



# KOPERASI .....

“ ”

Badan Hukum No. :

Alamat : .....

---

---

## KEPUTUSAN PENGURUS

Nomor : 01/KEP/Kop / / 2013

Tentang :

Peraturan Khusus Usaha Simpan Pinjam Koperasi

- 1. Menimbang** :
  - a. Perlu terus dikembangkan unit simpan pinjam yang akan dapat mendorong anggota dalam memperluas bantuan pelayanan permodalan untuk kegiatan produktif guna memberikan nilai Tambah perkenomian keluarga.
  - b. Koperasi sebagai lembaga ekonomi perlu melengkapi jaringan usahanya untuk mendorong pertumbuhan usaha anggota.
  - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan b perlu mengeluarkan Keputusan Pengurus tentang Peraturan khusus Bidang Simpan Pinjam.
  
- 2. Mengingat** :
  1. Undang-undang nomor 25 tahun 1992 tentang Perkoperasian
  2. Peraturan Pemerintah nomor 9 tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
  3. Keputusan Menteri Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah Nomor : 351/KEP/M/XII/1998 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
  4. Keputusan Menteri Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah Nomor : 194/KEP/M/IX/1998 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam.
  5. Peraturan Menteri Koperasi, dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor : 19/Per/M.KUKM/XI/2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi.
  6. Peraturan Menteri Koperasi, dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor : 20/Per/M.KUKM/XI/2008 tentang Pedoman Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam Koperasi
  7. Peraturan Menteri Koperasi, dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor : 21/Per/M.KUKM/XI/2008 tentang Pedoman Pengawasan Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam Koperasi
  8. Anggaran Dasar KOPERASI ” ” Desa ....Kecamatan ..... Kabupaten Bojonegoro.

**3. Memperhatikan** : Hasil Rapat Gabungan Pengurus dan Pengawas KOPERASI”.....” Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Bojonegoro tanggal 03 Maret 2013.

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan** : KEPUTUSAN PENGURUS KOPERASI”.....” TENTANG PEDOMAN PERATURAN KHUSUS SIMPAN PINJAM DENGAN KETENTUAN SEBAGAI BERIKUT :

**BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1**

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Kegiatan Usaha Simpan Pinjam adalah kegiatan yang dilakukan untuk menghimpun dana dan menyalurkannya melalui kegiatan usaha simpan pinjam dari dan untuk anggota, calon anggota yang bersangkutan, Koperasi lain dan atau anggotanya.
2. Unit Usaha Simpan Pinjam adalah unit koperasi yang bergerak dibidang usaha simpan pinjam sebagai bagian dari kegiatan usaha koperasi yang bersangkutan yang selanjutnya dalam keputusan ini disebut USP.
3. Peraturan khusus adalah suatu rencana organisasi dan semua sistem, prosedur serta ketentuan yang terkoordinasi yang dianut oleh suatu organisasi untuk menjamin keamanan harta kekayaan organisasi, keakuratan data akuntansi, mendorong peningkatan efisiensi dan efektivitas, serta mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

**BAB II  
TUJUAN, SASARAN DAN RUANG LINGKUP  
Pasal 2**

Tujuan Peraturan khusus USP Koperasi adalah :

1. Melindungi harta kekayaan USP Koperasi,
2. Meningkatkan dayaguna unsur unsur manajemen USP Koperasi dalam setiap kegiatan,
3. Memperoleh data yang akurat dalam setiap transaksi,
4. Menunjang pimpinan dalam ketaatan pelaku terhadap kebijakan USP Koperasi yang ditetapkan,
5. Menunjang tercapainya tujuan dan sasaran lembaga USP Koperasi.

**Pasal 3**

Sasaran dari penyusunan pedoman Peraturan Khusus adalah sebagai berikut :

- a. Terwujudnya pengelolaan USP yang sehat dan mantap melalui pengelolaan yang profesional dan pelayanan yang prima kepada anggota.
- b. Terwujudnya pengelolaan USP Koperasi yang efektif dan efisien.

#### **Pasal 4**

Ruang lingkup Peraturan khusus USP Koperasi meliputi :

- a. Peraturan khusus pada bagian personalia.
- b. Peraturan khusus pada bagian pinjaman
- c. Peraturan khusus pada bagian kasir
- d. Peraturan khusus pada bagian persyaratan pinjaman

### **BAB III KARYAWAN**

#### **Pasal 5**

Dalam pengadaan personalia USP dilaksanakan melalui prosedur :

- a. Teknis rekrutmen disebar luaskan melalui Media Massa.
- b. Memenuhi persyaratan yang sudah ditentukan dalam AD/ART Koperasi yang terdiri atas usia maksimal 30 tahun, pendidikan minimal sarjana dan pengalaman kerja minimal 1 tahun dibidangnya.
- c. Memiliki sertifikat Uji Kompetensi dari Lembaga Sertifikasi Profesi Koperasi Jasa Keuangan (LSP-KJK)
- d. Prosedur dalam rekrutmen karyawan Koperasi meliputi al : Test Administrasi, Tes tertulis dan tes wawancara oleh pengurus dan pengawas.

#### **Pasal 6**

Job Discriptions :

1. Tugas Manajer
  - a. Bertanggung jawab untuk mengelola keuangan
  - b. Memimpin rapat kerja
  - c. Menanda tangani setiap transaksi
  - d. Melaporkan pekerjaannya kepada Pengurus.
  - e. Melakukan penarikan uang di bank maksimal sebesar Rp 50.000.000,- bersama kasir/juru buku, apabila lebih dari nilai nominal tersebut di atas maka penarikan uang bersama bendahara pengurus.
  - f. Menyiapkan bahan-bahan rapat yang diperlukan Pengurus.
2. Tugas Kasir
  - a. Mencatat / menerima dan mengeluarkan uang atas persetujuan manajer
  - b. Bertanggung jawab atas keamanan, keselamatan dan kebenaran atas uang yang dikelolanya
  - c. Menyimpan uang di brankas maksimal sebesar Rp 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) dan selebihnya disetorkan ke bank bersama manajer dan atau petugas lain yang ditunjuk manajer.
  - d. Melaporkan hasil pekerjaannya kepada Manajer.
3. Larangan bagi petugas Kasir
  - a. Kasir tidak boleh mengisi pembukuan / menjurnal, membuat laporan keuangan, menulis kas bon dan kas keluar serta voucher-voucher lainnya.
  - b. Kasir tidak boleh membacakan perjanjian kredit.
  - c. Kasir tidak boleh melakukan pengarsipan dokumen
  - d. tidak boleh masuk ke ruang kasir kecuali kasir sendiri
  - e. Kasir tidak boleh memegang buku Bank.

4. Tugas Juru Buku
  - a. Mencatat semua transaksi pembukuan (tunai dan tidak tunai) dan menyiapkan laporan keuangan serta menyimpan (arsip) berkas keuangan tsb
  - b. Menyusun laporan keuangan secara berkala (mingguan, bulanan dan triwulan serta tahunan) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - c. Melaporkan hasil tugasnya kepada Manajet.
5. Tugas Petugas Lapangan
  - a. Menagih, mensurvey dan memberi pembinaan bagi anggota yang kurang baik
  - b. Secara berkala memberikan penyuluhan kepada anggota dengan materi yang disesuaikan dengan kondisi di lapangan saat itu.

### **Pasal 7**

#### Kewajiban Karyawan

1. Masuk kerja harus tepat waktu, ada absensi harian
2. Harus konsekuen terhadap aturan intern / standar operasional manajemen yang berlaku
3. Bersifat ramah tamah dan jaga sopan santun kepada anggota
4. Rapi dalam segala hal
5. Harus diikat dengan perjanjian kerja
6. Sehat jasmani dan rohani
7. Punya itikad baik untuk bekerja
8. Cuti harus seijin manajer
9. Menjaga rahasia internal Koperasi
10. Akses data intern oleh pihak luar harus ada ijin manajer
11. Ada job discription yang jelas
12. Juru buku, teller dan petugas lapangan harus bertanggung jawab kepada manajer

## **BAB IV**

### **TATA CARA PEMINJAMAN DAN PENYIMPANAN BAGI ANGGOTA**

#### **Pasal**

Bagi calon peminjam disyaratkan untuk :

- a. Mengisi formulir permohonan pinjaman yang ditanda tangani oleh pemohon
- b. Melengkapi persyaratan permohonan pinjaman (Photo Copy identitas suami isteri, PC KSK, PC Surat Jaminan / BPKB, STNK)
- c. Survey Petugas Lapangan USP dengan sasaran (Data usaha, Perencanaan penggunaan pinjaman, Rencana pengembalian pinjaman/ kesanggupan dan Data tambahan menyangkut karakter calon peminjam)
- d. Analisa kredit atas dasar survey guna menentukan usulan kepada manajer
- e. Manajer mengevaluasi hasil survey dan usulan besar pinjaman untuk memutuskan besarnya pinjaman yang akan direalisasikan
- f. Petugas lapangan mempersiapkan administrasi untuk realisasi pinjaman antara lain : Kuitansi pemberian pinjaman, Surat pengikatan pinjaman/viducial, Surat perjanjian pinjaman dan surat kuasa untuk menjual
- g. Penerimaan keuangan kepada anggota peminjam langsung
- h. Petugas lapangan melakukan pembinaan secara berkala dan sekaligus memantau perkembangan usahanya

## **Pasal 9**

Bagi calon Penyimpan disyaratkan untuk :

1. Harus sudah menjadi anggota/Calon penabung mengisi formulir tabungan yang telah disediakan dan dilengkapi photo copy identitas diri
2. Calon penabung menanda tangani formulir contoh tanda tangan yang telah disediakan
3. Setoran awal ditetapkan minimal Rp. 10.000,- untuk setoran berikutnya minimal Rp. 5.000,-
4. Jasa bunga ditetapkan 1% / bulan dari saldo terendah pada bulan taqwin
5. Penarikan simpanan bisa dilakukan sewaktu-waktu pada jam kerja berdasar saldo kecukupan tabungan
6. Untuk penarikan tabungan diatas Rp. 10.000,000,- harus melalui pemberitahuan terlebih dahulu 3 (tiga) hari sebelumnya.
7. Apabila ada selisih saldo di buku tabungan, maka yang berlaku saldo menurut catatan USP

## **Pasal 10**

Jenis pinjaman yang diberikan kepada anggota antara lain :

1. Pinjaman angsuran, yaitu merupakan pinjaman yang cara pembayarannya diangsur tiap bulan berupa pokok dan jasa pinjaman.
2. Pinjaman musiman, yaitu merupakan pinjaman yang cara pembayarannya dibayar jasa pinjamnya saja setiap bulan dan pokok dibayarkan pada saat jatuh tempo.

## **BAB V**

### **PENGUNAAN INVENTARIS KOPERASI**

#### **Pasal 11**

Inventaris :

1. Kendaraan kantor hanya dipakai untuk keperluan kantor
2. Fasilitas kantor hanya untuk kantor
3. Telephon digunakan harus seijin ketua Pengurus dan atau Manajer Koperasi
4. Ada penomoran/register inventaris kantor
5. ATK digunakan sebagaimana mestinya (efisien)
6. Setiap karyawan berpartisipasi dalam merawat inventaris kantor
7. Kepentingan koperasi atas inventaris barang tidak bergerak harus dilindungi (tanah dan bangunan)

## **BAB VI**

### **PERLAKUAN KEGIATAN AKUNTANSI**

#### **Pasal 12**

1. Setiap transaksi harus ada bukti berupa slip
2. Slip harus ada nomor dan tanggal
3. Slip dianggap syah apabila ada tanda tangan Teller dan pihak eksternal dengan mengetahui manajer (stempel).
4. Slip harus dibuat rangkap
5. Ada pemisahan jenis-jenis transaksi yang masing-masing jenis mempunyai buku bantu
6. Harus dibuat pembukuan rangkap, slip transaksi dicatat dilembar kerja Teller dan jurnal harian pengelola / manajer dan dibuat setiap hari
7. Teller harus bertanggung jawab terhadap uang tunai sesuai slip transaksi sebelum ada peralihan atau penyetoran
8. Pembukaan rekening di Bank harus 2 orang (cq).

**BAB III**  
**PENUTUP**  
**Pasal 13**

1. Peraturan khusus ini dibuat untuk pedoman pelaksanaan bagi petugas, dan jika dikemudian hari terjadi perubahan akan diadakan peninjauan kembali.
2. Peraturan ini berlaku mulai 01 April 2013 sampai dengan disusunnya peraturan khusus yang baru.

Dikeluarkan di : .....  
Pada Tanggal : ..... 2013.

KOPERASI“.....”

KETUA

SEKRETARIS

.....

.....