

Kata Pengantar

Kami ucapkan rasa syukur yang sebesar-besarnya kepada Allah SWT atas taufiq, hidayah serata inayahnya akhirnya kami dapat menyelesaikan buku ini. Untaian sholawat dan salam kami haturkan kepada Baginda Nabi Muhammad SAW.

Kami ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah mendukung dan memberikan kontribusi besar dalam proses penyelesaian buku ini. Khususnya kedua orang tua, istri dan anak-anak yang terus menjadi inspirasi dan motivasi bagi kami. Teman-teman sejawat yang memberi dorongan dan semangat untuk terus menyelesaikan buku ini.

Buku SOP simpan pinjam PT. MUSTIKA FAMILY NUSANTARA 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.

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

1. Terwujudnya pengelolaan KSP/USP Koperasi yang sehat dan mantap melalui system 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.

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).

Dengan diterbitkannya buku ini diharapkan mampu menjadi jembatan pemahaman komprehensif tentang makna Standart SOP Simpan Pinjam PT. MUSTIKA FAMILY NUSANTARA Oleh karena itu kami membutuhkan saran dan kritik, agar dapat kami sempurnakan dalam revisi berikutnya.

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
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
BAB II	4
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KELEMBAGAAN KSP/USP KOPERASI	4
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
BAB III	21
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN USAHA KSP/USP KOPERASI	21
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

BAB IV 94

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN KEUANGAN USAHA SIMPAN PINJAM 94

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
BAB V	174
AKUNTANSI UNTUK KOPERASI SIMPAN PINJAM/ UNIT SIMPAN PINJAM KOPERASI	174
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