



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR 33 TAHUN 2018**

TENTANG

**PEDOMAN PENDAMPINGAN KOPERASI
BAGI TENAGA PENDAMPING KOPERASI DI DESA MANDIRI ANGGUR MERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka percepatan penanggulangan kemiskinan, pengembangan ekonomi lokal dan pemberdayaan masyarakat, Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur, perlu menetapkan kebijakan pembangunan berbasis desa/kelurahan melalui pola pengembangan desa/kelurahan Mandiri Anggur Merah; b. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan pendampingan koperasi dan pra koperasi oleh Tenaga Pendamping Koperasi Desa Mandiri Anggur Merah, diperlukan sinkronisasi, integrasi dan keterpaduan dalam bentuk dokumen panduan; c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Pendampingan Koperasi Bagi Tenaga Pendamping Koperasi Di Desa Mandiri Anggur Merah Provinsi Nusa Tenggara Timur;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PENDAMPINGAN KOPERASI BAGI TENAGA PENDAMPING KOPERASI DI DESA MANDIRI ANGGUR MERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2018.

BAB I **KETENTUAN UMUM**

Bagian Kesatu
Definisi dan Batasan Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Timur.
2. Pendamping adalah orang yang direkrut oleh pemerintah provinsi kepada kabupaten/kota dan/atau desa untuk melaksanakan tugas tertentu dengan kewajiban melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaannya kepada yang menugaskan.
3. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dalam sistem Pemerintahan Nasional dan berada di daerah kabupaten/kota.
4. Desa Mandiri Anggur Merah adalah kesatuan masyarakat yang memiliki hak dan kewajiban untuk meningkatkan taraf hidupnya sesuai dengan potensi dan karakteristik pengembangan ekonomi rakyat.

Bagian Kedua
Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Gubernur ini adalah untuk memberikan arah kebijakan dan acuan bagi pemerintah kabupaten/kota dan/atau desa/kelurahan serta seluruh unsur pelaku pembangunan di daerah dalam penyelenggaraan pembangunan Desa Mandiri Anggur Merah.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Gubernur ini adalah untuk mendukung pelaksanaan agenda pembangunan daerah untuk mewujudkan Nusa Tenggara Timur menjadi Provinsi Jagung, Gudang Ternak Nasional, Provinsi Koperasi serta mengembalikan keharuman Cendana.

BAB II **PRINSIP PENYELENGGARAAN**

Pasal 3

- (1) Penyelenggaraan pendampingan koperasi desa/kelurahan mandiri anggur merah dilakukan dengan penugasan dan/atau penyerahan sebagian urusan pemerintah provinsi kepada pemerintah desa/kelurahan.
- (2) Penyelenggaraan pendampingan koperasi desa/kelurahan mandiri anggur merah disinergikan dengan program dan kegiatan lain yang ada pada Perangkat Daerah Provinsi serta program dan kegiatan yang ada pada Kementerian/Lembaga, Lembaga-lembaga internasional serta Perangkat Daerah Kabupaten/Kota.

BAB III SISTIMATIKA

Pasal 4

- (1) Dengan Peraturan Gubernur ini ditetapkan Pedoman Pelaksanaan Pendampingan Koperasi Bagi Tenaga Pendamping Koperasi Di Desa Mandiri Anggur Merah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- (2) Pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun dengan sistimatika sebagai berikut :
 - I. Manajemen Organisasi Koperasi;
 - II. Dasar-Dasar Akuntansi Koperasi;
 - III. Pengawasan, Penilaian Kesehatan dan Pemeringkatan Koperasi;
 - IV. Pendampingan Koperasi dan Pelaporan Kegiatan Pendampingan; dan
 - V. Tata Cara Pembentukan Koperasi.
- (3) Pedoman sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV PENDANAAN

Pasal 5

Biaya Pelaksanaan Pendampingan Koperasi Desa Kelurahan Mandiri Anggur Merah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur serta sumber-sumber lainnya yang sah dan tidak mengikat.

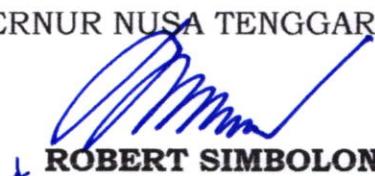
BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

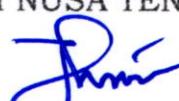
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 23 Juli 2018

✓ Pj. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR, b

ROBERT SIMBOLON

Diundangkan di Kupang
pada tanggal 23 Juli 2018

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, b


BENEDIKTUS POLO MAING

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 33 TAHUN 2018
TANGGAL : 23 JULI 2018

**PEDOMAN PENDAMPINGAN KOPERASI
BAGI TENAGA PENDAMPING KOPERASI
DI DESA MANDIRI ANGGUR MERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

BAB I

MANAJEMEN ORGANISASI KOPERASI

A. Landasan, Asas dan Prinsip-Prinsip Koperasi

Landasan Koperasi adalah Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 dengan asas Kekeluargaan. Gerakan Koperasi Indonesia melaksanakan Prinsip-prinsip sebagaimana tercantum dalam UU No. 25 tahun 1992 tentang Perkoperasian pasal 5 ayat 1 dan 2 dengan uraian Prinsip-prinsip Koperasi dimaksud adalah :

1. Keanggotaan bersifat sukarela dan terbuka;

Siapapun yang memenuhi persyaratan sesuai dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD dan ART) koperasi dapat menjadi anggota. Seseorang tidak dapat dipaksa untuk menjadi anggota. Mereka dapat dengan bebas menentukan pilihannya. Demikian juga bila hendak keluar dari koperasi, mereka dapat memutuskan sendiri, asalkan sesuai dengan ketentuan dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangganya. Sifat terbuka memiliki arti bahwa dalam keanggotaan tidak dilakukan pembatasan (diskriminasi) dalam bentuk apapun, baik menyangkut agama, jender, maupun suku. (Penjelasan UU No. 25/1992 pasal 5 ayat 1 huruf a).

2. Pengelolaan dilakukan secara demokratis;

Penjabaran dari prinsip koperasi yang ke 2 ini dapat dirinci sebagai berikut :

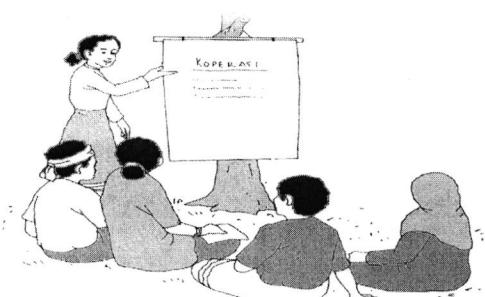
- a. Rapat anggota adalah pemegang kekuasaan tertinggi
- b. Hak untuk menghadiri dan berpartisipasi dalam rapat-rapat
- c. Semua anggota dapat mengikuti pemilihan dan dipilih
- d. Urusan kegiatan koperasi diselenggarakan oleh pengurus
- e. Pengurus dipilih dari dan oleh anggota
- f. Pengurus mengangkat manajer dan karyawan atas persetujuan rapat anggota
- g. Kebijakan pengurus dikontrol oleh anggota melalui pengawas
- h. Laporan keuangan dan kegiatan koperasi lainnya terbuka dan transparan.

- i. Satu anggota satu hak suara.
3. Pembagian sisa hasil usaha dilakukan secara adil sebanding dengan besarnya jasa usaha masing-masing anggota;
Bagian SHU untuk anggota, dihitung secara sebanding (proporsional) berdasarkan transaksi dan penyertaan modal (simpanan pokok dan simpanan wajib) setiap anggota pada akhir tahun buku, untuk itu Transaksi anggota harus tercatat dengan tertib di koperasi. Persentase SHU yang dibagikan kepada anggota ditentukan dalam rapat anggota. Sisa Hasil Usaha Koperasi juga ditujukan untuk Pembentukan kekayaan bersama (Koperasi).



4. Pemberian balas jasa yang terbatas terhadap modal;
Modal dalam koperasi dipergunakan untuk kemanfaatan anggota, bukan untuk sekedar mencari keuntungan. Karena itu, anggota memperoleh bunga yang terbatas atas modal. Bunganya tidak lebih dari suku bunga bank pemerintah yang lazim. Anggota memperoleh keuntungan dalam bentuk lain, seperti mengikuti pendidikan anggota dan dapat memperoleh produk dengan mudah, murah dan bermutu tinggi.
5. Kemandirian;
Kemandirian berarti koperasi tidak bergantung pada pihak lain, karena koperasi memiliki :
- Modal sendiri yang berasal dari anggota
 - Pengelola sendiri, yaitu pengurus yang dipilih dari dan oleh anggota
 - Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga sendiri, Koperasi membuat AD dan ART dengan merujuk kepada Undang-Undang Nomor 25 tahun 1992.
 - Tidak diperkenankan adanya pengendalian dari luar

6. Pendidikan perkoperasian;
Untuk meningkatkan kemampuan manajemen dan



terlaksananya prinsip-prinsip koperasi, maka penting sekali anggota, pengurus dan karyawan koperasi ditingkatkan pemahaman, kesadaran dan keterampilannya melalui pendidikan. Besarnya biaya pendidikan ditetapkan oleh anggota dalam rapat anggota

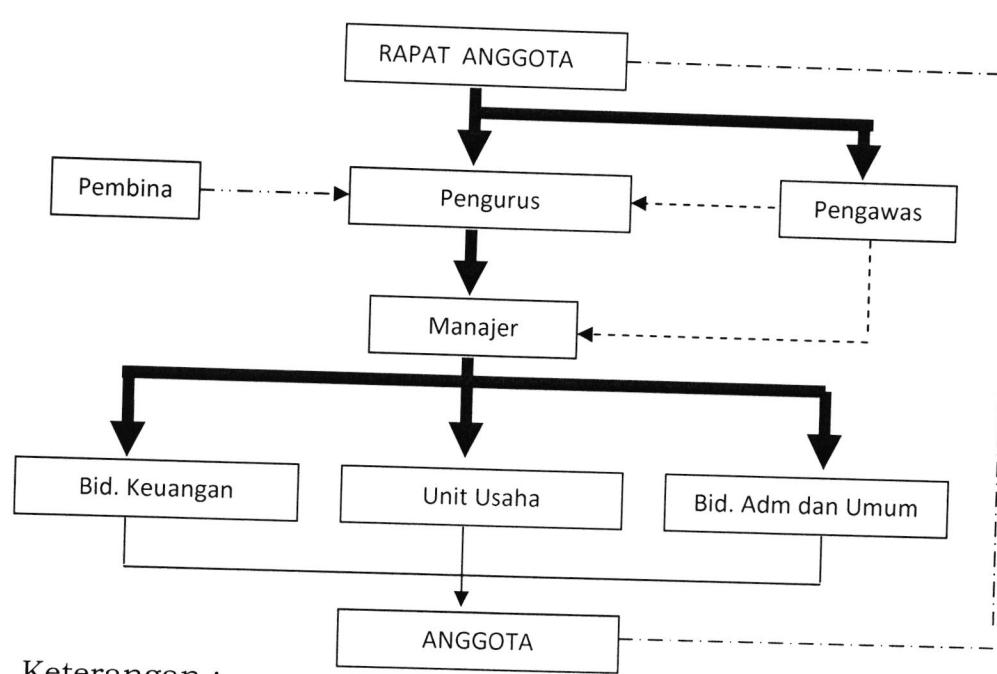
7. Kerja sama antar koperasi;

Koperasi dapat bekerjasama dengan koperasi-koperasi lain di tingkat lokal, nasional ataupun internasional. Selanjutnya kerjasama antar Koperasi dapat dilakukan dalam hubungan koperasi-koperasi primer dengan pembentukan Koperasi Sekunder tingkat Kabupaten/Kota, Provinsi maupun Nasional.

B. Struktur Organisasi dan Perangkat Organisasi Koperasi

a. Struktur Organisasi Koperasi

Pada umumnya struktur Koperasi berbentuk seperti gambar di bawah ini.



Keterangan :

- - - Garis Kepemilikan
- Garis Komando
- Garis Pengawasan
- Garis Pelayanan

b. Rapat Anggota

Rapat Anggota merupakan pemegang kekuasaan tertinggi didalam pengambilan keputusan di koperasi, sebagai pelaksanaan

prinsip demokrasi, transparansi dan akuntabilitas dalam tata kelola koperasi. Rapat Anggota wajib dilaksanakan koperasi paling sedikit 1 (satu) kali dalam satu tahun buku, khususnya untuk meminta keterangan dan pertanggungjawaban Pengurus dan Pengawas dalam melaksanakan tugasnya. Dalam Rapat Anggota koperasi primer harus dihadiri anggota yang tercatat dalam daftar anggota dan tata cara pelaksanaannya diatur oleh Anggaran Dasar. Setiap anggota mempunyai 1 (satu) hak suara serta kehadirannya tidak dapat diwakilkan.

Rapat Anggota dapat dilaksanakan dengan menggunakan sistem kelompok yang ketentuannya diatur dalam Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga/Peraturan Khusus koperasi; Wewenang Rapat Anggota :

1. Menetapkan kebijakan umum dibidang organisasi, manajemen dan usahaserta keuangan koperasi;
2. Menetapkan dan mengubah Anggaran Dasar;
3. Memilih, mengangkat dan memberhentikan Pengurus dan Pengawas;
4. Menetapkan rencana kerja, rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi, serta pengesahan laporan keuangan;
5. Meminta keterangan dan mengesahkan pertanggungjawaban Pengurus dalam pelaksanaan tugasnya;
6. Meminta keterangan dan mengesahkan pertanggungjawaban Pengawas dalam pelaksanaan tugasnya;
7. Menetapkan pembagian Sisa Hasil Usaha;
8. Memutuskan penggabungan, peleburan, pembagian dan pembubaran koperasi;
9. Menetapkan keputusan lain dalam batas yang ditentukan dalam Anggaran Dasar.

Jenis Rapat Anggota terdiri dari Rapat Anggota dan Rapat Anggota Luar Biasa, di mana Rapat Anggota dapat berupa Rapat Anggota Khusus dan Rapat Anggota Tahunan (RAT).

Tata cara, dan tempat penyelenggaraan Rapat Anggota dan Rapat Anggota Luar Biasa diatur dalam Anggaran Dasar.

Rapat Anggota Khusus membahas dan memutuskan antara lain :



1. Program kerja, dan rencana kerja tahun berikutnya;
2. Pengembangan usaha;
3. Penambahan modal penyertaan dalam rangka pemupukan modal;
4. Menetapkan batas maksimal bunga pinjaman dan imbalan
5. Membentuk danbergabung dengan koperasi sekunder;
6. Menunjuk akuntan publik untuk melakukan audit;
7. Keputusan untuk melakukan investasi;
8. Membahas perubahan Anggaran Dasar, Penggabungan, Pembagian, Peleburan atau Pembubaran koperasi, serta
9. Hal-hal lain yang terkait dengan pengembangan koperasi yang tidak dibahas dalam Rapat Anggota Tahunan

Rapat Anggota Tahunan (RAT) dilaksanakan paling lambat dalam waktu 6 (enam) bulan sejak tutup tahun buku (1 tahun buku Koperasi 1 Januari – 31 Desember), sehingga RAT wajib dilaksanakan antara bulan januari sampai bulan Juni tahun berjalan.

Rapat Anggota membahas penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Koperasi dilaksanakan sebelum akhir tahun buku atau sebelum memasuki tahun berikutnya, disarankan untuk dilakukan pada bulan Oktober tahun berjalan.

Rapat Anggota koperasi wajib memenuhi kuorum sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan dimuat dalam Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga koperasi, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Rapat Anggota koperasi dinyatakan kuorum apabila dihadiri sekurang-kurangnya 1/2 (setengah) plus 1 (satu) dari jumlah anggota yang tercatat dalam daftar anggota;
 - b. Rapat Anggota Luar Biasa dinyatakan sah apabila disetujui paling sedikit 2/3 (dua per tiga) dari jumlah anggota yang tercatat dalam daftar anggota;
- c. Pengurus

Ketentuan tentang Pengurus Koperasi adalah :



- a. Pengurus dipilih dari dan oleh Anggota Koperasi dalam Rapat Anggota
- b. Pengurus merupakan pemegang kuasa Rapat Anggota
- c. Untuk pertama kali, susunan dan nama anggota Pengurus dicantumkan dalam akta pendirian
- d. Masa jabatan Pengurus paling lama 5 (lima) tahun
- e. Persyaratan untuk dapat dipilih dan diangkat menjadi anggota Pengurus ditetapkan dalam Anggaran Dasar Koperasi

Tugas pengurus menurut Pasal 30 UU Nomor 25/1992 tentang perkoperasian, adalah sebagai berikut:

- a. Mengelola koperasi dan usahanya;
- b. Mengajukan rancangan program kerja serta rencana pendapatan dan belanja koperasi (RAPBK);
- c. Menyelenggarakan Rapat Anggota;
- d. Mengajukan laporan keuangan dan pertanggung-jawaban pelaksanaan tugas;
- e. Menyelenggarakan pembukuan keuangan dan inventaris secara tertib;
- f. Memelihara daftar buku anggota.

Selain itu, pengurus juga memiliki tugas lain dalam memberikan pelayanan kepada anggota koperasi dan masyarakat; mendeklasikan tugas kepada manajer; meningkatkan pengetahuan perangkat pelaksanaan dan anggota; meningkatkan penyuluhan dan pendidikan kepada anggota; mencatat mulai dari sampai berakhirnya masa kepengurusan pengurus dan pengawas; dan mencatat keluar masuknya anggota.

Wewenang Pengurus :

- a. Mewakili Koperasi di dalam dan diluar pengadilan
- b. Memutuskan penerimaan dan penolakan anggota baru serta pemberhentian anggota sesuai dengan ketentuan dalam Anggaran Dasar
- c. Melakukan tindakan dan upaya bagi kepentingan dan kemanfaatan Koperasi sesuai dengan tanggung jawabnya

fo

Sebagai pihak yang dipercaya oleh rapat anggota untuk menjalankan tugas dan wewenang dalam menjalankan roda organisasi dan usahanya, maka pengurus wajib melaksanakan harapan dan amanah tersebut dengan penuh rasa tanggung jawab. Karenanya Pengurus bertanggungjawab mengenai segala kegiatan pengelolaan Koperasi dan usahanya kepada Rapat Anggota atau Rapat Anggota Luar Biasa.

d. Pengawas

Ketentuan tentang Pengawas adalah:

- a. Pengawas dipilih dari dan oleh anggota Koperasi dalam Rapat Anggota
- b. Pengawas bertanggung jawab kepada Rapat Anggota
- c. Persyaratan untuk dapat dipilih dan diangkat sebagai anggota Pengawas ditetapkan dalam Anggaran Dasar

Tugas Pengawas :

- a. Melakukan Pengawasan terhadap pelaksanaan kebijaksanaan dan pengelolaan Koperasi
- b. Membuat laporan tertulis tentang hasil pengawasannya.

Wewenang Pengawas :

- a. Meneliti catatan yang ada pada koperasi
- b. Mendapatkan segala keterangan yang diperlukan

Pengawasan dilakukan sesuai kebutuhan/insidentil, setiap triwulan dan setiap akhir tahun. Pada dasarnya Pengawas melakukan pengawasan terhadap Kinerja Pengurus.

e. Manajer/Pengelola/Karyawan

Pengurus dapat mengangkat seorang manajer untuk menjalankan aktivitas sehari-hari perusahaan koperasi dalam rangka melayani para anggotanya. Fungsi utama manajer adalah melaksanakan tugas sehari-hari di bidang usaha dan bertanggung jawab kepada pengurus. 

Tugas Manajer antara lain:

- a. Melaksanakan kebijakan operasional yang telah ditetapkan pengurus;
- b. Memimpin dan mengkoordinir pelaksanaan kegiatan-kegiatan di unit usaha;
- c. Membimbing dan mengarahkan tugas-tugas karyawan dan mengawasi kedisiplinan karyawan secara efektif dan seefisien mungkin menuju karyawan yang berkualitas;
- d. Mengusulkan kepada pengurus tentang pengangkatan dan atau pemberhentian karyawan dalam lingkungan tugasnya;
- e. Menyusun program kerja dan RAPBK tahunan untuk disampaikan pada pengurus sebelum dimulainya anggaran baru;
- f. Membuat laporan pertanggung jawaban kerja secara tertulis setiap akhir bulan dan tahun;
- g. Melaksanakan pelayanan kepada anggota/calon anggota; dan memelihara dokumen-dokumen usaha atau organisasi koperasi.

Hubungan kerja antara pengurus dan manajer harus ada dalam satu kesatuan gerak untuk tercapainya tujuan koperasi. Untuk menjaga keseimbangan dan keselarasan tersebut seperti pertanggung-jawaban teknis operasional diserahkan kepada manajer sekalipun pertanggung-jawaban akhir kepada anggota dilakukan oleh pengurus. Pengurus terutama hanya memutuskan hal-hal yang sifatnya kebijaksanaan, sedangkan manajer dalam bidang operasionalnya. Pengurus mempunyai wewenang mengadakan pengawasan tentang apa yang dilakukan manajer, pengurus tidak perlu mengerjakan hal-hal yang sifatnya operasional sehari-hari.

f. Keanggotaan

Salah satu kunci keberhasilan Koperasi adalah adanya Partisipasi Anggota. Partisipasi Anggota Koperasi ditandai dengan :

- a. Kontribusi Modal (melunasi simpanan pokok, aktif menyetor simpanan wajib dan aktif dengan menyimpan di Koperasi dalam bentuk Simpanan Sukarela atau Simpanan Berjangka dan lain-lain) 

- b. Memanfaatkan pelayanan usaha secara aktif (Menabung, Meminjam, membayar pinjaman, berbelanja di Koperasi, menjual hasil produksi dan lain-lain)
- c. Ikut serta dalam pengambilan keputusan(menghadiri rapat anggota, bersedia memilih dan dipilih sebagai pengurus/pengawas, menyatakan pendapat dan lain-lain)
- d. Ikut ambil bagian dalam pengawasan koperasi (memberi saran kepada Pengurus/pengawas baik diminta maupun tidak diminta)
- e. Turut menanggung resiko (jika terjadi karena kondisi normal, bukan penyalahgunaan/kelalaian pengelola).

Partisipasi ini merupakan penerapan dari Prinsip Identitas Anggota Koperasi yang berlaku secara universal yaitu Anggota sebagai Pemilik dan Pengguna Jasa Koperasi.

Ketentuan mengenai keanggotaan Koperasi menurut UU No. 25 Tahun 1992 adalah :

- a. Anggota Koperasi adalah Pemilik sekaligus pengguna jasa Koperasi
- b. Keanggotaan Koperasi dicatat dalam buku daftar anggota
- c. Yang dapat menjadi Anggota Koperasi ialah setiap warga negara Indonesia yang mampu melakukan tindakan hukum yang memenuhi persyaratan Anggaran Dasar
- d. Keanggotaan Koperasi didasarkan pada kesamaan kepentingan ekonomi dalam lingkup usaha Koperasi
- e. Keanggotaan Koperasi dapat diperoleh atau diakhiri sesuai ketentuan Anggaran Dasar
- f. Keanggotaan Koperasi tidak dapat dipindah tangankan
- g. Setiap Anggota Koperasi mempunyai Hak dan Kewajiban sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar.

Adapun Kewajiban dan Hak Anggota Koperasi adalah sebagai berikut :

Kewajiban :

- a. Mematuhi Anggaran dasar dan Anggaran Rumah Tangga serta keputusan yang telah disepakati dalam Rapat Anggota
- b. Berpartisipasi dalam kegiatan usaha yang diselenggarakan oleh Koperasi

- c. Mengembangkan dan memelihara kebersamaan berdasar atas asas kekeluargaan.

Hak :

- a. Menghadiri, menyatakan pendapat dan memberikan suara dalam Rapat Anggota
 - b. Memilih dan atau dipilih menjadi anggota Pengurus atau Pengawas
 - c. Meminta diadakan Rapat Anggota menurut ketentuan Anggaran Dasar
 - d. Mengemukakan pendapat atau saran kepada Pengurus diluar Rapat Anggota bauik diminta maupun tidak diminta
 - e. Memanfaatkan Koperasi dan mendapat pelayanan yang sama antara sesama anggota
 - f. Mendapatkan keterangan mengenai perkembangan Koperasi menurut ketentuan dalam Anggaran Dasar.
- g. Laporan Pertanggung Jawaban Pengurus dan Pengawas
- Laporan Pertanggungjawaban Pengurus meliputi antara lain:
- a. Laporan pertanggungjawaban tahunan Pengurus selama 1 (satu) tahun buku lampau
 - b. Aspek yang dilaporkan yaitu:
 - 1) Aspek kelembagaan
 - 2) Aspek usaha
 - 3) Aspek keuangan
 - 4) Kejadian penting yang perlu dilaporkan kepada anggota;
 - c. Materi laporan pertanggungjawaban pengurus sekurang-kurangnya memuat perkembangan kondisi organisasi, laporan keuangan, perkembangan usaha, serta evaluasi rencana/target dan pencapaian program berdasarkan RAPBK yang disetujui pada Rapat Anggota Tahunan Tutup Buku Tahun sebelumnya.
- Selain itu pada Laporan Pertanggungjawaban Pengurus dituliskan juga masalah-masalah lain terkait pengembangan koperasi yang diajukan oleh Pengurus atau para anggota koperasi;
- Pengawas menyusun Laporan Hasil Pengawasan selama 1 (satu) tahun buku lampau.
- Laporan Hasil Pengawasan meliputi 3 aspek yaitu:
- a. Aspek kelembagaan
 - b. Aspek usaha dan 

c. Aspek keuangan;

Materi hasil pengawasan sekurang-kurangnya memuat :

- a. Hasil pengawasan berkala,
 - b. Hasil pengawasan tahunan,
 - c. Rekomendasi hasil pengawasan yang dilakukan
 - d. Masalah-masalah lain terkait pengawasan jalannya pengelolaan koperasi yang diajukan oleh Pengawas atau para anggota koperasi;
- h. Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Koperasi (RAPBK)
- a. Rencana Kerja dan RAPBK adalah pedoman kerja bagi Pengurus, Pengawas serta Karyawan Koperasi dalam menjalankan amanat Anggota. Rencana Kerja dan RAPBK ini disusun oleh Pengurus, disyahkan pada Rapat Anggota Tahunan Koperasi.
 - b. Rencana Kerja Koperasi memuat uraian perencanaan kegiatan dalam 1 tahun buku, yang memuat rencana kerja Koperasi di bidang Kelembagaan, Usaha dan Keuangan/Permodalan.
 - c. Di bidang Kelembagaan antara lain berisi uraian perencanaan tentang pelaksanaan Rapat-rapat Pengurus/Pengawas, Rapat Anggota, Penambahan Anggota, Pendidikan Anggota/Pengurus/Pengawas dan lain-lain sesuai kebutuhan kelembagaan/organisasi Koperasi. Uraian ini disamping berupa penjelasan juga berupa angka atau kuantitas.
 - d. Di bidang Usaha antara lain berisi tentang rencana penjualan, rencana pemberian pinjaman, rencana pemberian imbalan jasa simpanan, bunga pinjaman dan lain-lain terkait dengan upaya meningkatkan usaha Koperasi dalam 1 tahun buku.
 - e. Di bidang Keuangan/Permodalan antara lain berisi tentang rencana penerimaan Simpanan Pokok, Simpanan Wajib, Simpanan Sukarela, rencana mendapatkan modal dari pihak ketiga lainnya yang akan dicapai dalam 1 tahun buku.
 - f. Untuk mempermudah membaca, memahami dan mengevaluasi RAPBK dapat disusun dalam bentuk tabel atau matriks. Contoh terlampir.

g. Rencana Kerja dan RAPBK harus dievaluasi. Evaluasi dapat dilakukan secara periodik misalnya setiap bulan, triwulan, semester serta wajib dilakukan di akhir tahun. Evaluasi ini dilakukan untuk mencari bukti terhadap kesalahan, kelalaian atau kekurangan untuk dasar pengambilan keputusan dalam memperbaiki kesalahan atau kekurangan yang terjadi. Evaluasi ini dilakukan dengan cara membandingkan antara rencana dan realisasi. Contoh format evaluasi Rencana Kerja dan RAPBK terlampir.

Secara keseluruhan kunci indikator dari Manajemen Koperasi adalah :

INPUT	PROSES	OUTPUT	MANFAAT
• Manusia	• Membina anggotanya	• Anggota berbudaya	• Terbentuknya Kope-rasi yang sehat.
• Modal/Uang		kooperatif	
• Mesin dan Per-alatan	• Menata Kelembagaan	• Kelembagaan	• Terjaganya
• Bahan baku	• Menata Infrastruktur	Koperasi berjalan	kesinam-bungan
• Metoda/aturan	• Menggunakan teknologi tepat guna	• Lingkunagn dan infra-stuktur tertata dan terjaga dengan	usaha dan budaya kooperatif.
	• Menjaga Ketersediaan Kebutuhan Anggota	baik	• Pendapatan Anggota
	• Menjalankan pekerjaan sesuai dengan metoda dan aturannya	• Digunakannya teknologi tepat guna	Meningkat
		• Kegiatan Usaha terpe-lihara	Tersedianya lapangan kerja
		• Pengelola	• Kegiatan ekonomi masyarakat
		Koperasi secara profesional	berkem-bang
			• Adanya informasi luar yang dapat mening-katkan pengetahuan anggota, dll

C. TATA CARA PELAKSANAAN RAT

a. Sebelum RAT

Pengurus (bersama manajer dan karyawan) mempersiapkan:

a. Panitia RAT

b. Laporan Pertanggungjawaban Pengurus Tutup Tahun Buku sebelumnya, Rencana Kerja dan & rancangan RAPBK

c. Menentukan agenda, tanggal dan tempat

Panitia bertugas menyiapkan Undangan, Agenda rapat dan tata tertib rapat, Risalah rapat tahun sebelumnya, Buku laporan & rencana kerja Pengurus dan Pengawas, daftar hadir dan hal lain yang sifatnya teknis (ruangan,konsumsi dan lain-lain) serta Format-format keputusan.



Undangan beserta agenda, tata tertib Rapat Anggota, buku laporan pertanggung- jawaban pengurus dan pengawas dan rencana kerja pengurus dan pengawas yang wajib diterima peserta paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum tanggal berlangsungnya Rapat Anggota;

Selanjutnya Pengawas bertugas menyiapkan Laporan Pengawasan dan Rencana kerja Pengawas.

Penundaan terhadap pelaksanaan Rapat Anggota Tahunan oleh koperasi harus diberitahukan pada anggota dan pejabat yang berwenang;

b. Pelaksanaan RAT

Secara berurutan RAT berlangsung dengan agenda :

a. Pengantar dari Pembawa Acara

b. Lagu Indonesia Raya

c. Lagu Mars Koperasi "Majulah Koperasi"

d. Ikrar Tri Prasetya Koperasi

e. Laporan Pengurus Koperasi

- f. Sambutan Ketua DEKOPINDA
- g. Sambutan Kepala Dinas Koperasi dan UKM sekaligus membuka RAT
- h. Rapat dibuka oleh pimpinan sidang sementara
- i. Pemilihan Pimpinan rapat
- j. Pengesahan kuorum rapat
- k. Pengesahan agenda & Tata tertib rapat
- l. Pembacaan risalah rapat tahun sebelumnya
- m. Laporan pertanggungjawaban Pengurus dan Pengawas
- n. Tanggapan peserta atas LPJ Pengurus & Pengawas
- o. Pengesahan, penolakan, atau pengesahan dengan catatan LPJ Pengurus dan Pengawas
- p. Penyampaian Program kerja Pengurus & Pengawas serta RAPBK
- q. Tanggapan peserta tentang Program kerja & RAPBK
- r. Pengesahan, penolakan, atau pengesahan dengan catatan Program kerja dan RAPBK



Hal-hal lain yang dilakukan selama RAT sesuai dengan kebutuhannya akan dilakukan juga:

- a. Penyesuaian AD/ART (bila diperlukan)
- b. Pemilihan Pengurus & Pengawas (bila berakhir masa jabatan)
- c. Pengesahan dan pengucapan janji Pengurus & atau Pengawas terpilih
- d. Sekretaris Sidang membacakan Keputusan
- e. Ketua & Sekretaris Sidang Menandatangani Keputusan 

- f. Sekretaris Sidang membacakan berita acara sidang
 - g. Penutupan
- c. Setelah RAT
 - a. Panitia menyusun Laporan penyelenggaraan RAT & menyampaikan kepada Pengurus terpilih dan Pembina
 - b. Pengurus menyebarluaskan hasil RAT
 - c. Pengurus mengadakan rapat untuk membuat kebijakan guna pelaksanaan keputusan rapat anggota
 - d. Hasil keputusan Rapat Anggota dilaporkan kepada pejabat yang berwenang, paling lambat 1 (satu) bulan setelah tanggal pelaksanaan Rapat Anggota

D. PENGELOLAAN USAHA KOPERASI

a. Koperasi Simpan Pinjam dan Usaha Simpan Pinjam

Usaha simpan pinjam hanya dapat dilaksanakan oleh Koperasi Simpan Pinjam dan Usaha Simpan Pinjam Koperasi. Baik KSP maupun USP Koperasi wajib memiliki Visi, Misi dan Tujuan yang diarahkan untuk memenuhi aspirasi dan kebutuhan ekonomi anggota sehingga timbul menjadi kuat, sehat dan mandiri. Modal usaha awal KSP Primer dalam bentuk deposito pada Bank Pemerintah Rp. 15.000.000,- (lima belas juta rupiah).

Koperasi yang memiliki unit simpan pinjam wajib mengajukan permohonan ijin usaha simpan pinjam. USP Koperasi yang memiliki modal tetap lebih kecil dari Rp. 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah) didaftar pada buku registrasi koperasi dan selambat-lambatnya 1 (satu) tahun sudah mengajukan permohonan ijin usaha. USP Koperasi wajib dikelola secara terpisah dengan unit usaha lainnya. USP Koperasi yang telah mencapai aset sebesar sekurang-kurangnya Rp. 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) dapat memisahkan menjadi KSP.

Penerbitan ijin usaha simpan pinjam ditetapkan sebagai berikut:

- a. Bupati/Walikota menerbitkan ijin usaha KSP/USP Koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) daerah Kabupaten/Kota;

- b. Gubernur menerbitkan ijin usaha KSP/USP Koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
- c. Menteri menerbitkan ijin usaha KSP/USP Koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah Provinsi.

Persyaratan ijin usaha simpan pinjam meliputi:

- a. Surat permohonan pengajuan ijin usaha simpan pinjam;
- b. Foto copy pengesahan akta pendirian/perubahan anggaran dasar koperasi beserta surat keputusannya;
- c. Foto copy surat bukti setoran modal dalam bentuk deposito di bank pemerintah atas nama koperasi dan atau salah satu pengurus;
- d. Daftar riwayat hidup pengurus dan pengawas serta foto copy KTP pengurus, dan pengawas;
- e. Foto copy nomor rekening atas nama koperasi; dan
- f. Rencana kerja selama 2 (dua) tahun.

b. Sumber Dana Koperasi dan Penggunaan Dana

1. Sumber dana koperasi.

Sumber dana koperasi terdiri atas kewajiban dan ekuitas. Kewajiban dibagi atas kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang. Ekuitas koperasi terdiri dari modal anggota, modal penyertaan anggota, modal penyertaan, modal sumbangan atau donasi, cadangan dan sisa hasil usaha belum dibagi.

Sumber Dana Ekuitas :

- a. Modal Anggota yaitu Simpanan Pokok dan Simpanan wajib. Sifat dari simpanan ini adalah ikut menanggung resiko kerugian, karena itu tidak dapat dikembalikan selama seseorang masih menjadi anggota koperasi, dengan demikian simpanan pokok dan wajib memiliki sifat kepermanenan yang cukup lama sebagai sumber dana. Konsekuensi kompensasi bagi anggota, dari hasil aktivitas usaha yang dilakukan oleh koperasi berupa pembagian hasil usaha koperasi. Sumber dana ini dapat

dikategorikan sebagai sumber dana yang murah. Simpanan pokok dibayarkan satu kali selama menjadi anggota dan simpanan wajib dibayarkan secara periodic dan kontinyu selama menjadi anggota, maka paling tidak koperasi harus dapat mengelola sumber pendanaan ini dengan baik dari sisi penghimpunannya. Jika setiap anggota dapat menjalankan kewajibannya dengan baik maka sudah dapat dipastikan bahwa koperasi secara periodik dan kontinyu akan selalu memperoleh tambahan sumber dana Anggota selaku pihak pertama atau pemilik (pada setiap periode yang ditetapkan).

Contoh Potensi Sumber Dana dari Anggota : *Menghitung Potensi Sumber* Misalkan Koperasi Jaya Tetap Sejahtera dengan jumlah anggota sebanyak 100 orang, menetapkan besarnya simpanan pokok koperasi Rp. 25.000,- dan simpanan wajib sebesar Rp. 5.000,-per bulan. Jika koperasi telah berdiri selama 2 tahun, maka sumber dana dari anggota dapat dihitung sebagai berikut :

Tabel. Potensi Sumber Daya Equitas dari Simpanan Wajib

Keterangan	Jumlah Anggot a	Besarnya SP/SW a	Frekuensi Pembayaran n	Jumlah
SP	100	25.000	1	Rp 2.500.000
SW	100	5.000	24	Rp 12.000.000
Jumlah				Rp 14.500.000
Tambahan Dana SW per bulan	100	5.000	1	Rp 500.000
Tambahan Dana SW per tahun	100	5.000	12	Rp 6.000.000

Dari contoh di atas, maka akan tampak bahwa sebenarnya manajemen akan dapat dengan mudah memproyeksikan potensi sumber dana yang berasal dari anggota berupa



pertambahan simpanan wajib yang akan dapat dihimpun dari anggota.

- b. Modal Penyertaan Anggota, merupakan jumlah kelebihan setoran simpanan pokok atau simpanan wajib (modal anggota) seorang anggota, di atas simpanan pokok atau simpanan wajib yang ditetapkan dalam anggaran dasar atau anggaran rumah tangga koperasi. Misalnya simpanan pokok adalah Rp 25.000 dan berdasarkan keputusan rapat anggota, seorang anggota baru diharuskan menyetor simpanan pokok sebesar Rp 50.000, namun yang diakui sebagai simpanan pokok anggota baru tersebut hanya Rp 25.000, sedangkan selisih lebih setoran Rp 25.000 diakui sebagai modal penyertaan anggota.
- c. Modal Penyertaan Pihak Lain yaitu Modal penyertaan pihak lain (swasta, pemerintah atau Koperasi lain) yang disetorakan kepada koperasi sebagai keikutsertaan yang bersangkutan dalam mendanai suatu usaha di koperasi. Pemodal tidak diperkenankan ikut mempengaruhi keputusan-keputusan yang diambil oleh koperasi, kecuali yang berkaitan dengan kesepakatan usaha yang didanainya. Adanya modal penyertaan pada koperasi dapat pula mengindikasikan bahwa koperasi telah dapat menunjukkan kinerja yang baik pada periode sebelumnya, sehingga pihak swasta, pemerintah maupun Koperasi lain “percaya” untuk dapat menginvestasikan sejumlah dananya pada koperasi.
- d. Cadangan; yang diperoleh dari sisa hasil usaha yang tidak dibagikan atau disisihkan sebagai pemupukan modal koperasi. Cadangan hanya akan berkurang bilamana digunakan untuk menutup kerugian yang terjadi. Besar kecilnya penyisihan sisa hasil usaha untuk cadangan, tergantung pada besarnya proses tase alokasi penyisihan yang ditetapkan koperasi dan besarnya perolehan hasil usaha koperasi.

e. Sisa Hasil Usaha yang Belum Dibagi dari sisa hasil usaha (SHU) tahun berjalan yang belum mendapat pengesahan dari anggota untuk dibagi. Bilamana telah dibagi, SHU tersebut akan dialokasikan ke cadangan, dana pendidikan, dana pengurus, karyawan, pengawas, dana sosial dan sebagainya sesuai dengan ketentuan anggaran dasar atau anggaran rumah tangga, atau keputusan rapat anggota masing-masing koperasi.

Selain dari sumber dana Ekuitas, ada juga sumber dana yang berasal dari Kewajiban. Dana yang merupakan kewajiban adalah dana masyarakat sebagai nasabah koperasi, yang memanfaatkan jasa tabungan atau simpanan berjangka yang ditawarkan oleh koperasi. Manfaat yang diperoleh berupa bunga atau bagi hasil yang telah ditetapkan. Bagi koperasi jasa bunga atau bagi hasil ini diperhitungkan sebagai biaya dana. Besarnya biaya dana ini harus dapat ditutupi oleh pendapatan yang dihasilkan koperasi dari penggunaan dana tersebut. Besarnya jasa/bunga yang diberikan pada penabung/nasabah baik anggota maupun non anggota dihitung berdasarkan formula yang telah ditetapkan oleh koperasi.

2. Penggunaan Dana

Penggunaan dana secara garis besar dikelompokkan pada investasi dalam modal kerja dan invertasi dalam aktiva tetap serta sebagian kecil dalam aktiva tak berwujud. Modal kerja yang dibutuhkan koperasi, untuk kegiatan operasional usahanya sehari-hari, misalnya untuk pemberian pinjaman, membayar upah tenaga kerja dan lain-lain, dimana uang yang telah dikeluarkan itu diharapkan dapat kembali lagi masuk dalam waktu yang pendek melalui hasil penjualan/pelayanan pada anggota atau non anggota.

Sedangkan Jenis Modal Kerja dapat dibagi menjadi 2 (dua) yaitu

a. Modal Kerja Permanen, yaitu modal kerja yang harus tetap ada pada perusahaan untuk dapat menjalankan fungsinya,

atau dengan kata lain modal kerja yang secara terus menerus diperlukan untuk kelancaran usaha.

b. Modal Kerja Variabel, yaitu modal kerja yang jumlahnya berubah-ubah sesuai dengan perubahan keadaan atau kebutuhan.

3. Penghimpunan Simpanan

KSP/USP Koperasi menghimpun dana dari Anggota, Calon Anggota dan diperkenankan juga dari Koperasi lain dan anggotanya. Dana yang dihimpun berupa Tabungan dan atau Simpanan Berjangka. Untuk itu Koperasi harus menetapkan kebijakan balas jasa atau tingkat bunga yang diberikan atas dana yang dihimpun berupa Tabungan dan atau Simpanan Berjangka.

Koperasi juga menetapkan kebijakan perlindungan atas dana yang dihimpun. Untuk itu Koperasi Melakukan kerja sama dengan KSP/USP sekunder atau asosiasi KSP/USP agar dapat meluncurkan produk perlindungan simpanan.

Penetapan bunga tabungan dapat dilakukan dengan cara :

a. Berdasarkan Saldo Terendah;

Rumusnya :

Saldo Terendah dalam 1 bulan x tingkat bunga

b. Berdasarkan Bunga Harian;

Rumusnya :

Jumlah hari mengendap

----- X tingkat bunga per tahun
365 hari

c. Berdasarkan Saldo Rata-rata;

Rumusnya :

Jumlah Saldo

----- X tingkat bunga per bulan

Jumlah Mutasi 

Untuk Simpanan Berjangka besarnya bunga atau imbal jasa dapat dihitung dengan rumus :

Nilai nominal x tingkat bunga per bulan

c. Pemberian Pinjaman

Ketentuan yang harus dipatuhi oleh semua KSP/USP Koperasi dalam pelaksanaan pemberian pinjaman oleh KSP dan USP Koperasi wajib memperhatikan prinsip pemberian pinjaman yang sehat. Dalam menyalurkan pinjaman, KSP dan USP Koperasi menetapkan suku bunga pinjaman yang besarnya ditentukan dalam Rapat Anggota. Pemberian pinjaman diutamakan untuk memenuhi kebutuhan anggota. Dalam hal terdapat kelebihan dana, sesuai ketentuan Anggaran Dasar masing-masing KSP/USP dapat melaksanakan kegiatan pemberian pinjaman kepada calon anggota, koperasi lain dan anggotanya.

Untuk mengurangi risiko pemberian pinjaman, KSP dan USP Koperasi dapat:

- a. Menerapkan simpanan wajib pinjaman;
- b. Menerapkan sistem tanggung renteng di antara anggota;
- c. Menetapkan jaminan atas pinjaman yang dapat berupa barang atau hak tagih yang diperhitungkan dibiayai oleh dana pinjaman yang bersangkutan;
- d. Apabila diperoleh keyakinan mengenai kemampuan dalam mengembalikan pinjaman, maka agunan dapat berupa barang secara fisik tetap berada pada pemiliknya (fidusia); dan
- e. Melindungi keamanan pinjaman melalui penjaminan dan asuransi.
- f. KSP/USP Koperasi bersama KSP/USP Koperasi lainnya dapat membangun sistem informasi pinjaman anggota.
- g. Dalam hal KSP dan USP Koperasi memiliki agunan yang telah jatuh tempo dan tidak mungkin lagi ditebus oleh peminjam, dapat dilakukan tindakan sesuai dengan isi perjanjian perikatan.

Jenis Pinjaman dapat dikelola berdasarkan Jangka Waktu, Sektor Usaha dengan tujuan Konsumtif dan Produktif. Persyaratan Calon Peminjam :

- a. Tinggal di tempat yg bisa dijangkau
- b. Ada penghasilan tetap
- c. Simpanan aktif
- d. Tidak mempunyai tunggakan
- e. Tidak tersangkut masalah pidana
- f. Memiliki Karakter dan moral baik
- g. Telah mengikuti program pembinaan atau Pendidikan Anggota
- h. Memiliki agunan

Dasar Pemberian Pinjaman

- a. Tepat jumlah
- b. Tepat sasaran
- c. Tepat penggunaan
- d. Tepat pengembalian

- e. 3 kali simpanan
- f. Jika dengan Agunan (maksimal 75% dari nilai Agunan)

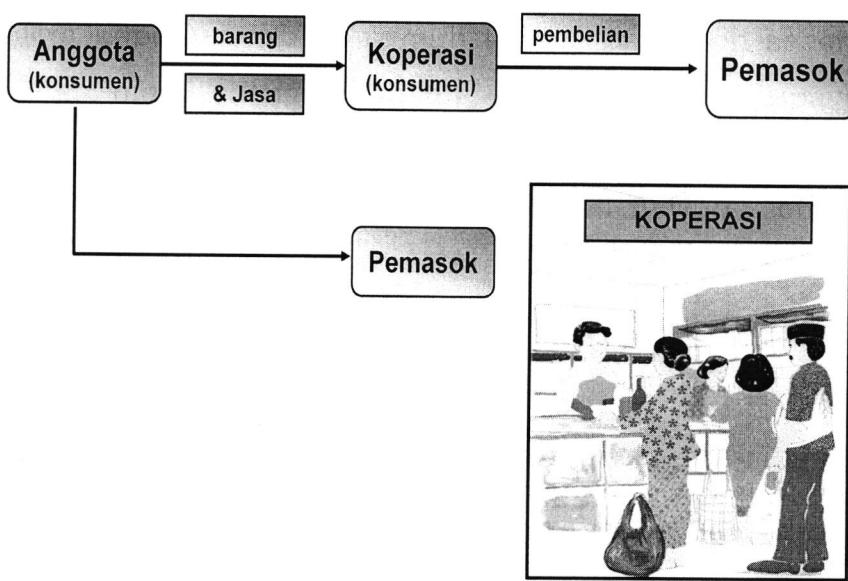
Penetapan Bunga Pinjaman dapat diperhitungkan atas dasar

- a. Adanya Pembatasan bunga atas modal
 - b. Biaya produk: biaya dana dan operasi
 - c. Nasabah pd pasar bersaing
 - d. Mutu pelayanan
 - e. Permintaan dan penawaran dana
 - f. Laba yang diinginkan
 - g. Tingkat resiko pinjaman
- d. Pengembalian Pinjaman/angsuran
- Pengembalian atau angsuran pinjaman dapat dilakukan dengan cara :
1. Angsuran Tetap atau Flat
 2. Angsuran dengan Bunga Menurun

2.5. KOPERASI PRODUSEN, KOPERASI KONSUMEN, DAN KOPERASI JASA LAINNYA

Hakekat usaha Koperasi tidak terlepas dari *Prinsip Identitas Koperasi Koperasi* yaitu Anggota selaku Pemilik sekaligus Pengguna Jasa Koperasi. Setiap usaha Koperasi dikelola untuk meningkatkan pelayanan kepada anggotanya. Artinya unit usaha yang dikembangkan harus ada keterkaitannya dengan usaha atau ekonomi anggotanya. Sebagai contoh, bila anggota koperasi adalah rumah tangga konsumen, maka pengembangan usaha koperasi harus diorientasikan kepada usaha yang mendukung kebutuhan konsumen anggotanya seperti penyediaan barang-barang konsumsi, simpan pinjam, penyediaan rumah, dan penyediaan layanan jasa lainnya yang dibutuhkan anggota. Jika anggota koperasi adalah rumah tangga produsen seperti peternak sapi potong, maka pengembangan usaha harus diupayakan yang menunjang usaha ternak sapi potong seperti pengadaan pakan, penyediaan sapi bakalan, layanan kesehatan hewan, pemasaran sapi, serta Industri pengolahan daging. Atau usaha dengan komoditi hasil pertanian/kehutanan yang merupakan sumber penghasilan dari anggota.

Hakekat Pengelolaan Usaha Koperasi Konsumen

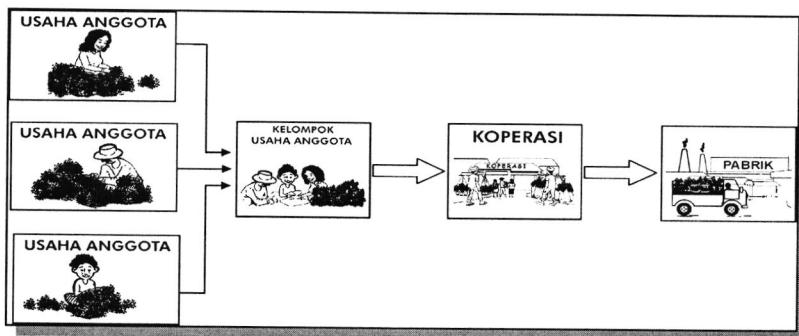


Kehadiran koperasi di sini adalah dalam rangka peningkatan posisi tawar anggota di pasar baik di pasar input maupun pasar output dan meningkatkan efisiensi ekonomi anggota. Pengelolaan usaha Koperasi 

Produsen, Koperasi Konsumen dan Koperasi Jasa lainnya harus ditekankan untuk :

1. Meningkatkan pelayanan koperasi kepada anggota dalam rangka meningkatkan pendapatan anggota.
2. Meningkatkan efisiensi usaha anggota melalui mekanisme manfaat harga koperasi kepada anggota (harga bahan baku/bahan pembantu/sarana produksi yang lebih murah dari pasar umum, menjamin harga jual produk anggota yang lebih baik)
3. Meningkatkan posisi tawar anggota terhadap para pesaing, pemasok dan para distributor
4. Menjamin ketersediaan bahan baku/pembantu dan pasar hasil
5. Meningkatkan volume bisnis koperasi, SHU, dan kekayaan koperasi.

Hakekat Usaha Koperasi Produsen



Sumber Dana pada Koperasi Produsen, Koperasi Konsumen dan Koperasi Jasa lainnya sama halnya dengan yang telah dikemukakan pada Koperasi Simpan Pinjam, berasal dari Anggota yaitu Simpanan Pokok, Simpanan Wajib, Simpanan Sukarela serta Penyertaan anggota; juga dapat diperoleh dari Koperasi lain, dan Lembaga Keuangan lainnya. Penggunaan dana ditujukan untuk kebutuhan Modal Kerja atau Modal Investasi pada usaha-usaha Produsen, Konsumen maupun Jasa Lainnya.

Pengembangan usaha pada initinya adalah tergantung pada ada tidaknya peluang bisnis bagi koperasi. Dalam hal ini jika permintaan lebih besar dari penawaran atau kapasitas koperasi (usaha anggota dan atau kebutuhan anggota).

Upaya pengelolaan Koperasi dapat diarahkan dengan empat strategi sebagai berikut:

1. Penetrasi pasar; strategi ini dilakukan apabila koperasi dengan unit-unit usaha yang ada ingin meningkatkan volume usahanya dengan mendorong anggota yang ada untuk melakukan transaksi lebih banyak kepada



perusahaan koperasi. Bagaimana Toko Koperasi menjual barang dagangannya lebih banyak kepada anggotanya. Koperasi pemasaran didorong agar memasarkan produk anggotanya kepada pelanggan yang ada. Pada strategi ini, pihak manajemen koperasi dituntut untuk merancang bauran pemasaran (bauran produk, harga, distribusi, dan promosi) yang tepat untuk meningkatkan volume penjualannya.

2. Pengembangan Pasar : strategi ini dapat dipilih oleh koperasi jika koperasi dengan unit-unit usaha yang ada ingin meningkatkan volume usahanya kepada pasar/konsumen baru. Konsumen baru di koperasi dapat berupa anggota yang selama ini pasif belum memanfaatkan pelayanan koperasi dan atau anggota baru dan masyarakat umum. Dalam rangka pemanfaatan kapasitas lebih dan meningkatkan efisiensi, koperasi diperbolehkan memberikan pelayanan kepada bukan anggota. Tetapi pangsa pasar usaha koperasi kepada anggota harus tetap dominan, dan koperasi dapat menerapkan disparitas harga antara anggota dengan bukan anggota. Hal ini merupakan salah satu strategi harga yang mendorong bukan anggota untuk masuk menjadi anggota koperasi.

3. Pengembangan Produk : strategi ini dilakukan koperasi jika koperasi ingin meningkatkan skala usahanya dengan membuat unit-unit usaha/pelayanan baru untuk memenuhi kebutuhan anggota yang saat ini belum terpenuhi. Oleh karena itu jika koperasi ingin mengembangkan usaha dengan strategi ini harus didahului dengan melakukan riset pasar yang baik untuk mengidentifikasi kebutuhan anggota yang tepat (jenis pelayanan,

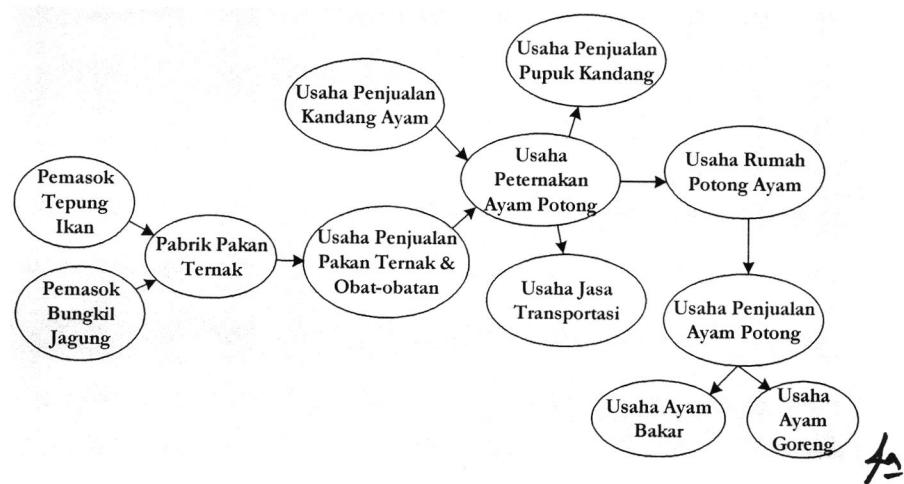
kuantitas, kualitas, kebiasaan membeli, harga, cara pembayaran, dan informasi penting lainnya). Informasi yang diperoleh dari riset pasar kepada anggota ini selanjutnya dapat dipergunakan untuk keperluan menilai kelayakan usaha yang direncanakan.

4. Diversifikasi Usaha; strategi ini dapat dipilih jika koperasi membuka unit usaha baru untuk pasar sasaran/konsumen baru juga. Contohnya banyak koperasi melakukan diversifikasi usaha dalam rangka untuk mengembangkan ragam bisnis koperasi dengan tujuan meningkatkan sumber pendapatan koperasi meskipun seringkali diversifikasi usaha tidak memiliki keterkaitan langsung mendukung usaha anggota.

Contoh yang paling sering dijumpai adalah diversifikasi usaha Koperasi Pegawai Republik Indonesia di bidang usaha hotel dan stasiun pengisian bahan bakar. Kedua unit usaha ini sebenarnya tidak ada kaitannya dengan kebutuhan anggota sebagai pegawai negeri sipil. Pasar sasaran dari usaha ini adalah masyarakat umum. Oleh karena itu, yang menjadi tantangan adalah bagaimana pihak manajemen koperasi melakukan diversifikasi usaha yang tetap konsisten pada jalur untuk meningkatkan pelayanan kepada anggota. Misalnya Koperasi membuka unit baru perumahan.

Contoh lainnya adalah Keterkaitan Usaha, Seperti Koperasi Produsen Unggas yang anggotanya adalah para peternak unggas, maka integrasi usaha koperasi ke hulu untuk mendukung usaha anggota adalah dengan membangun pabrik pakan ternak ayam dan pembibitan ayam (breeding). Sedangkan untuk integrasi usaha ke hilir yang dapat dilakukan koperasi adalah mendirikan pabrik pengolahan hasil unggas yang bahan bakunya dari anggota seperti bisnis rumah potong ayam, cool storage, transportasi, dan pengolahan daging ayam menjadi berbagai macam produk seperti sosis, bakso, nuget, dan lain sebagainya. Jadi dengan strategi integrasi usaha ini, sebuah koperasi peternakan unggas dapat mengembangkan puluhan usaha yang saling melengkapi.

Ilustrasi Pengelolaan Usaha Koperasi Produsen Unggas :



BAB II

DASAR-DASAR AKUNTANSI KOPERASI

A. Pengertian Akuntansi Koperasi

Secara umum Akuntansi diartikan sebagai proses identifikasi, pengukuran, dan pengkomunikasian informasi ekonomi, yang memungkinkan penilaian dan pengambilan keputusan yang berharga oleh pengguna informasi. (American Accounting Association (AAA), 1966, dalam A Statement Of Basic Accounting Theory). Dalam era informasi Kaplan dan Norton, 1996, mengartikan akuntansi sebagai suatu sistem informasi yang mengukur aktivitas-aktivitas bisnis sehingga menghasilkan informasi keuangan untuk pihak-pihak yang berkepentingan dapat mengambil keputusan.

Tidak ada pengertian khusus untuk Akuntansi Koperasi, perlakuan akuntansi berlaku secara umum untuk semua badan usaha. Bertolak dari pengertian Akuntansi pada umumnya, Akuntansi Koperasi dapat diartikan sebagai proses pencatatan, pengklasifikasian, pelaporan, dan penafsiran laporan keuangan Badan Usaha Koperasi dalam periode tertentu. Periode tersebut bisa bulanan, tiga bulanan, enam bulanan maupun tahunan.

B. Perbedaan Akuntansi Koperasi dengan Akuntansi Umumnya

Pada dasarnya perbedaan Akuntansi Koperasi dan Akuntansi pada umumnya hanya terdapat pada Kepemilikan Usaha. Karena Kepemilikan Usaha yang berbeda maka terdapat perbedaan dalam perlakuan akuntansi pada tahap penyajian laporan keuangan dan pembagian keuntungan. Sebagaimana diketahui Pemilik Koperasi adalah Anggota sementara Badan Usaha lain dimiliki oleh orang per orang atau badan hukum berdasarkan jumlah modal atau saham yang dimiliki.

f_y

Secara praktis perbedaan Akuntansi Koperasi dan Akuntansi Umum dapat dilihat pada tabel berikut ini :

AKUNTANSI UMUM	AKUNTANSI KOPERASI
NERACA	NERACA
Aktiva	Aktiva
1.1. Aktiva Lancar	1.1. Aktiva Lancar
1.2. Aktiva Tetap	1.2. Aktiva Tetap
Pasiva	Pasiva
2.1. Hutang Lancar	2.1. Hutang Lancar
➤ Hutang dagang	➤ Simpanan Sukarela
➤ Hutang Lain	➤ Simpanan Berjangka
2.2. Hutang Jangka Panjang	➤ Simpanan Lain
3.1. Ekuitas	➤ Hutang Dagang
➤ Saham	2.2. Hutang Jangka Panjang
	3.1. Ekuitas
	➤ Simpanan Pokok
	➤ Simpanan Wajib
PERHITUNGAN LABA (RUGI)	PERHITUNGAN HASIL USAHA (PHU)-
➤ Pendapatan XXX	• Partisipasi Bruto (anggota)
➤ Biaya <u>XXX</u> -	XXX
➤ Laba (Rugi) Sebelum Pajak XXX	• Beban Pokok (anggota)
➤ Pajak <u>XXX</u> -	<u>XXX</u> -
➤ Laba (Rugi) XXX	Partisipasi Netto
	XXX
	• Pendapatan Lain (non anggota)
	XXX
	• Beban lain (non anggota)
	<u>XXX</u> -
	Laba (Rugi)
	<u>XXX</u> +
	SHU Kotor
	XXX
	Beban Operasional
	• Beban Tenaga Kerja

	<p style="text-align: right;">XXX</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beban ATK XXX • Beban Pendidikan Anggota XXX • DLL <u>XXX</u> - <p style="text-align: right;">Beban Operasional</p> <p style="text-align: right;"><u>XXX</u> -</p> <p style="text-align: right;">SHU Sebelum Pajak</p> <p style="text-align: right;">XXX</p> <p style="text-align: right;">Pajak <u>XXX</u> -</p> <p style="text-align: right;">SHU</p> <p style="text-align: right;">XXX</p>
LAPORAN ARUS KAS	LAPORAN ARUS KAS
LAPORAN PERUBAHAN KEKAYAAN BERSIH	LAPORAN PERUBAHAN KEKAYAAN BERSIH
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN.	CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN.
	LAPORAN PROMOSI EKONOMI ANGGOTA
PEMBAGIAN DEVIDEN BERDASARKAN BESARNYA SAHAM	PEMBAGIAN SHU BERDASARKAN BESARNYA TRANSAKSI & MODAL (SIMPANAN POKOK & WAJIB)

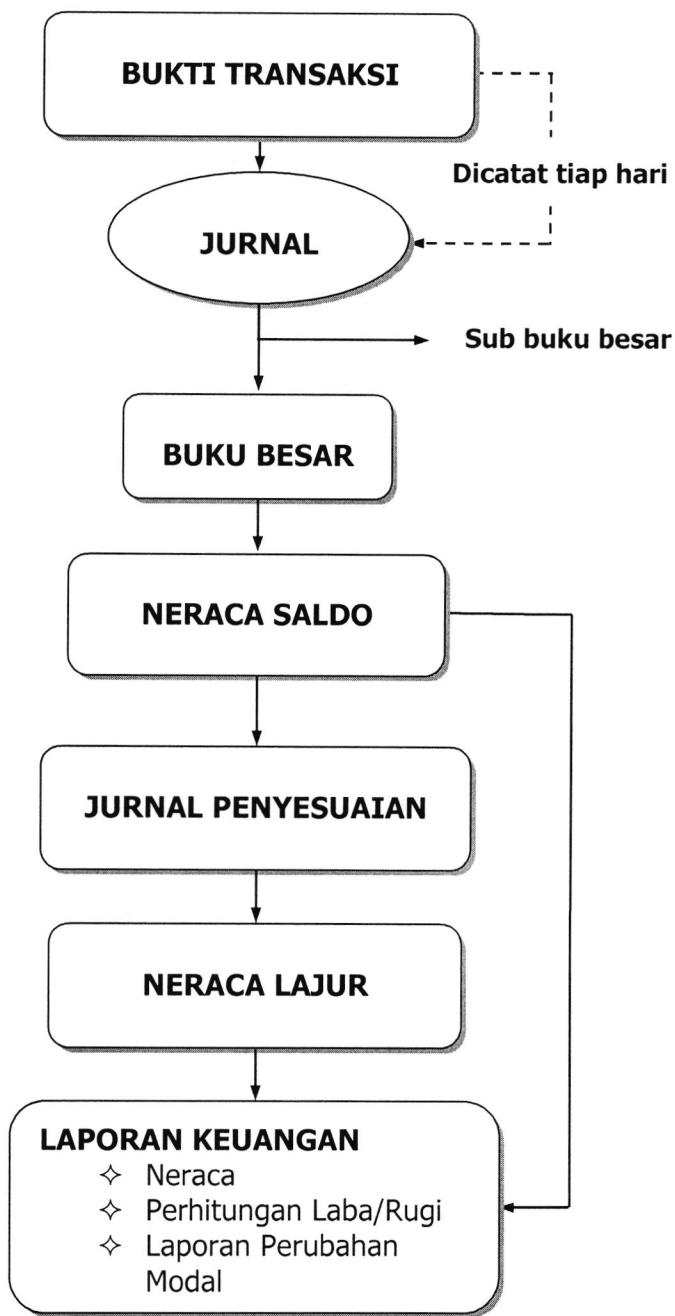
C. Proses Akuntansi

Proses akuntansi adalah tahapan atau langkah-langkah kegiatan yang harus dilakukan dalam penyusunan laporan keuangan. Proses ini diawali dengan dibuatnya bukti transaksi. Kemudian dari bukti transaksi tersebut dicatat dalam buku harian kas, selanjutnya dicatat dalam jurnal lalu diposting ke buku besar dan dimasukkan ke dalam neraca saldo, dibuat jurnal penyesuaian jika ada hal-hal yang perlu disesuaikan, dimasukkan ke dalam neraca lajur, dan akhirnya dibuat laporan keuangan.

Alasan mengapa pencatatan keuangan harus dilakukan dalam menjalankan kegiatan usaha, antara lain :

- a. Daya ingat manusia terbatas 

Proses Akuntansi dalam Koperasi dilaksanakan dapat digambarkan sebagai berikut :



D. Persamaan Akuntansi

Persamaan dasar akuntansi adalah menggambarkan keseimbangan (Neraca) keuangan Koperasi dan merupakan konsep paling dasar dalam pencatatan transaksi suatu perusahaan dalam rangka menghasilkan informasi keuangan.

Persamaan dasar akuntansi dirumuskan sebagai berikut:

- b. Mengurangi penyimpangan penggunaan dana
- c. Agar kegiatan usaha dapat ditangani efisien, tidak boros
- d. Membantu pelaporan pajak pendapatan
- e. Catatan yang tepat dapat memberikan rincian yang berkaitan dengan kegiatan usaha
- f. Catatan yang baik dan tepat membantu dalam proses pengambilan keputusan

Kegiatan akuntansi meliputi:

1. Mencatat secara sistematis transaksi-transaksi keuangan yang terjadi setiap hari menurut kejadian yang sebenarnya.
2. Memasukkan transaksi-transaksi yang telah dicatat ke dalam kelompok-kelompok tertentu sehingga dari informasi yang sangat luas terwujud suatu astar kelompok yang terinci, rapi dan dapat digunakan dalam proses berikutnya.
3. Memproses sedemikian rupa data yang telah dikelompokkan sehingga memperoleh ikhtisar yang dapat digunakan sebagai bahan laporan keuangan.
4. Menafsirkan hasilnya dengan jalan membandingkan laporan keuangan pada suatu periode tertentu dengan laporan keuangan periode sebelumnya.

Akuntansi sangat bermanfaat karena dapat digunakan untuk:

1. Menghitung hasil usaha yang diperoleh serta menilai keberhasilan suatu usaha berdasarkan kriteria-kriteria tertentu.
2. Membantu mengamankan dan mengawasi harta kekayaan yang dimiliki dengan menciptakan sistem dan prosedur yang dapat mencegah terjadinya penyimpangan, penyelewengan, dan pemborosan.
3. Membantu dalam menetapkan hak dan kewajiban masing-masing pihak.
4. Mengetahui jumlah pendapatan, biaya, dan hasil usaha dalam suatu waktu tertentu.
5. Memberikan informasi yang berguna bagi manajemen sebagai bahan dalam pengambilan keputusan.
6. Mendorong ketaatan pada undang-undang, peraturan pemerintah, dan kebijakan lainnya.

Harta = Kewajiban + Modal

Secara sederhana untuk memahami Persamaan Akuntansi disajikan sebagai berikut :

NERACA

Harta		Kewajiban	
Debet untuk penambahan (+)	Kredit untuk pengurangan (-)	Debet untuk pengurangan (-)	Kredit untuk penambahan (+)
Modal			
		Debet untuk pengurangan (-)	Kredit untuk penambahan (+)

E. Bukti Transaksi

Setiap transaksi keuangan perusahaan perlu ada buktinya. Kegunaan bukti transaksi adalah untuk memastikan keabsahan transaksi yang akan dicatat dan dapat dipakai sebagai rujukan bila terjadi masalah di kemudian hari. Bukti transaksi yang akan dicatat dapat berasal dari yang dibuat sendiri (bukti intern) atau diperoleh dari luar (bukti ekstern).

Contoh bukti transaksi antara lain: bukti penerimaan uang, bukti pengeluaran uang, bukti pembelian kredit, bukti penjualan kredit dan bukti lainnya

F. Jurnal, Buku Besar, Neraca Saldo, Neraca Lajur

Jurnal adalah alat atau buku tempat mencatat transaksi perusahaan yang dilakukan secara kronologi dengan menunjukkan rekening/perkiraan yang harus di debit dan di kredit beserta jumlah rupiahnya. Sebelum dimasukkan ke dalam buku jurnal transaksi harus dianalisa sesuai dengan urutan langkah berikut:

1. Tentukan nama perkiraan/akun yang terpengaruh.
2. Tentukan apakah perkiraan yang terpengaruh itu bertambah atau berkurang.

3. Tentukan nama perkiraan yang terpengaruh itu harus dicatat sebelah debit atau kredit.

Kunci utama untuk mampu membuat ayat jurnal yang benar adalah mampu memahami saldo normal masing-masing perkiraan/akun. Akun yang bersaldo normal debit, kalau bertambah dicatat sebelah debit dan bila berkurang dicatat disebelah kredit, sebaliknya akun yang bersaldo normal kredit, maka bila bertambah dicatat sebelah kredit dan berkurang dicatat sebelah debit.

Perlu diingat bahwa debit/kredit merupakan istilah bertambah atau berkurang, debit bisa berarti bertambah atau berkurang, begitu juga kredit bisa berarti bertambah atau berkurang tergantung saldo normal akun tersebut. Perkiraan atau Akun-akun yang membentuk Laporan Keuangan dikelompokkan sesuai dengan Laporan Keuangan yang akan dibuat yaitu Neraca dan Laporan Perhitungan Hasil Usaha atau Laporan Laba Rugi.

Akun Neraca (*real account*) diklasifikasikan menjadi tiga kelompok yaitu Harta, Kewajiban dan modal.

Akun Perhitungan Hasil Usaha/Laba-Rugi (*nominal account*) diklasifikasikan menjadi dua kelompok yaitu Pendapatan dan Beban. Dibawah ini adalah aturan saldo normal serta mekanisme untuk bertambah atau berkurang suatu akun dari kelompok akun yang ada dalam laporan keuangan.

Kelompok Akun	Saldo Normal	Bertambah	Berkurang
Aktiva	Debit	Debit	Kredit
Kewajiban	Kredit	Kredit	Debit
Modal	Kredit	Kredit	Debit
Pendapatan	Kredit	Kredit	Debit
Beban	Debit	Debit	Kredit

Bentuk jurnal umum

Hal :

Tgl	No bukti	Keterangan	Ref	Debit	Kredit

G. Buku Besar;

Terdiri dari kumpulan nama-nama perkiraan/akun yang saling berhubungan dan merupakan satu kesatuan tersendiri yang membentuk laporan keuangan. Proses pengelompokkan akun/pemindah buku dari jurnal ke buku besar disebut posting.

Bentuk akun Buku Besar diantaranya akun bentuk T, akun dua kolom, akun bersaldo tunggal, dan akun bersaldo rangkap. Berikut ini format bentuk akun-akun tersebut.

1. Bentuk Akun T

Nama Akun

Sisi sebelah kiri (Debit)	Sisi sebelah kanan (Kredit)
------------------------------	--------------------------------

2. Bentuk Akun Dua Kolom

Nama Akun:				No Akun :			
Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Tgl	Keterangan	Ref	Kredit
Total Debit				Total Kredit			

3. Bentuk Akun Bersaldo Tunggal

Nama Akun : No Akun :					
Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo

16

4. Bentuk Akun Bersaldo Rangkap

Nama		Akun					:	
No Akun :		Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
							Debit	Kredit

H. Neraca Saldo

Neraca saldo adalah kumpulan saldo-saldo perkiraan yang ada dalam buku besar, dan berdasarkan saldo-saldo tersebut laporan keuangan dapat disusun. Bentuk Neraca Saldo :

No.	Nama Akun	Debit	Kredit
Akun			
	Jumlah		

I. Jurnal Penyesuaian

Pada akhir periode akuntansi yaitu pada saat laporan keuangan harus disusun dengan sumber data dari neraca saldo (neraca percobaan), biasanya ada saldo-saldo perkiraan dalam neraca saldo tersebut belum mencerminkan saldo yang benar, untuk itu agar laporan keuangan yang akan dibuat mencerminkan nilai yang wajar pada periode akuntansi tersebut maka saldo perkiraan itu perlu disesuaikan dengan cara membuat ayat jurnal penyesuaian. Penyesuaian umumnya timbul akibat laporan keuangan untuk pihak luar perusahaan harus disusun berdasarkan prinsip akrual basis.

Beberapa saldo akun yang mengharuskan perusahaan melakukan penyesuaian pada akhir periode akuntansi adalah:

1. Perlengkapan
2. Persediaan (tidak berlaku untuk perusahaan jasa)
3. Beban dibayar dimuka 

4. Pendapatan diterima di muka
5. Beban yang masih harus dibayar
6. Pendapatan yang masih harus diterima
7. Penyusutan aktiva tetap
8. Piutang tak tertagih

J. Neraca Lajur

Neraca lajur gunanya untuk mempermudah penyusunan laporan keuangan dengan ketelitian yang cukup yang disebabkan adanya penyesuaian terhadap beberapa saldo perkiraan. Pada dasarnya neraca lajur tidak merupakan keharusan, akuntan dapat langsung menyusun laporan keuangan dari neraca saldo yang telah disesuaikan.

Contoh formulir Neraca Lajur (*work sheet*)

Nama Akun	NS		Penyesuaian		NSD		Laba Rugi		Neraca	
	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K

Keterangan: NS = Neraca Saldo, NSD = Neraca Saldo Disesuaikan

K. Laporan Keuangan

Dalam Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) no 27 (revisi 1998), Laporan Keuangan Koperasi terdiri dari :

1. Neraca
2. Laporan Perhitungan Hasil Usaha
3. Arus Kas
4. Laporan Promosi Ekonomi Anggota
5. Catatan mengenai laporan keuangan

Uraian singkat tentang Laporan Keuangan.

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

Aktiva Terdiri dari Aktiva Lancar dan Aktiva Tetap atau dikenal juga dengan sebutan Harta Lancar dan Harta Tetap. Komponen aktiva lancar antara lain Kas, Bank, Piutang, Surat berharga, Persediaan, Perlengkapan. Komponen aktiva tetap antara lain Gedung, Kendaraan, Peralatan, Mesin, Tanah dan lain-lain. Pemilikannya dengan pihak pemilik.

Kewajiban merupakan kewajiban koperasi baik kepada pihak ke3 maupun kepada pihak pemilik (anggota) yang terdiri Kewajiban lancar, Kewajiban Jangka panjang dan Kewajiban lain-lain.

Kewajiban Lancar yaitu kewajiban yang harus dipenuhi kurang dari satu tahun antara lain Simpanan Sukarela, Simpanan/tabungan anggota berjangka waktu kurang dari setahun, Hutang usaha, Hutang bank, Hutang kepada vendor, Hutang biaya gaji, Hutang biaya upah, Hutang biaya sewa, Hutang pajak, Pendapatan diterima dimuka

Kewajiban jangka panjang yaitu kewajiban yang harus dipenuhi dalam jangka waktu lebih dari satu tahun antara lain Hutang bank, Hutang obligasi, Hutang kepada lembaga keuangan.

Komponen Ekuitas yaitu komponen Modal Sendiri antara lain Simpanan wajib, Simpanan pokok, SHU tahun berjalan(belum dibagi), Cadangan, Modal sumbangan, dan Modal Penyertaan (sistem bagi hasil).

2. Laporan Perhitungan Hasil Usaha menyajikan Sisa Hasil Usaha (SHU), adapun pengertian SHU : yaitu surplus hasil penjualan atau pendapatan dengan anggota dan non anggota (jika ada) setelah dikurangi beban operasional koperasi serta beban perkoperasian pada suatu periode.

Komponen SHU terdiri dari pendapatan baik yang diperoleh dengan anggota maupun dengan non anggota dan beban operasional koperasi serta biaya perkoperasian yang terjadi pada suatu periode.

Pendapatan berasal dari Bunga Pinjaman, Provisi atau Administrasi Pinjaman, Denda Pinjaman serta Penjualan-penjualan barang kepada Anggota dan Non Anggota.

Biaya operasional antara lain biaya bunga simpanan, biaya administrasi dan umum seperti biaya gaji, biaya Alat tulis kantor, biaya penunjang operasional misal listrik, telephone, biaya Pemasaran dan penjualan, biaya penyusutan aktiva tetap, biaya transportasi dan perjalanan.

Selain itu ada Beban Perkoperasian contohnya biaya pendidikan anggota dan Biaya Rapat Anggota, dan iuran Dekopinda.

Pada laporan Perhitungan Hasil Usaha juga meliputi Biaya pajak penghasilan (PPh) Badan. PPh Koperasi dari Laba (Rugi) komersial/usaha menurut akuntansi yang disusun koperasi, dan jika diperlukan koreksi fiskal yang dilakukan Dirjen Pajak.

Laporan Promosi Ekonomi Anggota; merupakan gambaran prestasi koperasi dalam upaya memberikan manfaat ekonomi bagi anggotanya dalam rangka pencapaian tujuan yaitu mensejahterakan anggota. Konsep ini harus dipahami oleh berbagai pihak agar dapat dijadikan acuan dalam menilai keberhasilan koperasi dalam mencapai tujuannya.

Pengukuran tingkat promosi ekonomi anggota dapat dilakukan dengan cara membandingkan harga pelayanan koperasi rata-rata dengan harga pesaing atau harga pasar rata-rata per periodik formula perhitungan adalah sebagai berikut :

Harga pelayanan koperasi rata-rata

$$----- \times 100 \% = P\%$$

Harga pesaing rata-rata

$P\% = 100\%$ atau $P\% > 100\%$: artinya tidak terjadi promosi ekonomi anggota.

$P\% < 100\%$: artinya terjadi promosi ekonomi anggota

L. Analisa Laporan Keuangan

Analisa laporan keuangan adalah merupakan alat perbandingan dari komponen laporan keuangan koperasi, untuk mengukur kinerja dan prestasi keuangan koperasi sebagai dasar pengambilan keputusan. Ratio yang digunakan pada koperasi adalah sebagai berikut :

1. Ratio likuiditas
2. Ratio solvabilitas
3. Ratio Aktivitas
4. Ratio leverage
5. Ratio profitabilitas
6. Ratio promosi ekonomi anggota.

Adapun rumus dan interpretasinya dari setiap ratio tersebut disajikan pada Tabel di bawah ini :

No	Rasio	Rumusan	Interpretasi
1	Likuiditas	Menunjukkan kemampuan perusahaan untuk membayar kewajiban financial jangka pendek	
1.1	Rasio Lancar (Current Ratio)	Aktiva Lancar ----- x 100 % Hutang Lancar	Menunjukkan kemampuan koperasi untuk membayar kewajiban financial jangka pendek (segera harus dipenuhi) tepat pada waktunya dengan aktiva lancar yang dimiliki. Likuiditas koperasi ditunjukkan oleh besar kecilnya aktiva lancar yaitu aktiva yang mudah untuk diubah menjadi kas yang meliputi kas, surat berharga, piutang, persediaan.
1.2.	Rasio cepat	Aktiva Lancar -	Menunjukkan kemampuan

	(Acid test ratio)	Persediaan ----- ----- x 100 % Hutang Lancar	koperasi untuk membayar kewajiban financial jangka pendek (segera harus dipenuhi) tepat pada waktunya dengan aktiva lancar selain persediaan yang dimiliki
1.3.	Rasio Kas (Cash ratio)	Kas ----- x 100 % Hutang Lancar	Menunjukkan kemampuan koperasi untuk membayar kewajiban financial jangka pendek (segera harus dipenuhi) tepat pada waktunya dengan kas yang dimiliki
2 Aktivitas		Menunjukkan kemampuan koperasi menggunakan asetnya dengan efektif dalam menghasilkan penjualan, semakin tinggi angka perputaran, semakin efektif asset koperasi digunakan	
2.1.	Periode Pengumpulan Piutang (Receivable collection period)	Piutang x 360 ----- x 100 % Penjualan Kredit	Rasio ini menunjukkan rata-rata jangka waktu pengembalian piutang perusahaan. Atau rata-rata hari yang diperlukan untuk mengubah piutang dagang menjadi kas.
2.2.	Perputaran Piutang (Receivable turnover)	Bruto Penjualan Kredit ----- --- x 1 kali Piutang	Rasio ini menunjukkan rata-rata dana yang tertanam dalam piutang dapat berputarkali

2.3. Perputaran Persediaan (Inventory turnover)	Harga Pokok Pelayanan ----- -- x 1 kali Rata-rata Persediaan	Rasio ini menunjukkan kemampuan persediaan koperasi berputar selama satu periode
2.4. Perputaran Modal Kerja (Working Capital turnover)	Partisipasi Bruto ----- x 1 kali Modal Kerja	Rasio ini menunjukkan kemampuan modal kerja koperasi berputar selama satu periode Interpretasinya setiap rupiah modal kerja selama satu tahun dapat menghasilkan partisipasi bruto sebesar Rp..
2.5. Perputaran Aktiva tetap (Fixed asset turnover)	Partisipasi Bruto ----- x 1 kali Aktiva Tetap	Rasio ini menunjukkan kemampuan aktiva tetap koperasi berputar selama satu periode Interpretasinya setiap rupiah aktiva tetap selama satu tahun dapat menghasilkan penjualan sebesar Rp
2.6. Perputaran Total Aktiva (Total asset turnover)	Partisipasi Bruto ----- x 1 kali Total Aktiva	Rasio ini menunjukkan kemampuan aktiva tetap koperasi berputar selama satu periode Interpretasinya setiap rupiah aktiva tetap selama satu tahun dapat menghasilkan penjualan sebesar Rp
3 Leverage	Menunjukkan kemampuan perusahaan memenuhi kewajiban totalnya,	
3.1. Rasio Hutang (Debt ratio)	Total Hutang ----- x 100 % Total Aktiva	Menunjukkan proporsi atas penggunaan utang untuk membiayai investasinya.

3.2.	Rasio hutang terhadap modal sendiri (Debt to equity ratio)	Total Hutang ----- x 100 % Ekuitas	Rasio ini mengukur kemampuan Modal Sendiri untuk menjamin Modal Asing (Modal Pinjaman)
3.3.	Rasio laba terhadap bunga (Time interest earned)	SHU sebelum bunga & Pajak ----- x 100 % Beban Bunga	Rasio antara SHU sebelum bunga dan pajak (EBIT) dengan beban bunga. Rasio ini mengukur kemampuan koperasi memenuhi beban tetapnya berupa bunga, atau mengukur seberapa jauh laba dapat berkurang tanpa perusahaan mengalami kesulitan keuangan karena tidak mampu membayar bunga.
4 Profitabilitas		Kemampuan perusahaan memperoleh laba dalam hubungannya dengan penjualan, total aktiva atau modal.	
4.1.	Net profit margin	SHU setelah pajak ----- x 100 % Partisipasi Bruto	Kemampuan koperasi memperoleh SHU setelah pajak dari keseluruhan part. bruto. Atau setiap Rp 1,- part. bruto mampu menghasilkan SHU setelah pajak sebesar Rp.....
4.2.	Return on investment	SHU setelah pajak ----- x 100 % Total Aktiva	Kemampuan koperasi memperoleh SHU setelah pajak dari keseluruhan aktiva yang dimiliki. Atau setiap Rp 1,- aktiva mampu menghasilkan laba kotor

			sebesar Rp.....
4.3.	Return on equity	SHU setelah pajak ----- x 100 % Ekuitas	Kemampuan koperasi memperoleh SHU setelah pajak dari keseluruhan modal sendiri yang dimiliki. Atau setiap Rp 1,- modal sendiri mampu menghasilkan laba kotor sebesar Rp..... Mengukur kemampuan koperasi memperoleh SHU yang tersedia bagi anggota koperasi.
4.4.	Profit margin	SHU sebelum pajak ----- x 100 % Partisipasi Bruto	Kemampuan koperasi dalam menghasilkan SHU usaha (EBIT) dari partisipasi bruto yang dilakukan, atau setiap Rp.1,- penjualan menghasilkan laba usaha sebesar Rp...
4.5.	Rentabilitas ekonomis	SHU sebelum bunga & pajak ----- x 100 % Total Modal	Kemampuan koperasi dalam menghasilkan SHU usaha (EBIT) dari keseluruhan modal yang digunakan, atau setiap Rp.1,- modal menghasilkan SHU bersih sebesar Rp
5	Ratio Promosi Ekonomi Anggota	Kemampuan koperasi memberikan promosi ekonomi kepada anggota, baik dalam menetapkan harga pelayanan maupun dalam memberikan Sisa Hasil Usaha	
5.1	Ratio Promosi Ekonomi atas Partisipasi Anggota (RPEPA)	Margin pesaing - Margin Koperasi ----- x 100 % Harga Pel Koperasi – Harga Pel Pesaing	Kemampuan koperasi menetapkan harga dibandingkan dengan harga pesaing

5.2	Ratio Sisa Hasil Usaha Bagian Anggota (RSHUA)	SHU bagian Anggota ----- x 100% Ekuitas	Kemampuan koperasi dalam memberikan SHU kepada anggota dengan modal berasal dari anggota (ekuitas)
5.3	Ratio Promosi Ekonomi Anggota	= RPEPA + RSHUA	Kemampuan koperasi dalam memberikan Promosi Ekonomi Anggota

M. Pembagian Sisa Hasil Usaha

Pembagian SHU kepada anggota berdasarkan jasa masing-masing anggota sesuai dengan prinsip koperasi harus didasarkan pada :

1. Sisa Hasil Usaha yang diperoleh pada periode yang bersangkutan
2. Nilai partisipasi atau nilai transaksi yang terjadi baik dengan anggota maupun dengan non anggota
3. Nilai partisipasi / transaksi masing-masing anggota
4. Nilai simpanan pokok dan simpanan wajib masing-masing anggota
5. Total nilai simpanan pokok dan Total simpanan wajib seluruh anggota.
6. Sisa hasil usaha yang dibagikan kepada anggota
7. Anggaran Dasar dan anggaran Rumah tangga koperasi.
8. Risalah Rapat Anggota.

Berdasarkan aspek tersebut SHU yang diterima oleh masing-masing anggota sebagai berikut :

$$\frac{\text{Partisipasi anggota(m)} + \text{TSPm} + \text{TSWm}}{\text{Total Partisipasi} + \text{Total Penjualan}} \times \text{SHU bagian anggota} = \text{Rp.x}$$

Sedangkan untuk perhitungan ratio bagi hasil SHU adalah sebagai berikut : 

Ratio SHU bagian anggota (RSHUA) =

$$\frac{\text{SHU bagian Anggota}}{\text{Ekuitas}} \times 100\% = Z\%$$

Z% adalah kemampuan koperasi memberikan bagi hasil (SHU) kepada anggota berdasarkan partisipasi anggota dan modal disetor masing-masing anggota yaitu simpanan pokok dan simpanan wajib.

Keterangan :

TSPm = Total Simpanan Pokok masing-masing anggota.

TSWm = Total Simpanan Wajib masing-masing anggota

Partisipasi anggota (m) = Jumlah partisipasi masing-masing anggota

RSHUA = Ratio Sisa Hasil Usaha Anggota 

BAB III

PENGAWASAN, PENILAIAN KESEHATAN DAN PEMERINGKATAN KOPERASI

A. Pengawasan Koperasi

Teknis Pengawasan Koperasi

Pengawasan Koperasi dilakukan secara Internal (oleh Pengawas Koperasi) dan secara Eksternal oleh Akuntan Publik yang ditunjuk oleh Koperasi dan oleh Pemerintah dalam hal ini Satuan Tugas pengawasan Koperasi di tingkat Kabupaten/Kota.

Pengawasan internal sebagaimana sudah disampaikan pada uraian tentang Perangkat Organisasi Koperasi.

Jenis Pengawasan oleh Pemerintah terdiri dari :

1. Pengawasan aktif dilakukan dengan pemeriksaan langsung terhadap Koperasi yang berpotensi mempunyai masalah;
2. Pengawasan pasif dilakukan dengan menganalisa laporan terhadap Koperasi yang sudah berjalan baik;
3. Pengawasan rutin dilakukan sesuai jadwal yang telah direncanakan;
4. Pengawasan sewaktu-waktu dilakukan sesuai dengan kebutuhan;
5. Pengawasan preventif dilakukan dengan tujuan pembinaan dan pencegahan;
6. Pengawasan represif dilakukan dengan tujuan mencegah meluasnya permasalahan.

Hasil Pengawasan oleh Pemerintah adalah Rekomendasi dan Pembinaan lebih lanjut. Apabila laporan hasil pengawasan tidak bisa diperbaiki, Koperasi dapat dikenakan sanksi administrasi berupa :

1. Teguran tertulis paling sedikit 2 kali
2. Larangan untuk menjalankan fungsi sebagai Pengurus atau Pengawas Koperasi
3. Pencabutan ijin Usaha Simpan Pinjam, ijin Usaha Lainnya atau
4. Pembubaran Koperasi oleh Menteri

Koordinasi penyelenggaraan Pengawasan antara lain dengan Kepolisian, Kejaksaan, Otoritas Jasa Keuangan (OJK) serta Pusat Pengendalian Analisis Transaksi Keuangan (PPATK). 

B. Penilaian Kesehatan Koperasi

Penilaian Kesehatan KSP/USP Koperasi dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun setelah pelaksanaan RAT. Penilaian ini dilakukan oleh Pejabat Penilai dari Aparatur Sipil Negara bidang Perkoperasian. Meskipun demikian sebagai Pendamping Koperasi perlu mengetahui hal-hal penting terkait dengan Penilaian Kesehatan KSP/USP Koperasi.

Sasaran penilaian kesehatan usaha KSP dan USP Koperasi adalah sebagai

1. Terwujudnya pengelolaan KSP dan USP Koperasi yang sehat dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Terwujudnya pelayanan prima kepada pengguna jasa koperasi;
3. Meningkatnya citra dan kredibilitas kegiatan usaha simpan pinjam oleh
4. Koperasi sebagai lembaga keuangan yang mampu mengelola kegiatan usaha simpan pinjam sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5. Terjaminnya aset kegiatan usaha simpan pinjam oleh koperasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
6. Meningkatnya transparansi dan akuntabilitas pengelolaan kegiatan usaha simpan pinjam oleh koperasi; dan
7. Meningkatnya manfaat ekonomi anggota dalam kegiatan usaha simpan pinjam oleh koperasi.

Terdapat 7 aspek dalam Penilaian Kesehatan KSP/USP

1. Permodalan; terdiri dari
 - a. Rasio Modal Sendiri terhadap Total Asset
 - b. Rasio Modal Sendiri terhadap Pinjaman diberikan yang berisiko
 - c. Rasio Kecukupan Modal Sendiri
2. Kualitas Aktiva Produktif
 - a. Rasio Volume Pinjaman pada Anggota terhadap Volume Pinjaman diberikan
 - b. Rasio Resiko Pinjaman bermasalah terhadap Pinjaman yang diberikan
 - c. Rasio Cadangan Resiko terhadap Pinjaman
 - d. Rasio Pinjaman yang beresiko terhadap pinjaman yang diberikan
3. Manajemen
 - a. Manajemen Umum

- b. Kelembagaan
 - c. Manajemen Permodalan
 - d. Manajemen Aktiva
 - e. Manajemen Likuiditas
4. Efisiensi
- a. Rasio Beban Operasi Anggota terhadap Partisipasi bruto
 - b. Rasio beban Usaha terhadap SHU Kotor
 - c. Rasio Efisiensi Pelayanan
5. Likuiditas
- a. Rasio Kas
 - b. Rasio Pinjaman yang diberikan terhadap dana yang diterima
6. Kemandirian dan Pertumbuhan
- a. Rentabilitas Asset
 - b. Rentabilitas Modal Sendiri
 - c. Kemandirian Operasional Pelayanan
7. Jati Diri Koperasi
- a. Rasio Partisipasi Bruto
 - b. Rasio Promosi Ekonomi Anggota (PEA)

Penilaian Aspek-aspek tersebut didasarkan atas Laporan Pertanggungjawaban Pengurus serta data-data yang diperoleh dari Pengurus/Pengawas/Karyawan Koperasi, dengan menggunakan kertas kerja sesuai dengan ketentuan Peraturan Deputi Bidang Pengawasan Kementerian Koperasi dan UKM Nomor : 06/PER/DEP/6/IV/2016 tentang Peniaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam Koperasi.

Hasil Penilaian KSP dan USP Koperasi diklasifikasikan dalam 4 (empat) Kategori yaitu:

1. Sehat; jika skor hasil penilaian $80,00 < x < 100$
2. Cukup Sehat; jika skor hasil penilaian $66,00 < x < 80,00$
3. Dalam Pengawasan; jika skor hasil penilaian $51,00 < x < 66$
4. Dalam Pengawasan Khusus; jika skor hasil penilaian $0 < x < 51$

C. Pemeringkatan Koperasi

Pemeringkatan Koperasi dilaksanakan untuk mengetahui tingkat kinerja Koperasi dalam suatu periode tertentu, untuk menunjukkan keberhasilan dan eksistensi Koperasi kepada pihak-pihak yang 

berkepentingan, menumbuhkan kesadaran Koperasi akan pentingnya hasil Pemeringkatan Koperasi serta untuk meningkatkan kepercayaan Anggota Koperasi, Masyarakat, Mitra Kerja dan Pemangku kepentingan lainnya kepada Koperasi.

Terdapat 5 (lima) aspek dalam Pemeringkatan Koperasi. terdiri dari:

1. Aspek kelembagaan koperasi;

- a. legalitas badan hukum
- b. aktif keanggotaan,
- c. kepengurusan,
- d. program kerja,
- e. standar operasional prosedur,
- f. standar operasional manajemen,
- g. peraturan khusus,
- h. rapat anggota
- i. Karyawan
- j. Peningkatan Jumlah Anggota
- k. Persentase Kehadiran dalam Rapat Anggota

2. Aspek Usaha Koperasi;

- a. Keterikatan anggota terhadap anggota lain
- b. Keterikatan anggota terhadap Organisasi
- c. Hal rasa tanggung renteng atau kemauan untuk berbagi resiko (*risk sharing*),
- d. Tingkat pemanfaatan pelayanan koperasi,
- e. Penambahan aset,
- f. Peningkatan volume usaha,
- g. Peningkatan kapasitas produksi, dan
- h. Peningkatan keuntungan;

3. Aspek Keuangan koperasi;

- a. Struktur permodalan,
- b. Kondisi kemampuan penyediaan dana,
- c. Prosentase pelunasan simpanan wajib, dan
- d. Prosentase besaran simpanan sukarela;

4. Aspek Manfaat koperasi terhadap anggota;

- a. Meningkatkan penghasilan anggota, 

- b. Menawarkan barang dan jasa yang lebih murah,
 - c. Menumbuhkan motif berusaha yang berperikemanusiaan,
 - d. Menumbuhkan sikap jujur dan terbuka;
5. Aspek Manfaat koperasi terhadap masyarakat
- a. Penyerapan tenaga kerja setempat
 - b. Seberapa banyak jumlah layanan koperasi yang dapat dinikmati oleh masyarakat umum
 - c. Peran koperasi ikut mereduksi kemiskinan masyarakat setempat.

Pemeringkatan koperasi dilakukan oleh Lembaga Independen yang memiliki kompetensi dibidangnya serta telah diakreditasi sesuai Peraturan yang berlaku sebagai Lembaga Independen Pemeringkat Koperasi (LIPK).

Dokumen yang harus disiapkan oleh Koperasi untuk proses Pemeringkatan ini adalah:

- a. Dokumen laporan perkembangan keanggotaan koperasi;
- b. Dokumen laporan perkembangan usaha koperasi;
- c. Dokumen laporan keuangan koperasi;
- d. Dokumen tentang partisipasi terhadap pengembangan wilayah kerja;
- e. Dokumen tentang kepatuhan terhadap mekanisme perkoperasian;
- f. Dokumen tentang penghargaan yang pernah diperoleh;
- g. Dokumen tentang pengalaman dan kemitraan;
- h. Dokumen tentang legalitas yang dimiliki;
- i. Penunjukkan lembaga pemeringkat yang telah diakreditasi sebagai Lembaga Independen Pemeringkat Koperasi.

Pemeringkatan wajib dilaksanakan dalam hal ada kehendak dari Anggota, permintaan dari bank atau lembaga keuangan, permintaan dari investor serta adanya kehendak dari mitra.

Hasil pemeringkatan koperasi ditetapkan dalam 4 (empat) klasifikasi kualitas :

- a. Koperasi dengan kualifikasi "Sangat Berkualitas", dengan predikat AAA;
- b. Koperasi dengan kualifikasi "Berkualitas", dengan predikat AAB;
- c. Koperasi dengan kualifikasi "Cukup Berkualitas", dengan predikat ABB;

d. Koperasi dengan kualifikasi "Tidak Berkualitas", dengan predikat BBB. 

BAB IV

PENDAMPINGAN KOPERASI DAN PELAPORAN KEGIATAN PENDAMPINGAN

A. Pendampingan Koperasi

a. Pengertian Pendampingan Koperasi

Dalam banyak *refrence*¹, kita bisa menemukan hakekat, pengertian tentang pendampingan. Istilah “**pendampingan**” merupakan istilah baru yang muncul sekitar tahun 1990-an, yang sebelumnya kita lebih mengenal istilah “pembinaan”. Ketika istilah pembinaan ini dipakai terkesan ada tingkatan yaitu ada pembina dan yang dibina, Pembina adalah orang atau lembaga yang melakukan pembinaan sedangkan yang dibina adalah masyarakat. Kesan lain yang muncul adalah pembinaan sebagai pihak yang aktif sedang yang dibina pasif atau pembinaan adalah sebagai subjek yang dibina adalah objek.

Pendampingan merupakan suatu aktivitas yang dilakukan dan dapat bermakna pembinaan, pengajaran, pengarahan dalam kelompok yang lebih berkonotasi pada menguasai, mengendalikan, dan mengontrol. Kata pendampingan lebih bermakna pada kebersamaan, kesejajaran, samping menyamping, dan karenanya kedudukan antara keduanya (pendamping dan yang didampingi) sederajat, sehingga tidak ada dikotomi antara atasan dan bawahan. Hal ini membawa implikasi bahwa peran pendamping hanya sebatas pada memberikan alternatif, saran, dan bantuan konsultatif dan tidak pada pengambilan keputusan.

Pendampingan berarti bantuan dari pihak luar, baik perorangan maupun kelompok untuk menambahkan kesadaran dalam rangka pemenuhan kebutuhan dan pemecahan permasalahan kelompok. Pendampingan diupayakan untuk menumbuhkan keberdayaan dan keswadayaan agar masyarakat yang didampingi dapat hidup secara mandiri.

Jadi pendampingan merupakan kegiatan untuk membantu individu maupun kelompok yang berangkat dari kebutuhan dan kemampuan kelompok yang didampingi dengan mengembangkan proses interaksi dan komunikasi dari, oleh, dan untuk anggota kelompok serta mengembangkan kesetiakawanan dan solidaritas kelompok dalam rangka tumbuhnya kesadaran sebagai manusia yang utuh, sehingga dapat berperan dalam kehidupan masyarakat sesuai dengan kemampuan yang dimiliki. Pendampingan merupakan alat pemberdayaan yang dianggap ampuh dan efektif dalam membantu seseorang atau lembaga/organisasi dalam mewujudkan cita-citanya. Pendampingan merupakan kerjasama antara dua pihak (Pendamping dan klien) yang didasarkan pada sikap saling percaya dan menghormati.

Pendampingan Koperasi dapat diartikan sebagai kegiatan penguatan organisasi, kelembagaan dan usaha oleh Pendamping terhadap pelaku Koperasi dan anggotanya sehingga mampu meningkatkan produktifitas dan daya saing Koperasi untuk mampu tumbuh menjadi usaha yang berkelanjutan dengan skala yang lebih besar (Koperasi Berkualitas).

b. Peran Pendamping Koperasi

Memaknai istilah atau kata “peran” perlu dikemukakan terlebih dahulu agar para TPK memahami secara benar. Mengetahui atau mengerti apa itu peran, diterangkan oleh kedudukan, tugas dan fungsi seseorang yang memiliki peran tertentu atau dengan kata lain setelah kita mengetahui tentang kedudukan, tugas dan fungsi, maka kita sesungguhnya telah mengetahui tentang peran kita.

Bekerjanya pendampingan dimaknai bahwa mendampingi karena yang melakukan kegiatan pemecahan masalah itu bukan pendamping. Pendamping hanya berperan untuk memfasilitasi bagaimana memecahkan masalah secara bersama-sama dengan masyarakat, mulai dari tahap mengidentifikasi permasalahan, mencari alternatif pemecahan masalah, sampai pada implementasinya.

Dalam upaya pemecahan masalah, peran pendamping hanya sebatas pada memberikan alternatif-alternatif yang dapat

diimplementasikan. Dan kelompok pendampingan dapat memilih alternatif mana yang sesuai untuk diambil. Pendamping perannya hanya sebatas memberikan pencerahan berfikir berdasarkan hubungan sebab akibat yang logis, artinya kelompok pendampingan disadarkan bahwa setiap alternatif yang diambil senantiasa ada konsekuensinya. Diharapkan konsekwensi tersebut bersifat positif terhadap kelompoknya.

Dalam rangka pendampingan ini, hubungan yang dibangun oleh pendamping adalah hubungan konsultatif dan partisipatif. Dengan adanya hubungan itu, maka peran yang dapat dilakukan oleh pendamping dalam melaksanakan fungsi pendampingan adalah:

- a. Peran Motivator. Upaya yang dilakukan pendamping adalah menyadarkan dan mendorong kelompok untuk mengenali potensi dan masalah, dan dapat mengembangkan potensinya untuk memecahkan permasalahan itu.
- b. Peran Fasilitator. Pendamping mempunyai tanggung jawab untuk menciptakan, mengkondisikan iklim kelompok yang harmonis, serta memfasilitasi terjadinya proses saling belajar dalam kelompok.
- c. Peran Katalisator . pendamping dalam hal ini dapat melakukan aktivitas sebagai penghubung antara kelompok pendampingan dengan dengan lembaga di luar kelompok maupun lembaga teknis lainnya, baik lembaga teknis pelayanan permodalan maupun pelayanan keterampilan berusaha dalam rangka pengembangan jaringan.

Peran-peran pendamping tersebut hanya akan dapat dilaksanakan secara maksimal jika pendamping memahami kelompok yang didampinginya, karena itu pendamping diupayakan dapat hadir di tengah mereka, hidup bersama mereka, belajar dari apa yang mereka miliki, mengajar dari apa yang mereka ketahui, dan bekerja sambil belajar.

Pendampingan merupakan strategi yang umum yang dilakukan oleh lembaga baik instansi pemerintah, swasta maupun LSM untuk mendukung kesuksesan program. Di lingkup Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Nusa Tenggara Timur ada program sejenis seperti; Petugas Penyaluh Koperasi Lapangan (PPKL), BDS,

dan Konsultan PLUT (Pusat Layanan Usaha Terpadu). Jika dicermati fungsi dan peran PLUT maupun PPKL pada prinsipnya tidak berbeda jauh dengan peran Pendamping Koperasi. Secara khusus pendamping Koperasi yang dimaksud adalah Pendamping Koperasi di Desa Mandiri Anggur Merah.

Tanggung jawab seorang pendamping ketika melakukan pendampingan sangat dipengaruhi oleh pengetahuan pendamping terhadap fungsi pelaksanaan pendampingan, dimana, kapan, untuk apa, dan untuk siapa pendampingan dilakukan. Tujuan, dan fungsi pendampingan amat tergantung pada kontek permasalahan yang dihadapi oleh klien dalam hal ini Pengurus, Pengawas, Karyawan dan Anggota Koperasi.

Kemampuan sumber daya manusia sangat dipengaruhi oleh keberdayaan dirinya sendiri. Oleh karena itu sangat dibutuhkan kegiatan pemberdayaan disetiap kegiatan pendampingan. Pendampingan koperasi berintikan sebagai upaya menyertakan masyarakat dalam mengembangkan berbagai potensi yang dimiliki sehingga mampu mencapai kualitas kehidupan yang lebih baik melalui praktik-praktik perkoperasian.

Pendampingan koperasi bukan saja dilakukan oleh Tenaga Pendamping koperasi tetapi juga dibutuhkan keterlibatan masyarakat sebagai potensi utama untuk dikembangkan dan mengembangkan diri memahami koperasi. Karena masyarakat lebih mengetahui apa yang dimiliki dan apa yang menjadi permasalahannya. Berkaitan dengan itu pendampingan berarti bantuan dari pihak luar, baik perorangan maupun kelompok untuk menambahkan kesadaran dalam rangka pemenuhan kebutuhan dan pemecahan permasalahan.

Pendampingan diupayakan untuk menumbuhkan keberdayaan dan keswadayaan agar masyarakat yang didampingi dapat hidup secara mandiri. Jadi pendampingan merupakan kegiatan untuk membantu individu maupun kelompok yang berangkat dari kebutuhan dan kemampuan kelompok yang didampingi dengan mengembangkan proses interaksi dan komunikasi dari, oleh, dan untuk anggota, serta mengembangkan kesetiakawanan dan solidaritas kelompok dalam rangka menumbuhkembangkan kesadaran sebagai manusia yang utuh,

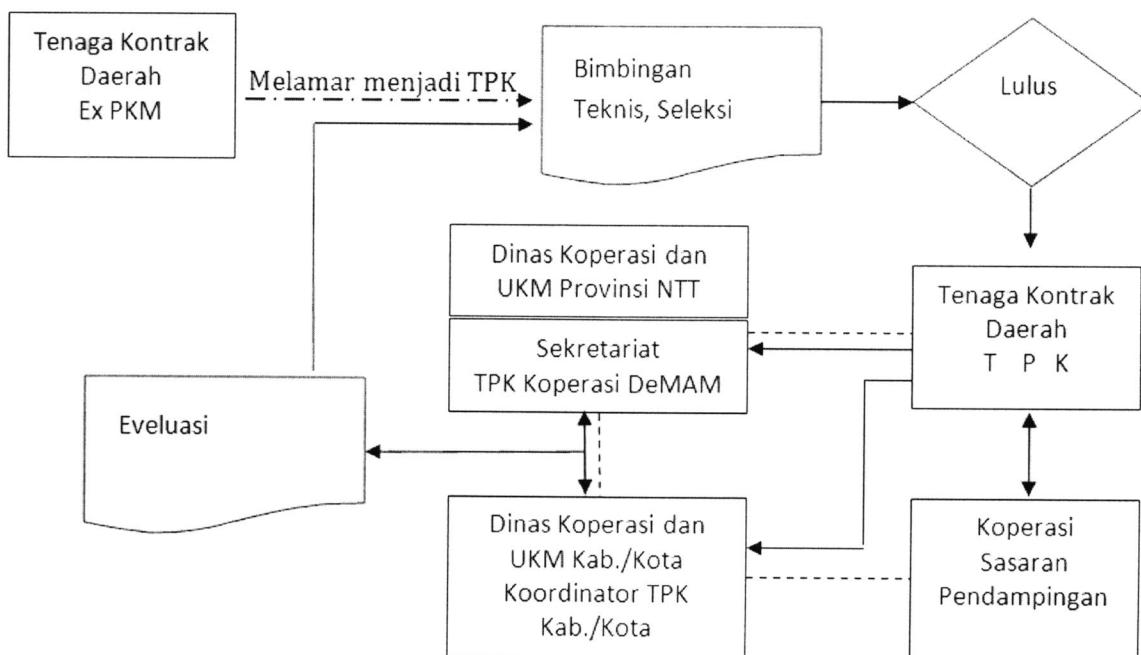
berperan dalam kehidupan masyarakat sesuai dengan kemampuan yang dimiliki.

c. Pola Pendampingan Koperasi di Desa Mandiri Anggur Merah

Pendampingan Koperasi di Desa Mandiri Anggur Merah dilakukan oleh Tenaga Kontrak daerah, yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Nusa Tenggara Timur. Status tenaga kontrak daerah ini akan dievaluasi setiap tahun berdasarkan kinerja serta kebijakasanaan program Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Gambaran Umum Pola Pendampingan, dapat dijelaskan sebagaimana gambar berikut

Keterangan :



-----> Langkah Awal Pasca Pengalihan dari Bappeda

-----> Konsultasi, Koordinasi, Pelaporan

<-----> Proses Pendampingan

d. Hasil Yang Diharapkan Dalam Pendampingan Koperasi

Pendampingan Koperasi di Desa Mandiri Anggur Merah dimaksudkan untuk meningkatkan produktifitas dan daya saing Koperasi sehingga mampu tumbuh menjadi usaha yang berkelanjutan dengan skala yang lebih besar.

Secara khusus Pendampingan Koperasi dimaksudkan untuk:

- a. Membantu Pengurus untuk menemukan permasalahan dan potensi usaha yang sedang dikelola
- b. Membantu pelaku Koperasi dalam mengantisipasi kelemahan yang dapat akan mempengaruhi peran yang bersangkutan dalam Koperasi
- c. Membantu Pengurus dalam meningkatkan produktifitas dan daya saing produk melalui kegiatan konsultasi, modeling bisnis, pelatihan, dan mentoring
- d. Membantu Pengurus dalam menyelesaikan masalah usaha yang dihadapi melalui fasilitasi kemitraan, akses pembiayaan, dan pemasaran
- e. Membantu Pengurus dalam menumbuhkan dan membangkitkan motivasi wirausaha, inovasi, kreatifitas dan keswadayaan

Kunci keberhasilan Pendampingan ditentukan oleh beberapa faktor, diantaranya:

- a. Materi pendampingan sesuai dengan tuntutan pengetahuan, keterampilan, tugas, pekerjaan, dan harapan pelaku Koperasi dan UMKM
- b. Materi pendampingan menjawab permasalahan dan tuntutan perkembangan zaman yang dihadapi oleh Pelaku Koperasi dan UMKM
- c. Pemilihan Inststruktur, metode, media dan alat bantu yang digunakan dapat mempermudah efektifitas proses pendampingan pelaku Koeparsi dan UMKM
- d. Menimbulkan perubahan Pengetahuan, Ketarampilan dan Sikap pelaku Koperasi dan UMKM
- e. Menghasilkan perubahan system, kebijakan, tata kerja yang profesional yang bisa meningkatkan daya saing dan produktifitas pelaku Koperasi dan UMKM
- f. Kegiatan pendampingan mampu membangkitkan jiwa, semangat, dan etos kerja yang berlipat ganda pada pelaku Koperasi dan UMKM

- g. Kegiatan pendampingan menghasilkan iklim dan suasana kerja kondusif termasuk menciptakan kemitraan usaha yang produktif bagi pelaku Koperasi dan UMKM
- h. Adanya kepercayaan (trust) antar pihak yang berhubungan dalam proses pendampingan, khususnya antara pendamping dengan pelaku koperasi dan UMKM
- i. Semangat untuk melakukan dan menghasilkan perubahan dengan penuh komitment, konsistensi, kepakaan, penuh tanggungjawab dan senantiasa berpikir positif
- j. Melibatkan partisipasi stakeholders terutama stakeholders kunci yang berpengaruh terhadap percepatan perubahan kebijakan yang berpihak kepada dampungan
- k. Penerapan strategi yang tepat sesuai dengan situasi dan kondisi yang dihadapi dampingan
- l. Kemauan untuk bersikap kreatif, inovatif, selalu belajar, dan selalu mencari alternatif terbaik untuk memberi solusi pemecahan masalah Koepiasi dan UMKM
- m. Pendamping senantiasa menguasai dan menghayati kebutuhan dampingan, menikmati tugas, menyadari kekuatan dan kelemahan sendiri

Beberapa kiat sukses dalam pelaksanaan tugas pendampingan, dapat mempedomani tips-tips dibawah ini :

- a. Melakukan Observasi Awal, dimaksudkan untuk Kegiatan ini dilakukan untuk penjajakan kebutuhan pendampingan, dan dimaksudkan untuk melakukan pengkondisian, dengan teknik *omong-omong-ameng-ameng-imbing-imbing*; untuk mendapatkan penerimaan dan kepercayaan dari Pengelola Koperasi.
- b. Menyusun Hasil Observasi, Kegiatan ini dimaksudkan untuk menyusun kerangka acuan pendampingan, meliputi; tujuan, materi pendampingan, agenda pendampingan dan media yang dibutuhkan untuk pendampingan.
- c. Pengorganisasian kegiatan Pendampingan; kegiatan ini dimaksudkan untuk mengevaluasi persiapan, mencermati kembali pembagian tugas, alokasi waktu dan agenda, dan merumuskan langkah antisipasi jika pelaksanaan tidak sesuai perencanaan

- d. kegiatan Pendampingan; Kegiatan ini dimaksudkan untuk mengevaluasi persiapan, mencermati kembali pembagian tugas, alokasi waktu dan agenda, dan merumuskan langkah antisipasi jika pelaksanaan tidak sesuai perencanaan
- e. Pengorganisasian Kegiatan Pendampingan; Kegiatan ini dimaksudkan untuk mengevaluasi persiapan, mencermati kembali pembagian tugas, alokasi waktu dan agenda, dan merumuskan langkah antisipasi jika pelaksanaan tidak sesuai perencanaan
- f. Evaluasi dan Koreksi; Kegiatan dimaksudkan untuk mengetahui kesulitan atau kendala yang dihadapi saat proses pendampingan, dan menyusun langkah koreksi
- g. Penyusunan Laporan; Pendamping menyusun laporan proses pendampingan, mulai dari persiapan sampai akhir kegiatan

B. Pelaporan Kegiatan Pendampingan

Tenaga Pendamping Koperasi melaporkan kegiatan Pendampingan kepada Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Nusa Tenggara Timur melalui Sekretariat Pendamping Koperasi Desa Mandiri Anggur Merah. Ketentuan Pelaporan ini sebagai berikut :

1. Laporan ditujukan kepada Kepala Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Nusa Tenggara Timur Up. Ketua Sekretariat Pendamping Koperasi Desa Mandiri Anggur Merah.
2. Laporan terdiri dari Laporan Bulanan dan Laporan Akhir Tahun.
3. Laporan Bulanan terdiri dari Laporan Kegiatan Pendampingan dan Laporan Data Perkembangan Koperasi dampingan
4. Laporan Bulanan disampaikan selambat-lambatnya tanggal 10 pada bulan berikutnya. Laporan Akhir Tahun selambatnya disampaikan pada minggu pertama di bulan Januari tahun berikutnya.
5. Laporan ditanda-tangani oleh Tenaga pendamping Koperasi, diketahui oleh Ketua Koperasi dan Koordinator TPK di Kabupaten/Kota masing-masing.
6. Format laporan terlampir.
7. Laporan dibuat sebanyak 3 rangkap :
 - a. Rangkap 1 untuk Kepala Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Nusa Tenggara Timur

- b. Rangkap 2 untuk Kepala Dinas yang membidangi Koperasi di Kabupaten/Kota melalui Koordinator TPK di masing-masing Kabupaten/Kota
- c. Rangkap 3 untuk arsip Koperasi/Tenaga pendamping

Sebelum melaksanakan tugas, TPK menyusun Rencana Kegiatan Pendampingan dan melaksanakannya dengan bantuan Jurnal penfampingan. Format Rencana Kerja dan Jurnal Kegiatan Pendampingan terlampir.

BAB V

TATA CARA PEMBENTUKAN KOPERASI

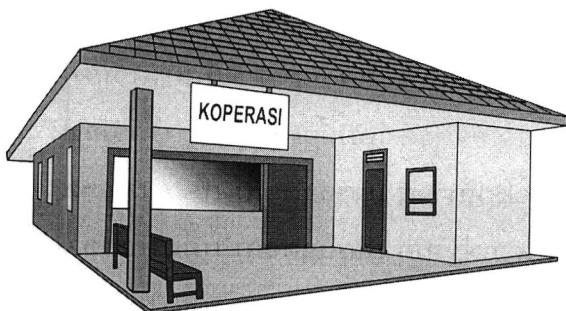
A. Akta Pendirian Koperasi dan Anggaran Dasar Koperasi

Akta pendirian Koperasi adalah Akta Perjanjian yang dibuat oleh para Pendiri dalam rangka Pembentukan Koperasi, di dalamnya memuat Anggaran Dasar Koperasi.

Anggaran Dasar Koperasi adalah aturan dasar tertulis yang memuat sekurang-kurangnya:

1. Daftar nama pendiri;
2. Nama dan tempat kedudukan;
3. Maksud dan tujuan serta bidang usaha;
4. Ketentuan mengenai keanggotaan;
5. Ketentuan mengenai Rapat Anggota;
6. Ketentuan mengenai pengelolaan;
7. Ketentuan mengenai permodalan;
8. Ketentuan mengenai jangka waktu berdirinya;
9. Ketentuan mengenai pembagian sisa hasil usaha;
10. Ketentuan mengenai sanksi

Selain itu para Pendiri menyusun rancangan Anggaran Rumah



Tangga (ART) serta Mempersiapkan rancangan besarnya Simpanan Pokok, Simpanan Wajib, Prosentase pembagian SHU dan Periode Kepengurusan dan Pengawas.

Akta Pendirian ini ditandatangani oleh Para Pendiri dihadapan Notaris pembuat Akta Pendirian Koperasi. Yang telah terdaftar di Kementerian Koperasi dan UKM RI.

B. Syarat Pembentukan Koperasi

Pembentukan Koperasi harus memenuhi syarat sebagai berikut : 

1. Koperasi Primer dibentuk dan didirikan oleh sekurang-kurangnya 20 (dua puluh) orang yang mempunyai kegiatan dan kepentingan yang sama.
2. Koperasi Sekunder dibentuk dan didirikan oleh sekurang-kurangnya 3 (tiga) badan hukum Koperasi.
3. Pendiri Koperasi Primer tersebut adalah Warga Negara Indonesia, cakap secara hukum dan mampu melakukan perbuatan hukum.
4. Pendiri Koperasi Sekunder adalah Pengurus Koperasi Primer yang diberi kuasa dari masing-masing Koperasi Primer untuk menghadiri Rapat Pembentukan Koperasi Sekunder.
5. Usaha yang akan dilaksanakan oleh Koperasi harus layak secara ekonomi, dikelola secara efisien dan mampu memberikan manfaat ekonomi yang nyata bagi anggota
6. Modal sendiri harus cukup tersedia untuk mendukung kegiatan usaha yang akan dilaksanakan oleh Koperasi.
7. Memiliki tenaga terampil dan mampu untuk mengelola Koperasi.

Setelah syarat-syarat Pembentukan dipenuhi langkah-langkah selanjutnya adalah :

1. Rapat Persiapan Pembentukan; Pendiri wajib mengadakan Rapat persiapan pembentukan Koperasi yang membahas semua hal yang berkaitan dengan rencana pembentukan Koperasi. Pada rapat tersebut membahas tentang isi Rancangan Anggaran Dasar.



2. Penyuluhan Perkoperasian;
Dilakukan oleh Pejabat dari Organisasi Perangkat Daerah yang membidangi Koperasi di Kabupaten/Kota/Provinsi yang bersangkutan.

3. Rapat Pembentukan; Rapat pembentukan Koperasi Primer dihadiri oleh sekurang-kurangnya 20 (dua puluh) orang pendiri Koperasi, sedangkan Rapat Pembentukan Koperasi Sekunder dihadiri sekurang-kurangnya 3 (tiga) Koperasi yang diwakili oleh orang yang

telah diberi kuasa berdasarkan Keputusan Rapat Anggota Koperasi yang bersangkutan.

Rapat pembentukan dipimpin oleh seorang atau beberapa pendiri atau kuasa pendiri.

Rapat pembentukan dihadiri oleh Pejabat yang membidangi Koperasi dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Untuk Koperasi Primer dan Sekunder tingkat Nasional dihadiri oleh Pejabat kementerian Koperasi dan UKM RI
- b. Untuk Koperasi Primer dan Sekunder Tingkat Provinsi, dihadiri oleh Pejabat dari Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Nusa Tenggara Timur
- c. Untuk Koperasi Primer dan Sekunder Tingkat Kabupaten/Kota. Dihadir oleh Pejabat Perangkat Daerah yang membidangi Koperasi di Kabupaten/Kota.

Pelaksanaan rapat pendirian ini wajib dituangkan dalam berita acara atau Notulen Rapat Pendirian Koperasi dan ditandatangani oleh pimpinan rapat serta wakil dan pendiri sebagai saksi.

4. Pembuatan Akta Pendirian oleh Notaris Pembuat Akta Koperasi; Ketua pendiri menghadap ke notaris yang telah terdaftar di kementerian Koperasi dan UKM untuk dibuatkan akta pendirian Koperasi berdasarkan daftar hadir serta bukti kelengkapan ain yang sudah disepakati dalam persiapan pendirian.

Berkas pendukung Akta yang diserahkan oleh Kuasa para pendiri kepada Notaris adalah :

- a. Berita acara rapat persiapan pendirian
- b. Draft anggaran dasar koperasi hasil rapat persiapan pendirian
- c. Surat kuasa penandatanganan akte pendirian koperasi
- d. Rencana kegiatan usaha dan rencana anggaran belanja dan pendapat koperasi
- e. Bukti tersedianya modal awal yang terdiri dari simpanan pokok dan simpanan wajib
- f. Neraca awal koperasi

- g. Untuk koperasi primer, melampirkan fotocopy KTP para pendiri yang masih berlaku
- h. Daftar riwayat hidup, dan surat pernyataan dari pengurus dan pengawas
- i. Surat persetujuan nama koperasi dari OPD yang membidangi Koperasi sesuai dengan domisili kantor koperasi

Selanjutnya Notaris akan melaksanakan tugasnya sesuai ketentuan. Pengesahan Akte Pendirian Koperasi sesuai ketentuan dilakukan oleh Menteri Koperasi. Setelah mendapat pengesahan Koperasi akan mendapatkan Nomor Badan Hukum Koperasi.

Pendirian Koperasi diawali dengan rapat persiapan pendirian yang secara internal dilakukan oleh para Pendiri. Hal-hal yang dipersiapkan dalam rapat internal meliputi :

1. Penyusunan rancangan materi atau isi dari Anggaran Dasar, memuat :
 - a. Daftar nama pendiri;
 - b. Nama dan tempat kedudukan;
 - c. Maksud dan tujuan serta bidang usaha;
 - d. Ketentuan mengenai keanggotaan;
 - e. Ketentuan mengenai Rapat Anggota;
 - f. Ketentuan mengenai pengelolaan;
 - g. Ketentuan mengenai permodalan;
 - h. Ketentuan mengenai jangka waktu berdirinya;
 - i. Ketentuan mengenai pembagian sisa hasil usaha;
 - j. Ketentuan mengenai sanksi
2. Penyusunan rancangan Anggaran Rumah Tangga (ART)
3. Mempersiapkan rancangan besarnya Simpanan Pokok, Simpanan Wajib, Prosentase pembagian SHU dan Periode Kepengurusan dan Pengawas.

Langkah selanjutnya melaksanakan Rapat Pendirian; Ketentuan pelaksanaannya adalah :

1. Rapat dihadiri oleh sekurang-kurangnya 20 (dua puluh) orang pendiri dan dibuat daftar hadir
2. Rapat dipimpin oleh seorang atau beberapa orang yang dipilih berdasarkan kesepakatan bersama 

3. Rapat membahas tentang isi Rancangan Anggaran Dasar yang telah disiapkan dalam rapat internal, dan penyempurnaan draft Anggaran Dasar untuk selanjutnya dibuatkan menjadi Akta Pendirian Koperasi oleh notaris.
4. Pelaksanaan rapat pendirian ini wajib dituangkan dalam berita acara atau Notulen Rapat Pendirian Koperasi dan ditandatangani oleh pimpinan rapat serta wakil dan pendiri sebagai saksi.

Pada Rapat Pendirian ini dapat meminta Pejabat dari Organisasi Perangkat Daerah yang membidangi Koperasi untuk memberikan Penyuluhan Koperasi.

Langkah selanjutnya Ketua pendiri menghadap ke notaris yang telah terdaftar di kementerian Koperasi dan UKM untuk dibuatkan akta pendirian Koperasi berdasarkan daftar hadir serta bukti kelengkapan lainnya yang sudah disepakati dalam persiapan pendirian.

Berkas pendukung Akta yang diserahkan oleh Kuasa para pendiri kepada Notaris adalah :

- a. Berita acara rapat persiapan pendirian
- b. Draft anggaran dasar koperasi hasil rapat persiapan pendirian
- c. Surat kuasa penandatanganan akte pendirian koperasi
- d. Rencana kegiatan usaha dan rencana anggaran belanja dan pendapat koperasi kte
- e. Bukti tersedianya modal awal yang terdiri dari simpanan pokok dan simpanan wajib
- f. Neraca awal koperasi
- g. Untuk koperasi primer, melampirkan photocopy KTP para pendiri yang masih berlaku
- h. Daftar riwayat hidup, dan surat pernyataan dari pengurus dan pengawas
- i. Surat persetujuan nama koperasi dari OPD yang membidangi Koperasi sesuai dengan domisili kantor koperasi

Pembuatan Akte Pendirian dilakukan oleh Notaris yang telah terdaftar di Kementerian Koperasi dan UKM RI sebagai Notaris pembuat Akte Pendirian Koperasi di Kementerian.

Selanjutnya Notaris akan melaksanakan tugasnya sesuai ketentuan. Pengesahan Akte Pendirian Koperasi sesuai ketentuan dilakukan oleh Menteri Koperasi. Setelah mendapat pengesahan Koperasi akan mendapatkan Nomor Badan Hukum Koperasi.



BAB VI

PENUTUP

Pedoman Pendampingan Koperasi bagi Tenaga Pendamping Koperasi di Desa Mandiri Anggur Merah ini selanjutnya akan diuraikan lebih lanjut dalam berbagai Pedoman Pelaksanaan Kegiatan yang lebih operasional yang akan menjadi bahan ajar, paparan bagi para pelaksana kegiatan di Desa, Kecamatan, Kabupaten/Kota dan Provinsi.

Uraian lebih lanjut sebagaimana dimaksud diatas selanjutnya akan dikoordinasikan dengan Koordinator Tenaga Pendamping Koperasi yang berada di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten/Kota atau Dinas yang membidangi koperasi di Kabupaten/Kota se-Nusa Tenggara Timur. Hasil koordinasi selanjutnya disampaikan secara berjenjang kepada Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Provinsi NTT.

Demikian pedoman pelaksanaan Pendampingan Koperasi bagi Tenaga Pendamping Koperasi di Desa Mandiri Anggur Merah di Kabupaten/Kota se-Nusa Tenggara Timur Tahun 2018 yang akan dijadikan acuan dalam pelaksanaannya.

1 Pj. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR, 1

ROBERT SIMBOLON

Lampiran – lampiran :

Format Neraca Koperasi

Koperasi 'Jaya Terus Sejahtera"
NERACA
Per 31 Desember Tahun xxxx

AKTIVA

Aktiva Lancar

- Kas / bank	Rp.xx
- Piutang	Rp.xx
- Perlengkapan kantor	Rp.xx

Total Aktiva Lancar

Rp.xxx

Aktiva Tetap (digunakan unit Simpan Pinjam)

- Gedung	Rp.xx
- Tanah	Rp.xx
- Kendaraan	Rp.xx
- Peralatan	Rp.xx
- Mebelair	Rp.xx
- Mesin	Rp.xx

Total Aktiva Tetap

Rp.xxx

Aktiva Lain-lain (digunakan unit Simpan Pinjam)

- Gedung kios	Rp.xx
- Peralatan	Rp.xx

Total Aktiva Lain-lain

Rp.xxx

TOTAL AKTIVA

Rp.xxx
=====

PASSIVA

Hutang :

Hutang jangka pendek: unit Simpan Pinjam

- Hutang Usaha	Rp.xx
- Hutang Bank	Rp.xx
- Tabungan anggota	Rp.xx

Jumlah hutang jangka pendek

Rp.xxx

Hutang Jangka Panjang

- Hutang Bank	Rp.xx
- Tabungan anggota	Rp.xx

Jumlah Hutang Jangka panjang

Rp.xxx

Total Hutang

Rp.xxx
_____ +

Ekuitas unit Simpan Pinjam :

- Alokasi Modal unit SP	Rp.xx
- Hasil Usaha tahun berjalan	Rp.xx

Total Ekuitas unit SP

Rp.xxx

TOTAL PASSIVA

Rp.xxx
===== 

Contoh Laporan Perhitungan Hasil Usaha Koperasi

Koperasi 'Jaya Terus Sejahtera'
Perhitungan Hasil Usaha
Yang berakhir periode 31 Desember xxxx

Partisipasi bruto	Rp.xx
Harga pokok pelayanan	(Rp.xx)
Penjualan dengan non anggota	<u>Rp.xx</u> +
Penjualan koperasi	Rp.xxx
Harga pokok produksi	(Rp.xx)
Laba kotor produksi	Rp.xx
Harga pokok penjualan	(Rp.xx)
SHU Kotor	Rp.xxx
Biaya Operasional	Rp.xx
Biaya Perkoperasian	Rp.xx
----- +	
Total Biaya	(Rp.xxx)
SHU sebelum bunga dan Pajak (PPh)	Rp.xx
Biaya bunga pinjaman	(Rp.xx)
SHU sebelum Pajak	Rp.xx
Pajak Penghasilan (taksiran)	(Rp.xx)
SHU setelah Pajak Penghasilan	----- (-) Rp.xx

+) Koreksi Pajak Penghasilan adalah sebagai berikut :

PPh menurut Laporan Keuangan komersial (Koperasi)	Rp.xx
PPh menurut Laporan Keuangan Fiskal (Pajak)	Rp.xx

Perbedaan PPh koperasi	<u>Rp.xx</u> (-) 
------------------------	--

Format Laporan Arus Kas Koperasi

Koperasi Jaya Terus Sejahtera
Laporan Arus Kas

Periode yang berakhir 31 Desember Tahun xxxx

Saldo awal Rp. xxx

Penerimaan kas bersumber dari :

Penjualan tunai	Rp.
Simpanan pokok	Rp.
Simpanan wajib	Rp.
Pembayaran piutang	Rp.
Pinjaman dari bank	Rp.
Pendapatan lain-lain	Rp.
Pendapatan bunga bank	Rp.
Pendapatan jasa	Rp.
Pendapatan sewa	Rp.
Penjualan aktiva tetap	Rp.
Sumbangan	Rp.
Modal Penyertaan	Rp.

----- +

Total penerimaan Rp.xxx

----- +

Rp.xxx

Kas yang tersedia

Pengeluaran kas untuk :

Biaya Gaji karyawan	Rp.
Biaya Honor pengurus	Rp.
Biaya Upah	Rp.
Pembayaran hutang usaha	Rp.
Pembayaran hutang bank	Rp.
biaya bunga	Rp,
Biaya pajak	Rp.
Biaya RAT	Rp.
SHU bagian anggota	Rp.
Biaya perjalanan dinas	Rp.
Biaya perbaikan alat	Rp.
Biaya transportasi .	Rp.

----- +

Jumlah pengeluaran Rp.xxx

----- -

Surplus /Defisit Rp.xxx
Biaya penyusutan aktiva tetap Rp xxx.

----- +

Saldo akhir kas Rp. xxx

=====

RENCANA KERJA BULANAN TPK

Bulan :

.....**2018**

**Mengetahui,
Koordinator TPK**

Petugas TPK

(.....) (.....) for

Format Jurnal Kerja TPK

JURNAL KERJA TPK

Bulan :

No	Hari/Tgl	Tempat/ Lokasi	Kegiatan	Tujuan Kegiatan	Materi Kegiatan	Hasil/ Capain	Keterangan
1							
2							
3							
4							
6							
7							
8							

.....2018

**Mengetahui,
Koordinator TPK**

Petugas TPK

(.....)

(.....) 

Format Laporan Bulanan Kegiatan Pendampingan TPK

LAPORAN PENDAMPINGAN TPK
PADA KOPERASI Desa Kec..... Kab/Kota
.....

Bulan:

No	Jenis Kegiatan	Lokasi	Waktu	Volume (kali)	Sasaran	Biaya	Masalah	Saran
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
dst								

.....2018

**Mengetahui,
Koordinator TPK**

Petugas TPK

(.....)

(.....) /s

Format Laporan Bulanan Perkembangan Koperasi Dampingan

Nama TPK :
 Nama Koperasi :
 Alamat Koperasi :
 Desa :
 Kecamatan :
 Kabupaten/Kota :
 Laporan Bulan :

Uraian	Sampai dengan Bulan lalu	Bulan ini	Sampai dengan Bulan ini	Keterangan
Jumlah Pengurus				
Jumlah Pengawas				
Jumlah Anggota				
Simpanan Pokok				
Simpanan Wajib				
Simpanan Sukarela				
Piutang Anggota				
Piutang Bukan Anggota				
Pemberian Pinjaman				
Angsuran Pinjaman				
Pendapatan				
Biaya-biaya				
Sisa Hasil Usaha				
Perkembangan Dana Hibah				
Total Asset				

..... 2018

Mengetahui,
Ketua Koperasi

Mengetahui,
Koordinator TPK

Petugas TPK

(.....)

(.....)

(.....) 

Format Laporan Tahunan TPK

- I. Pendahuluan
 - 1.1. Latar belakang
 - 1.2. Tujuan
 - 1.3. Sasaran
 - 1.4. Hasil yang diharapkan
- II. Pelaksanaan Pendampingan
 - 2.1. Persiapan
 - 2.2. Pelaksanaan
 - 2.3. Hasil Kegiatan
 - 2.4. Kendala dan tindakan
 - 2.5. Evaluasi Proses
- III. Kesimpulan dan Rekomendasi
 - 3.1. Kesimpulan
 - 3.2. Rekomendasi Pelaksanaan Pendampingan

Lampiran-Lampiran

- 1. Data Perkembangan Koperasi
- 2. Dokumentasi kegiatan

**Mengetahui,
Ketua Koperasi**

**Mengetahui,
Koordinator TPK**

Petugas TPK

(.....)

(.....)

(.....) 