

## DAFTAR ISI

<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>i</b>
<b>BAB I.....</b>	<b>1</b>
<b>PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1. LATAR BELAKANG .....	1
1.2. TUJUAN.....	1
1.3. SASARAN.....	2
1.4. RUANG LINGKUP.....	2
1.5. DEFINISI DAN KONSEPSI.....	2
1.6. LANDASAN KERJA KSP/USP KOPERASI .....	3
 <b>BAB II .....</b>	 <b>4</b>
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KELEMBAGAAN KSP/USP KOPERASI .....</b>	<b>4</b>
2.1. STANDAR ORGANISASI DAN MANAJEMEN .....	4
2.1.1. Visi dan Misi.....	4
2.1.2. Tujuan Pendirian.....	5
2.1.3. Standar Keanggotaan.....	6
2.1.4. Standar Status Keanggotaan .....	10
2.1.5. Standar Pendaftaran Anggota .....	11
2.1.6. Standar Perlakuan kepada Anggota Baru.....	14
2.1.7. Standar Pemanfaatan Pelayanan KSP/USP Koperasi .....	14
2.1.8. Prosedur Standar Permohonan Keluar dari Keanggotaan .....	14
2.2. STANDAR PENGELOLAAN ORGANISASI.....	15
2.2.1. Standar Kelengkapan Organisasi .....	15
2.2.2. Struktur Organisasi .....	16
2.2.3. Standar Pengambilan Keputusan .....	16
2.3. STANDAR PENGELOLA KSP/USP KOPERASI.....	17
2.3.1. Pengelola KSP .....	17
2.3.2. Pengelola USP Koperasi.....	18
2.4. PROSEDUR STANDAR PENUTUPAN USP KOPERASI.....	19
2.6. STANDAR PENGGUNAAN SHU .....	19
2.7. STANDAR PENGELOLAAN HARTA KEKAYAAN KSP DAN KOPERASI YANG MEMILIKI UNIT USAHA SIMPAN PINJAM.....	19
2.8. KETENTUAN PERALIHAN.....	20
 <b>BAB III .....</b>	 <b>21</b>
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN USAHA KSP/USP KOPERASI.....</b>	<b>21</b>
3.1. KEBIJAKAN DAN PERATURAN .....	21
3.1.1. SOP Penghimpunan Dana.....	21
3.1.2. SOP Penyaluran Dana .....	32
3.2. PROSEDUR PENGHIMPUNAN DANA – SIMPANAN KOPERASI.....	48
3.2.1. Prosedur/Transaksi Simpanan di Kantor KSP/USP .....	48
3.2.3. Prosedur Perhitungan dan Pembukuan Bunga Simpanan Koperasi .....	59
3.3. PROSEDUR PENGHIMPUNAN DANA- SIMPANAN BERJANGKA .....	69
3.3.1. Prosedur Pembukaan Simpanan Berjangka .....	69
3.3.2. Prosedur Perhitungan dan Pembukuan Bunga Simpanan Berjangka Jatuh Tempo dan Prosedur Pembayaran Titipan Bunga Simpanan Berjangka Jatuh Tempo.....	71

3.4. PROSEDUR PENYALURAN DANA.....	81
3.4.2. Prosedur Analisis Pinjaman .....	84
3.4.3. Prosedur Pelepasan (Dropping) Pinjaman.....	85
3.4.4. Prosedur Pembayaran Angsuran Pinjaman .....	87
3.4.5. Prosedur Pembebanan Angsuran Tertunda: .....	87
3.4.7. Prosedur Pelepasan ( <i>Dropping</i> ) dan Transaksi Pembayaran Angsuran Pinjaman di Lapangan/Pasar .....	89
<b>BAB IV .....</b>	<b>94</b>
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN KEUANGAN USAHA SIMPAN PINJAM</b>	<b>94</b>
4.1. BATASAN MANAJEMEN KEUANGAN KSP/USP KOPERASI .....	94
4.2. LANDASAN KERJA .....	95
4.3. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENENTUAN KESEIMBANGAN ARUS DANA.....	97
4.3.1. Pengaturan Likuiditas Minimum.....	97
4.3.2. Manajemen Aktiva – Pasiva.....	97
4.3.3. Likuiditas KSP .....	97
4.3.4. Peraturan Keseimbangan Arus Kas .....	97
4.3.5. Ketentuan Perencanaan Kas .....	98
4.3.6. Jangka Waktu Perencanaan Kas .....	98
4.3.7. Pendekatan Penyusunan Anggaran Kas .....	99
4.3.8. Prosedur Penyusunan Anggaran Kas .....	99
4.3.9. Pengendalian Kas.....	100
4.3.10. Prosedur Pengendalian Kas .....	101
4.4. PENGGUNAAN KELEBIHAN DANA.....	104
4.4.1. Peraturan Penggunaan Dana .....	104
4.4.2. Prosedur Penggunaan Kelebihan Dana .....	105
4.5. PENGHIMPUNAN DANA DARI PIHAK LUAR .....	105
4.5.1. Peraturan Penghimpunan Dana dari Pihak Luar .....	105
4.5.2. Standar Operasional dan Prosedur Penghimpunan Dana dari Pihak Luar .....	106
4.6. STANDAR OPERASIONAL PENYAJIAN LAPORAN KEUANGAN .....	107
4.6.1. Peraturan Penyajian Laporan Keuangan .....	107
4.6.2. Fungsi Laporan Keuangan .....	108
4.6.3. Neraca.....	109
4.6.4. Laporan Perhitungan Hasil Usaha.....	111
4.6.5. Laporan Arus Kas.....	112
4.6.6. Laporan Promosi Ekonomi Anggota.....	112
4.7. MANAJEMEN ASSET TETAP ( <i>FIXED ASSET</i> ) .....	113
4.7.1. Pengertian.....	113
4.7.2. Peraturan Manajemen Aktiva Tetap .....	114
4.7.3. Standar Operasional Prosedur Manajemen Asset.....	114
4.8. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBAGIAN SHU.....	122
4.8.1. Peraturan Pembagian SHU.....	122
4.8.2. Prosedur Pembagian SHU KSP .....	123
4.8.3. Prosedur Pembagian hasil usaha USP .....	124
4.9. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENILAIAN KESEHATAN USAHA SIMPAN PINJAM.....	128
4.9.1. Peraturan Penilaian Kesehatan Usaha Simpan Pinjam .....	128
4.9.2. Prosedur Penilaian Kesehatan KSP/USP .....	131
4.9.3. Bobot Penilaian Aspek Dan Komponen KSP/USP .....	138

4.9.4.	Penjelasan .....	139
4.9.5.	Cara Penilaian Kesehatan KSP/USP .....	141
4.9.6.	Penetapan Kesehatan KSP/USP .....	164
<b>BAB V</b>	<b>.....</b>	<b>174</b>
<b>AKUNTANSI UNTUK KOPERASI SIMPAN PINJAM/ UNIT SIMPAN PINJAM KOPERASI</b>	<b>.....</b>	<b>174</b>
5.1.	PENDAHULUAN .....	174
5.2.	PROSES AKUNTANSI PADA KSP/ USP .....	174
5.3.	JENIS-JENIS TRANSAKSI PADA KSP/ USP .....	175
5.4.	BUKU HARIAN/ JURNAL .....	176
5.5.	BUKU PEMBANTU .....	176
5.5.	BUKU BESAR .....	176
5.6.	NERACA SALDO .....	179
5.7.	JURNAL PENYESUAIAN .....	179
5.8.	NERACA LAJUR .....	180
5.9.	LAPORAN KEUANGAN .....	180
5.10.	JURNAL PENUTUP .....	181
5.11.	NERACA SALDO SETELAH PENUTUPAN BUKU .....	181
5.12.	JURNAL PEMBALIK (JURNAL PENYESUAIAN KEMBALI) .....	181
5.13.	CONTOH KASUS DAN PENYELESAIANNYA .....	182

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

---

### **1.1. LATAR BELAKANG**

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:

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.

### **1.2. TUJUAN**

Pedoman Standar Operasional Prosedur ini bertujuan untuk memberikan panduan bagi pengelola KSP/USP Koperasi dalam menjalankan kegiatan operasional usaha simpan pinjam secara profesional, transparan dan akuntabel baik bagi pihak internal maupun pihak eksternal KSP/USP Koperasi.

### **1.3. SASARAN**

Sasaran dari penyusunan Pedoman Standar Operasional Prosedur ini adalah sebagai berikut:

1. Terwujudnya pengelolaan KSP/USP Koperasi yang sehat dan mantap melalui sistem pengelolaan yang profesional sesuai dengan kewajiban usaha simpan pinjam.
2. Terwujudnya pengelolaan KSP/USP Koperasi yang efektif dan efisien.
3. Terciptanya pelayanan prima kepada anggota, calon anggota, koperasi lain dan atau anggotanya.
4. Tersedianya landasan yang sistematis sebagai salah satu landasan kerja pengawasan dan pengendalian KSP/USP koperasi yang efektif baik bagi kepentingan pengendalian internal maupun pengawasan dari pihak eksternal.

### **1.4. RUANG LINGKUP**

- 1) Standar Operasional Prosedur ini merupakan panduan untuk mengoperasionalkan berbagai kebijakan dan peraturan yang terkait dengan pengelolaan usaha simpan pinjam oleh KSP/USP Koperasi, berisikan prosedur rinci yang dijabarkan dari Standar Operasional Manajemen (SOM).
- 2) Standar Operasional Prosedur ini secara garis besar dibagi menjadi 3 (tiga) bagian yang terdiri dari:
  1. Standar Operasional Prosedur Kelembagaan KSP/USP Koperasi.
  2. Standar Operasional Prosedur Usaha KSP/USP Koperasi.
  3. Standar Operasional Prosedur Keuangan KSP/USP Koperasi.

### **1.5. DEFINISI DAN KONSEPSI**

- |                                 |   |  |
|---------------------------------|---|--|
| 1. Kegiatan Usaha Simpan Pinjam | : | Adalah kegiatan yang dilakukan untuk menghimpun dana dan menyalurkannya melalui kegiatan usaha simpan pinjam dari dan untuk anggota Koperasi yang bersangkutan, calon anggota Koperasi yang bersangkutan, Koperasi lain dan atau anggotanya. |
| 2. Koperasi Simpan Pinjam       | : | Adalah koperasi yang kegiatannya hanya usaha simpan pinjam.  |
| 3. Unit Usaha Simpan Pinjam     | : | Adalah unit usaha pada Koperasi yang bergerak di bidang usaha simpan pinjam, sebagai bagian dari kegiatan usaha Koperasi yang bersangkutan   |

4. Standar Operasional Prosedur bagi KSP/USP Koperasi : Adalah struktur tugas, prosedur kerja, sistem manajemen dan standar kerja yang dapat dijadikan acuan/panduan bagi pihak manajemen KSP/USP Koperasi dalam memberikan pelayanan bermutu bagi anggotanya dan pengguna jasa lainnya.
5. Manajemen KSP/USP Koperasi Perangkat organisasi simpan pinjam terdiri dari rapat anggota sebagai pemegang kekuasaan tertinggi koperasi, pengurus yang menjalankan fungsi eksekutif, pengawas yang menjalankan fungsi supervisi dan pengelola (direktur, manajer dan/atau kepala unit) yang merupakan tenaga profesional yang diangkat oleh pengurus atas persetujuan rapat anggota.

#### 1.6. LANDASAN KERJA KSP/USP KOPERASI

- 1) KSP/USP Koperasi menyelenggarakan kegiatan usahanya berdasarkan nilai-nilai, norma dan prinsip Koperasi sehingga dapat dengan jelas menunjukkan jati diri Koperasi.
- 2) KSP/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).
- 3) Maju mundurnya KSP/USP Koperasi menjadi tanggung jawab seluruh anggota sehingga berlaku asas *self responsibility*.
- 4) Anggota KSP/Koperasi yang memiliki USP berada dalam satu kesatuan sistem kerja Koperasi, diatur menurut norma-norma yang tercantum pada AD dan ART Koperasi.
- 5) KSP/USP Koperasi harus dapat memberikan manfaat yang lebih besar kepada anggotanya jika dibandingkan dengan manfaat yang diberikan oleh lembaga keuangan lainnya.
- 6) KSP/USP Koperasi berfungsi sebagai lembaga intermediasi dalam hal ini KSP/USP Koperasi bertugas untuk menghimpun dana dari anggota, calon anggota, koperasi lain dan/atau anggotanya serta menyalurkan kembali dana tersebut dalam bentuk pinjaman kepada anggota, calon anggota, koperasi lain dan atau anggotanya.

## **BAB II**

### **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 kerjasama usaha dengan berbagai pihak untuk meningkatkan manfaat bagi anggota.

Contoh misi USP :

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

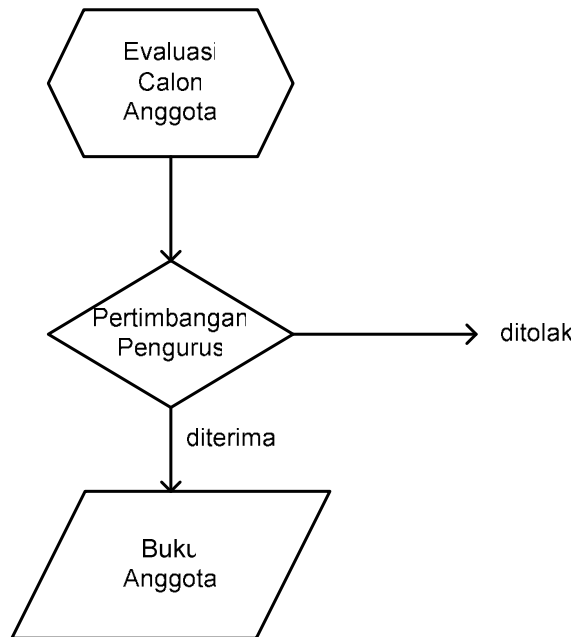
#### 2.1.4. Standar Status Keanggotaan

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 keanggotannya.

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.

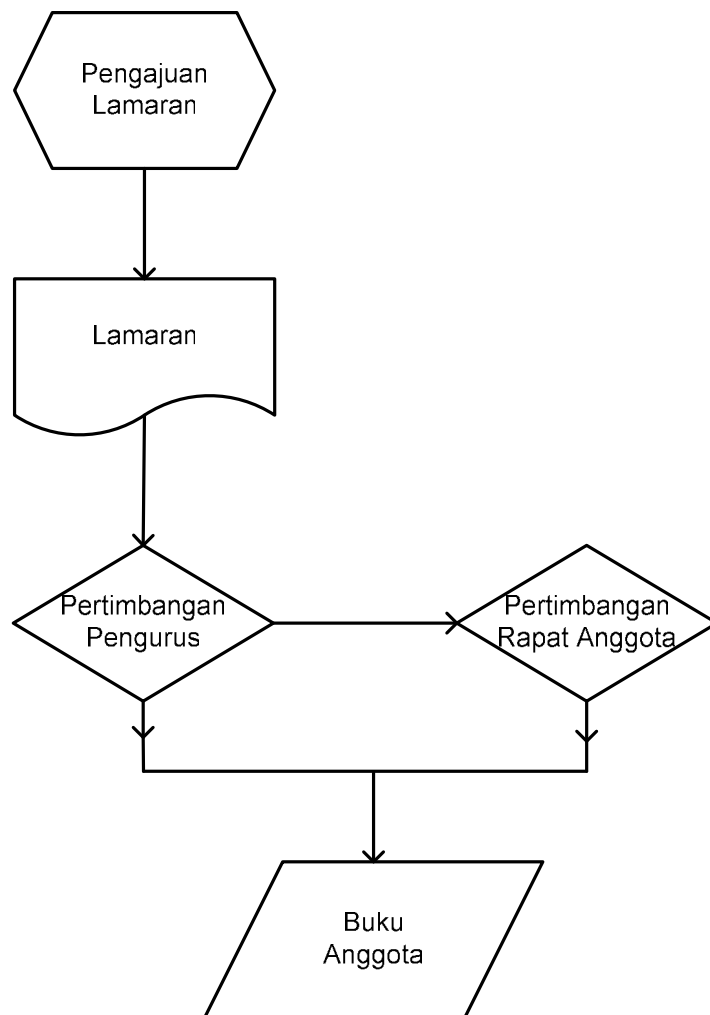
#### **2.1.5. Standar Pendaftaran Anggota**

- 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 disetorkan nya.
- 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.
- 8) Memiliki aturan tertulis tentang monitoring dan evaluasi pencapaian target.
- 9) 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:
  - a. Bersama dengan pengurus merumuskan syarat dan prosedur pinjaman.
  - b. Bersama dengan pengurus menentukan besarnya plafon pinjaman.
  - c. Bersama dengan pengurus menentukan besarnya biaya pinjaman.
  - d. Menolak, menanggguhkan atau mengabulkan permohonan pinjaman dari anggota sesuai dengan plafon yang telah ditetapkan.
  - e. Bersama dengan pengurus memutuskan pemanfaatan dana menganggur yang bersifat sementara.
  - f. 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 diatasi, 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 hutang 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 III**

### **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 metoda accrual basis dimana KSP/USP mempunyai kewajiban membayar bunga pada akhir; bulan sesuai periode akuntansi nya.
  - 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 penanganan 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.

Metoda 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:

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

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:

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

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 penyalpin. Semakin sering penyetoran atau pengambilan dilakukan maka akan semakin kecil nilai bunga yang diperoleh penyalpin. Hal ini dapat mendorong penyalpin untuk menjadi penyalpin pasif.

Contoh ilustrasi perbandingan perhitungan bunga simpanan

Di bawah ini adalah rekening koran dari seorang anggota penyalpin no. 8 bernama Edi

Nama Penyalpin : Edi No. Rekening : 008 – 213 No. Anggota : 008 Periode : Bulan Mei 2003 Alamat : Jl. Kebon Kembang No. 10 Bandung				
Tgl	Keterangan	Debet (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

$$\text{Rp } 150.000,00 \times \frac{2}{365} \times 12\% = \text{Rp } 98,64$$

$$\text{Rp } 650.000,00 \times \frac{7}{365} \times 12\% = \text{Rp } 1.495,89$$

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

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


---


$$11.013,70$$

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) metoda perhitungannya adalah sebagai berikut:

Pembagian SHU atas dasar simpanan anggota

SHU bagian anggota penyimpan "X"	=	$\frac{\text{nilai partisipasi simpanan "X"}}{\text{Total partisipasi modal (simpanan seluruh anggota)}}$	x	Bagian SHU 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 dijamin 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 Resiko 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 prosentase 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, prosentase 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 prosentase/tingkat suku bunga per tahun x jangka waktu penyimpanan x 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:

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

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 dijaminkan sebagai jaminan pinjaman harus dilakukan pemblokiran dan dokumen yang berkaitan dengan simpanan tersebut harus diberikan tanda/cap "Dijaminkan".
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 hutangnya 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 kerjasama 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*

$\text{Bunga pinjaman} = \text{Biaya Variable} + \text{Margin}$
---

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. <i>BLR</i>	=	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 prosentase 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
▪ Overhead cost	= 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

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

3. RISK

$$\text{RISK} = \frac{13.893.750}{\text{Rp } 427.500.000} \times 100\% = 3.250\%$$

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. Metoda 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 hutang peminjam termasuk bunganya; atau
  - b. pinjaman tidak dapat diselamatkan tetapi agunannya masih bernilai sekurang-kurangnya 100% dari hutang 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 kerjasama 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 pengelompokkan 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 problem 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 : Manajer KSP/USP Koperasi  
Anggota : Kepala Bagian Pinjaman (Staf Senior Bagian Pinjaman)  
                    Staf Pinjaman  
Sekretaris : Staf Hukum

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 mengikatkan 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 nomorurut 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/sepurna;
- 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:

Jumlah Kas Talangan + Jumlah Setoran Simpanan di Lapangan/Pasar + Angsuran Pembiayaan –  
 Jumlah Penarikan Simpanan = 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 tanggungjawab 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. Usahakan 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:
 

*Debet* : 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).  
*Debet* : 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.

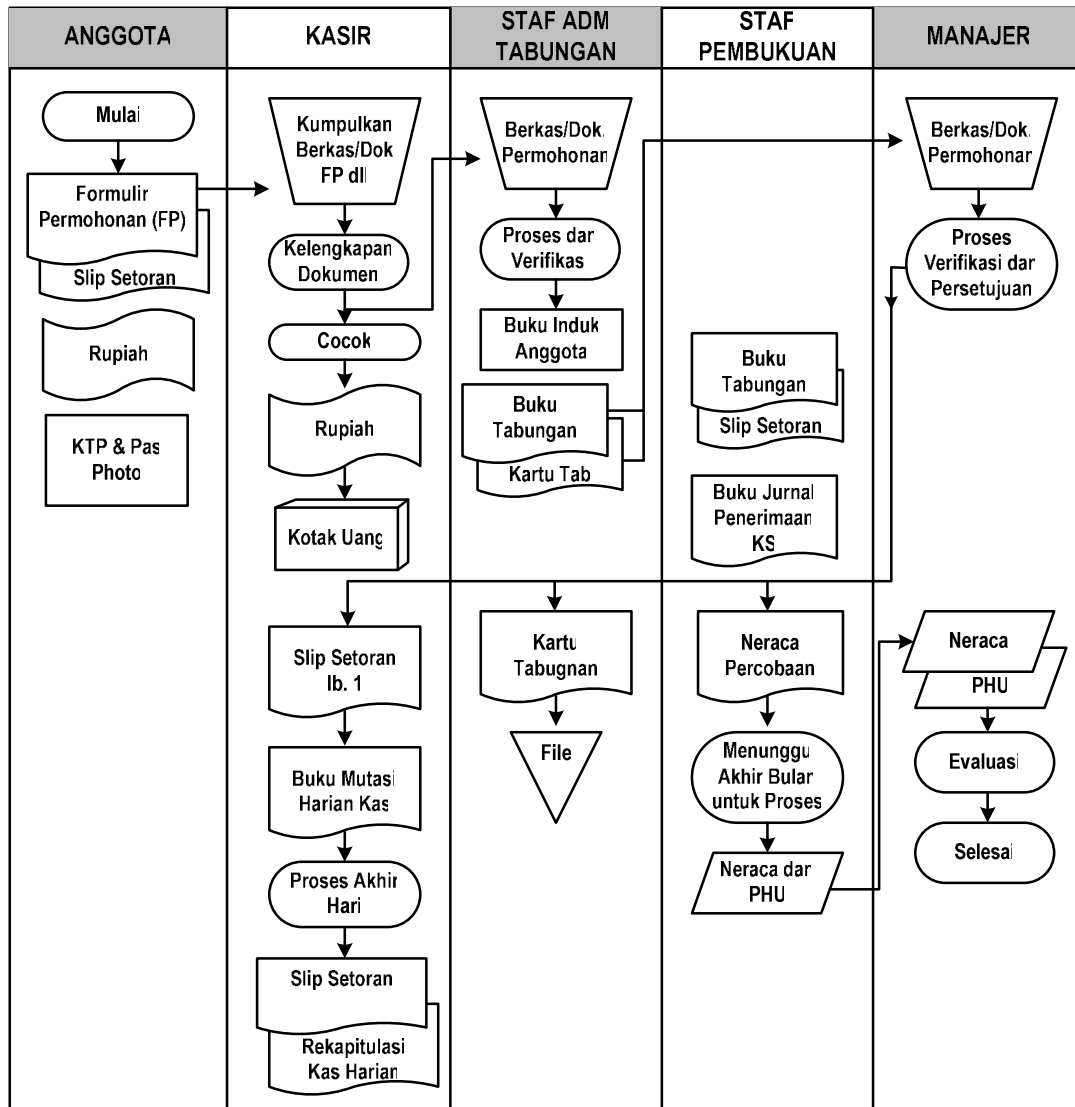
3) Staf Administrasi Simpanan Koperasi

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.
  - e. Serahkan buku simpanan kepada anggota.
  - f. 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

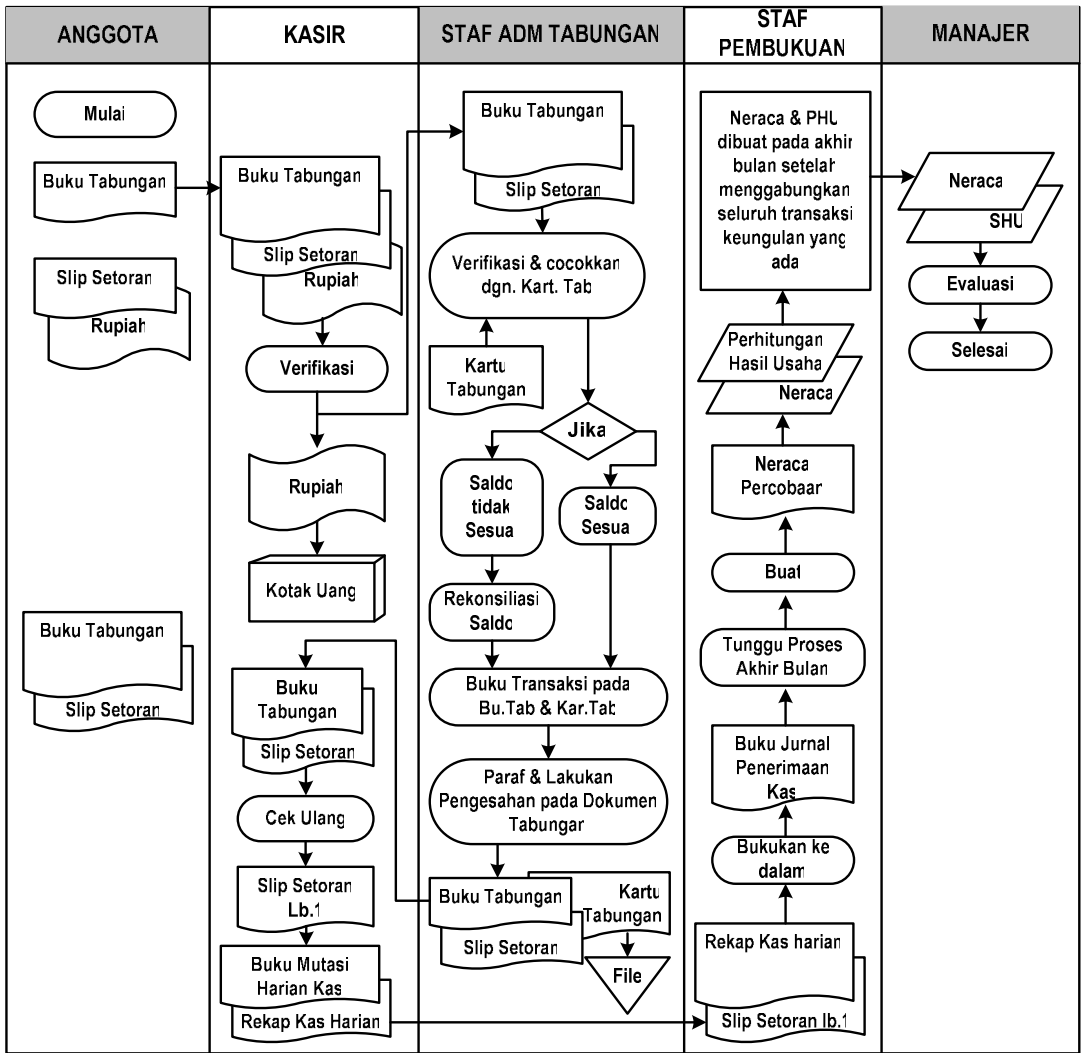


- g. Serahkan slip penarikan untuk penutupan kepada Kasir untuk dilakukan pembayaran, dan
  - h. Slip transaksi pembebanan biaya administrasi penutupan rekening simpanan kepada Staf Pembukuan untuk pembukuan biaya administrasi penutupan.
- 4) Kasir
- 1. Menerima slip penarikan untuk penutupan simpanan 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.

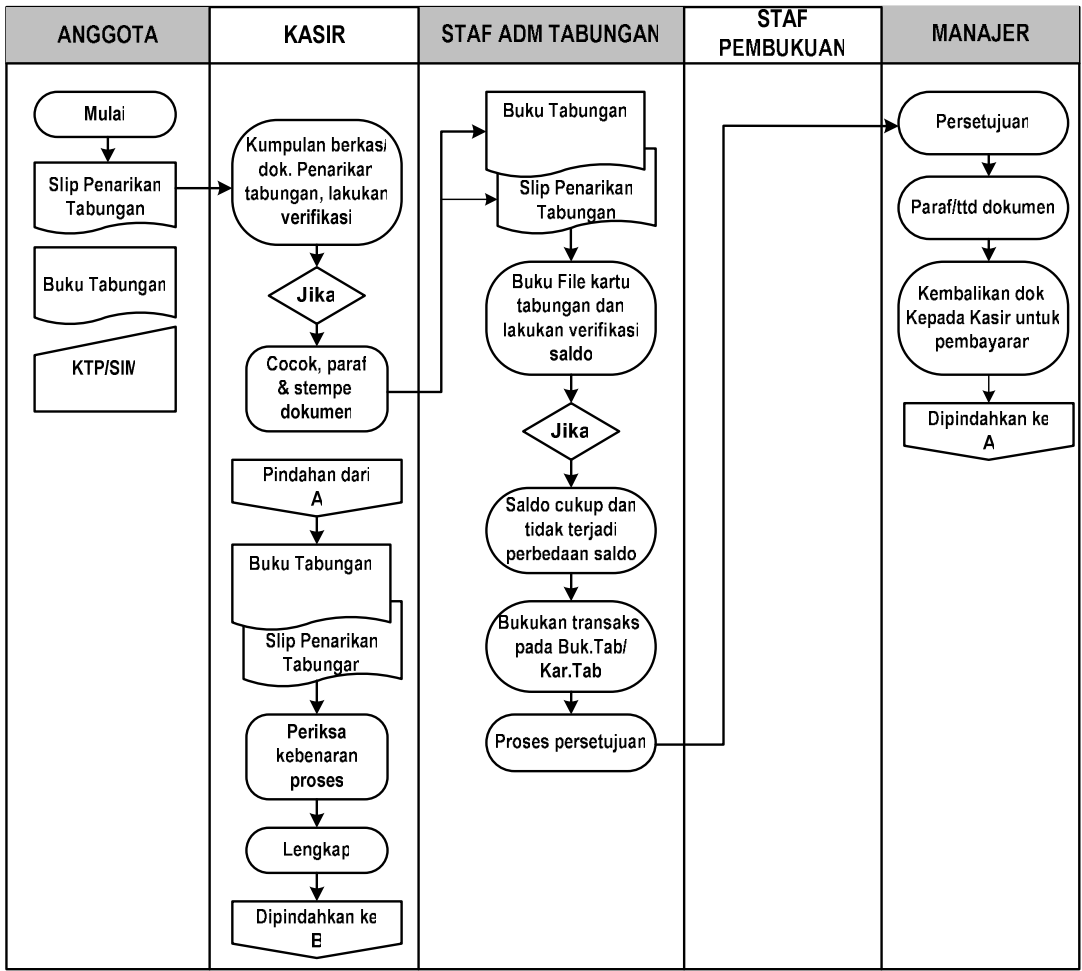
**Gambar 3.1. Prosedur Permohonan Menjadi Anggota dan Pembukaan Simpanan Simpanan**



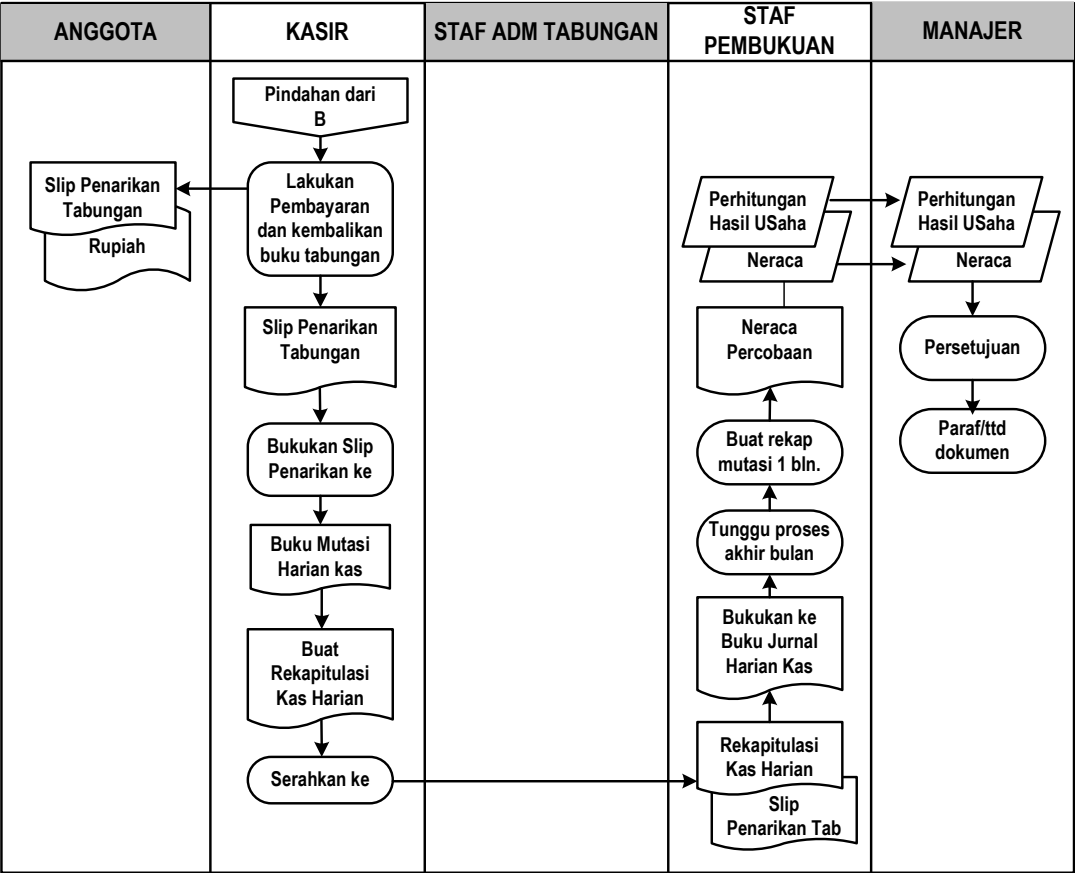
Gambar 3.2. Prosedur Setoran Simpanan



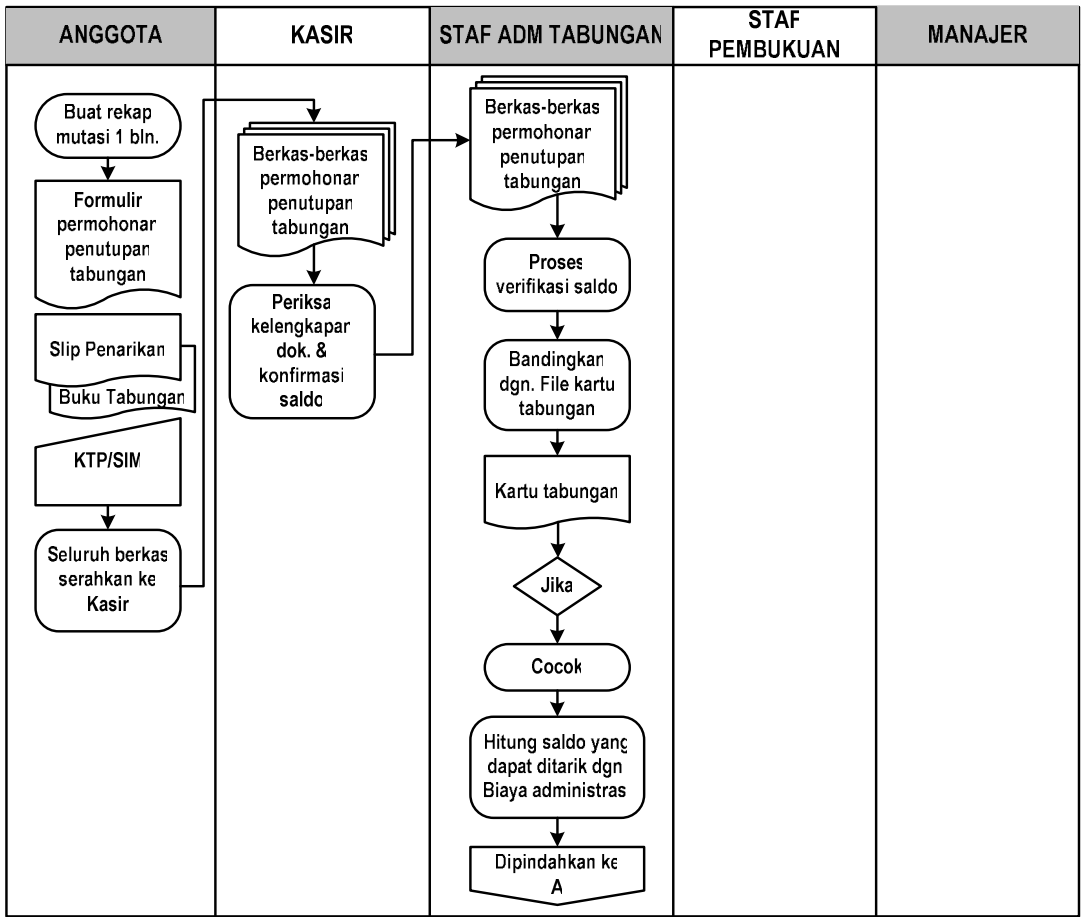
Gambar 3.3. Prosedur Penarikan Simpanan



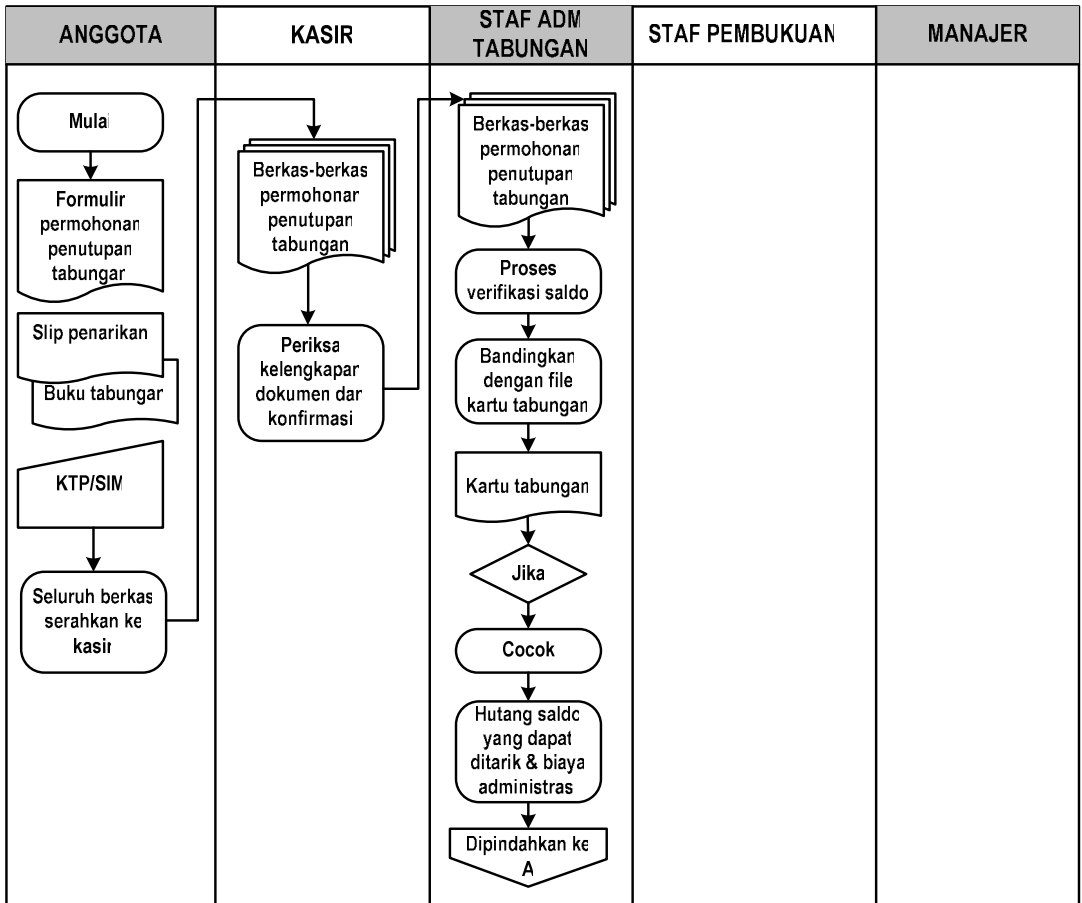
Gambar 3.3. Prosedur Penarikan Simpanan (Lanjutan)



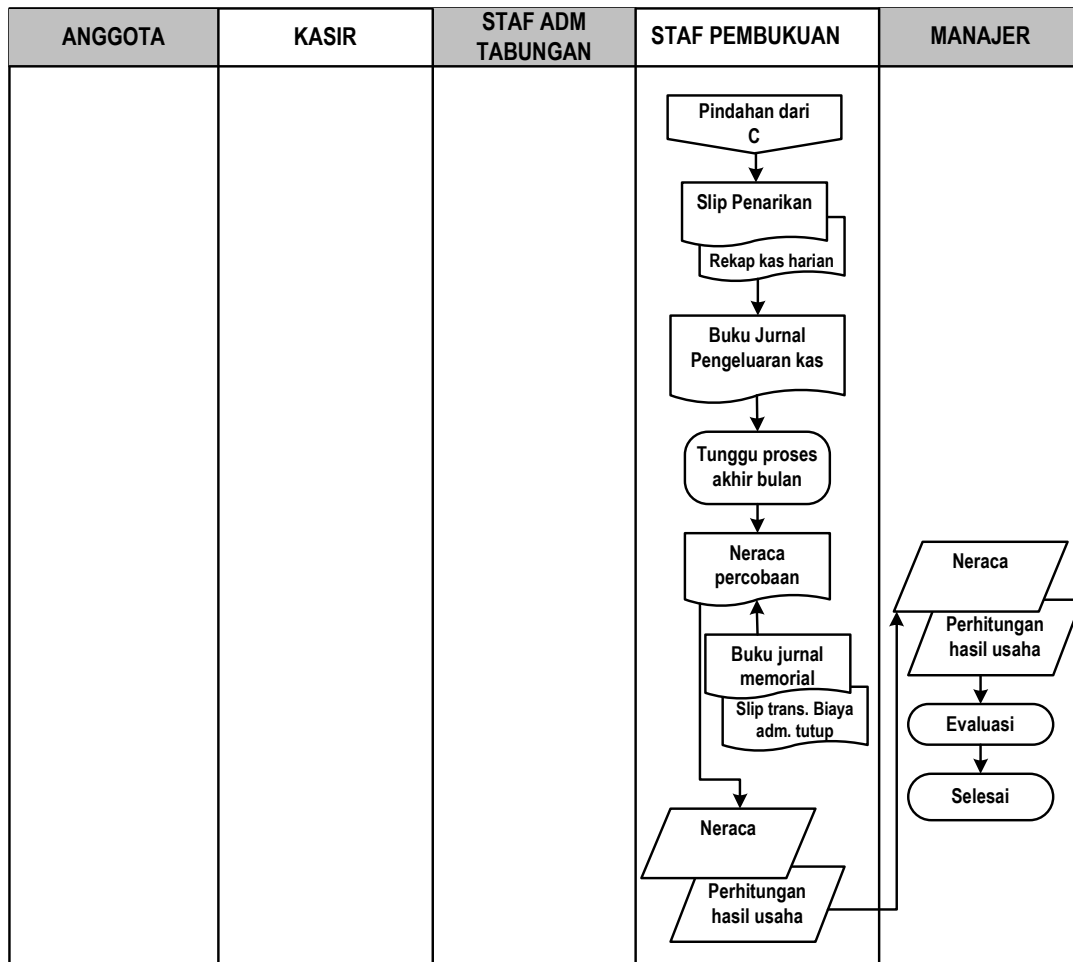
Gambar 3.4. Prosedur Penutupan Simpanan



Gambar 3.4. Prosedur Penutupan Simpanan (Lanjutan)



**Gambar 3.4. Prosedur Penutupan Simpanan (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;
  - Prosentase 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 x prosentase bunga per tahun x 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  $Rp. 1.500.000 \times 12\% \times 3 \text{ bln} = Rp 45.000,-$ ;
  - 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 debet pencairannya (semacam daftar pembayaran);
    - Catatan: Slip Debet 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;  
*Debet* : Biaya Bunga Simpanan Berjangka  
*Kredit* : Titipan Bung Simpanan Berjangka Jatuh Tempo
      - Pembebanan yang mengkredit Rekening Simpanan;  
*Debet* : 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 debet 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 debet 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 debet pencairan tersebut sebagai dokumen penunjangnya;
  - g. Selanjutnya mengirimkan Rekapitulasi Kas Harian beserta slip debet pencairannya kepada Staf Pembukuan untuk dibukukan/dilakukan jurnal;
3. Staf Administrasi Simpanan Berjangka
    - a. Staf Administrasi Simpanan Berjangka mengecek data ke dalam slip debet pencairan bunga Simpanan Berjangka jatuh tempo, jika telah sesuai paraf slip debet 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 Debet 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 debet pencairan dari kasir;
    - b. Membukukan transaksi tersebut ke dalam Buku Jurnal Pengeluaran Kas, ilustrasi jurnal dari transaksi ini adalah sebagai berikut:  
*Debet* : Titipan Bunga Simpanan Berjangka Jatuh Tempo;  
*Kredit* : Kas
    - c. File slip debet 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  
*Debet* : Perkiraan Simpanan Berjangka.  
*Kredit* : Perkiraan Simpanan/No. Rek Simpanan atau
    - b. Dipindahkan ke titipan Simpanan Berjangka jatuh tempo (akan diambil tunai):  
*Debet* : 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;

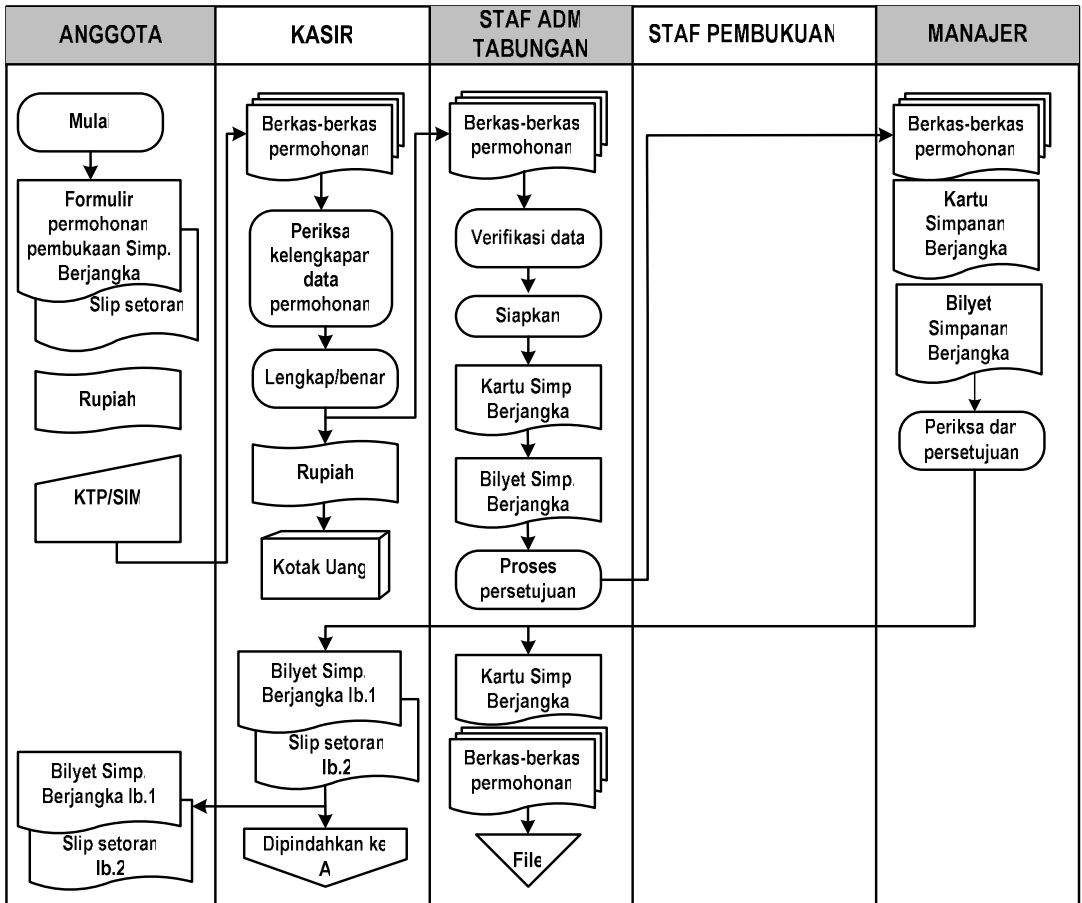
3) Staf Pembukuan

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:  
*Debet* : Perkiraan Simpanan Berjangka  
*Kredit* : Perkiraan Tab/Titipan Simpanan Berjangka jatuh tempo

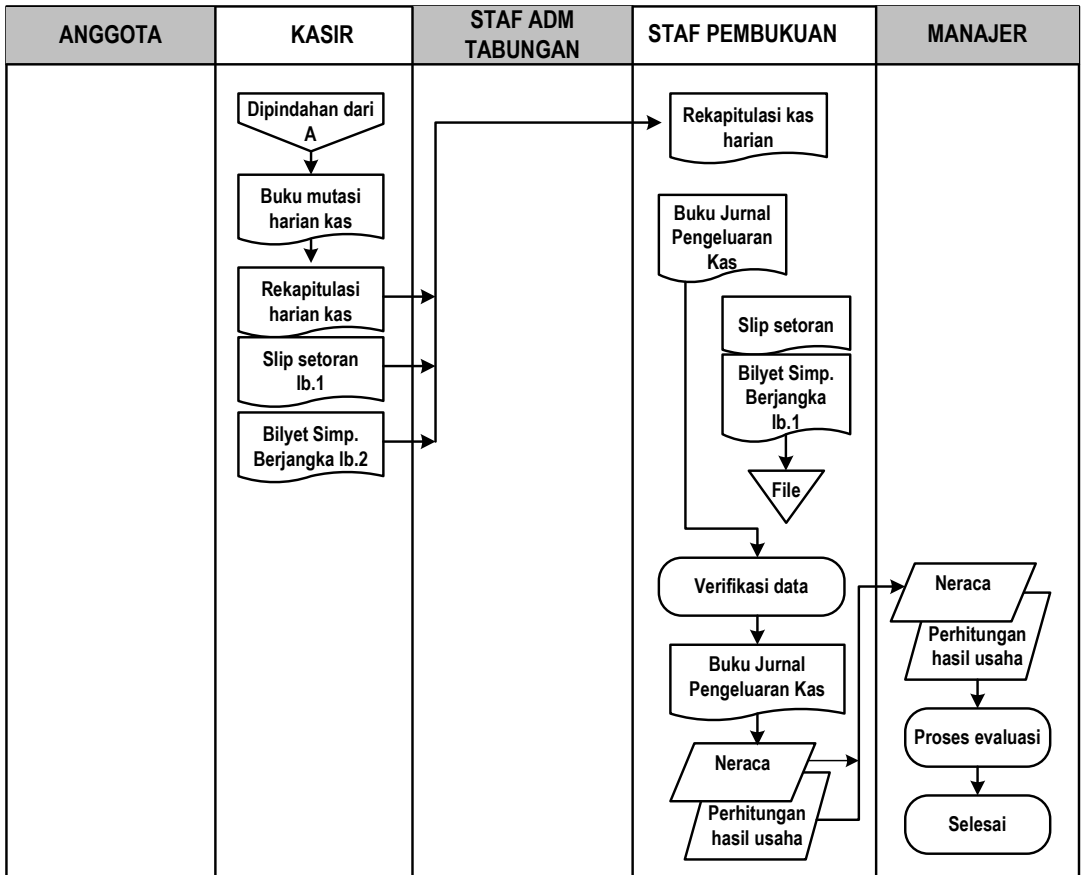
4) File slip transaksiurut tanggal.



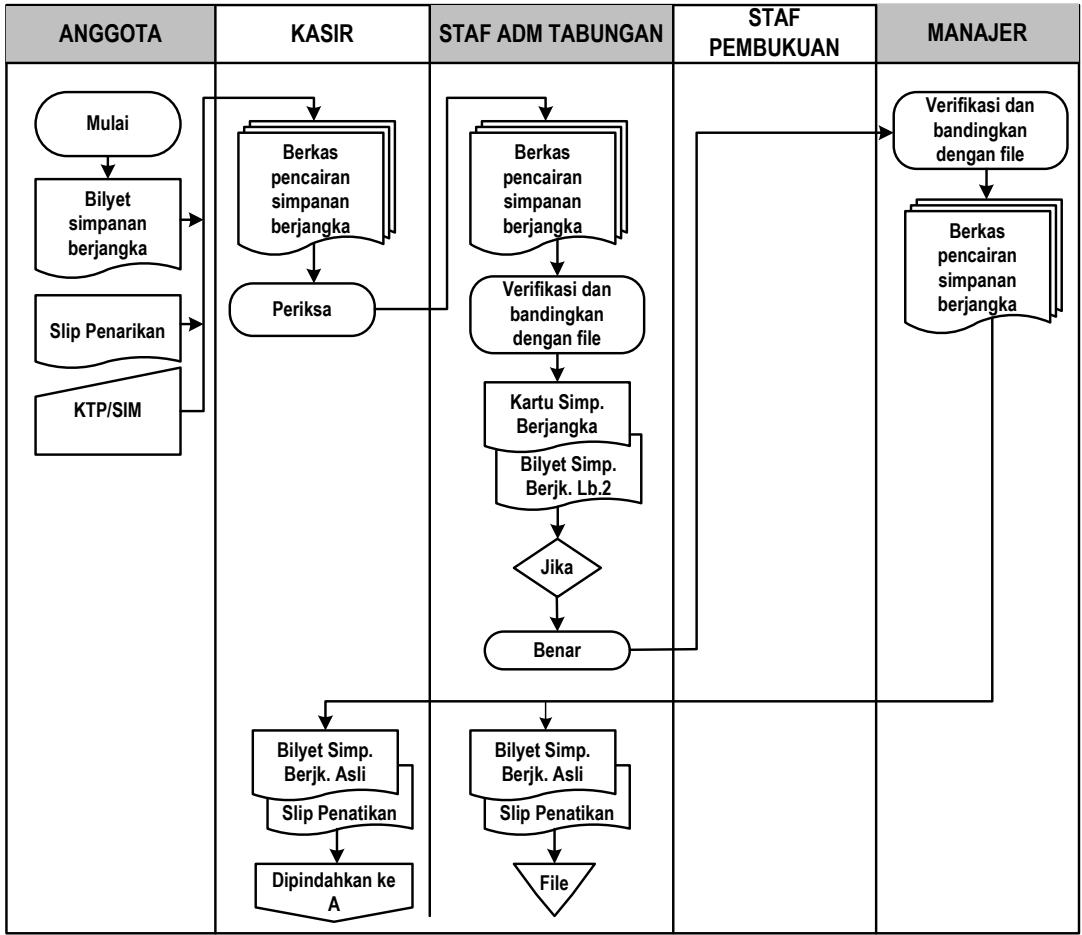
Gambar 3.5. Prosedur Permohonan Pembukaan Simpanan Berjangka



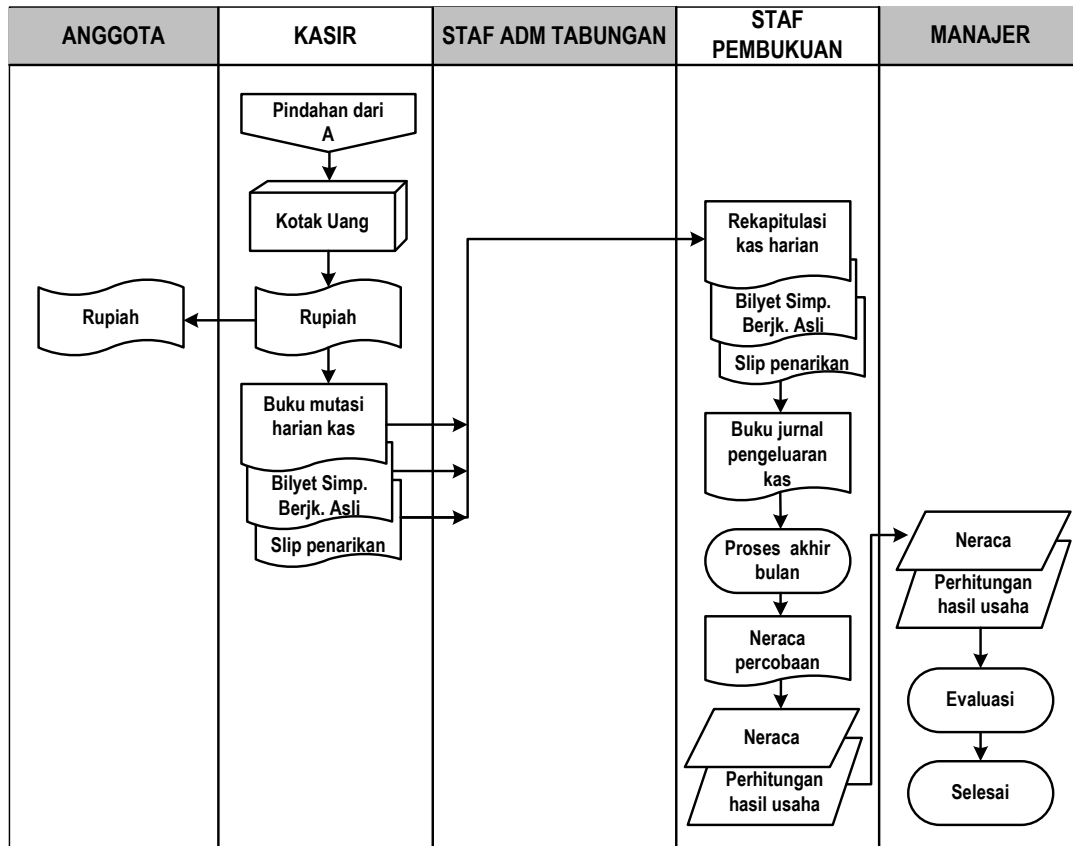
Gambar 3.5. Prosedur Permohonan Pembukaan Simpanan Berjangka (Lanjutan)



Gambar 3.6. Prosedur Pencairan Simpanan Berjangka



**Gambar 3.6. Prosedur Pencairan Simpanan Berjangka (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 diperlukan 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;
- 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,-
  - Perhitungan kemampuan bayar:
 

▪ Laba usaha	= Rp.	300.000,-
▪ Pendapatan dari istri	= Rp.	100.000,-
▪ Pendapatan lainnya	= Rp.	50.000,-
▪ Jumlah pendapatan	= Rp.	450.000,-
  - 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,-
  - Jumlah pendapatan bersih:
 

▪ Jumlah pendapatan	= Rp.	200.000,-
▪ Jumlah Pengeluaran	= Rp.	50.000,-
▪ Pendapatan bersih	= Rp.	50.000,-
  - 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 hutang 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 (kuitansi urut 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 pinjaman urut 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 setoran urut 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 Debet) 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 Lunas urut 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 Staff 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**

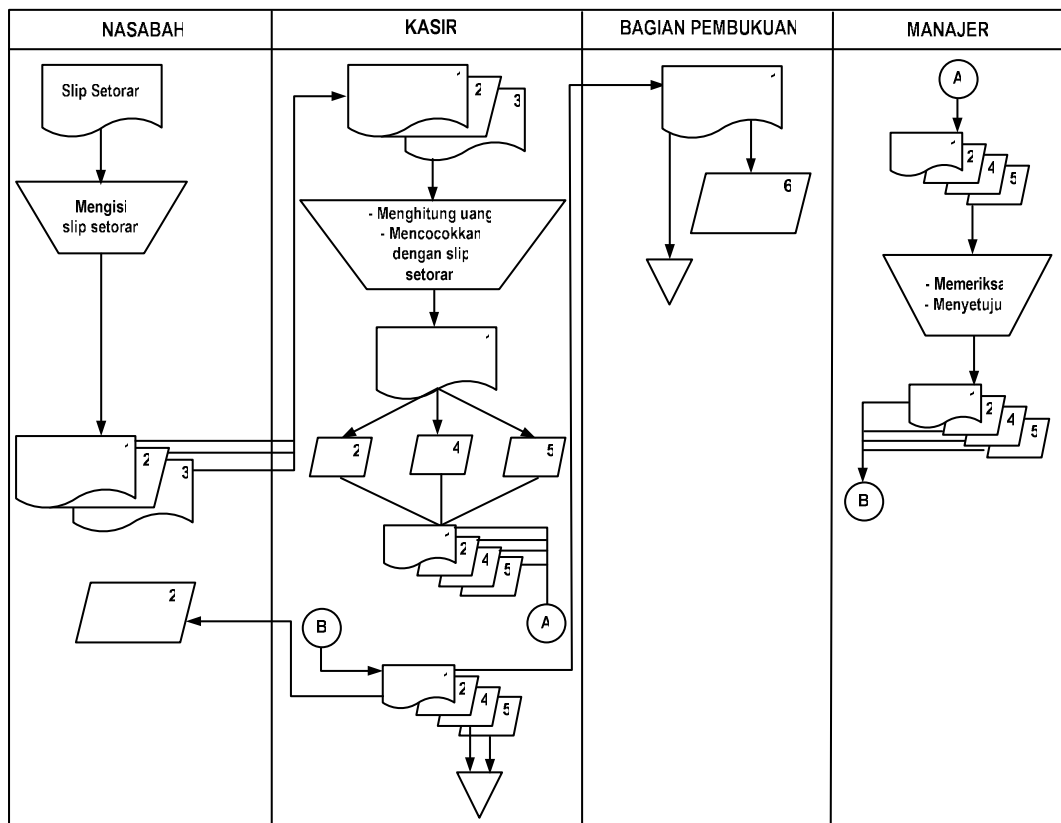
Staf Administrasi Pinjaman memeriksa apakah ada transaksi pending yang harus dilaksanakan:

- 1. Apabila ada, laksanakan transaksi tersebut sesuai dengan prosedur yang berlaku atas transaksi tersebut:
- 2. Apabila tidak ada transaksi pending lakukan proses selanjutnya

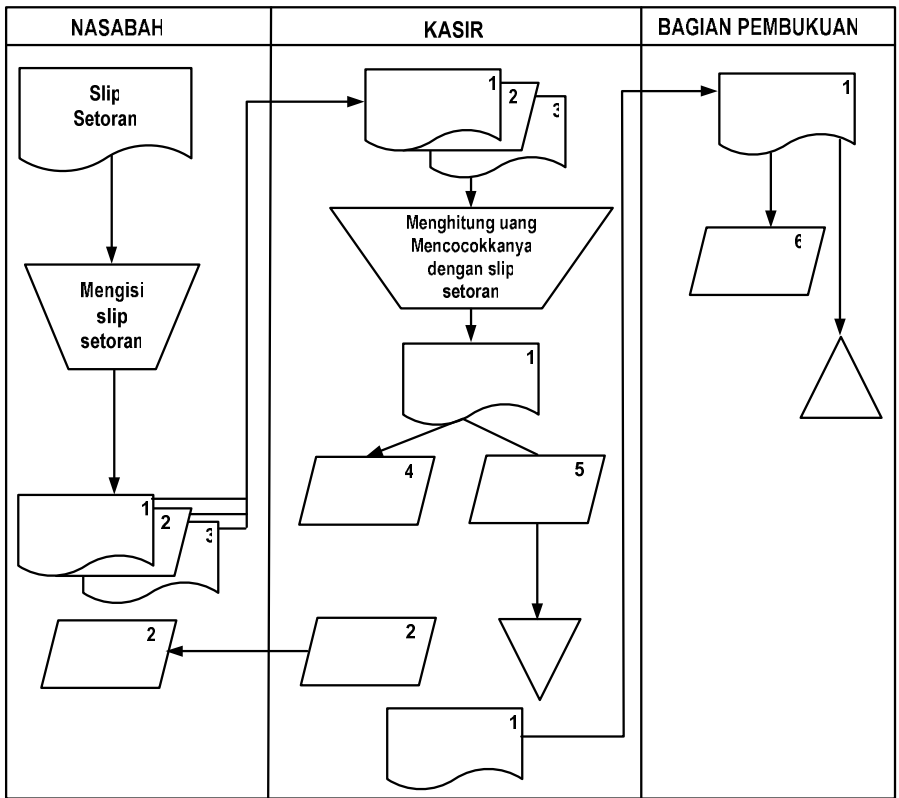
##### **2) Proses Akhir Hari**

- 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**



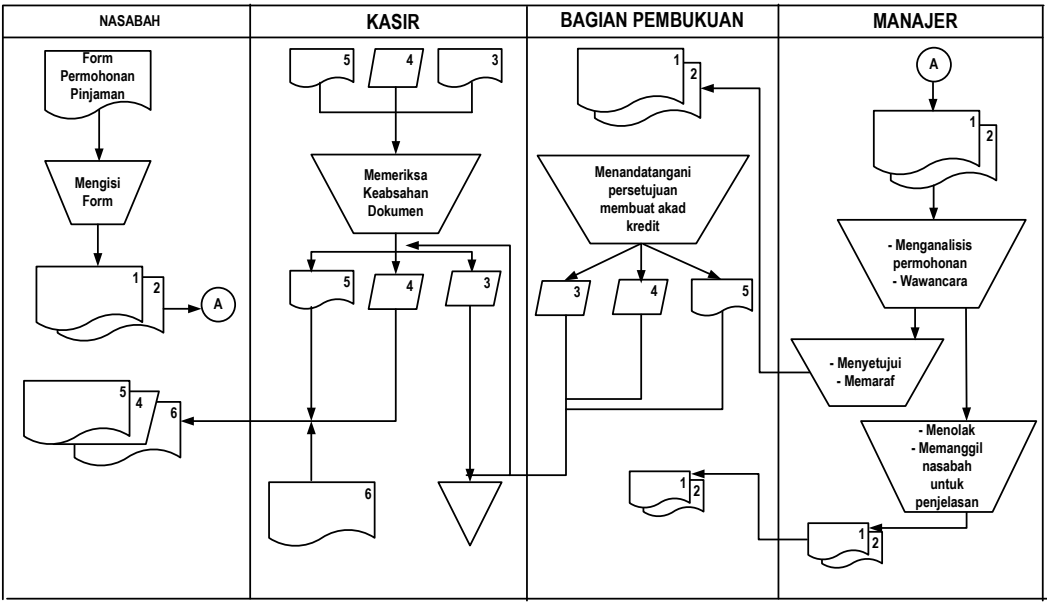
Gambar 3.8. Bagan Alir Prosedur Pembayaran Angsuran Pinjaman



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 IV

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN KEUANGAN USAHA SIMPAN PINJAM

---

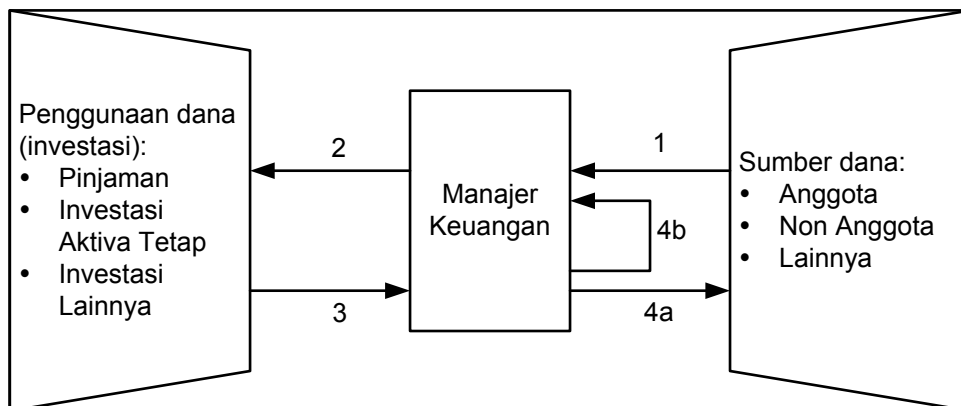
#### 4.1. BATASAN MANAJEMEN KEUANGAN KSP/USP KOPERASI

Manajemen keuangan menyangkut berbagai aktivitas yang berhubungan dengan **perencanaan**, **pengendalian** dan **pengambilan keputusan** kegiatan keuangan (Aktiva, hutang, 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 (dividen 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 hutang.
  - 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					
Pebruari					
Maret					
Triwulan1					
Triwulan2					
Triwulan3					
Triwulan4					
Jumlah					

#### Rencana Pembelanjaan :

Kebutuhan kas untuk bulan:

Februari Rp .....1)

Maret Rp .....2)

Triw II Rp .....3)

### Anggaran Kas Final

Form A 2

	Saldo kas awal	Penerimaan kas	Jumlah	Pengeluaran Kas	Saldo Kas Akhir
Januari					
Pebruari					
Maret					
Triwulan 1					
Triwulan 2					
Triwulan 3					
Triwulan 4					
Jumlah					

#### Penggunaan Kelebihan Dana:

4) Pengembalian pinjaman(September):

Pinjaman bulan Pebruari =

Pinjaman bulan Maret =

5) Pengembalian pinjaman(Oktober):

Pinjaman Triwulan =

### Laporan Posisi Kas Harian

Bulan : .....

#### Form A 3

Tgl	Hari	Saldo Kas	Aliran Kas Masuk			Aliran Kas Keluar				
			Tagihan Penyaluran Kredit	Sumber Lain	Jumlah	Pemba. Utang	Pemba. upah	Biaya Operasi	Pengel. Lain	Jumlah
	Sel.									
	Rabu									
	Kam									
	Jum									
	Sab									
	Sen									
	Sel									
	Rab									
	dst									

### 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 hutang 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 hutang 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 penyetorannya 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:
- Bunga simpanan yang diterima anggota dari Koperasi lebih tinggi dari bunga yang diterima anggota dari luar Koperasi, disebut manfaat yang berupa efektivitas simpanan.
  - Bunga pinjaman yang dibayarkan anggota kepada Koperasi lebih rendah dari bunga pinjaman di luar Koperasi, disebut manfaat atas efisiensi penarikan kredit.
  - Manfaat ekonomi dalam bentuk pembagian SHU untuk anggota.

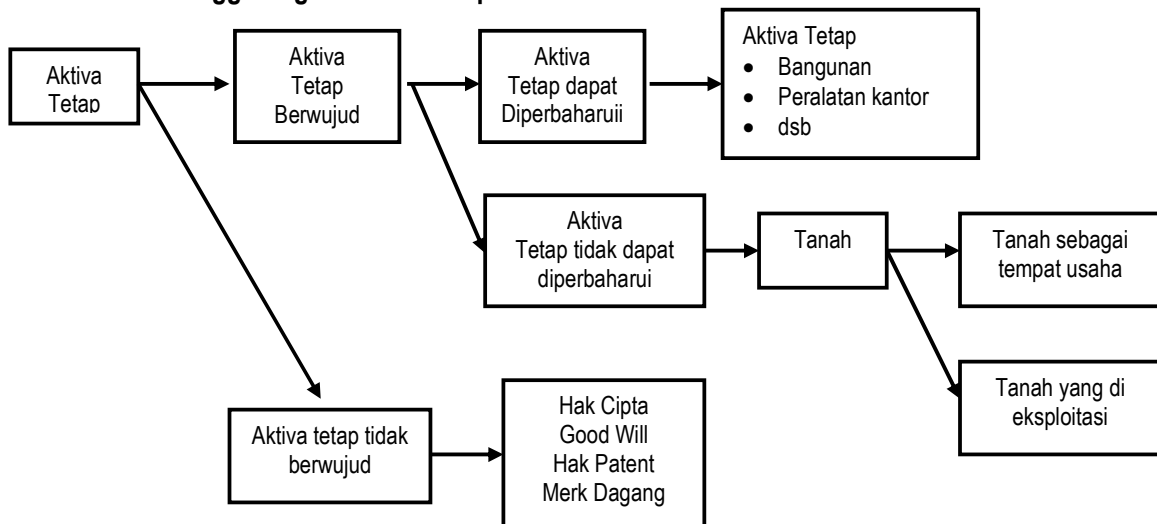
Manfaat lain misalnya dalam bentuk biaya transaksi kredit yang murah, persyaratan kredit yang ringan dan lain-lain

#### 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 asset 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.

Deplesi, 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 M2	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)
<b>15</b>		

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)
<b>I. Bukan bangunan</b>			
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%
<b>II. Bangunan</b>			
Permanen	20 Tahun	5%	-
Tidak Permanen	10 Tahun	10%	-

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
<b>Jumlah</b>	<b>130.000</b>

**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,-
<b>Harga Perolehan</b>	<b>Rp</b>	<b>170.000.000,-</b>

**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,-
<b>Harga Perolehan</b>	<b>Rp</b>	<b><u>170.000.000,-</u></b>

**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	$\frac{170.000-40.000}{5} = 26.000$	26.000	144.000
31/12-'01	170.000	$\frac{170.000-40.000}{5} = 26.000$	52.000	118.000

		5		
31/12-'02	170.000	$\frac{170.000-40.000}{5}=26.000$	78.000	92.000
31/12-'03	170.000	$\frac{170.000-40.000}{5}=26.000$	104.000	66.000
31/12-'04	170.000	$\frac{170.000-40.000}{5}=26.000$	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	$20\% \times 170.000=34.000$	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	$32.000 \times \text{Rp.}1000=32.000$	2.000	138.000
31/12-01	170.000	$32.000 \times \text{Rp.}1000=32.000$	64.000	106.000
31/12-02	170.000	$32.000 \times \text{Rp.}1000=30.000$	94.000	76.000
31/12-03	170.000	$32.000 \times \text{Rp.}1000=21.000$	115.000	55.000
31/12-04	170.000	$32.000 \times \text{Rp.}1000=15.000$	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**

<b>HP Penjualan</b>		<b>Rp.110.000.000</b>
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	
	<u>Rp. 65.000.000</u>	
Nilai Buku		<u>Rp.105.000.000</u>
Laba atas penjualan truk		<u>Rp. 5.000.000</u>

#### **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 diatas, 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 diatas, 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 X Rp. 110.000.000,-
- b. Dasar pendistribusian SHU untuk:

No	SHU Dibagi Untuk	%tase
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 %
	<b>Jumlah</b>	<b>100 %</b>

- 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
	<b>Jumlah</b>	<b>75.000.000</b>	<b>350.000.000</b>	<b>65.000.000</b>	<b>800.000.000</b>

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,-
	<b>Jumlah</b>	<b>100</b>	<b>110.000,-</b>

e. Perhitungan Indeks Pembagian SHU untuk Anggota :

1) Atas dasar Jasa Transaksi Anggota :

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

Maka bagian SHU Anggota (A1) = 3,44% x 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

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

Maka Bagian SHU Anggota (A1) atas Modal :

Indeks (%) x Simpanan Pokok + Simpanan Wajib + Simpanan Lain
--

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

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

f. SHU bagian Anggota (A1) = Bagian SHU atas Jasa Koperasi + Bagian SHU atas Jasa Modal  
= Rp.27.500,- + 8,082 = 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 Transaksi	Pembagian SHU Anggota		
		SP	SW	SL	Jumlah		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
	<b>Jumlah</b>	<b>75.000.000</b>	<b>350.000.000</b>	<b>65.000.000</b>	<b>490.000.000</b>	<b>800.000.000</b>	<b>11.000.000</b>	<b>27.500.000</b>	<b>38.500.000</b>

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			
	<b>Jumlah</b>	<b>75.000.000</b>	<b>350.000.000</b>	<b>65.000.000</b>	<b>490.000.000</b>	<b>800.000.000</b>			

#### **4.9. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENILAIAN KESEHATAN USAHA SIMPAN PINJAM**

##### **4.9.1. Peraturan Penilaian Kesehatan Usaha Simpan Pinjam**

Model penilaian kesehatan usaha simpan pinjam ini mengacu pada Keputusan Menteri Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia, Nomor: 194/Kep/M/IX/1998, Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam.

##### **1) Pengertian**

Dalam petunjuk pelaksanaan ini yang dimaksud dengan :

1. Kesehatan KSP dan USP adalah kondisi atau keadaan Koperasi yang dinyatakan sehat, cukup sehat, kurang sehat dan tidak sehat;
2. Modal sendiri KSP adalah jumlah simpanan pokok, simpanan wajib, hibah dan cadangan yang disisihkan dari SHU dan dalam kaitannya dengan penilaian kesehatan dapat ditambah dengan 50% modal penyertaan;
3. 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 keuntungan USP;
4. 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 si peminjam;
5. Pinjaman diberikan yang berisiko adalah dana yang dipinjamkan oleh Koperasi kepada peminjam yang tidak mempunyai agunan yang memadai dan atau jaminan dari penjamin atau avalis yang dapat diandalkan atas pinjaman yang diberikan tersebut;
6. Penjamin adalah anggota yang dapat diandalkan termasuk kelompok anggota yang bersedia menjamin pelunasan dengan tanggung renteng;
7. Tanggung renteng adalah tanggung jawab bersama diantara anggota atau di satu kelompok atas segala kewajiban mereka terhadap Koperasi dengan berdasarkan keterbukaan dan saling percaya;
8. Aktiva produktif adalah kekayaan Koperasi yang mendatangkan penghasilan bagi Koperasi yang bersangkutan;
9. Risiko pinjaman bermasalah adalah perkiraan risiko atas pinjaman yang kemungkinan tidak tertagih;

10. Cadangan risiko adalah dana yang disisihkan dari pendapatan yang dicadangkan untuk menutupi risiko apabila terjadi pinjaman macet;
11. Rentabilitas adalah kemampuan Koperasi untuk memperoleh SHU;
12. Likuiditas adalah kemampuan Koperasi untuk memenuhi kewajiban jangka pendek;
13. Return of Asset adalah perbandingan antara SHU sebelum pajak yang diperoleh dengan kekayaan yang dimiliki Koperasi;
14. Rasio adalah perbandingan.

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

Penilaian kesehatan usaha KSP, melalui pendekatan kualitatif dengan menilai:

1. Aspek permodalan  
 Penilaian terhadap aspek permodalan dilakukan dengan mengukur rasio:
  - a. Rasio modal sendiri terhadap total aset;
  - b. Rasio modal sendiri terhadap pinjaman yang diberikan yang berisiko.
2. Aspek kualitas aktiva produktif.  
 Penilaian terhadap kualitas aktiva produktif didasarkan pada:

- a. Rasio volume pinjaman pada anggaran terhadap total volume pinjaman diberikan;
  - b. Rasio risiko pinjaman bermasalah terhadap pinjaman yang diberikan;
  - c. Rasio cadangan risiko terhadap risiko pinjaman bermasalah.
3. Aspek manajemen, penilaian aspek manajemen meliputi komponen permodalan, kualitas aktiva produktif, pengelolaan, rentabilitas, dan likuiditas yang disusun dalam bentuk pertanyaan aspek manajemen sebanyak 25 pertanyaan.
4. Aspek rentabilitas. Penilaian terhadap aspek rentabilitas didasarkan pada rasio:
  - a. Rasio SHU sebelum pajak terhadap pendapatan operasional;
  - b. Rasio SHU sebelum pajak terhadap total aset;
  - c. Rasio beban operasional terhadap pendapatan operasional.
5. Aspek likuiditas, dinilai dengan rasio pinjaman yang diberikan terhadap dana yang diterima.

## 2) Bobot Penilaian Aspek dan Komponen

Dalam melakukan penilaian kesehatan KSP/USP, maka terhadap aspek sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 ayat (2) Surat Keputusan ini diberikan bobot penilaian sesuai besarnya pengaruh terhadap kesehatan Koperasi tersebut. Penilaian setiap aspek dilakukan dengan menggunakan sistem nilai kredit atau *reward system* yang dinyatakan dalam angka dengan nilai kredit 0 sampai dengan 100.

**Bobot Penilaian terhadap Aspek dan Komponen tersebut ditetapkan sebagai berikut :**

No	Aspek yg Dinilai	Komponen	Bobot Pen (Dinilai dlm %)	
1	Permodalan	a. Rasio modal sendiri terhadap Total Aset	10	20
		b. Rasio modal sendiri terhadap Pinjaman diberikan yang berisiko	10	
2	Kualitas Aktiva Produktif	a. Rasio volume pinjaman pada anggota terhadap total volume pinjaman diberikan	10	30
		b. Rasio risiko pinjaman bermasalah terhadap pinjaman diberikan	10	
		c. Rasio cadangan risiko terhadap rasio pinjaman bermasalah	10	
3	Manajemen			25
4	Rentabilitas	a. Rasio SHU sebelum pajak terhadap pendapatan operasional	5	15
		b. Rasio SHU sebelum pajak terhadap total aset	5	
		c. Rasio beban operasional terhadap pendapatan operasional	5	
5	Likuiditas	Rasio pinjaman yang diberikan terhadap dana yang diterima		10

#### **4.9.2. Prosedur Penilaian Kesehatan KSP/USP**

##### **4.9.2.1. Permodalan**

- 1) Tingkat pertumbuhan modal sendiri sama atau lebih besar dari tingkat pertumbuhan asset.
  1. Mintalah laporan keuangan yang isinya terdiri dari neraca dan perhitungan hasil usaha yang telah disahkan RAT tahun buku yang dinilai dan tahun sebelumnya.
  2. Lakukan cara penilaian dengan cara perhitungan sebagai berikut:
    - a. Jumlahkan komponen modal sendiri yang terdiri dari simpanan pokok, simpanan wajib, hibah, dan cadangan untuk tahun buku yang dinilai dan tahun sebelumnya, bandingkan komponen modal sendiri tahun buku yang dinilai dengan tahun sebelumnya.
    - b. Bandingkan antara total asset tahun berjalan dengan tahun sebelumnya.
    - c. Bandingkan kenaikan atau penurunan %tasi modal sendiri dengan total asset.
- 2) Tingkat pertumbuhan modal sendiri berasal dari anggota sekurang-kurangnya sebesar 10% dibandingkan tahun sebelumnya.

Cara penilaian:

1. Apabila pertumbuhan modal sendiri tahun berjalan dibandingkan dengan modal sendiri tahun sebelumnya menunjukkan peningkatan 10 (sepuluh) % atau lebih, maka nilainya positif.
  2. Selain diatas nilainya negatif.
- 3) Penyisihan Cadangan dari SHU sama atau lebih besar dari 25% SHU tahun berjalan.
    1. Lihat SHU tahun tutup buku yang dinilai.
    2. Lakukan perbandingan antara penyisihan cadangan balk cadangan umum maupun cadangan resiko tahun buku yang dinilai dengan tahun sebelumnya.
    3. Apabila perbandingan tersebut dihasilkan nilai yang sama atau dihasilkan 25% dari SHU maka nilainya adalah positif sedangkan apabila lebih dari 50% atau kurang dari 25% maka nilainya adalah negatif.
  - 4) Simpanan (Simpanan Koperasi dan Simpanan Berjangka Koperasi) meningkat minimal 10% dari tahun sebelumnya.
    1. Lakukan penjumlahan simpanan dan simpanan koperasi tahun buku yang dinilai dengan tahun sebelumnya.
    2. Bandingkan jumlah simpanan dan simpanan tahun buku yang dinilai dengan tahun sebelumnya.
    - c) Apabila hasilnya meningkat minimal 10% maka nilainya positif dan apabila kurang dari 10% hasilnya negatif.

- 5) Investasi harta tetap dan inventaris serta biaya ekspansi perkantoran dibiayai dengan modal sendiri.
  1. Mintalah Neraca KSP atau USP yang bersangkutan, apabila modal sendiri bagi KSP dan modal tetap bagi USP lebih besar dari harta tetap dan inventaris (Kantor Pusat, Kantor Cabang, Kantor Cabang Pembantu, Kantor Kas) maka dinilai positif, dan sebaliknya bila lebih kecil maka dinilai negatif.
  2. Dalam arti bahwa nilai positif diberikan apabila harta tetap dan inventaris KSP atau USP dibiayai dari modal sendiri KSP atau modal tetap USP dan sebaliknya dinilai negatif apabila harta tetap dan inventaris KSP atau USP dibiayai juga dari modal pinjaman/modal tidak tetap.
  3. KSP dan USP yang membiayai harta tetap dan inventaris dengan modal pinjaman/modal tidak tetap dapat berpengaruh negatif terhadap kelangsungan hidupnya.

#### **4.9.2.2. Kualitas Asset**

- 1) Pinjaman lancar minimal sebesar 90% dari pinjaman yang diberikan
  1. Mintalah kepada Pengurus atau Pengelola daftar jumlah pinjaman yang diberikan kepada anggota berdasarkan tingkat kolektibilitas yang terdiri dari pinjaman lancar, pinjaman kurang lancar, pinjaman diragukan dan pinjaman macet.
  2. Cara Penilaian :
    - a. apabila jumlah pinjaman lancar minimal sebesar 90% dari pinjaman yang diberikan, maka nilainya positif.
    - b. apabila jumlah pinjaman lancar kurang dari 90% dari pinjaman yang diberikan, maka dinilai negatif.
- 2) Setiap pinjaman yang diberikan didukung dengan agunan yang nilainya sama atau lebih besar dari pinjaman yang diberikan.
  1. Mintalah kepada Pengurus atau Pengelola, bukti agunan terhadap pinjaman yang diberikan yang nilainya sama atau lebih besar dari pinjaman yang diberikan.
  2. Lakukan pengecekan untuk setiap pinjaman dengan agunannya
  3. Bandingkan antara setiap pinjaman dengan masing-masing agunannya apabila agunannya berupa fisik, namun apabila dengan bentuk non fisik (avalis, tanggung renteng) maka teliti keabsahannya.
  4. Cara penilaian :
    - a. apabila nilai agunan sama atau lebih besar dari pinjaman yang diberikan, maka dinilai positif.

- b. apabila dana cadangan penghapusan pinjaman lebih kecil dari pinjaman macet, maka nilainya negatif.
- 3) Dana cadangan penghapusan pinjaman sama atau lebih besar dari pinjaman macet.
  1. Mintalah kepada Pengurus atau Pengelola, laporan keuangan berupa neraca dan perhitungan hasil usaha KSP atau USP yang bersangkutan.
  2. Hitung berapa jumlah dana cadangan penyisihan penghapusan pinjaman dari cadangan resiko tahun berjalan.
  3. Hitung jumlah pinjaman macet.
  4. Cara penilaian :
    - a. apabila dana cadangan penghapusan pinjaman sama atau lebih besar dari pinjaman macet, maka nilainya positif.
    - b. apabila dana cadangan penghapusan pinjaman lebih kecil dari pinjaman macet, maka nilainya negatif.
- 4) Pinjaman macet tahun lalu dapat ditarik sekurang-kurangnya sepersepuluh.
  1. Mintalah kepada Pengurus atau Pengelola jumlah pinjaman macet tahun lalu.
  2. Bandingkan pinjaman macet tahun buku yang dinilai dengan pinjaman macet tahun sebelumnya.
  3. Cara Penilaian :
    - a. apabila besar penarikan pinjaman macet tahun buku yang dinilai sekurang-kurangnya sepersepuluh (10%) dari pinjaman macet tahun sebelumnya, maka nilainya positif.
    - b. apabila besarnya penarikan pinjaman macet tahun buku yang dinilai lebih kecil dari sepersepuluh pinjaman macet tahun sebelumnya. maka nilainya negatif.
- 5) Koperasi senantiasa memantau agar prosedur pinjaman dilaksanakan dengan baik.
  1. Teliti apakah prosedur pemberian pinjaman yang telah ditetapkan oleh Koperasi dilaksanakan atau tidak.
  2. Cara penilaian :
    - a. apabila pemantauan prosedur pinjaman telah dilaksanakan dengan baik maka nilainya positif.
    - b. apabila pemantauan prosedur belum dilaksanakan, maka nilainya negatif.

#### **4.9.2.3. Pengelolaan**

- 1) Memiliki Rencana Kerja Jangka Pendek (Tahunan) yang meliputi:
  1. Penghimpunan
  2. Pendanaan



3. Pendapatan dan biaya
4. Personil.

Mintalah kepada Pengurus atau Pengelola mengenai rencana kerja jangka pendek (tahunan) kegiatan simpan pinjam.

Cara penilaian :

1. apabila rencana kerja tersebut ada lengkap memuat :
    - rencana penghimpunan simpanan dan pemberian pinjaman.
    - rencana pendanaan yaitu rencana peningkatan modal sendiri atau modal tetap serta modal pinjaman.
    - rencana pendapatan dan biaya.
    - rencana peningkatan personil (sumber daya manusia) dilihat secara kuantitatif dan atau kualitatif, maka dinilai **POSITIF**.
  2. apabila rencana kerja tersebut tidak ada atau ada tetapi tidak lengkap muatannya maka dinilai **NEGATIF**.
- 2) Memiliki bagan organisasi yang memuat secara jelas garis : Wewenang tanggung jawab setiap unit kerja dan disiplin kerja.

Mintalah kepada Pengurus atau Pengelola atau bagian Personalia mengenai bagan organisasi yang memuat secara jelas garis wewenang dan tanggung jawab setiap unit kerja dan disiplin organisasi. Bagan Organisasi tidak harus dibuat pada papan yang besar tetapi dapat juga di atas kertas lembaran.

Cara penilaian :

- a) apabila bagan tersebut ada dan lengkap, maka dinilai positif.
  - b) apabila bagan tersebut tidak ada atau ada tetapi tidak lengkap maka dinilai negatif.
- 3) Mempunyai sistem dan prosedur mengenai pengendalian intern tentang pengamanan asset koperasi yang mencakup kas, harta tetap, dan harta likuid lainnya.

Mintalah kepada Pengurus atau Pengawas atau Pengelola mengenai ketentuan yang memuat sistem dan prosedur tertulis mengenai pengendalian/pengawasan intern tentang pengamanan asset KSP/USP yang mencakup kas, harta likuid dan harta tetap.

Cara penilaian :

- a) apabila ketentuan tersebut ada dan lengkap dinilai positif
- b) apabila ketentuan tersebut tidak ada atau ada tetapi tidak lengkap dinilai negatif.

- 4) Mempunyai program pendidikan latihan bagi pegawai dan anggota.

Mintalah kepada Pengurus atau Pengelola mengenai program pendidikan dan latihan bagi pegawai dan anggota.

Cara penilaian:

- a) apabila program tersebut ada dan dilaksanakan maka dinilai positif.
- b) apabila program tersebut tidak ada atau ada tetapi tidak dilaksanakan seluruhnya atau sebagai besar maka dinilai negatif.

- 5) Mintalah kepada Pengurus, mengenai kebijaksanaan tertulis yang ditandatangani oleh Pengurus yang mengatur bahwa Pengurus dan pengawas tidak diperbolehkan memanfaatkan posisi dan kedudukannya untuk kepentingan pribadi.

Cara penilaian:

- a) apabila ketentuan tersebut ada dan dilaksanakan dinilai positif.
- b) apabila ketentuan tersebut di atas tidak ada dan atau ada tetapi tidak dilaksanakan maka dinilai negatif.

#### **4.9.2.4. Rentabilitas**

- 1). Mintalah kepada pengurus atau pengelola mengenai ketentuan tertulis tentang penyisihan penghapusan piutang/pinjaman diberikan berupa cadangan resiko yang disisihkan dari pendapatan atau SHU untuk menutup kerugian yang diperkirakan karena macet.

Cara penilaian:

- a) apabila ketentuan tersebut ada dan dilaksanakan dinilai positif.
- b) apabila program tersebut tidak ada atau ada tetapi tidak dilaksanakan seluruhnya atau sebagian besar maka dinilai negatif.

- 2) Mintalah kepada pengurus dan pengelola mengenai ketentuan yang menyatakan bahwa semua pengeluaran harus didukung dengan bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan.

Bukti-bukti pengeluaran dapat berupa bukti yang berasal dari intern (dalam) atau bukti yang berasal dari ekstern (luar).

Cara penilaian:

- a) apabila ketentuan tersebut ada dan dilaksanakan maka dinilai positif.
- b) apabila ketentuan tersebut tidak ada atau ada tetapi tidak dilaksanakan maka dinilai negatif.

- 3) Mintalah kepada pengurus atau pengelola mengenai ketentuan bahwa prinsip pemberian pinjaman didasarkan atas penilaian kelayakan dan kemampuan pemohon pinjaman dan tidak bersifat spekulatif.

Cara penilaian :

- a) apabila ketentuan tersebut ada dan dilaksanakan maka dinilai positif.
- b) apabila ketentuan tersebut tidak ada atau ada tetapi scrwE kekurangan likuiditas

- 4) Mintalah kepada pengurus atau pengelola mengenai ketentuan yang mengatur bahwa pemberian pinjaman kepada anggota baru dimulai dengan jumlah yang relatif terbatas, dengan maksud untuk mengurangi resiko macet karena belum diketahui performancenya.

Cara penilaian :

- a) apabila ketentuan tersebut ada dan dilaksanakan maka dinilai positif.
- b) apabila ketentuan tersebut tidak ada atau ada tetapi tidak dilaksanakan maka dinilai negatif.

5. Amati, apakah keputusan pemberian pinjaman didasarkan atas kelayakan dan kemampuan peminjam untuk mengembalikan pinjaman.

Cara penilaian :

- a) apabila ya, maka dinilai positif.
- b) apabila tidak, maka dinilai negatif.

#### **4.9.2.5. LIKUIDITAS**

- 1) Mintalah kepada pengelola, ketentuan tertulis mengenai pengendalian likuiditas, dengan maksud agar kebutuhan likuiditas setiap hari dapat tersedia.

Cara penilaian :

- a) apabila ketentuan tersebut ada dan dilaksanakan maka dinilai positif.

b) apabila ketentuan tersebut tidak ada atau ada tetapi sering kekurangan likuiditas maka dinilai negatif.

- 2) Tanyakan kepada pengurus atau pengelola apakah ada kerjasama tertulis dengan bank, lembaga keuangan atau pihak lainnya, bahwa lembaga tersebut bersedia memberikan pinjaman untuk mengatasi bila kekurangan likuiditas.

Cara penilaian:

- a. apabila ada kerjasama dinilai positif.
- b. apabila tidak ada kerjasama dinilai negatif.

3. Mintalah kepada pengurus atau pengelola administrasi untuk memantau kewajiban KSP/USP yang jatuh tempo.

Cara penilaian:

- a. apabila ada, dinilai positif.
- b. apabila tidak ada, dinilai negatif.

- 4) Mintalah kepada pengurus atau pengelola ketentuan tertulis mengenai jumlah pemberian pinjaman yang dapat disalurkan dikaitkan dengan jumlah dana yang ada.

Cara penilaian:

- a) apabila ada dan dilaksanakan, dinilai positif.
- b) apabila tidak atau ada tetapi tidak dilaksanakan, dinilai negatif.

- 5) Amati, apakah KSP/USP yang bersangkutan memiliki sistim informasi manajemen/formulir atau catatan likuiditas untuk memantau likuiditas.

Cara penilaian:

- a. apabila ada, dinilai positif.
- b. apabila tidak ada, dinilai negatif.

#### 4.9.3. Bobot Penilaian Aspek Dan Komponen KSP/USP

Pemberian bobot penilaian terhadap aspek yang dinilai yaitu permodalan, kualitas aktiva produktif, manajemen, rentabilitas, dan likuiditas didasarkan besarnya pengaruh terhadap kesehatan koperasi. Besarnya bobot ini merupakan asumsi, karena sulit dihitung secara matematis.

Besarnya bobot penilaian terhadap 5 aspek tersebut adalah sebagai berikut:

No.	Aspek	Bobot
1.	Permodalan	20
2.	Kualitas aktiva produktif	30
3.	Manajemen	25
4.	Rentabilitas	15
5.	Likuiditas	10
Jumlah		100

Sedangkan besarnya bobot penilaian terhadap 14 komponen adalah sebagai berikut:

NO.	KOMPONEN	BOBOT
1.	1.1. ASPEK PERMODALAN	
	a. Rasio modal sendiri terhadap total asset	10
	b. Rasio modal sendiri terhadap pinjaman diberikan yang berisiko	10
2.	2.1. ASPEK KUALITAS AKTIVA PRODUKTIF	
	a. Rasio volume pinjaman pada anggota terhadap total volume pinjaman yang diberikan	10
	b. Rasio risiko pinjaman bermasalah terhadap pinjaman diberikan	10
	c. Rasio cadangan risiko terhadap risiko pinjaman bermasalah	10
3.	3.1. ASPEK MANAJEMEN	
	a. Manajemen permodalan	5
	b. Manajemen aktiva	5
	c. Manajemen pengelolaan	5
	d. Manajemen rentabilitas	5
	e. Manajemen likuiditas	5
4.	4.1. ASPEK RENTABILITAS	
	a. Rasio SHU sebelum pajak terhadap pendapatan operasional	5
	b. Rasio SHU sebelum pajak terhadap total asset	5
	c. Rasio beban operasional terhadap pendapatan operasional	5
5.	5.1. ASPEK LIKUIDITAS	
	a. Rasio pinjaman diberikan terhadap dana diterima	10
JUMLAH		100

#### **4.9.4. Penjelasan**

##### **1) Aspek Kualitas Aktiva Produktif**

Berdasarkan pemberian bobot penilaian di atas, dinilai bahwa kualitas aktiva produktif diberikan bobot tertinggi yaitu 30 artinya bahwa pengaruh kualitas aktiva produktif terhadap kesehatan KSP/USP adalah sebesar 30%. Seperti diketahui bahwa keberhasilan atau kegagalan KSP/USP tercermin dari kualitas aktiva produktif. Dalam penilaian kesehatan KS/USP ini aktiva produktif yang dinilai adalah kualitas pinjaman diberikan pada anggota dan non anggota, karena dalam usaha KSP/USP aktiva produktif terbesar adalah dalam bentuk pinjaman diberikan, sedangkan aktiva produktif lainnya (seperti penanaman dana pada bank dan lembaga keuangan lainnya, penyertaan surat-surat berharga) jumlahnya relatif kecil.

Kualitas pinjaman diberikan tercermin dari kolektibilitas pinjaman (lancar, kurang lancar, diragukan, dan macet). Sementara besar pinjaman lancar dan semakin kecil pinjaman bermasalah (kurang lancar, diragukan, dan macet) maka kualitasnya semakin baik dan sebaliknya semakin kecil pinjaman lancar dan semakin besar pinjaman bermasalah maka kualitasnya semakin kurang baik.

##### **2) Aspek Manajemen**

Aspek manajemen diberikan bobot kedua sebesar 25. Penilaian terhadap manajemen KSP/USP mencakup penilaian terhadap:

- a. Manajemen permodalan.
- b. Manajemen aktiva.
- c. Manajemen pengelolaan.
- d. Manajemen rentabilitas.
- e. Manajemen likuiditas.

Masing-masing komponen di atas, hanya 5 (lima) sub komponen yang dinilai yaitu sebagaimana pada lampiran Surat Keputusan menteri Koperasi Pengusaha Kecil dan Menengah, Nomor: 194/KEP/M/IX/1998, sehingga seluruhnya ada 25 (dua puluh lima) sub komponen yang dinilai positif atau negatif.

Seperti diketahui bahwa keberhasilan atau kegagalan suatu Koperasi sangat ditentukan oleh kualitas manajemennya, oleh karena itu bobot penilaian manajemen ini cukup tinggi yaitu 25.

### **3) Aspek Permodalan**

Aspek permodalan diberikan bobot ketiga yaitu sebesar 20. Pada penilaian aspek permodalan, dua komponen yang dinilai yaitu:

1. Untuk KSP
  - a. Rasio antar modal sendiri dengan total asset KSP.
  - b. Rasio antara modal sendiri KSP terhadap pinjaman diberikan yang berisiko.
2. Untuk USP
  - a. Rasio antar modal tetap dengan total asset USP.
  - b. Rasio antara modal tetap dengan pinjaman diberikan yang berisiko.

Rasio modal yang digunakan pada penilaian kesehatan KSP/USP dimaksudkan untuk mengukur kemampuan modal sendiri/modal tetap KSP/USP terhadap total asset dan juga untuk menutupi bila terjadi risiko kemacetan pengembalian pinjaman karena tidak ada/kurang jaminannya (agunan).

Di sini bukan berarti KSP/USP dalam memberikan pinjaman harus menggunakan agunan, tetapi bila pinjaman yang diberikan tidak disertai jaminan/agunan maka bila terjadi kemacetan pengembalian pinjaman harus ditutup dari modal sendiri dan bukan dari modal peminjam atau simpanan (TABKOP dan SIJAKOP) yang dihimpun.

Apabila pinjaman yang tanpa disertai agunan terjadi kemacetan sedangkan modal sendiri tidak cukup untuk menutup kemacetan tersebut, maka akan sangat membahayakan kelangsungan hidup KSP/USP, karena tidak akan mampu membayar kewajibannya, baik untuk membayar simpanan maupun mengembalikan pinjaman.

### **4) Aspek Rentabilitas**

Aspek Rentabilitas diberikan bobot keempat yaitu sebesar 15.

Rentabilitas menunjukkan kemampuan KSP/USP memperoleh SHU (Sisa Hasil Usaha) dari pengelolaan kekayaannya (asetnya). Di kalangan Koperasi ada yang berpendapat bahwa Koperasi tidak mengejar keuntungan jadi SHU bukan merupakan tujuan pokok tetapi yang lebih penting adalah kualitas pelayanan kepada anggota.

Di dalam Peraturan Pemerintah R.I. Nomor: 9 Tahun 1995, Pasal 14 ayat 15 jelas-jelas dinyatakan bahwa rencana perolehan SHU atau keuntungan ditetapkan dalam jumlah yang

wajar untuk dapat memupuk permodalan pengembangan usaha, pembagian jasa anggota dengan tetap mengutamakan kualitas pelayanan.

Oleh karena itu dalam penilaian kesehatan KSP/USP rentabilitas diberikan bobot yang lebih rendah dibanding dengan aspek permodalan, kualitas aktiva produktif, dan manajemen.

Aspek rentabilitas, sangat berguna dalam mengukur kemampuan Koperasi untuk memberikan balas jasa terhadap anggota atas simpanan pokok dan simpanan wajib yang ditanam sebagai modal sendiri pada Koperasi dan untuk mengembangkan usahanya.

Rasio untuk mengukur rentabilitas KSP dan USP sebenarnya cukup banyak, namun untuk kepentingan pengukuran rentabilitas dalam rangka penilaian kesehatan KSP/USP hanya menggunakan 3 (tiga) rasio.

#### **5) Aspek Likuiditas**

Aspek Likuiditas diberikan bobot kelima yaitu sebesar 10.

Dalam usaha simpan pinjam pemeliharaan likuiditas dimaksudkan untuk memenuhi kewajiban jangka pendek baik untuk membayar penarikan simpanan realisasi pinjaman yang telah disetujui maupun kewajiban jangka pendek lainnya. Oleh karena itu pemeliharaan likuiditas harus menjadi perhatian yang besar bagi pengelola KSP/USP untuk menjaga tingkat kepercayaannya.

#### **4.9.5. Cara Penilaian Kesehatan KSP/USP**

Penilaian kesehatan KSP/USP dilakukan pada setiap posisi akhir tahun buku sebanyak 5 (lima) aspek yang dinilai yaitu:

1. Permodalan.
2. Kualitas aktiva produktif.
3. Manajemen.
4. Rentabilitas.
5. Likuiditas.

Penilaian masing-masing aspek dilakukan dengan melakukan penilaian komponennya. Setiap aspek dan komponen yang dinilai diberikan bobot penilaian sesuai dengan besarnya pengaruh terhadap kesehatan KSP/USP.



Penetapan bobot penilaian masing-masing aspek dari komponen didasarkan pada asumsi yang disimpulkan dari pengalaman karena tidak bisa ditentukan secara matematis.

Besarnya bobot penilaian dari masing-masing aspek dan komponen tercantum pada tabel 1 berikut ini:

NO	ASPEK	KOMPONEN	BOBOT KOMPONEN	% ASPEK
1.	Permodalan	a. Rasio modal sendiri terhadap asset b. Rasio modal sendiri terhadap pinjaman diberikan yang berisiko	10 10	20
2.	Kualitas Aktiva Produktif	a. Rasio volume pinjaman pada anggota terhadap total volume pinjaman diberikan b. Rasio risiko pinjaman bermasalah terhadap pinjaman diberikan c. Rasio cadangan risiko terhadap risiko pinjaman bermasalah	10 10 10	30
3.	Manajemen	a. Permodalan b. Aktiva c. Pengelolaan d. Rentabilitas e. Likuiditas	5 5 5 5 5	25
4.	Rentabilitas	a. Rasio sebelum pajak terhadap pendapatan operasional b. Rasio SHU sebelum pajak terhadap total asset c. Rasio beban operasional terhadap pendapatan operasional	5 5 5	15
5.	Likuiditas	Rasio pinjaman yang diberikan terhadap dana yang diterima	10	10
				100

Skor masing-masing aspek diperoleh dengan menjumlahkan skor komponen pada aspek yang bersangkutan. Skor kesehatan KSP/USP diperoleh dengan menjumlah skor dari 5 (lima) aspek.

Tingkat kesehatan KSP/USP ditetapkan dalam 4 (empat) predikat yaitu SEHAT, CUKUP SEHAT, KURANG SEHAT dan TIDAK SEHAT dengan melihat skor kesehatan sebagai berikut:

SKOR			PREDIKAT
81	—	100	SEHAT
66	—	81	CUKUP SEHAT
51	—	66	KURANG SEHAT
0	—	51	TIDAK SEHAT

## 1) Cara Perhitungan Sub Komponen

Sebagaimana diuraikan di atas bahwa untuk menetapkan predikat kesehatan KSP/SP harus terlebih dahulu dihitung nilai kredit masing-masing komponen pada setiap aspek yang dinilai.

### 1. Modal Sendiri KSP Dan Modal Tetap USP

Untuk menghitung nilai kredit dan Aspek Permodalan, dilakukan dengan menghitung nilai kredit komponen.

Pada aspek permodalan ini, terdapat dua komponen yang dinilai yaitu:

#### 1.1. KSP

1.1.1. Rasio modal sendiri terhadap total asset.

1.1.2. Rasio modal sendiri terhadap pinjaman diberikan yang berisiko.

#### 1.2. USP

1.2.1. Rasio modal tetap terhadap total asset.

1.2.2. Rasio modal tetap terhadap pinjaman diberikan yang berisiko.

Tahap I hitung berapa besarnya:

- a) Modal sendiri KSP atau modal tetap USP.
- b) Pinjaman yang diberikan yang berisiko.
- c) Total asset KSP/USP.

Untuk menghitungnya lihat neraca akhir tahun buku KSP/USP dan buku administrasi pinjaman yang diberikan.

Besarnya modal sendiri KSP dihitung dengan menjumlahkan 4 (empat) sub komponen yaitu simpanan pokok, simpanan wajib, hibah/donasi dan cadangan yang disisihkan dari Sisa Hasil Usaha (SHU).

#### Rumus

Modal sendiri KSP	=	Simpanan Pokok	: Rp
		Simpanan Wajib	: Rp
		Hibah	: Rp
		Cadangan	: Rp
		Jumlah	<hr/> : Rp

Untuk memperoleh angka yang akurat, supaya dilakukan pengecekan silang (*cross check*) dengan buku administrasi simpanan pokok dan simpanan wajib pada KSP yang bersangkutan.

Cadangan yang dihitung sebagai modal sendiri adalah cadangan kumulatif yang disisihkan dari SHU, baik cadangan umum maupun cadangan tujuan risiko, tetapi cadangan yang disisihkan dari SHU tahun buku penilaian belum dihitung sebagai modal sendiri KSP karena belum disahkan oleh rapat anggota.

Sebagai contoh, untuk penilaian kesehatan KSP tahun buku 1998, cadangan yang disisihkan dari SHU tahun buku 1998 belum dihitung sebagai modal sendiri KSP.

Demikian juga cadangan yang disisihkan dari pendapatan KSP tidak dihitung sebagai modal sendiri.

Apabila KSP menerima modal penyertaan sebagaimana dimaksud Pasal 42 Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian, yaitu modal penyertaan yang ikut menanggung risiko, maka modal penyertaan tersebut digolongkan sebagai modal sendiri yang dinilai 50%, sehingga modal sendiri KSP adalah sebagai berikut:

#### Rumus

Modal sendiri =		: Rp
Simpanan Pokok		: Rp
Simpanan Wajib		: Rp
Hibah		: Rp
Cadangan		: Rp
Modal Penyertaan	: Rp	x 50% : Rp

Modal tetap USP dihitung dengan menjumlah modal disetor dan modal tetap tambahan yang diterima dari koperasinya (Koperasi Induk) serta cadangan komulatif yang disisihkan dari keuntungan (SHU) USP.

#### Rumus

Modal sendiri USP	=	Modal Disetor	: Rp
		Modal Tetap Tambahan	: Rp
		Cadangan	: Rp
		Jumlah	: Rp

Pada modal tetap USP, tidak ada yang berasal dari hibah dan modal penyertaan karena modal hibah dan modal penyertaan dari pihak lain ditempatkan pada Badan Hukum

Koperasi. Jadi apabila ada pihak lain yang akan memberikan hibah dan atau modal penyertaan kepada USP, maka modal tersebut diberikan kepada koperasi dan pengurus koperasi yang bersangkutan menempatkan pada USP sebagai modal disetor dan atau modal tetap tambahan.

## 2. Total Asset

Total asset adalah total kekayaan KSP atau USP sebesar total aktiva KSP atau USP yang bersangkutan. Seperti diketahui bahwa asset KSP dan USP adalah seluruh kekayaan KSP atau USP antara lain berupa:

- a) Dana/uang dalam bentuk tunai yang disimpan sebagai kas.
- b) Dana/uang yang disimpan di bank dalam bentuk giro, simpanan, dan simpanan berjangka.
- c) Dana yang disimpan di KSP/USP dalam bentuk TABKOP dan SIJAKOP.
- d) Penanaman dalam bentuk surat berharga.
- e) Penanaman dana dalam bentuk pinjaman yang diberikan.
- f) Penanaman dalam bentuk penyertaan pada badan usaha lain.
- g) Penanaman dalam bentuk aktiva tetap seperti gedung dan peralatannya, alat transportasi dan sebagainya.

## 3. Pinjaman Diberikan Yang Berisiko

Untuk menghitung besarnya pinjaman diberikan yang berisiko, yaitu dengan cara menghitung jumlah pinjaman diberikan yang tidak didukung dengan jaminan (agunan), atau didukung dengan jaminan (agunan) tetapi jumlahnya tidak mencukupi, atau tidak ada kesediaan tanggung renteng anggota dalam pelunasan pinjaman.

Pinjaman diberikan pada dasarnya sama dengan sisa pinjaman pokok yang belum dibayar oleh peminjam (masih di tangan peminjam).

Cara menghitung pinjaman diberikan yang berisiko adalah:

- 1) Pinjaman diberikan — nilai agunan = Rp
- 2) Pinjaman diberikan — nilai tanggungan renteng = Rp

Jumlah = Rp

Nilai agunan ditetapkan oleh KSP/USP yang bersangkutan bila pada waktu pelaksanaan penilaian kesehatan ternyata nilai agunan belum diterbitkan oleh KSP/USP yang

bersangkutan, maka petugas penilai kesehatan KSP/USP memperkirakan nilai agunan tersebut untuk menghitung jumlah pinjaman yang berisiko.

Tanggung renteng mempunyai nilai ekonomis bila didukung dengan simpanan (TABKOP dan SIJAKOP) anggota yang ikut menanggung renteng, jadi tidak termasuk simpanan pokok dan simpan wajib anggota di koperasi sebagai modal sendiri (ekuiti).

Untuk memberikan gambaran yang lebih jelas, berikut ini disampaikan contoh perhitungan pinjaman diberikan yang berisiko pada posisi akhir tahun 1009 dari KSP:

1. Kondisi

- 1) Pinjaman diberikan : Rp 10.000.000
- 2) Jumlah peminjam : 100 orang
  - 80 orang peminjam sebesar Rp 8.000.000:  
masing-masing peminjam memberikan agunan lebih besar dari pinjamannya, jadi nilai agunan => Rp 8.000.000
  - 10 orang peminjam sebesar Rp 1.000.000:  
masing-masing peminjam memberikan agunan kurang dari pinjamannya, jadi nilai agunan < Rp 1.000.000 misalnya dengan nilai Rp 500.000
  - 10 orang peminjam Rp 1.000.000:  
memberikan agunan tanggung renteng berupa simpanan di koperasi (TABKOP dan SIJAKOP) sebesar Rp 500.000

2. Perhitungan pinjaman diberikan yang berisiko adalah sebesar:

- a) Kekurangan nilai agunan  
Rp 1.000.000 — Rp 500.000 = Rp 500.000
  - b) Kekurangan nilai tanggung renteng = Rp 500.000
- 
- Pinjaman diberikan yang berisiko = Rp 1.000.000

Pinjaman diberikan yang berisiko adalah sebesar Rp 1.000.000

#### 4. Volume Pinjaman Pada Anggota

Volume pinjaman pada anggota adalah sisa pinjaman pada anggota posisi akhir tahun lalu ditambah pinjaman kumulatif yang diberikan kepada anggota posisi akhir tahun buku penilaian

**Rumus**

$$VA = SPA + PA$$

Keterangan:

VA = Volume pinjaman pada anggota

SPA = Sisa pinjaman tahun lalu pada anggota

PA = Pinjaman kumulatif tahun buku yang diberikan pada anggota.

**5. Volume Pinjaman Yang Diberikan**

Volume pinjaman yang diberikan

Volume pinjaman yang diberikan adalah sisa pinjaman tahun lalu ditambah pinjaman kumulatif yang diberikan selama satu tahun buku penilaian baik kepada anggota maupun non anggota.

**Rumus**

$$V = SP + P$$

Keterangan:

V = Volume pinjaman yang diberikan

SP = Sisa pinjaman tahun lalu

P = Pinjaman kumulatif tahun buku penilaian

**6. Risiko Pinjaman Bermasalah**

Kolektibilitas pinjaman digolongkan menjadi 4 (empat), yaitu:

- a. Pinjaman lancar
- b. Pinjaman kurang lancar
- c. Pinjaman diragukan
- d. Pinjaman macet

Sedangkan pinjaman bermasalah terdiri dari:

- a. Pinjaman kurang lancar

- b. Pinjaman diragukan
- c. Pinjaman macet

Di mana masing-masing pinjaman bermasalah mempunyai risiko yaitu tidak dikembalikannya pinjaman tersebut, di mana risiko pinjaman kurang lancar lebih kecil dibanding dengan pinjaman diragukan dan pinjaman macet, sedangkan risiko pinjaman diragukan lebih kecil dibanding pinjaman macet.

Besarnya pinjaman tersebut adalah sebagai berikut:

NO	PINJAMAN BERMASALAH	RISIKO (%)
1.	Pinjaman kurang lancar	50
2.	Pinjaman diragukan	75
3.	Pinjaman macet	100

Untuk menghitung besarnya pinjaman bermasalah, harus dilihat pinjaman bermasalah masing-masing peminjam. Oleh karena itu seharusnya bagi masing-masing KSP dan USP membuat tingkat kolektibilitas masing-masing peminjam.

Cara perhitungan pinjaman bermasalah dengan contoh di awah in:

Kondisi:

1. Jumlah pinjaman: Rp 10.000.000 pada 100 orang
2. Kolektibilitas pinjaman
  - 2.1. Lancar = Rp 7.000.000 pada 70 orang
  - 2.2. Kurang lancar = Rp 1.000.000 pada 10 orang
  - 2.3. Diragukan = Rp 1.000.000 pada 10 orang
  - 2.4. Macet = Rp 1.000.000 pada 10 orang

Maka risiko pinjaman bermasalah adalah sebesar:

- a. 50% x pinjaman kurang lancar  
 $50\% \times \text{Rp } 1.000.000 = \text{Rp } 500.000$
- b. 75% x pinjaman diragukan  
 $75\% \times \text{Rp } 1.000.000 = \text{Rp } 750.000$
- c. 100% x pinjaman macet  
 $100\% \times \text{Rp } 1.000.000 = \text{Rp } 1.000.000$   
 $= \text{Rp } 2.250.000$

Jadi besarnya risiko pinjaman bermasalah Rp 2.250.000

## 7. Pendapatan Operasional

Jumlah pendapatan operasional yaitu seluruh pendapatan yang diperoleh KSP dan USP yang berkaitan langsung dengan operasionalnya.

Pendapatan operasional antara lain terdiri dari:

1. Pendapatan bunga yang diterima dari:
  - 1.1. pemberian pinjaman
  - 1.2. dari giro
  - 1.3. dari simpanan
  - 1.4. dari simpanan berjangka
  - 1.5. dari penanaman surat berharga
2. Pendapatan dari provisi dan komisi

## **8) Beban Operasional**

Jumlah beban/biaya operasional adalah seluruh biaya yang berkaitan langsung dengan operasional KSP dan USP.

Beban/biaya operasional antara lain terdiri dari:

1. Biaya bunga yang dibayarkan untuk:
  - 1.1. membayar bunga simpanan koperasi (tabkop).
  - 1.2. membayar bunga simpanan berjangka koperasi (sijakop).
  - 1.3. membayar bunga atas pinjaman yang diterima dari bank dan kreditor lainnya.
  - 1.4. membayar bunga atas penerbitan surat-surat berharga.
2. Biaya provisi dan komisi.
3. Biaya untuk pemberian hadiah, misalnya hadiah kepada penyimpan (Tabkop, Sijakop).
4. Biaya untuk membiayai premi asuransi untuk karyawan, premi asuransi simpanan (Tabkop, Sijakop).
5. Biaya penyusutan aktiva tetap.
6. Biaya penurunan nilai surat berharga yang dibeli.
7. Biaya overhead
  - a. biaya umum dan administrasi
  - b. biaya personalia
  - c. biaya overhead lainnya

## **9) Dana Diterima**



Untuk menghitung dana yang diterima oleh KSP dan USP dengan cara menjumlahkan modal sendiri/modal tetap, modal pinjaman/modal tidak tetap, modal penyertaan, simpanan (Tabkop, Sijakop), yaitu sebagai berikut:

1. Dana diterima KSP		
1.1. Modal sendiri dari		
a. simpanan pokok	: Rp	
b. simpanan wajib	: Rp	
c. dana cadangan	: Rp	
d. hibah		: Rp
		-----
Jumlah 1.1.		: Rp
1.2. Modal pinjaman dari		
a. anggota	: Rp	
b. koperasi lainnya dan atau anggota	: Rp	
c. bank dan lembaga keuangan lainnya	: Rp	
d. penerbitan obligasi dan surat hutang lainnya		: Rp
e. Sumber lain yang syah		: Rp
		-----
Jumlah 1.2.		: Rp
1.3. Modal penyertaan dari:		
a. pemerintah	: Rp	
b. BUMN	: Rp	
c. BUMS	: Rp	
d. anggota	: Rp	
e. masyarakat lainnya	: Rp	
		-----
Jumlah 1.3.		: Rp
1.4. Simpanan berupa:		
a. simpanan koperasi	: Rp	
b. simpanan berjangka koperasi	: Rp	
		-----
Jumlah 1.4.		: Rp
1.5. Kewajiban lainnya	: Rp	
Total 1.1. + 1.2. + 1.3. + 1.4. + 1.5.	: Rp	-----
2. Dana diterima USP		
2.1. modal tetap		
a. modal disetor	: Rp	

b. modal tetap tambahan	: Rp
Jumlah 2.1.	: Rp
2.2. Modal tidak tetap	: Rp
2.3. Simpanan	
a. simpanan koperasi	: Rp
b. simpanan berjangka koperasi	: Rp
Jumlah 2.3.	: Rp
Total 2.1. + 2.2. + 2.3.	: Rp

## 2) Contoh Perhitungan Nilai Kredit dan Skor

### 1. ASPEK PERMODALAN

#### 1.1. Rasio antara modal sendiri terhadap total asset

- Penilaian terhadap rasio antar modal sendiri KSP/modal tetap USP terhadap total asset ini dimaksudkan untuk mengukur kemampuan modal sendiri KSP/modal tetap USP dalam mendukung pendanaan terhadap total asset.
- Untuk rasio lebih kecil atau sama dengan 0 (nol), maka diberikan nilai kredit 0 (nol). Artinya bahwa bila KSP/USP tidak mempunyai modal sendiri atau minus karena kerugiannya lebih besar dari modal sendiri KSP/modal tetap USP.
- Untuk setiap kenaikan rasio modal 1% (satu %) mulai dari 0% (nol %), nilai kredit ditambah 5 (lima) dengan maksimum nilai 100 (seratus).
- Nilai kredit dikalikan bobot sebesar 10% akan diperoleh SKOR.
- Contoh perhitungan

#### 1) Modal sendiri terdiri dari:

– Simpanan pokok	= Rp	2.000.000
– Simpanan wajib	= Rp	5.000.000
– Hibah	= Rp	0
– Cadangan	= Rp	3.000.000
– Modal penyertaan	= Rp	-
Modal sendiri	= Rp	10.000.000

#### 2) Total asset:

– Kas/bank	= Rp	5.000.000
------------	------	-----------

– Simpanan simpanan dan simpanan berjangka	= Rp	8.000.000
– Surat-surat berharga	= Rp	3.000.000
– Pinjaman yang diberikan	= Rp	8.000.000
– (penyisihan penghapusan pinjaman)	= Rp	1.000.000
– Piutang anggota dan pihak lain		1.500.000
– Penyertaan pada koperasi anggota dan pihak lain	= Rp	2.000.000
– Pendapatan yang masih harus diterima	= Rp	2.000.000
– Aktiva tetap	= Rp	25.000.000
– Akumulasi penyusutan aktiva tetap	= Rp	2.000.000
– Aktiva lain-lain	= Rp	5.000.000
Jumlah Aktiva	= Rp	62.500.000

3) Rasio modal sendiri dengan total asset:

$$\frac{\text{Rp } 10.000.000}{\text{Rp } 62.500.000} \times 100\% = 16\%$$

Jadi nilai kredit =  $16 \times 5 = 80$  (delapan puluh)

$$\begin{aligned} \text{SKOR} &= \text{Nilai} \times \text{Bobot} \\ &= 80 \times 10\% = 8 \end{aligned}$$

- f. Untuk memudahkan bagi penilai kesehatan di bawah ini dicantumkan Tabel Perhitungan Nilai Kredit dan Skor Rasio Modal Sendiri terhadap Total Asset.

**TABEL 2**  
**PERHITUNGAN RASIO MODAL SENDIRI TERHADAP TOTAL ASSET**

RASIO MODAL	NILAI KREDIT	BOBOT %	SKOR
0	0	10	0,0
5	25	10	2,5
10	50	10	5,0
15	75	10	7,0
20	100	10	10,0

1.2. Rasio antara modal sendiri terhadap pinjaman diberikan yang berisiko

- a. Penilaian terhadap rasio antar modal sendiri KSP/modal tetap USP terhadap pinjaman yang diberikan yang berisiko dimaksudkan untuk mengukur kemampuan modal sendiri KSP/modal tetap USP untuk menutup risiko atas pemberian pinjaman yang tidak didukung dengan agunan.
- b. Untuk rasio lebih kecil atau sama dengan 0 (nol) maka diberikan nilai 0 (nol).
- c. Untuk setiap kenaikan rasio modal 1% (satu %) mulai dari 0% (nol %), nilai kredit ditambah 1 (satu) dengan maksimum nilai 100 (seratus).
- d. Nilai kredit dikalikan bobot sebesar 10% (sepuluh %) akan diperoleh skor.
- e. Contoh perhitungan

1) Modal sendiri	= Rp	10.000.000
2) Pinjaman diberikan	= Rp	8.000.000
– Pinjaman yang agunannya cukup	= Rp	5.000.000
– Pinjaman yang tidak ada agunan	= Rp	3.000.000
Maka pinjaman yang berisiko sebesar	= Rp	3.000.000

- 3) Rasio modal sendiri dengan pinjaman yang berisiko

$$\frac{\text{Rp } 10.000.000}{\text{Rp } 3.000.000} \times 100\% = 333\%$$

Jadi nilai kredit = 100 (seratus)

$$\begin{aligned} \text{SKOR} &= \text{Nilai Kredit} \times \text{Bobot} \\ &= 100 \times 10\% \\ &= 10 \end{aligned}$$

- f. Untuk memudahkan bagi penilai kesehatan di bawah ini dicantumkan tabel perhitungan nilai kredit dan skor rasio modal sendiri terhadap pinjaman diberikan yang berisiko.

TABEL 3  
PERHITUNGAN RASIO MODAL SENDIRI

## TERHADAP PINJAMAN DIBERIKAN YANG BERISIKO

RASIO MODAL	NILAI KREDIT	BOBOT %	SKOR
0	0	10	0
10	10	10	1,0
20	20	10	2,0
30	30	10	3,0
40	40	10	4,0
50	50	10	5,0
60	60	10	6,0
70	70	10	7,0
80	80	10	8,0
90	90	10	9,0
100	100	10	10,0

## 2. ASPEK KUALITAS AKTIVA

- 2.1. Rasio antara volume pinjaman kepada anggota terhadap volume pinjaman diberikan.
- Penilaian terhadap rasio ini dimaksudkan untuk mengukur besarnya volume pinjaman yang diberikan kepada anggota dibandingkan seluruh volume pinjaman yang diberikan.
  - Untuk rasio sama dengan atau lebih besar dari 60% diberikan nilai kredit 100, sedangkan untuk rasio lebih kecil dari 60% dari volume pinjaman yang diberikan.
  - Nilai kredit dikalikan bobot sebesar 10% diperoleh SKOR.
  - Contoh:
 

– Volume pinjaman pada anggota = Rp 8.000.000

– Volume pinjaman = Rp 12.000.000

– Maka Rasionalnya:

$$\frac{\text{Rp } 8.000.000}{\text{Rp } 12.000.000} \times 100\% = 66,7\% \text{ atau } 67\%$$

– Nilai Kreditnya = 100 (seratus)

– Skor = Nilai kredit x Bobot

– = 100 x 10% = 10
  - Untuk memudahkan bagi penilai kesehatan, di bawah ini tabel perhitungan nilai kredit dan skor rasio antara volume pinjaman kepada anggota dengan volume pinjaman diberikan.

TABEL 4  
PERHITUNGAN NILAI KREDIT DAN SKOR RASIO

## ANTARA VOLUME PINJAMAN DENGAN TOTAL VOLUME PINJAMAN

RASIO MODAL (%)	NILAI KREDIT	BOBOT (%)	SKOR
≥ 60	100	10	10
< 60	0	10	0

### 2.2. Rasio antara risiko pinjaman bermasalah dengan pinjaman yang diberikan

- a. Penilaian terhadap rasio ini dimaksudkan untuk mengukur besarnya risiko pinjaman bermasalah dibandingkan dengan pinjaman yang diberikan. Semakin kecil rasio antara risiko pinjaman bermasalah dengan pinjaman yang diberikan, maka semakin tinggi nilai kreditnya atau kualitasnya semakin baik.

Artinya semakin kecil pinjaman bermasalah (kurang lancar, diragukan dan macet) maka semakin baik kualitas pinjaman yang diberikan.

- b. Untuk rasio 50% atau lebih diberi nilai kredit 0 (nol). Artinya, bila %tase pinjaman bermasalahnya sebesar 50% atau lebih dari pinjaman yang diberikan maka nilai kreditnya nol.
- c. Untuk penurunan rasio 1% (satu %), nilai kreditnya ditambah 2 (dua) dengan maksimum nilai kredit 100 (seratus).
- d. Contoh:

$$\begin{aligned}
 & \text{— Pinjaman diberikan} && = \text{Rp} && 8.000.000 \\
 & \text{— Risiko pinjaman bermasalah} && = \text{Rp} && 3.000.000 \\
 & \text{— Maka Rasionya:} \\
 & \quad \frac{\text{Rp } 3.000.000}{\text{Rp } 8.000.000} \times 100\% = 37,5 \\
 & \text{— Nilai Kreditnya} && = (50\% - 37,5\%) \times 2 \\
 & && = 12,5\% \times 2 = 0,25 \\
 & \text{— Skor} && = \text{Nilai kredit} \times \text{Bobot} \\
 & && = 0,25 \times 10\% = 2,5
 \end{aligned}$$

- e. Untuk memudahkan bagi penilai kesehatan, di bawah ini dicantumkan tabel perhitungan nilai kredit dan skor rasio antara risiko pinjaman bermasalah dengan pinjaman yang diberikan.

TABEL  
PERHITUNGAN NILAI KREDIT DAN SKOR  
ANTARA PINJAMAN BERMASALAH DENGAN PINJAMAN YANG DIBERIKAN

RASIO (%)	NILAI KREDIT	BOBOT (%)	SKOR
≥ 50	0	10	0
45	10	10	1,0
40	20	10	2,0
35	30	10	3,0
30	40	10	4,0
25	50	10	5,0
20	60	10	6,0
15	70	10	7,0
10	80	10	8,0
5	90	10	9,0
0	100	10	10,0

- 2.3. Rasio antara cadangan risiko dengan risiko pinjaman bermasalah
- a. Penilaian terhadap rasio ini dimaksudkan untuk mengukur besarnya cadangan risiko dibandingkan dengan risiko pinjaman bermasalah. Semakin kecil rasionya maka semakin tidak baik nilai kreditnya.

Artinya semakin kecil %tasi cadangan risiko yang dihimpun untuk menutup risiko pinjaman bermasalah maka semakin tidak baik nilai kreditnya.

- b. Untuk rasio 0% (tidak mempunyai cadangan penghapusan) diberi nilai 0 (nol).
- c. Untuk setiap kenaikan 1% (satu %) maka nilai kredit ditambah 1 (satu) dengan maksimum 100 (seratus).

- d. Contoh:

— Cadangan risiko = Rp 1.000.000

- Cadangan dari SHU = Rp 1.000.000
- Cadangan risiko = Rp 2.000.000
- Risiko pinjaman bermasalah = Rp 3.000.000
- Maka Rasionya:
 
$$\frac{\text{Rp 2.000.000}}{\text{Rp 3.000.000}} \times 100\% = 66,7\%$$
- Nilai Kreditnya = 66,7
- Skor = Nilai kredit x Bobot  
= 66,7 x 10% = 6,67

- e. Untuk memudahkan bagi penilai kesehatan, di bawah ini dicantumkan tabel perhitungan nilai kredit dan skor rasio antara cadangan risiko dengan risiko pinjaman bermasalah.

RASIO (%)	NILAI KREDIT	BOBOT (%)	SKOR
0	0	10	0
10	10	10	1,0
20	20	10	2,0
30	30	10	3,0
40	40	10	4,0
50	50	10	5,0
60	60	10	6,0
70	70	10	7,0
80	80	10	8,0
90	90	10	9,0
100	100	10	10,0

### 3) ASPEK MANAJEMEN

- 3.1. Penilaian manajemen meliputi beberapa komponen yaitu permodalan, kualitas aktiva produktif, pengelolaan, rentabilitas, dan likuiditas.
- 3.2. Perhitungan nilai kredit didasarkan kepada hasil penilaian atas jawaban pertanyaan manajemen sebanyak 25 (dua puluh lima). Setiap jawaban dinilai positif diberi nilai kredit sebesar 4 (empat).
- 3.3. Nilai kredit dikalikan bobot sebesar 25% diperoleh skor manajemen.
- 3.4. Contoh
  - 1) Permodalan
    - 1.1. Positif



- 1.2. Positif
- 1.3. Positif
- 1.4. Negatif
- 1.5. Positif

-----

Positif = 4

Nilai kredit =  $4 \times 4 = 16$   
 Bobot (%) = 25  
 Nilai skor =  $16 \times 25\% = 4$

2) Kualitas asset produktif

- 2.1. Positif
- 2.2. Negatif
- 2.3. Negatif
- 2.4. Negatif
- 2.5. Negatif

-----

Positif = 1

Nilai kredit =  $1 \times 4 = 4$   
 Bobot (%) = 25  
 Nilai skor =  $4 \times 25\% = 1$

3) Manajemen

- 3.1. Positif
- 3.2. Positif
- 3.3. Negatif
- 3.4. Negatif
- 3.5. Positif

-----

Positif = 3

Nilai kredit =  $3 \times 4 = 12$   
 Bobot (%) = 25  
 Nilai skor =  $12 \times 25\% = 3$

4) Kualitas aset produktif

3.1. Negatif

3.2. Positif

3.3. Negatif

3.4. Positif

3.5. Positif

-----

Positif = 3

Nilai kredit =  $3 \times 4 = 16$

Bobot (%) = 25

Nilai skor =  $12 \times 25\% = 3$

Untuk memudahkan bagi penilai kesehatan di bawah ini tabel perhitungan aspek manajemen:

TABEL 8  
PERHITUNGAN NILAI KREDIT DAN SKOR RASIO ANTARA  
SHU SEBELUM PAJAK TERHADAP PENDAPATAN OPERASIONAL

POSITIF	NILAI KREDIT	BOBOT (%)	SKOR
1	4	5	0
5	20	5	1,0
10	40	5	2,0
15	60	5	3,0
20	80	5	4,0
25	100	5	5,0

#### 4. ASPEK RENTABILITAS

4.1. Rasio antara SHU sebelum dikenakan pajak terhadap pendapatan operasional.

- a. Penilaian terhadap rasio ini dimaksudkan untuk mengukur kemampuan KSP dan USP untuk memperoleh SHU dibanding dengan pendapatan operasional dalam satu tahun buku.
- b. Untuk rasio 0 (nol) atau negatif diberi nilai kredit 0 (nol), artinya KSP atau USP tidak memperoleh SHU atau rugi.

- c. Untuk setiap kenaikan 1% mulai dari 0%, nilai kredit ditambah 20 (dua puluh) dengan maksimum nilai kredit 100 (seratus). Artinya bahwa rasio 5% merupakan rasio yang optimal dimana KSP atau USP mempunyai kemampuan yang optimal untuk memperoleh SHU.
- d. Nilai kredit dikalikan bobot sebesar 5% diperoleh skor.
- e. Contoh
  - SHU sebelum pajak Rp 2.000.000
  - Pendapatan operasional Rp 10.000.000 maka rasionya:
 
$$= \frac{\text{SHU sebelum pajak}}{\text{Pendapatan operasional}} \times 100\%$$

$$= \frac{\text{Rp 2.000.000}}{\text{Rp 10.000.000}} \times 100\% = 20\%$$
  - Nilai kredit = 100 (seratus)
  - Skor = nilai kredit x bobot  
= 100 x 5% = 5

Untuk memudahkan bagi penilai kesehatan, di bawah ini dicantumkan tabel perhitungan nilai kredit dan skor rasio antara SHU sebelum pajak terhadap pendapatan operasional.

POSITIF	NILAI KREDIT	BOBOT (%)	SKOR
0	0	25	1,0
1	20	25	5,0
2	40	25	10,0
3	60	25	15,0
4	80	25	20,0
5	100	25	25,0

#### 4.2. Rasio antara SHU sebelum pajak terhadap total asset.

- a. Penilaian ini dimaksudkan untuk mengukur kemampuan KSP/USP untuk memperoleh SHU dari total asset yang dipergunakan.
- b. Untuk rasio 0 (nol) atau negatif diberi nilai kredit 0 (nol), artinya KSP atau USP tidak memperoleh SHU atau rugi.
- c. Untuk setiap kenaikan 1% mulai dari 0%, nilai kredit ditambah 10 (sepuluh) dengan nilai maksimum nilai kredit 100 (seratus). Artinya bahwa rasio 10%

merupakan rasio yang optimal dimana KSP atau USP mempunyai kemampuan yang optimal untuk memperoleh SHU.

d. Nilai kredit dikalikan bobot sebesar 5% diperoleh skor.

e. Contoh

- SHU sebelum pajak Rp 2.000.000
- Total asset Rp 62.500.000
- Maka rasionya

$$= \frac{\text{SHU sebelum pajak}}{\text{Total Asset}} \times 100\%$$

$$= \frac{\text{Rp 2.000.000}}{\text{Rp 62.500.000}} \times 100\% = 3,2\%$$

- Nilai kredit =  $3,2 \times 10 = 32$
- Skor = nilai kredit x bobot
- =  $100 \times 5\% = 1,65$

Untuk memudahkan bagi penilai kesehatan, di bawah ini dicantumkan total perhitungan nilai kredit dan skor rasio antara SHU sebelum pajak terhadap total asset.

**TABEL 9**  
**PERHITUNGAN NILAI KREDIT DAN SKOR RASIO**  
**ANTARA SHU SEBELUM PAJAK TERHADAP TOTAL ASSET**

Rasio (%)	Nilai Kredit	Bobot (%)	Skor
0	0	5	0
1	10	5	0.5
2	20	5	1.0
3	30	5	1.5
4	40	5	2.0
5	50	5	2.5
6	60	5	3.0
7	70	5	3.5
8	80	5	4.0
9	90	5	4.5
10	100	5	5.0

4.3. Rasio antara beban operasional terhadap pendapatan operasional dalam satu tahun buku.

- a. Penilaian ini dimaksudkan untuk mengetahui besarnya beban/biaya operasional KSP/USP dibandingkan dengan pendapatan operasional pada satu tahun buku.
- b. Untuk rasio 100% atau negatif diberi nilai kredit 0 (nol).
- c. Untuk setiap penurunan rasio sebesar 1% (satu %) mulai 100%, nilai kredit ditambah 10 (sepuluh) dengan maksimum 100 (seratus).
- d. Nilai kredit dikalikan bobot sebesar 5% diperoleh skor.
- e. contoh

- Beban operasional Rp 8.000.000
- Pendapatan operasional Rp 10.000.000
- Maka rasionya

$$= \frac{\text{Beban Operasional}}{\text{Pendapatan Operasional}} \times 100\%$$

$$= \frac{\text{Rp 8.000.000}}{\text{Rp 10.000.000}} \times 100\% = 3,2\%$$

- Nilai kredit = 100
- Skor = nilai kredit x bobot
- = 100 x 5% = 5

- f. Untuk memudahkan bagi penilai kesehatan, di bawah ini dicantumkan tabel perhitungan nilai kredit dan skor rasio antar beban operasional terhadap pendapatan operasional.

Rasio (%)	Nilai Kredit	Bobot (%)	Skor
100	0	5	0
99	10	5	0.5
98	20	5	1.0
97	30	5	1.5
96	40	5	2.0
95	50	5	2.5
94	60	5	3.0
93	70	5	3.5
92	80	5	4.0
91	90	5	4.5
90	100	5	5.0

## 5) ASPEK LIKUIDITAS

- 5.1. Penilaian kualitatif terhadap aspek likuiditas didasarkan atas rasio antara pinjaman diberikan terhadap dana yang diterima.
- 5.2. Untuk rasio 90% atau lebih diberi nilai kredit 0 (nol), untuk rasio di bawah 90% diberi nilai kredit 100 (seratus).
- 5.3. Nilai kredit dikalikan bobot sebesar 10%, diperoleh skor likuiditas.
- 5.4. Contoh:
  - a) pinjaman diberikan Rp 8.000.000
  - b) dana diterima
  - c) rasio

$$= \frac{\text{Pinjaman Diberikan}}{\text{Dana Diterima}} \times 100\%$$

$$= \frac{\text{Rp 8.000.000}}{\text{Rp 12.000.000}} \times 100\% = 66,7\%$$

- d) nilai kredit = nilai kredit x bobot
- e) skor = 100 x 5%  
= 10

- 5.5. Untuk memudahkan bagi penilai kesehatan, di bawah ini tabel perhitungan nilai kredit dan skor aspek likuiditas.

**TABEL 11**  
**PERHITUNGAN NILAI KREDIT DAN SKOR ASPEK LIKUIDITAS**

Rasio (%)	Nilai Kredit	Bobot (%)	Skor
≥ 90	0	10	0
< 90	100	1	10

Setiap penilai kesehatan KSP atau USP supaya menggunakan kertas kerja penilaian kesehatan KSP atau USP sebagaimana terlampir.

#### 4.9.6. Penetapan Kesehatan KSP/USP

Penetapan kesehatan KSP dan USP didasarkan atas penilaian secara kuantitatif sebagaimana tersebut di atas dan penilaian secara kuantitatif dan kualitatif, yaitu menggabungkan penilaian kuantitatif dan kualitatif.

##### 1) Penetapan Kesehatan Secara Kuantitatif

Berdasarkan hasil perhitungan penilaian kuantitatif terhadap 5 (lima) aspek sebagaimana di atas diperoleh skor secara keseluruhan.

Penetapan predikat tingkat kesehatan KSP dan USP adalah sebagai berikut:

SKOR			PREDIKAT
81	—	100	SEHAT
66	—	81	CUKUP SEHAT
51	—	66	KURANG SEHAT
0	—	51	TIDAK SEHAT

##### 2) Penetapan Kesehatan Secara Kualitatif dan Kuantitatif

Hasil penilaian kesehatan KSP dan USP secara kualitatif masih perlu diuji lebih lanjut dengan komponen penilaian kesehatan yang dikuantitatifkan. Adapun komponen penilaian kualitatif meliputi:

###### 1. Koreksi Penilaian

Faktor-faktor yang dapat menurunkan “satu tingkat” kesehatan KSP dan USP yaitu:

###### a) Pelanggaran terhadap ketentuan-ketentuan intern maupun ekstern.

Yang dimaksud dengan ketentuan intern adalah ketentuan-ketentuan yang dibuat oleh koperasi yang bersangkutan dan dituangkan dalam anggaran dasar, anggaran rumah tangga, keputusan RAT, keputusan pengurus, dan sebagainya.

###### b) salah pembukuan/tertunda pembukuan

Faktor ini dapat menurunkan satu tingkat kesehatan KSP dan USP, bila penilai memperhitungkan bahwa kesalahan pembukuan/tertundanya pembukuan bersifat material yang berpengaruh besar terhadap kesehatan KSP dan USP.

- c) Pemberian pinjaman yang tidak sesuai dengan prosedur  
Faktor ini dapat menurunkan satu tingkat kesehatan KSP dan USP bila penilai memperhitungkan bahwa kesalahan prosedur tersebut bersifat material yang berpengaruh besar terhadap kesehatan KSP dan USP.
- d) Tidak menyampaikan laporan tahunan atau laporan berkala 3 (tiga) kali berturut-turut.  
Yang dimaksud dengan laporan tahunan adalah laporan keuangan KSP dan USP pada posisi akhir tahun tutup buku. Sedangkan laporan berkala adalah laporan keuangan KSP dan USP pada posisi akhir Maret, Juni, September dan Desember.
- e) Mempunyai volume pinjaman di atas Rp 1.000.000.000,- (satu milyar) tapi tidak diaudit oleh akuntan publik.  
Faktor ini dapat menurunkan satu tingkat kesehatan KSP/USP bila akhir tahun buku tidak diaudit oleh akuntan publik.
- f) Manajer USP belum diberikan wewenang penuh adalah pengelola USP dilakukan secara terpisah dari unit usaha lainnya, sesuai dengan PP Nomor: 9 tahun 1995 tentang pelaksanaan kegiatan usaha simpan pinjam oleh koperasi. Bila hal tersebut tidak dilaksanakan maka, dapat diturunkan satu tingkat kesehatan KSP/USP.

## 2. Kesalahan Fatal

Faktor-faktor yang dapat menurunkan tingkat kesehatan KSP dan USP menjadi “tidak Sehat”, yaitu:

- a) Adanya perselisihan intern yang diperkirakan akan menimbulkan kesulitan dalam koperasi yang bersangkutan. Perselisihan tersebut terutama di lingkungan Pengurus, Pengawas, dan Pengelola.
- b) Adanya campur tangan pihak di luar koperasi atau kerjasama yang tidak wajar sehingga prinsip koperasi tidak dilaksanakan dengan baik. Prinsip koperasi sebagaimana tertuang pada Pasal 5 Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian, yaitu:
  1. Keanggotaan bersifat sukarela dan terbuka.
  2. Pengelolaan dilakukan secara demokratis.
  3. Pembagian SHU dilakukan secara adil sebanding dengan besarnya jasa usaha masing-masing anggota.
  4. Pemberian balas jasa yang terbatas terhadap modal.
  5. Kemandirian.



- c) Rekayasa pembukuan atau *window dressing* dalam pembukuan sehingga mengakibatkan penilaian yang keliru terhadap koperasi.
- d) Melakukan kegiatan usaha tanpa membukukan dalam koperasi.

### 3. Penerbitan Sertifikat Kesehatan Ksp Dan Usp Koperasi

- a. Penerbitan sertifikat kesehatan KSP dan USP oleh:
  - Penerbitan sertifikat kesehatan bagi koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam koperasi primer dan sekunder tingkat kabupaten/kota dilakukan oleh kantor departemen/dinas koperasi, PK dan M kabupaten/kota.
  - Penerbitan sertifikat kesehatan bagi KSP dan USP koperasi primer dan sekunder tingkat propinsi/DI dan primer tingkat nasional dilakukan oleh Kantor wilayah Departemen Koperasi, PK dan M Propinsi/DI.
  - Penerbitan sertifikat kesehatan bagi KSP dan USP koperasi sekunder tingkat nasional dilakukan oleh direktorat Jenderal fasilitas pembiayaan dan simpan pinjam.

#### b. Warna sertifikat

Warna sertifikat penilaian kesehatan KSP dan USP adalah sebagai berikut:

WARNA DASAR SERTIFIKAT	PREDIKAT
Hijau	Sehat
Biru	Cukup sehat
Kuning	Kurang sehat
Merah muda	Tidak sehat

### 3) Saran Penilaian Kesehatan

Petugas penilai kesehatan KSP dan USP wajib membuat saran bagi upaya peningkatan kesehatan setiap KSP dan USP yang dinilai. Saran ini berfungsi sebagai masukan bagi pengurus/pengelola KSP dan USP serta pembina dalam rangka meningkatkan kesehatan KSP dan USP yang dinilai.

### 4) Laporan Hasil Penilaian Kesehatan

Hasil penilaian kesehatan KSP/USP yang dilakukan oleh Kakanwil Propinsi/DI dan Kepala Kantor/Dinas Departemen Koperasi, Pengusaha Kecil dan menengah Kabupaten/Kota agar

dilaporkan kepada Direktorat Jenderal Fasilitas Pembiayaan dan Simpan Pinjam c.q. Direktur Pengendalian Simpan Pinjam setiap bulan dilengkapi dengan:

- a. Kertas kerja penilaian KSP/USP yang bersangkutan.
- b. Laporan keuangan KSP/USP yang bersangkutan.
- c. Salinan fotocopy/fotocopy sertifikat predikat kesehatan KSP/USP.

## LAMPIRAN

### ASPEK MANAJEMEN YANG DINILAI

No	Keterangan	No Urut Pernyataan	Positif/Negatif
<b>I</b>	<b>PERMODALAN</b>		
	1.1. Tingkat pertumbuhan modal sendiri sama atau lebih besar dari tingkat pertumbuhan aset	1	
	1.2. Tingkat pertumbuhan modal sendiri yang berasal dari anggota sekurang-kurangnya sebesar 10% dibanding tahun sebelumnya	2	
	1.3. Penyisihan cadangan dari SHU sama atau lebih besar dari seperangkat SHU tahun berjalan	3	
	1.4. Simpanan (simpanan Koperasi dan simpanan berjangka Koperasi) meningkat minimal 10% dari tahun sebelumnya	4	
	1.5. Investasi harta tetap dan inventaris serta biaya ekspansi perkantoran dibiayai dengan modal sendiri	5	
<b>2</b>	<b>KUALITAS ASET</b>		
	2.1. Pinjaman lancar minimal 90% dari pinjaman yang diberikan	6	
	2.2. Setiap pinjaman yang diberikan didukung dengan agunan yang nilainya sama atau lebih besar dari pinjaman yang diberikan	7	
	2.3. Dana cadangan penghapusan pinjaman sama atau lebih besar dari tahunan pinjaman macet	8	
	2.4. Pinjaman macet tahun lalu dapat ditarik sekurang-kurangnya seperseratus	9	
	2.5. Koperasi senantiasa memantau agar prosedur pinjaman dilaksanakan dengan baik	10	
<b>3</b>	<b>PENGELOLAAN</b>		
	3.1. Memiliki rencana kerja jangka pendek (tahunan) yang meliputi : a. Penghimpunan simpanan dan pemberian pinjaman b. Pendanaan c. Pendapatan dan biaya d. Personil	11	
	3.2. Memiliki bagan organisasi yang memuat secara jelas garis wewenang dan tanggung jawab setiap unit kerja dan disiplin kerja	12	
	3.3. Mempunyai sistem dan prosedur tertulis mengenai pengendalian intern tentang pengamanan aset Koperasi yang mencakup kas harta tetap, dan harta likuid lainnya	13	
	3.4. Memiliki program pendidikan dan latihan bagi pegawai dan anggota	14	
	3.5. Memiliki kebijaksanaan tertulis yang mengatur bahwa pengurus dan pegawai tidak diperbolehkan memanfaatkan posisi dan kedudukannya untuk kepentingan pribadi.	15	
<b>4</b>	<b>RENTABILITAS</b>		
	4.1. Memiliki ketentuan tentang penyisihan penghapusan piutang cadangan risiko untuk menutup kerugian yang diperkirakan karena macet	16	
	4.2. Memiliki ketentuan bahwa semua pengeluaran biaya harus didukung dengan bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan.	17	
	4.3. Memiliki ketentuan tidak akan memberikan pinjaman yang bersifat spekulatif, yaitu pinjaman yang menghasilkan keuntungan tinggi tetapi berisiko tinggi	18	
	4.4. Memiliki ketentuan tentang pembatasan pemberian pinjaman kepada anggota baru	19	
	4.5. Dalam pemberian pinjaman, Koperasi lebih menitikberatkan atas kemampuan peminjam untuk mengembalikan pinjamannya dari pada tersedianya agunan.	20	
<b>V</b>	<b>LIKUIDITAS</b>		
	5.1. Memiliki kebijaksanaan tertulis mengenai pengendalian likuiditas	21	
	5.2. Memiliki fasilitas pinjaman yang akan diterima dari lembaga lain untuk menjaga likuiditasnya	22	

No	Keterangan	No Urut Pernyataan	Positif/ Negatif
	5.3. Memiliki pedoman administrasi yang efektif untuk memantau kewajiban yang jatuh tempo	23	
	5.4. Memiliki ketentuan yang mengatur hubungan antara jumlah pemberian dengan jumlah dana yang ada	24	
	5.5. Memiliki sistem informasi manajemen yang memadai untuk pemantauan likuiditas.	25	

**KERTAS KERJA**  
**PENILAIAN KESEHATAN KOPERASI SIMPAN PINJAM**

**1. IDENTITAS KOPERASI SIMPAN PINJAM**

1. Nama KSP :
2. Nomor Badan Hukum :
3. Tanggal Badan Hukum :
4. Alamat :
  - Jalan :
  - Desa/Kelurahan :
  - Kecamatan :
5. Kabupaten/Kota :
6. Propinsi :

No	Aspek yang Dinilai	Komponen	Perhitungan	Nilai	Bobot	Skor
1	PERMODALAN A. Rasio modal sendiri terhadap total asset	a. modal sendiri – Simpanan pokok = Rp – Simpanan wajib = Rp – Hibah/donasi = Rp – Cadangan = Rp b. total asset USP = Rp	$\frac{a \times 100\%}{b}$		10%	
	B. Rasio modal sendiri terhadap pinjaman diberikan berisiko	a. modal sendiri – Simpanan pokok = Rp – Simpanan wajib = Rp – Hibah/donasi = Rp – Cadangan = Rp b. pinjaman diberikan yang berisiko = Rp	$\frac{a \times 100\%}{b}$		10%	
2	KUALITAS AKTIVA PRODUKTIF A. Rasio volume pinjaman pada anggota terhadap total volume pinjaman diberikan. B. Rasio risiko pinjaman bermasalah terhadap pinjaman diberikan. C. Rasio cadangan risiko terhadap risiko pinjaman bermasalah	a. Volume pinjaman pada anggota b. Total volume pinjaman diberikan = Rp c. Risiko pinjaman bermasalah = Rp – 50% x piutang lancar = Rp – 75% x piutang diragukan = Rp – 100% x piutang macet = Rp d. Cadangan risiko = Rp – Cadangan penghapusan pinjaman – Cadangan dari SHU	$\frac{a \times 100\%}{b}$  $\frac{c \times 100\%}{a}$  $\frac{d \times 100\%}{a}$		10%  10%  10%	

No	Aspek yang Dinilai	Komponen	Perhitungan	Nilai	Bobot	Skor
3.	MANAJEMEN (Nilai positif terhadap aspek manajemen)	a. Permodalan = b. Aktiva = c. Pengelolaan = d. Rentabilitas = e. Likuiditas =	$a + b + c + d$		25%	
4.	RENTABILITAS A. Rasio SHU sebelum pajak terhadap pendapatan operasional	a. SHU sebelum pajak = Rp b. Total asset = Rp c. Beban operasional = Rp d. Rentabilitas = Rp e. Pendapatan operasional = Rp	$\frac{a \times 100\%}{d}$		5%	
	B. Rasio SHU sebelum pajak terhadap total asset		$\frac{a \times 100\%}{b}$		5%	
	C. Rasio beban operasional terhadap pendapatan operasional		$\frac{c \times 100\%}{d}$		5%	
5.	LIKUIDITAS Rasio pinjaman diberikan terhadap dana diterima	a. Pinjaman diberikan = Rp b. Dana yang diterima = Rp – Modal sendiri = Rp – Modal pinjaman = Rp – Modal peny. = Rp – Modal peny. = Rp – Simpanan anggota = Rp	$\frac{c \times 100\%}{d}$		10%	
JUMLAH						
<u>SARAN PETUGAS PENILAI</u>						

PREDIKAT	SKOR
SEHAT	81 — 100
CUKUP SEHAT	66 — < 81
KURANG SEHAT	51 — < 66
TIDAK SEHAT	0 — < 51

**KERTAS KERJA**  
**PENILAIAN KESEHATAN UNIT SIMPAN PINJAM**

No	Aspek yang Dinilai	Komponen	Perhitungan	Nilai	Bobot	Skor
1	PERMODALAN A. Rasio modal sendiri terhadap total asset	a. Modal sendiri – M.D. = Rp – M.T.T. = Rp – Cadangan = Rp b. Total asset USP = Rp	$\frac{a \times 100\%}{b}$		10%	
	B. Rasio modal sendiri terhadap pinjaman diberikan berisiko	a. Modal sendiri – M.D. = Rp – M.T.T. = Rp – Cadangan = Rp b. Pinjaman diberikan yang berisiko = Rp	$\frac{a \times 100\%}{b}$		10%	
2	KUALITAS AKTIVA PRODUKTIF A. Rasio volume pinjaman pada anggota terhadap total volume pinjaman diberikan. B. Rasio risiko pinjaman bermasalah terhadap pinjaman diberikan. C. Rasio cadangan risiko terhadap risiko pinjaman bermasalah	e. Volume pinjaman pada anggota f. Total volume pinjaman diberikan = Rp g. Risiko pinjaman bermasalah = Rp – 50% x piutang lancar = Rp – 75% x piutang diragukan = Rp – 100% x piutang macet = Rp h. Cadangan risiko = Rp – Cadangan penghapusan pinjaman – Cadangan dari SHU	$\frac{a \times 100\%}{b}$ $\frac{c \times 100\%}{a}$ $\frac{d \times 100\%}{a}$		10% 10% 10%	
3.	MANAJEMEN (Nilai positif terhadap aspek manajemen)	a. Permodalan = b. Aktiva = c. Pengelolaan = d. Rentabilitas = e. Likuiditas =	$a + b + c + d$		25%	
4.	RENTABILITAS A. Rasio SHU sebelum pajak terhadap pendapatan operasional	a. SHU sebelum pajak = Rp b. Total asset = Rp c. Beban operasional = Rp d. Rentabilitas = Rp e. Pendapatan operasional = Rp	$\frac{a \times 100\%}{d}$		5%	
	B. Rasio SHU sebelum pajak terhadap total asset		$\frac{a \times 100\%}{b}$		5%	
	C. Rasio beban operasional terhadap pendapatan operasional		$\frac{c \times 100\%}{d}$		5%	

5.	LIKUIDITAS Rasio pinjaman diberikan terhadap dana diterima	a. Pinjaman diberikan = Rp b. Dana yang diterima = Rp – Modal sendiri = Rp – Modal pinjaman = Rp – Modal peny. = Rp – Modal peny. = Rp – Simpanan anggota = Rp	$\frac{c \times 100\%}{d}$		10%	
JUMLAH						
SARAN PETUGAS PENILAI						

PREDIKAT	SKOR		
SEHAT	81	—	100
CUKUP SEHAT	66	—	< 81
KURANG SEHAT	51	—	< 66
TIDAK SEHAT	0	—	< 51



## BAB V

# AKUNTANSI UNTUK KOPERASI SIMPAN PINJAM/ UNIT SIMPAN PINJAM KOPERASI

---

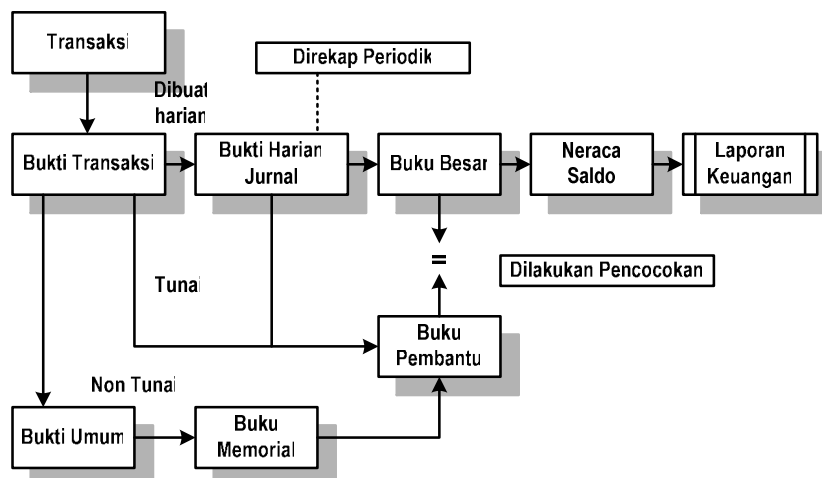
### 5.1. PENDAHULUAN

Pedoman akuntansi koperasi/ unit simpan pinjam ini mengacu kepada Pedoman Umum Akuntansi Koperasi yang diterbitkan oleh Kantor Menekop 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, diringkas, 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;
- Hutang 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 didebet 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 bersangkutan
	103	Giro pada Bank....	
	104	Simpanan pada Koperasi...	Sebutkan nama Bank atau Koperasi yang bersangkutan
	105	Simpanan pada Bank...	
	106	Simpanan berjangka pada Koperasi....	Sebutkan nama Bank atau Koperasi yang bersangkutan
	107	Simpanan berjangka pada Bank....	
	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	
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)	

Kelas	Nomor Rekening	Nama Rekening	Keterangan
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	
	309	SHU Tahun Berjalan	
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	
	422	Pendapatan Sewa	
5	5	Biaya	
	50	Beban Pokok Anggota	
	501	Beban Bunga Simpanan Anggota	
	502	Beban Bunga Simpanan berjangka 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 Adminintrasi Pinjaman	
	524	Beban Gaji Karyawan	
	525	Biaya Asuransi	
	526	Biaya Pemakaian Perlengkapan Kantor	
	527	Biaya Air, Listrik dan Telepon	

Kelas	Nomor Rekening	Nama Rekening	Keterangan
	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) Hutang 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 praktek, 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 hutang 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) Hutang 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”. Hutang 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	Debet (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,-
205	Simpanan berjangka Berjangka Anggota		10.000.000,-
206	Simpanan berjangka Berjangka Non Anggota		1.000.000,-
210	Hutang 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,-
<b>Jumlah</b>		<b>Rp 56.100.000,-</b>	<b>Rp 56.100.000,-</b>

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,-	-
020	Gunawan	50.000,-	70.000,-	150.000,-	-
021	Cucu	50.000,-	70.000,-	100.000,-	-
<b>Jumlah</b>		<b>Rp1.050.000,-</b>	<b>Rp2.600.000,-</b>	<b>Rp5.000.000,-</b>	<b>Rp10.000.000,-</b>

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,-	-
<b>Jumlah</b>		<b>Rp1.000.000,-</b>	<b>Rp1.000.000,-</b>

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,-
<b>Jumlah</b>		<b>Rp16.500.000,-</b>

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,-
<b>Jumlah</b>		<b>Rp5.000.000,-</b>

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 kKas 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 hutang 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,-
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 adalag 1,5%/bulan.

Tanggal	Transaksi
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. %0.000,-
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	Debet (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		30,000			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				55,000	
	31	011	Penerimaan Piutang	V	1,025,000					1,000,000	25,000	
					9,485,500	150,000	210,000	500,000	1,000,000	3,350,000	437,500	138,000



## 2. JURNAL PENGELUARAN KAS

Tanggal 2005		Rekening yang Didebet	Keterangan	TP	Debet (Rp)	Debet (Rp)					Kredit (Rp)	
					Piutang	Tabkop	Sijakop	S.Pokok	SW	Lain-lain	Kas	Pert. Jasa Provisi
Agt	3	Perlengkapan	Pembelian	-						75,000	75,000	
	6	Hutang Bank	Pembay. Pokok	-						312,500	500,000	
		Biaya Bunga Pinj.	Pembay. Bunga	-						187,500		
	8	003	Penyaluran Pinj.	V	1,000,000						990,000	10,000
	10	By. Listrik, Air & Tlp.	Pembayaran	-						90,000	90,000	
	14	005,011	Penyaluran Pinj.	V	2,000,000						1,980,000	20,000
	24	006	Penarikan Tabkop	V		100,000					100,000	
	27	Macam-macam Biaya	Pembel. Kebutuhan	-						50,000	50,000	
	31	Honor Karyawan	Pembayaran	-						100,000	100,000	
	31	001	Penyerah. Sijakop	V			1,000,000				1,000,000	
	31	011	Angg. Ke luar	V		225,000	1,000,000	50,000	110,000		1,425,000	
				V		12,500						
					3,000,000	337,500	2,000,000	50,000	110,000	815,000	6,310,000	30,000

### 3. BUKU BESAR

#### Kas dan Bank

No. Rek: 101

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

#### Piutang Lain-lain

No. Rek: 112

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

#### Penyisihan Piutang Tak Tertagih

No. Rek: 113

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

#### Premi Asuransi

No. Rek: 116

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

# **BUKU BESAR (Lanjutan)**

## **Perlengkapan Kantor**

**No. Rek: 117**

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

## **Penyertaan**

**No. Rek: 118**

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

## **Tanah**

**No. Rek: 121**

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

## **Bangunan**

**No. Rek: 122**

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

## **Akumulasi Penyusutan Bangunan**

**No. Rek: 125**

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

## **Inventaris Kantor**

**No. Rek: 124**

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

## **Akumulasi Penyusutan Inventaris Kantor**

**No. Rek: 127**

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

## BUKU BESAR (Lanjutan)

### Simpanan Anggota

No. Rek: 201

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

### Simpanan Non Anggota

No. Rek: 202

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

### Biaya Yang Masih Harus Dibayar

No. Rek: 203

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

### Pendapatan Sewa Diterima di Muka

No. Rek: 204

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

### Simpanan berjangka Berjangka Anggota

No. Rek: 205

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

### Simpanan berjangka Berjangka Non-Anggota

No. Rek: 206

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

### Hutang Bank

No. Rek: 210

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

# **BUKU BESAR (Lanjutan)**

## **Simpanan Pokok**

**No. Rek: 301**

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

## **Cadangan**

**No. Rek: 307**

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

## **SHU Tahun Berjalan**

**No. Rek: 309**

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

## **Partisipasi Jasa Pinjaman Anggota**

**No. Rek: 401**

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

## **Pendapatan Bunga Non Anggota**

**No. Rek: 411**

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

## **Partisipasi Jasa Provisi Anggota**

**No. Rek: 402**

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

## BUKU BESAR (Lanjutan)

### Pendapatan Dividen

No. Rek: 421

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

### Pendapatan Sewa

No. Rek: 422

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

### Biaya Bunga Simpanan

No. Rek: 501 & 502

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

### Biaya Bunga Pinjaman

No. Rek: 502

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

### Honor Karyawan

No. Rek: 524

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

### Biaya Listrik, Air dan Telepon

No. Rek: 527

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

### Kerugian Piutang

No. Rek: 532

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

### Penyusutan Bangunan

No. Rek: 533

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

### Penyusutan Inventaris Kantor

No. Rek: 535

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

**Macam-macam Biaya****No. Rek: 536**

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

#### 4. BUKU PEMBANTU

##### BUKU PEMBANTU SIMPANAN POKOK ANGGOTA

No Anggota	N a m a	Simpanan Pokok (Rp.)
1	2	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,-
	<b>Jumlah</b>	<b>1.150.000,-</b>



# **BUKU PEMBANTU SIMPANAN WAJIB ANGGOTA**

**Junaedi**

**No. Angg: 001**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debet (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Juli	31					200.000
	Agt 1		JT1		10.000	210.000

**Budiman**

**No. Angg: 002**

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

**Hani**

**No. Angg: 003**

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

**Deti**

**No. Angg: 004**

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

**Roni**

**No. Angg: 005**

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

**Ahmad**

**No. Angg: 006**

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

**Zaenal**

**No. Angg: 007**

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

**Yuni**

**No. Angg: 008**

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

**BUKU PEMBANTU SIMPANAN WAJIB ANGGOTA (Lanjutan)**

**Udin**

**No. Angg: 009**

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

**Asep**

**No. Angg: 010**

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

**Sulastrri**

**No. Angg: 011**

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

**Saeiful**

**No. Angg: 012**

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

**Wina**

**No. Angg: 013**

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

**Rasihan**

**No. Angg: 014**

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

**Dudung**

**No. Angg: 015**

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

**Edi**

**No. Angg: 016**

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

**BUKU PEMBANTU SIMPANAN WAJIB ANGGOTA (Lanjutan)**

**Popon**

**No. Angg: 017**

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

**Susi**

**No. Angg: 018**

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

**Sulaeman**

**No. Angg: 019**

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

**Gunawan**

**No. Angg: 020**

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

**Cucu**

**No. Angg: 021**

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

**Yati**

**No. Angg: 022**

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

**Rohana**

**No. Angg: 023**

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

**Rendy**

**No. Angg: 024**

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

# **BUKU PEMBANTU SIMPANAN ANGGOTA**

**Junaedi**

**No. Angg: 001**

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

**Budiman**

**No. Angg: 002**

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

**Hani**

**No. Angg: 003**

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

**Deti**

**No. Angg: 004**

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

**Roni**

**No. Angg: 005**

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

**Ahmad**

**No. Angg: 006**

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

**Zaenal**

**No. Angg: 007**

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

**BUKU PEMBANTU SIMPANAN ANGGOTA (Lanjutan)**

**Yuni**

**No. Angg: 008**

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

**Udin**

**No. Angg: 009**

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

**Sulastr**

**No. Angg: 011**

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

**Saeful**

**No. Angg: 012**

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

**Rosihan**

**No. Angg: 014**

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

**BUKU PEMBANTU SIMPANAN ANGGOTA (Lanjutan)**

**Dudung**

**No. Angg: 015**

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

**Susi**

**No. Angg: 018**

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

**Sulaeman**

**No. Angg: 019**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debet (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Juli	31					190.000
	Agt 31	Bunga Tabkop	JU1		1.900	191.900

**Gunawan**

**No. Angg: 020**

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

**Cucu**

**No. Angg: 021**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debet (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Juli	31					100.000
	Agt 31	Bunga Tabkop	JU1		1.000	101.000

**Yati**

**No. Angg: 022**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debet (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 Agt	22	Setoram	JT1		100.000	100.000
	31	Bunga Tabkop	JU1		1.000	101.000
	31	Bunga Sijakop	JU1		1.875	102.875

**BUKU PEMBANTU SIMPANAN ANGGOTA (Lanjutan)**

**Rohana**

**No. Angg: 023**

<b>Tanggal</b>		<b>Keterangan</b>	<b>Ref.</b>	<b>Debet (Rp)</b>	<b>Kredit (Rp)</b>	<b>Saldo (Rp)</b>
2005 Juli	31					

**Rendy**

**No. Angg: 024**

<b>Tanggal</b>		<b>Keterangan</b>	<b>Ref.</b>	<b>Debet (Rp)</b>	<b>Kredit (Rp)</b>	<b>Saldo (Rp)</b>
2005 Juli	31					

**BUKU PEMBANTU SIMPANAN BERJANGKA BERJANGKA ANGGOTA**

**Junaedi**

**No. Angg: 001**

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

**Budiman**

**No. Angg: 002**

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

**Hani**

**No. Angg: 003**

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

**Deti**

**No. Angg: 004**

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

**Roni**

**No. Angg: 005**

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

**Ahmad**

**No. Angg: 006**

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

**Zaenal**

**No. Angg: 007**

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

**Yuni**

**No. Angg: 008**

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



**BUKU PEMBANTU SIMPANAN BERJANGKA BERJANGKA ANGGOTA (Lanjutan)**

**Udin**

**No. Angg: 009**

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

**Asep**

**No. Angg: 010**

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

**Sulastrri**

**No. Angg: 011**

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

**Saeful**

**No. Angg: 012**

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

**Wina**

**No. Angg: 013**

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

**Rosihan**

**No. Angg: 014**

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

**Dudung**

**No. Angg: 015**

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

**Edi**

**No. Angg: 016**

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

**BUKU PEMBANTU SIMPANAN BERJANGKA BERJANGKA ANGGOTA (Lanjutan)**

**Popon**

**No. Angg: 017**

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

**Susi**

**No. Angg: 018**

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

**Sulaeman**

**No. Angg: 019**

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

**Gunawan**

**No. Angg: 020**

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

**Cucu**

**No. Angg: 021**

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

**Yati**

**No. Angg: 022**

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

**Rohana**

**No. Angg: 023**

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

**Rendy**

**No. Angg: 024**

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

# **BUKU PEMBANTU PINJAMAN ANGGOTA**

**Junaedi**

**No. Angg. : 001**

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

**BUKU PEMBANTU PINJAMAN ANGGOTA (Lanjutan)**

**Zaenal**

**No. Angg. : 007**

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

**BUKU PEMBANTU PINJAMAN ANGGOTA (Lanjutan)**

**Wina**

**No. Angg. : 013**

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

**BUKU PEMBANTU PINJAMAN ANGGOTA (Lanjutan)**

**Sulaeman**

**No. Angg. : 019**

Tanggal		Pinjaman (Rp.)			Bunga Pinjaman (Rp.)	
2005		Debet	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		Debet	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		Debet	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 2005		Keterangan	Tingkat Bunga di Koperasi/Bulan	Tingkat Bunga Rata-rata di LK Lain/Bulan	PEA (c – b) x a
		(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 2005		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	1 %	2 %	Rp. 10.000
	14	Jumlah Pinjaman 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

**D. PARTISIPASI SIMPANAN BERJANGKA**

Tanggal 2005	Keterangan	Tingkat Bunga di Koperasi/bulan	Tingkat Bunga Rata-rata di LK Lain/bulan	PEA (c – b) x a
	(a)	(b)	(c)	
31	Jumlah Saldo Simpanan 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	$\frac{15}{12}\%$	$\frac{14}{12}\%$	Rp. 8.333,33 *)
		$\frac{15}{12}\%$	$\frac{14}{12}\%$	Rp. 125 **)
Jumlah PEA				Rp. 8.458,33

$$*) \left\{ \frac{15}{12} \% - \frac{14}{12} \right\} \times Rp. 10.000.000 = Rp. 8.333,33$$

$$**) \left\{ \frac{15}{12} \% - \frac{14}{12} \right\} \times Rp. 500.000 \times \frac{9}{3} = Rp. 125$$



# **BUKU PEMBANTU SIMPANAN NON ANGGOTA**

## **Dadang**

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

## **Nani**

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

## **Jatmiko**

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

## **Siti**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debet (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**

<b>Tanggal</b>		<b>Keterangan</b>	<b>Ref.</b>	<b>Debet (Rp)</b>	<b>Kredit (Rp)</b>	<b>Saldo (Rp)</b>
2005 Juli	31					500.000

**Eti**

<b>Tanggal</b>		<b>Keterangan</b>	<b>Ref.</b>	<b>Debet (Rp)</b>	<b>Kredit (Rp)</b>	<b>Saldo (Rp)</b>
2005 Juli	31					500.000

**Siti**

<b>Tanggal</b>		<b>Keterangan</b>	<b>Ref.</b>	<b>Debet (Rp)</b>	<b>Kredit (Rp)</b>	<b>Saldo (Rp)</b>
2005 Agt	31		JT1		500.000	500.000

## BUKU PEMBANTU PINJAMAN NON ANGGOTA

### Dadang

Tanggal		Pinjaman (Rp.)			Bunga Pinjaman (Rp.)	
2005		Debet	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		Debet	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		Debet	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		Debet	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		Debet	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	
		Debet	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	Hutang 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		
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		
	<b>Jumlah</b>	<b>59.416.500</b>	<b>59.419.500</b>

## 6. JURNAL PENYESUAIAN

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

No	Nama Rekening	Jumlah (Rp.)	
		Debet	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	
	Hutang Biaya		100.000
	<b>Jumlah</b>	<b>1.483.764</b>	<b>1.483.764</b>

## 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
Hutang Biaya				100.000		100.000				100.000
Hutang 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

<b>Jumlah</b> (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
<b>Jumlah</b> (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 Deviden		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
<b>Jumlah</b>							<b>2,456,750</b>	<b>1,556,750</b>	<b>59,408,250</b>	<b>59,408,250</b>



**8. PERHITUNGAN HASIL USAHA**  
**Koperasi Simpan Pinjam "Sejahtera"**  
**Perhitungan Hasil Usaha**  
**Untuk Periode yang Berakhir tanggal 31 Agustus 2005**

<b>PARTISIPASI ANGGOTA</b>				
Partisipasi Bruto Anggota				
Partisipasi Jasa Pinjaman Anggota	Rp.853.750			
Partisipasi Jasa Provisi	30.000			
<b>Jumlah Partisipasi Bruto Anggota</b>		<b>Rp.883.750</b>		
Beban Pokok:				
Biaya Bunga Simpanan Anggota		Rp.176.875		
Partisipasi Netto Anggota		706.875		
<b>PENDAPATAN DARI NON ANGGOTA</b>				
Pendapatan Bunga	Rp.273.000			
Harga Pokok	22.389			
Laba Kotor dengan Non Anggota			Rp.250.611	
SHU kotor				
<b>BEBAN OPERASI</b>				
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			
<b>Jumlah Beban Usaha</b>	<b>760.750</b>			
<b>Jumlah Beban Usaha Anggota (76,4%)<sup>1)</sup></b>		<b>Rp.581.213</b>		
Beban Perkoperasian		100.000		
Sisa Partisipasi Anggota (SPA)		25.662		
Jumlah Beban Usaha Non Anggota (23,6%) <sup>2)</sup>			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)	
<b>AKTIVA LANCAR</b>		<b>KEWAJIBAN</b>	
Kas dan bank	5.167.000	Kewajiban lancar	
Piutang pinjaman		Hutang 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	Hutang biaya	100.000
		Jumlah kewajiban lancar	21.075.438
Premi asuransi	950.000	Kewajiban jangka panjang:	
Perlengkapan	590.000	Hutang bank	14.687.500
Jumlah Aktiva Lancar	28.302.500		
Penyertaan:		Ekuitas:	
Penyertaan pada non koperasi	1.000.000	Simpanan pokok	1.150.000
		Simpanan wajib	2.690.000
<b>AKTIVA TETAP</b>		Modal sumbangan	13.800.000
Tanah	10.000.000	Cadangan	1.200.000
Bangunan	15.000.000	SHU tahun berjalan	1.607.062
Akumulasi penyusutan		Jumlah ekuitas	20.447.062
Bangunan	(1.662.500)		
Inventaris	4.000.000		
Akumulasi penyusutan inventaris	(430.000)		
Jumlah aktiva tetap	27.907.500		
<b>Jumlah Aktiva</b>	<b>56.210.000</b>	<b>Jumlah Kewajiban dan Ekuitas</b>	<b>56.210.000</b>

## 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)	
<b>Arus Kas Masuk</b>		
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,-
<b>Arus Kas Keluar</b>		
1. Penyaluran pinjaman	3.000.000,-	
2. Pembayaran bunga	187.500,-	
3. Penyerahan Tabkop	363.500,-	
4. Penyerahan Sijakop	2.000.000,-	
5. Pembayaran hutang	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,-
<b>Saldo Akhir</b>		5.167.000,-

## 11. LAPORAN PROMOSI EKONOMI ANGGGOTA

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 • Partisipasi Jasa Provisi	(Rp. 115.500,-) *) Rp. 30.000,- **)	(85.500,-)
- Kelebihan Balas Jasa Simpanan Anggota : • Partisipasi Simpanan • Partisipasi Simpanan Berjangka	Rp. 8.333,33 ***) 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

## 1.2. JURNAL PENUTUP

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

No	Nama Rekening	Jumlah (Rp)	
		Debet	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		

### 1.3. NERACA SALDO SETELAH PENUTUPAN BUKU

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

No. Rek	Nama Rekening	Saldo (Rp)	
		Debet	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	Hutang 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	Hutang Biaya		100.000,-
210	Hutang 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,-

#### 1.4. JURNAL PENUTUP

Koperasi Simpan Pinjam "Sejahtera"

Jurnal Balik

Tanggal 31 Agustus 2005

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