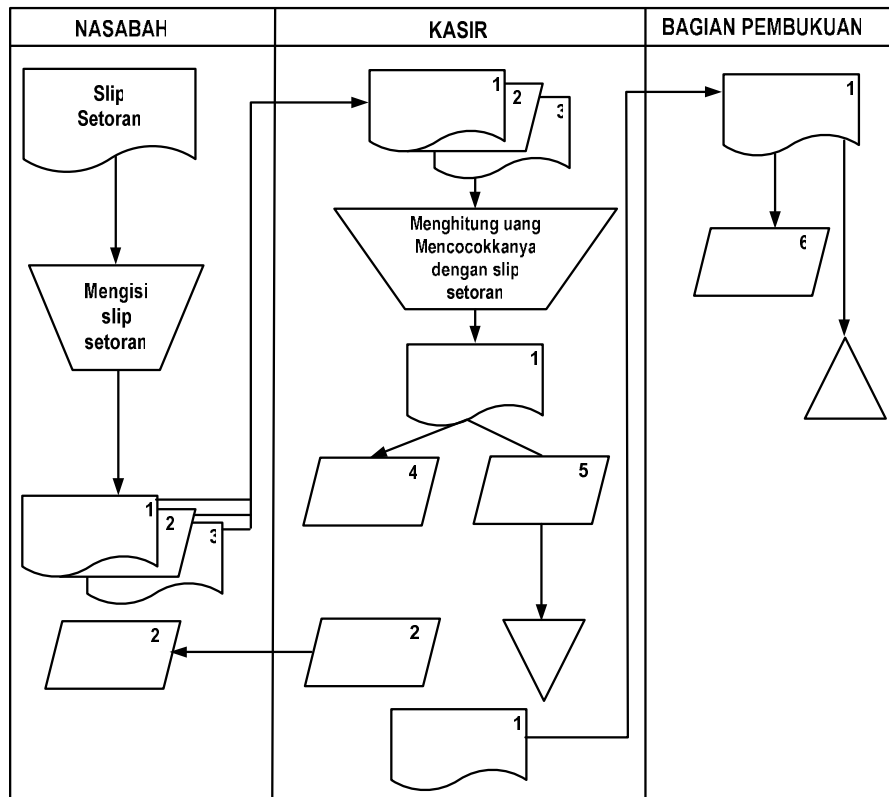
Staf Administrasi Pinjaman memeriksa apakah ada transaksi pending yang harus dilaksanakan:

 1. Apabila ada, laksanakan transaksi tersebut sesuai dengan prosedur yang berlaku atas transaksi tersebut:
 2. Apabila tidak ada transaksi pending lakukan proses selanjutnya
- 2). Proses Akhir Hari
 1. Pada akhir hari staf administrasi pinjaman melakukan pemeriksaan ulang atas seluruh transaksi yang telah dilakukan pada hari itu, pemeriksaan dilakukan dengan cara membandingkan mutasi yang terjadi di kartu pinjaman dengan bukti slip transaksinya;
 2. Jika ada transaksi yang salah input, lakukan:
 - a. Koreksi transaksi yang salah, kemudian lakukan pencatatan ulang sesuai dengan yang betul:
 - b. Yakinkan bahwa seluruh transaksi telah diperiksa ulang.
 3. Apabila telah sesuai dengan lengkap, kembalikan slip/bukti transaksi kepada kasir.

Gambar 3.7. Bagan Alir Prosedur Pelunasan Pinjaman



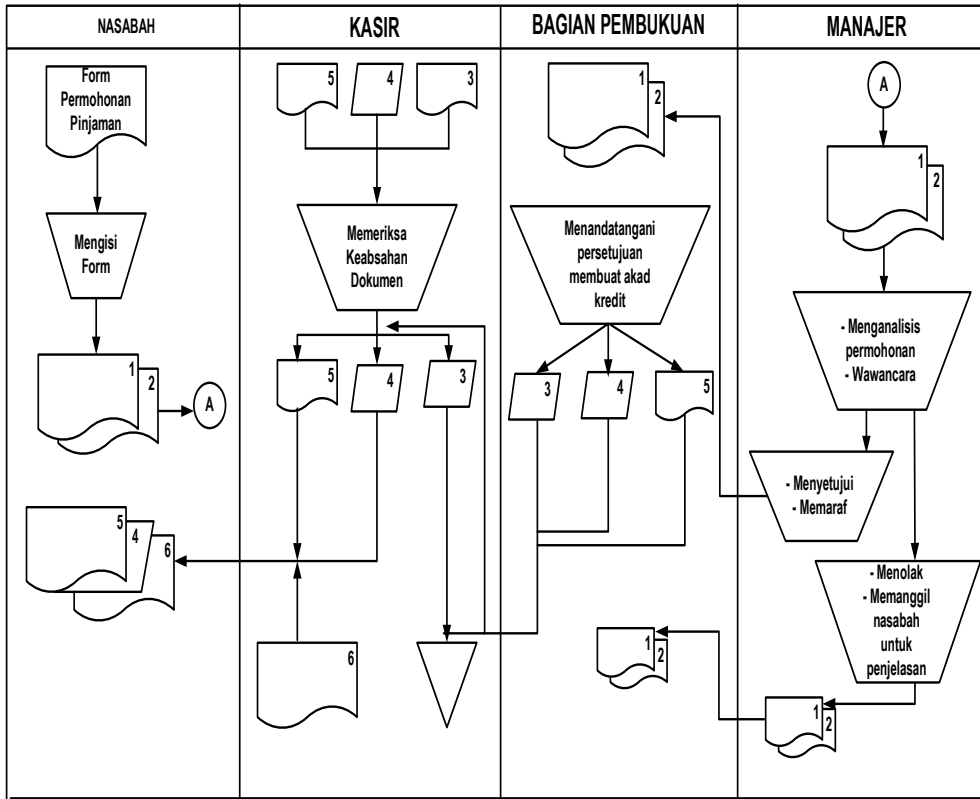
Gambar 3.8. Bagan Alir Prosedur Pembayaran Angsuran Pinjaman



Keterangan:

- 1 = Slip Setoran
- 2 = Buku Angsuran
- 3 = Uang Tunai
- 4 = Buku Mutasi Harian Kas
- 5 = Kartu Pinjaman
- 6 = Buku Kas Masuk

Gambar 3.9. Bagan Alir Prosedur Permohonan Pinjaman



Bab 4

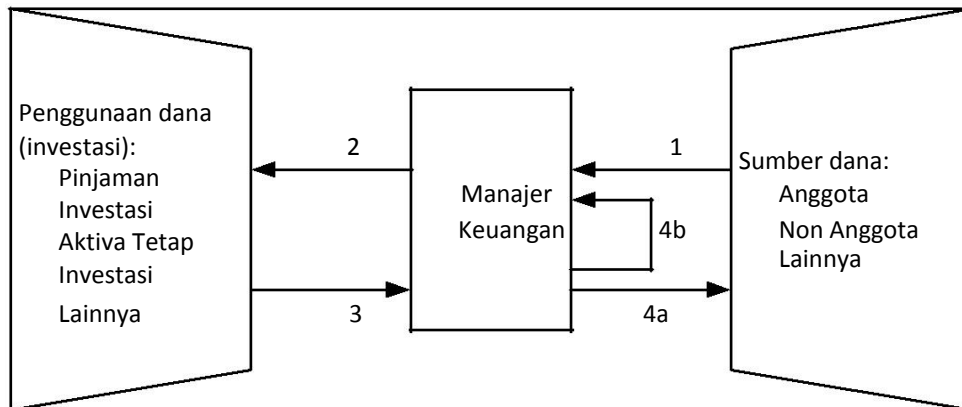
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN KEUANGAN USAHA SIMPAN PINJAM

4.1. BATASAN MANAJEMEN KEUANGAN KSP/USP KOPERASI

Manajemen keuangan menyangkut berbagai aktivitas yang berhubungan dengan perencanaan, pengendalian dan pengambilan keputusan kegiatan keuangan (Aktiva, utang, modal, pendapatan dan biaya). Kegiatan manajemen keuangan biasanya dilakukan oleh manajer keuangan. Namun demikian, aktivitas manajemen keuangan terkait juga dengan fungsi lain dalam semua kegiatan usaha simpan pinjam, seperti: penghimpunan dana, penyaluran dana, operasional dan lain-lain. Manajemen keuangan sebagai suatu subsistem dari sistem fungsi-fungsi pokok usaha simpan pinjam.

Pada umumnya, fungsi manajemen keuangan dikelompokkan menjadi 3 (tiga) kegiatan utama, yaitu:

1. Kegiatan menggunakan dana. Kegiatan ini disebut juga sebagai keputusan investasi, yakni mengalokasikan dana pada aktiva usaha terutama kegiatan penyaluran pinjaman dan kegiatan investasi dari dana yang menganggur (manajemen investasi);
2. Kegiatan menghimpun dana atau biasa disebut dengan keputusan pendanaan. Kegiatan ini mencakup berbagai aktivitas yang diarahkan untuk memperoleh dana yang dapat digunakan oleh usaha simpan pinjam dari berbagai sumber yang tersedia (di pasar keuangan) (manajemen permodalan);
3. Kebijakan dari dalam berkaitan dengan pembagian SHU Koperasi.

Gambar 4.1. Kegiatan Utama Manajemen Keuangan

Keterangan:

1. Manajer keuangan perlu memperoleh dana dari anggota atau non anggota atau pasar keuangan lainnya, baik berupa simpanan, simpanan berjangka pinjaman jangka pendek maupun jangka panjang, modal sendiri dan cadangan
2. Dana yang diperoleh, kemudian disalurkan dalam bentuk pinjaman atau diinvestasikan pada berbagai aktiva lainnya untuk memperoleh pendapatan
3. Hasil yang diperoleh sebagai dampak dari penyaluran dana dalam bentuk pinjaman atau investasi lainnya diharapkan dapat menghasilkan surplus (SHU), ialah selisih antara hasil yang diperoleh (pendapatan) dikurangi dengan pengorbanannya (biaya);
4. Sisa Hasil Usaha yang diperoleh dari hasil kegiatan, dapat dialokasikan:
 - a. Dikembalikan kepada pemilik dana berupa bunga dan pembagian SHU (*deviden policy*).
 - b. Diinvestasikan kembali untuk mengembangkan usaha (*reinvestment*).

Secara garis besar dapat disimpulkan bahwa:

Manajemen keuangan KSP/USP Koperasi adalah kegiatan mengelola keuangan dari usaha KSP/USP Koperasi yang berhubungan dengan kegiatan menghimpun dan menyalurkan dana dari dan untuk anggota KSP/USP Koperasi tersebut.

Manajemen keuangan penghimpunan dana adalah pengelolaan seluruh simpanan yang terkumpul pada KSP/USP Koperasi sebagai modal kerja untuk disalurkan sebagai pinjaman kepada anggota yang membutuhkan.

4.2. LANDASAN KERJA

KSP/USP menyelenggarakan kegiatan usahanya berdasar nilai-nilai, norma dan prinsip Koperasi sehingga dapat dengan jelas menunjukkan perilaku Koperasi.

KSP/USP adalah alat dari rumah tangga anggota untuk mandiri dalam mengatasi masalah kekurangan modal (bagi anggota pengusaha) atau kekurangan likuiditas (anggota rumah tangga).

Maju mundurnya KSP/USP menjadi tanggung jawab seluruh anggota sehingga berlaku asas *self responsibility*.

Anggota pada KSP/USP berada dalam satu kesatuan sistem kerja Koperasi, diatur menurut norma-norma yang terdapat di dalam AD dan ART.

KSP/USP harus dapat memberikan manfaat yang lebih besar kepada anggotanya jika dibandingkan dengan manfaat yang diberikan oleh lembaga keuangan lainnya.

KSP/USP berfungsi sebagai lembaga intermediasi dalam hal ini KSP bertugas untuk menghimpun dana dari anggota, calon anggota atau koperasi lainnya dan menyalurkan kembali dana tersebut dalam bentuk pinjaman kepada anggota.

Standar operasional prosedur yang berkaitan dengan penghimpunan dan penyaluran dana telah dijelaskan pada Standar operasional prosedur pengelolaan usaha, sedangkan Standar operasional prosedur manajemen keuangan KSP/USP meliputi:

1. Standar operasional prosedur Keseimbangan Arus Dana.
2. Standar operasional prosedur Penggunaan Dana untuk Investasi.
3. Standar operasional prosedur Penghimpunan Dana dari Pinjaman.
4. Standar operasional prosedur manajemen asset
5. Standar operasional prosedur Pembagian SHU.
6. Standar operasional prosedur penilaian kesehatan.

4.3. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENENTUAN KESEIMBANGAN ARUS DANA

4.3.1. Pengaturan Likuiditas Minimum

KSP harus dapat memperkirakan besarnya pengeluaran dalam setiap hari, minggu atau bulan, sehingga likuiditas minimum dapat ditetapkan secara lebih tepat. Kesemuanya itu perlu didukung oleh pencatatan-pencatatan yang akurat, teliti, rapi dan sistematis.

4.3.2. Manajemen Aktiva-Pasiva

Dalam upaya menyeimbangkan arus dana, KSP perlu melakukan manajemen aktiva-pasiva dengan pendekatan asset allocation approach.

Dana yang memiliki sifat perputaran yang cukup tinggi hendaknya penggunaannya diprioritaskan dalam aktiva yang tingkat likuiditasnya cukup tinggi. Sedangkan dana yang perputarannya relatif rendah, pengalokasiannya diprioritaskan pada pemberian pinjaman dan aktiva jangka panjang lainnya.

4.3.3. Likuiditas KSP

1. Pengukuran likuiditas KSP dilakukan dengan cara membandingkan pinjaman yang disalurkan dengan dana yang dihimpun, yang besarnya tidak boleh melebihi 90% dari total dana yang dihimpun, yang terdiri dari modal sendiri, modal pinjaman, modal penyisihan, simpanan dan simpanan berjangka.
2. Untuk mempertahankan likuiditas, KSP harus membuat perencanaan dan pengendalian kas, dengan menyusun anggaran kas baik jangka pendek, menengah maupun jangka panjang.
3. Untuk menjaga keseimbangan kas masuk dan kas keluar KSP harus menyusun:
 - a. Perencanaan dan pengendalian arus kas dalam bentuk anggaran kas.
 - b. Perencanaan dan pengendalian *cash inflow*, *cash outflow* yang berkaitan dengan penghimpunan dan penyaluran dana.
4. Untuk merencanakan dan mengendalikan *cash flow*, KSP harus menaksir kebutuhan kas dan penggunaan kelebihan kas secara efektif, KSP harus menyusun anggaran kas untuk merencanakan posisi likuiditas KSP sebagai dasar penentuan besarnya pinjaman bila terjadi kekurangan dana atau investasi bila terjadi kelebihan dana.

4.3.4. Peraturan Keseimbangan Arus Kas

Standar operasional prosedur Keseimbangan arus kas pada KSP/USP berkaitan dengan mengatur keseimbangan antara sisi penyediaan dana untuk disalurkan kepada anggota berupa pinjaman, dan bila sewaktu-waktu penyimpan ingin mengambil simpanan atau simpanannya dana tersebut juga harus tersedia. Inilah kunci keberhasilan usaha simpan pinjam yaitu “kepercayaan”. Selain itu pengelola KSP/USP harus mampu menghimpun dana sesuai dengan kebutuhannya. Oleh karena itu, pengelola harus mampu membuat rencana penerimaan dan pengeluaran dana, yang sering disebut sebagai perencanaan kas (anggaran kas), sebagai pedoman dalam menjalankan roda usaha.

4.3.5. Ketentuan Perencanaan Kas

Keseimbangan arus kas dapat direncanakan dengan menyusun perencanaan kas, Beberapa ketentuan umum dalam menyusun perencanaan kas (anggaran kas), antara lain:

1. Anggaran kas menunjukkan rencana aliran kas masuk, aliran kas keluar, dan posisi kas akhir pada setiap periode.
2. KSP/USP Koperasi harus menyusun rencana aliran kas baik jangka panjang maupun jangka pendek.
3. Pada dasarnya, anggaran kas terdiri dari dua bagian, yaitu rencana penerimaan kas dan rencana pengeluaran kas.
4. Jika terjadi defisit kas, pengelola harus mencari alternatif pembelanjaan tambahan dan perlunya perencanaan penggunaan dana/investasi jika terjadi kelebihan kas.
5. Anggaran kas memiliki hubungan erat dan langsung dengan anggaran lain misalnya rencana penyaluran kredit dan penarikannya, anggaran simpanan, anggaran simpanan berjangka, anggaran piutang, anggaran biaya, dan anggaran pengeluaran modal.
6. Tujuan utama anggaran kas adalah:
 - a. Menunjukkan kemungkinan posisi kas sebagai akibat dari operasi usaha simpan pinjam.
 - b. Identifikasi kemungkinan kekurangan atau kelebihan kas.
 - c. Menentukan perlunya pembelanjaan atau terjadinya kas yang menganggur untuk investasi.
 - d. Mengkoordinasikan kas dengan jumlah modal kerja, penyaluran kredit, penerimaan simpanan, investasi dan utang.
 - e. Menentukan dasar yang sehat untuk pengendalian posisi kas secara terus menerus.

4.3.6. Jangka Waktu Perencanaan Kas

Jangka waktu penyusunan anggaran kas dapat disusun untuk jangka waktu:

- 1). Anggaran kas jangka panjang, disesuaikan dengan dimensi waktu dari pengeluaran modal dan rencana laba strategis jangka panjang. Estimasi penerimaan kas (terutama dari piutang atas penyaluran kredit) dan estimasi pengeluaran kas (terutama untuk biaya-biaya, pengeluaran modal, dan pembayaran utang).
- 2). Anggaran kas jangka pendek, disesuaikan dengan rencana laba taktis jangka pendek. Anggaran kas jangka pendek memerlukan rencana atau estimasi aliran kas masuk dan kas keluar yang rinci yang secara langsung berkaitan dengan

rencana laba tahunan, misalnya estimasi penerimaan kas dari tagihan atas penyaluran kredit dan estimasi pengeluaran kas untuk pemberian kredit.

- 3). Anggaran kas untuk operasional, digunakan oleh usaha simpan pinjam terutama untuk perencanaan dan pengendalian aliran kas masuk dan kas keluar berdasarkan kegiatan sehari-hari (*day to day operation*). Tujuan utama anggaran ini adalah untuk pengendalian kas yang dinamis atas posisi kas dalam rangka meminimalkan biaya bunga dan *opportunity cost* karena kas yang menganggur.

4.3.7. Pendekatan Penyusunan Anggaran Kas

- 1). Pendekatan penerimaan dan pengeluaran kas:
 - a. Sumber-sumber penerimaan kas muncul dari transaksi-transaksi seperti penerimaan dari pengumpulan piutang, simpanan, simpanan berjangka, bunga, penjualan, aktiva tetap, dan penghasilan lain-lain.
 - b. Pengeluaran kas muncul dari berbagai pembayaran tunai, misalnya untuk penyaluran kredit, pembayaran kembali simpanan, upah tenaga kerja, biaya-biaya tunai, pembelian aktiva tetap untuk periode yang bersangkutan, pajak dan pembayaran SHU.
- 2). Pendekatan akuntansi keuangan, digunakan untuk penyusunan anggaran kas jangka panjang.

4.3.8. Prosedur Penyusunan Anggaran Kas

Prosedur penyusunan anggaran Kas dapat dilakukan secara bertahap sebagai berikut:

- 1). Bagian keuangan bertanggung jawab atas perencanaan dan pengendalian posisi kas.
- 2). Tentukan berbagai macam jenis elemen arus kas masuk seperti:
 - a. Penerimaan simpanan pokok dan simpanan wajib (untuk KSP) atau modal tetap (untuk USP Koperasi).
 - b. Penerimaan setoran simpanan berupa simpanan atau simpanan berjangka anggota.
 - c. Penerimaan cicilan pinjaman, baik pokok maupun bunga.
 - d. Penerimaan dana dari bank berupa pinjaman.
 - e. Penerimaan pendapatan operasional berupa pendapatan bunga pinjaman, provisi dan administrasi.
 - f. Penerimaan pendapatan bunga bank.
- 3). Tentukan berbagai elemen pengeluaran kas yang biasanya dikeluarkan oleh KSP/USP koperasi, seperti:
 - a. Pemberian pinjaman.

- b. Penarikan simpanan berupa simpanan atau simpanan berjangka anggota.
 - c. Pembayaran biaya-biaya usaha dan organisasi.
 - d. Penyetoran ke bank.
 - e. Pembayaran simpanan pokok dan simpanan wajib untuk anggota KSP/USP Koperasi yang keluar.
 - f. Penyertaan (investasi) pada koperasi lain, bank atau surat berharga.
- 4). Tentukan dasar penyusunan anggaran kas, apakah menggunakan pendekatan jumlah penyaluran pinjaman atau penerimaan simpanan. Perhatikan ketentuan likuiditas yang berlaku di koperasi masing-masing.
 - 5). Susun perencanaan penerimaan kas dari berbagai elemen penerimaan yang dapat digunakan sebagai sumber penerimaan kas KSP/USP Koperasi
 - 6). Susun perencanaan Pengeluaran kas dari berbagai elemen pengeluaran yang dapat digunakan sebagai sumber pengeluaran kas KSP/USP Koperasi
 - 7). Secara khusus susunlah perencanaan penerimaan piutang atas pinjaman yang diberikan, dengan memperhatikan jangka waktu pelunasan pinjamannya (Kolektibilitas Pinjaman), sehingga dapat direncanakan/ diprediksikan penjadwalan dari rencana penerimaan piutang.
 - 8). Gunakan form A1 untuk menyusun anggaran Kas Sementara
 - 9). Tentukan kas minimal yang harus tersedia
 - 10). Bila terjadi defisit kas, maka harus ditentukan secara realistis alternatif pemenuhan kebutuhan dana untuk menutup defisit
 - 11). Bila terjadi kelebihan dana, tentukan secara realistis alternatif penggunaan dana
 - 12). Susunlah anggaran kas final, dengan menggunakan form A2
 - 13). KSP/USP Koperasi harus mampu mengatur arus dana agar selalu seimbang antara arus dana yang masuk dan arus dana yang keluar.

4.3.9. Pengendalian Kas

Realisasi penerimaan dan pengeluaran kas biasanya berbeda dengan rencana seperti yang ditunjukkan dalam rencana lainnya hal ini disebabkan oleh:

1. Perubahan variabel-variabel yang mempengaruhi kas, misalnya perubahan tingkat pajak.
 2. Kejadian-kejadian yang mendadak dan tidak diharapkan yang mempengaruhi operasi usaha simpan pinjam.
 3. Kurangnya pengendalian kas.
- Sistem pengendalian kas yang efektif sangat penting mengingat akibat-akibat potensial yang mungkin terjadi.

Jika koperasi menghadapi situasi yang bisa menyebabkan kesulitan kas, pengelola dapat menghindari atau mengurangi situasi terburuk dengan cara:

- (1) Meningkatkan usaha pengumpulan piutang.
- (2) Mengurangi biaya-biaya kas.
- (3) Menunda pengeluaran modal.
- (4) Menunda pembayaran utang.
- (5) Mengubah waktu operasi yang mempengaruhi kas.

Dengan asumsi bahwa perencanaan telah dilaksanakan dengan efektif, maka selanjutnya pengendalian kas sebaiknya dilakukan dengan dua prosedur sebagai berikut:

- (1) Evaluasi terus menerus (*continuous evaluation*). Evaluasi dilakukan secara terus menerus dan memperhitungkan kemungkinan posisi kas di masa yang akan datang. Hal ini meliputi evaluasi periodik dan laporan rutin (biasanya bulanan) dan estimasi posisi kas yang akan datang (periode sisa).
- (2) Pengendalian kas dengan catatan data harian atau mingguan.

Tujuan pencatatan harian atau mingguan adalah untuk meminimalkan biaya bunga serta mempertahankan jumlah kas yang cukup. Cara ini digunakan oleh usaha simpan pinjam yang memiliki permintaan kas yang sangat tidak teratur (berfluktuasi).

4.3.10. Prosedur Pengendalian Kas

1. Gunakan form A3, untuk menyusun realisasi penerimaan dan pengeluaran kas periode sebelumnya
2. Gunakan form A4, untuk melihat realisasi penerimaan dan pengeluaran kas sebelumnya dan dengan menggunakan realisasi tersebut susunlah anggaran penerimaan dan pengeluaran kas
3. Gunakan form A5, Untuk menyusun ringkasan pengendalian kas

Form Penyusunan Anggaran Kas dan Pengendalian Kas

Anggaran Kas Sementara

Form A1

Bln/Waktu	Saldo kas awal	Penerimaan kas	Jumlah	Pengeluaran Kas	Saldo Kas Akhir
Januari					
Februari					
Maret					
Triwulan1					
Triwulan2					
Triwulan3					
Triwulan4					
Jumlah					

Laporan Posisi Kas Bulanan

Pada:.....

Form A 4

	Realisasi Posisi Kas		Proyeksi Kembali Posisi Kas				
	Maret	Kumulatif 1 Jan-31 Maret	April	Mei	Juni	TW3	TW4
Penerimaan Kas:							
Piutang anggota							
Simpanan							
Sijakop							
Sumber lain							
Jumlah							
Pengeluaran Kas:							
Penyaluran kredit							
Simpanan & Sijakop							
Biaya-biaya							
Deviden							
Pembayaran lain							
Jumlah							
Posisi Kas dari Operasi							
Pinjaman:							
Jangka panjang							
Jangka pendek							
Jumlah							
Posisi Kas setelah							
Pinjaman							

Form A 5

Saldo akhir bulan dianalisa:

Realisasi

Jumlah Rp

Saldo rata-rata harian
(berdasarkan jumlah hari kerja) Rp

Budget:

Jumlah Rp

Saldo rata-rata harian
(berdasarkan jumlah hari kerja) Rp

4.4. PENGGUNAAN KELEBIHAN DANA

4.4.1. Peraturan Penggunaan Dana

- 1). Dalam hal KSP masih memiliki kelebihan dana setelah anggota mendapat pelayanan sepenuhnya, maka calon anggota dapat dilayani.
- 2). Secara bertahap penggunaan kelebihan dana dapat dilakukan untuk:
 1. Menempatkan dana dalam bentuk giro, simpanan berjangka berjangka, simpanan, sertifikat simpanan berjangka pada bank dan lembaga keuangan lainnya.
 2. Pembelian saham/obligasi melalui pasar modal.
 3. Mengembangkan dana simpanan melalui investasi lainnya.
 4. Simpanan dan atau simpanan berjangka pada Koperasi lain.
- 3). Untuk memanfaatkan kelebihan dana seperti pada butir 2 di atas harus memperhatikan:
 1. Batas maksimum pemberian pinjaman baik kepada anggota, calon anggota, koperasi lain dan atau anggotanya, yang ditetapkan dalam Rapat Anggota.
 2. Pemanfaatan dana yang berlebih harus dapat meningkatkan keuntungan KSP secara signifikan.
 3. Dalam memanfaatkan kelebihan dana tersebut harus tetap memperhatikan likuiditas KSP
 4. Harus tetap memperhatikan prinsip-prinsip kehati-hatian karena penggunaan dana tersebut mengandung risiko.
 5. Pinjaman kepada calon anggota harus ada jaminan, dan pinjaman kepada Koperasi lain dan atau anggotanya harus didukung dengan perjanjian antar Koperasi yang bersangkutan.
 6. Pinjaman kepada anggota Koperasi lain harus diberikan melalui Koperasinya.
 7. Dalam penempatan dana untuk pembelian saham, obligasi dan sarana investasi lainnya terlebih dahulu harus mendapat persetujuan dari rapat anggota karena bentuk investasi tersebut menanggung risiko yang tinggi.

4.4.2. Prosedur Penggunaan Kelebihan Dana

Prosedur penggunaan dana untuk dipinjamkan kepada calon anggota atau koperasi lain dan atau anggotanya pada dasarnya sama dengan prosedur pemberian pinjaman kepada anggota, (lihat Prosedur penyaluran Dana atau pemberian pinjaman), perbedaan diperlukan berkaitan dengan syarat seperti adanya jaminan untuk calon anggota dan adanya rekomendasi atau jaminan dari koperasinya bagi koperasi lain dan atau anggotanya. Penggunaan kelebihan dana KSP/USP koperasi untuk investasi dalam bentuk yang lain diperlukan Standar operasional Prosedur lain antara lain:

1. Susunlah rencana penggunaan kelebihan dana tersebut dalam bentuk kelayakan dengan mempertimbangkan:
 - Ketersediaan dana yang dapat diinvestasikan dengan keperluan investasinya
 - Lamanya dana tersebut dapat digunakan
 - Return yang dapat diterima oleh KSP/USP koperasi Risiko investasi tersebut
 - Jangka waktu pengembalian investasi
 - Manfaat lain yang dapat diperoleh oleh KSP/USP koperasi dan anggotanya
2. Kelayakan yang telah disusun, disampaikan kepada manajer/pengurus untuk dipelajari,
3. Diskusikan kelayakan tersebut dengan manajer/pengurus untuk memperoleh rekomendasi bahwa rencana investasi tersebut dapat dilaksanakan atau dibatalkan.
4. Setelah memperoleh rekomendasi untuk dilaksanakan dari manajer/pengurus, Persiapkan syarat-syarat administrasi dan teknis lainnya untuk menindaklanjuti investasi tersebut.
5. Bicarakan secara detail mengenai rincian rencana kegiatan investasi tersebut dengan mitra kerja, seperti persyaratan dan prosedur, prediksi *cash flow*, pembagian keuntungan dan risiko, dan Diskusikan hak dan kewajiban masing-masing pihak.
6. Buatlah Nota kesepakatan mengenai kerja sama tersebut, dan ditandatangani oleh kedua belah pihak
7. Apabila Nota kesepakatan telah disetujui, Mulailah kegiatan investasi tersebut
8. Pada saat kegiatan sudah dilaksanakan lakukan monitoring secara rutin.
9. Pada setiap akhir tahapan kegiatan harus dilakukan evaluasi dan penilaian-penilaian sebagai dasar untuk mengambil langkah-langkah selanjutnya.

4.5. PENGHIMPUNAN DANA DARI PIHAK LUAR

4.5.1. Peraturan Penghimpunan Dana dari Pihak Luar

Sebagai alternatif pemupukan modal, KSP\USP dapat menghimpun modal melalui pinjaman maupun penyertaan baik dari anggota, Koperasi lain, bank atau penerbitan surat berharga semacam obligasi atau sumber pinjaman lain yang syah:

1. KSP dapat menghimpun pinjaman dari:
 - a. Anggota;
 - b. Koperasi lain dan atau anggotanya;
 - c. Bank dan lembaga keuangan lainnya;
 - d. Penerbitan obligasi dan surat utang lainnya;
 - e. Sumber lain yang syah.

2. USP dapat menghimpun pinjaman sebagai modal tidak tetap melalui koperasinya, yang terdiri dari atas pinjaman dari:
 - a. Anggota;
 - b. Koperasi lain dan atau anggotanya;
 - c. Bank dan lembaga keuangan lainnya;
 - d. Penerbitan obligasi dan surat utang lainnya;
 - e. Sumber lain yang syah.

Dalam menghimpun dana pinjaman USP harus melalui Koperasinya, yang merupakan induk dari USP tersebut.

Hal lain yang harus dipertimbangkan dalam menghimpun pinjaman adalah:

1. *Cost of fund*, harus dicari pinjaman yang membebani biaya modal lebih kecil dari bunga pinjaman setelah dikurangi biaya operasional;
2. Jumlah pinjaman, harus disesuaikan dengan kebutuhan dalam rangka melayani kebutuhan anggota;
3. Jangka waktu pinjaman, harus disesuaikan dengan kebutuhan;
4. Angsuran, besarnya angsuran harus terjangkau oleh KSP\USP.

4.5.2. Standar Operasional dan Prosedur Penghimpunan Dana dari Pihak Luar

Standar operasional prosedur Penghimpunan Dana dari Pihak Luar penghimpunan dana dari pihak luar dapat ditetapkan sebagai berikut:

1. Tentukan berbagai macam alternatif sumber dana yang dapat diakses oleh KSP/ USP koperasi
2. Tetapkan rencana penggunaan dana tersebut dengan pasti dan jelas.
3. Buatlah perencanaan yang jelas, rinci dan terukur berkaitan dengan rencana penggunaan dana tersebut, seperti:
 - Alternatif sumber dana yang paling memungkinkan untuk diakses
 - Kesesuaian Jumlah pinjaman dengan kebutuhannya
 - Beban penggunaan dana tersebut bagi KSP/USP koperasi
 - Jangka waktu penggunaan dana
 - Besarnya angsuran
 - Risiko yang akan ditanggung oleh KSP/USP koperasi
 - Jaminan yang diperlukan
4. Sampaikan perencanaan tersebut kepada pihak-pihak terkait dalam KSP/USP koperasi, untuk dipelajari.
5. Diskusikan perencanaan tersebut untuk memperoleh masukan dan kesepakatan dari rencana penghimpunan dana tersebut.
6. Perbaiki perencanaan tersebut setelah memperoleh masukan dan kesepakatan dari manajer dan pengurus.
7. Ajukan rencana tersebut kepada pihak penyandang dana

8. Carilah alternatif sumber dana yang paling memungkinkan dan sesuai dengan kondisi KSP/USP koperasi
9. Diskusikan secara rinci tawaran yang dapat diberikan oleh KSP/USP koperasi kepada calon penyandang dana
10. Diskusikan pula permintaan yang diinginkan oleh calon penyandang dana
11. Buatlah nota kesepakatan apabila telah sepakat dengan pihak penyandang sumber dana, jelaskan hak dan kewajiban masing-masing
12. Dana yang diterima harus digunakan sesuai dengan peruntukannya, jangan dialihkan penggunaannya
13. Monitor secara rutin penggunaan dana tersebut
14. Evaluasi dampak dari penggunaan dana tersebut bagi kedua belah pihak yang berkaitan dengan:
Manfaat yang diperoleh oleh KSP/USP koperasi Return yang diperoleh
Kemampuan membayar angsuran dan bunganya
15. *Monitoring* dan evaluasi harus dilakukan sampai dengan hak dan kewajiban kedua belah pihak telah selesai.

4.6. STANDAR OPERASIONAL PENYAJIAN LAPORAN KEUANGAN

4.6.1. Peraturan Penyajian Laporan Keuangan

- 1). Periodisasi Laporan
Pada setiap akhir periode KSP harus dapat menyajikan laporan keuangan sebagai bentuk pertanggungjawaban pengelola KSP terhadap para anggotanya, selain itu laporan keuangan juga digunakan sebagai ukuran keberhasilan pengelolaan usaha selama satu periode.
- 2). Lingkup Laporan
Laporan Keuangan Koperasi meliputi Neraca, Perhitungan Hasil Usaha, Laporan Arus Kas, Laporan Promosi Anggota, dan Catatan atas Laporan Keuangan (PSAK No. 27 Tahun 1999, Paragraf 74).
- 3). Pengguna Laporan Keuangan
Pengguna laporan keuangan KSP adalah anggota, kreditur, pemerintah dan pihak lain yang berkepentingan, maka laporan keuangan KSP harus memenuhi kriteria yang berlaku umum, yaitu:
Dapat dipahami.
Relevan – materialistik.
Keandalan (penyajian yang jujur, substantial, netral, sehat dan lengkap).
Dapat dibandingkan.

4.6.2. Fungsi Laporan Keuangan

Laporan keuangan KSP yang disusun harus berfungsi sebagai:

1. Bagian dari laporan pertanggungjawaban pengurus selama satu periode akuntansi, sehingga dapat dipakai sebagai bahan untuk menilai hasil kerja dan prestasi Koperasi;
2. Bagian dari sistem pelaporan keuangan KSP yang ditujukan untuk pihak eksternal;
3. Sumber informasi penting bagi anggota, sehingga anggota dapat menilai manfaat ekonomis yang diberikan oleh KSP dan berguna juga untuk:
 - Mengetahui prestasi KSP yang bertugas memberikan pelayanan kepada anggota selama satu periode;
 - Mengetahui sumber daya ekonomis yang dimiliki KSP, kewajiban dan kekayaan bersih (ekuitas) KSP;
 - Mengetahui besarnya promosi ekonomi anggota yang dihasilkan oleh Koperasi selama satu periode;
 - Mengetahui transaksi/kejadian dan keadaan yang mengubah sumber daya ekonomis, kewajiban dan kekayaan bersih dalam satu periode;
 - Mengetahui informasi penting lainnya untuk mengetahui keadaan keuangan jangka pendek dan jangka panjang (likuiditas dan solvabilitas) serta prestasi KSP dalam melayani anggota.

4.6.3. Neraca

Neraca harus menyajikan informasi mengenai aktiva, kewajiban dan ekuitas Koperasi pada waktu tertentu.

Penyajian pos aktiva dan kewajiban dalam neraca KSP tidak dikelompokkan menurut lancar dan tidak lancar, namun sedapat mungkin tetap disusun menurut tingkat likuiditas dan jatuh temponya.

Bentuk laporan neraca KSP harus mengikuti ketentuan yang berlaku.

- 1). Aktiva KSP
 1. Kas/Bank. Kas adalah uang tunai yang tersimpan di Koperasi, sedangkan Bank adalah giro atau simpanan lain KSP di Bank tertentu yang likuid.
 2. Simpanan, simpanan dan simpanan berjangka, pada KSP lain bank dan lainnya.
 3. Surat berharga (investasi jangka pendek) adalah investasi dalam bentuk surat berharga atau bentuk lain yang dapat dicairkan setiap saat (likuid).
 4. Pinjaman anggota, adalah tagihan Koperasi akibat transaksi pemberian pinjaman kepada anggota.

5. Piutang pinjaman non anggota, adalah tagihan Koperasi sebagai akibat transaksi pemberian pinjaman kepada non anggota.
 6. Piutang lain-lain, baik sebagai akibat dari transaksi pelayanan Koperasi kepada anggota maupun sebagai akibat transaksi Koperasi dengan non anggota.
 7. Penyisihan piutang tak tertagih, adalah nilai tertentu sebagai pengurang atas nilai nominal piutang, sebagai risiko piutang tak tertagih, baik yang ada di anggota maupun non anggota.
 8. Penyertaan jangka panjang (investasi jangka panjang) adalah kekayaan KSP yang diinvestasikan kepada Koperasi lain atau perusahaan lain diantaranya terdiri dari:

Penyertaan pada Koperasi lain adalah aktiva atau kekayaan Koperasi yang diinvestasikan kepada Koperasi sekundernya atau Koperasi lain, baik dalam bentuk simpanan maupun penyertaan untuk usaha tertentu. Penyertaan pada non Koperasi, adalah aktiva atau kekayaan Koperasi yang diinvestasikan kepada perusahaan lain, baik dalam bentuk simpanan maupun penyertaan dalam usaha tertentu termasuk surat berharga.
 9. Aktiva tetap, adalah aktiva KSP yang diinvestasikan dalam kekayaan yang terikat lebih dari satu periode akuntansi (lebih dari 1 tahun) diantaranya dalam bentuk:
 - Tanah/hak atas tanah, adalah kekayaan KSP yang diinvestasikan dalam bentuk tanah milik atau hak atas tanah.
 - Bangunan, adalah kekayaan KSP yang diinvestasikan dalam bentuk bangunan.
 - Inventaris, adalah kekayaan KSP yang diinvestasikan ke dalam bentuk berbagai bentuk peralatan.
 - Akumulasi penyusutan, adalah nilai tertentu sebagai pengurang atas nilai perolehan suatu aktiva tetap yang dimiliki KSP sebagai akibat dari berlalunya waktu penggunaan.
 - Aktiva lain-lain, adalah aktiva yang dimiliki KSP selain dari aktiva yang telah disebutkan di atas
- 2). Pasiva KSP
- Kewajiban KSP meliputi:
- Simpanan Koperasi, yang merupakan simpanan anggota/calon anggota/Koperasi lain yang dipercayakan kepada KSP untuk dikelola. Bentuk simpanan dapat dikembangkan oleh KSP masing-masing.

- Simpanan berjangka, adalah simpanan anggota, calon anggota dan Koperasi lainnya yang penyeterannya dilakukan sekali dan penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu menurut perjanjian.
 - Beban yang masih harus dibayar, meliputi beban-beban yang masih menjadi kewajiban KSP.
 - Pinjaman yang diterima, merupakan kewajiban kepada pihak lain, karena Koperasi telah memperoleh pinjaman baik jangka pendek maupun jangka panjang.
- 3). Ekuitas KSP
1. Ekuitas KSP adalah modal Koperasi yang berasal dari simpanan para pemiliknya (anggota) atau simpanan yang menentukan kepemilikan pada Koperasi, yang bercirikan menanggung risiko atau berpendapatan tidak tetap dan merupakan klaim anggota pada saat anggota ke luar atau Koperasi dibubarkan, diantaranya adalah:
 - a. Simpanan pokok. Adalah berasal dari anggota yang disetorkan hanya satu kali selama menjadi anggota. Besarnya diantara anggota sama dan tidak dapat diambil kembali selama masih menjadi anggota.
 - b. Simpanan wajib adalah berasal dari anggota yang disetorkan secara periodik selama menjadi anggota, besarnya diantara anggota dapat berbeda dan tidak dapat diambil kembali selama masih menjadi anggota.
 2. Ekuitas Koperasi sebagai ekuitas atau kekayaan bersih Koperasi yang memenuhi kriteria ekuitas (*equity capital*) yaitu:
 - a. Berasal dari pemilik Koperasi atau berasal dari dalam perusahaan Koperasi.
 - b. Berpendapatan tidak tetap atau menanggung risiko.
 - c. Merupakan klaim pemiliknya (anggota) pada saat Koperasi dilikuidasi atau anggota ke luar dari keanggotaannya.
 - d. Tertanam dalam perusahaan Koperasi dalam jangka panjang tidak terbatas, atau permanen (jangka panjang tidak terbatas).
 - c. Modal Koperasi sebagai ekuitas permanen diantaranya terdiri dari:
 - Cadangan yang berasal dari penyisihan SHU Koperasi yang sudah jelas tujuannya, sehingga cadangan dapat dikatakan sebagai dana yang seharusnya ke luar.
 - Modal sumbangan, adalah modal Koperasi yang berasal dari pemberian yang tidak mengikat atau tanpa syarat tertentu.

- Modal penyertaan, status modal penyertaan yang diakui sebagai ekuitas atau perlu ditegaskan di dalam catatan bahwa ekuitas yang dimaksud adalah ekuitas unit usaha atau proyek yang dibiayai dengan modal penyertaan, berarti tanggungan risiko dan atau pembagian hasil usaha untuk modal penyertaan hanya sebatas yang berhubungan dengan unit usaha/proyek saja dan bukan tanggungan risiko atau pembagian hasil dari Koperasi secara keseluruhan.

4.6.4. Laporan Perhitungan Hasil Usaha

- 1). Perhitungan hasil usaha harus memuat hasil usaha dengan anggota dan laba atau rugi kotor dengan non anggota (PSAK No. 27 Tahun 1999 Paragraf 76).
- 2). Laporan perhitungan hasil usaha terdiri dari:
 - a. Sisa partisipasi anggota, yang memuat mengenai:
 - Partisipasi bruto anggota, yaitu pendapatan bunga, jasa administrasi dan operasional lainnya.
 - Beban pokok pelayanan KSP, yang memuat beban bunga yang harus dibayar koperasi atas dana yang diperoleh (pinjaman).
 - Partisipasi netto, selisih partisipasi bruto dikurangi dengan beban pokok.
 - b. Laba atau rugi dari transaksi dengan non anggota
 - Pendapatan bunga, jasa administrasi dan operasional lainnya yang diterima dari non anggota.
 - Beban pokok, berupa beban modal/pinjaman (*cost of fund*) dari dana pinjaman.
 - Laba atau rugi kotor, merupakan selisih antara pendapatan bunga, jasa administrasi dan operasional dikurangi dengan beban pokok.
 - c. Hasil usaha KSP, merupakan gabungan dari sisa partisipasi anggota dengan laba atau rugi dari transaksi dengan non anggota.
 - d. Beban operasional berkaitan dengan beban operasional KSP seperti biaya gaji, biaya administrasi dan seterusnya.
 - e. Pendapatan dan laba non operasional, pendapatan yang diperoleh dari luar usaha, dan biaya yang dikeluarkan untuk keperluan non usaha.
 - f. SHU sebelum pajak.
 - g. SHU setelah pajak.

4.6.5. Laporan Arus Kas

- 1) Laporan arus kas adalah laporan keuangan yang menyajikan mengenai perubahan kas yakni penjumlahan saldo awal kas dengan penerimaan kas, yang kemudian disebut jumlah kas tersedia dikurangi dengan pengeluaran kas dan hasilnya disebut saldo akhir kas.
- 2) KSP harus menyusun laporan arus kas sesuai dengan persyaratan dalam PSAK No. 2 dan harus menyajikan laporan tersebut sebagai bagian yang tak terpisahkan (*integral*) dari laporan keuangan untuk setiap periode penyajian laporan keuangan.
- 3) Koperasi harus menyajikan laporan arus kas selama periode tertentu dan diklasifikasikan menurut aktivitas operasi dan pendanaan.
- 4) Batasan pengertian PSAK No.2 Paragraf 5:
 - Kas terdiri dari saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro. Setara kas (*cash equivalent*) adalah investasi yang sifatnya sangat likuid, berjangka pendek dan yang cepat dapat dijadikan kas dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi risiko perubahan nilai yang signifikan.
 - Arus kas adalah arus masuk dan arus ke luar atau setara kas.
 - Aktivitas operasi adalah aktivitas penghasil utama pendapatan perusahaan (*principal revenue producing activities*) dan aktivitas lain yang bukan merupakan aktivitas investasi dan aktivitas pendanaan.
 - Aktivitas investasi adalah perolehan dan pelepasan aktiva jangka panjang serta investasi lain yang tidak termasuk setara kas.
 - Aktivitas pendanaan (*financing*) adalah aktivitas yang mengakibatkan perubahan dalam jumlah serta komposisi modal dan pinjaman perusahaan.

4.6.6. Laporan Promosi Ekonomi Anggota

- 1). Laporan promosi ekonomi anggota adalah laporan yang memperlihatkan manfaat ekonomi yang diperoleh anggota Koperasi selama 1 tahun tertentu.
- 2). Laporan promosi ekonomi anggota mencakup:
 - a. Manfaat ekonomi dari kegiatan simpan dan pinjam lewat Koperasi.
 - b. Manfaat ekonomi dalam bentuk pembagian SHU.
- 3). Laporan promosi ekonomi anggota merupakan wujud dari pencapaian tujuan Koperasi. Hal ini harus dipahami benar oleh pihak-pihak di dalam maupun di luar Koperasi, agar Koperasi ditempatkan pada posisi yang tepat dan tidak disalahtafsirkan di dalam mengevaluasi kinerjanya.
- 4). Promosi ekonomi anggota pada koperasi dapat berupa:

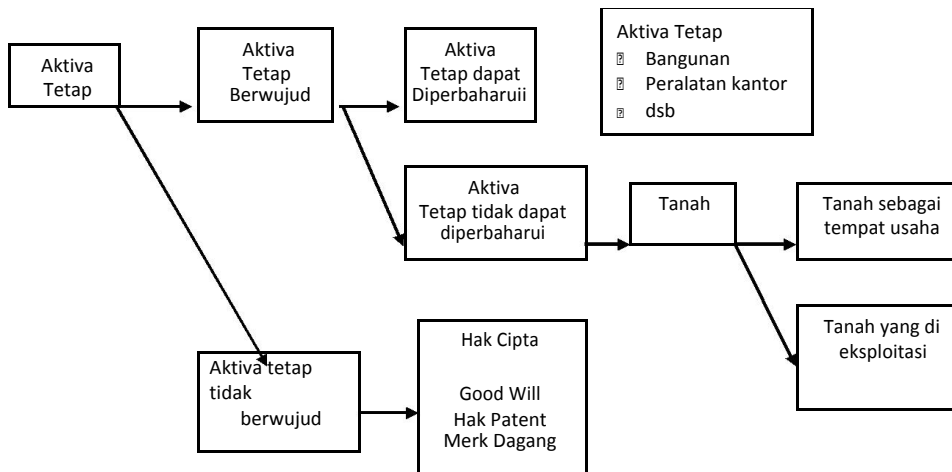
- a. Bunga simpanan yang diterima anggota dari Koperasi lebih tinggi dari bunga yang diterima anggota dari luar Koperasi, disebut manfaat yang berupa efektivitas simpanan.
- b. Bunga pinjaman yang dibayarkan anggota kepada Koperasi lebih rendah dari bunga pinjaman di luar Koperasi, disebut manfaat atas efisiensi penarikan kredit.
- c. Manfaat ekonomi dalam bentuk pembagian SHU untuk anggota.
Manfaat lain misalnya dalam bentuk biaya transaksi kredit yang murah, persyaratan kredit yang ringan dan lain-lain.

4.7. MANAJEMEN ASSET TETAP (FIXED ASSET)

4.7.1. Pengertian

Asset tetap adalah asset yang memiliki manfaat dalam jangka panjang (lebih dari satu kali/tahun penggunaan), dipergunakan secara aktif untuk kegiatan usaha, dan tidak untuk dijual kembali untuk memperoleh pendapatan, seperti tanah, gedung, Kendaraan, Komputer, alat-alat kantor dan sebagainya yang dimiliki oleh KSP/USP koperasi. Aktiva tetap digolongkan sebagai berikut:

Gambar 4.1: Penggolongan Aktiva Tetap



4.7.2. Peraturan Manajemen Aktiva Tetap

Peraturan pengelolaan aset suatu unit usaha termasuk KSP/USP koperasi, berkaitan dengan pengamanan aktiva tetap tersebut, baik pengamanan fisiknya maupun pengamanan dalam penggunaan. Pengamanan secara fisik berkaitan dengan

pengadministrasian asset-asset yang dimiliki oleh KSP/USP koperasi sedangkan pengamanan dalam penggunaannya berkaitan dengan pembebanan biaya atas penggunaan asset tersebut kepada produk atau jasa yang dihasilkan oleh KSP/USP koperasi.

Aktiva tetap yang digunakan untuk menjalankan usaha dapat digunakan berulang-ulang (manfaat lebih dari satu kali penggunaan) atau lebih dari satu tahun. Semua sumber daya yang digunakan/dikorbankan untuk menjalankan usaha, termasuk aktiva tetap merupakan beban/biaya yang harus ditanggung oleh suatu unit usaha. Beban dari penggunaan aktiva tetap (sebagai pengeluaran modal) adalah sebesar depresiasi yang dialokasikan dari harga perolehan.

Jadi depresiasi aktiva tetap adalah merupakan pengalokasian harga perolehan aktiva Tetap secara berangsur-angsur kepada produk/jasa yang dihasilkan karena penggunaan aktiva tetap tersebut. Depresiasi hanya merupakan pengalokasian dari harga perolehan, maka pada saat pembebanan depresiasi sebagai biaya hanya merupakan alokasi bukan/tidak perlu pengeluaran uang tunai. Ini adalah salah satu contoh biaya yang tidak perlu disertai dengan pengeluaran uang tunai (kas). Bandingkan dengan biaya tenaga kerja (upah), biaya listrik dan sebagainya.

Depleksi, merupakan alokasi dari harga perolehan sumber-sumber alam kepada periode-periode penerimaan manfaat dari sumber itu, yang dibebankan sebagai biaya, tetapi sebagai biaya yang tidak perlu disertai pengeluaran kas.

Amortisasi, adalah alokasi dari harga perolehan aktiva tetap tidak berwujud ke periode-periode yang menerima manfaat dari aktiva tersebut, yang dibebankan sebagai biaya tetapi sebagai biaya yang tidak perlu disertai pengeluaran kas.

4.7.3. Standar Operasional Prosedur Manajemen Asset

4.7.3.1. Inventarisasi Asset Tetap

Pengelolaan aktiva tetap baik yang berwujud maupun tidak berwujud dalam rangka pengamanan asset Koperasi, sebaiknya Koperasi harus membuat buku inventaris dengan:

- 1) Menyusun daftar inventaris yang berkaitan dengan asset tersebut;
- 2) Melengkapi surat-surat yang diperlukan berkaitan dengan asset-asset tersebut (sertifikat, akta jual beli, BPKB dan sebagainya);
- 3) Menetapkan metode depresiasi dari setiap asset yang dimiliki (ada semacam surat keputusan);
- 4) Menetapkan Tanggal perolehan, harga perolehan, taksiran waktu penggunaannya
- 5) Melakukan penjualan secara terbuka terhadap asset tetap yang sudah habis umur ekonomisnya atau terpaksa harus diganti.

- 6) Memproduksi semua aktiva tetap yang dimiliki oleh koperasi dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada anggota, bagi asset yang tidak produktif sebaiknya dijual, atau diinvestasikan pada kegiatan usaha yang lain.

Contoh:

Tabel: Daftar Inventaris Aktiva Tetap Koperasi

No	Jenis Ak. Tetap	Tgl. Perolehan	Harga Perolehan	Bukti Kepemilikan	Unit	Taksiran UE	Metode Depresiasi
A	AT Berwujud:						
1	Tanah	5/6-1995	Rp.100 Jt.	Serifikat No. ...	1 persil	-	-
2	Kendaraan	6/72000	Rp.120 Jt.	BPKB No. ...	200 M ²	5 Th	G. Lurus
3	Komputer				1 unit		
B	Ak. Tdk Tetap		Rp.....				
1							
2							
	Jumlah		Rp.....				
			...				

Ket: Dapat dimodifikasi sesuai dengan kebutuhan Koperasi

Dengan membuat daftar inventaris, minimal hal ini akan dapat mengamankan asset-asset yang dimiliki oleh Koperasi. Dan sebaiknya diarsipkan secara khusus bersama surat-surat bukti kepemilikannya.

4.7.3.2. Penentuan Harga Pokok Perolehan

Harga pokok/perolehan aktiva tetap adalah seluruh pengorbanan untuk memperoleh sampai kondisi siap pakai. Harga perolehan meliputi ; harga faktur dikurangi potongan, ditambah biaya balik nama, biaya instalasi, biaya pengangkutan, biaya percobaan dan lain-lain.

Perolehan aktiva tetap dapat dilakukan melalui:

Pembelian tanah;

 Pembelian kredit jangka panjang;

 Pembelian gabungan;

Sumbangan;

Dibangun sendiri

Sedangkan untuk aktiva tetap tak berwujud yang merupakan hak keistimewaan dan keunggulan kompetitif. Hak perolehannya dapat berupa kontrak, lisensi dan dokumen lain. Harga pokok perolehannya sebesar pengeluaran yang digunakan untuk memperoleh hak, keistimewaan dan keunggulan kompetitif tersebut.

Untuk tanah yang dieksploitasi (sumber alam), harga perolehannya adalah sejumlah kas yang dikorbankan untuk memperoleh sumber itu sampai kondisi siap dieksploitasi.

Mengapa harga perolehan asset tetap, perlu didiskusikan secara khusus? Karena harga perolehan aktiva tetap sebagai dasar:

Pencatatan aktiva tetap dalam neraca;

Untuk menentukan besarnya, depresiasi, amortisasi dan depleksi.

Yang pertama sangat berkaitan erat dengan metode pencatatan yang telah ditetapkan dalam prinsip akuntansi konsep harga pokok. Jadi semua asset Koperasi harus dicatat sebesar harga pokok perolehannya pada saat dibeli.

Sedangkan yang kedua, depresiasi, amortisasi, dan depleksi, berhubungan erat dengan masalah perhitungan:

Rugi Laba; Pajak;

Perhitungan aliran kas;

(Hal ini akan dijelaskan kemudian)

4.7.3.3. Prosedur Perhitungan Depresiasi

Besar kecilnya depresiasi, depleksi dan amortisasi yang dibebankan kepada setiap periode akuntansi dipengaruhi oleh empat variabel, yaitu:

Harga perolehan;

Taksiran umur ekonomis, yaitu taksiran lamanya penggunaan dari aktiva tetap tersebut Taksiran nilai residu; yaitu taksiran nilai jual pada saat umur ekonomis telah habis

Pola penggunaan aktiva tersebut. Misalnya kendaraan, sebagai mobil dinas atau sebagai kendaraan operasional.

Selain variabel-variabel di atas nilai depresiasi juga dipengaruhi oleh metode depresiasi yang digunakan.

Depresiasi biasanya diperhitungkan pada setiap akhir periode atau pada saat Koperasi harus menyusun laporan keuangan melalui penyesuaian/*adjustment*.

Metode yang sering digunakan untuk menentukan besarnya depresiasi setiap periode antara lain:

1. Metode garis lurus, menetapkan beban depresiasi setiap periode sama besar nilainya;

$$\text{Depresiasi/Tahun} = \frac{\text{Harga Perolehan} - \text{Taksiran Nilai Sisa}}{\text{Taksiran Umur Ekonomis}}$$

2. Metode angka tahun menurun, dengan dasar penilaian bahwa kemampuan aktiva tetap semakin lama semakin berkurang, maka depresiasinya pun semakin lama semakin kecil. Misalnya taksiran umur ekonomis suatu asset tetap selama 5 tahun, maka perbandingan depresiasi setiap tahun adalah sebagai berikut:

Tahun	Skor	Depresiasi
1	5	5/15 x (Harga Perolehan – Taksiran Nilai Sisa)
2	4	4/15 x (Harga Perolehan – Taksiran Nilai Sisa)
3	3	3/15 x (Harga Perolehan – Taksiran Nilai Sisa)
4	2	2/15 x (Harga Perolehan – Taksiran Nilai Sisa)
5	1	1/15 x (Harga Perolehan – Taksiran Nilai Sisa)
	15	

3. Metode saldo menurun, yaitu biasanya depresiasi setiap periode (tahun) dihitung berdasarkan persentase tertentu dari nilai buku. Nilai buku adalah harga perolehan dikurangi akumulasi depresiasi.

$$\text{Depresiasi/Tahun} = \% \times \text{Nilai Buku}$$

4. Metode Output Produktif (prestasi). Besarnya depresiasi didasarkan pada banyaknya output yang dihasilkan. Jadi besarnya depresiasi dapat dihitung:

$$\text{Depresiasi/Tahun} = \text{Kapasitas tahun tertentu} \times \text{Tarip Depresiasi}$$

$$\text{Tarif Depresiasi} = \frac{\text{Harga Perolehan} - \text{Taksiran Nilai Sisa}}{\text{Kapasitas Selama Umur Ekonomis}}$$

Metode depresiasi yang digunakan bila mempertimbangkan dengan kewajiban membayar pajak penghasilan (PPh). UU Perpajakan No.17 Tahun 2000 Pasal 11 ayat (6) yang menyatakan untuk menghitung penyusutan, masa manfaat dan tarif penyusutan harta berwujud ditetapkan sebagai berikut:

Kelompok Harta Berwujud	Masa Manfaat	Tarif Penyusutan Sebagaimana Dimaksud	
		Ayat (1)	Ayat (2)
I. Bukan bangunan			
Kelompok 1	4 Tahun	25%	50%
Kelompok 2	8 Tahun	12.5%	25%
Kelompok 3	16 Tahun	6.25%	12.5%
Kelompok 4	20 tahun	5%	10%
II. Bangunan	20 Tahun	5%	-
Permanen	10 Tahun	10%	-
Tidak Permanen			

Pasal 11 A ayat (2), untuk menghitung amortisasi, masa manfaat dan tarif amortisasi ditetapkan sebagai berikut:

Kelompok Harta Berwujud	Masa Manfaat	Tarif Amortisasi Berdasarkan Metode	
		Garis Lurus	Saldo Menurun
Kelompok 1	4 Tahun	25%	50%
Kelompok 2	8 Tahun	12.5%	25%
Kelompok 3	16 Tahun	6.25%	12.5%
Kelompok 4	20 tahun	5%	10%

4.7.3.4. Contoh

KSP X pada tanggal 5 Januari 2000 membeli 1 unit kendaraan yang akan digunakan untuk operasional sehari-hari, dengan data sebagai berikut:

Harga beli kendaraan Rp.140.000.000,-;

Biaya balik nama dan sebagainya Rp30.000.000,-; Taksiran umur ekonomi 5 tahun;

Taksiran nilai residu Rp.40.000.000,-, bila dijual pada akhir tahun ke-5; Kapasitas operasional per tahun sebagai berikut:

Tahun	Kapasitas (km)
1	32.000
2	32.000
3	30.000
4	21.000
5	15.000
Jumlah	130.000

Pertanyaan:

1. Hitung besarnya harga pokok perolehan!
2. Hitung besarnya depresiasi setiap tahun (dalam bentuk tabel) dengan metode: Garis Lurus; Angka Tahun Menurun; 20% Nilai Buku; Kapasitas Produktif.
Bila pada tanggal 1 juli 2002, truk tersebut dijual dengan harga Rp. 110.000.000,- hitung rugi/laba dari penjualan truk tersebut:

Form: JAWABAN (KASUS AKTIVA TETAP):

1. Harga Pokok Perolehan:

Harga Beli Truk	Rp	140.000.000,-
Biaya balik nama	Rp	30.000.000,-
Harga Perolehan	Rp	<u>170.000.000,-</u>

2. Perhitungan Depresiasi:

- a) Metode Garis Lurus:

Daftar Perhitungan Depresiasi (Rp.000)

Tgl	H. Perolehan	Depresiasi / Tahun	Ak.Depresiasi	Nilai Buku
5 Jan'00	170.000	-	-	170.000
31/12-'00				
31/12-'01				
31/12-'02				
31/12-'03				
31/12-'04				

- b) Metode Angka tahun Menurun

Daftar Perhitungan Depresiasi (Rp.000)

Tgl	H. Perol	Th. Ke	Skor	Depresiasi/Th	Akumulasi Depresiasi	
5/1-00	170.000	0	0	0	0	170.000
31/12-00						
31/12-'01						
31/12-'02						
31/12-'03						
31/12-'04						

Ket: *) Dibulatkan

c) Metode %tase Dari Nilai Buku

Tabel: Daftar Perhitungan Depresiasi/Tahun (Rp.000)

Tgl	H. Perolehan	Depresiasi / Tahun	Ak.Depresiasi	Nilai Buku
5 Jan'00	170.000	-	-	170.000
31/12-'00				
31/12-'01				
31/12-'02				
31/12-'03				
31/12-'04				

d) Metode Kapasitas Produktif

Tgl	H.Perolehan	Depresiasi*)	Akumulasi Depresiasi	Nil.Buku
5/1-000				
31/12-00				
31/12-01				
31/12-02				
31/12-03				
31/12-04				

JAWABAN (AKTIVA TETAP)

1. Harga Pokok Perolehan:

Harga Beli Truk	Rp	140.000.000,-
Biaya balik nama	Rp	30.000.000,-
Harga Perolehan	Rp	170.000.000,-

2. Perhitungan Depresiasi:

a) Metode Garis Lurus

Daftar Perhitungan Depresiasi (Rp.000)

Tgl	H. Perolehan	Depresiasi 1 Tahun	Ak.Depresiasi	Nilai Buku
5 Jan'00	170.000	-	-	170.000
31/12-'00	170.000	$170.000 - 40.000 / 5 = 26.000$	26.000	144.000
31/12-'01	170.000	$170.000 - 40.000 / 5 = 26.000$	52.000	118.000
31/12-'02	170.000	$170.000 - 40.000 / 5 = 26.000$	78.000	92.000
31/12-'03	170.000	$170.000 - 40.000 / 5 = 26.000$	104.000	66.000
31/12-'04	170.000	$170.000 - 40.000 / 5 = 26.000$	130.000	40.000

b) Metode Angka tahun Menurun
Daftar Perhitungan Depresiasi (Rp.000)

Tgl	H. Perolehan	Th. Ke	Skor	Depresiasi / tahun	Akumulasi Depresiasi	
5/1-00	170.000	0	0	0	0	170.000
31/12-00	170.000	1	5	$5/15 \times (170.000 - 40.000) = 43.000^*)$	43.000	127.000
31/12-'01	170.000	2	4	$5/15 \times (170.000 - 40.000) = 35.000$	78.000	92.000
31/12-'02	170.000	3	3	$5/15 \times (170.000 - 40.000) = 26.000$	104.000	66.000
31/12-'03	170.000	4	2	$5/15 \times (170.000 - 40.000) = 17.000$	121.000	49.000
31/12-'04	170.000	5	1	$5/15 \times (170.000 - 40.000) = 9.000$	130.000	40.000
	15					

Ket: *) Dibulatkan

c) Metode persentase Dari Nilai Buku

Tabel: Daftar Perhitungan Depresiasi/Tahun (Rp.000)

Tgl	H. Perolehan	Depresiasi*)	Akumulasi Depresiasi	Nil. Buku
5/1-000	170.000	-	-	170.000
31/12-00	170.000	34.000	34.000	136.000
31/12-01	170.000	$20\% \times 170.000 = 27.000$	61.000	109.000
31/12-02	170.000	$20\% \times 170.000 = 22.000$	83.000	87.000
31/12-03	170.000	$20\% \times 170.000 = 17.000$	100.000	70.000
31/12-04	170.000	$20\% \times 170.000 = 14.000$	114.000	56.000

*) Dibulatkan

d) Metode Kapasitas Produktif

Tgl	H. Perolehan	Depresiasi*)	Akumulasi Depresiasi	Nil. Buku
5/1-000	170.000	-	-	170.000
31/12-00	170.000	$32.000 \times Rp.1000 = 32.000$	2.000	138.000
31/12-01	170.000	$32.000 \times Rp.1000 = 32.000$	64.000	106.000
31/12-02	170.000	$32.000 \times Rp.1000 = 30.000$	94.000	76.000
31/12-03	170.000	$32.000 \times Rp.1000 = 21.000$	115.000	55.000
31/12-04	170.000	$32.000 \times Rp.1000 = 15.000$	130.000	40.000

- 3) Bila Truk tersebut pada tanggal 1/7-2002, dijual dengan harga Rp.110.000.000,, apakah penjualan tersebut akan mengakibatkan kerugian/keuntungan bagi Koperasi? (depresiasi dengan m metode garis lurus)

Perhitungan R/L			
Penjualan Truk per 1/7-2002			
HP Penjualan			Rp.110.000.000
Nilai Buku:			
Harga Perolehan		Rp.170.000.000	
Akumulasi depresiasi:			
Depresiasi th.2000	Rp.26.000.000		
Depresiasi th.2001	Rp.26.000.000		
Depresiasi th.1/7.02	Rp.26.000.000	Rp. 65.000.000	
Nilai Buku			Rp.105.000.000
Laba atas penjualan truk			Rp. 5.000.000

4.8. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBAGIAN SHU

4.8.1. Peraturan Pembagian SHU

Tugas lain dari pengelola keuangan KSP/USP adalah melakukan pembagian SHU tahun berjalan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dalam AD/ART. Atau apabila ketentuan pembagian SHU KSP/USP belum ditetapkan dalam AD/ART Koperasi maka pembagian SHU harus menunggu kepada ketentuan yaitu ditetapkan dalam rapat anggota.

Pengalokasian dan Pembagian SHU koperasi pada dasarnya harus diputuskan dalam Rapat Anggota, Demikian juga halnya dengan pembagian KSP, setelah dikurangi dengan cadangan SHU digunakan sesuai dengan kebutuhan sebagai berikut:

1. Dibagikan kepada anggota secara adil sebanding dengan besarnya jasa 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 keuntungan kepada pemegang surat perjanjian modal penyertaan
4. Dana pendidikan dan pelatihan serta peningkatan keterampilan bagi pengurus, pengawas, pengelola, karyawan dan anggota
5. Insentif bagi pengelola dan karyawan;
6. Keperluan lain yang menunjang kegiatan Koperasi.

Hasil usaha USP setelah dikurangi biaya penyelenggaraan kegiatan unit yang bersangkutan, dipergunakan untuk keperluan sebagai berikut:

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

4.8.2. Prosedur Pembagian SHU KSP

Dengan mengacu pada peraturan pembagian SHU di atas, maka prosedur pembagian SHU dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Tentukan pendistribusian penggunaan SHU dan besarnya %tase masing-masing bagian sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam AD/ART, atau menunggu keputusan dalam rapat anggota tahunan, misalnya untuk:
 - a. Cadangan.
 - b. SHU bagian anggota atas dasar: Jasa transaksi anggota; Jasa modal.
 - c. Dana pengurus/pengelola;
 - d. Dana pegawai;
 - e. Dana pendidikan dan pelatihan;
 - f. Dana pembangunan
 - g. Dana sosial.
2. Tentukan %tase pendistribusian SHU tersebut
3. Bagikan SHU sesuai dengan pos-pos di atas (butir 1 dan 2);
4. Tentukan besarnya jasa transaksi masing-masing anggota dan jumlahnya dari data transaksi anggota;
5. Tentukan besarnya setoran modal masing-masing anggota dan jumlahnya dari data setoran modal anggota;
6. Tentukan indeks pembagian SHU dengan rumus sebagai berikut:
 - a. Indeks pembagian SHU atas dasar transaksi:

$$\text{Indeks (\%)} \text{ pembagian SHU} = \frac{\text{SHU Bagian anggota atas jasa transaksi}}{\text{Total transaksi anggota}}$$

- b. Indeks pembagian SHU atas dasar setoran modal:

$$\text{Indeks (\%)} \text{ pembagian SHU} = \frac{\text{SHU Bagian Anggota atas Modal}}{\text{Total setoran modal anggota}}$$

7. Perhitungan pembagian SHU setiap anggota, misal (A1):
 - a. SHU bagian anggota tertentu atas jasa transaksi = Indeks x jumlah transaksi anggota A1.
 - b. SHU bagian anggota tertentu atas modal = Indeks x SHU Jumlah setoran modal Anggota A1.

4.8.3. Prosedur Pembagian Hasil Usaha USP

Dengan mengacu pada peraturan pembagian hasil usaha di atas, maka prosedur pembagian Hasil Usaha USP berbeda dengan pembagian hasil usaha KSP, prosedur pembagian apat dijelaskan sebagai berikut:

1. Tentukan pendistribusian hasil usaha dan besarnya %tase masing-masing bagian sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam AD/ART, atau menunggu keputusan dalam rapat anggota tahunan, misalnya untuk:
 - a. Pemupukan modal USP;
 - b. Dibagikan kepada anggota secara berimbang berdasar nilai transaksi;
 - c. Membiayai kegiatan lain yang menunjang USP;
 - d. Diserahkan kepada Koperasi yang bersangkutan untuk dibagikan kepada seluruh anggota Koperasi.
2. Tentukan persentase pendistribusian hasil usaha tersebut
3. Bagikan hasil usaha sesuai dengan pos-pos di atas (butir 1 dan 2);
4. Tentukan besarnya jasa transaksi masing-masing anggota dan jumlahnya dari data transaksi anggota;
5. Tentukan indeks pembagian hasil usaha dengan rumus sebagai berikut: Indeks pembagian hasil atas dasar nilai transaksi:

$$\text{Indeks (\%)} \text{ pembagian SHU} = \frac{\text{SHU Bagian anggota atas jasa transaksi}}{\text{Total transaksi anggota}}$$

6. Perhitungan pembagian SHU setiap anggota, misal (A1):
SHU bagian anggota tertentu atas jasa transaksi = Indeks x jumlah transaksi anggota A1.
7. Tentukan besarnya hasil usaha yang digunakan untuk membiayai kegiatan lain yang menunjang USP;
8. Tentukan besarnya hasil usaha (sisanya) yang diserahkan pada Koperasi yang bersangkutan untuk dibagikan kepada seluruh anggota Koperasi. Sisa hasil usaha dari unit simpan pinjam digabungkan dengan hasil usaha unit lain dan dikurangi dengan biaya perkoperasian, didistribusikan sesuai dengan AD/ART koperasi atau keputusan rapat anggota, misalnya untuk:

- a. Cadangan.
 - b. SHU bagian anggota atas dasar: Jasa transaksi anggota; Jasa modal.
 - c. Dana pengurus/pengelola;
 - d. Dana pegawai;
 - e. Dana pendidikan dan pelatihan;
 - f. Dana pembangunan
 - g. Dana sosial.
9. Prosedur pembagian sisa hasil usaha selanjutnya dapat mengikuti prosedur pembagian sisa hasil usaha KSP

4.8.4. Contoh Pembagian SHU KSP

- a. Diketahui: SHU selama tahun × Rp. 110.000.000,-
- b. Dasar pendistribusian SHU untuk:

No	SHU Dibagi Untuk	Persentase
1.	Cadangan	30 %
2.	Bagian anggota	
	- Jasa transaksi	25 %
	- Jasa modal	10 %
3.	Dana pengurus	10 %
4.	Dana pegawai	5 %
5.	Dana pendidikan	10 %
6.	Dana pembangunan	5 %
7.	Dana sosial	5 %
	Jumlah	100 %

- c. Sedangkan data simpanan dan transaksi anggota dalam meminjam sebagai berikut:

No	Anggota	Simp. Pokok	Simp. Wajib	Simp. Lain	Transaksi
1	A1	10.000	250.000	100.000	800.000
2	A2	10.000	300.000	50.000	2.500.000
3	A3	10.000	400.000	100.000	3.000.000
4	A4	10.000	100.000	340.000	2.000.000
5	A5	10.000	300.000	500.000	1000.000
....
....
N	An	10.000	100.000	100.000	4.000.000
	Jumlah	75.000.000	350.000.000	65.000.000	800.000.000

Catatan: hanya sebagian data yang disajikan

d. Distribusi SHU

No	SHU Dibagi untuk	%	Jumlah (Rp)
1	Cadangan	30	33.000,-
2	Bagian Anggota:		
	Jasa Transaksi	25	27.500,-
	Jasa Modal	10	11.000,-
3	Dana Pengurus	10	11.000,-
4	Dana Pegawai	5	5.500
5	Dana Pendidikan	10	11.000
6	Dana Pembangunan	5	5.500
7	Dana Sosial	5	5.500
	Jumlah	100	110.000

e. Perhitungan Indeks Pembagian SHU untuk Anggota:

1) Atas dasar Jasa Transaksi Anggota:

$$\begin{aligned}
 \text{Indeks (\%)} \text{ Jasa Transaksi Anggota} &= \frac{\text{Bagian SHU Jasa Transaksi}}{\text{Total Transaksi Anggota}} \times 100\% \\
 &= \frac{27.500.000}{800.000.000} \times 100\% \\
 &= 3,44
 \end{aligned}$$

Maka bagian SHU Anggota (A1) = 3,44% × 800.000=27.500,-

Atau

$$\begin{aligned}
 \text{SHU} &= \frac{\text{Transaksi Anggota (A)}}{\text{Total Transaksi Anggota}} \times \text{SHU Bagian Anggota atas Jasa Transaksi} \\
 &= \frac{800.000}{800.000.000} \times 27.500.000 = \text{Rp.27.500,-}
 \end{aligned}$$

2) Atas Setoran Modal

$$\begin{aligned} \text{Indeks (\%) Atas} & \quad \text{Bagian SHU Atas Jasa Modal} & \times 100\% \\ \text{Setoran Modal} & = \frac{\quad}{\text{Total Modal}} \\ & = \frac{11.000}{(75.000+350.000+65.000)} \times 100\% \\ & = 2,24\% \end{aligned}$$

Maka Bagian SHU Anggota (A1) atas Modal:

$$\boxed{\text{Indeks (\%) x Simpanan Pokok + Simpanan Wajib + Simpanan Lain}}$$

$$= 2,24\% \times (10.000 + 250.000 + 100.000) = \text{Rp}8,082,-$$

$$\begin{aligned} \text{Indeks Atas Modal} & = \frac{\text{Simp. Modal Angg. (A)}}{\text{Total Modal}} \times \text{Bag.SHU atas Jasa Modal} \\ & = \frac{360.000}{490.000.000} \times 11.000.000 = 8,082 \\ & = 3,44 \end{aligned}$$

- f. SHU bagian Anggota (A1)= Bagian SHU atas Jasa Koperasi + Bagian SHU atas Jasa Modal
 $= \text{Rp.}27.500,- + 8,082 = \text{Rp.}35.583$
- g. Daftar pembagian SHU untuk setiap anggota, daftar ini untuk mempermudah dalam pemberian informasi pembagian SHU kepada anggota, daftar pembagian SHU untuk anggota disajikan dalam tabel-tabel sebagai berikut:

**Koperasi Pembangunan Rakyat
Laporan Pembagian SHU bagi Anggota
Untuk Tahun yang Berakhir 31 Desember 200x**

Indeks Jasa Transaksi Anggota = 3,44%

Indeks Atas jasa Modal = 2,24%

No	Nama Anggota	Σ Simpanan/Modal Anggota				Σ	Pembagian SHU Anggota			
		SP	SW	SL	Jumlah		Transaksi	Modal	Transaksi	Jumlah
1	Angg. A	10.000	250.000	10.000	360.000	800.000	8.082	27.500	35.583	
2	Angg. B	10.000	250.000	50.000	350.000	2.500.000	8.082	85.938	94.020	
3	Angg. C	10.000	250.000	210.000	1.600.000	4.704	36.370	41.073		
n	Angg. N	10.000	250.000	100.000	210.000	4.000.000	4.704	40.410	54.114	
	Jumlah	75.000.000	350.000.000	65.000.000	490.000.000	800.000.000	11.000.000	27.500.000	38.500.000	

No	Anggota	Simpanan Pokok	Simpanan Wajib	Simpanan Lain	Jumlah Simpanan	Transaksi	Pembagian SHU Anggota		
							Atas Modal 2,24%	Atas transaksi 3.44 %	Jumlah
1	A1	10.000	250.000	100.000	360.000	800.000			
2	A2	10.000	300.000	50.000	360.000	2.500.000			
3	A3	10.000	400.000	100.000	510.000	3.000.000			
4	A4	10.000	100.000	340.000	450.000	2.000.000			
5	A5	10.000	300.000	500.000	810.000	1000.000			
n	An	10.000	100.000	100.000	210.000	4.000.000			
	Jumlah	75.000.000	350.000.000	65.000.000	490.000.000	800.000.000			

Bab 5

AKUNTANSI UNTUK KOPERASI SIMPAN PINJAM/ UNIT SIMPAN PINJAM KOPERASI

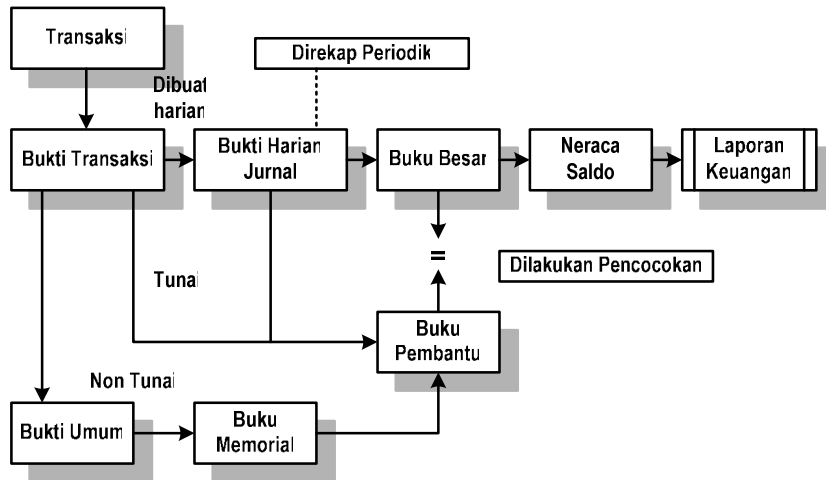
5.1. PENDAHULUAN

Pedoman akuntansi koperasi/unit simpan pinjam ini mengacu kepada Pedoman Umum Akuntansi Koperasi yang diterbitkan oleh Kantor Menegkop dan UKM Republik Indonesia pada tahun 2001. Pedoman umum yang dimaksud diterjemahkan dari Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 27 tentang Akuntansi Perkoperasian yang diterbitkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia pada tahun 1998 dan diperbaharui pada tahun 2002. Oleh karena itu, Pedoman Umum PSAK No. 27 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Pedoman Akuntansi KSP/USP ini. Pedoman umum mengarahkan agar akuntansi koperasi dilaksanakan berdasarkan nilai, norma dan prinsip-prinsip koperasi dan proses akuntansi KSP/USP harus sejalan dengan pedoman tersebut, disesuaikan dengan karakteristik KSP/USP.

5.2. PROSES AKUNTANSI PADA KSP/ USP

Setiap transaksi yang terjadi di KSP/ USP harus dicatat, digolong-golongkan, diringkaskan, dan disajikan dalam bentuk laporan. Kegiatan-kegiatan yang dimulai dari pencatatan sampai dengan penyajian tersebut disebut proses akuntansi. Proses akuntansi pada KSP/ USP dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar 5.1. Proses Akuntansi



Penjelasan Gambar:

Proses akuntansi dimulai dengan adanya transaksi-transaksi yang kemudian dicatat di dalam bukti-bukti transaksi. Bukti-bukti transaksi tersebut selanjutnya dicatat di dalam buku Harian/ Jurnal secara harian (atau menurut saat terjadinya transaksi). Beberapa dari transaksi tersebut mungkin perlu dicatat dalam Buku Pembantu selain di dalam Jurnal. Pada setiap akhir periode (biasanya setiap akhir bulan), data yang terekam dalam jurnal-jurnal tersebut diposting ke dalam Buku Besar. Selanjutnya saldo dari setiap Buku Besar disusun dalam suatu daftar yang disebut Neraca Saldo. Data dalam Neraca Saldo tersebut belum sepenuhnya siap untuk dijadikan Laporan Keuangan, karena perlu beberapa penyesuaian yang dituangkan dalam Jurnal Penyesuaian. Gabungan antara data yang terdapat di dalam Neraca Saldo dengan penyesuaian-penyesuaian tadi, dapat pula dibuat di dalam suatu formulir yang disebut Neraca Lajur. Setelah Neraca Lajur disusun, maka Laporan Keuangan akan dapat dengan mudah dibuat.

5.3. JENIS-JENIS TRANSAKSI PADA KSP/ USP

Terdapat 3 (tiga) jenis transaksi yang sering terjadi di KSP/ USP, yaitu transaksi penerimaan kas, transaksi pengeluaran kas dan transaksi yang tidak termasuk ke dalam ke-2 jenis transaksi tersebut. Transaksi penerimaan kas dapat berupa:

Penerimaan pengembalian pinjaman;

Penerimaan pendapatan operasional dari anggota berupa partisipasi bruto anggota, partisipasi jasa provisi, dan partisipasi jasa administrasi, serta pendapatan

operasional dari non anggota berupa pendapatan bunga, pendapatan provisi dan pendapatan administrasi;

Penerimaan simpanan pokok dan simpanan wajib (untuk KSP); Penerimaan simpanan;

Penerimaan dana dari bank/ kreditur lain berupa pinjaman, pendapatan bunga atas simpanan di bank/ lembaga keuangan lain.

Sedangkan transaksi pengeluaran kas di KSP/ USP dapat berupa:

Pemberian pinjaman;

Pembayaran kembali simpanan pokok dan wajib (untuk anggota yang keluar);

Pembayaran simpanan atau simpanan berjangka;

Penyetoran ke bank;

Pembayaran biaya-biaya usaha dan organisasi.

Adapun transaksi-transaksi (atau lebih tepat disebut kejadian) yang tidak termasuk ke dalam penerimaan dan pengeluaran kas di KSP/ USP adalah:

- Piutang pendapatan; Utang biaya;
- Pendapatan diterima di muka; Biaya dibayar di muka;
- Penyusutan aktiva tetap;
- Penyisihan piutang tak tertagih; dan Pemakaian perlengkapan.

Atas dasar ketiga jenis transaksi tersebut, dibuat bukti-bukti transaksi yang terdiri dari bukti transaksi penerimaan kas, bukti transaksi pengeluaran kas, dan bukti umum (memorial).

5.4. BUKU HARIAN/ JURNAL

Buku Harian/ Jurnal adalah alat untuk mencatat transaksi KSP/ USP yang dilakukan secara kronologis (berdasarkan urutan waktu terjadinya) dengan menunjukkan rekening yang harus didebit dan dikredit beserta jumlahnya masing-masing. Atas dasar bukti-bukti transaksi di atas, maka buku harian/jurnal di KSP/ USP pun terdiri dari:

Buku Harian/ Jurnal Penerimaan Kas;

Buku Harian/ Jurnal Pengeluaran Kas; dan Buku Harian/ Jurnal Umum.

5.5. BUKU PEMBANTU

Buku Pembantu adalah buku yang digunakan untuk membantu rekening-rekening Buku Besar yang membutuhkan perincian, bentuknya dapat berupa buku pembantu simpanan dan simpanan berjangka serta buku pinjaman, baik untuk anggota maupun non anggota, daftar simpanan pokok dan daftar simpanan wajib anggota.

5.5. BUKU BESAR

Buku Besar adalah kumpulan rekening yang digunakan pada KSP/ USP. Berikut ini adalah contoh rekening-rekening beserta nomor kodenya yang dapat digunakan di KSP/ USP.

Daftar Rekening (*Chart of Account*) KSP/ USP Konvensional

Kelas	Nomor Rekening	Nama Rekening	Keterangan
1	1	AKTIVA	
	10	Aktiva Lancar	
	101	Kas	
	102	Giro pada Bank . . .	Sebutkan nama Bank yang
	103	Giro pada Bank . . .	bersangkutan
	104	Simpanan pada Koperasi . . .	Sebutkan nama Bank atau Koperasi
	105	Simpanan pada Bank . . .	yang bersangkutan
	106	Simpanan berjangka pada Koperasi . . .	Sebutkan nama Bank atau Koperasi
	107	Simpanan berjangka pada Bank . . .	yang bersangkutan
	108	Surat-surat Berharga Jangka Pendek	
	109	Piutang Pinjaman kepada Anggota	
	110	Pinjaman kepada Non-Anggota	
	111	Piutang Bunga	
	112	Piutang Pinjaman Lain-lain	
	113	Penyisihan Piutang Tak Tertagih	
	114	Partisipasi Bruto yang Masih Harus Diterima	
	115	Pendapatan yang Masih Harus Diterima	
	116	Premi Asuransi	
	117	Perlengkapan Kantor	
	118	Penyertaan	
	12	Aktiva Tetap	
	121	Tanah	
	122	Bangunan	
	123	Kendaraan	
	124	Inventaris Kantor	
	125	Akumulasi Penyusutan Bangunan	
	126	Akumulasi Penyusutan Kendaraan	
	127	Akumulasi penyusutan Inventaris Kantor	
	13	Aktiva lain-lain	
	131	Biaya Pra-Operasi	

Kelas	Nomor Rekening	Nama Rekening	Keterangan
2	2	KEWAJIBAN	
	20	Kewajiban Lancar	
	201	Simpanan Anggota	
	202	Simpanan Non-Anggota	Sebutkan nama Simpanan tersebut!
	203	Biaya Yang Masih Harus Dibayar	
	204	Pendapatan Sewa Yang Diterima di Muka	
	205	Simpanan berjangka Berjangka Anggota	
	206	Simpanan berjangka Berjangka Non Anggota	
	210	Pinjaman yang Diterima (untuk KSP)	
	211	Modal Tidak Tetap (untuk USP)	
	3	3	Modal
30		Kekayaan Bersih	
301		Simpanan Pokok (untuk KSP)	
302		Simpanan Wajib (untuk KSP)	
303		Simpanan Khusus (untuk KSP)	
304		Modal Tetap/ Modal Disetor (untuk USP)	
305		Modal Tetap Tambahan (untuk USP)	
306		Modal Sumbangan	
307		Cadangan Umum	
308		Cadangan Tujuan Risiko	
4	4	Pendapatan	
	40	Partisipasi Bruto Anggota	
	401	Partisipasi Jasa Pinjaman	
	402	Partisipasi Jasa Provisi	
	403	Partisipasi Jasa Administrasi	
	41	Pendapatan dari Non-Anggota	
	411	Pendapatan Bunga Pinjaman	
	412	Pendapatan Bunga Simpanan	
	412	Pendapatan Provisi	
	413	Pendapatan Administrasi	
	42	Pendapatan Non-Operasional	
421	Pendapatan Dividen		

Kelas	Nomor Rekening	Nama Rekening	Keterangan
	422	Pendapatan Sewa	
5	5	Biaya	
	50	Beban Pokok Anggota	
	501	Beban Bunga Simpanan Anggota	
	51	Beban Pokok Non-Anggota	
	511	Beban Bunga Simpanan Non-Anggota	
	512	Beban Bunga Simpanan berjangka Non-Anggota	
	52	Beban Operasional	
	521	Beban Bunga Pinjaman	
	522	Beban Provisi Pinjaman	
	523	Beban Adminitrasi Pinjaman	
	524	Beban Gaji Karyawan	
	525	Biaya Asuransi	
	526	Biaya Pemakaian Perlengkapan Kantor	
	527	Biaya Air, Listrik dan Telepon	
	528	Biaya Pemeliharaan Gedung	
	529	Biaya Pemeliharaan Kendaraan	
	530	Biaya Pemeliharaan Peralatan Kantor	
	531	Biaya Kantor Lainnya	
	532	Beban penghapusan Pinjaman	
	533	Beban Penyusutan Gedung	
	534	Beban Penyusutan Kendaraan	
	535	Beban Penyusutan Peralatan Kantor	
	536	Macam-macam Biaya	
	537	Beban Penyusunan Anggaran	
	538	Beban Arapat Anggota	
	539	Beban Pembinaan dan Penyuluhan Anggota	
	54	Beban Non – Operasional	
	541	Beban atas Penyertaan (untuk KSP)	
	542	Rugi Penjualan Aktiva Tetap	

5.6. NERACA SALDO

Neraca Saldo adalah daftar yang berisi saldo-saldo dari seluruh rekening yang ada di dalam Buku Besar pada suatu saat tertentu.

5.7. JURNAL PENYESUAIAN

Saldo-saldo rekening di dalam Neraca Saldo biasanya memerlukan penyesuaian untuk mengakui hal-hal sebagai berikut:

- 1). Piutang pendapatan;
- 2). Utang biaya;
- 3). Pendapatan diterima di muka;
- 4). Biaya dibayar di muka;
- 5). Penyusutan aktiva tetap;
- 6). Penyisihan piutang tak tertagih; dan
- 7). Pemakaian perlengkapan.

Alasan dilakukannya penyesuaian-penyesuaian melalui jurnal penyesuaian tersebut adalah:

- 1). Agar setiap rekening riil, khususnya rekening aktiva dan rekening kewajiban menunjukkan jumlah yang sebenarnya pada akhir periode.
- 2). Agar setiap rekening nominal (rekening pendapatan dan biaya) menunjukkan pendapatan dan biaya yang seharusnya diakui dalam suatu periode.

5.8. NERACA LAJUR

Neraca Lajur adalah alat bantu yang digunakan untuk menggolongkan dan meringkas informasi dari Neraca Saldo dan data penyesuaian, sehingga siap untuk disusun menjadi Laporan Keuangan.

5.9. LAPORAN KEUANGAN

Menurut Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 27, Laporan Keuangan Koperasi meliputi Neraca, Perhitungan Hasil Usaha, Laporan Arus Kas, Laporan Promosi Ekonomi Anggota, dan Catatan Atas Laporan Keuangan.

- 1). Neraca. Neraca menyajikan informasi mengenai aktiva, kewajiban, dan ekuitas koperasi pada waktu tertentu.

- 2). Perhitungan Hasil Usaha. Perhitungan Hasil Usaha menyajikan informasi mengenai pendapatan dan beban-beban usaha serta beban perkoperasian selama periode tertentu. Perhitungan Hasil Usaha menyajikan hasil akhir yang disebut Sisa Hasil Usaha, mencakup hasil usaha dengan anggota dan laba atau rugi kotor dengan non anggota.
- 3). Laporan Arus Kas. Laporan Arus Kas menyajikan informasi mengenai perubahan kas yang meliputi saldo awal kas, sumber penerimaan kas, pengeluaran kas dan saldo akhir kas pada periode tertentu.
- 4). Laporan Promosi Ekonomi Anggota. Laporan Promosi Ekonomi Anggota adalah laporan yang memperlihatkan manfaat ekonomi yang diperoleh anggota koperasi selama satu tahun tertentu.
- 5). Catatan Atas Laporan Keuangan. Catatan Atas Laporan Keuangan menyajikan pengungkapan (*disclosures*) yang memuat:
 - a. Perlakuan akuntansi, antara lain mengenai:

Pengakuan pendapatan dan beban sehubungan dengan transaksi koperasi dengan anggota dan non anggota.

Kebijakan akuntansi tentang aktiva tetap, penilaian piutang, dan sebagainya.

Dasar penetapan harga pelayanan kepada anggota dan non anggota.
 - b. Pengungkapan informasi antara lain:
 - Kegiatan atau pelayanan utama koperasi kepada anggota, baik yang tercantum dalam AD/ ART maupun di dalam praktik, atau yang telah dicapai koperasi.
 - Aktivitas koperasi di dalam pengembangan sumber daya dan mempromosikan usaha ekonomi anggota, pendidikan dan pelatihan perkoperasian, usaha, manajemen yang diselenggarakan untuk anggota dan penciptaan lapangan usaha baru untuk anggota.
 - Ikatan atau kewajiban bersyarat yang timbul dari transaksi koperasi dengan anggota dan non anggota.
 - Pengklasifikasian piutang dan utang yang timbul dari transaksi koperasi dengan anggota dan non anggota.
 - Pembatasan penggunaan dan risiko atas aktiva tetap yang diperoleh atas dasar hibah atau sumbangan.
 - Aktiva yang dioperasikan oleh koperasi tetapi bukan milik koperasi.
 - Aktiva yang diperoleh secara hibah dalam bentuk pengalihan saham dari perusahaan swasta.
 - Pembagian Sisa Hasil Usaha dan penggunaan Cadangan. Hak dan tanggungan pemodal untuk modal penyertaan.

- Penyelenggaraan rapat anggota, dan keputusan-keputusan penting yang berpengaruh terhadap perlakuan akuntansi dan penyajian Laporan Keuangan.

5.10. JURNAL PENUTUP

Jurnal Penutup adalah jurnal untuk memindahkan saldo-saldo rekening nominal (rekening-rekening yang terdapat dalam perhitungan hasil usaha) ke rekening Cadangan.

5.11. NERACA SALDO SETELAH PENUTUPAN BUKU

Neraca Saldo Setelah Penutupan Buku adalah suatu daftar yang berisi saldo-saldo rekening Buku Besar setelah koperasi melakukan penutupan buku. Oleh karena itu, rekening-rekening yang terdapat di dalam Neraca Saldo Setelah Penutupan Buku hanya berupa rekening-rekening riil (neraca).

5.12. JURNAL PEMBALIK (JURNAL PENYESUAIAN KEMBALI)

Jurnal Pembalik adalah jurnal yang dibuat dengan membalik jurnal penyesuaian yang merupakan:

- 1) Piutang Pendapatan, dan
- 2) Utang Biaya.

Tujuan pembuatan jurnal balik adalah untuk menyederhanakan pembuatan jurnal lanjutan dari jurnal penyesuaian tersebut pada periode berikutnya. Jurnal balik bersifat opsional, artinya boleh dibuat boleh tidak dengan konsekuensinya masing-masing.

5.13. CONTOH KASUS DAN PENYELESAIANNYA

Koperasi Simpan Pinjam “Sejahtera”, selanjutnya disebut KSP, adalah KSP dengan jumlah anggota 21 orang sampai tanggal 31 Juli 2005. KSP menghimpun dana dari anggota berupa Simpanan Pokok, Simpanan Wajib, Simpanan dan Simpanan berjangka Berjangka 3 (tiga) bulan. Sedangkan dari non anggota berupa Simpanan dan Simpanan berjangka Berjangka saja. Penyimpan Simpanan berjangka disyaratkan terlebih dulu menjadi anggota calon pemanfaat unit Simpanan, agar bunga Simpanan berjangka dapat dialokasikan langsung ke dalam Simpanan. KSP juga menghimpun dananya dengan meminjam dari bank, dalam hal ini adalah Bank “Utama”. Utang kepada Bank Utama dibebani bunga 15% per tahun untuk jangka waktu 4 (empat tahun).

Dana yang berhasil dihimpun oleh KSP selanjutnya disalurkan terutama dalam bentuk pinjaman, baik kepada anggota maupun kepada non anggota dengan berpegang pada prinsip bahwa non anggota baru dilayani setelah pelayanan kepada anggota dilakukan secara optimal.

Informasi yang berhubungan dengan penyusunan laporan keuangan adalah sebagai berikut:

- a. Neraca Saldo Setelah Penutupan Buku per 31 Juli 2005;
 - b. Tabel yang berisi data Simpanan Pokok, Simpanan Wajib, Simpanan dan Simpanan berjangka Berjangka Anggota per 31 Juli 2005;
 - c. Tabel tentang Simpanan dan Simpanan berjangka Berjangka Non Anggota per 31 Juli 2005;
 - d. Tabel tentang Pinjaman Anggota per 31 Juli 2005;
 - e. Tabel tentang Pinjaman Non Anggota per 31 Juli 2005;
 - f. Tabel tentang data transaksi selama bulan Agustus 2005;
 - g. Informasi yang diperlukan untuk penyesuaian;
 - h. Langkah-langkah penyusunan Laporan Keuangan.
- a. Tabel 1. Neraca Saldo Setelah Penutupan Buku

Koperasi Simpan Pinjam "Sejahtera"
Neraca Saldo Setelah Penutupan Buku
31 Juli 2005

No. Rek.	Nama Rekening	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
101	Kas	2.000.000,-	
109	Piutang Pinjaman Anggota	16.500.000,-	
110	Piutang Pinjaman Non Anggota	5.000.000,-	
112	Piutang Lain-lain	1.000.000,-	
113	Penyisihan Piutang Tak Tertagih		1.000.000,-
116	Premi Asuransi	1.000.000,-	
117	Perlengkapan Kantor	600.000,-	
118	Penyertaan	1.000.000,-	
121	Tanah	10.000.000,-	
122	Bangunan	15.000.000,-	
125	Akumulasi Penyusutan Bangunan		1.600.000,-
124	Inventaris Kantor	4.000.000,-	
127	Akumulasi Peny. Inventaris Kantor		400.000,-
201	Simpanan Anggota		5.000.000,-
202	Simpanan Non Anggota		1.000.000,-
203	Biaya yang Masih Harus Dibayar		1.300.000,-

No. Rek.	Nama Rekening	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
205	Simpanan berjangka Berjangka		10.000.000,-
	Anggota		
206	Simpanan berjangka Berjangka Non		1.000.000,-
	Anggota		
210	Utang bank		15.000.000,-
301	Simpanan Pokok		1.050.000,-
302	Simpanan Wajib		2.600.000,-
306	Modal Sumbangan		13.800.000,-
307	Cadangan		1.200.000,-
309	SHU Tahun Berjalan		1.150.000,-
	Jumlah	Rp 56.100.000,-	Rp 56.100.000,-

- b. Tabel 2. Simpanan Pokok, Simpanan Wajib, Simpanan dan Simpanan berjangka Berjangka

Anggota
31 Juli 2005

No. Anggota	Nama	Simpanan Pokok	Simpanan Wajib	Simpanan	Simpanan berjangka Berjangka
001	Junaedi	Rp50.000,-	Rp200.000,-	Rp800.000,-	Rp1.000.000,-
002	Budiman	50.000,-	200.000,-	500.000,-	2.000.000,-
003	Hani	50.000,-	190.000,-	600.000,-	500.000,-
004	Deti	50.000,-	180.000,-	200.000,-	500.000,-
005	Roni	50.000,-	180.000,-	400.000,-	-
006	Ahmad	50.000,-	170.000,-	150.000,-	1.000.000,-
007	Zaenal	50.000,-	160.000,-	100.000,-	500.000,-
008	Yuni	50.000,-	130.000,-	300.000,-	500.000,-
009	Udin	50.000,-	110.000,-	150.000,-	-
010	Asep	50.000,-	110.000,-	200.000,-	1.000.000,-
011	Sulastri	50.000,-	110.000,-	100.000,-	1.000.000,-
012	Saeful	50.000,-	100.000,-	180.000,-	-
013	Wina	50.000,-	100.000,-	100.000,-	500.000,-
014	Rosihan	50.000,-	100.000,-	150.000,-	1.000.000,-
015	Dudung	50.000,-	90.000,-	170.000,-	500.000,-
016	Edi	50.000,-	90.000,-	150.000,-	-
017	Popon	50.000,-	80.000,-	160.000,-	-
018	Susi	50.000,-	80.000,-	150.000,-	-
019	Sulaeman	50.000,-	80.000,-	190.000,-	-

No. Anggota	Nama	Simpanan Pokok	Simpanan Wajib	Simpanan	Simpanan berjangka Berjangka
020	Gunawan	50.000,-	70.000,-	150.000,-	-
021	Cucu	50.000,-	70.000,-	100.000,-	-
	Jumlah	Rp1.050.000,-	Rp2.600.000,-	Rp5.000.000,-	Rp10.000.000,-

c. Tabel 3. Simpanan dan Simpanan berjangka Berjangka Non Anggota 31 Juli 2005

No.	Nama	Simpanan	Simpanan berjangka Berjangka
1	Dadang	Rp 500.000,-	Rp 500.000,-
2	Eti	300.000,-	500.000,-
3	Johan	100.000,-	-
4	Nani	50.000,-	-
5	Jatmiko	50.000,-	-
	Jumlah	Rp1.000.000,-	Rp1.000.000,-

d. Tabel 4. Jumlah Pinjaman Anggota 31 Juli 2005

No. Anggota	Nama	Jumlah Pinjaman
001	Junaedi	Rp 2.000.000,-
002	Budiman	1.500.000,-
004	Deti	1.000.000,-
006	Ahmad	2.000.000,-
007	Zaenal	300.000,-
008	Yuni	1.000.000,-
009	Udin	200.000,-
010	Asep	1.800.000,-
012	Saeful	700.000,-
013	Wina	900.000,-
014	Rosihan	1.800.000,-
015	Dudung	600.000,-
016	Edi	500.000,-
017	Popon	500.000,-
018	Susi	400.000,-
019	Sulaeman	500.000,-
020	Gunawan	500.000,-
021	Cucu	300.000,-
	Jumlah	Rp16.500.000,-

e. Tabel 5. Jumlah Pinjaman Non Anggota 31 Juli 2005

No.	Nama	Jumlah Pinjaman
1	Dadang	Rp2.000.000,-
2	Eti	1.800.000,-
3	Johan	500.000,-
4	Nani	300.000,-
5	Jatmiko	400.000,-
	Jumlah	Rp5.000.000,-

f. Tabel 6. Ringkasan Transaksi Selama Bulan Agustus 2005

Tanggal	Transaksi
1	Diterima cicilan pinjaman dari anggota no. 001 yang terdiri dari cicilan pokok Rp 200.000,-, bunga 2,5% dari sisa pinjaman dan simpanan wajib Rp.10.000,-. Adapun bunga pinjaman rata-rata di lembaga keuangan lain adalah 20%/ tahun.
2	Diterima cicilan pinjaman dari anggota no. 002, 004, 006 dan 008 yang terdiri dari cicilan pokok masing-masing Rp.200.000,-, bunga 2,5% dari sisa pinjaman masing-masing, ditambah simpanan wajib masing-masing Rp.10.000,-. Adapun bunga pinjaman rata-rata di lembaga keuangan lain adalah 20%/tahun;
3	Dibeli perlengkapan senilai Rp.75.000,- tunai
3	Diterima cicilan dari non anggota yaitu Dadang dan Eti yang terdiri dari cicilan pokok masing-masing Rp.200.000,- dan bung 3% dari sisa pinjaman masing-masing.
3	Diterima setoran Tabkop dari anggota No.003, 005, 011, masing-masing Rp.50.000,-, Rp.100.000,- dan Rp.150.000,-
3	Diterima kas Rp.3.600.000,- atas pembayaran sewa ruang dari Tn.Handy yang dipakainya untuk usaha. Uang sewa tersebut adalah uang sewa selama setahun terhitung mulai bulan Agustus 2005
6	Dibayar cicilan utang ke Bank Jabar yang terdiri dari pokok dan bunga untuk bulan Agustus 2005
7	Diterima cicilan pinjaman dari anggota no. 007, 009, dan 021 yang terdiri dari cicilan pokok masing-masing Rp.50.000,-, bunga 2,5% dari sisa pinjaman masing-masing dan simpanan wajib masing-masing Rp.10.000,-. Adapun bunga pinjaman rata-rata di lembaga keuangan lain adalah 2%/bulan
8	Dikeluarkan kas untuk memenuhi permohonan pinjaman dari anggota no. 003 Rp.1.000.000,-, provisi 1%. Adapun provisi pada lembaga keuangan sekitar koperasi rata-rata 2%
9	Diterima pendaftaran 3 orang anggota baru yang diberi nomor 022, 023, dan 024 dengan nama Yati, Rohana dan Rendy. Mereka langsung membayar simpanan pokok masing-masing Rp.50.000,-, dan simpanan wajib masing-masing Rp.10.000,-
10	Dibayar biaya listrik, air dan telepon Rp.90.000,-

Tanggal	Transaksi
13	Diterima cicilan pinjaman dari anggota no.012, 013 dan 015 yang terdiri dari cicilan pokok masing-masing Rp.10.000,-. Adapun bunga pinjaman rata-rata di lembaga keuangan lain adalah 2%/bulan
14	Diterima cicilan pinjaman dari non anggota, yaitu Johan dan Nani yang terdiri dari cicilan pokok masing-masing Rp.50.000,-, bunga 3% dari sisa pinjaman masing-masing
14	Dikeluarkan kas untuk memenuhi permohonan pinjaman dari anggota No. 005 dan 011, masing-masing Rp. 1.000.000,-, Provisi 1%. Adapun provisi pada lembaga keuangan sekitar koperasi rata-rata 2%.
15	Diterima setoran Tabkop dari non anggota baru bernama Siti R.100.000,-
20	Diterima pendapatan Deviden Rp.100.000,- atas penyertaan pada non koperasi
22	Diterima setoran simpanan Rp.100.000,- dan simpanan berjangka Rp.500.000,- dari anggota no.002, bunga simpanan di koperasi adalah 1% per bulan sedangkan di lembaga keuangan lain rata-rata 10% per tahun, dan bunga Sijakop do koperasi adalah 15% per tahun, sedangkan di lembaga keuangan lain rata-rata 14% per tahun.
23	Diterima setoran Sijakop dari non anggota (Siti) Rp.500.000,-
24	Dikeluarkan kas atas simpanan simpanan anggota no.006 Rp100.000,-
27	Dikeluarkan kas untuk membeli gula, kopi dan lain-lain (macam-macam biaya) untuk keperluan kantor Rp. 50.000,-
30	Diterima cicilan pinjaman dari anggota No. 010 terdiri dari cicilan pokok Rp. 200.000 bunga 2,5% dari sisa pinjaman dan simpanan wajib Rp. 10.000,- Adapun bunga pinjaman rata-rata di lembaga keuangan lain adalah 1,5%/bulan.
30	Diterima cicilan pinjaman dari anggota No. 016, 017, 019 dan 020 terdiri dari cicilan pokok masing-masing Rp. 50.000, bunga 2,5% dari sisa pinjaman masing-masing dan simpanan wajib masing-masing Rp. 10.000,- Adapun bunga pinjaman rata-rata di lembaga keuangan lain adalah 1,5%/bulan.
31	Diterima simpanan wajib masing-masing Rp. 10.000,- dari anggota No. 014 dan 018 ditambah bunga (saja) sebesar 2,5% dari sisa pinjaman masing-masing. Adapun bunga pinjaman rata-rata di lembaga keuangan lain adalah 1,5%/bulan.
31	Dibayar honor karyawan Rp. 100.000,-
31	Sijakop untuk anggota No. 001 jatuh tempo dan diserahkan kepada yang bersangkutan
31	Anggota No 011 menyatakan keluar dengan menerima segala haknya setelah dikurangi segala kewajibannya.

- g. Informasi Untuk Penyesuaian
1. Piutang tak tertagih ditaksir sebesar 0,5% dari saldo Piutang Pinjaman Anggota dan Piutang Pinjaman Non Anggota.
 2. Penyusutan bangunan ditaksir 5% per tahun dan inventaris 9% per tahun
 3. Perlengkapan yang tersisa bernilai Rp. 590.000,-
 4. Premi asuransi senilai Rp. 1.000.000,- telah menjadi biaya Rp. 100.000,-
 5. Pendapatan sewa yang diterima di muka tanggal 3 Agustus 2001 telah menjadi pendapatan selama 1 bulan;
 6. diperhitungkan bunga Tabkop dan Sijakop dengan menambahkannya pada rekening Tabkop masing-masing;
 7. Diperhitungkan bunga pinjaman masing-masing peminjam;
 8. beban perkoperasian yang masih harus dibayar adalah Rp.1.00.000;
- g. Informasi Untuk Penyesuaian
1. Membuat jurnal penerimaan kas dan jurnal pengeluaran kas untuk mencatat transaksi-transaksi yang terjadi selama bulan Agustus 2005. bersamaan dengan itu, dicatat data dari transaksi-transaksi tertentu (yang memiliki buku pembantu) ke masing-masing buku pembantu yang diperlukan;
 2. Memposting data dari jurnal penerimaan kas dan jurnal pengeluaran kas ke dalam buku besarnya masing-masing;
 3. Membuat neraca saldo per 31 Agustus 2005 berdasarkan angka saldo akhir dari buku besar;
 4. Membuat buku jurnal penyesuaian;
 5. Membuat neraca lajur 10 (sepuluh) kolom;
 6. Membuat laporan keuangan yang terdiri dari: Perhitungan Hasil Usaha, Neraca, Laporan Arus Kas dan Laporan Promosi Ekonomi Anggota;
 7. Membuat Jurnal Penutup;
 8. Membuat Neraca Saldo setelah penutupan buku per 31 Agustus 2005;
 9. Membuat jurnal balik.

LEMBAR KERJA
PEDOMAN AKUNTANSI
PADA KOPERASI SIMPAN PINJAM

1. Jurnal Penerimaan Kas
2. Jurnal Pengeluaran Kas
3. Buku Besar
4. Buku Pembantu
 - Simpanan Pokok Anggota Simpanan Wajib Anggota Tabkop Anggota
 - Sijakop Anggota
 - Pinjaman Anggota
 - Promosi Ekonomi Anggota Tabkop Non Anggota
 - Sijakop Non Anggota
 - Pinjaman Non Anggota
5. Neraca Saldo
6. Jurnal Penyesuaian
7. Neraca Lajur
8. Laporan Perhitungan Hasil Usaha
9. Neraca
10. Laporan Arus Kas
11. Laporan Promosi Ekonomi Anggota
12. Jurnal Penutup
13. Neraca Saldo Setelah Penutupan Buku
14. Jurnal Balik

1. JURNAL PENERIMAAN KAS

Tanggal 2005	Rekening yang Dikredit	Keterangan	TP	Debit (Rp)							Kredit					
				Kas	S. Pokok	SW	Tabkop	Sijakop	Piutang	Part. Jasa Pinj. Angg.	Pend. Bunga Pinj.					
Agt. 1	001	Cicilan dan S. Wajib	V	260,000		10,000					200,000	50,000				
2	002,004,006,008	Cicilan dan S. Wajib	V	977,500		40,000					800,000	137,500				
3	Dadang, Eti	Cicilan	V	514,000							400,000				114,000	
3	003,005,011	Setoran Tabkop	V	300,000			300,000									
3	Pend. Sewa diterima di muka	-	-	3.600,000												
7	007,009,021	Cicilan dan S. Wajib	V	200,000							150,000	20,000				
9	022,023,024,	Penerimaan Angg. Baru	V	180,000	150,000	30,000						55,000				
13	012,013,015	Cicilan dan S. Wajib	V	385,000		30,000					300,000				24,000	
14	Johan Nani	Cicilan	V	124,000							100,000					
15	Siti	Setoran Tabkop	V	100,000			100,000									
20	Pendapatan Deviden	-	-	100,000												
22	022	Setoran Tabkop & Sijakop	V	600,000			100,000			500,000						
23	Siti	Setoran Sijakop	V	500,000						500,000						
30	010	Cicilan dan S. Wajib	V	255,000		10,000					200,000	45,000				
30	016,017,019,020	Cicilan dan S. Wajib	V	290,000		40,000					200,000	50,000				
31	01,018	Cicilan Bunga + S. Wajib	V	75,000		20,000					1,000,000	55,000				
31	011	Penerimaan Piutang	V	1,025,000								25,000				
				9,485,500	150,000	210,000	500,000	1,000,000	1,000,000	3,350,000	437,500				138,000	

3. BUKU BESAR

Kas dan Bank					No. Rek: 101
Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Juli					2.000.000
Agt.		JT1	9.485.500		11.485.500
		JK1		6.310.000	5.175.500

Piutang Pinjaman Anggota					No. Rek: 109
Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Juli					16.500.000
Agt.		JT1	3.000.000		19.500.000
		JK1		2.850.000	16.650.000

Piutang Pinjaman Non Anggota					No. Rek: 110
Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Juli	31				5.000.000
Agt.	31	JT1		500.000	4.500.000
		JK1			

Piutang Bunga					No. Rek: 111
Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Juli	31				

Piutang Lain-lain					No. Rek: 112
Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Juli	31				1.000.000

Penyisihan Piutang Tak Tertagih					No. Rek: 113
Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Juli	31				1.000.000

Premi Asuransi**No. Rek: 116**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Juli	31					1.000.000

Perlengkapan Kantor**No. Rek: 117**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Juli	31					600.000
Agust	31			75.000		675.000

Penyertaan**No. Rek: 118**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Juli	31					1.000.000

Tanah**No. Rek: 121**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Juli	31					10.000.000

Bangunan**No. Rek: 122**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Juli	31					15.000.000

Akumulasi Penyusutan Bangunan**No. Rek: 125**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Juli	31					1.600.000

Inventaris Kantor

No. Rek: 124

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Juli	31					4.000.000

Akumulasi Penyusutan Inventaris Kantor

No. Rek: 127

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Juli	31					400.000

Simpanan Anggota

No. Rek: 201

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Juli	31					5.000.000
Agt	31		JT1		400.000	5.400.000
	31		JK1	365.000		5.435.000

Simpanan Non Anggota

No. Rek: 202

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Juli	31					1.000.000
Agt	31				100.000	1.100.000

Biaya Yang Masih Harus Dibayar

No. Rek: 203

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Juli	31					1.300.000

Pendapatan Sewa Diterima di Muka**No. Rek: 204**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Juli	31					
Agt	31		JT1	3.600.000		3.600.000

Simpanan berjangka Berjangka Anggota**No. Rek: 205**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Juli	31					10.000.000
Agt	31		JT1		500.000	10.500.000
Agt	31		JK1	2.000.000		8.500.000

Simpanan berjangka Berjangka Non-Anggota**No. Rek: 206**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Juli	31					1.000.000
Agt	31		JT1		500.000	1.500.000

Utang Bank**No. Rek: 210**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Juli	31					15.000.000
Agt	31		JT1	312.500		14.687.500

Simpanan Pokok**No. Rek: 301**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Juli	31					1.050.000
Agt	31		JT1		150.000	1.200.000
	31		JK1	50.000		1.150.000

Simpanan Wajib**No. Rek: 302**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Juli	31					2.600.000
Agt	31		JT1		210.000	2.810.000
	31		JK1	120.000		2.690.000

Modal Sumbangan**No. Rek: 306**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Juli	31					13.800.000

Cadangan**No. Rek: 307**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Juli	31					1.200.000

SHU Tahun Berjalan**No. Rek: 309**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Juli	31					1.150.000

Partisipasi Jasa Pinjaman Anggota**No. Rek: 401**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Agt	31		JT1		437.500	437.500

Pendapatan Bunga Non Anggota**No. Rek: 411**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Agt	31		JT1		138.000	138.000

Partisipasi Jasa Provisi Anggota**No. Rek: 402**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Agt	31				30.000	30.000

Pendapatan Dividen**No. Rek: 421**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Agt	31				100.000	100.000

Pendapatan Sewa**No. Rek: 422**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Agt						

Biaya Bunga Simpanan**No. Rek: 501 & 502**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Agt						

Biaya Bunga Pinjaman**No. Rek: 502**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Agt	31		JK1	187.500		187.500

Honor Karyawan**No. Rek: 524**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Agt	31		JK1	100.000		100.000

Biaya Listrik, Air dan Telepon**No. Rek: 527**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Agt	31		JK1	90.000		90.000

Kerugian Piutang

No. Rek: 532

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Agt	31					

Penyusutan Bangunan

No. Rek: 533

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Agt	31					

Penyusutan Inventaris Kantor

No. Rek: 535

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Agt	31					

Macam-macam Biaya

No. Rek: 536

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Agt	31		JK1	50.000		50.000

4. BUKU PEMBANTU

BUKU PEMBANTU SIMPANAN POKOK ANGGOTA

No Anggota 1	Nama 2	Simpanan Pokok (Rp.) 3
001	Junaedi	50.000,-
002	Budiman	50.000,-
003	Hani	50.000,-
004	Deti	50.000,-
005	Roni	50.000,-
006	Ahmad	50.000,-
007	Zaenal	50.000,-
008	Yuni	50.000,-
009	Udin	50.000,-
010	Asep	50.000,-
011	Sulastri	50.000,-
012	Saeful	50.000,-
013	Wina	50.000,-
014	Rosihan	50.000,-
015	Dudung	50.000,-
016	Edi	50.000,-
017	Popon	50.000,-
018	Susi	50.000,-
019	Sulaeman	50.000,-
020	Gunawan	50.000,-
021	Cucu	50.000,-
022	Yati	50.000,-
023	Rohana	50.000,-
024	Rendy	50.000,-
	Jumlah	1.150.000,-

BUKU PEMBANTU SIMPANAN WAJIB ANGGOTA

		Junaedi			No. Angg: 001	
Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Juli	31					200.000
Agt	1		JT1		10.000	210.000

Budiman**No. Angg: 002**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Juli	31					200.000
Agt	2		JT1		10.000	210.000

Hani**No. Angg: 003**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Juli	31					200.000
Agt	3		JT1		10.000	210.000

Deti**No. Angg: 004**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Juli	31					180.000
Agt	2		JT1		10.000	190.000

Roni**No. Angg: 005**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Juli	31					180.000
Agt	3		JT1		10.000	190.000

Ahmad**No. Angg: 006**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Juli	31					170.000
Agt	2		JT1		10.000	180.000

Zaenal**No. Angg: 007**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Juli	31					160.000
Agt	7		JT1		10.000	170.000

Yuni

No. Angg: 008

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Juli	31					130.000
Agt	2		JT1		10.000	140.000

Udin

No. Angg: 009

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Juli	31					110.000
Agt	7		JT1		10.000	120.000

Asep

No. Angg: 010

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Juli	31					110.000
Agt	30		JT1		10.000	120.000

Sulastri

No. Angg: 011

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Juli	31					110.000
Agt	3		JT1			
Agt	31		JK1	10.000		100.000

Saeful

No. Angg: 012

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Juli	31					100.000
Agt	13		JT1		10.000	110.000

Wina

No. Angg: 013

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Juli	31					100.000
Agt	31		JT1		10.000	110.000

Rasihah**No. Angg: 014**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Juli	31					100.000
Agt	31		JT1		10.000	110.000

Dudung**No. Angg: 015**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Juli	31					90.000
Agt	13		JT1		10.000	100.000

Edi**No. Angg: 016**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Juli	31					90.000
Agt	30		JT1		10.000	100.000

Popon**No. Angg: 017**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Juli	31					80.000
Agt	30		JT1		10.000	90.000

Susi**No. Angg: 018**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Juli	31					80.000
Agt	31		JT1		10.000	90.000

Sulaeman**No. Angg: 019**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Juli	31					80.000
Agt	30		JT1		10.000	90.000

Gunawan**No. Angg: 020**

Tanggal		Keterangan		Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Juli	31						70.000
Agt	30			JT1		10.000	80.000

Cucu**No. Angg: 021**

Tanggal		Keterangan		Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Juli	31						70.000
Agt	7			JT1		10.000	80.000

Yati**No. Angg: 022**

Tanggal		Keterangan		Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Agt	3			JT1		10.000	10.000

Rohana**No. Angg: 023**

Tanggal		Keterangan		Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Agt	3			JT1		10.000	10.000

Rendy**No. Angg: 024**

Tanggal		Keterangan		Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Agt	3			JT1		10.000	10.000

Junaedi**No. Angg: 001**

Tanggal		Keterangan		Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Juli	31						800.000
Agt	31	Bunga Tabkop		JU1		8.000	808.000
	31	Bunga Sijakop		JU1		12.500	820.500

Budiman

No. Angg: 002

Tanggal		Keterangan		Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Juli	31						500.000
Agt	31	Bunga Tabkop		JU1		5.000	505.000
	31	Bunga Sijakop		JU1		25.000	530.000

Hani

No. Angg: 003

Tanggal		Keterangan		Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Juli	31						600.000
Agt	3	Setoran		JT1		50.000	650.000
	31	Bunga Tabkop		JU1		6.000	656.000
	31	Bunga Sijakop		JU1		6.250	662.500

Deti

No. Angg: 004

Tanggal		Keterangan		Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Juli	31						200.000
Agt	31	Bunga Tabkop		JU1		2.000	202.000
	31	Bunga Sijakop		JU1		6.250	208.250

Roni

No. Angg: 005

Tanggal		Keterangan		Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Juli	31						400.000
Agt	3	Setoran		JT1		100.000	500.000
	31	Bunga Tabkop		JU1		4.000	504.000

Ahmad

No. Angg: 006

Tanggal		Keterangan		Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Juli	31						150.000
Agt	24	Penarikan		JK1	100.000		50.000
	31	Bunga Tabkop		JU1		500	50.500
	31	Bunga Sijakop		JU1		12.500	63.000

Zaenal**No. Angg: 007**

Tanggal		Keterangan		Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Juli	31						100.000
Agt	31	Bunga Tabkop		JU1		1.000	101.000
	31	Bunga Sijakop		JU1		6.250	107.250

Yuni**No. Angg: 008**

Tanggal		Keterangan		Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Juli	31						300.000
Agt	31	Bunga Tabkop		JU1		3.000	303.000
	31	Bunga Sijakop		JU1		6.250	309.250

Udin**No. Angg: 009**

Tanggal		Keterangan		Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Juli	31						150.000
Agt	31	Bunga Tabkop		JU1		1.500	151.500

Asep**No. Angg: 010**

Tanggal		Keterangan		Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Juli	31						200.000
Agt	31	Bunga Tabkop		JU1		2.000	202.000
	31	Bunga Sijakop		JU1		12.500	214.500

Sulastri**No. Angg: 011**

Tanggal		Keterangan		Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Juli	31						100.000
Agt	3	Setoran		JT1		150.000	250.000
	31	Bunga Tabkop		JU1		1.000	251.000
	31	Bunga Sijakop		JU1		12.500	262.500
	31	Penarikan (keluar)		JK1	262.500	-	-

Saeful**No. Angg: 012**

Tanggal		Keterangan		Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Juli	31						180.000
Agt	31	Bunga Tabkop		JU1		1.800	181.800

Wina**No. Angg: 013**

Tanggal		Keterangan		Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Juli	31						100.000
Agt	31	Bunga Tabkop		JU1		1.000	101.000
	31	Bunga Sijakop		JU1		6.250	107.250

Rosihan**No. Angg: 014**

Tanggal		Keterangan		Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Juli	31						150.000
Agt	31	Bunga Tabkop		JU1		1.500	151.500
	31	Bunga Sijakop		JU1		12.500	164.000

Dudung**No. Angg: 015**

Tanggal		Keterangan		Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Juli	31						170.000
Agt	31	Bunga Tabkop		JU1		1.700	171.700
	31	Bunga Sijakop		JU1		6.250	177.950

Edi**No. Angg: 016**

Tanggal		Keterangan		Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Juli	31						150.000
Agt	31	Bunga Tabkop		JU1		1.500	151.500

PoPON**No. Angg: 017**

Tanggal		Keterangan		Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Juli	31						160.000
Agt	31	Bunga Tabkop		JU1		1.600	161.600

Rendy**No. Angg: 024**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Juli	31					

BUKU PEMBANTU SIMPANAN BERJANGKA BERJANGKA ANGGOTA

Junaedi**No. Angg: 001**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Juli	31					1.000.000
Agt	31	Jatuh Tempo	JK1	1.000.000		

Budiman**No. Angg: 002**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Juli	31					2.000.000

Hani**No. Angg: 003**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Juli	31					500.000

Deti**No. Angg: 004**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Juli	31					500.000

Roni**No. Angg: 005**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Juli	31					

Ahmad**No. Angg: 006**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Juli	31					1.000.000

Zaenal**No. Angg: 007**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Juli	31					500.000

Yuni**No. Angg: 008**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Juli	31					500.000

Udin**No. Angg: 009**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Juli	31					

Asep**No. Angg: 010**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Juli	31					1.000.000

Sulastri**No. Angg: 011**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Juli	31					1.000.000

Saeful

No. Angg: 012

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Juli	31					

Wina

No. Angg: 013

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Juli	31					500.000

Rosihan

No. Angg: 014

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Juli	31					1.000.000

Dudung

No. Angg: 015

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Juli	31					500.000

Edi

No. Angg: 016

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Juli	31					

Popon

No. Angg: 017

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Juli	31					

Susi

No. Angg: 018

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Juli	31					

Sulaeman

No. Angg: 019

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Juli	31					

Gunawan

No. Angg: 020

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Juli	31					

Cucu

No. Angg: 021

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Juli	31					

Yati

No. Angg: 022

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Juli	31					

Rohana

No. Angg: 023

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Juli	31					

Rendy

No. Angg: 024

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Juli	31					

BUKU PEMBANTU PINJAMAN ANGGOTA

Junaedi

No. Angg.: 001

Tanggal			Pinjaman (Rp.)		Bunga Pinjaman (Rp.)	
2005		Debit	Kredit	Saldo	Piutang	Pendapatan
Juli	31			2.000.000		
Agt.	1		200.000	1.800.000		50.000
	31				45.000	

Budiman

No. Angg.: 002

Tanggal			Pinjaman (Rp.)		Bunga Pinjaman (Rp.)	
2005		Debit	Kredit	Saldo	Piutang	Pendapatan
Juli	31			1.500.000		
Agt.	2		200.000	1.300.000		37.500
	31				32.500	

Hani

No. Angg.: 003

Tanggal			Pinjaman (Rp.)		Bunga Pinjaman (Rp.)	
2005		Debit	Kredit	Saldo	Piutang	Pendapatan
Agt.	8	1.000.000		1.000.000		
	31				25.000	

Deti

No. Angg.: 004

Tanggal			Pinjaman (Rp.)		Bunga Pinjaman (Rp.)	
2005		Debit	Kredit	Saldo	Piutang	Pendapatan
Juli	31			1.000.000		
Agt.	2		200.000	800.000		25.000
	31				20.000	

Roni

No. Angg.: 005

Tanggal			Pinjaman (Rp.)		Bunga Pinjaman (Rp.)	
2005		Debit	Kredit	Saldo	Piutang	Pendapatan
Agt.	14	1.000.000		1.000.000		
	31				25.000	

Ahmad

No. Angg.: 006

Tanggal			Pinjaman (Rp.)		Bunga Pinjaman (Rp.)	
2005		Debit	Kredit	Saldo	Piutang	Pendapatan
Juli	31			2.000.000		
Agt.	2		200.000	1.800.000		50.000
	31				45.000	

Zaenal

No. Angg.: 007

Tanggal			Pinjaman (Rp.)		Bunga Pinjaman (Rp.)	
2005		Debit	Kredit	Saldo	Piutang	Pendapatan
Juli	31			300.000		
Agt.	7		50.000	250.000		7.500
	31				6.250	

Yuni

No. Angg.: 008

Tanggal			Pinjaman (Rp.)		Bunga Pinjaman (Rp.)	
2005		Debit	Kredit	Saldo	Piutang	Pendapatan
Juli	31			1.000.000		
Agt.	2		200.000	800.000		25.000
	31				20.000	

Udin

No. Angg.: 009

Tanggal			Pinjaman (Rp.)		Bunga Pinjaman (Rp.)	
2005		Debit	Kredit	Saldo	Piutang	Pendapatan
Juli	31			200.000		
Agt.	7		50.000	150.000		5.000
	31				3.750	

Asep**No. Angg.: 010**

Tanggal			Pinjaman (Rp.)		Bunga Pinjaman (Rp.)	
2005		Debit	Kredit	Saldo	Piutang	Pendapatan
Juli	31			1.800.000		
Agt.	30		200.000	1.600.000		45.000
	31				40.000	

Sulastri**No. Angg.: 011**

Tanggal			Pinjaman (Rp.)		Bunga Pinjaman (Rp.)	
2005		Debit	Kredit	Saldo	Piutang	Pendapatan
Agt.	14	1.000.000		1.000.000		25.000
	31		1.000.000	-		45.000

Saeful**No. Angg.: 012**

Tanggal			Pinjaman (Rp.)		Bunga Pinjaman (Rp.)	
2005		Debit	Kredit	Saldo	Piutang	Pendapatan
Juli	31			700.000		
Agt.	13		100.000	600.000		17.500
	31				15.000	

Wina**No. Angg.: 013**

Tanggal			Pinjaman (Rp.)		Bunga Pinjaman (Rp.)	
2005		Debit	Kredit	Saldo	Piutang	Pendapatan
Juli	31			900.000		
Agt.	13		100.000	800.000		22.500
	31				20.000	

Rosihan**No. Angg.: 014**

Tanggal			Pinjaman (Rp.)		Bunga Pinjaman (Rp.)	
2005		Debit	Kredit	Saldo	Piutang	Pendapatan
Juli	31			1.800.000		
Agt.	31					45.000
	31				45.000	

Dudung**No. Angg.: 015**

Tanggal			Pinjaman (Rp.)		Bunga Pinjaman (Rp.)	
2005		Debit	Kredit	Saldo	Piutang	Pendapatan
Juli	31			600.000		
Agt.	13		100.000	500.000		15.000
	31				12.500	

Edi**No. Angg.: 016**

Tanggal			Pinjaman (Rp.)		Bunga Pinjaman (Rp.)	
2005		Debit	Kredit	Saldo	Piutang	Pendapatan
Juli	31			500.000		
Agt.	30		50.000	450.000		12.500
	31				11.250	

Popon**No. Angg.: 017**

Tanggal			Pinjaman (Rp.)		Bunga Pinjaman (Rp.)	
2005		Debit	Kredit	Saldo	Piutang	Pendapatan
Juli	31			500.000		
Agt.	30		50.000	450.000		12.500
	31				11.250	

Susi**No. Angg.: 018**

Tanggal			Pinjaman (Rp.)		Bunga Pinjaman (Rp.)	
2005		Debit	Kredit	Saldo	Piutang	Pendapatan
Juli	31			400.000		
Agt.	31					10.000
	31				10.000	

Sulaeman**No. Angg.: 019**

Tanggal			Pinjaman (Rp.)		Bunga Pinjaman (Rp.)	
2005		Debit	Kredit	Saldo	Piutang	Pendapatan
Juli	31			500.000		
Agt.	30		50.000	450.000		12.500
	31				11.250	

Gunawan					No. Angg.: 020	
Tanggal			Pinjaman (Rp.)		Bunga Pinjaman (Rp.)	
2005		Debit	Kredit	Saldo	Piutang	Pendapatan
Juli	31			500.000		
Agt.	30		50.000	450.000		12.500
	31				11.250	

Cucu					No. Angg.: 021	
Tanggal			Pinjaman (Rp.)		Bunga Pinjaman (Rp.)	
2005		Debit	Kredit	Saldo	Piutang	Pendapatan
Juli	31			300.000		
Agt.	7		50.000	250.000		7.500
	31				6.250	

BUKU PEMBANTU PROMOSI EKONOMI ANGGOTA (PEA) DARI

A. PARTISIPASI JASA PINJAMAN

Tanggal		Keterangan	Tingkat Bunga di Koperasi/Bulan	Tingkat Bunga Rata-rata di LK Lain/Bulan	PEA (c - b) x a
2005		(a)	(b)	(c)	
Agt.	1	Saldo pokok pinjaman anggota no. 001 Rp. 2.000.000,-	2.5 %/bulan	$\frac{20}{12}$ %/bulan	(Rp. 16.666,67)
	2	Total Saldo pokok pinjaman anggota No 002, 004, 006 dan 008 Rp. 5.500.000	2.5 %/bulan	$\frac{20}{12}$ %/bulan	(Rp. 45.833,33)
	7	Total Saldo Pokok Pinj. Anggota No. 007, 009 dan 021 Rp. 800.000	2.5%/bulan	2%/bulan	(Rp. 4.000)
	13	Total Saldo Pokok Pinj. Anggota No. 012, 013 dan 015 Rp. 2.200.000	2.5%/bulan	2%/bulan	(Rp. 11.000)
	30	Total Saldo Pokok Pinj. Anggota No. 010, 016, 017, 019 dan 020 Rp. 3.800.000	2.5%/bulan	1.5%/bulan	(Rp. 38.000)
		Jumlah PEA			(Rp. 115.500)

B. PARTISIPASI JASA PROVISI

Tanggal	Keterangan		Provisi di Koperasi	Provisi Rata-rata di LK lain	PEA (c - b) x a
		(a)	(b)	(c)	
Agt.	8	Jumlah Pinj. Anggota No. 003 Rp. 1.000.000 Jumlah Pinjaman	1 %	2 %	Rp. 10.000
	14	Anggota No. 005 dan 011 Rp. 2.000.000	1 %	2 %	Rp. 20.000
		Jumlah PEA			Rp. 30.000

BUKU PEMBANTU PEA (Lanjutan)**C. PARTISIPASI SIMPANAN**

Tanggal 2005	Keterangan		Tingkat Bunga di Koperasi/bulan	Tingkat Bunga Rata-rata di LK Lain/bulan	PEA (c - b) x a
		(a)	(b)	(c)	
Agt.	31	Jumlah Saldo Terendah Anggota Sampai Dengan Tanggal 31 Agustus 2005 adalah Rp. 5.000.000	1 %	$\frac{20}{12}$ %	Rp. 8.333,33
		Jumlah PEA			Rp. 30.000

Tanggal 2005	Keterangan		Tingkat Bunga di Koperasi/bulan	Tingkat Bunga Rata-rata di LK Lain/bulan	PEA (c - b) x a
		(a)	(b)	(c)	
		Jumlah Saldo Simpanan			
Agt.	31	Berjangka Anggota s.d. Tgl 31 Agustus Yang Berumur Genap Sebulan Adalah Rp. 10.000.000 dan yang Berumur 9 hari adalah Rp. 500.000	$\frac{15}{12}$ % $\frac{15}{12}$ %	$\frac{1}{12}$ % 1 $\frac{1}{12}$ %	Rp. 8.333,33 ^{*)} Rp. 125 ^{**)}
		Jumlah PEA			Rp. 8.458,33

$$*) \frac{20}{12} \% - \frac{20}{12} \times \text{Rp.10.000.000} - \text{Rp.8.333,33}$$

$$**) \frac{15}{12} \% - \frac{14}{12} \times \text{Rp.500.000.000} - \frac{9}{3} - \text{Rp.125}$$

BUKU PEMBANTU SIMPANAN NON ANGGOTA

Dadang

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Juli	31					500.000
Agt	31	Bunga Tabkop	JU1		4.167	504.167
	31	Bunga Sijabkop	JU1		5.833	510.000

Eti

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Juli	31					300.000
Agt	31	Bunga Tabkop	JU1		2.500	302.500
	31	Bunga Sijabkop	JU1		5.833	308.333

Johan

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Juli	31					100.000
Agt	31	Bunga Tabkop	JU1		833	100.833

Nani

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Juli	31					50.000
Agt	31	Bunga Tabkop	JU1		417	50.417

Jatmiko

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Juli	31					50.000
Agt	31	Bunga Tabkop	JU1		417	50.417

Siti

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Juli	31	Setoran	JU1		100.000	100.000
Agt	31	Bunga Tabkop	JU1		833	100.833
	31	Bunga Sijabkop	JU1		1.556	102.389

BUKU PEMBANTU SIMPANAN BERJANGKA BERJANGKA NON ANGGOTA

Dadang						
Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Juli	31					500.000

Eti

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Juli	31					500.000

Siti

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Agt	31		JT1		500.000	500.000

BUKU PEMBANTU PINJAMAN NON ANGGOTA

Dadang

Tanggal		Pinjaman (Rp.)			Bunga Pinjaman (Rp.)	
2005		Debit	Kredit	Saldo	Piutang	Pendapatan
Juli	31			2.000.000		
Agt.	3		200.000	1.800.000		60.000
	31				54.000	

Eti

Tanggal		Pinjaman (Rp.)			Bunga Pinjaman (Rp.)	
2005		Debit	Kredit	Saldo	Piutang	Pendapatan
Juli	31			1.800.000		
Agt.	14		200.000	1.600.000		54.000
	31				48.000	

Johan

Tanggal		Pinjaman (Rp.)			Bunga Pinjaman (Rp.)	
2005		Debit	Kredit	Saldo	Piutang	Pendapatan
Juli	31			500.000		
Agt.	14		50.000	450.000		15.000
	31				13.500	

Nani

Tanggal		Pinjaman (Rp.)			Bunga Pinjaman (Rp.)	
2005		Debit	Kredit	Saldo	Piutang	Pendapatan
Juli	31			300.000		
Agt.	14		50.000	250.000		9.000
	31				7.500	

Jatmiko

Tanggal		Pinjaman (Rp.)			Bunga Pinjaman (Rp.)	
2005		Debit	Kredit	Saldo	Piutang	Pendapatan
Juli	31			400.000		
Agt.	31				12.000	

5. NERACA SALDO

Koperasi Simpan Pinjam "Sejahtera"
Neraca Saldo
31 Agustus 2005

No Rek	Nama Rekening	Saldo	
		Debit	Kredit
101	Kas	5.175.520	
109	Piutang Pinjaman Anggota	16.650.000	
110	Piutang Pinjaman Non Anggota	4.500.000	
111	Piutang Bunga		
112	Piutang Lain-lain	1.000.000	
113	Penyisihan Piutang Tak Tertagih		1.000.000
116	Premi Asuransi	1.000.000	
117	Perlengkapan Kantor	675.000	
115	Penyertaan	1.000.000	
121	Tanah	10.000.000	
122	Bangunan	15.000.000	
125	Akumulasi Penyusutan Bangunan		1.600.000
124	Inventaris Kantor	4.000.000	
127	Akumulasi Penyusutan Inventaris kantor		400.000
201	Simpanan Anggota		5.035.000
202	Simpanan Non Anggota		1.100.000
203	Biaya Yang Masih Harus Dibayar		1.300.000
204	Pendapatan Sewa Diterima di Muka		3.600.000
205	Simpanan berjangka Berjangka Anggota		8.500.000
206	Simpanan berjangka Berjangka Non Anggota		1.500.000
210	Utang Bank		14.687.500
301	Simpanan Pokok		1.150.000
302	Simpanan Wajib		2.690.000
306	Modal Sumbangan		13.800.000
307	Cadangan		1.200.000
309	SHU Tahun Berjalan		1.150.000
401	Partisipasi Jasa Pinjaman Anggota		437.500
411	Pendapatan Bunga Non Anggota		138.000
402	Partisipasi Jasa Provisi		30.000
421	Pendapatan Deviden		100.000
422	Pendapatan Sewa		100.000
500	Biaya Pokok Simpanan		

No Rek	Nama Rekening	Saldo	
		Debit	Kredit
521	Biaya Bunga Pinjaman	187.500	
524	Honor Karyawan	100.000	
526	Biaya Perlengkapan Kantor		
525	Biaya Asuransi		
527	Biaya Listrik, Air dan Telepon	90.000	
532	Kerugian Piutang		
533	Penyusutan Bangunan		
535	Penyusutan Inventaris Kantor	50.000	
536	Macam-macam Biaya		
	Jumlah	59.416.500	59.419.500

6. JURNAL PENYESUAIAN

Koperasi Simpan Pinjam "Sejahtera"
Jurnal Penyesuaian
Tanggal 31 Agustus 2005

No	Nama Rekening	Jumlah (Rp.)	
		Debit	Kredit
1.	Kerugian Piutang	105.750	
	Penyisihan Piutang Tak Tertagih		105.750
2a.	Penyusutan Bangunan	62.500	
	Akumulasi Penyusutan Bangunan		62.500
2b.	Penyusutan Inventaris	30.000	
	Akumulasi Penyusutan Inventaris		30.000
3.	Biaya Perlengkapan	85.000	
	Perlengkapan		85.000
4.	Biaya Asuransi	50.000	
	Premi Asuransi		50.000
5.	Pendapatan Sewa Diterima di muka	300.000	
	Pendapatan Sewa		300.000
6.	Biaya Bunga Simpanan	170.500	
	Simpanan Anggota		148.000
	Simpanan Non Anggota		22.500
7.	Piutang Bunga	416.250	
	Partisipasi Jasa Pinjaman Anggota		416.250
	Pendapatan Bunga Non Anggota	135.000	
8.	Biaya Perkoperasian	100.000	
	Utang Biaya		100.000
	Jumlah	1.483.764	1.483.764

7. NERACA LAJUR

Koperasi Simpan Pinjam "Sejahtera"
Untuk Periode Yang Berakhir Tanggal 31 Agustus 2005

Nama Rekening	Neraca Saldo		Penyesuaian		Neraca Saldo Setelah Penyesuaian		Laporan Hasil Usaha		Neraca	
	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K
Kas dan Bank	5.167.000				5.167.000				5.167.000	
Piutang Pinj. Anggota	16.650.000				16.650.000				16.650.000	
Piutang Pinj. Non Angg.	4.500.000				4.500.000				4.500.000	
Piutang Bunga			551.250			551.250			551.250	
Piutang Lain-Lain	1.000.000				1.000.000				1.000.000	
Penyisihan Piut. Tak Tertagih		1.000.000		105.750		1.105.750				1.105.750
Premi Asuransi	1.000.000			50.000		950.000			950.000	
Perlengkapan	675.000			85.000		590.000			590.000	
Penyert. Pd Non Koperasi	1.000.000					1.000.000			1.000.000	
Tanah	10.000.000					10.000.000			10.000.000	
Bangunan	15.000.000					15.000.000			15.000.000	
Akum. Peny. Bangunan		1.600.000		62.500		1.662.500				1.662.500
Inventaris	4.000.000					4.000.000			4.000.000	
Akum. Peny. Inventaris		40.000		30.000		430.000				430.000
Simpanan Anggota		5.036.500		176.875		5.213.375				5.213.375
Simpanan Non Anggota		1.100.000		22.389		1.122.389				1.122.389
Biaya Yg Msh Hrs Dibayar		1.300.000				1.300.000				1.300.000
Pendapt. Sewa Dby Dimuka		3.600.000		300.000		3.300.000				3.300.000
Simp. Berjangka Anggota		8.500.000				8.500.000				8.500.000
Simp. Berjangka Non Anggota		1.500.000				1.500.000				1.500.000
Utang Biaya				100.000		100.000				100.000
Utang Bank		14.687.500				14.687.500				14.687.500
Simpanan Pokok		1.150.000				1.150.000				1.150.000
Simpanan Wajib		2.690.000				2.690.000				2.690.000
Modal Sumbangan		13.800.000				13.800.000				13.800.000
Cadangan		1.200.000				1.200.000				1.200.000
SHU Belum Dibagi		1.150.000				1.150.000				1.150.000
Jumlah (dipindahkan)	58.992.000	58.114.000	851.250	632.514	59.408.250	58.911.514	59.408.250			58.911.514

**Koperasi Simpan Pinjam "Sejahtera"
Untuk Periode Yang Berakhir Tanggal 31 Agustus 2005**

Nama Rekening	Neraca Saldo		Penyesuaian		Neraca Saldo Setelah Penyesuaian		Laporan Hasil Usaha		Neraca	
	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K
Jumlah (pindahan)	58.992.000	58.114.000	851.250	632.514	49.408.250	58.911.514			59.408.250	58.911.514
Pendapt. Bunga Anggota		437.500		416.250		853.750		853.750		
Pendapt. Bunga Non Anggota		138.000		135.000		273.000		273.000		
Pendapatan Provisi Anggota		30.000				30.000		30.000		
Pendapatan Dividen		100.000				100.000		100.000		
Pendapatan Sewa				300.000		300.000		300.000		
Biaya bunga simpanan			199.264		170.500		170.500			
Biaya bunga pinjaman	187.500				187.500		187.500			
Honor karyawan	100.000				100.000		100.000			
Biaya perlengkapan			85.000		85.000		85.000			
Biaya asuransi			50.000		50.000		50.000			
Biaya listrik, air & Tlp.	90.000				90.000		90.000			
Kerugian piutang			105.750		105.750		105.750			
Penyusutan bangunan			62.500		62.500		62.500			
Penyusutan inventaris			30.000		30.000		30.000			
Macam-macam biaya	50.000				50.000		50.000			
Biaya perkoperasian			100.000		100.000		1.000.000			
Jumlah	59.419.500	58.819.500	1.483.764	1.483.764	50.439.500	60.468.264	1.931.250	1.556.750	59.408.250	58.911.514
SHU							525.500			496.736
Jumlah							2.456.750	1.556.750	59.408.250	59.408.250

8. PERHITUNGAN HASIL USAHA

Koperasi Simpan Pinjam "Sejahtera"
Perhitungan Hasil Usaha
Untuk Periode yang Berakhir tanggal 31 Agustus 2005

PARTISIPASI ANGGOTA				
Partisipasi Bruto Anggota				
Partisipasi Jasa Pinjaman Anggota	Rp.853.750			
Partisipasi Jasa Provisi	30.000			
Jumlah Partisipasi Bruto Anggota		Rp.883.750		
Beban Pokok:				
Biaya Bunga Simpanan Anggota		Rp.176.875		
Partisipasi Netto Anggota		706.875		
PENDAPATAN DARI NON ANGGOTA				
Pendapatan Bunga	Rp.273.000			
Harga Pokok	22.389			
Laba Kotor dengan Non Anggota			Rp.250.611	
SHU kotor				
BEBAN OPERASI				
Beban Usaha:				
Biaya Bunga Pinjaman	Rp187.500			
Honor Karyawan	100.000			
Biaya perlengkapan	85.000			
Biaya Asuransi	50.000			
Biaya Listrik, Air dan Tlp	90.000			
Kerugian Piutang	105.750			
Penyusutan Bangunan	62.500			
Penyusutan Inventaris	30.000			
Macam-macam Biaya	50.000			
Jumlah Beban Usaha	760.750			
Jumlah Beban Usaha Anggota (76,4%) ¹⁾		Rp.581.213		
Beban Perkoperasian		100.000		
Sisa Partisipasi Anggota (SPA)		25.662		
Jumlah Beban Usaha Non Anggota (23,6%) ²⁾			Rp.179.537	
Laba Usaha			71.074	
SPA + Laba Usaha				Rp96.736
Pendapatan dan beban lain-lain				
Pendapatan lain-lain				
Pendapatan Dividen	Rp.100.000			
Pendapatan Sewa	300.000			
Jumlah Pendapatan lain-lain				Rp.400.000

SHU Sebelum Pajak				496.736
Pajak Penghasilan				(49.673,6)
SHU Setelah Pajak				447.062,4

$$1) \frac{\text{Rp.883.750}}{\text{Rp.}(853.750 + 30.000 + 273.000)} \times 100\% = 76,4\%$$

$$2) \frac{\text{Rp.273.000}}{\text{Rp.}(853.750 + 30.000 + 273.000)} \times 100\% = 23,6\%$$

9. NERACA

Koperasi Simpan Pinjam "Sejahtera"

Neraca

31 Agustus 2005

AKTIVA (Rp)		KEWAJIBAN DAN EKUITAS (Rp)	
AKTIVA LANCAR		KEWAJIBAN	
Kas dan bank	5.167.000	Kewajiban lancar	
Piutang pinjaman		Utang pajak	49.674
Anggota	16.650.000	Simpanan anggota	5.213.375
Piutang pinjaman non anggota	4.500.000	Simpanan non anggota	1.112.389
Piutang bunga	551.250	Biaya yang masih harus dibayar	1.300.000
Piutang lain-lain	1.000.000	Pendapatan sewa diterima di muka	3.300.000
Jumlah piutang	22.701.250	Simpanan berjangka anggota	8.500.000
Penyisihan piutang TT	(1.105.750)	Simpanan berjangka non anggota	1.500.000
Piutang yang diperkirakan tidak tertagih	21.595.500	Utang biaya	100.000
Premi asuransi	950.000	Jumlah kewajiban lancar	21.075.438
Perlengkapan	590.000	Kewajiban jangka panjang:	
Jumlah Aktiva Lancar	28.302.500	Utang bank	14.687.500
Penyertaan:		Ekuitas:	
Penyertaan pada non koperasi	1.000.000	Simpanan pokok	1.150.000
		Simpanan wajib	2.690.000
		Modal sumbangan	13.800.000
		Cadangan	1.200.000
AKTIVA TETAP		SHU tahun berjalan	1.607.062
Tanah	10.000.000	Jumlah ekuitas	20.447.062
Bangunan	15.000.000		
Akumulasi penyusutan Bangunan	(1.662.500)		
	13.337.500		

Inventaris	4.000.000		
Akumulasi penyusutan inventaris	(430.000)	3.570.000	
Jumlah aktiva tetap		27.907.500	
Jumlah Aktiva		56.210.000	Jumlah Kewajiban dan Ekuitas 56.210.000

10. CONTOH LAPORAN ARUS KAS UNTUK KSP

Koperasi Simpan Pinjam "Sejahtera"
Laporan Arus Kas
Untuk Periode yang Berakhir Tanggal 31 Agustus 2005

Keterangan	Jumlah (Rp)
Arus Kas Masuk	
1. Saldo awal	2.000.000,-
2. Penerimaan piutang	3.350.000,-
3. Penerimaan pendapatan bunga	575.500,-
4. Penerimaan pendapatan provisi	30.000,-
5. Penerimaan setoran Tabkop	500.000,-
6. Penerimaan setoran Sijakop	1.000.000,-
7. Penerimaan simpanan pokok	150.000,-
8. Penerimaan simpanan wajib	210.000,-
9. Penerimaan pendapatan deviden	100.000,-
10. Pendapatan sewa diterima di muka	3.600.000,-
11.	
12.	
Jumlah penerimaan kas bulan Agustus 2001	9.515.500,-
Total arus kas masuk	11.515.500,-
Arus Kas Keluar	
1. Penyaluran pinjaman	3.000.000,-
2. Pembayaran bunga	187.500,-
3. Penyerahan Tabkop	363.500,-
4. Penyerahan Sijakop	2.000.000,-
5. Pembayaran utang	312.500,-
6. Pembayaran honor karyawan	100.000,-
7. Pembayaran biaya listrik, air dan telepon	90.000,-
8. Pembayaran macam-macam biaya	50.000,-
9. Penyerahan simpanan pokok	50.000,-
10. Penyerahan simpanan wajib	120.000,-
11. Pembelian perlengkapan	75.000,-
12.	
Jumlah pengeluaran kas bulan Agustus 2001	6.348.500,-
Saldo Akhir	5.167.000,-

11. LAPORAN PROMOSI EKONOMI ANGGOTA

Koperasi Simpan Pinjam "Sejahtera"
Laporan Promosi Ekonomi Anggota
Untuk Periode Yang Berakhir Tanggal 31 Agustus 2005

MANFAAT EKONOMI DARI SIMPAN PINJAM LEWAT KOPERASI		
- Partisipasi Beban Pinjaman Anggota:		
• Partisipasi Jasa Pinjaman	(Rp. 115.500,-) ^{*)}	
• Partisipasi Jasa Provisi	Rp. 30.000,; ^{**)}	(85.500,-)
- Kelebihan Balas Jasa Simpanan Anggota:		
• Partisipasi Simpanan	Rp. 8.333,33 ^{***)}	
• Partisipasi Simpanan Berjangka	Rp. 125 ^{****)}	Rp. 8.458,3
Jumlah Promosi Ekonomi Dari Transaksi Penyediaan Jasa Untuk Anggota (Jumlah Promosi Ekonomi Anggota Selama Per Berjalan)		(77.041,67)
PROMOSI EKONOMI PADA AKHIR TAHUN		
- Pembagian SHU Periode Berjalan Untuk Anggota		Rp. 214.825,76 ^{*****)}
Jumlah Promosi Ekonomi Anggota		Rp. 137.783,33

Keterangan:

- ^{*)} Lihat buku pembantu Partisipasi Ekonomi Anggota A
- ^{**)} Lihat buku pembantu Partisipasi Ekonomi Anggota B
- ^{***)} Lihat buku pembantu Partisipasi Ekonomi Anggota C
- ^{****)} Lihat buku pembantu Partisipasi Ekonomi Anggota D
- ^{*****)} SHU Bagian Anggota Disepakati sebesar 40 % x SHU setelah Pajak = 40 % x Rp. 537.064,4
= Rp. 214.825,76

12. JURNAL PENUTUP

Koperasi Simpan Pinjam "Sejahtera"
Jurnal Penutup
Tanggal 31 Agustus 2005

No	Nama Rekening	Jumlah (Rp)	
		Debit	Kredit
1.	Pendapatan bunga anggota	853.750	
	Pendapatan bunga	273.000	
	Pendapatan provisi	30.000	
	Pendapatan dividen	100.000	
	Pendapatan sewa	300.000	
	Ikhtisar rugi laba		1.556.750
2.	Ikhtisar rugi laba	1.060.014	
	Biaya bunga simpanan		199.264
	Biaya bunga pinjaman		187.500
	Honor karyawan		100.000
	Biaya perlengkapan		85.000
	Biaya asuransi		50.000
	Biaya listrik, air dan telepon		90.000
	Kerugian piutang		105.750, -
	Penyusutan bangunan		62.500
	Penyusutan inventaris		30.000
	Macam-macam biaya		50.000
	Biaya perkoperasian		100.000
3.	Ikhtisar rugi laba	496.736	
	SHU belum dibagi		496.736
	Jumlah		

13. NERACA SALDO SETELAH PENUTUPAN BUKU

Koperasi Simpan Pinjam "Sejahtera"
Neraca Saldo Setelah Penutupan Buku
Tanggal 31 Agustus 2005

No. Rek	Nama Rekening	Saldo (Rp)	
		Debit	Kredit
101	Kas dan Bank	5.167.000	
109	Piutang Pinjaman Anggota	16.650.000	
110	Piutang Pinjaman Non Anggota	4.500.000	
111	Piutang Bunga	551.250	
112	Piutang Lain-lain	1.000.000	
113	Penyisihan Piutang Tak Tertagih		1.105.750
116	Premi Asuransi	950.000	
117	Perlengkapan Kantor	590.000	
118	Penyertaan	1.000.000	
121	Tanah	10.000.000	
122	Bangunan	15.000.000	
125	Akumulasi Penyusutan Bangunan		1.662.500
124	Inventaris Kantor	4.000.000	
127	Akumulasi Penyusutan Inventaris Kantor		430.000
203	Utang Pajak		49.673,6
201	Simpanan Anggota		5.213.375
202	Simpanan Non Anggota		1.122.389
203	Biaya Yang Masih Harus Dibayar		1.300.000
204	Pendapatan Sewa Diterima Di Muka		3.300.000
205	Simpanan berjangka Berjangka Anggota		8.500.000
206	Simpanan berjangka Berjangka Non Anggota		1.500.000
203	Utang Biaya		100.000
210	Utang Bank		14.6870.500
301	Simpanan Pokok		1.150.000
302	Simpanan Wajib		2.690.000
306	Modal Sumbangan		13.800.000
307	Cadangan		1.200.000
309	SHU Tahun Berjalan		1.597.062,4
	Jumlah	59.408.250	59.408.250

14. JURNAL PENUTUP

Koperasi Simpan Pinjam "Sejahtera"
Jurnal Balik
Tanggal 31 Agustus 2005

No	Nama Rekening	Jumlah (Rp)	
		Debit	Kredit
1.	Partisipasi Jasa Pinjaman	416.250	
	Pendapatan bunga non anggota	135.000	
	Piutang bunga		551.250
2.	Utang Biaya	100.000	
	Biaya perkoperasian		100.000
	Jumlah	651.250	651.250

Bab 6

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENILAIAN KESEHATAN (PENKES) KSP/USP

6.1 Peraturan Penilaian Kesehatan Usaha Simpan Pinjam

Model penilaian kesehatan usaha simpan pinjam ini mengacu pada Keputusan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia, Nomor: 14/Per/M.KUKM/XII/2009, Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 20/Per/M.KUKM/XI/2008 tentang Pedoman Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam Koperasi.

1) Pengertian

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang seorang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan.
2. Koperasi Simpan Pinjam yang selanjutnya disebut KSP adalah Koperasi yang kegiatannya hanya usaha simpan pinjam.
3. Unit Simpan Pinjam Koperasi yang selanjutnya disebut USP Koperasi adalah unit usaha koperasi yang bergerak di bidang usaha simpan pinjam, sebagai bagian dari kegiatan usaha koperasi yang bersangkutan.
4. Simpanan adalah dana yang dipercayakan oleh anggota, calon anggota, koperasi lain, dan atau anggotanya kepada KSP dan atau USP dalam bentuk tabungan, dan simpanan koperasi berjangka.
5. Simpanan berjangka adalah simpanan di KSP dan atau USP Koperasi yang penyetorannya dilakukan sekali dan penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu menurut perjanjian antara penyimpan dan KSP dan atau USP yang bersangkutan
6. Tabungan KSP dan atau USP adalah simpanan di KSP dan atau USP yang penyetorannya dilakukan berangsur-angsur dan penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat tertentu yang disepakati antara penabung dengan koperasi yang bersangkutan dengan menggunakan buku tabungan koperasi.

7. Pinjaman adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara KSP dan atau USP dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu disertai dengan pembayaran sejumlah imbalan.
8. Kesehatan KSP dan USP adalah kondisi atau keadaan koperasi yang dinyatakan sehat, cukup sehat, kurang sehat, tidak sehat dan sangat tidak sehat.
9. Modal sendiri KSP adalah jumlah dari simpanan pokok, simpanan wajib dan simpanan lain yang memiliki karakteristik sama dengan simpanan wajib, hibah, cadangan yang disisihkan dari Sisa Hasil Usaha dan dalam kaitannya dengan penilaian kesehatan dapat ditambah dengan maksimal 50% modal penyertaan.
10. Aktiva Tertimbang Menurut Risiko (ATMR) adalah hasil perkalian nilai nominal aktiva yang ada dalam neraca dengan bobot risiko masing-masing komponen aktiva.
11. Modal sendiri USP adalah modal tetap USP, terdiri dari modal yang disetor pada awal pendirian, modal tetap tambahan dari koperasi yang bersangkutan, cadangan yang disisihkan dari Hasil Usaha USP Koperasi dan dalam kaitannya dengan penilaian kesehatan dapat ditambah dengan maksimal 50% modal tidak tetap yang berasal dari modal penyertaan.
12. Pinjaman yang diberikan adalah dana yang dipinjamkan dan dana tersebut masih ada di tangan peminjam atau sisa dari pinjaman pokok tersebut yang masih belum dikembalikan oleh peminjam.
13. Pinjaman diberikan yang berisiko adalah dana yang dipinjamkan oleh KSP dan atau USP kepada peminjam yang tidak mempunyai agunan yang memadai dan atau jaminan dari penjamin atau avalis yang dapat diandalkan atas pinjaman yang diberikan tersebut.
14. Penjamin adalah anggota yang dapat diandalkan termasuk kelompok anggota yang bersedia menjamin pelunasan dan atau dengan tanggung renteng.
15. Tanggung renteng adalah tanggung jawab bersama diantara anggota atau disatu kelompok atas segala kewajiban mereka terhadap koperasi dengan berdasarkan keterbukaan dan saling percaya.
16. Aktiva produktif adalah kekayaan koperasi yang mendatangkan penghasilan bagi koperasi yang bersangkutan.
17. Risiko pinjaman bermasalah adalah perkiraan risiko atas pinjaman yang kemungkinan macet atau tidak tertagih.

18. Batas Maksimum Pemberian Pinjaman (BMPP) adalah plafon pinjaman baik untuk anggota, calon anggota, koperasi lain dan anggotanya maupun pengurus dalam rangka meminimalisasi terjadinya pinjaman bermasalah.
19. Cadangan adalah dana yang disisihkan dari Sisa Hasil Usaha (untuk KSP) atau Hasil Usaha (untuk USP Koperasi) yang terdiri atas cadangan umum dan cadangan risiko.
20. Cadangan Umum adalah cadangan yang dimaksudkan untuk pemupukan modal dan pengembangan usaha.
21. Cadangan Tujuan Risiko adalah cadangan yang dimaksudkan untuk menutup risiko apabila terjadi pinjaman macet atau tidak tertagih.
22. Likuiditas adalah kemampuan KSP dan atau USP Koperasi untuk memenuhi kewajiban jangka pendek.
23. *Return on Asset* (tingkat pengembalian aktiva) adalah perbandingan antara sisa hasil usaha sebelum pajak yang diperoleh dengan kekayaan yang dimiliki KSP dan atau USP Koperasi.
24. Rentabilitas adalah kemampuan KSP untuk memperoleh sisa hasil usaha dan atau kemampuan USP Koperasi untuk memperoleh hasil usaha.
25. Kemanfaatan koperasi adalah kemampuan KSP dan atau USP Koperasi untuk memberikan manfaat kepada anggota, calon anggota, koperasi lain dan anggotanya.
26. Modal Penyertaan adalah sejumlah uang atau barang modal yang dinilai dengan uang, yang ditanamkan oleh pemodal untuk menambah dan memperkuat struktur permodalan KSP dan atau USP dalam meningkatkan kegiatan usahanya.
27. Manfaat Ekonomi Partisipasi Pemanfaatan Pelayanan (MEPPP) adalah manfaat yang bersifat ekonomi yang diperoleh anggota dan calon anggota pada saat bertransaksi dengan KSP atau USP Koperasi.
28. Manfaat Sisa Hasil Usaha adalah Sisa Hasil Usaha (SHU) bagian anggota yang diperoleh satu tahun satu kali, berdasarkan perhitungan partisipasi anggota dalam pemanfaatan pelayanan KSP atau USP Koperasi.
29. Promosi Ekonomi Anggota (PEA) adalah Manfaat MEPPP ditambah Manfaat SHU.
30. Pejabat Penilai Kesehatan KSP dan atau USP Koperasi yang selanjutnya disebut Pejabat Penilai adalah pejabat yang ditetapkan oleh Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah sebagai pejabat yang berwenang untuk memberikan penilaian kesehatan.
31. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang ditunjuk oleh Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah sebagai pejabat yang

berwenang untuk dan atas nama Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah memberikan Pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi.

32. Deputi adalah Deputi Bidang Pembiayaan Kementerian Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.
33. Menteri adalah Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang koperasi.

2) Tujuan

Pedoman Penilaian Kesehatan KSP dan USP Koperasi bertujuan untuk memberikan pedoman kepada pejabat penilai, gerakan koperasi, dan masyarakat agar KSP dan USP Koperasi dapat melakukan kegiatan usaha simpan pinjam, berdasarkan prinsip koperasi secara profesional, sesuai dengan prinsip kehati-hatian dan kesehatan, sehingga dapat meningkatkan kepercayaan dan memberikan manfaat yang sebesar-besarnya kepada anggota dan masyarakat di sekitarnya .

3) Sasaran

Sasaran Pedoman Penilaian Kesehatan KSP dan USP Koperasi adalah:

- a. Terwujudnya pengelolaan KSP dan USP Koperasi yang sehat dan mantap sesuai dengan jatidiri koperasi.
- b. Terwujudnya pengelolaan KSP dan USP Koperasi yang efektif, efisien, dan profesional.
- c. Terciptanya pelayanan prima kepada anggota, calon anggota, koperasi lain dan atau anggotanya.

4) Landasan Kerja

Landasan Kerja Penilaian Kesehatan KSP dan USP Koperasi adalah sebagai berikut:

- a. KSP dan USP Koperasi menyelenggarakan kegiatan usahanya berdasarkan nilai-nilai, norma dan prinsip Koperasi sehingga dapat dengan jelas menunjukkan perilaku koperasi.
- b. KSP dan USP Koperasi adalah alat dari rumah tangga anggota untuk mandiri dalam mengatasi masalah kekurangan modal (bagi anggota pengusaha) atau kekurangan likuiditas (bagi anggota rumah tangga) sehingga berlaku asas menolong diri sendiri (self help).
- c. Maju mundurnya KSP dan USP Koperasi menjadi tanggung jawab seluruh anggota sehingga berlaku asas tanggung jawab pribadi (self responsibility)
- d. Anggota pada KSP dan USP Koperasi berada dalam satu kesatuan sistem kerja Koperasi, diatur menurut norma-norma yang terdapat di dalam AD dan ART KSP atau Koperasi yang menyelenggarakan USP.

- e. KSP dan USP Koperasi wajib dapat memberikan manfaat yang lebih besar kepada anggotanya jika dibandingkan dengan manfaat yang diberikan oleh lembaga keuangan lainnya.
- f. KSP dan USP Koperasi berfungsi sebagai lembaga intermediasi dalam hal ini KSP dan USP Koperasi bertugas untuk melaksanakan penghimpunan dana dari anggota, calon anggota, koperasi lain dan atau anggotanya serta pinjaman kepada pihak-pihak tersebut.

Ukuran kinerja keberhasilan usaha KSP harus ditetapkan dalam rangka untuk mempertahankan dan menjaga eksistensi usaha KSP tersebut. Dalam menjalankan usahanya, pengelola wajib memperhatikan aspek permodalan, likuiditas, solvabilitas, dan rentabilitas guna menjaga kesehatan usaha dan menjaga kepentingan semua pihak terkait:

1. Aspek permodalan meliputi:
 - a. Modal sendiri KSP tidak boleh berkurang jumlahnya dan harus ditingkatkan.
 - b. Setiap pembentukan jaringan pelayanan, harus disediakan tambahan modal sendiri.
 - c. Antara modal sendiri dengan modal pinjaman dan modal penyertaan harus berimbang.
2. Aspek likuiditas meliputi:
 - a. Penyediaan aktiva lancar yang mencukupi untuk memenuhi kewajiban jangka pendek.
 - b. Rasio antara pinjaman yang diberikan dengan dana telah dihimpun.
3. Aspek solvabilitas meliputi:
 - a. Penghimpunan modal pinjaman dan modal penyertaan didasarkan pada kemampuan membayar kembali.
 - b. Rasio antara modal pinjaman dan modal penyertaan dengan kekayaan harus berimbang.
4. Aspek rentabilitas meliputi:
 - a. Rencana perolehan SHU ditentukan dalam jumlah yang wajar untuk dapat memupuk permodalan pengembangan usaha, pembagian jasa anggota dengan tetap mengutamakan kualitas pelayanan.
 - b. Rasio antara SHU atau keuntungan dengan aktiva harus wajar

6.1.1. Petunjuk Pelaksanaan Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam

6.1.1.1. Bobot Penilaian Aspek dan Komponen

1. Dalam melakukan penilaian kesehatan KSP dan USP Koperasi, maka terhadap aspek yang dinilai diberikan bobot penilaian sesuai dengan besarnya pengaruh terhadap kesehatan koperasi tersebut.
2. Penilaian aspek dilakukan dengan menggunakan nilai yang dinyatakan dalam angka 0 sampai dengan 100.

Bobot penilaian terhadap aspek dan komponen tersebut ditetapkan sebagai berikut:

No	Aspek yang Dinilai	Komponen	Bobot Penilaian (%)	
1	Permodalan			15
		a Rasio Modal Sendiri terhadap Total Asset	6	
		b Rasio Modal Sendiri terhadap Pinjaman diberikan yang berisiko	6	
		c Rasio Kekucupan Modal Sendiri	3	
2	Kualitas Aktiva Produktif			25
		a Rasio Volume Pinjaman pada anggota volume pinjaman diberikan	10	
		b Rasio Risiko Pinjaman Bermasalah Terhadap Pinjaman yang diberikan	5	
		c Rasio Cadangan Risiko Terhadap Pinjaman Bermasalah	5	
		d Rasio Pinjaman yang berisiko terhadap pinjaman yang diberikan	5	
3	Manajemen			15
		a Manajemen Umum	3	
		b Kelembagaan	3	
		c Manajemen Permodalan	3	
		d Manajemen Aktiva	3	
		e Manajemen Likuiditas	3	
4	Efisiensi			10
		a Rasio beban operasi anggota terhadap partisipasi bruto	4	
		b Rasio beban usaha terhadap SHU Kotor	4	
		c Rasio Efisiensi Pelayanan	2	
5	Likuiditas			15
		a Rasio Kas	10	

No	Aspek yang Dinilai	Komponen		Bobot Penilaian (%)	
		b	Rasio Pinjaman Diberikan terhadap Dana yang Diterima	5	
6	Kemandirian dan Pertumbuhan				10
		a	Rentabilitas Asset	3	
		b	Rentabilitas Modal Sendiri	3	
		c	Kemandirian Operasional Pelayanan	4	
7	Jatidiri Koperasi				10
		a	Rasio Partisipasi Bruto	7	
		b	Rasio Promosi Ekonomi Anggota (PEA)	3	
			Jumlah		100

6.1.1.2. Cara Penilaian untuk Memperoleh Angka Skor

1) Permodalan

1.1. Rasio Modal Sendiri terhadap Total Asset

Untuk memperoleh rasio antara modal sendiri terhadap total asset ditetapkan sebagai berikut:

1. Untuk rasio antara modal sendiri dengan total asset lebih kecil atau sama dengan 0% diberikan nilai 0.
2. Untuk setiap kenaikan rasio 4% mulai dari 0 % nilai ditambah 5 dengan maksimum nilai 100.
3. Untuk rasio lebih besar dari 60% sampai rasio 100% setiap kenaikan rasio 4% nilai dikurangi 5.
4. Nilai dikalikan bobot sebesar 6 % diperoleh skor permodalan.

Tabel 6.1

Standar Perhitungan Rasio Modal Sendiri terhadap

Total Aset adalah sebagai berikut:

Rasio Modal (%)	Nilai	Bobot (%)	Skor
$0 < x < 20$	25	6	1,50
$20 < x < 40$	50	6	3,00
$40 < x < 60$	100	6	6,00
$60 < x < 80$	50	6	3,00
$80 < x < 100$	25	6	1,50

1.2. Rasio Modal Sendiri Terhadap Pinjaman Diberikan yang Berisiko

Untuk memperoleh rasio modal sendiri terhadap pinjaman diberikan yang berisiko, ditetapkan sebagai berikut:

1. Untuk rasio modal sendiri terhadap pinjaman diberikan yang berisiko lebih kecil atau sama dengan 0% diberi nilai 0.
2. Untuk setiap kenaikan rasio 1% mulai dari 0% nilai ditambah 1 dengan nilai maksimum 100.
3. Nilai dikalikan bobot sebesar 6%, maka diperoleh skor permodalan.

Tabel 6.2

Standar Perhitungan Skor Rasio Modal Sendiri terhadap
Pinjaman Diberikan yang Berisiko

Rasio Modal (dinilai dalam %)	Nilai	Bobot (%)	Skor
$0 < x < 10$	0	6	0
$10 < x < 20$	10	6	0,6
$20 < x < 30$	20	6	1,2
$30 < x < 40$	30	6	1,8
$40 < x < 50$	40	6	2,4
$50 < x < 60$	50	6	3,0
$60 < x < 70$	60	6	3,6
$70 < x < 80$	70	6	4,2
$80 < x < 90$	80	6	4,8
$90 < x < 100$	90	6	5,4
≥ 100	100	6	6,0

1.3. Rasio Kecukupan Modal Sendiri

1. Rasio Kecukupan Modal Sendiri yaitu perbandingan antara Modal Sendiri Tertimbang dengan Aktiva Tertimbang Menurut Risiko (ATMR) dikalikan dengan 100 %.
2. Modal tertimbang adalah jumlah dari hasil kali setiap komponen modal KSP/USP koperasi yang terdapat pada neraca dengan bobot pengakuan risiko.
3. ATMR adalah jumlah dari hasil kali setiap komponen aktiva KSP dan USP Koperasi yang terdapat pada neraca dengan bobot pengakuan risiko.
4. Menghitung nilai ATMR dilakukan dengan cara menjumlahkan hasil perkalian nilai nominal aktiva yang ada dalam neraca dengan bobot risiko masing-masing komponen aktiva.

5. Rasio kecukupan modal sendiri dapat dihitung/diperoleh dengan cara membandingkan nilai modal tertimbang dengan nilai ATMR dikalikan dengan 100 %.

Tabel 6.3

Standar Perhitungan Rasio Kecukupan Modal Sendiri

Rasio Modal (%)	Nilai	Bobot (%)	Skor
≤ 4	0	3	0,00
$4 < x \leq 6$	50	3	1,50
$6 < x \leq 8$	75	3	2,25
> 8	100	3	3,00

- 2) **Kualitas Aktiva Produktif**
Penilaian terhadap kualitas aktiva produktif didasarkan pada 4 (empat) rasio, yaitu:
 - a. Rasio volume pinjaman pada anggota terhadap volume pinjaman diberikan
 - b. Rasio pinjaman bermasalah terhadap pinjaman yang diberikan
 - c. Rasio cadangan risiko terhadap pinjaman bermasalah.
 - d. Rasio pinjaman yang berisiko terhadap pinjaman yang diberikan.

Pinjaman Bermasalah terdiri dari:

A. Pinjaman Kurang Lancar

Pinjaman digolongkan kurang lancar apabila memenuhi kriteria dibawah ini:

1. Pengembalian pinjaman dilakukan dengan angsuran yaitu:
 - a. Terdapat tunggakan angsuran pokok sebagai berikut:
 - 1) tunggakan melampaui 1 (satu) bulan dan belum melampaui 2 (dua) bulan bagi pinjaman dengan angsuran harian dan/ atau mingguan; atau
 - 2) melampaui 3 (tiga) bulan dan belum melampaui 6 (enam) bulan bagi pinjaman yang masa angsurannya ditetapkan bulanan, 2 (dua) bulan atau 3 bulan; atau
 - 3) melampaui 6 (enam) bulan tetapi belum melampaui 12 (dua belas) bulan bagi pinjaman yang masa angsurannya ditetapkan 6 (enam) bulan atau lebih; atau
 - b. Terdapat tunggakan bunga sebagai berikut:
 - 1) tunggakan melampaui 1 (satu) bulan tetapi belum melampaui

- 3 (tiga) bulan bagi pinjaman dengan masa angsuran kurang dari 1 (satu) bulan; atau
 - 2) melampaui 3 (tiga) bulan, tetapi belum melampaui 6 (enam) bulan bagi pinjaman yang masa angsurannya lebih dari 1 (satu) bulan.
2. Pengembalian pinjaman tanpa angsuran yaitu:
 - a. Pinjaman belum jatuh tempo
Terdapat tunggakan bunga yang melampaui 3 (tiga) bulan tetapi belum melampaui 6 (enam) bulan.
 - b. Pinjaman telah jatuh tempo
Pinjaman telah jatuh tempo dan belum dibayar tetapi belum melampaui 3 (tiga) bulan.

B. Pinjaman yang Diragukan

Pinjaman digolongkan diragukan apabila pinjaman yang bersangkutan tidak memenuhi kriteria kurang lancar tetapi berdasarkan penilaian dapat disimpulkan bahwa:

1. Pinjaman masih dapat diselamatkan dan agunannya bernilai sekurang-kurangnya 75% dari utang peminjam termasuk bunganya; atau
2. Pinjaman tidak dapat diselamatkan tetapi agunannya masih bernilai sekurang-kurangnya 100% dari utang peminjam termasuk bunganya.

C. Pinjaman yang Diragukan

Pinjaman digolongkan macet apabila:

1. Tidak memenuhi kriteria kurang lancar dan diragukan, atau;
2. Memenuhi kriteria diragukan tetapi dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan sejak digolongkan diragukan belum ada pelunasan.
3. Pinjaman tersebut penyelesaiannya telah diserahkan kepada Pengadilan Negeri atau telah diajukan penggantian kepada perusahaan asuransi pinjaman.

2.1. Rasio Volume Pinjaman pada Anggota Terhadap Total Volume Pinjaman Diberikan

Untuk mengukur rasio antara volume pinjaman kepada anggota terhadap total volume pinjaman ditetapkan berikut:

Tabel 6.4
Standar Perhitungan Skor Rasio Volume Pinjaman
pada Anggota terhadap Total Pinjaman Diberikan

Rasio Modal (%)	Nilai	Bobot (%)	Skor
≤ 25	0	10	0,00
25 < x ≤ 50	50	10	5,00
50 < x ≤ 75	75	10	7,50
>75	100	10	10,00

2.3 Rasio Risiko Pinjaman Bermasalah Terhadap Pinjaman Diberikan

Untuk memperoleh rasio antara risiko pinjaman bermasalah terhadap pinjaman yang diberikan, ditetapkan sebagai berikut:

- a. menghitung perkiraan besarnya risiko pinjaman bermasalah (RPM) sebagai berikut:
 - 1) 50% dari pinjaman diberikan yang kurang lancar (PKL)
 - 2) 75% dari pinjaman diberikan yang diragukan (PDR)
 - 3) 100% dari pinjaman diberikan yang macet (Pm)
- b. hasil penjumlahan tersebut dibagi dengan pinjaman yang disalurkan.

$$RPM = \frac{(50\% \times PKL) + (75\% \times PDR) + (100\% \times Pm)}{\text{Pinjaman yang diberikan}}$$

Perhitungan penilaian:

- 1) Untuk rasio 45 % atau lebih diberi nilai 0;
- 2) Untuk setiap penurunan rasio 1% dari 45 % nilai ditambah 2, dengan maksimum nilai 100;
- 3) Nilai dikalikan dengan bobot 5 % diperoleh skor.

Tabel 6.5
Standar Perhitungan RPM

Rasio Modal (%)	Nilai	Bobot (%)	Skor
> 45	0	5	0
40 < x ≤ 45	10	5	0,5
30 < x ≤ 40	20	5	1,0
20 < x ≤ 30	40	5	2,0
10 < x ≤ 20	60	5	3,0
0 < x ≤ 10	80	5	4,0
= 0	100	5	5,0

2.3. Rasio Cadangan Risiko terhadap Risiko Pinjaman Bermasalah dihitung dengan cara sebagai berikut:

- a. Untuk rasio 0%, berarti tidak mempunyai cadangan penghapusan diberi nilai 0;
- b. Untuk setiap kenaikan 1 % mulai dari 0 %, nilai ditambah 1 sampai dengan maksimum 100;
- c. Nilai dikalikan bobot sebesar 5 % diperoleh skor

Tabel 6.6

Standar Perhitungan Rasio Cadangan Risiko terhadap Risiko
Pinjaman Bermasalah

Rasio Modal (%)	Nilai	Bobot (%)	Skor
0	0	5	0
$0 < x < 10$	10	5	0,5
$10 < x < 20$	20	5	1,0
$20 < x < 30$	30	5	1,5
$30 < x < 40$	40	5	2,0
$40 < x < 50$	50	5	2,5
$50 < x < 60$	60	5	3,0
$60 < x < 70$	70	5	3,5
$70 < x < 80$	80	5	4,0
$80 < x < 90$	90	5	4,5
$90 < x < 100$	100	5	5,0

2.4 Rasio pinjaman yang berisiko terhadap pinjaman yang diberikan Rasio pinjaman yang berisiko terhadap pinjaman yang diberikan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

Tabel 6.7

Standar Perhitungan Rasio Pinjaman Berisiko

Rasio Modal (%)	Nilai	Bobot (%)	Skor
>30	25	5	1,25
26 – 30	50	5	2,50
21 - <26	75	5	3,75
< 21	100	5	5,00

- 3) Penilaian Manajemen
- 3.1. Penilaian aspek manajemen KSP dan USP koperasi meliputi lima komponen sebagai berikut:
- a) Manajemen umum
 - b) Kelembagaan
 - c) Manajemen permodalan
 - d) Manajemen aktiva
 - e) Manajemen likuiditas

Adapun daftar pertanyaan aspek manajemen yang dinilai sebagai berikut:

DAFTAR PERTANYAAN ASPEK MANAJEMEN YANG DINILAI	
No	Aspek
1	Manajemen Umum
1.1	Apakah KSP/USP Koperasi memiliki visi, misi dan tujuan yang jelas (dibuktikan dengan dokumen tertulis)
1.2	Apakah KSP/USP Koperasi telah memiliki rencana kerja jangka panjang minimal untuk 3 tahun ke depan dan dijadikan sebagai acuan KSP/USP Koperasi dalam menjalankanusahanya (dibuktikan dengan dokumen tertulis)
1.3	Apakah KSP/USP Koperasi memiliki rencana kerja tahunan yang digunakan sebagai dasar acuan kegiatan usaha selama 1 tahun (dibuktikan dengan dokumen tertulis)
1.4	Adakah kesesuaian antara rencana kerja jangka pendek dengan rencana jangka panjang (dibuktikan dengan dokumen tertulis)
1.5	Apakah visi, misi, tujuan dan rencana kerja diketahui dan dipahami oleh pengurus, pengawas, pengelola dan seluruh karyawan. (dengan cara pengecekan silang)
1.6	Pengambilan keputusan yang bersifat operasional dilakukan oleh pengelola secara independent (konfirmasi kepada pengurus atau pengawas).
1.7	Pengurus dan atau pengelola KSP/USP Koperasi memiliki komitmen untuk menangani permasalahan yang dihadapi serta melakukan tindakan perbaikan yang diperlukan.
1.8	KSP/USP koperasi memiliki tata tertib kerja SDM yang meliputi disiplin kerja serta didukung sarana kerja yang memadai dalam melaksanakan pekerjaan (dibuktikan dengan dokumen tertulis dan pengecekan fisik sarana kerja)
1.9	Pengurus KSP/USP koperasi yang mengangkat pengelola, tidak mencampuri kegiatan operasional sehari-hari yang cenderung menguntungkan kepentingan sendiri, keluarga atau kelompoknya sehingga dapat merugikan KSP/USP Koperasi (dilakukan konfirmasi kepada pengelola dan atau pengawas).
1.10	Anggota KSP/USP Koperasi sebagai pemilik mempunyai kemampuan untuk meningkatkan permodalan KSP/USP Koperasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku (pengecekan silang dilakukan terhadap partisipasi modal anggota)

1.11	Pengurus, Pengawas, dan Pengelola KSP/USP Koperasi di dalam melaksanakan kegiatan operasional tidak melakukan hal-hal yang cenderung menguntungkan diri sendiri, keluarga dan kelompoknya, atau berpotensi merugikan KSP/USP Koperasi (konfirmasi dengan mitra kerja)
1.12	Pengurus melaksanakan fungsi pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pengelola sesuai dengan tugas dan wewenangnya secara efektif (pengecekan silang kepada pengelola dan atau pengawas)
2	Kelembagaan
2.1	Bagan organisasi yang ada telah mencerminkan seluruh kegiatan KSP/USP Koperasi dan tidak terdapat jabatan kosong atau perangkapan jabatan. (dibuktikan dengan dokumen tertulis mengenai struktur organisasi dan Job Description)
2.2	KSP/USP Koperasi memiliki rincian tugas yang jelas untuk masing-masing karyawannya. (yang dibuktikan dengan adanya dokumen tertulis tentang job specification)
2.3	Di dalam struktur kelembagaan KSP/USP Koperasi terdapat struktur yang melakukan fungsi sebagai dewan pengawas. (yang dibuktikan dengan dokumen tertulis tentang struktur organisasi)
2.4	KSP/USP Koperasi terbukti mempunyai Standar Operasional dan Manajemen (SOM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP). (dibuktikan dengan dokumen tertulis tentang SOM dan SOP KSP/USP Koperasi)
2.5	KSP/USP Koperasi telah menjalankan kegiatannya sesuai SOM dan SOP KSP/USP Koperasi. (pengecekan silang antara pelaksanaan kegiatan dengan SOM dan SOPnya)
2.6	KSP/USP Koperasi mempunyai system pengamanan yang baik terhadap semua dokumen penting. (dibuktikan dengan adanya system pengamanan dokumen penting berikut sarana penyimpanannya)
3	Permodalan
3.1	Tingkat pertumbuhan modal sendiri sama atau lebih besar dari tingkat pertumbuhan asset. (dihitung berdasarkan data yang ada di Neraca).
3.2	Tingkat pertumbuhan modal sendiri yang berasal dari anggota sekurang kurangnya sebesar 10 % dibandingkan tahun sebelumnya. (dihitung berdasarkan data yang ada di Neraca)
3.3	Penyisihan cadangan dari SHU sama atau lebih besar dari seperempat SHU tahun berjalan
3.4	Simpanan dan simpanan berjangka koperasi meningkat minimal 10 % dari tahun Sebelumnya
3.5	Investasi harta tetap dari inventaris serta pendanaan ekspansi perkantoran dibiayai dengan modal sendiri (pengecekan silang dengan laporan sumber dan penggunaan dana)
4	Aktiva
4.1	Pinjaman dengan kolektibilitas lancar minimal sebesar 90 % dari pinjaman yang diberikan (dibuktikan dengan laporan pengembalian pinjaman)
4.2	Setiap pinjaman yang diberikan didukung dengan agunan yang nilainya sama atau lebih besar dari pinjaman yang diberikan kecuali pinjaman bagi anggota sampai dengan 1 juta rupiah. (dibuktikan dengan laporan pinjaman dan daftar agunannya)
4.3	Dana cadangan penghapusan pinjaman sama atau lebih besar dari jumlah pinjaman macet tahunan. (dibuktikan dengan laporan kolektibilitas pinjaman dan cadangan penghapusan pinjaman)

4.4	Pinjaman macet tahun lalu dapat ditagih sekurang-kurangnya sepertiganya. (dibuktikan dengan laporan penagihan pinjaman macet tahunan)
4.5	KSP/USP Koperasi menerapkan prosedur pinjaman dilaksanakan dengan efektif.(pengecekan silang antara pelaksanaan prosedur pinjaman dengan SOP-nya)
4.6	Memiliki kebijakan cadangan penghapusan pinjaman bermasalah (dibuktikan dengan kebijakan tertulis dan laporan keuangan).
4.7	Dalam memberikan pinjaman KSP/USP Koperasi mengambil keputusan berdasarkan prinsip kehati-hatian. (dibuktikan dengan hasil analisis kelayakan pinjaman)
4.8	Keputusan pemberian pinjaman dan atau penempatan dana dilakukan melalui komite. (dibuktikan dengan risalah rapat komite)
4.9	Setelah pinjaman diberikan KSP/USP Koperasi melakukan pemantauan terhadap penggunaan pinjaman serta kemampuan dan kepatuhan anggota atau peminjam dalam memenuhi kewajibannya. (dibuktikan dengan laporan monitoring)
4.10	KSP/USP Koperasi melakukan peninjauan, penilaian dan pengikatan terhadap agunannya. (dibuktikan dengan dokumen pengikatan dan atau penyerahan agunan)
5	Likuiditas
5.1	Memiliki kebijaksanaan tertulis mengenai pengendalian likuiditas (dibuktikan dengan dokumen tertulis mengenai perencanaan usaha)
5.2	Memiliki fasilitas pinjaman yang akan diterima dari lembaga lain untuk menjaga likuiditasnya. (dibuktikan dengan dokumen tertulis mengenai kerja sama pendanaan dari lembaga keuangan lainnya)
5.3	Memiliki pedoman administrasi yang efektif untuk memantau kewajiban yang jatuh tempo. (dibuktikan dengan adanya dokumen tertulis mengenai skedul penghimpunan simpanan dan pemberian pinjaman)
5.4	Memiliki kebijakan penghimpunan simpanan dan pemberian pinjaman sesuai dengan kondisi keuangan KSP/ USP koperasi (dibuktikan dengan kebijakan tertulis)
5.5	Memiliki sistem informasi manajemen yang memadai untuk pemantauan likuiditas (dibuktikan dengan dokumen tertulis berupa sistem pelaporan penghimpunan simpanan dan pemberian pinjaman).

3.2. Perhitungan nilai didasarkan kepada hasil penilaian atas jawaban pertanyaan aspek manajemen terhadap seluruh komponen dengan komposisi pertanyaan sebagai berikut (pertanyaan terlampir):

- a) Manajemen umum 12 pertanyaan (bobot 3 atau 0,25 nilai untuk setiap jawaban pertanyaan “ya”).
- b) Kelembagaan 6 pertanyaan (bobot 3 atau 0,5 nilai untuk setiap jawaban pertanyaan “ya”).
- c) Manajemen permodalan 5 pertanyaan (bobot 3 atau 0,6 nilai untuk setiap jawaban pertanyaan “ya”).
- d) Manajemen aktiva 10 pertanyaan (bobot 3 atau 0,3 nilai untuk setiap jawaban pertanyaan “ya”).

- e) Manajemen likuiditas 5 pertanyaan (bobot 3 atau 0,6 nilai untuk setiap jawaban pertanyaan “ya”).

3.2.1. Manajemen Umum

Tabel 6.8

Standar Perhitungan Manajemen Umum

Jumlah Jawaban “Ya”	Skor
1	0,25
2	0,50
3	0,75
4	1,00
5	1,25
6	1,50
7	1,75
8	2,00
9	2,25
10	2,50
11	2,75
12	3,00

3.2.2. Manajemen Umum

Tabel 6.9

Standar Perhitungan Manajemen Kelembagaan

Jumlah Jawaban “Ya”	Skor
1	0,50
2	1,00
3	1,50
4	2,00
5	2,50
6	3,00

3.2.3. Manajemen Permodalan

Tabel 6.10

Standar Perhitungan Manajemen Permodalan

Jumlah Jawaban "Ya"	Skor
1	0,60
2	1,20
3	1,80
4	2,40
5	3,00

3.2.4. Manajemen Aktiva

Tabel 6.11

Standar Perhitungan Manajemen Aktiva

Jumlah Jawaban "Ya"	Skor
1	0,30
2	0,60
3	0,90
4	1,20
5	1,50
6	1,80
7	2,10
8	2,40
9	2,70
10	3,00

3.2.5. Manajemen Likuiditas

Tabel 6.12
Standar Perhitungan Manajemen Likuiditas

Jumlah Jawaban "Ya"	Skor
1	0,60
2	1,20
3	1,80
4	2,40
5	3,00

4) Penilaian Efisiensi

Penilaian efisiensi KSP/USP koperasi didasarkan pada 3 (tiga) rasio yaitu:

- a) Rasio biaya operasional pelayanan terhadap partisipasi bruto
- b) Rasio beban usaha terhadap SHU Kotor
- c) Rasio efisiensi pelayanan

Rasio-rasio di atas menggambarkan sampai seberapa besar KSP/USP koperasi mampu memberikan pelayanan yang efisien kepada anggotanya dari penggunaan asset yang dimilikinya.

4.1. Rasio beban operasi anggota terhadap partisipasi bruto

Cara perhitungan rasio beban operasi anggota atas partisipasi bruto ditetapkan sebagai berikut

- a. Untuk rasio sama dengan atau lebih besar dari 100 diberi nilai 0 dan untuk rasio antara 95 persen hingga lebih kecil dari 100 diberi nilai 50, selanjutnya setiap penurunan rasio sebesar 5% nilai ditambahkan dengan 25 sampai dengan maksimum nilai 100.
- b. Nilai dikalikan dengan bobot sebesar 4% diperoleh skor penilaian.

Tabel 6.13
Standar Perhitungan Rasio Beban Operasi Anggota
terhadap Partisipasi Bruto

Rasio Beban Operasi Anggota terhadap Partisipasi Bruto (%)	Nilai	Bobot (%)	Skor

≥ 100	0	4	1
$95 \leq x < 100$	50	4	2
$90 \leq x < 95$	75	4	3
$0 \leq x < 90$	100	4	4

4.2. Rasio beban usaha terhadap SHU Kotor

Rasio beban usaha terhadap SHU Kotor ditetapkan sebagai berikut

- Untuk rasio lebih dari 80% diberi nilai 25 dan untuk setiap penurunan rasio 20% nilai ditambahkan dengan 25 sampai dengan maksimum nilai 100.
- Nilai dikalikan dengan bobot sebesar 4% diperoleh skor penilaian:

Tabel 6.14
Standar Perhitungan Rasio Beban Usaha
Terhadap SHU Kotor

Rasio Beban Usaha terhadap SHU Kotor (%)	Nilai	Bobot (%)	Skor
>80	0	4	1
$60 < x \leq 80$	50	4	2
$40 < x \leq 60$	75	4	3
$0 < x \leq 40$	100	4	4

4.3. Rasio efisiensi pelayanan

Perhitungan rasio efisiensi pelayanan dihitung dengan membandingkan biaya karyawan dengan volume pinjaman, dan ditetapkan sebagai berikut:

- Untuk rasio lebih dari 15 persen diberi nilai 0 dan untuk rasio antara 10 persen hingga 15 persen diberi nilai 50, selanjutnya setiap penurunan rasio 1 persen nilai ditambah 5 sampai dengan maksimum nilai 100.
- Nilai dikalikan dengan bobot sebesar 2% diperoleh skor penilaian.

Tabel 15
Standar Perhitungan Rasio Efisiensi Pelayanan:

Rasio Efisiensi Staf (Persen)	Nilai	Bobot (%)	Skor
≤ 5	100	0	2,0
$5 < x \leq 10$	75	0	1,5
$10 < x \leq 15$	50	0	1,0
>15	0	0	0,0

5) Likuiditas

Penilaian kuantitatif terhadap likuiditas KSP dan USP Koperasi dilakukan terhadap 2 (dua) rasio, yaitu:

- a. Rasio kas dan bank terhadap kewajiban lancar
- b. Rasio pinjaman yang diberikan terhadap dana yang diterima

5.1. Pengukuran rasio kas + bank terhadap kewajiban lancar ditetapkan sebagai berikut:

- a. Untuk rasio kas lebih besar dari 10 % hingga 15 % diberi nilai 100, untuk rasio lebih kecil dari 15 % sampai dengan 20 % diberi nilai 50, untuk rasio lebih kecil atau sama dengan 10 % diberi nilai 25 sedangkan untuk rasio lebih dari 20 % diberi nilai 25.
- b. Nilai dikalikan dengan bobot 10% diperoleh skor penilaian

Tabel 6.16

Standar Perhitungan Rasio Kas terhadap Kewajiban Lancar

Rasio Kas (%)	Nilai	Bobot (%)	Skor
≤ 10	25	10	2,5
$10 < x \leq 15$	100	10	10
$15 < x \leq 20$	50	10	5
> 20	25	10	2,5

5.2. Pengukuran rasio pinjaman diberikan terhadap dana yang diterima

Pengukuran rasio pinjaman terhadap dana yang diterima ditetapkan sebagai berikut:

- a. Untuk rasio pinjaman lebih kecil dari 60% diberi nilai 25, untuk setiap kenaikan rasio 10 % nilai ditambah dengan 25 sampai dengan maksimum 100.
- b. Nilai dikalikan dengan bobot 5% diperoleh skor penilaian.

Tabel 6.17

Standar Perhitungan Rasio Pinjaman yang diberikan terhadap Dana yang Diterima adalah sebagai berikut:

Rasio Pinjaman (%)	Nilai	Bobot (%)	Skor
≤ 60	25	5	1,25
$60 < x \leq 70$	50	5	2,50
$70 < x \leq 80$	75	5	3,75
$80 < x \leq 90$	100	5	5

6) Kemandirian dan Pertumbuhan

Penilaian terhadap kemandirian dan pertumbuhan didasarkan pada 3 (tiga) rasio, yaitu rentabilitas aset, rentabilitas ekuitas, dan kemandirian operasional.

6.1. Rasio rentabilitas aset

Rasio rentabilitas aset yaitu SHU sebelum pajak dibandingkan dengan total aset, perhitungannya ditetapkan sebagai berikut:

- a. Untuk rasio rentabilitas aset lebih kecil dari 5% diberi nilai 25, untuk setiap kenaikan rasio 2,5% nilai ditambah 25 sampai dengan maksimum 100.
- b. Nilai dikalikan dengan bobot 3% diperoleh skor penilaian

Tabel 6.18

Standar Perhitungan Skor untuk Rasio Rentabilitas Aset

Rasio Rentabilitas Aset (%)	Nilai	Bobot (%)	Skor
≤ 5	25	3	0,75
$5 < x \leq 7,5$	50	3	1,50
$7,5 < x \leq 10$	75	3	2,25
> 10	100	3	3,00

6.2. Rasio rentabilitas modal sendiri

Rasio rentabilitas modal sendiri yaitu SHU bagian anggota dibandingkan total modal sendiri, perhitungannya ditetapkan sebagai berikut:

- a. Untuk rasio rentabilitas modal sendiri lebih kecil dari 3% diberi nilai 25, untuk setiap kenaikan rasio 1 % nilai ditambah 25 sampai dengan maksimum 100.
- b. Nilai dikalikan dengan bobot 3% diperoleh skor penilaian.

Tabel 6.19

Standar Perhitungan untuk Ratio Rentabilitas Modal Sendiri

Rasio Rentabilitas Ekuitas (%)	Nilai	Bobot (%)	Skor
≤ 3	25	3	0,75
$3 \leq x < 4$	50	3	1,50
$4 \leq x < 5$	75	3	2,25
≥ 5	100	3	3,00

6.3. Rasio kemandirian operasional pelayanan

Rasio kemandirian operasional yaitu Partisipasi Netto dibandingkan Beban Usaha ditambah beban perkoperasian, perhitungannya ditetapkan sebagai berikut:

- a. Untuk rasio kemandirian operasional lebih kecil atau sama dengan 100% diberi nilai 0, dan untuk rasio lebih besar dari 100 % diberi nilai 100.
- b. Nilai dikalikan dengan bobot 4% diperoleh skor penilaian.

Tabel 6.20

Standar Perhitungan Ratio Kemandirian Operasional

Rasio Kemandirian Operasional (%)	Nilai	Bobot (%)	Skor
≤ 100	0	4	0
>100	100	4	4

7) Jatidiri Koperasi

Penilaian aspek jatidiri koperasi dimaksudkan untuk mengukur keberhasilan koperasi dalam mencapai tujuannya yaitu mempromosikan ekonomi anggota. Aspek penilaian jatidiri koperasi menggunakan 2 (dua) rasio, yaitu:

a. Rasio Partisipasi Bruto

Rasio partisipasi bruto adalah tingkat kemampuan koperasi dalam melayani anggota, semakin tinggi/besar persentasenya semakin baik. Partisipasi bruto adalah kontribusi anggota kepada koperasi sebagai imbalan penyerahan jasa pada anggota yang mencakup beban pokok dan partisipasi netto.

b. Rasio Promosi Ekonomi Anggota (PEA)

Rasio ini mengukur kemampuan koperasi memberikan manfaat efisiensi partisipasi dan manfaat efisiensi biaya koperasi dengan simpanan pokok dan simpanan wajib, semakin tinggi persentasenya semakin baik.

7.1. Rasio Partisipasi Bruto

Pengukuran rasio partisipasi bruto dihitung dengan membandingkan partisipasi bruto terhadap partisipasi bruto ditambah pendapatan, yang ditetapkan sebagai berikut:

- a. Untuk rasio lebih kecil dari 25% diberi nilai 25 dan untuk setiap kenaikan rasio 25% nilai ditambah dengan 25 sampai dengan rasio lebih besar dari 75% nilai maksimum 100.

- b. Nilai dikalikan dengan bobot 7 % diperoleh skor penilaian

Tabel 6.21

Standar perhitungan sebagai berikut:

Rasio Partisipasi Bruto (%)	Nilai	Bobot (%)	Skor
≤ 25	25	7	1,75
$25 < x < 50$	50	7	3,50
$50 \leq x < 75$	75	7	5,25
≥ 75	100	7	7,00

7.2. Rasio Promosi Ekonomi Anggota

Pengukuran rasio promosi ekonomi anggota dihitung dengan membandingkan promosi ekonomi anggota terhadap simpanan pokok ditambah simpanan wajib, yang ditetapkan sebagai berikut:

- Untuk rasio lebih kecil dari 5% diberi nilai 0 dan untuk rasio antara 5 hingga 7,5 diberi nilai 50. Selanjutnya untuk setiap kenaikan rasio 2,5 %, nilai ditambah dengan 25 sampai dengan nilai maksimum 100.
- Nilai dikalikan dengan bobot 3 %, diperoleh skor penilaian

Tabel 6.22

Standar Perhitungan Rasio Promosi Ekonomi Anggota

Rasio PEA (%)	Nilai	Bobot (%)	Skor
≤ 5	0	3	0,00
$5 < x \leq 7,5$	50	3	1,50
$7,5 < x \leq 10$	75	3	2,25
> 10	100	3	3

6.2.1.1. Penetapan Kesehatan Koperasi

Berdasarkan hasil perhitungan penilaian terhadap 7 komponen sebagaimana dimaksud pada angka 1 s/d 7, diperoleh skor secara keseluruhan. Skor dimaksud dipergunakan untuk menetapkan predikat tingkat kesehatan KSP dan USP Koperasi yang dibagi dalam 5 (lima) golongan yaitu sehat, cukup sehat, kurang sehat, tidak sehat dan sangat tidak sehat.

Penetapan predikat tingkat kesehatan KSP dan USP tersebut adalah sebagai berikut:

Tabel 6.23

Penetapan predikat tingkat kesehatan KSP dan USP

Skor	Predikat
$80 \leq x < 100$	SEHAT
$60 \leq x < 80$	CUKUP SEHAT
$40 \leq x < 60$	KURANG SEHAT
$20 \leq x < 40$	TIDAK SEHAT
≤ 20	SANGAT TIDAK SEHAT

6.2.1.2. Penetapan Kesehatan Koperasi

Kuantifikasi dari komponen-komponen penilaian tingkat kesehatan menghasilkan skor tertentu, masih perlu dianalisa dan diuji lebih lanjut dengan komponen lain yang tidak termasuk dalam komponen penilaian dan atau tidak dapat dikuantifikasikan. Apabila dalam analisa dan pengujian lebih lanjut terdapat inkonsistensi atau ada pengaruh secara materil terhadap tingkat kesehatan KSP dan USP Koperasi maka hasil penilaian yang telah dikuantifikasikan tersebut perlu dilakukan penyesuaian sehingga dapat mencerminkan tingkat kesehatan yang sebenarnya.

Penyesuaian dimaksud adalah sebagai berikut:

a. Koreksi Penilaian

Faktor-faktor yang dapat menurunkan satu tingkat kesehatan KSP dan USP Koperasi antara lain:

- 1) Pelanggaran terhadap ketentuan-ketentuan intern maupun ekstern koperasi.
- 2) Salah pembukuan dan atau tertunda pembukuan
- 3) Pemberian pinjaman yang tidak sesuai dengan prosedur.
- 4) Tidak menyampaikan laporan tahunan dan atau laporan berkala 3 kali berturut-turut.
- 5) Mempunyai volume Pinjaman di atas Rp. 1.000.000.000,- (Satu milyar) tetapi tidak diaudit oleh akuntan publik.
- 6) Manajer USP belum diberikan wewenang penuh untuk mengelola usaha.

b. Kesalahan Fatal

Faktor-faktor yang dapat menurunkan tingkat kesehatan KSP dan USP Koperasi langsung menjadi tidak sehat antara lain:

- 1) Adanya perselisihan intern yang diperkirakan akan menimbulkan kesulitan dalam koperasi yang bersangkutan.

- 2) Adanya campur tangan pihak diluar koperasi atau kerja sama yang tidak dilaksanakan dengan baik.
- 3) Rekayasa pembuktian atau window dressing dalam pembukuan sehingga mengakibatkan penilaian yang keliru terhadap koperasi.
- 4) Melakukan kegiatan usaha koperasi tanpa membukukan dalam koperasinya

6.2.1.3. Pelaksanaan Penilaian Kesehatan

1. Penilaian Kesehatan KSP dan USP Koperasi dilakukan oleh petugas penilai kesehatan KSP dan USP Koperasi dari Instansi yang membidangi Koperasi baik ditingkat Pusat maupun Daerah.
2. Untuk menjadi Petugas Penilai Kesehatan KSP dan USP Koperasi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a) Berpendidikan serendah-rendahnya Sarjana Muda atau yang disetarakan dengan itu.
 - b) Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan tentang simpan pinjam yang dibuktikan dengan sertifikat yang dikeluarkan oleh Kementerian Negara Koperasi dan UKM RI.
 - c) Telah mengikuti pendidikan penilaian kesehatan KSP dan USP Koperasi, yang dibuktikan dengan sertifikat yang dikeluarkan oleh lembaga yang ditunjuk oleh Instansi yang membidangi koperasi baik di tingkat pusat maupun daerah.
3. Petugas penilai kesehatan di tingkat Pusat, Provinsi dan Kabupaten atau Kota ditetapkan oleh Menteri.

Bab 7

PELAKSANAAN RAPAT ANGGOTA TAHUNAN (RAT)

7.1 Pengertian

Rapat Anggota adalah perangkat organisasi Koperasi yang memiliki kekuasaan tertinggi dalam sistem pengambilan keputusan Koperasi Simpan Pinjam. Rapat anggota di selenggarakan berdasarkan Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran RumahTangga (ART) yang dimiliki oleh Koperasi tersebut. Rapat Anggota dilakukan paling sedikit sekali dalam setahun. Tujuan utama Rapat Anggota adalah membahas pertanggungjawaban pengurus dalam pelaksanaan kegiatan usaha koperasi selama satu tahun dan mengesahkan program kerja koperasi serta rencana anggaran pendapatan belanja koperasi kedepan, serta memilih pengurus , pengawas yang masa baktinya telah habis.

Keputusan dan Ketetapan yang dihasilkan dalam Rapat Anggota, antara lain:

1. Menetapkan AD, ART dan Peraturan Khusus Koperasi Simpan Pinjam “xxxxxx”
2. Menetapkan kebijakan umum dibidang organisasi, manajemen dan usaha Koperasi Simpan Pinjam “xxxxxxxxxxxxx”
3. Memilih, mengangkat dan memberhentikan Pengawas dan Pengurus
4. Menetapkan rencana kerja dan RAPB koperasi
5. Mensahkan laporan pengurus dan Mensahkan laporan pengawas
6. Menetapkan pembagian Selisih Hasil Usaha Koperasi
7. Mengambil Keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat
8. Satu anggota satu hak suara
9. Meminta keterangan dan pertanggung jawaban Pengurus dan Pengawas tentang pengelolaan koperasi

7.2. Pelaksanaan Rapat

- (1) Pengurus menyampaikan undangan dan buku laporan pertanggungjawaban pengurus/pengawas kepada anggota tuju hari sebelum hari/tanggal rapat dilaksanakan.

- (2) Dalam pelaksanaan rapat ,pengurus di harapkan mengundang pejabat dinas koperasi.
- (3) Dalam pelaksanaan rapat, pengurus membuat susunan / jadwal rapat, dan membuat draf tata tertip rapat.
- (4) Rapat dipimpin oleh pimpinan rapat dan skretaris rapat yang telah ditunjuk oleh forum rapat.
- (5) Pemilihan pimpinan rapat dipilih secara aklamasi oleh forum rapat yang dipimpin oleh pengurus.
- (6) Setiap anggota mempunyai hak untuk menyampaikan pendapat, saran dan memilih dan dipilih sesuai dengan ketentuan.

7.3. Keabsahan Rapat Anggota

Pada umumnya syarat minimal untuk keabsahan dalam pengambilan keputusan pada Rapat Anggota adalah sebagai berikut:

- (1) Qorum rapat dinyatakan sah untuk dilaksanakan bila rapat dihadiri oleh 50 plus satu (51 %) anggota yang diundang, dinyatakan dalam daftar hadir yg telah ditanda tangani oleh masing masing anggota yang hadir.
- (2) Apabila dalam pelaksanaan rapat tidak mencapai qorum, maka rapat ditunda 21 hari dari tanggal pelaksanaan
- (3) .Pengurus menyampaikan undangan untuk yang kedua kali dengan di lengkapi blangko kesediaan hadir dalam rapat anggota.
- (4) Qorum rapat yang kedua dihadiri 1/5 dari jumlah anggota

7.4. Hasil Keputusan Rapat

- (1) Dalam mengambil keputusan rapat mengedepankan musyawarah mufakat.
- (2) Pimpinan rapat wajib membuat risalah rapat yang ditandatangani oelh pimpinan rapat dan diketahui pengurus.
- (3) Hasil keputusan rapat di tuangkan dalam berita acara yang di tanda tangani oleh pimpinan rapat dan di ketahui pengurus.
- (4) Hasil keputusan rapat di bacakan dalam forum rapat sebelum rapat di tutup, atau sesuai dengan jadwal/ susunan rapat.

7.5. Rincian Acara RAPAT ANGGOTA TAHUNAN

1. PEMBUKAAN RAT
 1. Pembukaan oleh Protokol
 2. Pembacaan Do'a
 3. Sambutan:
 - Pengantar Ketua Umum
 - Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM Kota Pekalongan, sekaligus pembukaan RAT
 4. Pembacaan Do'a
 5. Sub Acara Pembukaan selesai (*caffee Break*)

2. RAPAT ANGGOTA TAHUNAN
 1. Pembukaan oleh Pimpinan Sidang ;
 2. Pengesahan Tata Tertib RAT;
 3. Penunjukan Pimpinan Sidang oleh Pengurus
 4. Laporan Pengurus;
 5. Laporan Pengawas;
 6. Pandangan Umum Anggota ;
 7. Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Pengurus, Neraca dan Sisa Hasil Usaha (SHU), Program Kerja dan RAPB dan Laporan Pengawas;
 8. Pemilihan Pengurus Baru Periode Mendatang
 9. Penutup.

7.6. Tata Tertib Rapat Anggota Tahunan

Tata tertib pada umumnya disusun dengan menggunakan pasal per-pasal yang mengatur tentang tata laksana kegiatan RAT, seperti nama,tempat,waktu, tujuan, syarat sahnya keputusan, hak dan kewajiban peserta rapat, peserta rapat, persidangan, susunan acara, hak dan kewajiban pimpinan sidang, keputusan rapat, dan sebagainya.

Contoh Tata Tertib RAT.

Tata Tertib RAT

Pasal 1

Nama, Waktu, Tempat

1. Rapat ini dinamakan Rapat Anggota Tahunan (RAT)Tahun Buku selanjutnya disebut RAT Koperasi Ke-xx
2. Hari / Tanggal :
3. Waktu :
4. Tempat :

Pasal 2

SIFAT, DASAR DAN TUJUAN

1. Sifat RAT ke-xx adalah tertutup untuk umum dan pihak ketiga yang tidak berkepentingan.
2. Dasar RAT ke-xx adalah UU no 25 / th 1992 Tentang Pokok-Pokok Perkoperasian, Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Koperasi.
3. Tujuan RAT ke-xx adalah:
 - Membahas ,memutuskan dan mengesahkan Laporan Pengurus Tahun Buku xx, Laporan Badan Pengawas Tahun Buku xx, Neraca dan Perhitungan Hasil Usaha Tahun Buku xx. Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Tahun xx serta Program Kerja Tahun xx.
 - Hal-hal lain untuk kemajuan KOPERASI yang perlu mendapatkan pengesahan dari RAT ke-xx

Pasal 3

SAHNYA RAPAT DAN PENGATURAN WAKTU PENGGUNAAN HAK BICARA

1. RAT dianggap sah jika dihadiri oleh sekurang-kurangnya $\frac{1}{2} + 1$ dari jumlah anggota sesuai dengan Anggaran Dasar.
2. Anggota Yang tidak hadir tidak dapat diwakili oleh Anggota lain
3. Bila pasal 3 ayat 1 tidak mencapai quorum maka Panitia Pelaksana berhak menyelenggarakan RAT INI ke-5 sesuai dengan Anggota yang hadir.
4. Dalam setiap sidang yang didalamnya terdapat hak anggota untuk berbicara,mengingat acara yang padat dan waktu yang terbatas,maka akan dibatasi waktu yang digunakannya dan banyaknya termin yang tersedia.

Pasal 4
Paserta RAT

1. Segenap Anggota Koperasi
2. Segenap Pengurus dan Pengawas Koperasi.
3. Undangan

Pasal 5
HAK DAN KEWAJIBAN PESERTA RAPAT

1. Peserta mempunyai hak untuk berbicara, memilih dan dipilih.
2. Peserta berkewajiban untuk:
 - a. Menandatangani daftar hadir ;
 - b. Pembicaraan disampaikan dengan singkat, padat, obyektif dan menjauhkan diri dari perkataan yang bertentangan dengan norma agama.
 - c. Menjaga ketertiban sedemikian rupa hingga sidang-sidang RAT Koperasi ke-xx berjalan lancar, tertib dan mencapai tujuannya ;
 - d. Mentaati ketentuan yang berlaku.

Pasal 6
PERSIDANGAN

Sidang RAT Koperasi ke-xx terdiri dari:

1. SIDANG PEMBUKAAN
2. SIDANG RAT
Dipimpin oleh Ketua Umum, sebagai : Pimpinan Sidang
Didampingi oleh Sekretaris Umum, sebagai : Sekretaris Sidang
Dalam hal berhalangan, maka salah satu atau keduanya digantikan oleh pengurus lain yang ditunjuk.

Pasal 7
ACARA

1. PEMBUKAAN RAT
 1. Pembukaan oleh Protokol
 2. Laporan / Pengantar Ketua Umum
 3. Sambutan
 4. Pembacaan Do'a
 5. Sub Acara Pembukaan selesai
2. RAPAT ANGGOTA TAHUNAN KE-5
 1. Pembukaan oleh Pimpinan Sidang ;
 2. Pengesahan Tata Tertib RAT Koperasi ke-xx ;

3. Laporan Pengurus Tahun Buku xx;
4. Laporan Pengawas Tahun Buku xx;
5. Pandangan Umum Anggota ;
6. Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Pengurus Tahun Buku xx, Neraca dan Sisa Hasil Usaha (SHU) Tahun xx, Program Kerja dan RAPB xxdan Laporan Pengawas Tahun Buku 2012 ;
7. Pemilihan Pengurus Baru Periode Mendatang
8. Penutup.

Pasal 8

HAK DAN KEWAJIBAN PIMPINAN SIDANG

1. Pimpinan Sidang bertugas untuk mengkoordinir dan memimpin Sidang serta Bertanggung jawab atas kelancaran / ketertiban Sidang.
2. Pimpinan Sidang berwenang untuk mengambil langkah-langkah / tindakan-tindakan yang diperlukan demi kelancaran dan ketertiban Sidang termasuk hak untuk membatasi, memperingatkan pembicara yang menyimpang dan/ atau melewati batas waktu yang diberikan, menskors sidang dan sebagainya.

Pasal 9

KEPUTUSAN RAPAT

1. Keputusan diambil atas dasar musyawarah mufakat.
2. Apabila ketentuan pada ayat 1 tidak dapat dilaksanakan, maka keputusan menjadi sah jika disetujui oleh $\frac{1}{2} + 1$ jumlah anggota yang hadir.
3. Apabila ketentuan pada ayat 2 tidak dapat dilaksanakan, maka keputusan diserahkan pada Badan Pengurus dan Badan Pengawas Koperasi.

Pasal 10

LAIN – LAIN

1. Semua permasalahan yang timbul dalam sidang diselesaikan sejauh mungkin Atas dasar musyawarah untuk mufakat sesuai dengan Syariah Islam, Pancasila, UUD Negara Republik Indonesia 1945 dan azaz kekeluargaan Koperasi Indonesia dan peraturan yang berlaku.
2. Hal- hal yang belum diatur dalam tata tertib ini dan kemudian diperlukan, akan diatur lebih lanjut atas persetujuan Sidang RAT ke-xx ini.

Contoh Laporan Pengurus

LAPORAN PENGURUS KOPERASI TAHUN BUKU 2013

A. Pendahuluan

Rapat ini merupakan Rapat Anggota Tahunan ke-xx, dan alhamdulillah dapat terlaksana sesuai dengan jadwal yang direncanakan. Semoga RAT ini bisa berjalan lancar, tertib, sukses dan membawa hasil yang bermanfaat bagi kepentingan koperasi utamanya dan kepentingan usaha anggota .

Di tahun 2013 ini, Pengurus menyadari tugas dan tanggung jawab yang kami emban untuk memajukan dan mengembangkan Koperasi. Untuk itu kami berusaha semaksimal mungkin untuk melakukan upaya pembenahan-pembenahan dan perbaikan, agar bisa eksis dan tetap dapat memberi manfaat bagi anggota, calon anggota dan masyarakat Koperasi.

Dan Alhamdulillah, dengan segala keterbatasan yang ada, kami dapat menyajikan laporan seperti sekarang ini.

Akhirnya untuk mengetahui segala perkembangan KOPERASI dapat kami sajikan laporan sebagai berikut:

I. BIDANG ORGANISASI

A. Keanggotaan

Pada Th.20xx Jumlah Anggota Pendiri yang tercatat sebanyak ... orang. Pada bulan2013 terjadi penambahan anggota baru sebanyak orang. Seluruh anggota telah melakukan pembayaran simpanan pokok.

Jumlah anggota dan anggota luar biasa yang terlayani Pembiayaan yaitu berjumlahorang, dan anggota penyimpan berjumlahorang

B. Pengurus

Sesuai dengan hasil RAT ke-xx pada tahun 20xx ,maka susunan Pengurus sbb:

Ketua :
Wakil Ketua :
Bendahara :
Sekretaris :

C Pengawas

Sesuai dengan hasil RAT ke-xx pada tahun 20xx, maka susunan Pengawas sbb:

Ketua :
Anggota :
Anggota :

D. Pengelola

Dalam periode tahun 20xx diadakan rekrutmen karyawan Koperasi untuk posisi Administrasi Keuangan dan Teller. Dari rekrutmen tersebut terpilih, namun mengundurkan diri sepekan setelah tanda tangan kontrak kerja. Dan mencoba merekrut, namun mengundurkan diri tiga pekan setelah tanda tangan kontrak kerja. Sehingga struktur pengelola sbb:

Manager	:	
Kabag Administrasi Keuangan	:	
Keuangan	:	
Kabag Marketing	:	
Pembiayaan	:	
Pendanaan	:	
Rapat – Rapat		
a. Rapat Anggota	: kali
b. Rapat Pengurus	: kali
c. Rapat Pengawas	:kali
d. Menghadiri Rapat yang diselenggarakan oleh DISPERINDAGKOP/ lainnya	:kali

E. Administrasi

a. Surat masuk	:buah
b. Surat keluar	:buah

F. Pemeriksaan oleh pengawas : kali

III. PERMODALAN DAN KEUANGAN

A. PERMODALAN

Struktur modal dan Keuangan Saldo per 31 Desember 20xx adalah sebagai berikut:

LAPORAN PERKEMBANGAN MODAL KOPERASI

MODAL	20X2	20X3	PERUBAHAN	%
Simpanan Pokok	29.000.000,00	29.000.000,00		0%
Simpanan Pokok Khusus		1.000.000,00	1.000.000,00	100,00%
Simpanan Wajib Anggota	14.453.200,00	23.491.400,00	9.038.200,00	62,53%
Modal Penyertaan	-	15.000.000,00	15.000.000,00	100,00%
Cadangan	65.630.536,56	87.406.325,56	21.775.789,00	33,18%
Sisa Hasil Usaha	11.534.695,44	14.090.588,10	2.555.892,66	22,16%
JUMLAH	Rp. 120.618.432,00	Rp.169.988.313,66	Rp 49.369.881,66	40,93%

B. KEUANGAN

1. Neraca

Neraca Akhir buku 20X3 menunjukkan adanya peningkatan kinerja. Hal ini dapat dilihat dari pergerakan angka menuju pada pertumbuhan simpanan dan pembiayaan anggota. Sedangkan utang semakin berkurang.

Sebagai gambaran, pada Akhir Desember 20x3 dapat dilihat tabel sbb:

Dana Pihak Ketiga	20X2	20x3	PERUBAHAN	%
Simpanan Sukarela	1.094.654.735,98	1.733.311.563,66	638.656.827,68	58,34
Simpanan si-Fitri	89.528.409,34	163.400.009,84	73.871.600,50	82,51
Simpanan Sembako	0	29.072.000,00	29.072.000,00	100,00
Simpanan si-Quban	0	300.000,00	300.000,00	100,00
Simpanan Berjangka	117.000.000,00	112.000.000,00	-5.000.000,00	(4,27)
Jumlah	1.301.183.145,32	2.038.083.573,50	736.900.428,18	56,63

Sedangkan jumlah pinjaman meningkat, dengan gambaran sebagai berikut:

Pinjaman	20x2	20x3	PERUBAHAN	%
Konsumsi	7.000.000,00	7.000.000,00	0,00	-
Modal Kerja	908.207.800,00	1.166.753.350,00	258.545.550,00	28,47
Investasi	6.531.500,00	29.317.000,00	22.785.500,00	348,86
Jumlah	921.739.300,00	1.203.070.350,00	281.331.050,00	30,52

Dengan semakin berkembangnya pengelolaan Koperasi, maka terjadi peningkatan yang sangat berarti pada sisi permodalan sebagai berikut:

MODAL	20x2	20x3	PERUBAHAN	%
Simpanan Pokok	29.000.000,00	29.000.000,00	-	-
Simpanan Pokok Khusus		1.000.000,00		100,00
Simpanan Wajib Anggota	14.453.200,00	23.491.400,00	9.038.200,00	62,53
Modal Penyertaan	-	15.000.000,00	15.000.000,00	100,00
Cadangan	65.630.536,56	87.406.326,56	21.775.790,00	33,18
Sisa Hasil Usaha	11.534.695,44	14.090.588,10	2.555.892,66	22,16
JUMLAH	120.618.432,00	169.988.314,66		40,10

Sedangkan untuk mengimbangi Asset Koperasi yang terus meningkat, maka Manajemen berinisiatif untuk menyisihkan sebagian pendapatan digunakan untuk peningkatan modal yang dimasukkan dalam cadangan umum. Hal ini

di karenakan terbatasnya tambahan modal (simpanan Pokok dan wajib) yang berasal dari pihak anggota koperasi.

Perlu diketahui, bahwa posisi kecukupan modal Koperasi di tahun 20x3 berada pada 6.9 % dari asset.

Untuk lebih memantapkan kesehatan untuk kecukupan modal Koperasi menjadi minimal 10 % maka diperlukan peran aktif dari anggota Koperasi untuk menanamkan modal baik berupa peningkatan simpanan pokok, simpanan wajib bahkan penyertaan anggota guna memperkuat modal Koperasi.

2. Realisasi Usaha

a. Simpanan

Dana per 31 Des 20x2 **Rp. 1.301.183.145,32**

Dana per 31 Des 20x3 **Rp. 2.038.083.573,50**

Sedangkan jumlah anggota penyimpan

per 31 Desember 20x2 2.616 Orang

Pembukaan rekening Baru 650 Orang

Jumlah total Anggota Penyimpan per Des 2012 3.266 Orang

b. Pembiayaan

Saldo Piutang per 31 Desember 20x2 Rp 921.739.300,00

Saldo piutang per 31 Desember 20x3 Rp 1.203.070.350,00

Jumlah Anggota Pembiayaan 20x2 511 Orang

Baru 102 Orang

Jumlah Anggota Pembiayaan per Des 20x3 613 Orang

c. Penerimaan Pendapatan

Pendapatan Pembiayaan Rp 216.223.885,32

Lain – Lain Rp 6.377.458,96

Jumlah Penerimaan Rp 222.601.344,28

3. Pembagian Laba

PERHITUNGAN PEMBAGIAN SHU Tahun Buku 20x3

Jumlah SHU		14.090.588,10
Penggunaan	%	14.090.588,10
cadangan	50%	7.045.294,05
anggota	30%	4.227.176,43
manajer dan pengelola	5%	704.529,41
pengurus dan BP	10%	1.409.058,81
pengembangan dan pendidikan kop	5%	704.529,41

II SARANA dan PRASARANA KANTOR

Sejak tahun 20xx Koperasi telah memiliki gedung sendiri, dan pada tahun 20x3 dilakukan rehab dan pembuatan 3 ruko disebelah selatan kantor Koperasi Sedangkan inventaris yang lain Terlampir

III. PENUTUP

Demikian laporan pengurus tahun buku 20x3 secara singkat kami sajikan di hadapan segenap anggota.

Keberhasilan Koperasi untuk eksis dan berkembang membutuhkan dukungan yang kuat dari segenap elemen di dalamnya, baik Pengurus, Badan Pengawas maupun segenap Anggota.

Untuk itu dengan tiada henti kami mengharapkan kerja sama dan partisipasi aktif dari anggota, untuk menghadapi masa-masa yang akan datang dengan kondisi yang belum bisa diprediksikan.

Semoga Tuhan Yang Maha Kuasa selalu memberikan hidayah-Nya kepada kita hingga usaha yang kita jalankan selalu mendapat bimbingan dan Ridho-Nya, yang pada gilirannya cita-cita menghadirkan lembaga ekonomi berbasis syariah yang memberikan manfaat bagi diri anggota dan masyarakat dapat secara bertahap bisa terwujud.

Akhirnya segenap Pengurus, ,Badan Pengawas Koperasi mohon maaf, bila dalam perjalanannya berinteraksi dan memberikan pelayanan kepada anggota kurang berkenan.

Contoh Program Kerja

Pendahuluan

Dalam tahun buku 20x4 KOPERASI menetapkan target untuk eksistensi kelembagaan, dan akan terus mengikuti perkembangan situasi perekonomian nasional untuk menetapkan kebijakan-kebijakan yang berdampak positif bagi perkembangan KOPERASI.

Program-program kerja tahun 20x3 yang belum terselesaikan secara tuntas akan dilanjutkan dan menjadi program tahun 20x4. Program-program baru akan disusun sesuai dengan skala prioritas sepanjang tidak mengganggu Operasional yang lain.

Diharapkan kondisi yang luar biasa semacam ini bisa dipahami oleh segenap anggota, sehingga dapat memberi mandat kepada pengurus untuk setiap waktu mengambil kebijakan-kebijakan yang dapat merubah strategi Program Kerja dan sekaligus Anggaran Pendapatan dan Biaya tahun 20x4 demi untuk masa depan KOPERASI yang lebih baik.

Selanjutnya program yang kami susun adalah, sebagai berikut:

- I. Bidang Organisasi dan Manajemen
 - Peningkatan pelayanan / jasa kepada seluruh anggota sesuai dengan kemampuan.
 - Meningkatkan partisipasi anggota dalam usaha di KOPERASI
 - Untuk penguatan *brand image* dan eksistensi KOPERASI ,akan dilakukan update blog KOPERASI.
- II Bidang Usaha
 - Mengembangkan dan memperluas produk KOPERASI yang marketable Simpanan Investasi Keluarga Ini (SIGMa)
 - Meningkatkan pelayanan pembiayaan kepada anggota dengan bekerja sama dengan pengelola ziswaf
- III Bidang Permodalan dan Keuangan
 - Program peningkatan modal sendiri dalam bentuk Simpanan wajib, Peningkatan penyisihan modal
 - Meningkatkan target baik jumlah Asset, Simpanan, Pembiayaan yang akan diberikan, pendapatan dan biaya masih bertumpu pada Anggaran tahun lalu yang disesuaikan dengan kebutuhan saat ini.
- IV Bidang Kerja Sama:
 - Kerja sama dengan Instansi pemerintah baik ditingkat Kota maupun Propinsi.
 - Menjalini kerja sama dengan mitra usaha, baik lembaga keuangan perbankan maupun non bank baik SWASTA, BUMN serta gerakan-gerakan koperasi lain baik daerah, Wilayah maupun Pusat.

Contoh Laporan Pengawas Koperasi

**LAPORAN DEWAN PENGAWAS
KOPERASI
TAHUN BUKU 20x3**

Pendahuluan

Perkenankan kami dari segenap Pengawas untuk menyampaikan laporan pengawas tahun buku 20x3 KOPERASI.

Bidang Organisasi

1. Pelayanan anggota dan calon anggota cukup bagus, ini bisa dilihat dari meningkatnya jumlah anggota dan calon anggota yang dilayani di kantor KOPERASI.
2. Pelayanan cepat, tepat dan aman perlu selalu ditingkatkan sehingga para anggota tidak terlalu lama menunggu dalam pelayanan.
3. Perlunya langkah terobosan guna mengatasi kurang minatnya anggota dalam menghadiri Rapat Anggota Tahunan. Dari jumlah yang ada hanya +- 60 % saja yang hadir dalam RAT, Walaupun dalam hal ini sah menurut AD/ART.
4. Dengan semakin berkembangnya KOPERASI, maka minat untuk menjadi anggota dari calon anggota semakin meningkat, maka perlu disusun langkah untuk menampung aspirasi tersebut.
5. Perlunya ditingkatkan komunikasi dan koordinasi antar elemen dalam KOPERASI mulai dari Anggota, Manajemen, Pengurus dan Dewan Pengawas.

Usaha

1. Dengan masih adanya kondisi ekonomi yang masih belum stabil, maka dalam menjalankan kegiatan operasional harus mengambil langkah yang tepat dan cermat guna menggapai tujuan bersama KOPERASI
2. Meningkatnya kepercayaan anggota dan calon anggota yang ditandai dengan berkembangnya asset yang dikelola KOPERASI, harus dijadikan sarana untuk meningkatkan kebersamaan dari kita semua untuk maju dan mengembangkan usaha secara terus menerus dengan kepercayaan yang tinggi dari para anggota dengan amanah, jujur dan bertanggungjawab.

3. Plafon pembiayaan yang tiap tahun mengalami kenaikan dan penggunaan dana yang ada telah diupayakan untuk hal-hal yang produktif dan berbasis syariah sehingga diharapkan dapat meningkatkan SHU KOPERASI.
4. Kenaikan asset harus dibarengi dengan kenaikan modal, untuk itu perlu digalakkankan peran aktif dari anggota untuk secara rutin menyetor simpanan wajib, guna meningkatkan permodalan KOPERASI.
5. Aspek syariah dalam pengelolaan KOPERASI harus selalu ditingkatkan, baik SDM maupun manajemen.

Saran-Saran

1. Kepercayaan yang sudah ada dari anggota dan masyarakat atau instansi baik pemerintah maupun swasta harus dijaga dan ditingkatkan untuk menjadikan kesuksesan yang lebih baik.
2. Pelayanan dan kesejahteraan anggota perlu ditingkatkan.
3. Hal-hal yang berkaitan dengan kerapian administrasi yang ada dipertahankan atau bahkan ditingkatkan, baik dari sisi administrasi keuangan, simpanan dan pembiayaan.
4. Penekanan pembiayaan bermasalah harus selalu dilakukan terus menerus guna menghindari hal-hal yang tidak diinginkan.

Penutup

Demikian laporan Dewan Pengawas tahun buku 20X2 secara singkat kami sajikan di hadapan segenap anggota.

Keberhasilan KOPERASI untuk eksis dan berkembang membutuhkan dukungan yang kuat dari segenap elemen di dalamnya, baik Pengurus, Badan Pengawas maupun segenap Anggota.

Untuk itu dengan tiada henti kami mengharapkan kerja sama dan partisipasi aktif dari anggota untuk menghadapi tantangan kedepan.

Semoga Allah SWT selalu memberikan hidayah-Nya kepada kita hingga usaha yang kita jalankan selalu mendapat bimbingan dan Ridho-Nya, yang pada gilirannya cita-cita menghadirkan lembaga ekonomi berbasis syariah yang memberikan manfaat bagi diri anggota dan masyarakat dapat secara bertahap bisa terwujud.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang No.25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian.

Kepmen No. 351/Kep/M/XII/1998 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi.

Kepmen No. 96/Kep/M.KUKM/IX/2004 Tentang Pedoman SOM KSP dan USP Koperasi.

Permen No. 19/Per/M.KUKM/XI/2008 Tentang Pedoman Pelaksanaan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi.

Permen No. 21/Per/M.KUKM/XI/2008 Tentang Pedoman Pengawasan KSP dan USP Koperasi.

Permen No. 14/Per/M.KUKM/XII/2009 Tentang Perubahan atas Permen KUKM No. 20/Per/M.KUKM/XI/2008 Tentang Pedoman Penilaian Kesehatan KSP dan USP Koperasi.

Permen No. 15/Per/M.KUKM/XII/2009 Tentang Perubahan atas Permen No.19/Per/M.KUKM/XI/2008 tentang Pedoman pelaksanaan USP oleh Koperasi.

Indeks

A

akta perjanjian 35
Aktiva lain-lain 110, 134
Aktiva produktif 190
Aktiva Tertimbang Menurut Risiko (ATMR) 190
Aktivitas investasi 113
Aktivitas pendanaan (financing) 113
Analisis kuantitatif, 43, 85
Anggaran kas 98, 99, 100, 101
Anggota kehormatan 13
Anggota luar biasa 13
asas self responsibility 97
aspek legal usaha 11
Aspek likuiditas 193
Aspek rentabilitas 193
Aspek solvabilitas 193
Asuransi Penjaminan Produk Simpanan 34

B

Badan Usaha Koperasi 31
Baitut Tamwil Muhammadiyah (BTM) 2
Baitut Tamwil TAMZIS 2
Bank 1, 3, 4, 42, 106, 107, 109, 134, 139, 143,
Base Lending Rate/BLR 40, 41
Bilyet Simpanan 73, 76, 77
Bilyet Simpanan Berjangka 73, 77
Buku Mutasi Harian Kas 56, 57, 59, 87, 88
Buku Pembantu 31, 33, 132, 133, 146
Bunga Simpanan Berjangka 33, 73, 74, 75, 76

C

Cadangan Tujuan Risiko 135, 191
Cadangan Umum 135, 191
Calon anggota 12
Cash inflow 98
Catatan Atas Laporan Keuangan 137, 138
Cost of Loanable Fund (COLF) 40, 41, 42
Cost-plus pricing 40
Credit Union (CU) 2

D

Daftar Saldo Produk 51
Dana Kas 62
Day to day operation 100
Dokumen Jaminan 50
Dokumen Pengikatan Pinjaman 50

E

Ekuitas KSP 111
Evaluasi terus menerus (continuous evaluation)
102

F

Fungsi operasional KSP 58

I

Inventaris 110, 116, 134, 140, 151, 155, 178, 179,
180, 182, 184, 187
Investasi jangka panjang 110
Investasi jangka pendek 109

J

Jurnal 133
Jurnal Pembalik 139

K

Kartu Simpanan 29, 30, 33, 53, 55, 56, 62, 72, 74
Kas 25, 26, 54, 55, 56, 88, 145, 146, 184
Kasir 54
Kemanfaatan koperasi 191
Komite Pinjaman 49, 50, 83, 84
Koperasi Kredit (KOPDIT) 2
Koperasi Mitra Dhuafa (KOMIDA) 3
Koperasi Pasar (KOPPAS) 1
Koperasi Pegawai Negeri (KPN) 1
Koperasi Simpan Pinjam 4, 139, 140, 184, 185,
194, 215
Koperasi Syirkah Mu'awwanah 2
Koperasi Unit Desa (KUD) 1

L

Laporan arus kas 113
 Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) 3
 Likuiditas Minimum 97
 Lingkup Laporan 108

M

Manajemen Aktiva-Pasiva 98
 Manajemen keuangan KSP/USP Koperasi 96
 Manfaat Ekonomi Partisipasi Pemanfaatan Pelayanan (MEPPP) 191
 Manfaat Sisa Hasil Usaha adalah Sisa Hasil Usaha (SHU) 191
 Marginal pricing 40
 Memorandum Komite Pinjaman (MKP) 50
 Modal Penyertaan 21, 191, 222, 223
 Modal sendiri KSP 190, 193
 Modal sendiri USP 190
 Modal sumbangan 111, 183
 Modal tertimbang 196
 Monitoring 43, 108

N

Nahdatul Ulama (NU) 2
 Neraca Buku Percobaan 30
 Neraca Lajur vi, 132, 137, 146
 Neraca Percobaan 30, 33, 51
 Neraca Saldo vi, 132, 137, 139, 140, 145, 146, 178, 180, 181, 187

O

Opportunity cost 100
 Overhead Cost (OHC) 40, 41, 42

P

Payment point 1
 Penataan Kembali Pinjaman (Restructuring) 48
 Penghapusan (Write Off) 48
 Penjadwalan kembali (Rescheduling) 47
 Perhitungan Bunga Menurun (Sliding Rate) 42
 Periodisasi Laporan 108
 Persatuan Islam (PERSIS) 2
 Persyaratan Kembali Pinjaman (Reconditioning) 48
 Pinjaman anggota 109
 Pinjaman investasi 37
 Pinjaman konsumtif 37
 Pinjaman modal kerja 37
 Pinjaman produktif 37
 Piutang lain-lain 110, 183
 Piutang pinjaman non anggota 110
 Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat 1
 Promosi Ekonomi Anggota (PEA) 191, 195, 210

Prosedur Pelepasan (Dropping) Pinjaman 86

R

Rapat Anggota 17, 18, 23, 36, 105, 227
 Rapat Komite Pinjaman (RKP) 50
 Rasio Kecukupan Modal Sendiri 194, 196, 197
 Rasio Partisipasi Bruto 195, 210
 Rasio Promosi Ekonomi Anggota (PEA) 195, 210
 Rekening Simpanan 25, 30, 32, 58, 63, 65, 75, 78
 Rentabilitas 191, 195, 209
 Return on Asset (tingkat pengembalian aktiva) 191
 Risiko pinjaman bermasalah 41, 190
 Risk 41

S

Saldo Simpanan Berjangka Harian 33
 Setara kas (cash equivalent) 113
 Simpanan berjangka 73, 74, 76, 111, 134, 135, 136, 139, 140, 141, 142, 152, 178, 183, 187, 189
 sisa hasil usaha (SHU) 15
 Sistem Flat (Tetap) 42
 specimen 25, 55, 57
 Spread 41
 Staf Administrasi Simpanan 24, 29, 52, 53, 73, 89
 Surat Perjanjian Modal Penyertaan Koperasi (SMPKOP) 21
 SWAMITRA 4

T

Tabungan KSP 189
 Tanggung renteng 10, 190
 Tingkat Bunga Simpanan 26
 Titipan Bunga Simpanan Berjangka 33, 73, 74, 76

U

Unit Simpan Pinjam Koperasi 189
 unit simpan pinjam (USP) 1

Y

Yayasan Mitra Dhu'afa (YAMIDA) 3