

PENYUSUNAN PROSEDUR OPERASI STANDAR PENGHIMPUNAN DAN PENYALURAN DANA UNIT SIMPAN PINJAM KOPERASI JASA KELISTRIKAN BALI

Ni Made Dwi Ratnadi
Universitas Udayana
madedwiratnadi@yahoo.com

I Gusti Ketut Agung Ulupui
Universitas Negeri Jakarta
ulupui@yahoo.com

I Dewa Nyoman Badera
Universitas Udayana

I Ketut Sujana
Universitas Udayana

AAGP Widanaputra
Universitas Udayana

ABSTRACT

The purpose of this public service was conducted a standard operating procedure (SOP) for Kojalisba cooperative acceptance and distribution of funds. The benefits of activities devoted to the preparation of gathering together and channelling of funds for Kojalisba cooperative can improve the quality of service. In addition it can also increase transparency as well as accountability. The activities of the community services in the Kojalisba Cooperative are producing two books namely SOP for channeling funds and SOP for gathering the funds.

Key words: *standard operating procedure for receiving funds, the Fund's channelling standard operating procedures, cooperative*

PENDAHULUAN

Analisis Situasi

Pemerintah sangat mendorong perkembangan koperasi di Indonesia.

Salah satu jenis koperasi yang sangat membantu anggotanya adalah koperasi simpan pinjam ata unit simpan pinjam. Hal ini terbukti

dengan di keluarkannya Undang-undang nomor 25 tahun 1992 tentang Perkoperasian disusun untuk mempertegas jatidiri, kedudukan, permodalan, dan pembinaan Koperasi sehingga dapat lebih menjamin kehidupan. Koperasi sebagaimana diamanatkan oleh pasal 33 Undang-Undang Dasar 1945. Dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah nomor 9 tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi, maka semakin jelas bahwa untuk meningkatkan pendapatan dan kesejahteraan Koperasi, kegiatan Usaha Simpan Pinjam perlu ditumbuh kembangkan agar Koperasi Simpan Pinjam dan atau Unit Simpan Pinjam pada Koperasi dapat melaksanakan fungsinya untuk menghimpun Simpanan Koperasi dan Simpanan Berjangka Koperasi, serta memberikan pinjaman kepada anggota, calon anggotanya serta Koperasi lain dan/atau anggotanya. Persyaratan penting yang perlu dimiliki oleh KSP/USP Koperasi sebagai lembaga keuangan ialah harus menjaga kredibilitas atau kepercayaan dari anggota pada khususnya dan/atau masyarakat luas pada umumnya

Koperasi Jasa Kelistrikan Bali (selanjutnya disebut Kojalisba) merupakan koperasi yang didirikan atas dasar sukarela oleh Asosiasi Kontraktor Listrik Indonesia yang berada di wilayah Propinsi Bali. Badan Hukum Kojalisba setelah disesuaikan dengan undang-undang perkoperasian Nomor 25 tahun 1992 adalah Nomor 210/BH/PAD/KWK.22/111/1996

tanggal 27 Maret 1996. Kojalisba beralamat di Jalan Sari Gading No. 7 Denpasar. Wilayah kerja Kojalisba meliputi wilayah Propinsi Bali. Bidang usaha yang dijalankan adalah penjualan material listrik dengan melayani kebutuhan material listrik para anggota yang meliputi (1) penjualan material listrik untuk program ARUNA; (2) Pelayanan kebutuhan material proyek jaringan listrik; (3) proyek listrik pedesaan (Prolisdes). Disamping itu, Kojalisba juga menjalankan Usaha Unit Simpan Pinjam dan Pembiayaan Proyek.

Usaha unit simpan pinjam dan pembiayaan proyek Kojalisba terus mengalami peningkatan. Jumlah pendapatan unit simpan pinjam tahun 2014 adalah sebesar Rp732.368.064, mengalami kenaikan sebesar 12 persen dari tahun 2013. Agar unit simpan pinjam dapat berjalan dengan baik, maka sistem pengelolannya harus profesional sesuai dengan kewajiban usaha simpan pinjam. Namun demikian untuk melaksanakan perannya sebagai lembaga keuangan, unit Usaha Simpan Pinjam (USP) Kojalisba masih dihadapkan pada berbagai kendala seperti belum tersedianya landasan yang sistematis sebagai salah satu landasan kerja pengawasan dan pengendalian unit simpan pinjam yang efektif baik bagi kepentingan pengendalian internal. Oleh karena itu, perlu adanya standar sistem dan prosedur dalam operasional manajemen kelembagaan, manajemen usaha dan manajemen keuangan. Hal ini diperlukan agar

terwujudnya pengelolaan USP Koperasi yang efektif dan efisien dan terciptanya pelayanan prima kepada anggota, calon anggota, koperasi lain dan atau anggotanya.

Perumusan Masalah

USP Kojalisba perlu memiliki Pedoman Operasi Standar (SOP) Penghimpunan dan Penyaluran Dana USP Koperasi. Diharapkan SOP tersebut dapat digunakan sebagai salah satu acuan dalam pengelolaan usaha simpan pinjam oleh Koperasi, sehingga usaha simpan pinjam pada USP Koperasi Jasa Kelistrikan Bali dapat ditangani secara profesional.

Tujuan Kegiatan

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan untuk menghasilkan SOP untuk USP Kojalisba. SOP dapat digunakan untuk memberikan panduan bagi pengelola USP Koperasi dalam menjalankan operasional usaha simpan pinjam secara profesional, transparan dan akuntabel baik bagi pihak internal maupun pihak eksternal USP Koperasi.

Manfaat Kegiatan

Manfaat kegiatan pengabdian penyusunan SOP penghimpunan dan penyaluran dana USP Kojalisba ini adalah agar USP dapat meningkatkan mutu pelayanan kepada anggotanya.

KAJIAN TEORITIK

Undang-Undang nomor 25 tahun 1992 tentang perkoperasian

disusun untuk mempertegas jati diri, kedudukan, permodalan, dan pembinaan Koperasi sehingga dapat lebih menjamin kehidupan koperasi. Dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah nomor 9 tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi, maka semakin jelas bahwa untuk meningkatkan pendapatan dan kesejahteraan Koperasi, kegiatan Usaha Simpan Pinjam perlu ditumbuh kembangkan agar Koperasi Simpan Pinjam dan atau Unit Simpan Pinjam Pada Koperasi dapat melaksanakan fungsinya untuk menghimpun Simpanan Koperasi dan Simpanan Berjangka Koperasi, serta memberikan pinjaman kepada anggota, calon anggotanya serta koperasi lain dan/atau anggotanya.

METODOLOGI

Metode Pelaksanaan Kegiatan

Metode pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dilakukan dengan cara berikut ini.

1) Studi Pendahuluan

Sebelum melakukan penyusunan SOP terlebih dahulu dilakukan studi lapangan ke Koperasi Jasa Kelistrikan Bali (Kojalisba).

2) Penyusunan SOP Penghimpunan dan Penyaluran Dana

Aktivistis penyusunan SOP Penghimpunan dan penyaluran dana USP Kojalisba dilakukan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

Kegiatan yang dilakukan antara lain mencari peraturan dan merumuskan kebijakan SOP penghimpunan dana. (1) Membuat ketentuan kebijakan simpanan, yang terdiri dari kebijakan umum, kebijakan tingkat bunga simpanan, kebijakan balas jasa partisipasi simpanan, kebijakan administrasi simpanan. (2) Ketentuan dan kebijakan Simpanan Berjangka terdiri dari ketentuan umum, perhitungan bunga simpanan berjangka, kebijakan perlindungan simpanan.

SOP penyaluran dana, aktivitas yang dilakukan oleh tim penyusun yaitu menentukan kebijakan umum, kebijakan jenis pinjaman, ketentuan persyaratan calon peminjam, kebijakan plapon pinjaman, kebijakan biaya pinjaman, menentukan metode perhitungan angsuran pinjaman, kebijakan analisis pinjaman, kebijakan penanganan pinjaman bermasalah, kebijakan umum administrasi pinjaman.

Aktivitas lainnya yang dilakukan adalah membuat prosedur penghimpunan dana-simpanan USP Kojalisba, membuat prosedur penghimpunan dana-simpanan berjangka. Prosedur penyaluran dana terdiri dari prosedur pemberian pinjaman, prosedur pelepasan (droping) pinjaman, prosedur pelunasan pinjaman.

3) Sosialisasi SOP

Setelah SOP selesai, Tim Penyusun melakukan diskusi dengan pengelola USP Kojalisba untuk penyempurnaan SOP. Setelah

dilakukan revisi, SOP disosialisasikan kepada karyawan USP Kojalisba.

4) Pendampingan saat implementasi.

Buku SOP diserahkan kepada pengelola USP Kojalisba, kemudian dilakukan simulasi implementasi SOP dengan didampingi oleh Tim Penyusun.

Realisasi Pemecahan Masalah

Unit usaha simpan pinjam (USP) Kojalisba belum memiliki SOP untuk penghimpunan dan penyaluran dana. Oleh karena itu, Tim pengabdian kepada masyarakat Program Studi Akuntansi FEB Universitas Udayana, melakukan aktivitas pengabdian dengan menyusun buku SOP (SOP). Untuk memecahkan masalah yang dihadapi oleh Koperasi Jasa Kelistrikan Bali yang berkaitan dengan belum tersedianya buku SOP Unit Simpan Pinjam, maka pemecahan masalah yang cocok adalah menyusun: 1) SOP Penghimpunan Dana dan 2) SOP Penyaluran Dana.

Khalayak Sasaran Strategis

Khalayak yang menjadi sasaran pengabdian adalah pengelola Koperasi Jasa Kelistrikan Bali. Kojalisba di kelolan oleh 9 orang manajer dan karyawan yang terbagi atas manajer 1 orang, kasir umum 1 orang, kasir USP 1 orang, bagian akuntansi 1 orang, bagian gudang 1 orang, bagian pajak 1 orang, keamanan dan kebersihan 3 orang. Pengurus koperasi terdiri dari 5 orang yang diketuailah oleh Dr. Drs. I Putu Parwata MK, MM. Kojalisba memiliki 5 orang pegawai.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan pengabdian masyarakat ini bertujuan untuk menyusun buku SOP (SOP) penghimpunan dan penyaluran dana USP Kojalisba sebagai berikut:

SOP Penghimpunan Dana

Kebijakan, ketentuan dan tata cara yang harus dipatuhi oleh pihak pengelola simpanan berjangka USP Kojalisba adalah seperti berikut ini.

Ketentuan Umum Simpanan

- (1) Yang dapat menyimpan di USP Kojalisba adalah anggota perorangan dan perusahaan (lembaga) serta karyawan anggota.
- (2) Setiap penyimpan harus terlebih dahulu menjadi anggota Kojalisba.
- (3) Peyetoran simpanan dapat dilakukan oleh siapa saja, tidak harus pemilik simpanan, namun penarik simpanan harus dilakukan oleh pemilik yang sah atau dapat dikuasakan kepada pihak lain disertai surat kuasa.
- (4) Proses pembukaan, penutupan, kartu simpanan hilang dan keluhan dari anggota ditangani/dikoordinasikan langsung oleh staf Administrasi Simpanan.
- (5) Sistem dan kebijakan tarif/ biaya bunga simpanan koperasi
 - a. Pembayaran bunga simpanan USP Kojalisba dilakukan setiap bulan pada akhir bulan atau tanggal tertentu sesuai Edaran Pengurus USP Kojalisba.
 - b. Perhitungan bunga simpanan koperasi dilakukan dengan

metoda *accrual basis* dimana USP Kojalisba mempunyai kewajiban membayar bunga pada akhir bulan sesuai periode akuntansinya.

- c. Seluruh pembayaran bunga simpanan dikreditkan, secara langsung ke dalam masing-masing rekening simpanan anggota koperasi yang bersangkutan.
- d. Pengurus akan menetapkan kebijakan penutupan simpanan secara otomatis, berkenaan dengan simpanan yang selama kurun waktu 1 (satu) tahun tidak aktif, dengan saldo di bawah atau sebesar ketentuan minimal Rp50.000.
- e. Rekening Simpanan Koperasi yang ditutup karena permintaan anggota akan dikenakan biaya administrasi penutupan rekening yang besarnya ditetapkan oleh Pengurus/Manajer USP Kojalisba.
- f. Besarnya setoran awal simpanan sebesar Rp 50.000.
- g. Tanda tangan yang tercantum dalam kartu contoh tanda tangan (*specimen*) adalah tanda tangan dari penyimpan dan penyimpan dapat menerbitkan surat kuasa penarikan simpanan kepada pihak lain.
- h. Jika USP Kojalisba tidak menggunakan *specimen* tandatangan anggota untuk pelaksanaan verifikasi pembayaran, maka untuk memastikan keputusan pembayaran harus dimintakan

bukti identitas asli (KTP/ SIM) anggota.

Kebijakan Tingkat Bunga Simpanan

Metoda perhitungan tingkat bunga simpanan dilakukan berdasarkan saldo terendah setiap bulan dengan rumus:

Bunga/ Bulan (Rp) = Saldo terendah dalam 1 bulan x tingkat bunga/bulan

1) Kebijakan Balas Jasa Partisipasi Pinjaman

Balas jasa partisipasi anggota dari SHU harus berdasarkan prinsip keadilan yaitu besarnya ditetapkan berdasarkan besar kecilnya nilai partisipasi simpanan anggota kepada USP Kojalisba. Metoda perhitungannya sebagai berikut:

SHU bagian anggota penyimpan = Nilai Partisipasi simpanan penyimpan dibagi total partisipasi modal (simpanan seluruh anggota) dikalikan dengan bagian SHU atas jasa partisipasi simpanan

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

(1) Staf Administrasi Simpanan USP Kojalisba bertanggung jawab atas pelaksanaan dan timbulnya transaksi dan penanggung jawab akhir seluruh administrasi keuangan. Proses awal hari kerja, petugas administrasi Simpanan melakukan penyelesaian pekerjaan tertunda hari sebelumnya yang belum terselesaikan atau pekerjaan rutin harian.

(2) Pada akhir hari kerja, petugas administrasi simpanan diwajib-

kan untuk melakukan verifikasi/pemeriksaan ulang seluruh transaksi simpanan dan mencocokkan/membandingkannya dengan dokumen dasar pelaksanaan transaksinya. Jika terjadi kesalahan (*posting/input*), kesalahan tersebut harus segera diupayakan koreksinya pada hari yang sama.

(3) Tanggung jawab pengelolaan administrasi simpanan lainnya meliputi antara lain:

a. Melakukan telaah ulang dan memonitor transaksi pada Kartu Simpanan, untuk memastikan bahwa mutasi simpanan harian telah berjalan dengan wajar, tidak terjadi saldo minus pada mutasi harian, jika terjadi saldo minus harus diteliti dan ditelusuri keberadaannya, proses penutupan simpanan sudah sesuai ketentuan dan transaksi penarikan rekening simpanan tidak aktif sesuai bukti/slip dari anggota.

b. Melakukan rekonsiliasi antara Buku Simpanan (pada anggota) dan Kartu Simpanan (administrasi pada USP), jika terjadi selisih, selisih tersebut harus ditelusuri dan diketahui faktor penyebab terjadinya.

c. Mengkoordinasikan timbulnya selisih (jika ada) pada hasil monitoring/pemeriksaan kepada unit kerja terkait dan atau melakukan koreksi

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

SOP Penyaluran Dana

1) Ketentuan dan Kebijakan Umum Penyaluran Dana

- (1) Penyaluran dana pada USP Kojalisba harus diutamakan dalam bentuk pinjaman kepada anggotanya. Kegiatan ini merupakan sumber utama pendapatan USP Kojalisba untuk menutupi seluruh pengeluarannya.
- (2) Pinjaman adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara USP dengan pihak peminjam yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu disertai dengan pembayaran sejumlah imbalan.
- (3) Penyaluran dana anggota dan karyawan anggota USP Kojalisba memiliki kapasitas lebih atas dasar pertimbangan skala ekonomi dan efisiensi setelah mengutamakan pelayanan kepada anggotanya dan mendapat persetujuan rapat anggota.
- (4) Untuk mendorong partisipasi anggota dalam meminjam serta merangsang calon anggota agar menjadi anggota Koperasi, perlu dipertimbangkan untuk membedakan pemberlakuan tingkat bunga antara anggota dan non anggota.
- (5) Penyaluran pinjaman harus didasarkan kepada prinsip kehati-hatian dan selalu mempertimbangkan bahwa:

- a. pemberian pinjaman akan memberi manfaat kepada yang menerima, dan
 - b. diyakini bahwa pinjaman dapat dibayar kembali oleh peminjam sesuai dengan perjanjian.
- (6) Kebijakan mengenai jumlah pinjaman yang dapat diberikan oleh USP Kojalisba kepada anggota harus memperhatikan hal-hal berikut:
 - a. Pemanfaatan pinjaman oleh calon peminjam.
 - b. Kemampuan calon peminjam untuk membayar kewajibannya.
 - c. Likuiditas koperasi dengan mempertimbangkan cadangan kas primer dan sekunder.
 - (7) Distribusi risiko pinjaman melalui asuransi kredit atau lembaga penjamin.
 - (8) Perjanjian pinjaman harus tertulis dan mengatur berbagai hal yang telah disepakati. Apabila jumlah pinjaman di atas plafon yang telah ditetapkan, disarankan untuk membuat akta perjanjian di depan notaris dan atas sepengetahuan rapat anggota.

2) Kebijakan Jenis Pinjaman

- (1) Pinjaman jangka pendek, yaitu pinjaman yang jangka waktu pengembaliannya kurang dari satu tahun.
- (2) Pinjaman jangka menengah, yaitu pinjaman yang jangka waktu

pengembaliannya 1 sampai 3 tahun.

- (3) Pinjaman jangka panjang, yaitu pinjaman yang jangka waktu pengembaliannya atau jatuh temponya melebihi 3 tahun.
- (4) Pinjaman produktif, yaitu pinjaman yang diberikan kepada peminjam untuk membiayai kebutuhan modal kerja dan investasi sehingga dapat memperlancar kegiatan usahanya. Pinjaman modal kerja, yaitu pinjaman yang diberikan kepada peminjam untuk menambah modal kerjanya.

3) Ketentuan Persyaratan Calon Peminjam

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

- (1) Tidak memiliki tunggakan (kredit bermasalah) dengan USP maupun pihak lain.
- (2) . Tidak pernah tersangkut masalah pidana.
- (3) Memiliki karakter dan moral yang baik.
- (4) Telah mengikuti program pembinaan pra penyaluran pinjaman.
- (5) Mempertimbangkan jumlah agunan untuk jumlah pinjaman yang berjumlah besar dan berisiko.

4) Ketentuan Pinjaman Kepada Unit Lain

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

5) Kebijakan Plafon Pinjaman

USP Kojalisba melalui rapat anggota harus menetapkan berapa besarnya nilai pinjaman minimal dan berapa besarnya nilai pinjaman maksimal yang dapat diberikan. Penentuan nilai pinjaman minimal berkaitan dengan efektivitas penyaluran pinjaman, sedangkan penentuan besarnya nilai pinjaman maksimal berkaitan dengan penekanan risiko pinjaman.

Besarnya nilai maksimal pinjaman produktif yang menggunakan agunan yang dapat ditetapkan adalah 75% dari nilai agunan.

6) Kebijakan Biaya Pinjaman

- (1) Biaya pinjaman pada USP Kojalisba meliputi biaya bunga pinjaman dan biaya provisi/administrasi.
- (2) Biaya pinjaman pada USP ditetapkan oleh rapat anggota.
- (3) USP Kojalisba harus memperhatikan agar biaya-biaya pin-

jaman tersebut mampu menutupi:

- a. Bunga simpanan yang harus dibayar oleh USP kepada penyimpan.
- b. Biaya organisasi USP terdiri dari beban usaha dan beban perkoperasian.
- c. Prinsip efisiensi penggunaan sumber daya maksimal sama dengan yang ditetapkan oleh lembaga keuangan lainnya.

- (4) Perhitungan Bunga Pinjaman
Bunga pinjaman = Biaya USP Kojalisba + Hasil usaha yang diinginkan

Metoda Perhitungan Angsuran Pinjaman berdasarkan Sistem Flat (Tetap)

- (5) Metode Perhitungan Angsuran Pinjaman

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

Bunga/Bulan (Rp) = Tk Bunga/Bln x saldo awal pokok pinjaman.

7) Kebijakan Agunan

- (1) Apabila USP mengharuskan ada agunan, maka agunan adalah kekayaan berharga milik pribadi peminjam.
- (2) Untuk mengurangi risiko kredit, agunan dapat diperluas kepada

lembaga penjamin dan asuransi kredit.

8) Kebijakan Pengembalian dan Jangka Waktu Pinjaman

Cara pengembalian USP Kojalisba yaitu salah satu atau gabungan dari cara berikut ini.

- a. Pemotongan gaji.
- b. Peminjam membayar sendiri ke kantor USP Kojalisba.
- c. USP Kojalisba melakukan penagihan pada peminjam.

9) Kebijakan Analisis Pinjaman

Analisis pinjaman harus dilakukan agar pengelola USP memperoleh keyakinan bahwa pinjaman yang diberikan dapat dikembalikan oleh peminjam.

10) Kebijakan Proses Awal dan Akhir Hari Kerja Staff Administrasi Pinjaman

Yang dimaksud dengan proses awal dan akhir hari kerja seksi administrasi pinjaman baik yang berkaitan dengan transaksi maupun persiapan perlengkapan yang akan dipergunakan oleh seksi administrasi pinjaman adalah sebagai berikut:

- (1) Seksi Administrasi Pinjaman bertanggung jawab atas pelaksanaan dan timbulnya transaksi.
- (2) Administrasi pinjaman (di *back office*) dan penanggung jawab akhir seluruh administrasi keuangan pinjaman. Tanggung

- jawab pengelolaan harian administrasi antara lain:
- (3) Meneliti Mutasi Pinjaman harian dan membandingkan dengan data memorandum Komite pinjaman (untuk pembukaan baru), monitor proses penyelesaian/pelunasan Administrasi Pinjaman dan pembayaran angsuran pokok;
 - (4) Meneliti dan memastikan bahwa pembebanan bunga pinjaman telah dilakukan sesuai jadwal waktunya;
 - (5) Memonitor pos/Perkiraan Titi-pan yang berkaitan dengan administrasi pinjaman masih dalam kondisi wajar dan tidak terdapat selisih;
 - (6) Melakukan dan membuat Proof Sheet (Daftar Saldo Produk) Pinjaman dan membandingkannya dengan saldo buku besarnya (Neraca Percobaan). Jika terjadi selisih faktor penyebab selisih harus diupayakan segera diketahui dan ditindak lanjuti untuk penyelesaiannya
 - (7) Memonitor daftar tunggakan pokok dan bunga pinjaman untuk tiap anggota;
 - (8) Mengkoordinasikan timbulnya selisih dan kesalahan (jika ada) pada hasil
 - (9) monitoring/pemeriksaan di atas, kepada unit kerja terkait dan melakukan koreksi atas kesalahan yang menjadi tanggung jawab administrasi pinjaman.
 - (10) Setiap transaksi yang dilakukan oleh Seksi Administrasi Pinjaman pada prinsipnya tidak diperkenankan untuk ditunda pelaksanaannya kecuali karena sesuatu hal transaksi tersebut belum dapat dilaksanakan;
 - (11) Dalam proses akhir hari kerja, petugas administrasi pinjaman diwajibkan untuk melakukan pemeriksaan ulang mutasi pinjaman masing-masing dan membandingkannya dengan dokumen dasar pelaksanaan transaksinya (sumber/fisik dokumen).

Prosedur Penyaluran Dana

1) Prosedur Pemberian Pinjaman

Anggota

- a. Mengajukan permohonan secara tertulis, permohonan ini disampaikan melalui format/formulir standar berupa Surat Permohonan Pinjaman;
- b. Menyerahkan identitas diri (KTP/SIM)

Staf Pinjaman

- a. Menerima Surat Permohonan Pinjaman dan me-register permohonan tersebut ke dalam buku Register Permohonan antara lain memberi nomor urut, tanggal penerimaan dan penjelasan lainnya;
- b. Staf Pinjaman melakukan pra-analisis terhadap permohonan tersebut, jika dari hasil pra-analisis tersebut tidak dapat dipenuhi/diproses, segera informasikan dan bila di perlukan buat surat

- penolakan, jika dapat diproses lakukan langkah sebagai berikut.
- c. Peroleh dan kumpulkan seluruh data dan berkas seluruh data dan berkas yang diperlukan sesuai dengan informasi yang ada pada Surat Permohonan Pinjaman, yakni data ekonomi, yuridis dan jaminan;
 - d. serahkan data yang berkaitan dengan data yuridis dan jaminan kepada Staf Hukum dan Staf Taksasi Jaminan untuk diproses tindak lanjut;
 - e. Buat Analisis Pinjaman yang berkaitan dengan data ekonomis anggota, dan tuangkan hasil analisis tersebut ke dalam form memorandum pinjaman;
 - f. Peroleh hasil analisis yuridis dan jaminan dari staf hukum dan Taksasi, gabungan hasil analisis tersebut ke dalam form memo proposal pinjaman. Memo proposal pinjaman ini merupakan proposal lengkap analisis pinjaman karena merangkum seluruh aspek penilaian pinjaman dari aspek ekonomi, yuridis dan jaminan. Serahkan memo proposal pinjaman dan berkas pendukungnya pada staf Hukum dan Dokumentasi untuk pengaturan jadwal Komite pinjaman

2) Prosedur Analisis Pinjaman

- a. Proses dan Prosedur; Analisis dilakukan untuk memperoleh keyakinan bahwa pinjaman yang diberikan kepada anggota pada saatnya akan dapat dikembalikan;

- b. Aspek yang dinilai meliputi atas pendekatan pada analisis terhadap kemauan dan kemampuan bayar;
- c. Analisis kemauan bayar merupakan analisis kualitatif dan mencakup analisis atas karakter/watak dan komitmen anggota;
- d. Analisis kemampuan bayar merupakan analisis kuantitatif

3) Prosedur Pelepasan (*Dropping*) Pinjaman

Staf Administrasi Pinjaman

- a. Terima MKP yang telah dibubuhi tanda flat dropping/pelepasan dari staf hukum dan dokumentasi (MKP berisikan data persetujuan pemberian fasilitas pinjaman atas anggota yang namanya tercantum di dalam formulir tersebut);
- b. Periksa data kelengkapan pendukung dan kelengkapan pengisian dokumen yang diterima, pastikan semua persyaratan yang disyaratkan dalam MKP telah dipenuhi;
- c. Apabila data tidak/belum lengkap kembalikan berkas tersebut kepada staf hukum dan dokumentasi untuk dilengkapi;
- d. Apabila sudah lengkap dan benar daftarkan pembukuan pinjaman tersebut ke dalam Kartu Pinjaman (untuk file KSP/USP) dan buku angsuran pinjaman (untuk file anggota) sesuai data yang ada di MKP antara lain; nama dan alamat anggota, nomor rekening anggota, jenis fasilitas, plafond pinjaman, mar-up/marjin, jatuh tempo pinjaman, data jaminan dan

selanjutnya hutang besarnya biaya-biaya yang menjadi beban anggota;

- e. Siapkan slip transaksi (nota) pembukuannya jika pelepasan langsung dibukukan ke rekening simpanan anggota, slip penarikan (sebagai kuitansi) jika akan ditarik tunai;
- f. Mintakan persetujuan manajer atas transaksi pelepasan tersebut;
- g. Setelah mendapat persetujuan, bukukan transaksi dropping pinjaman ke dalam buku angsuran dan kartu pinjaman;
- h. Serahkan slip transaksi (nota) kepada staf pembukuan, atau slip penarikan ke kasir untuk pembayaran (apabila akan ditarik tunai);
- i. Serahkan buku angsuran kepada anggota;
- j. File kartu pinjamanurut nomor rekening

Manajer

- a. Menerima berkas-berkas pelepasan pinjaman dari staf pinjaman antara lain buku angsuran, kartu pinjaman, slip transaksi/Slip Penarikan (kuitansi), MKP dan data pendukungnya;
- b. Periksa kebenaran dan kelengkapan datanya, jika telah cocok berikan persetujuan pada slip transaksi/penarikan sebagai tanda setuju bayar, dan; Kirimkan kembali seluruh berkas ke staf pinjaman

Kasir

- a. Menerima Slip Penarikan dari staf pinjaman yang telah disetujui oleh manajer;
- b. Mintakan tanda tangan anggota pada balik Slip Penarikan/kuitansi sebagai bukti penerimaan; Cocokkan dengan bukti identitas anggota;
- c. Siapkan jumlah uang dan lakukan pembayaran;
- d. Bukukan pengeluaran tersebut ke dalam Buku Mutasi Harian Kas;
- e. Akhir hari cocokkan Buku Mutasi harian Kas dengan bukti-bukti transaksinya, jika cocok;
- f. Buat daftar Rekapitulasi Kas Harian (RKH)
- g. Kirimkan RKH beserta bukti-buktinya kepada staf pembukuan;

Staf Pembukuan

- a. Terima slip transaksi (nota) pelepasan pinjaman dari staf administrasi;
- b. Bukukan ke dalam Buku Jurnal Memorial, atau;
- c. Terima RKH beserta bukti-bukti penunjangnya (Slip Penarikan/kuitansi pelepasan pinjaman);
- d. Bukukan ke dalam buku jurnal pengeluaran kas;
- e. File slip transaksi/slip penarikan (kuitansi urut tanggal;

Prosedur Pembayaran Angsuran Pinjaman

Anggota

- a. Mengisi slip setoran sebesar jumlah rupiah angsuran;

- b. Serahkan Buku Angsuran, slip setoran dan uang angsuran kepada kasir;

Kasir

- a. Terima Buku Angsuran, slip setoran dan uang angsuran;
- b. Hitung jumlah uang dan periksa kebenaran pengisian slip dan Cocokkan dengan data buku angsurannya, jika sosok simpan uang dalam kotak uang, dan paraf slip setoran;
- c. Catat penerimaan tersebut ke dalam Buku Mutasi Harian Kas;
- d. Serahkan buku angsuran, slip setoran kepada staf administrasi Pinjaman untuk dibukukan;
- e. Akhir hari buat daftar Rekapitulasi Kas Harian (RKH), serahkan RKH beserta bukti-bukti transaksinya kepada Staf Pembukuan.

Staf Administrasi Pinjaman

- a. Terima slip setoran dan buku angsuran;
- b. Keluarkan file kartu pinjaman sesuai data buku angsuran;
- c. Bukukan angsuran tersebut ke dalam buku angsuran dan kartu angsuran;
- d. Bandingkan ke-2 saldo pada kartu dan buku angsuran tersebut, jika terjadi perbedaan lakukan rekonsiliasi terlebih dahulu untuk penyesuaian saldo, jika cocok paraf slip setoran, dan;
- e. Kembalikan slip setoran kepada kasir, dan buku angsuran kepada anggota;

- f. Simpan kembali kartu pinjamanurut nomor rekening;

Staf Pembukuan

- a. Terima RKH dan slip setoran (d.h.i. slip setoran untuk angsuran);
- b. Bukukan transaksi ke dalam buku jurnal penerimaan kas sesuai jenis transaksinya;
- c. File slip setoranurut tanggal;

4) Prosedur Pembebanan Angsuran Tertunda:

Staf Administrasi Pinjaman:

- a. Bila ada pembayaran angsuran tertunda dari anggota ambil file kartu pinjaman masingmasing anggota, dan;
- b. Siapkan slip transaksi (nota) pembebanannya, paraf slip dan mintakan persetujuan manajer atas transaksi tersebut, jika telah disetujui; Pembebanan tersebut dapat dilakukan melalui pen-debetan rekening simpanan pinjaman yang merupakan simpanan anggota yang dibuka untuk menutup timbulnya risiko pembayaran;
- c. Bukukan kewajiban angsuran tertunda tersebut ke dalam Kartu Pinjaman Anggota;
- d. Serahkan Slip Transaksi (Nota Debet) kepada Staf Administrasi Simpanan untuk
- e. dibukukan ke dalam Kartu Simpanan Pinjaman atas nama anggota yang bersangkutan;
- f. Jika anda melakukan setoran/ melalui tunggakan, kembalikan

setoran tersebut ke dalam Kartu Simpanan pada buku Pinjaman Anggota pada saatnya.

Staf Administrasi Simpanan

Slip transaksi/Nota yang telah dibukukan ke dalam kartu simpanan pinjaman oleh staf administrasi simpanan segera didistribusikan kepada staf pembukuan untuk dilakukan penjurnalan.

Staf Pembukuan

Melakukan penjumlahan atas transaksi di atas

1) Prosedur Pelunasan Pinjaman

Staf Administrasi Pinjaman:

- a. Setelah dipastikan Kartu Pinjaman atas nama Anggota telah lunas, berikan tanda/Cap Lunas pada Kartu Pinjaman dan Buku Angsuran;
- b. Siapkan instruksi pembayaran simpanan (risiko) pinjaman berupa pembuatan slip penarikan (kuitansi), jika saldo simpanan tersebut masih ada;
- c. Pastikan pelunasan tersebut untuk penyelesaian saldo Kartu Simpanan (risiko) Pinjaman, dan koordinasikan dengan Staf Administrasi Simpanan;
- d. Serahkan seluruh berkas pelunasan kepada Manajer;
- e. Jika telah disetujui Manajer, dan telah dilakukan pembayaran file Kartu Pinjaman, Buku Angsuran Anggota dan Kartu Simpanan Pinjaman dalam file Lunas urut Nomor rekening;

Manajer:

- a. Terima berkas pelunasan pinjaman;
- b. Periksa kebenaran data, jika benar dan cocok berikan persetujuan pada slip penarikan (kuitansi);
- c. Serahkan berkas kepada Staf Administrasi Pinjaman untuk di file kembali;
- d. Serahkan Buku Angsuran dan Slip Penarikan (kuitansi) kepada Kasir untuk pembayaran;

Kasir:

- a. Terima slip penarikan (kuitansi) dan buku angsuran yang telah disetujui Manajer;
- b. Siapkan jumlah uang sebesar slip/kuitansi dan lakukan pembayaran;
- c. Mintakan tanda tangan anggota di balik slip penarikan (kuitansi) sebagai bukti pembayaran; Serahkan buku angsuran kepada staf administrasi pinjaman;
- d. Catat pengeluaran tersebut ke dalam buku mutasi harian kas;
 - 1) Akhir hari buat daftar rekapitulasi kas harian (RKH);
 - 2) Serahkan RKH dan slip penarikan kepada staf pembukuan.

Staf Pembukuan

- a. Terima RKH dan slip penarikan (kuitansi);
- b. Bukukan ke dalam buku jurnal pengeluaran kas.

- c. File slip penarikan urut tanggal.

2) Prosedur Pinjaman-Proses Awal dan Akhir Hari Staf Administrasi Pinjaman

Proses Awal Hari

- a. Staf Administrasi Pinjaman memeriksa apakah ada transaksi pending yang harus dilaksanakan:
- b. Apabila ada, laksanakan transaksi tersebut sesuai dengan prosedur yang berlaku atas transaksi tersebut:
- c. Apabila tidak ada transaksi pending lakukan proses selanjutnya

Proses Akhir Hari

- a. Pada akhir hari staf administrasi pinjaman melakukan pemeriksaan ulang atas seluruh transaksi yang telah dilakukan pada hari itu, pemeriksaan dilakukan dengan cara membandingkan mutasi yang terjadi di kartu pinjaman dengan bukti slip transaksinya;
- b. Jika ada transaksi yang salah input, lakukan:
- c. Koreksi transaksi yang salah, kemudian lakukan pencatatan ulang sesuai dengan yang betul:
- d. Yakinkan bahwa seluruh transaksi telah diperiksa ulang.
- e. Apabila telah sesuai dengan lengkap, kembalikan slip/bukti transaksi kepada kasir.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat di USP Kojalisba, menghasilkan dua buah buku prosedur operasional standar yaitu SOP penghimpunan dana dan SOP Penyaluran Dana. Penghimpunan dana USP kojalisba dalam bentuk simpanan sukarela dan simpanan berjangka. Sedangkan penyaluran dana berupa pinjaman jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang. Jenis pinjaman yang diberikan USP Kojalisba pinjaman yang bersifat produktif yaitu pinjaman modal.

Prosedur penghimpunan dan penyaluran dana melibatkan beberapa bagian yaitu anggota, kasir, manajer dan staf administrasi. Transaksi Simpanan di Kantor USP Kojalisba terdiri dari prosedur pembukaan simpanan, prosedur simpanan penyeteroran, prosedur simpanan penarikan, prosedur simpanan penutupan. Transaksi penyaluran dana terdiri atas prosedur pemberian pinjaman, prosedur analisis pinjaman, prosedur pelepasan pinjaman, prosedur pelunasan pinjaman dan prosedur proses awal dan akhir hari staf administrasi pinjaman.

Saran

Buku SOP yang sudah di buat, setelah implementasi sebaiknya di sempurnakan agar dapat dijadikan pedoman dalam operasional USP Kojalisba. Oleh karena USP Kojalisba belum memiliki SOP yang lainnya, saran untuk tim pegabdian masyarakat

menyusun SOP yang belum ada seperti SOP Penilaian kesehatan USP Kojalisba.

DAFTAR PUSTAKA

Keputusan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor : 96/Kep/M.KUKM/IX/2004.

Tentang Pedoman standar Operasional Manajemen Koperasi Simpan Pinjam Koperasi

Ninik Widiyanti dan Y.W. Sunindhia (2003). Koperasi dan Perekonomian Indonesia, Penerbit Rineka Cipta dan Bina Adiaksara

.Peraturan Menteri Negara Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Republik Indonesia Nomor : 14/PER/M.KUKM/XII/2009

Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 , Tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi.

Peraturan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 15/Per/M.KU/M/XII/2009.

Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara

Koperasi dan UsahaKecil dan Menengah Nomor : 19/Per/M.KUKM/XI/2008

Tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi

Peraturan Menteri Negara Koperasai dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 14/Per/M.KUM/XII/2009.

Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara Koperasi dan UsahaKecil dan Menengah Nomor :

20/Per/M.KUKM/XI/2008

Tentangf Pedoman Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam Koperasi

Peraturan Menteri Negara Koperasi dan UsahaKecil dan Menengah Nomor :

21/Per/M.KUKM/XI/2008

Tentang Pedoman Pengawasan Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam Koperasi.

Undang-undang Nomor 25 tahun 1992 tentang Perkoperasian (Lembaran Negara Republik Indonesi TAHUN 1992)