Standar Operasional Prosedur

Koperasi Jasa Keuangan Syariah

Yuanita Indriani
Rima Elya Dasuki

STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR KOPERASI JASA KEUANGAN SYARIAH

Peneliti:
Yuanita Indriani
Rima Elya Dasuki

Didokumentasikan Pada Perpustakaan Ikopin
sebagai Bacaan Mahasiswa Program S1 Dan S2

Kepala Perpustakaan Ikopin

Ida Ahadiah, S.Sos
NIK: 1531287

Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
Institut Manajemen Koperasi Indonesia
2017

DAFTAR ISI

BAB I Pendahuluan
- A. Latar Belakang 1
- B. Tujuan 1
- C. Sasaran Pedoman Standar Operasional Prosedur 2
- D. Ruang Lingkup 2
- E. Landasan Kerja 2
- F. Definisi dan Konsepsi 3

BAB II Standar Operasional Prosedur (SOP) Kelembagaan KJKS dan UJKS Koperasi
- A. Standar Organisasi dan Manajemen 7
- B. Standar Pengelolaan Organisasi 16
- C. Struktur Organisasi dan Deskripsi Pekerjaan 17
- D. Standar Sumber Daya Insani Pengelolaan KJKS ..... 51 dan UJKS Koperasi
- E. Standar Penggunaan dan Pembagian SHU 54
- F. Standar Pengelolaan Harta Kekayaan KJKS dan ..... 55 UJKS Koperasi
- G. Standar Pembubaran KJKS 55
- H. Standar Penutupan UJKS Koperasi 57

BAB III Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Usaha KJKS dan UJKS Koperasi
- A. Standar Batasan Layanan 58
- B. Standar Jenis Penghimpunan Dana 58
- C. Kebijakan dan Ketentuan Penghimpunan Dana 63
- D. Prosedur Penghimpunan Dana 73
- E. Jenis Layanan Penyaluran Dana 83
- F. Kebijakan dan Ketentuan Penyaluran Dana 96
- G. Pengendalian Risiko 102
- H. Organisasi dan Manajemen 103
- I. Prosedur Umum Pembiayaan 106
- J. Dokumentasi dan Administrasi 125
- K. Pemantauan dan Pembinaan 127
- L. Pembiayaan Bermasalah 129
- M. Fatwa-fatwa Dewan Syariah Nasional 133
- N. Kegiatan Maal KJKS dan UJKS Koperasi 143

BAB IV Standar Operasional Prosedur (SOP) Manajemen Keuangan Usaha Jasa Keuangan Syariah
- A. Standar Batasan Manajemen Keuangan ..... 144 KJKS dan UJKS Koperasi
- B. Penentuan Keseimbangan Arus Dana 145
- C. Penggunaan Kelebihan Dana 153
- D. Penghimpunan Dana dari Pihak Luar 155
- E. Administrasi Kas 156
- F. Petty Cash (Kas Kecil) 161
- G. Biaya Dibayar di Muka 165

H. Audit 167

BAB V Standar Akuntasi KJKS dan UJKS Koperasi
A. Akuntansi KJKS dan UJKS Koperasi 202
B. Pengaturan tentang Laporan Keuangan 206
C. Akuntansi Aktiva 225
D. Akuntansi Kewajiban 253
E. Akuntansi Investasi Tidak Terikat 258
F. Akuntansi Ekuitas 260
G. Rekening Adminitratif 262
H. Ketentuan Peralihan 263

- Standar Laporan Keuangan KJKS dan UJKS Koperasi
  - Contoh Ilustrasi Neraca KJKS 264
  - Contoh Ilustrasi Neraca UJKS Koperasi 265
  - Contoh Ilustrasi Perhitungan Hasil Usaha atau ..... 266 UJKS Koperasi
  - Contoh Ilustrasi Laporan Arus Kas KJKS atau .....267 UJKS Koperasi
  - Contoh Ilustrasi Laporan Promosi Ekonomi .....268 Anggota Koperasi atau UJKS Koperasi
  - Contoh Ilustrasi Laporan Perubahan Ekuitas .....268 Koperasi atau UJKS Koperasi
  - Contoh Ilustrasi Laporan Perubahan Dana .....269 Investasi Terikat Koperasi atau UJKS Koperasi
  - Contoh Ilustrasi Laporan Sumber dan ..... 269 Penggunaan Dana ZIS KJKS dan UJKS
  - Contoh Ilustrasi Laporan Sumber dan ..... 270 Penggunaan Qordhul Hasan KJKS dan UJKS

- Rekening Administratif
  - Pos-Pos 271
  - Tabel Distribusi Bagi Hasil 285
  - Tabel Perolehan Bagi Hasil 286
  - Contoh Salam Paralel 287
  - Contoh Istishna Paralel 288

BAB1. PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG.

Undang-undang nomor 25 tahun 1992 tentang Perkoperasian disusun untuk mempertegas jatidiri, kedudukan, permodalan, dan pembinaan Koperasi sehingga
dapat lebih menjamin kehidupan Koperasi sebagaimana diamanatkan oleh pasal 33 Undang-Undang Dasar 1945. Dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah nomor 9 tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan pinjam oleh Koperasi serta Kepmen Koperasi dan UKM No. 91/Kep/M.KUKM/IX/2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Usaha KJKS maka semakin jelas bahwa kegiatan Usaha Jasa Keuangan Syariah perlu ditumbuhkembangkan.

Persyaratan penting yang perlu dimiliki oleh Koperasi Jasa Keuangan Syariah (selanjutnya disebut KJKS) dan Unit Jasa Keuangan Syariah Koperasi (selanjutnya disebut UJKS Koperasi) sebagai lembaga keuangan ialah harus menjaga kredibilitas atau kepercayaan dari anggota pada khususnya dan atau masyarakat luas pada umumnya. Namun demikian untuk melaksanakan perannya sebagai lembaga keuangan, KJKS dan UJKS Koperasi masih dihadapkan pada berbagai kendala yang disebabkan oleh hal-hal sebagai berikut:

1. Belum adanya kesamaan sistem dan prosedur dalam operasional manajemen kelembagaan, manajemen usaha dan manajemen keuangan.
2. Belum adanya standar sistem dan prosedur dalam operasional manajemen kelembagaan, manajemen usaha dan manajemen keuangan.

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka KJKS dan UJKS Koperasi perlu memiliki Pedoman Standar Operasional Prosedur Usaha Jasa Keuangan Syariah. Diharapkan Pedoman Standar Operasional Prosedur tersebut dapat digunakan sebagai salah satu acuan dalam pengelolaan usaha jasa keuangan syariah oleh Koperasi, sehingga usaha jasa keuangan syariah pada KJKS dan UJKS Koperasi dapat ditangani secara profesional.

B. TUJUAN.

Standar Operasional Manajemen KJKS dan UJKS Koperasi bertujuan untuk memberikan pedoman bagi pengelola KJKS dan UJKS Koperasi dalam mengelola kelembagaan, usaha dan keuangannya.

C. SASARAN PEDOMAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR.

1. Terwujudnya pengelolaan KJKS dan UJKS Koperasi yang sehat dan mantap sesuai dengan jatidiri Koperasi dan prinsip syariah.
2. Terwujudnya pengelolaan KJKS dan UJKS Koperasi yang efektif dan efisien.
3. Terciptanya pelayanan prima kepada anggota, calon anggota, koperasi lain dan atau anggotanya.

D. RUANG LINGKUP

1. Standar Operasional Prosedur ini merupakan panduan untuk mengoperasionalkan berbagai kebijakan dan peraturan yang terkait dengan pengelolaan usaha jasa keuangan syariah oleh KJKS dan UJKS Koperasi, berisikan prosedur rinci yang dijabarkan dari Standar Operasional Manajemen (SOM).
2. Standar Operasional Prosedur ini secara garis besar dibagi menjadi 3 (tiga) bagian yang terdiri dari:
   a. Standar Operasional Manajemen Kelembagaan KJKS dan UJKS Koperasi.
   b. Standar Operasional Manajemen Usaha KJKS dan UJKS Koperasi.
   c. Standar Operasional Manajemen Keuangan KJKS dan UJKS Koperasi..

E. LANDASAN KERJA

Landasan Kerja KJKS dan UJKS Koperasi adalah sebagai berikut:

1. KJKS dan UJKS Koperasi menyelenggarakan kegiatan usahanya berdasarkan nilai-nilai, norma dan prinsip Koperasi sehingga dapat dengan jelas menunjukkan perilaku koperasi.
2. KJKS dan UJKS Koperasi menyelenggarakan kegiatan usahanya berdasarkan prinsip syariah dan fatwa Dewan Syariah Nasional.
3. KJKS dan UJKS Koperasi adalah alat dari rumah tangga anggota untuk mandiri dalam mengatasi masalah kekurangan modal (bagi anggota pengusaha) atau kekurangan likuiditas (bagi anggota rumah tangga) sehingga berlaku asas self help.
4. Maju mundurnya KJKS dan UJKS Koperasi menjadi tanggung jawab seluruh anggota sehingga berlaku asas self responsibility.
5. Anggota pada KJKS dan UJKS Koperasi berada dalam satu kesatuan sistem kerja Koperasi, diatur menurut norma-norma yang terdapat di dalam AD dan ART KJKS atau Koperasi yang menyelenggarakan UJKS.
6. KJKS dan UJKS Koperasi wajib dapat memberikan manfaat yang lebih besar kepada anggotanya jika dibandingkan dengan manfaat yang diberikan oleh lembaga keuangan lainnya.
7. KJKS dan UJKS Koperasi berfungsi sebagai lembaga intermediasi dalam hal ini KJKS dan UJKS Koperasi bertugas untuk melaksanakan penghimpunan dana dari anggota, calon anggota, koperasi lain dan atau anggotanya serta pembiayaan kepada pihak-pihak tersebut.

F. DEFINISI DAN KONSEPSI

1. Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang seorang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan.

2 Kegiatan Usaha Jasa Keuangan Syariah adalah kegiatan yang dilakukan untuk menghimpun dana dan menyalurkannya melalui usaha Jasa Keuangan Syariah dari dan untuk anggota Koperasi yang bersangkutan, calon anggota Koperasi yang bersangkutan, Koperasi lain dan atau anggotanya.

3 Koperasi Jasa Keuangan Syariah adalah koperasi yang kegiatan usahanya bergerak di bidang pembiayaan, investasi, dan simpanan sesuai pola bagi hasil (syariah).

4. Unit Jasa Keuangan Syariah adalah unit usaha pada Koperasi yang kegiatan usahanya bergerak di bidang pembiayaan, investasi, dan simpanan sesuai dengan pola bagi hasil (syariah), sebagai bagian dari kegiatan usaha Koperasi yang bersangkutan

5. Standar Operasional Manajemen bagi KJKS dan UJKS koperasi adalah struktur tugas, prosedur kerja, sistem manajemen dan standar kerja yang dapat dijadikan acuan/panduan bagi pihak manajemen KJKS dan UJKS Koperasi dalam memberikan pelayanan bermutu bagi para anggotanya dan pengguna jasa lainnya.

6. Dewan Pengawas Syariah adalah dewan yang dipilih oleh koperasi yang bersangkutan berdasarkan keputusan rapat anggota dan beranggotakan alim ulama yang ahli dalam syariah yang menjalankan fungsi dan tugas sebagai pengawas syariah pada koperasi yang bersangkutan dan berwenang memberikan tanggapan atau penafsiran terhadap fatwa yang dikeluarkan Dewan Syariah Nasional.

7. Manajemen KJKS adalah pengurus yang menjalankan fungsi eksekutif, dan atau pengelola usaha (direktur, manajer dan atau kepala unit) yang merupakan tenaga profesional yang diangkat oleh pengurus atas persetujuan rapat anggota.

8. Perangkat organisasi KJKS terdiri dari Rapat Anggota, Pengurus, dan Pengawas.

9. Manajemen UJKS adalah pengelola unit usaha jasa keuangan syariah pada koperasi (direktur, manajer, dan atau kepala unit) yang merupakan tenaga profesional yang diangkat oleh pengurus atas persetujuan rapat anggota.

10. Mitra usaha adalah anggota, koperasi lain dan atau anggotanya yang memanfaatkan pelayanan KJKS dan UJKS Koperasi.

11. Simpanan adalah dana yang dipercayakan oleh anggota, calon anggota, koperasi lain dan atau anggotanya kepada koperasi dalam bentuk simpanan/tabungan dan simpanan berjangka.

12. Simpanan Wadiah Yad Adh-Dhamanah adalah simpanan anggota pada koperasi dengan akad wadiah/titipan namun dengan seijin penyimpan dapat digunakan oleh KJKS dan UJKS Koperasi untuk kegiatan operasional koperasi, dengan ketentuan penyimpan tidak mendapatkan bagi hasil atas penyimpanan dananya, tetapi bisa dikompensasi dengan imbalan bonus yang besarnya ditentukan sesuai kebijakan dan kemampuan koperasi.

13. Investasi mudharabah Al-Mutlaqah adalah tabungan anggota pada koperasi dengan akad Mudharabah Al-Mutlaqah yang diperlakukan sebagai investasi anggota untuk dimanfaatkan secara produktif dalam bentuk pembiayaan kepada anggota koperasi, calon anggota, koperasi lain dan atau anggotanya secara profesional dengan ketentuan penyimpan mendapatkan bagi hasil atas penyimpanan dananya sesuai nisbah (proporsi bagi hasil) yang disepakati pada saat pembukaan rekening tabungan.

14. Investasi mudharabah Berjangka adalah tabungan anggota pada koperasi dengan akad Mudharabah Al-Mutlaqah yang penyetorannya dilakukan sekali dan penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu menurut perjanjian antara penyimpan dengan koperasi yang bersangkutan.

15. Pembiayaan adalah kegiatan penyediaan dana untuk investasi atau kerjasama permodalan antara koperasi dengan anggota, calon anggota, koperasi lain, dan atau anggotanya, yang mewajibkan penerima pembiayaaan itu untuk melunasi pokok pembiayaan yang diterima kepada pihak koperasi sesuai akad disertai dengan pembayaran sejumlah bagi hasil dari pendapatan atau laba dari kegiatan yang dibiayai atau penggunaan dana pembiayaan tersebut.

16. Pembiayaan Mudharabah adalah akad kerjasama permodalan usaha di mana Koperasi sebagai pemilik modal (Sahibul Maal) menyetorkan modalnya kepada anggota, calon anggota, koperasi lain, dan atau anggotanya sebagai pengusaha (Mudharib) untuk melakukan kegiatan usaha sesuai akad dengan ketentuan pembagian keuntungan dibagi bersama sesuai kesepakatan (nisbah) dan apabila rugi ditanggung oleh pemilik modal sepanjang bukan merupakan kelalaian penerima pembiayaan.

17. Pembiayaan Musyarakah adalah akad kerjasama permodalan usaha antara koperasi dengan satu atau beberapa pihak sebagai pemilik modal pada usaha tertentu untuk menggabungkan modal dan melakukan usaha bersama dalam suatu kemitraan, dengan nisbah pembagian hasil sesuai kesepakatan para pihak, sedang kerugian ditanggung secara proporsional sesuai dengan kontribusi modal.

18. Piutang Murabahah adalah tagihan atas transaksi penjualan barang dengan menyatakan harga perolehan dan keuntungan (marjin) yang disepakati pihak penjual (koperasi) dan pembeli (anggota, calon anggota, koperasi lain, dan atau anggotanya) dan atas transaksi jual beli tersebut, yang mewajibkan anggota untuk melunasi kewajibannya sesuai jangka waktu tertentu disertai dengan pembayaran imbalan berupa marjin keuntungan yang disepakati di muka sesuai akad.

19. Piutang Salam adalah tagihan anggota terhadap koperasi atas transaksi jual beli barang dengan cara pemesanan antara penjual dan pembeli dengan pembayaran di muka dan pengiriman barang oleh penjual dilakukan di belakang/kemudian, dengan ketentuan bahwa spesifikasi barang disepakati pada akad transaksi salam.

20. Piutang Istishna adalah tagihan atas akad transaksi jual beli barang dalam bentuk pemesanan pembuatan barang dengan kriteria dan persyaratan tertentu yang disepakati antara pemesan (pembeli) dan penjual yang cara pembayarannya dapat dilakukan di muka, diangsur, atau ditangguhkan sampai jangka waktu tertentu.

21. Piutang Ijarah adalah tagihan akad sewa menyewa antara muajir (lessor/penyewa) dengan musta'jir (lessee/yang menyewakan) atas ma'jur (objek sewa) untuk mendapatkan imbalan atas barang yang disewakannya.

22. Ijarah Muntahiya Bittamlik adalah perjanjian sewa beli suatu barang antara lessor denggan lessee yang diakhiri dengan perpindahan hak milik objek sewa dari lessee kepada lessor.

23. Qardh adalah kegiatan transaksi dengan akad pinjaman dana non komersial di mana si peminjam mempunyai kewajiban untuk membayar pokok dana yang dipinjam kepada koperasi yang meminjamkan tanpa imbalan atau bagi hasil dalam waktu tertentu sesuai kesepakatan.

24. Nisbah adalah proporsi pembagian keuntungan (bagi hasil) antara pemilik dana (shahibul maal) dan pengelola dana (mudharib) atas hasil usaha yang dikerjasamakan.

25. Marjin adalah keuntungan yang diperoleh koperasi atas hasil transaksi penjualan dengan pihak pembelinya.

26. Bagi untung (profit sharing) adalah bagi hasil yang dihitung dari pendapatan setelah dikurangi biaya.

27. Bagi pendapatan (revenue sharing) adalah bagi hasil yang dihitung dari pendapatan.

28. Rahn (gadai) adalah menahan barang sebagai jaminan atas hutang.

29. Akad Mudharabah Musyarakah adalah perpaduan dari akad mudharabah dan akad musyarakah. Akad ini dapat diterapkan pada produk asuransi syariah yang mengandung unsur tabungan (saving) maupun non tabungan.

30. Modal pinjaman adalah modal KJKS dan UJKS Koperasi yang bersumber dari titipan dan investasi berasal dari anggota dan atau pihak ketiga.

BAB II
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KELEMBAGAAN KJKS DAN UJKS KOPERASI

A. STANDAR ORGANISASI DAN MANAJEMEN.

1. Visi dan Misi

Dalam rangka mendorong KJKS dan UJKS Koperasi tumbuh kembang sebagai lembaga keuangan yang profesional, mandiri dan melayani anggota berdasarkan prinsip-prinsip Koperasi, maka KJKS dan UJKS Koperasi harus memiliki visi, misi dan tujuan yang jelas dan tertulis.

a. Visi

Visi merupakan cita-cita yang dirumuskan untuk membangun semangat organisasi KJKS dan Koperasi yang memiliki unit usaha jasa keuangan syariah untuk mencapai keunggulan di masa yang akan datang. Pada hakekatnya visi mengandung beberapa makna, yaitu:

1. Gambaran target kerja yang gamblang.
2. Keunggulan yang menjadi standar atau ideal.
3. Orientasi atau tujuan yang akan diwujudkan oleh organisasi KJKS atau Koperasi melalui unit usaha jasa keuangan syariah.

KJKS dan Koperasi yang memiliki unit usaha jasa keuangan syariah dapat mengembangkan visi berdasarkan pengalaman yang telah ada, menampung berbagai masukan yang bermanfaat bagi pihak manajemen KJKS dan UJKS Koperasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Visi Unit jasa keuangan syariah pada koperasi diturunkan dari visi koperasinya.

Contoh visi KJKS :
”Menjadi mitra kerja yang handal dalam permodalan usaha anggota”.
”Menciptakan Lembaga Keuangan untuk pemberdayaan ekonomi masyarakat melalui sistem syariah”

Contoh visi UJKS Koperasi : ”Menjadi unit usaha unggulan yang mampu membantu anggota koperasi dalam mengatasi permodalan usaha”.

b. Misi

1) Misi lebih ditekankan kepada apa yang harus diemban atau dipegang sebagai patokan strategis dan operasional yang perlu dilakukan oleh pihak manajemen KJKS dan UJKS Koperasi untuk mencapai visinya.
2) Misi pada UJKS Koperasi merupakan turunan dari misi koperasinya.

Contoh misi KJKS :

1) Menyelenggarakan pelayanan prima kepada Anggota, sesuai dengan jatidiri koperasi.
2) Menjalankan kegiatan usaha jasa keuangan syariah dengan efektif, efisien dan transparan.
3) Menjalin kerjasama usaha dengan berbagai pihak.

Contoh misi UJKS Koperasi:

1) Menyelenggarakan pelayanan prima kepada Anggota sesuai jatidiri koperasi.
2) Menjalankan kegiatan usaha jasa keuangan syariah dengan efektif, efisien dan transparan.
3) Menjalin kerjasama usaha dengan berbagai pihak.
4) Menjadi unit usaha jasa keuangan syariah percontohan.

2. Tujuan Pendirian

Contoh: Tujuan pendirian/pengembangan Koperasi Jasa Keuangan Syariah:

a. Meningkatkan program pemberdayaan ekonomi, khususnya di kalangan Usaha mikro, kecil menengah dan Koperasi melalui sistem syariah;
b. Mendorong kehidupan ekonomi syariah dalam kegiatan usaha mikro, kecil dan menengah khususnya dan ekonomi Indonesia pada umumnya;
c. Meningkatkan semangat dan peran serta anggota masyarakat dalam kegiatan Koperasi Jasa Keuangan Syariah.

3. Permodalan

a. Modal yang disetor pada awal pendirian KJKS dapat berupa simpanan pokok, simpanan wajib dan dapat ditambah dengan hibah modal penyertaan dan simpanan pokok khusus.
b. Modal disetor pada UJKS Koperasi berupa modal tetap yang dipisahkan dari harta kekayaan koperasi yang bersangkutan.
c. Modal disetor pada awal pendirian KJKS dan UJKS Koperasi tidak boleh berkurang jumlahnya.
d. KJKS dan UJKS Koperasi yang belum memenuhi persyaratan minimal modal disetor tidak dapat disahkan oleh Pejabat.

4. Penggunaan Nama

Koperasi yang melaksanakan usaha jasa keuangan syariah dan telah mendapatkan pengesahan akta pendirian atau pengesahan perubahan

anggaran dasar, wajib menggunakan nama Koperasi Jasa Keuangan Syariah atau Unit Jasa Keuangan Syariah pada papan nama, stempel serta kop surat yang digunakan dalam melakukan usahanya

5. Keanggotaan

a. Anggota KJKS dan UJKS Koperasi adalah pemilik sekaligus pengguna jasa sesuai dengan Undang-Undang Nomor 25 tahun 1992 tentang Perkoperasian dan Peraturan Pemerintah Nomor 09 Tahun 1995 tentang Kegiatan Pelaksanaan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi serta Keputusan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 91/Kep/M.KUKM/IX/2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Usaha Koperasi Jasa Keuangan Syariah, sebagai berikut :

1) Peran anggota sebagai pemilik meliputi:
   a) Berperan aktif dalam memberikan masukan kepada pengurus dalam menetapkan kebijakan koperasi baik dalam forum rapat anggota maupun kesempatan lainnya.
   b) Memberikan kontribusi berupa modal dalam bentuk simpanan pokok dan simpanan wajib dan atau simpanan lainnya yang ditetapkan dalam rapat anggota.
   c) Dipilih menjadi pengurus dan atau memilih pengurus dan pengawas.
   d) Berperan aktif dalam melakukan pengawasan terhadap jalannya usaha koperasi.
   e) Berperan aktif dalam mengikuti rapat anggota.
   f) Menanggung risiko jika terjadi kerugian.
2) Peran anggota pengguna jasa meliputi pemanfaatan jasa pelayanan koperasi.

b Program pendidikan anggota dan calon anggota

Untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia anggota, KJKS dan UJKS Koperasi harus mempunyai program pendidikan anggota dan calon anggota dalam rangka meningkatkan pemahaman akan hak dan kewajiban anggotanya melalui:

1) Program pendidikan kepada calon anggota yang merupakan salah satu prasyarat bagi seseorang yang akan menjadi anggota koperasi (untuk KJKS) dan/atau pendidikan kepada anggota yang akan memanfaatkan pelayanan jasa keuangan syariah (untuk UJKS), dengan tujuan untuk meningkatkan pemahaman anggota dan calon anggota mengenai konsep simpanan dan pembiayaan pada KJKS dan UJKS Koperasi, manfaat berkoperasi dan hak serta kewajibannya sebagai anggota koperasi yang memanfaatkan pelayanan jasa keuangan syariah. Pendidikan kepada calon anggota KJKS dan atau anggota koperasi yang akan memanfaatkan pelayanan UJKS dapat dilakukan di awal pada saat seseorang mendaftarkan diri menjadi anggota atau calon anggota KJKS.

2) Pendampingan kepada anggota yang memanfaatkan pelayanan jasa keuangan syariah bagi kepentingan yang bersifat produktif, agar usaha produktifnya berjalan sesuai dengan rencana usaha yang telah disusun.

Mekanisme pelaksanaan pendidikan anggota/calon anggota dan pendampingan anggota sebagai berikut:

No	Mekanisme / Keterangan	Pendidikan Anggota dan Calon Anggota	Pendampingan Anggota
1	Tujuan	Untuk memberikan informasi mengenai sistem dan prosedur KJKS dan UJKS Koperasi dan meningkatkan pemahaman dan kesadaran anggota mengenai konsep koperasi, konsep keanggotaan pada koperasi, konsep hutang pada koperasi yang menerapkan pola syariah, konsep tanggung jawab renteng, skim pembiayaan pada koperasi, pemahaman tentang pola syariah serta istilah-istilah pendanaan dan pembiayaan syariah yang diterapkan di KJKS dan UJKS Koperasi	Tujuan pelaksanaan pendampingan kepada anggota yang memiliki kegiatan usaha produktif adalah untuk memberikan masukan dan pembinaan kepada anggota dalam mengembangkan usahanya.
2	Materi	Disesuaikan dengan tujuan pendidikan dan kondisi sasaran mengacu pada tujuan di atas, maka materi yang disampaikan meliputi: Koperasi, apa dan bagaimana. Pentingnya peran anggota pada koperasi. Koperasi adalah organisasi untuk menolong diri sendiri. Tanggung renteng pada koperasi. Bagaimana memanfaatkan unit pelayanan jasa koperasi yang berpola syariah Pemahaman tentang istilah-istilah pendanaan dalam konsep syariah.	Disesuaikan dengan tujuan pendampingan dan kondisi sasaran mengacu pada tujuan, maka materi yang disampaikan, meliputi : Bagaimana memenuhi aspek legal usaha. Data, informasi, dan jaringan kerjasama usaha yang dibutuhkan dalam rangka mengembangkan/ kelayakan usaha. Bagaimana memanfaatkan unit pelayanan koperasi untuk pengembangan usaha. Menentukan fasilitas yang sesuai dengan kebutuhan pengembangan usaha anggota.
3	Pelatih/Fasilitator	Pelatih dalam kegiatan ini adalah pengurus, karena pengurus merupakan personifikasi koperasi yang dianggap paling representatif dan paling mengetahui seluk beluk koperasi, tetapi bila tidak memungkinkan, maka pengurus dapat menjalin kerjasama dengan lembaga lain	Pendamping/fasilitator dalam pendampingan ini, sebaiknya adalah orang atau lembaga yang dianggap mampu dan diberi tugas khusus oleh pengurus untuk melaksanakan kegiatan pendampingan.

		yang dianggap kompeten untuk melaksanakan/ memfasilitasi kegiatan pendidikan tersebut.	
4	Jangka Waktu	Sebaiknya disesuaikan dengan waktu luang calon anggota dan tujuan anggota. Mengacu pada materi yang telah disampaikan di atas, maka pendidikan dilaksanakan dalam kurun waktu 1 hingga 2 hari.	Sebaiknya waktu pendampingan disesuaikan dengan permasalahan yang dihadapi anggota dalam mengembangkan kegiatan usaha dan materi pendampingan kegiatan dapat dilaksanakan dalam kurun waktu 1 hingga 2 bulan.
5	Tempat	Dilaksanakan pada lokasi yang berdekatan dengan lokasi sasaran, dengan tujuan untuk mengurangi risiko biaya transportasi yang harus ditanggung oleh calon anggota.	Tempat pendampingan dilaksanakan lokasi sasaran, dengan tujuan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pendampingan.
6	Metode dan Teknik	Pelaksanaan pendidikan calon anggota KJKS dan anggota koperasi yang akan memanfaatkan pelayanan UJKS Koperasi, sebaiknya menggunakan metode dan teknik pendidikan orang dewasa yang bersifat partisipatif, dalam hal ini diharapkan agar peserta dapat berperan aktif pada setiap sesi pendidikan.	Metode dan teknik pendampingan sebaiknya bersifat bantuan terapan/ konsultasi sehingga memudahkan dalam monitoring dan evaluasi.
7	Biaya	Pelaksanaan pendidikan calon anggota KJKS dan atau anggota koperasi yang akan memanfaatkan pelayanan UJKS Koperasi, merupakan operasional KJKS dan UJKS Koperasi, harus menganggarkan biaya pendidikan bagi calon anggotanya pada Rencana Anggaran Pendapatan dan Biaya Koperasi (RAPBK)	Pelaksanaan pendampingan kepada anggota yang memiliki kegiatan usaha produktif adalah beban koperasi, oleh karena itu KJKS atau koperasi yang memiliki UJKS Koperasi, harus menganggarkan biaya untuk kegiatan usaha produktif pada RAPBK.

6. Status Keanggotaan

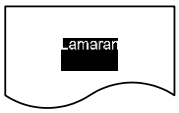
Status keanggotaan seseorang pada KJKS dan UJKS Koperasi diperoleh setelah seluruh persyaratan keanggotaan dipenuhi, simpanan pokok telah dilunasi dan yang bersangkutan didaftarkan dan telah menandatangani buku daftar anggota.

Standar status keanggotaan seseorang pada koperasi digolongkan sebagai berikut:

a. Anggota, yaitu seseorang yang mengajukan lamaran untuk menjadi anggota koperasi, telah memenuhi seluruh persyaratan keanggotaan koperasi sebagaimana tercantum dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangga koperasi, dan dikabulkan permohonannya untuk menjadi anggota.
b. Calon anggota, yaitu seseorang yang mengajukan lamaran untuk menjadi anggota koperasi, namun belum dapat melunasi simpanan pokok yang ditetapkan oleh koperasi dan belum tercatat dalam buku anggota koperasi sebagaimana tercantum dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangga koperasi, dan dikabulkan permohonannya untuk menjadi calon anggota Calon anggota tidak dicantumkan dalam buku daftar anggota, namun dapat memanfaatkan jasa pelayanan koperasi. Dalam kurun waktu tiga bulan calon anggota harus menjadi anggota atau ditolak keanggotaannya. Prosedur penetapan calon anggota secara skematis dapat digambarkan sebagai berikut:

b. Prosedur standar minimal pendaftaran anggota adalah memenuhi seluruh ketentuan dan persyaratan yang terkait dengan pendaftaran anggota sebagaimana tercantum dalam AD/ART koperasi mencakup:

1) Persyaratan keanggotaan, yang setidaknya mencakup:
   a) Warga negara Indonesia.
   b) Berdomisili di wilayah kerja koperasi.
   c) Tunduk pada AD dan ART koperasi.
   d) Memiliki kemampuan untuk melakukan tindakan hukum.
   e) Menjalankan syariah Islam.
   f) Bersedia membayar simpanan pokok dan simpanan wajib yang besarnya ditentukan pada anggaran rumah tangga atau merupakan keputusan rapat anggota.
2) Tata cara penerimaan anggota
   Prosedur penerimaan anggota secara skematis dapat digambarkan sebagai berikut:



4) Ketentuan mengenai kewajiban anggota luar biasa adalah:
   a) Mematuhi Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, Peraturan Khusus Rapat Anggota dan ketentuan lainnya yang berlaku pada koperasi.
   b) Memelihara dan menjaga nama baik serta kebersamaan pada koperasi.
   c) Membayar simpanan pokok sesuai dengan keputusan rapat anggota.
   d) Berpartisipasi dalam kegiatan usaha yang diselenggarakan oleh koperasi.

5) Ketentuan mengenai hak anggota
   a) Menghadiri, menyatakan pendapat dan memberikan suara dalam rapat anggota.
   b) Memilih atau dipilih menjadi anggota pengurus atau pengawas.
   c) Meminta diadakan rapat anggota sesuai dengan aturan yang berlaku.
   d) Mengemukakan pendapat dan saran kepada pengurus di luar rapat anggota baik diminta maupun tidak diminta.
   e) Mendapatkan pelayanan koperasi.
   f) Mendapatkan keterangan mengenai perkembangan koperasi.
   g) Memperoleh pembagian sisa hasil usaha (SHU) sesuai dengan besarnya partisipasi dengan syarat membayar simpanan pokok dan simpanan wajib secara periodik.

6) Ketentuan mengenai hak anggota luar biasa
   a) Menghadiri dan menyatakan pendapat dalam rapat anggota.
   b) Mengemukakan pendapat dan saran kepada pengurus di luar rapat anggota baik diminta maupun tidak diminta.
   c) Mendapatkan pelayanan koperasi.
   d) Medapatkan keterangan mengenai perkembangan koperasi.

c. Seseorang yang telah memenuhi persyaratan dan prosedur penerimaan anggota yang telah ditetapkan oleh KJKS dan Koperasi yang memiliki UJKS, dapat digolongkan sebagai anggota KJKS dan Koperasi yang memiliki UJKS.

8. Perlakuan kepada Anggota Baru

a. KJKS dan UJKS Koperasi dengan mempertimbangkan nilai waktu, harus memberikan perlakuan yang sama kepada anggota baru dalam hal :
   1) Ketentuan besarnya simpanan pokok.
   2) Ketentuan besarnya simpanan wajib.

b. Ketentuan mengenai kesamaan perlakuan sebagaimana termaksud pada butir a harus dituangkan secara tertulis dan merupakan salah satu kebijakan KJKS dan Koperasi yang memiliki UJKS, disepakati oleh anggota dalam rapat anggota;

c Selisih besarnya simpanan pokok dan simpanan wajib sebagai konsekuensi butir a diakui sebagai modal penyetaraan anggota baru KJKS atau Koperasi yang memiliki UJKS.

9. Pemanfaatan Pelayanan KJKS dan UJKS Koperasi

a. KJKS dan UJKS Koperasi dapat dimanfaatkan oleh anggota koperasi, calon anggota, koperasi lain dan atau anggotanya sepanjang KJKS dan UJKS Koperasi tersebut memiliki kelebihan kemampuan pelayanan kepada anggotanya.

b. Apabila KJKS dan UJKS Koperasi melayani bukan anggota koperasi, maka perlu dipertegas perbedaan perlakuan KJKS dan UJKS Koperasi di antara anggota dan calon anggota sehingga:
   1) Keistimewaan dan manfaat menjadi anggota benar-benar dapat dirasakan oleh anggota sebagai pemilik KJKS atau Koperasi yang memiliki UJKS.
   2) Mendorong calon anggota untuk mengubah statusnya menjadi anggota koperasi.

10. Permohonan Keluar dari Keanggotaan

a. Untuk memperjelas status keanggotaan seseorang, KJKS atau Koperasi yang memiliki UJKS, wajib mempunyai prosedur standar tertulis yang mengatur anggota yang mengajukan permohonan untuk keluar dari keanggotaannya.

b. KJKS dan Koperasi yang memiliki UJKS harus memiliki ketentuan tertulis mengenai penambahan simpanan pokok dan simpanan wajib bagi anggota yang akan keluar dan atau meninggal dunia.

c. Anggota yang akan keluar dari KJKS dan Koperasi yang memiliki mempunyai hak untuk memperoleh tambahan atas simpanan pokok dan simpanan wajib yang telah disetorkannya.

d. Hak tambahan atas simpanan pokok dan simpanan wajib anggota pada koperasi diambil dari cadangan KJKS atau cadangan umum pada UJKS Koperasi.

e. Besaran tambahan pokok dan simpanan wajib tersebut pada butir 4 di atas harus disesuaikan dengan besarnya cadangan yang dimiliki oleh KJKS dan UJKS Koperasi.

f. Anggota yang akan keluar dari KJKS atau Koperasi yang memiliki KJKS seperti pada butir 3) di atas adalah anggota yang keluar dengan alasan meninggal dunia atau pindah kerja dan atau habis masa kerja (bagi koperasi fungsional).

g. Anggota yang telah memenuhi prosedur standar permohonan untuk keluar dari keanggotaan KJKS dan Koperasi yang memiliki UJKS maka status keanggotaannya dicabut dan hak serta kewajibannya kepada KJKS dan Koperasi yang memiliki UJKS, menjadi hilang.

h. Keanggotaan seseorang pada koperasi berakhir apabila:
   1) Anggota tersebut meninggal dunia.
   2) Koperasi membubarkan diri atau dibubarkan oleh pemerintah.
   3) Berhenti atas permintaan sendiri.
   4) Dinon-aktifkan oleh pengurus karena tidak lagi memenuhi persyaratan keanggotaan atau melanggar ketentuan Anggaran Dasar dan atau Anggaran Rumah Tangga dan ketentuan lain yang berlaku pada koperasi.
   5) Anggota yang dinon-aktifkan oleh pengurus dapat meminta pertimbangan kepada rapat anggota.
   6) Simpanan pokok dan simpanan wajib anggota yang diberhentikan oleh pengurus dikembalikan sesuai dengan ketentuan Anggaran Rumah Tangga dan peraturan lain yang berlaku pada koperasi.

B. STANDAR PENGELOLAAN ORGANISASI

1. Kelengkapan Organisasi

Organisasi KJKS dan UJKS Koperasi harus mempunyai kelengkapan perangkat organisasi minimal sebagai berikut:

a. Memiliki struktur organisasi yang jelas menggambarkan fungsi, tugas, wewenang dan tanggung jawab setiap elemen organisasi secara tertulis dan sesuai dengan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga Koperasi.
b. Memiliki kantor Koperasi yang jelas status dan kedudukannya.
c. Memiliki identitas organisasi yang jelas yang diketahui dan disetujui oleh rapat anggota.
d. Memiliki kepengurusan yang dipilih dan disetujui oleh rapat anggota.
e. Memiliki rencana kerja tertulis yang mencakup:
   1) Rencana kerja jangka pendek.
   2) Rencana kerja jangka panjang.
   3) Rencana operasional pencapaian target kerja.
f. Memiliki sistem dan prosedur kerja tertulis.
g. Memiliki kelengkapan dan prosedur administrasi tertulis.
h. Memiliki aturan tertulis tentang monitoring dan evaluasi pencapaian target.
i. Memiliki sistem dan prosedur pengendalian intern secara tertulis.

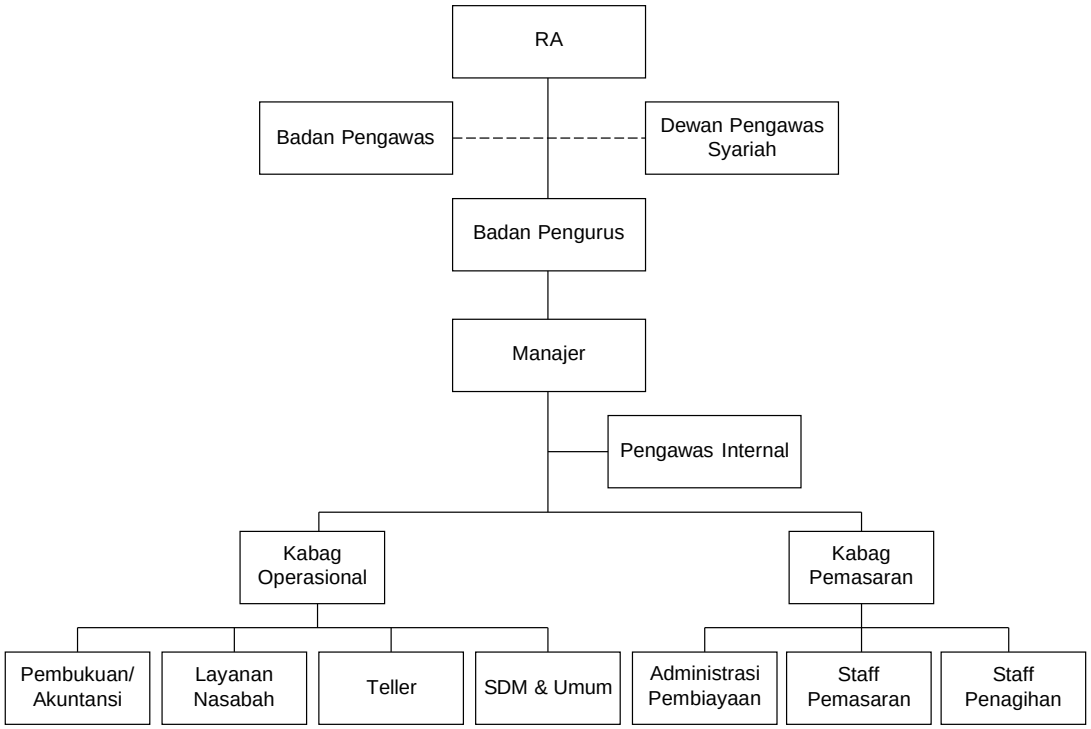
2. Struktur Organisasi

a. Struktur Organisasi KJKS
KJKS harus memiliki struktur organisasi yang jelas dan tertulis, lengkap dengan uraian tugas wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing unsur pada struktur organisasi.

b. Struktur Organisasi UJKS Koperasi
1) UJKS Koperasi harus memiliki struktur organisasi yang jelas dan tertulis, lengkap dengan uraian tugas, wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing unsur pada struktur organisasi.
2) UJKS Koperasi harus merupakan bagian dari struktur organisasi koperasi, yang pengelolanya bersifat terpisah dan profesional.

C. STRUKTUR ORGANISASI DAN DESKRIPSI PEKERJAAN

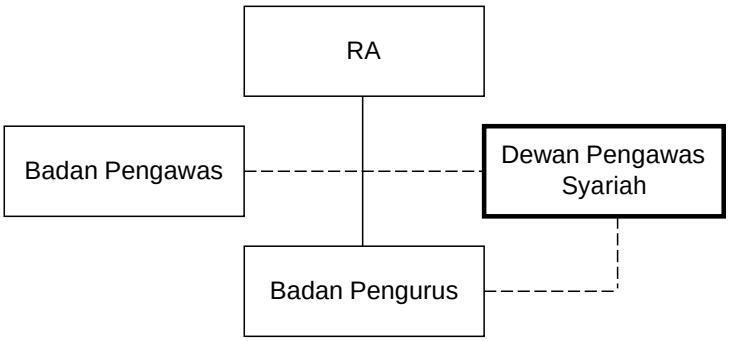
STRUKTUR ORGANISASI
KOPERASI JASA KEUANGAN SYARIAH



1. Dewan Pengawas Syariah

a. Identitas Jabatan
Posisi dalam Organisasi: Sejajar dengan Pengawas

1) Dewan Pengawas Syariah (DPS) adalah badan yang dibentuk untuk melakukan fungsi pengawasan kesyariahan. Oleh karena itu badan ini bekerja sesuai dengan pedoman-pedoman yang telah ditetapkan oleh Majelis Ulama Indonesia, dalam hal ini Dewan Syariah Nasional (DSN).



2) Dewan Pengawas Syariah (DPS) harus terdiri dari para alim-ulama di bidang syariah muamalah yang juga memiliki pengetahuan umum di bidang "baytut tamwiil" (keuangan bank dan atau koperasi). Persyaratan lebih lanjut mempertimbangkan ketentuan Dewan Syariah Nasional (DSN).
3) Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, DPS wajib mengikuti fatwa DSN dalam rangka kesesuaian produk atau jasa KJKS dan UJKS Koperasi dengan ketentuan dan prinsip syariah Islam.

b. Fungsi Utama Jabatan
Melakukan pengawasan terhadap keseluruhan aspek organisasi dan usaha KJKS atau UJKS Koperasi sehingga benar-benar sesuai dengan prinsip syariah Islam.

c. Tanggung Jawab
1) Memastikan produk atau jasa KJKS atau UJKS Koperasi sesuai dengan syariah
2) Memastikan tata laksana manajemen dan pelayanan sesuai dengan syariah
3) Terselenggaranya pembinaan anggota yang dapat mencerahkan dan membangun kesadaran bersama sehingga anggota siap dan konsisten bermuamalah secara Islami melalui wadah KJKS atau UJKS Koperasi.

d. Tugas-Tugas Pokok

1) Memastikan produk dan jasa KJKS atau UJKS Koperasi sesuai dengan syariah
   a) Menelaah dan mensahkan setiap spesifikasi produk penghimpunan (funding) maupun produk penyaluran dana (financing)
   b) Mengkomunikasikan kepada DSN usul dan saran pengembangan produk dan jasa Koperasi yang memerlukan kajian dan fatwa DSN
   c) Memberikan penjelasan kepada Pengurus dan Manajemen KJKS dan UJKS Koperasi tentang berbagai fatwa DSN yang relevan dengan bisnis KJKS atau UJKS Koperasi.
2) Memastikan tata laksana manajemen dan pelayanan sesuai dengan syariah
   a) Menelaah dan mensahkan tata laksana manajemen dan pelayanan KJKS dan UJKS Koperasi ditinjau dari kesesuaiannya dengan prinsip muamalah dan akhlaq Islam.
   b) Membantu manajemen dalam pembinaan aqidah, syariah dan akhlaq manajemen dan staf KJKS dan UJKS Koperasi.
   c) Mengidentifikasi berbagai bentuk pelanggaran syariah dalam interaksi (antara sesama manajemen dengan staf dan antara manajemen dan atau staf dengan anggota dan masyarakat luas) dalam transaksi bisnis serta melaporkannya kepada Badan Pengurus KJKS atau Koperasi yang memiliki UJKS.
3) Terselenggaranya pembinaan anggota yang dapat mencerahkan dan membangun kesadaran bersama sehingga anggota siap dan konsisten bermuamalah secara Islam melalui wadah KJKS atau UJKS Koperasi.
   a) Membantu pengurus dengan memberikan penjelasan dan atau nasehat – diminta atau tidak diminta – tentang keadaan anggota pada khususnya dan KJKS atau UJKS Koperasi pada umumnya ditinjau dari aspek kesyariahan. Penjelasan itu dapat disampaikan di dalam maupun di luar Rapat Pengurus.
   b) Menelaah sistem pembinaan anggota – kurikulum, materi dan penyelenggaraannya – sehingga diyakini telah memenuhi unsur tarbiyah (pendidikan) yang sesuai dengan kaidah Islam.
4) Membantu terlaksananya pendidikan anggota yang dapat meningkatkan kualitas aqidah, syariah dan akhlaq anggota.

e. Wewenang

1) Meneliti barang, catatan, berkas, bukti-bukti dan dokumen lainnya yang ada pada KJKS dan UJKS Koperasi.
2) Mendapatkan keterangan yang diperlukan baik dari pengurus, manajemen atau staf dan anggota.

3) Memberikan koreksi, saran dan peringatan kepada pengurus dan manajemen KJKS dan UJKS Koperasi.
4) Menggunakan fasilitas yang tersedia untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya atas persetujuan pengurus.
5) Melaporkan kepada DSN dan pihak berwenang tentang keadaan kesyariahan KJKS dan UJKS Koperasi.

2. Manajer KJKS Dan UJKS Koperasi

a. Identitas Jabatan
Posisi dalam Organisasi: Di bawah Badan Pengurus; membawahi langsung Kepala Bagian (Kabag.) Operasional, Kabag. Pemasaran dan Pengawasan Internal.

5) Membina hubungan kerjasama eksternal dan internal, baik dengan para pembina koperasi setempat, badan usaha lainnya (Dep Kop UKM, INKOPSYAH, Dinas Pasar, Perusahaan Pengelola Pasar dan lain-lain) maupun secara internal dengan seluruh aparat pelaksana, demi meningkatkan produktifitas usaha.

c. Tanggung Jawab
   1) Menjabarkan kebijakan umum KJKS atau UJKS Koperasi yang telah dibuat Pengurus dan disetujui Rapat Anggota.
   2) Menyusun dan menghasilkan rancangan anggaran KJKS atau UJKS Koperasi dan rencana jangka pendek, rencana jangka panjang, serta proyeksi (finansial maupun non finansial) kepada pengurus yang selanjutnya akan dibawa pada Rapat Anggota.
   3) Menyetujui pembiayaan yang jumlahnya tak melampaui batas wewenang manajemen.
   4) Mengusulkan kepada pengurus tentang penambahan, pengangkatan, pemberhentian karyawan sesuai dengan kondisi dan kebutuhan operasional KJKS atau UJKS Koperasi.
   5) Mengelola dan mengawasi pengeluaran dan pemasukan biaya-biaya harian dan tercapainya target yang telah ditetapkan secara keseluruhan.
   6) Mengamankan harta kekayaan KJKS atau UJKS Koperasi agar terlindungi dari bahaya kebakaran, pencurian, perampokan dan kerusakan, serta seluruh asset KJKS atau UJKS Koperasi.
   7) Terselenggaranya penilaian prestasi kerja karyawan dan membuat laporan secara periodik kepada Badan Pengurus berupa:
      a) Bertanggung jawab atas selesainya tugas dan kewajiban harian seluruh Bidang/ Bagian.
      b) Tercapainya lingkup kerja yang nyaman untuk semua pekerja yang berorientasi pada pencapaian target.
      c) Bertanggung jawab atas terealisasinya semua program kerja
      d) Terjalinnya kerjasama dengan pihak lain secara baik dan menguntungkan dalam rangka memenuhi kebutuhan lembaga
      e) Bertanggung jawab atas terciptanya suasana kerja yang dinamis dan harmonis
      f) Bertanggung jawab atas tersedianya bahan Rapat Anggota Tahunan
   8) Menandatangani dan menyetujui permohonan pembiayaan dengan batas wewenang yang ada pada kantor Cabang/Unit.
   9) Meningkatkan pendapatan dan menekan biaya serta mengawasi operasional kantor cabang.

d. Tugas-Tugas Pokok

1) Menjabarkan kebijakan umum KJKS atau UJKS Koperasi yang telah dibuat Pengurus dan disetujui Rapat Anggota,
   a) Menerima dan mempelajari keputusan /instruksi/memo dari Pengurus .
   b) Melaksanakan dan mensosialisasikan keputusan / memo / instruksi kepada semua karyawan dan pihak yang berkepentingan.
   c) Mengevaluasi hasil realisasi keputusan / memo / instruksi dan bila diperlukan melaporkan kepada Pengurus .
2) Menyusun dan menghasilkan rancangan anggaran KJKS atau UJKS Koperasi dan rencana jangka pendek, rencana jangka panjang, serta proyeksi (finansial maupun non finansial) kepada pengurus yang selanjutnya akan dibawa pada Rapat Anggota,
   a) Bersama dengan Kabag. Operasional dan Pemasaran memproyeksikan jumlah anggota yang dapat diraih untuk jangka panjang dan jangka pendek
   b) Menentukan sasaran investasi jangka panjang dan jangka pendek.
   c) Merencanakan dan menyusun rencana kerja jangka panjang 5 (lima) tahun dan jangka pendek 1 (satu) tahun.
   d) Mempresentasikan rencana kerja jangka panjang dan jangka pendek kepada pihak yang berhak (Badan Pengurus, anggota KJKS atau Koperasi yang memiliki UJKS).
3) Menyetujui pembiayaan yang jumlahnya tidak melampaui batas wewenang manajemen,
   a) Meninjau jaminan dan usaha pemohon pembiayaan bersama dengan bagian pembiayaan.
   b) Menandatangani berita acara jaminan.
   c) Merekomendasi dan menandatangani permohonan pembiayaan pada lembar data analisis untuk diajukan kepada kantor pusat bila diluar wewenangnya.
   d) Menyetujui permohonan pembiayaan sesuai dengan wewenangnya pada lembar data analisis pembiayaan.
   e) Menandatangani perjanjian pembiayaan dengan lampiran-lampirannya dan akte pemasangan hak tanggungan.
   f) Memantau perjalanan pembiayaan setelah pencairan pembiayaan.
4) Mengusulkan penambahan, pengangkatan dan mempromosikan serta pemberhentian karyawan pada kantor cabang/unit,
   a) Menetapkan tujuan dan melakukan penilaian prestasi kerja karyawan.
   b) Menganalisis kebutuhan karyawan.
   c) Membuat pemberitahuan kebutuhan karyawan kepada

Pengurus .

d) Mengadakan perekrutan karyawan baru.
e) Membuat surat pengusulan pengangkatan karyawan ke Pengurus .
f) Mengajukan karyawan yang dinilai berprestasi untuk kenaikan jabatan yang lebih tinggi.

5) Mengelola dan mengawasi pengeluaran dan pemasukan biaya-biaya harian dan tercapainya target yang telah ditetapkan secara keseluruhan,
   a) Memonitor dan memberikan arahan / masukan terhadap upaya pencapaian target.
   b) Mengevaluasi seluruh aktivitas dalam rangkaian pencapaian target.
   c) Menindaklanjuti hasil evaluasi.
   d) Menemukan dan menentukan strategi-strategi baru dalam upaya mencapai target.
   e) Membuka peluang/akses kerja sama dengan jaringan/ lembaga lain dalam upaya mencapai target.
6) Mengamankan harta kekayaan KJKS atau UJKS Koperasi agar terlindungi dari bahaya kebakaran, pencurian, perampokan dan kerusakan dengan cara:
   a) Mengetahui jumlah dan keberadaan asset yang menjadi tanggung jawabnya.
   b) Mengatur dan mengawasi penggunaan asset yang ada.
   c) Memaksimalkan penggunaan asset yang untuk kepentingan kantor.
   d) Menyimpan asset pada tempat yang telah disediakan.
   e) Mengupayakan terjaganya likuiditas dengan mengatur manajemen dana seoptimal mungkin hingga tidak terjadi dana rush maupun idle.
   f) Mengupayakan strategi-strategi khusus dalam penghimpunan dana dan penyaluran dana.
   g) Mengupayakan strategi-strategi baru dan handal dalam menyelesaikan pembiayaan yang bermasalah.
   h) Melakukan kontrol terhadap keseluruhan harta KJKS atau UJKS Koperasi.
7) Terselenggaranya penilaian prestasi kerja karyawan dan membuat laporan secara periodik,
   a) Menetapkan tujuan penilaian prestasi kerja.
   b) Melakukan penilaian prestasi kerja karyawan.
   c) Merencanakan dan merancang sistem hubungan kerja yang memotivasi karyawan untuk bekerjasama dalam mencapai sasaran lembaga.
   d) Mengevaluasi pola hubungan bila diperlukan.
   e) Menetapkan dan mengatur semua kegiatan operasional menurut bagian dan kemampuan masing-masing karyawan.
   f) Mendelegasikan semua karyawan kegiatan operasional kepada karyawan sesuai dengan bagian masing-masing karyawan.

g) Mengkoordinasi tugas operasional yang akan dilaksanakan maupun yang telah dilaksanakan oleh karyawan yang satu dengan karyawan yang lain.
h) Membuat laporan pembiayaan yang meliputi:
i) Jumlah dan jenis pembiayaan yang telah direalisasikan,
j) Jumlah tagihan margin pembiayaan, menurut jangka waktu dan jenis jaminan.
k) Membuat laporan tabungan dan membuat laporan pembukuan yang meliputi:
(1) Jumlah dan jenis tabungan yang berhasil dihimpun.
(2) Jumlah pokok dari tabungan.
(3) Membuat base financing rate dari jumlah tabungan yang berhasil dihimpun.
(4) Membuat Neraca Bulanan dan Sisa Hasil Usaha.
(5) Perincian pendapatan dan biaya operasional.
(6) Pendapatan dan tagihan yang sudah diterima ataupun yang belum diterima.

8) Menandatangani dan menyetujui permohonan pembiayaan dengan batas wewenang yang ada pada wilayah masing-masing,
a) Meneliti dan memberi kode surat berharga seperti Simpanan Berjangka.
b) Menandatangani Giro Bilyet dan Cheque sesuai dengan kebutuhan untuk likuiditas dan pembayaran.
9) Meningkatkan pendapatan dan menekan biaya serta mengawasi operasional kantor wilayah masing-masing,
a) Mengacu pada rencana anggaran dengan menggali pendapatan dari bagi hasil, administrasi pembiayaan dan kegiatan operasional lainnya (Fee Base Income).
b) Menarik pendapatan sudah diterima ataupun yang belum diterima dari pembiayaan bermasalah.
c) Melakukan efisiensi dengan cara melakukan skala prioritas biaya.
d) Pengawasanpenggunaanbiaya.

e. Wewenang
1) Memimpin Rapat Komite untuk memberikan keputusan terhadap pengajuan pembiayaan.
2) Menyetujui / menolak secara tertulis pengajuan rapat komite secara musyawarah dengan alasan-alasan yang jelas.
3) Menyetujui / menolak pencairan dropping pembiayaan sesuai dengan batasan wewenang.
4) Menyetujui pengeluaran uang untuk pembelian aktiva tetap sesuai dengan batas wewenang.
5) Menyetujui pengeluaran uang untuk pengeluaran kas kecil dan biaya operasional lain sesuai dengan batas wewenang.
6) Menyetujui / menolak penggunaan keuangan yang diajukan yang tidak melalui prosedur.
7) Memberikan terguran dan sanksi atas pelanggaran yang

dilakukan bawahan.

8) Melakukan penilaian prestasi karyawan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
9) Mengusulkan promosi, rotasi dan PHK sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
10) Mengadakan kerja sama dengan pihak lain untuk kepentingan lembaga dalam upaya mencapai target proyeksi dan tidak merugikan lembaga.
11) Memutuskan menolak atau menerima kerjasama dengan pihak lain dalam sesuai dengan kegiatan utama KJKS atau UJKS Koperasi dengan alasan-alasan yang dapat diterima.

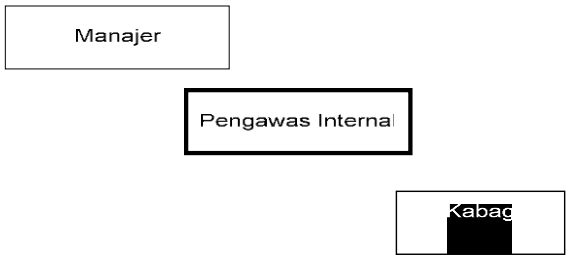
f. Hubungan Kerja

PIHAK	PIHAK/JABATAN YANG DIHUBUNGI	TUJUAN
A. INTERNAL	1. Pengurus	a. Pemberian laporan bulanan; laporan aktivitas dan keuangan b. Perekrutan karyawan baru c. Pengajuan pembelian aktva tetap, gaji dan lain-lain d. Pengembangan SDM
	2. Bagian Operasional	a. Laporan keuangan harian/bulanan b. Evaluasi finansial, biaya operasional, bagi hasil dan lain-lain c. Evaluasi pelayanan terhadap mitra funding d. Pemeriksaan cash opname mingguan
	3. Bagian Pemasaran	a. Perencanaan dan evaluasi aktivitas funding, financing & Collecting b. Evaluasi capaian target funding, financing & collecting
B. EKSTERNAL	1. Koperasi lain	Kerjasama program, pengembangan SDM, Likuidasi dan lain-lain
	2. Lembaga /Institusi sejenis	Pengembangan jaringan kerja; kerjasama pembiayaan, likuiditas dan lain-lain
	3. LPSM	Kerjasama jaringan
	4. Bank syariah	Kerjasama pembiayaan, jaringan

3. Pengawasan Internal

a. Identitas Jabatan

Posisi dalam Organisasi: Di bawah Manajer KJKS atau UJKS Koperasi



Melakukan pengawasan atau kontrol terhadap semua kegiatan usaha operasional dan pembiayaan KJKS atau UJKS Koperasi agar tujuan dan sasaran KJKS atau UJKS Koperasi dalam mengamankan dan mengembangkan asset dapat dicapai dengan sebaik-baiknya. Sekaligus agar pelaksanaan operasional & pembiayaan KJKS atau UJKS Koperasi dijalankan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang telah ditetapkan serta tidak bertentangan dengan prinsip syariah.

b. Fungsi Utama Jabatan
   1) Pengumpulan data/informasi, pencatatan, pengumpulan/ klasifikasi, menyimpulkan atas segala transaksi operasional, menyusun laporan keuangan yang terdiri dari Neraca, Daftar Laba/Rugi, Arus Kas, Perubahan Modal, CAR, Rasio Keuangan serta laporan lain yang diperlukan.
   2) Pengumpulan data/informasi, pencatatan, pengumpulan /klasifikasi, menyimpulkan atas segala transaksi dan proses pembiayaan serta membuat laporan yang diperlukan.
   3) Memonitor seluruh kegiatan transaksi operasional dan pembiayaan, dan memastikan tidak terjadinya penyimpangan atas Standard Operating Procedure, Memorandum, SK, SE dan fatwa DSN yang dikeluarkan serta membuat laporan hasil kinerja Pengawasan Internal kepada Manajer KJKS atau UJKS Koperasi.

c. Tanggung Jawab
   1) Bertanggungjawab langsung dengan pimpinan dan memberikan internal memorandum kepada Manajer KJKS atau UJKS Koperasi.
   2) Bertanggungjawab memberikan informasi dan advis sesuai dengan kebutuhan manajemen dan perkembangan baik di bidang operasional maupun pemasaran serta memikirkan cara-cara alternatif yang baik bagi KJKS atau UJKS Koperasi.
   3) Bertanggung jawab dalam hal pengarsipan bukti-bukti nota debet atau nota kredit, voucher, bilyet dan lain-lain yang berhubungan dengan seluruh kegiatan transaksi harian.
   4) Membuat laporan berkaitan dengan hasil-hasil pemeriksaan secara periode (harian, mingguan, bulanan dan tahunan).

d. Tugas-Tugas Pokok
   1) Memberikan hasil penilaian mengenai kelayakan dan kecukupan pengendalian di bidang operasional, keuangan, bidang pembiayaan dan kegiatan koperasi

lainnya serta peningkatan efisiensi dan efektifitas pengendalian dengan biaya yang layak.

2) Melakukan pemeriksaan untuk memastikan bahwa semua kebijakan, ketentuan, rencana dan prosedur (yang tertuang dalam SE, SK, Memorandum dan SOP) KJKS atau UJKS Koperasi telah benar-benar dijalankan dan dipatuhi.
3) Melakukan pemeriksaan untuk memastikan bahwa semua harta milik KJKS atau UJKS Koperasi telah dipertanggungjawabkan dan dijaga dari semua kerugian.
4) Melakukan pemeriksaan untuk memastikan bahwa data informasi yang disajikan kepada manajemen KJKS atau UJKS Koperasi dapat dipercaya.
5) Melakukan penilaian mengenai kualitas pelaksanaan tugas tiap unit kerja dalam melaksanakan tanggung jawabnya.
6) Memberikan rekomendasi mengenai perbaikan-perbaikan di bidang operasional, pembiayaan dan bidang lainnya.
7) Melakukan koordinasi dengan bagian Akuntansi/Pembukuan dalam hal pengarsipan bukti nota debet / nota kredit, voucher, bilyet dan lain-lain yang berhubungan dengan transaksi harian.
8) Membuat laporan yang berkaitan dengan hasil pemeriksaan kegiatan di atas dan menyampaikannya kepada Manajer KJKS atau UJKS Koperasi.

e. Wewenang

1) Dapat menggunakan fungsi pengawasan sebagai alat kontrol mekanisme operasional.
2) Memeriksa semua catatan KJKS atau UJKS Koperasi, harta milik dan hutang, memeriksa semua tingkat manajemen (kecuali top management) dan dapat memasuki semua bagian dan unit kerja serta melakukan berbagai teknik pemeriksaan.
3) Meminta data/informasi yang berkaitan dengan hal audit kepada manajemen.
4) Meminta fasilitas ke bagian umum untuk kebutuhan audit (ATK,dan lain-lain)
5) Menerbitkan laporan keuangan atas persetujuan pimpinan untuk keperluan publikasi.

f. Hubungan Kerja

PIHAK	PIHAK/JABATAN YANG DIHUBUNGI	TUJUAN
A. INTERNAL	1. Manajer KJKS atau UJKS Koperasi	a. Pemberian laporan hasil pengawasan internal b. Persetujuan penerbitan laporan keuangan

	2. Bagian Operasional & Bagian Pemasaran	a. Pengumpulan data/ informasi atas transaksi operasional b. Pengumpulan data/ informasi atas proses pembiayaan
B. EKSTERNAL	1. Akuntan Publik	a. Pemberian data untuk kebutuhan laporan Akuntan Publik b. Pelaksanaan Audit

4. Kepala Bagian Operasional

a. Identitas Jabatan
Unit Kerja : Bagian Operasional
Posisi dalam Organisasi : Di bawah Manajer KJKS atau UJKS Koperasi ,sejajar Kabag. Pemasaran, membawahi seksi- Pembukuan/Akuntansi, Layanan Mitra usaha, Teller, serta SDM & Umum.

bulanan ataupun sesuai dengan periode yang dibutuhkan.

4) Terarsipkannya seluruh dokumen-dokumen keuangan, dokumen lembaga, dokumen pembiayaan serta dokumen penting lainnya.
5) Terarsipkannya surat masuk dan keluar serta notulasi rapat manajemen dan rapat operasional.
6) Terselenggaranya seluruh aktivitas rumah tangga KJKS atau UJKS Koperasi.
7) Terselenggaranya absensi kehadiran karyawan dan terdokumentasinya hasil penilaian seluruh karyawan.

d. Tugas-Tugas Pokok

1) Terselenggaranya pelayanan yang memuaskan (service excellence) kepada mitra/ anggota KJKS atau Koperasi yang memiliki UJKS.
   a) Melakukan pengawasan terhadap pekerjaan Layanan Mitra usaha atas pelayanan yang diberikan kepada mitra KJKS atau UJKS Koperasi.
   b) Memberikan masukan dan arahan pada hal-hal yang berkenaan dengan pelayanan untuk meningkatkan kualitas pelayanan terhadap mitra
   c) Memperhatikan masukan serta keluhan mitra atas pelayanan KJKS atau UJKS Koperasi dan membahasnya pada tingkat rapat operasional untuk mendapatkan jalan keluar
   d) Menyelesaikan sesegera mungkin apabila ada kasus yang berkaitan dengan mitra
2) Terevaluasi dan terselesaikannya seluruh permasalahan yang ada dalam operasional KJKS atau UJKS Koperasi.
   a) Mengagendakan dan memimpin rapat operasional bulanan untuk membahas rencana kerja operasional, terget kerja dan evaluasi secara keseluruhan serta permasalahan-permasalahan yang terjadi pada bagian operasional
   b) Mendokumentasikan hasil rapat bulanan sebagai bahan rujukan atas aktivitas selanjutnya
   c) Melakukan kontrol terhadap kesepakatan dan keputusan yang diambil dalam rapat
3) Terbitnya laporan keuangan, laporan perkembangan pembiayaan dan laporan mengenai penghimpunan dana secara lengkap, akurat dan sah baik harian, bulanan maupun sesuai dengan periode yang dibutuhkan
   a) Memeriksa laporan harian, bulanan dan mengesahkannya (otorisasi)
   b) Memeriksa laporan mengenai perkembangan pembiayaan, tingkat kelancaran pembiayaan (kolektibilitas) dan laporan mengenai mitra-mitra

yang bermasalah

c) Membuat dan mengirimkan laporan keuangan KJKS atau UJKS Koperasi atas persetujuan Manajer KJKS atau UJKS Koperasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan
d) Terarsipkannya seluruh dokumen-dokumen keuangan, dokumen lembaga, dokumen pembiayaan serta dokumen penting lainnya
e) Mengatur dan mengawasi sistem pengarsipan seluruh bagian operasional
f) Menyimpan dokumen lembaga serta menjaga keamanannya seperti: akte pendirian lembaga, laporan-laporan pajak, Surat Keputusan, Memorandum, SE, SK, Berita Acara, Surat-surat perjanjian kerjasama dan lain-lain
g) Membuat mekanisme/sistem peminjaman untuk dokumen-dokumen berharga bila dibutuhkan
h) Mengkaji sistem pengarsipan yang telah ada dalam upaya penyempurnaan

4) Terarsipkannya surat masuk dan keluar serta notulasi rapat manajemen dan rapat operasional
   a) Memberikan nomor surat keluar serta mengarsipkannya
   b) Menerima surat masuk dan memberikan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan mengenai perihal surat
   c) Menunjuk salah satu staf operasional untuk menjadi notulen dalam rapat manajemen ataupun operasional
   d) Mendistribusikan hasil rapat kepada pihak-pihak terkait
   e) Mengarsipkan hasil notulen rapat sesuai dengan tempatnya
5) Terselenggaranya seluruh aktivitas rumah tangga KJKS atau UJKS Koperasi.
   a) Melakukan perencanaan anggaran rumah tangga KJKS atau UJKS Koperasi dan mengajukannya kepada Manajer KJKS atau UJKS Koperasi.
   b) Melakukan evaluasi, kontrol dan upaya-upaya penghematan apabila terjadi hal-hal yang di luar kebiasaan (pembengkakan biaya operasional)
   c) Melakukan pengawasan atas pembayaran kewajiban setiap akhir bulan seperti pembayaran rekening pajak, listrik, telepon dan lain-lain
6) Terselenggaranya absensi kehadiran karyawan dan dokumentasi hasil penilaian seluruh karyawan serta pengajuan gaji
   a) Membuat absensi setiap pergantian bulan
   b) Melakukan kontrol (sebagai penyelia) atas absensi karyawan

c) Membuat rekapitulasi kehadiran karyawan, berkenaan dengan pengajuan gaji
d) Membuat daftar gaji dan mengajukan pada Manajer KJKS atau UJKS Koperasi.
e) Mendokumentasikan seluruh arsip yang berkenaan dengan prestasi dan kondisi kerja karyawan ke dalam masing-masing map file karyawan.
f) Melakukan rekapitulasi kondite karyawan pada setiap akhir semester dengan arsip pendukung yang ada sebagai bahan evaluasi .

e. Wewenang
1) Mengeluarkan biaya operasional rutin dalam batas wewenang
2) Mengajukan biaya operasional dan kebutuhan lain yang dibutuhkan untuk mendukung pekerjaan di bidang operasional kepada Manajer KJKS atau UJKS Koperasi untuk dipertimbangkan
3) Menyetujui pengeluaran kas untuk penarikan tabungan dalam batas wewenang
4) Melakukan kontrol terhadap kehadiran karyawan
5) Memeriksa seluruh laporan dalam bidang operasional
6) Menegur karyawan bidang operasional apabila bekerja tidak sesuai dengan prosedur yang berlaku
7) Menyetujui pemotongan biaya administrasi tabungan untuk tabungan yang tidak bermutasi selama 6 bulan atau sesuai dengan kebijakan KJKS atau UJKS Koperasi.
8) Meminta pihak-pihak tertentu yang memegang tanggung jawab dana KJKS atau UJKS Koperasi (uang muka biaya, TL pembiayaan lainnya) untuk cepat menyelesaikannya, apabila waktu yang disepakati sudah tiba
9) Memberikan masukan dan membantu bagian operasional lainnya yang memerlukan bantuan, dalam kapasitasnya sebagai Kabag Operasional

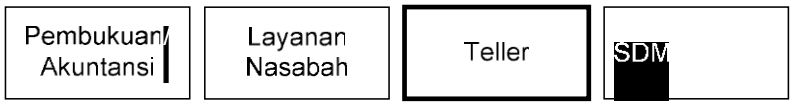
f. Hubungan Kerja

PIHAK	PIHAK/JABATAN YANG DIHUBUNGI	TUJUAN
A. INTERNAL	1. Manajer KJKS atau UJKS Koperasi	a. Pengajuan pengeluaran biaya b. Menyetujui laporan , pengajuan gaji dan lain-lain c. Laporan keuangan, perkembangan mitra dan dana masyarakat , permasalahan operasional dan lain-lain

	2. Seluruh Bidang Operasional	a. Pemeriksaan pekerjaan b. Pemeriksaan laporan c. Mengawasi dan memberikan masukan untuk peningkatan kualitas kerja operasional
B. EKSTERNAL	1. Mitra penabung dan pembiayaan	Penjelasan atas produk KJKS atau UJKS Koperasi apabila dibutuhkan
	2. Lembaga sejenis / lembaga lainnya	Koordinasi mengenai simpanan lembaga masing-masing atau kerjasama pembiayaan (khusus yang berkenaan dengan administrasi)

5. Teller

a. Identitas Jabatan
Unit Kerja : Bagian Operasional
Posisi dalam Organisasi : Di bawah Kabag. Operasional



aman

e) Melakukan cross check antara vault dengan neraca dan rekapitulasi kas

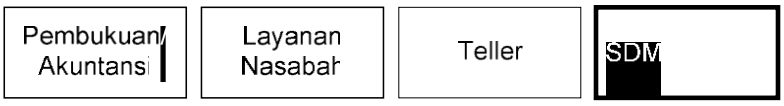
2) Terselesaikannya laporan kas harian
   a) Menerima dan mengeluarkan transaksi tunai sesuai dengan batas wewenang
   b) Melakukan pengesahan pada bukti transaksi baik paraf maupun validasi
   c) Menyusun bukti-bukti transaksi keluar dan masuk serta memberikan nomor bukti
   d) Membuat rekapitulasi transaksi masuk dan keluar serta meminta validasi dari pihak yang berwenang
   e) Melakukan cross check antara rekapitulasi kas dengan mutasi vault dan neraca
3) Tersedianya laporan arus kas pada akhir bulan untuk keperluan evaluasi
   a) Membuat laporan kas masuk dan keluar pada setiap akhir bulan untuk setiap akun-akun yang penting
   b) Meminta pengesahan laporan arus kas dari yang berwenang sebagai laporan yang sah
4) Menerima setoran dan penarikan tabungan
   a) Memeriksa kelengkapan dan kebenaran pengisian slip setoran (dalam slip setoran harus tertera nilai uang dalam bentuk angka dan huruf dengan nilai yang sama, pengisian slip harus ditulis dengan jelas)
   b) Mencocokkan saldo tabungan pada buku tabungan anggota dengan kartu tabungan anggota bersangkutan yang ada di komputer, bila terjadi selisih maka bagian ini harus mencatat tambahan itu terlebih dahulu baru kemudian mencatat ke dalam buku tabungan dan kartu tabungan anggota.
   c) Membubuhkan stempel pada slip setelah dimasukkan ke dalam komputer.
   d) Menyerahkan copy slip setoran kepada anggota, sebagai bukti penerimaan setoran
   e) Menyerahkan semua slip setoran kepada bagian umum setelah tutup jam kas.
   f) Menerima dan memeriksa slip penarikan, kartu dan buku simpanan anggota
   g) Memeriksa dan membubuhkan paraf tanda persetujuan di slip penarikan kemudian menyerahkan kembali kepada bagian pembukuan.
   h) Untuk pengambilan di atas batas wewenang diminta persetujuan pimpinan (paraf pada slip pengambilan) atas pengambilan tabungan tersebut (perhatikan saldo yang tersisa harus memenuhi ketentuan yang ada)
   i) Mencatat jumlah pengambilan tabungan pada buku tabungan

e. Wewenang
   1) Menerima transaksi tunai dari transaksi-transaksi yang terjadi di KJKS atau UJKS Koperasi.
   2) Memegang kas tunai sesuai dengan kebijakan yang ada
   3) Mengeluarkan transaksi tunai pada batas nominal yang diberikan atau atas persetujuan yang berwenang
   4) Menolak pengeluaran kas apabila tidak ada bukti-bukti pendukung yang kuat
   5) Mengetahui kode brankas tetapi tidak memegang kuncinya ataupun sebaliknya
   6) Meminta pertanggungjawaban keuangan kas kecil jika batas waktu pertanggungjawaban telah tiba

f. Hubungan Kerja

PIHAK	PIHAK/JABATAN YANG DIHUBUNGI	TUJUAN
A. INTERNAL	1. Kabag Operasioal	a. Saksi pada penghitungan vault b. Pemeriksa laporan c. Menyetujui laporan rekapitulas kas
	2. Manajer KJKS atau UJKS Koperasi	a. Pengesahan laporan vault b. Pengesahan pada laporan cash flow
	3. Staf Pemasaran/ Penagihan	a. Menerima setoran tunai remedial b. Koordinasi dropping
B. EKSTERNAL	1. Mitra penabung	a. Pelayanan penyetoran dan penarikan tabungan
	2. Mitra pembiayaan	a. Pelayanan dropping pembiayaan b. Penerimaan angsuran tunai

6. SDM & Umum
   a. Identitas Jabatan
      Unit Kerja : Bagian Operasional
      Posisi dalam Organisasi : Di bawah Kabag. Operasional



2) Memberikan layanan kepada karyawan serta hal-hal umum lainnya yang tidak termasuk dalam kegiatan bidang operasional koperasi yang telah diatur secara khusus dalam bidang pemasaran, operasional dan lain-lain.

c. Tanggung Jawab
   1) Bertanggung jawab langsung pada Kabag. Operasional untuk bidang umum dan bertanggung jawab langsung kepada Manajer KJKS atau UJKS Koperasi untuk bidang SDM.
   2) Bertanggung jawab dalam hal pengadministrasian dan pemeliharaan data karyawan serta hal-hal lain yang menyangkut ketenagakerjaan.
   3) Bertanggung jawab dalam hal kebutuhan rumah tangga KJKS atau UJKS Koperasi, pengelolaan inventaris dan pembelian inventaris kantor.
   4) Melakukan kegiatan administrasi pembukuan saldo ke rekening simpanan harian.
   5) Melakukan aktivitas yang berkaitan dengan hubungan kepada pengawas, pengurus dan seluruh anggota KJKS atau Koperasi yang memiliki UJKS dan juga pihak eksternal.

d. Tugas-Tugas Pokok
   1) Memberikan layanan kepada karyawan serta hal-hal umum, pengelolaan inventaris serta pembelian inventaris kantor.
      a) Menyediakan segala kebutuhan rumah tangga KJKS atau UJKS Koperasi dengan berkoordinasi dengan bagian lain
      b) Bertanggung jawab pengelolaan inventaris kantor.
      c) Menyediakan Kebutuhan ATK dan hal-hal lain yang berhubungan dengan kebutuhan rumah tangga KJKS atau UJKS Koperasi.
   2) Melakukan kegiatan administrasi Tabungan dan Simpanan Berjangka:
      a) Menerima daftar calon atau anggota yang mempunyai Simpanan dalam bentuk Tabungan atau Simpanan Berjangka
      b) Meminta kesepakatan anggota untuk memindahkan saldo rekening.
      c) Mengarsipkan slip-slip transaksi Tabungan dan Simpanan Berjangka
   3) Melakukan aktivitas yang berkaitan dengan hubungan eksternal KJKS atau UJKS Koperasi.
      a) Pengurusan pembayaran pajak
      b) Membuat laporan bulanan dan slip mutasi berkaitan dengan akuntan publik
   4) Melakukan pengadministrasian dan pemeliharaan data karyawan, serta hal-hal yang menyangkut ketenagakerjaan, pendidikan, pelatihan, karir dan hubungan antar karyawan

a) Mempersiapkan absensi, memonitor dan mengadministrasikannya dengan baik
b) Mengatur kegiatan dan penjadwalan cuti, ketidakhadiran serta hal-hal lain yang berhubungan dengan penunjukkan tugas karyawan (administrasi SPJ, Surat Tugas & Surat Jalan dan lain-lain)
c) Mengatur pelaksanaan pendidikan, pelatihan, training, seminar dan lain-lain sehubungan dengan peningkatan dan pengembangan pengetahuan dan kompetensi karyawan.
d) Bersama-sama Manajer KJKS atau UJKS Koperasi melakukan evaluasi terhadap jenjang karir, pengaturan mutasi, penetapan Job Description & Job Goal serta tindakan reward dan punishment kepada karyawan.

e. Wewenang
1) Memegang kas kecil sesuai dengan kebijakan yang ada untuk kebutuhan rumah tangga
2) Membuat kebijakan yang berkaitan dengan hal-hal umum
3) Membuat usulan tentang kebutuhan inventaris (pengadaan dan administrasi inventaris)
4) Melakukan pencairan dana untuk kebutuhan pengadaan inventaris kantor
5) Membuat kebijakan yang berkaitan dengan ketenagakerjaan
6) Membuat evaluasi terhadap absensi, job description & goal, kompetensi, motivasi, profesional dan aktivitas karyawan lainnya yang berhubungan dengan pencapaian prestasi kerja.
7) Memberikan rekomendasi atas prestasi kerja karyawan sehubungan dengan kegiatan mutasi, promosi, diklat & training serta reward dan punishment.

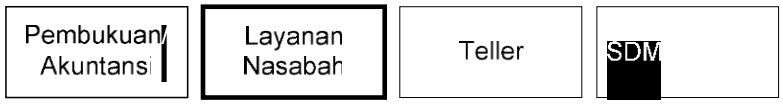
f. Hubungan Kerja

PIHAK	PIHAK/JABATAN YANG DIHUBUNGI	TUJUAN
A. INTERNAL	1. Manajer KJKS atau UJKS Koperasi	a. Laporan kebutuhan & persetujuan pembelian barang dan lain-lain bidang umum b. Laporan & rekomendasi atas prestasi kerja karyawan & kegiatan SDM lainnya
	2. Kabag. Operasional	a. Usulan tentang kebutuhan & pembelian barang dan lain-lain bidang umum b. Koordinasi Absensi & pelaksanaan Job desc karyawan bidang operasional
	3. Teller	Pencairan dana untuk pengadaan barang dan lain-lain

B. EKSTERNAL	1. Kantor Pajak	Melakukan pembayaran pajak-pajak & pengadministrasiannya
	2. Akuntan Publik	Menyiapkan data & laporan bidang Umum & SDM

7. Layanan Mitra usaha

a. Identitas Jabatan
Unit Kerja : Bagian Operasional
Posisi dalam Organisasi : Di bawah Kabag. Operasional



c) Menandatangani slip pembukaan tabungan, buku tabungan dan formulir permohonan menjadi anggota/calon anggota.
d) Menyerahkan kembali berkas persyaratan dan slip-slip pada bagian pembukuan.
e) Membuatkan buku dan memberikan nomor rekening kepada mitra yang baru.
f) Membuatkan warkat Simpanan Berjangka dan memberikan nomor Simpanan Berjangka.
g) Melakukan atau membuat registrasi tabungan dan Simpanan Berjangka baik di komputer maupun di buku registrasi.
h) Melakukan pemindahbukuan tabungan dan Simpanan Berjangka apabila diperlukan atas persetujuan yang berwenang.
i) Menyerahkan kepada mitra (anggota) buku tabungan atau kartu tanda anggota
j) Menyimpan kartu tabungan ke dalam tempat yang telah ditentukan.

2) Pengarsipan tabungan dan Simpanan Berjangka:
a) Melakukan pengarsipan untuk permohonan tabungan dan Simpanan Berjangka pada binder khusus sesuai tanggal.
b) Melakukan pengarsipan untuk kartu tabungan sesuai dengan nomor rekening.
c) Melakukan pengarsipan atas warkat Simpanan Berjangka sesuai dengan nomor rekening.
d) Melakukan pengarsipan untuk berkas bagi hasil sesuai dengan bulan.

3) Penghitungan bagi hasil dan pembukuannya:
a) Melakukan penghitungan bagi hasil harian atau akhir bulan (tanpa software).
b) Melakukan pendistribusian bagi hasil (khusus untuk yang tanpa software).

4) Pelaporan tentang perkembangan dana masyarakat.
a) Menerbitkan laporan Simpanan Berjangka yang akan jatuh tempo.
b) Menerbitkan laporan perkembangan/pertumbuhan penabung/ deposan serta dana yang dihimpun pada akhir bulan.
c) Menerbitkan laporan perbandingan rencana dan realisasi target capaian funding pada akhir bulan.

5) Register awal pengajuan pembiayaan /Ilustrasi/Wawancara.

e. Wewenang
1) Memotong biaya administrasi bagi tabungan yang tidak bermutasi 6 bulan (atau sesuai dengan kebijakan).
2) Menutup rekening secara otomatis untuk rekening-rekening yang saldo nominalnya di bawah saldo minimum.

3) Melakukan pemindahbukuan untuk kasus-kasus tertentu yang telah ada kebijakannya.

f. Hubungan Kerja

PIHAK	PIHAK/JABATAN YANG DIHUBUNGI	TUJUAN
A. INTERNAL	1. Kabag. Operasional	a. Menerbitkan Laporan Deposito Yang akan Jatuh Tempo b. Menerbitkan Laporan Perkembangan penabung dan deposan serta dana yang dihimpun c. Menerbitkan Laporan Pencapaian target funding d. Otorisasi pembukuan Tabungan dan Simpanan Berjangka e. Otorisasi limit pencairan Simpanan Berjangka
	2. Teller	a. Memberikan contoh specimen b. Membuatkan slip setoran pada pembukuan Tabungan c. Membuat ND/NK dalam hal pendistribusian Bagi hasil untuk ditransfer ke Bank Lain d. Pencairan Simpanan Berjangka yang tidak masuk rekening Tabungan
	3. Pembukuan	a. Menyerahkan berkas persyaratan pembukaan Tabungan b. Menyerahkan bukti slip rekap transaksi tabungan
B. EKSTERNAL	1. Mitra Penabung	a. Melayani pembukuan Tabungan/Simpanan Berjangka (meminta F/C KTP dan lain-lain untuk persyaratan) b. Memberikan informasi tentang produk simpanan dan pembiayaan secara garis besar c. Over booking Deposito cair ke Tabungan Mitra d. Distribusi Bagi Hasil Simpanan Berjangka dan bonus Tabungan
	2. Mitra Pembiayaan	Membuat registrasi pengajuan pembiayaan atas dasar wawancara singkat selanjutnya diteruskan ke kabag operasional/ AO/Pengurus untuk mendapatkan keputusan bahwa pengajuan akan diproses atau tidak

8. Akuntansi/Pembukuan

a. Identitas Jabatan
Unit Kerja : Bagian Operasional
Posisi dalam Organisasi : Di bawah Kabag. Operasional

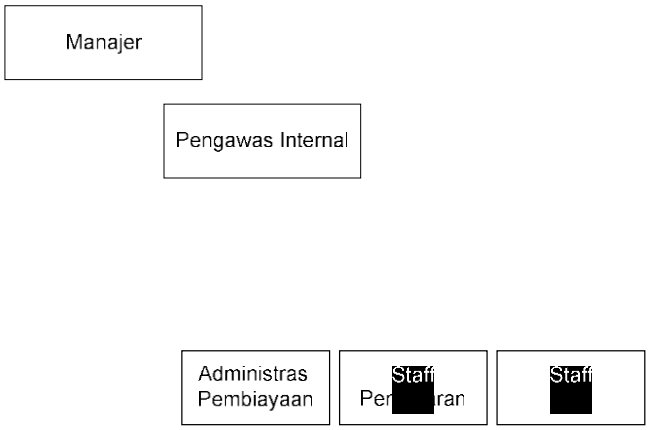
e. Wewenang:
   1) Mengarsipkan dan mengamankan bukti-bukti pembukuan / transaksi.
   2) Meminta kelengkapan administrasi pada pertanggungjawaban keuangan.
   3) Tidak memberikan berkas/arsip kepada pihak-pihak yang tidak berkepentingan.
   4) Menerbitkan laporan keuangan atas persetujuan Manajer KJKS atau UJKS Koperasi untuk keperluan publikasi.

f. Hubungan Kerja:

PIHAK	PIHAK/JABATAN YANG DIHUBUNGI	TUJUAN
A. INTERNAL	1. Teller	Cross check keseluruhan kas fisik dengan neraca
	2. Kabag Operasional	a. Pemeriksaan laporan keuangan b. Pemeriksaan atas bukti non kas dalam wewenang pimpinan
	3. Kepala Unit Syariah	a. Persetujuan laporan keuangan b. Appoval atas bukti non kas dalam wewenang Pimpinan
B. EKSTERNAL	1. Akuntan Publik	Pelaksanaan audit
	2. Lembaga lain	Konfirmasi saldo tabungan/ Simpanan Berjangka

9. Kepala Bagian Pemasaran

a. Identitas Jabatan:
   Unit Kerja : Bagian Pemasaran
   Posisi dalam Organisasi : Di bawah Manajer KJKS atau UJKS Koperasi, sejajar Kabag. Operasional. Membawahi seksi-seksi Adm. Pembiayaan, Staf Pemasaran dan Staf Penagihan.



b. Fungsi Utama Jabatan:
Merencanakan, mengarahkan serta mengevaluasi target financing dan funding serta memastikan strategi yang digunakan sudah tepat dalam upaya mencapai sasaran termasuk dalam menyelesaikan pembiayaan bermasalah

c. Tanggung Jawab:
1) Tercapainya target pemasaran baik funding, financing maupun collecting.
2) Terselenggaranya rapat pemasaran dan terselesaikan permasalahan di tingkat pemasaran.
3) Menilai dan mengevaluasi kinerja bagian pemasaran.
4) Bertanggung jawab dalam proses pengajuan pembiayaan dan melakukan penilaian terhadap potensi pasar dan pengembangan pasar serta proses penyelesaian pembiayaan bermasalah.
5) Pengarsipan bukti Nota Debet dan Nota Kredit.

d. Tugas-Tugas Pokok:
1) Tercapainya target pemasaran baik funding maupun financing:
   a) Membuat target-target yang ingin dicapai dengan melihat kapasitas AO/FO/RO yang ada.
   b) Melakukan pemantauan terhadap hasil yang dicapai AO/FO/RO sesuai dengan target yang diberikan.
   c) Melakukan evaluasi terhadap hasil yang dicapai AO/FO/RO atas yang diberikan.
   d) Memberikan masukan dan perbaikan jika diperlukan.
2) Terselenggaranya rapat bagian pemasaran dan terselesaikannya permasalahan di tingkat pemasaran:
   a) Membuat jadwal rutin rapat pemasaran dan memastikan agenda-agenda yang penting untuk dibahas.
   b) Memastikan seluruh bahan rapat sudah tersedia dan lengkap (data, daftar masalah, dan lain-lain).
   c) Memimpin rapat.
   d) Memastikan diperoleh jalan keluar dalam membahas masalah pada akhir rapat.
   e) Memastikan notulasi rapat dibuat dan terdokumentasi dengan baik.
3) Menilai dan mengevaluasi kinerja bagian pemasaran.
   a) Menciptakan alat kontrol untuk memudahkan penilaian kinerja bagian pemasaran.
   b) Melakukan penilaian pada periode tertentu atas kinerja pemasaran antara lain meliputi capaian target per AO/FO/RO serta mencatat pelanggaran-pelanggaran dari sisi pemasaran yang dilakukan olah AO/FO/RO.
   c) Bertanggung jawab dalam proses pengajuan pembiayaan.

d) Melakukan penilaian terhadap potensi pasar dan pengembangan pasar.
e) Menerima dari bagian AO berkas pengajuan pembiayaan (daftar pengajuan pembiayaan, analisis pembiayaan dari bagian pembiayaan dan kelengkapan syarat administrasi yang mungkin diperlukan, seperti: KTA, KK, surat izin suami /istri, surat atas jaminan dan lain-lain).
f) Memeriksa kelengkapan dan kebenaran berkas pengajuan pembiayaan anggota dan mendiskusikan dengan baik.
g) Secara berkala dan terencana melakukan kunjungan pasar untuk melihat potensi-potensi yang perlu dikembangkan.
h) Bersama dengan Manajer KJKS atau UJKS Koperasi membicarakan peluang-peluang pasar yang ada dan kemungkinan pengembangannya.
i) Menerima daftar pembiayaan anggota yang bermasalah (kurang lancar, diragukan dan macet) dari bagian AO/FO dan RO.
j) Memeriksa daftar pembiayaan bermasalah apakah benar telah memenuhi kriteria pembiayaan bermasalah dan menandatangani sebagai tanda persetujuan.
k) Menyerahkannya kembali daftar pembiayaan bermasalah kepada Staf Pemasaran dan Staf Penagihan serta melaporkannya pada Manajer KJKS atau UJKS Koperasi.

4) Pengarsipan bukti Nota Debet dan Nota Kredit:
a) Menerima data dari bagian pembiayaan (nota debet/nota kredit), pemasangan plafond, perpanjangan plafond, pelunasan plafond, order dari bagian pembiayaan untuk perubahan bagi hasil/jatuh tempo/perubahan plafond.
b) Mendata Komputer
c) Menyimpan bukti ND dan NK dan dikeluarkan kembali setelah satu bulan.

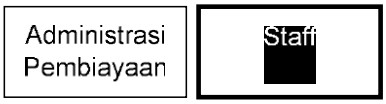
e. Wewenang:
1) Memberi usulan untuk pengembangan pasar, potensi bisnis dan strategi-strategi lainnya yang berhubungan dengan bisnis existing, peluang bisnis dan penyelesaian pembiayaan bermasalah kepada Manajer KJKS atau UJKS Koperasi.
2) Menentukan target funding, financing dan penyelesaian pembiayaan bermasalah bersama dengan Manajer KJKS atau UJKS Koperasi.
3) Memimpin dan menentukan agenda rapat pemasaran.
4) Melakukan penilaian terhadap Staf Pemasaran (AO/FO) dan Staf Penagihan (RO).

f. Hubungan Kerja:

PIHAK	PIHAK/JABATAN YANG DIHUBUNGI	TUJUAN
A. INTERNAL	1. Staf Pemasaran (AO/FO)	a. Koordinasi rencana & pencapaian target b. Evaluasi kinerja pemasaran (funding & financing)
	2. Staf Penagihan (RO)	a. Koordinasi rencana & pencapaian target b. Evaluasi kinerja penagihan & penyelasaian pembiayaan bermasalah
	2. Manajer KJKS atau UJKS Koperasi	a. Koordinasi rencana & capaian target b. Evaluasi kinerja pemasaran
B. EKSTERNAL	Lembaga / pihak ketiga	Penjajakan peluang pasar dan peluang kerjasama khusus bidang pemasaran dan penyelesaian pembiayaan bermasalah

10. Staf Pemasaran

a. Identitas Jabatan
Unit Kerja : Bagian Pemasaran
Posisi dalam Organisasi : Di bawah Kabag. Pemasaran



2) Memastikan analisis pembiayaan telah dilakukan dengan tepat dan lengkap sesuai dengan kebutuhan dan mempresentasikan dalam rapat komite.
3) Memastikan proses penyimpanan dana telah dilakukan dengan tepat dan lengkap serta sesuai dengan sistem dan prosedur yang dimiliki.
4) Membantu terselesaikannya pembiayaan bermasalah.
5) Melihat peluang dan potensi pasar yang ada dalam upaya pengembangan pasar (funding dan financing).
6) Melakukan monitoring atas ketepatan alokasi dana serta ketepatan angsuran pembiayaan mitra.

d. Tugas-Tugas Pokok:
1) Memastikan seluruh pengajuan pembiayaan telah diproses sesuai dengan proses yang sebenarnya:
   a) Melayani pengajuan pembiayaan dan memberikan penjelasan mengenai produk pembiayaan.
   b) Melakukan pengumpulan informasi mengenai calon mitra melalui kegiatan wawancara dan on the spot (kunjungan lapangan) baik tempat usaha maupun jaminannya.
   c) Mengupayakan kelengkapan syarat yang dibutuhkan dari calon mitra.
2) Memastikan analisis pembiayaan telah dilakukan dengan tepat dan lengkap sesuai dengan kebutuhan dan mempresentasikan dalam rapat komite:
   a) Membuat analisis pembiayaan secara tertulis dari hasil wawancara dan kunjungan lapangan.
   b) Memberikan penjelasan secara jelas dan lengkap atas pertanyaan dan saran peserta komite.
3) Membantu terselesaikannya pembiayaan bermasalah:
   a) Melakukan analisis bersama Kabag. Pemasaran dan Staf Penagihan atas pembiayaan-pembiayaan yang bermasalah.
   b) Membantu proses penyelesaian pembiayaan bermasalah.
4) Melihat peluang dan potensi yang ada dalam upaya pengembangan pasar:
   a) Memberikan masukan untuk pengembangan pasar dengan memberikan gambaran mengenai potensi pasar yang ada.
   b) Menghimpun data-data yang diperlukan yang relevan dengan kebutuhan untuk pengembangan pasar.
   c) Melakukan langkah-langkah secara terencana dan terkoordinasi dengan Kabag. Pemasaran dan bagian pemasaran lainnya dalam kaitannya dengan pengembangan pasar.

5) Melakukan monitoring atas ketepatan alokasi dana serta ketepatan angsuran pembiayaan mitra:
   a) Melakukan monitoring pasca dropping, untuk melihat ketepatan alokasi dana.
   b) Melakukan monitoring terhadap angsuran mitra.
   c) Melakukan peringatan baik secara lisan maupun secara tertulis dari Administrasi Pembiayaan atas keterlambatan angsuran mitra.

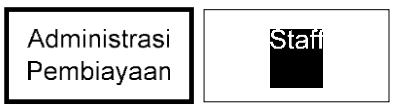
e. Wewenang:
   1) Memberi usulan untuk pengembangan pasar kepada Manajer KJKS atau UJKS Koperasi.
   2) Menentukan target funding dan financing bersama dengan Manajer KJKS atau UJKS Koperasi.
   3) Ikut menentukan dan mengatur agenda rapat di bagian pemasaran
   4) Melakukan koordinasi dengan Staf Penagihan untuk target penyelesaian pembiayaan bermasalah

f. Hubungan Kerja:

PIHAK	PIHAK/JABATAN YANG DIHUBUNGI	TUJUAN
A. INTERNAL	Manajer KJKS atau UJKS Koperasi & Staf Penagihan	a. Perencanaan dan evaluasi target funding & financing b. Rapat komite c. Persetujuan Pembiayaan d. Koordinasi pembiayaan bermasalah
B. EKSTERNAL	Pihak ketiga (Lembaga/ Perorangan)	a. Pelayanan pembiayaan b. Kerjasama Pembiayaan (sindikasi)

11. Administrasi Pembiayaan

a. Identitas Jabatan
   Unit Kerja : Bagian Pemasaran
   Posisi dalam Organisasi : Di bawah Kabag. Pemasaran



b. Fungsi Utama Jabatan:
Mengelola administrasi data mitra usaha, melakukan proses pembiayaan mulai dari pencairan hingga pelunasan, membuat akad-akad dan surat -surat perjanjian lain.

c. Tanggung Jawab:
1) Penyiapan administrasi pencairan pembiayaan (dropping).
2) Pengarsipan seluruh berkas pembiayaan.
3) Pengarsipan jaminan pembiayaan.
4) Penerimaan angsuran dan pelunasan pembiayaan.
5) Penyiapan kupon dan kontrol terhadap kupon.
6) Pembuatan laporan pembiayaan sesuai dengan periode laporan.
7) Membuat surat teguran dan peringatan kepada mitra yang akan dan telah jatuh tempo.
8) Membuat surat-surat perjanjian dengan pihak lain.
9) Pemeliharaan arsip–arsip dari pengajuan sampai terealisir pembiayaan.
10) Selalu mengontrol masa berlaku persyaratan administrasi pemohon (KTP, Izin Usaha, Sewa Kios/Toko dan lain-lain).

d. Tugas-Tugas Pokok:
1) Penyiapan administrasi pencairan pembiayaan (dropping) dan melakukan proses droppin:.
   a) Memeriksa kelengkapan administrasi mitra yang akan dropping.
   b) Membuat aqad pembiayaan, tanda terima jaminan, kartu angsuran dan pengawasan, kupon pembiayaan (untuk yang harian).
   c) Membaca akad kepada mitra pembiayaan.
   d) Mengisikan buku registrasi mitra pembiayaan secara lengkap.
2) Pengarsipan seluruh berkas pembiayaan:
   a) Memeriksa kelengkapan administrasi untuk diarsipkan.
   b) Mengarsipkan akad pembiayaan serta berkas pendukung lainnya sesuai dengan nomor rekening.
   c) Menyimpan kartu pengawasan sesuai dengan nomor urut/nomor rekening mitra pembiayaan.
   d) Hanya mengeluarkan berkas pada saat dibutuhkan dengan bukti catatan pengeluaran dan memastikan berkas yang telah selesai digunakan telah dikembalikan pada tempatnya.
3) Pengarsipan jaminan pembiayaan:
   a) Memastikan jaminan telah diperiksa dan disetujui pihak yang berwenang (AO dan Manajer KJKS atau UJKS Koperasi) dengan bukti tandatangan yang tertera pada lembar penerimaan jaminan.
   b) Memberikan lembaran Tanda Terima Jaminan asli kepada mitra, dan mencatatnya pada buku registrasi jaminan.

c) Menyimpan Tanda Terima Jaminan copy dengan surat jaminan ke dalam brankas jaminan.
d) Mengeluarkan jaminan apabila diperlukan atas sepengetahuan Kabag Pemasaran dan Manajer KJKS atau UJKS Koperasi secara tertulis.
e) Melakukan kontrol atas jaminan-jaminan yang ada.

4) Penerimaan angsuran dan pelunasan pembiayaan:
a) Menerima angsuran dan mencatatnya ke dalam buku/kartu pengawasan pembiayaan.
b) Menyesuaikan kartu angsuran mitra dengan kartu pengawasan yang ada.
c) Meneliti/menghitung kembali sisa hutang mitra, untuk mitra yang akan melakukan pelunasan.
d) Menerima setoran dari petugas kolektor.
e) Membantu pengisian setoran dari kolektor dan meneliti setoran yang masuk sesuai dengan jumlah kupon yang dikeluarkan.

5) Penyiapan kupon dan kontrol terhadap kupon:
a) Menyiapkan kupon apabila petugas kolektor akan berangkat.
b) Membuat daftar kupon yang dikeluarkan dan dikembalikan.
c) Melakukan pengecekan apabila terjadi selisih kupon antara yang seharusnya ada (tersisa) dengan yang tersisa.

6) Pembuatan laporan pembiayaan sesuai dengan periode laporan

7) Membuat laporan pembiayaan bulanan yang terdiri dari :
a) Laporan Dropping per bulan dan total dropping selama per tahun.
b) Laporan lengkap PYD dan mutasinya.
c) Laporan PYD yang akan jatuh tempo.
d) Laporan kolektibilitas (tingkat kelancaran pembiayaan).
e) Laporan prestasi AO & RO (capaian target AO/RO).
f) Laporan PYD Pekanan.
g) Daftar mitra yang harus ditagih..
h) Daftar mitra yang akan dan telah jatuh tempo pada pekan tersebut.

8) Membuat surat teguran dan peringatan kepada mitra yang akan dan telah jatuh tempo:
a) Membuat dan mengirimkan surat teguran pada mitra yang telah jatuh tempo.
b) Membuat dan mengirimkan surat peringatan pada mitra yang akan jatuh tempo.
c) Melakukan kontrol atas tindak lanjut surat pemberitahuan dan peringatan yang dikirimkan kepada mitra.

9) Membuat surat-surat perjanjian dengan pihak lain:

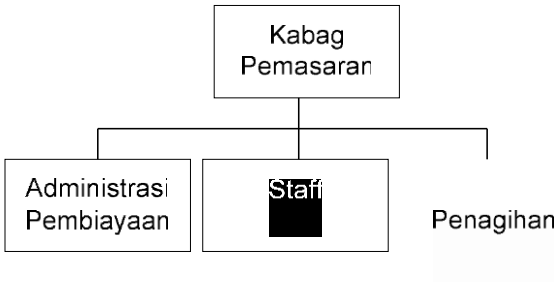
e. Wewenang:
   1) Memberikan nomor rekening mitra pembiayaan.
   2) Melakukan pengamanan atas data-data pembiayaan serta arsip-arsip pendukung.
   3) Mengeluarkan laporan resmi mengenai perkembangan pembiayaan atas persetujuan Manajer KJKS atau UJKS Koperasi.
   4) Tidak memberikan berkas/arsip kepada pihak-pihak yang tidak berkepentingan
   5) Ikut memberikan kontribusi/ usulan dalam rapat komite

f. Hubungan Kerja:

PIHAK	PIHAK/JABATAN YANG DIHUBUNGI	TUJUAN
A. INTERNAL	1. Manajer KJKS atau UJKS Koperasi	a. Persetujuan laporan bulanan b. Notulasi dalam rapat komite c. Persetujuan dropping pembiayaan
	2. Bag. Pemasaran (AO & RO)	a. Koordinasi dropping b. Koordinasi masalah angsuran mitra c. Koordinasi data pembiayaan yg lancar & bermasalah
	3. Teller	a. Koordinasi ketersediaan kas untuk dropping b. Koordinasi dropping
B. EKSTERNAL	Mitra Pembiayaan	Dropping pembiayaan

12. Staf Penagihan

a. Identitas Jabatan
   Unit Kerja: Bagian Pemasaran
   Posisi dalam Organisasi : Di bawah Kabag. Pemasaran



b. Fungsi Utama Jabatan:
   1) Melakukan penagihan terhadap angsuran/pembayaran pembiayaan baik untuk mitra usaha yang tidak bermasalah maupun yang bermasalah serta melakukan pengambilan terhadap mitra usaha funding.

2) Memberikan jalan keluar dan langkah-langkah penyelesaian bagi mitra usaha yang bermasalah serta melakukan tindakan penarikan, penyitaan, penjualan jaminan dan lain-lain yang berhubungan dengan aspek hukum.

c. Tanggung Jawab:
   1) Memastikan angsuran yang harus dijemput telah ditagih sesuai dengan waktunya.
   2) Memastikan tidak ada selisih antara dana yang dijemput dengan dana yang disetorkan ke KJKS atau UJKS Koperasi.
   3) Menyelesaikan pembiayaan yang bermasalah

d. Tugas-Tugas Pokok:
   1) Memastikan angsuran yang harus dijemput telah ditagih sesuai dengan waktunya:
      a) Membuat rencana/jadwal penagihan harian, mingguan dan bulanan.
      b) Menyiapkan peralatan administrasi yang dibutuhkan untuk menjemput tabungan/angsuran pembiayaan.
   2) Memastikan tidak ada selisih antara dana yang dijemput dengan dana yang disetorkan ke KJKS atau UJKS Koperasi:
      a) Menghitung seluruh uang yang dijemput.
      b) Membuat daftar angsuran seluruh mitra yang menyetorkan uangnya.
      c) Menyerahkannya kepada Teller, dan memastikan seluruh setoran tidak ada yang tertinggal dan tidak terjadi selisih antara catatan dengan uang yang diserahkan.
   3) Membantu memberikan jalan keluar dan solusi bagi mitra usaha yang bermasalah, melakukan penjualan jaminan, dan upaya-upaya lainnya baik secara kekeluargaan maupun hukum yang berlaku.

e. Wewenang:
   1) Menerima setoran dana atas nama KJKS atau UJKS Koperasi terhadap mitra-mitra pembiayaan maupun mitra penabung (sesuai dengan kebijakan yang ada).
   2) Melakukan tindakan-tindakan yang berhubungan dengan aspek hukum terhadap mitra yang bermasalah.

f. Hubungan Kerja:

PIHAK	PIHAK/JABATAN YANG DIHUBUNGI	TUJUAN
A. INTERNAL	1. Staf Pemasaran	Koordinasi mitra pembiayaan dalam hal angsuran
	2. Teller	Penyiapan sebelum dilakukan remedial seperti kupon dan form lainnya

	3. Layanan Mitra usaha	Informasi dan Koordinasi tabungan dan Simpanan Berjangka
B. EKSTERNAL	1. Mitra tabungan/ Simpanan Berjangka	Melakukan proses setoran tabungan/Simpanan Berjangka
	2. Mitra Pembiayaan	Menjemput setoran pembiayaan/ tabungan
	3. Aparat hukum (Polisi, Pengadilan, Kejaksaan dan lain-lain)	Melakukan penarikan, penyitaan jaminan & proses hukum lainnya

D. STANDAR SDI (SUMBER DAYA INSANI) PENGELOLA KJKS DAN UJKS KOPERASI

1. Pengelola KJKS

a. Pengelolaan KJKS dilakukan oleh pengurus yang bertanggungjawab kepada Rapat Anggota.
b. Dalam hal pengurus KJKS mengangkat tenaga pengelola, maka tugas pengelolaan teknis KJKS tersebut diserahkan kepada pengelola yang ditunjuk pengurus menjalankan tugas perencanaan kebijakan strategis, pengawasan dan pengendalian.
c. Dalam keadaan sebagaimana dimaksud b., pengawas dapat diangkat atau tidak perlu diangkat sesuai dengan kebutuhan dan keputusan Rapat Anggota KJKS yang bersangkutan.
d. Apabila KJKS tidak mengangkat pengawas, maka tugas pengawasan dilakukan oleh pengurus.
e. Pengelola KJKS harus bekerja purna waktu.
f. Apabila pengurus mengangkat tenaga pengelola maka pengurus atau anggota pengurus tidak boleh merangkap sebagai pengelola.
g. Pengelola KJKS yang dilakukan oleh pengurus maka pengurus bertanggung jawab pada rapat anggota dengan persyaratan sebagai berikut:
    1) Memiliki kemampuan manajerial yang baik.
    2) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang efektif.
    3) Memiliki akhlak dan moral yang baik.
    4) Memiliki kemampuan dan wawasan perkoperasian.
h. Pengurus KJKS dapat mengangkat pengelola atau manajer atau direksi yang terdiri dari satu orang atau lebih, dengan persyaratan sebagai berikut:
    1) Tidak pernah melakukan tindakan tercela di bidang keuangan dan atau dihukum karena terbukti melakukan tindak pidana di bidang keuangan.
    2) Memiliki akhlak dan moral yang baik.
    3) Mempunyai keahlian di bidang keuangan atau pernah mengikuti pelatihan jasa keuangan syariah atau magang dalam usaha jasa keuangan syariah yang dibuktikan dengan sertifikat.

i. Jika pengelola lebih dari satu orang, maka harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
   1) sekurang-kurangnya 50% dari jumlah pengelola wajib mempunyai keahlian di bidang keuangan atau pernah mengikuti pelatihan di bidang jasa keuangan syariah atau magang dalam usaha jasa keuangan syariah dibuktikan dengan sertifikat.
   2) Di antara pengelola tidak boleh mempunyai hubungan keluarga sampai dengan derajat ke satu menurut garis lurus ke bawah maupun ke samping dibuktikan dengan akte kelahiran dan kartu keluarga dan atau surat nikah.

j. Apabila pengelola adalah badan usaha, harus memenuhi persyaratan minimal sebagai berikut:
   1) Memiliki kemampuan keuangan yang memadai
   2) Memiliki tenaga manajerial yang berkualitas

2. Pengelola UJKS Koperasi

a. Pengelolaan UJKS Koperasi dilakukan secara terpisah dari unit lainnya dalam koperasi yang bersangkutan.
b. Pengurus koperasi wajib mengangkat pengelola atau menugaskan salah satu dari pengurusnya sebagai pengelola.
c. Apabila pengurus koperasi merangkap sebagai pengelola, maka pengurus yang bersangkutan tidak diperbolehkan melakukan kegiatannya (sebagai pengelola) pada unit usaha lainnya.
d. Apabila pengurus telah mampu mengangkat seluruh tenaga pengelola, maka pengurus tidak boleh merangkap sebagai pengelola.
e. Kualifikasi pengelola adalah sebagai berikut:
   1) Tidak pernah melakukan tindakan tercela di bidang keuangan dan atau dihukum karena terbukti melakukan tindak pidana di bidang keuangan.
   2) Memiliki akhlak dan moral yang baik.
   3) Mempunyai keahlian di bidang keuangan atau pernah mengikuti pelatihan jasa keuangan syariah atau magang dalam usaha jasa keuangan syariah yang dibuktikan dengan sertifikat.
f. Jika pengelola lebih dari satu orang, maka harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
   1) sekurang-kurangnya 50% dari jumlah pengelola wajib mempunyai keahlian di bidang keuangan atau pernah mengikuti pelatihan di bidang jasa keuangan syariah atau magang dalam usaha jasa keuangan syariah dibuktikan dengan sertifikat.
   2) Di antara pengelola tidak boleh mempunyai hubungan keluarga sampai dengan derajat ke satu menurut garis lurus ke bawah maupun ke samping dibuktikan dengan akte kelahiran dan kartu keluarga dan atau surat nikah.
g. Apabila pengelola tersebut adalah Badan Usaha, harus memenuhi persyaratan minimal sebagai berikut:

1) Memiliki kemampuan keuangan yang memadai.
2) Memiliki tenaga manajerial yang berkualitas baik.
3) Memiliki pengalaman mengelola lembaga keuangan syariah

3. Pengambilan Keputusan

a. Manajer KJKS atau UJKS Koperasi tidak dapat mengambil keputusan di luar kewenangannya, jika terjadi permasalahan dan harus memutuskan sesuatu di luar kewenangannya maka permasalahan tersebut harus disampaikan kepada pengurus untuk dibicarakan dan diputuskan oleh rapat anggota.
b. Dalam mengambil keputusan, pengelola KJKS dan UJKS Koperasi harus mengacu pada landasan kerja KJKS dan UJKS Koperasi.
c. Keputusan yang merupakan kewenangan manajer KJKS atau UJKS Koperasi:
   1) Bersama dengan pengurus merumuskan syarat dan prosedur pembiayaan.
   2) Bersama dengan pengurus menentukan besarnya plafon pembiayaan.
   3) Bersama dengan pengurus menentukan besarnya biaya pembiayaan.
   4) Menolak, menangguhkan atau mengabulkan permohonan pembiayaan dari anggota sesuai dengan plafon yang telah ditetapkan.
   5) Bersama dengan pengurus memutuskan pemanfaatan dana menganggur yang bersifat sementara.
   6) Bersama dengan pengurus menetapkan penyesuaian nisbah.
d. Keputusan yang harus dibicarakan dan mendapat persetujuan pengurus:
   1) Memutuskan pembiayaan yang lebih besar dari plafon yang telah ditetapkan.
   2) Memutuskan rencana investasi terhadap dana yang menganggur.
   3) Memutuskan syarat dan prosedur pembiayaan.
   4) Menetapkan penyesuaian nisbah.
e. Keputusan yang harus mendapat persetujuan rapat anggota:
   1) Menentukan produk baru dalam bentuk simpanan dan pembiayaan.
   2) Menentukan plafon pembiayaan.
   3) Menentukan pembagian SHU.
   4) Batasan penentuan nisbah yang dapat ditetapkan oleh pengurus dan pengelola.
   5) Menentukan penggunaan dana menganggur untuk investasi.
   6) Menentukan sumber dan besarnya dana tambahan.

E. STANDAR PENGGUNAAN DAN PEMBAGIAN SHU

1. Peraturan Pembagian SHU

a. SHU tahun berjalan harus dibagi sesuai dengan ketentuan AD/ART.
b. Dalam hal pembagian SHU belum diatur dalam AD/ART, maka keputusan pembagian SHU harus menunggu keputusan Rapat Anggota.
c. Pelaksanaan pembagian dan penggunaan Sisa Hasil Usaha (SHU) KJKS sesuai dengan keputusan Rapat Anggota dengan memperhatikan ketentuan:
    1) dibagikan kepada anggota secara adil berimbang berdasarkan jumlah dana yang yang tertanam sebagai modal sendiri pada koperasi dan nilai partisipasi,
    2) membiayai pendidikan dan latihan serta peningkatan keterampilan bagi anggota, pengurus, pengawas, pengelola dan karyawan koperasi,
    3) insentif bagi pengelola dan karyawan,
    4) pembagian dan penggunaan SHU dilakukan dengan memasukkan komponen kewajiban zakat sebelum dibagikan kepada anggota yang bersangkutan.
d. Pelaksanaan ketentuan penggunaan pendapatan UJKS Koperasi setelah dikurangi biaya penyelenggaraan unit yang bersangkutan kepada keperluan berikut:
    1) dibagikan kepada anggota berdasarkan nilai partisipasi,
    2) pemupukan modal Unit Jasa Keuangan Syariah,
    3) membiayai kegiatan lain yang menunjang Unit Jasa Keuangan Syariah seperti: bagian untuk koperasinya, anggota yang bertransaksi dan zakat.

2. Prosedur Pembagian SHU

Dengan mengacu pada peraturan pembagian SHU diatas, maka prosedur pembagian SHU dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Tentukan pendistribusian penggunaan SHU dan besarnya prosentase masing-masing bagian sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam AD/ART, atau menunggu keputusan dalam rapat anggota tahunan, misalnya untuk:
    1) Cadangan.
    2) SHU bagian anggota atas dasar:
    3) Jasa transaksi anggota;
    4) Jasa modal.
    5) Dana pengurus/pengelola;
    6) Dana pegawai;
    7) Dana pendidikan dan pelatihan;
    8) Dana pembangunan
    9) Dana sosial.

    Bagikan SHU sesuai dengan pos-pos di atas (butir 1);

b. Tentukan besarnya transaksi dan setoran modal masing-masing anggota;
c. Tentukan indeks pembagian SHU dengan rumus sebagai berikut:
   1) Indeks pembagian SHU atas dasar transaksi:

$$\text{Indeks (\%) pembagian SHU} = \frac{\text{Bagian SHU anggota atas jasa transaksi}}{\text{Total transaksi anggota}}$$

   2) Indeks pembagian SHU atas dasar setoran modal:

$$\text{Indeks (\%) pembagian SHU} = \frac{\text{Bagian SHU Anggota atas Modal}}{\text{Total setoran modal anggota}}$$

d. Perhitungan pembagian SHU setiap anggota, misal (A1):
   1) SHU atas transaksi = Indeks x jumlah transaksi anggota A1.
   2) SHU atas modal = Indeks x setoran modal Anggota A1.

F. STANDAR PENGELOLAAN HARTA KEKAYAAN KJKS DAN UJKS KOPERASI

1 Harta kekayaan koperasi dapat dijadikan jaminan hutang dengan dibebani hak tanggungan atau
2 digadaikan berdasarkan keputusan Rapat Anggota.
3 Harta kekayaan koperasi tidak boleh diatasnamakan oleh pengurus, pengawas dan atau pengelola dan harus dicatat atas nama koperasi yang bersangkutan.
4 KJKS atau Koperasi yang memiliki UJKS wajib memiliki catatan kepemilikan harta kekayaan koperasi, yang paling sedikit menjelaskan:
   1) status kepemilikan;
   2) tanggal perolehan;
   3) spesifikasi harta yang dimiliki beserta kondisi fisiknya;
   4) harga perolehan.

G. STANDAR PEMBUBARAN KJKS

1. Pembubaran oleh Anggota

a. KJKS dapat dibubarkan oleh anggota berdasarkan Keputusan Rapat Anggota sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian.
b. Pembubaran KJKS oleh anggota, dilaksanakan melalui tata cara sebagai berikut:
   1) KJKS menyelenggarakan Rapat Anggota pembubaran

koperasi yang antara lain menetapkan kuasa Rapat Anggota dan membentuk Tim Penyelesaian yang bertanggungjawab kepada kuasa Rapat Anggota.

2) Kuasa Rapat Anggota memberitahukan keputusan pembubaran koperasi tersebut secara tertulis kepada semua kreditur dan Instansi yang membidangi Pembinaan Koperasi.
3) Kreditur dan Pemerintah berhak mengajukan keberatan terhadap rencana pembubaran koperasi dalam jangka waktu 2 (dua) bulan sejak tanggal diterimanya pemberitahuan dari kuasa Rapat Anggota dan selama pemberitahuan pembubaran koperasi tersebut belum diterima oleh pemerintah dan kreditur, maka pembubaran koperasi belum berlaku.
4) Kuasa Rapat Anggota mengeluarkan keputusan tentang diterima atau ditolaknya keberatan atas rencana pembubaran, paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal diterimanya pernyataan keberatan dari Pemerintah dan atau kreditur.
5) Tim Penyelesai mempunyai hak, wewenang dan kewajiban untuk menyelesaikan seluruh permasalahan dan hal-hal yang berkaitan dengan hak dan kewajiban KJKS.
6) Kuasa Rapat Anggota menyampaikan hasil penyelesaian pembubaran kepada Instansi yang membidangi koperasi di tempat kedudukan koperasi yang bersangkutan.
7) Instansi sebagaimana dimaksud pada huruf f. Menyampaikan keputusan Rapat Anggota pembubaran kopeasi dan laporan penyelesaian pembubaran koperasi di daerahnya kepada Deputi Bidang Kelembagaan Kementrian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.
8) Deputi Bidang Kelembagaan Kementrian Koperasi dan Usaha kecil dan Menengah mengumumkan pembubaran Koperasi yang bersangkutan melalui Berita Negara.

c. Apabila dalam proses pembubaran KJKS oleh anggota terdapat perselisihan, maka penyelesaian dapat diajukan kepada Badan Arbitrase Syariah

2. Pembubaran Oleh Pemerintah

a. KJKS dapat dibubarkan oleh Pemerintah sesuai dengan tata cara pembubaran koperasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1994 tentang pembubaran koperasi oleh pemerintah dan petunjuk pelaksanaannya.
b. Dalam masa penyelesaian, pembayaran kewajiban KJKS dilakukan berdasarkan urutan sebagai berikut:
   1) Gaji pegawai yang terutang.
   2) Biaya perkara di Pengadilan.
   3) Biaya lelang.
   4) Pajak KJKS.

5) Biaya kantor, seperti listrik, telepon, air, sewa dan pemeliharaan gedung.
6) Penyimpan dana atau penabung, yang pembayarannya dilakukan secara berimbang untuk setiap penyimpan/penabung dalam jumlah yang ditetapkan oleh Tim Penyelesai berdasarkan persetujuan Menteri.
7) Kreditur lainnya.

c. Segala biaya yang berkaitan dengan penyelesai dibebankan pada harta kekayaan KJKS atau yang bersangkutan dan dikeluarkan terlebih dahulu dari dana yang ada atau setiap hasil pencairan harta tersebut.
d. Biaya pegawai, kantor dan pencairan harta kekayaan selama masa penyelesaian disusun dan ditetapkan oleh pihak yang melakukan pembubaran.
e. Honor Tim Penyelesai ditetapkan oleh pihak yang melakukan pembubaran dalam jumlah yang tetap dan berdasarkan prosentase dari setiap hasil pencairan harta kekayaan.
f. Apabila setelah dilakukan pembayaran kewajiban dan biaya penyelesaian sebagaimana dimaksud masih terdapat sisa harta kekayaan KJKS, maka sisa harta tersebut dibagikan kepada anggota KJKS.

H. STANDAR PENUTUPAN UJKS KOPERASI

1. Penutupan UJKS Koperasi oleh anggota dilaksanakan melalui tata cara sebagai berikut:
   a. Rapat pleno pengurus membuat keputusan tentang pembubaran UJKS Koperasi dan membentuk tim Penyelesai.
   b. Tim Penyelesai diberi wewenang untuk menyelesaikan hak dan kewajiban UJKS Koperasi yang bersangkutan.
   c. Keputusan pembubaran disampaikan kepada Kepala Instansi yang membidangi koperasi di tempat kedudukan koperasi.
   d. Tim Penyelesai atas nama pengurus koperasi berkewajiban untuk melaksanakan kewajiban yang harus dilakukan oleh UJKS Koperasi.
   e. Hasil penyelesaian dilaporkan oleh Tim Penyelesai kepada Pengurus Koperasi yang bersangkutan.
   f. Koperasi menyelenggarakan Rapat Anggota Perubahan Anggaran Dasar yang menetapkan penghapusan UJKS Koperasi dari salah satu bidang usaha yang bersangkutan.
   g. Pengurus koperasi yang bersangkutan mengajukan pengesahan perubahan Anggaran Dasar koperasi kepada Pejabat.
   h. Pejabat mengesahkan perubahan Anggaran Dasar Koperasi yang UJKS-nya telah ditutup.

2. Apabila dalam proses penutupan UJKS Koperasi oleh anggota terdapat perselisihan, maka penyelesaian dapat diajukan kepada Badan Arbitrase Syariah.

BAB III.
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN USAHA KJKS DAN UJKS KOPERASI

A. STANDAR BATASAN LAYANAN

KepMenkop No.91/Kep/M.KUKM/IX/2004 menjelaskan bahwa KJKS dan UJKS Koperasi bergerak di bidang pembiayaan, investasi, dan simpanan sesuai pola syariah. Kegiatan usaha jasa keuangan syariah pada KJKS dan UJKS Koperasi meliputi kegiatan penarikan/penghimpunan dana dan penyaluran kembali dana tersebut dalam bentuk pembiayaan/piutang. Selain itu KJKS dan UJKS Koperasi dapat pula menjalankan kegiatan 'maal' atau kegiatan pengumpulan dan penyaluran dana Zakat, Infaq dan Sodaqoh (ZIS).

SOP pada bagian ini mencakup ketentuan-ketentuan, kebijakan dan seluruh proses prosedur pelayanan penghimpunan dan penyaluran dana KJKS dan UJKS Koperasi. Tujuannya adalah dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan, transparansi dan akuntabilitas KJKS dan UJKS Koperasi kepada para anggotanya yang berfungsi sebagai pemilik dan sekaligus sebagai mitra usahanya (pengguna jasa), pengawas internal koperasi serta pengawas KJKS atau UJKS Koperasi dari pihak pemerintah.

Beberapa ketentuan dan kebijakan yang harus dipenuhi dan dipatuhi oleh pihak manajemen (pengelola) KJKS dan UJKS Koperasi dalam melaksanakan kegiatan penghimpunan dan penyaluran dana adalah sebagai berikut.

B. STANDAR JENIS PENGHIMPUNAN DANA

Sumber dana yang dapat dihimpun oleh KJKS dan UJKS Koperasi digolongkan menjadi empat golongan yaitu :
(1) Modal , terdiri dari : Simpanan Pokok dan Simpanan Wajib (untuk KJKS) dan Modal Disetor/ Modal Tetap (untuk UJKS Koperasi) (2) Dana Investasi Tidak Terikat: Simpanan Berjangka Mudharabah, (3) Dana Investasi Terikat Mudharabah Muqayyadah, serta (4) Dana Titipan: Simpanan/Tabungan Wadiah

Produk penghimpunan dana di KJKS atau UJKS Koperasi dibedakan dalam hal akad transaksi yang digunakan yaitu Mudharabah dan Wadiah

1. Mudharabah
   a. Definisi
      Mudharabah adalah akad kerjasama usaha/perniagaan antara pihak pemilik dana (shahibul maal) debagai pihak yang menyediakan modal dana sebesar 100% dengan pihak pengelola

modal (mudharib), untuk diusahakan dengan porsi keuntungan akan dibagi bersama (nisbah) sesuai dengan kesepakatan di muka dari kedua belah pihak. Sedangkan kerugian (jika ada) akan ditanggung pemilik modal, kecuali jika diketemukan adanya kelalaian atau kesalahan oleh pihak pengelola dana (mudharib), seperti penyelewengan, kecurangan, dan penyalahgunaan dana.

1) Rukun Mudharabah:
   a) Pihak yang berakad:
      (1) Pemilik Modal (Shahibul Maal)
      (2) Pengelola Modal (Mudharib)
   b) Obyek yang diakadkan:
      (1) Modal
      (2) Kegiatan Usaha/Kerja
      (3) Keuntungan
   c) Sighat/Akad:
      (1) Serah
      (2) Terima
2) Syarat Mudharabah:
   a) Pihak yang berakad, keduabelah pihak harus mempunyai kemampuan dan kemauan untuk bekerjasama mudharabah
   b) Obyek yang diakadkan:
      (1) Harus dinyatakan dalam jumlah/nominal yang jelas
      (2) Jenis pekerjaan yang dibiayai, dan jangka waktu kerjasama pengelolaan dananya
      (3) Nisbah (porsi) pembagian keuntungan telah disepakati bersama, dan ditentukan tata cara pembayarannya
   c) Sighat/Akad:
      (1) Pihak-pihak yang berakad harus jelas dan disebutkan
      (2) Materi akad yang berkaitan dengan modal, kegiatan usaha/kerja dan nisbah telah disepakati bersama saat perjanjian (akad)
      (3) Risiko usaha yang timbul dari proses kerjasama ini harus diperjelas pada saat ijab qabul, yakni bila terjadi kerugian usaha maka akan ditanggung oleh pemilik modal dan pengelola tidak mendapatkan keuntungan dari usaha yang telah dilakukan
      (4) Untuk memperkecil risiko terjadinya kerugian usaha, pemilik modal dapat menyertakan persyaratan kepada pengelola dalam menjalankan usahanya dan harus disepakati secara bersama
3) Akad kerjasama Mudharabah dibedakan dalam 2 jenis:
   a) Mudharabah Muthlaqah, akad ini adalah perjanjian mudharabah yang tidak mensyaratkan perjanjian tertentu (investasi tidak terikat), misalnya dalam ijab si pemilik modal tidak mensyaratkan kegiatan usaha apa yang harus dilakukan dan ketentuan-ketentuan lainnya,

yang pada intinya memberikan kebebasan kepada pengelola dana untuk melakukan pengelolaan investasinya

b) Mudharabah Muqayyadah, akad ini mencantumkan persyaratan-persyaratan tertentu yang harus dipenuhi dan dijalankan oleh si pengelola dana yang berkaitan dengan tempat usaha, tata cara usaha, dan obyek investasinya (investasi yang terikat)

Sebagai contoh pengelola dana dipersyaratkan dalam kerjasama untuk melakukan hal-hal sebagai berikut:

(1) Tidak mencampurkan dana mudharabah yang diterima dengan dana lainnya
(2) Tidak melakukan investasi pada kegiatan usaha yang bersifat sistem jual beli cicilan, tanpa adanya penjamin dan atau tanpa jaminan
(3) Si pengelola dana harus melakukan sendiri kegiatan usahanya dan tidak diwakilkan kepada pihak ketiga

b. Aplikasi layanan

1) Penyertaan modal.

Berasal dari Simpanan Pokok dan Simpanan Wajib dari Anggota (untuk KJKS) dan Modal Tetap (untuk UJKS Koperasi), di mana atas penyertaan dana tersebut Anggota atau Koperasi memperoleh SHU. Penyertaan modal dari Anggota atau Koperasi menggunakan akad Mudharabah mutlaqah artinya Anggota atau Koperasi menyerahkan sepenuhnya penyertaan dana modal tersebut kepada KJKS atau UJKS Koperasi untuk dikelola.

Akad yang digunakan :

a) Terhadap dana penyertaan modal sepenuhnya menggunakan akad Mudharabah mutlaqah dengan sistem “Profit and Loss Sharing” atau berbagi hasil dan berbagi kerugian/risiko.
b) Anggota/Koperasi selaku Shahibul maal menyerahkan sepenuhnya kepada KJKS atau UJKS Koperasi selaku Mudharib, untuk mengelola dana tersebut secara profesional dan diinvestasikan pada usaha-usaha yang menguntungkan dan sesuai syariah.
c) Penetapan bagi hasil dengan menggunakan metode perhitungan profit sharing, dalam artian SHU yang diterima oleh Koperasi atas penyertaan modal tersebut adalah metode bagi laba sehingga pendapatan yang diperoleh setelah dikurangi dengan beban dan biaya-biaya atas pengelolaan dana modal tersebut.
d) Penetapan porsi nisbah bagi hasil Mudharabah disepakati di awal antara pihak Koperasi dengan KJKS atauUJKS Koperasi.
e) Selaku Mudharib, KJKS atau UJKS Koperasi setiap

saat harus memberikan informasi secara transparan tentang hal-hal yang berkaitan dengan perkembangan usaha dalam bentuk laporan keuangan secara kontinyu kepada Anggota/Koperasi.

2) Investasi Tidak Terikat.
Berasal dari Simpanan Berjangka Anggota/calon anggota, di mana atas investasi dana tersebut Anggota/calon anggota memperoleh bagi hasil. Investasi dari Anggota dan calon anggota menggunakan akad Mudharabah mutlaqah artinya Anggota/calon anggota menyerahkan sepenuhnya investasi dana tersebut kepada KJKS atau UJKS Koperasi untuk dikelola.

Akad yang digunakan :

a) Terhadap dana penyertaan modal sepenuhnya menggunakan akad Mudharabah mutlaqah dengan sistem “Revenue Sharing” atau berbagi hasil pendapatan.
b) Anggota/calon anggota selaku Shahibul maal menyerahkan sepenuhnya kepada KJKS atau UJKS Koperasi selaku Mudharib, untuk mengelola dana tersebut secara profesional dan diinvestasikan pada usaha-usaha yang menguntungkan dan sesuai syariah.
c) Penetapan bagi hasil dengan menggunakan metode perhitungan revenue sharing, dalam artian bagi hasil yang diterima oleh Anggota/calon anggota atas investasi dana tersebut adalah metode bagi pendapatan.
d) Penetapan porsi nisbah bagi hasil Mudharabah disepakati di awal antara pihak Anggota/calon anggota dengan KJKS atau UJKS Koperasi.

3) Investasi Terikat.
Berasal dari Fasilitas Investasi Terikat dari Anggota/calon anggota, di mana atas investasi dana tersebut Anggota/calon anggota memperoleh bagi hasil. Investasi dari Anggota dan calon anggota menggunakan akad Mudharabah muqayyadah artinya Anggota/calon anggota menyerahkan investasi dana tersebut kepada KJKS atau UJKS Koperasi untuk dikelola dengan beberapa persyaratan tertentu.

Akad Yang Digunakan :

a) Terhadap dana penyertaan modal sepenuhnya menggunakan akad Mudharabah muqayyadah dengan sistem “Revenue Sharing” atau berbagi hasil pendapatan.

b) Anggota/calon anggota selaku Shahibul maal

menyerahkan sepenuhnya kepada KJKS atau UJKS Koperasi selaku Mudharib, untuk mengelola dana tersebut secara profesional dan diinvestasikan pada usaha-usaha yang menguntungkan dan sesuai syariah.

c) Penetapan bagi hasil dengan menggunakan metode perhitungan revenue sharing, dalam artian bagi hasil yang diterima oleh Anggota/calon anggota atas investasi dana tersebut adalah metode bagi pendapatan.

d) Penetapan porsi nisbah bagi hasil Mudharabah disepakati di awal antara pihak Anggota/calon anggota dengan KJKS atau UJKS Koperasi.

2. Wadiah

a. Definisi

Wadiah dapat diartikan sebagai titipan murni dari satu pihak ke pihak lain, baik individu maupun badan hukum yang harus dijaga dan dikembalikan kapan saja si pemilik menghendaki.

1) Rukun Wadiah :
   a) Pihak yang berakad
   b) Orang yang menitipkan (Muwaddi)
   c) Orang yang dititipi barang (Wadii)
   d) Obyek yang diakadkan
   e) Barang yang dititipkan (wadiah)
   f) Sighot.
   g) Serah (ijab)
   h) Terima (qabul)
2) Syarat Wadiah :
   a) Pihak yang berakad
   b) Cakap hukum
   c) Sukarela (ridha) tidak dalam keadaaan dipaksa/terpaksa dibawah tekanan
   d) Obyek yang dititipkan merupakan milik mutlak si pemilik (Muwaddi)
   e) Sighot (Jelas apa yang dititipkan dan tidak mengandung persyaratan-persyaratan lain)
3) Jenis Wadiah :
   a) Wadiah Yad Amanah
      (1) Pihak yang dititipi tidak diperbolehkan memanfaatkan barang yang dititipkan
      (2) Pada saat titipan dikembalikan, barang yang dititipkan berada dalam kondisi yang sama pada saat dititipkan
      (3) Jika barang yang dititipkan mengalami kerusakan selama masa penitipan maka pihak yang menerima titipan tidak dibebani tanggungjawab.
      (4) Sebagai imbalan atas tanggung jawab

pemeliharaaan titipan, pihak yang menerima titipan dapat meminta biaya penitipan.

b) Wadiah Yad Dhamanah
   (1) Penerima titipan diperbolehkan memanfaatkan dan berhak mendapat keuntungan dari titipan.
   (2) Penerima titipan bertanggung jawab atas titipan, bila terjadi kerusakan atau kehilangan.
   (3) Keuntungan yang diperoleh pihak yang menerima titipan dapat diberikan sebagian kepada yang menitipkan sebagai bonus dengan syarat tidak diperjanjikan sebelumnya.

b. Aplikasi Layanan.

Dana Titipan Wadiah berasal dari Simpanan/Tabungan Anggota/calon anggota, Titipan dari Anggota/calon anggota menggunakan akad wadiah yad dhamanah artinya Anggota/calon anggota menitipkan dana tersebut kepada KJKS atau UJKS Koperasi dimana KJKS atau UJKS Koperasi boleh mengelola dana tersebut, dengan syarat jika diminta harus dikembalikan. KJKS dan UJKS Koperasi boleh memberikan bonus kepada Anggota/calon anggota dengan syarat tidak diperjanjikan di muka.

Akad yang digunakan :

1) Dana titipan menggunakan akad wadiah yad dhamanah.
2) Anggota/calon anggota menyerahkan sepenuhnya kepada KJKS atau UJKS Koperasi untuk mengelola dana tersebut secara profesional dan diinvestasikan pada usaha-usaha yang menguntungkan dan sesuai syariah.
3) KJKS atau UJKS Koperasi boleh mengelola dana tersebut, dengan syarat jika diminta Anggota/calon anggota harus dikembalikan.
4) KJKS atau UJKS Koperasi boleh memberikan bonus kepada Anggota/calon anggota dengan syarat tidak diperjanjikan dimuka.

C. KEBIJAKAN DAN KETENTUAN PENGHIMPUNAN DANA

1. Ketentuan Umum

a. Umum
   1) KJKS dan UJKS Koperasi dapat menghimpun dana dari anggota, calon anggota, koperasi lainnya, dan atau anggotanya dalam bentuk tabungan dan simpanan berjangka.
   2) Tabungan dan simpanan memungkinkan untuk dikembangkan yang esensinya tidak menyimpang dari prinsip wadiah dan mudharabah sesuai dengan kepentingan dan manfaat yang ingin diperoleh, selama tidak

bertentangan dengan syariah, dengan merujuk pada fatwa Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia.

3) Perhitungan bagi hasil untuk Tabungan dan Simpanan Berjangka sesuai pola bagi hasil (syariah) dilakukan dengan Sistem Distribusi Pendapatan.
4) Penetapan distribusi pendapatan diperoleh dari perhitungan saldo rata-rata perklasifikasi dana dibagi total saldo rata-rata seluruh klasifikasi dana, dikalikan dengan komponen pendapatan dikalikan nisbah bagi hasil masing-masing produk tabungan/simpanan berjangka.
5) KJKS dan UJKS Koperasi harus memiliki standar pelayanan simpanan yang terdiri dari:
   a) Kebijakan nisbah bagi hasil simpanan.
   b) Kebijakan bagi hasil modal anggota (simpanan pokok dan simpanan wajib).
   c) Kebijakan promosi untuk menarik simpanan dari anggota dan calon anggota.
   d) Kebijakan perlindungan simpanan yang tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku.
   e) Kebijakan prosedur pengaduan untuk menampung ketidakpuasan penyimpan.

b. Kebijakan Dan Ketentuan Simpanan

1) Yang dapat menjadi penyimpan adalah perorangan, dan badan hukum berupa Koperasi dan KJKS.
2) Setiap penyimpan harus terlebih dahulu menjadi anggota/ calon anggota.
3) Penyetoran simpanan dapat dilakukan oleh siapa saja, tidak harus pemilik simpanan, namun penarikan simpanan harus dilakukan oleh pemilik yang sah atau dapat dikuasakan kepada pihak lain dengan disertai surat kuasa.
4) Proses pembukaan, penutupan, kartu simpanan hilang dan, keluhan dari anggota ditangani/dikoordinasikan langsung oleh Staf Layanan Mitra usaha.
5) Sistem dan kebijakan tarif/biaya simpanan diatur sebagai berikut :
   a) Bonus untuk simpanan wadiah tidak diperjanjikan di awal dengan mitra usaha, tetapi KJKS atau UJKS Koperasi dapat memberikan bonus sewaktu-waktu sesuai kebijakan manajemen.
   b) Bagi hasil investasi mudharabah dihitung berdasarkan perhitungan distribusi bagi hasil dan akan dibayarkan pada setiap akhir bulan.
   c) Seluruh pembayaran bagi hasil investasi mudharabah akan dikreditkan secara langsung ke dalam masing-masing rekening investasi mudharabah yang bersangkutan.
   d) Simpanan yang selama 1 (satu) tahun atau selama

periode tertentu tidak aktif dengan saldo di bawah atau sebesar minimal tertentu (akan ditetapkan oleh pengurus) maka akan ditutup secara otomatis.

e) Rekening Simpanan yang ditutup karena permintaan anggota akan dikenakan biaya administrasi tutup rekening sebesar jumlah yang akan ditetapkan oleh Pengurus/Manajer KJKS atau UJKS Koperasi.

f) Besarnya setoran awal untuk masing-masing produk simpanan, serta realisasi setoran selanjutnya akan ditetapkan oleh Pengurus/Manajer KJKS atau UJKS Koperasi sebagai berikut :

g) Simpanan ...sebesar : Rp.....

h) Simpanan ...sebesar : Rp.....

i) Tanda tangan yang tercantum dalam kartu contoh tanda tangan (specimen) adalah tanda tangan dari penyimpan, dan dalam keadaan tertentu penyimpan dapat menerbitkan surat kuasa penarikan simpanan kepada pihak lain. Jika KJKS atau UJKS Koperasi tidak menggunakan data specimen anggota untuk pelaksanaan verifikasi pembayaran, maka untuk memastikan keputusan pembayaran harus dimintakan bukti identitas asli anggota (KTP/ SIM).

j) KJKS dan UJKS Koperasi dapat pula mengoptimalkan pelayanan transaksi keuangan di luar Kantor (misal : pelayanan di lokasi pasar), namun untuk kelancaran transaksi di lapangan/lokasi; Pasar, Manajer KJKS atau UJKS Koperasi dapat menunjuk aparat/petugas untuk melakukan pelayanan transaksi di lapangan, namun penanganan proses operasional tetap menjadi tanggung jawab dan harus dikoordinasikan kepada masing-masing Unit kerja terkait sesuai proses transaksinya sebagaimana di atas, dengan tambahan kebijakan sebagai berikut :

   (1) Transaksi di lapangan / lokasi pasar harus sudah dipertanggungjawaban oleh petugas/aparat yang bersangkutan pada hari yang sama sebelum tutup Kas. Manajer KJKS atau UJKS Koperasi menetapkan batas cut-off pertanggungjawaban transaksi lapangan tersebut.

   (2) Transaksi di lapangan/lokasi pasar yang sudah melampaui batas cut-off pertanggungjawaban (Kas telah ditutup tetapi petugas masih di lapangan), maka transaksi akan dilakukan keesokan harinya. Terhadap transaksi sejenis ini maka Manajer/Pejabat KJKS atau UJKS Koperasi yang bersangkutan harus melakukan monitoring dan pengawasan untuk tujuan pengamanan, transaksi dan harta perusahaan yang dipegang oleh petugas lapangan.

   (3) Untuk tujuan koordinasi dan keamanan, terhadap

transaksi di lapangan/pasar ditetapkan ketentuan sebagai berikut :

(a) Aparat di lapangan bertanggungjawab penuh atas seluruh transaksi yang terjadi di lapangan/pasar.

(b) Aparat di lapangan/pasar dapat diberikan uang modal untuk transaksi di pasar sesuai dengan kondisi masing-masing pasar dengan jumlah maksimal tertentu yang akan ditetapkan tersendiri dalam surat Edaran, Pengurus/Manajer KJKS atau UJKS Koperasi. Setiap Aparat/ Petugas harus melaporkan/ mempertanggungjawabkan penggunaannya sebelum tutup kas pada Pejabat Kas.

(c) Untuk tujuan pengamanan (kontrol), jumlah penarikan di atas jumlah tertentu, harus dilakukan konfirmasi terlebih dahulu sebelum penarikan kepada pejabat yang berwenang di Kantor KJKS atau UJKS Koperasi (Jumlah penarikan dan Pejabat yang bersangkutan akan ditetapkan oleh Manajer KJKS atau UJKS Koperasi).

(d) Untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan penutupan Simpanan di lapangan tidak diperkenankan untuk tujuan koordinasi kerja.

6) Kebijakan Lainnya

a) Rekening Investasi mudharabah dapat dijadikan sebagai jaminan, dan untuk Rekening Investasi mudharabah yang dijadikan sebagai jaminan, dilakukan pemblokiran di Buku dan Kartu Simpanan atas saldo tersebut sejumlah saldo yang dijaminkan.

b) Buku dan Kartu Simpanan yang dijaminkan harus diberi/cap "Dijaminkan".

c) Pengembangan produk-produk simpanan dapat disusun dan dibuat berdasarkan pada kebijakan umum di atas.

d) Produk Simpanan juga dapat dilekatkan pada tujuan peningkatan kontrol atas pembiayaan, seperti misalnya:

(1) Digunakan untuk penampungan dana-dana khusus yang diperoleh dari atau terkait dengan hasil pembiayaan sehingga dana yang ditampung tersebut dapat digunakan untuk penyelesaian pembiayaan (escrow account).

(2) Pembentukan Simpanan Risiko Pembiayaan yang merupakan setoran anggota yang berfungsi, sebagai Simpanan Cadangan yang tidak dapat ditarik selama fasilitas pembiayaan belum

selesai/lunas. Simpanan ini akan digunakan untuk menutup kewajiban anggota yang tertunggak, dan dikembalikan kepada anggota jika pembiayaan telah lunas.

c. Kebijakan dan Ketentuan Simpanan Berjangka Mudharabah (Deposito)

Yang dimaksud simpanan berjangka (deposito) adalah simpanan berjangka dari anggota, calon anggota, koperasi lain dan anggotanya kepada KJKS atau UJKS Koperasi dengan jangka waktu tertentu antara waktu penyetoran dan waktu penarikan kembali oleh deposan. Bagi KJKS atau UJKS Koperasi dana yang diperoleh dari simpanan berjangka ini harus diperlakukan secara produktif dalam bentuk pembiayaan kepada anggota, calon anggota dan koperasi lain dan anggotanya secara professional. Penempatan dana pihak ke tiga ke dalam simpanan berjangka ini akan memperoleh pendapatan bagi hasil, di mana besarnya nisbah bagi hasil ditentukan di muka ketika pembukaan aplikasi simpanan berjangka dilakukan.

Kebijakan, ketentuan dan tata cara yang harus dipatuhi oleh pihak pengelola simpanan berjangka KJKS dan UJKS Koperasi adalah sebagai berikut.

1) Simpanan Berjangka yang diterima dari perorangan atau Badan Usaha Koperasi (KJKS dan Koperasi yang memiliki KJKS) untuk ditempatkan di dalam Simpanan Berjangka, dibukukan ke dalam perkiraan Buku Besar Simpanan Berjangka dengan Buku Pembantu sesuai jenis/produk Simpanan Berjangka masing-masing.
2) Besarnya Simpanan Berjangka yang dapat diproses oleh KJKS atau UJKS Koperasi ditetapkan sebesar jumlah minimal yang akan ditetapkan oleh Pengurus/Manajer KJKS atau UJKS Koperasi.
3) Jangka waktu Simpanan Berjangka ditetapkan dalam jangka waktu 1, 3, 6, dan 12 bulan, dengan masing-masing nisbah bagi hasil yang akan ditetapkan tersendiri sesuai surat Edaran Pengurus/Manajer KJKS atau UJKS Koperasi.
4) Simpanan Berjangka hanya dikeluarkan apabila anggota sudah menyetujui/menandatangani suatu perjanjian (akad) yang menyebutkan tanggal jatuh temponya/jangka waktu pemberitahuan penarikan, nisbah bagi hasil, jumlah Simpanan Berjangka, pembukuan jumlah pokok setelah jatuh tempo, dan sebagainya termasuk syarat-syarat yang harus dipenuhi Anggota apabila menempatkan dananya untuk Simpanan Berjangka pada KJKS atau UJKS Koperasi.
5) Perjanjian ditandatangani anggota pada waktu menempatkan dananya pada Simpanan Berjangka. Akan tetapi apabila hal itu tidak memungkinkan karena permohonan Simpanan Berjangka dilakukan melalui telepon, surat dan sebagainya maka Simpanan Berjangka dapat

dikeluarkan setelah dana untuk pembukaan tersebut telah diterima secara efektif.

6) Karyawan yang berwenang menerima permohonan Simpanan Berjangka melalui telepon, surat harus tetap mengisi dan melengkapi dengan perjanjian untuk setiap Simpanan Berjangka yang dikeluarkan. Perjanjian harus memberikan data yang terinci tentang ketentuan-ketentuan/syarat-syarat Simpanan Berjangka yang akan dibukukan dan diketahui/ditandatangani oleh Manajer KJKS atau UJKS Koperasi. Selanjutnya harus ditandatangani oleh Anggota pada saat yang telah ditentukan.
7) Setiap Simpanan Berjangka dituangkan ke dalam formulir Simpanan Berjangka yang mempunyai nomor urut. Formulir yang belum digunakan dikontrol sama dengan pengontrolan atas Formulir Khusus, yakni Surat-surat Berharga untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan.
8) Bagi hasil simpanan Berjangka dihitung berdasarkan perhitungan distribusi bagi hasil dan akan dibayar setiap akhir bulan.
9) Simpanan Berjangka hanya bisa diambil pada saat telah jatuh tempo sesuai dengan perjanjian, untuk Simpanan Berjangka yang telah jatuh tempo (tidak diperpanjang secara otomatis dan tidak ada kesepakatan untuk dipindahkan ke Rekening Simpanan) akan dipindahkan ke perkiraan Titipan Simpanan Berjangka Jatuh Tempo.
10) Ketentuan untuk pencairan Simpanan Berjangka sebelum jatuh tempo, ditetapkan antara lain:
    a) Pada prinsipnya sebelum jatuh tempo, bilyet Simpanan Berjangka tidak dapat dicairkan.
    b) Apabila ada desakan dari pemilik bilyet Simpanan Berjangka, maka harus sepengetahuan dan atas persetujuan Manajer KJKS atau UJKS Koperasi.

d. Kebijakan Nisbah Bagi Hasil Investasi mudharabah

Dalam rangka menarik anggota menjadi calon anggota, KJKS dan UJKS Koperasi sebaiknya memberikan perbedaan nisbah bagi hasil simpanan untuk anggota dan calon anggota, koperasi lain dan anggotanya dengan menetapkan nisbah bagi hasil simpanan untuk anggota lebih tinggi dari nisbah bagi hasil simpanan untuk calon anggota, koperasi lain dan anggotanya. Metoda penetapan nisbah bagi hasil simpanan sebagai berikut

1) Formulasi perhitungan nisbah bagi hasil Investasi mudharabah menggunakan rumus:

$$N_S = \frac{S}{S + M} x100\% \quad \text{dan} \quad N_M = \frac{M}{S + M} x100\%$$

Keterangan:
NS = Nisbah Shahibul Maal/Deposan
NM = Nisbah Mudharib/KJKS

S = Ekspektasi Shahibul Maal/Deposan (%.p.a)
M = Ekspektasi Mudharib/KJKS (%.p.a)

2) Penetapan bagi hasil Simpanan
Dalam perhitungan nisbah bagi hasil Simpanan dilakukan dengan metode distribusi bagi hasil pendapatan.

3) Kebijakan jasa partisipasi dan bagi hasil modal anggota (simpanan pokok dan simpanan wajib) dari SHU

Bagi hasil partisipasi simpanan anggota dari SHU harus berdasarkan prinsip keadilan koperasi yaitu besarnya ditetapkan berdasarkan besar kecilnya nilai partisipasi simpanan anggota kepada KJKS atau UJKS Koperasi. Metoda perhitungannya sebagai berikut:

Pembagian SHU atas dasar simpanan anggota

$$\text{SHU bagian anggota partisipan "X"} = \frac{\text{nilaipartisipasisimpanan"X"}}{\text{Total partisipasi modal (simpanan seluruh anggota)}} \times \text{Bagian SHU atas partisipasi simpanan}$$

4) Kebijakan Perlindungan Simpanan
Para penyimpan dan para deposan pada lembaga keuangan perbankan mendapat perlindungan dari Bank Indonesia yang mendorong masyarakat untuk menabung di bank, sedangkan para penyimpan dan deposan pada KJKS atau UJKS Koperasi belum ada ketentuan yang mengatur tentang itu. Hal ini perlu dijadikan tantangan bagi pihak manajemen untuk merumuskan kebijakan perlindungan simpanan seperti melakukan kerjasama dengan KJKS dan UJKS Koperasi sekunder atau asosiasi KJKS dan UJKS Koperasi untuk meluncurkan produk perlindungan simpanan bagi KJKS dan UJKS Koperasi yang tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku.

5) Kebijakan Lain-lain
a) Simpanan Berjangka yang dijaminkan sebagai jaminan pembiayaan harus dilakukan pemblokiran dan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan simpanan tersebut harus diberikan tanda/cap "Dijaminkan".
b) Pengembangan produk-produk Simpanan Berjangka lainnya dapat disusun dan dibuat berdasarkan pada kebijakan umum di atas.

2. Ketentuan Tabungan Wadiah

a. Yang dapat menjadi penabung Tabungan Wadiah adalah anggota maupun calon anggota.
b. Akad yang digunakan dalam produk Tabungan Wadiah adalah Wadiah Yad Dhamanah di mana atas pengelolaan dana tersebut, pihak KJKS atau UJKS Koperasi dapat memberikan bonus kepada pemilik dana yang besarnya ditentukan berdasarkan kebijakan, tetapi tidak diperjanjikan di awal dengan pemilik dana
c. Bonus yang diberikan kepada pemilik dana adalah mengambil porsi pendapatan yang diperoleh KJKS atau UJKS Koperasi dan diperlakukan sebagai biaya operasional.
d. Setoran dan penarikan Tabungan Wadiah dapat dilakukan setiap saat pada jam kerja.
e. Mitra usaha yang membuka rekening Tabungan Wadiah akan memperoleh buku tabungan sebagai tanda bukti transaksinya.
f. Persyaratan pembukaan rekening Tabungan Wadiah:
    1) Mengisi formulir pembukaan rekening tabungan dan mengisi kartu spesimen contoh tanda tangan
    2) Membawa KTP asli dan fotocopy
    3) Setoran awal minimal Rp. ..... dan setoran selanjutnya Rp.....,-
g. Biaya-biaya :
    1) Setiap bulan dikenakan biaya administrasi sebesar Rp. .....,-
    2) Apabila ada permintaaan penggantian buku atau penerbitan buku tabungan baru dikarenakan hilang atau habis, dikenakan biaya Rp. .....,-
    3) Biaya penutupan rekening sebesar Rp.....,-
    4) Atas bonus yang diperoleh penabung dikenakan biaya pajak sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku
    h. Form yang digunakan pada produk Tabungan Wadiah:
        1) Form pembukaan tabungan dan kartu spesimen
        2) Slip setoran
        3) Slip penarikan
        4) Buku tabungan
        5) Penutupan rekening
i. Proses administrasi Tabungan Wadiah seperti proses pembukaan, penutupan, penerbitan buku Tabungan Wadiah, buku hilang dan keluhan dari mitra usaha ditangani langsung oleh Seksi Layanan Mitra usaha.
j. Sedangkan proses setoran dan pengambilan Tabungan Wadiah ditangani oleh Teller.
k. Tanda tangan yang tercantum dalam spesimen adalah tanda tangan dari penabung dan penabung dapat menerbitkan surat kuasa penarikan Tabungan Wadiah kepada pihak lain.
l. Teller diberikan batasan/ limit atas proses pengambilan Tabungan Wadiah, besarnya limit ini ditentukan oleh Manajer KJKS atau UJKS Koperasi.

3. Ketentuan Investasi mudharabah.

a. Yang dapat menjadi penabung Investasi mudharabah adalah Anggota dan calon anggota.
b. Investasi mudharabah menggunakan akad Mudharabah, sehingga atas dana Investasi mudharabah ini, Anggota selaku shahibul maal (pemilik dana) berhak mendapatkan bagi hasil dari KJKS atau UJKS Koperasi (selaku Mudharib) dimana proporsi nisbah bagi hasilnya :
   1) Shahibul maal : …… %
   2) Mudharib : …… %
c. Pembayaran bagi hasil Investasi mudharabah diberikan setiap bulan, secara langsung menambah saldo rekening tabungan tersebut dan hanya bisa diambil pada saat tabungan tersebut akan diambil.
d. Jangka waktu Investasi mudharabah dibatasi sampai dana tersebut oleh akan digunakan oleh Anggota.
e. Investasi mudharabah tidak bisa ditarik kecuali pada jangka waktu sesuai perjanjian atau dalam keadaan yang sangat mendesak (darurat).
f. Mitra usaha yang membuka rekening Investasi mudharabah akan memperoleh buku tabungan sebagai tanda bukti transaksinya.
g. Persyaratan pembukaan rekening Investasi mudharabah:
   1) Mengisi formulir pembukaan rekening tabungan dan mengisi kartu spesimen contoh tanda tangan
   2) Membawa KTP asli dan fotocopy
   3) Setoran awal minimal Rp. ..... dan setoran selanjutnya Rp.....,-
h. Biaya-biaya :
   1) Setiap bulan dikenakan biaya administrasi sebesar Rp. .....,-
   2) Apabila ada permintaaan penggantian buku atau penerbitan buku tabungan baru dikarenakan hilang atau habis, dikenakan biaya Rp. .....,-
   3) Biaya penutupan rekening sebesar Rp.....,-
   4) Atas bagi hasil yang diperoleh penabung dikenakan biaya pajak sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku .
i. Form yang digunakan pada produk Investasi mudharabah:
   1) Form pembukaan tabungan dan kartu spesimen
   2) Slip setoran
   3) Slip penarikan
   4) Buku tabungan
   5) Penutupan rekening
j. Proses administrasi Investasi mudharabah seperti proses pembukaan, penutupan, penerbitan buku Investasi mudharabah, buku hilang dan keluhan dari mitra usaha ditangani langsung oleh Seksi Layanan Mitra usaha.
k. Sedangkan proses setoran dan pengambilan Investasi mudharabah ditangani oleh Teller.

l. Tanda tangan yang tercantum dalam spesimen adalah tanda

tangan dari penabung dan penabung dapat menerbitkan surat kuasa penarikan Investasi mudharabah kepada pihak lain

m. Teller diberikan batasan/ limit atas proses pengambilan Investasi mudharabah, besarnya limit ini ditentukan oleh Manajer KJKS atau UJKS Koperasi.

4. Ketentuan Simpanan Berjangka Mudharabah

a. Simpanan berjangka menggunakan akad Mudharabah mutlaqah, dimana atas dana simpanan berjangka dari mitra usaha selaku shahibul maal berhak mendapatkan bagi hasil dari KJKS atau UJKS Koperasi selaku Mudharib dimana proporsi nisbah bagi hasilnya disesuaikan dengan produk jangka waktu simpanan berjangka yang diambil.

b. Jangka waktu dan proporsi nisbah bagi hasil simpanan berjangka yang ada di KJKS atau UJKS Koperasi:
   1) Produk 1 bulan : …… % Shahibul maal , … % Mudharib
   2) Produk 3 bulan : …… % Shahibul maal , … % Mudharib
   3) Produk 6 bulan : …… % Shahibul maal , … % Mudharib
   4) Produk 12 bulan : …… % Shahibul maal , ……% Mudharib

c. Penarikan simpanan berjangka tidak bisa dilakukan setiap saat tetapi berdasarkan jangka waktu yang telah disepakati.

d. Bagi hasil diberikan setiap bulan dimana pembayarannya bisa dilakukan secara tunai maupun secara pindah buku ke rekening atas nama mitra usaha yang bersangkutan.

e. Perhitungan bagi hasil Mudharabah untuk produk ini menggunakan metode revenue sharing atau bagi pendapatan, dimana bagi hasil dihitung dari total pendapatan atas pengelolan dana mudharabah tersebut.

f. Simpanan berjangka dapat digunakan sebagai jaminan

g. Si pemilik rekening memperoleh Bilyet simpanan berjangka dan yang berwenang untuk menandatangani bilyet tersebut adalah Manajer KJKS atau UJKS Koperasi dan Kabag Operasional/Head Teller.

h. Pencairan Simpanan berjangka hanya dapat dilakukan pada saat jatuh tempo dan mitra usaha harus membawa bilyet simpanan asli disaat akan melakukan pencairan

i. Bila ada pemilik rekening simpanan berjangka yang ingin mencairkan rekeningnya sebelum jatuh tempo (untuk kondisi tertentu misalnya untuk kebutuhan yang sangat mendesak) maka dapat difasilitasi dengan pinjaman Qardh di mana jangka waktunya sama dengan tanggal jatuh tempo rekening simpanan berjangkanya. Terhadap pinjaman Qardh tersebut pihak KJKS atau UJKS Koperasi tidak diperbolehkan menetapkan fee kepada mitra usaha, tetapi bila mitra usaha tersebut memberikan kelebihan, KJKS atau UJKS Koperasi boleh menerima kelebihan tersebut dan dibukukan sebagai pendapatan operasional lainnya.

j. Yang bisa menjadi pemilik rekening simpanan berjangka bisa

perorangan maupun dalam bentuk lembaga dengan persyaratan sebagai berikut :

1) Mengisi formulir permohonan pembukaan rekening simpanan berjangka
2) Mengisi kartu spesimen
3) Membawa KTP asli dan fotocopy
4) Jumlah simpanan minimal Rp. .....,-

k. Simpanan Berjangka yang diterima dari perorangan atau Badan Usaha untuk ditempatkan di dalam Simpanan Berjangka, dibukukan ke dalam perkiraan Buku Besar Simpanan Berjangka dengan Buku Pembantu sesuai jenis/ produk Simpanan Berjangka masing-masing.

l. Simpanan Berjangka hanya dikeluarkan apabila calon penyimpan sudah menyetujui/menandatangani suatu kontrak yang menyebutkan tanggal jatuh temponya/jangka waktu pemberitahuan penarikan, nisbah bagi hasil, Jumlah Simpanan Berjangka, pembukuan jumlah pokok/ principal setelah jatuh tempo, cara-cara pembayaran bagi hasil dan sebagainya termasuk syarat-syarat yang harus dipenuhi penyimpan apabila menempatkan dananya untuk Simpanan Berjangka pada KJKS atau UJKS Koperasi.

m. Kontrak ditandatangani penyimpan pada waktu menempatkan dananya pada Simpanan Berjangka, Akan tetapi apabila hal itu tidak memungkinkan karena permohonan Simpanan Berjangka dilakukan melalui telepon, telex, surat dan sebagainya maka Simpanan Berjangka dapat dikeluarkan setelah dana untuk pembukaan tersebut telah diterima secara efektif.

n. Karyawan yang berwenang menerima permohonan Simpanan Berjangka melalui telepon, telex dan sebagainya harus tetap mengisi dan meiengkapi dengan kontrak untuk setiap Simpanan Berjangka yang dikeluarkan. Kontrak harus memberikan data yang terinci tentang ketentuan-ketentuan syarat-syarat Simpanan Berjangka yang akan dibukukan dan diparaf/diketahui oleh Pejabat yang berwenang. Selanjutnya harus ditandatangani oleh si pemilik rekening/penyimpan pada saat yang telah ditentukan/diperjanjikan.

D. PROSEDUR PENGHIMPUNAN DANA

1. Prosedur Pembukaan Tabungan

a. Mitra usaha melengkapi formulir pembukaan tabungan, dan menyerahkan formulir pembukaan tabungan dan kartu identitas diri (KTP atau SIM atau Kartu Pelajar) kepada staf Seksi Layanan Mitra usaha (Staf LN).

b. Staf LN memeriksa dan meneliti seluruh persyaratan yang diserahkan oleh mitra usaha. Bila identitas diri tidak cocok dengan data yang tertera dalam formulir pembukaan tabungan, staf LN mengembalikan data kepada mitra usaha untuk dilengkapi.
c. Staf LN menyiapkan formulir tanda tangan dan kemudian diserahkan kepada mitra usaha.
d. Mitra usaha membubuhkan tanda tangan di atas formulir tanda tangan .
e. Staf LN memeriksa dan melakukan verifikasi tanda tangan dengan kartu identitas diri mitra usaha.
    1) Bila tidak cocok, staf LN mengembalikan formulir tanda tangan untuk diperbaiki.
    2) Bila cocok, maka staf LN melakukan input ke sistem komputer untuk mendapatkan nomor tabungan dan sebelumnya memasukkan mitra usaha ke dalam customer information file (CIF)
    3) Menyiapkan buku tabungan
f. Staf LN menyerahkan copy kartu identitas diri mitra usaha, formulir tanda tangan, formulir pembukaan dan buku tabungan kepada Supervisor (untuk dilakukan otorisasi).
g. Supervisor melakukan pemeriksaan, memberikan persetujuan melalui terminal komputer dan membubuhkan tanda tangan di atas buku Tabungan.
h. Supervisor menyerahkan kembali copy kartu identitas diri mitra usaha, formulir tanda tangan, formulir pembukaan dan buku tabungan kepada staf LN.
i. Mitra usaha melengkapi slip setoran tabungan dan uang tunai dan menyerahkan kepada staf LN.
j. Teller melakukan validasi data mitra usaha pada buku tabungan.
k. Teller melakukan kegiatan tabungan sesuai prosedur penyetoran tabungan. Mitra usaha menerima kembali buku tabungan.

2. Prosedur Penyetoran Tabungan
    a. Mitra usaha mengisi slip setoran tabungan
    b. Mitra usaha menyerahkan buku tabungan, slip dan uang tunai kepada Teller.
    c. Teller menerima buku Tabungan, slip Setoran dan uang tunai serta melakukan penghitungan atas uang setoran yang diterima dari mitra usaha sesuai prosedur penerimaan uang tunai.
    d. Teller melakukan input/ posting ke menu penyetoran pada sistem komputer dan pada akhir hari /setelah tutup kas membuat jurnal listing.
    e. Teller melakukan validasi slip setoran tabungan dan mencetak mutasi setoran tersebut ke dalam buku tabungan dan selanjutnya menyerahkan kembali buku tabungan kepada mitra usaha.
    f. Teller melampirkan slip setoran ke dalam daftar penerimaan kas.

3. Prosedur Pengambilan Tabungan.

a. Bila pengambilan tabungan secara tunai, mitra usaha melengkapi slip pengambilan tabungan dan menyerahkan slip dan buku tabungan kepada Teller.
b. Teller menerima slip pengambilan dan buku tabungan dari mitra usaha, dan melakukan verifikasi tanda tangan telah sesuai Kartu Spesimen tanda tangan.
c. Teller melakukan posting/ input ke sistem komputer dengan menu pengambilan tunai,
    1) Bila besarnya pengambilan tabungan sesuai dengan besarnya limit yang diberikan kepada Teller, maka prosesnya dapat langsung ke langkah nomor 7
    2) Bila besarnya pengambilan tabungan melebihi limit Teller, maka Teller menyerahkan buku tabungan dan slip pengambilan kepada Supervisor.
d. Supervisor melakukan verifikasi untuk melihat kebenaran transaksi dan kemudian memberikan persetujuan.
e. Supervisor menyerahkan kembali buku tabungan dan slip pengambilan tabungan
f. Teller melakukan validasi slip pengambilan tabungan dan melakukan pencetakan mutasi pengambilan tersebut ke dalam buku tabungan
g. Teller menyiapkan pembayaran dan melakukan penghitungan uang sesuai prosedur pengeluaran kas.
h. Buku tabungan dan uang pengambilan tabungan telah diterima oleh mitra usaha.
i. Pada akhir hari Teller melakukan jurnal listing terhadap transaksi pengeluaran kas dan melampirkan slip pengambilan tabungan tersebut ke dalam daftar transaksi.

4. Prosedur Penutupan Tabungan
a. Mitra usaha mengisi formulir penutupan Tabungan dan slip pengambilan Tabungan tanpa mencantumkan besarnya nominal saldo Tabungan, kemudian menyerahkan formulir penutupan tersebut kepada staf Layanan Mitra usaha (LN) untuk dilakukan pemeriksaan.
b. Staf LN melakukan pemeriksan kelengkapan dan kebenaran pengisian, jika telah sesuai segera serahkan formulir penutupan, slip pengambilan berikut buku Tabungan kepada Teller untuk diproses.
c. Bila dana penutupan Tabungan diambil secara tunai, Teller melakukan verifikasi tanda tangan yang kegiatannya dibahas didalam prosedur verifikasi tanda tangan.
d. Teller melakukan input atas transaksi pengambilan pada sistem komputer dengan menu penutupan Tabungan , dan perhatikan saldo yang dikonfirmasikan oleh sistem atas penutupan (pengambilan) tersebut,

1) Bila besar pengambilan Tabungan sesuai dengan besar limit Teller, maka prosesnya dapat langsung ke langkah nomor 7
2) Bila besar pengambilan Tabungan melebihi limit Teller, maka Teller menyerahkan buku Tabungan, slip pengambilan Tabungan kepada Supervisor.

e. Supervisor melakukan verifikasi untuk melihat kebenaran transaksi dan kemudian memberikan persetujuan.
f. Supervisor menyerahkan kembali buku Tabungan dan slip pengambilan Tabungan kepada Teller untuk dilakukan proses validasi.
g. Teller melakukan validasi di atas buku Tabungan dan slip pengambilan, kemudian mengisi jumlah nominal pada slip pengambilan sesuai dengan jumlah yang dibayarkan (setelah dikurangi biaya penutupan).
h. Teller menyiapkan pembayaran dikurangi biaya penutupan Tabungan dan melakukan penghitungan uang, dan mencatat pengeluaran tersebut ke dalam Daftar Pengeluaran Kas
i. Setelah uang diserahkan kepada mitra usaha, Teller menyimpan slip pengambilan/formulir penutupan Tabungan dan buku Tabungan yang ditutup di dalam file sementara yang proses selanjutnya akan dilakukan pada akhir hari, sesuai prosedur Tabungan - Kegiatan Teller Proses Akhir Hari.

5. Prosedur Kehilangan Buku Tabungan
   a. Mitra usaha menyerahkan surat keterangan buku Tabungan hilang kepada staf LN, selanjutnya staf LN menyerahkan surat keterangan tersebut kepada Teller untuk dilakukan verifikasi tanda tangan.
   b. Teller melakukan verifikasi tanda tangan sesuai prosedur verifikasi tanda tangan, dan menyerahkan kembali surat keterangan tersebut kepada staf LN.
   c. Staf LN mengambil formulir pembukaan Tabungan dan copy kartu identitas diri mitra usaha (KTP/ SIM/ Kartu Pelajar) dari dalam file dan melakukan pengecekan dengan identitas diri mitra usaha,
      1) Bila tidak cocok, dikembalikan kepada mitra usaha.
      2) Bila cocok, maka penerbitan buku baru bisa dilakukan.

6. Prosedur Pembukaan Simpanan Berjangka
   a. Calon Penyimpan mengisi formulir kontrak permohonan pembukaan Simpanan Berjangka dan menyerahkan copy KTP dari orang yang berhak/berwenang menarik dana Simpanan Berjangka yang bersangkutan nantinya. Serahkan formulir kontrak.
   b. Staf LN akan:
      1) Meneliti dan mencocokkan data Calon Penyimpan/ Mitra usaha dan data yang tertera di atas formulir kontrak. Data mitra usaha diperlukan apakah yang bersangkutan telah terdaftar sebagai Mitra usaha di sistem komputer KJKS atau UJKS Koperasi lainnya (untuk menghindari pendaftaran

Mitra usaha ganda)

2) Jika belum, daftarkan terlebih dahulu calon Penyimpan tersebut untuk memperoleh nomor Customer Information File (CIF).
3) Siapkan slip setoran dan mintakan tanda tangan Penyimpan bersangkutan pada kolom untuk penyetor.
4) Gabungkan media-media tersebut dan serahkan kepada Teller.

c. Teller akan memproses dan melakukan :
   1) Periksa kebenaran/ kelengkapan data yang ditulis di atas slip setoran.
   2) Hitung uang yang diterima secara terinci dan cocokkan jumlahnya dengan slip setoran.
   3) Stempel/ Simplex Slip Setoran tersebut
   4) Serahkan lembar copy Slip Setoran untuk Mitra usaha sebagai tanda terima, dan tanyakan kepada Penyimpan apakah mau menunggu Bilyet Simpanan Berjangka, atau bilyet tersebut akan diambil kemudian.
   5) Catat jumlah setoran ini ke dalam Daftar Penerimaan Kas, dan lampirkan dengan lembar copy Slip Setoran untuk Teller.
   6) Lakukan posting ke sistem komputer dengan menu yang sesuai dengan jumal:
      a) Debet : Kas (atau Rekening Tabungan sesuai instruksi penyimpan)
      b) Kredit: TX Seksi Simpanan Berjangka
   7) Selanjutnya kirimkan formulir Kontrak berikut foto copy KTP ke Seksi Simpanan Berjangka untuk diproses pembuatan Bilyet Simpanan Berjangkanya.

d. Pada Seksi Simpanan Berjangka akan diproses :
   1) Menyiapkan Bilyet Simpanan Berjangka dalam 4 rangkap, yakni:
      a) Lembar ke-1 asli : Bilyet Simpanan Berjangka untuk Mitra usaha
      b) Lembar ke-2 copy : Slip Pembukuan (Debet; TX Kas/ Teller dan kredit perkiraan Simpanan berjangka)
      c) Lembar ke-3 copy : Slip Debet Pencairan
      d) Lembar ke-4 copy : Copy Konfirmasi/ Tanda Terima Bilyet
   2) Buat master file Simpanan Berjangka sesuai isi/ data kontrak ke dalam sistem komputer, catat nomor Simpanan Berjangka yang dikeluarkan oleh sistem. Siapkan pembuatan Bilyet Simpanan Berjangka dan bubuhkan nomor Simpanan Berjangka sesuai hasil sistem, selanjutnya membubuhi bilyet tersebut dengan materai.
   3) Siapkan slip pembukuan, dan dari hasil pendaftaran master file Simpanan Berjangka ini akan menghasilkan jurnal :
      a) Debet : TX Kas /Teller
      b) Kredit : Nomor Simpanan Berjangka dan paraf kolom dibuat Oleh.

4) Hasil jumal ad. 4.c. tersebut pada saat closing/ penutupan buku akan menghasilkan pembukuan sebagai berikut:
   a) Data master file deposiro per rekening / nominatif akan di up-date
   b) Dan up-date jumal ke sub G/L Simpanan Berjangka
5) Serahkan Bilyet Simpanan Berjangka Asli, Slip Pembukuan dan Slip Debet pencairan kepada Supervisi untuk diperiksa/ disetujui. Supervisi akan memeriksa slip pembukuan tersebut selanjutnya rnembubuhi paraf pada kolom Diperiksa/ Disetujui Oleh, memaraf pada pojok kanan atas Slip Debet pencairan dan selanjutnya menandatangani asli Bilyet Simpanan Berjangka.
6) Serahkan kembali dokumen pada ad. 4.d. kepada petugas Simpanan Berjangka untuk didistribusikan sebagai berikut:
   a) Bilyet Simpanan Berjangka Asli diserahkan kepada Penyimpan, dan mintakan tanda terima dari Penyirrjpan dengan menandatangani copy konfirmasi, selanjutnya copy konfirmasi difile sebagai current file oleh petugas Simpanan Berjangka bersama-sama bukti foto copy KTP Penyimpan dan Kontrak Pembukaan Simpanan Berjangka.
   b) Simpan Slip Debet Pencairan berdasarkan urutan tanggal sebagai file Slip Pencairan
   c) Lampirkan Slip pembukuan kedalam bukti jurnal batch, dan pada akhir hari serahkan kepada petugas ICU (Internal Control Unit)
7) Selanjutnya Slip Debet Pencairan dan Current File menjadi file Simpanan Berjangka yang harus dijaga dan di up date sesuai dengan riwayat Simpanan Berjangkanya.

7. Prosedur Pembayaran Bagi Hasil Simpanan Berjangka Jatuh Tempo

a. Setiap pagi hari staf Simpanan Berjangka harus mereview Laporan Bagi Hasil Simpanan Berjangka Jatuh Tempo yang dicetak oleh sistem, lakukan langkah review sebagai berikut:
   1) Bandingkan data masing-masing nomor Simpanan Berjangka pada laporan tersebut dengan data Simpanan Berjangka pada file debet pencairan (secara system seharusnya tidak boleh ada perbedaan), lakukan review antara lain kebenaran perhitungan bagi hasil, kebenaran pelaksanaan instruksi pembayaran bahas (dikredit ke rekening atau ditampung ke perkiraan titipan).
   2) Lakukan display ke sistem komputer pelaksanaan instruksi pembayaran apakah telah dibukukan oleh sistem secara benar.
   3) Langkah-langkah pada a dan b merupakan review yang bersifat untuk meyakini dan mengantisipasi jika terdapat error system.

Laporan ini akan menghasilkan jurnal system generated ke sub G/L dan master rekening tabungan sebagai berikut:

4) Debet: Biaya Bagi Hasil Simpanan Berjangka
5) Kredit: Titipan Pph Psl 23 Bagi Hasil Simpanan Berjangka
6) Kredit: Rekening Tabungan (atau Perkiraan Titipan Bagi Hasil Simpanan Berjangka Jatuh Tempo)
7) Jika terdapat kesalahan yang bersifat error system, lakukan display master Simpanan Berjangka yang bersangkutan, dan lakukan review data statis masing-masing apakah ada kesalahan pada saat input awal.
8) Jika tidak terdapat kesalahan dan telah sesuai antara data laporan
dan slip debet pencairan, paraf laporan Bagi Hasil Simpanan Berjangka Jatuh Tempo pada kolom "dibuat oleh", dan siapkan pembuatan slip debet pencairan untuk Bagi Hasil Simpanan Berjangka yang masuk ke perkiraan Titipan Bagi Hasil Simpanan Berjangka Jatuh Tempo (bila bagi hasil diambil tunai). Sedangkan untuk Bagi Hasil Simpanan Berjangka yang diinstruksikan untuk dikredit ke rekening tabungan tidak perlu dibuatkan slip debet pencairan. Selanjutnya serahkan Slip Debet Pencairan Bagi Hasil Simpanan Berjangka Jatuh Tempo dan Laporan Bagi Hasil Simpanan Berjangka Jatuh Tempo kepada supervisor untuk diperiksa dan disetujui.
9) Simpan Slip Debet Pencairan Bagi Hasil Simpanan Berjangka Jatuh
Tempo ke dalam file Slip Pencairan untuk menunggu kedatangan
Penyimpan, dan file Laporan Bagi Hasil Simpanan Berjangka Jatuh
Tempo secara berurutan.

b. Pada saat Penyimpan datang untuk mengambil Bagi Hasil Simpanan Berjangka yang telah jatuh tempo, maka ditempuh proses dan prosedur sebagai berikut;

1) Penyimpan datang ke Seksi Layanan Mitra usaha dengan menjelaskan tujuan kedatangannya, dan Seksi Layanan Mitra usaha meneruskan informasi tersebut kepada staf Simpanan Berjangka.
2) Petugas Simpanan Berjangka mencek data ke dalam slip debet
pencairan Bagi Hasil Simpanan Berjangka Jatuh Tempo, paraf slip debet pencairan Bagi Hasil Simpanan Berjangka Jatuh Tempo pada kolom "dibuat Oleh", kemudian serahkan kepada Supervisor untuk diperiksa dan disetujui.
3) Slip Debet Pencairan Bagi Hasil Simpanan Berjangka yang telah disetujui Supervisor serahkan kepada Teller untuk dilakukan pembayaran.

4) Petugas Teller menerima Slip Debet Pencairan Bagi Hasil Simpanan
Berjangka Jatuh Tempo, mintakan Penyimpan menunjukkan bukti KTP untuk verifikasi pembayaran, dan selanjutnya Penyimpan akan menandatangani dibalik slip debet pencairan sebagai tanda terima uang.

5) Teller melakukan pembayaran, dan mencatat hasil pembayaran
tersebut kedaiam Daftar pengeluaran Kas dan melampirkan slip debet pencairan tersebut sebagai dokumen penunjangnya, selanjutnya lakukan posting ke sistem komputer dengan jumal:
Debet : Perkiraan Titipan Bagi Hasil Simpanan Berjangka Jatuh Tempo
Kredit : Kas

8. Prosedur Kontrol Atas Simpanan Berjangka Jatuh Tempo

a. Setiap pagi hari staf Simpanan Berjangka harus mencetak dan mengeluarkan Laporan Simpanan Berjangka Jatuh Tempo, lakukan review dan langkah sebagai berikut:
1) Bandingkan data masing-masing nomor Simpanan Berjangka pada laporan tersebut dengan slip debet Pencairan Simpanan Berjangka.
2) Lihat instruksi-instruksi yang ada pada slip debet pencairan Simpanan Berjangka, apakah telah dijalankan oleh sistem sebagaimana terlihat pada Laporan Simpanan Berjangka Jatuh Tempo dan Perpanjangan Otomatis, jika instruksi telah benar cap Slip Debet Pencairan Simpanan Berjangka dengan tanda Perpanjangan ARO (khusus ARO) tanggal.....s/d.....(isi kolom tanggal sesuai periode perpanjangan berikutnya). Sedangkan yang telah jatuh tempo, lakukan persiapan untuk pencairannya.
3) Khusus untuk Simpanan Berjangka yang diperpanjang otomatis, meskipun sistem telah memperpanjang lakukan display ke data master untuk melihat apakah data statis master telah disesuaikan, misal: perubahan jurnal bagi hasil, tanggal jatuh tempo dan informasi lainnya.

b. Persiapkan Pencairan Simpanan Berjangka jatuh Tempo :
1) Pada saat jatuh tempo, Penyimpan akan datang ke Seksi Layanan Mitra usaha dengan membawa Bilyet asli Simpanan Berjangka dan menjelaskan maksud kedatangannya, Seksi Layanan Mitra usaha meneruskan Bilyet dan informasi ini kepada Staf Simpanan Berjangka.
2) Staf Simpanan Berjangka menerima Bilyet asli, menyiapkan dan
mengeluarkan Slip Debet Pencairan Simpanan Berjangka yang
bersangkutan berikut mengeluarkan pula file/ data current

file Penyimpan yang bersangkutan untuk tujuan verifikasi. Isi kolom "tanggal pencairan" kemudian paraf kolom "dibuat oleh", selanjutnya memproses pencairan tersebut ke dalam sistem komputer sesuai menu yang bersangkutan (proses penutupan Simpanan Berjangka dan data master file Simpanan Berjangka). Proses penutupan data master file Simpanan Berjangka tni akan menghasilkan jurnal pembukuan sebagai berikut :

Debet : Nomor Simpanan Berjangka
Kredit : TX Kas/ Teller (atau jika ke rekening tabungan dapat diproses langsung tanpa melewati perkiraan TX Kas/ Teller)

3) Pada saat closing jurnal tersebut akan meng-up date dan menutup/ menyelesaikan data master file Simpanan Berjangka, dan membuat jurnal penyelesaian/ pelunasan ke sub G/L Simpanan Berjangka
4) Jika telah selesai serahkan seluruh dokumen tersebut kepada Supervisi untuk diperiksa dan diketahui. Supervisi akan melakukan pemeriksaan dan jika seluruh data telah sesuai segera memparaf slip Debet pencairan Simpanan Berjangka pada kolom"Disetujui Oleh".
5) Serahkan Slip Debet Pencairan Simpanan Berjangka, Bilyet Asli, data current file kepada Teller untuk pembayaran.
6) Teller menerima data current file, Bilyet Asli, slip debet pencairan Simpanan Berjangka, selanjutnya meminta kepada Penyimpan untuk menyerahkan bukti identitasnya (KTP, dan buat foto copynya).
7) Lakukan verifikasi apakah tandatangan pada KTP tersebut sesuai dengan data di current file, jika sesuai mintakan Penyimpan untuk menandatangani dibalik slip debet pencairan Simpanan Berjangka dan Bilyet Asli sebagai bukti tanda terima pembayaran. Berlkan tanda/ cap lunas pada Bllyet.
8) Lakukan pembayaran, dan catat hasil pembayaran tersebut ke dalam Daftar Pengeluaran Kas dan lampirkan bukti slip debet pencairan Simpanan Berjangka sebagai dokumen penunjang. Selanjutnya kembalikan seluruh data current file berikut Bilyet asli kepada staf Simpanan Berjangka.
9) Lakukan posting ke sistem komputer dengan jurnal:
   Debet : TX Seksi Simpanan Berjangka
   Kredit : Kas

c. Seksi Simpanan Berjangka menerima kembali data current file, bilyet asli dan simpan current file tersebut sebagai atau dalam file penutupan Simpanan Berjangka, sedangkan bilyet dilampirkan dalam bukti jurnal batch sebagai dokumen penunjang pembukuan.

9. Prosedur Bagi Hasil Yang Akan Dibayar (BAD) Simpanan Berjangka

a. Accrual basis Akhir Bulan:
   1) Sistem pada setiap akhir bulan akan menghitung biaya dana Simpanan Berjangka seluruh nornor master Simpanan Berjangka per nomor rekening Simpanan Berjangka, dengan periode perhitungan mulai dari tanggal masing-masing pembukaan sampai dengan tanggal akhir bulan. Pada periode bulan berjalan.
   2) Hasil pernitungan biaya dana ini akan disajikan dalam Laporan Bagi Hasil Akan Dibayar Simpanan Berjangka per nominatif/ nomor Simpanan Berjangka.
   3) Petugas/ seksi Simpanan Berjangka harus melakukan review atas kebenaran laporan tersebut, termasuk pengecekan jumal otomatis ke Sub G/L untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan seperti misalnya adanya error system dan kemungkinan lain.
   4) Proses Laporan ini pada akhir bulan akan menghasilkan jurnal pembukuan secara system generated sebagai berikut:
      Debet : Biaya Dana Simpanan Berjangka
      Kredit : cadangan Bagi Hasil Simpanan Berjangka

b. Pada Saat Bagi Hasil Jatuh Tempo :
   Setelah perhitungan BAD, perhitungan akhir BAD akan dilakukan pada satu hari sebelum Bagi Hasil Simpanan Berjangka Jatuh tempo dengan proses yang sama, khusus untuk setiap nomor Simpanan Berjangka yang bahasnya jatuh tempo. Periode perhitungan dilakukan mulai tanggal 1 bulan yang bersangkutan sampai dengan satu hari sebelum tanggal bagi hasil Simpanan Berjangka jatuh tempo.

   Petugas/Seksi Simpanan Berjangka harus melakukan review atas laporan BAD Simpanan Berjangka Jaruh Tempo. Laporan ini menghasilkan jumal pembukuan secara system generated sebagai berikut:
   Debet : cadangan Bagi Hasil Simpanan berjangka
   Kredit : biaya Bagi Hasil Simpanan berjangka
   Debet : biaya Bagi Hasil Simpanan berjangka
   Kredit : titipan pph 23 Bagi Hasil Simpanan berjangka
   Kredit : kas/rekening mitra usaha /titipan Bagi Hasil Simpanan berjangka jatuh tempo.

c. Seksi Simpanan Berjangka melakukan persiapan sesuai prosedur Perhitungan bagi hasil simpanan berjangka di atas

E. JENIS LAYANAN PENYALURAN DANA

Layanan penyaluran dana terdiri dari beberapa jenis, yaitu syirkah (kerjasama berbagi hasil), buyu' (jual beli), ijarah (sewa) maupun qardh (pinjaman).

Transaksi penyaluran dana berdasarkan akad bagi hasil dilakukan dengan 2 jenis transaksi, yakni Mudharabah dan Musyarakah. Transaksi penyaluran dana berdasarkan akad jual beli di antaranya adalah Murabahah, Salam dan Istishna. Transaksi penyaluran dana berdasarkan akad sewa di antaranya adalah Ijarah dan Ijarah Muntahiya Bittamlik. Sementara transaksi berdasarkan akad pinjaman dilakukan dengan akad Qardh.

1. Pembiayaan Mudharabah

Mudharabah adalah akad kerjasama usaha/perniagaan antara pihak pemilik dana (shahibul maal) sebagai pihak yang menyediakan modal dana sebesar 100% dengan pihak pengelola modal (mudharib), untuk diusahakan dengan porsi keuntungan akan dibagi bersama (nisbah) sesuai dengan kesepakatan di muka dari kedua belah pihak. Sedangkan kerugian (jika ada) akan ditanggung pemilik modal, kecuali jika ditemukan adanya kelalaian atau kesalahan oleh pihak pengelola dana (mudharib), seperti penyelewengan, kecurangan, dan penyalahgunaan dana.

a. Rukun Mudharabah:
   1) Pihak yang berakad:
      a) Pemilik Modal (Shahibul Maal)
      b) Pengelola Modal (Mudharib)
   2) Obyek yang diakadkan:
      a) Modal
      b) Kegiatan Usaha/Kerja
      c) Keuntungan
   3) Sighat/Akad:
      a) Serah
      b) Terima

b. Syarat Mudharabah:
   1) Pihak yang berakad, kedua belah pihak harus mempunyai kemampuan dan kemauan untuk bekerjasama mudharabah
   2) Obyek yang diakadkan:
      a) Harus dinyatakan dalam jumlah/nominal yang jelas
      b) Jenis pekerjaan yang dibiayai, dan jangka waktu kerjasama pengelolaan dananya
      c) Nisbah (porsi) pembagian keuntungan telah disepakati bersama, dan ditentukan tata cara pembayarannya
   3) Sighat/Akad:
      a) Pihak-pihak yang berakad harus jelas dan disebutkan
      b) Materi akad yang berkaitan dengan modal, kegiatan usaha/kerja dan nisbah telah disepakati bersama saat perjanjian (akad)

c) Risiko usaha yang timbul dari proses kerjasama ini harus diperjelas pada saat ijab qabul, yakni bila terjadi kerugian usaha maka akan ditanggung oleh pemilik modal dan pengelola tidak mendapatkan keuntungan dari usaha yang telah dilakukan

d) Untuk memperkecil risiko terjadinya kerugian usaha, pemilik modal dapat menyertakan persyaratan kepada pengelola dalam menjalankan usahanya dan harus disepakati secara bersama

c. Akad kerjasama Mudharabah dibedakan dalam 2 jenis:

1) Mudharabah Muthlaqah, akad ini adalah perjanjian mudharabah yang tidak mensyaratkan perjanjian tertentu (investasi tidak terikat), misalnya dalam ijab si pemilik modal tidak mensyaratkan kegiatan usaha apa yang harus dilakukan dan ketentuan-ketentuan lainnya, yang pada intinya memberikan kebebasan kepada pengelola dana untuk melakukan pengelolaan investasinya

2) Mudharabah Muqayyadah, akad ini mencantumkan persyaratan-persyaratan tertentu yang harus dipenuhi dan dijalankan oleh si pengelola dana yang berkaitan dengan tempat usaha, tata cara usaha, dan obyek investasinya (investasi yang terikat)

Sebagai contoh pengelola dana dipersyaratkan dalam kerjasama untuk melakukan hal-hal sebagai berikut:

a) Tidak mencampurkan dana mudharabah yang diterima dengan dana lainnya

b) Tidak melakukan investasi pada kegiatan usaha yang bersifat sistem jual beli cicilan, tanpa adanya penjamin dan atau tanpa jaminan

c) Si pengelola dana harus melakukan sendiri kegiatan usahanya dan tidak diwakilkan kepada pihak ketiga

d. Tata Cara Penyelenggaraan Produk Mudharabah:

Pihak pengelola sebagai pemilik proyek dapat mengajukan permohonan pembiayaan kepada KJKS atau UJKS Koperasi. Kebutuhan dana tersebut dapat digunakan untuk pembiayaan yang bersifat modal kerja dan atau investasi

2. Pembiayaan Musyarakah

Pembiayaan Musyarakah (syirkah), adalah suatu bentuk akad kerjasama perniagaan antara beberapa pemilik modal untuk menyertakan modalnya dalam suatu usaha, di mana masing-masing pihak mempunyai hak untuk ikut serta dalam pelaksanaan manajemen usaha tersebut. Keuntungan dibagi menurut proporsi penyertaan modal atau berdasarkan kesepakatan bersama. Musyarakah dapat diartikan pula sebagai pencampuran dana untuk tujuan pembagian keuntungan.

a. Rukun Musyarakah:
   1) Pihak yang berakad (para mitra)
   2) Obyek yang diakadkan:
      a) Modal
      b) Kegiatan Usaha/Kerja
      c) Keuntungan
   3) Sighat:
      a) Serah
      b) Terima

b. Syarat Musyarakah
   1) Pihak yang berakad:
      a) Para pihak yang melakukan akad musyarakah harus dalam kondisi cakap hukum
      b) Kompeten dalam memberikan atau diberikan kekuasaan perwakilan
   2) Obyek yang diakadkan
      a) Modal diberikan dalam bentuk uang tunai, emas, perak atau yang nilainya sama
      b) Modal dapat pula berupa aset perdagangan, yakni a.l. barang-barang, property, perlengkapan dan sebagainya termasuk pula asset tidak berwujud a.l. hak paten dan lisensi
      c) Partisipasi para mitra dalam pekerjaan musyarakah adalah sebuah hukum dasar, dan tidak diperkenankan bagi salah satu dari mereka untuk mencantumkan ketidakikutsertaan mitra lainnya, namun demikian terhadap kesamaan kerja bukanlah syarat utama. Dibolehkan seorang mitra melaksanakan porsi pekerjaan yang lebih besar dan banyak dibandingkan dengan mitra lainnya, sehingga dalam hal ini mitra tersebut dapat mensyaratkan bagian keuntungan tambahan bagi dirinya
   3) Sighat:
      a) Berbentuk pengucapan yang menunjukkan tujuan
      b) Akad dianggap sah jika diucapkan secara verbal, atau dilakukan secara tertulis dan disaksikan

c. Tata Cara Penyelenggaraan Produk Musyarakah

   Dari jenis atau variasi produk musyarakah, syirkah Al Inan yang paling tepat untuk diimplementasikan ke dalam produk pembiayaan KJKS atau UJKS Koperasi. Syirkah Al-Inan ini biasanya diperuntukkan untuk pembiayaan proyek di mana mitra dan KJKS atau UJKS Koperasi sama-sama menyediakan modal untuk membiayai proyek tersebut. Setelah proyek selesai mitra mengembalikan dana tersebut berikut bagi hasil yang telah disepakati bersama.

3. Piutang Murabahah

Murabahah adalah jual beli barang pada harga asal (harga perolehan) dengan tambahan keuntungan (marjin) yang disepakati oleh kedua belah pihak (Penjual dan Pembeli). Karakteristiknya adalah penjual harus memberitahu berapa harga produk yang dibeli dan menentukan suatu tingkat keuntungan sebagai tambahannya.

Cara pembayaran dan jangka waktu disepakati bersama, dapat secara lumpsum ataupun secara angsuran. Murabahah dengan pembayaran secara angsuran ini disebut dengan Bai' Bitsaman Ajil.

a. Rukun Murabahah
   1) Pihak yang berakad:
      a) Penjual
      b) Pembeli
   2) Obyek yang diakadkan:
      a) Barang yang diperjualbelikan
      b) Harga
   3) Sighat/Akad:
      a) Serah (Ijab)
      b) Terima (qabul)

b. Syarat Murabahah:
   1) Pihak yang berakad:
      a) Sebagai keabsahan suatu perjanjian (akad) para pihak harus cakap hukum
      b) Sukarela dan tidak di bawah tekanan (terpaksa/dipaksa)
   2) Obyek yang diperjualbelikan:
      a) Barang yang diperjualbelikan tidak termasuk barang yang dilarang (haram), dan bermanfaat serta tidak menyembunyikan adanya cacat barang
      b) Merupakan hak milik penuh pihak yang berakad
      c) Sesuai spesifikasinya antara yang diserahkan penjual dan yang diterima pembeli
      d) Penyerahan dari penjual ke pembeli dapat dilakukan
   3) Sighat:
      a) Harus jelas secara spesifik (siapa) para pihak yang berakad
      b) Antara ijab qabul harus selaras dan transparan baik dalam spesifikasi barang (penjelasan fisik barang) maupun harga yang disepakati (memberitahu biaya modal kepada pembeli)
      c) Tidak mengandung klausul yang bersifat menggantungkan keabsahan transaksi pada kejadian yang akan datang

c. Tata Cara Penyelenggaraan Produk Murabahah

Dari pengertian di atas, maka KJKS dan UJKS Koperasi dapat mengimplementasikan pada produk penyaluran dana, yakni untuk penjualan barang-barang investasi dengan kontrak jangka pendek dengan sekali akad. Model ini paling banyak dipergunakan dalam KJKS dan UJKS Koperasi oleh karena setting administrasinya yang sederhana. (Di dalam lembaga keuangan konvensional layanan ini dikenal dengan istilah kredit investasi). Di dalam praktek kita jumpai KJKS dan UJKS Koperasi menggunakan sistem murabahah ini untuk kebutuhan modal kerja. Sehingga konsekuensinya diketemukan beberapa akad murabahah yang diperpanjang bahkan sampai menjadi berkepanjangan/berkelanjutan (evergreen) karena sifat dari modal kerja sendiri yang merupakan kebutuhan rutin dalam kegiatan usaha.

4. Piutang Salam

Salam (salaf) adalah akad pembelian (jual-beli) yang dilakukan dengan cara, pembeli melakukan pemesanan pembelian terlebih dahulu atas barang yang dipesan/diinginkan dan melakukan pembayaran di muka atas barang tersebut, baik dengan cara pembayaran sekaligus ataupun dengan cara mencicil, yang keduanya harus diselesaikan pembayarannya (dilunasi) sebelum barang yang dipesan/diinginkan diterima kemudian. (Penghantaran barang/delivery dilakukan dengan cara ditangguhkan).

a. Rukun Salam:
   1) Pihak yang berakad:
      a) Pembeli/Pemesan
      b) Penjual
   2) Obyek yang diakadkan:
      a) Barang yang diperjualbelikan
      b) Harga/modal salam
   3) Sighat/Akad:
      a) Serah
      b) Terima

b. Syarat Salam
   1) Pihak yang berakad:
      a) Harus cakap hukum
      b) Sukarela (ridha) dan tidak dalam keadaan dipaksa/terpaksa/berada di bawah tekanan
   2) Obyek yang diakadkan:
      a) Barang yang diperjualbelikan:
         (1) Tidak termasuk barang yang diharamkan (dilarang)
         (2) Spesifikasi barang harus dapat diidentifikasi, a.l. jenis, type, kualitas, warna dan sifat lainnya
         (3) Ukuran barang dapat diidentifikasi sesuai dengan alat ukurnya a.l. timbangan, takaran, berat, panjang dan lainnya

(4) Harus berupa barang berwujud agar dapat diakui sebagai hutang
(5) Boleh menentukan tanggal dan tempat pengiriman

b) Harga/modal salam
(1) Jumlah harga (modal) yang disepakati harus jelas
(2) Kesepakatan mengenai pembayaran modal harus diserahkan pada saat akad dengan cara tunai

c) Pembayaran salam
(1) Pembayaran oleh pembeli tidak diperbolehkan dengan cara hutang, karena akan menimbulkan akad jual beli hutang dengan hutang, atau
(2) Pembayaran tidak diperbolehkan dengan cara kompensasi berupa pembebasan hutang si penjual kepada pembeli, karena bisa menimbulkan praktek riba

d) Sighat/Akad:
(1) Harus jelas dan disebutkan dengan siapa berakad
(2) Proses ijab qabul (serah terima) harus selaras baik dalam spesifikasi barang maupun harga yang telah disepakati
(3) Akad tidak mengandung hal-hal yang bersifat menggantungkan keabsahan transaksi pada peristiwa/kejadian yang akan datang

c. Tata Cara Penyelenggaraan Produk Salam
Dipergunakan untuk membiayai produk (terutama) pertanian dengan jangka waktu pendek (kurang atau sama dengan 6 bulan), namun di dalam praktek terhadap barang-barang yang mempunyai spesifikasi jelas (kuantitas dan kualitas) dapat juga dibiayai dengan produk salam ini, seperti produk garment (pembuatan pakaian jadi)

d. Salam Paralel
Salam paralel berarti melaksanakan dua transaksi salam yang berbeda kepada para pihak yang bertransaksi .

5. Piutang Istishna

Istishna adalah akad bersama pembuat (produsen) untuk suatu pekerjaan tertentu dalam tanggungan, atau akad jual beli suatu barang yang akan dibuat terlebih dahulu oleh pembuat (produsen) yang juga sekaligus menyediakan kebutuhan bahan baku barangnya. Jika bahan baku disediakan oleh pemesan, akad ini menjadi akad Ujrah (Upah)

a. Rukun Istishna
1) Para Pihak yang Berakad:
a) Pembuat atau Penjual atau Produsen
b) Pemesan atau Pembeli
2) Obyek yang diakadkan:
a) Barang/Proyek yang dipesan dengan kriteria yang jelas
b) Kesepakatan atas Harga Jual

3) Sighat:
   a) Serah
   b) Terima

b. Syarat Istishna:
   1) Para pihak yang melakukan akad istihna harus dalam kondisi cakap hukum
   2) Obyek yang dipesan jelas spesifikasinya, yakni a.l. penjelasan jenis, macam, ukuran, dan sifat barang, serta barang tersebut merupakan barang yang biasa berlaku pada hubungan antar manusia
   3) Pembuat (Produsen) mampu memenuhi persyaratan pesanan
   4) Harga jual ditetapkan sebesar harga pemesanan ditambah keuntungan
   5) Harga jual tetap selama jangka waktu pemesanan
   6) Jangka waktu pembuatan disepakati bersama

c. Tata Cara Penyelenggaraan Produk Istishna:
   Produk Istishna dapat diimplementasikan untuk transaksi jual-beli yang prosesnya dilakukan dengan cara pemesanan barang terlebih dahulu (pembeli menugasi penjual untuk membuat barang sesuai spesifikasi tertentu, seperti pada proyek konstruksi) dan pembayaran dapat dilakukan di muka, cicilan, atau ditangguhkan sampai jangka waktu tertentu.

d. Istishna Paralel:
   Jika KJKS atau UJKS Koperasi bertindak sebagai penjual kemudian memesan kepada pihak lain (sub-kontraktor) untuk menyediakan barang pesanan dengan cara istishna, maka hal ini disebut dengan Istishna paralel.

6. Ijarah

Ijarah adalah pemilikan hak atas manfaat dari penggunaan sebuah asset sebagai ganti pembayaran. Pengertian Sewa (Ijarah) adalah sewa atas manfaat dari sebuah asset, sedangkan sewa-beli (Ijarah wan Iqtina) atau disebut juga Ijarah Muntahiya bi tamlik adalah sewa yang diakhiri dengan pemindahan kepemilikan.

a. Rukun Ijarah
   1) Pihak yang berakad:
      a) Penyewa
      b) Pemilik barang yang disewa
   2) Obyek yang diakadkan:
      a) Obyek yang disewakan
      b) Harga sewa yang disepakati ke-2 belah pihak
   3) Sighat:
      a) Serah
      b) Terima

b. Syarat Ijarah:
   1) Para pihak yang berakad
      a) Para pihak yang berakad harus dalam kondisi cakap hukum
      b) Sukarela (ridha) dan tidak dalam keadaan dipaksa/terpaksa/berada di bawah tekanan
      c) Kesepakatan kedua belah pihak untuk melakukan penyewaan
   2) Obyek yang disewakan
      a) Obyek ijarah adalah manfaat (penggunaan) asset dan sewa
      b) Barang yang disewa bukan barang haram
      c) Harga sewa harus terukur
   3) Sighat:
      a) Serah, dan terima yang merupakan niat dari kedua belah pihak
      b) Tidak mengandung klausul yang bersifat menggantungkan keabsahan transaksi pada kejadian yang akan datang atau pada sebuah syarat

c. Tata Cara Penyelenggaraan Produk Ijarah:
   Di dalam transaksi Ijarah yang menjadi obyek adalah penggunaan manfaat atas sebuah asset, dan salah satu rukun ijarah adalah harga sewa. Dengan demikian Ijarah sesungguhnya bukan kelompok dari jual beli. Di dalam implementasi produk ijarah, KJKS dan UJKS Koperasi banyak menerapkan produk Ijara Muntahiya Bit Tamlik / Wa Iqtina dan mengelompokkan produk ini ke dalam akad jual-beli, karena memberikan pilihan kepada penyewa untuk membeli asset yang disewa pada akhir masa sewa. Hal ini disebabkan untuk proses kemudahan di sisi operasional KJKS dan UJKS Koperasi dalam hal pemeliharaan asset pada masa atau sesudah sewa.

7. Qardh

Pinjaman Kebajikan (Qardh) adalah jenis pembiayaan melalui peminjaman harta kepada orang lain tanpa mengharapkan imbalan. Dalam literatur Fiqh, Qardh dikategorikan sebagai aqd tathawwu yaitu akad saling membantu dan bukan transaksi komersial. Dalam rangka mewujudkan tanggung-jawab sosial, KJKS dan UJKS Koperasi dapat memberikan fasilitas yang disebut Al-Qardhul Hasan, yaitu penyediaan pinjaman dana kepada pihak yang layak untuk mendapatkannya. Secara syariah peminjam hanya berkewajiban membayar kembali pokok pinjamannya, walaupun syariah membolehkan peminjam untuk memberikan imbalan sesuai kerelaannya, tetapi KJKS dan UJKS Koperasi pemberi Qardh tidak diperkenankan untuk meminta imbalan apapun.

a. Rukun Qardh:
   1) Ada peminjam
   2) Ada pemberi pinjaman

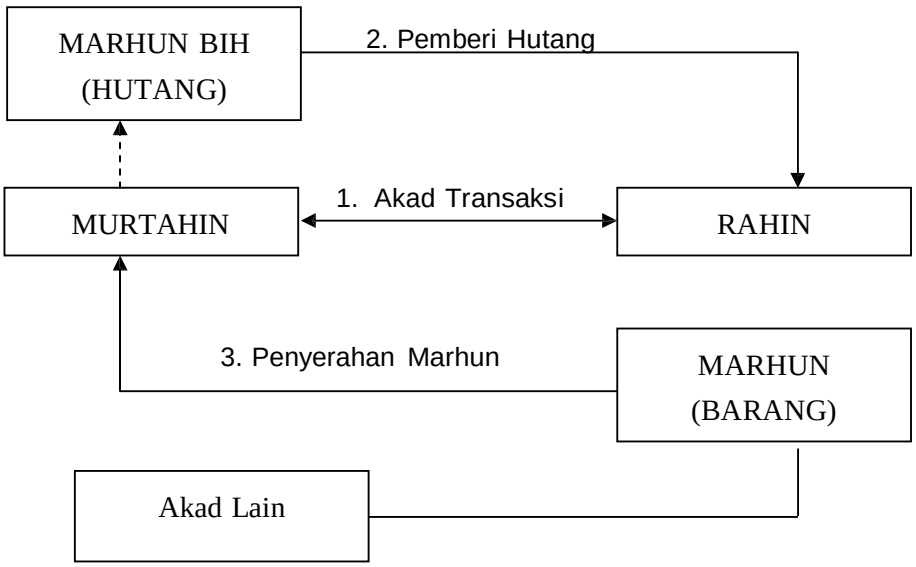
3) Ada dana
4) Ada serah terima

b. Syarat Qardh:
1) Dana yang digunakan bermanfaat
2) Adanya kesepakatan kedua belah pihak

c. Tata Cara Penyelenggaraan Produk Pinjaman Qardh dan Al Qardhul Hasan:
1) Pinjaman Qardh, sebagai produk pelengkap untuk memenuhi kebutuhan dana mendesak, dan atau untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan lain yang tidak bersifat komersial. Pinjaman Qardh diberikan dengan jangka waktu yang sangat pendek. Sumber dana Pinjaman Qardh ini diperoleh dari modal KJKS atau UJKS Koperasi sendiri. Penyajian Pinjaman Qardh dilakukan dalam Aktiva Lain-lain
2) Al-Qardhul Hasan, untuk memenuhi kebutuhan bersifat sosial. Sumber dana diperoleh dari dana ekstern dan bukan berasal dari dana KJKS atau UJKS Koperasi sendiri. Dana Al-Qardhul Hasan diperoleh dari dana kebajikan seperti a.l. Zakat, Infaq dan Shadaqah. Pinjaman Al-Qardhul hasan tidak dibukukan dalam Neraca KJKS dan UJKS Koperasi, tetapi dilaporkan dalam Laporan Sumber dan Penggunaan Dana Al Qardhul Hasan.

8. Ar Rahn
a. Rukun Ar Rahn
1) Pihak yang menggadaikan (rahin)
2) Pihak yang menerima gadai (murtahin)
3) Objek yang digadaikan (marhun)
4) Hutang (marhun bih)
5) Ijab qabul (sighat)

b. Skema Ar Rahn



9. Alternatif Pelaksanaan Gadai

a. Kategori Gadai

Jenis barang yang dapat digadaikan hendaknya memenuhi syarat sebagai berikut

1) Merupakan benda bernilai menurut hukum syara'
2) Sudah ada wujudnya ketika perjanjian terjadi
3) Mungkin diserahkan seketika kepata murtahin.

b. Pemeliharaan Barang Gadai

Para ulama berbeda pendapat tentang biaya pemeliharaan Syafiiyah dan Hanabilah berpendapat bahwa biaya pemeliharaan gadai menjagi tanggungan penggadai dengan alasan barang tersebut berasal dari penggadai dan tetap merupakan miliknya. Sedangkan Hanafiyah berpendapat biaya keselamatan barang gadai menjadi tanggungan penerima gadai dalam kedudukannya sebagai penerima amanat. Kepada penggadai hanya dibebankan pembelanjaan barang gadai agar tidak berkurang kualitasnya.

Berdasarkan kedua pendapat di atas pada dasarnya biaya pemeliharaan barang gadaian adalah hak bagi rahin dalam kedudukannya sebagai pemilik yang sah. Namun apabila marhun (barang gadaian) mernjadi kekuasaan murtahin dan murtahin dijinkan untuk memeliharan marhun, maka yang menanggung biaya pemeliharaan marhun adalah murtahun. Sedangkan untuk mengganti biaya pemeliharaan tersebut, apablia murtahin dizinkan rahin, maka murtahin dapat memungut hasil marhun sesuai dengan biaya pemeliharaan yang telah dikeluarkannya. Namun apabila rahin tidak mengizinkannya, maka biaya pemeliharaan yang telah dikeluarkan oleh murtahin menjadi utang rahin kepada murtahin.

c. Perlakuan bunga dalam gadai

Dalam praktek sehari-hari pelaksanaan gadai karena dikuti dengan proses pinjam meminjam dan pada proses itu dikenakan bunga pinjaman yang sering disebut dengan bunga gadai. Dalam pelaksanaan proses gadai secara syariah penggunaan bunga tidak diperkenanan katena bunga merupakan riba.

d. Risiko dan kerusakan barang gadai

Risiko dan kehilangan atau rusak barang gadaian menurut ulama Syaifi'yah dan Hanabilah berpendapat bahwa murtahin (penerima gadai) tidak menanggung risiko apapun jika kerusakan atau hilangnya barang tersebut tanpa kesengajaan. Sedangkan ulama Hanafi berpendapat, murtahin menanggung risiko sebesar harga minimum, dihitung mulai waktu diserahkannya barang kepada murtahin sampai hari rusaknya atau hilangnya barang.

e. Pemanfaatan barang gadai
Pada dasarnya barang gadai tidak dapat dimanfaatkan baik oleh pemilik ataupun penerima gadai. Hal ini karena status barang sebagai jaminan utang dan amanat penerimanya. Namun apabila mendapat ijin dari masing-masing pihak maka barang tersebut dapat dimanfaatkan, dan hasil dari pemanfaatan itu adalah milik bersama, pemanfaatan ini bertujuan agar harta tidak mubazir.

f. Pembayaran pelunasan gadai
Apabila sampai waktun yang telah ditentukan, rahin belum bisa membayar kembali utangnya, maka rahin dapat dipaksa oleh marhun untuk menjual barang gadaiannya. Kemudian hasilnya digunakan untuk melunasi utangnya. Pelunasan hutang sebesar hutang rahin, dan apabila terdapat kelebihan maka murtahin harus mengembalikan kepada rahin.

g. Prosedur pelelangan barang gadai
Jika terdapat persyaratan menjual barang gadai pada saat jatuh tempo, ini dibolehkan dengan ketentuan:
1) Murtahin harus terlebih dahulu mencari tahu keadaan rahin (penyebab belum melunasi utangnya).
2) Dapat memperpanjang tenggang waktu pelaksanaan.
3) Kalau murtahin benar-benar butuh uang dan rahin belum melunasi utangnya, maka murtahin boleh memindahkan barang gadai kepada murtahin lain seijin rahin.
4) Apabila ketentuan di atas terpenuhi maka murtahin boleh menjual barang gadai dan kelebihanna uangnya harus dikembalian kepada rahin.

10. Bentuk dan Pelaksanaan Akad Gadai

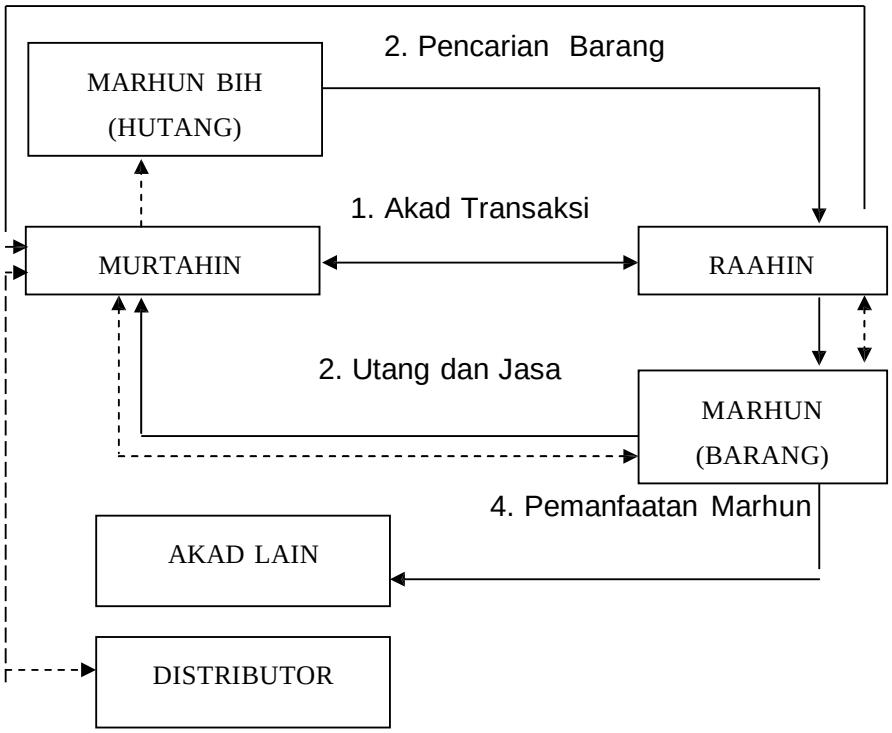
a. Mekanisme pelaksanaan akad gadai secara garis besar dapat djelaskan sebagai berikut :
1) Kategori barang gadai
2) Ketentuan Bagi hasil
3) Prosedur penaksiran
4) Prosedur Pemberian Kredit
5) Prosedur pelunasan
6) Prosedur pelelangan

b. Sedangkan variasi bentuk akad yang dapat dilaksanakan dalam gadai adalah sebagai berikut :
1) Skema Rahn al Bai Muqayyadah (barter)
Skema ini diadakan dengan tujuan untuk memberikan pembiayaan dengan tujuan membeli suatu barang untuk keperluan investasi, karena akad ini merupakan akad jual beli maka berlaku hukum dan ketentuan syarat jual beli, maka pihak KJKS/UJKS sebagai murtahin berhak menentukan mark up atas harga barang yang dinginkan oleh nasabah.

Besarnya pembiyaan ditentukan di bawah harga barang sebagai marhun setelah barang itu ditaksir oleh tim penaksir. KJKS atau UJKS Koperasi sebagai murtahin juga akan mendapat fee atas gadai barang tersebut berdasarkan untuk biaya pemeliharaan dan biaya administrasi.

Pemberlakuan hitungan sama dengan proses akad jual beli.

5. Mark-up

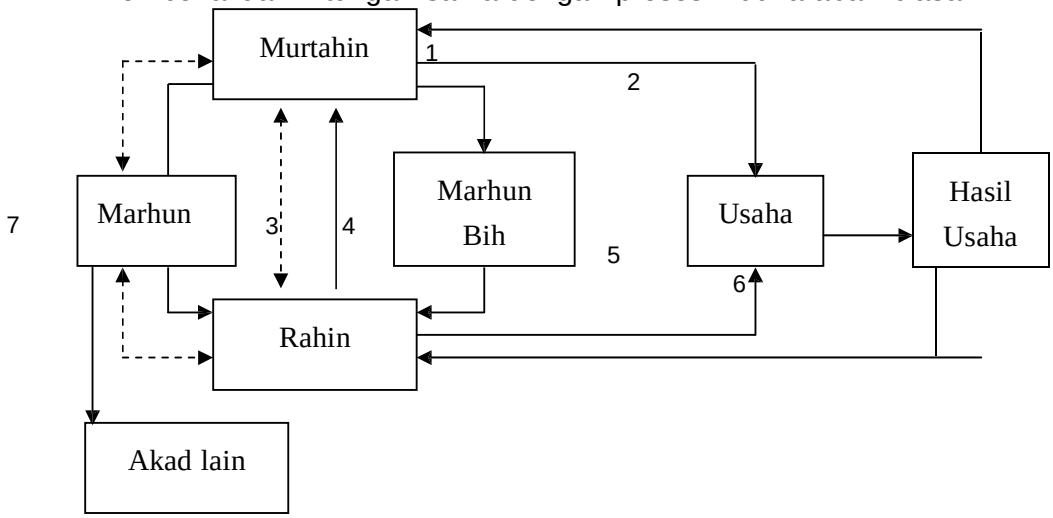


2) Skema Rahn al Mudharabah

Skema ini diadakan dengan tujuan untuk memberikan pembiayaan dengan tujuan pemberian modal kerja, karena akad ini merupakan akad kerjasama maka berlaku hukum dan ketentuan syarat kerjasama (mudharabah), maka pihak KJKS atau UJKS Koperasi sebagai murtahin berhak menentukan nisbah bagi hasil yang disepakati dari keuntungan pembiayaan mudharabah tersebut.

Besarnya pembiayaan ditentukan di bawah harga barang sebagai marhun setelah barang itu ditaksir oleh tim penaksir. KJKS atau UJKS Koperasi sebagai murtahin juga akan mendapat fee atas gadai barang tersebut berdasarkan biaya pemeliharaan dan biaya administrasi.

Pemberlakuan hitungan sama dengan proses mudharabah biasa.

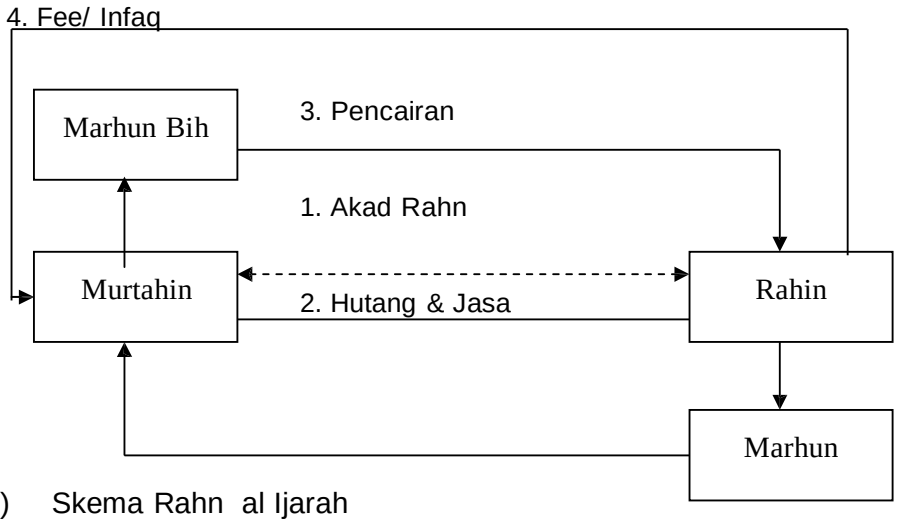


Keterangan :
1 = Y % Bagian Murtahin
2 = Aliran Modal
3 = Akad Rahn
4 = Hutang dan jasa
5 = Skill
6 = X % Bagian Rahin
7 = Barang

3) Skema Rahn al Qardh

Skema ini diadakan dengan tujuan untuk memberikan pinjaman, karena akad ini merupakan pinjaman al Qardh maka berlaku hukum dan ketentuan syarat pinjaman (al Qardh), maka pihak KJKS atau UJKS Koperasi sebagai murtahin berhak menerima infaq yang besarnya tidak disyaratkan akan tetapi berdasarkan keihlasan nasabah.

Besarnya pinjaman ditentukan di bawah harga barang sebagai marhun setelah barang itu ditaksir oleh tim penaksir. KJKS atau UJKS Koperasi sebagai murtahin juga akan mendapat fee atas gadai barang tersebut berdasarkan biaya pemeliharaan dan biaya administrasi.



4) Skema Rahn al Ijarah

Skema ini diadakan dengan tujuan untuk memberikan pembiayaan dengan akad sewa, karena akad ini merupakan sewa maka berlaku hukum dan ketentuan syarat sewa (al Ijarah), maka pihak KJKS atau UJKS Koperasi sebagai murtahin berhak berhak menerima keuntungan dari biaya sewa.

Besarnya pembiayaan ditentukan di bawah harga barang sebagai marhun setelah barang itu ditaksir oleh tim penaksir. KJKS atau UJKS Koperasi sebagai murtahin juga akan mendapat fee atas gadai barang tersebut berdasarkan untuk biaya pemeliharaan dan biaya administrasi

11. Pengembalian Pembiayaan

Cara pengembalian dapat ditentukan berdasarkan sifat penghasilan dari mitra usaha atau kesepakatan antara KJKS dan UJKS Koperasi dengan mitra usaha, sehingga cara pengembalian Pembiayaan bervariasi, yaitu salah satu atau gabungan dari:

a. Pemotongan gaji.
b. Mitra membayar sendiri ke KJKS atau UJKS Koperasi.
c. KJKS atau UJKS Koperasi melakukan penagihan pada mitra.

F. KEBIJAKAN DAN KETENTUAN PENYALURAN DANA

1. Ketentuan Umum

a. KJKS dan UJKS Koperasi menyediakan layanan pembiayaan dalam bentuk-bentuk sebagai berikut:
   1) Pembiayaan Mudharabah
   2) Pembiayaan Musyarakah

3) Piutang Murabahah
4) Piutang Salam
5) Piutang Istisna
6) Piutang Ijarah
7) Qardh
8) Ar Rahn

b. Pengembangan layanan pembiayaan dalam bentuk lain dimungkinkan sepanjang tidak bertentangan dengan prinsip syariah dan memiliki landasan syariah yang jelas serta telah mendapatkan fatwa dari Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia.

c. Pembiayaan adalah kegiatan penyediaan dana untuk investasi atau kerjasama permodalan antara koperasi dengan anggota, calon anggota, koperasi lain dan atau anggotanya yang mewajibkan penerima pembiayaan itu untuk melunasi pokok pembiayaan yang diterima kepada pihak koperasi sesuai akad disertai dengan pembayaran sejumlah bagi hasil dari pendapatan atau laba dari kegiatan yang dibiayai atau penggunaan dana pembiayaan tersebut.

d. Pembiayaan KJKS atau Koperasi harus diutamakan kepada anggotanya. Kegiatan ini merupakan sumber utama pendapatan KJKS dan UJKS Koperasi untuk menutupi seluruh pengeluarannya.

e. Pembiayaan kepada calon anggota, Koperasi lain dan anggotanya jika dan hanya jika KJKS atau UJKS Koperasi memiliki kapasitas lebih atas dasar pertimbangan skala ekonomi dan efisiensi setelah mengutamakan pelayanan kepada anggotanya dan mendapat persetujuan rapat anggota.

f. Untuk mendorong partisipasi anggota dalam pembiayaan serta merangsang calon anggota agar menjadi anggota Koperasi, perlu dipertimbangkan untuk membedakan pemberlakuan tingkat keuntungan antara anggota dan calon anggota.

g. Pembiayaan harus didasarkan kepada prinsip kehati-hatian dan selalu mempertimbangkan bahwa:
1) Pembiayaan akan memberi manfaat kepada yang menerima, dan
2) Diyakini bahwa pembiayaan dapat dibayar kembali oleh mitra pembiayaan sesuai dengan perjanjian.

h. Kebijakan mengenai jumlah pembiayaan yang dapat diberikan oleh KJKS atau Koperasi yang memiliki UJKS kepada anggota harus memperhatikan hal-hal berikut:
1) Pemanfaatan pembiayaan oleh calon mitra pembiayaan.
2) Kemampuan calon mitra pembiayaan untuk membayar kewajibannya.

3) Likuiditas koperasi dengan mempertimbangkan cadangan kas primer dan sekunder.
4) Distribusi risiko pembiayaan melalui asuransi pembiayaan atau lembaga penjamin.

i. Perjanjian pembiayaan harus tertulis dan mengatur berbagai hal yang telah disepakati. Apabila jumlah pembiayaan di atas plafon yang telah ditetapkan, disarankan untuk membuat akta perjanjian di depan notaris dan atas sepengetahuan rapat anggota.

j. Dalam hal KJKS atau UJKS Koperasi masih memiliki kelebihan dana setelah anggota mendapat pelayanan sepenuhnya, maka pengelola KJKS atau UJKS Koperasi dapat melayani calon anggota koperasi yang bersangkutan, koperasi lain dan atau anggotanya dengan tujuan untuk memanfaatkan kelebihan dana yang menganggur.

k. Tahapan penggunaan kelebihan dana pada KJKS dan UJKS Koperasi:
1) Apabila anggota sudah mendapat pelayanan pembiayaan sepenuhnya, maka pengelola KJKS atau UJKS Koperasi dapat melayani calon anggota.
2) Apabila anggota dan calon anggota sudah mendapat pelayanan sepenuhnya, pengelola KJKS atau UJKS Koperasi dapat melayani Koperasi lain dan anggotanya berdasarkan perjanjian kerjasama antar Koperasi yang bersangkutan.
3) Dalam hal terdapat kelebihan dana yang telah dihimpun, setelah melaksanakan kegiatan pemberian pembiayaan (butir a dan b) atas persetujuan rapat anggota, pengelola KJKS atau UJKS Koperasi dapat:
a) Menempatkan dana dalam bentuk giro, tabungan dan deposito berjangka, pada bank dan lembaga keuangan syariah lainnya.
b) Pembelian saham/obligasi syariah melalui pasar modal.
c) Menempatkan dana pada sarana investasi syariah lainnya.

l. Pemanfaatan kelebihan dana sebagaimana tercantum pada butir di atas memperhatikan hal berikut:
1) Dalam penempatan kelebihan dana untuk pembelian saham, obligasi dan sarana investasi lainnya, pengelola harus mendapat persetujuan rapat anggota terlebih dahulu.
2) Pembiayaan kepada anggota Koperasi lain harus diberikan melalui Koperasinya.
3) Rapat Anggota menetapkan batas maksimum pemberian pembiayaan baik kepada anggota, calon anggota, koperasi lain dan atau anggotanya;

4) Pembiayaan kepada calon anggota harus ada jaminan, dan pembiayaan kepada Koperasi lain dan atau anggotanya harus didukung dengan perjanjian antar Koperasi yang bersangkutan;
5) Pemanfaatan kelebihan dana harus dapat meningkatkan hasil usaha KJKS dan UJKS Koperasi.

2. Persyaratan Calon Mitra Pembiayaan

Dalam upaya menekan risiko yang mungkin timbul, calon mitra minimal diharuskan memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:
a. Anggota dan calon anggota KJKS atau Koperasi yang memiliki UJKS bertempat tinggal di wilayah jangkauan pelayanan KJKS atau UJKS Koperasi yang bersangkutan.
b. Mempunyai usaha/penghasilan tetap.
c. Mempunyai simpanan aktif, baik berupa tabungan maupun Simpanan Berjangka dan telah berjalan minimal satu bulan.
d. Tidak memiliki tunggakan (pembiayaan bermasalah) dengan Koperasi maupun pihak lain.
e. Tidak pernah tersangkut masalah pidana.
f. Memiliki karakter dan moral yang baik.
g. Telah mengikuti program pembinaan pra penyaluran pembiayaan .

3. Pelayanan Pembiayaan Kepada Unit Lain (Khusus Untuk UJKS Koperasi)

UJKS Koperasi yang memberikan pelayanan pembiayaan kepada unit lain dalam koperasinya harus tetap memperhatikan prinsip kehati-hatian seperti halnya pemberian pembiayaan pada mitra usaha anggota dan calon anggota. Pihak manajemen UJKS Koperasi harus menetapkan Batas Maksimum Pemberian Pembiayaan (BMPP) kepada unit lain dengan mempertimbangkan kondisi likuiditas UJKS Koperasi dan kelayakan ekonominya.

4. Pelayanan Pembiayaan Kepada Koperasi Lain dan atau Anggotanya

KJKS dan UJKS Koperasi, wajib memiliki aturan tertulis yang mengatur mengenai prosedur pembiayaan kepada koperasi lain dan atau anggotanya. KJKS dan UJKS Koperasi yang memberikan pelayanan pembiayaan kepada koperasi lain dan atau anggotanya harus tetap memperhatikan prinsip kehati-hatian seperti halnya pemberian pembiayaan pada anggota. Manajemen KJKS atau UJKS Koperasi harus menetapkan Batas Maksimum Pemberian Pembiayaan (BMPP) kepada koperasi lain dan atau anggotanya dengan mempertimbangkan kondisi likuiditas KJKS atau UJKS Koperasi dan kelayakan ekonominya.

5. Plafon Pembiayaan

a. Penetapan Plafon Pembiayaan
KJKS atau UJKS Koperasi melalui rapat anggota harus menetapkan berapa besarnya nilai pembiayaan minimal dan berapa besarnya nilai pembiayaan maksimal yang dapat diberikan. Penentuan nilai pembiayaan minimal berkaitan dengan efektivitas penyaluran pembiayaan, sedangkan penentuan besarnya nilai pembiayaan maksimal berkaitan dengan penekanan risiko pembiayaan.

b. Penetapan Plafon Pembiayaan Produktif
Penetapan batas minimal dan maksimal pembiayaan produktif harus mempertimbangkan hal berikut:
1) Tepat jumlah.
2) Tepat sasaran.
3) Tepat penggunaannya.
4) Tepat pengembalian.

Besarnya plafon pembiayaan produktif lebih didasarkan pada kelayakan usaha calon mitra.

c. Penetapan Plafon Pembiayaan Konsumtif
Besarnya plafon pembiayaan konsumtif dapat ditetapkan sebesar 3 kali nilai simpanan dan atau cicilan pembiayaan per periode (bulan), tidak lebih dari 30% penghasilan calon mitra.

d. Penetapan Plafon Pembiayaan Produktif dengan Agunan
Besarnya nilai maksimal pembiayaan produktif yang menggunakan agunan yang dapat ditetapkan adalah 75% dari nilai agunan.

6. Biaya Pembiayaan

a. Penetapan Biaya Pembiayaan
1) Biaya pembiayaan pada KJKS dan UJKS Koperasi meliputi biaya pembiayaan dan biaya provisi/administrasi.
2) Biaya pembiayaan pada KJKS dan UJKS Koperasi ditetapkan oleh rapat anggota.
3) KJKS dan UJKS Koperasi harus memperhatikan agar biaya-biaya pembiayaan tersebut mampu menutupi:
a) Bagi hasil simpanan yang harus dibayar oleh KJKS atau UJKS Koperasi kepada penyimpan.
b) Biaya organisasi KJKS atau UJKS Koperasi yang terdiri dari beban usaha dan beban perkoperasian.
c) Prinsip efisiensi penggunaan sumber daya maksimal sama dengan yang ditetapkan oleh lembaga keuangan lainnya.

b. Strategi Penetapan Marjin Pembiayaan

Sebelum menetapkan strategi penetapan marjin pembiayaan, manajemen KJKS atau UJKS Koperasi harus memperhatikan faktor-faktor berikut:

1) Biaya produk, dalam hal ini adalah bagi hasil kepada shahibul maal serta biaya operasional lainnya;
2) Mitra usaha (anggota/calon anggota), pada pasar yang bersaing mitra usaha akan memilih harga (tingkat marjin) yang lebih menguntungkan;
3) Pesaing, situasi persaingan apakah mendekati pada struktur pasar persaingan sempurna atau mendekati pada pasar monopoli. Jika mendekati pasar persaingan sempurna biasanya tingkat marjin ditentukan oleh tingkat marjin pasar tetapi jika mendekati pasar monopoli maka KJKS atau UJKS Koperasi dapat menetapkan marjin lebih fleksibel;
4) Mutu pelayanan;
5) Permintaan dan penawaran dana;
6) Laba yang diinginkan;
7) Tingkat risiko pembiayaan yang dikaitkan dengan jenis usaha mitra usaha, jangka waktu pembiayaan, besarnya pembiayaan dan faktor-faktor ketidakpastian lainnya.

Setelah memperhatikan faktor-faktor di atas, kebijakan penetapan marjin pembiayaan melalui tahapan berikut:

(a) Tahap pertama, KJKS atau UJKS Koperasi harus melakukan rasionalisasi dari segala kegiatannya agar dapat beroperasi secara efisien.
(b) Tahap kedua, KJKS atau UJKS Koperasi dapat menghitung keuntungan bagi anggotanya yang pada akhirnya akan mendorong terciptanya produk-produk baru atau peningkatan mutu pelayanan kepada anggotanya.
(c) Tahap ketiga, dengan peningkatan mutu pelayanan dan peningkatan keuntungan bagi anggota, akan meningkatkan daya saing KJKS dan UJKS Koperasi.
(d) Tahap keempat, penetapan marjin pembiayaan merupakan suatu proses yang dinamis yang setiap saat perlu ditinjau kembali.

c. Penetapan Pengambilan Keuntungan

1) Pembiayaan KJKS atau UJKS Koperasi diarahkan kepada sektor usaha yang dikuasai dan mempunyai tingkat keuntungan yang tinggi dengan risiko yang mampu dikendalikan.
2) Kebijakan untuk menentukan penghitungan tingkat keuntungan yang layak dan wajar baik bagi koperasi maupun mitra usaha:

a)	Jumlah penjualan	(A)
b)	Hargapokokpenjualan B)	(–)
c)	Laba usaha	(C)
d)	Biayaoperasional+biayaRT (D)	(–)
e)	Laba dibagi	(E)

Bagian laba untuk koperasi dibandingkan dengan base financing rate. Komponen perhitungan penetapan base financing rate adalah:

Target profit simpanan	:	a	
Overhead cost	:	b	
Expected yield	:	c	
Cadanganrisikousaha	:	d	(+)
Base Financing Rate (BFR)	:	a + b + c + d	

Ketentuan penetapan Base Financing Rate (BFR) ini akan ditinjau secara berkala oleh tim ALCO (Asset Liability Committee).

d. Perhitungan Angsuran Marjin Pembiayaan
Selain pembiayaan dengan akad bagi hasil dan qardh, perhitungan marjin pembiayaan berdasarkan pokok awal pembiayaan sehingga jumlah marjin yang dibayar setiap bulan adalah sama.

G. PENGENDALIAN RISIKO

KJKS dan UJKS Koperasi selalu berupaya untuk melindungi kepentingan dan kepercayaan anggota dan masyarakat dengan tetap memelihara tingkat kesehatan usahanya. Kesempatan untuk bermuamalah melalui fasilitas pembiayaan pada prinsipnya diberikan secara adil dan merata kepada setiap calon mitra yang memenuhi kualifikasi, sehingga dengan demikian akan terjadi penyebaran risiko sedemikian rupa dan terhindar dari pemusatan pembiayaan pada pihak-pihak tertentu.

1. Batas Maksimum Pemberian Pembiayaan (BMPP)

a. Pemberian fasilitas pembiayaan kepada mitra baik dalam bentuk penyediaan dana dan atau barang yang dapat dipersamakan dengan itu berdasarkan kesepakatan bersama antara pihak koperasi dengan mitra selalu diperhitungkan batas maksimum pemberian pembiayaan (BMPP).

b. Cara perhitungan batas maksimum pemberian pembiayaan
Perhitungan BMPP didasarkan atas jumlah yang terbesar dari penjumlahan penyediaan dana atau baki debet penyediaan dana.

c. Penetapan perhitungan jumlah modal koperasi untuk memperhitungkan BMPP dilakukan setiap bulan.

d. Besarnya BMPP ditentukan oleh kebijakan KJKS atau UJKS Koperasi.

2. Pembiayaan Yang Dihindari

KJKS dan UJKS Koperasi dalam upaya melindungi kepentingan dan kepercayaan masyarakat serta memelihara tingkat kesehatan usahanya menetapkan negative list yang akan ditinjau secara periodik pembiayaan-pembiayaan yang dihindari, yaitu :

a. Pembiayaan Yang Tidak Sesuai Syariah
b. Yaitu pembiayaan yang penggunaannya untuk usaha-usaha dan atau kegiatan-kegiatan lainnya yang bertentangan dengan syariah Islamiyah.
c. Pembiayaan Untuk Spekulasi
d. Pembiayaan yang bersifat spekulasi harus dihindari karena tidak mencerminkan kesungguhan dalam berusaha dan mengandung unsur gharar dan maysir.
e. Pembiayaan Tanpa Informasi Keuangan
f. Pemberian pembiayaan tanpa informasi keuangan yang memadai (transparan dan obyektif) akan membahayakan mitra dan koperasi.
g. Pembiayaan Pada Bidang Yang Tidak Dikuasai
h. Pengajuan pembiayaan untuk bidang usaha yang tidak tercantum dan atau tidak dikuasai oleh pejabat KJKS atau UJKS Koperasi harus ditolak secara dini.
i. Pembiayaan Kepada Mitra Bermasalah
j. Pejabat KJKS atau UJKS Koperasi yang berkompetensi dengan pembiayaan hendaknya selalu melakukan checking tentang mitra yang akan dibiayai, bila tergolong bermasalah harus ditolak pembiayaannya.
k. Pembiayaan kepada mitra (pedagang) yang akan menjual kembali barang yang dibiayai oleh koperasi kepada konsumennya secara kredit (angsuran).

H. ORGANISASI DAN MANAJEMEN

1. Perangkat Organisasi dan Manajemen Pembiayaan

Untuk mendukung pemberian pembiayaan yang sehat maka KJKS dan UJKS Koperasi menyediakan struktur pengendalian manajemen pembiayaan mulai tahap awal proses kegiatan pembiayaan sampai pada tahap pengawasan dan pembinaan dengan membentuk:

a. Komite Kebijakan Pembiayaan (KKP) dan
b. Komite Pembiayaan

2. Komite Kebijakan Pembiayaan

a. Keanggotaan

1) Komite Kebijakan Pembiayaan KJKS atau UJKS Koperasi diketuai oleh Manajer KJKS atau UJKS Koperasi dengan anggota terdiri dari Kepala Bagian Marketing, Kepala Bagian Operasional, dan Bagian Hukum/Legal (jika telah ada).
2) Bila Manajer KJKS atau UJKS Koperasi tidak dapat mengetuai Komite Kebijakan Pembiayaan, maka sebagai penggantinya ditunjuk salah seorang anggota lainnya dengan persetujuan pengurus.
3) Keanggotaan Komite Kebijakan Pembiayaan KJKS atau UJKS Koperasi dan setiap perubahannya harus disertai dengan penjelasan tugas dan wewenang yang ditetapkan secara tertulis berdasarkan keputusan Manajer KJKS atau UJKS Koperasi.
4) Apabila perlu, untuk memaksimalkan tugas-tugasnya, Komite Kebijakan Pembiayaan dibantu oleh suatu tim kecil yang diberi nama Tim Teknis Komite Kebijakan Pembiayaan yang disahkan Manajer KJKS atau UJKS Koperasi.

b. Fungsi Komite Kebijakan Pembiayaan

Komite Kebijakan Pembiayaan mempunyai fungsi mencakup hal-hal sebagai berikut:

1) Merumuskan kebijakan pembiayaan terutama yang berkenaan dengan perumusan prinsip kehati-hatian dalam pembiayaan.
2) Mengawasi agar KPP dapat diterapkan dan dilaksanakan secara konsekuen dan konsisten serta merumuskan pemecahan (solusi) apabila terdapat hambatan atau kendala dalam penerapan KPP.
3) Melakukan kajian berkala KPP jika diperlukan perubahan/perbaikan terhadap KPP
4) Memantau dan mengevaluasi mengenai:
   a) Perkembangan dan kualitas portofolio pembiayaan secara keseluruhan.
   b) Kebenaran pelaksanaan kewenangan memutuskan pembiayaan.
   c) Kebenaran proses pemberian, perkembangan dan kualitas pembiayaan yang diberikan kepada pihak terkait dan mitra-mitra besar.
   d) Kebenaran pelaksanaan ketentuan BMPP.
   e) Ketaatan terhadap ketentuan undang-undang serta peraturan lainnya dalam pelaksanaan pemberian pembiayaan.

c. Komite/Panitia Pembiayaan

Komite/Panitia Pembiayaan adalah para pejabat KJKS atau UJKS Koperasi yang ditunjuk untuk membantu Manajer KJKS atau UJKS Koperasi dalam menilai dan memberikan pertimbangan–

pertimbangan suatu keputusan usulan pembiayaan calon mitra pembiayaan yang diajukan oleh Account Officer.

d. Keanggotaan Komite Pembiayaan
Anggota Komite Pembiayaan terdiri dari :
1) Manajer KJKS atau UJKS Koperasi
2) Kepala Bagian Marketing
3) Kepala Bagian Operasional selaku penanggung jawab ALCO
4) Account officer yang ditunjuk oleh Manajer KJKS atau UJKS Koperasi.

e. Tugas dan Tanggung Jawab Komite Pembiayaan
1) Memberikan persetujuan atau penolakan pembiayaan sesuai dengan batas wewenang dan atau jenis pembiayaan yang ditetapkan oleh Manajer KJKS atau UJKS Koperasi berdasarkan keahliannya secara cermat, jujur dan obyektif.
2) Melakukan koordinasi dengan Assets and Liabilities Committee (ALCO) dalam aspek pendanaan pembiayaan.
3) Menolak permintaan dan atau pengaruh pihak-pihak yang berkepentingan dengan pemohon pembiayaan untuk memberikan persetujuan pembiayaan yang bertentangan dengan kebijakan pembiayaan.

f. Wewenang dan Tanggung Jawab Organisasi dan Manajemen Pembiayaan dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam manajemen pembiayaan, ketua dan anggota komite pembiayaan harus menjalankan kewajibannya sesuai hirarki organisasi dan selalu menjaga amanah.
1) Manajer KJKS atau UJKS Koperasi
a) Menyusun dan bertanggung jawab atas penyusunan rencana pembiayaan yang akan dituangkan dalam rencana kerja KJKS atau UJKS Koperasi serta memastikan bahwa pelaksanaannya telah sesuai dengan rencana.
b) Menyusun dan bertanggung jawab atas penyusunan KPP yang memuat semua aspek yang tercantum dan yang sekurang-kurangnya mencantumkan masukan yang disampaikan Komite Kebijakan Pembiayaan.
c) Memastikan bahwa KPP telah diterapkan dan dilaksanakan secara konsekuen dan konsisten.
d) Bertanggung jawab atas pelaksanaan langkah-langkah perbaikan atas hasil evaluasi dan saran-saran yang disampaikan Komite Kebijakan Pembiayaan.
e) Memastikan pelaksanaan langkah-langkah perbaikan atas berbagai penyimpangan dalam pembiayaan yang ditemui oleh Internal Audit.
f) Memastikan ketaatan KJKS atau UJKS Koperasi terhadap ketentuan perundang-undangan dan peraturan yang berlaku di bidang pembiayaan.

g) Menetapkan anggota-anggota Komite Kebijakan Pembiayaan dan Komite Pembiayaan.
h) Melaporkan secara berkala dan tertulis kepada Pengurus disertai langkah-langkah perbaikan yang telah, sedang dan akan dilakukan sekurang-kurangnya mengenai:
(1) Perkembangan dan kualitas portofolio pembiayaan secara keseluruhan.
(2) Perkembangan dan kualitas pembiayaan yang diberikan kepada pihak yang terkait dengan Koperasi dan mitra tertentu.
(3) Pembiayaan dalam pengawasan khusus dan pembiayaan bermasalah.
(4) Penyimpangan dan atau pelaksanaan KPP.
(5) Temuan-temuan penting dalam pembiayaan yang dilaporkan oleh Internal Audit.
(6) Pelaksanaan dan rencana pembiayaan sebagaimana yang telah tertuang dalam rencana kerja Koperasi.
(7) Penyimpangan/pelanggaran ketentuan di bidang pembiayaan.

2) Satuan Kerja Pembiayaan.
a) Cakupan tugas dan kewenangan satuan kerja pembiayaan ditetapkan sesuai dengan Keputusan Manajer KJKS atau UJKS Koperasi secara tertulis.
b) Satuan Kerja Pembiayaan wajib:
(1) Mentaati semua ketentuan yang ditetapkan dalam KPP.
(2) Melaksanakan tugas secara jujur, objektif, cermat dan seksama.
(3) Menghindari diri dari pengaruh dari pihak-pihak yang berkepentingan dengan pemohon pembiayaan yang dapat merugikan Koperasi.

I. PROSEDUR UMUM PEMBIAYAAN

1. Syarat-Syarat Pembiayaan

Untuk menjaga kedisiplinan dan kepatuhan, bagi setiap pejabat pembiayaan KJKS atau UJKS Koperasi haruslah mengikuti langkah-langkah dan prosedur proses persetujuan pembiayaan yang meliputi:
a. Permohonan Pembiayaan
1) KJKS atau UJKS Koperasi hanya akan memberikan fasilitas pembiayaan yang diajukan secara tertulis, baik untuk pembiayaan baru, penambahan pembiayaan, perpanjangan pembiayaan, perubahan syarat pembiayaan, dengan menggunakan formulir yang disediakan oleh KJKS atau UJKS Koperasi.

2) Permohonan pembiayaan berisi:
   a) Gambaran umum usaha;
   b) Rencana atau prospek usaha;
   c) Perincian penggunaan dana;
   d) Jumlah dan jangka waktu penggunaan dana;
   e) Proyeksi pengembalian pembiayaan;

b. Legalitas
   1) Pembiayaan Untuk Perorangan
      a) Foto copy KTP/SIM suami-istri (yang masih berlaku)
      b) Foto copy Kartu Keluarga dan Surat Nikah yang masih berlaku
      c) Foto copy rekening (listrik, telpon, PAM)
      d) Surat keterangan tempat usaha (kios, toko, lapak)
      e) Peta lokasi rumah tinggal dan tempat usaha
      f) Daftar barang dan atau spesifikasi barang jika pengajuan pembiayaan untuk pembelian barang
      g) Apabila telah memiliki menyerahkan foto copy (SIUP, TDP, NPWP)
      h) Menyerahkan SPK bila pembiayaan yang diajukan untuk membiayai modal kerja suatu proyek
      i) Menyerahkan keadaan keuangan sederhana (dapat dibuatkan oleh Account Officer)
   2) Pembiayaan Untuk Badan Usaha (PT, CV, Koperasi, Yayasan)
      a) Foto copy SIUP dan TDP
      b) Foto copy NPWP
      c) Surat Keterangan Domisili perusahaan
      d) Foto copy akta/anggaran dasar badan usaha beserta segala perubahannya
      e) Surat pengesahan akta/anggaran dasar dari Menteri Kehakiman untuk badan usaha CV, PT, Yayasan dan Menteri Koperasi & PPKM untuk badan usaha koperasi.
      f) Foto copy KTP pemohon dan pengurus badan usaha (yang masih berlaku)
      g) Surat kuasa dan atau persetujuan dari pengurus badan usaha kepada pemohon untuk mengajukan pembiayaan
      h) Struktur Organisasi dan pengurus badan usaha
      i) Surat Perintah Kerja dari bowhier apabila pengajuan pembiayaan untuk membiayai modal kerja suatu proyek
      j) Daftar barang/spesifikasi barang yang akan diajukan pembeliannya kepada Bank
   3) Laporan Keuangan (minimal 3 bulan terakhir)
   4) Data Jaminan dan hubungan hukum mitra dengan jaminan
   5) Persyaratan lainnya yang diperlukan oleh KJKS atau UJKS Koperasi.

2. Inisiasi

a. Pengumpulan Informasi
Dalam pengumpulan informasi yang harus diperhatikan meliputi:
Jenis Mitra
Calon mitra pembiayaan yang akan diproses pengajuan pembiayaannya terdiri dari 2 (dua) kategori yaitu:
1) Calon Mitra yang datang ke kantor KJKS atau UJKS Koperasi atau dikenal dengan istilah 'walking client' untuk mendapatkan fasilitas pembiayaan. Proses awal dan analisis pembiayaan terhadap calon mitra kategori ini haruslah ekstra hati-hati.
2) Calon mitra yang kualifikasinya baik haruslah dicari dan ditemukan oleh Account Officer. Dengan kata lain bahwa satuan kerja marketing (pembiayaan) haruslah proaktif mencari dan menemukan mitra potensial agar pembiayaan yang disalurkan aman dan menghasilkan secara optimal.

b. Teknik Mencari Informasi
1) Intern: deposan besar, penabung besar, mitra yang mempunyai reputasi bagus, calon mitra sendiri.
2) Ekstern: referensi (surat atau kenalan), pembeli dari produk eksisting calon mitra, suplier dari produk eksisting calon mitra, jasa seseorang terhadap koperasi.

c. Ta'aruf (Perkenalan/wawancara)
1) Dalam ta'aruf ini dipersiapkan dan dilakukan hal-hal :
2) Cakupan materi penting dalam wawancara
3) Kelengkapan data pemohon
4) Penjelasan data pendukung
5) Pemeriksaan kembali kebenaran dan konsistensi data pemohon

d. Penentuan Calon Mitra Potensial
Dari hasil ta'aruf dapat ditentukan calon mitra potensial menurut standar kualifikasi KJKS atau UJKS Koperasi, yang tidak membandingkan dengan mitra lain serta kualifikasinya tidak di bawah rata-rata.

3. Solisitasi

a. Dasar pelaksanaan solisitasi adalah untuk mengetahui tentang kondisi usaha dan membicarakan hal-hal khusus yang menjadi perhatian koperasi.
b. Langkah-langkah solisitasi (meminta informasi) meliputi:
1) Eksistensi usaha
Filosofi usaha, sejarah, sasaran, rencana usaha, kepemilikan, prospek, tenaga kerja, sistem penggajian dan jaminan sosial.

2) Kebutuhan calon mitra
Bidang usaha, rekanan usaha, bantuan teknologi, bantuan manajemen, dan lain lain.
3) Kemampuan membayar
Kondisi produksi dan hasil produksi, pemasaran dan strategi penjualan, kekuatan/kelemahan perusahaan (manajemen) sumber bahan baku/cara pengadaan bahan baku, sistem pencatatan keuangan.
4) Risiko
Meliputi usaha, rumah tangga dan lingkungannya serta upaya dan cara-cara mengantisipasinya
5) Jaminan
Apakah jaminan mempunyai market value, tidak bermasalah keberadaannya, kemudahan memonitor lokasinya.

4. Analisis Pembiayaan

a. Setiap calon mitra yang telah memenuhi persyaratan kelengkapan dokumen umum permohonan pembiayaan harus dilakukan analisis secara tertulis dengan mengedepankan:
1) Analisis menggambarkan semua informasi yang berkaitan erat dengan usaha dan data pemohon, termasuk (jika diperlukan) hasil penelitian pada pembiayaan bermasalah.
2) Analisis menyajikan penilaian yang obyektif dan tidak dipengaruhi oleh pihak-pihak lain yang berkepentingan dengan pemohon pembiayaan
3) Analisis pembiayaan dilakukan secara konsisten dan profesional dan tidak hanya untuk memenuhi prosedur pembiayaan.

b. Faktor-Faktor Analisis Pembiayaan
Faktor-faktor yang dianalisis sebagai dasar penilaian kelayakan untuk pemberian pembiayaan meliputi :
1) Kemauan/Niat Bayar (Willingness To Pay)
Analisis ini penting dilakukan oleh Account Officer untuk memperoleh informasi yang benar terhadap calon mitra tentang :
a) Character (Akhlak)
Akhlak calon mitra pembiayaan hendaknya diketahui secara baik oleh Account Officer. Mereka tidak termasuk orang yang berperilaku boros, tidak amanah, tidak suka berspekulasi dalam berusaha.
b) Integritas
(1) Untuk mengetahui apakah calon mitra pembiayaan mempunyai komitmen yang baik terhadap janji, waktu, tata nilai-aturan, hutang, ucapannya tidak banyak menyimpang dari perbuatannya.
(2) Untuk mengetahui karakter dan integritas calon mitra dilakukan melalui teknik wawancara dan

cross check kepada keluarga, tetangga, sesama pengusaha, rekanan usaha, dan ustadz (mu'alim) setempat dan atau karena calon mitra sudah dikenal dengan sangat baik oleh pejabat koperasi.

2) Kemampuan Bayar (Ability To Pay)

Analisis ini dilakukan untuk mengetahui keberadaan dan kemampuan usaha calon mitra yang meliputi:

a) Tujuan Penggunaan Pembiayaan

Account Officer harus mengetahui secara pasti tentang tujuan penggunaan dana oleh calon mitra, apakah untuk modal kerja, investasi atau multiguna.

b) Analisis Keberadaan Usaha

Yaitu analisis keberadaan dan kelangsungan usaha dari calon mitra yang meliputi:

(1) Analisis Syariah

Menilai apakah usaha yang dikelola oleh calon mitra tidak bertentangan dengan nilai-nilai syariah. Apakah produk, proses produksi, sistem penjualan tidak ada yang melanggar nilai-norma dan syariah.

(2) Analisis Yuridis

Identitas calon mitra dan usahanya harus dinilai aspek legalnya. Apakah (KTP/SIM/KK/Surat Nikah) masih berlaku, dan apakah usaha calon mitra (perorangan atau badan usaha) tidak mengganggu tetangga-warga setempat dan telah memperoleh legalitas (perijinan) dari instansi yang berwenang (SIUP, TDP, TDR, NPWP, Akta Pendirian dll).

c) Analisis Kondisi Usaha

Untuk mengetahui apakah usaha yang dijalankan oleh calon mitra cukup baik, dalam artian hasilnya mampu untuk mencukupi kebutuhan hidup keluarganya secara wajar, mampu menutupi biaya operasional usaha dan ada kelebihan pendapatan yang bisa dijadikan sebagai akumulasi modal, sehingga usahanya akan terus berkembang. Dan apabila kebutuhan modal usahanya dibiayai oleh koperasi, maka usahanya tersebut mampu membayar kembali kepada koperasi dan mampu berkembang sehingga volume usahanya semakin besar.

d) Analisis Kemampuan Usaha dan Manajemen

Calon mitra haruslah memiliki kemampuan mengelola usaha secara profesional, tangguh dan ulet. Pengusaha akan memiliki kemampuan mengatasi permasalahan dalam usahanya apabila telah memiliki pengalaman sekurangnya 2 (dua) tahun. Oleh karena itu kebijakan pemberian pembiayaan di KJKS atau UJKS Koperasi hanya diberikan apabila calon mitra yang telah memiliki pengalaman dalam bidang usahanya sekurang-

kurangnya 2 (dua) tahun. Selain itu calon mitra harus memiliki kecakapan dalam hal produksi, penjualan-pemasaran dan mengatur keuangan berdasar skala dan sektor usahanya.

e) Analisis Keuangan dan Modal

Dalam mengelola usahanya calon mitra harus mampu mengatur keuangannya dengan baik, sehingga mampu menyisihkan sebahagian keuntungannya dalam bentuk saving yang akan terakumulasi menjadi modal yang akan meningkatkan skala usahanya.

Harus dicermati bagaimana struktur modal usaha calon mitra apakah sumber modal berasal dari diri sendiri (self finance) atau berasal dari pinjaman (hutang). Satu hal yang harus diwaspadai adalah apabila sumber modal usaha yang sedang dijalankan sebahagian besar berasal dari sumber pinjaman.

f) Analisis Jaminan

Earning assets KJKS dan UJKS Koperasi sebahagian besar berasal dari liability yaitu dana masyarakat dan lembaga-lembaga keuangan syariah lain untuk dikelola dengan amanah, aman dan mampu memberikan benefit yang layak. Oleh karena itu Account Officer harus dapat menganalisis usaha calon mitra dimana sumber utama (Repayment Capacity) untuk pelunasan pembiayaan nantinya dibayarkan dari hasil keuntungan usahanya (first way out).

3) Analisis Jaminan

a) Jaminan (agunan) dalam pembiayaan adalah sebagai komplemen dalam perikatan muamalah setelah diyakini benar atas kelayakan usaha calon mitra.

b) Fungsi jaminan dapat dijadikan sebagai sumber terakhir pengganti pelunasan pembiayaan, apabila mitra sudah-nyata-nyata tidak mempunyai kemampuan lagi untuk membayar walau sebelumnya pihak koperasi telah berupaya memberikan masa tangguh dan upaya lain agar tidak terjadi pengambilan jaminan sebagai sumber pembayaran pelunasan pembiayaan. Jaminan (agunan) dijadikan sebagai pelunasan pembiayaan apabila mitra nyata-nyata melakukan tindakan ingkar janji dengan indikasi keculasan dan kesengajaan.

c) Bentuk jaminan dibagi dua yaitu:

(1) Jaminan utama

(a) Benda Tak Bergerak (tanah dan bangunan)

Berdasarkan atas hak kepemilikan atas tanah, maka terbagi menjadi:

1. Akte Jual Beli.

Bukan merupakan tanda kepemilikan hak atas suatu tanah. Untuk jaminan ini, pemohon wajib melengkapi Surat

Keterangan Riwayat Tanah (SKRT) yang diketahui oleh Lurah/Kepala Desa dan Camat di mana jaminan tersebut berada. Surat ini menjelaskan sejarah pemindahalihan tanah sejak tahun 1961. Akte jual beli yang dijadikan jaminan untuk pembiayaan yang berjangka lebih dari satu (1) tahun kepada pemohon disyaratkan untuk sertifikasi

2. Hak Milik, Hak Guna Bangunan, Hak Guna Usaha, Hak Pakai.

Untuk sertifikat selain hak milik, maka kepemilikan tanah mempunyai jangka waktu tertentu.

Untuk jaminan tanah beserta bangunan namun tidak disertai dengan Surat Ijin Mendirikan Bangunan (IMB), maka yang dinilai oleh petugas penilai (Appraiser) hanya tanahnya saja.

(b) Benda bergerak (kendaraan, mesin, tagihan).
Kebijakan KJKS atau UJKS Koperasi tentang jaminan berupa kendaran bermotor adalah:

1 Usia kendaraan bermotor (sepeda motor dan mobil niaga) maksimal 7 (tujuh) tahun dan (mobil sedan) maksimal 10 (sepuluh) tahun terhitung pada saat calon mitra mengajukan pembiayaan ke koperasi.
2 Apabila kepemilikan kendaraan bermotor tersebut berasal dari pihak lain yang dibeli oleh calon mitra dan belum dibalik nama, maka calon mitra wajib menyertakan bukti transaksi asli.
3 Mesin dan tagihan hanya merupakan jaminan tambahan. Calon mitra tetap wajib menyerahkan jaminan materi.

(c) Benda tak berwujud (simpanan berjangka dan tabungan).

1. Jaminan simpanan berjangka ini dapat diterima apabila calon mitra menyerahkan bilyet simpanan berjangka asli yang diterbitkan oleh koperasi/bank yang bersangkutan dan telah dikonfirmasi kepada koperasi/bank penerbit.
2. Jaminan tabungan dapat diterima apabila calon mitra adalah penabung aktif yang terlihat dari mutasi rekening tabungannya.

(2) Jaminan tambahan
   (a) Borgtocht, yaitu garansi atau jaminan kepercayaan yang diberikan oleh pihak ketiga terhadap calon mitra atas pembiayaan yang diajukan kepada koperasi.
   (b) Avalist, adalah jaminan yang berupa uang giral seperti cek, giro, dan wesel.

d) Penyidikan dan Penilaian
   (1) Untuk memproses dan menetapkan penilaian terhadap jaminan yang diagunkan dan menyelidiki data-data dan spesifikasinya, harus dilakukan oleh seksi penyidikan dan penilai (jika telah ada) dan jika belum ada dilakukan oleh Account Officer yang bersangkutan.
   (2) Hasil penyidikan dan penilaian memberikan informasi tentang harga dan nilai dari aktiva yang akan diagunkan dan legalitas kepemilikannya yang akan menjadi bahan pertimbangan dalam merekomendasikan pembiayaan.
   (3) Penyidikan dan penilaian dilakukan dengan cara:
      (a) Meninjau langsung ke lokasi jaminan itu berada
      (b) Menilai secara akurat tentang kondisi jaminan berdasarkan data-data dan fakta-fakta yang ditemukan di lapangan (personal checking)
      (c) Jika berupa tanah meminta advis planning ke dinas tata kota
      (d) Melakukan bank checking dan trade checking
      (e) Menyampaikan laporan taksasi, personal checking dan trade checking :
         1. Nilai agunan 125% dan sekurang-kurangnya sebanding dengan nominal pembiayaan yang diajukan oleh calon mitra.
         2. Kepemilikan jaminan materi (agunan) harus milik keluarga inti (suami/istri, anak, orang tua pemohon atau pemohon itu sendiri).
         3. Penandatangan pengikatan jaminan materi (agunan) berdasar atas hak, yaitu dilakukan oleh pemilik sebagaimana tertera dalam bukti kepemilikannya.

e) Peringkat jaminan berdasar jenis dan tata cara pengikatannya sebagai agunan untuk suatu jumlah-pembiayaan akan dibuat ketentuan tersendiri.

4) Analisis Risiko

a) Analisis Risiko Makro

Perkembangan politik, ekonomi dan sosial budaya secara nasional harus dilihat dan diprediksi pengaruhnya baik positif maupun negatif terhadap dunia usaha secara keseluruhan dan kemungkinan pengaruh langsungnya terhadap usaha calon mitra. Misalnya apakah pemilu dan atau terjadinya pergantian kepemimpinan nasional akan mempunyai dampak terhadap perkembangan ekonomi dan khususnya usaha calon mitra yang bersangkutan.

b) Analisis Bisnis Dan Industri

Melakukan analisis kondisi usaha calon mitra dalam hubungannya dengan usaha lain yang mempunyai kaitan secara langsung. Bagaimana hubungan dengan suplier bahan baku, transportasi, harga, sistem pembayaran, calon konsumen. Kemudian dari pada itu juga perlu dianalisis membandingkan usaha calon mitra dengan usaha sejenis yang ada di pasar (kualitas, harga, tingkat permintaan), sehingga diketahui adakah tingkat kejenuhan terhadap produk sejenis dan prospek usaha calon mitra. Dari analisis bisnis dan industri tersebut dapat diprediksi titik kritis usaha calon mitra.

c) Analisis Keuangan

Adalah menilai kelayakan usaha dengan dasar laporan keuangan (neraca dan rugi/laba). Analisis ini dapat dilakukan dengan:

(1) Analisis vertikal, mengetahui porsi pengalokasian dana terhadap basis tertentu.
(2) Analisis horizontal, membandingkan dua atau lebih pos-pos keuangan sejenis dalan satu laporan keuangan.
(3) Analisis rasio, melihat perkembangan usaha dengan skala tertentu.

d) Analisis Manajemen

Adalah melihat kemampuan manajerial calon mitra terhadap usahanya.

e) Analisis Yuridis

Menilai kelayakan calon mitra dari aspek legal, baik meliputi identitas nyata diri maupun usaha. Misalnya apakah identitas diri (KTP,SIM,) masih berlaku, apakah ada bukti surat nikah bagi yang telah menikah, apakah ada bukti persetujuan dari pejabat yang berwenang bila calon mitra terikat hubungan kerja dengan suatu instansi, dan lain-lain. Sedangkan untuk usaha calon mitra apakah tidak ada masalah dengan lingkungan dan telah memperoleh ijin dari lembaga yang berwenang,

dan lain-lain.

f) Analisis Jaminan

Apakah jaminan yang diberikan cukup baik secara fisik dan tidak bermasalah. Jaminan yang baik adalah yang dapat dipasarkan dan dapat dijual, karena tidak semua benda yang dapat dipasarkan dapat dijual akan tetapi semua benda yang dapat dijual pasti dapat dipasarkan.

5. Strukturisasi

Dari hasil identifikasi kebutuhan mitra akan pembiayaan dan analisis kelayakan, analisis risiko, analisis jaminan oleh Account Officer, selanjutnya ditentukan strukturisasi pembiayaan yang sesuai. Strukturisasi pembiayaan dilakukan untuk menetapkan:

a. Bentuk penggunaan pembiayaan untuk menentukan produk dan akad
b. Jangka waktu penggunaan pembiayaan
c. Besarnya plafon sehingga tepat jumlah
d. Sumber dan cara pelunasan pembiayaan
e. Meminimalkan risiko pembiayaan yang akan menjadi risiko koperasi

6. Penyusunan Usulan Pembiayaan

Setelah proses analisis pembiayaan, Account Officer membuat usulan pembiayaan diajukan kepada Komite/Panitia Pembiayaan untuk direkomendasikan mendapat fasilitas pembiayaan. Usulan pembiayaan berisi yang terpenting:

a. Tujuan

Memuat permohonan ringkas calon mitra.

b. Data dan analisis kualitatif
   1) Legalitas usaha, mencakup analisis yuridis atas calon mitra dan usahanya.
   2) Riwayat usaha, uraian singkat mengenai kegiatan usaha yang dijalankan calon mitra sejak awal hingga saat ini.
   3) Permodalan, menjelaskan tentang struktur dan sumber modal perusahaan, yang nantinya akan mempengaruhi pembagian wewenang dalam menjalankan usaha.
   4) Strategi pemasaran, melihat strategi yang dijalankan oleh calon mitra dalam menghadapi persaingan pasar.
   5) Prospek usaha, menganalisis kemampuan calon mitra untuk menghasilkan produk dan jasa sesuai dengan perkembangan poleksosbudhankam dan kebutuhan masyarakat di kemudian hari.
c. Data dan analisis kuantitatif
   1) Omzet (produksi / penjualan).
   2) Laporan Keuangan (neraca dan laba rugi).
   3) Kebutuhan pembiayaan.
   4) Menguraikan jenis pembiayaan yang sesuai dan menentukan porsi dana koperasi untuk seluruh kebutuhan

calon mitra.

5) Menguraikan jenis pembiayaan yang sesuai dan menentukan porsi dana koperasi terhadap seluruh kebutuhan calon mitra

d. Hubungan perbankan
Mengetahui bank koresponden calon mitra baik untuk pendanaan maupun pembiayaan.

e. Analisis jaminan
Mengetahui kelayakan jaminan baik dari aspek legal maupun materi dihubungkan dengan pembiayaan yang akan diberikan kepada calon mitra. Penilai atau appraiser koperasi dilakukan oleh bagian Hukum dan Remedial.

f. Kesimpulan
Merupakan kesimpulan dari analisis kualitatif, analisis kuantitatif, hubungan perbankan dan analisis jaminan.

g. Rekomendasi
Merupakan usulan Account Officer yang bersangkutan secara profesional, dan rasional atas permohonan pembiayaan calon mitra untuk diajukan kepada Komite/Panitia Pembiayaan.

7. Rapat Komite Pembiayaan

a. Rapat Komite Pembiayaan diselenggarakan untuk membahas, menganalisis dan memutuskan usulan pembiayaan yang diajukan oleh Account Officer, yang diikuti oleh anggota Komite Pembiayaan.

b. Pelaksanaan Rapat Komite Pembiayaan:

1) Komite/Panitia Pembiayaan Sirkulir

a) Komite/Panitia Pembiayaan Sirkulir beranggotakan:

(1) Kepala Bagian Marketing
(2) Kepala Bagian Operasional
(3) Account Officer
(4) ADMP

b) Komite Pembiayaan Sirkulir diberi wewenang oleh Manajer KJKS atau UJKS Koperasi untuk menganalisis, menilai, dan merekomendasi persetujuan dan atau penolakan usulan pembiayaan :

(1) Besarnya Jumlah Plafond ditentukan oleh Kebijakan Pengurus
(2) Approval persetujuan pembiayaan tetap oleh Manajer KJKS atau UJKS Koperasi.

2) Rapat Komite Pembiayaan

a) Rapat Komite Pembiayaan beranggotakan

(1) Manajer KJKS atau UJKS Koperasi
(2) Kepala Bagian Marketing
(3) Kepala Bagian Operasional
(4) Account Officer yang ditunjuk Manajer KJKS atau UJKS Koperasi
(5) ADMP

b) Rapat Komite Pembiayaan diselenggarakan untuk memutuskan bagi:
   (1) Pembiayaan kepada pihak terkait
   (2) Pembiayaan mitra lama yang pengajuannya melebihi plafon pembiayaan sebelumnya
   (3) Besarnya jumlah plafon ditentukan oleh Kebijakan Pengurus

c) Teknis Rapat Komite
d) Teknis permintaan analisis, penilaian dan persetujuan dari Pengurus atas pengajuan pembiayaan jika tidak memungkinkan untuk dilakukan dalam rapat dikirimkan melalui facsimile.
e) Proses pengambilan keputusan:
   (1) Apabila keputusan (rekomendasi) komite sirkulir bulat dalam hal menolak dan atau menyetujui usulan pembiayaan, maka tinggal dimintakan Manajer KJKS atau UJKS Koperasi untuk memberikan approval. Apabila rekomendasi putusan tidak bulat, maka dapat diajukan banding pada Manajer KJKS atau UJKS Koperasi.
   (2) Setiap perbedaan pendapat dari anggota rapat sehingga mengakibatkan keputusan rapat komite tidak bulat, maka harus dicatat didalam notulasi rapat komite pembiayaan.
   (3) Keputusan banding yang diajukan oleh rapat komite kepada Manajer KJKS atau UJKS Koperasi dapat berupa menolak, menyetujui dan atau mengembalikan kepada Account Officer untuk memperbaiki sesuai dengan catatan pemutus banding yang bersangkutan.

8. Prinsip Pemberian Persetujuan Pembiayaan

a. Setiap pemberian persetujuan pembiayaan harus mendasarkan kepada analisis dan rekomendasi tertulis persetujuan usulan pembiayaan.
b. Dalam hal keputusan pemberian persetujuan pembiayaan tidak sejalan dengan rekomendasi tertulis usulan pembiayaan, harus dijelaskan secara tertulis dan alasan apa yang mempertimbangkan dan meyakinkan pejabat pemutus pembiayaan yang bersangkutan.
c. Keputusan akhir persetujuan pembiayaan berada di komite pembiayaan.

9. Akad Pembiayaan
   a. Setiap pembiayaan yang telah disetujui dan disepakati oleh pemohon dengan koperasi, maka wajib dibuatkan akad secara tertulis yang memuat hal-hal:

1) Memenuhi keabsahan dan persyaratan hukum syariah dan hukum positif yang dapat melindungi kepentingan koperasi, (penyebutan komparisi, jenis akad)
2) Memuat jumlah, jangka waktu, penggunaan, tata cara pembayaran kembali, serta persyaratan lainnya.

b. Setiap akad pembiayaan yang dibuat oleh koperasi harus ditandatangani di kantor koperasi oleh para pihak dan pihak yang memberikan persetujuan kepada pemohon beserta para saksi yang salah satu dari saksi tersebut adalah berasal dari pihak pemohon.

10. Proses Realisasi Pembiayaan

a. Proses realisasi adalah proses pencairan dana atau pembelian barang mitra setelah diproses dan diputuskan oleh komite/Panitia Pembiayaan.
b. Penggunaan dana untuk pembiayaan jual-beli dinamakan pembayaran, sedangkan penggunaan dana untuk pembiayaan syirkah dan jasa disebut pencairan.
c. Pemeriksaan kepatuhan ketentuan intern dan ekstern yang berlaku yang menjamin perlindungan bagi koperasi telah dipenuhi dan diselesaikan.
d. Dokumen Pendukung Pencairan
   1) Utama
      a) Surat Persetujuan Prinsip
      b) Perjanjian Pembiayaan
      c) Surat Sanggup Angsuran
      d) Pengikatan Jaminan
      e) Jadwal Angsuran
      f) Tanda Terima Uang Mitra (penarikan pembiayaan)
   2) Tambahan
      a) Standar jaminan
      b) Kuasa debet (angsuran, biaya administrasi, notaris, asuransi)
      c) SPK
e. Pengecekan syarat-syarat yang harus dipenuhi sebelum pencairan pembiayaan dilakukan oleh Unit Support Pembiayaan (Seksi Legal dan Administrasi Pembiayaan).

11. Prosedur Pembiayaan

a. Prosedur Pembiayaan Murabahah
   1) Mitra/Anggota/Mitra usaha
      a) Menyampaikan tujuan meminta bantuan KJKS atau UJKS Koperasi untuk membelikan barang/alat produksi/mesin yang dibutuhkan, kegunaan barang tersebut dalam usaha bisnisnya serta sumber dana dan cara untuk melunasi pembelian barang tersebut.

b) Menyertakan data-data : Legalitas, Laporan Keuangan (minimal 3 bulan terakhir), Data Jaminan dan hubungan hukum Mitra usaha dengan jaminan, serta persyaratan lainnya yang diperlukan oleh KJKS atau UJKS Koperasi.

c) Melampirkan informasi barang/alat produksi/ mesin yang dibutuhkan yaitu tipe, jumlah, warna, dan ukuran serta penjual/Supplier barang tersebut.
   (1) Informasi Supplier
   (2) Informasi tentang nama, alamat, dan telpon Supplier
   (3) Konfirmasi tersedianya barang

2) Account Officer
   a) Menganalisis kelayakan bisnis Mitra usaha, historis usaha Mitra usaha baik dari segi kualitatif dan kuantitatif.
   b) Jika Mitra usaha tidak mempunyai usulan/calon Supplier, Account Officer berhak untuk mencarikan Supplier.
3) Unit Support (Administrasi Pembiayaan, Legal)
   a) Menganalisis Mitra usaha dan Supplier dari segi yuridis, kelengkapan dokumentasi perusahaan dalam bidang hukum, dan kelayakan jaminan yang diajukan oleh Mitra usaha.
   b) Hasil analisis disampaikan kepada Account Officer. Selanjutnya berdasarkan informasi tersebut dan analisis kualitatif/kuantitatif Account Officer akan mempresentasikannya kepada Komite.
4) Komite Pembiayaan
   a) Bila permintaan Mitra usaha dianggap tidak layak, maka seluruh permintaan ini dapat dianggap tidak layak untuk mendapat fasilitas Murabahah. Seluruh dokumen harus dikembalikan pada Mitra usaha, dan Account Officer menyampaikan surat penolakan kepada Mitra usaha.
   b) Bila permintaan Mitra usaha dianggap layak serta memenuhi kriteria, Komite akan memberikan persetujuan khususnya menyangkut :
      (1) Harga Beli Barang dari Supplier
      (2) Harga Jual Pada Mitra usaha
      (3) Jangka waktu pelunasan barang
      (4) Besarnya uang muka yang harus diserahkan oleh Mitra usaha
      (5) Penunjukan Supplier/penjual barang
      (6) Jaminan bila diperlukan, dan
      (7) Persyaratan lain yang harus dipenuhi Mitra usaha.
5) Account Officer
   a) Berdasarkan persetujuan Komite, sampaikan Surat Persetujuan Murabahah kepada Mitra usaha

b) Hubungi Supplier dan meminta Surat Pernyataan Sanggup dari Supplier untuk memastikan bahwa Supplier sanggup untuk menyediakan barang sesuai kriteria yang disampaikan Account Officer pada saat melakukan konfirmasi tersedianya barang.

6) Mitra usaha
   a) Setelah menerima surat persetujuan Murabahah, Mitra usaha menyatakan persetujuannya atas seluruh persyaratan yang diajukan termasuk melengkapi seluruh dokumen yang diminta KJKS atau UJKS Koperasi. Mitra usaha Setuju membayar uang muka.
   b) Pada saat Mitra usaha melakukan pembayaran uang muka, maka KJKS atau UJKS Koperasi akan mengeluarkan Tanda Terima Uang Muka Murabahah.
7) Unit Support (Adm. Pembiayaan)
   a) Setelah menerima uang muka Murabahah, bagian Administrasi Pembiayaan dapat mengeluarkan Surat Pemesanan Barang Pada Supplier, Supplier menerima Surat Pemesanan Barang dan menyatakan barang tersedia dan siap dikirimkan pada Mitra usaha.
   b) Bagian Administrasi Pembiayaan mempersiapkan Akad Murabahah, yaitu akad jual beli antara KJKS atau UJKS Koperasi dan Supplier untuk membeli barang yang dimaksud. Dilanjutkan dengan Akad Murabahah, antara KJKS atau UJKS Koperasi dan Mitra usaha. Pada saat ini dapat sekaligus dilakukan pengikatan jaminan (bila perlu) dapat berupa barang yang diperjualbelikan ataupun jaminan lainnya.
   c) Supplier mengeluarkan Surat Permohonan Realisasi Murabahah kepada KJKS atau UJKS Koperasi yang meminta pelunasan harga beli barang.
   d) Bagian Administrasi Pembiayaan dapat melakukan Instruksi pembayaran harga beli barang langsung pada rekening Supplier atau melalui cek atau instrumen lainnya sesuai pernyataan Supplier dalam Surat Permohonan Realisasi Murabahah.
   e) Setelah menerima pembayaran, Supplier akan menyerahkan Tanda Terima Uang Oleh Supplier.
   f) Supplier mengirimkan barang pada Mitra usaha dengan melampirkan Surat Pengiriman Barang Pada Mitra usaha.
   g) Setelah barang diterima oleh Mitra usaha, maka Mitra usaha wajib untuk menyerahkan pada KJKS atau UJKS Koperasi Tanda Terima Barang Oleh Mitra usaha.
   h) Mitra usaha setelah menerima barang sesuai dengan spesifikasi yang diminta, selanjutnya sesuai ketentuan dalam persetujuan Murabahah, pelunasan harga jual barang kepada KJKS atau UJKS Koperasi dilaksanakan oleh Mitra usaha sesuai dengan jangka waktu yang

disepakati.

i) Pelunasan dapat dilakukan dengan cara sekaligus ataupun diangsur.

b. Prosedur Pembiayaan Mudharabah / Musyarakah

1) Mitra usaha

a) Menyampaikan tujuan untuk kebutuhan dana sebagai modal kerja untuk suatu proyek tertentu. Mitra usaha menjelaskan tentang proyek yang akan dikerjakan, pihak-pihak yang terlibat dan tujuan proyek, pihak yang akan memanfaatkan proyek, pengalaman Mitra usaha dalam melaksanakan proyek sejenis atau pengalaman Mitra usaha dalam proyek lain, keuntungan yang dapat diraih dari proyek ini dan sumber dana untuk mengembalikan modal tersebut.

b) Menyertakan data-data perusahaan (Neraca, Rugi/Laba,) dan spesifikasi proyek (Cash flow, asumsi pendapatan, biaya, laba/rugi). Keseluruhan proposal harus dapat menggambarkan kegiatan proyek secara lengkap dan akurat.

2) Account Officer

Menganalisis kelayakan bisnis Mitra usaha, historis usaha Mitra usaha baik dari segi kualitatif dan kuantitatif serta kelayakan proyek/usaha yang akan dikerjakan Mitra usaha.

3) Unit Support (Administrasi Pembiayaan, Legal) :

a) Menganalisis Mitra usaha dari segi yuridis maupun kelengkapan/perizinan dan keabsahan proyek, juga kelengkapan dokumentasi perusahaan dalam bidang hukum,dan kelayakan jaminan yang diajukan oleh Mitra usaha.

b) Hasil pemeriksaan Unit Support akan disampaikan kepada Account Officer. Selanjutnya berdasarkan informasi tersebut dan analisis kualitatif/kuantitatif Account Officer akan mempresentasikannya kepada Komite.

4) Komite Pembiayaan

a) Bila permintaan Mitra usaha dianggap tidak layak, maka seluruh permintaan ini dapat dianggap tidak layak untuk mendapat fasilitas Mudharabah/Musyarakah. Maka seluruh dokumen harus dikembalikan pada Mitra usaha, dan Account Officer menyampaikan penolakan tersebut kepada Mitra usaha.

b) Bila permintaan Mitra usaha dianggap layak serta memenuhi kriteria, Komite akan memberikan persetujuan yang khususnya menyangkut:

(1) Jumlah Modal Mitra usaha
(2) Jumlah Modal KJKS atau UJKS Koperasi
(3) Jangka waktu Kerja sama
(4) Nisbah bagi hasil dari keuntungan atau pendapatan proyek

(5) Persyaratan lain yang harus dipenuhi Mitra usaha.

5) Account Officer
   a) Berdasarkan persetujuan Komite, Account Officer mengirimkan Surat Persetujuan Musyarakah / Mudharabah kepada Mitra usaha
   b) Setelah menerima surat persetujuan, bila Mitra usaha Setuju maka Mitra usaha akan mempersiapkan kelengkapan dokumen untuk akad.
   c) Bagian Administrasi Pembiayaan mempersiapkan Akad Musyarakah / Mudharabah, yaitu perjanjian bagi hasil antara KJKS atau UJKS Koperasi dengan Mitra usaha
   d) Setelah akad ditandatangani, Mitra usaha diminta untuk mengeluarkan Surat Permohonan Realisasi Musyarakah/Mudharabah.
   e) Bagian Administrasi Pembiayaan memberikan informasi bahwa akad sudah terlaksana, dan Account Officer dapat menyetujui dilaksanakannya pencairan dana kepada Mitra usaha.
   f) Setelah menerima dana dari KJKS atau UJKS Koperasi, Mitra usaha akan menyerahkan Tanda Terima Uang Oleh Mitra usaha.
   g) Selama proyek berjalan Account Officer diwajibkan untuk turut terlibat, monitoring perkembangan proyek dan pendapatan serta biaya yang dikeluarkan.
   h) Selama Proyek Berjalan Mitra usaha akan melakukan Pembayaran Bagi Hasil kepada KJKS atau UJKS Koperasi sesuai nisbah yang telah disepakati bersama.
   i) Pembayaran Pokok dilakukan di akhir periode selesainya jangka waktu kerjasama.

c. Prosedur Pembiayaan Ijarah / Ijarah MB

1) Mitra usaha
   a) Menyampaikan tujuan untuk menyewa barang/alat produksi/ mesin/ gedung/ kendaraan yang dibutuhkan.
   b) Menyertakan data-data: Legalitas, Laporan Keuangan (minimal 3 bulan terakhir), Data Jaminan dan hubungan hukum Mitra usaha dengan jaminan, Persyaratan lainnya yang diperlukan oleh KJKS atau UJKS Koperasi.
   c) Melampirkan informasi barang/alat produksi/ mesin/gedung/Kendaraan yang dibutuhkan yaitu tipe, jumlah, warna,dan ukuran serta penjual/Supplier barang tersebut.
2) Supplier
   Informasi tentang nama,alamat, telpon yang dimiliki Supplier
3) Account Officer :
   a) Menganalisis kelayakan bisnis Mitra usaha, historis usaha Mitra usaha baik dari segi kualitatif dan kuantitatif.

b) Jika Mitra usaha tidak mempunyai usulan/calon Supplier, Account Officer berhak untuk mencarikan Supplier.

4) Unit Support (Administrasi Pembiayaan, Legal)
   a) Menganalisis Mitra usaha dan Supplier dari segi yuridis, kelengkapan dokumentasi perusahaan dalam bidang hukum, dan kelayakan jaminan yang diajukan oleh Mitra usaha.
   b) Hasil analisis Unit Support akan disampaikan kepada Account Officer. Selanjutnya berdasarkan informasi tersebut dan analisis kualitatif/kuantitatif Account Officer akan mempresentasikannya ke Komite Pembiayaan.
5) Komite Pembiayaan
   a) Bila permintaan Mitra usaha dianggap tidak layak, maka seluruh permintaan ini dapat dianggap tidak layak untuk mendapat fasilitas Ijarah. Seluruh dokumen harus dikembalikan pada Mitra usaha, dan Account Officer menyampaikan penolakan tersebut kepada Mitra usaha.
   b) Bila permintaan Mitra usaha dianggap layak serta memenuhi kriteria, Komite akan memberikan persetujuan khususnya menyangkut :
      (1) Plafond sewa
      (2) Biaya sewa per bulan
      (3) Jangka waktu sewa
      (4) Jaminan, dan persyaratan lain yang harus dipenuhi Mitra usaha.
6) Account Officer
   a) Berdasarkan persetujuan Komite, Account Officer akan mengirimkan Surat Persetujuan Ijarah kepada Mitra usaha
   b) Setelah menerima surat persetujuan Ijarah, Mitra usaha menyatakan persetujuannya atas seluruh persyaratan yang diajukan termasuk melengkapi seluruh dokumen yang diminta KJKS atau UJKS Koperasi.
   c) Mitra usaha membayar Uang Jaminan untuk menyewa
   d) KJKS atau UJKS Koperasi mengeluarkan Tanda Terima Uang Jaminan Sewa (TTUJS) yang akan ditandatangani Mitra usaha.
   e) Bagian Administrasi Pembiayaan dapat mengeluarkan Surat Pemesanan Barang Pada Supplier (SPBPS) atau lebih dikenal Purchase Order (PO).
   f) Supplier menerima PO dan menyatakan BarangTersedia dan siap dikirim ke Mitra usaha.
   g) Bagian Administrasi Pembiayaan mempersiapkan Akad Ijarah MB, yaitu pengikatan perjanjian antara KJKS atau UJKS Koperasi dengan Mitra usaha untuk menyewa barang/mesin/kendaraan dimaksud dalam jangka waktu tertentu dan diakhir periode penyewaan Mitra usaha

akan membeli barang tersebut.

h) Sesuai permintaan KJKS atau UJKS Koperasi (bila masih diperlukan) Supplier menyiapkan Kelengkapan Dokumen perusahaan dan dokumen barang/mesin/kendaraan untuk pelaksanaan proses jual beli barang dengan KJKS atau UJKS Koperasi.

i) Selanjutnya antara KJKS atau UJKS Koperasi dengan Supplier akan dilangsungkan Akad Murabahah untuk jual beli barang/mesin/kendaraan yang akan disewakan kepada Mitra usaha.

j) Setelah akad Murabahah antara KJKS atau UJKS Koperasi dengan Supplier, otomatis proses pembelian barang telah terlaksana dan Barang Menjadi Milik KJKS atau UJKS Koperasi.

k) Supplier mengeluarkan Surat Permohonan Realisasi Murabahah, kepada KJKS atau UJKS Koperasi yang meminta pelunasan harga beli barang.

l) Bagian Administrasi Pembiayaan dapat melakukan Instruksi pembayaran sejumlah harga beli barang langsung pada rekening Supplier atau melalui cek atau instrumen lainnya sesuai pernyataan Supplier dalam Surat Permohonan Realisasi Murabahah.

m) Setelah menerima pembayaran, Supplier akan menyerahkan Tanda Terima Uang Oleh Supplier

n) Supplier mengirimkan barang pada Mitra usaha dengan melampirkan Surat Pengiriman Barang Pada Mitra usaha.

o) Setelah barang diterima oleh Mitra usaha, maka Mitra usaha wajib untuk menyerahkan pada KJKS atau UJKS Koperasi Tanda Terima Barang Oleh Mitra usaha.

p) Setelah menerima barang sesuai dengan spesifikasi yang diminta, selanjutnya sesuai ketentuan dalam persetujuan Ijarah, Mitra usaha mulai melakukan Pembayaran Sewa.

q) Pada akhir periode Mitra usaha membeli barang tersebut sesuai dengan harga yang telah disepakati di akad Ijarah.

r) Bagian Administrasi Pembiayaan akan menerima pembayaran dari Mitra usaha dan melakukan Pemindahan Kepemilikan atas barang tersebut.

d. Prosedur Pembiayaan Qardh

1) Mitra usaha

Mitra usaha datang dan mengisi formulir qardh yang berisi data Mitra usaha dan tujuan penggunaan dana.

2) Unit Layanan Mitra usaha

Memeriksa keaslian Identitas Mitra usaha, keterangan Mitra usaha dan tujuan penggunaan Qardh apakah sesuai dengan kebijakan produk Qardh.

3) Account Officer
   a) Menganalisis keterangan dan informasi yang diberikan Unit Layanan Mitra usaha. Account Officer memutuskan jumlah Qardh yang bisa diberikan pada Mitra usaha
   b) Account Officer juga menentukan jangka waktu, besarnya cicilan yang harus dibayar kembali kembali oleh Mitra usaha, dan biaya administrasi yang dibebankan kepada Mitra usaha (pembebanan biaya administrasi merupakan kebijakan intern KJKS atau UJKS Koperasi, oleh karena landasan syariah tidak mewajibkan adanya biaya administrasi)
4) Unit Support
   a) Bagian Administrasi Pembiayaan mempersiapkan Akad Qardh
   b) Bagian Administrasi Pembiayaan dapat melakukan Instruksi Pembayaran pada Mitra usaha
   c) Setelah menerima dana, Mitra usaha akan menyerahkan Tanda Terima Uang Qardh kepada KJKS atau UJKS Koperasi serta Mitra usaha membayar biaya administrasi (jika diminta)
   d) Mitra usaha dapat melakukan pelunasan Qardh sesuai jangka waktu, jatuh tempo dan besarnya yang telah ditentukan pada Akad.

J. DOKUMENTASI DAN ADMINISTRASI

1. Dokumentasi Pembiayaan

a. Untuk setiap pemberian pembiayaan harus ada dokumentasi yang lengkap, update dan akurat serta dapat memenuhi persyaratan hukum yang berlaku

b. Jenis dokumen pembiayaan yang harus ada dan didokumentasikan meliputi:
   1) Formulir Aplikasi Permohonan Pembiayaan
   2) Dokumen kelengkapan umum berdasar jenis dan atau subyek pemohon pembiayaan (perorangan, kelompok, badan usaha)
   3) Memorandum Analisis dan Usulan Pembiayaan dari Account Officer/Officer
   4) Keputusan Rapat Komite Pembiayaan
   5) Dokumen Jaminan (agunan)
   6) Dokumen Akad Pembiayaan beserta segala kelengkapannya

c. Pengecekan Keabsahan Dokumen Pembiayaan
   Sebelum didokumentasikan setiap dokumen harus dicek dan dipastikan keabsahannya serta dipenuhi persyaratan hukumnya. Baik yang diterbitkan oleh koperasi maupun yang diterima dari pemohon pembiayaan.

1) Semua berkas, warkat, dan segala sesuatu yang berkenaan dengan persetujuan pembiayaan yang diterbitkan koperasi harus dicek keaslian dan kebenarannya oleh seksi/urusan support pembiayaan dan Kepala Bagian Operasional.
2) Akta Jual-Beli dengan keterangan SKRT dan Surat Keterangan Tidak Sengketa harus dicek dan dikonfirmasi dengan pihak Kepala Desa dan atau Camat selaku PPAT.
3) SHM dicek keasliannya di Badan Pertanahan Nasional setempat di mana lokasi tanah yang bersangkutan berada.
4) BPKB dicocokkan dengan menggesek no. rangka dan no. mesin dari kendaraan yang bersangkutan dan dimintakan blokir.
5) Mesin-mesin spesifikasinya dicocokkan dengan faktur pembelian.
6) Bilyet simpanan berjangka diperiksa dan dimintakan konfirmasi kepada koperasi/bank penerbit.
7) Surat avalist, standing instruction, personal garansi harus dikonfirmasi secara langsung dengan pihak penerbit.

d. Penyimpanan Dokumen
1) Seluruh berkas dokumen yang berkenaan dengan pembiayaan (permohonan pembiayaan, kelengkapan umum, analisis dan usulan pembiayaan, keputusan rapat komite pembiayaan, surat persetujuan pembiayaan, akad pembiayaan, faktur-faktur dan lainnya) disimpan dalam file per mitra pembiayaan secara alfabetis berdasarkan produk-akad pembiayaannya.
2) Dokumen jaminan (agunan) disimpan dalam vault berdasarkan jenis jaminannya

e. Pengambilan Dokumen
1) Setiap pengambilan dokumen pembiayaan yang bukan berupa dokumen jaminan harus sepengetahuan dan seizin seksi support pembiayaan (Administrasi Pembiayaan).
2) Peminjaman dan atau penukaran dokumen jaminan oleh mitra pada prinsipnya tidak diperbolehkan. Akan tetapi dalam keadaan mendesak di mana petugas koperasi tidak bisa mengambil alih menyelesaikan keperluan mitra tersebut, maka peminjaman dan atau penukaran dokumen jaminan dapat dilakukan dengan syarat harus mengganti dan atau menukar dengan jaminan yang lain yang nilai dan mutunya minimal sama dengan jaminan yang dipinjam dan atau ditukar.
3) Apabila terjadi peminjaman dan atau penukaran dokumen jaminan maka harus diketahui dan disetujui oleh Manajer KJKS atau UJKS Koperasi, dengan dibuatkan nota peminjaman dan atau penukaran dan adendum yang menyatakan bahwa jaminan pengganti yang dimaksud serta merta terikat ketentuan-ketentuan hukum yang diberlakukan terhadap pengikatan jaminan yang ditukar, ditandatangani oleh Manajer KJKS atau UJKS Koperasi dan mitra.

4) Jaminan yang diambil oleh mitra karena telah dinyatakan lunas pembiayaannya oleh koperasi, penyerahannya harus diketahui dan disetujui oleh Manajer KJKS atau UJKS Koperasi dan ditandatangani pengambilannya oleh mitra yang bersangkutan.

2. Administrasi Pembiayaan

a. Setiap permohonan pembiayaan yang diproses harus diadministrasikan ke dalam buku register pembiayaan yang dibuat secara terpisah untuk setiap produk-akad pembiayaan.
b. Seluruh pembiayaan yang diberikan oleh koperasi tanpa kecuali harus dicatat dan dibuktikan secara benar, lengkap, akurat.
c. Penarikan fasilitas pembiayaan yang telah disetujui oleh koperasi dapat dibayarkan/dicairkan setelah dokumen dan semua persyaratan pembiayaan telah dipenuhi yang dinyatakan secara tertulis oleh pejabat urusan support pembiayaan dan diapprove oleh Manajer KJKS atau UJKS Koperasi didisposisi kepada Kepala Bagian operasional.
d. Administrasi Operasional Pembiayaan
   1) Pejabat yang bertanggung jawab dalam pendokumentasian dan pengadiminstrasian seluruh dokumen berkas pembiayaan adalah seksi support pembiayaan (Administrasi Pembiayaan /ADMP).
   2) Semua jenis dokumen/berkas/warkat dibedakan yang bersifat rahasia dan tidak.
   3) Semua jenis dokumen tersebut itu harus mudah dicari dan ditemukan bila sewaktu-waktu diperlukan tanpa harus mengacaukan file yang lain.
   4) Dokumen-dokumen penting dibuatkan back up.
   5) Pejabat seksi support pembiayaan (Administrasi Pembiayaan/ADMP) membuat data pembiayaan dalam bentuk statistik-kolektibilitas untuk kepentingan manajemen, pemantauan dan penentuan analisis pembiayaan selanjutnya.

K. PEMANTAUAN DAN PEMBINAAN

1. Kewajiban Pemantauan dan Pembinaan
   a. Account Officer berkewajiban menjaga agar pembiayaan koperasi kepada mitra harus dapat dilunasi pada waktunya dengan baik. Oleh karenanya Account Officer harus melakukan pemantauan dan pembinaan secara berkala kepada mitra yang bersangkutan.
   b. Pemantauan dan pembinaan adalah suatu cara yang konstruktif agar:
      1) Kondisi usaha mitra menjadi lebih baik
      2) Mengarahkan penggunaan fasilitas pembiayaan dengan benar (tepat guna)

3) Tindakan preventif agar tidak terjadi wanprestasi
4) Terbina hubungan silaturrahim yang sehat dan menumbuhkan komitmen mitra dengan koperasi, sehingga apabila terjadi masalah terhadap usaha mitra, Account Officer akan lebih mudah mengatasinya.

c. Metode Pemantauan dan Pembinaan dilakukan dengan cara :
1) Sekurang-kurangnya melalui hubungan telpon
2) Kunjungan silaturrahim ketempat mitra (rumah dan atau tempat usaha)
3) Mengevaluasi mutasi rekening dan atau keuangan mitra
4) Memperhatikan kelangsungan usaha mitra
5) Membantu mitra untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi terutama yang berkaitan langsung dengan problem cash flow

d. Dalam pemantauan dan pembinaan koperasi hendaknya melakukan:
1) Menghindari sikap yang semata-mata mencari kesalahan/kelemahan mitra
2) Apabila ditemukan adanya kesalahan diperlukan evaluasi secara kritis dan analitis serta apakah ada kemungkinan mitra memperbaikinya

e. Pelaporan (kondisi kunjungan)
1) Account Officer yang melakukan pemantauan dan pembinaan harus membuat laporan yang diperoleh termasuk hasil kunjungan lapangan yang bersifat teknis dan non-teknis.
2) Laporan disampaikan kepada Manajer KJKS atau UJKS Koperasi melalui Kepala Bagian Marketing untuk dikritisi dan menentukan langkah-langkah antisipasi dan penanganannya.

2. Pelunasan dan Pelepasan Jaminan

a. Pelunasan adalah selesainya kewajiban mitra terhadap koperasi. Pelunasan tersebut akan berdampak kepada dokumen-dokumen penting yang diserahkan mitra kepada koperasi, karena itu mitra berhak meminta kembali dan koperasi berkewajiban mengembalikannya.

b. Pelepasan Jaminan
Jaminan akan diberikan apabila kewajiban dan keadministrasian serta biaya-biaya lain yang timbul akibat dari pelunasan tersebut sudah diselesaikan dengan koperasi.

c. Untuk menghindari risiko yang tidak perlu, koperasi tidak menyimpan dokumen jaminan yang diserahkan mitra yang sudah melunasi kewajibannya.

L. PEMBIAYAAN BERMASALAH

1. Pengertian Pembiayaan Bermasalah

Pembiayaan bermasalah adalah suatu kondisi pembiayaan di mana terdapat suatu penyimpangan utama dalam pembayaran kembali pembiayaan yang berakibat terjadi kelambatan dalam pengembalian, atau diperlukan tindakan yuridis dalam pengembalian atau kemungkinan terjadinya kerugian bagi koperasi.

2. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kualitas Pembiayaan

Faktor-faktor yang harus diperhatikan oleh Account Officer yang dapat mempengaruhi kualitas pembiayaan adalah:

a. Karakter mitra
b. Analisis keuangan mitra
c. Struktur modal
d. Kemampuan produksi
e. Siklus usaha
f. Jaminan
g. Pemantauan-pembinaan

3. Penanganan Pembiayaan Bermasalah

Penanganan terhadap pembiayaan bermasalah perlu dilakukan dengan cara:

a. Preventif (Pencegahan)
    1) Pemahaman dan pelaksanaan proses pembiayaan yang benar, menyangkut internal (koperasi) dan eksternal (mitra dan lingkupnya)
    2) Pemantauan dan pembinaan pembiayaan (on site dan on desk monitoring)
    3) Memahami faktor yang menjadi penyebab dan gejala dini pembiayaan bermasalah
b. Kuratif (Penyelesaian)

    Account Officer melakukan analisis-evaluasi ulang mengenai aspek (manajemen, pemasaran, produksi, keuangan, yuridis, agunan)

4. Cara Penyelesaian Pembiayaan Bermasalah

a. Cara penanganan/penyelesaian pembiayaan bermasalah dapat dilakukan dalam bentuk:
    1) Revitalisasi

        Dilakukan dengan cara:
        a) Penataan kembali (Restructuring)

            Ada tiga bentuk penataan kembali yaitu :
            (1) Ditambah dana (Suplesi)

                Mitra boleh mengambil kembali sisa baki debet selama masih dalam jangka waktu pembiayaan yang disetujui dalam akad.

(2) Novasi

Perjanjian antara koperasi dengan mitra yang menyebabkan pembiayaan lama menjadi hangus. Novasi Subyektif Pasif terjadi apabila mitra baru ditunjuk untuk menggantikan mitra lama yang oleh koperasi dibebaskan dari perikatannya. Kewajiban mitra lama otomatis berpindah kepada mitra baru. Mitra lama tidak dapat dituntut kecuali telah diperjanjikan secara tegas di awal. Atau pada saat penggantian mitra tersebut sudah dalam keadaan bangkrut.

(3) Pembaruan pembiayaan

Hal ini bukan merupakan pembaruan perjanjian yang menyebabkan perjanjian lama menjadi hangus dengan adanya perjanjian baru. Namun merupakan tindakan terhadap suatu fasilitas pembiayaan yang diberikan dengan ketentuan :

(a) Mitra masih belum sanggup melunasi pembiayaan yang telah diterima sehingga yang bersangkutan diberi kesempatan untuk memperoleh pembiayaan dengan maksimal plafon sama seperti pembiayaan semula.

(c) Mitra tidak diperbolehkan mengambil kembali sisa baki debet dari pembiayaan terdahulu.

Atas kedua hal di atas, koperasi perlu menilai ulang terhadap kemampuan mitra terutama dalam penyesuaian dengan saldo pembiayaan yang ada.

b) Penjadualan kembali (Rescheduling)

Penjadualan ulang dapat dilakukan dengan mengubah jangka waktu pembiayaan, jadual pembayaran (penanggalan, tenggang waktu), dan jumlah angsuran. Hal ini dilakukan apabila terjadi ketidakcocokan jadwal angsuran yang dibuat Account Officer dengan kemampuan dan kondisi mitra. Pemecahannya adalah dengan mengevaluasi dan menganalisis kembali seluruh kemampuan usaha mitra sehingga cocok dan tepat dengan jadwal yang baru. Koperasi tidak perlu meneliti ulang tentang jaminan dan segala bentuk perijinan yang ada.

c) Persyaratan kembali (Reconditioning)

Koperasi melakukan tidakan ini terhadap mitra apabila terdapat :

(1) Perubahan kepemilikan usaha

(2) Perubahan jaminan, apakah dalam hal bentuk, harga, maupun status. Hal ini akan mempengaruhi Collateral Coverage pembiayaan.

(3) Perubahan pengurus

(4) Perubahan nama dan status perusahaan

Keempat hal di atas akan menyebabkan perubahan penanggung jawab pembiayaan dan perubahan status yuridis perusahaan yang mungkin tidak tepat lagi dengan menggunakan perjanjian semula.

d) Bantuan Manajemen
Apabila dari hasil evaluasi ulang aspek manajemen yang menjadi faktor penyebab terjadinya pembiayaan bermasalah, maka koperasi akan melakukan asistensi atau bantuan manajemen terhadap usaha mitra

2) Collection Agent.
Apabila pejabat koperasi dalam melakukan penagihan pembiayaan bermasalah hasilnya tidak cukup efektif, maka boleh menggunakan jasa pihak ketiga untuk melakukan penagihan, dengan syarat bahwa personal yang bersangkutan harus capable, credible, amanah dan memahami prisnsip-prinsip syariah dalam menagih.

3) Penyelesaian Melalui Jaminan (Eksekusi)
Penyelesaian melalui jaminan dilakukan dengan cara:
a) Non litigasi
(1) Likuidasi Usaha
(2) Parate Eksekusi
(a) Ambil alih jaminan (Off Set)
(b) Menjual Jaminan
b) Write off sementara

4) Write Off Final
a) Klasifikasi Write Off
(1) Hapus Buku
(2) Yaitu penghapusbukuan seluruh pembiayaan mitra yang sudah tergolong macet, akan tetapi masih akan tetap ditagih
(3) Hapus Tagih
(4) Yaitu penghapusbukuan dan penghapustagihan seluruh pembiayaan mitra yang sudah nyata-nyata macet.
b) Syarat Kondisi
(1) Penghapusbukuan hanya boleh dilakukan terhadap mitra yang pembiayaannya sudah tergolong macet akan tetapi berdasar analisis koperasi secara material masih ada sumber walau sangat terbatas jumlahnya untuk membayar.
(2) Penghapustagihan hanyalah dilakukan terhadap mitra yang pembiayaannya sudah macet dan berdasarkan analisis ekonomi yang dilakukan pihak koperasi, mitra yang bersangkutan nyata-nyata tidak mempunyai sumber dan kemampuan

untuk membayar.

c) Sumber Penghapusan Pembiayaan

(1) Sumber penghapusbukuan adalah dana Penyisihan Penghapusan Aktiva Produktif Wajib Dibentuk (PPAP WD). Perolehan pembayaran kembali dari mitra yang dihapusbukukan akan dimasukkan ke dalam rekening PPAP

(2) Sumber penghapustagihan adalah dana zakat yang dikelola oleh Baitul Maal

d) Mekanisme Pengambilan Keputusan

Untuk setiap rencana penghapusan pembiayaan, baik yang berupa penghapusbukuan dan terlebih penghapustagihan haruslah diajukan oleh Manajer KJKS atau UJKS Koperasi kepada pengurus. Kemudian berdasarkan data-data mitra yang diajukan tersebut, pengurus akan melakukan penelitian dan memberikan persetujuan dan atau penolakan.

b. Proses Penyelesaian Pembiayaan Bermasalah

1) Menganalisis/mengkaji ulang penyebab pembiayaan bermasalah
2) Penentuan alternatif solusi
3) Pelaksanaan penanganan/penyelesaian
4) Monitoring dan evaluasi

c. Pembenahan pembiayaan secara preventif ini oleh Account Officer tetap harus diajukan kepada panitia pembiayaan untuk disetujui. Setelah disetujui, maka proses berikutnya sama seperti proses pembiayaan terhadap mitra baru.

d. Terhadap pembiayaan yang menunggak antara 1 - 4 bulan, Account Officer harus memberikan surat pemberitahuan tunggakan. Apabila dalam jangka waktu tertentu mitra tetap tidak menyelesaikannya, maka Account Officer dapat mengalihkan mitra tersebut ke urusan/seksi Legal dan Remedial.

e. Penanganan mitra pembiayaan bermasalah oleh urusan/seksi Legal dan Remedial berbeda dari Account Officer. Oleh karena itu sebelum pembiayaannya dialihkan, mitra harus terlebih dahulu diberitahu hal tersebut.

f. Wewenang urusan/seksi Legal dan Remedial adalah menyelesaikan tunggakan mitra. Jika kolektibilitas pembiayaannya telah lancar kembali, maka dapat diserahkan lagi kepada Account Officer.

5. Sanksi Dan Denda

a. Mitra yang mampu akan tetapi menunda-nunda dan atau melalaikan pembayaran pembiayaannya kepada koperasi dikenakan sanksi berupa denda untuk setiap hari keterlambatan.

b. Besarnya denda tersebut harus dibuat dan disepakati pada saat penandatanganan akad pembiayaan antara mitra dengan koperasi.

c. Dana yang diperoleh dari denda tersebut dimasukkan dalam rekening khusus dan diperuntukkan untuk dana sosial-kebajikan.

M. FATWA-FATWA DEWAN SYARIAH NASIONAL

1. Fatwa Tentang Pembiayaan Mudharabah

a. Ketentuan Pembiayaan:
   1) Pembiayaan Mudharabah adalah pembiayaan yang disalurkan oleh Lembaga Keuangan Syariah (LKS) kepada pihak lain untuk suatu usaha yang produktif.
   2) Dalam pembiayaan ini LKS sebagai shahibul maal (pemilik dana) membiayai 100 % kebutuhan suatu proyek (usaha), sedangkan pengusaha (mitra usaha) bertindak sebagai mudharib atau pengelola usaha.
   3) Jangka waktu usaha, tatacara pengembalian dana, dan pembagian keuntungan ditentukan berdasarkan kesepakatan kedua belah pihak (LKS dengan pengusaha).
   4) Mudharib boleh melakukan berbagai macam usaha yang telah disepakati bersama dan sesuai dengan syari'ah; dan LKS tidak ikut serta dalam managemen perusahaan atau proyek tetapi mempunyai hak untuk melakukan pembinaan dan pengawasan.
   5) Jumlah dana pembiayaan harus dinyatakan dengan jelas dalam bentuk tunai dan bukan piutang.
   6) LKS sebagai penyedia dana menanggung semua kerugian akibat dari mudharabah kecuali jika mudharib (mitra usaha) melakukan kesalahan yang disengaja, lalai, atau menyalahi perjanjian.
   7) Pada prinsipnya, dalam pembiayaan mudharabah tidak ada jaminan, namun agar mudharib tidak melakukan penyimpangan, LKS dapat meminta jaminan dari mudharib atau pihak ketiga. Jaminan ini hanya dapat dicairkan apabila mudharib terbukti melakukan pelanggaran terhadap hal-hal yang telah disepakati bersama dalam akad.
   8) Kriteria pengusaha, prosedur pembiayaan, dan mekanisme pembagian keuntungan diatur oleh LKS dengan memperhatikan fatwa DSN.
   9) Biaya operasional dibebankan kepada mudharib.
   10) Dalam hal penyandang dana (LKS) tidak melakukan kewajiban atau melakukan pelanggaran terhadap kesepakatan, mudharib berhak mendapat ganti rugi atau biaya yang telah dikeluarkan.

b. Rukun dan Syarat Pembiayaan:
   1) Penyedia dana (sahibul maal) dan pengelola (mudharib) harus cakap hukum.
   2) Pernyataan ijab dan qabul harus dinyatakan oleh para pihak untuk menunjukkan kehendak mereka dalam mengadakan kontrak (akad), dengan memperhatikan hal-hal berikut:
      a) Penawaran dan penerimaan harus secara eksplisit menunjukkan tujuan kontrak (akad).

b) Penerimaan dari penawaran dilakukan pada saat kontrak.
c) Akad dituangkan secara tertulis, melalui korespondensi, atau dengan menggunakan cara-cara komunikasi modern.

3) Modal ialah sejumlah uang dan/atau aset yang diberikan oleh penyedia dana kepada mudharib untuk tujuan usaha dengan syarat sebagai berikut:
a) Modal harus diketahui jumlah dan jenisnya.
b) Modal dapat berbentuk uang atau barang yang dinilai. Jika modal diberikan dalam bentuk aset, maka aset tersebut harus dinilai pada waktu akad.
c) Modal tidak dapat berbentuk piutang dan harus dibayarkan kepada mudharib, baik secara bertahap maupun tidak, sesuai dengan kesepakatan dalam akad.

4) Keuntungan mudharabah adalah jumlah yang didapat sebagai kelebihan dari modal. Syarat keuntungan berikut ini harus dipenuhi:
a) Harus diperuntukkan bagi kedua pihak dan tidak boleh disyaratkan hanya untuk satu pihak.
b) Bagian keuntungan proporsional bagi setiap pihak harus diketahui dan dinyatakan pada waktu kontrak disepakati dan harus dalam bentuk prosentasi (nisbah) dari keun-tungan sesuai kesepakatan. Perubahan nisbah harus berdasarkan kesepakatan.
c) Penyedia dana menanggung semua kerugian akibat dari mudharabah, dan pengelola tidak boleh menanggung kerugian apapun kecuali diakibatkan dari kesalahan disengaja, kelalaian, atau pelanggaran kesepakatan.

5) Kegiatan usaha oleh pengelola (mudharib), sebagai perimbangan (muqabil) modal yang disediakan oleh penyedia dana, harus memperhatikan hal-hal berikut:
a) Kegiatan usaha adalah hak eksklusif mudharib, tanpa campur tangan penyedia dana, tetapi ia mempunyai hak untuk melakukan pengawasan.
b) Penyedia dana tidak boleh mempersempit tindakan pengelola sedemikian rupa yang dapat menghalangi tercapainya tujuan mudharabah, yaitu keuntungan.
c) Pengelola tidak boleh menyalahi hukum Syari'ah Islam dalam tindakannya yang berhubungan dengan mudharabah, dan harus mematuhi kebiasaan yang berlaku dalam aktifitas itu.

c. Beberapa Ketentuan Hukum Pembiayaan:
1) Mudharabah boleh dibatasi pada periode tertentu.
2) Kontrak tidak boleh dikaitkan (mu'allaq) dengan sebuah kejadian di masa depan yang belum tentu terjadi.

3) Pada dasarnya, dalam mudharabah tidak ada ganti rugi, karena pada dasarnya akad ini bersifat amanah (yad al-amanah), kecuali akibat dari kesalahan disengaja, kelalaian, atau pelanggaran kesepakatan.
4) Jika salah satu pihak tidak menunaikan kewajibannya atau jika terjadi perselisihan di antara kedua belah pihak, maka penyelesaiannya dilakukan melalui Badan Arbitrasi Syari'ah setelah tidak tercapai kesepakatan melalui musyawarah.

2. Fatwa Tentang Pembiayaan Musyarakah
Beberapa Ketentuan:
a. Pernyataan ijab dan qabul harus dinyatakan oleh para pihak untuk menunjukkan kehendak mereka dalam mengadakan kontrak (akad), dengan memperhatikan hal-hal berikut:
1) Penawaran dan penerimaan harus secara eksplisit menunjukkan tujuan kontrak (akad).
2) Penerimaan dari penawaran dilakukan pada saat kontrak.
3) Akad dituangkan secara tertulis, melalui korespondensi, atau dengan menggunakan cara-cara komunikasi modern.

b. Pihak-pihak yang berkontrak harus cakap hukum, dan memperhatikan hal-hal berikut:
1) Kompeten dalam memberikan atau diberikan kekuasaan perwakilan.
2) Setiap mitra harus menyediakan dana dan pekerjaan, dan setiap mitra melaksanakan kerja sebagai wakil.
3) Setiap mitra memiliki hak untuk mengatur aset musyarakah dalam proses bisnis normal.
4) Setiap mitra memberi wewenang kepada mitra yang lain untuk mengelola aset dan masing-masing dianggap telah diberi wewenang untuk melakukan aktifitas musyarakah dengan memperhatikan kepentingan mitranya, tanpa melakukan kelalaian dan kesalahan yang disengaja.
5) Seorang mitra tidak diizinkan untuk mencairkan atau menginvestasikan dana untuk kepentingannya sendiri.

c. Obyek akad (modal, kerja, keuntungan dan kerugian)
1) Modal
a) Modal yang diberikan harus uang tunai, emas, perak atau yang nilainya sama.
b) Modal dapat terdiri dari aset perdagangan, seperti barang-barang, properti, dan sebagainya. Jika modal berbentuk aset, harus terlebih dahulu dinilai dengan tunai dan disepakati oleh para mitra.
c) Para pihak tidak boleh meminjam, meminjamkan, menyumbangkan atau menghadiahkan modal musyarakah kepada pihak lain, kecuali atas dasar kesepakatan.

d) Pada prinsipnya, dalam pembiayaan musyarakah tidak ada jaminan, namun untuk menghindari terjadinya penyimpangan, LKS dapat meminta jaminan.

2) Kerja
   a) Partisipasi para mitra dalam pekerjaan merupakan dasar pelaksanaan musyarakah; akan tetapi, kesamaan porsi kerja bukanlah merupakan syarat. Seorang mitra boleh melaksanakan kerja lebih banyak dari yang lainnya, dan dalam hal ini ia boleh menuntut bagian keuntungan tambahan bagi dirinya.
   b) Setiap mitra melaksanakan kerja dalam musyarakah atas nama pribadi dan wakil dari mitranya. Kedudukan masing-masing dalam organisasi kerja harus dijelaskan dalam kontrak.

3) Keuntungan
   a) Keuntungan harus dikuantifikasi dengan jelas untuk menghindarkan perbedaan dan sengketa pada waktu alokasi keuntungan atau penghentian musyarakah.
   b) Setiap keuntungan mitra harus dibagikan secara proporsional atas dasar seluruh keuntungan dan tidak ada jumlah yang ditentukan di awal yang ditetapkan bagi seorang mitra.
   c) Seorang mitra boleh mengusulkan bahwa jika keuntungan melebihi jumlah tertentu, kelebihan atau prosentase itu diberikan kepadanya.
   d) Sistem pembagian keuntungan harus tertuang dengan jelas dalam akad.

4) Kerugian
   Kerugian harus dibagi di antara para mitra secara proporsional menurut saham masing-masing dalam modal.

d. Biaya Operasional dan Persengketaan
   1) Biaya operasional dibebankan pada modal bersama.
   2) Jika salah satu pihak tidak menunaikan kewajibannya atau jika terjadi perselisihan di antara para pihak, maka penyelesaiannya dilakukan melalui Badan Arbitrasi Syari'ah setelah tidak tercapai kesepakatan melalui musyawarah.

3. Fatwa Tentang Jual Beli Murabahah

a. Ketentuan Umum Murabahah:
   1) LKS dan mitra usaha harus melakukan akad murabahah yang bebas riba.
   2) Barang yang diperjualbelikan tidak diharamkan oleh syari'ah Islam.
   3) LKS membiayai sebagian atau seluruh harga pembelian barang yang telah disepakati kualifikasinya.
   4) LKS membeli barang yang diperlukan mitra usaha atas nama LKS sendiri, dan pembelian ini harus sah dan bebas

riba.

5) LKS harus menyampaikan semua hal yang berkaitan dengan pembelian, misalnya jika pembelian dilakukan secara hutang.
6) LKS kemudian menjual barang tersebut kepada mitra usaha (pemesan) dengan harga jual senilai harga beli plus keuntungannya. Dalam kaitan ini LKS harus memberitahu secara jujur harga pokok barang kepada mitra usaha berikut biaya yang diperlukan.
7) Mitra usaha membayar harga barang yang telah disepakati tersebut pada jangka waktu tertentu yang telah disepakati.
8) Untuk mencegah terjadinya penyalahgunaan atau kerusakan akad tersebut, pihak LKS dapat mengadakan perjanjian khusus dengan mitra usaha.
9) Jika LKS hendak mewakilkan kepada mitra usaha untuk membeli barang dari pihak ketiga, akad jual beli murabahah harus dilakukan setelah barang, secara prinsip, menjadi milik LKS.

b. Ketentuan Murabahah kepada Mitra usaha:
   1) Mitra usaha mengajukan permohonan dan perjanjian pembelian suatu barang atau aset kepada LKS.
   2) Jika LKS menerima permohonan tersebut, ia harus membeli terlebih dahulu aset yang dipesannya secara sah dengan pedagang.
   3) LKS kemudian menawarkan aset tersebut kepada mitra usaha dan mitra usaha harus menerima (membeli)-nya sesuai dengan perjanjian yang telah disepakatinya, karena secara hukum perjanjian tersebut mengikat; kemudian kedua belah pihak harus membuat kontrak jual beli.
   4) Dalam jual beli ini LKS dibolehkan meminta mitra usaha untuk membayar uang muka saat menandatangani kesepakatan awal pemesanan.
   5) Jika mitra usaha kemudian menolak membeli barang tersebut, biaya riil LKS harus dibayar dari uang muka tersebut.
   6) Jika nilai uang muka kurang dari kerugian yang harus ditanggung oleh LKS, LKS dapat meminta kembali sisa kerugiannya kepada mitra usaha.
   7) Jika uang muka memakai kontrak ‘urbun sebagai alternatif dari uang muka, maka
   a) jika mitra usaha memutuskan untuk membeli barang tersebut, ia tinggal membayar sisa harga.
   b) jika mitra usaha batal membeli, uang muka menjadi milik LKS maksimal sebesar kerugian yang ditanggung oleh LKS akibat pembatalan tersebut; dan jika uang muka tidak mencukupi, mitra usaha wajib melunasi kekurangannya.

c. Jaminan dalam Murabahah:
   1) Jaminan dalam murabahah dibolehkan, agar mitra usaha

serius dengan pesanannya.

2) LKS dapat meminta mitra usaha untuk menyediakan jaminan yang dapat dipegang.

d. Hutang dalam Murabahah:

1) Secara prinsip, penyelesaian hutang mitra usaha dalam transaksi murabahah tidak ada kaitannya dengan transaksi lain yang dilakukan mitra usaha dengan pihak ketiga atas barang tersebut. Jika mitra usaha menjual kembali barang tersebut dengan keuntungan atau kerugian, ia tetap berkewajiban untuk menyelesaikan hutangnya kepada LKS.

2) Jika mitra usaha menjual barang tersebut sebelum masa angsuran berakhir, ia tidak wajib segera melunasi seluruh angsurannya.

3) Jika penjualan barang tersebut menyebabkan kerugian, mitra usaha tetap harus menyelesaikan hutangnya sesuai kesepakatan awal. Ia tidak boleh memperlambat pembayaran angsuran atau meminta kerugian itu diperhitungkan.

e. Penundaan Pembayaran dalam Murabahah:

1) Mitra usaha yang memiliki kemampuan tidak dibenarkan menunda penyelesaian hutangnya.

2) Jika mitra usaha menunda-nunda pembayaran dengan sengaja, atau jika salah satu pihak tidak menunaikan kewajibannya, maka penyelesaiannya dilakukan melalui Badan Arbitrasi Syari'ah setelah tidak tercapai kesepakatan melalui musyawarah.

f. Bangkrut dalam Murabahah:

Jika mitra usaha telah dinyatakan pailit dan gagal menyelesaikan hutangnya, LKS harus menunda tagihan hutang sampai ia menjadi sanggup kembali, atau berdasarkan kesepakatan.

4. Fatwa Tentang Jual Beli Salam

a. Ketentuan tentang Pembayaran:

1) Alat bayar harus diketahui jumlah dan bentuknya, baik berupa uang, barang, atau manfaat.

2) Pembayaran harus dilakukan pada saat kontrak disepakati.

3) Pembayaran tidak boleh dalam bentuk pembebasan hutang.

b. Ketentuan tentang Barang:

1) Harus jelas ciri-cirinya dan dapat diakui sebagai hutang.

2) Harus dapat dijelaskan spesifikasinya.

3) Penyerahannya dilakukan kemudian.

4) Waktu dan tempat penyerahan barang harus ditetapkan berdasarkan kesepakatan.

5) Pembeli tidak boleh menjual barang sebelum menerimanya.

6) Tidak boleh menukar barang, kecuali dengan barang sejenis sesuai kesepakatan.

c. Ketentuan tentang Salam Paralel:
   Dibolehkan melakukan salam paralel dengan syarat:
   1) Akad kedua terpisah dari akad pertama, dan
   2) Akad kedua dilakukan setelah akad pertama sah.

d. Penyerahan Barang Sebelum atau pada Waktunya:
   1) Penjual harus menyerahkan barang tepat pada waktunya dengan kualitas dan jumlah yang telah disepakati.
   2) Jika penjual menyerahkan barang dengan kualitas yang lebih tinggi, penjual tidak boleh meminta tambahan harga.
   3) Jika penjual menyerahkan barang dengan kualitas yang lebih rendah, dan pembeli rela menerimanya, maka ia tidak boleh menuntut pengurangan harga (diskon).
   4) Penjual dapat menyerahkan barang lebih cepat dari waktu yang disepakati dengan syarat kualitas dan jumlah barang sesuai dengan kesepakatan, dan ia tidak boleh menuntut tambahan harga.
   5) Jika semua atau sebagian barang tidak tersedia pada waktu penyerahan, atau kualitasnya lebih rendah dan pembeli tidak rela menerimanya, maka ia memiliki dua pilihan:
      a) membatalkan kontrak dan meminta kembali uangnya,
      b) menunggu sampai barang tersedia.

e. Pembatalan Kontrak:
   Pada dasarnya pembatalan salam boleh dilakukan, selama tidak merugikan kedua belah pihak.

f. Perselisihan:
   Jika terjadi perselisihan di antara kedua belah pihak, maka persoalannya diselesaikan melalui Badan Arbitrasi Syari'ah setelah tidak tercapai kesepakatan melalui musyawarah.

5. Fatwa Tentang Jual Beli Istishna'

a. Ketentuan tentang Pembayaran:
   1) Alat bayar harus diketahui jumlah dan bentuknya, baik berupa uang, barang, atau manfaat.
   2) Pembayaran dilakukan sesuai dengan kesepakatan.
   3) Pembayaran tidak boleh dalam bentuk pembebasan hutang.

b. Ketentuan tentang Barang:
   1) Harus jelas ciri-cirinya dan dapat diakui sebagai hutang.
   2) Harus dapat dijelaskan spesifikasinya.
   3) Penyerahannya dilakukan kemudian.
   4) Waktu dan tempat penyerahan barang harus ditetapkan berdasarkan kesepakatan.
   5) Pembeli (pembeli, mustashni') tidak boleh menjual barang sebelum menerimanya.
   6) Tidak boleh menukar barang, kecuali dengan barang sejenis sesuai kesepakatan.
   7) Dalam hal terdapat cacat atau barang tidak sesuai dengan kesepakatan, pemesan memiliki hak khiyar (hak memilih) untuk melanjutkan atau membatalkan akad.

c. Ketentuan Lain:
   1) Dalam hal pesanan sudah dikerjakan sesuai dengan kesepakatan, hukumnya mengikat.
   2) Semua ketentuan dalam jual beli salam yang tidak disebutkan di atas berlaku pula pada jual beli istishna'.
   3) Jika salah satu pihak tidak menunaikan kewajibannya atau jika terjadi perselisihan di antara kedua belah pihak, maka penyelesaiannya dilakukan melalui Badan Arbitrasi Syari'ah setelah tidak tercapai kesepakatan melalui musyawarah.

6. Fatwa Tentang Ijarah

a. Rukun dan Syarat Ijarah:
   1) Pernyataan ijab dan qabul.
   2) Pihak-pihak yang berakad (berkontrak): terdiri atas pemberi sewa (lessor, pemilik aset, LKS), dan penyewa (lessee, pihak yang mengambil manfaat dari penggunaan aset, mitra usaha).
   3) Obyek kontrak: pembayaran (sewa) dan manfaat dari penggunaan aset.
   4) Manfaat dari penggunaan aset dalam ijarah adalah obyek kontrak yang harus dijamin, karena ia rukun yang harus dipenuhi sebagai ganti dari sewa dan bukan aset itu sendiri.
   5) Sighat Ijarah adalah berupa pernyataan dari kedua belah pihak yang berkontrak, baik secara verbal atau dalam bentuk lain yang equivalent, dengan cara penawaran dari pemilik aset (LKS) dan penerimaan yang dinyatakan oleh penyewa (mitra usaha).

b. Ketentuan Obyek Ijarah:
   1) Obyek ijarah adalah manfaat dari penggunaan barang dan/atau jasa.
   2) Manfaat barang harus bisa dinilai dan dapat dilaksanakan dalam kontrak.
   3) Pemenuhan manfaat harus yang bersifat dibolehkan.
   4) Kesanggupan memenuhi manfaat harus nyata dan sesuai dengan syari'ah.
   5) Manfaat harus dikenali secara spesifik sedemikian rupa untuk menghilangkan jahalah (ketidaktahuan) yang akan mengakibatkan sengketa.
   6) Spesifikasi manfaat harus dinyatakan dengan jelas, termasuk jangka waktunya. Bisa juga dikenali dengan spesifikasi atau identifikasi fisik.
   7) Sewa adalah sesuatu yang dijanjikan dan dibayar mitra usaha kepada LKS sebagai pembayaran manfaat. Sesuatu yang dapat dijadikan harga dalam jual beli dapat pula dijadikan sewa dalam Ijarah.
   8) Pembayaran sewa boleh berbentuk jasa (manfaat lain) dari jenis yang sama dengan obyek kontrak.

9) Kelenturan (flexibility) dalam menentukan sewa dapat diwujudkan dalam ukuran waktu, tempat dan jarak.

c. Kewajiban LKS dan Mitra usaha dalam Pembiayaan Ijarah
   1) Kewajiban LKS sebagai pemberi sewa:
      a) Menyediakan aset yang disewakan.
      b) Menanggung biaya pemeliharaan aset.
      c) Menjaminan bila terdapat cacat pada aset yang disewakan.
   2) Kewajiban mitra usaha sebagai penyewa:
      a) Membayar sewa dan bertanggung jawab untuk menjaga keutuhan aset yang disewa serta menggunakannya sesuai kontrak.
      b) Menanggung biaya pemeliharaan aset yang sifatnya ringan (tidak materiil).
      c) Jika aset yang disewa rusak, bukan karena pelanggaran dari penggunaan yang dibolehkan, juga bukan karena kelalaian pihak penyewa dalam menjaganya, ia tidak bertanggung jawab atas kerusakan tersebut.

d. Jika salah satu pihak tidak menunaikan kewajibannya atau jika terjadi perselisihan di antara para pihak, maka penyelesaiannya dilakukan melalui Badan Arbitrasi Syari'ah setelah tidak tercapai kesepakatan melalui musyawarah.

7. Fatwa Tentang Qardh

a. Ketentuan Umum al-Qardh
   1) Al-Qardh adalah pinjaman yang diberikan kepada mitra usaha (muqtaridh) yang memerlukan.
   2) Mitra usaha al-Qardh wajib mengembalikan jumlah pokok yang diterima pada waktu yang telah disepakati bersama.
   3) Biaya administrasi dibebankan kepada mitra usaha.
   4) LKS dapat meminta jaminan kepada mitra usaha bilamana dipandang perlu.
   5) Mitra usaha al-Qardh dapat memberikan tambahan (sumbangan) dengan sukarela kepada LKS selama tidak diperjanjikan dalam akad.
   6) Jika mitra usaha tidak dapat mengembalikan sebagian atau seluruh kewajibannya pada saat yang telah disepakati dan LKS telah memastikan ketidakmampuannya, LKS dapat:
   a) memperpanjang jangka waktu pengembalian, atau
   b) menghapus (write off) sebagian atau seluruh kewajibannya.

b. Sanksi
   1) Dalam hal mitra usaha tidak menunjukkan keinginan mengembalikan sebagian atau seluruh kewajibannya dan bukan karena ketidakmampuannya, LKS dapat menjatuhkan

sanksi kepada mitra usaha.

2) Sanksi yang dijatuhkan kepada mitra usaha sebagaimana dimaksud butir 1 dapat berupa --dan tidak terbatas pada-- penjualan barang jaminan.
3) Jika barang jaminan tidak mencukupi, mitra usaha tetap harus memenuhi kewajibannya secara penuh.

c. Sumber Dana

Dana al-Qardh dapat bersumber dari:

1) Bagian modal LKS;
2) Keuntungan LKS yang disisihkan; dan
3) Lembaga lain atau individu yang mempercayakan penyaluran infaqnya kepada LKS.

d. Ketentuan Lain

Jika salah satu pihak tidak menunaikan kewajibannya atau jika terjadi perselisihan di antara para pihak, maka penyelesaiannya dilakukan melalui Badan Arbitrasi Syari'ah setelah tidak tercapai kesepakatan melalui musyawarah.

8. Fatwa Tentang Sistem dan Prinsip Distribusi Hasil Usaha Dalam LKS

a. Ketentuan Umum

1) Pada prinsipnya, LKS boleh menggunakan sistem Accrual Basis maupun Cash Basis dalam administrasi keuangan.
2) Dilihat dari segi kemaslahatan (al-ashlah), dalam pencatatan sebaiknya digunakan sistem Accrual Basis; akan tetapi, dalam distribusi hasil usaha hendaknya ditentukan atas dasar penerimaan yang benar-benar terjadi (Cash Basis).
3) Penetapan sistem yang dipilih harus disepakati dalam akad.
4) Pada dasarnya, LKS boleh menggunakan prinsip Bagi Hasil (Revenue Sharing) maupun Bagi Untung (Profit Sharing) dalam pembagian hasil usaha dengan mitra (mitra usaha)-nya.
5) Dilihat dari segi kemaslahatan (al-ashlah), saat ini, pembagian hasil usaha sebaiknya digunakan prinsip Bagi Hasil (Revenue Sharing).
6) Penetapan prinsip pembagian hasil usaha yang dipilih harus disepakati dalam akad.

b. Jika salah satu pihak tidak menunaikan kewajibannya atau jika terjadi perselisihan di antara kedua belah pihak, maka penyelesaiannya dilakukan melalui Badan Arbitrasi Syari'ah setelah tidak tercapai kesepakatan melalui musyawarah.

N. KEGIATAN MAAL KJKS DAN UJKS KOPERASI

a. KJKS dan UJKS Koperasi selain menjalankan kegiatan pembiayaan atau tamwil, dapat menjalankan kegiatan ’maal’ dan atau kegiatan pengumpulan dan penyaluran dana Zakat, Infaq dan Sodaqoh (ZIS), termasuk wakaf.
b. KJKS dan UJKS Koperasi yang menyelenggarakan kegiatan maal harus dikelola dan disupervisi oleh penanggungjawab khusus bidang maal.
c. KJKS dan UJKS Koperasi yang menjalankan kegiatan maal wajib memisahkan sistem administrasi dan laporan keuangan kegiatan maal-nya dengan kegiatan pembiayaan ’tamwil’nya.
d. Kegiatan bidang maal harus mengacu pada peraturan dan perundang-undangan pengelolaan Zakat, Infaq dan Shodaqoh (ZIS).
e. Dalam hal terjadi kesulitan pengelolaan baik karena aspek teknis maupun aspek legal, maka kegiatan maal harus dipisahkan dari kegiatan KJKS dan UJKS Koperasi dan dikelola melalui lembaga di luar KJKS dan UJKS Koperasi.

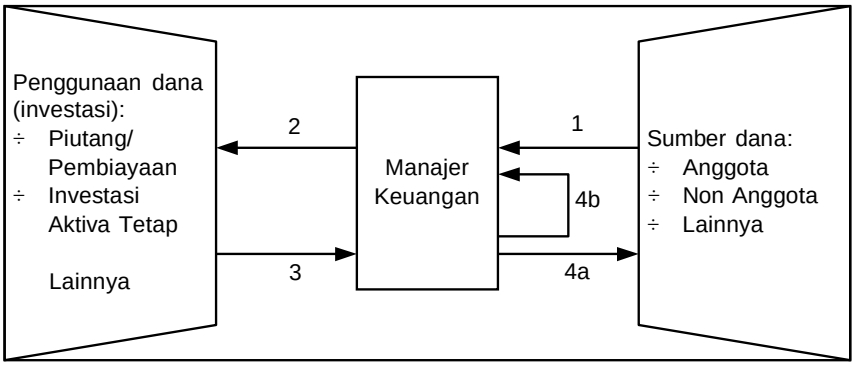
BAB IV
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN KEUANGAN USAHA JASA KEUANGAN SYARIAH

A. BATASAN MANAJEMEN KEUANGAN KJKS DAN UJKS KOPERASI

Manajemen keuangan menyangkut berbagai aktivitas yang berhubungan dengan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian mengenai kegiatan keuangan yang berakibat pada perubahan aktiva, hutang, modal, pendapatan atau biaya. Manajemen keuangan KJKS DAN UJKS KOPERASI meliputi berbagai aktivitas perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian yang berkaitan dengan pendanaan, pembiayaan, operasional dan lain-lain. Manajemen keuangan merupakan salah satu subsistem dari sistem fungsi-fungsi pokok usaha jasa keuangan syariah.

1. Pada umumnya, fungsi manajemen keuangan dikelompokkan menjadi 3 kegiatan utama, yaitu:
2. Kegiatan menghimpun dana atau biasa disebut dengan keputusan pendanaan. Kegiatan ini mencakup berbagai aktivitas yang diarahkan untuk memperoleh dana yang dapat digunakan oleh usaha jasa keuangan syariah dari berbagai sumber yang tersedia (manajemen permodalan);
3. Kegiatan menggunakan dana. Kegiatan ini disebut juga sebagai keputusan investasi, yakni mengalokasikan dana pada aktiva usaha terutama kegiatan pembiayaan dan kegiatan investasi dari dana yang menganggur (manajemen investasi);
4. Kegiatan yang merupakan implementasi dari kebijakan internal, seperti pembagian SHU, misalnya

Gambar 4.1. Kegiatan Utama Manajemen Keuangan



Keterangan:

Manajer keuangan perlu memperoleh dana dari anggota atau calon anggota, koperasi lain dan atau anggotanya, serta pasar keuangan lainnya, baik berupa simpanan, simpanan berjangka, pembiayaan jangka pendek maupun jangka panjang, serta ekuitas.

Dana yang diperoleh, kemudian disalurkan dalam bentuk piutang/pembiayaan atau diinvestasikan pada berbagai aktiva lainnya untuk memperoleh pendapatan

Hasil yang diperoleh sebagai dampak dari penyaluran dana dalam bentuk piutang/pembiayaan atau investasi lainnya diharapkan dapat menghasilkan surplus (SHU), ialah selisih antara hasil yang diperoleh (pendapatan) dikurangi dengan bebannya (biaya);

Sisa Hasil Usaha yang diperoleh dari hasil kegiatan, dapat dialokasikan:

a. Dikembalikan kepada pemilik dana berupa bagi hasil dan pembagian SHU (dividend policy)
b. Diinvestasikan kembali untuk mengembangkan usaha (reinvestment)

Secara garis besar dapat disimpulkan bahwa:

1. Manajemen keuangan KJKS atau UJKS Koperasi adalah kegiatan mengelola keuangan dari usaha KJKS atau UJKS Koperasi yang berhubungan dengan kegiatan menghimpun dan menyalurkan dana dari dan untuk anggota KJKS dan Koperasi yang memiliki UJKS tersebut.
2. Manajemen keuangan penghimpunan dana adalah pengelolaan seluruh simpanan yang terkumpul pada KJKS atau UJKS Koperasi sebagai modal kerja untuk disalurkan sebagai piutang/pembiayaan kepada anggota yang membutuhkan.

B. PENENTUAN KESEIMBANGAN ARUS DANA

1. Pengaturan Likuiditas Minimum

KJKS dan UJKS Koperasi harus dapat memperkirakan besarnya pengeluaran dalam setiap hari, minggu atau bulan, sehingga likuiditas minimum dapat ditetapkan secara lebih tepat. Kesemuanya itu perlu didukung oleh pencatatan-pencatatan yang akurat, teliti, rapi dan sistematis.

2. Manajemen Aktiva – Pasiva

Dalam upaya menyeimbangkan arus dana, KJKS dan UJKS Koperasi perlu melakukan manajemen aktiva-pasiva dengan pendekatan asset allocation approach.
Dana yang memiliki sifat perputaran yang cukup tinggi hendaknya penggunaannya diprioritaskan dalam aktiva yang tingkat likuiditasnya cukup tinggi. Sedangkan dana yang perputarannya relatif rendah, pengalokasiannya diprioritaskan pada pemberian pembiayaan dan aktiva jangka panjang lainnya.

3. Likuiditas KJKS DAN UJKS KOPERASI

a. Pengukuran likuiditas KJKS dan UJKS Koperasi dilakukan dengan cara membandingkan pembiayaan yang disalurkan dengan dana yang dihimpun, yang besarnya tidak boleh melebihi 90% dari total dana yang dihimpun, yang terdiri dari ekuitas, modal dari pembiayaan, modal penyisihan, simpanan dan simpanan berjangka.
b. Untuk mempertahankan likuiditas, KJKS dan UJKS Koperasi harus membuat perencanaan dan pengendalian kas, dengan menyusun anggaran kas baik jangka pendek, menengah maupun jangka panjang.
c. Untuk menjaga keseimbangan kas masuk dan kas keluar KJKS dan UJKS Koperasi harus menyusun:
    1) Perencanaan dan pengendalian arus kas dalam bentuk anggaran kas.
    2) Perencanaan dan pengendalian cash inflow, cash outflow yang berkaitan dengan penghimpunan dan penyaluran dana.
d. Untuk merencanakan dan mengendalikan cash flow, KJKS danN UJKS Koperasi harus menaksir kebutuhan kas dan penggunaan kelebihan kas secara efektif, KJKS dan UJKS Koperasi harus menyusun anggaran kas untuk merencanakan posisi likuiditasnya sebagai dasar penentuan besarnya pembiayaan bila terjadi kekurangan dana atau investasi bila terjadi kelebihan dana.

4. Peraturan Keseimbangan Arus Kas

Standar operasional prosedur Keseimbangan arus kas pada KJKS dan UJKS Koperasi berkaitan dengan mengatur keseimbangan antara sisi penyediaan dana untuk disalurkan kepada anggota berupa pembiayaan, dan bila sewaktu-waktu penyimpan ingin mengambil simpanannya, dana tersebut juga harus tersedia. Inilah kunci keberhasilan usaha jasa keuangan syariah yaitu “kepercayaan”. Selain itu pengelola KJKS dan UJKS Koperasi harus mampu menghimpun dana sesuai dengan kebutuhannya. Oleh karena itu pengelola harus mampu membuat rencana penerimaan dan pengeluaran dana, yang sering disebut sebagai perencanaan kas (anggaran kas), sebagai pedoman dalam menjalankan roda usaha.

5. Ketentuan Perencanaan Kas

Keseimbangan arus kas dapat direncanakan dengan menyusun perencanaan kas, Beberapa ketentuan umum dalam menyusun perencanaan kas (anggaran kas), antara lain:

a. Anggaran kas menunjukkan rencana aliran kas masuk, aliran kas keluar, dan posisi kas akhir pada setiap periode.
b. KJKS dan UJKS Koperasi harus menyusun rencana aliran kas baik jangka panjang maupun jangka pendek.
c. Pada dasarnya, anggaran kas terdiri dari dua bagian, yaitu rencana penerimaan kas dan rencana pengeluaran kas.
d. Jika terjadi defisit kas, pengelola harus mencari alternatif pembelanjaan tambahan dan perlunya perencanaan penggunaan dana/investasi jika terjadi kelebihan kas.
e. Anggaran kas memiliki hubungan erat dan langsung dengan anggaran lain misalnya rencana penyaluran pembiayaan dan penarikannya, anggaran simpanan, anggaran simpanan berjangka, anggaran piutang, anggaran biaya, dan anggaran pengeluaran modal.
f. Tujuan utama anggaran kas adalah:
    1) Menunjukkan kemungkinan posisi kas sebagai akibat dari operasi usaha jasa keuangan syariah.
    2) Identifikasi kemungkinan kekurangan atau kelebihan kas.
    3) Menentukan perlunya pembelanjaan atau terjadinya kas yang menganggur untuk investasi.
    4) Mengkoordinasikan kas dengan jumlah modal kerja, penyaluran kredit, penerimaan simpanan, investasi dan hutang.
    5) Menentukan dasar yang sehat untuk pengendalian posisi kas secara terus menerus.

6. Jangka Waktu Perencanaan Kas

Jangka waktu penyusunan anggaran kas dapat disusun untuk jangka waktu:

Anggaran kas jangka panjang, disesuaikan dengan dimensi waktu dari pengeluaran modal dan rencana laba strategis jangka panjang. Estimasi penerimaan kas (terutama dari piutang atas penyaluran pembiayaan) dan estimasi pengeluaran kas (terutama untuk biaya-biaya, pengeluaran modal, dan pembayaran utang).

a. Anggaran kas jangka pendek, disesuaikan dengan rencana laba taktis jangka pendek. Anggaran kas jangka pendek memerlukan rencana atau estimasi aliran kas masuk dan kas keluar yang rinci yang secara langsung berkaitan dengan rencana laba tahunan, misalnya estimasi penerimaan kas dari tagihan atas penyaluran pembiayaan dan estimasi pengeluaran kas untuk pemberian pembiayaan.

b. Anggaran kas untuk operasional, digunakan oleh usaha jasa keuangan syariah terutama untuk perencanaan dan pengendalian aliran kas masuk dan kas keluar berdasarkan kegiatan sehari-hari (day to day operation). Tujuan utama anggaran ini adalah untuk pengendalian kas yang dinamis atas posisi kas dalam rangka opportunity cost karena kas yang menganggur.

7. Pendekatan Penyusunan Anggaran Kas

a. Sumber-sumber penerimaan kas muncul dari transaksi-transaksi seperti penerimaan dari pengumpulan piutang, simpanan, simpanan berjangka, pendapatan dari jual beli (pendapatan marjin murabahah, pendapatan bersih salam paralel, dan pendapatan bersih istishna paralel), pendapatan dari sewa (pendapatan bersih ijarah), pendapatan dari bagi hasil (pendapatan bagi hasil mudharabah, pendapatan bagi hasil musyarakah), penjualan aktiva tetap, dan penghasilan lain-lain.

b. Pengeluaran kas muncul dari berbagai pembayaran tunai, misalnya untuk penyaluran pembiayaan, pembayaran kembali simpanan, upah tenaga kerja, biaya-biaya tunai, pembelian aktiva tetap untuk periode yang bersangkutan, pajak, pembagian SHU, dan lain-lain.

8. Prosedur Penyusunan Anggaran Kas

Prosedur penyusunan anggaran Kas dapat dilakukan secara bertahap sebagai berikut:

a. Bagian keuangan bertanggung jawab atas perencanaan dan pengendalian posisi kas.

b. Tentukan berbagai macam jenis elemen arus kas masuk seperti:
   1) Penerimaan simpanan pokok dan simpanan wajib (untuk KJKS) atau modal tetap (untuk UJKS Koperasi).
   2) Penerimaan setoran simpanan berupa tabungan atau simpanan berjangka anggota.
   3) Penerimaan angsuran pembiayaan.
   4) Penerimaan dana dari bank berupa pembiayaan.
   5) Penerimaan pendapatan operasional berupa pendapatan dari jual beli, pendapatan dari sewa, pendapatan bagi hasil, provisi dan administrasi.
   6) Penerimaan pendapatan bagi hasil atas investasi.

c. Tentukan berbagai elemen pengeluaran kas yang biasanya dikeluarkan oleh KJKS dan UJKS Koperasi, seperti:
   1) Pemberian pembiayaan.
   2) Penarikan simpanan berupa simpanan atau simpanan berjangka anggota.
   3) Pembayaran biaya-biaya usaha dan organisasi.
   4) Penyetoran ke bank.
   5) Pembayaran simpanan pokok dan simpanan wajib untuk anggota KJKS dan Koperasi yang memiliki UJKS yang keluar.

6) Penyertaan (investasi) pada koperasi lain, bank atau surat berharga.

d. Tentukan dasar penyusunan anggaran kas, apakah menggunakan pendekatan jumlah penyaluran pembiayaan atau penerimaan simpanan. Perhatikan ketentuan likuiditas yang berlaku di koperasi masing-masing.
e. Susun perencanaan penerimaan kas dari berbagai elemen penerimaan yang dapat digunakan sebagai sumber penerimaan kas KJKS dan UJKS Koperasi.
f. Susun perencanaan pengeluaran kas dari berbagai elemen pengeluaran yang dapat digunakan sebagai sumber pengeluaran kas KJKS dan UJKS Koperasi.
g. Secara khusus susunlah perencanaan penerimaan piutang atas pembiayaan yang diberikan, dengan memperhatikan jangka waktu pelunasan pembiayaannya (Kolektibilitas Pembiayaan), sehingga dapat direncanakan/ diprediksikan penjadwalan dari rencana penerimaan piutang.
h. Gunakan form A1 untuk menyusun anggaran Kas Sementara.
i. Tentukan kas minimal yang harus tersedia.
j. Bila terjadi defisit kas, maka harus ditentukan secara realistis alternatif pemenuhan kebutuhan dana untuk menutup defisit.
k. Bila terjadi kelebihan dana, tentukan secara realistis alternatif penggunaan dana
l. Susunlah anggaran kas final, dengan menggunakan form A2
m. KJKS dan UJKS Koperasi harus mampu mengatur arus dana agar selalu seimbang antara arus dana yang masuk dan arus dana yang keluar.

9. Pengendalian Kas

Realisasi penerimaan dan pengeluaran kas biasanya berbeda dengan rencana seperti yang ditunjukkan dalam rencana lainnya hal ini disebabkan oleh:

a. Perubahan variabel-variabel yang mempengaruhi kas, misalnya perubahan tingkat pajak.
b. Kejadian-kejadian yang mendadak dan tidak diharapkan yang mempengaruhi operasi usaha jasa keuangan syariah.
c. Kurangnya pengendalian kas.
    1) Sistem pengendalian kas yang efektif sangat penting mengingat akibat-akibat potensial yang mungkin terjadi.
    2) Jika koperasi menghadapi situasi yang bisa menyebabkan kesulitan kas, pengelola dapat menghindari atau mengurangi situasi terburuk dengan cara:
        a) Meningkatkan usaha pengumpulan piutang.
        b) Mengurangi biaya-biaya kas.
        c) Menunda pengeluaran modal.
        d) Menunda pembayaran utang/pembiayaan.
        e) Mengubah waktu operasi yang mempengaruhi kas.
    3) Dengan asumsi bahwa perencanaan telah dilaksanakan dengan efektif, maka selanjutnya pengendalian kas sebaiknya dilakukan dengan dua prosedur sebagai berikut:

a) Evaluasi terus menerus (continuous evaluation).
Evaluasi dilakukan secara terus menerus dan memperhitungkan kemungkinan posisi kas di masa yang akan datang. Hal ini meliputi evaluasi periodik dan laporan rutin (biasanya bulanan) dan estimasi posisi kas yang akan datang (periode sisa).

b) Pengendalian kas dengan catatan data harian atau mingguan.
Tujuan pencatatan harian atau mingguan adalah untuk mempertahankan jumlah kas yang cukup. Cara ini digunakan oleh usaha jasa keuangan syariah yang memiliki permintaan kas yang sangat tidak teratur (berfluktuasi).

10. Prosedur Pengendalian Kas

a. Gunakan form A3, untuk menyusun realisasi penerimaan dan pengeluaran kas periode sebelumnya.
b. Gunakan form A4, untuk melihat realisasi penerimaan dan pengeluaran kas sebelumnya dan dengan menggunakan realisasi tersebut sunsunlah anggaran penerimaan dan pengeluaran kas.
c. Gunakan form A5, Untuk menyusun ringkasan pengendalian kas.

Form Penyusunan Anggaran Kas dan Pengendalian Kas
Anggaran Kas Sementara
Form A1

Bln/Waktu	Saldo kas awal	Penerimaan kas	Jumlah	Pengeluaran Kas	Saldo Kas Akhir
Januari					
Pebruari					
Maret					
Triwulan1					
Triwulan2					
Triwulan3					
Triwulan4					
Jumlah					

Rencana Pembelanjaan :
Kebutuhan kas untuk bulan:
Februari Rp …… 1)
Maret Rp ……..…... 2)
Triw II Rp …..……..…… 3)

Anggaran Kas Final
Form A 2

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

Penggunaan Kelebihan Dana:

1) Pengembalian pembiayaan(September):
   Pembiayaan bulan Pebruari =
   Pembiayaan bulan Maret =
2) Pengembalian pembiayaan(Oktober):
   Pembiayaan Triwulan =

Laporan Posisi Kas Harian
Bulan : ……
Form A 3

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

Laporan Posisi Kas Bulanan
Pada :……..

Form A 4

	Realisasi Posisi Kas		Proyeksi Kembali Posisi Kas				
	Maret	Kumulatif 1 Jan-31 Maret	April	Mei	Juni	TW3	TW4
Penerimaan Kas :							
Angsuran Piutang							
Simpanan							
Simpanan Berjangka							
Sumber lain							
Jumlah							
Pengeluaran Kas :							
Pembiayaan							
Simpanan & Simp. Berjgk							
Biaya-biaya							
Bagi Hasil							
Pembayaran lain							
Jumlah							
Posisi Kas dari Operasi Pembiayaan :							
Jangka panjang							
Jangka pendek							
Jumlah							
Posisi Kas setelah Pembiayaan							

Form A 5

Saldo akhir bulan dianalisis :

Realisasi

Jumlah Rp .....

Saldo rata-rata harian

(berdasarkan jumlah hari kerja) Rp .....

Budget :

Jumlah Rp .....

Saldo rata-rata harian

(berdasarkan jumlah hari kerja) Rp .....

C. PENGGUNAAN KELEBIHAN DANA

1. Peraturan

a. Dalam hal terdapat kelebihan dana yang telah dihimpun setelah melaksanakan kegiatan pemberian pembiayaan dan atau piutang jual beli, maka KJKS dan UJKS Koperasi wajib menempatkan dana tersebut dalam bentuk:

1) Giro, deposito dan tabungan pada Bank Syariah, atau Bank/Lembaga Keuangan lainnya jka Bank Syariah setempat tidak ada.
2) Tabungan dan atau simpanan berjangka pada KJKS lainnya.
3) Jika penempatan dilakukan pada lembaga keuangan non-syariah, maka pendapatan yang diperoleh dari aktivitas penyimpanan tersebut harus dibukukan secara terpisah sebagai pendapatan non bagi hasil (non syariah) pada rekening pasiva dan penggunaan dana non bagi hasil tersebut diputuskan oleh Rapat Anggota setelah mendapat persetujuan Dewan Pengawas Syariah, atau diatur dalam anggaran dasar koperasi.
4) Investasi di luar huruf a. dan b. dapat dilakukan sepanjang tidak menyimpang dari prinsip syariah dan telah mendapat persetujuan dari Rapat Anggota jika investasi tersebut menanggung risiko yang cukup tinggi.

b. Untuk memanfaatkan kelebihan dana seperti pada butir di atas harus memperhatikan:

1) Batas maksimum pemberian pembiayaan baik kepada anggota, calon anggota, koperasi lain dan atau anggotanya, yang ditetapkan dalam Rapat Anggota.
2) Pemanfaatan dana yang berlebih harus dapat meningkatkan keuntungan KJKS atau UJKS Koperasi secara signifikan.
3) Dalam memanfaatkan kelebihan dana tersebut harus tetap memperhatikan likuiditas KJKS atau UJKS Koperasi.
4) Harus tetap memperhatikan prinsip-prinsip kehati-hatian karena penggunaan dana tersebut mengandung risiko.

5) Pembiayaan kepada calon anggota harus ada jaminan, dan pembiayaan kepada Koperasi lain dan atau anggotanya harus didukung dengan perjanjian antar Koperasi yang bersangkutan.
6) Pembiayaan kepada anggota Koperasi lain harus diberikan melalui Koperasinya.

2. Prosedur

Prosedur penggunaan dana untuk diberikan sebagai pembiayaan kepada calon anggota atau koperasi lain dan atau anggotanya pada dasarnya sama dengan prosedur pemberian pembiayaan kepada anggota, (lihat Prosedur Penyaluran Dana atau Pemberian Pembiayaan), perbedaan diperlukan berkaitan dengan syarat seperti adanya jaminan untuk calon anggota dan adanya rekomendasi atau jaminan dari koperasinya bagi koperasi lain dan atau anggotanya. Penggunaan kelebihan dana KJKS atau UJKS Koperasi untuk investasi dalam bentuk yang lain diperlukan Standar Operasional Prosedur Lain antara lain:

a. Susunlah rencana penggunaan kelebihan dana tersebut dalam bentuk kelayakan dengan mempertimbangkan:
   1) Ketersediaan dana yang dapat diinvestasikan dengan keperluan investasinya
   2) Lamanya dana tersebut dapat digunakan
   3) Bagi hasil yang dapat diterima oleh KJKS atau UJKS Koperasi
   4) Risiko investasi tersebut
   5) Jangka waktu pengembalian investasi
   6) Manfaat lain yang dapat diperoleh oleh KJKS atau UJKS Koperasi dan anggota Koperasinya
b. Kelayakan yang telah disusun, disampaikan kepada manajer/pengurus untuk dipelajari,
c. Diskusikan kelayakan tersebut dengan manajer/pengurus untuk memperoleh rekomendasi bahwa rencana investasi tersebut dapat dilaksanakan atau dibatalkan.
d. Setelah memperoleh rekomendasi untuk dilaksanakan dari manajer/pengurus, persiapkan syarat-syarat administrasi dan teknis lainnya untuk menindaklanjuti investasi tersebut.
e. Bicarakan secara detail mengenai rincian rencana kegiatan investasi tersebut dengan mitra kerja, seperti persyaratan dan prosedur, prediksi cash flow, pembagian keuntungan dan risiko, dan diskusikan hak dan kewajiban masing-masing pihak.
f. Buatlah Nota kesepakatan mengenai kerja sama tersebut, dan ditandatangani oleh kedua belah pihak
g. Apabila Nota kesepakatan telah disetujui, mulailah kegiatan investasi tersebut
h. Pada saat kegiatan sudah dilaksanakan lakukan monitoring secara rutin.

i. Pada setiap akhir tahapan kegiatan harus dilakukan evaluasi dan penilaian-penilaian sebagai dasar untuk mengambil langkah-langkah selanjutnya.

D. PENGHIMPUNAN DANA DARI PIHAK LUAR

1. Peraturan

a. Sebagai alternatif pemupukan modal, KJKS dan UJKS Koperasi dapat menghimpun modal melalui penyertaan dari:
   1) Anggota;
   2) Koperasi lain dan atau anggotanya;
   3) Bank dan lembaga keuangan lainnya;
   4) Sumber lain yang sah.

b. UJKS dapat menghimpun pembiayaan sebagai modal tidak tetap melalui koperasinya, dari:
   1) Anggota;
   2) Koperasi lain dan atau anggotanya;
   3) Bank dan lembaga keuangan lainnya;
   4) Sumber lain yang sah.

c. Dalam menghimpun dana fasilitas pembiayaan UJKS Koperasi harus melalui Koperasinya, yang merupakan induk dari UJKS Koperasi tersebut.

d. Hal lain yang harus dipertimbangkan dalam menghimpun fasilitas pembiayaan adalah:
   1) Nisbah, harus dicari pembiayaan dengan nisbah bagi hasil yang tidak membebani KJKS atau UJKS Koperasi;
   2) Jumlah pembiayaan, harus disesuaikan dengan kebutuhan dalam rangka melayani kebutuhan anggota;
   3) Jangka waktu fasilitas pembiayaan, harus disesuaikan dengan kebutuhan;
   4) Angsuran, besarnya angsuran harus terjangkau oleh KJKS dan UJKS Koperasi.

2. Prosedur

Standar operasional prosedur penghimpunan dana dari pihak luar dapat ditetapkan sebagai berikut:

a. Tentukan berbagai macam alternatif sumber dana yang dapat diakses oleh KJKS atau UJKS Koperasi.

b. Tetapkan rencana penggunaan dana tersebut dengan pasti dan jelas.

c. Buatlah perencanaan yang jelas, rinci dan terukur berkaitan dengan rencana penggunaan dana tersebut, seperti:
   1) Alternatif sumber dana yang paling memungkinkan untuk diakses.
   2) Kesesuaian Jumlah fasilitas pembiayaan dengan kebutuhannya.
   3) Beban penggunaan dana tersebut bagi KJKS atau UJKS Koperasi.

4) Jangka waktu penggunaan dana.
5) Besarnya angsuran.
6) Risiko yang akan ditanggung oleh KJKS atau UJKS Koperasi.
7) Jaminan yang diperlukan.

d. Sampaikan perencanaan tersebut kepada pihak-pihak terkait dalam KJKS atau UJKS Koperasi, untuk dipelajari.
e. Diskusikan perencanaan tersebut untuk memperoleh masukan dan kesepakatan dari rencana penghimpunan dana tersebut.
f. Perbaiki perencanaan tersebut setelah memperoleh masukan dan kesepakatan dari manajer dan pengurus.
g. Ajukan rencana tersebut kepada pihak penyandang dana.
h. Carilah alternatif sumber dana yang paling memungkinkan dan sesuai dengan kondisi KJKS atau UJKS Koperasi.
i. Diskusikan secara rinci tawaran yang dapat diberikan oleh KJKS atau UJKS Koperasi kepada calon penyandang dana.
j. Diskusikan pula permintaan yang diinginkan oleh calon penyandang dana.
k. Buatlah nota kesepakatan apabila telah sepakat dengan pihak penyandang sumber dana, jelaskan hak dan kewajiban masing-masing.
l. Dana yang diterima harus digunakan sesuai dengan peruntukkannya, jangan dialihkan penggunaannya.
m. Monitor secara rutin penggunaan dana tersebut.
n. Evaluasi dampak dari penggunaan dana tersebut bagi kedua belah pihak yang berkaitan dengan:
   1) Manfaat yang diperoleh oleh KJKS dan UJKS Koperasi
   2) Return yang diperoleh
   3) Kemampuan membayar angsuran pembiayaan
o. Monitoring dan evaluasi harus dilakukan sampai dengan hak dan kewajiban kedua belah pihak telah selesai.

E. ADMINISTRASI KAS

1. Pengurusan Kas

Pengurusan kas adalah kegiatan yang dilaksanakan selama jam kerja kas yang berkaitan dengan kas KJKS atau UJKS Koperasi (Main vault), kas Teller dan kas unit pelayanan kas (apabila ada).

a. Tanggung Jawab dan Wewenang Pengurusan Kas
   1) Kepala Bagian Operasional:
      a) Pengurusan kas dalam Brankas/main vault dalam hal kunci kombinasi Brankas.
      b) Menjaga kondisi maksimal dan minimal kas KJKS atau UJKS Koperasi
      c) Bertanggungjawab terhadap pengawasan semua kegiatan dalam ruangan Teller.

d) Mempunyai wewenang untuk memfiat bayar pengeluaran biaya-biaya operasional dan non operasional KJKS atau UJKS Koperasi yang ditetapkan dengan SK Manajer KJKS atau UJKS Koperasi.
e) Mempunyai wewenang untuk memenuhi keperluan kas Teller untuk keperluan sehari-hari.

2) Teller:
a) Bertanggungjawab terhadap penerimaan dan pembayaran uang tunai dengan bukti setoran dan pembayaran yang sah. dan fiat bayar simpanan besarnya ditentukan dengan SK Manajer KJKS atau UJKS Koperasi.
b) Pengelolaan seluruh kas Teller selama jam buka kas
c) Penguasaan, penyimpanan dan pengamanan terhadap kunci cash box.
d) Bertanggung jawab terhadap kelebihan dan kekurangan kas Teller.
e) Pengelolaan dan pengamanan Kartu Contoh Tanda Tangan (KCTT)
f) Menerima setoran selama jam kerja kas dan setelah tutup kas tapi masih dalam jam kantor.
g) Melaksanakan pembayaran berdasar pada tanda bukti yang sudah difiat selama jam kerja kantor.

b. Kegiatan-kegiatan yang merupakan kepengurusan kas adalah:
1) Pengambilan Kotak Uang/ Cash box Teller.
a) Ketentuan:
(1) Cash box Teller disimpan di dalam Brankas/Main vault/BUS.
(2) Pengambilan cash box dimulai pada jam 08.00 WIB
(3) Tanggung jawab dan wewenang pengambilan kas untuk operasional koperasi ada pada Kepala Bagian Operasional dan Teller atau petugas lain yang telah ditunjuk dengan SK Manajer KJKS atau UJKS Koperasi.

b) Prosedur kegiatan
(1) Kepala Bagian Operasional dan Teller masuk ke BUS dan membuka main vault (lemari penyimpanan box Teller)
(2) Teller mengambil kotak uang dan membubuhkan paraf serta jam pengambilan pada buku BUS dengan pengawasan oleh Kepala Bagian Operasional.
(3) Kepala Bagian Operasional membubuhkan paraf pada buku BUS
(4) Minta tambahan uang tunai jika perlu untuk mencukupi kegiatan sehari-hari dan catat dalam lembar Teller’s Exchange kuitansi bukti/slip copy

pengambilan kas Teller
Db : Kas Teller
Kr : BUS

(5) Kepala Bagian Operasional dan Teller mengunci kembali lemari besi penyimpanan kotak uang Teller (termasuk menghapuskan/ubah kode kunci kombinasi).

2. Pembukaan kas

Setelah Teller yang bersangkutan membawa uang keluar BUS menuju ruang Teller, kemudian dilakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

a. Teller menghitung uang tunai pada kotak uangnya, kemudian cocokkan dengan saldo penutupan pada hari kerja sebelumnya.
b. Simpan uang secara tertib, teratur serta tidak terlihat oleh mitra.
c. Sediakan uang yang sudah dibundel untuk memudahkan pembayaran terutama dalam jumlah besar.
d. Catat jumlah uang yang diterima dari BUS (sebesar yang tercantum dalam bukti pengambilan BUS/Teller Exchange) ke dalam formulir transaksi Teller pada kolom Debet, tanpa diberi nomor transaksi.
e. Kunci cashbox dan ruangan Teller apabila akan meninggalkan ruangan.

3. Batas Maksimum dan Minimum Kas

a. Untuk menjaga keamanan kas dan agar tidak terjadi idle money di KJKS atau UJKS Koperasi maka harus ditentukan batas maksimum dan minimum kas, di mana ketentuan mengenai hal tersebut adalah ditetapkan dengan SK Manajer KJKS atau UJKS Koperasi
b. Penentuan batas maksimum kas Koperasi setiap harinya biasanya berkisar sebesar 4% - 8 % dari posisi simpanan terakhir triwulan sebelumnya.
c. Dalam menentukan batas maksimum kas agar diperhatikan hal-hal sebagai berikut:
   1) Saldo simpanan rata-rata
   2) Rata-rata pengambilan/penarikan simpanan setiap harinya
   3) Keamanan ruangan Teller
   4) Kemampuan, kejujuran dan tanggung jawab Teller.
d. Apabila ada rencana pembayaran realisasi pembiayaan dan atau pembayaran lainnya dalam jumlah yang besar, maka atas penyediaan kas tersebut tidak diperhitungkan kedalam ketentuan maksimum kas Teller tetapi dapat secara langsung diperhitungkan atau diambil langsung dari BUS.
e. Apabila selama jam kerja/kas terjadi kekurangan kas Teller, maka dapat dimintakan langsung melalui Kepala Bagian Operasional untuk penambahan kas Teller, tetapi bila sebaliknya terjadi kelebihan kas Teller, melebihi batas maksimum kas, maka atas kelebihan tersebut, pada saat itu juga harus disetor ke BUS.

f. Prosedur untuk penyetoran kelebihan kas Teller ke BUS:
   1) Urutan kegiatan yang dilaksanakan oleh Teller:
      a) Menghitung dan mengikat uang dengan pita kertas
      b) Membuat satu lembar tanda setoran untuk menyetorkan uang kelebihan maksimum kas Teller dengan menggunakan slip copy, dengan posisi jurnal:
         Debet : BUS
         Kredit : kas Teller
         Teller tanda tangan sebagai Maker
      c) Catat pada buku perincian kas (Blue sheet) dan menandatangani sebagai Maker.
      d) Menyerahkan uang kelebihan kas dan tanda setoran kepada Kepala Bagian Operasional untuk diperiksa dan ditandatangani, sebelum uang tersebut dimasukan kedalam Vault.
   2) Urutan kegiatan yang dilaksanakan oleh Kepala Bagian Operasional:
      a) Periksa kebenaran tanda setoran kelebihan kas yang dibuat oleh Teller dan menghitung kembali uang kelebihan kas.
      b) Menandatangani slip copy sebagai tanda/ bukti setor kelebihan kas dan juga pada buku rincian kas/berita acara kas pada posisi Checker dan Signer.
      c) Menyimpan uang kelebihan kas maksimum ke dalam vault bersama-sama dengan Teller.

4. Opname kas

Setiap akhir hari kerja yaitu setelah akhir jam kerja/kas, maka sisa kas Teller harus dihitung dan disetorkan kepada Kepala Bagian Operasional, dengan prosedur sebagai berikut:

a. Menyortir semua uang kas menurut pecahannya dan jenis uang kas per 100/lbr.
b. Menyusun uang dengan gambarnya menghadap arah yang sama dan ujungnya tidak berlipat.
c. Membendel uang per 100 lembar dengan pita kertas KJKS atau UJKS Koperasi.
d. Mengganti pita kertas yang sudah dibendel dari Koperasi/bank lain dengan pita kertas KJKS atau UJKS Koperasi dan menggunakan pita kertas yang sesuai dengan pecahannya dalam pembendelan uang.
e. Membubuhkan paraf pada pita kertas.
f. Menghitung dengan tali benang setiap 10 bendel dan mengatur masing-masing 5 bendel menghadap arah yang berlawanan untuk memudahkan perhitungan bendelannya.
g. Mencatat jumlah uang menurut pecahannya ke dalam buku perincian kas (Blue sheet) serta menandatangani sebagai maker.
h. Menjumlahkan mutasi yang ada di formulir transaksi Teller dan mencocokkan nilai nominal kasnya dengan Blue sheet.

i. Membuat tanda setoran dengan menggunakan slip copy sebesar jumlah uang yang akan disetorkan, dengan jurnal sbb:
   Db : BUS
   Cr : Kas Teller
j. Menandatangani sebagai Maker
k. Memasukkan uang ke dalam peti uang/cash box Teller.
l. Memberitahukan kepada Kepala Bagian Operasional bahwa kas telah siap diperiksa dan disetor ke BUS dengan menyerahkan Blue sheet (buku perincian sisa kas) dan tanda setoran/slip copy untuk ditandatangani pada kolom Checker dan Signer.

5. Penyimpanan Kas

Adalah proses penyimpanan uang selama jam kerja dan di luar jam kerja dalam brankas/main vault. Tanggung jawab dan wewenang dalam penyimpanan kas ada pada Kepala Bagian Operasional dan Teller.

a. Kepala Bagian Operasional bertanggungjawab dan mempunyai kewenangan terhadap:
   1) Keamanan penyimpanan uang dalam brankas.
   2) Pengeluaran dan pemasukan uang dari dan ke dalam Brankas selama hari kerja.
   3) Kebenaran perhitungan dan pembendelan uang di dalam Brankas menurut pecahannya.
   4) Mengadakan rekonsiliasi kas dengan buku perincian kas.
   5) Melakukan pemeriksaan mendadak atas kas Teller.
   6) Melakukan pengamanan terhadap kunci kombinasi dan kunci Brankas.

b. Teller, bertanggungjawab dan mempunyai kewenangan terhadap hal:
   1) Keamanan penyimpanan uang dalam cash box dan brankas.
   2) Pengeluaran uang dari Brankas selama hari kerja.
   3) Kebenaran perhitungan dan pembendelan uang menurut pecahannya.

c. Ketentuan mengenai penyimpanan uang kas:
   1) Uang yang digunakan selama jam kerja harus disimpan pada tempat yang tidak kelihatan oleh mitra dan disusun menurut pecahannya
   2) Pintu ruang Teller harus terkunci setiap saat, dengan pemegang kunci yang terbatas pada Teller
   3) Semua uang yang ada di KJKS atau UJKS Koperasi harus disetor dan dibendel dengan pita kertas, diikat dan diparaf oleh Teller dan Kepala Bagian Operasional.
   4) Pada akhir kerja uang dalam Brankas harus disimpan secara teratur;
      a) Uang diletakkan dalam Brankas dengan rapi
      b) Kondisi nominal kas harus dicatat dalam register kas dalam Brankas

c) Register kas tersebut harus disimpan dalam brankas.

5) Teller dilarang meninggalkan ruangan dan tempat uang dalam keadaan yang tidak terkunci.

6) Petugas lain yang tidak berkepentingan dilarang memasuki ruang Teller dan ruang khasanah/Brankas.

6. Penerimaan Setoran Setelah Tutup Kas

a. Ketentuan:

1) Semua setoran setelah tutup kas harus dicatat dalam formulir transaksi Teller

2) Semua setoran setelah tutup kas menggunakan tanda setoran seperti biasa (slip setoran), tanggal pembukuan adalah keesokan harinya, pada slip tersebut diberi stempel "DIPROSES HARI BERIKUTNYA ".

3) Semua uang yang dterima setelah tutup kas harus dicatat pada formulir transaksi Teller dan buku perincian kas, disetorkan hari itu juga ke BUS dicatat di register kas Brankas dengan membuat slip dengan no. perkiraan Kas Setoran titipan.

b. Prosedur:

1) Menerima tanda setoran dari mitra dengan menuliskan tanggal setoran keesokan harinya.

2) Memeriksa kembali kebenaran pembuatan tanda setoran tersebut.

3) Menghitung uang di hadapan mitra

4) Prosedur selanjutnya seperti menerima setoran untuk simpanan harian, angsuran pembiayaan, Deposito dan lain-lain.

5) Mencatat transaksi tersebut pada formulir transaksi Teller dengan nomor urut pertama dan tanggal transaksi keesokan harinya.

6) Menyerahkan lembar kedua tanda setoran kepada mitra sebagai bukti setor dan menahan lembar pertama untuk bahan pembukuan tanggal keesokan harinya.

7) Untuk transaksi esok hari, agar dilanjutkan memakai formulir transaksi tersebut dengan melanjutkan nomor transaksi berikutnya, demikian juga untuk tanda setoran diberi stempel "DIPROSES HARI BERIKUTNYA ", tanda setoran tersebut tidak boleh diganti dengan tanda setoran yang lain.

F. PETTY CASH (KAS KECIL)

1. Ketentuan

a. Pada KJKS atau UJKS Koperasi terdapat dua kantong pengambilan uang yaitu Kas Kecil dan Kas Teller.

b. Kas Kecil adalah sejumlah kecil uang tunai yang dikuasakan dan dipegang oleh Bagian Umum dan hanya digunakan untuk pemakaian/pengeluaran biaya intern KJKS atau UJKS Koperasi dalam batas-batas jumlah tertentu saja.

c. Limit dari jumlah uang Kas Kecil ditentukan oleh Manajer KJKS atau UJKS Koperasi secara tertulis.
d. Penambahan Kas Kecil dapat dilakukan setiap hari sehingga jumlah uang di dalam Kas Kecil tetap berjumlah sesuai dengan limit.
e. Pembayaran Kas Kecil tidak harus dilaksanakan di counter Teller. Pembayaran dapat dilakukan di area SDM & Umum.

Sesuai dengan sifatnya, uang Kas Kecil digunakan untuk pembayaran/pengeluaran sehari-hari dari setiap bagian yang jumlahnya kecil-kecil, seperti misalnya pembayaran uang makan dengan mitra usaha (bisnis dan relasi) atau pengganti uang transport/taksi sehubungan dengan kegiatan operasi Koperasi, pembelian bola lampu listrik, dan sebagainya. Pembayaran tunjangan uang lembur dan uang makan serta transport tidak dilakukan melalui Kas Kecil tetapi secara tersendiri (oleh Bag. SDM & Umum) sesuai dengan Surat Keputusan Manajer KJKS atau UJKS Koperasi.

2. Prosedur
a. Pengambilan uang dari Teller Koperasi yang digunakan untuk Kas Kecil dibukukan pada rekening Kas Kecil dengan perkiraan lawan “Kas“. Setiap saat total dari bukti-bukti pengeluaran Kas Kecil dan sisa uang tunainya adalah sebesar limit jumlah Kas Kecil. Semua bukti-bukti pengeluaran Kas Kecil dibebankan terhadap rekening Biaya. Jumlah Kas Kecil yang dibukukan ke dalam rekening biaya adalah sama dengan jumlah pengeluaran Kas Kecil.
b. Kas Kecil diharuskan memelihara “Buku Kas Kecil” (berupa posisi Kas Kecil hari itu), di mana dicatat jumlah limit dari Kas Kecil dan jumlah pengeluaran-pengeluaran uang berdasarkan “bukti pengeluaran Kas Kecil”. Proofing (pembuktian) dari saldo Kas Kecil dan jumlah total bukti-bukti pengeluaran Kas Kecil terhadap rekening Kas Kecil dilakukan secara harian dengan mengambil angka-angka dari “Buku Kas Kecil” yang berisikan catatan dari bukti-bukti pengeluaran Kas Kecil dan sisa total uang tunai yang ada.
c. Pengeluaran uang Kas Kecil dilakukan dengan menggunakan “Bukti Pengeluaran Uang tunai“ (kwitansi) yang dibuat oleh Bag. Umum, diperiksa oleh Kepala Bagian dan disetujui oleh Pejabat yang ditunjuk. Keterangan mengenai pengeluaran uang harus ditulis dengan ringkas dan jelas dalam jumlah angka dan huruf.
d. Nama penerima pembayaran harus ditulis dengan jelas dan membubuhkan tanda tangan pada “Bukti Pengeluaran uang Tunai” berikut tanggalnya kemudian distempel “ Dibayar” oleh pemegang Kas Kecil.
e. Pada akhir hari pemegang Kas Kecil menutup buku Kas Kecilnya dengan menuliskan denominasi dari sisa uang tunai yang ada serta jumlah total uang dan total bukti pengeluaran (total dari keduanya harus sama dengan total saldo rekening “Kas Kecil“). Jumlah uang tunai, bukti pengeluaran dan buku Kas Kecil

diperiksa oleh Kepala Bag. Umum/Ka.Bag Operasi dan memaraf sebagai bukti telah diperiksa.

f. Semua pengeluaran Kas Kecil dibebankan sebagai biaya. Bukti-bukti pengeluaran Kas Kecil untuk rekening biaya yang sama dijumlahkan dan dilampirkan pada satu tiket debet biaya yang bersangkutan. Total dari semua tiket debet biaya harus dioffset dengan (kredit) "Kas Kecil" untuk jumlah yang sama.

g. Untuk pengembalian jumlah saldo Kas Kecil agar sesuai dengan limit yang telah ditentukan, tiket debet "Kas Kecil" harus disiapkan bersama "Kas" untuk jumlah yang sama pada perkiraan lawan. Jumlah uang Kas Kecil yang diambil adalah sama dengan jumlah "Kas Kecil" yang dibebankan (didebet) ke rekening-rekening biaya.

h. Karyawan bagian lain yang mengambil uang dari Kas Kecil harus mempertanggungjawabkan penggunaan uang tersebut dengan menyerahkan bukti pembayaran/kwitansi atas uang yang digunakan serta mengembalikan sisa uang atau menerima tambahan uang apabila melebihi dari "Uang Muka" yang diberikan serta membuat bukti pengeluaran Kas Kecil baru atas penggunaan uang yang sesungguhnya dilampiri oleh kwitansi pembayaran lalu diperiksa oleh kepala Bagian dan disetujui oleh Pejabat yang ditunjuk.

i. "Uang Muka" Kas Kecil harus sudah dipertanggung jawabkan selambat-lambatnya seminggu setelah tanggal pengambilan.

j. Uang Kas Kecil beserta bukti-bukti pengeluarannya harus ditempatkan di kotak besi terkunci (Kas Kecil Box). Kotak ini harus tetap dalam keadaan terkunci dan disimpan di dalam Khasanah di luar jam kerja.

k. Jurnal

1) Penambahan kas Kecil
   Db. Kas Kecil
   Kr. Kas Teller
2) Pengarsipan transaksi Kas Kecil
   Db. Biaya-Biaya Umum
   Kr. Kas Kecil

l. Buku Kas Kecil

Tgl	Nama Rekening Perkiraan	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo

m. Bukti Pengeluaran Kas Kecil

Tgl Dibuat	:	_____
Tgl Reversing	:	_____
Penggunaan	:	_____
Nama Rek.Perkiraan	:	_____
Nominal Uang Muka	:	_____
Sisa Uang	:	_____
Tambahan	:	_____
Realisasi Biaya	:	_____

Dibuat	Diperiksa	Disetujui	Penerima

n. Posisi Kas Kecil

No	KETERANGAN	NOMINAL
	Saldo Awal	……
	Pengisian Kas Kecil	……..
1	SUB TOTAL	……
	By Perbaikan & Pemeliharaan	……
	By Rek Listrik, Air, Koran	……..
	By Akomodasi	……..
	By ATK	……..
	By Perangko/ Materai	……..
	By Foto Kopi	……..
	By Iklan / Promosi	……..
	By Jasa Lainnya	……..
2	SUB TOTAL	……..
	Total Kas Kecil (1 – 2)	……..
	Pengeluaran	……..
	Total Uang Fisik	……..
3	DENOMINASI	
	Uang Kertas	
	100.000 x ..... Lembar	……..
	50.000 x ..... Lembar	……..
	20.000 x ..... Lembar	……..
	10.000 x ..... Lembar	……..
	5.000 x ..... Lembar	……..
	1.000 x .....Lembar	……..
	500 x .....Lembar	……..
	100 x .....Lembar	……..
	SUB TOTAL	……..
	Uang Logam	
	1.000 x .....Keping	……..
	500 x .....Keping	……..
	100 x .....Keping	……..
	50 x .....Keping	……..
	SUB TOTAL	……..
	TOTAL SALDO AKHIR	……..

G. BIAYA DIBAYAR DI MUKA

1. Ketentuan

a. Yang dimaksud dengan Biaya Dibayar Di muka adalah biaya yang terlebih dahulu dikeluarkan sekaligus untuk manfaat dengan jangka waktu lebih dari 1 (satu) bulan atau masa dari pembiayaan tersebut belum dilalui dan atau untuk suatu keperluan yang kemudian akan diselesaikan setelah bukti-buktinya terpenuhi/ akan diselesaikan dengan sistem pembebanan.

b. Dengan demikian suatu transaksi dibukukan ke perkiraan Biaya Dibayar Di muka, bilamana :

1) Belum diketahui berapa jumlah biaya sesungguhnya atas transaksi tersebut atau baru merupakan uang muka atau biaya di atas limit yang dapat langsung diberikan sebagai biaya sehingga perlu dilakukan penyusutan (amortisasi).

2) Dipergunakan sebagai perkiraan antara dalam kapasitas biaya karena penggunaannya lebih dari satu bulan, misal biaya sewa, premi asuransi gedung/inventaris, biaya cetak, alat tulis kantor yang sifatnya untuk persediaan.

Untuk point b. 1) wajib dipelihara reversing ticket, sedangkan untuk point 2b wajib dicatat dalam sebuah catatan yang setiap akhir bulan akan dikredit sebesar penyusutan pada bulan tersebut. Bila suatu transaksi sewa menyewa (misal: sewa gedung), maka transaksi tersebut wajib dimasukkan ke dalam perkiraan Biaya Dibayar Di muka dan pembebanannya disesuaikan dengan jangka waktu sewa.

c. Biaya Dibayar Di muka memiliki beberapa buku pembantu antara lain:

1) Uang Muka Pihak III
2) Uang Muka Sewa Gedung
3) Uang Muka Personalia
4) Uang Muka Pajak perseroan
5) Persediaan Materai dan Perangko
6) Biaya yang akan disusutkan (ATK, Cetakan).

d. Pejabat yang dapat menyetujui pengeluaran Biaya Dibayar Dimuka adalah mereka yang memiliki limit biaya atau pejabat yang ditunjuk.

e. Biaya Dibayar Dimuka wajib diselesaikan pada saat pembayaran lunas atau setelah diperoleh kuitansi/nota dari penjual. Sebagai Pedoman adalah sebagai berikut:

1) Uang Muka Pihak Ketiga
   a) Untuk keperluan sehari-hari, Pada saat penerimaan kuitansi selambat-lambatnya satu hari kerja berikutnya.
   b) Bukan untuk keperluan sehari-hari seperti pembelian/pembuatan/ perbaikan inventaris, dll. Paling lambat 3 hari kerja setelah penerimaan nota/ kuitansi dari penjual, pemborong atau yang sejenis.
2) Uang Muka Personalia
3) Direvers pada saat pembayaran gaji sejumlah yang telah disepakati.

4) Uang Muka Sewa Gedung
5) Diamortisasi setiap bulan selama jangka waktu sewa gedung (Harga sewa dibagi jangka waktu sewa)
6) Uang Muka Pajak perseroan
7) Pada waktu tutup buku tanggal 31 Desember
8) Persediaan Materai dan Perangko
9) Setiap akhir bulan diperiksa apabila materai digunakan oleh Koperasi maka dibukukan sebagai biaya materai sedangkan materai yang digunakan/dibeli oleh mitra usaha secara tunai untuk administrasi Koperasi tidak dibukukan sebagai biaya akan tetapi merevers perkiraan materai tersebut dengan lawan perkiraan Kas Kecil
10) Biaya yang akan disusutkan.
11) Persediaan ATK dan cetakan yang cukup besar diamortisasi setiap bulan selama jangka waktu pemanfaatnya.
12) Lain-Lain, seperti biaya pendidikan, perjalanan dinas, dan sebagainya.nya selambat-lambatnya tujuh hari kerja setelah tiba ditempat asal dan atau aktif/masuk kerja.

2. Prosedur

a. Bagian yang membutuhkan Biaya Dibayar Dimuka lebih dahulu harus mengajukan permohonan permintaan uang muka.
b. Meminta tandatangan persetujuan kepada Pimpinan atau supervisor yang ditunjuk.
c. Menyerahkan kepada petugas Bagian Umum untuk diproses selanjutnya.
d. Bagian umum akan memeriksa kelayakan formulir tersebut. lalu membuatkan tiket, jurnal :
   Debet : Biaya Dibayar Dimuka
   Kredit : Kas/giro/bank-bank/dll
e. Paraf pembuat, pemeriksa, disetujui pada lembar pertama sedangkan pada lembar kedua paraf pemeriksa disebelah kolom “JUMLAH RP” dan disetujui disebelah kolom “TANGGAL PEMBUKUAN”. bila transaksi tunai, pejabat yang berwenang wajib menadatangani (bukan Paraf).
f. Distribusikan tiket:
   1) Lembar 1/2
      Bagian yang membutuhkan untuk diserahkan kepada kasir/pemegang Kas Kecil (bila tunai) atau bagian terkait (bila non tunai).
   2) Lembar 2/2
g. file sesuai urutan tanggal pembukuan.
h. Penyelesaian:
   1) Terima kuitansi/nota atas transaksi tersebut diatas, periksa kelayakan dan tanda tangan persetujuan pemegang limit apakah sesuai dengan batas wewenangnya
   2) Ambil tiket reversing kredit yang sesuai dari file, bukukan:
      Debet : Kas (bila ada kelebihan)
      Debet : Biaya Umum

Kredit : Biaya Dibayar Dimuka

3) Biaya dibayar Dimuka untuk dibebankan bulanan/amortisasi.
   a) Terima kuitansi/nota dari bagian terkait, periksa kelayakannya dan tanda tangan persetujuan oleh pemegang limit biaya.
   b) Buatkan tiket debet (G1) dan kredit (G3) dan lengkapi kartu catatan pembebanan biaya, lampirkan copy kuitansi/nota pada kartu, bukukan:
      Debet : Biaya Dibayar Dimuka
      Kredit : Kas/Giro/Kliring
   c) Paraf pembuat, pemeriksa, disetujui pada kedua media tersebut diatas. (tandatangan untuk transaksi tunai).
   d) Distribusikan;
      (1) Tiket Debet/Kredit: bagian yang bersangkutan untuk diserahkan kepada kasir (untuk transaksi tunai) atau bagian terkait (non tunai)
      (2) Kartu Catatan : bagian pembukuan untuk file menurut kelompok/pos pembebanan yang sejenis.
   e) Pembebanan akhir bulan:
      (1) Ambil kartu catatan pembebanan biaya, catat pembebanan untuk bulan yang bersangkutan dan perbaharui saldonya, yaitu:
      SALDO PEMBEBANAN BULAN YANG BERSANGKUTAN = SALDO AKHIR
      (2) Buatkan tiket debet/kredit, bukukan:
      Debet : Biaya Umum
      Kredit : Biaya Dibayar Dimuka

H. AUDIT

1. Audit Sistem Berlapis

KJKS dan UJKS Koperasi dalam melaksanakan fungsi auditnya dilandasi oleh lapisan audit yang terdiri dari:

a. Pengendalian Diri Sendiri (Self Control)
   Pengendalian atas diri sendiri (self control) merupakan lapisan pertama dan utama dalam diri setiap karyawan KJKS atau UJKS Koperasi. Sehingga peran Bagian SDM dalam memilih karyawan yang tepat merupakan syarat mutlak adanya peran lapisan kontrol yang pertama secara optimal.
b. Pengendalian Menyatu (Bulit in Control)
   Selain Self Control, karyawan dalam melaksanakan tugas tidak terlepas dari sistem dan prosedur yang diciptakan yang secara tidak disadari oleh setiap karyawan, dimasukkan unsur-unsur pengendalian yang menyatu dengan sistem dan prosedur tersebut. Adapun unsur-unsur yang harus dipenuhi dalam menciptakan pengendalian mutu yang baik adalah: dual control, dual custodian, maker, checker, approval, limitation, segregation of duties, verifikasi dan lain-lain.

2. Jenis Audit, Teknik Audit, Dan Hal-Hal Khusus Dalam Pemeriksaan

a. Jenis audit dan teknis Audit

Audit keuangan dan audit operasi (compliance test) juga dilaksanakan dalam pemeriksaan yang dilakukan auditor untuk KJKS dan UJKS Koperasi. Khusus untuk pengujian kepatuhan, di samping peraturan-peraturan (Internal dan eksternal), fatwa-fatwa DSN notulen Dewan Pengawas Syariah juga dijadikan acuan.

Teknik audit yang dilaksanakan oleh auditor untuk KJKS dan UJKS Koperasi secara umum sama dengan teknik audit yang telah ada. Misalnya penggunaan teknik audit rekonsiliasi untuk memeriksa rekening bank lain, menggunakan cash/stock opname untuk hal-hal yang dihitung secara fisik, seperti kas, inventaris dan lain-lain.

b. Hal-hal khusus atas pemeriksaan KJKS dan UJKS Koperasi

Secara garis besar, beberapa hal yang secara khusus dilakukan dalam audit, sebagai berikut:

1) Di samping pengungkapan kewajaran penyajian laporan keuangan, juga diuangkapkan unsur kepatuhan syariah yang meliputi: peraturan-peraturan internal dan eksternal, fatwa-fatwa dan notulen Dewan Pengawas Syariah.
2) Perbedaan akunting yang menyangkut aspek produk, baik sumber dana maupun pembiayaan.
3) Pemeriksaan distribusi profit
4) Pengakuan pendapatan cash basis serta riil
5) Pengakuan beban yang secara accrual basis
6) Dalam hubungan dengan bank koresponden, pengakuan pendapatan tetap harus menggunakan prinsip bagi hasil, jika tidak maka pendapatan atas bunga tidak boleh dicatat sebagai pendapatan.
7) Adanya pemeriksaan atas sumber dan penggunaan zakat
8) Ada tidaknya transaksi yang mengandung unsur-unsur yang tidak sesuai dengan syariah.

3. Audit Eksternal

Pengaudit eksternal memberikan masukan kepada manajerial KJKS dan UJKS Koperasi mengenai kondisi koperasi yang bersangkutan dan diharapkan adanya suatu penilaian yang sangat netral terhadap objek-objek yang diperiksa.

4. Pengawasan Intern

Pengendalian intern merupakan hal yang penting dalam rangka memantau kebijakan-kebijakan yang telah ditetapkan dan memberikan gambaran apakah tujuan KJKS atau UJKS Koperasi sudah tercapai. Pengendalian intern di KJKS dan UJKS Koperasi mencakup susunan

organisasi, semua metode dan kebijakan/peraturan yang terkoordinasi. Salah satu unsur pengendalian intern adalah sistem pengawasan intern yang berisi pedoman pengawasan, misalnya pedoman pemeriksaan mulai dari persiapan pemeriksaan sampai dengan penyelesaian hasil pemeriksaan serta jadual pemeriksaan.

a. Tujuan Pengawasan Intern

Umumnya pengawasan intern bertujuan untuk:

1) Melindungi kekayaan perusahaan
2) Memeriksa kecermatan dan keandalan data akutansi
3) Meningkatkan efisiensi operasi usaha
4) Mendorong kearah ditaatinya kebijakan yang telah ditetapkan

Pada dasarnya pengawasan intern bertujuan untuk membantu setiap anggota organisasi melaksanakan tanggung jawabnya secara efektif dan efisien dengan cara menyediakan analisis-analisis, penilaian, rekomendasi-rekomendasi dan komentar mengenai efektivitas yang diperiksa.

b. Ruang Lingkup

Pengawasan intern merupakan alat pengendalian manajemen yang mengukur, menganalisis dan menilai efektivitas pengendalian-pengendalian lainnya. Adapun unsur-unsur pengendalian lainnya adalah organisasi, kebijaksanaan, prosedur, personalia, perencanaan akuntansi dan pelaporan.

Ruang lingkup pengawasan intern meliputi:

1) Penilaian mengenai kelayakan dan kecukupan pengendalian dibidang keuangan, bidang pembiayaan, dan kegiatan koperasi lainnya serta peningkatan efektivitas pengendalian dengan biaya yang layak.
2) Pemeriksaan untuk memastikan bahwa semua kebijakan, rencana dan prosedur koperasi telah benar-benar ditaati.
3) Pemeriksaan untuk memastikan bahwa semua harta milik koperasi telah dipertanggung jawabkan dan dijaga dari semua kerugian.
4) Pemeriksaan untuk memastikan bahwa data informasi yang disajikan kepada manajemen koperasi dapat dipercaya.
5) Penilaian mengenai kualitas pelaksanaan tugas tiap unit kerja dalam melaksanakan tanggung jawabnya.
6) Memberikan rekomendasi mengenai perbaikan-perbaikan di bidang operasi, pembiayaan dan bidang lainnya.

c. Tanggung Jawab dan Wewenang

1) Pengawasan intern bertanggung jawab memberikan jasa kepada manajemen, yaitu berupa informasi dan advis sesuai dengan kebutuhan manajemen dan perkembangan koperasi serta memikirkan cara-cara alternatif yang baik bagi koperasi.

2) Pengawasan intern mempunyai wewenang yang luas, yaitu memeriksa semua catatan koperasi, harta milik dan hutang-hutang, memeriksa semua tingkat manajemen (kecuali top manajemen), dapat memasuki semua bagian dan unit kerja serta melakukan berbagai teknik pemeriksaan.

d. Prosedur dan Tata Cara Pemeriksaan

Sebelum melakukan pemeriksaan, pemeriksa seharusnya mengetahui dulu tujuan pemeriksaan, bagian yang akan diperiksa serta waktu yang tersedia untuk memeriksa, setelah itu lakukan langkah-langkah pemeriksaan di bawah ini:

1) Tentukan Jenis Pemeriksaan

Ada dua jenis pemeriksaan, yaitu:

a) Pemeriksaan laporan, yaitu pemeriksaan yang dilakukan melalui laporan-laporan periodik yang harus disampaikan, misalnya laporan yang bersifat harian dan bulanan.

b) Pemeriksaan setempat (On The Spot), yaitu pemeriksaan yang dilakukan dengan mengunjungi lokasi objek yang diperiksa dan dilakukan dengan cara memeriksa secara langsung catatan-catatan yang ada. Pemeriksaan ini terdiri dari :

(1) Pemeriksaan Keuangan (Financial Audit)
(2) Pemeriksaan Ketaatan (Compliance Audit)
(3) Pemeriksaan Operasional (Operational Audit), yaitu pemeriksaan yang menilai daya guna dan kehematan dalam penggunaan sumber dana serta hasil guna atau manfaat yang direncanakan dari suatu kegiatan/program.

c) Prosedur pemeriksaan On the Spot meliputi beberapa kegiatan, yaitu:

(1) Perencanaan pemeriksaan
(2) Penilaian atas sistem pengendalian intern dengan cara mempelajari bagan organisasi dan uraian tugas, buku pedoman akuntansi, prosedur transaksi/operasi dan pedoman lainnya, mempelajari laporan periodik serta wawancara dengan pejabat yang berkepentingan.
(3) Compliance Test merupakan suatu bentuk pengujian yang bertujuan untuk memberikan keyakinan kepada petugas pemeriksa bahwa prosedur yang telah ditetapkan dilaksanakan sebagaimana mestinya. Pengertian ketaatan meliputi ketaatan terhadap prinsip akuntansi, kebijaksanaan dan prosedur Koperasi, serta persyaratan/peraturan pemerintah.
(4) Substantive test merupakan bentuk pengujian terhadap saldo perkiraan yang terdapat dalam laporan keuangan yang bertujuan untuk mendapatkan bukti keabsahan dan kebenaran dari

pelaksanaan akuntansi terhadap transaksi-transaksi dan saldo-saldo perkiraan. Hal ini dapat dilakukan dengan cara konfirmasi, perhitungan kembali, observasi dan lain-lain.

2) Tentukan Teknik Pemeriksaan

Teknik pemeriksaan adalah cara-cara yang digunakan oleh pemeriksa untuk memperoleh pembuktian dalam membandingkan keadaan yang sebenarnya dengan keadaan yang seharusnya. Berbagai teknik pemeriksaan adalah sebagai berikut :

a) Memperbandingkan, yaitu usaha mencari kesamaan dan perbedaan antara dua atau lebih data/informasi.
b) Pemeriksaan atas bukti tertulis, yaitu memeriksa otentik tidaknya serta lengkap tidaknya bukti-bukti yang mendukung transaksi.
c) Rekonsiliasi, yaitu penyesuaian antara dua golongan data yang berhubungan tapi masing-masing dibuat oleh pihak yang terpisah dengan tujuan untuk meneliti sebab-sebab timbulnya perbedaan tersebut yang diduga karena adanya unsur-unsur manipulasi.
d) Konfirmasi, yaitu upaya untuk memperoleh informasi/penegasan dari sumber lain. Baik lisan maupun tulisan dalam rangka pembuktian pemeriksaan.
e) Analisis, yaitu memecah dan menguraikan suatu keadaan/masalah kedalam beberapa bagian/elemen dan memisahkan bagian tersebut untuk dihubungkan dengan keseluruhan/dibandingkan dengan lainnya.
f) Footing & Cross Footing, yaitu pemeriksaan kebenaran hasil penjumlahan atau pengurangan kebawah dan kesamping untuk mengetahui apakah penjumlahan tersebut sama satu dengan lainnya dengan tujuan untuk mengadakan balancing atas saldo transaksi dan posisi berbagai posisi keuangan.
g) Melakukan Cek (Checking), yaitu usaha meneliti ulang atas sesuatu hal yang telah dilakukan oleh pihak lain.
h) Inspeksi, adalah usaha pemeriksa untuk memperoleh bukti-bukti secara langsung dengan cara hadir ke tempat kegiatan untuk melihat langsung situasi dan kondisi suatu kegiatan.
i) Trasir, yaitu cara pemeriksaan dengan jalan menelusuri proses suatu kegiatan untuk meyakini kebenaran transaksi dengan memeriksa tahapan kegiatan tersebut.
j) Scanning, yaitu melakukan penelaahan secara umum dan cepat untuk menemukan hal-hal yang memerlukan pemeriksaan lebih lanjut.
k) Rekomputasi, yaitu menghitung kembali kalkulasi yang telah ada untuk menetapkan kecermatannya.

3) Tentukan Sampel Yang Akan Diperiksa
Karena keterbatasan petugas pemeriksa dan waktu serta untuk memudahkan pemeriksaan, maka perlu pemilihan sampel yang diperiksa. Dalam penentuan sampel ini dilakukan dengan cara statistik atau dengan pertimbangan pemeriksa. Pengambilan sampel dengan pertimbangan pemeriksa terdiri dari :
   a) Hapharari Sampling, yaitu pemilihan sampel dilakukan betul-betul atas kehendak pemeriksa sehingga sangat dipengaruhi oleh pertimbangan subyektif pemeriksa.
   b) Block Sampling, yaitu pemilihan sampel dilakukan atas kehendak pemeriksa dengan menentukan kelompok untuk sampel yang dipilih.
4) Lakukan Pemeriksaan Sesuai Dengan Tujuan Pemeriksaan
5) Siapkan Kertas Kerja Pemeriksaan, yaitu catatan-catatan yang dibuat dari data yang dikumpulkan oleh pemeriksa pada saat melaksanakan tugas pemeriksaan.
6) Kumpulkan bukti-bukti Pemeriksaan.
Bukti pemeriksaan merupakan informasi yang diperoleh selama pemeriksaan melalui teknik pemeriksaan yang diperoleh dari obyek pemeriksaan, pihak luar atau dibuat sendiri oleh pemeriksa. Bukti pemeriksaan harus cukup, kompeten, dan relevan. Jenis bukti pemeriksaan terdiri dari :
   a) Bukti Fisik, yaitu bukti yang diperoleh dengan jalan inspeksi atau observasi terhadap kegiatan harta milik obyek pemeriksaan.
   b) Bukti Dokumentasi
   c) Bukti Kesaksian
   d) Bukti Analisis
   e) Bukti dari spesialis

7) Buat Laporan Pemeriksa
Laporan hasil pemeriksaan harus disampaikan secara tertulis dan disampaikan kepada pejabat yang berwenang. Laporan ini berisi hal-hal yang penting untuk dilaporkan yaitu berupa temuan yang objektif, kesimpulan dan rekomendasi yang meyakinkan. Penulisan laporan harus jelas, sederhana, singkat, lengkap serta bersifat konstruktif serta dilengkapi bukti-bukti yang cukup, relevan dan obyektif.
8) Tindak Lanjut Pemeriksaan
Dalam hal ini objek yang diperiksa harus mengambil langkah dan tindakan perbaikan. Tindak lanjut ini juga tetap harus dipantau oleh pemeriksa.
9) Filling dan Dokumentasi
Berkas yang dikumpulkan selama suatu kegiatan pemeriksaan harus disimpan karena mempunyai fungsi yang penting, yaitu :
   a) Pusat Ingatan
   b) Sumber Informasi

c) Alat Pengawasan, pembuktian, penelitian
d) Sumber Sejarah

e. Program Kerja Pengawasan

1) Frekuensi Pemeriksaan Program kerja pengawasan internal berdasarkan periode frekuensi pemeriksaan dilakukan secara:

NO	JENIS PROGRAM	PROGRAM KERJA
1	Harian	Setiap hari melakukan pemeriksaan terhadap pembukuan harian (neraca, laporan laba, profit distribusi, serta transaksi-transaksi yang dilakukan tiap-tiap bagian operasional)
2	Periodik	2 Mingguan, bulanan, 2 bulanan, 3 bulanan, 6 bulanan, dan sebagainya (Masuk dalam jadual kerja)
3	Insidentil	Sewaktu-waktu sesuai kebutuhan dan perencanaan (masuk dalam jadual kerja)

2) Berdasarkan Bidang dan Frekuensi Minimal Pemeriksaan Secara garis besar, pemeriksaan ini meliputi semua bidang dengan perencanaan minimal sebagai berikut:

NO	BAGIAN YANG DIAUDIT	PROGRAM KERJA
1	Operasional KPO & KK	Harian, periodik, insidentil
2	Pembiayaan	Periodik, Insidentil
3	Administrasi / Legal	Periodik, Insidentil
4	Pendanaan	Harian, periodik, insidentil
5	Sekretaris/Modal/ALCO	Periodik, Insidentil
6	Umum / Personalia	Harian, periodik, insidentil
7	Remedial	Periodik, Insidentil

5. Proof Dan Verifikasi

Bagian ini berkenaan dengan kebijaksanaan umum dalam pelaksanaan verifikasi (Pengujian kebenaran) dan proof (pencocokan pencatatan) antara pencatatan per sub ledger dengan neraca. Terdapat 2 (dua) jenis proof dan verifikasi:

. Proof dan verifikasi secara bagian

Dilaksanakan oleh masing-masing bagian yang bersangkutan dibawah tanggung jawab kepala bagian. Pengawasan secara lengsung (termasuk penentuan tanggal pelaksanaannya) akan dilakukan oleh masing-masing kepala bagian. Tugas pengawasan wajib dilaksanakan oleh karyawan independen yaitu bagian yang tidak terlibat langsung dalam tugas pembuatan/pemrosesan, pemeriksaan atau pembukuan tiket-tiket, kartu, catatan, berkas-berkas lain yang diproof dan verifikasi.

2. Proof dan verifikasi secara independen

Dilaksanakan oleh bagian audit dan dibawah tanggung jawab Manajer KJKS atau UJKS Koperasi (termasuk dalam penentuan tanggal pelaksanaannya).

a. Ketentuan Umum

Pelaksanaan proof dan verifikasi yang terdapat pada pedoman ini wajib dilakukan secara surprise, tanggal dan hari pelaksanaan proof dan verifikasi dari bagian yang bersangkutan hanya diketahui oleh petugas yang melakukan. Sedapat mungkin tanggal dan hari pelaksanaan proof dan verifikasi dibuat bervariasi dengan memperhatikan pula masa-masa sibuk (misalnya akhir bulan) untuk mencegah terjadinya kerja lembur yang tidak perlu. Hal ini terutama perlu diperhatikan pada pelaksanaan proof dan verifikasi secara bagian.

Keharusan untuk melaksanakan proof dan verifikasi yang terdapat pada pedoman ini adalah ketentuan minimal yang wajib dilaksanakan. Apabila dianggap perlu, atas inisiatif sendiri dapat menambahkan proof dan verifikasi secara bagian dan independen. Setiap penambahan proof dan verifikasi wajib dipertimbangkan terlebih dahulu manfaat yang akan diperoleh dengan memperhatikan waktu-waktu sibuk, jumlah tenaga yang ada, dan masalah-masalah lain yang mungkin timbul sebagai akibat dilakukannya proof dan verifikasi tambahan.

Pada saat dilakukannya pemeriksaan oleh Tim Inspeksi, jadual dilakukannya proof dan verifikasi (secara bagian maupun independen) akan segera dihentikan/ditunda, sampai selesainya pemeriksaan. Segera setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Inspeksi, KJKS dan UJKS Koperasi wajib menyusun kembali jadual proof dan verifikasi yang baru.

Tabel proof dan verifikasi: tabel ini berisi daftar proof dan verifikasi yang harus dilaksanakan, beserta dengan jadual pelaksanaannya, dan dipegang oleh Manajer KJKS atau UJKS Koperasi.

b. Prosedur dan Pelaksanaan Proof dan Verifikasi

1) Dalam hal proof dan verifikasi secara bagian, petugas audit wajib membubuhkan parafnya pada proof sheet yang bersangkutan, sebagai tanda bahwa telah melakukan pencocokan dengan media kontrolnya (misal : Buku besar). Bila kertas kerja (Proof Sheet) tidak dibuat, maka wajib dibuat semacam kertas catatan yang menjelaskan pelaksanaannya, berikut keharusan-keharusan paraf yang ada, serta dikirim ke bagian audit.
2) Setiap adanya selisih jumlah antara proof sheet dengan media kontrolnya, selisih jumlah tersebut akan dicantumkan secara jelas dalam proof sheet/media lain yang sejenis, serta wajib diparaf oleh kepala bagian.
3) Bila proof sheet dari rekening buku besar yang dibuat mencakup beberapa departemen (misalnya: Proof sheet tagihan rupa-rupa), maka bagian audit akan menggabungkan jumlah proof sheet masing-masing

departemen dan dicocokkan dengan buku besarnya.

4) Kertas kerja, proof sheet dan catatan-catatan lain yang berhubungan dengan proof dan verifikasi akan disimpan selama 2 (dua) tahun (sejak tanggal pembuatannya atau setelah dilakukan oleh Tim Inspeksi) oleh karyawan bagian audit atau karyawan yang ditunjuk oleh bagian masing-masing.

5) Proof dan verifikasi dilakukan pada:
   a) Bagian Operasional
   b) Bagian Pembiayaan
   c) Bagian Adm / Legal
   d) Bagian Pendanaan
   e) Bagian SDM & Umum
   f) Bagian ALCO dan Modal
   g) Bagian Penagihan/Remedial
   h) BUS/Lemari Besi/Main vault
   i) Dokumentasi tanda tangan

c. Aplikasi Proof Dan Verifikasi Pada Masing-Masing Bidang

1) Audit Teller

   a) Pengertian Audit terhadap Kas/Teller adalah audit terhadap saldo kas yang terdiri dari total persediaan fisik uang tunai baik yang dikuasai Teller, Kas Kecil maupun BUS (main vault)

   b) Tujuan dan Prosedur Audit

      (1) Untuk mengetahui apakah posisi kas pada neraca pertanggal audit dan pada periode audit telah disajikan/diungkapkan dengan benar dan wajar.

         (a) Secara mendadak, hitung fisik uang yang ada pada Teller dan persediaan uang yang di BUS (main vault) sebelum atau sesudah penutupan kas.

         (b) Minta Cash Register atas uang kas yang dilaporkan dan lakukan rekonsiliasi dengan Buku Besar Kas.

         (c) Apabila terdapat selisih lakukan penelitian mengenai penyebab selisih tersebut.

      (2) Untuk melihat bahwa seluruh ketentuan dan prosedur yang berlaku telah ditaati dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

         (a) Bersamaan dengan waktu penghitungan uang, harus dilakukan penelitian terhadap Teller untuk mengetahui apakah kas sudah memenuhi ketentuan yang ada :

            1 Saldo uang tunai pada Teller tidak melebihi saldo maksimum yang telah ditentukan.

            2 Tidak terdapat pelanggaran prosedur otorisasi transaksi di atas limit Teller.

3 Kotak Teller harus dalam keadaan terkunci pada saat Teller tidak berada di tempat
4 Teller tidak menyimpan transaksi yang belum diproses
5 Teller tidak dibenarkan menerima kuasa dari mitra usaha untuk melakukan transaksi atas nama mitra usaha tersebut, atau menyimpan barang berharga tersebut.
6 Teller harus mengamankan kunci, alat-alat validasi serta kelengkapan kerja lainnya.

(b) Periksa secara acak transaksi-transaksi yang melalui Teller, seperti penarikan tunai, setoran tunai, dll
(c) Lakukan review terhadap selisih kas yang terjadi dan berita acara selisih kas dan tentukan prosedur yang akan digunakan untuk melakukan koreksi terhadap selisih tersebut.
(d) Hitung rata-rata mutasi kas (penerimaan, pengeluaran dan saldo) secara harian, review apakah limit kas yang ditentukan masih relevan.
(e) Periksa apakah slip setoran dan slip penarikan yang telah divalidasi Teller telah memenuhi ketentuan yang berlaku seperti : Stamp Teller, Time Teller, Paraf Teller

(3) Untuk menilai apakah sistem pengendalian manajemen pada kegiatan Teller cukup memadai Dalam melakukan audit, perlu dilakukan review atas organisasi dan pelaksanaan kerja pada Teller sebagai berikut :

(a) Teliti Job Description Teller, yakinkan apakah masih sesuai dan dilaksanakan dengan konsisten
(b) Teliti volume transaksi Teller, yakinkan apakah beban tersebut dapat diselesaikan tepat pada waktunya.
(c) Yakinkan bahwa specimen tandatangan mitra usaha telah dikelola dengan baik sehingga Teller dengan mudah, cepat dan akurat dalam mengidentifikasi.
(d) Yakinkan bahwa pelayanan Teller dilakukan dengan ramah, sopan dan tertib
(e) Yakinkan peralatan Teller berfungsi dengan baik

(f) Yakinkan apakah pemeriksaan kas oleh Cash Officer berjalan sesuai dengan prosedur yang berlaku

2) Audit Simpanan Berjangka

a) Pengertian simpanan berjangka adalah simpanan yang penarikannya hanya dilakukan pada waktu tertentu menurut perjanjian antara penyimpan dengan KJKS atau UJKS Koperasi.

b) Tujuan dan prosedur Audit

(1) Untuk meyakinkan apakah posisi simpanan berjangka dan sertifikasi pada neraca per tanggal audit dan periode audit disajikan/diungkapkan dengan benar dan wajar.

(a) Dapatkan daftar rincian simpanan berjangka, catatan simpanan dan salinan/tembusan bilyet yang masih beredar.

(b) Periksa apakah rincian simpanan berjangka tersebut didukung dengan reverse slip ataupun tembusan/salinan bilyet.

(c) Totalkan seluruh reverse slip/salinan bilyet dan cocokkan dengan daftar rincian simpanan berjangka dan saldo buku besar simpanan berjangka pada neraca.

(d) Bandingkan formulir pembukaan simpanan berjangka dengan seluruh simpanan berjangka yang outstanding khususnya menyangkut: nama, tanggal, tingkat bagi hasil dan nilai nominal.

(2) Untuk meyakinkan bahwa seluruh ketentuan dan prosedur yang berlaku telah ditaati dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

(a) Periksa proses pembukaan simpanan berjangka, apakah telah sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang berlaku, baik dalam penentuan bagi hasil maupun yang menyetujui pembukaan simpanan berjangka tersebut.

(b) Apabila sumber dana dari simpanan berjangka tersebut tidak tunai, periksa apakah dana tersebut benar-benar berasal dari setoran mitra usaha.

(c) Periksa kebenaran perhitungan, pencadangan dan pembayaran bagi hasil dengan cara melakukan pengujian dan pengambilan sampel terhadap penghitungan dan pembayaran bagi hasil setiap simpanan berjangka.

(d) Periksa pencairan simpanan berjangka, apakah yang mencairkan adalah orang yang berhak masuk ke rekening orang/badan yang berhak atau ditransfer ke bank lain oleh orang atau badan yang berhak. Apabila simpanan berjangka atas nama perusahaan dicairkan dengan tunai, maka orang yang mengambil dana tersebut harus mendapatkan kuasa dari direksi (minimum 2 orang) perusahaan tersebut dan harus dilampiri bukti diri dari direksi tersebut. Jika perlu lakukan konfirmasi kepada pemberi kuasa.

(e) Hitung persediaan blanko bilyet dan sertifikat, lalu cocokkan dengan catatan persediaan, pastikan bahwa:
   1. Tidak terdapat nomor yang hilang
   2. Nomor yang diberikan kepada mitra usaha berurutan

(3) Untuk menilai apakah sistem pengendalian manajemen pada bagian tersebut cukup memadai.
   (a) Periksa apakah setiap pembukaan simpanan berjangka telah disetujui oleh pejabat yang berwenang
   (b) Periksa apakah pencairan simpanan berjangka telah disetujui oleh pejabat yang berwenang
   (c) Periksa apakah simpanan berjangka yang dijaminkan telah di cap “Dijaminkan” dan bilyet aslinya disimpan secara dual custody dalam BUS dan diadministrasikan secara tersendiri.
   (d) Pastikan bahwa penyimpanan persediaan bilyet simpanan berjangka dilakukan secara dual custody
   (e) Pastikan catatan persediaan bahwa seluruh mutasi bilyet telah dicatat dengan benar.
   (f) Pastikan bahwa bilyet digunakan secara berurutan bandingkan bilyet terakhir yang digunakan dengan persediaan bilyet yang masih blank
   (g) Pastikan apakah jumlah dana simpanan berjangka telah mencapai target yang ditetapkan atau belum.
   (h) Pastikan bahwa segala komplain mitra usaha baik mengenai pelayanan, nisbah bagi hasil ataupun yang lainnya telah ditangani dengan baik.

3) Audit Simpanan Harian

a) Pengertian Simpanan Harian adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat tertentu yang disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek atau alat lain yang dipersamakan dengan itu.

b) Tujuan dan Prosedur Audit

(1) Untuk meyakinkan apakah posisi rekening simpanan harian pada neraca per tangggal pemeriksaan dan pada periode audit disajikan/diungkapkan dengan benar dan wajar.

(a) Dapatkan rincian saldo rekening simpanan harian mitra usaha yang dicetak dari komputer pada tanggal-tanggal pemeriksaan.

(b) Jumlahkan saldo tersebut dan cocokkan dengan Buku Besar.

(c) Pilih sejumlah mitra usaha dan kemudian kirimkan konfirmasi

(d) Pilih sejumlah sampel masing-masing dari rekening ditutup dan rekening tidak aktif dan kirimkan konfirmasi

(e) Lakukan review pada periode audit terhadap buku besar dan rincian simpanan harian. Tetapkan pengambilan sampel atas rekening simpanan harian mitra usaha yang dapat dipilih:

1. Rekening Mitra usaha yang masih aktif
2. Rekening Mitra usaha pasif
3. Rekening mitra usaha yang sudah tutup

(f) Lakukan trasir mutasi yang terjadi, apakah ada mutasi yang diluar kewajaran. Teliti mutasi lebih mendalam pada dokumen transaksi yang menjadi file. Kemudian lakukan penelitian atas slip tersebut dengan membandingkan dengan dokumen lainnya. Bila rekening mitra usaha ditutup, lihat pelaksanaan penutupannya. Apakah ada amanat dari mitra usaha, bagaimana cara penutupannya, apakah bagi hasil tetap berjalan.

(2) Untuk meyakinkan bahwa seluruh ketentuan dan prosedur yang berlaku telah ditaati dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

(3) Untuk memastikan bahwa pembukaan rekening simpanan harian telah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

(a) Ambil sejumlah sampel berkas pembukaan rekening simpanan harian dan beberapa mitra usaha. Periksa kelengkapan berkas

tersebut khususnya terhadap kebenaran pengisian formulir, kelengkapan bukti diri, contoh tanda tangan.

(b) Periksa apakah mitra usaha yang menandatangani perjanjian pembukaan rekening adalah orang yang berhak/berwenang dan sesuai dengan bukti diri serta contoh tanda tangan.

(c) Periksa apakah pembukaan rekening simpanan harian tersebut telah disetujui oleh pejabat KJKS atau UJKS Koperasi.

(4) Untuk memastikan bahwa setiap pendebetan atau pengkreditan rekening mitra usaha yang dilakukan telah memenuhi persyaratan

(a) Lakukan review terhadap sejumlah sampel perintah debet atau kredit. Periksa apakah telah dilengkapi dengan dokumen pendukung

(b) Periksa apakah setiap transaksi terdapat inisial petugas yang memproses transaksi tersebut

(c) Periksa apakah pengkreditan bagi hasil, pembebanan PPh bagi hasil simpanan harian terhadap rekening simpanan harian mitra usaha telah dilakukan dengan benar.

(5) Untuk meyakinkan bahwa penarikan atau penyetoran uang telah sesuai dengan prosedur yang berlaku.

(a) Lakukan observasi terhadap prosedur penarikan simpanan harian oleh Teller, untuk melihat apakah Teller melakukan verifikasi terhadap tanda tangan penarik dan tanda tangan penabung.

(b) Periksa apakah penerikan di atas limit Teller dilakukan melalui persetujuan pejabat yang berwenang.

(c) Periksa apakah dilakukan verifikasi terhadap slip setoran, khususnya mengenai tanggal dan stempel Teller

(6) Untuk memastikan bahwa penanganan terhadap rekening yang diblokir telah sesuai dengan prosedur yang berlaku.

(a) Yakinkan bahwa pemblokiran rekening simpanan harian ada perintah pemblokiran yang disetujui oleh pejabat yang berwenang dan didokumentasikan dengan baik.

(b) Yakinkan bahwa pengaktifan rekening yang diblokir ada perintah yang disetujui oleh pejabat yang berwenang dan didokumentasikan dengan baik.

(c) Periksa transaksi yang melibatkan rekening simpanan harian yang diblokir

(7) Untuk memastikan bahwa penutupan rekening simpanan harian telah sesuai dengan prosedur yang berlaku.

(a) Periksa dokumen pendukung untuk perintah penutupan simpanan harian dan pastikan apakah permintaan mitra usaha atau dilakukan oleh KJKS atau UJKS Koperasi.

(b) Lakukan konfirmasi positif mengenai penutupan tersebut kepada mitra usaha yang bersangkutan

(8) Yakinkan bahwa pengelolaan buku simpanan harian dan specimen telah dilakukan dengan tertib, dengan melakukan pemeriksaan sebagai berikut:

(a) Periksa volume transaksi simpanan harian untuk beberapa periode, bandingkan perkembangannya melalui analisis tren.

(b) Periksa data perkembangan jumlah simpanan harian dan jumlah mitra usahanya, bandingkan perkembangannya melalui analisis tren.

(c) Periksa/evaluasi/observasi kemampuan dari petugas untuk melayani mitra usaha, apakah ada keluhan dari mitra usaha.

(d) Lakukan observasi kepada petugas, apakah berusaha menanyakan kebenaran alamat dan nomor telepon dimana mitra usaha itu tinggal dan yakinkan bahwa data tersebut tercantum dalam permohonan pembukaan rekening simpanan harian.

4) Audit Sundries/Administrasi Rekening

a) Pengertian bagian sundries meliputi bagian pembukuan transaksi yang dilakukan terhadap transaksi antarbank (penyetoran dan penarikan pada bank lain serta transfer keluar ke bank lain maupun transfer masuk dari bank lain) dan transaksi yang tidak dibukukan oleh bagian Teller, simpanan harian, simpanan berjangka, pembiayaan dan SDM & umum

b) Tujuan dan prosedur audit

(1) Untuk meyakinkan apakah posisi neraca yang terkait dengan kegiatan unit kerja pertanggal audit dan pada periode audit telah disajikan/diungkapkan dengan benar dan wajar.

(a) Memeriksa eksistensi yaitu untuk meyakinkan bahwa angka-angka yang dilaporkan dalan neraca memang ada (tidak fiktif), meneliti:

1. Mutasi pada rekening simpanan harian bank lain telah sesuai dengan pencatatan di neraca.
2. Transfer masuk dari bank lain (mitra usaha) telah dibukukan sesuai dengan rekening mitra usaha.
3. Untuk transfer masuk apakah ada yang belum diselesaikan atau sudah diselesaikan namun memakan waktu lebih dari 2 hari.

(b) Memeriksa rekening pada bank lain apakah penyajian dan pengungkapannya telah sesuai pada neraca (tidak selisih) serta telah digunakan dengan benar.

(2) Untuk meyakinkan bahwa seluruh ketentuan dan prosedur yang berlaku telah ditaati dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

(a) Audit penyetoran dan penarikan dana pada bank koresponden, antara lain:
1. Memeriksa apakah penyetoran dan penarikan dana pada bank lain telah sesuai denga pencatatan Teller.
2. Memeriksa apakah penyetoran dan penarikan dana pada bank lain telah dilakukan oleh petugas yang ditunjuk.
3. Memeriksa apakah prosedur penarikan pada bank lain telah dicatat pada registrasi ekspedisi dan memenuhi ketentuan yang berlaku (maker, checker, approval)

(b) Audit transfer masuk
1. Memeriksa apakah pemberitahuan/penerusan transfer kepada mitra usaha penerima telah dilakukan segera pada hari yang bersangkutan.
2. Memeriksa apakah terdapat transfer masuk yang masih terbuka cukup lama (lebih dari 14 hari), namun belum ada penyelesaiannya.
3. Apakah petugas yang melakukan rekonsiliasi telah melakukan konfirmasi balik mengenai transfer masuk yang tidak jelas keterangan untuk siapa.

(c) Audit transfer keluar
1. Memeriksa apakah transfer telah sesuai dengan amanat mitra usaha, antara lain : Jumlah uang, nama dan alamat yang dituju, bank yang dituju, berita.

2. Memeriksa apakah biaya transfer telah dibebankan seseuai dengan ketentuan.
3. Memeriksa apakah administrasi dan laporan dilaksanakan tertib

(d) Audit kliring masuk cek atau bilyet giro

1. Memeriksa apakah setoran kliring diadministrasikan dan dibukukan dengan tertib.
2. Memeriksa apakah penolakan kliring ditangani segera untuk dikonfirmasikan kepada mitra usaha pemilik.
3. Apakah tolakan kliring dibukukan sesuai akuntansinya

(3) Untuk menilai apakah sistem pengendalian intern pada unit kerja yang bersangkutan telah cukup memadai.

(a) Teliti struktur organisasi, uraian jabatan serta bandingkan dengan pelaksanaan kerjanya. Yakinkan apakah masih dilaksanakan dengan konsisten.

(b) Yakinkan peralatan kerja berfungsi dengan baik dan aman.

(c) Yakinkan apakah terjadi mekanisme yang baik terhadap pelaksanaan pemantauan terhadap transfer/kliring masuk dari mitra usaha yang belum diselesaikan, apakah upaya penyelesaiannya.

(d) Yakinkan apakah selalu dilakukan review terhadap kebenaran transaksi.

5) Audit Financing

a) Pengertian Financing adalah pencatatan terhadap transaksi pembukuan pembiayaan mitra usaha

b) Tujuan dan Prosedur Audit

(1) Untuk meyakinkan apakah posisi neraca pembiayaan mitra usaha disajikan/diungkapkan dengan benar dan wajar

(a) Yakinkan bahwa realisasi pembiayaan dibukukan sesuai dengan halfsheet baik di loan ledger maupun di komputer, mengenai:

1. Nama mitra usaha
2. No. referensi
3. No. rekening simpanan harian mitra usaha
4. Tanggal jatuh tempo
5. Plafond
6. Margin/bagi hasil
7. Bentuk Jaminan

(b) Yakinkan bahwa pembayaran angsuran dilakukan sesuai dengan jadwal angsuran, baik pokok maupun bagi hasilnya

(c) Yakinkan bahwa mitra usaha yang menunggak telah masuk dalam daftar tunggakan mitra usaha.

(d) Yakinkan bahwa saldo pembiayaan pada neraca, saldo baki debet pembiayaan dan saldo daftar tunggakan sama.

(e) Yakinkan bahwa tanggal jatuh tempo telah dilakukan perubahan sesuai dengan halfsheet perpanjangannya.

(2) Untuk meyakinkan bahwa seluruh ketentuan dan prosedur yang berlaku telah ditaati dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

(a) Untuk memastikan bahwa halfsheet yang diturunkan oleh bagian admin/legal telah sesuai dengan offering letter dan ditandatangani oleh Manajer KJKS atau UJKS Koperasi.

(b) Untuk memastikan bahwa jadwal angsuran telah sesuai dengan harga beli, harga jual, rate bagi hasil dan jangka waktu.

(c) Untuk memastikan bahwa pencairan realisasi dilakukan oleh mitra usaha yang bersangkutan dengan mengisi slip penarikan maupun slip transfer (bila akan ditransfer).

(d) Untuk memastikan bahwa pembayaran angsuran dilakukan sesuai dengan jadwal angsuran yang berlaku.

(e) Bila ada perpanjangan harus ada halfsheet perpanjangannya dari bagian admin/legal.

(f) Bila mitra usaha melunasi pembiayaannya sebelum jatuh tempo maupun setelah jatuh tempo harus melalui SI dari Account Officernya sepengetahuan Manajer KJKS atau UJKS Koperasi.

(g) Bila pelunasan telah dilaksanakan, yakinkan bahwa bagian administrasi pembiayaan mengeluarkan nota pelunasannya sesuai ketentuan yang berlaku.

(h) Pastikan bahwa pelimpahan mitra usaha sesuai dengan SI pelimpahan mitra usaha dan Account Officer mitra usaha tersebut.

(3) Untuk menilai apakah sistem pengendalian manajemen pada unit kerja yang bersangkutan telah cukup memadai.

(a) Periksa apakah penurunan halfsheet ke bagian operasi (loan) telah disetujui oleh pejabat yang berwenang.

(b) Periksa apakah pelunasan sebelum/sesudah jatuh tempo disetujui oleh pejabat yang berwenang.
(c) Periksa apakah penurunan jadwal angsuran mitra usaha disetujui oleh pejabat yang berwenang.

6) Audit Customer Service (layanan Mitra usaha)
a) Untuk meyakinkan bahwa seluruh ketentuan dan prosedur yang berlaku telah ditaati dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.
(1) Pemeriksaan terhadap kelengkapan administrasi pada aplikasi pembukaan simpanan harian dan simpanan berjangka yaitu KTP/SIM
(2) Yakinkan bahwa daftar TBO pada register telah dapat dipenuhi dalam waktu yang segera.
(3) Periksa register pembukaan rekening mitra usaha simpanan harian dan simpanan berjangka.
(4) Periksa register pengambilan buku simpanan harian dan register penyerahannya pada mitra usaha.
(5) Periksa kebersihan dan kerapihan pada counter customer service
(6) Periksa kerapihan file administrasi mitra usaha.
(7) Periksa administrasi lainnya yang berhubungan dengan tugas/kewajiban customer service.
(8) Periksa apakah specimen tandatangan mitra usaha telah diadministrasikan dengan baik dan rapi.

7) Audit Pembukuan Kantor Kas
Pada prinsipnya sama seperti mengaudit pada bagian-bagian yang ada pada operasional yang telah diuraikan diatas.

8) Audit Pembiayaan/Administrasi dan Legal
a) Pengertian pembiayaan adalah penyediaan uang atau barang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu berdasarkan persetujuan atau kesepakatan (dalam akad) antara KJKS atau UJKS Koperasi dengan pihak lain.
b) Tujuan dan Prosedur Audit
Pemeriksaan yang dilakukan terhadap file pembiayaan mitra usaha apakah telah sesuai dengan sistem dan prosedur pembiayaan, yaitu :
(1) Untuk mengetahui/evaluasi terhadap beberapa aspek pembiayaan, antara lain:
(a) Aspek Yuridis/Umum
1. Permohonan debitur
2. Analisis yuridis

3. Legalitas pemohon: KTP/identitas diri, A/D dan perubahan A/D, ijin usaha (TDP,SIUP,dll), NPWP.
4. Kewenangan pemohon: persetujuan komisaris, surat kuasa direksi
5. Hal-hal lain yang berhubungan dengan aspek yuridis.

(b) Aspek Ekonomis
1. Bidang usaha
2. Data keuangan
3. Analisis kualitatif dan kuantitatif dari kondisi keuangan.
4. Tujuan penggunaan dan jumlah fasilitas yang disetujui sesuai dengan kebutuhan usaha mitra usaha.
5. Bukti kunjungan Account Officer terhadap mitra usaha.

(c) Aspek Syariah
1. Usaha yang dibiayai sesuai syariah
2. Produk yang digunakan sudah tepat
3. Nisbah bagi hasil sesuai dengan perjanjian

(2) Untuk mengetahui/evaluasi terhadap dokumentasi

(a) Dokumentasi usulan pembiayaan. Periksa dan yakinkan apakah:
1. Usulan pembiayaan terdapat dalam file
2. Pengisian kolom UP telah dipenuhi
3. Bersih dari tipp ex
4. Bila ada coretan harus disetujui komite pembiayaan
5. Jumlah anggota komite sesuai dengan batas wewenang dilengkapi dengan salinan halfsheet

(b) Perjanjian pembiayaan. Periksa dan yakinkan apakah:
1. Pengikatan yang dilakukan: notaris/intern
2. Ada pasal tambahan
3. Jumlah pembiayaan dalam perjanjian sesuai dengan plafond
4. Nisbah bagi hasil (untuk bagi hasil) telah sesuai
5. Harga beli dan harga jual (untuk jual beli) telah sesuai

6. Jangka waktu telah sesuai
7. Terdapat surat Aksep (SPRP, TTUN)

(c) Pengikatan agunan. Periksa dan yakinkan apakah:

1. Untuk Jaminan TANAH/ BANGUNAN
   a. UU no.4 tahun 1996 menyebutkan bahwa tanah yang dapat dibebani Hak Tanggungan adalah tanah Hak Milik (SHM), Hak Guna Bangunan (SHGB) dan Hak Guna Usaha (SHGU). Sesuai dengan kebijakan bank pada umumnya, pengikatan agunan pembiayaan dilakukan melalui Hak Tanggungan
   b. Periksa apakah agunan berupa SHM, SHGB, dan SHGU telah diikat dengan Hak Tanggungan secara notarial.
   c. Pengikatan juga harus dilakukan terhadap agunan tanah yang belum memiliki surat hak (patok D, Girik, dan sebagainya), namun telah diajukan proses pengajuan untuk memperoleh hak (konversi).
   d. Pastikan bahwa akta hak tanggungan dibuat dengan menunjuk pada akad pembiayaan.
   e. Cocokkan luas tanah, lokasi, pemilik, nomor sertifikat dan keterangan lainnya dalam akta pemasangan hak tanggungan tersebut dengan sertifikat pemiliknya.
   f. Pastikan bahwa suami/istri pemilik agunan telah menyetujui pengikatan hak tanggungan ini. Untuk sertifikat pemilikan atas nama perusahaan, teliti kewenangan pihak yang mewakili dalam akte pendirian dan perubahan perusahaan yang bersangkutan.

g. Untuk agunan berupa hak pakai/hak sewa pengikatan juga dapat dilakukan dengan hak tanggungan.
h. Teliti apakah telah dilengkapi dengan Surat Kuasa Menjual

2. Untuk Jaminan KENDARAAN
   a. Pastikan bahwa kendaraan telah diikat dengan FEO (Fiduciare Eigendom Overdracht) secara benar,
   b. Akta FEO dapat dilakukan secara notarial dan di bawah tangan.
   c. Cocokkan spesifikasi dan seluruh keterangan kendaraan agunan yang tercantum dalam BPKB dengan Akta FEO-nya
   d. Periksa apakah kendaraan yang diagunkan telah diajukan pemblokirannya kepada pihak kepolisian.

3. Untuk SIMPANAN HARIAN dan SIMPANAN BERJANGKA
   a. Periksa adanya surat kuasa menjaminkan terhadap Simpanan harian/Simpanan berjangka yang diagunkan
   b. Verifikasi tanda tangan dalam surat kuasa tersebut.
   c. Dalam surat kuasa menjaminkan harus ada klausul kuasa untuk memperpanjang serta mencairkan simpanan harian/simpanan berjangka yang diagunkan
   d. Pastikan kebenaran pengisian surat kuasa tersebut mengenai nama, nilai dan nomor bilyet. Apabila hal bilyet simpanan berjangka telah diperpanjang, nomor bilyet yang digunakan sebagai patokan adalah bilyet pada saat pembiayaan yang diberikan.

4. Lain-lain
    a. Personal Guarantee
    b. Company Guarantee
    c. Dan jaminan yang diikat sesuai dengan UP.

(d) Asuransi

Semua agunan yang berwujud harus ditutup dengan asuransi kerugian yang biayanya ditanggung oleh mitra usaha. Kewajiban penutupan asuransi terhadap agunan ini ditetapkan dalam usulan pembiayaan berikut jenis penutupannya. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam penutupan asuransi adalah :

1. Pastikan bahwa agunan telah ditutup dengan asuransi sebagaimana disyaratkan dalam usulan pembiayaan dan polis (asli) penutupan telah diserahkan kepada KJKS atau UJKS Koperasi
2. Periksa polis penutupan, baik mengenai objek yang dipertanggungkan, nilai maupun masa berlaku pertanggungan.
3. Penutupan asuransi tetap harus dilakukan walaupun fasilitas mitra usaha telah diklasifikasikan (kolektibilitas 2,3,4) maupun terhadap pembiayaan yang dihapusbukukan. Dalam kondisi ini dapat ditanggung terlebih dahulu oleh KJKS atau UJKS Koperasi dan dibukukan terlebih dahulu dalam rupa-rupa aktiva.
4. KJKS dan UJKS Koperasi hanya dapat mempertimbangkan penangguhan asuransi untuk mitra usaha yang telah diklasifikasi apabila:
    a. Struktur agunan (diluar yang dipersyaratkan asuransinya) telah menutup kewajiban mitra usaha.
    b. Risiko kerusakan agunan relatif rendah
    c. Untuk agunan rumah, nilai taksasi tanah sudah cukup menutup kewajiban mitra usaha.

(e) Kondisi Jaminan

1. TANAH / BANGUNAN

Pastikan surat-surat kepemilikan tanah jaminan telah dikuasi KJKS atau UJKS Koperasi

a. Pastikan sertifikat telah diverifikasi keasliannya ke Badan Pertanahan Nasional
b. Cocokkan kepemilikan sertifikat dengan yang disebutkan dalam surat keputusan pembiayaan. Demikian juga lokasi, luas, jenis hak atas tanah yang tercantum dalam sertifikat.
c. Teliti kembali apakah sertifikat tersebut tidak dibebani hak tanggungan kreditur lain. Apabila sertifikat tersebut masih dibebani suatu hak, mintakan penjelasan kepada bagian legal mengenai permasalahan yang dihadapi sehingga roya tidak segera dilakukan
d. Untuk agunan berupa sertifikat Hak Guna Bangunan, Hak Sewa dan Hak Pakai, pastikan bahwa hak-hak tersebut di atas masih berlaku dan belum jatuh tempo
e. Periksa kronologis kepemilikan sertifikat oleh mitra usaha hal ini dapat dilihat dari tanggal akte jual beli atau pada keterangan perubahan nama pemilik dalam sertifikat. Apakah kepemilikan terjadi sebelum atau sesudah pembiayaan.
f. Pastikan apakah sertifikat masih dalam proses pengurusan notaris (misalnya konversi, splitting, balik nama, perpanjangan hak) harus dilengkapi dengan cover notes dari notaris yang ditunjuk KJKS atau UJKS Koperasi untuk kepengurusannya.

Cover Notes ini minimal harus berisi:

1) Tanggal penerimaan dokumen dari KJKS atau UJKS Koperasi kepada notaris
2) Jenis pengurusan sertifikat (konversi, balik nama, dan sebagainya)
3) Pernyataan notaris bahwa apabila sertifikat selesai, langsung akan diserahkan kepada pihak KJKS atau UJKS Koperasi
4) Untuk fasilitas KPR, surat pernyataan dari pengembang tetap harus dilengkapi dengan cover notes dari notaris yang ditunjuk.
5) Sertifikat yang masih dalam proses pengurusan setelah 6 (enam) bulan mintakan penjelasan dari petugas koperasi mengenai kemajuan laporannya atau kendala yang dihadapi. Apabila diperlukan, konfirmasi ulang kepada notaris yang mengurus.
6) Pastikan jaminan berupa tanah dan bangunan telah dilengkapi IMB
7) Pastikan terdapat bukti pembayaran PBB terakhir
8) Pastikan bila jaminan milik pihak lain harus ada surat pernyataan dari yang bersangkutan untuk melepaskan haknya.

2. KENDARAAN
   a. Pastikan terdapat BPKB yang telah dikuasai koperasi
   b. Pastikan terdapat kwitansi kosong yang ditandatangani

pemilik dengan materai cukup

c. Pastikan terdapat faktur pembelian yang asli
d. Pastikan terdapat pemblokiran kendaraan dari pihak kepolisian.
e. BPKB yang masih dalam proses pengurusan (penerbitan baru, balik nama) harus dilengkapi dengan cover notes dari dealer. Periksa cover notes dari dealer antara lain :
    1) Apakah dilengkapi dengan klausul bahwa BPKB setelah diurus, pihak dealer akan menyerahkan langsung kepada KJKS atau UJKS Koperasi.
    2) Apakah cover notes dealer tersebut telah diverifikasi keabsahannya oleh petugas KJKS atau UJKS Koperasi.
f. BPKB yang masih dalam proses pengurusan setelah 3 (tiga) bulan, mintakan penjelasan dari petugas KJKS atau UJKS Koperasi mengenai kemajuan laporannya atau kendala yang dihadapi. Apabila diperlukan konfirmasi ulang pada pihak dealer.

3. SIMPANAN / SIMPANAN BERJANGKA
    a. Pastikan apakah bilyet asli simpanan berjangka telah disimpan dalam file jaminan pembiayaan. Simpanan berjangka yang diagunkan hanya yang diterbitkan oleh KJKS atau UJKS Koperasi.
    b. Pastikan bahwa bilyet simpanan berjangka telah dibubuhi stempel diagunkan.

c. Cocokkan nilai simpanan berjangka agunan dalam daftar simpanan berjangka per tanggal audit.
d. Pastikan bahwa dalam status data simpanan berjangka tersebut dalam list (manual) maupun program komputer dicantumkan tanda status “agunan pembiayaan”
e. Untuk simpanan harian, tambahkan prosedur di atas dengan audit apakah simpanan harian tersebut telah di blok dalam komputer sebesar nilai yang diagunkan.
f. Terdapat surat perintah pemblokiran simpanan harian/simpanan berjangka dari bagian admin/legal.

4. LAIN-LAIN
a. Telah ada persetujuan suami/istri penjamin (bila penjamin orang lain tetapi masih dalam keluarga inti)
b. Terdapat tanda terima penerimaan jaminan
c. Terdapat tanda terima mutasi/penukaran jaminan
d. Terdapat tanda terima pengembalian jaminan
e. Terdapat barang yang dijaminkan harus ada hasil taksasi dari bagian admin/legal
f. Terdapat daftar stok barang bila jaminan stock barang sebagai agunan tambahan
g. Disposisi panitia pembiayaan di follow up dengan benar
h. Asuransi jaminan telah ditutup dengan Banker’s clause KJKS atau UJKS Koperasi
i. Apakah asuransi telah jatuh tempo

Adapun pelaksanaan pemeriksaan terhadap file pembiayaan ini termuat dalam Compliance Test

Cheklist mitra usaha yang dilaporkan dalam bentuk laporan review pembiayaan dan review jaminan mitra usaha.

9) Audit Pendanaan
   a) Pengertian pendanaan adalah kegiatan pemasaran produk penghimpunan dana, pelayanan dan penerimaan dana dari mitra usaha deposan KJKS atau UJKS Koperasi.
   b) Tujuan dan Prosedur Audit
      Pemeriksaan yang dilakukan terhadap dokumentasi apakah telah sesuai dengan sistem dan prosedur pendanaan, yaitu:
      (1) Untuk memeriksa apakah sistem kerja pendanaan telah sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku.
      (2) Untuk memeriksa apakah penggunaan Tanda Terima Uang Berseri telah diadministrasikan dan dilaporkan dengan baik.

10) Audit SDM dan Umum
    Pengertian
    a) SDM adalah tugas dalam pengurusan administrasi, rekruitmen dan pembinaan karyawan.
       Untuk mengetahui kebenaran pencatatan dalam laporan keuangan dengan bukti-bukti berupa kartu/catatan/file pada SDM, pos-pos yang berhubungan dengan SDM antara lain:
       (1) Pos Gaji & PPh Pasal 21
       (2) Pos Pembiayaan Karyawan
       (3) Pos Advance Salary
       (4) Pos Bonus dan PPh Pasal 21
       (5) Pos Tunjangan Hari Raya dan PPh Pasal 21
       (6) Pos Jasa Produksi dan PPh Pasal 21
       (7) Pos Absensi, tunjangan kehadiran dan uang makan
       (8) Pos pencatatan dan pembayaran DPLK
       (9) Pos Pencatatan Jamsostek
    b) Umum adalah tugas dalam pemenuhan sarana dan prasarana operasional kantor, meliputi:
       (1) Aktiva Tetap dan Inventaris
           (a) List/daftar inventaris yang sesuai dengan ketentuan perpajakan.
           (b) Stock opname

(c) Bagian audit melakukan pemeriksaan terhadap fisik semua aktiva tetap dan inventaris kantor. Selanjutnya dicocokkan dengan proofsheet yang terakhir diterima atau dicatat untuk proofsheet yang akan dilaksanakan dan kartu

(2) Kendaraan kantor dan penyusutannya.
   (a) List/daftar kendaraan kantor yang sesuai dengan ketentuan perpajakan
   (b) Surat-surat kendaraan (BPKB, Faktur-faktur, kwitansi pembelian, STNK)

(3) Barang Cetakan / ATK
   (a) Kartu stock
   (b) Stock opname

(4) Persediaan Materai
   Pemeriksaan dilakukan terhadap fisik dan catatan persediaan materai untuk keperluan sehari-hari/persediaan umum.

(5) Petty Cash/Kas Kecil
   (a) Pemeriksaan dilakukan terhadap perhitungan uang saldo petty cash beserta bukti-bukti pengeluarannya.
   (b) Jumlah total dari bukti-bukti pengeluaran dan saldo uang tunai petty cash harus sesuai dengan total limit petty cash yang disetujui oleh Manajer KJKS atau UJKS Koperasi dan dengan saldo dari rekening “petty cash” pertanggal proof dilakukan.
   (c) Setiap perbedaan (selisih) yang ditemukan dalam perhitungan pada hasil proofing segera diteliti dan dilaporkan kepada kepala bagian. Selisih yang tidak ditemukan dalam jangka waktu 2 (dua) hari harus dilaporkan pada Manajer KJKS atau UJKS Koperasi dalam bentuk berita acara.

(6) Rupa-Rupa Aktiva
   (a) Pemeriksaan oleh bagian audit dilakukan dengan mencocokkan jumlah semua reversing tiket/catatan rupa-rupa aktiva belum terselesaikan dengan jumlah pada neraca.
   (b) Selain itu juga harus diperiksa sejauh mana keharusan dalam hal pembuatan/pemeliharaan reversing guna pencatatan rupa-rupa aktiva belum terselesaikan serta hal-hal lain yang dianggap perlu telah dilaksanakan.
   (c) General Ledger Rupa-rupa aktiva terdiri dari beberapa sub ledger, yaitu:
      1. Biaya Dibayar di Muka Umum (BBDU)
      2. Media Pemeriksaan: Tiket reversing dan

atau list/daftar amortisasinya, Persetujuan Manajer KJKS atau UJKS Koperasi dalam memorandum internal, list/daftar amortisasinya atau tiket

3. Uang Muka
4. Media pemeriksaan: Tiket reversing, Persetujuan Manajer KJKS atau UJKS Koperasi dalam memorandum internal atau tiket
5. Aktiva Lainnya
6. Media pemeriksaan: Berita Acara Manajer KJKS atau UJKS Koperasi, Neraca dan mutasi dalam sub ledger
7. Aktiva Lainnya Umum
8. Media Pemeriksaan: Tiket reversing dan atau list/daftar amortisasinya, Persetujuan Manajer KJKS atau UJKS Koperasi dalam memorandum internal, list/daftar amortisasinya atau tiket

(d) Pembukuan Biaya-biaya

Pemeriksaan oleh bagian audit terhadap tiket biaya termasuk bukti-bukti pendukungnya, antara lain:

1. Apakah ada bukti-bukti pengeluaran biaya
2. Apakah biaya yang dikeluarkan sesuai persetujuan yang berwenang sesuai limit

Biaya-biaya terdiri dari:

No	Biaya	No	Biaya
1	Pemeliharaan/perbaikan	11	Penyusutan
2	Barang Cetakan/ATK	12	Telp/Telex/Telegram
3	Listrik/air	13	Inventaris Lainnya
4	Kendaraan Lainnya	14	Gedung Lainnya
5	Sewa gedung	15	Asuransi Gedung
6	Asuransi Kendaraan	16	Iklan dan promosi
7	Training dan Upgrading	17	Aktivitas karyawan
8	Perjalanan dinas	18	Pajak/materai
9	Biaya Asuransi Lainnya	19	Bisnis dan relasi
10	Dana Sosial	20	Biaya Operasional Lain
		21	Biaya Non Operasional

(e) Cadangan Biaya

1. Periksa semua reversing tiket debet untuk cadangan biaya yang masih berjalan (outstanding) guna meyakinkan bahwa tindak lanjut untuk penyelesaiannya telah dilaksanakan.

2. Pelaksanaan ketentuan di atas dilakukan bersamaan dengan pencocokkan laporan bulan (proofsheet) yang diterima dari setiap departemen.
3. Periksa reversing tiket debet cadangan biaya telah dipelihara sebagaimana mestinya seperti ketetapan dalam pembuatan tiket reversing, penyusunan berdasarkan tanggal, pastikan penyelesaiannya apakah berlarut-larut serta hal lain yang dianggap perlu.

11) Audit Sekretaris/ALCO/MODAL

a) Pengertian:

(1) Audit Sekretaris adalah petugas yang melaksanakan korespodensi dan dokumentasi antara Manajer KJKS atau UJKS Koperasi dengan pihak luar (ekstern) maupun antara Manajer KJKS atau UJKS Koperasi dengan pihak dalam (intern)

(2) Audit ALCO adalah petugas yang melaksanakan pengaturan likuiditas KJKS atau UJKS Koperasi

(3) Audit MODAL adalah petugas yang melaksanakan segala sesuatunya yang berhubungan dengan modal KJKS atau UJKS Koperasi

b) Tujuan Audit

(1) Sekretaris untuk mengevaluasi apakah korespodensi yang telah dilakukan telah tercatat dengan baik dan didokumentasikan secara baik pula.

(2) ALCO untuk mengevaluasi apakah pengaturan likuiditas telah sejalan dengan kebijakan yang dibuat oleh Manajer KJKS atau UJKS Koperasi.

(3) MODAL untuk mengevaluasi apakah pencatatan maupun dokumentasi modal telah dilaksanakan dengan baik.

c) Prosedur Audit Bidang Sekretaris

Untuk mengevaluasi apakah korespodensi Manajer KJKS atau UJKS Koperasi dengan pihak luar (ekstern) maupun pihak dalam (intern) yang dikelola oleh sekretaris memiliki catatan yang lengkap dan rapi serta diadministrasikan secara baik sehingga dapat efektif dan efisien.

(1) Periksa register surat keluar pada daftar dan periksa dokumentasinya

(2) Periksa register surat masuk pada daftar dan periksa dokumentasinya

d) Prosedur Audit Bidang ALCO

Pemeriksaan dilakukan terhadap:

(1) Untuk memeriksa apakah pemantauan R/K pada bank koresponden telah dilakukan secara harian dan bulanan

(a) HARIAN:
Cocokkan tiket bank koresponden dengan pencatatan hasil rekonsiliasi dengan menggunakan format khusus REKONSILIASI.

(b) BULANAN:
Cocokkan statement dari bank koresponden dengan pencatatan hasil rekonsiliasi dan pembukuan pada neraca, periksa antara lain : periode bulan berjalan yang diperiksa, saldo awal dan saldo akhir, tanggal transaksi dan mutasi yang terjadi.

(2) Likuiditas KJKS atau UJKS Koperasi yang termuat dalam laporan likuiditas harian.

(a) Apakah laporan likuiditas yang dibuat sesuai dengan pencatatan pada hasil rekonsiliasi.

(b) Cocokkan laporan likuiditas dengan pembukuan pada neraca.

(c) Apakah alokasinya sesuai dengan kebijakan Manajer KJKS atau UJKS Koperasi tentang peraturan limit penempatan dana.

(d) Apakah pemenuhan likuiditas sesuai dengan cash ratio.

(e) Apakah Financing Deposit Ratio (FDR) terjaga sesuai aturan.

(3) Dana Antar Lembaga Keuangan

(a) Untuk mengevaluasi apakah pencatatan maupun dokumentasi dan pembayaran-pembayaran atas fasilitas Pembiayaan Dari Lembaga Lain telah memenuhi prosedur:

1. Apakah fasilitas telah mendapatkan persetujuan pengurus;
2. Apakah terdapat offering letter;
3. Apakah terdapat copy perjanjian pembiayaan;
4. Apakah setiap penarikan fasilitas memiliki dokumentasi yang lengkap, antara lain : surat permohonan, SPRP, jadwal angsuran;
5. Apakah saldo fasilitas yang telah digunakan maupun saldo fasilitas yang belum digunakan tercatat dalam laporan keuangan KJKS atau UJKS Koperasi;

6. Cocokkan jadwal angsuran dengan mutasi pada pembukuan KJKS atau UJKS Koperasi;

(b) Untuk meyakinkan apakah pencatatan dan dokumentasi maupun pembayaran-pembayarannya yang berhubungan dengan Penempatan Dana Pada Bank Syariah/ KJKS atau UJKS Koperasi telah sesuai dengan prosedur:

1. Cocokkan statement dari bank lain dengan pencatatan hasil rekonsiliasi dan pembukuan pada neraca;
2. Dokumentasi deposito: anggaran dasar perseroan, specimen, copy bilyet deposito.

12) Audit Remedial

Pemeriksaan terhadap Tanda Terima Uang Berseri (TTUB) yang digunakan dalam penagihan dan pemeriksaan terhadap bagian remedial.

a) Pemeriksaan terhadap TTUB:
   (1) Untuk meneliti apakah penggunaan TTUB yang digunakan dalam penagihan dimana pembayaran mitra usaha membayarnya secara tunai telah dilaksanakan dengan tertib
   (2) Periksa secara harian TTUB yang telah digunakan Remedial dan disampaikan tembusannya kepada bagian audit
   (3) Teliti apakah slip TTUB tersebut telah melalui proses Teller yakni time stamp Teller
   (4) Bandingkan dengan laporan bulanan atas penagihan remedial
b) Pemeriksaan Laporan perjalanan dinas
   (1) Untuk mengevaluasi apakah jadwal penagihan dilaksanakan secara efektif dan efisien.
   (2) Periksa daftar perjalanan dinas remedial berikut hasil-hasil kunjungan yang didapatkan.

13) Audit BUS / Lemari Besi / Main Vault

a) Secara periodik (sesuai dengan program kerja) bagian audit mereview buku catatan BUS untuk mengetahui apakah persyaratan prosedural telah terpenuhi dengan baik, antara lain : jam buka serta jam tutup main vault, petugas main vault yang melaksanakan.
b) Yakinkan dan teliti kondisi BUS (main vault) apakah di dalamnya, di samping uang tunai disimpan pula benda/barang lain.

c) Yakinkan bahwa brankas (lemari besi) tempat menyimpan uang dalam main vault dan di ruang Teller cukup dan terpelihara baik.
d) Yakinkan bahwa penguasaan kunci dan kombinasi kode angka rahasianya dilakukan dual control.

14) Audit Dokumentasi Tanda Tangan
Secara periodik (sesuai dengan program kerja) bagian audit wajib memeriksa kembali semua dokumentasi pembukaan rekening yang ada, bila volumenya terlalu banyak, pemeriksaan dapat dilakukan secara bertahap namun terpenuhi dalam satu tahun berjalan tersebut. Pemeriksa ini mencakup: Dokumen-dokumen pembiayaan, dokumen-dokumen simpanan harian, dokumen-dokumen simpanan berjangka. Selain itu perlu juga diuji sampel kebenaran tanda tangan dari mitra usaha seperti pada slip penarikan dan media lainnya. Selama pemeriksaan perhatian yang lebih besar akan diberikan terhadap kelengkapan dokumen-dokumen dan kewenangan si penandatangan dalam menandatangani dokumen yang ada. Pemeriksaan tanda tangan wajib juga dilakukan pada contoh tanda tangan bank koresponden.

6. Zero Defect Program (ZDP)

Pemeriksaan ini dilakukan oleh bagian audit, khusus pada tiket-tiket termasuk di dalamnya prosedur penerimaan tiket dan pemeriksaan atas transaksi-transaksi harian yang terjadi:

a. Tiket yang sudah diposting/dibukukan harus sudah diterima sesuai dengan instruksi operasi. Apabila pengiriman tiket ke bagian audit tidak dapat dilakukan sesuai dengan jadwal di atas, dapat dikecualikan sebab luar biasa yaitu mesin pembukuan / LAN rusak.
b. Tiket-tiket yang dikirim ke bagian audit harus disertai dengan transaksi harian yang terjadi pada bidang masing-masing dan dituliskan pada register penerimaan tiket.
c. Setiap tiket yang sudah diperiksa diurutkan berdasarkan nomor sub ledgernya dan dibundel berdasarkan tanggal transaksi sebelum ditempatkan ke dalam kotak khusus penyimpanan tiket.
d. Setiap kotak wajib dituliskan periode/waktu dari tiket-tiket yang disimpan. Kotak disimpan dalam tempat yang terkunci dan mudah dalam pencariannya.
Prosedur pemeriksaan tiket meliputi:
1) Umum
a) Penulisan tanggal transaksi
b) Kebenaran nama dan nomor rekening sub ledger (SL) maupun General Ledger (GL)
c) Penulisan jurnal transaksi
d) Keterangan pada tiket singkat dan jelas
e) Jumlah nominal dalam angka dan terbilang sama

f) Reversing tiket diparaf secara lengkap
g) Tiket di stamp “Posted”
h) Kesalahan dicoret dan diparap (bukan di tipp ex)
i) Tercantum bagian/departemen yang membuat
j) Paraf maker, checker, dan approval dilakukan oleh petugas yang berwenang.
k) Approval atas tiket koreksi atau tiket biaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
l) Cocokkan tiket dengan mutasi dalam transaksi harian (batch)

2) Khusus
a) Tiket biaya harus dilampiri dengan bukti pembayaran/kuitansi dan persetujuan dari yang berwenang sesuai limit
b) Tiket rupa-rupa aktiva harus melalui persetujuan Manajer KJKS atau UJKS Koperasi
c) Pemeriksaan khusus slip penarikan simpanan harian mitra usaha:

NO	ITEM	CHECK
1	Tanggal Transaksi	
2	Nama Mitra usaha	
3	Nomor Simpanan harian	
4	Nominal dalam angka	
5	Nominal dalam huruf	
6	Time Stamp Teller	
7	Kode dan paraf Teller	
8	Cap Verifikasi	
9	Ttd Mitra usaha (1 kali) di depan slip	
10	Ttd Mitra usaha (2 kali) di belakang slip	

d) Pemeriksaan Khusus Slip setoran simpanan harian mitra usaha

NO	ITEM	CHECK
1	Tanggal Transaksi	
2	Nama Mitra usaha	
3	Nomor Simpanan harian	
4	Nominal dalam angka	
5	Nominal dalam huruf	
6	Time Stamp Teller	
7	Kode dan paraf Teller	
8	Tanda tangan dan nama penyetor	

e) Kesalahan/penyimpangan yang terjadi ditulis dalam format khusus ZDP dan dilakukan konfirmasi dari bagian yang bersangkutan, sebelum diterbitkan dalam laporan bulan ZDP.
f) Laporan ZDP dibuat dan diterbitkan oleh audit secara bulanan ditujukan kepada Manajer KJKS atau UJKS Koperasi dan ditembuskan kepada bagian operasi dan umum/personalia.

BAB V.
AKUNTANSI UNTUK KOPERASI JASA KEUANGAN SYARIAH DAN UNIT JASA KEUANGAN SYARIAH KOPERASI

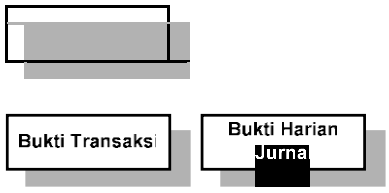
A. AKUNTANSI KJKS DAN UJKS KOPERASI

Akuntansi KJKS dan UJKS Koperasi ini mengacu kepada Pedoman Umum Akuntansi Koperasi yang diterbitkan oleh Kantor Menegkop dan UKM Republik Indonesia pada tahun 2001. Pedoman umum yang dimaksud diterjemahkan dari Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 27 tentang Akuntansi Perkoperasian yang diterbitkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia pada tahun 1998 dan diperbaharui pada tahun 2002. Oleh karena itu, Pedoman Umum PSAK No. 27 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Pedoman Akuntansi KJKS dan UJKS Koperasi ini. Pedoman umum mengarahkan agar akuntansi koperasi dilaksanakan berdasarkan nilai, norma dan prinsip-prinsip koperasi dan proses akuntansi KJKS dan UJKS Koperasi harus sejalan dengan pedoman tersebut, disesuaikan dengan karakteristik KJKS dan UJKS Koperasi. Selain itu, Akuntansi untuk KJKS dan UJKS Koperasi juga berpedoman pada Keputusan Menteri Negara Urusan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 91/Kep/M.KUKM/IX/2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Usaha Koperasi Jasa Keuangan Syariah dan PSAK No. 59 tentang Akuntansi Perbankan Syariah.

1. Proses Akuntansi Pada KJKS dan UJKS Koperasi

Setiap transaksi yang terjadi di KJKS dan UJKS Koperasi harus dicatat, digolong-golongkan, diringkas, dan disajikan dalam bentuk laporan. Kegiatan-kegiatan yang dimulai dari pencatatan sampai dengan penyajian tersebut disebut proses akuntansi. Proses akuntansi pada KJKS dan UJKS Koperasi dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar 5.1. Proses Akuntansi



Penjelasan Gambar:
Proses akuntansi dimulai dengan adanya transaksi-transaksi yang kemudian dicatat di dalam bukti-bukti transaksi. Bukti-bukti transaksi tersebut selanjutnya dicatat di dalam buku Harian/ Jurnal secara harian (atau menurut saat terjadinya transaksi). Beberapa dari transaksi tersebut mungkin perlu dicatat dalam Buku Pembantu selain di dalam Jurnal. Pada setiap akhir periode (biasanya setiap akhir bulan), data yang terekam dalam jurnal-jurnal tersebut diposting ke dalam Buku Besar. Selanjutnya saldo dari setiap Buku Besar disusun dalam suatu daftar yang disebut Neraca Saldo. Data dalam Neraca Saldo tersebut belum sepenuhnya siap untuk dijadikan Laporan Keuangan, karena perlu beberapa penyesuaian yang dituangkan dalam Jurnal Penyesuaian. Gabungan antara data yang terdapat di dalam Neraca Saldo dengan penyesuaian-penyesuaian tadi, dapat pula dibuat di dalam suatu formulir yang disebut Neraca Lajur. Setelah Neraca Lajur disusun, maka Laporan Keuangan akan dapat dengan mudah dibuat.

a. Jenis-Jenis Transaksi Pada KJKS dan UJKS Koperasi

Terdapat 3 (tiga) jenis transaksi yang sering terjadi di KJKS dan UJKS Koperasi, yaitu transaksi penerimaan kas, transaksi pengeluaran kas dan transaksi yang tidak termasuk ke dalam ke-2 jenis transaksi tersebut. Transaksi penerimaan kas dapat berupa:

1) Penerimaan Setoran Tabungan Wadiah
2) Penerimaan Setoran Investasi mudharabah
3) Pembukaan Simpanan Berjangka Mudharabah
4) Penerimaan Pembiayaan yang Diterima
5) Penerimaan Setoran Simpanan Pokok
6) Penerimaan Setoran Simpanan Wajib
7) Penerimaan Modal Penyertaan
8) Penerimaan Piutang Murabahah
9) Penerimaan Piutang Salam
10) Penerimaan Piutang Istishna
11) Penerimaan Qardh
12) Penerimaan Bagi Hasil
13) Penerimaan Investasi

Sedangkan transaksi pengeluaran kas di KJKS dan UJKS Koperasi dapat berupa:

1) Penyaluran Pembiayaan: Mudharabah, Musyarakah
2) Penyaluran Pinjaman Qardh
3) Pengeluaran Biaya Dibayar di Muka
4) Pengambilan Tabungan Wadiah
5) Pengambilan Investasi mudharabah
6) Pencairan Simpanan Berjangka Mudharabah
7) Penyerahan Simpanan Pokok
8) Penyerahan Simpanan Wajib
9) Pembayaran Pembiayaan yang Diterima
10) Pembayaran Bagi Hasil atas Pembiayaan yang Diterima

11) Pembayaran Biaya-biaya Operasional
12) Pembayaran Biaya-biaya Organisasi (Perkoperasian)
13) Investasi Sementara
14) Investasi Jangka Panjang
15) Pembelian Perlengkapan
16) Pembelian Aktiva Tetap
17) Simpanan di Bank atau Lembaga Keuangan Syariah

Adapun transaksi-transaksi (atau lebih tepat disebut kejadian) yang tidak termasuk ke dalam penerimaan dan pengeluaran kas di KJKS dan UJKS Koperasi adalah:

1) Piutang pendapatan;
2) Hutang biaya;
3) Pendapatan diterima di muka;
4) Biaya dibayar di muka;
5) Penyusutan aktiva tetap;
6) Penyisihan piutang tak tertagih; dan
7) Pemakaian perlengkapan.
8) Atas dasar ketiga jenis transaksi tersebut, dibuat bukti-bukti transaksi yang terdiri dari bukti transaksi penerimaan kas, bukti transaksi pengeluaran kas, dan bukti umum (memorial).

b. Buku Harian atau Jurnal

Buku Harian atau Jurnal adalah alat untuk mencatat transaksi di KJKS dan UJKS Koperasi yang dilakukan secara kronologis (berdasarkan urutan waktu terjadinya) dengan menunjukkan rekening yang harus didebet dan dikredit beserta jumlahnya masing-masing. Atas dasar bukti-bukti transaksi di atas, maka buku harian atau jurnal di KJKS atau UJKS Koperasi pun terdiri dari:

1) Buku Harian atau Jurnal Penerimaan Kas;
2) Buku Harian atau Jurnal Pengeluaran Kas; dan
3) Buku Harian atau Jurnal Umum.

c. Buku Pembantu

Buku Pembantu adalah buku yang digunakan untuk membantu rekening-rekening Buku Besar yang membutuhkan perincian, bentuknya dapat berupa buku pembantu tabungan dan simpanan berjangka serta buku pembiayaan, baik untuk anggota maupun calon anggota, daftar simpanan pokok dan daftar simpanan wajib anggota.

d. Buku Besar

Buku Besar adalah kumpulan rekening yang digunakan pada KJKS dan UJKS Koperasi.

e. Neraca Saldo

Neraca Saldo adalah daftar yang berisi saldo-saldo dari seluruh rekening yang ada di dalam Buku Besar pada suatu saat tertentu.

f. Jurnal Penyesuaian

Saldo-saldo rekening di dalam Neraca Saldo biasanya memerlukan penyesuaian untuk mengakui hal-hal sebagai berikut:

1) Piutang pendapatan;
2) Hutang biaya;
3) Pendapatan diterima di muka;
4) Biaya dibayar di muka;
5) Penyusutan aktiva tetap;
6) Penyisihan piutang tak tertagih; dan
7) Pemakaian perlengkapan.

Alasan dilakukannya penyesuaian-penyesuaian melalui jurnal penyesuaian tersebut adalah:

1) Agar setiap rekening riil, khususnya rekening aktiva dan rekening kewajiban menunjukkan jumlah yang sebenarnya pada akhir periode.
2) Agar setiap rekening nominal (rekening pendapatan dan biaya) menunjukkan pendapatan dan biaya yang seharusnya diakui dalam suatu periode.

g. Neraca Lajur

Neraca Lajur adalah alat bantu yang digunakan untuk menggolongkan dan meringkas informasi dari Neraca Saldo dan data penyesuaian, sehingga siap untuk disusun menjadi Laporan Keuangan.

h. Laporan Keuangan

Pengaturan tentang laporan keuangan KJKS atau UJKS Koperasi dan komponen-komponennya, diuraikan secara terinci pada sub bagian sesudah ini.

i. Jurnal Penutup

Jurnal Penutup adalah jurnal untuk memindahkan saldo-saldo rekening nominal (rekening-rekening yang terdapat dalam perhitungan hasil usaha) ke rekening Cadangan.

k. Neraca Saldo Setelah Penutupan Buku

Neraca Saldo Setelah Penutupan Buku adalah suatu daftar yang berisi saldo-saldo rekening Buku Besar setelah koperasi melakukan penutupan buku. Oleh karena itu, rekening-rekening yang terdapat di dalam Neraca Saldo Setelah Penutupan Buku hanya berupa rekening-rekening riil (neraca).

l. Jurnal Pembalik (Jurnal Penyesuaian Kembali)

Jurnal Pembalik adalah jurnal yang dibuat dengan membalik jurnal penyesuaian yang merupakan:

1) Piutang Pendapatan, dan
2) Hutang Biaya.

Tujuan pembuatan jurnal balik adalah untuk menyederhanakan pembuatan jurnal lanjutan dari jurnal penyesuaian tersebut pada periode berikutnya. Jurnal balik bersifat opsional, artinya boleh dibuat boleh tidak dengan konsekuensinya masing-masing.

B. PENGATURAN TENTANG LAPORAN KEUANGAN

1. Kewajiban Laporan Keuangan

KJKS dan UJKS melalui koperasi yang bersangkutan wajib menyampaikan laporan keuangan berkala kepada pejabat yang berwenang memberikan pengesahan akta pendirian dan perubahan anggaran dasar koperasi yang bersangkutan.

a. Laporan keuang berkala terdiri dari:
   1) Laporan Triwulan
   2) Laporan Tahunan
b. Laporan triwulan disampaikan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak bulan terakhir pada periode yang bersangkutan.
c. Laporan tahunan disampaikan selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sejak periode tahunan itu berakhir, dengan ketentuan bagi KJKS dan UJKS Koperasi yang telah wajib audit, maka laporan yang disampaikan adalah laporan hasil audit eksternal.
d. Laporan Tahunan KJKS dan UJKS paling sedikit terdiri dari Neraca, Perhitungan Hasil Usaha, serta Laporan Arus Kas.
e. KJKS dan UJKS yang menjalankan kegiatan maal wajib membuat laporan penerimaan dan distribusi dana Zakat, Infaq, Shadaqah, serta wakaf (ZISWAF)
f. Perlakuan akuntansi yang menyangkut pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan seluruh perkiraan dilakukan berdasarkan prinsip akuntansi Syariah yang berlaku umum.

2. Bentuk dan Penyajian Laporan Keuangan

a. Laporan keuangan tahunan disajikan dengan membandingkan keadaan keuangan antara tahun berjalan dengan tahun sebelumnya secara komparatif dalam 2 (dua) tahun buku terakhir, kecuali bagi KJKS dan UJKS Koperasi yang belum memiliki laporan periode sebelumnya.
b. Penyajian pos Aktiva dan Kewajiban dalam Neraca KJKS dan UJKS Koperasi disusun menurut tingkat likuiditas dan jatuh temponya.
c. Laporan Perhitungan Hasil Usaha KJKS dan UJKS Koperasi menggambarkan pendapatan dan beban yang berasal dari kegiatan utama KJKS dan UJKS Koperasi, dan kegiatan lainnya.
d. Catatan atas laporan keuangan menyajikan informasi yang memuat kebijakan akuntansi, yaitu kebijakan-kebijakan di bidang akuntansi dalam rangka penyusunan laporan keuangan yang menetapkan hal-hal sebagai berikut:

1) Kebijakan pemberian pembiayaan dan piutang penjualan.
2) Klasifikasi atas pembiayaan dan piutang penjualan.
3) Kebijakan penyisihan, taksiran pembiayaan dan piutang penjualan yang tidak dapat ditagih.
4) Harga perolehan aktiva tetap termasuk kebijakan penyusutan.
5) Kebijakan biaya termasuk kapitalisasi.
6) Kebijakan cadangan sesuai dengan pasal 45 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 dan cadangan tujuan khusus yang ditetapkan oleh Rapat Anggota.

e. Laporan disampaikan kepada Pejabat yang memberikan pengesahan akta pendirian dan perubahan anggaran dasar koperasi di tempat kedudukan koperasi yang bersangkutan, dalam jangka waktu yang telah ditentukan tersebut di atas.

3. Pengguna Laporan Keuangan

Pengguna laporan keuangan KJKS dan UJKS Koperasi adalah:
a. shahibul maal/pemilik dana;
b. pihak-pihak yang memanfaatkan dan menerima penyaluran dana;
c. pembayar zakat, infak dan shadaqah;
d. anggota Koperasi Jasa Syariah;
e. otoritas pengawasan;
f. Kementerian Koperasi/ Dinas yang membidangi Koperasi;
g. Pemerintah;
h. masyarakat.

Untuk itu, maka laporan keuangan KJKS dan UJKS Koperasi harus memenuhi kriteria yang berlaku umum, yaitu:
a. Dapat dipahami.
b. Relevan – materialistik.
c. Keandalan (penyajian yang jujur, substantial, netral, sehat dan lengkap).
d. Dapat dibandingkan.

4. Fungsi Laporan Keuangan

Laporan keuangan KJKS dan UJKS Koperasi yang disusun harus berfungsi sebagai:
a. Bagian dari laporan pertanggungjawaban pengurus selama satu periode akuntansi, sehingga dapat dipakai sebagai bahan untuk menilai hasil kerja dan prestasi Koperasi;
b. Bagian dari sistem pelaporan keuangan KJKS atau UJKS Koperasi yang ditujukan untuk pihak eksternal;
   1) Mengetahui prestasi KJKS atau UJKS Koperasi yang bertugas memberikan pelayanan kepada anggota selama satu periode;
   2) Mengetahui sumber daya ekonomis yang dimiliki KJKS atau UJKS Koperasi, kewajiban dan kekayaan bersih (ekuitas) KJKS atau UJKS Koperasi;

3) Mengetahui besarnya promosi ekonomi anggota yang dihasilkan oleh Koperasi selama satu periode;
4) Mengetahui transaksi/kejadian dan keadaan yang mengubah sumber daya ekonomis, kewajiban dan kekayaan bersih dalam satu periode;
5) Mengetahui informasi penting lainnya untuk mengetahui keadaan keuangan jangka pendek dan jangka panjang (likuiditas dan solvabilitas) serta prestasi KJKS atau UJKS Koperasi dalam melayani anggota.

5. Komponen Laporan Keuangan
   a. Neraca
      1) Neraca harus menyajikan informasi mengenai aktiva, kewajiban dan ekuitas Koperasi pada waktu tertentu.
      2) Penyajian pos aktiva dan kewajiban dalam neraca KJKS atau UJKS Koperasi tidak dikelompokkan menurut lancar dan tidak lancar, namun sedapat mungkin tetap disusun menurut tingkat likuiditas dan jatuh temponya.
      3) Bentuk laporan neraca KJKS dan UJKS Koperasi harus mengikuti ketentuan yang berlaku.
         a) Aktiva
            (1) Kas/Bank. Kas adalah uang tunai yang tersimpan di Koperasi, sedangkan Bank adalah giro atau simpanan lain KJKS atau UJKS Koperasi di Bank tertentu yang likuid.
            (2) Tabungan, simpanan dan deposito, pada KJKS atau UJKS Koperasi lain bank dan lainnya.
            (3) Surat berharga (investasi jangka pendek) adalah investasi dalam bentuk surat berharga atau bentuk lain yang dapat dicairkan setiap saat (likuid).
            (4) Piutang adalah tagihan yang timbul dari transaksi jual beli berdasarkan akad Murabahah, Salam dan Istishna.
            (5) Piutang qardh adalah penyediaan dana atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu berdasarkan persetujuan atau kesepakatan antara peminjam dan KJKS atau UJKS Koperasi yang mewajibkan peminjam melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu. KJKS atau UJKS Koperasi dapat menerima imbalan namun tidak diperkenankan untuk dipersyaratkan di dalam perjanjian. Imbalan tersebut diakui pada saat diterima.
            (6) Pembiayaan mudharabah adalah akad kerjasama usaha antara KJKS atau UJKS Koperasi sebagai pemilik dana (shahibul maal) dan mitra usaha sebagai pengelola dana (mudharib) untuk melakukan kegiatan usaha dengan nisbah pembagian hasil (keuntungan atau kerugian) menurut kesepakatan di muka.

(7) Pembiayaan musyarakah adalah akad kerjasama yang terjadi diantara para pemilik modal (mitra musyarakah) untuk menggabungkan modal dan melakukan usaha secara bersama dalam suatu kemitraan dengan nisbah pembagian hasil sesuai dengan kesepakatan, sedangkan kerugian ditanggung secara proporsional sesuai dengan kontribusi modal.

(8) Aktiva ijarah merupakan aktiva yang menjadi objek transaksi sewa (ijarah) dan dicatat di neraca sebesar harga perolehan dikurangi akumulasi penyusutan. Aktiva ijarah disusutkan berdasarkan kebijakan penyusutan untuk aktiva-aktiva milik bank yang sejenis, sedangkan dalam transaksi ijarah muntahiyah bittamlik, aktiva yang disewakan di susutkan selama periode sewa.

(9) Aktiva tetap, kecuali tanah dinyatakan berdasarkan biaya perolehan dikurangi akumulasi penyusutan. Penyusutan dihitung dengan menggunakan metode garis lurus (straight-line method) selama taksiran masa manfaat ekonomis aktiva tetap. sebagai berikut:

(10) Biaya dibayar di muka (disajikan dalam akun "Aktiva Lain-lain") diamortisasi selama masa manfaat masing-masing biaya dengan menggunakan metode garis lurus (straight-line method).

(11) Aktiva yang diambilalih sehubungan dengan penyelesaian pembiayaan (disajikan dalam akun aktiva lain-lain) diakui sebesar nilai bersih yang dapat direalisasi. Nilai bersih yang dapat direalisasi adalah nilai wajar aktiva setelah dikurangi estimasi biaya pelepasan. Apabila nilai agunan yang diperoleh lebih kecil daripada pembiayaan atau piutang, maka selisihnya dibebankan pada penyisihan kerugian pembiayaan atau piutang. Jika nilai agunan lebih besar daripada pembiayaan atau piutang maka agunan dinilai sebesar saldo pembiayaan atau piutang.

b) Kewajiban

(1) Kewajiban segera, merupakan kewajiban KJKS atau UJKS Koperasi kepada pihak lain yang sifatnya wajib segera dibayarkan sesuai dengan perintah pemberi amanat perjanjian yang ditetapkan sebelumnya. Kewajiban segera dinyatakan sebesar nilai kewajiban KJKS atau UJKS Koperasi.

(2) Simpanan, merupakan simpanan Anggota/calon anggota dalam bentuk tabungan wadiah.

c) Investasi Tidak Terikat

(1) Investasi mudharabah merupakan simpanan Anggota/calon anggota yang hanya bisa ditarik sesuai dengan persyaratan tertentu yang disepakati. Investasi mudharabah dinyatakan sebesar nilai investasi pemegang tabungan di KJKS atau UJKS Koperasi.

(2) Deposito berjangka mudharabah merupakan simpanan Anggota/calon anggota yang hanya bisa ditarik pada waktu tertentu sesuai dengan perjanjian antara pemegang deposito berjangka mudharabah dengan KJKS atau UJKS Koperasi. Deposito berjangka mudharabah dinyatakan sebesar nilai nominal sesuai dengan perjanjian antara pemegang deposito berjangka dengan KJKS atau UJKS Koperasi.

d) Ekuitas

Ekuitas KJKS atau UJKS Koperasi adalah modal Koperasi yang berasal dari simpanan para pemiliknya (anggota) atau simpanan yang menentukan kepemilikan pada Koperasi, yang bercirikan menanggung risiko atau berpendapatan tidak tetap dan merupakan klaim anggota pada saat anggota ke luar atau Koperasi dibubarkan, diantaranya adalah:

(1) Simpanan pokok. Adalah berasal dari anggota yang disetorkan hanya satu kali selama menjadi anggota. Besarnya diantara anggota sama dan tidak dapat diambil kembali selama masih menjadi anggota.

(2) Simpanan wajib adalah berasal dari anggota yang disetorkan secara periodik selama menjadi anggota, besarnya diantara anggota dapat berbeda dan tidak dapat diambil kembali selama masih menjadi anggota.

(3) Cadangan yang berasal dari penyisihan SHU Koperasi yang sudah jelas tujuannya, sehingga cadangan dapat dikatakan sebagai dana yang seharusnya ke luar.

(4) Modal sumbangan, adalah modal Koperasi yang berasal dari pemberian yang tidak mengikat atau tanpa syarat tertentu.

(5) Modal penyertaan, status modal penyertaan yang diakui sebagai ekuitas atau perlu ditegaskan di dalam catatan bahwa ekuitas yang dimaksud adalah ekuitas unit usaha atau proyek yang dibiayai dengan modal penyertaan, berarti tanggungan risiko dan atau pembagian hasil usaha untuk modal penyertaan hanya sebatas

yang berhubungan dengan unit usaha/proyek saja dan bukan tanggungan risiko atau pembagian hasil dari Koperasi secara keseluruhan.

6. Perhitungan Hasil Usaha

a. Definisi

Laporan Perhitungan Hasil Usaha adalah laporan yang menggambarkan kinerja dan kegiatan usaha KJKS atau UJKS Koperasi pada suatu periode tertentu yang meliputi pendapatan dan beban yang timbul pada operasi utama KJKS atau UJKS Koperasi dan operasi lainnya.

b. Dasar Pengaturan

Dengan memperhatikan ketentuan dalam PSAK No. 27 dan No. 59, penyajian dalam laporan perhitungan hasil usaha mencakup, tetapi tidak terbatas pada pos-pos pendapatan dan beban berikut:

1) Pendapatan Operasi Utama
   a) Pendapatan Dari Jual Beli
      (1) Pendapatan margin murabahah
   b) Pendapatan Dari Sewa
      (1) pendapatan sewa
      (2) keuntungan pelepasan Aktiva Ijarah
      (3) keuntungan lainnya
2) Total Pendapatan Sewa
   a) beban penyusutan Aktiva Ijarah
   b) beban pemeliharaan Aktiva Ijarah
   c) beban sewa Aktiva Ijarah
   d) Rugi pelepasan Aktiva Ijarah
3) Total Beban Sewa
4) Pendapatan Bersih Sewa
   Pendapatan Dari Bagi Hasil
   a) Pendapatan bagi hasil mudharabah
   b) Pendapatan bagi hasil musyarakah
5) Total Pendapatan Dari Bagi Hasil
   Pendapatan Operasi Utama Lainnya
   a) Pendapatan dari Pinjaman Qardh
   b) Pendapatan Bonus Wadiah
   c) Pendapatan Bagi Hasil Mudharabah/Musyarakah
   d) Surat Berharga Syariah Lainnya
6) Total Pendapatan Operasi Utama Lainnya
7) Total Pendapatan Operasi Utama
   Hak Pihak Ketiga Atas Bagi Hasil Investasi Tidak Terikat
8) Pendapatan KJKS atau UJKS Koperasi Sebagai Mudharib
   Pendapatan operasi lainnya
   a) pendapatan fee Wakalah
   b) pendapatan fee kafalah
   c) pendapatan fee hiwalah
   d) pendapatan fee -fee investasi terikat
   e) pendapatan bonus giro pada bank syariah
   f) pendapatan lainnya

9) Total Pendapatan Operasi Lainnya
   a) Beban Operasi lainnya
   b) beban bonus wadiah
   c) kerugian penurunan aktiva
   d) beban penyisihan kerugian aktiva produktif
   e) beban penyusutan aktiva tetap
   f) beban premi dalam rangka penjaminan
   g) beban sewa
   h) beban promosi
   i) beban administrasi dan umum
10) Total Beban Operasi lainnya
   a) Pendapatan non-operasi
   b) Beban non-operasi
   c) Zakat
   d) Pajak

c. Penjelasan
   1) Jika menggunakan sistem accrual basis maka penyusunan laporan perhitungan hasil usaha didasarkan pada pendapatan dan biaya diakui secara accrual sedangkan perhitungan distribusi pendapatan/hasil usaha menggunakan cash basis.
   2) Pendapatan Operasi Utama
      a) Pendapatan operasi utama terdiri dari pendapatan dari transaksi jual beli,pendapatan dari sewa, pendapatan bagi hasil, dan pendapatan operasi utama lainnya.
      b) Pendapatan dari jual beli :
         (1) Pendapatan marjin murabahah merupakan pendapatan marjin yang di tangguhkan yang telah dapat diakui karena telah jatuh tempo (akrual) atau telah dilunasi piutang murabahahnya.
         (2) Urbun menjadi pelunasan piutang murabahah tetapi pendapatan marjin belum boleh diakui.
         (3) Untuk klasifikasi non-performing mengikuti ketentuan pada bagian yang mengatur mengenai "Penyisihan Kerugian dan Penghapusan Aktiva Produktif".
   3) Pendapatan bersih sewa
      Pendapatan bersih sewa adalah penghasilan yang terkait dengan pemanfaatan aktiva ijarah, antara lain, terdiri dari :
      a. Pendapatan sewa;
      b. Keuntungan pelepasan aktiva ijarah; dan
      c. Keuntungan lainnya.

      Penghasilan tersebut kemudian dikurangi penurunan manfaat aktiva yaitu
      Beban yang terkait dengan pengelolaan aktiva ijarah, antara lain, terdiri dari:
      a. Beban penyusutan aktiva ijarah;
      b. Beban pemeliharaan aktiva ijarah;

c. Beban sewa ijarah aktiva yang berasal dari transaksi sewa dan penyewaan kembali; dan
d. Kerugian pelepasan aktiva iijarah

Beban-beban tersebut kemudian dikurangi kelebihan pembayaran sewa yang telah dibayarkan KJKS atau UJKS Koperasi sebagai penyewa dalam transaksi sewa dan penyewaan kembali karena adanya penurunan manfaat aktiva ijarah, jika ada.

4) Pendapatan dari bagi hasil
   a) Berasal dari pembiayaan mudharabah mutlaqah dan musyarakah.
   b) Pendapatan bagi hasil diakui pada saat menerima laporan periodik oleh mudharib atau pengelola dana/usaha.
   c) Pendapatan dari bagi hasil dikurangi dengan kerugian pembiayaan mudharabah dan musyarakah yang bukan karena kesalahan KJKS atau UJKS Koperasi.
   d) Pendapatan operasi utama lainnya
      Pendapatan operasi utama lainnya, antara lain berasal dari:
      (1) Pendapatan dari pinjaman qardh;
      (2) Pendapatan penempatan dana pada lembaga keuangan syariah lainnya

d. Hak pihak ketiga atas bagi hasil investasi tidak terikat
   1) Hak pihak ketiga atas bagi hasil
      a) Hak pihak ketiga atas bagi hasil investasi tidak terikat merupakan hak bagian mitra usaha tabungan dan deposito yang didasarkan pada prinsip mudharabah mutlaqah) .
      b) Hak pihak ketiga atas bagi hasil investasi tidak terikat tidak dapat diperlakukan sebagai beban pada saat dikeluarkan untuk pihak ketiga.
   2) Langkah-langkah untuk menentukan Hak Pihak ketiga atas Bagi Hasil Investasi Tidak terkait:
      a) Pendapatan Operasi Utama yang telah diterima kasnya.
      b) Porsi Pendapatan Operasi utama dari dana simpanan akad mudharabah dan akad wadiah dengan dana lain.
      c) Tentukan Hak Pihak Ketiga atas Bagi Hasil Investasi Tidak Terikat dengan menggunakan Tabel Profit Revenue Distribution.

e. Pendapatan Operasi Lainnya
   Pendapatan operasi lainnya antara lain pendapatan penyelenggaraan jasa koperasi berbasis imbalan

f. Beban Operasi Lainnya
   Adalah penambah beban operasi lainnya dan pengurang beban operasi lainnya:

1) Pembatalan transaksi murabahah oleh mitra usaha dan mitra usaha telah menyetorkan urbun maka "beban terkait" yang telah dikeluarkan KJKS atau UJKS Koperasi dikredit kembali
2) Koreksi kelebihan penyisihan kerugian aktiva produktif

g. Pendapatan Non Operasi
Pendapatan Non Operasi, antara lain, terdiri dari:
1) Keuntungan pelepasan aktiva tetap
2) Pendapatan hibah
3) Pendapatan lainnya

h. Beban Non Operasi
Beban Non Operasi, antara lain, terdiri dari:
1) Kerugian pelepasan aktiva tetap
2) Beban lainnya

i. Zakat
Pos zakat dalam laporan perhitungan hasil usaha KJKS dan UJKS Koperasi merupakan zakat milik anggota yang memberikan kuasa kepada KJKS atau UJKS Koperasi untuk memotongkan zakatnya.

7. Laporan Arus Kas
a. Definisi
1) Laporan arus kas merupakan laporan yang menunjukan penerimaan dan pengeluaran kas dan setara kas pada KJKS atau UJKS Koperasi selama periode tertentu yang dikelompokkan dalam aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan.
2) Aktivitas operasi (operating) adalah aktivitas penghasil utama pendapatan KJKS atau UJKS Koperasi (principal revenue-producing activities)
3) Aktivitas investasi (investing) adalah aktivitas perolehan dan pelepasan aktiva jangka panjang serta investasi lain yang tidak setara kas
4) Aktivitas pendanaan (financing) adalah aktivitas yang mengakibatkan perubahan dalam jumlah serta komposisi modal dan pinjaman KJKS atau UJKS Koperasi.

b. Dasar Pengaturan
1) KJKS dan UJKS Koperasi harus menyusun laporan arus kas sesuai dengan persyaratan dalam PSAK No. 2 dan harus menyajikan laporan tersebut sebagai bagian yang tak terpisahkan (integral) dari laporan keuangan untuk setiap periode penyajian laporan keuangan.
2) Koperasi harus menyajikan laporan arus kas selama periode tertentu dan diklasifikasikan menurut aktivitas operasi dan pendanaan.

3) Batasan pengertian PSAK No.2 Paragraf 5:
   a) Kas terdiri dari saldo kas (cash on hand) dan rekening giro.
   b) Setara kas (cash equivalent) adalah investasi yang sifatnya sangat likuid, berjangka pendek dan yang cepat dapat dijadikan kas dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi risiko perubahan nilai yang signifikan.
   c) Arus kas adalah arus masuk dan arus ke luar atau setara kas.
   d) Aktivitas operasi adalah aktivitas penghasil utama pendapatan perusahaan (principal revenue producing activities) dan aktivitas lain yang bukan merupakan aktivitas investasi dan aktivitas pendanaan.
   e) Aktivitas investasi adalah perolehan dan pelepasan aktiva jangka panjang serta investasi lain yang tidak termasuk setara kas.
   f) Aktivitas pendanaan adalah aktivitas yang mengakibatkan perubahan dalam jumlah serta komposisi modal dan pembiayaan.

4) KJKS dan UJKS Koperasi harus melaporkan arus kas dari aktivitas operasi dengan menggunakan salah satu dari metode berikut ini:
5) Metode langsung (direct method); dengan metode ini kelompok utama dari penerimaan kas bruto dan pengeluaran kas bruto diungkapkan.
6) Metode tidak langsung; dengan metode ini SHU bersih disesuaikan dengan mengoreksi pengaruh dari transaksi bukan kas, penangguhan (deferral) atau akrual dari penerimaan atau pembayaran kas untuk operasi di masa lalu dan masa depan, dan unsur penghasilan atau beban berkaitan dengan arus kas investasi atau pendanaan.
7) Arus kas yang berasal dari aktivitas suatu lembaga keuangan berikut ini dapat dilaporkan dengan dasar arus kas bersih:
8) Penerimaan dan pembayaran kas sehubungan dengan deposito berjangka waktu tetap.
9) Penempatan dan penarikan deposito pada lembaga keuangan lainnya, dan
10) Pemberian dan pelunasan pembiayaan.
11) Arus kas yang berkaitan dengan pajak penghasilan harus diungkapkan tersendiri dan diklasifikasi sebagai arus kas aktivitas operasi kecuali jika secara spesifik dapat diidentifikasikan sebagai aktivitas pendanaan dan investasi.

c. Penjelasan
   1) Laporan arus kas memberikan informasi untuk mengevaluasi perubahan dalam aktiva bersih KJKS atau UJKS Koperasi. Informasi arus kas berguna untuk menilai kemampuan KJKS atau UJKS Koperasi menghasilkan kas

dan setara kas. Informasi tersebut juga meningkatkan daya banding pelaporan kinerja operasi.

2) Suatu transaksi tertentu dapat meliputi arus kas yang diklasifikasikan ke dalam lebih dari satu aktivitas Sebagai contoh:
   a) Pelunasan pembiayaan meliputi pokok pembiayaan dan bagi hasil. Bagi hasil sebagai aktivitas operasi dan pokok pembiayaan sebagai aktivitas pendanaan.
   b) Pinjaman qardh meliputi pokok pinjaman dan imbalan yang diberikan (jika ada dan tidak diperjanjikan di muka). Imbalan sebagai aktivitas operasi dan pokok pinjaman sebagai aktivitas pendanaan.
3) Jumlah arus kas yang berasal dari aktivitas operasi merupakan indikator apakah KJKS atau UJKS Koperasi dapat menghasilkan arus kas yang cukup untuk melunasi pembiayaan dan pinjaman qardh yang diterima, memelihara kemampuan operasi KJKS atau UJKS Koperasi, membayar SHU dan melakukan investasi baru tanpa mengandalkan pada sumber pendanaan dari luar.
4) Arus kas dari aktivitas operasi terutama diperoleh dari aktivitas penghasil utama pendapatan KJKS atau UJKS Koperasi yang pada umumnya berasal dari transaksi yang mempengaruhi penetapan laba atau rugi bersih. Beberapa contoh arus kas dari aktivitas operasi adalah:
   a) penerimaan kas dari penjualan barang dan jasa;
   b) penerimaan dari pembiayaan yang diberikan;
   c) penerimaan kas dari royalti, fee, administrasi, dan pendapatan lain;
   d) pembayaran kas kepada mitra usaha atas pembiayaan yang di berikan;
   e) pembayaran kas kepada pemasok barang dan jasa;
   f) pembayaran kas kepada karyawan;
   g) pembayaran kas atau penerimaan kembali (restitusi) pajak penghasilan kecuali jika dapat diidentifikasikan sebagai aktivitas pendanaan dan investasi;
   h) pembayaran dan atau penerimaan kas lainnya yang tidak terkait aktivitas investasi dan pendanaan.
5) Aktivitas investasi mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas sehubungan dengan sumber daya yang bertujuan untuk menghasilkan pendapatan dan arus kas masa depan. Beberapa contoh arus kas yang berasal dari aktivitas investasi adalah:
   a) Pembelian aktiva tetap, aktiva jangka panjang lain, biaya pengembangan yang dikapitalisasi dan aktiva tetap yang dibangun sendiri.
   b) Penerimaan kas dari penjualan tanah, bangunan dan peralatan dan aktiva jangka panjang lain.
   c) Perolehan simpanan pokok dan wajib atau instrumen keuangan KJKS dan UJKS Koperasi lain

d) Uang muka dan pinjaman yang diberikan kepada pihak lain serta pelunasannya (kecuali yang dilakukan oleh lembaga keuangan).

6) Aktivitas pendanaan memprediksi klaim terhadap arus kas masa depan oleh para pemasok modal KJKS atau UJKS Koperasi. Beberapa contoh arus kas yang berasal dari aktivitas pendanaan adalah:
   a) Penerimaan kas dari instrumen modal lainnya.
   b) Pembayaran kas kepada para anggota untuk menarik atau menebus simpanan pokok dan simpanan wajib KJKS atau Koperasi yang memiliki UJKS.
   c) Penerimaan kas pelunasan pinjaman qardh, dan pembiayaan diterima lainnya.
7) KJKS dan UJKS Koperasi dianjurkan menggunakan metode langsung yang berguna mengestimasi arus kas masa depan yang tidak dapat dihasilkan dengan metode tidak langsung.
8) Beberapa contoh penerimaan dan pengeluaran arus kas yang berasal dari aktivitas operasi, investasi dan pendanaan berikut ini dapat disajikan menurut arus besih:
   a) Penerimaan dan pembayaran rekening giro;
   b) Pembelian dan penjualan surat-surat berharga
9) Bagi hasil atau marjin keuntungan yang dibayar dan yang diterima biasanya diklasifikasikan sebagai arus kas operasi karena mempengaruhi SHU bersih.
10) SHU yang dibayar dapat diklasifikasi sebagai arus kas pendanaan karena merupakan biaya sumber daya keuangan.

8. Laporan Promosi Ekonomi Anggota

a. Laporan promosi ekonomi anggota adalah laporan yang memperlihatkan manfaat ekonomi yang diperoleh anggota Koperasi selama 1 tahun tertentu.

b. Laporan promosi ekonomi anggota mencakup:
   1) Manfaat ekonomi dari kegiatan jasa keuangan syariah lewat Koperasi.
   2) Manfaat ekonomi dalam bentuk pembagian SHU.

c. Laporan promosi ekonomi anggota merupakan wujud dari pencapaian tujuan Koperasi. Hal ini harus dipahami benar oleh pihak-pihak di dalam maupun di luar Koperasi, agar Koperasi ditempatkan pada posisi yang tepat dan tidak disalahtafsirkan di dalam mengevaluasi kinerjanya.
   Promosi ekonomi anggota pada koperasi dapat berupa:
   1) Bagi hasil tabungan yang diterima anggota dari Koperasi lebih tinggi dari bunga yang diterima anggota dari luar Koperasi, disebut manfaat yang berupa efektivitas tabungan.

2) Marjin Pembiayaan yang dibayarkan anggota kepada Koperasi lebih rendah dari marjin pembiayaan atau bunga pinjaman di luar Koperasi, disebut manfaat atas efisiensi penarikan pembiayaan.
3) Manfaat ekonomi dalam bentuk pembagian SHU untuk anggota.
4) Manfaat lain misalnya dalam bentuk biaya transaksi pembiayaan yang murah, persyaratan pembiayaan yang ringan dan lain-lain.

9. Laporan Perubahan Ekuitas

a. Definisi

Laporan perubahan ekuitas adalah laporan yang menunjukkan perubahan ekuitas KJKS atau UJKS Koperasi yang menggambarkan peningkatan atau penurunan aktiva bersih atau kekayaan selama periode pelaporan.

b. Dasar Pengaturan

KJKS dan UJKS Koperasi harus menyajikan laporan perubahan ekuitas sebagai komponen utama laporan keuangan, yang menunjukkan:

1) Perhitungan Hasil Usaha bersih periode yang bersangkutan;
2) Transaksi modal dengan anggota dan transaksi distribusi kepada anggota;
3) Saldo akumulasi SHU pada awal dan akhir periode serta perubahannya

c. Penjelasan

1) Laporan perubahan ekuitas menggambarkan jumlah keuntungan dan kerugian dari kegiatan KJKS atau UJKS Koperasi selama periode yang bersangkutan.
2) Laporan perubahan ekuitas harus menggambarkan sumber-sumber dana yang dapat menjadi komponen modal KJKS atau UJKS Koperasi serta perubahannya baik berasal dari modal awal pendirian, tambahan modal, saldo SHU, hibah/sumbangan, maupun dana cadangan KJKS atau UJKS Koperasi.

10. Laporan Perubahan Dana Investasi Terikat Mudharabah Muqayyadah

a. Definisi

Mudharabah adalah akad kerjasama usaha antara pemilik dana/mitra usaha (shahibul maal) dan pengelola dana, yaitu KJKS atau UJKS Koperasi (mudharib) dengan nisbah pembagian hasil (keuntungan atau kerugian) menurut kesepakatan dimuka dimana shahibul maal memberikan batasan kepada mudharib mengenai tempat, cara, dan obyek investasi.

b. Dasar Pengaturan

1) Jika sebagai agen dan tidak menanggung risiko dalam menyalurkan dana mudharabah muqayyadah (channeling agent) maka pelaporannya tidak dilakukan dalam neraca tetapi dalam laporan perubahan dana investasi terikat. Sedangkan dana yang diterima dan belum disalurkan diakui sebagai titipan.
2) Jika sebagai agen dan ikut menanggung risiko dalam menyalurkan dana mudharabah muqayyadah atau investasi terikat (executing agent) maka pelaporannya dilakukan dalam neraca sebesar porsi risiko yang ditanggung oleh KJKS atau UJKS Koperasi.
3) Laporan perubahan dana investasi terikat memisahkan dana investasi terikat berdasarkan sumber dana dan memisahkan investasi berdasarkan jenisnya.
4) Laporan perubahan dana investasi terikat sebagai komponen utama laporan keuangan, menunjukkan:
   a) Saldo awal dana investasi terikat
   b) Jumlah unit investasi pada setiap jenis investasi dan nilai per unit pada awal periode;
   c) Dana investasi yang diterima dan unit investasi yang diterbitkan KJKS atau UJKS Koperasi selama periode laporan;
   d) Penarikan atau pembelian kembali unit investasi selama periode laporan;
   e) Keuntungan atau kerugian dana investasi terikat;
   f) Bagian bagi hasil jika KJKS atau UJKS Koperasi berperan sebagai pengelola dana atau imbalan jika sebagai agen investasi (fee); tanpa memperhatikan hasil investasi
   g) Beban administrasi dan beban tidak langsung lainnya yang dialokasikan ke dana investasi terikat;
   h) Saldo akhir dana investasi terikat; dan
   i) Jumlah unit investasi pada setiap jenis investasi dan nilai per unit pada akhir periode.

c. Penjelasan

1) Dalam mudharabah muqayyadah Investasi Terikat KJKS atau UJKS Koperasi sebagai manajer investasi/agen.
2) Investasi terikat bukan merupakan aktiva maupun kewajiban KJKS atau UJKS Koperasi karena KJKS atau UJKS Koperasi tidak mempunyai hak untuk menggunakan atau mengeluarkan investasi tersebut serta tidak memiliki kewajiban mengembalikan atau menanggung risiko investasi.
3) Keuntungan atau kerugian investasi terikat sebelum dikurangi bagian keuntungan manajer investasi adalah jumlah kenaikan atau penurunan bersih nilai investasi terikat.

4) Jika terjadi kerugian, maka KJKS atau UJKS Koperasi tidak memperoleh imbalan apapun. Apabila dalam investasi tersebut terdapat dana KJKS atau UJKS Koperasi maka KJKS atau UJKS Koperasi menanggung kerugian sebesar bagian dana yang diikutsertakan.

d. Ilustrasi Jurnal

1) Pencatatan untuk penyusunan laporan perubahan dana investasi terikat dilakukan dalam pembukuan tersendiri.

2) Apabila dana investasi terikat dititipkan melalui KJKS atau UJKS Koperasi:

a) Pada saat menerima setoran dana

10101 Db. Kas/kliring
20199 Kr. Kewajiban segera lainnya

b) pada saat dana tersebut disalurkan

20199 Db. Kewajiban segera lainya
10101 Kr. Kas/kliring (rekening mitra usaha pembiayaan mudharabah muqayyadah)

c) Pada saat penerimaan fee keberhasilan KJKS atau UJKS Koperasi sebagai agen

10101 Db. Kas/rekening.... /kliring
40504 Kr. Pendapatan operasi lainnya (pendapatan fee keberhasilan)

d) Pada saat pengelola dana (mudharib) memberikan bagi hasil dari pembiayaan: KJKS atau UJKS Koperasi hanya sebagai agen investasi

10101 Db. Kas/rekening .../kliring
20199 Kr. Kewajiban segera/tab investor mudharabah muqayyadah

e) Pada saat KJKS atau UJKS Koperasi rneneruskan bagi hasil:

(1) KJKS atau UJKS Koperasi sebagai agen

20199 Db. Kewajiban segera
10101 Kr. Kas/rekening.../kliring

(2) KJKS atau UJKS Koperasi sebagai manajer investasi

20199 Db. Kewajiban segera
10101 Kr. Kas/rekening.../kliring
40504 Kr. Pendapatan operasi lainnya (pendapatan fee dari nisbah bagi hasil)

f) Pada saat pembayaran angsuran/pelunasan karena jatuh tempo mudharabah muqayyadah.

10101 Db. Kas/kliring
20199 Kr. Kewajiban segera lainnya

11. Laporan Sumber dan Penggunaan Dana Zakat, Infaq dan Shadaqah

a. Definisi
   1) Laporan sumber dan penggunaan ZIS merupakan laporan yang menunjukkan sumber dan penggunaan dana selama suatu jangka waktu tertentu, serta saldo ZIS pada tanggal tertentu.
   2) Zakat merupakan sebagian dari harta yang wajib dikeluarkan oleh muzakki (pembayar zakat) untuk diserahkan kepada (penerima zakat) sesuai dengan ketentuan syariah.

b. Dasar Pengaturan
   1) Sumber dana ZIS terdiri atas:
      a) Zakat KJKS atau UJKS Koperasi;
      b) Dana zakat dari pihak diluar KJKS atau UJKS Koperasi (termasuk zakat dari mitra usaha);
      c) Infaq;
      d) Shadaqah.
   2) Pada laporan ini harus memperlihatkan nilai bersih dari sumber dan penggunaan dana, dan dana yang belum digunakan.
   3) KJKS dan UJKS Koperasi harus melaporkan sumber dan penggunaan ZIS selama periode tertentu.

c. Penjelasan
   1) Sumber dana zakat dari pihak di luar KJKS atau UJKS Koperasi adalah dana yang disetor atau dipotong dari rekening mitra usaha atas perintah mitra usaha tersebut.
   2) Dana zakat harus disalurkan kepada delapan golongan (asnaf) sebagai berikut :
      a) Fakir;
      b) Miskin;
      c) Amil;
      d) Orang yang baru masuk Islam (mu'allaf);
      e) Hamba sahaya (riqab);
      f) Orang yang terlilit hutang (ghorimin)
      g) Orang yang sedang berjihad (fisabilillah);
      h) Orang yang dalam perjalanan (ibnu sabil).
   3) Jika penyalurkan dana ZIS melalui pengelola ZIS yang berbadan hukum terpisah dari badan hukum KJKS atau UJKS Koperasi, maka tidak perlu merinci penyaluran penggunaan dana ZIS tetapi cukup menyebutkan lembaga pengelolanya.
   4) Infaq dan shadaqah selain dapat disalurkan kepada delapan golongan (asnaf) juga dapat disalurkan untuk Qardhul hasan dan pinjaman sosial lainnya.
   5) Laporan sumber dan penggunaan ZIS disajikan untuk selama satu tahun periode.

12. Laporan Sumber dan Penggunaan Dana Qardh (Qardhul Hasan)

a. Definisi
   1) Laporan sumber dan penggunaan qardh merupakan laporan yang menunjukkan sumber dan penggunaan dana selama suatu jangka waktu tertentu serta saldo qardh pada tanggal tertentu.
   2) Qardh merupakan pinjaman tanpa imbalan yang memungkinkan peminjam untuk menggunakan dana tersebut selama jangka waktu tertentu dan wajib mengembalikan dalam jumlah yang sama pada akhir periode yang disepakati.

b. Dasar Pengaturan
   1) Sumber dana qardh terdiri atas:
      a) Infaq;
      b) Shadaqah;
      c) Denda;
      d) Sumbangan/hibah
      e) Pendapatan non-halal.
   2) Dana qardh harus disalurkan kepada yang berhak sesuai syariah.
   3) Pada laporan ini harus memperlihatkan nilai bersih dari sumber dan penggunaan dana yang belum digunakan.
   4) KJKS dan UJKS Koperasi harus melaporkan sumber dan penggunaan qardh selama periode tertentu.

c. Penjelasan
   1) Sumber dana infaq dan shadaqah dari luar KJKS atau UJKS Koperasi adalah dana yang diterima dari pihak luar atau dari rekening mitra usaha atas perintah mitra usaha tersebut.
   2) Sumber dana kebajikan berupa pendapatan non-halal berasal dari penerimaan jasa giro dari bank/koperasi konvensional atau penerimaan lainnya yang tidak dapat dihindari dalam kegiatan operasional KJKS atau UJKS Koperasi.
   3) Dana qardh dapat disalurkan sebagai dana bergulir untuk pinjaman sosial.
   4) Laporan sumber dan penggunaan dana qardh disajikan untuk selama satu tahun periode.

d. Ilustrasi Jurnal
   1) Penerimaan dana infaq, shadaqah dari mitra usaha KJKS atau UJKS Koperasi ditampung dalam Penerimaan Dana Kebajikan kemudian disetor/dikredit kembali pada akhir bulan ke rekening giro/tabungan dana qardhul hasan:
      10101 Db. Kas/rekening mitra usaha/laba KJKS atau UJKS Koperasi
      21303 Kr. Penerimaan Dana kebajikan-infaq

Akhir bulan dikredit ke rekening giro/tabungan dana qardhul hasan

21303 Db. Penerimaan Dana Kebajikan-infaq
20402 Kr. Rek. giro/Simpa Wadiah-tab dana qardhul hasan/tab kop

2) Pendapatan non-halal

Penerimaan pendapatan

10101 Db. Kas
21304 Kr. Penerimaan dana kebajikan - pendapatan non-halal

Penyerahan ke rekening giro/tabungan dana qardhul hasan

21304 Db. Penerimaan dana kebajikan - pendapatan non-halal
20402 Kr. Rekening giro/tabungan dana qardhul hasan

3) Denda

Penerimaan denda:

10101 Db. Kas
21305 Kr. Penerimaan dana kebajikan – denda

Penyerahan ke rekening giro/tabungan dana qardhul hasan

21305 Db. Penerimaan dana kebajikan - denda
20402 Kr. Rekening giro/tabungan dana qardhul hasan

4) Penyaluran dana qardhul hasan oleh KJKS atau UJKS Koperasi (pengelola dana) kepada penerima:

20402 Db. Rekening giro/tabungan dana qardhul hasan
10101 Kr. Kas

5) Pengembalian dana qardhul hasan dari penerima:

10101 Db. Kas
20402 Kr. Rekening giro/tabungan dana qardhul hasan

13. Catatan atas Laporan Keuangan

Pedoman ini mengatur pengungkapan yang mencakup, tetapi tidak terbatas, pada unsur unsur yang diuraikan dalam bagian ini.

a. Umum
b. Catatan atas laporan keuangan yang merupakan bagian tak terpisahkan dari laporan keuangan.
   1) Catatan atas laporan keuangan memberikan penjelasan mengenai gambaran umum KJKS atau UJKS Koperasi, ikhtisar kebijakan akuntansi, penjelasan pos-pos laporan keuangan dan informasi penting lainnya.
   2) Catatan atas laporan keuangan mengungkapkan:
      a) Informasi yang diwajibkan dalam PSAK tetapi tidak disajikan dalam komponen laporan keuangan
      b) Perincian pos yang merupakan hasil penggabungan beberapa akun sejenis.
      c) Jumlah dan saldo pos dari setiap jenis transaksi dengan pihak terkait (pihak yang memiliki hubungan istimewa) secara terpisah.

d) Aktiva KJKS atau UJKS Koperasi yang diasuransikan, dalam hal tidak diasuransikan, harus diungkapkan alasannya.

c. Unsur-Unsur Catatan Atas Laporan Keuangan
   1) Pendirian
   2) Riwayat ringkas
   3) Nomor dan tanggal akta pendirian serta perubahan terakhir, pengesahan Departemen Kehakiman dan atau nomor dan tanggal Berita Negara yang bersangkutan;
   4) Bidang usaha dan kegiatan utama
   5) Tempat kedudukan dan lokasi utama kegiatan usaha;
   6) Tanggal mulai beroperasinya.
   7) Karyawan, manajemen dan pengurus;
   8) Struktur kepemilikan dan anak perusahaan.
   9) Ikhtisar Kebijakan Akuntansi. Dasar pengukuran dan penyusunan laporan keuangan misalnya, penyusunan laporan keuangan menggunakan dasar akrual kecuali untuk:
      a) pendapatan marjin dari piutang murabahah non performing, dan
      b) penghitungan pendapatan untuk bagi hasil menggunakan dasar kas.

d. Penjelasan Atas Pos-Pos Laporan Keuangan
   Informasi yang mengungkapan:
   1) Penghasilan dan beban yang tidak sesuai dengan prinsip syariah jika ada dan bagaimana penghasilan tersebut diperoleh serta panggunaannya.
   2) Transaksi dengan Pihak Terkait (Pihak yang memiliki hubungan istimewa)
   3) Jumlah koreksi yang berhubungan dengan periode-periode sebelum periode yang tercakup dalam informasi komparatif.
   4) Penentuan Hak Pihak Ketiga atas Bagi Hasil Investasi Tidak Terikat yang meliputi:
      Rekonsiliasi dari jumlah pendapatan operasi utama yang tercantum dalam laporan perhitungan hasil usaha (dasar akrual) menjadi jumlah pendapatan operasi utama yang telah diterima kasnya, yang terdiri dari:
      a) Jumlah pendapatan operasi utama (dasar akrual) sebelum direkonsiliasi.
      b) Rincian jenis dan jumlah pendapatan operasi utama yang telah diakui secara akrual pada periode berjalan tetapi belum diterima secara kas, sehingga harus dikurangi dari pendapatan operasi utama (dasar akrual).

c) Rincian jenis dan jumlah pendapatan operasi utama yang telah diakui secara akrual pada periode sebelumnya tetapi baru diterima secara kas pada periode berjalan, sehingga harus ditambahkan menjadi pendapatan operasi utama (dasar kas).
d) Jumlah pendapatan operasi utama (dasar kas) setelah direkonsiliasi.

C. AKUNTANSI AKTIVA

1. Kas

a. Definisi
Kas adalah mata uang kertas dan logam dalam rupiah yang masih berlaku sebagai alat pembayaran yang sah.

b. Penjelasan
Kas merupakan salah satu komponen alat likuid dan tidak menghasilkan pendapatan, sehingga perlu dikendalikan besarannya agar tidak menimbulkan adanya dana yang menganggur (idle fund).

c. Penyajian
Kas merupakan pos neraca yang paling likuid (lancar) dan lazim pada urutan pertama pada aktiva.

d. Jurnal
1) Penerimaan setoran:
Db. Kas
Kr. Rekening yang dituju
2) Penarikan:
Db. Rekening yang ditarik
Kr. Kas

2 Giro Pada Bank Lain

a. Definisi
Giro pada Bank Lain adalah saldo rekening giro KJKS atau UJKS Koperasi pada Bank Umum Konvensional/Syariah dengan tujuan untuk menunjang kelancaran transaksi

b. Penjelasan
1) Pendapatan jasa giro dari bank umum konvensional diakui sebagai penerimaan dana kebajikan pos pendapatan non halal pada Laporan Sumber dan Penggunaan Dana Qardhul hasan
2) Bonus dari bank syariah diakui sebagai pendapatan operasi lainnya

c. Jurnal

1) Setoran ke bank lain:

10301 Db. Giro Bank…
10101 Kr. Kas Besar

2) Penarikan:

10101 Db. Kas Besar
10302 Kr. Giro Bank ...

3) Pengakuan pendapatan dari:

a) Bank syariah

10329 Db. Giro Bank Syariah …
40505 Kr. Pendapatan bonus giro Bank Syariah…

b) Bank konvensional

10329 Db. Giro Bank ...
21304 Kr. Pendapatan Non-halal

3. Penempatan Pada Bank Lain

a. Definisi

Penempatan pada Bank lain adalah penanaman dana KJKS atau UJKS Koperasi pada Bank syariah baik dalam bentuk deposito mudharabah, investasi mudharabah dan tabungan wadiah yang dimaksudkan untuk optimalisasi pengelolaan dana.

b. Penjelasan

Penerimaan bonus dan bagi hasil dari penempatan dana pada Bank syariah diakui sebagai pendapatan pada saat diterima.

c. Jurnal

1) Pada saat penempatan:

10407 Db. Tabungan pada Bank Syariah …
10101 Kr. Kas/rekening

2) Saat pengakuan pendapatan bonus:

10407 Db. Tabungan pada Bank Syariah …
40402 Kr. Pendapatan bonus wadiah

3) Saat jatuh tempo:

10101 Db. Kas Besar
10407 Kr. Deposito pada Bank Syariah ...

4. Piutang Murabahah

a. Definisi

Murabahah adalah transaksi penjualan barang dengan menyatakan harga perolehan dan keuntungan (margin) yang disepakati oleh penjual dan pembeli.

b. Penjelasan

1) Proses pengadaan barang (aktiva) murabahah harus dilakukan oleh pihak KJKS atau UJKS Koperasi,
2) Jika KJKS atau UJKS Koperasi hendak mewakilkan kepada mitra usaha untuk membeli barang, akad jual beli dilakukan setelah barang menjadi milik KJKS atau UJKS Koperasi.

3) Murabahah dapat dilakukan berdasarkan pesanan atau tanpa pesanan. Murabahah berdasarkan pesanan dapat bersifat mengikat atau tidak mengikat mitra usaha untuk membeli barang yang dipesannya.
4) Jika dalam murabahah pesanan mengikat aktiva yang dibeli mengalami penurunan nilai karena kerusakan sebelum diserahkan kepada pembeli maka penurunan nilai tersebut menjadi beban penjual (KJKS atau UJKS Koperasi) dan akan mengurangi nilai akad.
5) Pembayaran murabahah dapat dilakukan secara tunai atau cicilan.
6) Jika secara angsuran atau tangguh, maka pengakuan porsi pokok dan keuntungan dilakukan secara merata dan tetap.
7) Jika pembayaran angsuran lebih kecil dari kewajibannya maka pengakuan pendapatan untuk perhitungan distribusi hasil usaha dilakukan secara proporsional.
8) KJKS atau UJKS Koperasi dapat memberi potongan, apabila mitra usaha melakukan pelunasan pembayaran tepat waktu atau lebih cepat dari waktu yang telah disepakati, dengan syarat tidak diperjanjikan dalam akad dan besarnya potongan diserahkan pada kebijakan KJKS atau UJKS Koperasi.
9) KJKS atau UJKS Koperasi dapat meminta agunan (jaminan) antara lain dalam bentuk barang yang telah dibeli dari KJKS atau UJKS Koperasi.
10) KJKS atau UJKS Koperasi dapat meminta uang muka pembelian (urbun) kepada mitra usaha setelah akad murabahah disepakati;
11) Urbun menjadi bagian pelunasan piutang murabahah
12) Urbun tidak diperkenankan sebagai pembayaran angsuran.
13) Dengan adanya urbun, keuntungan murabahah pesanan didasarkan pada porsi harga barang yang dibiayai oleh KJKS atau UJKS Koperasi,
14) Apabila murabahah batal, urbun dikembalikan kepada mitra usaha setelah dikurangi dengan kerugian sesuai dengan kesepakatan, antara lain:
    a) Potongan urbun oleh pemasok;
    b) Biaya administrasi;
    c) Biaya yang dikeluarkan dalam proses pengadaan lainnya.
15) KJKS dan UJKS Koperasi berhak mengenakan denda kepada mitra usaha dengan indikasi antara lain:
    a) Adanya unsur kesengajaan yaitu mitra usaha mempunyai dana tetapi tidak melakukan pembayaran
    b) Adanya unsur penyalahgunaan dana yaitu mitra usaha mempunyai dana tetapi digunakan terlebih dahulu untuk hal lain.

16) Setelah akad transaksi murabahah potongan harga dari pemasok dibagi berdasarkan perjanjian dalam akad. Potongan harga dapat diakui KJKS atau UJKS Koperasi sebagai pendapatan operasi lainnya.

c. Perlakuan akuntansi

1) Pengakuan piutang
Piutang murabahah diakui sebesar nilai perolehan ditambah keuntungan (margin) yang disepakati.

2) Pengakuan keuntungan
Keuntungan murabahah diakui:
   a) Pada periode terjadinya, apabila akad berakhir pada periode laporan keuangan yang sama atau
   b) Selama periode akad secara proporsional, apabila akad melampaui satu periode laporan keuangan.

3) Pengakuan potongan pelunasan dini diakui dengan menggunakan salah satu metode:
   a) Saat penyelesaian, KJKS atau UJKS Koperasi mengurangi piutang dan keuntungan murabahah
   b) Setelah penyelesaian, KJKS atau UJKS Koperasi terlebih dulu menerima pelunasan, kemudian membayar pelunasan dini dengan mengurangi keuntungan murabahah.

4) Pengakuan denda
   a) Denda diakui sebagai dana kebajikan pada saat diterima.
   b) Penilaian piutang murabahah pada akhir periode akuntansi
   c) Piutang murabahah disajikan sebesar nilai bersih yang dapat direalisasikan, yaitu saldo piutang dikurangi penyisihan kerugian piutang.
   d) Margin murabahah ditangguhkan disajikan sebagai pos lawan piutang murabahah.

5. Jurnal

Pengadaan aktiva murabahah/ Persediaan

a. Pada saat perolehan aktiva murabahah
   14301 Db. Persediaan murabahah
   10101 Kr. Kas Besar

b. Pada saat penjualan aktiva murabahah kepada mitra usaha:
   Pembayaran secara angsuran
   12301 Db. Piutang murabahah
   12302 Kr. Margin murabahah ditangguhkan
   14301 Kr. Persediaan murabahah

c. Urbun

1) Penerimaan uang muka (urbun) dari mitra usaha

10101 Db. Kas
21401 Kr. Kewajiban lain - uang muka murabahah (urbun)

2) Pembatalan pesanan, pengembalian urbun kepada mitra usaha

21401 Db. Kewajiban lain - uang muka murabahah (urbun)
10101 Kr. Kas/Rekening

3) Apabila murabahah jadi dilaksanakan

21401 Db. Kewajiban lain - uang muka murabahah (urbun)
12301 Kr. Piutang murabahah

d. Pada saat penerimaan angsuran dari mitra usaha (pokok dan margin)

10101 Db. Kas/Rekening
12301 Kr. Piutang Murabahah
12302 Db. Margin murabahah ditangguhkan
40101 Kr. Pendapatan margin murabahah

e. Pengakuan pendapatan murabahah yang performing dengan kategori kolektibilitas lancar.

1) Pada saat pengakuan pendapatan

12303 Db. Piutang murabahah jatuh tempo
12301 Kr. Piutang murabahah
12302 Db. Margin murabahah ditangguhkan
40101 Kr. Pendapatan margin murabahah

2) Pada saat penerimaan angsuran tunggakan (pokok dan margin)

10101 Db. Kas/Rekening
12303 Kr. Piutang murabahah jatuh tempo

f. Pemberian potongan pelunasan dini dapat dilakukan dengan menggunakan 2 (dua) metode berikut ini:

1) Jika pada saat penyelesaian, KJKS atau UJKS Koperasi mengurangi piutang murabahah dan keuntungan murabahah:

10101 Db. Kas/rekening
12302 Db. Margin murabahah ditangguhkan
12301 Kr. Piutang murabahah
40101 Kr. Pendapatan margin murabahah

2) Jika setelah penyelesaian, KJKS atau UJKS Koperasi terlebih dulu menerima pelunasan piutang murabahah dari mitra usaha, kemudian KJKS atau UJKS Koperasi membayar potongan pelunasan dini murabahah kepada mitra usaha dengan mengurangi keuntungan murabahah.

10101 Db. Kas/rekening
12301 Kr. Piutang murabahah

12302 Db. Margin murabahah ditangguhkan
40101 Kr. Pendapatan margin murabahah
Potongan pelunasan dini murabahah dikembalikan kepada mitra usaha.
40101 Db. Pendapatan margin murabahah (jurnal balik)
10101 Kr. Kas/rekening mitra usaha

g. Penerimaan denda dari mitra usaha
10101 Db. Kas/rekening
21305 Kr. Dana Kebajikan-penerimaan denda

6. Pembiayaan Mudharabah

a. Definisi
Pembiayaan mudharabah adalah akad kerjasama usaha antara KJKS atau UJKS Koperasi sebagai pemilik dana (shahibul maal) dan mitra usaha sebagai pengelola dana (mudharib) untuk melakukan kegiatan usaha dengan nisbah pembagian hasil (keuntungan atau kerugian) menurut kesepakatan dimuka.

b. Penjelasan
1) Mudharabah terdiri dari dua jenis, yaitu mudharabah mutlaqah (investasi tidak terikat) dan mudharabah muqayyadah (investasi terikat).
2) Pembiayaan mudharabah dapat diberikan dalam bentuk kas dan atau non-kas yang dilakukan secara bertahap atau sekaligus.
3) Pengembalian pembiayaan mudharabah dapat dilakukan bersamaan dengan distribusi bagi hasil atau pada saat diakhirinya akad mudharabah.
4) Bagi hasil mudharabah dapat dilakukan dengan menggunakan dua metode, yaitu:
   a) Bagi laba/profit sharing (dihitung dari pendapatan setelah dikurangi beban).
   b) Bagi pendapatan/revenue sharing (dihitung dari total pendapatan).
   Jika terjadi kerugian bukan karena kelalaian pengelola (mudharib), maka KJKS atau UJKS Koperasi sebagai pemilik dana (shahibul maal) akan menanggung semua kerugian.
5) Kelalaian atau kesalahan pengelola dana, antara lain, ditunjukkan oleh:
   a) Tidak dipenuhinya persyaratan yang ditentukan di dalam akad;
   b) Tidak terdapat kondisi di luar kemampuan (force majeur) yang lazim dan/atau yang telah ditentukan di dalam akad; atau
   c) Hasil putusan dari badan arbitrase atau pengadilan.
6) Pada prinsipnya, dalam pembiayaan mudharabah tidak dipersyaratkan adanya jaminan, namun pemilik dana dapat meminta jaminan.

7) Pengakuan laba atau rugi mudharabah dalam praktik dapat diketahui berdasarkan laporan bagihasil dari pengelola dana yang diterima oleh KJKS atau UJKS Koperasi secara berkala sesuai dengan kesepakatan.

c. Perlakuan akuntansi
   1) Pembiayaan mudharabah dalam bentuk kas diakui pada saat pembayaran sebesar jumlah uang yang diberikan KJKS atau UJKS Koperasi kepada pengelola dana.
   2) Pembiayaan mudharabah yang diberikan secara bertahap diakui pada setiap tahap pembayaran.
   3) Biaya yang terjadi akibat akad mudharabah diakui sebagai bagian pembiayaan mudharabah setelah disepakati bersama.
   4) Penyisihan penghapusan pembiayaan mudharabah harus dibentuk sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
   5) Pengakuan keuntungan/laba pembiayaan mudharabah diakui pada periode terjadinya hak bagi hasil
   6) Pengakuan kerugian pembiayaan mudharabah diakui pada saat terjadinya kerugian tersebut dan mengurangi saldo pembiayaan mudharabah.
   7) Kerugian yang timbul akibat kelalaian atau kesalahan mudharib diakui sebagai piutang mudharabah jatuh tempo.

d. Ilustrasi Jurnal
   1) Pada saat KJKS atau UJKS Koperasi melakukan pembayaran pembiayaan mudharabah dalam bentuk kas kepada mudharib
      12701 Db. Pembiayaan mudharabah
      10101 Kr. Kas
   2) Pada saat KJKS atau UJKS Koperasi menyerahkan aktiva non-kas pembiayaan mudharabah kepada mudharib
      a) Jika nilai wajar aktiva yang diserahkan lebih rendah dari nilai buku:
         12701 Db. Pembiayaan mudharabah
         50720 Db. Beban kerugian penyerahan aktiva Mudharabah
         14302 Kr. Persediaan-Mudharabah
      b) Jika nilai wajar aktiva yang diserahkan lebih tinggi dari nilai buku:
         12701 Db. Pembiayaan mudharabah
         14302 Kr. Persediaan-Mudharabah
         42014 Kr. Keuntungan penyerahan aktiva
   3) Pengeluaran biaya dalam rangka akad mudharabah
      21402 Db. Uang muka akad mudharabah
      10101 Kr. Kas

4) Pengakuan biaya-biaya yang dikeluarkan atas pemberian pembiayaan mudharabah
   a) Jika sesuai kesepakatan diakui sebagai biaya
      50602 Db. Beban akad mudharabah
      21402 Kr. Uang muka akad mudharabah
   b) Jika sesuai kesepakatan diakui sebagai pembiayaan
      12701 Db. Pembiayaan mudharabah
      21402 Kr. Uang muka akad mudharabah
5) Apabila sebagian pembiayaan mudharabah hilang sebelum dimulainya pekerjaan bukan kelalaian mudharib,
   50611 Db. Kerugian pembiayaan mudharabah
   12701 Kr. Pembiayaan mudharabah
6) Apabila sebagian pembiayaan mudharabah hilang setelah dimulainya pekerjaan karena adanya kerusakan atau sebab lainnya bukan kelalaian mudharib.
   Tidak ada jurnal;
   Pada saat akad diakhiri akan dikompensasi dengan bagi hasil untuk KJKS atau UJKS Koperasi (shahibul maal)
7) Apabila akad mudharabah diakhiri sebelum jatuh tempo, setelah jatuh tempo atau pada saat jatuh tempo dan pembiayaan mudharabah belum dibayar oleh mudharib, maka pembiayaan mudharabah diakui sebagai piutang jatuh tempo.
   12702 Db. Pembiayaan mudharabah jatuh tempo
   12701 Kr. Pembiayaan mudharabah
8) Apabila seluruh pembiayaan mudharabah hilang setelah dimulainya pekerjaan yang disebabkan bukan kelalaian mudharib maka KJKS atau UJKS Koperasi mengakui kerugian pembiayaan mudharabah.
   50611 Db. Kerugian pembiayaan mudharabah
   12701 Kr. Pembiayaan mudharabah
9) Penerimaan keuntungan mudharabah
   10101 Db. Kas/rekening
   40301 Kr. Pendapatan bagi hasil mudharabah
10) Pencatatan kerugian yang timbul akibat kelalaian atau kesalahan mudharib.
   12702 Db. Pembiayaan mudharabah jatuh tempo
   12701 Kr. Pembiayaan mudharabah
11) Pelunasan pembiayaan mudharabah sebelum atau saat akad jatuh tempo
   10101 Db. Kas/Rekening
   12701 Kr. Pembiayaan mudharabah

7. Pembiayaan Musyarakah
   a. Definisi
      Musyarakah adalah akad kerjasama yang terjadi diantara para pemilik modal (mitra musyarakah) untuk menggabungkan modal dan melakukan usaha secara bersama dalam suatu kemitraan, dengan nisbah pembagian hasil sesuai dengan kesepakatan,

sedangkan kerugian ditanggung secara proporsional sesuai dengan kontribusi modal.

b. Penjelasan
   1) Musyarakah dapat berupa musyarakah permanen maupun menurun.
   2) Musyarakah permanen jumlah modalnya tetap sampai akhir masa musyarakah, musyarakah menurun jumlah modalnya secara berangsur-angsur menurun karena dibeli oleh mitra musyarakah.
   3) Keuntungan atau pendapatan musyarakah dibagi berdasarkan kesepakatan awal sedangkan kerugian musyarakah dibagi secara proporsional berdasarkan modal yang disetorkan.
   4) Setiap mitra dapat meminta mitra lainnya untuk menyediakan jaminan.
   5) Kelalaian atau kesalahan pengelola dana, antara lain, ditunjukkan oleh:
      a) Tidak dipenuhinya persyaratan yang ditentukan di dalam akad;
      b) Tidak terdapat kondisi di luar kemampuan (force majeur) yang lazim dan/atau yang telah ditentukan di dalam akad; atau
      c) Hasil putusan dari badan arbitrase atau pengadilan.

c. Perlakuan Akuntansi
   1) Pengakuan keuntungan/pendapatan dan kerugian musyarakah:
      a) Dalam pembiayaan musyarakah permanen yang melewati satu periode laporan maka:
      b) Laba diakui pada periode terjadinya sesuai dengan nisbah bagi hasil.
      c) Rugi diakui pada periode terjadinya kerugian tersebut dan mengurangi pembiayaan musyarakah.
      d) Dalam pembiayaan musyarakah menggunakan metode bagi laba (profit sharing), dimana periode sebelumnya terjadi kerugian, maka keuntungan yang diperoleh pada periode tersebut harus dialokasikan terlebih dahulu untuk memulihkan pengurangan modal akibat kerugian pada periode sebelumnya.
      e) Dalam pembiayaan musyarakah menurun yang melewati satu periode laporan dan terdapat pengembalian sebagian atau seluruh pembiayaan musyarakah maka:
      f) Laba diakui pada periode terjadinya sesuai dengan nisbah bagi hasil yang telah disepakati.
      g) Rugi diakui pada periode terjadinya secara proporsional sesuai dengan kontribusi modal dan mengurangi pembiayaan musyarakah.

h) Apabila pembiayaan musyarakah menggunakan metode bagi laba (profit sharing), dimana periode sebelumnya terjadi kerugian, maka keuntungan harus dialokasikan terlebih dahulu untuk memulihkan pengurangan modal akibat kerugian pada periode sebelumnya.

2) Pada saat akad pembiayaan musyarakah berakhir, keuntungan yang belum diterima KJKS atau UJKS Koperasi diakui sebagai piutang musyarakah jatuh tempo.

3) Apabila terjadi kerugian akibat kelalaian mitra maka mitra tersebut menanggung beban kerugian itu dan diakui sebagai piutang musyarakah jatuh tempo.

4) Pada saat akad diakhiri, saldo pembiayaan musyarakah yang belum diterima diakui sebagai piutang musyarakah jatuh tempo.

5) Penyisihan kerugian pembiayaan dan piutang musyarakah harus dibentuk sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

d. Ilustrasi Jurnal

1) Pembiayaan musyarakah dapat diberikan dalam bentuk kas, setara kas, atau aktiva non-kas, termasuk aktiva tidak berwujud seperti lisensi dan hak paten.
Pembiayaan musyarakah dalam bentuk kas dinilai sebesar jumlah yang dibayarkan.
Pada saat KJKS atau UJKS Koperasi membayarkan uang tunai kepada mitra
12801 Db. Pembiayaan musyarakah
10101 Kr. Kas/Rekening mitra

2) Pembiayaan musyarakah yang diberikan dalam bentuk aktiva non-kas dinilai sebesar nilai wajar aktiva non-kas. Selisih antara nilai wajar dan nilai buku aktiva non-kas diakui sebagai keuntungan atau kerugian KJKS atau UJKS Koperasi pada saat penyerahan.
Pada saat KJKS atau UJKS Koperasi menyerahkan aktiva non-kas kepada mitra

a) Jika nilai wajar aktiva yang diserahkan lebih rendah atas nilai buku:
12801 Db. Pembiayaan musyarakah
50730 Db. Kerugian penyerahan aktiva musyarakah
14303 Kr. Persediaan musyarakah

b) Jika nilai wajar aktiva yang diserahkan lebih tinggi atas nilai buku:
12801 Db. Pembiayaan musyarakah
14303 Kr. Persediaan musyarakah
42014 Kr. Keuntungan penyerahan aktiva

3) Biaya-biaya yang timbul akibat akad musyarakah dapat diakui sebagai bagian pembiayaan musyarakah setelah ada kesepakatan pengeluaran biaya dalam rangka akad musyarakah.

21402 Db. Uang Muka dalam rangka akad musyarakah
10101 Kr. Kas

4) Pengakuan biaya-biaya yang dikeluarkan atas pemberian pembiayaan musyarakah
   a) Jika sebagai biaya pembiayaan musyarakah
      50603 Db. Beban akad musyarakah
      21402 Kr. Uang muka dalam rangka akad musyarakah
   b) Jika diakui sebagai pembiayaan musyarakah
      12801 Db. Pembiayaan musyarakah
      21402 Kr. Uang muka dalam rangka akad musyarakah
5) Penerimaan pendapatan/keuntungan musyarakah
   10101 Db. Kas/Rekening mitra
   40302 Kr. Pendapatan bagi hasil musyarakah
6) Pengakuan kerugian musyarakah
   50612 Db. Kerugian pembiayaan musyarakah
   12801 Kr. Pembiayaan musyarakah
7) Penurunan/pelunasan modal musyarakah dengan mengalihkan kepada mitra musyarakah lainnya
   10101 Db. Kas/Rekening mitra
   12801 Kr. Pembiayaan musyarakah
8) Pengakuan kerugian yang lebih tinggi dari modal mitra akibat kelalaian mitra
   12802 Db. Pembiayaan musyarakah jatuh tempo
   12801 Kr. Pembiayaan musyarakah
9) Pengembalian modal musyarakah non-kas dengan nilai wajar lebih rendah dari nilai historis
   14303 Db. Persediaan musyarakah
   50612 Db. Kerugian penyelesaian pembiayaan musyarakah
   12801 Kr. Pembiayaan musyarakah
10) Pengembalian modal musyarakah non-kas dengan nilai wajar lebih tinggi dari nilai historis
   14303 Db. Persediaan musyarakah
   42014 Kr. Keuntungan penyerahan aktiva
   12801 Kr. Pembiayaan musyarakah

8. Pinjaman Qardh
   a. Definisi
      Pinjaman qardh adalah penyediaan dana atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu berdasarkan persetujuan atau kesepakatan antara peminjam dan pihak yang meminjamkan yang mewajibkan peminjam melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu.
   b. Penjelasan
      1) Pinjaman qardh diakui sebesar jumlah dana yang dipinjamkan pada saat terjadinya. Kelebihan penerimaan dari peminjam atas qardh yang dilunasi diakui sebagai pendapatan

2) Pinjaman qardh merupakan pinjaman yang tidak mempersyaratkan adanya imbalan. Namun demikian, peminjam dana diperkenankan untuk memberikan imbalan.
3) Sumber dana pinjaman qardh dapat berasal dari intern (ekuitas/modal KJKS atau UJKS Koperasi) dan ekstern KJKS atau UJKS Koperasi (infaq, shadaqah dan sumber dana non-halal).
4) Sumber pinjaman qardh yang berasal dari ekstern KJKS atau UJKS Koperasi dilaporkan dalam laporan sumber dan penggunaan dana qardhulhasan, sedangkan sumber pinjaman qardh yang berasal dari intern KJKS atau UJKS Koperasi dilaporkan di neraca KJKS dan UJKS Koperasi sebagai pinjaman qardh.
5) Atas pinjaman qardh, KJKS dan UJKS Koperasi hanya boleh mengenakan biaya administrasi yang dapat diakui sebagai pendapatan
6) Jika ada penerimaan imbalan (bonus) yang tidak dipersyaratkan sebelumnya maka penerimaan imbalan tersebut dimasukkan sebagai pendapatan operasi utama lainnya.
7) Jika pada akhir periode, peminjam dana qardh tidak dapat mengembalikan dana, maka pinjaman qardh dapat diperpanjang atau dihapusbukukan.
8) KJKS dan UJKS Koperasi dapat meminta jaminan atas pemberian qardh.

c. Penyajian
Penerimaan imbalan diakui sebagai pendapatan operasi utama lainnya

d. llustrasi Jurnal
1) Pada saat pinjaman qardh diberikan
12901 Db. Pinjaman qardh
10101 Kr. Kas/rekening mitra usaha
2) Pada saat penerimaan biaya administrasi
10101 Db. Kas
41005 Kr. Pendapatan operasional lainnya-pendapatan administrasi qardh
3) Pada saat penerimaan imbalan
10101 Db. Kas
40401 Kr. Pendapatan operasional lainnya-pendapatan pinjaman qardh
4) Pada saat pelunasan/cicilan
10101 Db. Kas/rekening mitra usaha
12901 Kr. Pinjaman qardh
5) Pada saat penghapusan pinjaman qardh.
13703 Db. Penyisihan penghapusan aktiva produktif pinjaman qardh
12901 Kr. Pinjaman qardh

9. Penyaluran Dana Investasi Terikat (Executing)

a. Definisi

Penyaluran dana investasi terikat (mudharabah muqayyadah-executing) adalah akad kerjasama usaha antara KJKS atau UJKS Koperasi sebagai pengelola dana (mudharib) dan mitra usaha sebagai pemilik dana (shahibul maal) di mana pemilik dana memberikan persyaratan tertentu dalam tujuan pembiayaan, sektor usaha, lokasi dan persyaratan lainnya serta KJKS atau UJKS Koperasi ikut menanggung risiko atas penyaluran dana investasi terikat tersebut.

b. Penjelasan

1) Apabila KJKS atau UJKS Koperasi bertindak sebagai agen dalam menyalurkan dana mudharabah muqayyadah-executing atau investasi terikat dan menanggung risiko (executing agent) maka pelaporannya dilakukan dalam neraca sebesar porsi risiko yang ditanggung oleh KJKS atau UJKS Koperasi.
2) Penyaluran dana investasi terikat (mudharabah muqayyadah-executing) dapat dilakukan dengan menggunakan prinsip-prinsip penyaluran dana yang ada dan mengikuti ketentuan pada masing-masing penyaluran dana tersebut

c. llustrasi Jurnal

Lihat ilustrasi jurnal masing-masing prinsip penyaluran dana.

10. Penyisihan Kerugian dan Penghapusbukuan Aktiva Produktif

a. Definisi

1) Aktiva produktif adalah penanaman dana KJKS atau UJKS Koperasi dalam bentuk pembiayaan, piutang, ijarah, qardh.
2) Penyisihan kerugian aktiva produktif adalah penyisihan yang harus dibentuk, untuk menutup kemungkinan kerugian yang timbul sehubungan dengan penanaman dana ke dalam aktiva produktif.
3) Penghapusbukuan aktiva produktif (hapus buku) adalah tindakan administratif menghapusbukuan aktiva produktif yang tergolong macet dari neraca sebesar kewajiban mitra usaha tanpa menghapus hak tagih kepada mitra usaha.
4) Penghapusan hak tagih (hapus tagih) adalah tindakan meng-hapus semua kewajiban debitur yang tidak dapat diselesaikan.

b. Penjelasan

1) Pada saat aktiva produktif diklasifikasikan sebagai non-performing, pendapatan yang telah diakui tetapi belum diterima harus dibatalkan.
2) Dalam kaitan dengan pembagian keuntungan (profit distribution), beban penyisihan kerugian aktiva produktif hanya boleh berasal dari bagian keuntungan yang menjadi hak KJKS atau UJKS Koperasi.

3) Penentuan kualitas aktiva produktif dan jumlah minimum penyisihan kerugian aktiva produktif yang wajib dibentuk mengacu kepada Peraturan Koperasi Syariah Indonesia, jika belum ada mengacu kepada Peraturan Bank Syariah Indonesia.
4) Tindak lanjut dari penghapus bukuan penyelesaian aktiva produktif dengan cara pengambilalihan agunan sesuai syariah, maka jumlah yang dihapus buku adalah sebesar kewajiban mitra usaha dikurangi dengan nilai realisasi bersih dari agunan.
   Pengambilalihan agunan sesuai syariah dapat dilakukan dengan cara:
   a) Jual beli antara KJKS atau UJKS Koperasi dengan mitra usaha atau mitra usaha dengan pihak ketiga, dan atau
   b) Pengambilalihan langsung oleh KJKS atau UJKS Koperasi, dengan menaksir nilai wajar agunan sesuai persetujuan mitra usaha sebagai pembayaran hutangnya.
5) Besarnya aktiva produktif yang dihapus buku dan atau dihapus tagih adalah seluruh sisa kewajiban mitra usaha yang dibebankan kepada pos "penyisihan kerugian aktiva produktif" yaitu sebesar saldo kewajiban dalam neraca. Sedangkan saldo tagihan di rekening administrasi dilakukan jurnal balik.
6) Pelaksanaan penghapusbukuan aktiva produktif yang macet dapat dilakukan bersamaan dengan penghapusan hak tagih (tergantung keputusan Rapat anggota).
7) Pembentukan penyisihan dapat dilakukan setiap saat, bulanan dan atau pada setiap tanggal laporan keuangan interim dan tahunan.
8) Pendapatan dari aktiva produktif performing diakui secara akrual
9) Pendapatan aktiva produktif non-performing diakui pada saat pendapatan tersebut diterima (secara kas),
10) Pendapatan non-performing diakui sebagai tagihan kontinjensi (pendapatan dalam penyelesaian).
11) Apabila diterima setoran dari mitra usaha untuk aktiva produktif yang non-performing, maka urutan penyelesaian aktiva produktif dari mitra usaha kepada KJKS atau UJKS Koperasi sebagai berikut:
    a) Jika pembiayaan mudharabah dan musyarakah dibatalkan maka:
       (1) Pembiayaan mudharabah dan musyarakah direklasifikasi menjadi piutang kepada mudharib.
       (2) Pelunasan yang diterima untuk membayar porsi pokok dan jika ada kelebihannya untuk membayar bagi hasil yang sudah dilaporkan tetapi belum dibayar.

b) Jika pembiayaan mudharabah dan musyarakah tidak dibatalkan maka pembayarannya untuk bagi hasil yang sudah dilaporkan tetapi belum dibayar.

12) Pada saat menjadi aktiva produktif non-performing maka semua pendapatan yang sudah diakui tetapi belum dibayar dibatalkan, selanjutnya pendapatan yang dibatalkan tersebut diakui sebagai tagihan di rekening administrasi.

13) Ganti rugi yang diterima dari perusahaan asuransi atau lembaga penjamin diakui sebagai:
   a) Pengurang baki debet pembiayaan apabila aktiva produktif tersebut belum dihapus buku; atau
   b) Penyesuaian penyisihan kerugian aktiva produktif apabila aktiva produktif tersebut telah dihapus buku.

14) Penyisihan kerugian aktiva produktif pada saat penghapusbukuan / hapus tagih adalah sebagai berikut:
   a) Jika tidak diasuransikan adalah sebesar baki debet dikurangi nilai agunan yang diambil alih.
   b) Jika diasuransikan adalah sebesar baki debet aktiva produktif dikurangi ganti rugi yang diterima.

15) Aktiva produktif yang telah dihapus buku tetap dicatat secara extra-comptable, pencatatan tersebut dapat dihentikan berdasar keputusan rapat anggota apabila dalam jangka waktu tertentu tidak diperoleh pembayaran.

16) Setoran yang diterima dari mitra usaha atas aktiva produktif yang telah dihapus buku diakui sebagai:

17) Penyesuaian "penyisihan kerugian aktiva produktif" setinggi-tingginya sebesar baki debet aktiva produktif pada saat penghapusbukuan apabila tidak diasuransikan.
   a) Penyesuaian "penyisihan kerugian aktiva produktif" sebesar setoran dari mitra usaha dikurangi bagian perusahaan asuransi apabila diasuransikan.
   b) Kelebihan setoran diakui sebagai pendapatan operasi utama.

c. Penyajian

1) Beban Penyisihan kerugian aktiva produktif (Penyisihan Penghapusan Aktiva Produktif/PPAP) disajikan pada pos beban operasi lainnya dalam laporan perhitungan hasil usaha.

2) Saldo penyisihan kerugian aktiva produktif disajikan sebagai pos pengurang dari aktiva produktif.

d. llustrasi Jurnal

1) Pada saat pembentukan "penyisihan kerugian aktiva produktif"

52601	Db.	Beban penyisihan kerugian aktiva produktif
13701	Kr.	Penyisihan kerugian aktiva produktif Jual beli (Murabahah)

2) Pada saat aktiva produktif menjadi non-performing.
   a) Piutang Murabahah
      (1) Pembatalan pengakuan pendapatan marjin dengan melakukan jurnal balik:
          40101 Db. Pendapatan marjin Murabahah
          12304 Kr. Margin murabahah ditangguhkan jatuh tempo
      (2) Bersamaan dengan jurnal tersebut di atas juga dilakukan pencatatan extracomptable atau rekening memorial/rekening administratif.
          80103 Db. Tagihan kontinjensi-pendapatan yang akan diterima-Sewa ijarah
                Kr. Rekening lawan
      (3) Pembentukan penyisihan tambahan karena aktiva produktif menjadi non-performing.
          52601 Db. Beban penyisihan kerugian aktiva produktif
          13701 Kr. Penyisihan kerugian aktiva produktif Jual beli (Murabahah)
   b) Pembiayaan mudharabah/musyarakah
      (1) Pembatalan pengakuan pendapatan bagi hasil yang telah diakui namun belum diterima.
          40301 Db. Pendapatan bagi hasil mudharabah
          14701 Kr. Piutang bagi hasil
      (2) Dilakukan pencatatan extracomtable atau rekening administrasi.
          Pada saat menerima ganti rugi dari perusahaan asuransi atau lembaga penjamin:
          10101 Db. Kas/rekening
          40110 Kr. Pendapatan operasi utama-ganti rugi aktiva produktif-jual beli dari perusahaan asuransi / lembaga penjamin.
3) Pada saat penghapusbukuan aktiva produktif:
   a) Penghapusan piutang murabahah:
      13701 Db. Penyisihan kerugian aktiva produktif murabahah
      12304 Db. Marjin murabahah ditangguhkan jatuh tempo
      40110 Db. Pendapatan operasi utama-ganti rugi aktiva produktif-jual beli dari perusahaan asuransi
      16301 Db. Agunan yang diambil alih (diserahkan)
      12303 Kr. Piutang murabahah jatuh tempo
      Selanjutnya sebesar total kewajiban mitra usaha dicatat secara extracomptable atau dibukukan pada rekening memorial:

91001 Db. Memorial piutang murabahah yang dihapus buku
Kr. Rekening lawan memorial piutang murabahah yang dihapus buku

b) Penghapusan pembiayaan mudharabah / musyarakah
13702 Db. Penyisihan kerugian aktiva produktif Pembiayaan mudharabah
40112 Db. Ganti rugi aktiva produktif mudharabah yang diterima dari perusahaan asuransi
16301 Db. Agunan yang diambilalih (diserahkan)
12701 Kr. Pembiayaan mudharabah

4) Pada saat menerima setoran dari mitra usaha yang telah dihapus buku:
a) Piutang murabahah:
(1) Penerimaan setoran kas:
10101 Db. Kas/rekening.
13701 Kr. Penyisihan kerugian aktiva produktif murabahah
(2) Pengakuan pendapatan marjin:
10101 Db. Kas/rekening.
40101 Kr. Pendapatan marjin Murabahah
(Jika setoran dari mitra usaha melebihi saldo pokok murabahah yang telah dihapus buku)
(3) Jika piutang murabahah yang dihapus buku telah mendapat ganti rugi dari perusahaan asuransi
10101 Db. Kas/rekening
13701 Kr. Penyisihan kerugian aktiva produktif jual beli (murabahah) (sebesar bagian KJKS atau UJKS Koperasi)
10101 Kr. Kas/rekening (sebesar bagian perusahaan asuransi atau lembaga penjamin)
(4) Bersamaan dengan jurnal di atas, juga dilakukan pengurangan catatan extracomptable atau rekening memorial sebagai berikut:
Db. Rekening lawan memorial kredit yang dihapus buku
91001 Kr. Aktiva produktif yang dihapus buku murabahah

b) Pembayaran mitra usaha untuk pembiayaan mudharabah / musyarakah (macetnya pembiayaan karena kesalahan mudharib/negligence):
(1) Penerimaan setoran kas:
10101 Db. Kas/rekening
13702 Kr. Penyisihan kerugian aktiva produktif mudharabah/ musyarakah
(2) Pengakuan bagi hasil:
10101 Db. Kas/rekening
40301 Kr. Pendapatan bagi hasil-Mudharabah

11. Ketentuan Tentang KAP dan PPAP

Penentuan Kualitas Aktiva Produktif dan Penyisihan Penghapusan Aktiva Produktif masih mendasarkan pada ketentuan perbankan syariah (Bank Indonesia) karena saat ini belum ada ketentuan untuk Koperasi Syariah

a. Ketentuan kualitas aktiva produktif
   1) Pembiayaan: Mudharabah dan musyarakah
      a) Mengacu kepada ketepatan pembayaran angsuran pokok dan atau pencapaian rasio antara Realisasi Pendapatan (RP) dengan Proyeksi Pendapatan (PP)
      b) PP dihitung berdasarkan pada analisis kelayakan usaha dan arus kas masuk mitra usaha selama jangka waktu pembiayaan.
      c) Koperasi Syariah dapat mengubah/merevisi PP (max 2x dlm 1 tahun) berdasarkan kesepakatan dengan mitra usaha sepanjang terdapat perubahan atas kondisi ekonomi makro, pasar dan politik yang mempengaruhi usaha mitra usaha.
      d) Koperasi Syariah wajib mencantumkan PP dan perubahan PP dalam perjanjian pembiayaan antara koperasi syariah dengan mitra usaha dan harus terdokumentasi secara lengkap.
      e) Angsuran pembayaran pokok, dibedakan menjadi 2:
         (1) Pembiayaan dengan jangka waktu kurang dari 1 tahun Pembayaran pokok dapat diangsur atau dapat dibayar sekaligus pada akhir periode
         (2) Pembiayaan dengan jangka waktu lebih dari 1 tahun Pembayaran pokok wajib diangsur secara berkala selama jangka waktu pembiayaan

Penggolongan Kualitas Pembiayaan (Mudharabah dan Musyarakah) dari kemampuan membayar:

Kualitas	Angsuran Pokok	RP terhadap PP
L	Tepat Waktu dan atau	RP $\geq$ 80% PP
KL	Tunggakan s/d 90 hari dan atau	30% PP < RP < 80% PP
D	90 hari < tunggakan $\leq$ 180 hari, dan atau	RP $\leq$ 30% PP
M	Tunggakan > 180 hari Jatuh tempo dan belum lunas dan atau	RP $\leq$ 30% PP (selama lebih dari 3 bulan)

2) Piutang: Murabahah, Istishna, Salam, Qardh
   a) Penilaian kualitas aktiva didasarkan pada angsuran dari harga jual untuk Murabahah, Istishna, Salam atau nominal pokok untuk qardh
   b) Angsuran pokok piutang Murabahah, Istishna, Salam dan Qardh dinilai berdasarkan ketepatan pembayaran angsuran piutang tersebut, dengan membedakan:
   c) Angsuran kurang dari 1 bulan dan angsuran lebih dari 1 bulan.

Penggolongan Kualitas Piutang (Murabahah, Istishna, Salam dan Qardh)

Kualitas	Angsuran < 1 bulan	Angsuran > 1 bulan
L	0 > s/d $\leq$ 2 angsuran	$\leq$ 1 angsuran
KL	2 > s/d $\leq$ 4 angsuran	>1 $\leq$ 3 angsuran
D	4 > s/d $\leq$ 8 angsuran	> 3 $\leq$ 6 angsuran
M	> 8 angsuran	> 6 angsuran

3) Penilaian Piutang Ijarah didasarkan pada angsuran dari sewa

Kualitas	Pembayaran Angsuran Sewa
L	Tidak ada tunggakan sewa, atau ada tunggakan tetapi tidak melampaui 2 periode pembayaran
KL	2 periode > tunggakan sewa > 4 periode
D	4 periode >tunggakan sewa > 7 periode
M	Tunggakan Sewa > 8 periode

4) Penilaian Aktiva Penempatan pada Bank
   a) Penempatan pada Bank Indonesia dalam bentuk SWBI, digolongkan lancar karena BI merupakan lembaga otoritas moneter dan perbankan.
   b) Penempatan pada Bank penggolongannya menjadi 2 (L dan M) dimaksudkan dalam rangka program penjaminan, simpanan BPRS dan BUS mendapat perlindungan penuh.

Kualitas	SWBI	TABUNGAN	DEPOSITO
Penempatan pada BI – lancar	Lancar		
Penempatan pada Bank/Koperasi Lain Lancar Macet		 Apabila dana pokok dapat ditarik sesuai akad. Apabila dana pokok tidak dapat ditarik sesuai akad	 Apabila dana pokok dapat ditarik sesuai akad Apabila dana pokok tidak dapat ditarik sesuai akad

b. Judgment Kolektibilitas

Dilakukan secara lebih transparan yaitu kolektibilitas pembayaran angsuran pembiayaan, piutang dan atau qardh yang tergolong lancar, kurang lancar dan diragukan dapat diturunkan bila :

1) Mitra usaha tidak diketahui keberadaannya
2) Agunan hilang/rusak
3) Usaha mitra usaha bangkrut
4) Perkiraan kemampuan mitra usaha mengangsur berdasarkan penilaian keadaan usaha.

c. Ketentuan Pembentukan PPAP

1) Besarnya Pencadangan
   a) Pembentukan PPAP untuk pembiayaan (Mudharabah dan Musyarakah), piutang (Murabahah, Istishna, Salam) dan Qardh:
      (1) 2,5 % x AP yang tergolong Lancar tidak diklasifikasikan.
      (2) 25 % x (AP yang tergolong Kurang Lancar dikurangi nilai agunan)
      (3) 50 % x (AP yang tegolong Diragukan dikurangi nilai agunan)
      (4) 100 % x (AP yang tegolong Macet dikurangi nilai agunan)
   b) Untuk piutang Ijarah dan Ijarah Muntahiyya Bitamlik, PPAP ditetapkan 50% dari ketentuan PPAP

      Nilai agunan yang dapat diperhitungkan adalah nilai agunan yang likuid. Agunan yang diperhitungkan sebagai faktor pengurang :
      (1) 100% untuk agunan yang bersifat likuid yaitu uang kas, deposito dan tabungan pada Bank yang disertai dengan surat kuasa pencairan dan pemblokiran
      (2) 100% untuk agunan berupa SWBI

(3) 70% untuk agunan berupa emas dari nilai pasar wajar
(4) 70% untuk agunan berupa tanah, bangunan dan rumah berdasarkan kepemilikan sertifikat (SHM, SHGB) dari nilai wajar.
(5) 50% untuk agunan berupa tanah, bangunan dan rumah berdasarkan Girik/Leter C dan AJB

Penilaian agunan wajib dilakukan oleh penilai independen bagi pembiayaan atau piutang lebih dari 500 juta, penilaian agunan dapat dilakukan oleh penilai intern bagi pembiayaan di bawah jumlah ketentuan dinas.

12. Persediaan

a. Definisi
Persediaan adalah aktiva non-kas tersedia untuk:
1) Dijual dengan akad murabahah;
2) Diserahkan sebagai bagian modal KJKS atau UJKS Koperasi dalam akad pembiayaan mudharabah/musyarakah;

b. Penjelasan
Hal-hal yang tidak termasuk dalarn pengertian persediaan, adalah: aktiva tetap yang digunakan oleh KJKS atau UJKS Koperasi.

c. Ilustrasi Jurnal
Aktiva murabahah
1) Pada saat pembayaran uang muka kepada pemasok
14801 Db. Aktiva lainnya-uang muka murabahah kepada pemasok
10101 Kr. Kas/rekening pemasok
2) Pada saat perolehan barang murabahah
14301 Db. Persediaan-aktiva murabahah
14801 Kr. Aktiva lainnya-uang muka murabahah kepada pemasok
10101 Kr. Kas/rekening pemasok:
3) Pada saat dibatalkan, sebagian uang muka diterima kembali
10101 Db. Kas
50601 Kr. Beban operasional lain-Beban akad Murabahah
14801 Kr. Aktiva lainnya-uang muka murabahah kepada pemasok
4) Pada saat penjualan/penyerahan kepada mitra usaha (saat akad murabahah)
12301 Db. Piutang murabahah
14301 Kr. Persediaan/aktiva murabahah

12302 Kr. Margin murabahah yang ditangguhkan

5) Bila terjadi penurunan nilai aktiva karena usang, misal rusak.
   50701 Db. Kerugian penurunan aktiva murabahah
   14301 Kr. Persediaan aktiva murabahah
6) Bila terjadi kenaikan nilai wajar persediaan melebihi harga perolehan maka keuntungan tidak boleh diakui sampai keuntungan tersebut direalisasi
7) Bila terjadi penurunan nilai wajar persediaan dibawah harga perolehannya
   50702 Db. Beban selisih penilaian aktiva murabahah
   17510 Kr. Selisih penilaian persediaan aktiva murabahah
8) Bila terjadi kenaikan penilaian wajar setelah terjadi penurunan nilai wajar persediaan
   17510 Db. Selisih penilaian persediaan aktiva murabahah
   41501 Kr. Keuntungan selisih penilaian aktiva murabahah
9) (Jika kenaikan tersebut melebihi harga perolehan persediaan maka keuntungan yang diakui tidak boleh melebihi harga perolehan)

13. Ijarah

a. Definisi
   1) Ijarah adalah akad sewa-menyewa antara muajjir (lessor) dengan musta'jir (lessee) atas ma'jur (obyek sewa) untuk mendapatkan imbalan atas barang yang disewakannya.
   2) Ijarah muntahiyah bittamlik adalah perjanjian sewa suatu barang antara lessor dengan lesse yang diakhiri dengan perpindahan hak milik obyek sewa.

b. Penjelasan
   KJKS atau UJKS Koperasi sebagai Pemilik Obyek Sewa
   1) Obyek sewa diakui sebesar biaya perolehan pada saat perolehan obyek sewa dan disusutkan sesuai dengan:
      a) Kebijakan penyusutan aktiva sejenis jika merupakan transaksi ijarah; dan
      b) Masa sewa jika merupakan transaksi ijarah muntahiyah bittamlik.
   2) Pengakuan biaya perbaikan obyek sewa adalah sebagai berikut:
      a) Biaya perbaikan tidak rutin obyek sewa diakui pada saat terjadinya ;
      b) Biaya perbaikan rutin obyek sewa dengan persetujuan pemilik obyek sewa dibebankan ke pemilik obyek sewa
      c) Dalam ijarah muntahiyah bittamlik melalui penjualan secara bertahap biaya perbaikan obyek sewa (a) dan (b) ditanggung pemilik obyek sewa maupun penyewa sebanding dengan bagian kepemilikan masing-masing.

3) Pengakuan pelepasan obyek sewa dalam ijarah muntahiyah bittamlik melalui pembayaran sekadarnya adalah sebagai berikut:
   a) Jika seluruh pembayaran sewa telah diselesaikan dan penyewa membeli obyek sewa
   b) Obyek sewa dikeluarkan dari aktiva pemilik obyek sewa;
   c) Jika penyewa berjanji untuk membeli obyek sewa tetapi kemudian tidak dan nilai wajar obyek sewa lebih rendah dari nilai bukunya, maka selisihnya diakui sebagai piutang pemilik obyek sewa kepada penyewa; dan
   d) Jika penyewa tidak berjanji untuk membeli obyek sewa kemudian memutuskan untuk tidak membeli dan ternyata nilai wajar obyek sewa tersebut lebih rendah dari nilai buku, maka selisihnya diakui sebagai kerugian
4) Pengakuan pelepasan obyek sewa dalam ijarah muntahiyah bittamlik melalui penjualan obyek sewa secara bertahap adalah sebagai berikut:
   a) Perpindahan hak milik sebagian obyek sewa diakui jika seluruh pembayaran sewa telah diselesaikan dan penyewa membeli sebagian obyek sewa dari pemilik
   b) Nilai buku bagian obyek sewa yang telah dijual dikeluarkan dari aktiva pemilik obyek sewa;
   c) Pemilik obyek sewa mengakui keuntungan atau kerugian; sebesar selisih antara harga jual dan nilai buku atas bagian obyek sewa yang telah dijual;

   Dalam ijarah muntahiyah bittamlik jika obyek sewa mengalami penurunan nilai permanen bukan kelalaian penyewa sebelum perpindahan hak milik, serta jumlah cicilan Ijarah yang sudah dibayar melebihi nilai sewa yang wajar, maka selisih antara jumlah yang sudah dibayar penyewa untuk tujuan pembelian aktiva tersebut dengan nilai sewa wajarnya diakui sebagai kewajiban kepada penyewa dan dibebankan sebagai kerugian.

c. Perlakuan akuntansi

1) Ijarah muntahiyah bittamlik menggambarkan proses, yaitu sewa yang diakhiri dengan opsi kepemilikan.
2) Aktiva Ijarah dapat dipindahkan kepemilikannya kepada penyewa melalui:
   a) Hibah; diakui pada saat seluruh pembayaran sewa telah diselesaikan. Obyek sewa dikeluarkan dari aktiva pemilik obyek sewa.
   b) Penjualan pada akhir masa sewa dengan pembayaran tertentu yang disepakati di awal akad;
   c) Penjualan sebelum akhir akad dengan harga yang sebanding dengan cicilan ijarah yang masih tersisa; dan

d) Penjualan secara bertahap.

3). Pada dasarnya Ijarah muntahiyah bittamlik perlakuan akuntansinya sama dengan perlakuan akuntansi ijarah operasi kecuali yang berkaitan dengan pemindahan hak kepemilikan.

4) Pembayaran ijarah dapat dilakukan di muka, di belakang atau secara angsuran.

5) Jumlah sewa yang dibayarkan tidak memisahkan antara pokok sewa dan margin sewa.

d. Penyajian

1) Objek sewa yang dibeli KJKS atau UJKS Koperasi untuk disewakan kembali disajikan dalam neraca pada pos aktiva ijarah.

2) Akumulasi penyusutan aktiva ijarah disajikan sebagai pos lawan (contra account) dari aktiva Ijarah.

3) Tunggakan pendapatan sewa disajikan dalam pos piutang pendapatan ijarah.

4) Uang muka pembayaran sewa aktiva ijarah disajikan dalam pos aktiva lain-lain.

5) Beban perbaikan aktiva ijarah atas beban pemilik obyek sewa yang dibayarkan terlebih dahulu disajikan dalam pos aktiva lain-lain pada akun piutang kepada pemilik obyek sewa.

e. Jurnal

Untuk ijarah & Ijarah Muntahiyah bittamlik
KJKS atau UJKS Koperasi sebagai pemilik obyek sewa (muajjir/ lessor)

1) Pada saat perolehan
   14401 Db. Aktiva ijarah
   10101 Kr. Kas/Rekening

2) Pada saat penyusutan
   50710 Db. Beban penyusutan aktiva ijarah
   14402 Kr. Akumulasi penyusutan aktiva ijarah

3) Pada saat penerimaan sewa dari lessee
   10101 Dr. Kas/Rekening penyewa
   40201 Kr. Pendapatan sewa
   (catatan: untuk tujuan penghitungan dasar distribusi bagi hasil, pendapatan yang dibagikan adalah hasil sewa setelah dikurangi biaya depresiasi dan perbaikan)

4) Pada saat pembebanan beban perbaikan
   50711 Db. Beban perbaikan/pemeliharaan aktiva ijarah
   10101 Kr. Kas/Rekening

5) Apabila dalam masa sewa diketahui terjadi penurunan kualitas objek sewa yang bukan disebabkan tindakan/kelalaian penyewa yang mengakibatkan jumlah cicilan yang telah diterima lebih besar dari nilai sewa yang wajar.

40201 Db. Beban pengembalian kelebihan penerimaan sewa-Pendapatan dari sewa
10101 Kr. Kas/Hutang kepada penyewa/Rekening penyewa

(catatan: beban pengembalian ini merupakan off setting account dari pendapatan sewa)

6) Pada saat pengalihan obyek sewa dalam ijarah muntahiyah bittamlik.

a) Melalui hibah pada saat seluruh pendapatan sewa telah diterima dan obyek sewa tidak memiliki nilai sisa

14402 Db. Akumulasi penyusutan aktiva ijarah
14401 Kr. Aktiva ijarah

b) Melalui penjualan obyek sewa sebelum berakhirnya masa sewa dengan harga jual sebesar sisa cicilian sewa

(1) Jika harga jual lebih besar dari nilai buku

10101 Db. Kas/Rekening penyewa
14402 Db. Akumulasi Penyusutan aktiva ijarah
14401 Kr. Aktiva ijarah
40202 Kr. Keuntungan pelepasan aktiva ijarah

(2) Jika harga jual sama dengan nilai buku

10101 Db. Kas/Rekening penyewa
14402 Db. Akumulasi Penyusutan aktiva ijarah
14401 Kr. Aktiva ijarah

(3) Jika harga jual lebih kecil dari nilai buku .

10101 Db. Kas/Rekening penyewa
14402 Db. Akumulasi Penyusutan aktiva ijarah
50713 Db. Kerugian pelepasan aktiva ijarah
14401 Kr. Aktiva ijarah

c) Melalui penjualan obyek sewa dengan harga sekadarnya setelah seluruh penerimaan sewa diterima dan obyek sewa tidak memiliki nilai sisa.

10101 Db. Kas/Rekening penyewa
14402 Db. Akumulasi Penyusutan aktiva ijarah
40202 Kr. Keuntungan pelepasan aktiva ijarah
14401 Kr. Aktiva ijarah

7) Jika penyewa berjanji untuk membeli tetapi kemudian membatalkan, dan nilai wajar obyek sewa lebih rendah dari nilai buku dan dibebankan kepada penyewa/lessor.

14702 Db. Piutang kepada penyewa-Piutang pendapatan Ijarah
14402 Kr. Akumulasi penyusutan aktiva Ijarah

(catatan: jumlah yang dicatat sebesar porsi penurunan nilai aktiva ijarah)

8) Jika penyewa tidak berjanji untuk membeli dan kemudian memutuskan untuk tidak membeli, dan nilai wajar obyek sewa lebih rendah dari nilai buku maka penurunan nilai buku tersebut diakui sebagai kerugian:
50710 Db. Beban penyusutan aktiva ijarah
14402 Kr. Akumulasi penyusutan aktiva ijarah

14. Aktiva Lain

a. Piutang Pendapatan Bagi Hasil

1) Definisi
Piutang Pendapatan Bagi Hasil adalah tagihan yang timbul karena mudharib telah melaporkan bagi hasil atas pengelolaan usaha tetapi kasnya belum diserahkan kepada KJKS atau UJKS Koperasi.

2) Penyajian
Piutang pendapatan bagi hasil disajikan dalam neraca sebesar jumlah bagi hasil yang menjadi hak KJKS atau UJKS Koperasi setelah KJKS atau UJKS Koperasi mendapat laporan dari mudharib

3) Jurnal
a) Pada saat pengakuan pendapatan bagi hasil
14701 Dr. Piutang Pendapatan bagi hasil
40301 Kr. Pendapatan bagi hasil Mudharabah
b) Pada saat penerimaan pendapatan bagi hasil .
10101 Dr. Kas
14701 Kr. Piutang Pendapatan bagi hasil

b. Piutang Pendapatan Ijarah

1) Definisi
Piutang Ijarah adalah tagihan yang timbul karena adanya pendapatan sewa yang belum diterima oleh KJKS atau UJKS Koperasi sebagai pemilik obyek sewa dari transaksi ijarah atau ijarah muntahiyah bittamlik.

2) Penjelasan
Pendapatan ijarah muntahiyah bittamlik selama masa akad secara proporsional kecuali pendapatan ijarah muntahiyah bittamlik melalui penjualan secara bertahap maka besar pendapatan setiap periode akan menurun secara progresif selama masa akad karena adanya pelunasan bagian per bagian obyek sewa pada setiap periode tersebut.

3) Perlakuan Akuntansi
Pengakuan dan Pengukuran
a) Piutang ijarah diakui pada saat jatuh tempo sebesar sewa yang belum diterima.
b) Apabila kualitas ijarah menjadi non performing maka piutang ijarah yang telah diakui harus dibatalkan dengan melakukan jurnal balik dan dicatat pada

rekening administratif.

4) Jurnal
   a) Pada saat jatuh tempo pembayaran sewa:
      14702 Dr. Aktiva lain-piutang pendapatan ijarah
      40201 Kr. Pendapatan dari sewa Ijarah
   b) Pada saat penerimaan pembayaran sewa:
      10101 Dr. Kas
      14702 Kr. Aktiva lain - piutang ijarah
   c) Pada saat terjadi perubahan dari performing ke non performing
      40201 Dr. Pendapatan sewa ijarah
      14702 Kr. Aktiva lain-piutang ijarah
      80102 Dr. Piutang ijarah dalam penyelesaian (rek administratif) pendapatan sewa ijarah
            Kr. Rekening lawan- piutang ijarah dalam penyelesaian

c. Aktiva Lainnya

1) Definisi
   Aktiva lainnya adalah aktiva yang tidak dapat digolongkan dalam pos-pos sebelumnya dan tidak cukup material disajikan dalam pos tersendiri
2) Penjelasan
   Komponen aktiva lain-lain , antara lain:
   a) Uang Muka adalah biaya yang sudah dikeluarkan tetapi belum diakui sebagai beban yang merupakan bagian dari keseluruhan biaya yang akan dikeluarkan.
   b) Beban dibayar di muka adalah biaya yang telah dikeluarkan tetapi belum diakui sebagai beban pada periode terjadinya dan masa manfaatnya (jangka waktu) telah diperjanjikan sejak awal; antara lain biaya sewa, biaya asuransi.
   c) Agunan yang diambil alih adalah agunan dari pembiayaan macet setelah adanya pengalihan hak kepemilikan melalui lelang atau penyerahan secara sukarela oleh mitra usaha.
3) Jurnal
   a) Pada saat pembelian barang kepada supplier
      14801 Db. Uang Muka kepada supplier
      10101 Kr. Kas
   b) Mengamortisasi biaya dibayar di muka.
      51803 Db. Beban persediaan ATK
      14903 Kr. Aktiva lainnya (biaya dibayar di muka-Persediaan ATK)
   c) Pembiayaan mudharabah/musyarakah dengan cara pengambilalihan agunan
      (1) Apabila agunan yang diambilalih sama dengan total kewajiban mitra usaha
          16301 Db. Agunan yang diambil alih

12701 Kr. Pembiayaan mudharabah
40301 Kr. Pendapatan bagi hasil Mudharabah

Bersamaan dengan itu me-reverse tagihan kontinjensi pendapatan bagi hasil non-performing.

(2) Apabila agunan yang diambilalih lebih kecil dari nilai kewajiban maka sisa pembiayaannya dihapusbukukan:

16301 Db. Agunan yang diambilalih
13702 Db. Penyisihan kerugian pembiayaan
12701 Kr. Pembiayaan mudharabah/ musyara-kah

Bersamaan dengan itu mereverse tagihan kontinjensi pendapatan bagi hasil non-performing.

(3) Apabila agunan yang diambil alih lebih besar daripada nilai kewajiban mitra usaha, maka pengambilalihan diperlakukan sebagai jual-beli dan agunan dicatat sebesar nilai bersih yang direalisasi sebagai berikut:

16301 Db. Agunan yang diambil alih
12701 Kr. Pembiayaan mudharabah
40301 Kr. Pendapatan bagi hasil Mudharabah
10101 Kr. Kas/rekening mitra usaha (kelebihan penjualan agunan)

Bersamaan dengan itu mereverse tagihan kontinjensi pendapatan bagi hasil non-performing.

(4) Pada saat pelunasan piutang murabahah dengan cara pengambilalihan agunan (asumsi kualitas piutang macet):

(a) Apabila agunan yang diambil alih sama dengan jumlah piutang mitra usaha (pokok dan margin):

16301 Db. Agunan yang diambil alih
12301 Kr. Piutang murabahah
12304 Db. Margin murabahah ditangguhkan Jatuh tempo
40101 Kr. Pendapatan margin murabahah

(b) Apabila agunan yang diambil alih lebih kecil dari nilai kewajiban mitra usaha yang jumlahnya hanya dapat melunasi pokok, sedangkan sisa margin murabahah ditangguhkan jatuh tempo dibatalkan:

16301 Db. Agunan yang diambilalih
12304 Db. Margin murabahah ditangguhkan jatuh tempo
12301 Kr. Piutang murabahah

(c) Apabila agunan yang diambil alih lebih kecil dari nilai kewajiban mitra usaha yang jumlahnya hanya dapat melunasi sebagian pokok, dan sisa pokok dihapusbukukan sedangkan sisa margin murabahah

ditangguhkan jatuh tempo dibatalkan:

16301 Db. Agunan yang diambilalih
12304 Db. Margin murabahah ditangguh-kan jatuh tempo
13701 Db. Penyisihan kerugian piutang murabahah
12301 Kr. Piutang murabahah

(d) Apabila agunan yang diambil alih lebih besar daripada nilai kewajiban mitra usaha, maka pengambilalihan diperlakukan sebagai jual-beli

16301 Db. Agunan yang diambil alih
12301 Kr. Piutang murabahah
12304 Db. Margin murabahah ditangguhkan Jatuh tempo
40101 Kr. Pendapatan margin murabahah
10101 Kr. Kas/rekening mitra usaha {kelebihan penjualan agunan)

(e) Pada saat penjualan aktiva tetap yang tidak digunakan/agunan yang diambilalih:

10101 Db. Kas/rekening...
54601 Db. Rugi penjualan
16301 Kr. Agunan yang diambil alih

(Dalam penjualan aktiva lainnya dimungkinkan terjadi keuntungan atau kerugian).

D. AKUNTANSI KEWAJIBAN

1. Kewajiban Segera

a. Definisi

Kewajiban segera adalah kewajiban kepada pihak lain yang sifatnya wajib segera dibayarkan sesuai perintah pemberi amanat.

b. Penjelasan

Kewajiban segera antara lain, terdiri dari

1) Dana transfer/kiriman uang masuk/keluar
2) Kewajiban yang sudah jatuh tempo namun belum ditarik seperti deposito mudharabah, setoran jaminan, bagi hasil yang belum diambil shahibul maal.
3) Penerimaan pajak termasuk potongan pajak yang masih harus disetor
4) Saldo rekening tabungan yang sudah ditutup namun belum diambil oleh pemilik rekening.

c. Ilustrasi jurnal

1) Transfer/kiriman uang:

a) Pada saat diterima dana untuk kiriman uang ke pihak lain (koperasi /bank).

10101 Db. Kas/rekening mitra usaha
20101 Kr. Kewajiban segera-kiriman uang (perintah

bayar/transfer)

b) Pada saat dilakukan pembayaran kiriman uang

20101 Db. Kewajiban segera-kiriman uang (perintah bayar/transfer)

10101 Kr. Kas/rekening mitra usaha/kliring

2) Bagi hasil deposito yang belum diambil shahibul maal

a) Pada saat bagi hasil deposito yang jatuh tempo dikeluarkan namun belum diambil oleh shahibul maal

50201 Db. Beban bagi hasil deposito mudharabah

20102 Kr. Kewajiban segera-bagi hasil deposito mudharabah jatuh tempo

b) Pada saat bagi hasil deposito mudharabah jatuh tempo diambil oleh shahibul maal

20102 Db. Kewajiban segera-bagi hasil deposito mudharabah jatuh tempo

10101 Kr. Kas/rekening mitra usaha

3) Titipan pajak mitra usaha

a) Pada saat diterima dana untuk penyetoran pajak :

Db. rekening mitra usaha

20104 Kr. Kewajiban segera-setoran pajak mitra usaha

b) Pada saat kewajiban pajak disetor ke rekening penerimaan negara

20104 Db. Kewajiban segera-setoran pajak mitra usaha

10101 Kr. Kas/rekening mitra usaha

2. Bagi Hasil Yang Belum Dibagikan

a. Definisi

Bagi hasil yang belum dibagikan adalah kewajiban mudharib (KJKS atau UJKS Koperasi) kepada shahibul maal atas bagian keuntungan hasil usaha KJKS atau UJKS Koperasi yang telah disisihkan dari pengelolaan dana mudharabah.

b. Penjelasan

1) Bagi hasil yang belum dibagikan selanjutnya akan dipindahkan ke rekening para pemilik investasi mudharabah dan untuk para deposan dibagikan sesuai tanggal akad deposito mudharabah.

2) Dalam perhitungan distribusi bagi hasil harus ditentukan terlebih dahulu besarnya pendapatan yang akan didistribusikan. Untuk memastikan besarnya pendapatan perlu dilakukan rekonsiliasi antara pendapatan yang diakui dengan pendapatan yang diterima secara kas.

c. Ilustrasi Jurnal

Bagi hasil yang belum dibagikan

a. Pada saat perhitungan bagi hasil yang harus dibagikan kepada shahibul maal

50201 Db. Beban bagi hasil Deposito

20202 Kr. Bagi hasil belum dibagikan

b. Pada saat bagi hasil dibagikan kepada shahibul maal

20202 Db. Bagi hasil belum dibagikan-deposito
10101 Kr. Kas/rekening mitra usaha

3. Simpanan

a. Definisi
   1) Simpanan adalah kewajiban KJKS atau UJKS Koperasi kepada pihak penyimpan berupa tabungan yang mempergunakan prinsip wadiah.
   2) Wadiah adalah titipan mitra usaha yang harus dijaga dan dikembalikan setiap saat bila mitra usaha yang bersangkutan menghendaki.

b. Penjelasan
   1) Penerimaan dari pengelolaan dana titipan diakui sebagai pendapatan KJKS atau UJKS Koperasi dan bukan merupakan unsur keuntungan yang harus dibagikan.
   2) Atas bonus simpanan wadiah dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku

c. Perlakuan Akuntansi

Pemberian bonus atas simpanan kepada penyimpan diakui sebagai beban pada saat terjadinya.

d. Ilustrasi Jurnal
   1) Pada saat penerimaan tabungan

      10101 Db. Kas
      20401 Kr. Simpanan
   2) Pada saat penarikan

      20401 Db. Simpanan
      10101 Kr. Kas
   3) Pembayaran bonus tabungan wadiah

      50301 Db. Beban bonus tabungan wadiah
      20401 Kr. Simpanan
      20104 Kr. Kewajiban-Titipan pajak penghasilan

4. Kewajiban Lain

a. Definisi

Kewajiban lain adalah semua kewajiban kepada pihak lain atas kegiatan utama KJKS atau UJKS Koperasi yang tidak dapat digolongkan kedalam hutang salam dan istishna

b. Penjelasan

Termasuk dalam pos kewajiban lain antara lain:
   1) Uang Muka Murabahah/Mudharabah/Musyarakah
   2) Pendapatan fee/ujroh diterima di muka
   3) Kewajiban lain-lain disajikan secara gabungan kecuali nilainya material maka wajib disajikan tersendiri dalam neraca

c. Jurnal

1) Penerimaan uang muka penyaluran dana

10101 Db. Kas
21401 Kr. Uang Muka akad Murabahah

2) Pada saat menerima fee/ujroh

10101 Db. Kas
21404 Kr. Kewajiban-Pendapatan fee/ujroh diterima di muka

3) Pada saat pengakuan pendapatan fee/ujroh diterima di muka

21404 Db. Pendapatan fee/ujroh diterima di muka
40503 Kr. Pendapatan fee/ujroh hiwalah

5. Kewajiban Dana Investasi Terikat (Executing)

a. Definisi

Kewajiban dana investasi terikat (executing) adalah dana investasi di mana pemilik dana memberikan batasan kepada pengelola dana mengenai tempat, cara dan proyek investasi, serta KJKS atau UJKS Koperasi ikut menanggung risiko hasil usaha dari proyek yang dibiayai.

b. Penjelasan

1) Dalam dana investasi terikat (executing), KJKS atau UJKS Koperasi bertindak sebagai pengelola dana (mudharib).
2) Penerimaan dana investasi terikat dapat disalurkan dalam dua jenis yaitu:
   a) KJKS atau UJKS Koperasi tidak menanggung risiko (channelling agent) disajikan dalam laporan perubahan investasi terikat dalam catatan atas laporan keuangan (off balance sheet)
   b) KJKS atau UJKS Koperasi menanggung risiko (executing agent) disajikan dalam laporan perubahan investasi terikat dalam neraca (on balance sheet) sebesar porsi risiko yang ditanggung KJKS atau UJKS Koperasi.

c. Ilustrasi Jurnal

1) Pada saat penerimaan setoran

10101 Db. Kas
13801 Kr. Investasi terikat-investasi mudharabah/ deposito mudharabah

2) Pada saat penarikan tabungan

13801 Db. Investasi terikat-investasi mudharabah/ deposito mudharabah
10101 Kr. Kas/pemindahbukuan

3) Pada akhir periode dilakukan perhitungan bagi hasil tabungan / deposito mudharabah

50401 Db. Beban bagi hasil investasi terikat - investasi mudharabah
20201 Kr. Bagi hasil yang belum dibagikan - investasi terikat investasi mudharabah

4) Pada saat realisasi pembayaran bagi hasil ke rekening masing-masing penabung:

50401	Db.	Bagi hasil investasi terikat-investasi mudharabah
20201	Db.	Bagi hasil yang belum dibagikan-investasi terikat tabungan
10110	Kr.	Kas/rekening

5) Pada saat deposito mudharabah jatuh tempo:

26003	Db.	Investasi terikat-deposito mudharabah
10101	Kr.	Kas/rekening

6) Pada saat penyaluran

12701	Db.	Penyaluran Investasi terikat (sesuai dengan akadnya-pembiayaan mudharabah)
10101	Kr.	Kas

6. Hutang Pajak

a. Definisi

Hutang pajak adalah pajak badan usaha yang harus disetorkan ke kas negara berdasarkan ketentuan yang berlaku

b. Penjelasan

1) Hutang pajak antara lain:
Hutang PPh Pasal 25
2) Besarnya hutang pajak pada akhir periode perhitungan final (berdasarkan SPT tahunan) ditentukan setelah dikurangi dengan uang muka pajak yang dibayarkan setiap bulan

c. Ilustrasi jurnal

1) Pada saat membayar uang muka pajak

14803	Db.	Uang muka pajak PPh Pasal 25
10101	Kr.	Kas

2) Pada saat pengakuan hutang pajak

	Db.	Pajak PPh badan
14803	Kr.	Uang Muka pajak PPh Pasal 25
22501	Kr.	Hutang pajak PPh 25

3) Pada saat pembayaran

22501	Db.	Hutang pajak PPh 25
10101	Kr.	Kas

7. Pinjaman Yang Diterima

a. Definisi

1) Pinjaman yang diterima adalah dana yang diterima dari lembaga lain (bank) dengan kewajiban pembayaran kembali sesuai dengan persyaratan dalam akad.
2) Dalam hal KJKS atau UJKS Koperasi bertindak sebagai penerima pinjaman qardh, kelebihan pelunasan kepada pemberi pinjaman qardh diakui sebagai beban.

b. Penjelasan

1) Pinjaman yang diterima, antara lain:

a) Pinjaman qardh merupakan pinjaman yang tidak mempersyaratkan adanya imbalan. Namun demikian, peminjam dana diperkenankan untuk memberikan imbalan.

b) Jika simpanan KJKS atau UJKS Koperasi pada bank berupa giro bersaldo negatif maka saldo negatif tersebut diakui sebagai pinjaman (qardh)

2) Imbalan yang akan diberikan kepada shahibu' maal tetapi belum dibagikan diakui sebagai imbalan yang masih harus dibayar pada neraca disajikan dalam pos kewajiban

c. llustrasi Jurnal

1) Pada saat realisasi pinjaman diterima

10101 Db. Kas/Rekening
22701 Kr. Pinjaman yang Diterima-Bank

2) Pada saat pengakuan pemberian imbalan

50501 Db. Beban pinjaman diterima-bank
20301 Kr. Kewajiban-imbalan yang masih harus dibayar

3) Pada saat dilakukan pembayaran imbalan

20301 Db. Penyisihan beban pinjaman yang diterima
10101 Kr. Kas/Rekening

4) Pada saat pinjaman yang diterima dilunasi

22701 Db. Pinjaman yang diterima-Bank
10101 Kr. Kas/Rekening

E. AKUNTANSI INVESTASI TIDAK TERIKAT

1. Definisi

Mudharabah adalah akad kerjasama antara pemilik dana (shahibul maal) dan pengelola dana (mudharib) untuk melakukan kegiatan usaha dengan nisbah bagi hasil (keuntungan atau kerugian) menurut kesepakatan di muka.

2. Penjelasan

a. Mudharabah muthlaqah adalah akad mudharabah dimana shahibul rnaal memberikan kebebasan kepada pengelola dana (mudharib) dalam pengelolaan investasinya

b. Bagi hasil investasi tidak terikat dialokasikan kepada KJKS atau UJKS Koperasi dan pemilik dana sesuai dengan nisbah yang disepakati di muka.

c. Kerugian karena kesalahan atau kelalaian KJKS atau UJKS Koperasi dibebankan kepada KJKS atau UJKS Koperasi (pengelola dana).

d. Mudharabah terdiri dari dua jenis, yaitu mudharabah muthlaqah (investasi tidak terikat) dan mudharabah muqayyadah (investasi terikat).

e. Investasi tidak terikat bukan merupakan kewajiban atau ekuitas KJKS atau UJKS Koperasi jika terjadi kerugian yang bukan disebabkan kelalaian KJKS atau UJKS Koperasi sebagai mudharib.
f. Bagi hasil mudharabah dapat dilakukan dengan menggunakan dua metode, yaitu bagi laba (profit sharing) atau bagi pendapatan (revenue sharing).
g. Jika KJKS atau UJKS Koperasi menggunakan metode bagi laba (profit sharing) dan usaha mengalami kerugian, maka seluruh kerugian ditanggung oleh pemilik dana (shahibul maal), kecuali jika ditemukan adanya kelalaian atau kesalahan KJKS atau UJKS Koperasi sebagai pengelola dana (mudharib).
h. Kelalaian atau kesalahan KJKS atau UJKS Koperasi sebagai pengelola dana, antara lain, ditunjukkan oleh:
   1) tidak dipenuhinya persyaratan yang ditentukan di dalam akad;
   2) tidak terdapat kondisi di luar kemampuan (force majeur) yang lazim dan/atau yang telah ditentukan di dalam akad; atau
   3) hasil putusan dari badan arbitrase atau pengadilan.

i. Jika KJKS atau UJKS Koperasi menggunakan metode bagi pendapatan (revenue sharing), maka pemilik dana (shahibul maal) tidak akan menanggung kerugian, kecuali KJKS atau UJKS Koperasi dilikuidasi dengan kondisi realisasi aset KJKS atau UJKS Koperasi lebih kecil dari kewajiban.
j. Investasi tidak terikat, antara lain:
   1) Investasi mudharabah, penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat tertentu yang disepakati.
   2) Deposito mudharabah penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu dengan pembagian hasil sesuai dengan nisbah yang telah disepakati di muka

2. Penyajian

Bagi hasil investasi tidak terikat yang telah jatuh tempo tetapi belum diserahkan kepada mitra usaha disajikan dalam pos kewajiban segera
Bagi hasil investasi tidak terikat yang sudah diperhitungkan pada akhir periode tetapi belum jatuh tempo disajikan dalam pos bagi hasil yang belum dibagikan.

3. Ilustrasi Jurnal

Tabungan dan deposito mudharabah
a. Pada saat penerimaan setoran
   10101 Db. Kas
   26001 Kr. Investasi tidak terikat - investasi mudharabah
b. Pada saat penarikan tabungan
   26001 Db. Investasi tidak terikat - investasi mudharabah
   10101 Kr. Kas/pemindahbukuan

c. Pada akhir periode dilakukan perhitungan bagi hasil investasi mudharabah

50101	Db.	Bagi hasil investasi tidak terikat-investasi mudharabah
20201	Kr.	Bagi hasil yang belum dibagikan - investasi tidak terikat investasi mudharabah

d. Pada saat realisasi pembayaran bagi hasil ke rekening masing-masing penabung:

20201	Db.	Bagi hasil yang belum dibagikan-investasi tidak terikat investasi mudharabah
26001	Kr.	Rekening mitra usaha

e. Pada saat deposito mudharabah jatuh tempo

26030	Db.	Investasi tidak terikat-Deposito mudharabah
10101	Kr.	Kas/rekening

f. Pada saat penyaluran

12701	Db.	Penyaluran Investasi tidak terikat (sesuai dengan akadnya)
10101	Kr.	Kas

F. AKUNTANSI EKUITAS

1. Komponen Ekuitas

Pos-pos yang termasuk dalam komponen ekuitas berdasarkan PSAK No. 27 adalah sebagai berikut:

a. Komponen Ekuitas pada KJKS terdiri dari ;
   1) Simpanan Pokok,
   2) Simpanan Wajib,
   3) Hibah,
   4) Modal penyertaan dan
   5) Cadangan yang disisihkan dari Sisa Hasil Usaha sebagaimana yang diatur dalam Undang-Undang 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian.

b. Komponen Ekuitas pada UJKS Koperasi terdiri dari:
   1) Modal yang disetor pada awal pendirian,
   2) Modal tambahan dari koperasi yang bersangkutan, dan
   3) Cadangan yang disisihkan dari SHU sebagaimana yang diatur dalam Undang-Undang No. 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian.

Sub Bab ini menjelaskan Modal sendiri dari UJKS Koperasi

2. Modal Disetor Awal Pendirian

a. Definisi

Modal disetor awal pendirian adalah bagian dari modal Koperasi yang ditempatkan di UJKS Koperasi dengan akad yang telah disepakati oleh kedua belah pihak antara lain Akad Mudharabah atau Wadiah.

b. Penjelasan
Dalam berakad mudharabah kedua belah pihak sudah sepakat di awal pendirian menetapkan nisbah bagi hasil dari SHU (Sisa Hasil Usaha).

3. Modal Tambahan

a. Definisi
Modal tambahan terdiri dari berbagai unsur penambah modal antara lain tambahan modal dari anggota melalui Koperasi

b. Jurnal
1) Pada saat penyetoran modal awal pendirian dari Koperasi
10101 Db. Kas
29001 Kr. Modal awal pendirian
2) Pada saat penyetoran modal tambahan
10101 Db. Kas
29001 Kr. Modal tambahan anggota dari Koperasi

4. Cadangan

a. Definisi
Cadangan adalah Sisa Hasil Usaha (SHU) yang disisihkan setelah dikurangi pajak dan zakat yang digunakan untuk pemupukan modal dan menutup kerugian sehingga tidak boleh dibagikan kepada anggota setelah mendapat persetujuan dari rapat anggota walau pada waktu pembubaran sekalipun; terdiri dari cadangan umum, cadangan tujuan, SHU tahun lalu dan SHU tahun berjalan.

b. Penjelasan
1) Cadangan umum, yaitu cadangan yang dibentuk dari penyisihan SHU bersih yang dimaksud untuk memperkuat modal.
2) Cadangan tujuan, yaitu bagian SHU (laba) bersih yang disisihkan untuk tujuan tertentu
3) Sisa Hasil Usaha bersih setelah dikurangi pajak dan zakat yang oleh rapat anggota diputuskan untuk tidak dibagikan yang terdiri dari:
a) SHU tahun lalu yaitu seluruh SHU bersih tahun-tahun yang lalu dan belum ditetapkan penggunaannya oleh rapat anggota koperasi, saldo rugi tahun-tahun lalu, maka seluruh kerugian tersebut menjadi faktor pengurang dari total modal
b) SHU tahun berjalan, yaitu SHU (laba) yang diperoleh dalam tahun buku berjalan setelah dikurangi taksiran hutang pajak dan zakat

c. Jurnal

1) Pemindahan SHU ke cadangan:

29010 Db. SHU tahun berjalan
29007 Kr. Cadangan umum/tujuan

2) Pembagian SHU anggota:

a) Pada saat diumumkan

29010 Db. Saldo SHU tahun berjalan
21406 Kr. Utang SHU anggota-kewajiban lainnya

b) Pada saat dibayar

21406 Db. Utang SHU anggota kewajiban lainnya
10101 Kr. Kas

G. REKENING ADMINISTRATIF

1. Definisi

Rekening administratif adalah seluruh transaksi yang pada tanggal pelaporan belum secara efektif menimbulkan perubahan aktiva dan kewajiban serta catatan atas laporan keuangan. Rekening administrasi dirinci atas tagihan komitmen dan kontinjensi yaitu taksiran kerugian akibat tidak dipenuhinya komitmen dan kontinjensi oleh nasabah

2. Penjelasan

a. Kadang-kadang terdapat transaksi yang tidak berakibat pada pengakuan aktiva dan kewajiban pada neraca tetapi berakibat pada timbulnya komitmen dan kontinjensi.
b. Pada umumnya komitmen dan kontinjensi yang mempunyai risiko kredit digolongkan dalam kualitas Lancar, kurang Lancar, Diragukan dan Macet
c. Dalam rekening administratif dilaporkan seluruh aktiva produktif yang dihapusbukukan dari neraca serta seluruh penerusan pembiayaan kepada nasabah yang dananya berasal dari pihak/bank lain dan koperasi tidak menanggung risiko

3. Ilustrasi jurnal

a. Pada saat aktiva produktif menjadi non-performing.

1) Piutang Murabahah

Pembatalan pengakuan pendapatan marjin dengan melakukan jurnal balik :

40101 Db. Pendapatan marjin Murabahah
12304 Kr. Margin murabahah ditangguhkan jatuh tempo

Bersamaan dengan jurnal tersebut di atas juga dilakukan pencatatan extracomptable atau rekening memorial/rekening administratif.

80102 Db. Tagihan kontinjensi-pendapatan yang akan diterima- Sewa ijarah

Kr. Rekening lawan

2) Pembiayaan mudharabah/musyarakah

a) Pembatalan pengakuan pendapatan bagi hasil yang telah diakui namun belum diterima.

40301 Db. Pendapatan bagi hasil mudharabah

14701 Kr. Piutang bagi hasil

b) Bersamaan dengan jurnal tersebut di atas juga dilakukan pencatatan extracomtable atau rekening administratif.

80103 Db. Tagihan kontinjensi-pendapatan yang akan diterima bagi hasil mudharabah

Kr. Rekening lawan

H. KETENTUAN PERALIHAN

a. Koperasi Jasa Keuangan Syariah dan Unit Jasa Keuangan Syariah yang telah berdiri sebelum berlakunya Standar Operasional Prosedur (SOP) ini, wajib melaksanakan SOP ini dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) tahun sejak berlakunya SOP ini.

b. KJKS dan UJKS Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun perencanaan implementasi Standar Operasional Prosedur secara bertahap sesuai dengan peraturan ini.

CONTOH ILUSTRASI

NERACA
KOPERASI JASA KEUANGAN SYARIAH

NO.	NAMA PERKIRAAN	2007	2006	NO	NAMA PERKIRAAN	2007	2006
1	AKTIVA			2	KEWAJIBAN		
1.1	Kas/Bank			2.1	Kewajiban Segera		
1.2	Simpanan Pada Bank			2.2	Tabungan Wadiah		
1.3	Surat Berharga			2.3	Beban Yang Masih Harus		
1.4	Piutang:			2.4	Dibayar		
	a.Murabahah			2.5	Pembiayaan Yang Diterima		
	b.Salam				Kewajiban Lain-lain		
	c.Istishna						
1.5	Piutang Qardh				Jumlah Kewajiban		
1.6	Pembiayaan Mudharabah						
1.7	Pembiayaan Musyarakah			2.7	INVESTASI TIDAK TERIKAT		
1.8	(Penyisihan Penghapusan			2.8	Investasi mudharabah		
	Aktiva Produktif)				Simpanan Berjangka		
1.9	Persediaan (untuk dijual)				Mudharabah		
1.10	Ijarah			3	Jumlah Investasi Tidak		
1.11	Tagihan Lainnya			3.1	Terikat		
1.12	Penyertaan						
1.13	Biaya Dibayar Dimuka				EKUITAS Modal		
1.14	Aktiva Tetap dan Inventaris			3.2	Anggota Simpanan		
1.15	(Akumulasi Penyusutan			3.3	Pokok Simpanan		
	Aktiva Tetap dan Inventaris)			3.4	Wajib Modal		
1.16	Agunan Yang Diambil Alih			3.5	Penyetaraan Modal		
1.17	Aktiva lain-lain			3.6	Penyertaan		
				3.7	Cadangan Umum		
					Cadangan Tujuan Risiko		
					Modal Sumbangan		
					SHU Belum dibagi		
					Jumlah Ekuitas		
	Jumlah Aktiva				Jumlah Kewajiban,Investasi Tidak Terikat & Ekuitas		

CONTOH

ILUSTRASI NERACA
UNIT JASA KEUANGAN SYARIAH KOPERASI

NO.	NAMA PERKIRAAN	2007	2006	NO	NAMA PERKIRAAN	2007	2006
1	AKTIVA			2	KEWAJIBAN		
1.1	Kas/Bank			2.1	Kewajiban Segera		
1.2	Simpanan Pada Bank			2.2	Tabungan Wadiah		
1.3	Surat Berharga			2.3	Beban Yang Masih Harus		
1.4	Piutang:			2.4	Dibayar		
	a.Murabahah			2.5	Pembiayaan Yang Diterima		
	b.Salam				Kewajiban Lain-lain		
	c.Istishna						
1.5	Piutang Qardh				Jumlah Kewajiban		
1.6	Pembiayaan Mudharabah						
1.7	Pembiayaan Musyarakah			2.7	INVESTASI TIDAK TERIKAT		
1.8	(Penyisihan Penghapusan			2.8	Investasi mudharabah		
	Aktiva Produktif)				Simpanan Berjangka		
1.9	Persediaan (untuk dijual)				Mudharabah		
1.10	Ijarah			3	Jumlah Investasi Tidak		
1.11	Tagihan Lainnya			3.1	Terikat		
1.12	Penyertaan			3.2			
1.13	Biaya Dibayar Dimuka			3.3	EKUITAS		
1.14	Aktiva Tetap dan Inventaris			3.4	Modal Disetor		
1.15	(Akumulasi Penyusutan			3.5	Modal Tetap Tambahan		
	Aktiva Tetap dan Inventaris)				Cadangan Umum		
1.16	Agunan Yang Diambil Alih				Cadangan Tujuan Risiko		
1.17	Aktiva lain-lain				HU Belum dibagi		
					Jumlah Ekuitas		
	Jumlah Aktiva				Jumlah Kewajiban,Investasi Tidak Terikat & Ekuitas		

CONTOH

ILUSTRASI PERHITUNGAN HASIL USAHA
KOPERASI ATAU UNIT JASA KEUANGAN SYARIAH KOPERASI
Untuk Periode .....

NO.	NAMA PERKIRAAN	2007	2006
	PENDAPATAN OPERASIONAL UTAMA Pendapatan dari Penyaluran Dana Pendapatan Marjin Murabahah Pendapatan Salam Paralel Pendapatan Bersih Istishna Paralel Pendapatan Sewa Ijarah Pendapatan Bagi Hasil Mudharabah Pendapatan Bagi Hasil Musyarakah Pendapatan dari Penempatan pada Bank Syariah atau KJKS dan UJKS Koperasi Bonus dari Bank Syariah/ atau KJKS dan UJKS Koperasi Bagi hasil dari Bank Syariah atau KJKS dan UJKS Koperasi PENDAPATAN OPERASIONAL LAINNYA Jasa Investasi Terikat Jasa Administrasi Penerimaan kelabihan Qardh Total Pendapatan Operasi Lainnya Jumlah Pendapatan Operasi Utama Hak Bagi Hasil Investasi Tidak Terikat Pendapatan koperasi sebagai Mudharib BEBAN OPERASIONAL Beban Umum dan Administrasi Beban Gaji/Upah Beban Lembur Beban Pemakaian Alat Tulis Kantor Beban Perjalanan Dinas Beban Penyusutan Akyiva Tetap Beban Perbaikan & Pemeliharaan Peralatan Beban Penghapusan Piutang & Pembiayaan Beban Bonus Wadiah Beban lainnya Jumlah Beban Operasional lainnya Pendapatan Operasional Kotor Hasil Usaha / Rugi Usaha PENDAPATAN DAN BEBAN NON OPERASI Pendapatan Non Operasi Beban Non Operasi Pendapatan/Beban Non Operasi (Net) Zakat Pajak SHU Bersih		

CONTOH

ILUSTRASI LAPORAN ARUS KAS
KOPERASI JASA KEUANGAN SYARIAH ATAU UNIT JASA KEUANGAN SYARIAH KOPERASI
Per Tanggal.....Tahun...dan Tanggal.....Tahun...

NO.	KETERANGAN	JUMLAH	
	Arus Kas Masuk		
	Saldo Awal		xxxxxxxxx
	Penerimaan Pendapatan Penyaluran Dana	xxxxxxxxx	
	Pendapatan jual beli		
	Pendapatan bagi hasil		
	Pendapatan sewa		
	Penerimaan Bagi hasil simpanan pada Bank Syariah atau	xxxxxxxxx	
	KJKS dan UJKS Koperasi	xxxxxxxxx	
	Penerimaan Pendapatan Lainnya		
	Jasa Administrasi		
	Fee	xxxxxxxxx	
	Penerimaan Angsuran	xxxxxxxxx	
	Penerimaan Setoran		
	Tabungan		
	Simpanan Berjangka		
			xxxxxxxxx
	Jumlah Penerimaan Kas Bulan...		xxxxxxxxx
	Total Arus Kas Masuk		
	Arus Kas Keluar	xxxxxxxxx	
	Penyaluran Dana		
	Jual beli		
	Bagi hasil		
	Sewa		
	Qardh	xxxxxxxxx	
	Pembayaran bagi hasil simpanan		
	Tabungan		
	Simpanan Berjangka	xxxxxxxxx	
	Pembayaran Beban		
	Bonus wadiah		
	Umum & Administrasi		
	Operasional lainnya	xxxxxxxxx	
	Penyerahan simpanan		
	Tabungan		
	Simpanan Berjangka	xxxxxxxxx	
	Pembayaran hutang	xxxxxxxxx	
	Pembelian Perlengkapan	xxxxxxxxx	
	Pembelian Aktiva Tetap		
			xxxxxxxxx
	Jumlah Pengeluaran Kas Bulan..		xxxxxxxxx
	Saldo Akhir		

CONTOH

ILUSTRASI LAPORAN PROMOSI EKONOMI ANGGOTA
KOPERASI ATAU UNIT JASA KEUANGAN SYARIAH KOPERASI
Untuk Periode Yang Berakhir Tanggal ..... Tahun.....

MANFAAT EKONOMI DARI PELAYANAN LEWAT KOPERASI		
- Partisipasi Beban Pembiayaan Anggota : • Partisipasi atas Bagi Hasil Pembiayaan • Partisipasi atas Jasa Administrasi	XXXXXX XXXXXX	XXXXXX
- Kelebihan Balas Jasa Simpanan Anggota : • Partisipasi atas Bagi Hasil Tabungan Koperasi • Partisipasi atas Bagi Hasil Simpanan Berjangka Kop.	XXXXXX XXXXXX	XXXXXX
Jumlah Promosi Ekonomi Dari Transaksi Penyediaan Jasa Untuk Anggota (Jumlah Promosi Ekonomi Anggota Selama Periode Berjalan)		XXXXXX
PROMOSI EKONOMI PADA AKHIR TAHUN		
- Pembagian SHU Periode Berjalan Untuk Anggota		XXXXXX
Jumlah Promosi Ekonomi Anggota		XXXXXX =======

CONTOH

ILUSTRASI LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS KOPERASI ATAU
UNIT JASA KEUANGAN SYARIAH KOPERASI Untuk Periode
Yang Berakhir Tanggal ..... Tahun.....dan Tanggal .....
Tahun.....

	31 Desember 2007	31 Desember 2006
Jumlah Cadangan Awal Tahun	XXXXXX	XXXXXX
Ditambah SHU Tahun Berjalan	XXXXXX	XXXXXX
	XXXXXX	XXXXXXX
Dikurangi SHU Bagian Anggota	(XXXXXX)	(XXXXXx)
Jumlah Cadangan Akhir Tahun	XXXXXX =======	XXXXXX =======

CONTOH

ILUSTRASI LAPORAN PERUBAHAN DANA INVESTASI TERIKAT
KOPERASI ATAU UNIT JASA KEUANGAN SYARIAH KOPERASI
Untuk Periode Yang Berakhir Tanggal ..... Tahun.....dan
Tanggal ..... Tahun.....

Uraian	Portofolio A		Portofolio B		Total	
	20X6	20X5	20X6	20X5	20X6	20X5
INFORMASI AWAL PERIODE						
Portofolio pembiayaan (project) Saldo Awal						
INFORMASI PERIODE BERJALAN						
Portofolio pembiayaan (project) Penerimaan dana Penarikan dana Keuntungan (rugi) investasi Beban/biaya Fee/penerimaan KJKS atau UJKS Koperasi						
INFORMASI AKHIR PERIODE						
Portofolio pembiayaan (project) Saldo Akhir						

CONTOH

ILUSTRASI LAPORAN SUMBER DAN PENGGUNAAN DANA ZIS
KOPERASI JASA KEUANGAN SYARIAH ATAU
UNIT JASA KEUANGAN SYARIAH
UNTUK TAHUN ..... DAN .....

URAIAN	Catatan	2007	2006
Sumber dana ZIS Zakat dari KJKS atau UJKS Koperasi Zakat dari pihak luar KJKS atau UJKS Koperasi Infaq dan shadaqah Total sumber dana Penggunaan dana ZIS Fakir Miskin Amil Orang yang baru masuk Islam (Muallaf) Orang yang terlilit hutang (Ghorim) Hamba sahaya (Riqab) Orang yang berjihad (Fiisabilillah) Orang yang dalam perjalanan (Ibnusabil) Total Penggunaan Kenaikan (penurunan) sumber atas penggunaan) Sumber dana ZIS pada awal tahun Sumber dana ZIS pada akhir tahun			

CONTOH

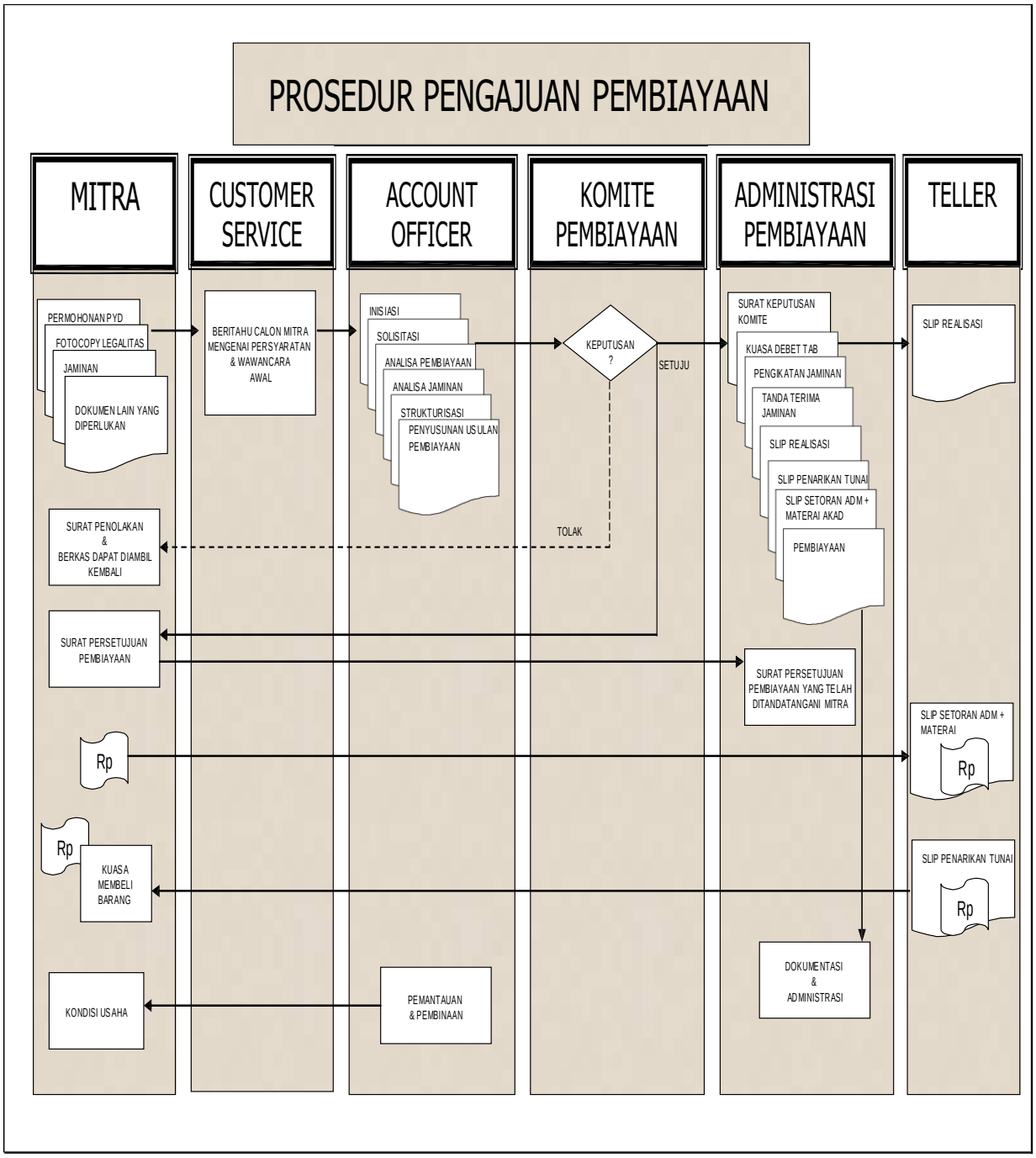
ILUSTRASI LAPORAN SUMBER DAN PENGGUNAAN QARDHUL HASAN
KOPERASI JASA KEUANGAN SYARIAH ATAU
UNIT JASA KEUANGAN SYARIAH
UNTUK TAHUN BUKU ..... DAN .....

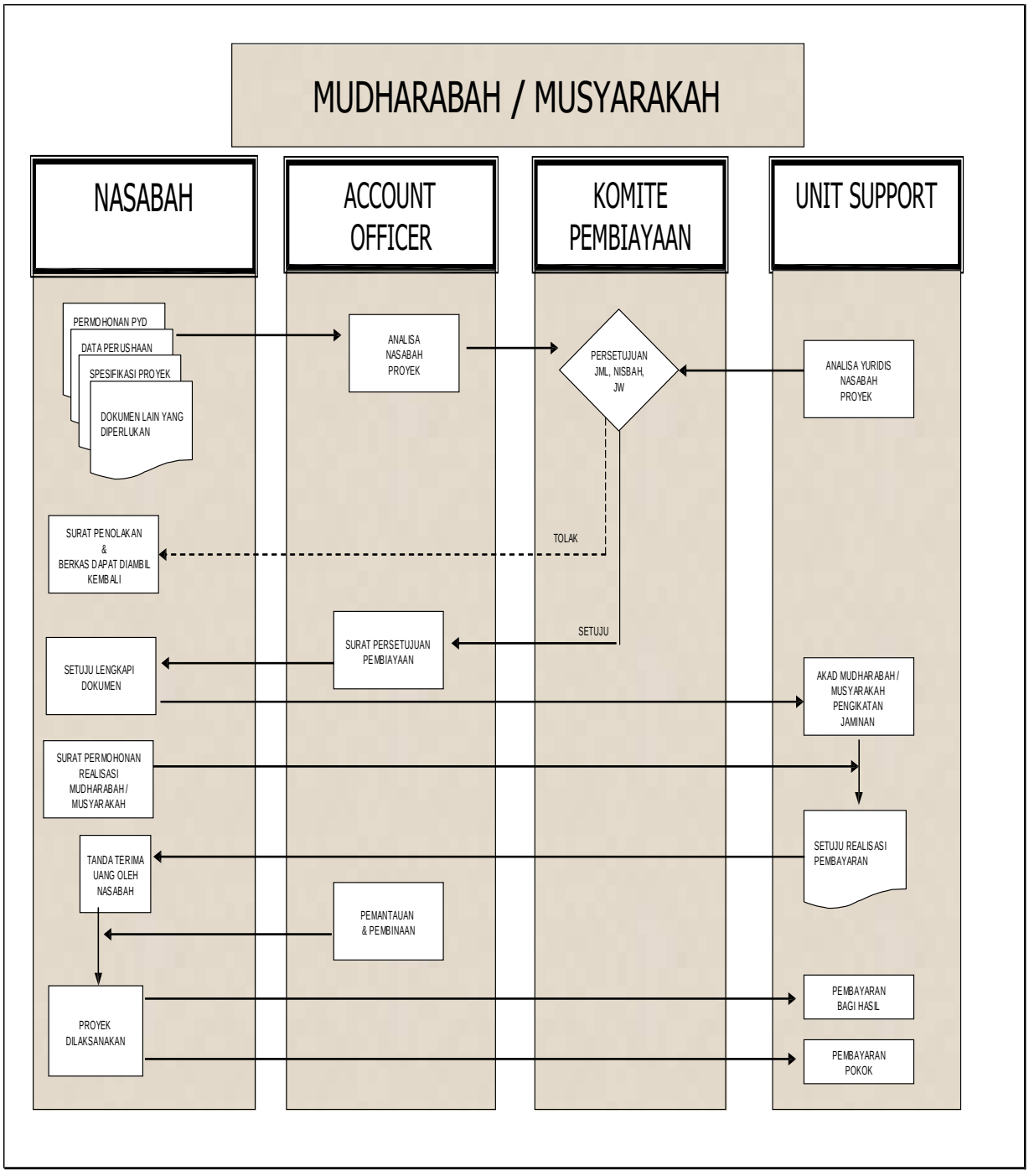
URAIAN	Catatan	2007	2006
Sumber dana qardh			
Infaq dan shadaqah			
Denda			
Sumbangan/hibah			
Pendapatan non halal			
Total sumber dana			
Penggunaan dana qardh			
Pinjaman			
Sumbangan			
Total Penggunaan qardh			
Kenaikan (penurunan) sumber atas penggunaan			
Sumber dana qardh pada awal tahun			
Sumber dana qardh pada akhir tahun			

REKENING ADMINISTRATIF

POS – POS
I. Tagihan Komitmen 1. Fasilitas Pembiayaan Yang Belum Ditarik dari : a. Bank / Lembaga Dalam Negeri b. Bank / Lembaga Luar Negeri 2. Lainnya II. Kewajiban Komitmen 1. Fasilitas Pembiayaan Kepada Nasabah yang belum ditarik a. Pembiayaan Mudharabah b. Pembiayaan Musyarakah 2. Fasilitas Pembiayaan kepada Koperasi Lain yang belum ditarik 3. Lainnya III. Tagihan Kontijensi 1. Garansi (Kafalah) Yang Diterima 2. Pendapatan yang akan diterima (non-lancar) a. Pendapatan Sewa Ijarah b. Pendapatan Margin Murabahah c. Pendapatan dari Bagi Hasil d. Lainnya 3. Lainnya IV. Kewajiban Kontijensi V. Aktiva Produktif Yang Dihapusbukukan VI. Penerusan dana Mudharabah Muqayyadah (Channeling)

BAGAN ARUS (FLOW CHART) TRANSAKSI
PADA KJKS DAN UJKS KOPERASI





Keterangan Flowchart :

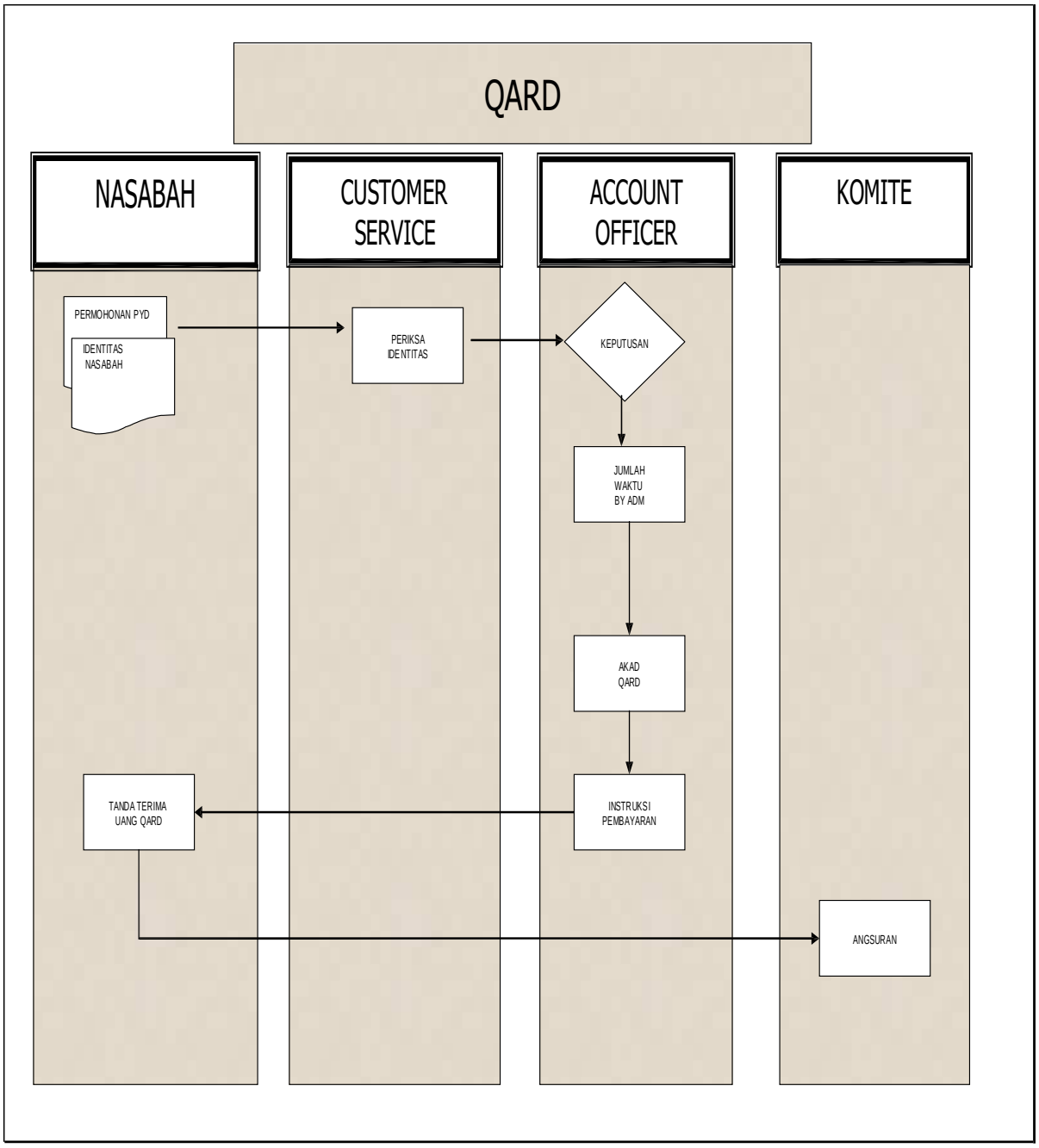
MUDHARABAH atau MUSYARAKAH

1. MITRA USAHA menyampaikan tujuan untuk kebutuhan dana sebagai modal kerja untuk suatu proyek tertentu. Dengan menjelaskan tentang proyek yang akan dikerjakan, pihak-pihak yang terlibat dan tujuan proyek. Juga pihak yang akan memanfaatkan proyek, pengalaman mitra usaha dalam melaksanakan proyek sejenis atau pengalaman mitra usaha dalam proyek lain. Keuntungan yang dapat diraih dari proyek ini dan sumber dana untuk mengembalikan modal tersebut.
   Mitra usaha juga menyertakan data-data perusahaan (Neraca, Rugi/Laba,) dan

spesifikasi proyek (Cash flow, asumsi pendapatan, biaya, laba/rugi). Keseluruhan proposal harus dapat menggambarkan kegiatan proyek secara lengkap dan akurat.

2. Account Officer :
   - menganalisis kelayakan bisnis mitra usaha, historis usaha Mitra usaha baik dari segi kualitatif dan kuantitatif serta kelayakan proyek/usaha yang akan dikerjakan mitra usaha.
3. Unit Support (Administrasi Pembiayaan, Legal) : akan menganalisis Mitra usaha dari segi yuridis maupun kelengkapan/perizinan dan keabsahan proyek, juga kelengkapan dokumentasi perusahaan dalam bidang hukum,dan kelayakan jaminan yang diajukan oleh Mitra usaha. Hasil pemeriksaan Unit Support akan disampaikan kepada Account Officer. Selanjutnya berdasarkan informasi tersebut dan analisis kualitatif/kuantitatif account officer akan mempresentasikannya kepada :
4. KOMITE PEMBIAYAAN untuk memperoleh keputusan :
   - Bila permintaan Mitra usaha dianggap tidak layak, maka seluruh permintaan ini dapat dianggap tidak layak untuk mendapat fasilitas ijarah. Maka seluruh dokumen harus dikembalikan pada Mitra usaha, dan account officer menyampaikan penolakan tersebut kepada Mitra usaha.
   - Bila permintaan Mitra usaha dianggap layak serta memenuhi kriteria, komite akan memberikan persetujuan yang khususnya menyangkut :
     a. Jumlah Modal Mitra usaha
     b. Jumlah Modal KJKS atau UJKS Koperasi
     c. Jangka waktu Kerja sama
     d. Nisbah bagi hasil dari keuntungan atau pendapatan proyek
     e. dan persyaratan lain yang harus dipenuhi Mitra usaha.

     Berdasarkan persetujuan komite, account officer akan mengirimkan :
5. Surat Persetujuan Musyarakah/ Mudharabah kepada mitra usaha
6. Setelah menerima surat persetujuan, bila Mitra usaha Setuju maka mitra usaha akan mempersiapkan kelengkapan dokumen untuk akad.
7. Bagian Administrasi Pembiayaan mempersiapkan AKAD Musyarakah/ Mudharabah, yaitu perjanjian bagi hasil antara KJKS atau UJKS Koperasi dan mitra usaha.
8. Setelah akad ditandatangani, mitra usaha diminta untuk mengeluarkan Surat Permohonan Realisasi Musyarakah/Mudharabah.
9. Bagian Administrasi Pembiayaan memberikan informasi bahwa akad sudah terlaksana, dan account officer dapat menyetujui dilaksanakannya pencairan dana kepada mitra usaha.
10. Setelah menerima dana dari KJKS atau UJKS Koperasi, mitra usaha akan menyerahkan Tanda Terima Uang Oleh Mitra usaha.
11. Selama proyek berjalan Account Officer diwajibkan untuk turut terlibat, monitoring perkembangan proyek dan pendapatan serta biaya yang dikeluarkan.
12. Setelah Proyek Berjalan mitra usaha akan melakukan Pembayaran Bagi Hasil kepada KJKS atau UJKS Koperasi sesuai nisbah yang telah disepakati bersama.
13. Pembayaran Pokok dilakukan diakhir periode selesainya jangka waktu kerjasama.

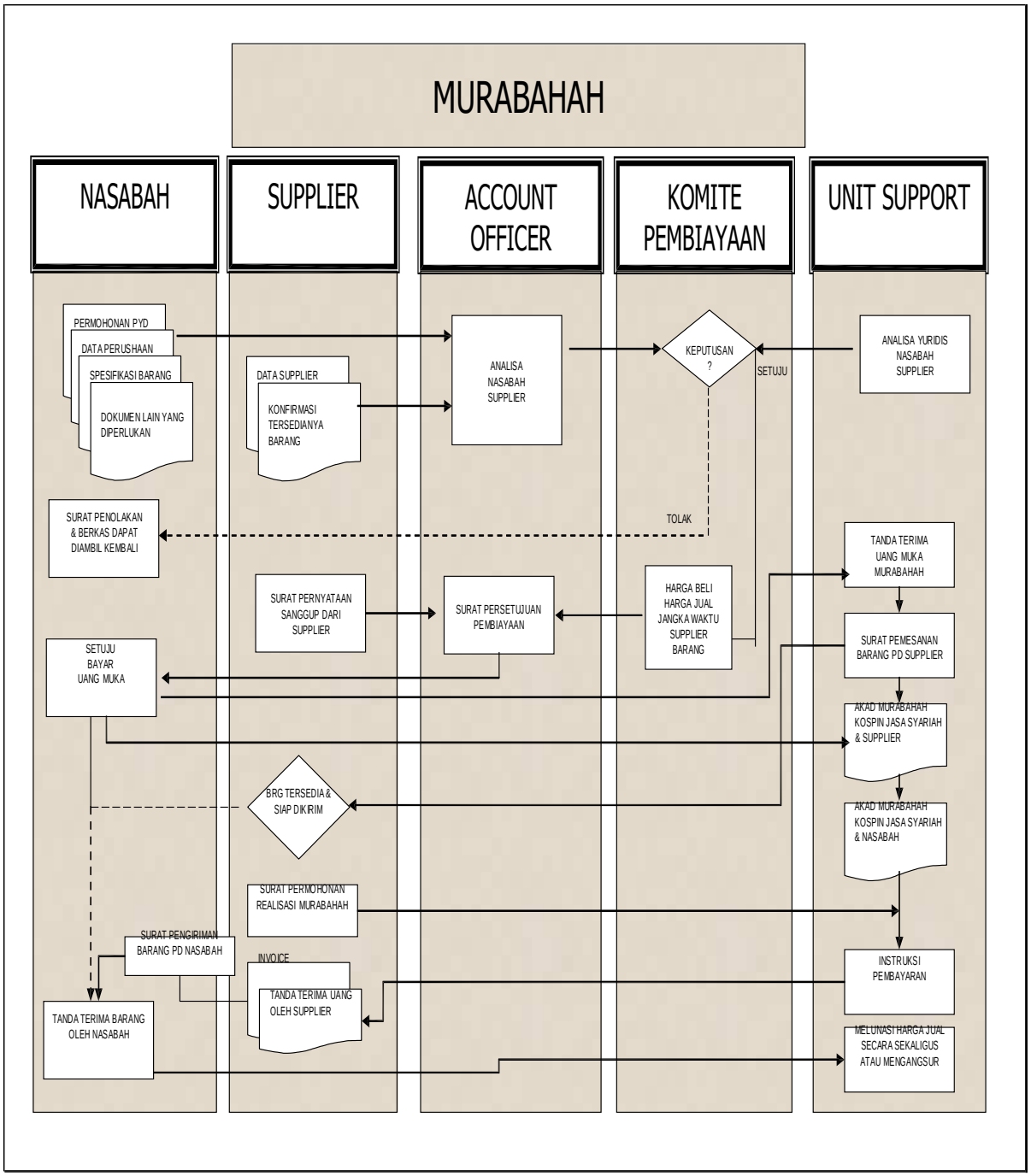


Keterangan Flowchart :

QARDH

1. MITRA USAHA datang dan mengisi formulir qard yang berisi data mitra usaha dan tujuan penggunaan dana.
2. Customer Service memeriksa keaslian Identitas Mitra usaha, keterangan mitra usaha dan tujuan penggunaan Qard apakah sesuai dengan kebijakan produk Qard.
3. Account Officer menganalisis keterangan dan informasi yang diberikan customer service. Account Officer memutuskan jumlah qard yang bisa diberikan pada mitra usaha.

4. Account Officer juga menentukan jangka waktu, besarnya cicilan yang harus dibayar kembali kembali oleh mitra usaha, dan biaya administrasi yang dibebankan kepada mitra usaha (pembebanan biaya administrasi merupakan kebijakan intern KJKS atau UJKS Koperasi, oleh karena landasan syariah tidak mewajibkan adanya biaya administrasi).
5. Bagian Administrasi Pembiayaan mempersiapkan AKAD HAWALAH.
6. Bagian Administrasi Pembiayaan dapat melakukan instruksi pembayaran pada mitra usaha.
7. Setelah menerima dana, mitra usaha akan menyerahkan Tanda Terima Uang Qard kepada KJKS atau UJKS Koperasi serta Mitra usaha membayar biaya administrasi (jika diminta)
8. Mitra usaha dapat melakukan pelunasan qard sesuai jangka waktu, jatuh tempo dan besarnya telah ditentukan KJKS atau UJKS Koperasi.



Keterangan Flowchart :

MURABAHAH

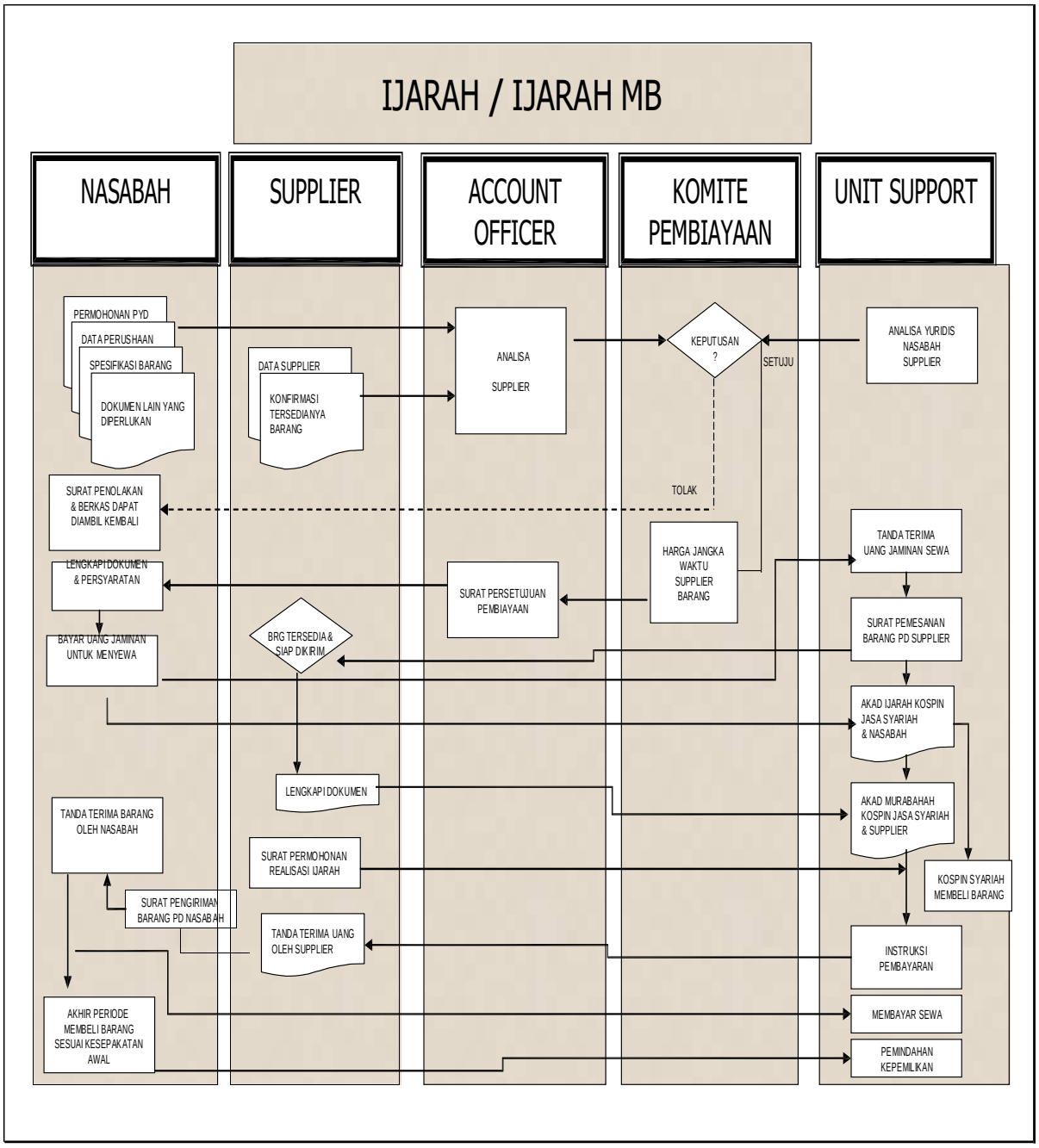
1. MITRA USAHA menyampaikan tujuan untuk meminta bantuan KJKS atau UJKS Koperasi untuk membelikan menyewa barang/alat produksi/mesin yang dibutuhkan, kegunaan barang tersebut dalam usaha bisnisnya serta sumber dana dan cara untuk melunasi pembelian barang tersebut. Dengan menyertakan data-data: Legalitas, Laporan Keuangan (minimal 3 bulan terakhir), Data Jaminan dan hubungan hukum Mitra usaha dengan jaminan,

Persyaratan lainnya yang diperlukan oleh KJKS atau UJKS Koperasi. Mitra usaha juga melampirkan informasi barang/alat produksi/ mesin yang dibutuhkan yaitu tipe, jumlah, warna, dan ukuran serta penjual/supplier barang tersebut.

2. Data Supplier adalah Informasi tentang nama, alamat, telpon yang dimiliki supplier.
3. Account Officer :
   - menganalisis kelayakan bisnis mitra usaha, historis usaha Mitra usaha baik dari segi kualitatif dan kuantitatif.
   - Jika Mitra usaha tidak mempunyai usulan/calon supplier, Account Officer berhak untuk mencarikan supplier.
4. Unit Support (Administrasi Pembiayaan, Legal) : akan menganalisa Mitra usaha dan supplier dari segi yuridis, kelengkapan dokumentasi perusahaan dalam bidang hukum, dan kelayakan jaminan yang diajukan oleh Mitra usaha. Hasil pemeriksaan Unit Support akan disampaikan kepada Account Officer. Selanjutnya berdasarkan informasi tersebut dan analisa kualitatif/kuantitatif account officer akan mempresentasikannya kepada :
5. KOMITE PEMBIAYAAN untuk memperoleh keputusan :
   - Bila permintaan Mitra usaha dianggap tidak layak, maka seluruh permintaan ini dapat dianggap tidak layak untuk mendapat fasilitas ijarah. Maka seluruh dokumen harus dikembalikan pada Mitra usaha, dan account officer menyampaikan penolakan tersebut kepada Mitra usaha.
6. Bila permintaan Mitra usaha dianggap layak serta memenuhi kriteria, komite akan memberikan persetujuan yang khususnya menyangkut :
   a. Harga Beli Barang dari Supplier
   b. Harga Jual Pada Mitra usaha
   c. Jangka waktu pelunasan barang
   d. Besarnya uang muka yang harus diserahkan oleh mitra usaha
   e. Penunjukan supplier/penjual barang
   f. Jaminan bila diperlukan, dan
   g. persyaratan lain yang harus dipenuhi Mitra usaha.

   Berdasarkan persetujuan komite, account officer akan mengirimkan :
7. SURAT PERSETUJUAN MURABAHAH kepada mitra usaha
8. Account Officer menghubungi Supplier dan meminta Surat Pernyataan Sanggup dari Supplier untu memastikan bahwa supplier sanggup untuk menyediakan barang sesuai kriteria yang disampaikan account Officer pada saat melakukan konfirmasi tersedianya barang.
9. Setelah menerima surat persetujuan Murabahah, Mitra usaha menyatakan persetujuannya atas seluruh persyaratan yang diajukan termasuk melengkapi seluruh dokumen yang diminta KJKS atau UJKS Koperasi. Mitra usaha Setuju membayar uang muka.
10. Pada saat mitra usaha melakukan pembayaran uang muka, maka KJKS atau UJKS Koperasi akan mengeluarkan Tanda Terima Uang Muka Murabahah.
11. Setelah menerima uang muka murabahah, bagian Administrasi Pembiayaan sudah dapat mengeluarkan Surat Pemesanan Barang Pada Supplier.
12. Supplier menerima Surat Pemesanan Barang dan menyatakan barang tersedia dan siap dikirimkan pada mitra usaha.
13. Bagian Administrasi Pembiayaan dapat mempersiapkan Akad Murabahah, yaitu akad jual beli antara KJKS atau UJKS Koperasi dengan supplier untuk membeli barang yang dimaksud.
14. Dilanjutkan dengan Akad Murabahah, antara KJKS atau UJKS Koperasi dengan Mitra usaha. Pada saat ini dapat sekaligus dilakukan pengikatan jaminan (bila perlu) dapat berupa barang yang diperjualbelikan ataupun jaminan lainnya.
15. Supplier mengeluarkan Surat Permohonan Realisasi Murabahah kepada KJKS atau UJKS Koperasi yang meminta pelunasan harga beli barang.

16. Bagian Administrasi Pembiayaan dapat melakukan Instruksi pembayaran harga beli barang langsung pada rekening supplier atau melalui cek atau instrumen lainnya sesuai pernyataan supplier dalam Surat Permohonan Realisasi Murabahah.
17. Setelah menerima pembayaran, supplier akan menyerahkan Tanda Terima Uang Oleh Supplier
18. Supplier mengirimkan barang pada mitra usaha dengan melampirkan Surat Pengiriman Barang Pada Mitra usaha.
19. Setelah barang diterima oleh mitra usaha, maka mitra usaha wajib untuk menyerahkan pada KJKS atau UJKS Koperasi Tanda Terima Barang Oleh Mitra usaha. Mitra usaha setelah menerima barang sesuai dengan spesifikasi yang diminta, selanjutnya sesuai ketentuan dalam persetujuan Murabahah, pelunasan harga jual barang kepada KJKS atau UJKS Koperasi dilaksanakan oleh mitra usaha sesuai dengan jangka waktu yang disepakati.
20. Pelunasan dapat dilakukan dengancara sekaligus ataupun diangsur.



Keterangan Flowchart :

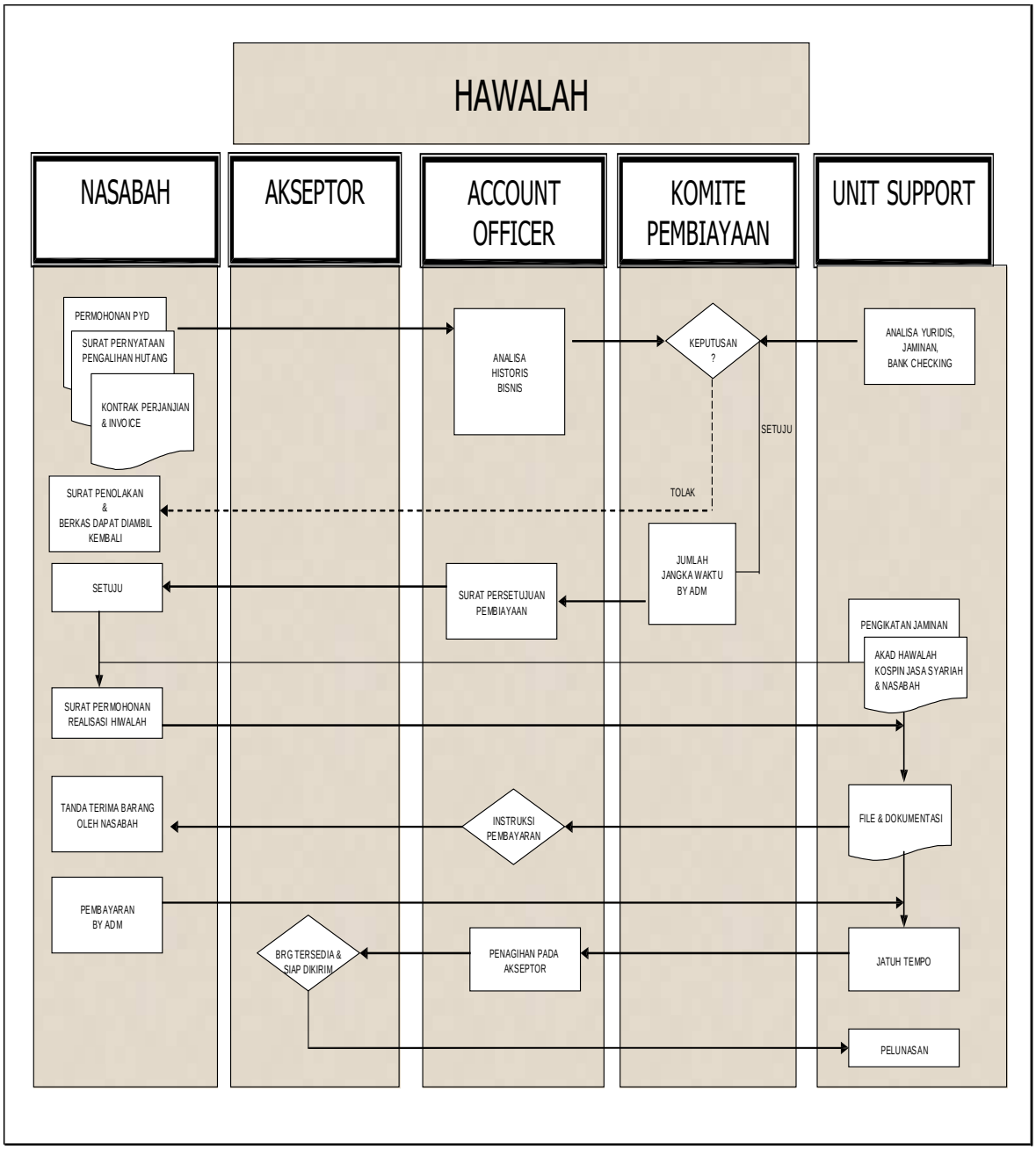
IJARAH atau IJARAH MUNTAHIYA BITAMLIK

1. MITRA USAHA menyampaikan tujuan untuk menyewa barang/alat produksi/mesin/gedung/Kendaraan yang dibutuhkan. Dengan menyertakan data-data: Legalitas, Laporan Keuangan (minimal 3 bulan terakhir), Data Jaminan dan hubungan hukum Mitra usaha dengan jaminan, Persyaratan lainnya yang diperlukan oleh KJKS atau UJKS Koperasi. Mitra usaha juga melampirkan informasi barang/alat produksi/ mesin/gedung/Kendaraan yang dibutuhkan yaitu tipe, jumlah, warna,dan ukuran serta penjual/supplier barang tersebut.
2. Data Supplier : Informasi tentang nama,alamat, telpon yang dimiliki supplier

3. Account Officer :
   - menganalisis kelayakan bisnis mitra usaha, historis usaha Mitra usaha baik dari segi kualitatif maupun kuantitatif.
   - Jika Mitra usaha tidak mempunyai usulan/calon supplier, Account Officer berhak untuk mencarikan supplier.
4. Unit Support (Administrasi Pembiayaan, Legal): akan menganalisis Mitra usaha dan supplier dari segi yuridis, kelengkapan dokumentasi perusahaan dalam bidang hukum,dan kelayakan jaminan yang diajukan oleh Mitra usaha. Hasil pemeriksaan Unit Support akan disampaikan kepada Account Officer. Selanjutnya berdasarkan informasi tersebut dan analisa kualitatif/kuantitatif account officer akan mempresentasikannya kepada:
5. KOMITE PEMBIAYAAN untuk memperoleh keputusan :
   - Bila permintaan Mitra usaha dianggap tidak layak, maka seluruh permintaan ini dapat dianggap tidak layak untuk mendapat fasilitas ijarah. Maka seluruh dokumen harus dikembalikan pada Mitra usaha, dan account officer menyampaikan penolakan tersebut kepada Mitra usaha.
6. Bila permintaan Mitra usaha dianggap layak serta memenuhi kriteria, komite akan memberikan persetujuan yang khususnya menyangkut :
   a. Plafon sewa
   b. Biaya sewa per bulan
   c. Jangka waktu sewa
   d. Jaminan, dan persyaratan lain yang harus dipenuhi Mitra usaha.

   Berdasarkan persetujuan komite, account officer akan mengirimkan :
7. SURAT PERSETUJUAN IJARAH kepada mitra usaha
8. Setelah menerima surat persetujuan Ijarah, Mitra usaha menyatakan persetujuannya atas seluruh persyaratan yang diajukan termasuk melengkapi seluruh dokumen yang diminta KJKS atau UJKS Koperasi.
9. Mitra usaha membayar UANG JAMINAN untuk menyewa
10. KJKS atau UJKS Koperasi mengeluarkan Tanda Terima Uang Jaminan Sewa (TTUJS) yang akan ditandatangani Mitra usaha.
11. Bagian Administrasi Pembiayaan dapat mengeluarkan Surat Pemesanan Barang Pada Supplier (SPBPS) atau lebih dikenal Purchase Order (PO).
12. Supplier menerima PO dan menyatakan BarangTersedia dan siap dikirim ke mitra usaha.
13. Bagian Administrasi Pembiayaan mempersiapkan AKAD IJARAH, yaitu pengikatan perjanjian antara KJKS atau UJKS Koperasi dan mitra usaha untuk menyewa barang/mesin/kendaraan dimaksud dalam jangka waktu tertentu dan di akhir periode penyewaan mitra usaha akan membeli barang tersebut.
14. Sesuai permintaan KJKS atau UJKS Koperasi (bila masih diperlukan) Supplier menyiapkan Kelengkapan Dokumen perusahaan dan dokumen barang/mesin/kendaraan untuk pelaksanaan proses jual beli barang dengan KJKS atau UJKS Koperasi.
15. Selanjutnya antara KJKS atau UJKS Koperasi dengan supplier akan dilangsungkan Akad Murabahah untuk jual beli barang/mesin/kendaraan yang akan disewakan kepada mitra usaha.
16. Setelah akad murabahah antara KJKS atau UJKS Koperasi dengan supplier, otomatis proses pembelian barang telah terlaksana dan Barang Menjadi Milik KJKS atau UJKS Koperasi.
17. Supplier mengeluarkan Surat Permohonan Realisasi Murabahah, kepada KJKS atau UJKS Koperasi yang meminta pelunasan harga beli barang.
18. Bagian Administrasi Pembiayaan dapat melakukan Instruksi pembayaran sejumlah harga beli barang langsung pada rekening supplier atau melalui cek atau instrumen lainnya sesuai pernyataan supplier dalam Surat Permohonan Realisasi Murabahah.

19. Setelah menerima pembayaran, supplier akan menyerahkan Tanda Terima Uang Oleh Supplier.
20. Supplier mengirimkan barang pada mitra usaha dengan melampirkan Surat Pengiriman Barang Pada Mitra usaha.
21. Setelah barang diterima oleh mitra usaha, maka mitra usaha wajib untuk menyerahkan pada KJKS atau UJKS Koperasi Tanda Terima Barang Oleh Mitra usaha.
22. Mitra usaha setelah menerima barang sesuai dengan spesifikasi yang diminta, selanjutnya sesuai ketentuan dalam persetujuan Ijarah, mitra usaha mulai melakukan Pembayaran Sewa.
23. Pada akhir periode mitra usaha membeli barang tersebut sesuai dengan harga yang telah disepakati di akad Ijarah.
24. Bagian Administrasi Pembiayaan akan menerima pembayaran dari mitra usaha dan melakukan Pemindahan Kepemilikan atas barang tersebut.



Keterangan Flowchart :

HAWALAH

1. MITRA USAHA menyampaikan bahwa memiliki piutang/tagihan kepada pembeli/akseptor yang akan jatuh tempo tiga bulan mendatang. Mitra usaha memerlukan dana lebih cepat dari tiga bulan dan membutuhkan bantuan KJKS atau UJKS Koperasi untuk membayarkan piutang tersebut.
   Mitra usaha menyertakan : Kontrak jual beli (asli) antara mitra usaha dan pembeli, invoice asli, data-data perusahaan.
2. Account Officer :

- menganalisis kelayakan bisnis mitra usaha, historis usaha Mitra usaha baik dari segi kualitatif dan kuantitatif serta menganalisa keabsahan dan riwayat kontrak jual beli antara mitra usaha dan akseptor/pembeli.

3. Administrasi Pembiayaan, Legal: akan menganalisis keabsahan jual beli, kelengkapan dokumentasi mitra usaha dari segi hukum maupun kelayakan jaminan yang diajukan oleh mitra usaha (bila perlu) dan bank Checking atas mitra usaha dan bank Checking atas akseptor /pembeli. Hasil pemeriksaan Unit Support akan disampaikan kepada Account Officer. Selanjutnya berdasarkan informasi tersebut dan analisa kualitatif/kuantitatif account officer akan mempresentasikannya kepada :
4. KOMITE PEMBIAYAAN untuk memperoleh keputusan :
   - Bila permintaan Mitra usaha dianggap tidak layak, maka seluruh permintaan ini dapat dianggap tidak layak untuk mendapat fasilitas ijarah. Maka seluruh dokumen harus dikembalikan pada Mitra usaha, dan account officer menyampaikan penolakan tersebut kepada Mitra usaha.
   - Bila permintaan Mitra usaha dianggap layak serta memenuhi kriteria, komite akan memberikan persetujuan yang khususnya menyangkut :
     a. Jumlah hawalah
     b. Biaya Administasi yang dibebankan pada mitra usaha
     c. Jangka waktu Hawalah
     d. Jaminan (bila dianggap perlu)
     e. dan persyaratan lain yang harus dipenuhi Mitra usaha.

     Berdasarkan persetujuan komite, account officer akan mengirimkan :
5. Surat Persetujuan Hawalah kepada mitra usaha
6. Setelah menerima surat persetujuan, bila Mitra usaha Setuju maka mitra usaha akan mempersiapkan biaya administrasi dan dokumen yang dibutuhkan untuk pengikatan.
7. Bagian Administrasi Pembiayaan mempersiapkan AKAD HAWALAH
8. Setelah akad ditandatangani, mitra usaha diminta untuk mengeluarkan Surat Permohonan Realisasi Hawalah.
9. Bagian Administrasi Pembiayaan dapat melakukan instruksi pembayaran melalui Account Officer sebesar harga yang tertera pada invoice dan membayar langsung ke rekening mitra usaha.
10. Setelah menerima dana, mitra usaha akan menyerahkan Tanda Terima Uang Hawalah kepada KJKS atau UJKS Koperasi
11. Mitra usaha membayar biaya administrasi kepada KJKS atau UJKS Koperasi.
12. Bagian Administrasi Pembiayaan sebagai pihak yang melakukan monitoring akan mencatat tanggal Jatuh Tempo penagihan invoice, dan
13. Memberitahukan kepada Account Officer satu minggu sebelum tanggal jatuh tempo, account officer telah memberitahukan akseptor/pembeli melakukan pelunasan.
14. Pembeli Setuju melakukan pelunasan dan membayar langsung kepada KJKS atau UJKS Koperasi.
15. Pelunasan piutang mitra usaha dilaksanakan oleh akseptor/pembeli sesuai dengan jangka waktu yang disepakati anatar mitra usaha dan akseptor.

Tabel Distribusi bagi hasil

Jenis Penghimpunan	Saldo Rata-rata Harian	Porsi Pendapatan Mudharabah	Porsi Pemilik Dana (Shahibul Maal)		Porsi Pengelola Dana (Mudharib)	
			Nisbah	Jumlah	Nisbah	Jumlah
	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)
Simpanan Wadiah	A1	B1	0	D1	100	F1
Investasi mudharabah	A2	B2	55	D2	45	F2
Simpanan Berjangka Mudharabah						
1 Bulan	A3	B3	60	D3	40	F3
3 Bulan	A4	B4	65	D4	35	F4
6 Bulan	A5	B5	67	D5	33	F5
12 Bulan	A6	B6	70	D6	30	F6
TOTAL	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)

Keterangan Tabel:

1. Rata-Rata Sebulan Saldo Harian (Kolom – A)
   Sumbernya dari saldo SSL yang bersangkutan, perhitungannya sesuai contoh pada huruf a.
2. Pendapatan (Kolom – B)
   a) Porsi pendapatan pengelolaan dana mudharabah yang akan didistribusikan
   b) Perhitungan: Pendapatan per produk (misalnya investasi mudharabah – kolom B3) adalah :
   $\frac{\text{Saldorata-rata investasi mudharabah (A3)}}{\text{Total jumlah penghimpunan dana mudharabah (A)}}$ x total porsi pendapatan mudharabah (B)
3. Nisbah Shahibul Maal - kolom C
   Angka pembagian untuk shahibul maal yang telah disepakati dari awal
4. Pendapatan Shahibul Maal – kolom D
   Adalah porsi pendapatan penyimpan dana dalam rupiah (nominal)
   Perhitungan : D3 = B3 x nisbah untuk shahibul maal
5. Nisbah KJKS (Mudharib) – kolom E
   Angka nisbah untuk pengelola dana / mudharib
6. Pendapatan KJKS (Mudharib) – kolom F
   Adalah porsi pendapatan mudharib dalam rupiah (nominal)
   Perhitungan : F3 = B3 x nisbah KJKS

Perolehan bagi hasil:

$$\text{Perolehan bagi hasil shahibul maal "X"} = \frac{\text{saldo rata-rata harian shahibul maal "X"}}{\text{Total saldo rata-rata harian seluruh shahibul maal}} \times \text{porsi pendapatan produk Mudharabah} \times \text{Nisbah shahibul maal}$$

a. Contoh Perhitungan Saldo Rata-Rata Harian

Perhitungan Saldo Rata-rata Harian

Simpanan Bpk. Adil

JULI	KETERANGAN	SALDO	HARI	HITUNGAN	
1	Setor Rp. 1.000,-	Rp. 1.000,-	6	6 x Rp. 1.000,-	= Rp. 6.000,-
7	Setor Rp. 3.000,-	Rp. 4.000,-	9	9 x Rp. 4.000,-	= Rp. 36.000,-
16	Setor Rp. 6.000,-	Rp. 10.000,-	3	3 x Rp. 10.000,-	= Rp. 30.000,-
19	Tarik Rp. 5.000,-	Rp. 5.000,-	4	4 x Rp. 5.000,-	= Rp. 20.000,-
23	Setor Rp. 15.000,-	Rp. 20.000,-	6	6 x Rp. 20.000,-	= Rp. 120.000,-
29	Setor Rp. 10.000,-	Rp. 30.000,-	3	3 x Rp. 30.000,-	= Rp. 90.000,-
		TOTAL			= Rp. 302.000,-

Saldo Rata-rata Harian = $\frac{\text{Rp.302.000,-}}{31}$ = Rp. 9.740,-

Ket: Jumlah pembagi adalah jumlah hari pada bulan yang bersangkutan.

Simpanan Sdr. Hasan

JULI	KETERANGAN	SALDO	HARI	HITUNGAN	
18	Buka Rek. Rp.10.000,-	Rp. 10.000,-	6	6 x Rp. 10.000,-	= Rp. 60.000,-
24	Setor Rp. 5.000,-	Rp. 15.000,-	3	3 x Rp. 15.000,-	= Rp. 45.000,-
27	Setor Rp. 10.000,-	Rp. 25.000,-	3	3 x Rp. 25.000,-	= Rp. 75.000,-
30	Tarik Rp. 5.000,-	Rp. 20.000,-	2	2 x Rp. 20.000,-	= Rp. 40.000,-
		TOTAL			= Rp. 220.000,-

Saldo Rata-rata Harian = $\frac{\text{Rp.220.000}}{31}$,- = Rp. 7.100,-

Ket: Tanggal akhir bulan dan tanggal jatuh tempo masuk dalam hitungan jumlah hari.

b. Contoh perhitungan bagi hasil Simpanan Berjangka Mudharabah:

Bapak Umar, seorang wiraswastawan menempatkan dananya dalam simpanan Berjangka Mudharabah dengan jangka waktu 1 bulan di KJKS pada tanggal 1 September 2006, sebesar Rp.10.000.000,-
a) Saldo rata-rata harian Bapak Umar pada bulan September 2006 adalah: Rp. 10.000.000,- b) Total saldo rata-rata Simpanan Berjangka Mudharabah per akhir September 2006 yang tercatat pada KJKS adalah sebesar Rp.250.000.000,- c) Total Dana Pihak Ketiga per akhir September 2006 yang tercatat pada KJKS adalah sebesar Rp. 500.000.000,-. d) Sedangkan total pendapatan KJKS pada bulan September 2006 tercatat sebesar = Rp..9.000.000,- e) Porsi pendapatan untuk total Simpanan Berjangka Mudharabah yang ditempatkan adalah sebagai berikut: = $\frac{\text{totalsaldorata-rataSBMudharabah}}{\text{dana pihak ketiga}}$ x total pendapatan total

250.000.000
= ---------- x 9.000.000,-
500.000.000

= 4.500.000,-

f) Nisbah yang ditetapkan oleh KJKS adalah sebesar 60 : 40 (Mitra usaha:KJKS)

g) Perolehan bagi hasil Simpanan Berjangka Mudharabah untuk Bapak Umar adalah sebesar:
= saldorata-rataharianmitrausaha x porsi pendapatan SB Mudharabah x nisbah
Total saldo rata-rata harian
(seluruh deposan Simpanan Berjangka Mudharabah)

10.000.000
= ---------- x 4.500.000,- x 60 %
250.000.000

10.000.000
= ---------- x 2.700.000,-
250.000.000

= 108.000,-

h) Equivalent Rate untuk bagi hasil Simpanan Berjangka Mudharabah 1 bulan adalah sebesar:
108.000,-
= ---------- x 100% = 1,08 % per bulan
10.000.000

Contoh Salam Paralel:
KJKS atau UJKS Koperasi “A” selaku pembeli membuat akad salam dengan Produsen “X” selaku pemasok (salam ke-2) untuk pemesanan/pembelian produk garment. Sebelumnya KJKS atau UJKS Koperasi “A” selaku penjual juga membuat akad Salam dengan Pembeli Akhir “Y” (Salam ke-1). Prosedur yang demikian ini yang disebut dengan Salam Paralel karena KJKS atau UJKS Koperasi dimaksud bertindak selaku pembeli dan penjual pada suatu transaksi salam. Hal ini dimungkinkan karena KJKS atau UJKS Koperasi “A” semenjak awal tidak merencanakan untuk menyimpan dan menjadikan garment tersebut sebagai barang persediaannya, sehingga diperlukan pihak ke-3 yang dapat mengkonsumsi (membeli) barang-barang tersebut. Dari proses di atas maka dapat kita simpulkan bahwa timbulnya proses Salam ke-2 baru dapat direalisasikan oleh KJKS atau UJKS Koperasi, jika KJKS atau UJKS Koperasi telah dapat menemukan dan memastikan adanya pihak Pembeli Akhir sebagaimana pada proses salam ke-1.

Contoh Istishna Paralel:

Istihna Paralel dapat diterapkan pada proyek konstruksi, yakni Kontraktor selaku pembuat/produsen (Sani' ke-2) memerlukan biaya modal untuk membangun proyek konstruksi milik Bohir selaku pemesan/pembeli (Mustashni'), sedangkan KJKS atau UJKS Koperasi (sebagai Shani' ke-1) membayar biaya untuk konstruksi itu dan kemudian menjualnya kepada Bohir. Manfaat yang akan diperoleh KJKS atau UJKS Koperasi adalah selisih antara harga beli dari Kontraktor dengan harga jual kepada Bohir. Di dalam skim di atas KJKS atau UJKS Koperasi akan meminta (mensubkannya) kepada Kontraktor untuk membuatkan barang pesanan/proyek konstruksi sesuai permintaan Bohir (akad Istishna ke-2), dan setelah selesai Bohir akan membeli barang tersebut dari KJKS atau UJKS Koperasi dengan harga yang telah disepakati bersama (akad Istishna ke-1). Akad ke-2 dilakukan setelah akad ke-1 sah, dan dilakukan secara terpisah.